

MANUALE UTENTE

VERSIONE 3.1.25

03/04/2019

Indice

1.	Come utilizzare questo manuale	3
2.	Presentazione del modulo Web Genitori	4
3.	Autenticazione al sistema tramite CNS/CRS (Regione Lombardia)	9
	Autenticazione utente tramite CNS/CRS	9
4.	Autenticazione al sistema tramite SPID GEL (Regione Lombardia)	10
	Autenticazione utente tramite SPID GEL	10
5.	Cambiare la password	11
	Regole da seguire per la creazione di una password sicura	11
6.	Creazione di una nuova utenza	13
7.	Iscrizioni online	15
	6.1. Utilità: Gestione delegato	15
	6.2. Pulsante Disattiva blocchi da debito	16
8.	Variazione dei dati personali	18
9.	Visualizzare i dati dei consumatori	19
10.	Visualizzare l'estratto conto (servizi pre-pagati)	20
11.	Visualizzare il saldo pagamenti (servizi post-pagati)	23
12.	Visualizzare i dettagli delle ricariche (servizi pre-pagati)	26
13.	Controllare la situazione dei pagamenti (post-pagato)	28
14.	Verificare i dettagli relativi a un servizio	29
15.	Ricarica del conto con carta di credito (pre-pagato)	31
16.	Ricarica del conto di un consumatore tramite PA-Pay (pre-pagato)	33
17.	Ricarica del conto con PagoPA (pre-pagato)	35
18.	Pagamento bollettini con carta di credito (post-pagato)	38
19.	Pagamento bollettini tramite portale PA-Pay (post-pagato)	40
20.	Pagamento bollettini tramite PagoPA (post-pagato)	43
21.	Chiedere informazioni al Comune	47
22.	Glossario	48

1. COME UTILIZZARE QUESTO MANUALE

Questo manuale è stato realizzato per i genitori che utilizzano il modulo "Web Genitori" e contiene una breve introduzione, una descrizione delle caratteristiche e un glossario.

È possibile consultare direttamente le funzioni e le opzioni che interessano e le relative descrizioni. Il *Glossario* aiuta nella comprensione dei termini usati.

Per fornire ulteriori informazioni, sono stati utilizzati dei messaggi di avviso che permetteranno di utilizzare al meglio il modulo Web Genitori. I segnali di avviso sono:

Attenzione! Questi riquadri mettono in guardia su situazioni potenzialmente pericolose e aiutano a risolvere problematiche comuni. Non vanno trascurati!

Nota: Questi riquadri forniscono informazioni aggiuntive sull'argomento. È possibile leggerli per ottenere una conoscenza più approfondita.



Funzionalità aggiuntiva: Questi riquadri segnalano una funzionalità aggiuntiva dell'applicazione, che potrebbe non essere presente nella versione utilizzata.

2. PRESENTAZIONE DEL MODULO WEB GENITORI

Web Genitori è un modulo che permette ai genitori di monitorare le presenze dei bambini iscritti a servizi forniti dal Comune, il tipo di dieta e i servizi utilizzati. Consente anche di controllare in dettaglio la situazione del saldo.

Il modulo Web Genitori fa parte del sistema, che gestisce tutte le informazioni relative alle diete e alle presenze dei bambini. I dati dei bambini e degli adulti sono inseriti nel sistema e utilizzati per registrare le transazioni. In questo modo è possibile verificare in ogni momento, direttamente nel modulo Web Genitori, tutti i risultati delle transazioni, incluse le operazioni di ricarica.

Nota: Selezionare la casella Controllo dimensioni per bloccare le dimensioni delle griglie, ottimizzare il ridimensionamento automatico dei dati a video ed eliminare le barre di scorrimento orizzontali. Cliccare sul link ACCESSIBILITÁ – RISPETTO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE 4/2004 in fondo alla pagina per informazioni sulla conformità di questo sito con gli attuali requisiti di legge sull'accessibilità nel web.

Per accedere al modulo Web Genitori, è necessario conoscere l'indirizzo internet a cui si trova: cercare il collegamento sul sito web del proprio Comune. In alternativa, è possibile richiedere l'indirizzo al referente presso il Comune e digitarlo nella barra degli indirizzi del browser. In genere, l'indirizzo è nel formato http://www.schoolesuite.it/default1/nomedelcomune.

Una volta entrati nella pagina di login, sarà visualizzato il nome del proprio Comune nel menù a tendina **Comune**, e non sarà possibile modificarlo (il "nome" del Comune dimostrativo nelle immagini di questo manuale è *Demosc*). È possibile richiedere che nella pagina iniziale venga visualizzato il logo del proprio Comune. Digitare la propria **Username** e **Password** nei relativi riquadri. Infine cliccare su **OK** per collegarsi al sistema.

Attenzione! Per richiedere username e password personali, contattare il referente presso il proprio Comune. In alternativa, solo in alcune installazioni è possibile creare autonomamente il proprio profilo di accesso cliccando sul link **Registrati**.

Attenzione! per alcuni Comuni l'accesso a Web Genitori potrebbe avvenire tramite le credenziali registrate presso il Centro Servizi Territoriali. In questi casi, non saranno visualizzate le caselle Username e Password. Seguire le istruzioni a schermo per effettuare l'accesso.

Nota: In alternativa, anziché cliccare sul pulsante **OK**, è possibile premere il tasto **Invio** sulla propria tastiera. Questa possibilità è valida per tutti i pulsanti presenti nel modulo Web Genitori.

Nota: La pagina di login può essere visualizzata in diverse lingue, a seconda delle impostazioni del sistema da cui si opera. Per modificare la lingua della pagina, cliccare sull'icona raffigurante la bandiera della propria nazione.

Autenticazione utente						
Cont	trollo dimensioni delle griglie Comune DEMOSC Username					
	(lunghezza massima di 12 caratteri)					
Aiuto e privacy Problemi con a	accesso Registrati					

Figura 1. Accesso al modulo Web Genitori e registrazione

Dopo aver effettuato il login, sarà visualizzata la pagina principale (home page), che comprende l'elenco dei bambini, associati all'utente, che studiano nell'ambito del comune e utilizzano uno o più servizi (ad esempio, la mensa e il trasporto).

Il link **Problemi con accesso** permette di accedere a un modulo per il recupero della password. Il genitore potrà recuperare le credenziali di accesso utilizzando uno dei seguenti tre parametri: e **Codice fiscale**, **Nome utente** e **Indirizzo e-mail**. Selezionare il parametro desiderato dal menù a tendina e inserire il corrispondente valore, così come comunicato all'iscrizione. Se è stata impostata una domanda di sicurezza per il recupero della password, sarà visualizzata e sarà necessario inserire la risposta corretta.

Il sistema tenterà di recuperare la password e la invierà all'indirizzo e-mail o via SMS al cellulare del genitore, così come specificato in fase di configurazione. Se non sarà possibile recuperare la password originaria (ad esempio, se il genitore ha personalizzato la propria password successivamente all'invio da parte del Comune), il sistema genererà una nuova password per il genitore e la invierà.

Le password rigenerate andranno modificate prima di poter procedere all'utilizzo del portale. Sarà visualizzata una pagina per il cambio password al prossimo riavvio.

La pagina di cambio password forzata potrebbe essere visualizzata anche nel caso in cui la password sia scaduta, oppure dopo il primo accesso dell'utente a seguito della registrazione.

Attenzione! La procedura di recupero password funziona solo se in anagrafica è stato compilato correttamente il campo Indirizzo e-mail o Cellulare per l'adulto pagante. In caso contrario, il genitore visualizzerà un messaggio di errore. Inoltre, sarà visualizzato un messaggio di errore anche nel caso in cui in anagrafica sia stato modificato il codice fiscale dell'adulto pagante e non sia stato rigenerato il profilo del genitore.

Attenzione! per i Comuni che utilizzano l'identificazione tramite Centro Servizi Territoriali, il link Problemi con accesso non sarà visualizzato. In caso di problemi, rivolgersi agli uffici comunali.

Ricerca utente per Codice fiscale					
Conferma					
<u>Torna indietro</u>					

Figura 2. Recupero password

cambiaic	
PA-Pay Rica	rica con carta
199	🛛 📕 📕 Italian
i Dieta	Utilita
DIETA	Gestione altri utenti
DIETA IN BIANCO	Gestione altri utenti
	PA-Pay Rica

Figura 3. Pagina principale del modulo Web Genitori

È possibile vedere i nomi e i cognomi dei propri bambini nella colonna **Nome e Cognome** e i servizi che utilizzano nella colonna **Servizi**. La colonna **Saldo** mostra il saldo attuale del conto del bambino. Nel caso di servizi prepagati, l'importo dell'ultima ricarica effettuata è visualizzato nella colonna **Ultima Ricarica**. Nel caso di servizi post-pagati, l'importo dell'ultimo pagamento effettuato è visualizzato nella colonna **Ultimo Bollettino**

Nota: Se l'utente ha più bambini che utilizzano dei servizi forniti dal Comune (per esempio refezione o trasporto) e non sono presenti in elenco i nomi di tutti i bambini, è necessario contattare il referente presso il Comune. È possibile che i dati relativi al genitore presenti nel sistema non siano identici per tutti i bambini. Il sistema riconosce un utente come genitore di più bambini <u>solo se</u> i dati personali del genitore, comunicati al Comune, sono assolutamente identici!

Usare le opzioni elencate di seguito per effettuare le operazioni descritte:

- Cliccare il link **Novità** in alto nella pagina per leggere le ultime news. Per ritornare alla pagina principale cliccare su **Elenco Consumatori**.
- Cliccare su **Richiesta Informazioni** per visualizzare i riferimenti della persona a cui chiedere informazioni presso il Comune o l'Azienda di ristorazione. Per ulteriori dettagli, andare direttamente alla sezione <u>Chiedere informazioni al Comune</u>.
- Cliccare sul link **Domande Frequenti** per visualizzare le risposte alle richieste più comuni relative al servizio. Per tornare alla pagina principale cliccare su **Elenco Consumatori**.
- Cliccare su **Iscrizioni online** per iscrivere i propri figli ai servizi offerti dal Comune. Questo link potrebbe non essere visibile su tutte le installazioni. Per ulteriori dettagli, consultare la sezione <u>Iscrizioni online</u>.
- Cliccare sull'icona col **punto interrogativo**, in alto a destra in ogni pagina del sistema, per visualizzare il manuale online di Web Genitori. Si aprirà una nuova finestra contenente il manuale contestuale relativo alla funzionalità che si sta utilizzando.
- È possibile cambiare la propria password tramite l'opzione **Modifica password**. Vedere il capitolo <u>Cambiare la password</u> per ulteriori dettagli.
- È possibile cambiare i propri dati anagrafici in **Modifica dati personali**. Vedere <u>Variazione dei</u> <u>dati personali</u> per ulteriori dettagli.
- Per effettuare un pagamento, cliccare sui link denominati Ricarica o Paga e seguire le istruzioni a video. Il nome di questi link potrebbe cambiare a seconda dell'installazione. Vedere i capitoli <u>Ricarica del conto di un consumatore con carta di credito</u>, <u>Pagamento bollettini con carta di credito</u> (questa opzione è disponibile solo nel caso che il Comune abbia attivato la funzionalità di pagamento online con carta di credito), <u>Ricarica del conto con pagoPA</u> e <u>Pagamento bollettini con PagoPA</u> (queste opzioni sono disponibili sono nel caso in cui il Comune incassi direttamente i pagamenti per i servizi scolastici e abbia aderito al sistema di pagamento PagoPA).
- In alcune installazioni è possibile effettuare i pagamenti con varie modalità tramite il portale di pagamento PA-Pay, sviluppato da Progetti e Soluzioni, cliccare sui link denominati Ricarica con PA-Pay o Paga con PA-Pay e seguire le istruzioni a video. Il nome di questi link potrebbe cambiare a seconda dell'installazione. Vedere i capitoli <u>Ricarica del conto di un</u> <u>consumatore tramite PA-Pay</u> e <u>Pagamento bollettini tramite PA-Pay</u> (questa opzione è disponibile solo nel caso che il Comune abbia attivato la funzionalità di ricarica con carta di credito).
- Cliccare su **Aggiungi a preferiti** per inserire questo sito nella lista dei siti preferiti del proprio browser. Una finestra di conferma permetterà di cambiare il nome della pagina, se desiderato. Confermare con il tasto OK.

W	Aggiungere la pagina Web ai Preferiti. Per accedere ai Preferiti, visitare il Centro Preferiti.				
Nome:	Spazio Scuola				
Crea in:	🚖 Preferiti		VIII Nuova cartella		
	-	American			

Figura 4. Aggiungere il Modulo Web Genitori all'elenco dei siti preferiti

- Per scegliere una lingua diversa, cliccare su una delle icone raffiguranti le bandiere della nazione desiderata (vedere Figura 3).
- Cliccare sul nome del bambino per visualizzarne i dati registrati nel sistema (per maggiori informazioni, vedere il punto <u>Visualizzare i dati dei consumatori</u>).
- Cliccare sull'importo nella colonna Saldo per visualizzare l'Estratto conto del consumatore preso in considerazione, per i servizi prepagati, (per ulteriori informazioni vedere <u>Visualizzare</u> <u>l'estratto conto</u>), o il Saldo pagamenti, per i servizi postpagati (per ulteriori informazioni vedere <u>Visualizzare il saldo pagamenti</u>).
- Cliccare su un importo nella colonna **Ultima ricarica** per verificare le ricariche eseguite, per i servizi prepagati (Vedere <u>Visualizzare i dettagli delle ricariche</u>).
- Cliccare su un importo nella colonna **Ultimo Pagamento** per visualizzare il **Dettaglio** pagamenti, per i servizi postpagati (vedere <u>Controllare la situazione dei pagamenti</u>).
- Cliccare su un elemento nella colonna **Servizi** per visualizzare i dettagli sui servizi usufruiti dal consumatore relativo (vedere <u>Visualizzare i dettagli relativi a un servizio</u>).
- Cliccare sul link ACCESSIBILITÁ RISPETTO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE 4/2004 in fondo alla pagina per informazioni sulla conformità di questo sito con gli attuali requisiti di legge sull'accessibilità nel web.
- Cliccare su Esci per uscire dal Modulo Web Genitori.

Attenzione! È molto importante disconnettersi dal Modulo Web Genitori alla fine della consultazione, utilizzando il link Esci. È il modo più sicuro per proteggere i propri dati; infatti, se la sessione di lavoro non è conclusa correttamente, qualcuno potrebbe accedere al modulo e usarlo. La semplice chiusura della finestra del browser o l'accesso a un altro sito non garantiscono la corretta chiusura del modulo; chiunque utilizzi il computer successivamente, semplicemente premendo il tasto indietro, potrà visualizzare i dati dei bambini, senza doversi autenticare. Ciò potrebbe non essere un problema se si lavora da casa e la persona che potrebbe utilizzare il computer è un congiunto; ma se si accede da un computer pubblico (ad esempio un computer di un Internet Point), non disconnettersi correttamente dal sito potrebbe risultare molto grave, poiché i dati dei bambini sarebbero alla portata dell'utente successivo.

3. AUTENTICAZIONE AL SISTEMA TRAMITE CNS/CRS (REGIONE LOMBARDIA)

In alcune installazioni è possibile effettuare l'accesso al modulo Web Genitori inserendo la propria Carta Nazionale Servizi della Regione Lombardia in un lettore di smart card connesso al computer, anziché inserire manualmente le proprie credenziali di accesso.

AUTENTICAZIONE UTENTE TRAMITE CNS/CRS

Dalla pagina iniziale dell'applicazione è possibile accedere al sistema inserendo la propria CNS/CRS in un lettore di smart card collegato al computer.

Autenticazione utente					
Controllo dimensioni delle griglie					
🦿 Comune	Comune CERROM				
🕴 Username	ime				
🕴 Password					
-	(lungh	ezza massima di 12 caratteri)			
	<u>></u>	Accedi			
	8	Entra con SPID			
	0	Entra con CNS/CRS			

Per effettuare il login:

- 1. Cliccare sul pulsante Entra con CNS/CRS.
- Nella nuova finestra, selezionare la voce Entra con CNS. Assicurarsi di essere in possesso di tutti gli elementi descritti sotto il pulsante. Se non già installato, tramite questa pagina è possibile scaricare il software per l'utilizzo del lettore di smart card.
- 3. Si aprirà una finestra che richiederà di inserire il proprio codice PIN. Se il codice inserito è corretto, si verrà trasferiti su una pagina di identificazione della Regione Lombardia in cui saranno visualizzati i dati letti dalla CNS/CRS. Inserire eventuali dati mancanti e cliccare sul pulsante Sì posto in fondo alla pagina per proseguire.

Carta Regionale dei Servizi			
Inserire il PIN:	- 🐔 id		
ОК	Cancel		

Figura 5. Richiesta di codice PIN

4. I dati saranno inviati al sistema e sarà effettuato il login. Nel caso in cui ci siano degli errori nell'identificazione dei dati (ad esempio, se i dati sulla CRS card non corrispondono a nessun adulto pagante registrato nel sistema), sarà visualizzato un messaggio di errore.

4. AUTENTICAZIONE AL SISTEMA TRAMITE SPID GEL (REGIONE LOMBARDIA)

È possibile effettuare l'accesso al modulo Web Genitori utilizzando le proprie credenziali SPID, anziché inserire manualmente le proprie credenziali di accesso, per i Comuni che si trovano in Regione Lombardia e che hanno attivato questa funzionalità.

AUTENTICAZIONE UTENTE TRAMITE SPID GEL

Autenticazion	ne utente
Controllo dimensioni delle griglie 🗌	
🕴 Comune	ERROM Y
🥊 Username	
🕴 Password	
(lu	nghezza massima di 12 caratteri)
4	Accedi
•	Entra con SPID
C	Entra con CNS/CRS

Per effettuare il login:

- 1. Cliccare sul pulsante Entra con SPID.
- Nella nuova finestra, selezionare la voce Entra con SPID. Selezionare dall'elenco il fornitore dell'identità digitale con cui si è registrati nel sistema SPID e seguire le istruzioni a schermo per proseguire.
- 3. I dati associarti all'identità digitale saranno inviati al sistema e sarà effettuato il login. Nel caso in cui ci siano degli errori nell'identificazione dei dati (ad esempio, se i dati dell'utente non corrispondono a nessun adulto pagante registrato nel sistema), sarà visualizzato un messaggio di errore.

5. CAMBIARE LA PASSWORD

Per il primo accesso, in alcune installazioni, sarà fornita una password generata automaticamente dal sistema, che sarà verosimilmente abbastanza complicata e difficile da ricordare. È possibile cambiarla con un'altra più semplice utilizzando il link **Modifica Password** dalla pagina principale (per una maggiore sicurezza, consultare il paragrafo <u>Regole da seguire per la creazione di una password sicura</u>).

Per cambiare la password, seguire questi passaggi:

- 1. Scrivere la Vecchia password nell'apposito campo. Sullo schermo saranno visualizzati dei punti al posto delle lettere digitate, per evitare che dei malintenzionati possano leggere la password sullo schermo. Sono consentiti al massimo dodici caratteri.
- 2. Scrivere la Nuova password.
- 3. Scrivere nuovamente la password nel campo **Riscrivere la password per sicurezza**. Questo serve a verificare che la password sia stata inserita correttamente.

Modifica Password						
Vecchia password						
Nuova password		Usa da 8 a 12 caratteri, senza spazi usando una				
Riscrivere la password per sicurezza		(ad esempio !,\$,%,&)				
	Conferma					

Figura 6. Modificare la password

4. Cliccare su **Conferma** per salvare le modifiche oppure uscire da questa pagina senza confermare le modifiche per annullare l'operazione.

Attenzione! Nel caso si smarriscano la username e/o la password, sarà possibile recuperarle tramite il link **Problemi con accesso**, nella pagina di login.

REGOLE DA SEGUIRE PER LA CREAZIONE DI UNA PASSWORD SICURA

Da evitare:

- 1. Non usare informazioni personali come il proprio nome o parte di esso, nomi di familiari, amici, animali domestici o collaboratori, le loro date di nascita e altre informazioni di questo genere.
- 2. Non usare parole che possono essere trovate sul vocabolario (sia in italiano che in altre lingue).
- **3.** Non usare combinazioni di caratteri in ordine alfabetico o numerico (come abcdef o 123456), serie semplici (come 111111 o 121212), una riga sulla tastiera (come qwerty) ecc.
- 4. Non usare nessuna delle combinazioni sopra descritte digitate al contrario.

- **5.** Non usare nessuna delle combinazioni sopra descritte precedute o seguite da una cifra (es. abcdef1, 1abcdef).
- 6. Non annotare su carta la propria password e non comunicarla a nessuno.

Da fare:

- Combinare diversi tipi di simboli e caratteri (minuscolo e maiuscolo), numeri e simboli (come `
 ~! @ # ecc.).
- 2. Utilizzare più di 6 caratteri (al massimo 10: questa è una restrizione del sistema).
- **3.** Utilizzare una frase facile da ricordare (ad esempio "Dario e Francesco sono i bambini più carini") usando la prima lettera di ogni parola: DeFsibpc.
- **4.** Sostituire dei caratteri utilizzando simboli che siano simili a lettere (ad esempio 1 per i e \$ per s, ecc.) e mescolare delle parole (limone giallo = limgia).

RE

6. CREAZIONE DI UNA NUOVA UTENZA

Funzionalità aggiuntiva: la funzionalità di creazione nuovo utente è opzionale e potrebbe non essere disponibile nel proprio Comune.

Attenzione! per i Comuni che utilizzano l'identificazione tramite Centro Servizi Territoriali, la registrazione avverrà su un sito esterno, Seguire le istruzioni a schermo.

In alcune installazioni è possibile per i genitori creare autonomamente il proprio profilo di accesso a WEB Genitori. Per farlo, è necessario cliccare sul collegamento **Registrati** nella pagina di login.

Creazione nuovo utente (adulto)							
	Dati utente (adulto)						
Codice fiscale	XXXXXX00X00X000X]				
🖡 Nome	MARIO]				
🖡 Cognome	ROSSI]				
🖡 Cellulare	1234567890]				
🖡 E-mail	MROSSI@PROVA.IT]				
	Scegli Username e password						
🕴 Username	MROSSI	Verifica d	lisponibilità				
Password	•••••	U:	Alta protezione sa da 8 a 12 caratteri, senza spazi usando una				
ligita ancora la password	•••••	con	(ad esempio !,\$,%,&)				
	Sicu	rezza					
Domanda	- Seleziona -	1	~				
🖡 Risposta							
Digitare entrambe le parole visualizzate nelle immagini sottostanti, separate da uno spazio:							
Conferma							

Sarà visualizzato un modulo per l'inserimento dei propri dati.

• Inserire i propri dati anagrafici negli appositi campi. Prestare particolare attenzione all'inserimento del proprio **Codice Fiscale**, in quanto sarà utilizzato per collegare l'utenza generata ai profili dei bambini. Il cellulare e/o la mail potrebbero essere obbligatori, al fine di consentire l'invio delle credenziali di accesso all'utente.

<u>Attenzione</u>: alcuni Comuni, per una maggiore sicurezza dei dati, potrebbero impedire l'inserimento dei dati di contatto (email e cellulare) da parte dell'utente, qualora il genitore sia già censito nel sistema come adulto pagante di un bambino. In questo caso, al completamento dell'inserimento del proprio codice fiscale, il sistema potrebbe rendere non scrivibili i campi relativi a email e cellulare. Qualora questi campi fossero necessari per procedere con la registrazione, sarà necessario comunicarli prima agli uffici comunali e poi, una volta che saranno stati inseriti, ripetere la procedura di registrazione.

- Inserire un Nome utente a piacere. È possibile verificare la disponibilità del nome utente prescelto cliccando sul pulsante Verifica disponibilità. Se il nome utente non è già presente nel sistema, sarà visualizzato il messaggio Nome utente disponibile, altrimenti il messaggio sarà Nome utente NON disponibile!
- Inserire una **Password**, se il relativo campo è presente, usando tra gli 8 e i 12 caratteri. Durante la digitazione, sarà indicato il livello di protezione garantito dalla password scelta. Per ottenere un livello di protezione più alto, utilizzare una combinazione di lettere, numeri e simboli. Reinserire la password nel campo **Digita ancora la password**, per verifica.

<u>Attenzione</u>: potrebbe non essere richiesto l'inserimento della password. In questo caso, il sistema genererà una password casuale e la invierà all'indirizzo mail o al cellulare indicati. Al primo accesso effettuato, sarà visualizzata una pagina in cui l'utente dovrà cambiare la password inviata con una di proprio gradimento.

- Selezionare una Domanda di sicurezza per il recupero della password tra quelle proposte, oppure selezionare il valore – Scrivi la tua domanda – per inserire una domanda personalizzata. Quindi digitare il testo della Risposta.
- Se presente, porre il segno di spunta sulla casella **Ho letto ed accettato l'informativa sulla Privacy**. Dopo aver cliccato sulla casella, si aprirà una finestra pop-up contenente l'informativa: leggerla con attenzione e chiudere la finestra per tornare al modulo.
- Se presente, inserire il testo visualizzato nelle immagini per la verifica di sicurezza (captcha).
- Cliccare su **Conferma** per salvare i dati nel sistema e creare l'utenza. I dati di accesso saranno inviati come promemoria all'indirizzo email o via SMS al numero di cellulare inseriti, a seconda delle impostazioni di configurazione di sistema.

RE

. ISCRIZIONI ONLINE

Funzionalità aggiuntiva: la funzionalità di iscrizioni online è opzionale e potrebbe non essere disponibile nell'installazione corrente.

Tramite la funzionalità di iscrizione online è possibile, per gli adulti paganti, l'iscrizione in piena autonomia dei propri figli ai servizi scolastici del Comune. In alcuni comuni è possibile accedere a questa funzionalità anche senza essere già in possesso di un'utenza in WEB Genitori: in questo caso sarà sufficiente effettuare l'accesso tramite CRS card o SPID per identificarsi correttamente nel sistema.

Per iniziare la procedura di iscrizione, cliccare sul link **Iscrizioni online**.

Il modulo Iscrizioni online è estremamente personalizzabile a seconda del Comune di riferimento e del servizio per cui ci si sta iscrivendo. Per una guida passo passo alle iscrizioni, è possibile far riferimento al testo informativo presente in ogni pagina della procedura, nel riquadro giallo sulla destra.

	INFORMAZIONI UTILI	
Informazioni e condizioni del servizio mensa anno scolastico 2018/2019	Letto e accettato	Leggi attentamente l' informativa sul servizio mensa e sull'autocertificazione prima di spuntare "Letto e accettato". Tale informativa può essere scaricata e salvata in formato PDF sul proprio PC. Se non hai il programma Adobe Reader puoi scaricarlo cliccando su Download Adobe Reader. Dopo la spunta "letto e accettato" clicca su "avanti"
ZDownload Adobe Reader		
Indietro	Avanti	

6.1. UTILITÀ: GESTIONE DELEGATO

Dalla pagina iniziale di WEB Genitori (<u>Elenco consumatori</u>) è possibile accedere a una pagina che consente di abilitare un altro utente alla visualizzazione in sola lettura dei dati di ciascun consumatore. È possibile associare a ogni consumatore <u>fino a un massimo di tre delegati</u>.

Nell'elenco, nella colonna **Utilità** posta alla destra di tutti i dati relativi a ciascun consumatore, sarà visualizzato il link **Gestione delegato**. Il link potrebbe non essere disponibile nell'installazione corrente. Cliccare sul link per accedere alla funzionalità.

Per associare un altro utente al consumatore selezionato, selezionare la voce **Inserisci un delegato**, inserire il suo **Nome**, **Cognome** e **Codice fiscale**, quindi cliccare su **Applica**. I suoi dati saranno aggiunti all'**Elenco altri utenti**. È possibile ripetere l'operazione per aggiungere altri utenti.

Per modificare i dati di un utente dal sistema, selezionarlo dall'elenco e procedere alla modifica. Quindi cliccare su **Applica**: i dati modificati saranno visualizzati nell'**Elenco altri utenti**. Per salvare le modifiche e gli inserimenti, cliccare su **Conferma**. <u>Attenzione</u>: i dati vengono salvati nel sistema solo dopo che è stato selezionato il pulsante **Conferma**. Uscendo dalla pagina in altro modo, tutti i dati non salvati saranno persi.

Gli utenti così inseriti potranno visualizzare i dati del consumatore a cui sono stati associati in modalità di sola lettura: non potranno effettuare ricariche, né modificare i dati delle iscrizioni ai servizi.

Le persone così associate:

- Se hanno già un'utenza all'interno di WEB Genitori, a partire dal prossimo accesso vedranno il consumatore nel loro elenco.
- Se non hanno un'utenza, possono crearne una nuova tramite la <u>funzionalità di</u> <u>registrazione nuovo utente</u>, prestando attenzione a compilare il campo Codice fiscale con lo stesso codice fiscale inserito dall'adulto pagante in questa fase. Al primo accesso, vedranno i dati dei consumatori a loro associati.
- Se non hanno un'utenza, possono accedere tramite CRS (nei Comuni in cui il servizio è disponibile) senza crearne una nuova e visualizzare i dati dei consumatori a loro associati.

Gestione delegati (ROSSI MARIO)						
	_		Elenco de	elegati		
	Sel.	Nome	Cognome	Codice fiscale		
	۲	ANGELA	BIANCHI	*****		
	0	Inserisci	un nuovo d	delegato		
Revisione/rimozione delegato						
Codice fiscale XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
Esci Applica Rimuovi Conferma						

6.2. PULSANTE DISATTIVA BLOCCHI DA DEBITO

<u>Solo per i comuni che ne hanno fatto richiesta</u>, nella pagina di gestione abilitazioni delle Iscrizioni Online sarà visualizzato un pulsante denominato **Disattiva blocchi da debito**. Questo pulsante potrà essere utilizzato dagli operatori del Comune che assistono i genitore allo sportello per "sbloccare" la modifica della fascia ISEE o l'iscrizione ai servizi per i consumatori che saldano il debito presso il Comune.

Il pulsante risulta attivo solo se nel menù a tendina **Servizio** è stato selezionato un servizio per cui il consumatore ha un debito eccessivo che genera un blocco nella modifica della fascia ISEE e/o nell'iscrizione al servizio stesso.

Nome Utente	
Password	
Conferma	Esci

Cliccando sul pulsante, si aprirà una nuova finestra che chiederà l'inserimento delle credenziali di accesso dell'operatore che assiste il genitore nella compilazione del modulo. L'operatore dovrà utilizzare il proprio nome utente e password e, in caso di compilazione corretta, sarà visualizzato il pulsante **Procedi con lo sblocco**.

Premendo questo pulsante, questa finestra si chiuderà, la pagina di gestione abilitazioni si ricaricherà e sarà possibile modificare la fascia ISEE e/o iscrivere questo consumatore al servizio selezionato.

Se invece non si desidera sbloccare il consumatore, chiudere la finestra premendo il pulsante **Esci**: nessuna operazione sarà effettuata e il consumatore resterà "bloccato" per il servizio selezionato.

In caso esistano altri blocchi derivanti da debito eccessivo anche su altri servizi, sarà necessario ripetere l'operazione per ogni servizio che si desidera sbloccare.

8. VARIAZIONE DEI DATI PERSONALI

Cliccando su **Modifica il tuo profilo** nella pagina principale, si accede a una pagina che permette di richiedere la variazione dei dati anagrafici dell'adulto pagante associato ai consumatori. Saranno visualizzati i **Dati utente**, cioè dei campi in cui sono visualizzati i dati presenti nel sistema. Modificare i dati non corretti e cliccare il pulsante **Conferma**. In particolare:

- 1. Selezionare le proprie **Preferenze di contatto**: è possibile scegliere tra **Carta** (la lettera tradizionale), **Messaggio e-mail**, **Telefonata** (fisso) o **SMS**.
- Se non presente, inserire una domanda di sicurezza per il recupero della propria password. Scegliere la Domanda tra quelle proposte e quindi digitare la Risposta. Il valore qui inserito sarà richiesto per ottenere una nuova password, accedendo al link Problemi con accesso, nella pagina di login.

Dati utente										
🕴 Nome	Mario	1	Cognome	Rossi	🖡 E-Mail	mariorossi@prova.com				
🕴 Cellulare	3211234567		Telefono	0200000	Preferenze di contatto	4 - SMS 🔹				
Pre-Indirizzo	via		Indirizzo	Garibaldi, 12	CAP	00000				
Provincia	MI 💌		Frazione		Città	Milano				
				Sicurezza						
			Domanda	Qual è il nome del tuo anima	ale domestico?					
			Risposta	Fido						
				Conferma						

Figura 7. Modifica dei dati personali

Attenzione! Nel caso in cui il genitore che sta modificando i dati sia l'adulto pagante del consumatore, le variazioni saranno apportate a tutte le schede degli adulti paganti dei consumatori collegati.

Funzionalità aggiuntiva: In alcuni casi, potrebbero essere visualizzati dei campi aggiuntivi per l'inserimento del **Cellulare 2** e del **Cellulare 3**. In questi campi sarà possibile censire altri numeri di cellulare autorizzati a inviare al sistema richieste di disdetta delle presenze per il servizio mensa o di richiesta saldo, nel caso in cui queste funzionalità siano attive nel proprio Comune.

3. Per ritornare al menù principale, cliccare su Elenco Consumatori.

9. VISUALIZZARE I DATI DEI CONSUMATORI

Per visualizzare i dati di un consumatore, cliccare sul suo nome nell'**Elenco Consumatori** nella pagina principale.

Elenco Consumatori										
Consumatori Saldo	Ultima Ricarica	Saldo bollettini	Ultimo boliettino	Categoria	Servizi	Codice personale di ricarica	Dieta	Utilità		
Rossi Glovanna £	<u>100,00</u> € 14/11/2011	-	53,56 € 10/06/2011	REFEZIONE	SERVIZIO MENSA SERVIZIO MENSA SCHOOL-CARD	147337498451	DIETA NORMALE	Gestione altri utenti		
Q				TRASPORTO	TRASP. ACCESS. SCHOOL-CARD	147437493703				

Figura 8. Visualizzare i dettagli relativi a un consumatore

Cliccando sul nome si accede a una tabella dettagliata relativa ai dati del consumatore (Figura 13).

	Dettaglio Consumatore										
Cognome e nome	Cognome Nr. e nome Matricola Comune Scuola Classe Classe a.s. corrente di recapito di reca										
Calcaterra Flora	Calcaterra Flora COMUNE Scuola Flora Scuola Elementar 2 A 2007- 2008 MILANO Elena MILANO MI CLCLNEC Non definita 829 Normale										

Figura 9. Dettaglio dei dati del consumatore

Le colonne della tabella forniscono le seguenti informazioni:

- Cognome e nome: cognome e nome del consumatore.
- Nr. di Matricola: Numero di identificazione ufficiale assegnato allo studente.
- Comune: Nome del Comune di competenza.
- Scuola: Denominazione della Scuola.
- **Classe:** Classe di appartenenza. In questo campo potrebbe essere visualizzato il testo "Informazione non ancora disponibile" nel caso in cui la classe non sia ancora stata assegnata definitivamente.
- **a.s. corrente:** Anno Scolastico frequentato.
- Indirizzo completo di recapito documenti: Indirizzo per invio comunicazioni.
- Genitore: Nome del genitore (il vostro nome sarà inserito in questa colonna).
- Tipo residenza: Indicazione del tipo di residenza (es. domicilio).
- **Codice Pan:** Codice identificativo del bambino nel sistema per i servizi pre-pagati. Nel caso in cui l'installazione di riferimento sia di tipo post-pagato, il valore del PAN sarà 0.
- Dieta: Il nome della dieta specifica del bambino.

10. VISUALIZZARE L'ESTRATTO CONTO (SERVIZI PRE-PAGATI)

Il modulo Web Genitori consente di controllare l'estratto conto aggiornato del bambino e tutte le informazioni relative alle transazioni. L'estratto conto si riferisce ai servizi di tipo pre-pagato.

Per accedere al dettaglio delle transazioni di un consumatore, cliccare sul relativo saldo nella colonna **Saldo**.

	Elenco Consumatori										
Consumatori	Saldo	Ultima Ricarica	Saldo bollettini	Ultimo boliettino	Categoria	Servizi	Codice personale di ricarica	Dieta	Utilita		
Rossi Giovanna	-140.00 E	100.00 €14/11/2011	-	53,56 € 10/06/2011	REFEZIONE	SERVIZIO MENSA SERVIZIO MENSA SCHOOL-CARD	147337498451	DIETA NORMALE	Gestione altri utenti		
	Q				TRASPORTO	TRASP. ACCESS. SCHOOL-CARD	147437493703		1		

Figura 10. Visualizzare i dettagli relativi all'estratto conto di un consumatore

Si accede così a una nuova pagina che contiene una tabella con i dettagli sulle transazioni (Figura 15). Di default sono visualizzate tutte le transazioni relative all'anno scolastico in corso.

Estratto conto								
Periodo analizzato Anno scolastico correr Dal Giorno 01/09/2007 Al Giorno 31/08/2008 Aggiorna								
	Saldo		22,44 €					
Data/ora	Servizio	Prenotazione	Ricarica	Annullato				
06/06/2008 12:00:00	Mensa (pranzo)	2,52 €						
05/06/2008 12:00:00	Mensa (pranzo)	2,52 €						
04/06/2008 12:00:00	Mensa (pranzo)	2,52 €						
04/06/2008 10:22:02			30,00€					

Figura 11. Visualizzare l'estratto conto di un consumatore

È possibile filtrare gli elementi visualizzati prendendo in considerazione periodi diversi, utilizzando le opzioni nel menù a tendina **Periodo analizzato.** Mantenendo l'opzione **Anno scolastico corrente**, saranno visualizzati tutti i pagamenti relativi all'attuale anno scolastico. È possibile definire un periodo diverso inserendo delle date di inizio e fine periodo rispettivamente nei campi **Dal Giorno** e **Al giorno** (Figura 17).

Periodo analizzato	Anno scolastico correr 🕶
	Dal giorno al giorno 🛛 🔪
	Anno scolastico corrente

Figura 12. Scelta del periodo per visualizzare i dettagli del conto

🕴 Dal Giorno	01/09/2006
🕴 Al Giorno	31/08/2008
	Aggiorna 📐

Figura 13. Scelta di una data iniziale e una finale

Il formato richiesto è **gg/mm/aaaa** (due cifre per il giorno, due cifre per il mese e quattro cifre per l'anno). Se le date non saranno inserite correttamente, sarà visualizzato il seguente messaggio d'errore:

La data "dal" deve essere nel formato GG/MM/AAAA!

oppure

La data "al" deve essere nel formato GG/MM/AAAA!

In questo caso sarà necessario inserire nuovamente le date nel formato appropriato. Inoltre, se si tenta di inserire una data finale precedente a quella iniziale, sarà visualizzato questo messaggio:

Data inizio periodo deve essere inferiore o uguale a data fine periodo!

Anche in questo caso sarà necessario inserire nuovamente le date.

Una volta inserite le date correttamente, cliccare su **Aggiorna** per visualizzare le transazioni relative al periodo preso in considerazione.

Nota: Se si inseriscono delle date di inizio e fine periodo, ma non viene selezionata l'opzione **Dal giorno al giorno** dal menù a tendina **Periodo analizzato**, cliccando su **Aggiorna** il sistema non terrà conto delle date inserite e saranno visualizzate tutte le transazioni relative all'anno scolastico in corso.

Sotto il tasto **Aggiorna** è visualizzato il saldo attuale. Il saldo potrebbe non corrispondere alla somma delle transazioni visualizzate nella tabella sottostante, in quanto potrebbero non essere presenti tutte le transazioni registrate nel sistema. Per visualizzare tutte le transazioni, inserire delle date relative a un arco di tempo più ampio (ad esempio, inserendo il giorno 01/01/1990 come data di inizio e il giorno 01/01/2020 come data di fine periodo).

La tabella sottostante elenca tutte le transazioni del periodo preso in considerazione (Figura 15). Nel nostro esempio, sono presenti solo le transazioni effettuate durante l'**Anno Scolastico corrente**. Ogni riga si riferisce a una singola operazione. Le colonne della tabella forniscono informazioni sui pagamenti:

- Data/Ora: Data e ora in cui la transazione è stata effettuata
- Servizio: Tipo di servizio

- **Prenotazione:** Questa colonna indica che la transazione è relativa a una prenotazione. L'importo presente in questa colonna è il prezzo del servizio per quella prenotazione.
- **Ricarica:** Questa colonna indica che la transazione è relativa a una ricarica. L'importo presente in questa colonna corrisponde al valore della ricarica.
- Annullato: Questa colonna è utilizzata in caso di annullamento della transazione.*

* Per ulteriori dettagli sulle transazioni annullate vedere Transazione annullata nel Glossario.

Non è possibile apportare variazioni a questa tabella; questo è un prospetto per verificare le transazioni che contribuiscono al saldo attuale. Dopo aver preso visione dei dettagli, è possibile tornare alla pagina principale cliccando su **Elenco Consumatori.**

11. VISUALIZZARE IL SALDO PAGAMENTI (SERVIZI POST-PAGATI)

Il modulo Web Genitori consente di controllare il saldo aggiornato del conto del bambino e tutte le informazioni relative ai pagamenti. Il saldo pagamenti si riferisce ai servizi di tipo post-pagato

Per accedere al dettaglio dei pagamenti di un consumatore, cliccare sul Saldo nella relativa colonna.

	Elenco Consumatori										
Nome e Cognome	Saldo	Ultimo Pagamento	Servizi	Codice personale di ricarica							
<u>Dario Bianchi</u>	<u>-25,00 €</u>	<u>5,00 €</u>	<u>Servizio mensa</u>								
<u>Emiliano Bianchi</u>	<u>0€</u>	8,00€	Servizio mensa								

Figura 14. Visualizzare i dettagli relativi al saldo di un consumatore

Si accede così a una nuova pagina che contiene una tabella con i dettagli sul saldo pagamenti (Figura 19). Di default sono visualizzati tutti i pagamenti relativi all'anno scolastico in corso.

	Saldo Pagamenti											
	Periodo analizzato Anno scolastico correr Dal Giorno 01/09/2007 Al Giorno 31/08/2008											
	Aggiorna											
		Guido				20,00 0						
Servizio	Periodo	Scadenza	Data pagamento	Valore €	Modalità paç	Stato	Aggregato	Valore aggregato €				
Servizio Mensa	01/05/2008 - 31/05/2008	30/06/2008		5,00 €	Bollettino postale su carta bianca	Predisposto	No	0,00 €				
Servizio Mensa	01/04/2008 - 30/04/2008	31/05/2008		20,00 €	Bollettino postale su carta bianca	Sospeso	No	0,00 €				
Servizio mensa	01/12/2007 - 31/12/2007	15/01/2008		20,00 €	Bollettino postale su carta bianca	Inviato	No	0,00€				

Figura 15. Visualizzare il saldo pagamenti di un consumatore

È possibile filtrare gli elementi visualizzati prendendo in considerazione periodi diversi, utilizzando le opzioni nel menù a tendina **Periodo analizzato.** Mantenendo l'opzione **Anno scolastico corrente**, saranno visualizzati tutti i pagamenti relativi all'attuale anno scolastico. È possibile definire un periodo diverso selezionando l'opzione **Dal giorno al giorno** nel menù a tendina **Periodo analizzato** (Figura 20) e quindi inserendo delle date di inizio e fine periodo rispettivamente nei campi **Dal Giorno** e **Al giorno** (Figura 21).



Figura 16. Scelta del periodo per visualizzare i dettagli del conto

!	Dal Giorno	01/09/2006	
1	Al Giorno	31/08/2008	
	[Aggiorna	
	L	<u> </u>	

Figura 17. Scelta di una data iniziale e una finale

Il formato richiesto è **gg/mm/aaaa** (due cifre per il giorno, due cifre per il mese e quattro cifre per l'anno). Se le date non saranno inserite correttamente, sarà visualizzato il seguente messaggio d'errore:

La data "dal" deve essere nel formato GG/MM/AAAA!

oppure

La data "al" deve essere nel formato GG/MM/AAAA!

In questo caso sarà necessario inserire nuovamente le date nel formato appropriato. Inoltre, se si tenta di inserire una data finale precedente a quella iniziale, sarà visualizzato questo messaggio:

Data inizio periodo deve essere inferiore o uguale a data fine periodo!

Anche in questo caso sarà necessario inserire nuovamente le date.

Una volta inserite le date correttamente, cliccare su **Aggiorna** per visualizzare i pagamenti relativi al periodo preso in considerazione.

Nota: Se si inseriscono delle date di inizio e fine periodo, ma non viene selezionata l'opzione **Dal giorno al giorno** dal menù a tendina **Periodo analizzato**, cliccando su **Aggiorna** il sistema non terrà conto delle date inserite e saranno visualizzati tutti i pagamenti relativi all'anno scolastico in corso.

Sotto il tasto **Aggiorna** è visualizzato il saldo attuale. Il saldo potrebbe non corrispondere alla somma dei pagamenti visualizzati nella tabella sottostante, in quanto potrebbero non essere presenti tutti i pagamenti registrati nel sistema. Per visualizzare tutti i pagamenti, inserire delle date relative a un arco di tempo più ampio (ad esempio, inserendo il giorno 01/01/1990 come data di inizio e il giorno 01/01/2020 come data di fine periodo).

La tabella sottostante elenca tutti i pagamenti del periodo preso in considerazione (Figura 19). Nel nostro esempio, sono presenti tre pagamenti nel periodo **Anno Scolastico corrente**. Le colonne della tabella forniscono informazioni sui pagamenti:

- Servizio: Tipo di servizio
- Periodo: Data di inizio Data di fine
- Scadenza: Ultimo giorno utile per effettuare il pagamento
- Data di pagamento: La data in cui è stato effettuato il pagamento (nel nostro esempio non è presente perché il pagamento non è stato ancora registrato).
- Valore €: Importo in euro.
- Tipo di pagamento: Modalità di pagamento*
- Stato: Stato del pagamento**
- Aggregato: Se è stata effettuata un'aggregazione di più pagamenti***
- Valore aggregato €: Importo totale dell'aggregazione in euro.

* I metodi di pagamento possibili sono: Bollettino postale su carta bianca, Bollettino postale via BANCOPOSTA, RID, MAV, e Lettera su carta bianca. Per ulteriori dettagli, consultare il <u>Glossario</u> in calce al manuale.

** In questa colonna è descritto lo stato in cui si trova il pagamento. Vedere anche Pagamento e Stato pagamento nel <u>Glossario</u> per ulteriori dettagli.

*** Lo stato Aggregato indica che questo pagamento è abbinato a uno o più pagamenti. Vedere la voce Aggregazione nel <u>Glossario</u> per ulteriori dettagli.

Non è possibile apportare variazioni a questa tabella; questo è un prospetto per verificare i pagamenti che contribuiscono al saldo attuale. Dopo aver preso visione dei dettagli, è possibile tornare alla pagina principale cliccando su **Elenco Consumatori.**

12. VISUALIZZARE I DETTAGLI DELLE RICARICHE (SERVIZI PRE-PAGATI)

Questa funzione del modulo Web Genitori permette di visualizzare tutte le operazioni di ricarica per i servizi prepagati. La schermata principale, nella colonna **Ultima Ricarica**, permette di visualizzare l'ultima ricarica effettuata. Per accedere a tutte le informazioni relative alle ricariche, cliccare sull'importo dell'ultima ricarica relativa al bambino.

	Elenco Consumatori										
Consumatori	Saldo	Ultima Ricarica	Saldo bollettini	Ultimo bollettino	Categoria	Servizi	Codice personale di ricarica	Dieta	Utilita		
Rossi Giovanna	-140,00 E	<u>100.00</u> € 14/11/2011) -	53,56 € 10/06/2011	REFEZIONE	SERVIZIO MENSA SERVIZIO MENSA SCHOOL-CARD	147337498451	DIETA NORMALE	Gestione altri utenti		
	Q				TRASPORTO	TRASP. ACCESS. SCHOOL-CARD	147437493703		1		

Figura 18. Visualizzare le ricariche relative a un consumatore

Di default sono visualizzate tutte le transazioni relative all'anno scolastico in corso.

È possibile visualizzare ricariche relative a periodi diversi, utilizzando le opzioni nel menù a tendina **Periodo analizzato.** Mantenendo l'opzione **Anno scolastico corrente**, saranno visualizzati tutti i pagamenti relativi all'attuale anno scolastico. È possibile definire un periodo diverso inserendo delle date di inizio e fine periodo rispettivamente nei campi **Dal Giorno** e **Al giorno** (Figura 23) (per maggiori informazioni relative alla definizione del periodo, vedere la sezione <u>Visualizzare l'estratto</u> <u>conto</u>).

Dettaglio Pagamenti								
Categoria di servizio								
Periodo analizzato Anno scolastico correi 🗸								
2 Dal Giorno 01/08/2017								
Al Giorno 31/07/2018								
Aggiorna								
Data/ora Categoria Valore € Modalità pagamento Dove Note Ricevuta Pago	A							
26/04/2018 12:02:50 01-REFEZIONE PREPAGATO 1,00 € Nodo PA Nodo PA								

Figura 19. Visualizzare i dettagli delle ricariche effettuate per un consumatore relative all'anno scolastico in corso.

La tabella visualizzata sotto il pulsante **Aggiorna** contiene informazioni relative alle operazioni di ricarica effettuate dal genitore. Ecco una breve descrizione delle colonne:

- **Data/Ora:** Data e ora della transazione.
- Valore €: L'importo della ricarica in euro.
- Modalità pagamento: Metodo di pagamento utilizzato per la ricarica.*

- **Dove:** terminale con cui è stata eseguita la ricarica.
- **Ricevuta PagoPA**: questa colonna, visibile solo se nell'elenco delle transazioni sono presenti ricariche effettuate tramite il canale PagoPA, accanto a ogni ricarica di questo tipo sarà visualizzata l'icona del PDF. Cliccare sull'icona per scaricare la Ricevuta Telematica relativa alla ricarica.

* Per ulteriori informazioni sulle possibili modalità di ricarica, consultare la voce Metodi di ricarica nel <u>Glossario</u>.

Non è possibile apportare variazioni a questa tabella; questo è un prospetto per verificare le ricariche effettuate. Dopo aver preso visione dei dettagli, è possibile tornare alla pagina principale cliccando su **Elenco Consumatori.**

13. CONTROLLARE LA SITUAZIONE DEI PAGAMENTI (POST-PAGATO)

Questa funzione del modulo Web Genitori permette di visualizzare i dettagli relativi a tutti i pagamenti registrati nel sistema (per servizi post-pagati). Dalla schermata principale, nella colonna **Ultimo Pagamento**, è possibile visualizzare l'ultima operazione effettuata. Per accedere a tutte le informazioni relative ai pagamenti cliccare sull'importo dell'ultimo Bollettino relativo al bambino presente in elenco.

Elenco Consumatori								
Nome e Cognome	Saldo	Ultimo Pagamento	Servizi	Codice personale di ricarica				
Dario Bianchi	<u>-25,00 €</u>	5,00 €	Servizio mensa					
<u>Emiliano Bianchi</u>	<u>-8,00 €</u>	8,00€	<u>Servizio mensa</u>					

Figura 20. Visualizzazione della schermata relativa ai pagamenti di un consumatore

Si aprirà una nuova pagina che conterrà i dettagli relativi ai pagamenti effettuati (Figura 25).

Dettaglio Pagamenti										
Periodo analizzato Anno scolastico correi v Pal Giorno 01/08/2017 Al Giorno 31/07/2018 Aggiorna										
Servizio	Periodo	Scadenza	Data pagamento	Canale di pagamento	Importo €	Modalità pagamento	Stato	Aggregato	Valore aggr. €	Ricevuta PagoPA
SERVIZIO REFEZIONE	01/01/2018 - 31/01/2018	28/02/2018	26/04/2018 12:02:50	Nodo PA	65,60€	Bollettino postale su carta bianca	Pagato	No	0,00€	A
SERVIZIO REFEZIONE	01/12/2017 - 31/12/2017	31/01/2018	02/02/2018	Nodo PA	49,20€	Bollettino postale su carta bianca	Pagato	No	0,00€	A
SERVIZIO REFEZIONE	01/11/2017 - 30/11/2017	31/12/2017	08/01/2018	1-POSTA	86,10€	Bollettino postale su carta bianca	Pagato	No	0,00€	
SERVIZIO REFEZIONE	01/10/2017 - 31/10/2017	30/11/2017	05/12/2017	1-POSTA	86,10€	Bollettino postale su carta bianca	Pagato	No	0,00€	
SERVIZIO REFEZIONE	01/09/2017 - 30/09/2017	31/10/2017	05/12/2017	1-POSTA	41,00€	Bollettino postale su carta bianca	Pagato	No	0,00€	

Figura 21. Dettaglio dei pagamenti relativi a un consumatore

I dati di questo esempio sono gli stessi visualizzati nel saldo pagamenti relativo al consumatore. Per la descrizione di questi campi vedere il capitolo <u>Visualizzare il saldo pagamenti</u>. Non è possibile apportare variazioni a questa tabella; questo è un prospetto per verificare le informazioni sui pagamenti.

La colonna **Ricevuta PagoPA** è visibile solo se nell'elenco delle transazioni sono presenti pagamenti effettuati tramite il canale PagoPA. Accanto a ogni pagamento di questo tipo sarà visualizzata l'icona del PDF. Cliccare sull'icona per scaricare la Ricevuta Telematica relativa al pagamento.

Dopo aver consultato questa sezione, è possibile tornare alla pagina principale cliccando su **Elenco Consumatori**.

14. VERIFICARE I DETTAGLI RELATIVI A UN SERVIZIO

È possibile consultare le presenze di ogni singolo consumatore raggruppate per servizio. Per farlo, cliccare sul nome di un servizio relativo a un bambino nella colonna **Servizi** della pagina principale.

Elenco Consumatori								
Nome e Cognome	Prepagato - Saldo	Prepagato - Ultima Ricarica	Servizi	Codice personale di ricarica				
Flora Calcaterra	<u>22,44 €</u>	30,00 € 04/06/2008	Mensa (pranzo)					
<u>Ornella Calcaterra</u>	<u>16,04 €</u>	70,00 € 03/06/2008	Mensa Dranzo					

Figura 22. Accedere alla schermata relativa ai servizi utilizzati da un consumatore

Si accede così a una nuova pagina che contiene i dettagli relativi al servizio selezionato (Figura 26). Sono visualizzate di default le presenze, relativamente ai servizi attivi per il consumatore, per gli **Ultimi 30 giorni**. Se si desidera visualizzare le presenze per altri periodi, selezionare l'opzione **Dal giorno al giorno** dal menù **Periodo analizzato** e definire la data di inizio e quella di fine periodo. Il comportamento di questi campi è identico a quello dei campi analoghi descritti nel capitolo <u>Visualizzare l'estratto conto</u>. Nell'esempio della figura 26 è stato selezionato un periodo di tempo molto ampio, in modo da visualizzare tutte le presenze del consumatore in questione. Dopo aver digitato le date, cliccate sul pulsante **Aggiorna** per visualizzare le informazioni richieste.



Figura 23. Dettaglio dei servizi utilizzati dal consumatore

La pagina si aggiornerà automaticamente e per ogni servizio saranno visualizzate due tabelle (Figura 27). La prima tabella fornisce informazioni sulle autorizzazioni (cioè, le iscrizioni a servizi specifici) riguardanti il consumatore nel periodo selezionato, con le relative fasce di reddito.

Le colonne nella prima tabella forniscono le seguenti informazioni in merito al servizio:

• Servizio: Il nome del servizio

- Fascia reddito: La fascia di reddito in cui rientra il consumatore, sulla base della quale è definito il prezzo del servizio.
- **Periodo:** Data di inizio e data di fine servizio (solitamente corrispondente all'anno scolastico)
- **Prezzo:** Il prezzo per la prenotazione in euro (nel nostro esempio, il costo del pasto)
- **Pre/Post pagato:** Tempistica del pagamento (anticipata o posticipata rispetto alla fruizione del servizio).

La seconda tabella contiene informazioni aggregate per prenotazione. Ogni riga è relativa a una singola prenotazione come da dettagli delle colonne descritte di seguito (nel caso di servizi postpagati, saranno visualizzate solo le colonne **Data/Ora** e **In Bianco**):

- Data/Ora: Data e ora della prenotazione.
- Importo €: Prezzo di questa prenotazione in euro.
- Modalità pagamento: Metodo di ricarica.*
- Dove: Il terminale con cui si è effettuato il pagamento relativo a questa prenotazione.
- In Bianco: in questo campo viene visualizzato il valore Si quando il bambino in quella giornata ha consumato un pasto in bianco.

* Per ulteriori informazioni sui metodi di ricarica disponibili consultare la voce Metodi di ricarica nel <u>Glossario</u>

Non è possibile apportare variazioni a queste tabelle; questo è un prospetto per verificare le informazioni sulle prenotazioni relative ai servizi. Dopo aver consultato questa sezione, è possibile tornare alla pagina principale cliccando su **Elenco Consumatori**.

RE

15. RICARICA DEL CONTO CON CARTA DI CREDITO (PRE-PAGATO)

Funzionalità aggiuntiva: Il modulo per ricaricare con carta di credito è opzionale e potrebbe non essere disponibile. Inoltre potrebbe non essere possibile visualizzare questa modalità, anche se disponibile, se non sono state ancora effettuate transazioni per il consumatore. L'opzione in modalità carta di credito sarà disponibile quando sarà effettuata almeno una transazione nel sistema.

Il modulo Web Genitori permette di ricaricare il conto del bambino per i servizi prepagati utilizzando una carta di credito. Per accedere a questa modalità, cliccare sul link **Ricarica con carta di credito** nella pagina principale. Il nome del link potrebbe variare a seconda del Comune.

Si accederà a una nuova pagina in cui saranno visualizzati **Nome e Cognome** dei consumatori e il loro **Saldo**.

In alcuni casi (per Comuni che gestiscono saldi multipli per i consumatori) potrebbe essere visualizzato un menù a tendina denominato **Categoria di servizio**, tramite cui sarà possibile scegliere quale saldo si desidera andare a ricaricare (ad esempio, mensa, trasporto ecc.).

Figura 24. Inizio della procedura per la ricarica del conto di un consumatore

Dopo aver stabilito il valore della ricarica da effettuare, digitare l'importo nel campo della colonna **Ricarica** relativa al consumatore per cui si intende effettuare la ricarica. Procedete nella stessa maniera per ogni altro consumatore. Quindi, cliccare su **Esegui transazione online** per procedere al calcolo del costo totale della ricarica.

Nota: Dopo aver cliccato su **Esegui transazione online**, i campi relativi agli importi non saranno modificabili e non sarà più possibile correggere gli importi. Una volta avviata la procedura, per annullare l'operazione è necessario uscire dalla pagina e ricominciare dall'inizio.

Quando la procedura di ricarica sarà correttamente avviata, compariranno i seguenti campi:

Se vi sono costi di commissione, sarà visualizzato il campo Costo di commissione (Figura 29). L'applicazione del costo di commissione è a discrezione del Comune che eroga i servizi. Se questo campo non è presente, significa che non sono previsti costi di commissione aggiuntivi. Per ulteriori informazioni sulle modalità di definizione degli importi, contattare il Comune.

- In ogni caso, nel campo **Totale** sarà indicato l'importo totale che sarà addebitato sulla carta di credito.
- La colonna **Saldo finale** mostrerà il saldo del consumatore dopo che sarà effettuata la transazione effettuata

Per concludere la transazione, cliccare nuovamente su **Esegui transazione online**. Il sistema si collegherà al sito della banca presso cui si potrà portare a termine l'operazione di ricarica.

Attenzione! La ricarica non sarà effettiva se, dopo aver cliccato su **Esegui transazione** online, la pagina del sito bancario sarà chiusa senza procedere alle operazioni di pagamento.

Ricarica con carta di credito							
Nome e Cognome	Saldo	Ricarica	Saldo finale				
Flora Calcaterra	22,44 €	30	42,44 €				
Ornella Calcaterra	16,04€	20	36,04 €				
Costo commissione		5,	00 €				
rotale	Esegui ti	ransazione online	,00€				

Figura 25. Conferma dell'importo della ricarica

RE

16. RICARICA DEL CONTO DI UN CONSUMATORE TRAMITE PA-PAY (PRE-PAGATO)

Funzionalità aggiuntiva: Il modulo per ricaricare con portale PA-Pay è opzionale e potrebbe non essere disponibile. Inoltre potrebbe non essere possibile visualizzare questa modalità, anche se disponibile, se non sono state ancora effettuate transazioni per il consumatore. L'opzione sarà disponibile quando sarà effettuata almeno una transazione nel sistema.

Il modulo Web Genitori permette di ricaricare il conto del bambino per i servizi pre-pagati utilizzando vari canali di pagamento abilitati sul portale PA-Pay di Progetti e Soluzioni. Per accedere a questa modalità, cliccare sul link **Ricarica con PA-Pay** nella pagina principale. Il nome del link potrebbe variare a seconda del Comune.

Si accederà a una nuova pagina in cui saranno visualizzati **Nome e Cognome** dei consumatori e il loro **Saldo**.

In alcuni casi (per Comuni che gestiscono saldi multipli per i consumatori) potrebbe essere visualizzato un menù a tendina denominato **Categoria di servizio**, tramite cui sarà possibile scegliere quale saldo si desidera andare a ricaricare (ad esempio, mensa, trasporto ecc.).

Ricarica con portale di pagamento PA-Pay							
Consumatori	Saldo	Ricarica	Saldo finale				
MERCHARMEN ARDULLA	₩ 0,00 € 50		0,00€				
Totale 0,00 €							
	Avanti]					

Figura 26. Inizio della procedura per la ricarica del conto di un consumatore

Dopo aver stabilito il valore della ricarica da effettuare, digitare l'importo nel campo della colonna **Ricarica** relativa al consumatore per cui si intende effettuare la ricarica. Procedete nella stessa maniera per ogni altro consumatore. Quindi, cliccare su **Avanti** per procedere al calcolo del costo totale della ricarica.

Nota: Dopo aver cliccato su **Esegui transazione online**, i campi relativi agli importi non saranno modificabili e non sarà più possibile correggere gli importi. Una volta avviata la procedura, per annullare l'operazione è necessario uscire dalla pagina e ricominciare dall'inizio.

Quando la procedura di ricarica sarà correttamente avviata, compariranno i seguenti campi:

- Nel campo Totale sarà indicato l'importo totale che sarà addebitato.
- La colonna **Saldo finale** mostrerà il saldo del consumatore dopo che sarà effettuata la transazione effettuata

Per procedere, cliccare nuovamente su **Avanti**. Il sistema si collegherà al portale PA-Pay presso cui si potrà portare a termine l'operazione di ricarica. Al momento sono stati implementati i canali di pagamento **Carta di credito**, **Sportello Bancomat**, **Cassa COOP**, **MAV Online**, **CBILL**, **PayPal** o **MyBank**. Alcuni di questi canali potrebbero tuttavia non essere disponibili presso il proprio Comune.

Per i canali di pagamento **Sportello Bancomat**, **Cassa COOP**, **MAV Online** e **CBILL**, il portale di pagamento PA-Pay consentirà di stampare delle distinte di pagamento da utilizzare per concludere il pagamento presso il canale desiderato. <u>È importante ricordare che la distinta di pagamento generata tramite il portale WEB Genitori, qualunque sia il canale selezionato, può essere utilizzata una sola volta.</u>

In caso di pagamento tramite **MyBank**, il pagamento effettivo potrebbe non essere registrato immediatamente nel sistema: verificare l'avvenuto pagamento accedendo al sistema dopo qualche minuto.

Per maggiori informazioni sul funzionamento del portale PA-Pay, è possibile consultare il relativo manuale online, cliccando sul pulsante **Help** in alto a destra nella pagina.

Attenzione! I canali di pagamento con bancomat e COOP richiedono, per la finalizzazione della transazione, che il genitore si rechi successivamente presso uno sportello ATM o una cassa COOP. La ricarica sarà effettiva solo dopo che l'utente avrà pagato con il canale selezionato.



Figura 27. Portale di pagamento PA-Pay

RE

17. RICARICA DEL CONTO CON PAGOPA (PRE-PAGATO)

Funzionalità aggiuntiva: Il modulo per ricaricare tramite PagoPA è opzionale e potrebbe non essere disponibile. Inoltre potrebbe non essere possibile visualizzare questa modalità, anche se disponibile, se non sono state ancora effettuate transazioni per il consumatore.

Il modulo Web Genitori permette di ricaricare il conto del bambino per i servizi prepagati utilizzando una carta di credito. Per accedere a questa modalità, cliccare sul link **Ricarica** nella pagina principale. Il nome del link potrebbe variare a seconda del Comune.

Si accederà a una nuova pagina in cui saranno visualizzati **Nome e Cognome** dei consumatori e il loro **Saldo**.

In alcuni casi (per Comuni che gestiscono saldi multipli per i consumatori) potrebbe essere visualizzato un menù a tendina denominato **Categoria di servizio**, tramite cui sarà possibile scegliere quale saldo si desidera andare a ricaricare (ad esempio, mensa, trasporto ecc.).

Nel caso in cui siano presenti più categorie di servizio, alcune di esse potrebbero essere pagabili tramite PagoPA e altre no, a seconda del soggetto che incassa le ricariche (Comune o Azienda privata). Per le categorie di servizio che ammettono pagamenti con PagoPA, quando saranno selezionate dal relativo menù a tendina, sarà visualizzato il logo PagoPA in alto a destra, come da immagine seguente. Le eventuali categorie di servizio che non ammettono pagamenti con PagoPA potranno essere pagate tramite portale PA-Pay (vedere capitolo 15).



Figura 28. Inizio della procedura per la ricarica del conto di un consumatore

Dopo aver stabilito il valore della ricarica da effettuare, digitare l'importo nel campo della colonna **Ricarica** relativa al consumatore per cui si intende effettuare la ricarica. Procedete nella stessa maniera per ogni altro consumatore. Quindi, cliccare su uno dei tre pulsanti in basso per procedere al calcolo del costo totale della ricarica.

Nota: Dopo aver cliccato su uno dei pulsanti, i campi relativi agli importi non saranno modificabili e non sarà più possibile correggere gli importi. Una volta avviata la procedura, per annullare l'operazione è necessario uscire dalla pagina e ricominciare dall'inizio.

2

Per procedere con il pagamento, dopo che è stato visualizzato il totale aggiornato, selezionare nuovamente il pulsante corrispondente alla modalità di pagamento che si intende utilizzare. Di seguito, viene descritto il comportamento di ciascun pulsante:

Paga online: questo pulsante consente di completare il pagamento online tramite i sistemi PagoPA in modalità immediata. Dopo aver premuto il pulsante, si aprirà una nuova pagina denominata Wisp (Wizard dei Servizi di Pagamento) contenente l'elenco dei prestatori di servizi di pagamento (PSP) tramite cui è possibile completare la transazione online. L'elenco sarà riportato in ordine casuale e conterrà il dettaglio dei costi di commissione applicati da ogni singolo PSP. Il genitore può scegliere qualunque canale di pagamento proposto dal portale. Dopo la selezione, la transazione avverrà sui sistemi del PSP prescelto. Al completamento dell'operazione, sarà visualizzato nuovamente il modulo WEB Genitori, dove sarà data conferma del successo della transazione.

Nel caso in cui si desideri utilizzare un PSP di tipo MyBank, se la propria banca non fosse abilitata nel circuito PagoPA, è comunque possibile selezionare un'altra banca che farà da intermediario per la transazione MyBank. In quest'ultimo caso, dal PSP selezionato si potrà accedere alla propria area di home banking per completare la transazione: attenzione, per queste transazioni intermediate potrebbe essere applicata una commissione aggiuntiva.

Paga presso PSP: tramite questo pulsante sarà possibile produrre un avviso di pagamento utilizzabile per completare la ricarica con l'importo selezionato in un secondo momento presso un prestatore di servizi di pagamento (PSP). Dopo aver cliccato il pulsante sarà visualizzata una pagina contenente i dati salienti del pagamento: codice IUV (Identificativo Univoco di Versamento), codice fiscale dell'ente creditore, codice avviso di pagamento e importo da pagare. Sarà possibile utilizzare questi dati, oppure scaricare un avviso di pagamento in formato PDF da stampare e consegnare allo sportello del PSP prescelto per il completamento del pagamento. È possibile anche ricevere via mail una copia dell'avviso di pagamento inserendo il proprio indirizzo e-mail nell'apposito campo e cliccando sul pulsante Invio Email. Nel caso in cui il Comune disponga di un conto corrente postale, l'avviso conterrà una pagina aggiuntiva con il bollettino postale da utilizzare presso Poste Italiane.

IUV: 17060000089655						
Importo:	10,00€					
Codice Fiscale Ente Creditore:	01556360152					
Avviso di Pagamento:	01517060000089655					
Per completare un pagamento, utilizzare i valori nel riquadri soprastanti, digitandoli presso il canale di pagamento desiderato abilitato al pagamento pagoPA oppure indicandoli al personale dell'ufficio preposto alla riscossione di pagamenti di tipo pagoPA. Indirizzo E-mail						
Invio Email Scarica /	Avviso di Pagamento					

Figura 29. Dati del pagamento presso PSP

Attenzione: l'avviso di pagamento, come nell'esempio visualizzato di seguito, per motivi di layout imposto da AgID conterrà il riferimento del nome di un solo bambino. Nel caso in cui il pagamento sia riferito a più di un bambino, il sistema attribuirà correttamente il pagamento a tutti i bambini inclusi nel pagamento, anche se non sono esplicitamente elencati.



Una volta effettuata la ricarica, il sistema invierà una Ricevuta Telematica attestante l'avvenuto pagamento all'indirizzo email specificato. Una copia della Ricevuta Telematica potrà essere scaricata tramite la pagina di elenco delle ricariche (vedi Capitolo 11).

Attenzione! Alcuni PSP come SISAL richiedono l'utilizzo esclusivo di un avviso di pagamento stampato comprensivo di codici a barre.

Attenzione! Il pagamento presso PSP richiede, per la finalizzazione della transazione, che il genitore si rechi successivamente presso lo sportello di un PSP abilitato ai pagamenti PagoPA. La ricarica non sarà accreditata finché il genitore non avrà pagato presso il PSP selezionato.

RE

18. PAGAMENTO BOLLETTINI CON CARTA DI CREDITO (POST-PAGATO)

Funzionalità aggiuntiva: la funzionalità di pagamento con carta di credito è opzionale e potrebbe non essere disponibile. Inoltre potrebbe non essere possibile visualizzare questa modalità, anche se disponibile, se non esistono bollettini in stato **Predisposto** o **Inviato** per il consumatore. L'opzione in modalità carta di credito sarà visibile quando sarà predisposto almeno un bollettino nel sistema.

Il modulo Web Genitori permette di pagare i bollettini per i servizi post-pagati utilizzando una carta di credito. Per accedere a questa modalità, cliccare sul link **Pagamento con carta di credito** nella pagina principale. Il nome del link potrebbe variare a seconda del Comune.

Pagamento bollettini									
Servizio	Periodo	Scadenza	Consumatori	Stato	Importo €	Causale	Sel.		
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2003 - 31/10/2003	31/12/2003	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ALESSIO	Inviato	41,76€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 10/09/2003 al 31/10/2003. Scadenza pagamento il 31/12/2003			
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2003 - 31/10/2003	31/12/2003	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ARIANNA	Inviato	27,84€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 10/09/2003 al 31/10/2003. Scadenza pagamento il 31/12/2003			
Serv. Mensa Scolastica	01/11/2003 - 31/12/2003	29/02/2004	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ALESSIO	Inviato	41,76€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 01/11/2003 al 31/12/2003. Scadenza pagamento il 29/02/2004			
Serv. Mensa Scolastica	01/11/2003 - 31/12/2003	29/02/2004	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ARIANNA	Inviato	25,06€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 01/11/2003 al 31/12/2003. Scadenza pagamento il 29/02/2004			
			Saldo -136,42	2€					
	Totale 0,00 €								
	Saldo finale -136,42 €								
			Esegui transazione	online					

Figura 30. Inizio della procedura di pagamento bollettini

Nella griglia, contenente l'elenco dei bollettini, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- il Servizio a cui i bollettini fanno riferimento;
- il Periodo in cui le presenze relative ai bollettini sono state effettuate;
- la Scadenza dei bollettini;
- il consumatore, o i Consumatori, nel caso in cui si tratti di un pagamento aggregato, a cui il pagamento fa riferimento;
- lo Stato dei bollettini (saranno visualizzati solo i bollettini con stato Inviato o Predisposto);
- l'**Importo** da pagare;
- la **Causale** del pagamento.

Selezionare i bollettini che si desidera pagare utilizzando le caselle poste nella colonna **Sel.** Quindi, cliccare su **Esegui transazione online** per procedere al calcolo del costo totale del pagamento.

Nota: Dopo aver cliccato su **Esegui transazione online**, non sarà più possibile selezionare o deselezionare dei pagamenti. Una volta avviata la procedura, per annullare l'operazione è necessario uscire dalla pagina e ricominciare dall'inizio.

Quando la procedura di pagamento sarà correttamente avviata, compariranno i seguenti campi:

- Il totale dei pagamenti attualmente insoluti, nel campo Saldo.
- Se ci sono costi di commissione, sarà visualizzato il campo Costo di commissione (Figura 35). L'applicazione del costo di commissione è a discrezione del Comune che eroga i servizi. Se questo campo non è presente, significa che non sono previsti costi di commissione aggiuntivi. Per ulteriori informazioni sulle modalità di definizione degli importi, contattare il Comune.
- In ogni caso, nel campo Totale sarà indicato l'importo totale che sarà addebitato sulla carta di credito.
- Il campo Saldo finale mostrerà l'importo ancora dovuto dal consumatore dopo che sarà stata effettuata la transazione effettuata

Per concludere la transazione, cliccare nuovamente su **Esegui transazione online**. Il sistema si collegherà al server sicuro di Banca Sella, presso cui si potrà portare a termine il pagamento.

Attenzione! Il pagamento non sarà effettivo se, dopo aver cliccato su **Esegui transazione** online, la pagina di Banca Sella sarà chiusa senza procedere alle operazioni di pagamento.

	Pagamento bollettini								
Servizio	Periodo	Scadenza	Consumatori	Stato	Importo €	Causale	Sel.		
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2003 - 31/10/2003	31/12/2003	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ALESSIO	Inviato	41,76€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 10/09/2003 al 31/10/2003. Scadenza pagamento il 31/12/2003			
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2003 - 31/10/2003	31/12/2003	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ARIANNA	Inviato	27,84€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 10/09/2003 al 31/10/2003. Scadenza pagamento il 31/12/2003			
Serv. Mensa Scolastica	01/11/2003 - 31/12/2003	29/02/2004	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ALESSIO	Inviato	41,76€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 01/11/2003 al 31/12/2003. Scadenza pagamento il 29/02/2004			
Serv. Mensa Scolastica	01/11/2003 - 31/12/2003	29/02/2004	ELEMENTARE PROVA,2A,GUAGLIARDI ARIANNA	Inviato	25,06€	Serv. Mensa Scolastica, periodo dal 01/11/2003 al 31/12/2003. Scadenza pagamento il 29/02/2004			
			Saldo -136,42	2€					
			Costo commissione	0,05€					
			Totale	41,81€					
Saldo finale -94,66 €									
			Esegui transazione	online					

Figura 31. Conferma del pagamento per i bollettini selezionati

RE

19. PAGAMENTO BOLLETTINI TRAMITE PORTALE PA-PAY (POST-PAGATO)

Funzionalità aggiuntiva: la funzionalità di pagamento tramite portale PA-Pay è opzionale e potrebbe non essere disponibile. Inoltre potrebbe non essere possibile visualizzare questa modalità, anche se disponibile, se non esistono bollettini in stato **Predisposto** o **Inviato** per il consumatore. L'opzione sarà visibile quando sarà predisposto almeno un bollettino nel sistema.

Il modulo Web Genitori permette di pagare i bollettini per i servizi post-pagati utilizzando i vari canali di pagamento abilitati sul portale PA-Pay di Progetti e Soluzioni. Per accedere a questa modalità, cliccare sul link **Paga bollettini con PA-Pay** nella pagina principale. Il nome del link potrebbe variare a seconda del Comune.

	Paga con portale di pagamento PA-Pay								
Servizio	Periodo	Scadenza	Consumatori	Stato	Importo €	Causale	Sel.		
Serv. Mensa Scolastica	01/04/2010 - 30/04/2010	30/04/2010	Destinator/NEW3013, 1, Pratrikov Mircho	Inviato	3,00€	Servizio Serv. Mensa Scolastica (MENSA), periodo dal 01/04/2010 al 30/04/2010. Scadenza pagamento 30/04/2010			
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2012 - 01/10/2012	01/10/2012	TEST1728.3A, Rosal Mario	Inviato	5,71€	Pagamento cumulativo servizi vari, periodo dal 01/09/2012 al 01/10/2012. Scadenza pagamento 01/10/2012			
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2012 - 01/10/2012	01/10/2012	TESTL720,1A,Chechek Jilme	Inviato	<mark>2,81</mark> €	Servizio Serv. Mensa Scolastica (MENSA), periodo dal 01/09/2012 al 01/10/2012. Scadenza pagamento 01/10/2012			
Serv. Mensa Scolastica	01/09/2012 - 01/10/2012	01/10/2012	TEST1720, LA,DEBRECENOV DEBRECEN	Inviato	2,81€	Servizio Serv. Mensa Scolastica (MENSA), periodo dal 01/09/2012 al 01/10/2012. Scadenza pagamento 01/10/2012			
Saldo -9,91 € Totale 0,00 € Saldo finale -9,91 €									
	Avanti								

Figura 32. Inizio della procedura di pagamento bollettini

Nella griglia, contenente l'elenco dei bollettini, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- il Servizio a cui i bollettini fanno riferimento;
- il Periodo in cui le presenze relative ai bollettini sono state effettuate;
- la Scadenza dei bollettini;
- il consumatore, o i Consumatori, nel caso in cui si tratti di un pagamento aggregato, a cui il pagamento fa riferimento;
- lo Stato dei bollettini (saranno visualizzati solo i bollettini con stato Inviato o Predisposto);
- l'**Importo** da pagare;
- la Causale del pagamento.

Selezionare i bollettini che si desidera pagare utilizzando le caselle poste nella colonna **Sel.** Quindi, cliccare su **Avanti** per procedere al calcolo del costo totale del pagamento.

Nota: Dopo aver cliccato su **Esegui transazione online**, non sarà più possibile selezionare o deselezionare dei pagamenti. Una volta avviata la procedura, per annullare l'operazione è necessario uscire dalla pagina e ricominciare dall'inizio.

Quando la procedura di pagamento sarà correttamente avviata, compariranno i seguenti campi:

- Il totale dei pagamenti attualmente insoluti, nel campo Saldo.
- Nel campo Totale sarà indicato l'importo totale che sarà addebitato.
- Il campo **Saldo finale** mostrerà l'importo ancora dovuto dal consumatore dopo che sarà stata effettuata la transazione effettuata

Per procedere, cliccare nuovamente su **Avanti**. Il sistema si collegherà al portale PA-Pay, presso cui si potrà portare a termine il pagamento. Al momento sono stati implementati i canali di pagamento **Carta di credito**, **Sportello Bancomat**, **Cassa COOP**, **MAV Online**, **CBILL**, **PayPal** o **MyBank**. Alcuni di questi canali potrebbero tuttavia non essere disponibili presso il proprio Comune.

Per i canali di pagamento **Sportello Bancomat**, **Cassa COOP**, **MAV Online** e **CBILL**, il portale di pagamento PA-Pay consentirà di stampare delle distinte di pagamento da utilizzare per concludere il pagamento presso il canale desiderato. È importante ricordare che la distinta di pagamento generata tramite il portale WEB Genitori, qualunque sia il canale selezionato, può essere utilizzata una sola volta.

In caso di pagamento tramite **MyBank**, il pagamento effettivo potrebbe non essere registrato immediatamente nel sistema: verificare l'avvenuto pagamento accedendo al sistema dopo qualche minuto.

Per maggiori informazioni sul funzionamento del portale PA-Pay, è possibile consultare il relativo manuale online, cliccando sul pulsante **Help** in alto a destra nella pagina.

Attenzione! I canali di pagamento con bancomat e COOP richiedono, per la finalizzazione della transazione, che il genitore si rechi successivamente presso uno sportello ATM o una cassa COOP. Il bollettino non risulterà saldato finché il genitore non avrà pagato con il canale selezionato.

MANUALE UTENTE

WEB GENITORI



Figura 33. Portale di pagamento PA-Pay

RE

20. PAGAMENTO BOLLETTINI TRAMITE PAGOPA (POST-PAGATO)

Funzionalità aggiuntiva: la funzionalità di pagamento tramite PagoPA è opzionale e potrebbe non essere disponibile. Inoltre potrebbe non essere possibile visualizzare questa modalità, anche se disponibile, se non esistono bollettini in stato **Predisposto** o **Inviato** per il consumatore. L'opzione sarà visibile quando sarà predisposto almeno un bollettino nel sistema.

Il modulo Web Genitori permette di pagare i bollettini per i servizi post-pagati tramite i canali di PagoPA. Per accedere a questa modalità, cliccare sul link **Paga** nella pagina principale. Il nome del link potrebbe variare a seconda del Comune.

Paga con portale di pagamento									
		Categor	ia di pagamento Group descriptio	n Mensa	a	~			
Servizio	Periodo	Scadenza	Consumatori	Stato	Importo €	Causale	Sel.		
SERVIZIO REFEZIONE	01/10/2015 - 31/10/2015	30/11/2015	SC.ELEM.S.ANNA,1A,	Inviato	15,00€	Servizio SERVIZIO REFEZIONE (SMN), periodo dal 01/10/2015 al 31/10/2015. Scadenza pagamento 30/11/2015			
Pe	er procedere co	n il pagamen	to scegliere la categoria di pag	amento	e selezio	nare almeno un bollettino.			
			Saido Dollettini -15,0	0€					
			Totale 0,00 €						
Saldo bollettini finale -15,00 €									
	Paga online Paga presso PSP								

Figura 34. Inizio della procedura di pagamento bollettini

Selezionare un valore nel menù a tendina **Categoria di pagamento**, se presente. Questo campo viene visualizzato quando esiste almeno un servizio pagabile tramite PagoPA. I bollettini non pagabili tramite PagoPA, se presenti, saranno visualizzati sotto la dicitura "*altre categorie di pagamento*" e saranno pagabili con le modalità descritte nei precedenti capitoli.

Nella griglia, contenente l'elenco dei bollettini afferenti alla categoria di pagamento selezionata, saranno visualizzate le seguenti informazioni:

- il Servizio a cui i bollettini fanno riferimento;
- il **Periodo** in cui le presenze relative ai bollettini sono state effettuate;
- la Scadenza dei bollettini;
- il consumatore, o i **Consumatori**, nel caso in cui si tratti di un pagamento aggregato, a cui il pagamento fa riferimento;
- lo Stato dei bollettini (saranno visualizzati solo i bollettini con stato Inviato o Predisposto);
- l'**Importo** da pagare;

2

• la Causale del pagamento.

Selezionare i bollettini che si desidera pagare utilizzando le caselle poste nella colonna **Sel.** Quindi, cliccare su uno dei tre pulsanti in basso nella pagina per procedere al calcolo del costo totale del pagamento.

Nota: Dopo aver cliccato su uno dei tre pulsanti, non sarà più possibile selezionare o deselezionare dei pagamenti. Una volta avviata la procedura, per annullare l'operazione è necessario uscire dalla pagina e ricominciare dall'inizio.

Per procedere con il pagamento, dopo che è stato visualizzato il totale aggiornato, selezionare nuovamente il pulsante corrispondente alla modalità di pagamento che si intende utilizzare. Di seguito, viene descritto il comportamento di ciascun pulsante:

Paga online: questo pulsante consente di completare il pagamento online tramite i sistemi PagoPA in modalità immediata. Dopo aver premuto il pulsante, si aprirà una nuova pagina denominata Wisp (Wizard dei Servizi di Pagamento) contenente l'elenco dei prestatori di servizi di pagamento (PSP) tramite cui è possibile completare la transazione online. L'elenco sarà riportato in ordine casuale e conterrà il dettaglio dei costi di commissione applicati da ogni singolo PSP. Il genitore può scegliere qualunque canale di pagamento proposto dal portale. Dopo la selezione, la transazione avverrà sui sistemi del PSP prescelto. Al completamento dell'operazione, sarà visualizzato nuovamente il modulo WEB Genitori, dove sarà data conferma del successo della transazione.

Nel caso in cui si desideri utilizzare un PSP di tipo MyBank, se la propria banca non fosse abilitata nel circuito PagoPA, è comunque possibile selezionare un'altra banca che farà da intermediario per la transazione MyBank. In quest'ultimo caso, dal PSP selezionato si potrà accedere alla propria area di home banking per completare la transazione: attenzione, per queste transazioni intermediate potrebbe essere applicata una commissione aggiuntiva.

Paga presso PSP: tramite questo pulsante sarà possibile produrre un avviso di pagamento utilizzabile per completare la ricarica con l'importo selezionato in un secondo momento presso un prestatore di servizi di pagamento (PSP). Dopo aver cliccato il pulsante sarà visualizzata una pagina contenente i dati salienti del pagamento: codice IUV (Identificativo Univoco di Versamento), codice fiscale dell'ente creditore, codice avviso di pagamento e importo da pagare. Sarà possibile utilizzare questi dati, oppure scaricare un avviso di pagamento in formato PDF da stampare e consegnare allo sportello del PSP prescelto per il completamento del pagamento. È possibile anche ricevere via mail una copia dell'avviso di pagamento inserendo il proprio indirizzo e-mail nell'apposito campo e cliccando sul pulsante Invio Email. Nel caso in cui il Comune disponga di un conto corrente postale, l'avviso conterrà una pagina aggiuntiva con il bollettino postale da utilizzare presso Poste Italiane.

IUV: 17060000089655		
Importo:	10,00€	
Codice Fiscale Ente Creditore:	01556360152	
Avviso di Pagamento:	01517060000089655	
Per completare un pagamento, utilizzare i valori nei riquadri soprastanti, digitandoli presso il canale di pagamento desiderato abilitato al pagamento pagoPA oppure indicandoli al personale dell'ufficio preposto alla riscossione di pagamenti di tipo pagoPA. Indirizzo E-mail		
Invio Email Scarica Avviso di Pagamento		

Figura 35. Dati del pagamento presso PSP

Attenzione: l'avviso di pagamento, come nell'esempio visualizzato di seguito, per motivi di layout imposto da AgID conterrà il riferimento del nome di un solo bambino. Nel caso in cui il pagamento sia riferito a più di un bambino, il sistema attribuirà correttamente il pagamento a tutti i bambini inclusi nel pagamento, anche se non sono esplicitamente elencati.



Una volta effettuato il pagamento, il sistema invierà una Ricevuta Telematica attestante l'avvenuto pagamento all'indirizzo email specificato. Una copia della Ricevuta Telematica potrà essere scaricata tramite la pagina di elenco dei bollettini (vedi Capitolo 12).



Attenzione! Il pagamento presso PSP richiede, per la finalizzazione della transazione, che il genitore si rechi successivamente presso lo sportello di un PSP abilitato ai pagamenti PagoPA. Il bollettino non risulterà saldato finché il genitore non avrà pagato presso il PSP selezionato.

21. CHIEDERE INFORMAZIONI AL COMUNE

Per visualizzare i dati di contatto relativi al responsabile del Comune o della società di ristorazione, cliccare su **Richiesta informazioni** dal menù principale. Si aprirà una nuova pagina contenente i **dati del referente** a cui rivolgersi per informazioni (Figura 40).

Richiesta informazione	
Nome: Fabio Castello	
Ente: Comune Milano	
Telefono: 0123456789	
Orari per comunicazioni: 9:00-13:00	
Mail Mittente: fabio_castello@test-milano.it	
	Richiesta informazione Nome: Fabio Castello Ente: Comune Milano Telefono: 0123456789 Orari per comunicazioni: 9:00-13:00 Mail Mittente: fabio_castello@test-milano.it

Figura 36. Visualizzazione dei dati relativi alla persona di riferimento presso il Comune o l'Azienda di ristorazione.

Per inviare una richiesta di informazioni utilizzare l'apposita sezione **Inserire testo della richiesta informazione** (Figura 41). Il campi da compilare saranno inizialmente vuoti. Per inviare una richiesta è necessario:

- 1. Digitare l'indirizzo e-mail del mittente nel campo **Mail Mittente**. Non è possibile modificare l'indirizzo e-mail del **Destinatario**; l'indirizzo è infatti definito dal sistema automaticamente.
- 2. Scrivere la richiesta nel campo Testo Mail.
- 3. Cliccare su Invia per inoltrare la richiesta.

Inserire testo della richiesta informazione	
Destinatario: fabio_castello@test-milano.it Oggetto: Web Genitori - Richiesta informazioni da Calcaterra Elena	
Mail Mittente:	test@mail.com
Testo mail:	Testo mail

Figura 37. Inoltrare una richiesta di informazioni

Dopo aver inoltrato la richiesta, per ritornare alla pagina principale, cliccare su Elenco Consumatori.

22. GLOSSARIO

Aggregazione: Operazione che può essere eseguita per accorpare due o più pagamenti. Quando un genitore è stato definito come adulto pagante per uno o più bambini, il cliente di Progetti e Soluzioni (Comune o società di ristorazione) può aggregare due o più pagamenti, per più bambini, relativi a uno o più servizi. Il pagamento aggregato che risulta da questa operazione comprende tutti i pagamenti e i genitori sono informati del totale cumulativo. In alternativa, l'aggregazione può essere applicata per un singolo consumatore se ha utilizzato due o più servizi nello stesso periodo di tempo.

Bollettino: Documento relativo a un pagamento (vedere anche *Bollettino postale su carta bianca* e *Bollettino postale via BANCOPOSTA*).

Bollettino postale su carta bianca: Modalità di pagamento mediante la quale il Comune stampa i bollettini postali e li invia ai destinatari. I genitori potranno quindi effettuare il saldo utilizzando questi bollettini presso gli uffici postali. Un documento che contiene tutti i dati relativi ai pagamenti, saldati o inevasi, viene generato da Bancoposta e inviato al Comune.

Bollettino postale via BANCOPOSTA: Modalità di pagamento che utilizza il servizio BANCOPOSTA tramite Postel. In questo modo viene generato un documento speciale unitamente ai bollettini (vedere anche *Bollettino*). Questo file è inviato al servizio Postel che lo elabora utilizzando le informazioni in esso contenute, stampa i bollettini relativi ai pagamenti in sospeso e li inoltra a Poste Italiane per l'invio ai genitori tramite i servizi postali. I genitori possono quindi provvedere al saldo sia presso le filiali delle Poste che presso gli sportelli bancari. Bancoposta genera regolarmente un documento riepilogativo che comprende sia i pagamenti regolarmente effettuati che quelli inevasi. Per ulteriori informazioni, visitare il sito di <u>Poste Italiane</u>.

Canone: Importo predefinito non modificabile concordato per l'utilizzo di un servizio per un certo periodo di tempo. Normalmente quando i pagamenti sono definiti a canone, il numero di presenze non è rilevante (con l'eccezione, ad esempio, di quando il Comune o la società di ristorazione definiscono un numero minimo di presenze garantite per accedere al servizio).

Consumatore: Nel sistema sono definiti consumatori sia i bambini che gli insegnanti (occasionalmente anche il personale ATA o i genitori).

Credenziali: La username e la password necessarie per accedere al modulo Web Genitori.

Dove effettuare i pagamenti: Il nome del terminale utilizzato per effettuare la ricarica.

Lettera su carta bianca: Modalità di pagamento che permette di saldare il debito direttamente presso gli sportelli bancari. Il Comune o la società di ristorazione inviano direttamente ai genitori queste lettere che contengono tutte le informazioni necessarie (numero del bollettino, importo da pagare, servizi utilizzati, dati del consumatore ecc.). I genitori possono quindi recarsi presso uno sportello bancario o postale per eseguire il saldo.

Login: L'operazione di connessione al modulo Web Genitori digitando le credenziali (username e password).

Logout: La procedura più corretta e sicura per uscire dal modulo Web Genitori. Questo processo prevede che alcune attività siano eseguite automaticamente dal sistema per interrompere correttamente la connessione. Si raccomanda di effettuare sempre questa operazione, utilizzando il link Esci presente nel modulo Web Genitori.

MAV: (pagamento mediante avviso). Quando viene generato un pagamento per un servizio postpagato, l'applicazione genera un documento particolare per il cliente (Comune o società di ristorazione) e lo carica sul sito della banca. La banca, utilizzando i dati forniti, stampa uno speciale

bollettino che contiene tutti i dettagli utili per il pagamento. I genitori possono quindi recarsi presso la banca per saldare il debito. A questo punto, la banca notifica al Comune gli avvenuti pagamenti.

Metodi di ricarica: Il Comune mette a disposizione diverse modalità di ricarica. È possibile consultarle nella sezione ricarica del conto di un consumatore nel modulo Web Genitori. I metodi di ricarica possono essere:

- Manuale (WEB)
- Automatica (POS)
- Virtuale (POS)
- Autoricarica (RID)
- Carta di Credito
- Automatica (INC1)
- Ricarica tramite Bancomat
- Cassa COOP

Pagamento: Nel sistema WEB genitori il "pagamento" (per servizi post-pagati) non si riferisce all'azione fisica del pagamento, ma a una registrazione di differenti situazioni (stati). Periodicamente il cliente di Progetti e Soluzioni (il Comune o la società di ristorazione) elabora i corrispettivi dovuti per i servizi resi ai consumatori. Ogni elaborazione viene registrata come documento virtuale, che contiene informazioni relative all'importo dovuto per ogni consumatore e che si riferisce a un periodo di tempo definito per un servizio specifico. Il periodo di tempo può essere utilizzato sia in base alla "presenza", prendendo in considerazione il numero di presenze registrate nel periodo, oppure a canone. Ad esempio, se un bambino ha consumato 15 pasti a dicembre, a un prezzo di 3€ l'uno, sarà possibile creare un pagamento, in base a questi dati, di 45€ (in alcuni casi saranno addebitati anche i costi di spedizione dell'avviso di pagamento). Nel caso di pagamento a canone, invece, viene definita una somma mensile fissa per l'utilizzo del servizio. Il debito che verrà notificato per dicembre conterrà i dettagli relativi alle presenze e l'importo della somma predefinita senza tenere conto del numero di presenze.

PagoPA: è un canale di pagamento messo a disposizione dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che consente ai cittadini di versare gli importi dovuti per i servizi locali presso un'ampia varietà di esercenti e banche, sia online che offline.

Presenza o **Prenotazione:** La registrazione dell'avvenuta fruizione di un servizio da parte di un bambino.

PSP (Prestatore di Servizi di Pagamento): Si tratta di una banca o di un erogatore di servizi di pagamento (Poste Italiane, Sisal, PayTipper, Lottomatica ecc.) tramite cui è possibile pagare i servizi comunali coi canali di PagoPA.

Ricarica: L'aggiunta di fondi sul conto del bambino per i servizi pre-pagati. La ricarica deve essere effettuata prima che il servizio venga utilizzato.

Ricalcolo: Procedura con cui si calcola nuovamente un pagamento nel caso in cui siano cambiati i dati a esso relativo (ad esempio, il tipo di pagamento o il numero di presenze registrate).

Servizio: I servizi forniti dal Comune e/o dall'azienda di ristorazione – ad esempio la mensa, la merenda, i trasporti ecc.

Stato del pagamento: Descrizione che indica l'attuale situazione di un pagamento per servizi postpagati come registrato nel sistema. Le opzioni sono:

Predisposto – Creato ma non spedito. Il sistema registra il fatto che un pagamento debba essere riscosso, ma anche che tale pagamento non è stato ancora notificato al genitore.

Inviato - È stato notificato al genitore che il pagamento deve essere effettuato.

Pagato - Il pagamento è stato effettuato.

Sospeso – Indica che questo pagamento è temporaneamente sospeso, ma può essere riattivato in un secondo momento. Normalmente questo stato è utilizzato quando si stanno verificando le presenze dei bambini e ci sono delle discordanze nelle registrazioni. Quando le verifiche sono completate, lo stato sospeso può essere modificato in Inviato o Pagato oppure il pagamento può essere annullato, se necessario.

Annullato – L'operazione è cancellata definitivamente. Lo stato annullato viene utilizzato nel caso si debbano effettuare dei nuovi conteggi e ricalcolare le presenze.

Annullato (riemissione autorizzata) – Variante dello stato Annullato utilizzata in caso di pagamento con RID. Simile allo stato Annullato, permette l'emissione di un nuovo pagamento per il medesimo periodo/servizio/consumatore.

Respinto – Tipicamente usato per i pagamenti con RID. Significa che il pagamento con RID non è stato accettato dalla banca del genitore (i motivi possono essere tecnici oppure il pagamento può essere stato rifiutato direttamente dal genitore). In questo caso il genitore ha un periodo di tempo a disposizione per corrispondere la somma dovuta, che viene comunicato contestualmente all'avviso della banca con MAV.

Transazione: La registrazione dell'utilizzo di un servizio pre-pagato o il trasferimento di denaro dal consumatore al Comune. Nel primo caso la transazione è denominata "prenotazione", nel secondo caso "ricarica".

Transazione annullata: Una transazione che, per qualsiasi motivo, è stata invalidata da un amministratore. Vedere anche Transazione.