

PIATTAFORMA UNICA: MODALITÀ DI ACCESSO E PAGAMENTI

Confermare i propri dati personali al primo accesso, accettare i termini e condizioni e proseguire;

- accedere a **Pago in Rete** tramite la sezione **Strumenti**;

- cliccare nella sezione all'interno di **Pago in Rete** "*Accedi al servizio*" che contiene la lista dei pagamenti associati all'utente. Per ciascun avviso di pagamento vengono dettagliate *Causale, Intestatario, Istituto emittente, Scadenza, Importo* e le *azioni* che si possono fare;

- accedere con lo Spid oppure con CIE;

- trovare la scuola. **Nel caso in cui non si dovesse visualizzare la scuola nella lista *Le tue scuole*, si potrà aggiungerla cliccando sulla funzione *Trova scuola* tramite la seguente procedura:**

➤ nella schermata di ricerca compilare **obbligatoriamente** il campo *Regione* con Friuli Venezia Giulia, il campo *Provincia* con *Udine* e il campo *Nome della scuola* digitando esattamente una delle seguenti parole: *Liceo Scientifico Niccolò Copernico*.

- selezionare l'avviso di pagamento ***pagamento da intestare***;

- effettuare l'intestazione. selezionando l'icona dell'utente e cliccando su *Intesta pagamento*. Nel menu a tendina si troveranno il nominativo dell'utente, quelli degli alunni associati al profilo e l'opzione per inserire un nuovo intestatario. Scegliendo un nominativo già presente, tutti i campi verranno compilati automaticamente; scegliendo invece la voce *Nuovo intestatario*, si potrà indicare il mittente del pagamento compilando i campi con i dati di quest'ultimo.

Una volta compilati tutti i campi, cliccando sul tasto *Avanti*, si accede alla pagina di *Riepilogo intestazione* che prevede le seguenti opzioni:

- *Modifica* (per tornare indietro e modificare le informazioni);
- *Conferma e paga subito* (per confermare l'intestazione del pagamento e pagare immediatamente online sul sito di PagoPA);
- *Aggiungi al carrello* (per confermare l'intestazione del pagamento e aggiungerlo direttamente al carrello);
- *Salva* (per confermare e salvare l'intestazione del pagamento che, una volta salvato, comparirà nella lista *pagamenti disponibili* come *avviso di pagamento intestato*).

I pagamenti precedentemente inseriti all'interno del carrello si troveranno cliccando sull'apposita icona in alto a destra.

A questo punto le azioni possibili sono:

- vedere l'elenco dei pagamenti che hai inserito nel carrello;
- rimuovere le voci dal carrello;
- controllare il totale da pagare;
- scaricare il bollettino di pagamento (è possibile scaricare un solo bollettino alla volta);
- procedere al pagamento on line; cliccando sul pulsante *Procedi al pagamento si verrà reindirizzati al sito di PagoPA* dove si potrà pagare in modo semplice e sicuro.

È importante ricordare che all'interno della sezione *Carrello* è possibile pagare fino a un massimo di cinque avvisi di pagamento in un'unica transazione pagando una sola commissione, là dove richiesta dai PSP.

All'interno della pagina *Storico pagamenti* si troverà l'attestato di ogni pagamento effettuato negli ultimi due anni.

In caso di dubbi, contattare l'Ufficio contabilità della scuola al numero 0432-504190 oppure consultare le domande frequenti (FAQ) o leggere la guida per i pagamenti. In caso di difficoltà nell'utilizzo della piattaforma è possibile contattare l'Assistenza cliccando su "Richiedi assistenza" e compilando il modulo per ricevere un supporto dedicato. Per ulteriori dettagli consulta la documentazione completa disponibile all'interno della piattaforma.