



*PAGO IN RETE SU UNICA - GUIDA AI PAGAMENTI ALLE SCUOLE*

Versione 1.0 – settembre 2024



## Pago In Rete su Unica

Unica è la piattaforma del Ministero dell'Istruzione e del Merito a supporto di una nuova alleanza educativa tra il mondo della scuola e le famiglie, che mette al centro studentesse e studenti.

Raccogliendo in un unico spazio tutti i servizi e le informazioni utili inerenti al mondo della scuola, incoraggia la partecipazione attiva di famiglie e studenti alla vita scolastica e a tutte le iniziative connesse con il percorso educativo e formativo di ragazze e ragazzi.

All'interno di Unica è disponibile Pago In Rete, il servizio digitale per effettuare, gestire e monitorare i pagamenti digitali per tasse e contributi scolastici verso le scuole.

# Sommario

<b>PAGO IN RETE SU UNICA - GUIDA AI PAGAMENTI ALLE SCUOLE</b> .....	<b>1</b>
Pago In Rete su Unica.....	2
1. Introduzione.....	4
2. Accedere ad Unica .....	5
2.1 Accedi alla piattaforma Unica.....	5
2.2 Primo accesso .....	5
2.3 Profili multipli su Unica.....	6
3. Accedere al servizio Pago In Rete.....	6
3.1 Cos'è Pago In Rete .....	6
3.2 Accesso a Pago In Rete con profilo Unica.....	7
3.3 Accesso a Pago In Rete senza profilo Unica.....	8
3.4 Accesso a Pago In Rete da sito Istituzionale .....	8
4. Gestione pagamenti.....	9
4.1 Lista pagamenti disponibili.....	10
4.2 Le tue scuole .....	15
4.3 Trova scuola.....	18
4.4 Effettuare un pagamento .....	20
4.5 Carrello .....	27
4.6 Storico pagamenti.....	30
4.7 Gestione consensi .....	32
5. Assistenza .....	34
5.1 Leggi le domande frequenti .....	34
5.2 Contatti.....	35
6. Privacy e condizioni.....	36

## 1. Introduzione

In questa guida trovi tutte le informazioni necessarie per effettuare, gestire e monitorare i pagamenti digitali richiesti dalle scuole all'interno della piattaforma Unica utilizzando il servizio Pago In Rete.

## 2. Accedere ad Unica

### 2.1 Accedi alla piattaforma Unica

Per accedere a Unica vai all'indirizzo [unica.istruzione.gov.it](http://unica.istruzione.gov.it) e seleziona la voce "Accedi" nella testata.

Puoi accedere alla piattaforma attraverso più metodi di autenticazione:

- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
- Carta d'Identità Elettronica (CIE)
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- Electronic IDentification Authentication and Signature (eIDAS)



FIGURA 1 – SCHERMATA DI ACCESSO

### 2.2 Primo accesso

Al tuo primo accesso a Unica devi confermare i tuoi dati personali, prendere visione delle informative e accettare Termini e Condizioni del servizio. Per procedere seleziona "Avanti".



FIGURA 2 – SCHERMATA DI PRIMO ACCESSO

## 2.3 Profili multipli su Unica

Qualora avessi più profili su Unica, visualizzerai in un'unica lista su Pago In Rete tutti i pagamenti intestati a te o ad altri soggetti a te associati.

# 3. Accedere al servizio Pago In Rete

## 3.1 Cos'è Pago In Rete

Pago In Rete è lo strumento che ti consente di effettuare tutti i pagamenti resi disponibili dalle scuole in modo sicuro e trasparente. La piattaforma offre elevata sicurezza, riducendo gli eventuali rischi e garantendo che ogni transazione sia tracciabile e certificata.

Attraverso Pago In Rete è possibile pagare in maniera semplice e intuitiva tutte le tipologie di pagamenti richiesti dalle scuole, come tasse scolastiche, assicurazione, viaggi di istruzione e visite didattiche, attività extracurricolari, etc.

## 3.2 Accesso a Pago In Rete con profilo Unica

Potrai accedere ai servizi di Pago In Rete scorrendo la homepage Unica autenticata fino alla sezione dedicata agli "Strumenti".



FIGURA 3 – PAGINA PRIVATA, STRUMENTI, PAGO IN RETE

In alternativa, oltre che dalla tua homepage, puoi raggiungere la sezione dedicata a Pago In Rete dal menu. Seleziona prima la voce "Servizi" e poi, all'interno di questa sezione, il servizio "Pago In Rete".

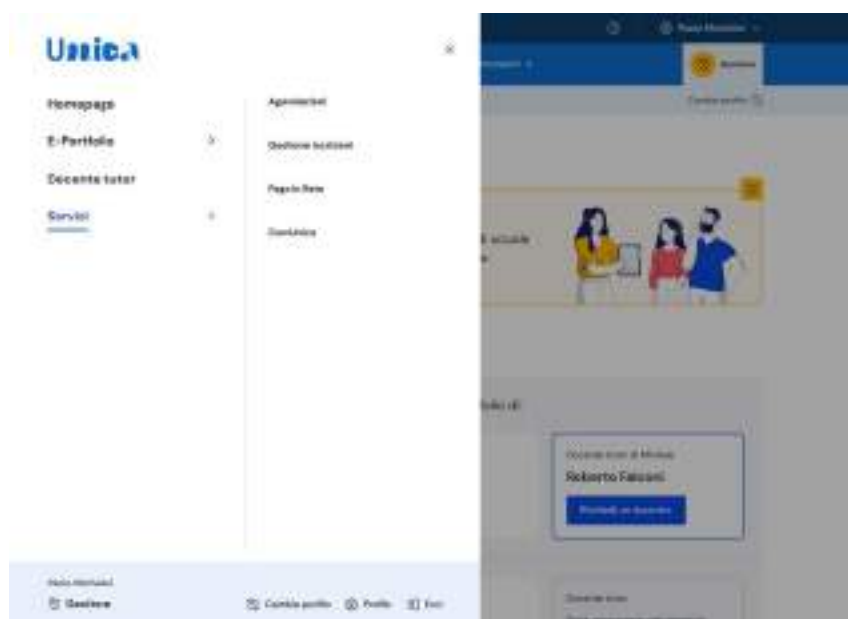


FIGURA 4 – MENÙ SERVIZI, PAGO IN RETE

### 3.3 Accesso a Pago In Rete senza profilo Unica

Se invece non hai un profilo su Unica, puoi comunque accedere a tutte le funzionalità di Pago In Rete con l'autenticazione attraverso la tua identità digitale.

### 3.4 Accesso a Pago In Rete da sito Istituzionale

In aggiunta alle presenti modalità di accesso, è possibile accedere al servizio dal sito [Pago In Rete](#). Clicca sul pulsante "Accedi" in alto a destra nella pagina, e dopo aver effettuato l'accesso, seleziona "Vai a Pago In Rete Scuola".





FIGURA 5 – SCHERMATA ACCESSO CON NUOVO PROFILO

## 4. Gestione pagamenti

Nella pagina iniziale "Gestione Pagamenti" puoi visualizzare le informazioni utili per procedere al pagamento degli avvisi resi disponibili dalle scuole. Sono presenti le seguenti sezioni:

- Lista pagamenti disponibili: dove puoi vedere tutti i pagamenti resi disponibili dalle tue scuole (i.e. scuole associate, scuole preferite) e gli avvisi che hai intestato o da intestare per le scuole trovate con "Trova scuola", associate o preferite.
- Le tue scuole: dove puoi visualizzare le informazioni rispetto alle scuole a te associate e da te indicate come preferite.
- Trova scuola: dove puoi ricercare le scuole di tuo interesse, visualizzare i pagamenti che hanno reso disponibili e aggiungerle alle tue preferite.

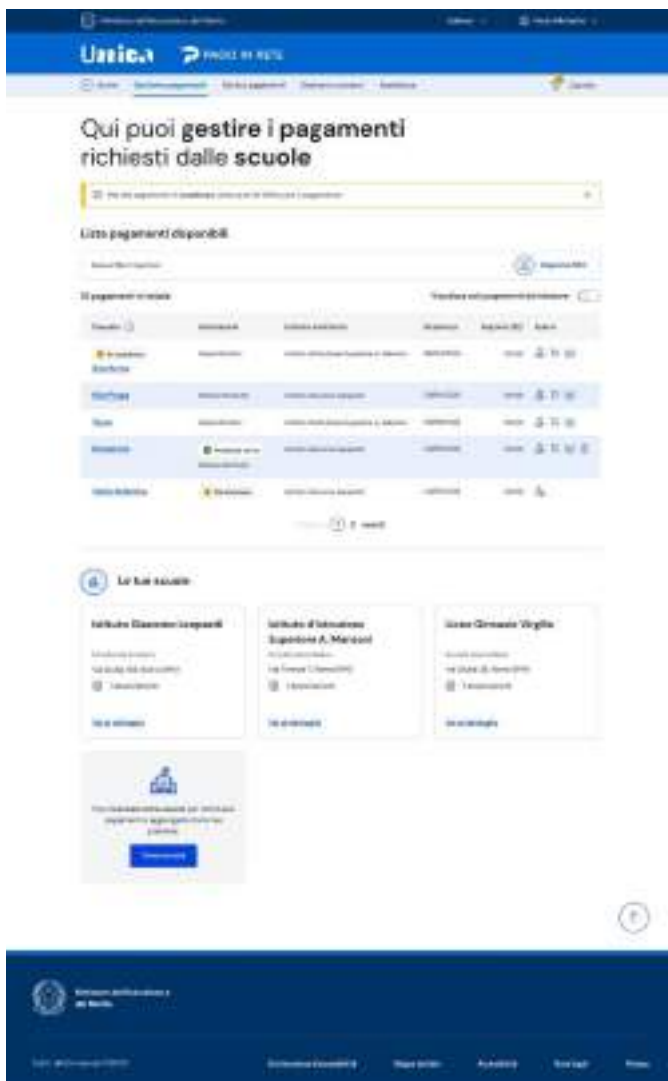


FIGURA 6 – SCHERMATA GESTIONE PAGAMENTI

## 4.1 Lista pagamenti disponibili

Nella sezione "Lista pagamenti disponibili" puoi visualizzare le richieste di pagamento delle scuole a te associate e preferite. Potrai visualizzare le richieste rivolte a te, a uno studente a te associato o che la scuola ti ha notificato (ad esempio, in quanto rappresentante di classe). In particolare, puoi trovare due tipologie di avvisi di pagamento:

- Pagamento intestato, ovvero una richiesta di pagamento da parte della scuola che riporta l'indicazione del soggetto intestatario. L'avviso riporta tutti i dati del pagamento richiesto, quali causale, importo da pagare e termini del pagamento. Il pagamento può

essere effettuato dall'utente che ha effettuato l'accesso a nome degli alunni\pagatori ad esso associati e a sé medesimo.

- Pagamento da intestare, ovvero una richiesta di pagamento configurata dalle scuole che non riporta l'indicazione del soggetto intestatario, ma solo la causale, l'istituto emittente, la scadenza e l'importo da pagare. Tale pagamento, a differenza di quello intestato, è eseguibile da tutti gli utenti previa intestazione (per maggiori informazioni consulta la sezione 4.4.1). Per questa tipologia, se così previsto dalla scuola, può essere possibile la modifica dell'importo.

#### Lista pagamenti disponibili

10 pagamenti in totale Visualizza solo pagamenti da intestare

Causale	Intestatario	Istituto emittente	Scadenza	Importo (€)	Azioni
In occasione Gita Roma	Daria Michalini	Istituto d'istruzione Superiori A. Manzoni	09/04/2024	8000	
Gita Progi	Alfonso Michalini	Istituto Giacomo Leopardi	30/04/2024	8000	
Tassa	Daria Michalini	Istituto d'istruzione Superiori A. Manzoni	27/05/2024	8000	
Donazione	Intestato da te Alfonso Michalini	Istituto Giacomo Leopardi	20/05/2024	8000	
Visita didattica	Da intestare	Istituto Giacomo Leopardi	20/05/2024	8000	

1 di 2 azioni

FIGURA 7 – SCHERMATA GESTIONE PAGAMENTI, FOCUS LISTA PAGAMENTI DISPONIBILI

Per affinare la ricerca dei pagamenti di tuo interesse, puoi utilizzare i filtri disponibili selezionando "Imposta filtri":

- Causale: puoi inserire la causale dell'avviso di pagamento di tuo interesse.
- Intestatario: puoi scegliere dal menu a tendina riportante il tuo nome e quello degli alunni/intestatari di cui sei versante. Altri intestatari possono essere ricercati modificando il campo, digitando il nome intestatario oppure il codice fiscale.
- Istituto emittente: puoi scegliere da un menù a tendina con l'elenco delle scuole aggiunte ai preferiti e/o associate a te e/o agli alunni/intestatari di cui sei versante. Altri istituti possono essere ricercati

inserendo all'interno del campo il nome dell'istituto oppure il codice fiscale.

- **Periodo scadenza:** puoi selezionare un periodo per individuare i pagamenti con data di scadenza ricompresa nelle date da te inserite. L'intervallo di scadenza selezionabile è di massimo 365 giorni.

N.B. I pagamenti con scadenza vincolante rimarranno visibili fino alla data di scadenza. I pagamenti con scadenza non vincolante saranno visibili fino al termine dell'anno scolastico successivo a quello corrente.

#### Lista pagamenti disponibili

Compila il form con i dati del pagamento che stai cercando














Causale:

Intestatario:

Istituto emittente:

Periodo scadenza:

10 pagamenti in totale Visualizza solo pagamenti da intestare

Causale	Intestatario	Istituto emittente	Scadenza	Importo (€)	Azioni
In sede	Carla Micheli	Istituto Istruzione Superiore A. Manzoni	26/04/2024	50,00	  
Gita Praga	Alfonso Micheli	Istituto Giacomo Leopardi	30/04/2024	50,00	  
Tassa	Carla Micheli	Istituto Istruzione Superiore A. Manzoni	30/05/2024	50,00	  
Donazione	Intestata da te Alfonso Micheli	Istituto Giacomo Leopardi	30/05/2024	50,00	  
Visita didattica	Da intestare	Istituto Istruzione Superiore A. Manzoni	30/05/2024	50,00	

Pagina 1 di 2 avanti

FIGURA 8 – SCHERMATA LISTA PAGAMENTI DISPONIBILI

Per ogni richiesta di pagamento individuato e mostrato nella lista dei pagamenti disponibili, puoi visualizzare le seguenti informazioni: causale, intestatario, istituto emittente, scadenza, importo, azioni.

Inoltre, cliccando sulla causale, potrai leggerne tutti i dettagli (per maggiori informazioni consulta la sezione 4.1.1).

Infine, puoi compiere le seguenti azioni:

Per i pagamenti intestati (per maggiori informazioni consulta la sezione 4.4.1):

- Selezionando l'icona della mano, puoi effettuare il pagamento immediato online.
- Selezionando l'icona del carrello, puoi aggiungere l'avviso di pagamento al tuo carrello.
- Selezionando l'icona di download, puoi scaricare il bollettino di pagamento.

Per i pagamenti da intestare (per maggiori informazioni consulta la sezione 4.4.1):

- Selezionando l'icona dell'omino, puoi aggiungere l'intestatario del pagamento.

Una volta effettuata l'intestazione, tornando nella lista dei pagamenti:

- Selezionando l'icona della mano, potrai effettuare il pagamento immediato online.
- Selezionando l'icona del carrello, puoi aggiungere l'avviso di pagamento al tuo carrello.
- Selezionando l'icona del download, puoi scaricare il bollettino di pagamento.
- Selezionando l'icona del cestino, puoi eliminare l'intestazione da te effettuata.

## 4.1.1 Dettaglio pagamenti

Pagamenti

### Gita Praga

Assicurati di effettuare il pagamento entro la data di scadenza! Successivamente non sarà più possibile farlo.

#### Dati intestatario

Nome e cognome/ragione sociale  
**Alfonso Micheli**

Codice fiscale  
**MCDA7000294026**

Provincia **LD** | **000000**

Indirizzo di studi **Classico**

Classe **3**

Sezione **C**

#### Dati pagamento

Ente emittente  
**Istituto Giacomo Leopardi ICR 029000001**

Beneficiario  
**Istituto Giacomo Leopardi ICR 029000001**

Causale **Gita scolastica**

Categoria **Viagge guidate e viaggi di istruzione**

Anno scolastico **2023/24**

Importo ICI **80,00**

Codice ICI **029000000100418**

Scadenza **30/04/2024**

#### Allegati

[Informative sul pagamento formato PDF](#)

**Scegli di pagare online: riduci le emissioni di CO<sub>2</sub>, risparmi carta e tempo!**

[Paga online](#) [Aggiungi al carrello](#)

#### Come pagare il bollettino?

Una volta scaricato il bollettino da Pago in Rete, potrai pagare tramite:

- online dal tuo Home Banking, con la tua app di pagamento o con gli altri canali abilitati;
- sul territorio presso Banche, Sportelli ATM, Uffici o Punti Fiscale, Bar, Edicole, Rischio, Supermercati, Tabaccherie ed altri Espositori autorizzati.

[Bollettino di pagamento formato PDF](#)

FIGURA 9 – SCHERMATA DETTAGLIO PAGAMENTI

Selezionando la causale dell'avviso di pagamento, puoi visualizzare la schermata di dettaglio, composta da diverse sezioni:

- **Dati pagamento:** troverai le informazioni relative al pagamento;
- **Allegati:** in questa area puoi scaricare la documentazione informativa sul pagamento e visualizzare eventuali note fornite dalla segreteria scolastica.

Nel caso di un evento intestato visualizzerai la sezione “Dati intestatario” che contiene le informazioni relative all’intestatario. Avrai anche la possibilità di effettuare un pagamento immediato, di scaricare il bollettino di pagamento o di aggiungere il pagamento al carrello.

Inoltre, nel caso di un evento da intestare potrai anche visualizzare la sezione "Pagamenti Precedenti" che ti permette di visualizzare le informazioni principali (intestatario, data di pagamento e importo pagato) di ogni pagamento che hai già effettuato con esito positivo.

Invece, nel caso tu non abbia ancora intestato l'avviso di pagamento, potrai procedere con l'intestazione (per maggiori informazioni consulta la sezione 4.4.1).

## 4.2 Le tue scuole

Nella sezione “Le tue scuole”, puoi visualizzare le seguenti informazioni:

- Scuole frequentate dagli alunni a cui sei associato: per ogni codice fiscale legato al tuo profilo viene recuperata la scuola di frequenza.
- Scuole preferite: gli istituti scolastici che hai selezionato tramite la funzione “Trova scuola” e aggiunto ai tuoi preferiti (per maggiori informazioni, consulta la sezione 4.3).

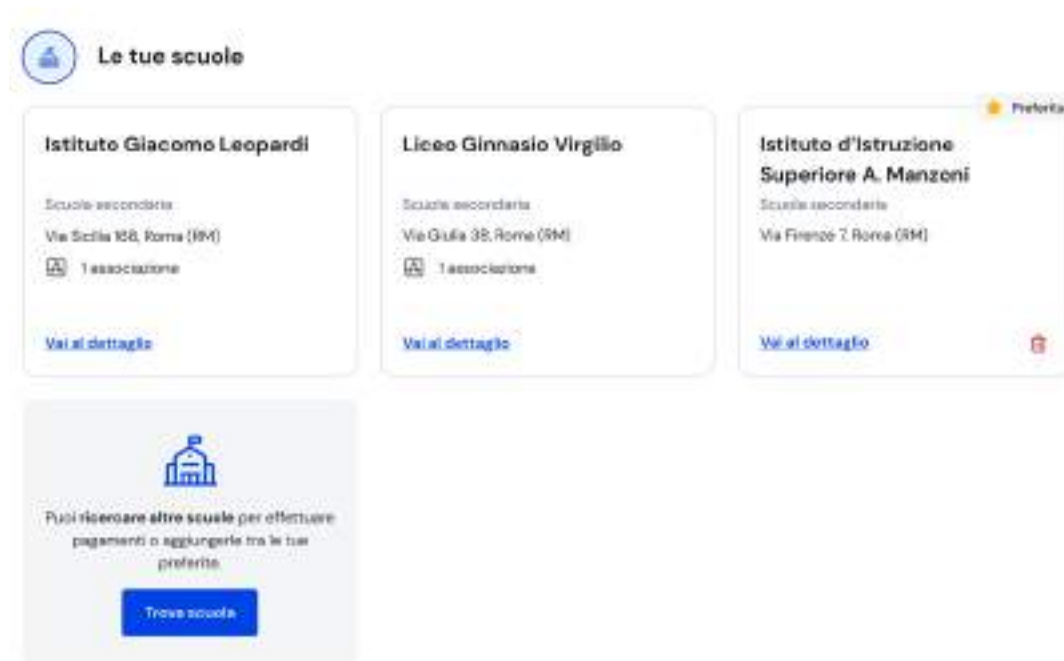


FIGURA 10 – SCHERMATA GESTIONE PAGAMENTI, FOCUS LE TUE SCUOLE

Per ogni scuola a te associata o aggiunta tra le preferite, puoi visualizzare le seguenti informazioni: denominazione della scuola, tipologia di scuola, indirizzo completo dell'istituto scolastico, numero di associazioni, indicazione se la scuola è stata da te aggiunta ai preferiti.

Per ogni scuola, selezionando "Vai al dettaglio", puoi visualizzare le informazioni dettagliate della scuola (per maggiori informazioni, consulta la sezione 4.2.1). All'interno di questa sezione, hai la possibilità di rimuovere una scuola precedentemente aggiunta alle tue preferite: seleziona l'icona del cestino e clicca su "Procedi con l'eliminazione" appena compare il pop-up di conferma.

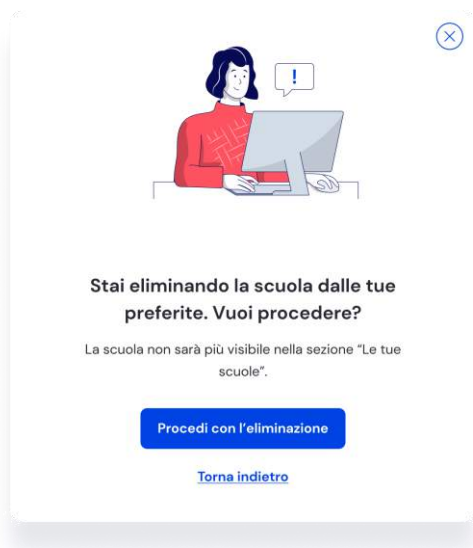


FIGURA 11 – POP-UP DI CONFERMA ELIMINAZIONE

N.B: Una scuola con alunni associati potrà essere aggiunta alle preferite e, di conseguenza, anche eliminata da queste ultime. Tuttavia, resterà visibile nella sezione "Le tue scuole" essendo presenti delle associazioni

#### 4.2.1 Dettaglio scuola

Selezionando "Vai al dettaglio", accedi alle informazioni relative alla scuola selezionata. All'interno della pagina trovi le seguenti sezioni:

1. Informazioni scuola: le informazioni anagrafiche dettagliate relative alla scuola quali codice meccanografico, codice fiscale, indirizzo, telefono, PEC ed e-mail;



2. Puoi pagare per: l'elenco delle persone associate a quella scuola per le quali è possibile effettuare i pagamenti. N.B. è sempre possibile effettuare il pagamento anche per l'utente che ha eseguito l'accesso ad Unica;
3. Lista pagamenti: i pagamenti richiesti dalla scuola, e potrai visualizzare:
  - Pagamenti disponibili: i pagamenti che puoi effettuare per te o gli studenti a te associati;
  - Pagamenti non più disponibili: i pagamenti scaduti e i pagamenti annullati dalla scuola.

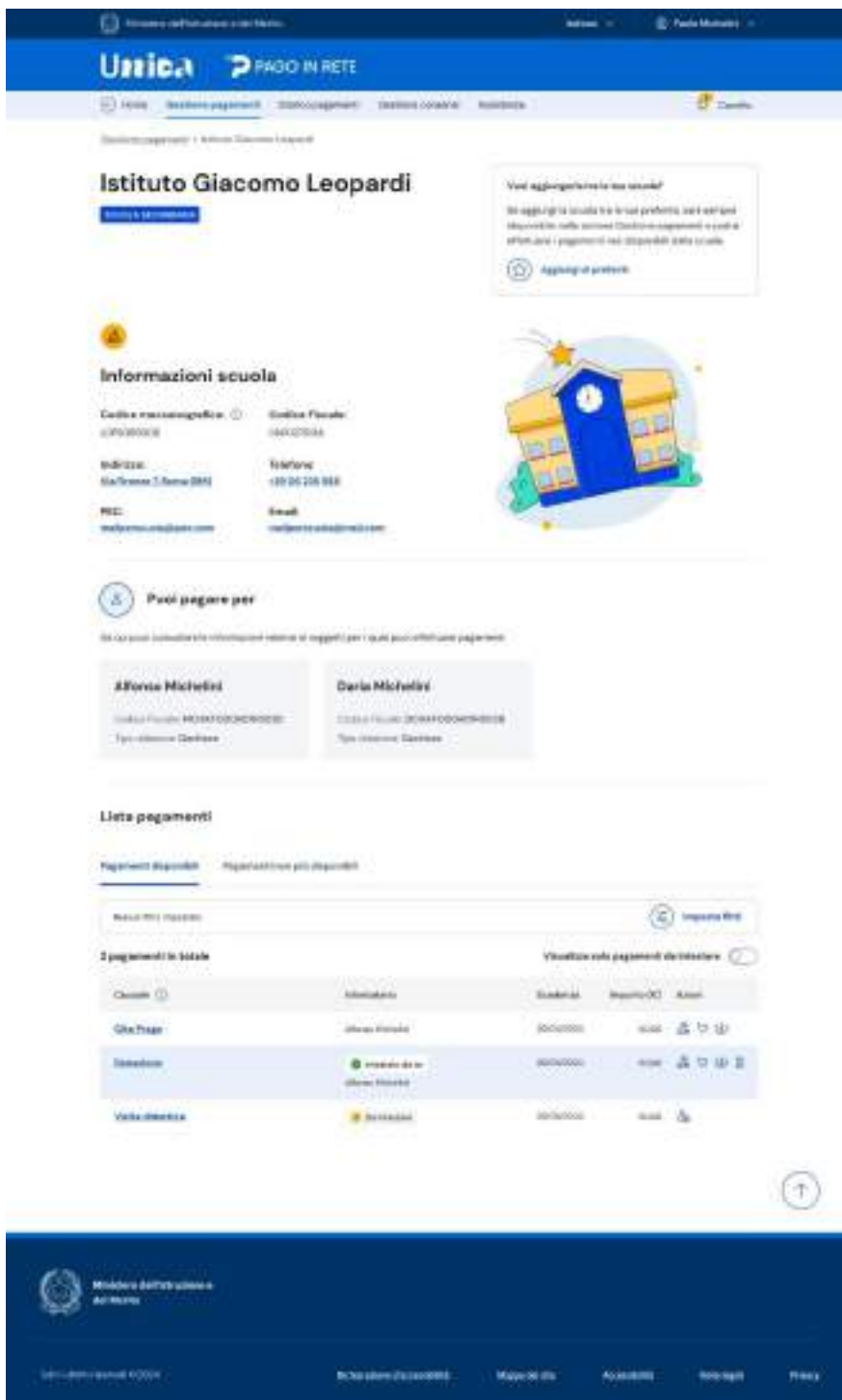


FIGURA 12 – SCHERMATA DETTAGLIO SCUOLA

### 4.3 Trova scuola

Nella sezione "Le tue Scuole", selezionando "Trova scuola", puoi ricercare altre scuole per aggiungerle alle tue preferite ed effettuare pagamenti da intestare disposti da queste scuole. La funzione permette infatti di identificare le scuole presenti su tutto il territorio nazionale per l'anno scolastico in corso.

FIGURA 13 – SCHERMATA TROVA SCUOLA

Dopo aver selezionato "Trova scuola", puoi effettuare la ricerca digitando il nome della scuola o puoi utilizzare gli appositi filtri di ricerca:

1. Regione (campo obbligatorio): la regione in cui è localizzata la scuola.
2. Provincia (campo opzionale): la provincia in cui è localizzata la scuola.
3. Comune (campo opzionale): il comune in cui è localizzata la scuola.
4. Tipologia di istruzione: (campo opzionale): la tipologia di istruzione della scuola.
5. Nome della scuola (campo obbligatorio): selezionando il nome di una scuola, avrai accesso a tutte le sue informazioni: tipologia di scuola e ordine scolastico, nome istituto principale, nome istituto secondario, indirizzo, codice meccanografico e codice fiscale.

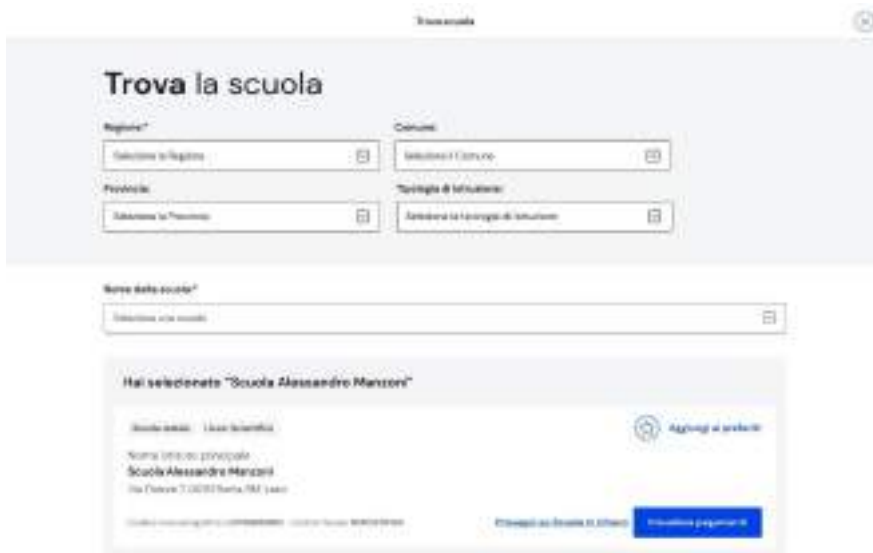


FIGURA 14 – SCHERMATA TROVA SCUOLA, FOCUS DETTAGLIO SCUOLA

All'interno del riepilogo puoi eseguire le seguenti azioni:

- Selezionando "Aggiungi ai preferiti", aggiungi la scuola alle tue preferite e potrai visualizzarla nella sezione "Le tue scuole". Inoltre, visualizzerai i pagamenti da intestare richiesti dalla scuola nella sezione "Lista pagamenti disponibili". Non è possibile aggiungere ai preferiti scuole che non sono attive su Pago In Rete.
- Selezionando "Visualizza pagamenti", potrai visualizzare le informazioni di dettaglio della scuola, comprensive dell'elenco dei pagamenti disponibili.
- Selezionando "Prosegui su Scuola in Chiaro", potrai visualizzare le informazioni della scuola su "Scuola in Chiaro".

## 4.4 Effettuare un pagamento

Dalla sezione "Lista pagamenti disponibili" puoi procedere al pagamento di uno o più richieste di pagamento.

### 4.4.1 Pagamento intestato

Il pagamento può essere effettuato:

- Selezionando l'icona della mano, nella sezione "Lista pagamenti disponibili", così da effettuare il pagamento nell'immediato.
- Selezionando l'icona del carrello, nella sezione "Lista pagamenti disponibili", per aggiungere il pagamento alla sezione "Il tuo carrello" (per maggiori informazioni, consulta la sezione 4.5). Nella pagina "Il tuo carrello", potrai procedere al pagamento online cliccando su "Procedi al pagamento".

In entrambi i casi, sarai reindirizzato alla pagina di pagoPA, dove, dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o con la tua e-mail, potrai completare il pagamento.

- Selezionando l'icona "Bollettino", potrai scaricare il bollettino di pagamento per pagare successivamente presso tabaccherie, sportelli bancari autorizzati, uffici postali o altri canali fisici e online offerti dai prestatori di servizi di pagamento (PSP).

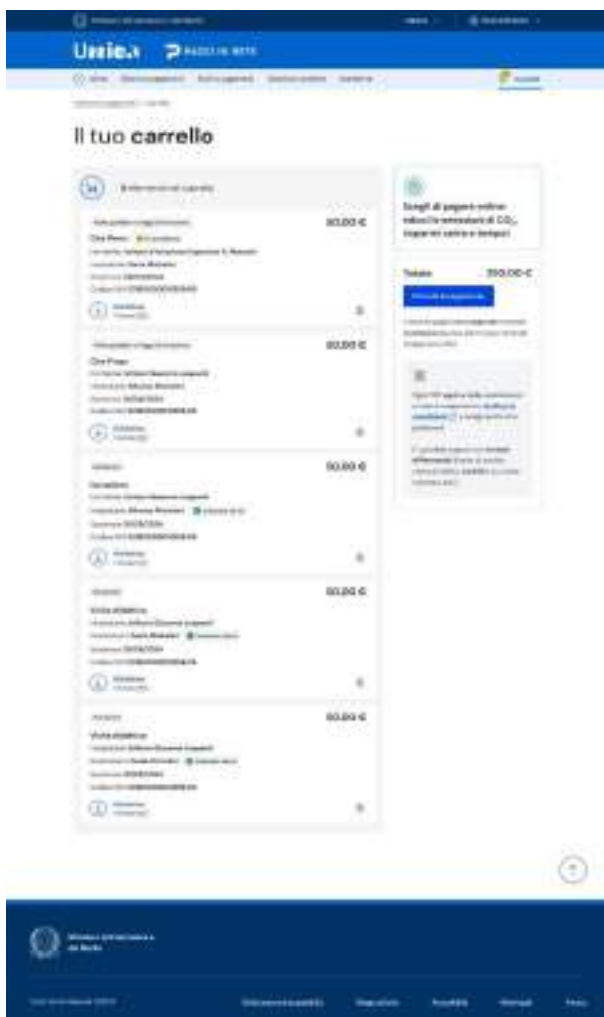


FIGURA 15 – SCHERMATA IL TUO CARRELLO

#### 4.4.1 Pagamento da intestare

Prima di effettuare il pagamento di un avviso non intestato, dovrai indicare l'intestatario. Nella sezione "lista pagamenti disponibili", puoi facilmente individuare questa tipologia di pagamento perché è contrassegnata con l'etichetta "da intestare".

Per iniziare il processo di intestazione, seleziona l'icona dell'utente e clicca su "intesta pagamento" all'interno del pop-up che ti appare.

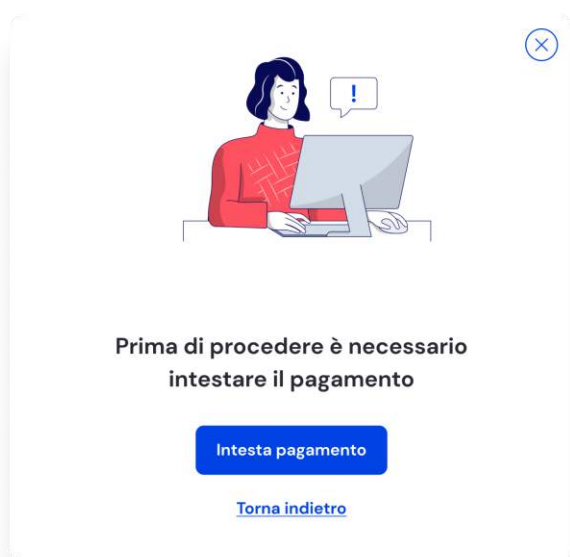


FIGURA 16 – POP-UP INTESTAZIONE DEL PAGAMENTO

Dovrai seguire due step: nel primo inserirai i dati dell'intestatario del pagamento e nel secondo visualizzerai il riepilogo e confermerai l'intestazione. Di seguito, puoi leggere i dettagli dei singoli step.

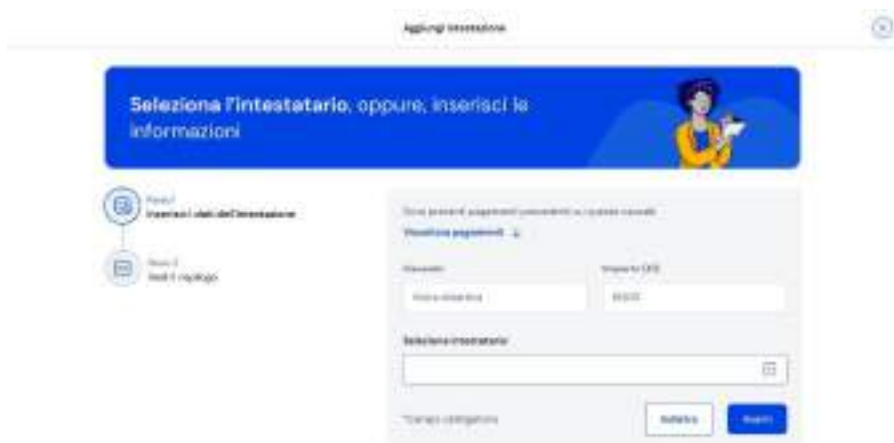


FIGURA 17 – SCHERMATA INTESTAZIONE DEL PAGAMENTO

### Passo 1: Inserisci i dati dell'intestazione:

La causale e l'importo vengono inseriti automaticamente, mentre tu dovrai solo selezionare l'intestatario dal menù a tendina.

Nel menù a tendina troverai il tuo nominativo, quelli degli alunni associati al tuo account e l'opzione per inserire un nuovo intestatario. Se scegli un nominativo già presente, tutti i campi verranno compilati automaticamente.

N.B. Puoi controllare se sono presenti pagamenti precedenti verso la scuola con la stessa causale. Clicca su "visualizza pagamenti" per verificare il nominativo dei soggetti per cui hai già pagato con indicazione di data e importo.

Aggiungi intestazione

**Seleziona l'intestatario, oppure, inserisci le informazioni**

**Passo 1**  
Inserisci i dati dell'intestatario

**Passo 2**  
Verifica il pagamento

Per il presente pagamento procedi a questo comando

Visualizza pagamenti

**Causale:**  **Importo (€):**

**Selezione intestatario:**

**Codice fiscale:**

**Note:** 0/150

\*Campo obbligatorio

FIGURA 18 – SCHERMATA INTESTAZIONE DEL PAGAMENTO, FOCUS INTESTATARIO

Se scegli, invece, la voce “Nuovo intestatario” dal menù a tendina, potrai indicare il destinatario del pagamento selezionando tra:

- Persona fisica: ti sarà richiesto di inserire il nome, il cognome e il codice fiscale;
- Persona giuridica: ti sarà richiesto di inserire la ragione sociale e il codice fiscale.

Se desideri, puoi anche aggiungere delle note fino a un massimo di 150 caratteri.





**Seleziona l'intestatario, oppure, inserisci le informazioni**

**Passo 1**  
Intestati / dati dell'intestazione


**Passo 2**  
Metodi di pagamento

Seleziona il pagamento predefinito da usare come intestazione


Visualizza pagamenti ↓

Causale:  Importo (€):

**Seleziona Intestatario:**



**Persona Fisica**



**Persona Giuridica**

Nome:  Cognome:

Codice Fiscale:

Nota:

FIGURA 19– SCHERMATA INTESTAZIONE DEL PAGAMENTO, FOCUS INTESTATARIO

Cliccando il tasto “Avanti” proseguirai con l’intestazione del pagamento e passerai al secondo step.

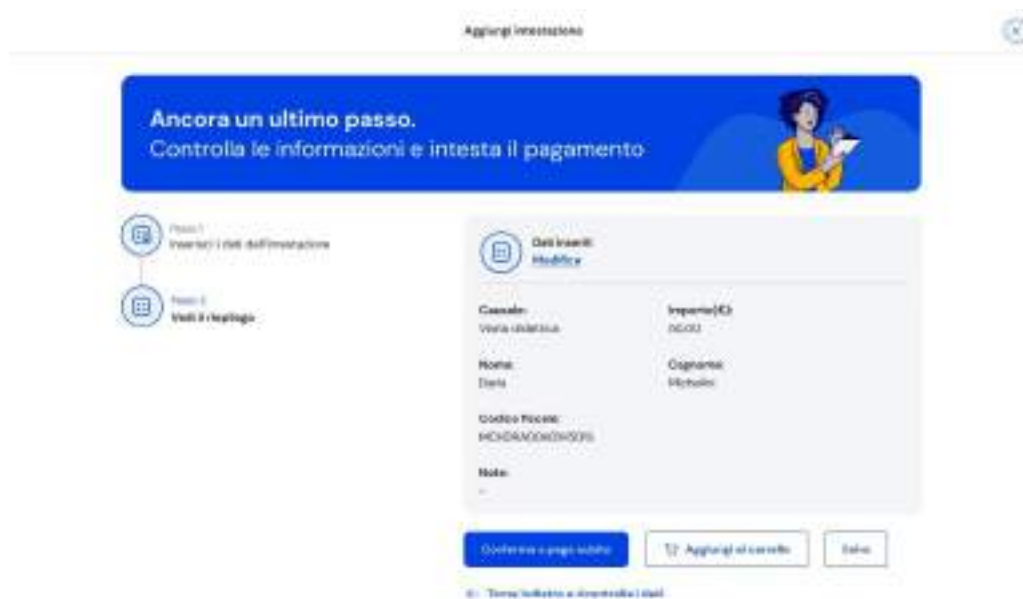


FIGURA 20 – SCHERMATA RIEPILOGO INTESTAZIONE

Passo 2: Vedi il riepilogo:

Avrai la possibilità di selezionare:

- “Modifica” per tornare indietro e modificare le informazioni;
- “Conferma e paga subito” per confermare l’intestazione del pagamento e pagare immediatamente online;
- “Aggiungi al carrello”, per confermare l’intestazione del pagamento e aggiungerlo direttamente al carrello;
- “Salva” per confermare e salvare l’intestazione del pagamento.

Se decidi di aggiungere il pagamento direttamente al tuo carrello, verrai reindirizzato alla pagina “Il mio carrello” (per maggiori informazioni, consulta la sezione 4.5), dove potrai visualizzare tutte le informazioni relative ai pagamenti aggiunti.

Se decidi di confermare e salvare l’intestazione, nella pagina “Gestione pagamenti”, sezione “Lista pagamenti disponibili”, visualizzerai:

- Sia l'avviso di pagamento che hai appena intestato, contrassegnato con l'etichetta "Intestato da te". Potrai procedere al pagamento con le stesse modalità precedentemente descritte per i pagamenti intestati o eliminarlo in qualsiasi momento;
- Sia l'avviso di pagamento da intestare, con l'etichetta "Da intestare", che ti consente di procedere ad una nuova intestazione con le stesse modalità in due step descritte sopra. In questo modo potrai effettuare più pagamenti per lo stesso evento non intestato.

N.B. Prima di procedere con "Conferma e paga subito", con "Aggiungi al carrello" e "Salva", si aprirà il seguente pop-up. Clicca su "Conferma intestazione" per procedere.



FIGURA 21 – POP-UP RIEPILOGO INTESTAZIONE

## 4.5 Carrello

Selezionando la voce "Carrello", rappresentata graficamente con l'icona di un carrello in alto a destra nel menù, accedi alla sezione "Il tuo carrello". Di seguito le azioni che puoi compiere:

- Vedere l'elenco dei pagamenti che hai inserito nel carrello;
- Eliminare le voci che preferisci pagare in seguito;
- Controllare il totale da pagare;
- Procedere al pagamento online o scaricare il bollettino di pagamento (è possibile scaricare un solo bollettino alla volta).

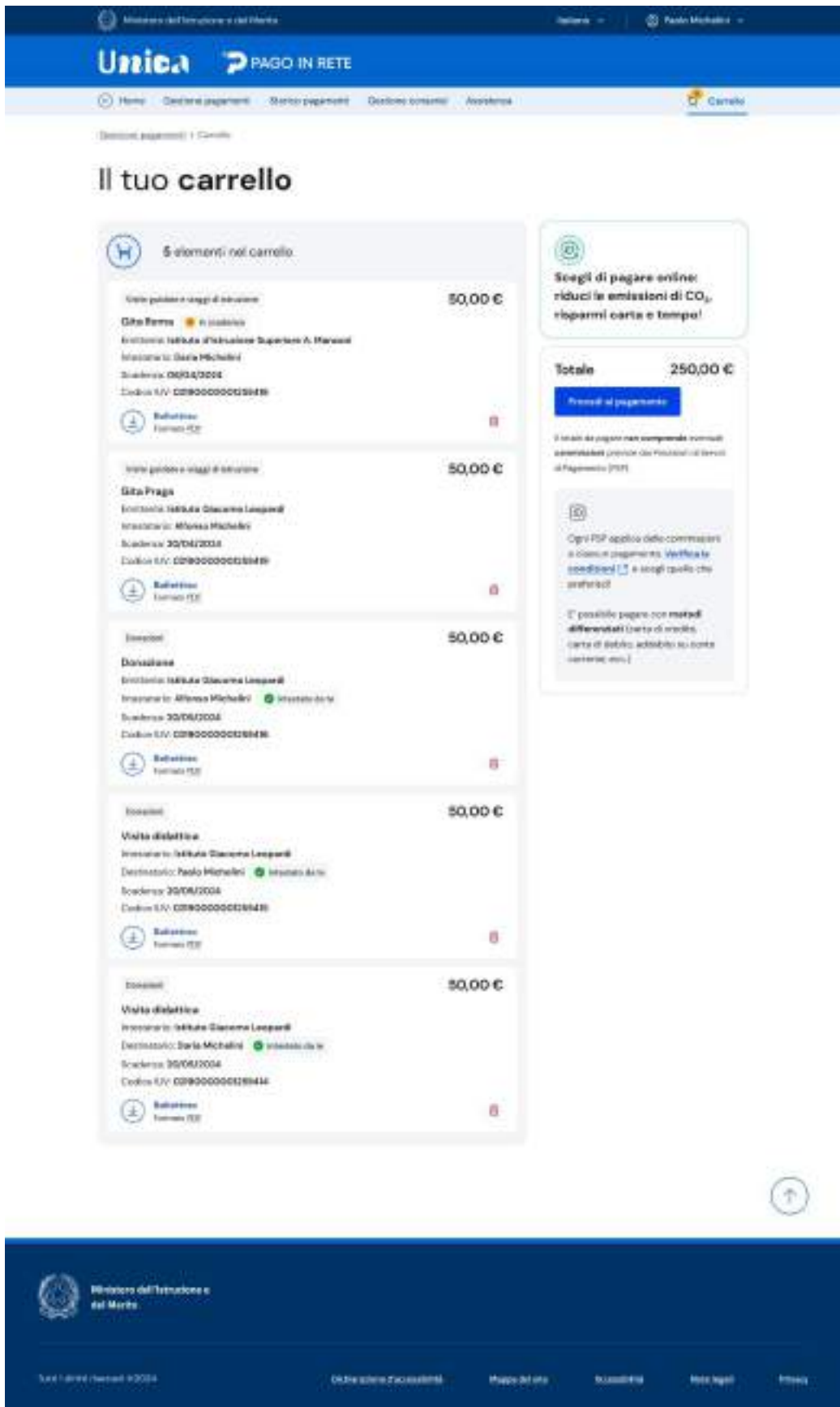


FIGURA 22 – SCHERMATA IL TUO CARRELLO

Per ogni avviso di pagamento, troverai un riquadro con i seguenti dettagli: categoria, causale, stato (se "in scadenza"), emittente, intestatario, scadenza, codice IUV e importo.

Per ogni avviso di pagamento, hai la possibilità di:

- Selezionare l'icona presentata graficamente da un cestino, per rimuovere il pagamento dal carrello;
- Selezionare la voce "Bollettino" per scaricare il bollettino di pagamento in formato PDF. Potrai effettuare il pagamento successivamente presso tabaccherie, sportelli bancari autorizzati, uffici postali o altri canali fisici e online offerti dai prestatori di servizi di pagamento (PSP).

Per procedere al pagamento del carrello, seleziona "Procedi al pagamento", a destra della pagina. Verrai reindirizzato alla pagina di pagoPA in cui, dopo aver effettuato l'accesso tramite SPID o con mail personale, potrai completare l'operazione.



FIGURA 23 – SCHERMATA IL TUO CARRELLO, FOCUS PROCEDI AL PAGAMENTO

Quando procedi al pagamento, il sistema verifica che tutti gli elementi nel carrello siano pagabili e mostra messaggi informativi per segnalarti eventuali problemi che potrebbero impedire la transazione.

## 4.6 Storico pagamenti

Attraverso la funzione "Storico pagamenti" avrai la possibilità di ricercare e visualizzare i pagamenti effettuati e/o rimborsati negli ultimi 24 mesi.



FIGURA 24 – SCHERMATA PAGAMENTI ESEGUITI

Per ricercare i pagamenti di tuo interesse, puoi applicare i seguenti filtri di ricerca:

- Anno scolastico: puoi selezionare l'anno corrente e l'anno precedente (di default è impostato quello corrente).
- Periodo pagamento: puoi selezionare uno specifico periodo per individuare i pagamenti con data di pagamento compresa in quell'arco temporale.

- Intestatario: nel menù a tendina, troverai l'elenco degli alunni o intestatari associati a te. Altri intestatari possono essere ricercati modificando il campo, digitando il nome intestatario oppure il codice fiscale.
- Causale: il campo riporta la causale dell'evento di pagamento.
- Categoria: nel menù a tendina, troverai l'elenco delle categorie di spesa associabili agli eventi di pagamento.
- Istituto emittente: nel menù a tendina, troverai l'elenco delle scuole aggiunte ai tuoi preferiti o a te associate. Altri istituti possono essere ricercati modificando il campo, digitando il nome istituto oppure il codice fiscale.
- Beneficiario: nel menù a tendina, troverai l'elenco dei beneficiari del pagamento, le scuole aggiunte ai tuoi preferiti o a te associate e l'Agenzia delle Entrate. Altri beneficiari possono essere ricercati modificando il campo, digitando il nome beneficiario oppure il codice fiscale.
- Codice IUV: puoi inserire manualmente il codice identificativo del versamento.

Se non ci sono pagamenti che soddisfano i criteri di ricerca impostati, riceverai una notifica. Per rimuovere i filtri inseriti, puoi selezionare "Cancella".

Per ciascun pagamento nella lista, troverai le seguenti informazioni:

- Causale: riporta la causale dell'evento di pagamento e il relativo stato. Puoi cliccare sulla causale per visualizzare i dettagli specifici del pagamento selezionato. Lo stato logico del pagamento sarà indicato come "Pagato" o "Rimborsato".
- Categoria: indica la categoria associata all'evento.
- Data pagamento: mostra la data in cui il pagamento è stato effettuato.
- Istituto emittente: descrive l'istituto che ha creato l'evento di pagamento.
- Beneficiario: indica il beneficiario del pagamento.
- Intestatario: specifica l'intestatario del pagamento.
- Importo: indica l'importo pagato per lo specifico evento.
- Azioni: permette di scaricare l'attestato di pagamento.

Per ciascun pagamento puoi visualizzare il dettaglio selezionando la causale corrispondente oppure scaricare l'attestato di pagamento cliccando sull'icona apposita accanto al pagamento.

## 4.7 Gestione consensi

La funzione "Gestione consensi" è accessibile dal menu e ti consente di gestire i consensi per le comunicazioni inviate da Pago In Rete tramite l'app IO o via e-mail.

Potrai scegliere a quali comunicazioni dare il tuo consenso:

- Comunicazione via mail quando la scuola emette o annulla un avviso intestato.
- Comunicazione via mail quando viene pagato con esito positivo un avviso intestato all'alunno o al pagatore associato.
- Comunicazione via mail quando effettui una transazione di pagamento.
- Notifica sull'App IO quando la scuola emette o annulla un avviso intestato a te o all'alunno.

Se hai già espresso le preferenze in precedenza, il sistema precaricherà i consensi forniti.





FIGURA 25 – SCHERMATA GESTIONE CONSENSI

Per accettare o negare il consenso, utilizza il tasto accanto a ciascuna opzione e poi seleziona "Salva consensi".



FIGURA 26 – SCHERMATA GESTIONE CONSENSI

## 5. Assistenza

Selezionando "Assistenza" nel menu in alto, potrai accedere alla pagina dedicata all'assistenza di Pago In Rete.

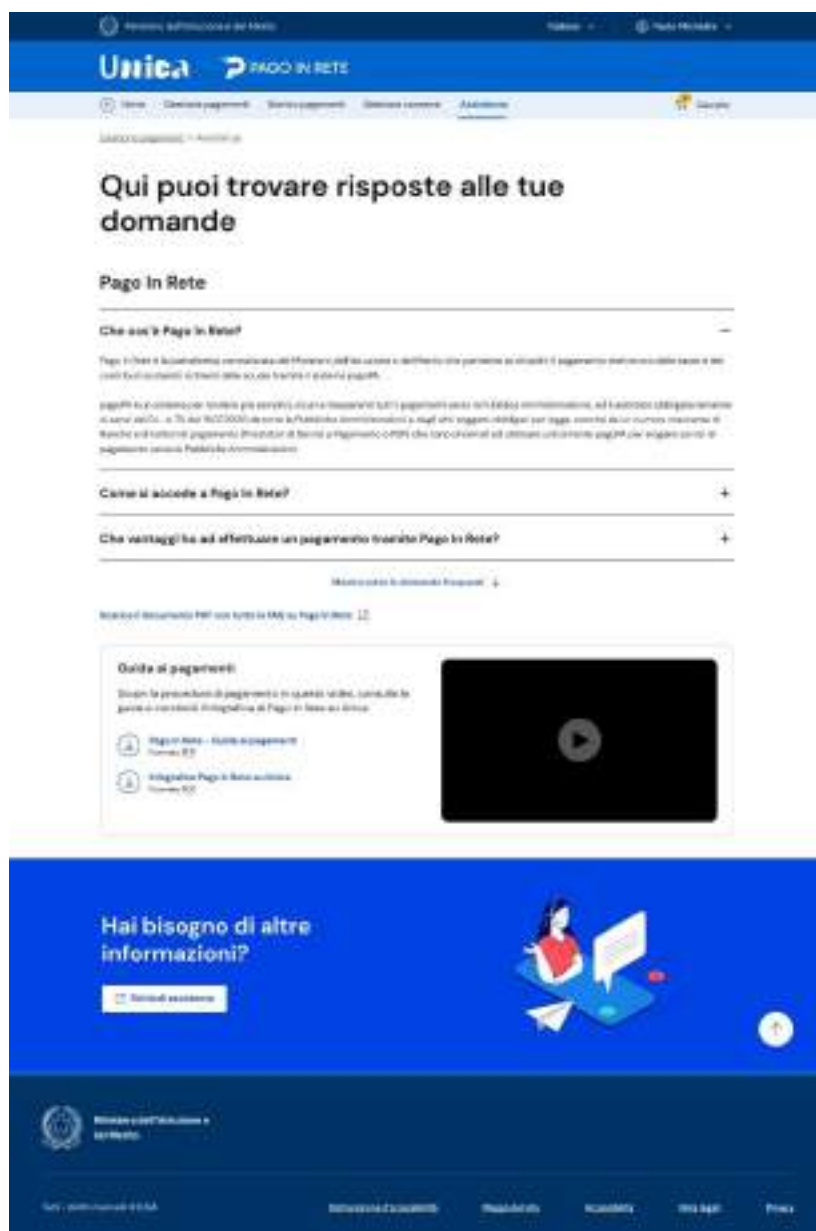


FIGURA 27 – SCHERMATA ASSISTENZA PAGO IN RETE

### 5.1 Leggi le domande frequenti

All'interno di "Assistenza" potrai visualizzare la raccolta di domande frequenti (FAQ) su come usare la piattaforma. Inoltre, è possibile scaricare il documento PDF con tutte le FAQ su Pago In Rete.



FIGURA 28 – SCHERMATA ASSISTENZA, FOCUS FAQ

Se le risposte alle domande frequenti non dovessero chiarire completamente i tuoi dubbi, scorrendo la schermata dedicata all'assistenza troverai nella sezione "Guida ai pagamenti" due materiali di supporto: la guida al pagamento e l'infografica.



FIGURA 29– SCHERMATA ASSISTENZA, FOCUS GUIDA AI PAGAMENTI

## 5.2 Contatti

In alternativa, puoi utilizzare la sezione "Hai bisogno di altre informazioni?" che si trova nella parte finale della schermata e ti permette di fare una richiesta di assistenza. Cliccando su "Richiedi assistenza" verrai indirizzato all'applicazione con cui effettuare la richiesta.



FIGURA 30 – SCHERMATA ASSISTENZA, FOCUS CONTATTI

## 6. Privacy e condizioni

In ogni momento puoi consultare i termini e le condizioni d'uso e la privacy policy di Pago In Rete seguendo rispettivamente i collegamenti "Note legali" e "Privacy" presenti nel fondo di ogni pagina della piattaforma.

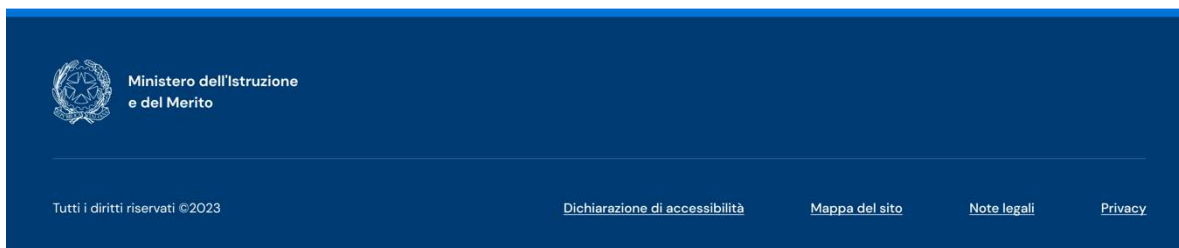


FIGURA 31 – SCHERMATA DETTAGLIO FONDO PAGINA