# *PAGO IN RETE - GUIDA AI PAGAMENTI ALLE SCUOLE*

Versione 2.0 – Settembre 2025

# Pago In Rete su Unica

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 extracurriculari, ecc.

Indice

PAGO IN RETE SU UNICA ..... 2
1. Introduzione ..... 4
2. Accedere al servizio Pago In Rete ..... 5
2.1 Accedere a Pago In Rete tramite Unica ..... 5
2.1.1 Utenti con profilo su Unica ..... 5
2.1.2 Utenti senza profilo su Unica ..... 7
2.2 Accedere a Pago In Rete tramite il sito istituzionale del Ministero ..... 8
2.3 Primo accesso su Pago In Rete ..... 8
3. Gestione pagamenti ..... 9
3.1 Lista pagamenti disponibili ..... 11
3.1.1 Dettaglio pagamenti ..... 13
3.2 Le tue scuole ..... 14
3.2.1 Dettaglio scuola ..... 16
3.3 Trova scuola ..... 17
3.4 Effettuare un pagamento ..... 19
3.4.1 Pagamento intestato ..... 19
3.4.2 Pagamento non intestato ..... 20
3.5 Carrello ..... 23
3.6 Storico pagamenti ..... 25
3.6.1 Storico pagamenti - Pagamenti ..... 26
3.6.2 Storico pagamenti - Rimborsi ..... 28
3.6.3 Dettaglio pagamenti – Storico pagamenti ..... 30
3.7 Richieste ..... 32
3.8 Gestione consensi ..... 33
4. Assistenza ..... 35
4.1 Leggi le domande frequenti ..... 36
4.2 Contatti ..... 36
5. Privacy e condizioni ..... 37

# 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 al servizio Pago In Rete

## 2.1 Accedere a Pago In Rete tramite Unica

Puoi accedere ai servizi di Pago In Rete attraverso la piattaforma Unica. Per accedere a Unica vai all'indirizzo unica.istruzione.gov.it e seleziona la voce "Accedi".

Puoi accedere alla piattaforma attraverso i seguenti 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).

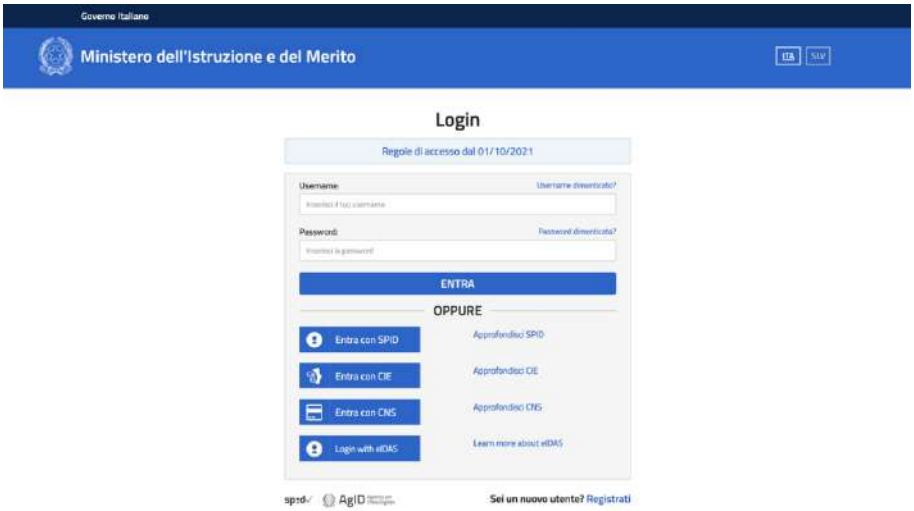



FIGURA 1 – SCHERMATA DI ACCESSO

### 2.1.1 Utenti con profilo su Unica

Una volta inseriti i dati di accesso entrerai sul tuo profilo Unica e potrai visualizzare la homepage autenticata fino alla sezione "**Strumenti**".

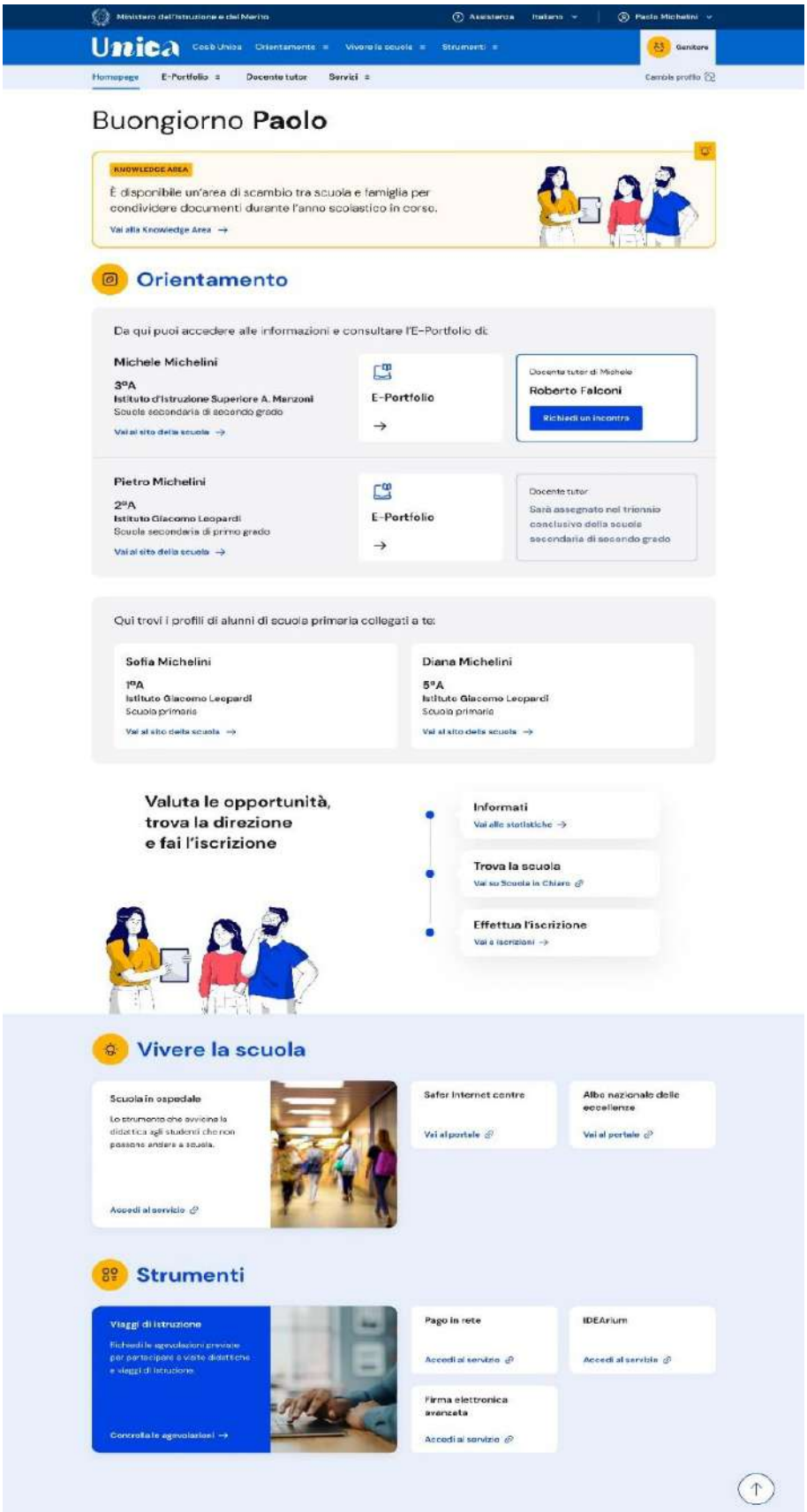



FIGURA 2 – PAGINA PRIVATA, STRUMENTI, PAGO IN RETE

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

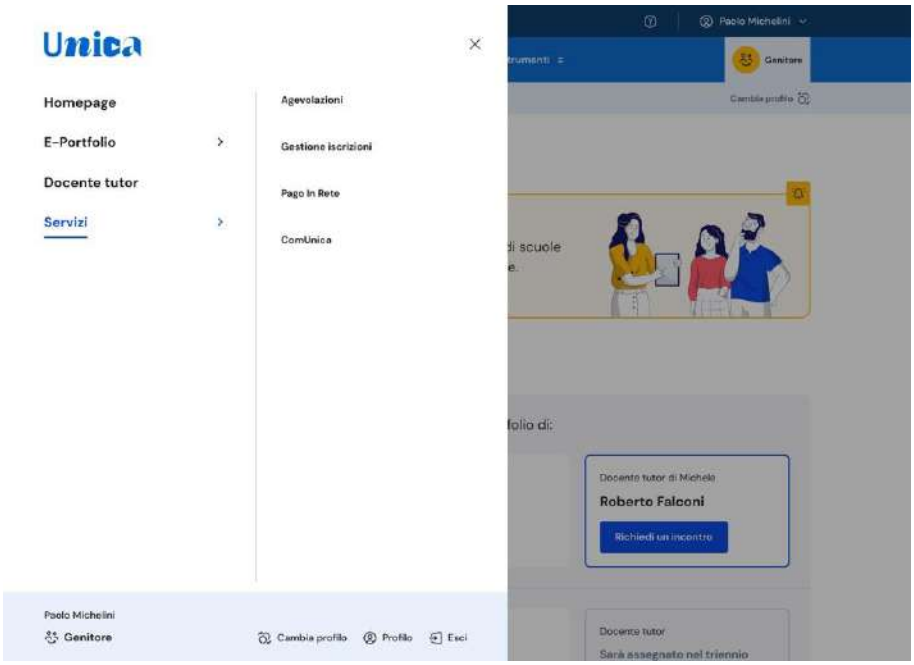



FIGURA 3 – MENÙ SERVIZI, PAGO IN RETE

### 2.1.2 Utenti senza profilo su Unica

Se non hai un profilo su Unica, puoi comunque accedere a tutte le funzionalità di Pago In Rete. Infatti, verrai reindirizzato alla pagina di cortesia per chi non ha un profilo attivo.

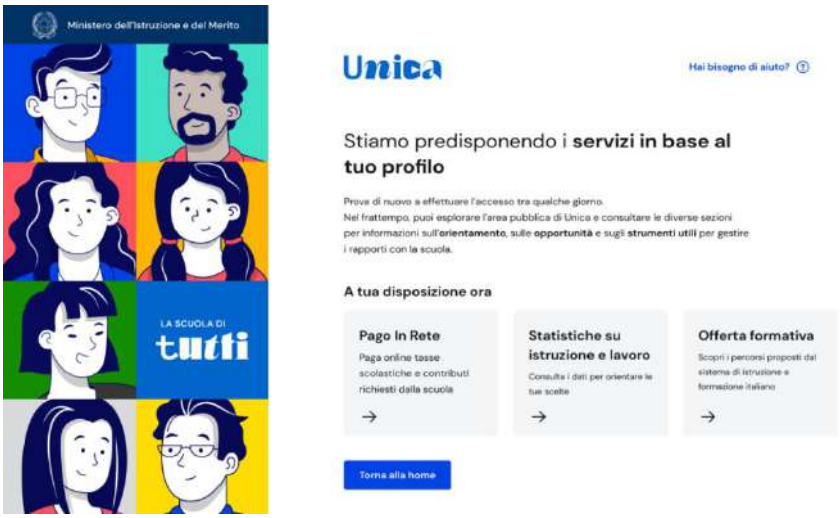



FIGURA 4 – SCHERMATA DI CORTESIA – PROFILO NON PRESENTE SU UNICA

## 2.2 Accedere a Pago In Rete tramite il sito istituzionale del Ministero

Inoltre, puoi accedere al servizio anche dal sito istituzionale del Ministero Pago In Rete. Clicca sul pulsante “Accedi” in alto a destra nella pagina e inserisci le tue credenziali.
Puoi accedere alla piattaforma attraverso i seguenti 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).

Dopo aver effettuato l’accesso, seleziona “Vai a Pago In Rete Scuole”.

## 2.3 Primo accesso su Pago In Rete

In tutte le modalità di accesso a Pago In Rete mostrate nei paragrafi precedenti, al primo accesso, verrà richiesto di procedere alla presa visione della privacy di Pago In Rete e di selezionare le preferenze rispetto all’invio delle comunicazioni via e-mail e delle notifiche su IO.

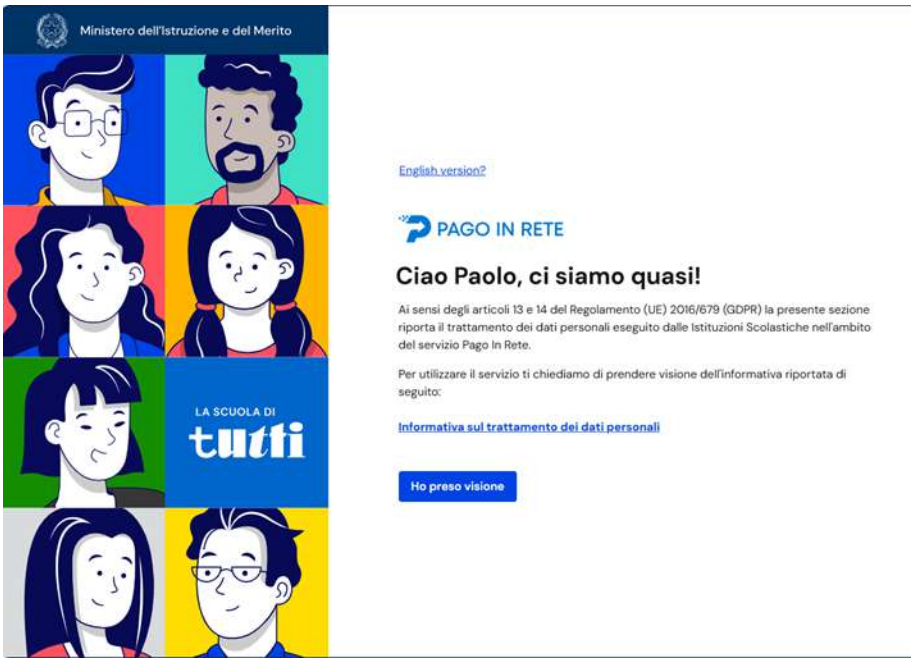



FIGURA 5 – SCHERMATA ACCETTAZIONE PRIVACY SU PAGO IN RETE

## 3. Gestione pagamenti

Nella pagina "**Gestione Pagamenti**", accessibile attraverso il menù in alto, sono presenti le seguenti sezioni:

- **Lista pagamenti disponibili:** dove puoi vedere tutti i pagamenti intestati dalle scuole, i pagamenti che hai intestato e/o i pagamenti da intestare resi disponibili dalle scuole a te associate o da te aggiunte a quelle preferite;
- **Le tue scuole**: dove puoi visualizzare le informazioni delle scuole a te associate o da te aggiunte a quelle preferite;
- **Trova scuola**: dove puoi ricercare le scuole di tuo interesse, visualizzare i pagamenti che hanno reso disponibili, aggiungerle alle tue preferite e visualizzarle su Scuola in Chiaro.

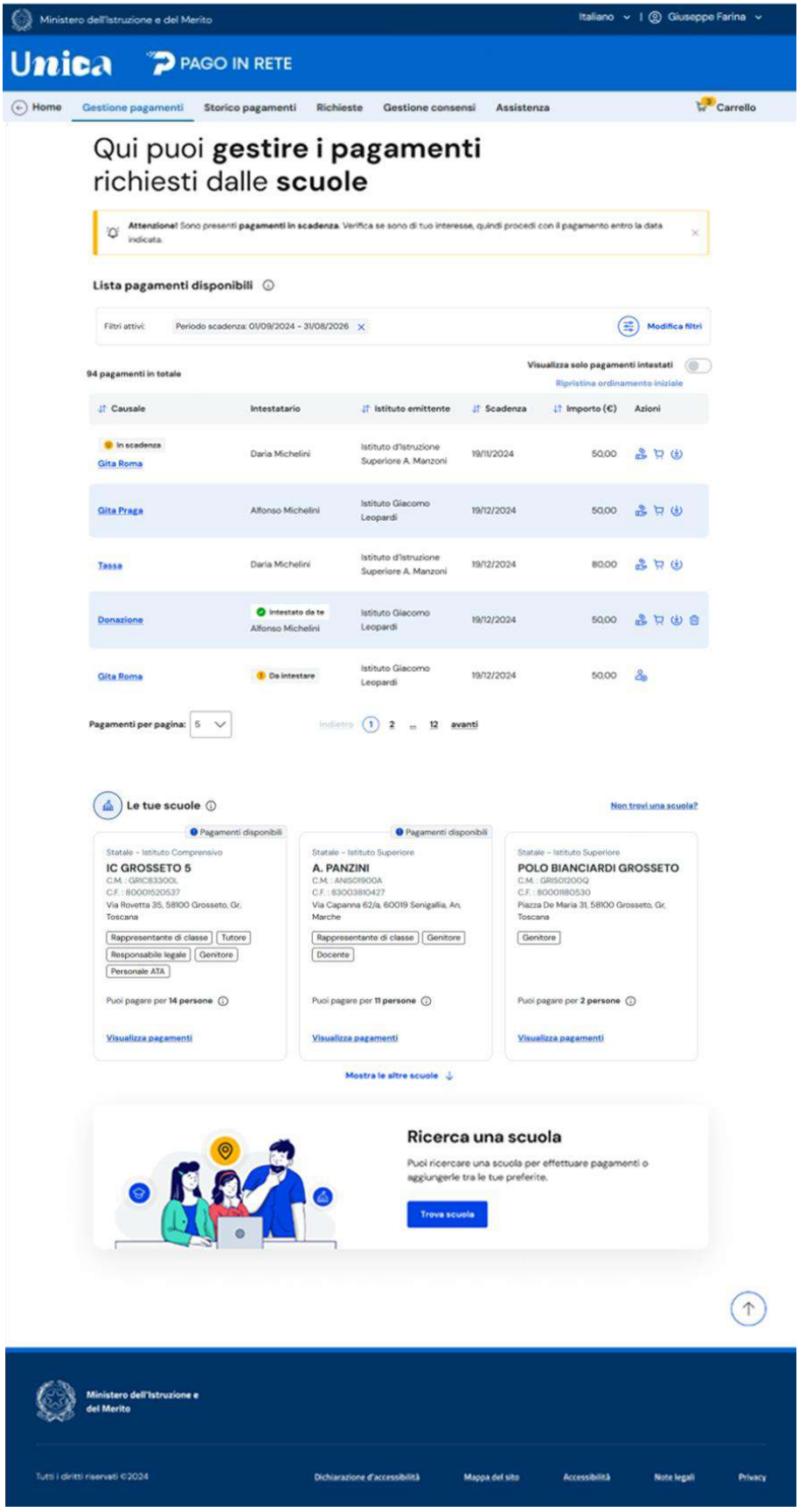



FIGURA 6 – SCHERMATA GESTIONE PAGAMENTI

## 3.1 Lista pagamenti disponibili

Nella sezione "**Lista pagamenti disponibili**" puoi visualizzare le richieste di pagamento delle tue scuole associate o preferite.

In particolare, puoi consultare 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). Puoi trovare due tipologie di avvisi di pagamento:

- **Pagamento intestato**: il pagamento è già stato intestato ad una persona, e puoi quindi procedere al pagamento. Il pagamento riporta tutti i dati, quali causale, importo da pagare e termini del pagamento (per maggiori dettagli consulta 3.4.1 Pagamento intestato);
- **Pagamento non intestato**: prima di procedere al pagamento, devi indicare l'intestatario (per maggiori dettagli consulta 3.4.2. 3.4.2 Pagamento non intestato ). Per questa tipologia, se così previsto dalla scuola, in fase di intestazione può essere possibile la modifica dell'importo.

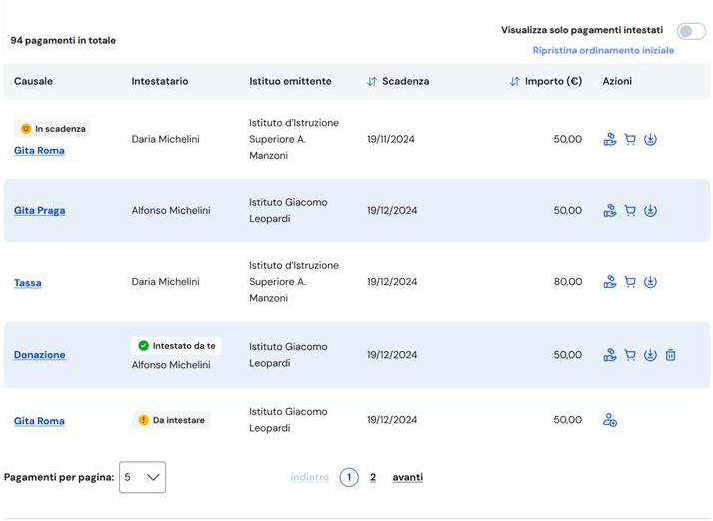



FIGURA 7 – SCHERMATA GESTIONE PAGAMENTI, FOCUS LISTA PAGAMENTI DISPONIBILI

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

- **Causale**: puoi inserire la causale del pagamento di tuo interesse;
- **Intestatario**: puoi selezionare un soggetto dal menù a tendina riportante tutti i possibili intestatari dei pagamenti presenti nella lista;

- **Istituto emittente**: puoi selezionare la scuola di tuo interesse dal menu a tendina riportante le tue scuole associate o preferite. In alternativa, puoi anche inserire il Codice Fiscale di una qualsiasi scuola di tuo interesse;
- **Periodo scadenza**: puoi selezionare un periodo per individuare i pagamenti con data di scadenza ricompresa nelle date da te inserite;
- **Visualizza solo pagamenti in scadenza**: questo filtro ti consente di visualizzare i soli pagamenti "In scadenza".

Inoltre, è possibile visualizzare solo i pagamenti intestati, utilizzando l'apposito filtro "**Visualizza solo pagamenti intestati**" presente in alto a destra della lista.




FIGURA 8 – SCHERMATA LISTA PAGAMENTI DISPONIBILI, FOCUS FILTRI DI RICERCA

Per ogni richiesta di pagamento individuato e mostrato nella lista dei pagamenti disponibili, puoi visualizzare le seguenti informazioni:

- **Causale:** la causale del pagamento ed eventualmente il relativo stato. Inoltre, cliccando sulla causale, potrai leggerne tutti i dettagli (per maggiori dettagli consulta 3.1.1 Dettaglio pagamenti);
- **Intestatario:** l'intestatario del pagamento;
- **Istituto emittente:** l'istituto che ha emesso il pagamento;
- **Scadenza:** la data entro cui il pagamento dovrà essere effettuato. Per i pagamenti con data di scadenza non vincolante il pagamento può essere effettuato anche oltre la data di scadenza;
- **Importo:** l'importo da pagare;
- **Azioni:** potrai svolgere le seguenti operazioni:
  - **Per i pagamenti da intestare** (per maggiori dettagli consulta 3.4.2 Pagamento non intestato ):

 Selezionando l'icona, puoi intestare il pagamento ed eventualmente sceglierne l'importo.

Una volta effettuata l'intestazione, tornando nella lista dei pagamenti, visualizzerai il pagamento intestato e potrai svolgere le azioni disponibili per un pagamento intestato.

- **Per i pagamenti intestati** (per maggiori dettagli consulta 3.4.1 Pagamento intestato)**:**

 Selezionando l'icona, puoi effettuare il pagamento immediato online;

 Selezionando l'icona, puoi aggiungere il pagamento al tuo carrello;

 Selezionando l'icona, puoi scaricare il bollettino di pagamento;

 Selezionando l'icona, puoi eliminare il pagamento. L'icona è disponibile solo se è un pagamento per cui hai effettuato tu l'intestazione.

### 3.1.1 Dettaglio pagamenti

Nella sezione "**Dettaglio pagamento**", accessibile selezionando la causale del pagamento, visualizzi i dettagli:

- **Dati pagamento:** informazioni relative al pagamento;
- **Dati intestatario:** informazioni relative all'intestatario;
- **Allegati:** dove puoi scaricare la documentazione informativa sul pagamento e visualizzare eventuali note fornite dalla segreteria scolastica.

Nel caso di un pagamento intestato è presente anche la sezione "**Dati intestatario**" che contiene le informazioni relative all'intestatario.

Inoltre, puoi svolgere le seguenti azioni:

- Paga subito;
- Aggiungi il pagamento al carrello per pagare in un momento successivo;
- Scarica il bollettino di pagamento;

- Elimina il pagamento dalla tua lista pagamenti per procedere con una nuova intestazione a partire del pagamento non intestato.

  N.B. Questa azione è possibile solo nel caso in cui il pagamento è stato intestato da te.

Nel caso di un pagamento da intestare, puoi svolgere le seguenti azioni:

- Verificare le informazioni principali (intestatario, data di pagamento, importo pagato e il codice avviso) di ogni pagamento che eventualmente hai già effettuato con esito positivo dalla sezione "**Visualizza Pagamenti**";
- Procedere con l'intestazione cliccando sul pulsante "Aggiungi intestazione" (per maggiori dettagli consulta 3.4.2 Pagamento non intestato ).

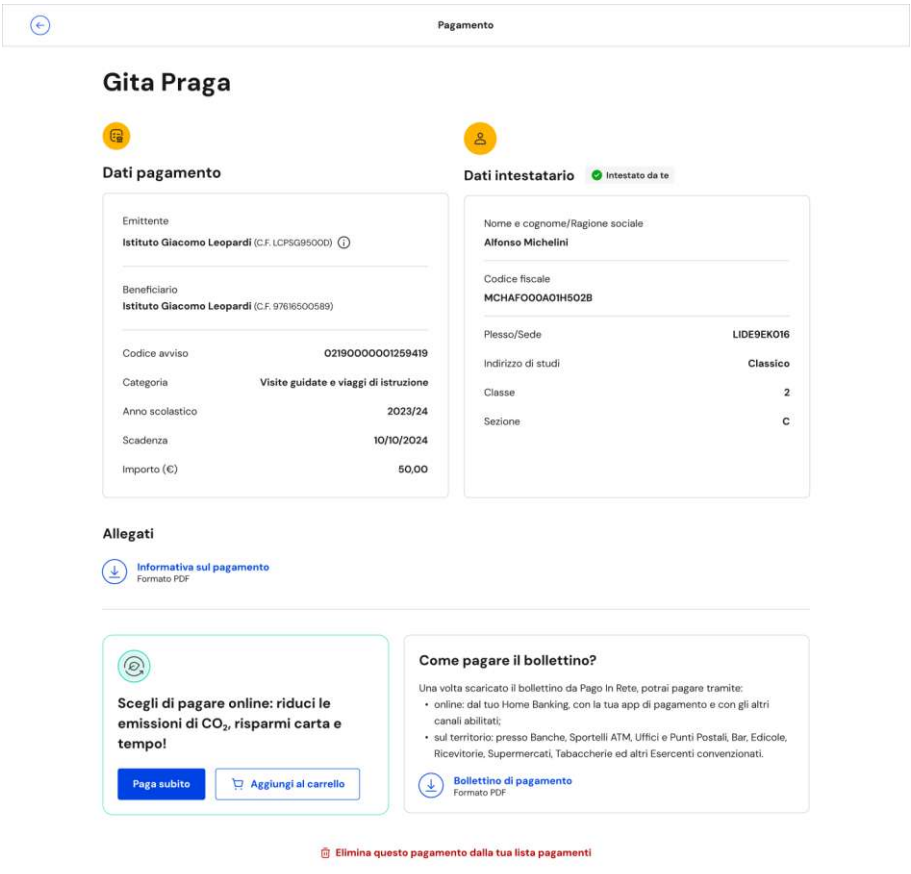



FIGURA 9 – SCHERMATA DETTAGLIO PAGAMENTI

## 3.2 Le tue scuole

Nella sezione "**Le tue scuole**", puoi visualizzare:

- **Scuole associate**, cioè le scuole in cui**:**

- Risulta iscritto e/o frequentante tuo figlio o un altro soggetto per il quale sei autorizzato a pagare;
- Presti servizio, a meno di supplenze brevi;
- Risulti rappresentante di classe;
- Risulti iscritto e/o frequentante.

- **Scuole preferite**: individuate tramite la funzione “Trova scuola” e aggiunte alle tue preferite, segnalata dall’icona (per maggiori dettagli consulta 3.3 Trova scuola).

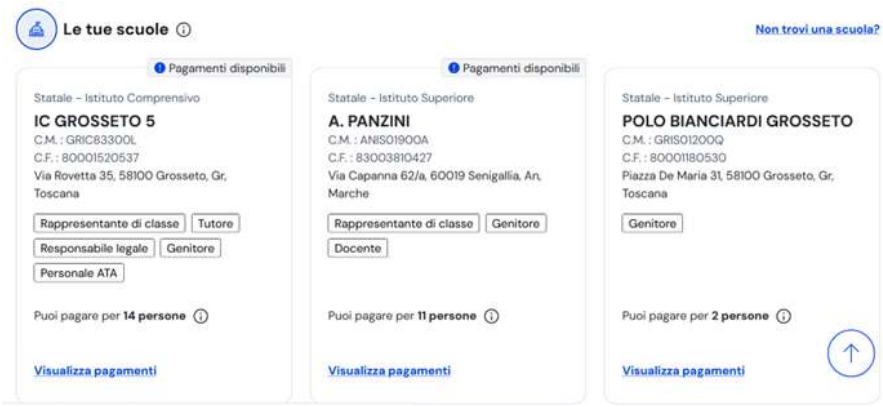



FIGURA 10 – FOCUS LE TUE SCUOLE

Per ogni scuola a te associata o aggiunta tra le tue preferite, puoi visualizzare le seguenti informazioni:

- Tipologia di scuola;
- Grado di istruzione;
- Denominazione;
- Codice meccanografico;
- Codice fiscale;
- Indirizzo completo dell’istituto scolastico;
- Numero di persone per cui sei stato abilitato a pagare.

Inoltre, visualizzerai l’etichetta Pagamenti disponibili se è presente almeno un pagamento intestato emesso dalla scuola.

Selezionando "Visualizza pagamenti", puoi consultare le informazioni dettagliate della scuola (per maggiori dettagli consulta 3.2.1 Dettaglio scuola).

Infine, all'interno di questa sezione, hai la possibilità di rimuovere una scuola precedentemente aggiunta alle tue preferite selezionando l'icona e cliccando su "Rimuovi" nel successivo pop-up.

### 3.2.1 Dettaglio scuola

Nella sezione "**Dettaglio scuola**", accessibile selezionando "Visualizza pagamenti", visualizzi i dettagli:

- **Informazioni scuola**: informazioni anagrafiche relative alla scuola quali codice meccanografico, Codice Fiscale, indirizzo, telefono, PEC ed e-mail;
- **Puoi pagare per**: elenco delle persone associate a quella scuola per le quali è possibile effettuare i pagamenti, compreso te stesso. Visualizzerai inoltre, nel caso tu sia rappresentante di classe le informazioni relative alla classe e agli alunni;
- **Lista pagamenti**: pagamenti richiesti dalla scuola, e puoi visualizzare:
  - **Pagamenti disponibili**: i pagamenti che puoi effettuare per te, per gli studenti a te associati o per una persona fisica o giuridica non associata a te;
  - **Pagamenti non più disponibili**: i pagamenti scaduti e i pagamenti annullati dalla scuola.

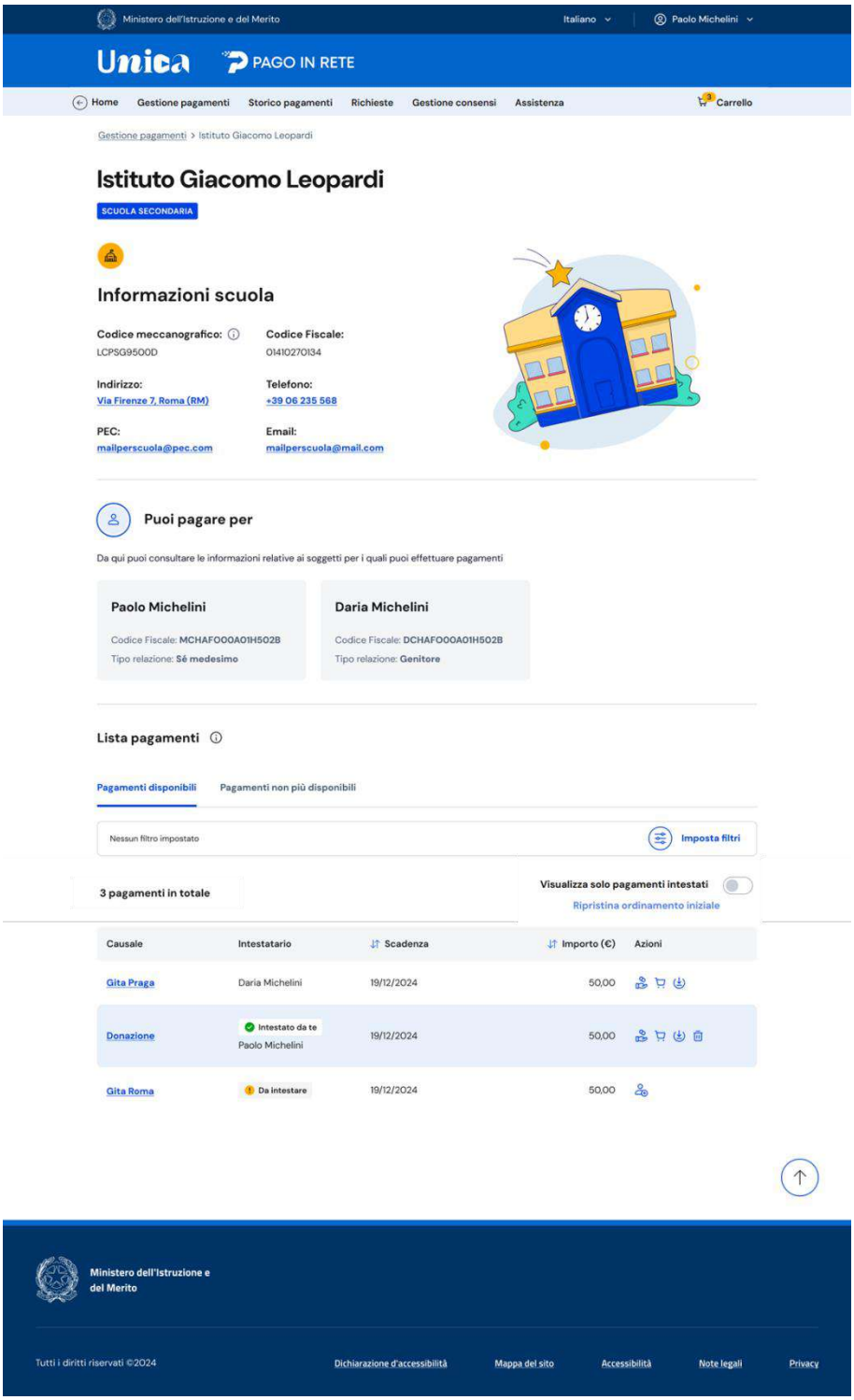



FIGURA 11 – SCHERMATA DETTAGLIO SCUOLA

## 3.3 Trova scuola

Nella sezione "**Le tue Scuole**", selezionando "Trova scuola", puoi ricercare altre scuole per aggiungerle alle tue preferite ed effettuare anche i pagamenti da intestare disposti da queste scuole.

La funzione permette infatti di trovare le scuole presenti su tutto il territorio nazionale.

Puoi effettuare la ricerca attraverso due diverse modalità:

- **Ricerca rapida:** puoi digitare almeno tre caratteri del nome della scuola, del codice meccanografico, del comune, della provincia o del tipo di istruzione;
- **Ricerca avanzata:** puoi utilizzare almeno uno degli appositi filtri di ricerca: regione, provincia (applicabile solo dopo aver selezionato una regione), comune (applicabile solo dopo aver selezionato una provincia), tipologia di istruzione, nome della scuola e codice meccanografico.

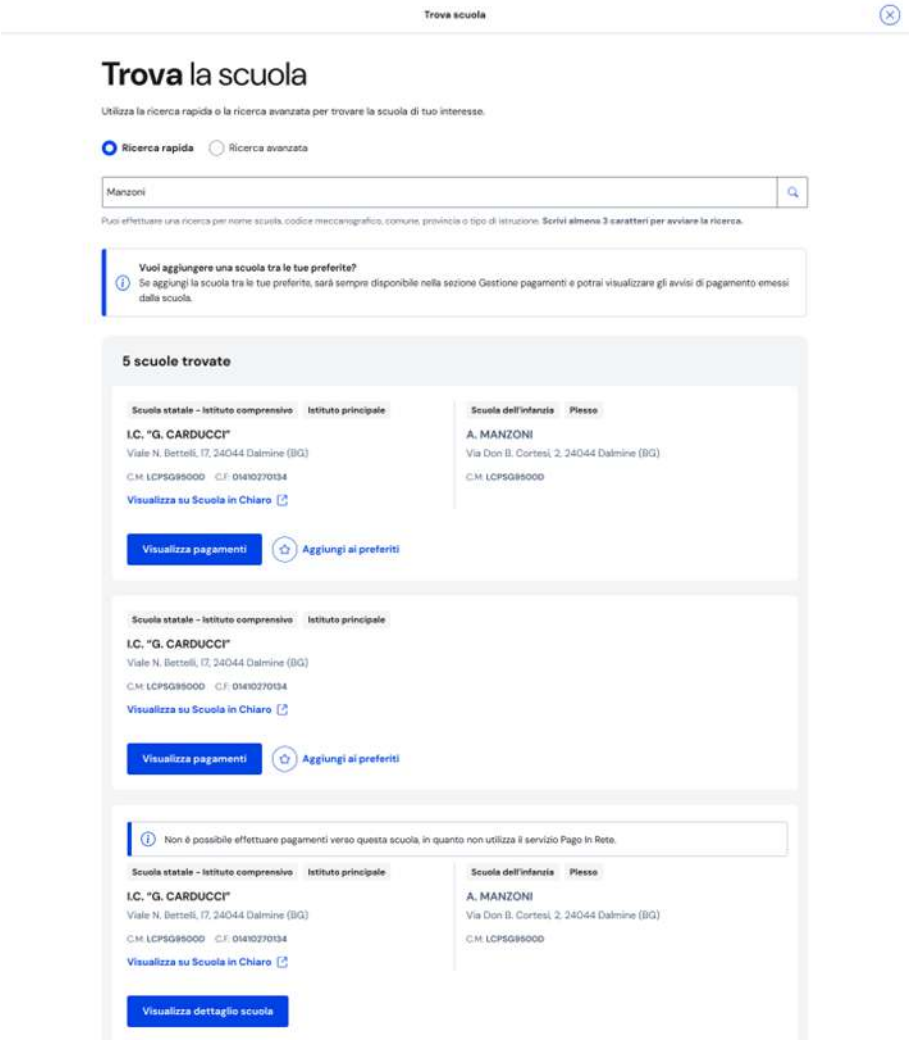



FIGURA 12 – SCHERMATA TROVA SCUOLA – RISULTATI RICERCA

In entrambe le modalità di ricerca, per ogni scuola individuata visualizzerai le seguenti informazioni: tipologia di scuola, ordine scolastico, nome istituto principale, nome plesso scolastico, indirizzo, codice meccanografico e Codice Fiscale.

Inoltre, puoi eseguire le seguenti azioni:

- **Aggiungi ai preferiti**: aggiungi la scuola alle tue preferite e la visualizzerai 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 utilizzano Pago In Rete o scuole che sono già presenti tra le scuole associate o preferite;
- **Visualizza pagamenti**: se la scuola è attiva su Pago In Rete puoi visualizzarne le informazioni di dettaglio, comprensive dell'elenco dei pagamenti disponibili e non per la scuola, analogo alla lista dei pagamenti presente nella pagina "Gestione pagamenti" e potrai svolgere le medesime azioni;
- **Visualizza dettaglio scuola**: se la scuola non utilizza Pago In Rete puoi visualizzare le informazioni di dettaglio della scuola se non attiva su Pago In Rete;
- **Visualizza su Scuola in Chiaro**, puoi visualizzare le informazioni della scuola su "Scuola in Chiaro".

## 3.4 Effettuare un pagamento

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

### 3.4.1 Pagamento intestato

Un pagamento intestato è una richiesta di pagamento dove il soggetto intestatario è già stato indicato. Il pagamento riporta tutti i dati, quali causale, importo da pagare e termini del pagamento.

Il pagamento può essere effettuato:

- Selezionando l'icona, puoi effettuare il pagamento online. Sarai reindirizzato alla pagina di pagoPA, dove dopo aver effettuato l'accesso con la tua e-mail, potrai completare il pagamento;

Selezionando l'icona puoi aggiungere il pagamento alla pagina "**Il tuo carrello**" (per maggiori dettagli consulta 3.5 Carrello). Nella pagina "**Il tuo carrello**", potrai procedere al pagamento online cliccando “Procedi al pagamento”;

Selezionando l'icona puoi scaricare il bollettino di pagamento per pagare successivamente sul territorio (presso Banche, sportelli ATM, Uffici e Punti Postali come Bar, Edicole, Ricevitorie, Supermercati, Tabaccherie ed altri Esercenti convenzionati) o online (dal tuo Home Banking con la tua app di pagamento e con gli altri canali abilitati).

### 3.4.2 Pagamento non intestato

Un pagamento non intestato è una richiesta di pagamento priva di intestatario, che deve essere necessariamente indicato prima di effettuare il pagamento. Per questa tipologia, se così previsto dalla scuola, in fase di intestazione, può essere possibile la modifica dell’importo.

Nella sezione “**Lista pagamenti disponibili**”, puoi individuare questa tipologia di pagamento perché è contrassegnata con l’etichetta Da intestare.

Per iniziare il processo di intestazione, seleziona l’icona nella colonna Azioni.

Dovrai seguire due passi principali:

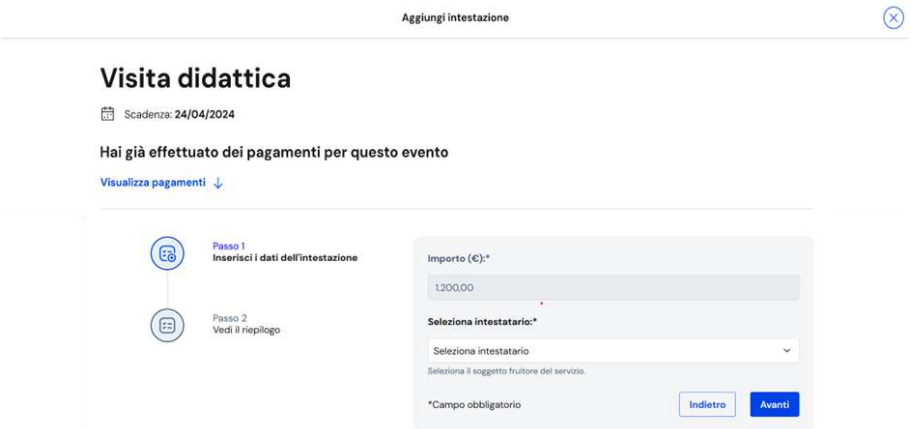



FIGURA 13– SCHERMATA INTESTAZIONE DEL PAGAMENTO

**Passo 1 - Inserisci i dati dell’intestazione**:

Puoi controllare se sono presenti pagamenti precedenti con la stessa causale. Clicca su “Visualizza pagamenti” per verificare il nominativo/ragione sociale dei soggetti per cui hai già pagato con indicazione di data, importo e codice pagamento.

La causale e l'importo vengono inseriti automaticamente, dovrai invece selezionare l'intestatario dal menu a tendina. In alcuni casi, la scuola ti offre la possibilità di modificare l'importo visualizzato.

Nel menù a tendina troverai il tuo nominativo, quelli degli alunni associati al tuo account, la ragione sociale delle persone giuridiche a te associate e l'opzione per inserire un nuovo intestatario. Se scegli un nominativo/ragione sociale già presente, tutti i campi verranno compilati automaticamente.

Se scegli, invece, la voce "Nuovo intestatario" dal menu a tendina, puoi 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 il codice fiscale/P. Iva. Il sistema successivamente compilerà in automatico la ragione sociale.

Se desideri, puoi anche aggiungere delle note, visualizzabili dalla segreteria della scuola, fino ad un massimo di 150 caratteri.

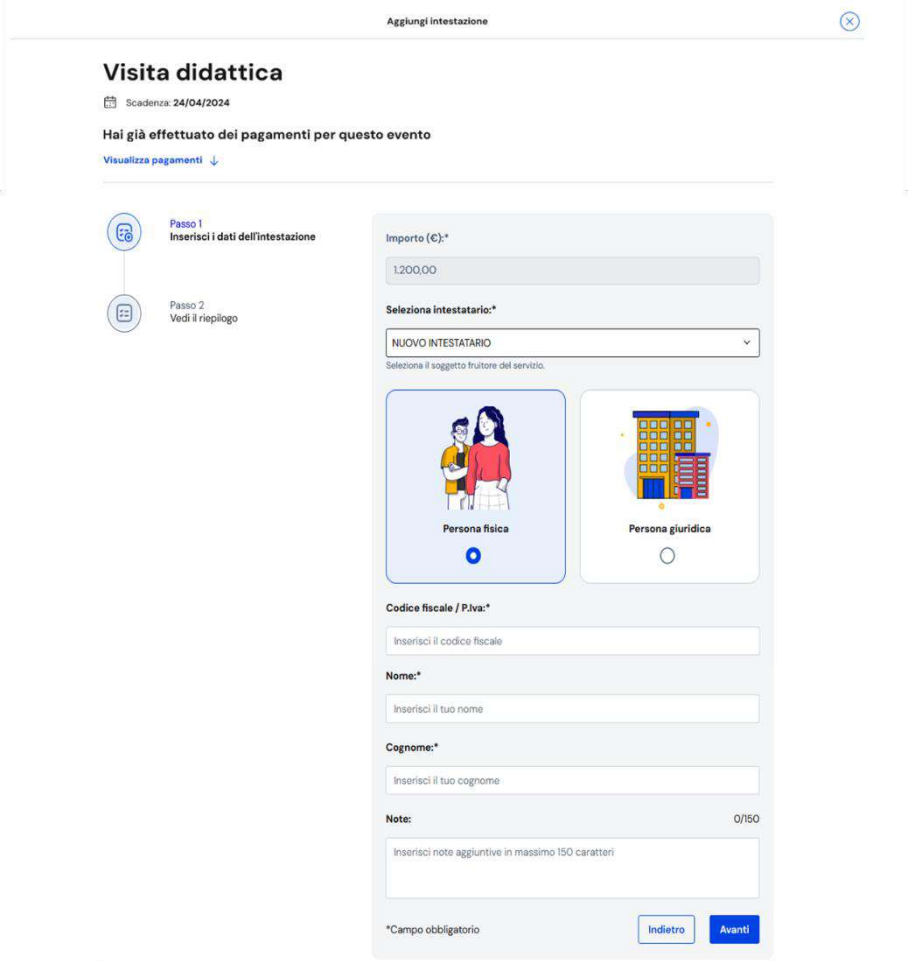



FIGURA 14– SCHERMATA INTESTAZIONE DEL PAGAMENTO

Cliccando il tasto “Avanti” proseguirai con l’intestazione del pagamento.

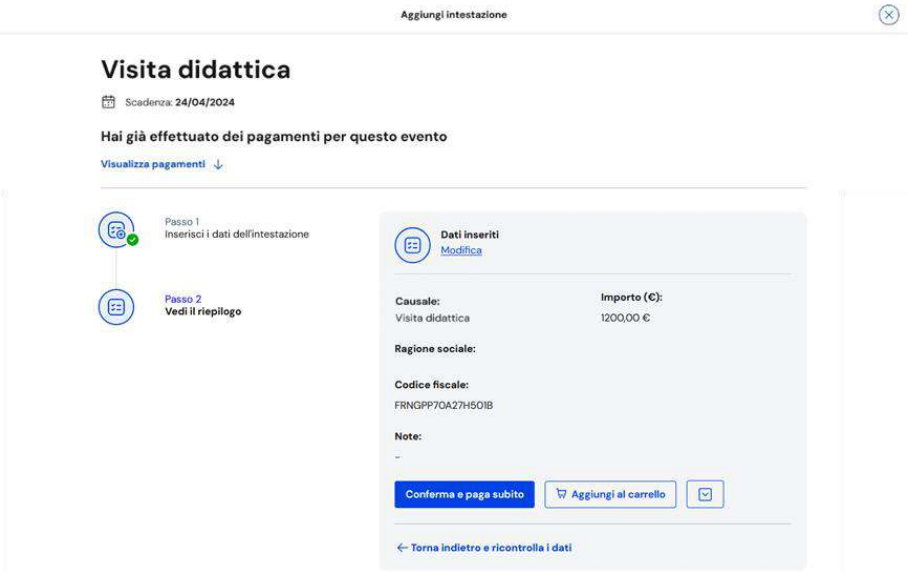



FIGURA 15 – SCHERMATA RIEPILOGO INTESTAZIONE

**Passo 2 - Vedi il riepilogo:**

Qui puoi rivedere i dati inseriti nel precedente passo ed effettuare le seguenti azioni:

- **Modifica** o **Torna indietro e ricontrolla i dati**: puoi tornare indietro e modificare le informazioni precedentemente inserite;
- **Conferma e paga subito**: puoi effettuare il pagamento online. Sarai reindirizzato alla pagina di pagoPA dove dopo aver effettuato l'accesso con la tua e-mail, potrai completare il pagamento;
- **Aggiungi al carrello**: puoi confermare l'intestazione del pagamento e aggiungerlo direttamente al carrello (per maggiori dettagli consulta 3.5 Carrello);
- **Salva nella tua lista pagamenti**: puoi confermare e salvare l'intestazione del pagamento. Se decidi di confermare e salvare l'intestazione, nella pagina "**Gestione pagamenti**", sezione "**Lista pagamenti disponibili**", visualizzerai:
  - **Il pagamento che hai appena intestato**, contrassegnato con l'etichetta Intestato da te. Puoi procedere al pagamento con le stesse modalità precedentemente descritte per i pagamenti intestati o eliminare l'intestazione;
  - **Il pagamento da intestare**, con l'etichetta Da intestare, che ti consente di procedere ad una nuova intestazione con le stesse modalità descritte sopra.

## 3.5 Carrello

Nella pagina "**Il tuo carrello**", accessibile tramite l'icona posta in alto a destra nel menù, puoi:

- Visualizzare l'elenco dei pagamenti che hai inserito nel carrello;
- Eliminare gli elementi che preferisci pagare in seguito;
- Controllare l'importo totale da pagare, non comprensivo delle eventuali commissioni dei PSP;
- Procedere al pagamento online, per pagare tutti i pagamenti presenti nel carrello;
- Scaricare il bollettino di pagamento, per ogni singolo pagamento.

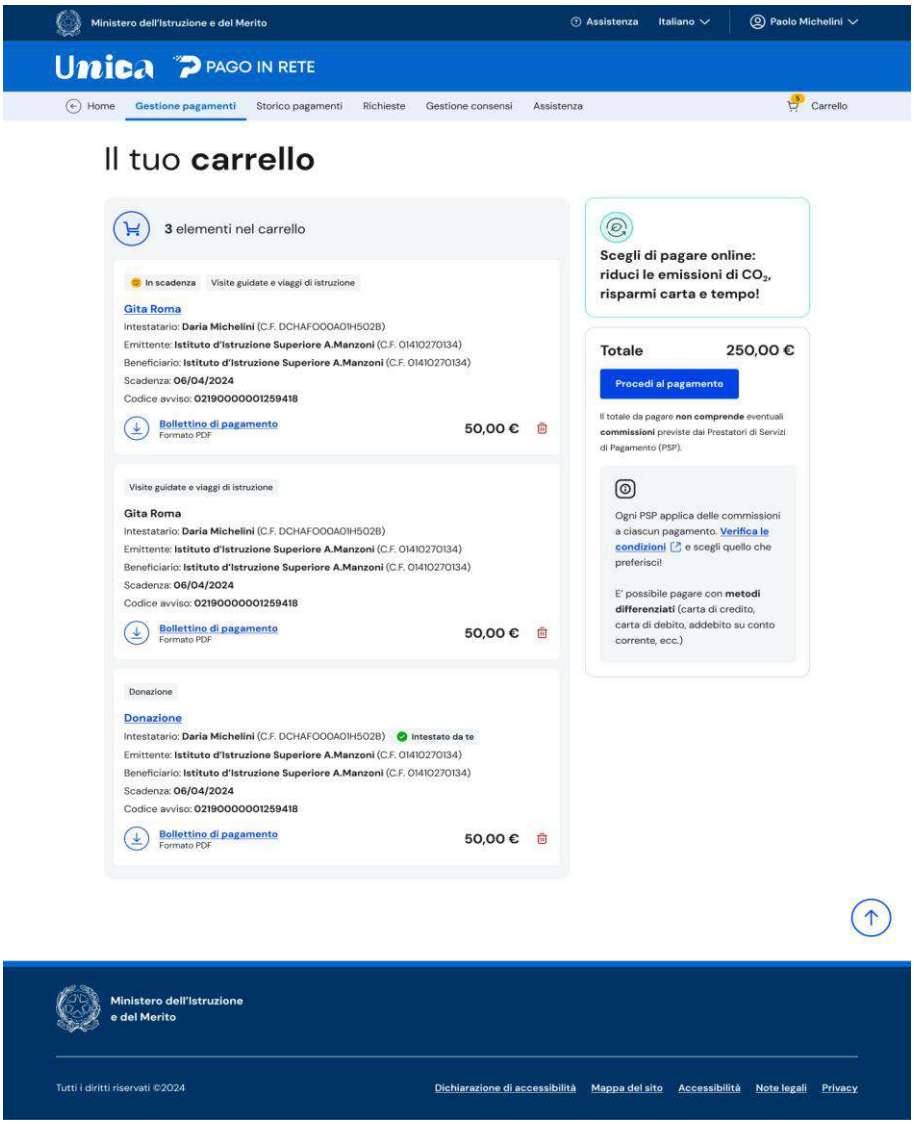



FIGURA 16 – SCHERMATA IL TUO CARRELLO

Per ogni pagamento presente nel carrello, troverai un riquadro con i seguenti dettagli: stato, categoria del pagamento, causale, intestatario, emittente, beneficiario, scadenza, codice pagamento e importo.

Per ogni pagamento, hai la possibilità di:

- Selezionare l'icona per rimuovere il pagamento dal carrello;
- Selezionare l'icona 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 con e-mail personale, potrai completare l'operazione.

## 3.6 Storico pagamenti

Nella pagina "**Storico pagamenti**", accessibile attraverso il menù posto in alto, puoi ricercare e visualizzare i pagamenti effettuati e/od eventualmente rimborsati negli ultimi sei anni solari.

La pagina "**Storico pagamenti**" presenta due sezioni:

- **Pagamenti**: puoi visualizzare tutti i pagamenti effettuati (ed eventualmente rimborsati) negli ultimi sei anni solari, incluso quello in corso;
- **Rimborsi**: puoi consultare tutti i rimborsi ricevuti negli ultimi sei anni solari**,** compreso quello in corso.

### 3.6.1 Storico pagamenti - Pagamenti

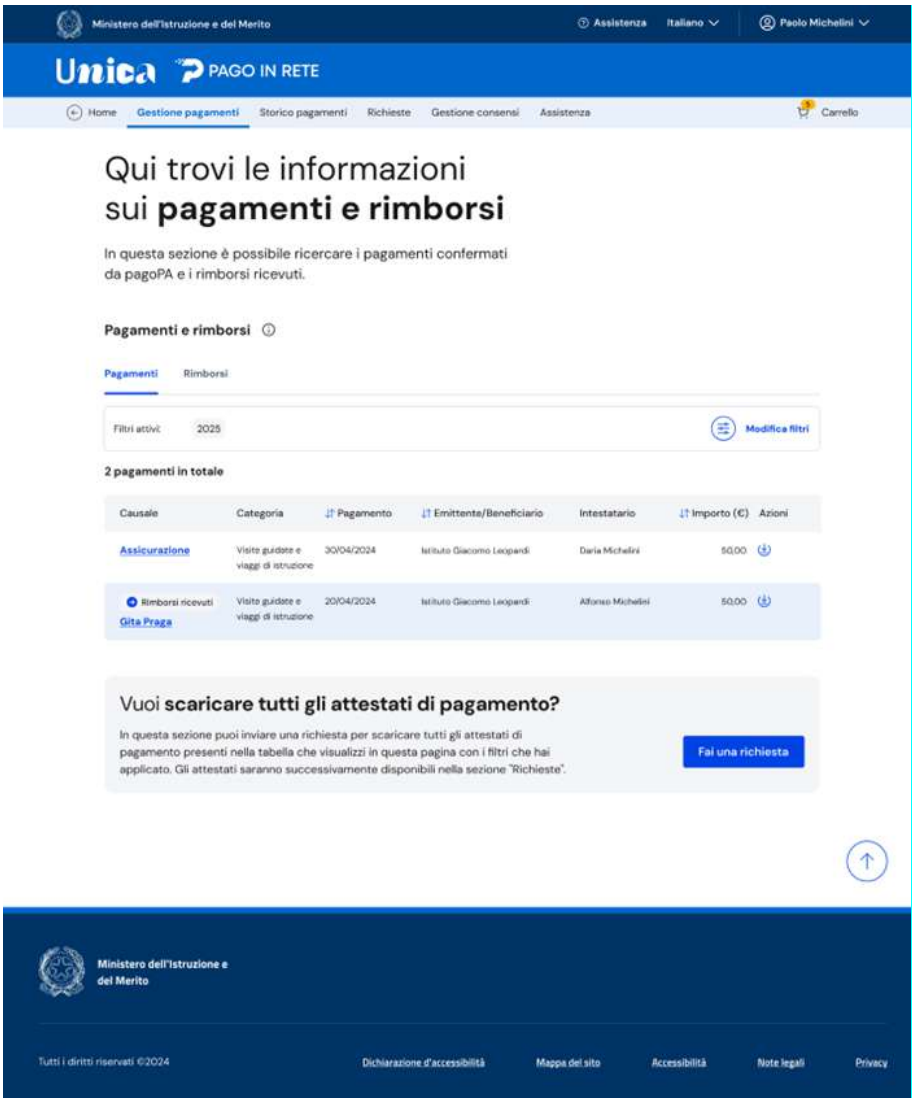



FIGURA 17 – SCHERMATA STORICO PAGAMENTI - PAGAMENTI

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

- **Anno** (obbligatorio): viene impostato di default sull'anno solare corrente. Puoi selezionare uno dei cinque anni precedenti tramite il menu a tendina;
- **Periodo pagamento**: puoi selezionare uno specifico periodo, compreso nell'anno indicato, per individuare i pagamenti con data di pagamento compresa in quell'arco temporale;
- **Intestatario**: puoi selezionare un soggetto dal menu a tendina riportante tutti i possibili intestatari dei pagamenti;
- **Causale**: puoi inserire la causale del pagamento;

- **Categoria**: nel menù a tendina, troverai l'elenco delle categorie di spesa associabili ai pagamenti;
- **Istituto emittente**: puoi selezionare la scuola di tuo interesse dal menu a tendina riportante le tue scuole associate o preferite. In alternativa, puoi inserire il Codice Fiscale di una qualsiasi scuola di tuo interesse;
- **Beneficiario**: nel menù a tendina, troverai l'elenco di tutti i possibili beneficiari del pagamento quali le scuole aggiunte ai tuoi preferiti o a te associate e l'Agenzia delle Entrate. In alternativa, puoi ricercare tramite il Codice Fiscale;
- **Codice avviso**: puoi inserire manualmente il codice identificativo del pagamento.

Per ciascun pagamento, visualizzerai le seguenti informazioni:

- **Causale:** la causale del pagamento. Inoltre, cliccando sulla causale puoi leggerne tutti i dettagli (per maggiori dettagli consulta 3.6.3 Dettaglio pagamenti – Storico pagamenti);
- **Categoria:** la categoria del pagamento;
- **Pagamento:** la data in cui è stato effettuato il pagamento;
- **Emittente/Beneficiario:** l'istituto che ha emesso il pagamento e l'ente che ne beneficia;
- **Intestatario:** l'intestatario del pagamento;
- **Importo:** l'importo pagato;
- **Azioni**:
  - Selezionando l'icona puoi scaricare l'attestato di pagamento.

Inoltre, selezionando "Fai una richiesta" puoi richiedere il download di tutti gli attestati di pagamento per i pagamenti presenti nella ricerca effettuata tramite i filtri applicati. Gli attestati saranno successivamente disponibili nella sezione "**Richieste**" (per maggiori dettagli consulta 3.7 Richieste).

## 3.6.2 Storico pagamenti - Rimborsi

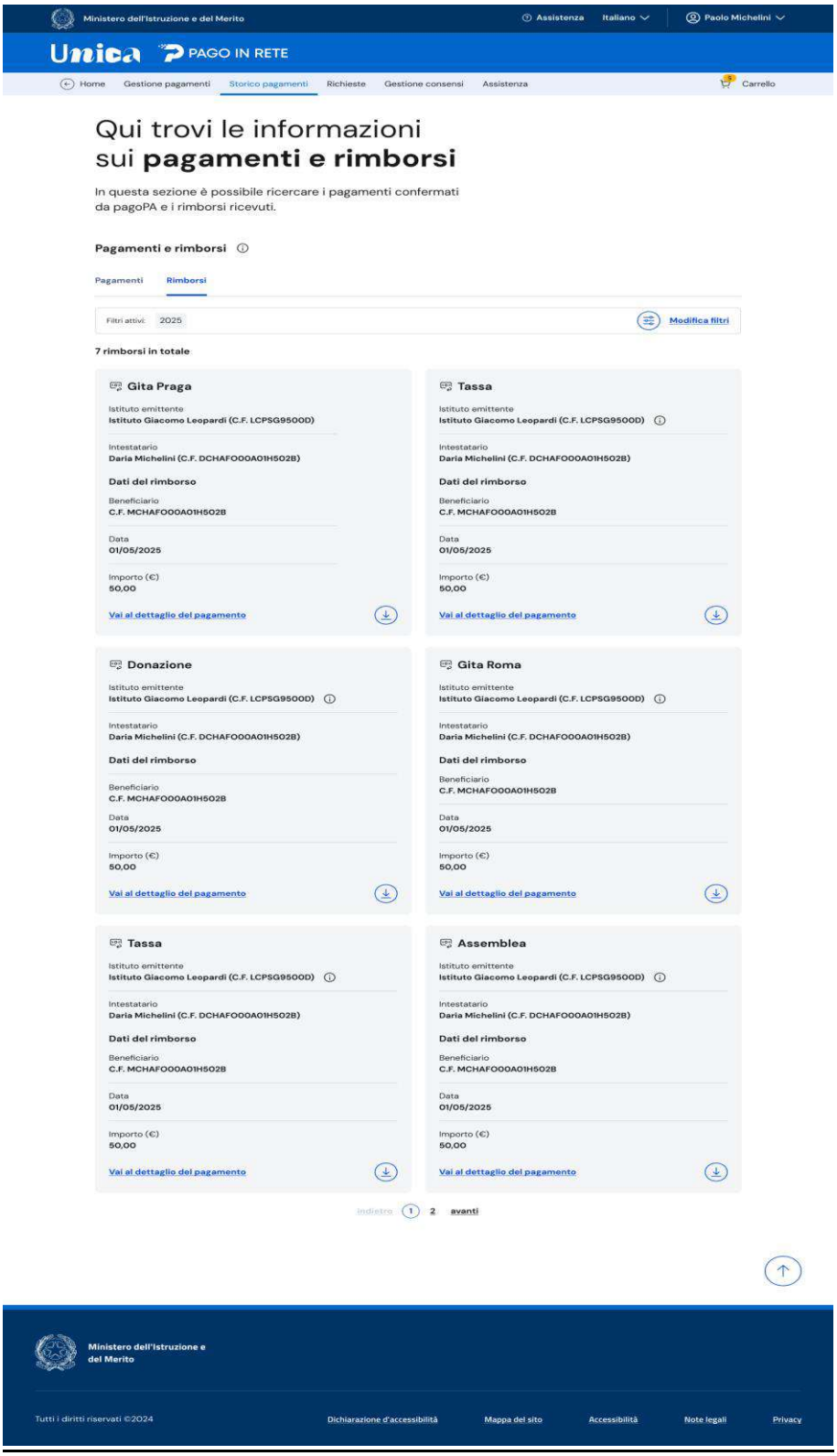



FIGURA 18 – SCHERMATA STORICO PAGAMENTI - RIMBORSI

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

- **Anno** (obbligatorio): viene impostato di default sull'anno solare corrente. Puoi selezionare uno dei cinque anni precedenti tramite il menu a tendina;
- **Periodo rimborso**: puoi selezionare uno specifico periodo, compreso nell'anno indicato, per individuare i rimborsi con data di rimborso compresa in quell'arco temporale;
- **Intestatario**: puoi selezionare un soggetto dal menu a tendina riportante tutti i possibili intestatari dei pagamenti;
- **Causale**: puoi inserire la causale del pagamento rimborsato;
- **Istituto emittente**: puoi selezionare la scuola di tuo interesse dal menu a tendina riportante le tue scuole associate o preferite; in alternativa, puoi anche inserire il Codice Fiscale.

Per ciascun rimborso nella card, puoi visualizzare le seguenti informazioni:

- **Causale:** la causale del pagamento rimborsato;
- **Istituto emittente:** l'istituto che ha emesso il pagamento e il relativo rimborso;
- **Intestatario:** l'intestatario del pagamento per cui è stato registrato il rimborso;
- **Beneficiario:** il Codice Fiscale del beneficiario (se il beneficiario coincide con te stesso), oppure il nome, il cognome e il Codice Fiscale (se il beneficiario è un soggetto a te associato) oppure riporta la dicitura "Altro soggetto" (se il beneficiario è un soggetto terzo);
- **Data:** la data di rimborso;
- **Importo:** l'importo rimborsato.

Inoltre, tramite:

- **Vai al dettaglio del pagamento:** puoi visualizzare i dettagli del pagamento (per maggiori dettagli consulta 3.6.3 Dettaglio pagamenti – Storico pagamenti);
- : selezionando l'icona, puoi scaricare l'attestato di rimborso.

## 3.6.3 Dettaglio pagamenti – Storico pagamenti

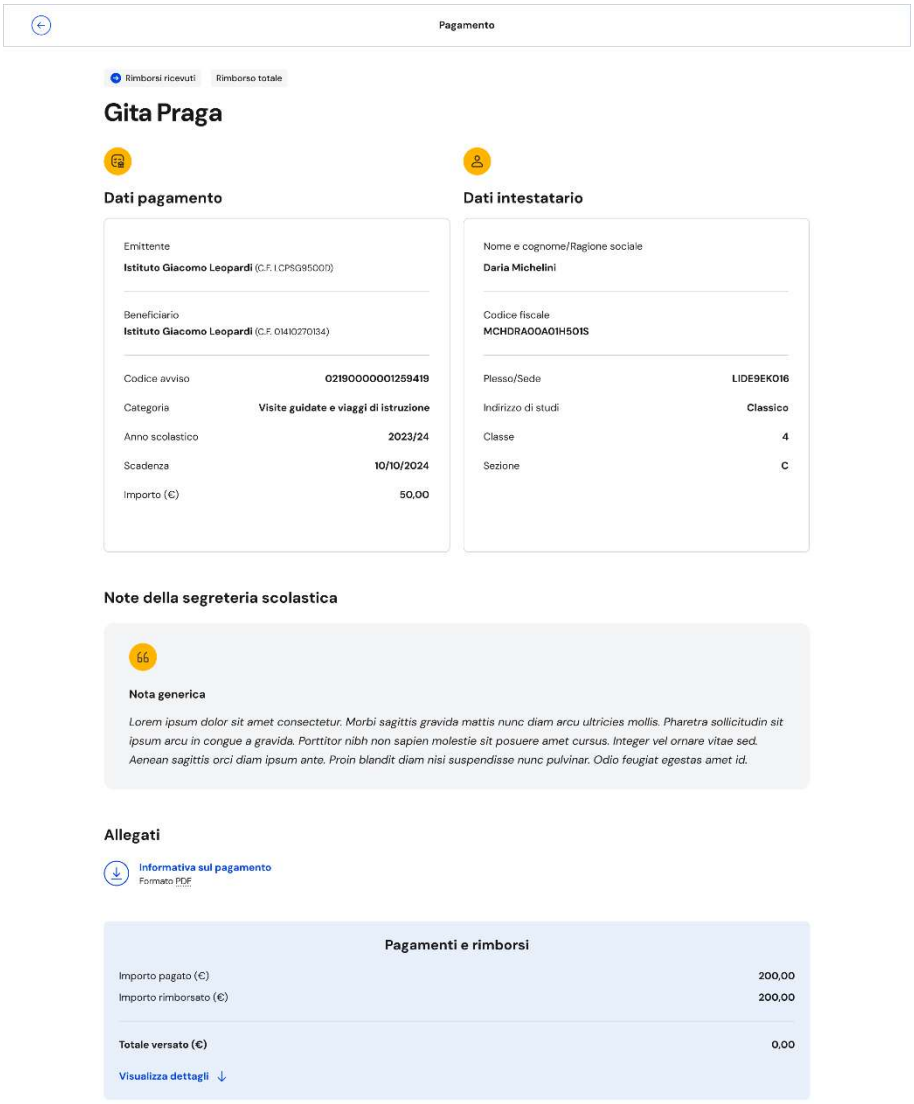



FIGURA 19 – SCHERMATA DETTAGLIO PAGAMENTI - STORICO PAGAMENTI

Selezionando la causale del pagamento o selezionando “Vai al dettaglio del pagamento” per i rimborsi, puoi visualizzare la schermata di dettaglio, composta da:

- **Dati pagamento:** informazioni relative al pagamento;
- **Dati intestatario:** informazioni relative all’intestatario del pagamento;
- **Allegati:** dove puoi scaricare la documentazione informativa sul pagamento e visualizzare eventuali note fornite dalla segreteria scolastica;
- **Pagamenti e rimborsi:** informazioni relative all’importo pagato, rimborsato e al totale pagato al netto del rimborso.

Inoltre, tramite:

- **Visualizza dettagli**: puoi visualizzare maggiori informazioni relativamente ai pagamenti e ai rimborsi:
- : selezionando l'icona, puoi scaricare l'attestato di pagamento.

## 3.7 Richieste

Nella pagina “**Richieste**”, accessibile attraverso il menù posto in alto, puoi monitorare lo stato di tutte le tue richieste di download richieste attraverso la sezione “**Storico pagamenti**”.

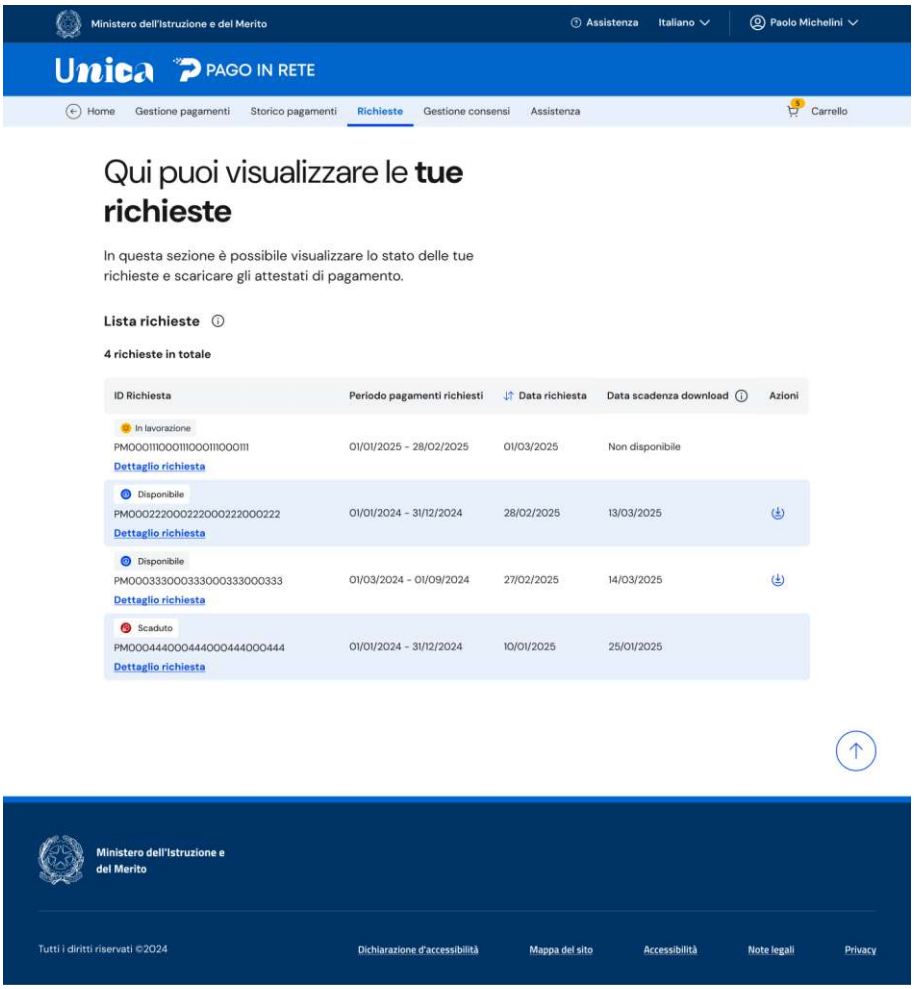



FIGURA 20– SCHERMATA RICHIESTE

Per ogni richiesta puoi visualizzare le seguenti informazioni:

- **ID Richiesta**: il codice identificativo univoco;
- **Stato** (attributo visibile nella colonna ID Richiesta):
  - **In lavorazione**: il sistema sta preparando il file;
  - **Disponibile**: il file ZIP è pronto e puoi scaricarlo fino alla data di scadenza;
  - **Scaduto**: il periodo utile per il download è terminato;

- **Periodo pagamenti richiesti**: l'intervallo di date dei pagamenti per cui hai richiesto gli attestati;
- **Data richiesta**: il giorno in cui hai inviato la richiesta;
- **Data scadenza download**: il termine entro cui il file ZIP può essere scaricato.

Inoltre, cliccando sul pulsante "Dettaglio richiesta", puoi visualizzare nel dettaglio, all'interno di un pop-up, i filtri applicati al momento dell'invio della richiesta, come anno, intestatario e categoria.

Puoi tramite l'icona , effettuare il download del file ZIP. Il download è disponibile solamente quando lo stato della richiesta è "Disponibile".

## 3.8 Gestione consensi

Nella pagina "**Gestione consensi**", accessibile attraverso il menù posto in alto, puoi gestire i consensi per le comunicazioni inviate da Pago In Rete tramite IO o via e-mail.

Puoi scegliere a quali comunicazioni dare il tuo consenso:

- Comunicazione via e-mail quando la scuola emette o annulla un pagamento intestato a te, tuo figlio o altro soggetto per il quale sei autorizzato a pagare;
- Comunicazione via e-mail quando viene pagato un avviso intestato a te, tuo figlio o altro soggetto per il quale sei autorizzato a pagare;
- Notifica su IO quando la scuola emette o annulla un pagamento intestato a te, tuo figlio o altro soggetto per il quale sei stato abilitato a pagare.

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

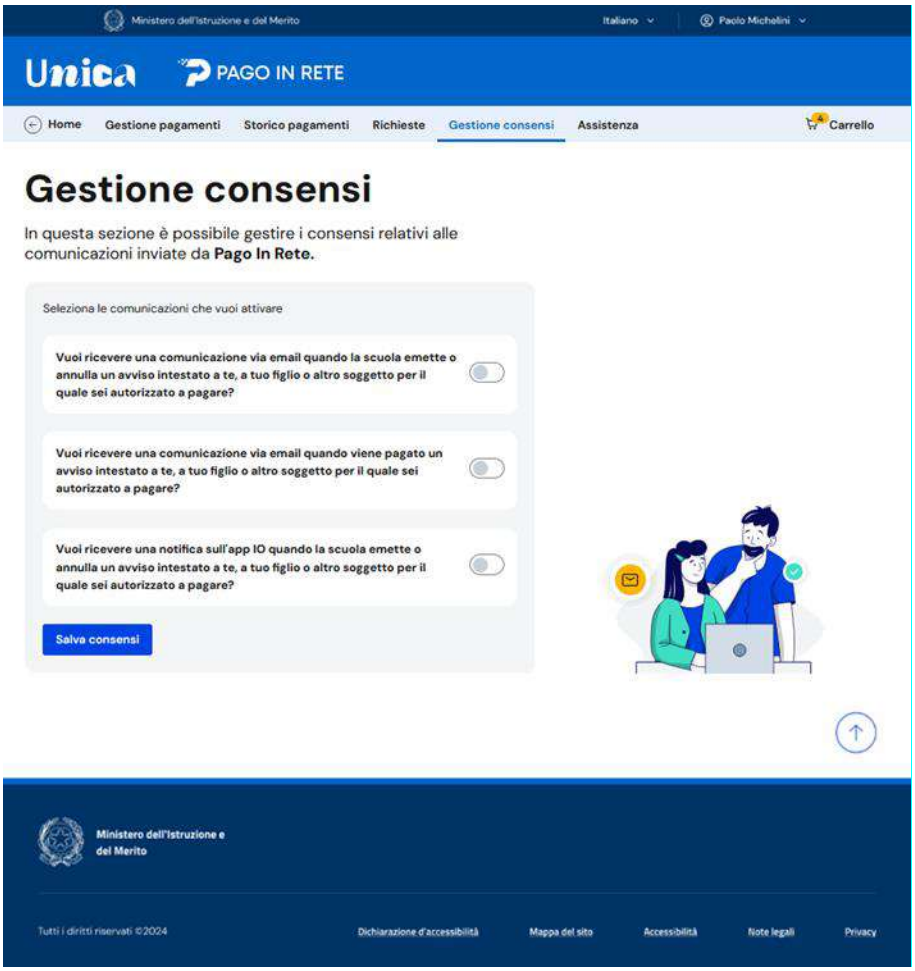



FIGURA 21 – SCHERMATA GESTIONE CONSENSI

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

# 4. Assistenza

Nella pagina **"Assistenza",** accessibile attraverso il menù in alto, puoi accedere alla pagina dedicata all'assistenza di Pago In Rete.

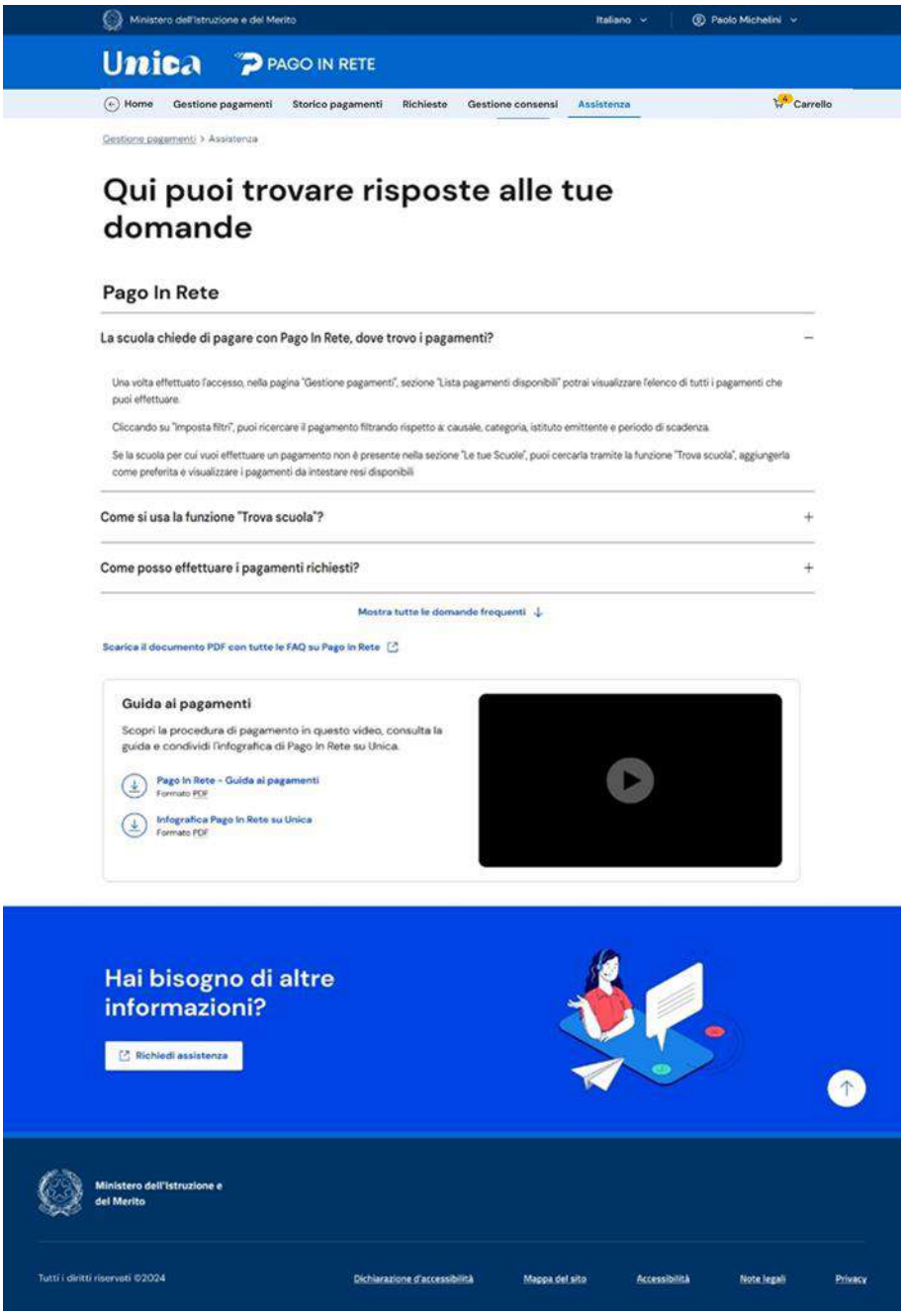



FIGURA 22 – SCHERMATA ASSISTENZA PAGO IN RETE

## 4.1 Leggi le domande frequenti

All'interno di "**Assistenza**" puoi 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 23 – 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**" tre materiali di supporto: la guida al pagamento, l'infografica e un video tutorial.




FIGURA 24 – SCHERMATA ASSISTENZA, FOCUS GUIDA AI PAGAMENTI

## 4.2 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 25 – SCHERMATA ASSISTENZA, FOCUS CONTATTI

# 5. 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 26 – SCHERMATA DETTAGLIO FONDO PAGINA