



Spazio Scuola

Manuale applicativo

Versione 1.2 – 02/02/2017
Android 2.3 e successivi

Indice

1. Requisiti minimi e installazione
 - 1.1. Installazione del pacchetto software
 - 1.2. Aggiornamento alla nuova versione
2. Attivazione e login
 - 2.1. Accesso al software
3. Registrazione
 - 3.1. Registrare un nuovo account
4. Visualizzazione stato dei pagamenti
 - 4.1. Schermata pagamenti
5. Visualizzazione codici di pagamento
 - 5.1. Schermata codici pagamento
6. Visualizzazione dati consumatori
 - 6.1. Dati consumatori
7. Visualizzazione dati servizi
 - 7.1. Dati servizi
8. Ricariche e bollettini
 - 8.1. Effettuare un pagamento
9. Disdetta presenza o prenotazione pasto in bianco
 - 9.1. Modificare o annullare una presenza
10. Impostazioni, info di sistema e cambio password
 - 10.1. Schermata impostazioni
 - 10.2. Info di sistema
 - 10.3. Cambio password
11. Risoluzione dei problemi
 - 11.1. Problemi di connessione
 - 11.2. Problemi con l'attivazione
 - 11.3. Problemi con la registrazione e il login
 - 11.4. Problemi con i pagamenti
 - 11.5. Problemi con la gestione delle presenze



SpazioScuola® è la app per i genitori che consente di tenere sotto controllo la situazione relativa ai servizi scolastici dei propri figli in tempo reale, di ricaricare il saldo dei bambini e di pagare i bollettini.



1. Requisiti minimi e installazione

1.1. Installazione del pacchetto software

Fase 1. Hardware e software supportati



Per poter installare SpazioScuola è necessario disporre di uno smartphone o di un tablet con sistema operativo Android 2.3 o successivo, munito di connessione a internet (WIFI o 3G). Si consiglia, per comodità d'uso, di utilizzare un dispositivo con uno schermo di almeno 4 pollici.

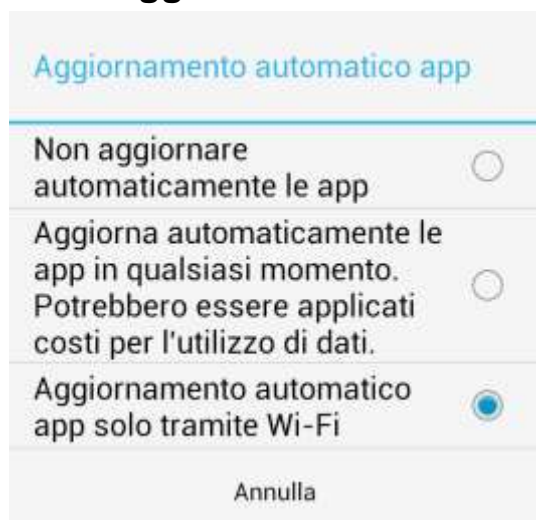
Fase 2. Installazione



Per l'installazione del software, collegarsi al Google Play Store e cercare "spazioscuola" (tutto attaccato) nel campo di ricerca delle app. Scorrere l'elenco dei risultati e selezionare l'app SpazioScuola, la cui pagina sullo Store corrisponde a quella mostrata nell'immagine qui accanto.

Premere **Installa**, quindi **Accetto** nella nuova finestra per approvare le autorizzazioni speciali dell'app. Spazio Scuola sarà scaricata e installata sul dispositivo.

1.2. Aggiornamento alla nuova versione



Gli aggiornamenti di SpazioScuola saranno pubblicati direttamente sul Play Store.

Si consiglia di impostare gli aggiornamenti delle applicazioni in modalità automatica per ottenere sempre la versione più recente dell'app. Per farlo, aprire Google Play, accedere al menù delle impostazioni utilizzando il pulsante del menù contestuale e selezionare la voce **Impostazioni**. Selezionare quindi la voce **Aggiornamento automatico app** e, nella finestra che si apre, selezionare l'opzione **Aggiorna automaticamente le app in qualsiasi momento** o **Aggiornamento automatico app solo tramite Wi-Fi**. A ogni nuovo rilascio, in presenza di connessione, l'aggiornamento sarà scaricato e installato automaticamente.

Se invece si opta per l'aggiornamento manuale (non consigliato), a ogni nuovo rilascio sarà visualizzata una notifica che informerà sulla presenza di una nuova versione. Toccando il testo della notifica si verrà reindirizzati alla pagina dello Store dell'app. Premere il pulsante **Aggiorna** per procedere con l'installazione dell'aggiornamento.

2. Attivazione e login

2.1. Accesso al software

Fase 1. Avvio del software



Per avviare SpazioScuola, accedere al menù **Applicazioni** del dispositivo e selezionare l'icona di Spazio Scuola.

Fase 2. Attivazione

Al primo avvio dell'app sarà visualizzata la schermata di attivazione. È necessario attivare l'app in modo che il dispositivo si colleghi correttamente ai dati del proprio Comune.

Inserire nel campo apposito il **Codice di attivazione** a 10 cifre che sarà stato comunicato dall'amministrazione comunale. Quindi premere il pulsante **Attiva**.

Questa operazione va effettuata solo al primo utilizzo. Se in seguito fosse necessario cambiare il codice di attivazione per collegare il dispositivo a un altro Comune, sarà possibile farlo accedendo alle opzioni di configurazione (vedere capitolo 8).

Fase 3. Login

Una volta effettuata l'attivazione, l'applicazione visualizzerà come prima schermata quella di login. Il nome del Comune sarà visualizzato in alto nella pagina.

Inserire i propri **Username** e **Password** creati in fase di iscrizione al portale Spazio Scuola online, oppure comunicati dall'ente. Premere il pulsante **Accedi** per confermare.

Se non si dispone di un'utenza, è possibile crearla tramite il pulsante **Registrati**, in basso a sinistra nella schermata (vedere capitolo 2).

Se invece si dispone già di un'utenza, ma non si ricorda la password, è possibile utilizzare il link **Reset password** (in basso a destra nella schermata) per generare una nuova password (vedere fase successiva).

NB: Il campo **Username** non fa differenza tra caratteri maiuscoli e minuscoli, mentre per il campo **Password** è indispensabile inserire la password rispettando rigorosamente quella comunicata.

Selezionare la casella **Ricordami su questo dispositivo** per fare in modo che al prossimo avvio la app salti la fase di login. In qualunque momento, sarà possibile ripristinare la richiesta di login selezionando la voce Esci del menù contestuale dell'app.

Fase 4. **Reset password**



Nel caso in cui la password sia stata dimenticata, è possibile generare una nuova password tramite il link **Reset password**.

Sarà visualizzata la schermata a lato, in cui l'utente per essere identificato dovrà inserire almeno una delle informazioni richieste, tra **Username**, **Codice Fiscale** o **Email**, quindi premere **Conferma**.

Nella schermata successiva, se l'utente sarà correttamente identificato sulla base delle informazioni inserite, sarà richiesta la risposta alla domanda di sicurezza, impostata durante la registrazione dell'account.

Nel caso in cui la risposta sia corretta, il sistema genererà una nuova password in automatico e la invierà via email e/o via SMS all'utente, all'indirizzo o al numero inserito in fase di registrazione. Questa nuova password potrà essere utilizzata una volta sola, poi il sistema chiederà obbligatoriamente di modificarla con una di propria scelta.

3. Registrazione

3.1. Registrare un nuovo account

Fase 1. **Inserire il codice fiscale**



Per creare una nuova utenza per l'applicativo, cliccare sul link **Registrati** nella schermata di login (capitolo 2, fase 3).

La app quindi richiederà l'inserimento del codice fiscale dell'utente. Se il codice fiscale inserito corrisponde a quello di un utente già esistente, non sarà possibile creare una nuova utenza, ma sarà necessario utilizzare quella già esistente. In caso di password smarrita, utilizzare la funzionalità di **Reset password** come descritto al capitolo 2, fase 4.

Fase 2. Inserimento dati utente

Dopo l'inserimento del codice fiscale, la app controllerà se il cittadino è già censito come adulto pagante di almeno un consumatore. In tal caso, riproporrà a schermo alcuni dati utente già compilati sulla base di quanto registrato sul programma. A seconda delle impostazioni di sicurezza di ciascun Comune, questi dati potrebbero essere modificabili oppure no.

Compilare i campi visualizzati a schermo, tutti obbligatori. I campi relativi alla password potrebbero non essere presenti, a seconda delle impostazioni di sicurezza del Comune: in tal caso la password sarà generata automaticamente dal sistema e inviata via mail all'indirizzo inserito in questa fase, in modo da verificarne l'esistenza. Al primo accesso all'app, sarà richiesto obbligatoriamente di modificarla con una di proprio gradimento.

Inserire una domanda e una risposta di sicurezza per la rigenerazione della password. Per scegliere la domanda di sicurezza, premere sul pulsante > posto nella riga relativa.

Leggere la normativa sulla privacy, se richiesto, e apporre la spunta sulla relativa casella per poter proseguire.

Premere **Conferma** per salvare i dati inseriti e proseguire. Il sistema invierà una mail di conferma di avvenuta registrazione e sarà possibile effettuare il login.

4. Visualizzazione stato dei pagamenti

4.1. Schermata pagamenti

Fase 1. Elenco pagamenti e ricariche

Pagamenti	
MENZA	
Giulia	Saldo -10,00 €
Carlo	Saldo 55,00 €
PRE SCUOLA	
Giulia	Saldo 0,00 €
Carlo	Saldo 5,00 €
TRASPORTO	
Carlo	Saldo -25,00 €

La prima pagina che sarà mostrata dopo l'accesso è l'elenco dei saldi (in caso di servizi prepagati) e/o il numero e l'importo totale dei bollettini ancora da pagare (in caso di servizi postpagati) per tutti i consumatori collegati all'utente che ha effettuato l'accesso.

NB: Nel sistema, l'associazione del consumatore all'utente avviene tramite il codice fiscale dell'adulto pagante: se non vengono visualizzati tutti i consumatori collegati al genitore che ha effettuato l'accesso, assicurarsi di essersi registrati col codice fiscale corretto (ad esempio, quello del padre anziché quello della madre).

I saldi prepagati aggiornati alla data corrente saranno visualizzati suddivisi per categoria di servizi (il numero e la tipologia di categorie varia a seconda del Comune di riferimento).

Per visualizzare il dettaglio della composizione del saldo, selezionare la riga relativa (vedere fase successiva).

Per visualizzare il dettaglio dei bollettini, selezionare la riga a essi relativa (vedere fase 4).

Nel caso in cui fosse attiva per il Comune la funzionalità di pagamento, da questa pagina sarà possibile ricaricare i saldi dei consumatori (vedere capitolo 7).

Fase 2. **Dettaglio del saldo**

The screenshot shows the 'Elenco movimenti' screen with the 'RICERCA AVANZATA' tab selected. The 'Mensa' category is highlighted. Below it, a transaction for 'Giulia Rossi' is shown with a balance of -10,00 €. A section titled 'Ultimi 20 movimenti' lists the following transactions:

DATA	DESCRIZIONE	AMMONTARE
21/05/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
07/05/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
05/05/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
30/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
29/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
28/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
21/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
16/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
15/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
08/04/2015	SERVIZIO MENSA	3,0-
07/04/2015	Pagamento	100,0+

In questa schermata sarà riepilogata la composizione del saldo, con la visualizzazione delle ultime 20 transazioni registrate (presenze e ricariche) per il consumatore e la categoria di servizi selezionati. Le presenze ai servizi saranno riportate in colore rosso, mentre le ricariche in colore verde.

In basso, sotto l'elenco delle transazioni, sarà riportato il totale parziale delle transazioni visualizzate a schermo.

Per ottenere un riepilogo personalizzato delle transazioni, selezionare la voce **Ricerca avanzata** (vedere fase successiva).

Fase 3. **Ricerca avanzata transazioni**

The screenshot shows the 'RICERCA AVANZATA' search form. It includes a 'PERIODO DI RIFERIMENTO' section with a 'Seleziona date' dropdown menu. Below this, there are 'Da' and 'A' date pickers, both set to 10/07/2015. There is an 'Indirizzo email' input field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Mostra solo pagamenti' and a blue 'Cerca' button.

Per ottenere un elenco personalizzato delle transazioni relative a un consumatore e una categoria di servizi, è possibile selezionare tra quattro possibili modalità di visualizzazione.

Premere sulla voce sotto **Periodo di riferimento** per modificare la modalità. È possibile selezionare le seguenti modalità:

- **Ultimi 20 movimenti** (è la modalità di default)
- **Mese corrente**: elenca tutte le transazioni del mese in corso.
- **Mese precedente**: elenca tutte le transazioni del mese precedente.
- **Seleziona date**: in questa modalità è possibile selezionare manualmente una data di inizio e una data di fine per le transazioni. Inoltre, selezionando questa voce, sarà visualizzato un campo **Indirizzo email**, precompilato con l'indirizzo mail inserito in fase di registrazione (modificabile se necessario). Alla conferma, un report in pdf contenente le transazioni del periodo indicato sarà inviato a questo indirizzo email.

Selezionando la casella **Mostra solo pagamenti**, saranno visualizzate solo le ricariche.

Premere **Cerca** per confermare. La app tornerà alla scheda **Risultati** mostrando le transazioni relative al periodo indicato.

Fase 4. Dettaglio bollettini

Bollettini	
DA PAGARE	PAGATI
Scadenza 25/04/2015	
Consumatori	Carlo Rossi
Servizi	MENSA ESCHOOL
Periodo	01/03/2015 - 31/03/2015
Importo	8,00 € SCADUTO

Nella visualizzazione dettagliata dei bollettini, saranno visualizzati prima quelli ancora da pagare, se presenti. Per ogni bollettino, sarà indicato il consumatore (o i consumatori) coinvolti, i servizi a cui il pagamento si riferisce, il periodo di riferimento e l'importo da pagare. Eventuali bollettini scaduti saranno evidenziati con la dicitura "scaduto" in colore rosso.

Per visualizzare i dettagli dei bollettini che risultano pagati, selezionare la dicitura **Pagati** in alto a destra nella schermata.

Nel caso in cui fosse attiva per il Comune la funzionalità di pagamento, da questa pagina sarà possibile selezionare i bollettini da pagare e procedere al pagamento (vedere capitolo 7).

5. Visualizzazione codici di pagamento

5.1. Schermata codici pagamento

Fase 5. Elenco codici

Codici pagamento	
LORENZO	
REFEZIONE	
ATM	288420019319 >
PayTipper	28842001931929 >
PREPOST	
ATM	288320014354 >
PayTipper	28832001435410 >

Per visualizzare i codici di pagamento, per ciascuna categoria di servizio, relativi ai consumatori collegati all'utente corrente, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Codici di pagamento**. Saranno elencati i codici disponibili per tutte le categorie di servizio a cui il bambino ha un'iscrizione valida, sia essa valida a oggi, nel passato o nel futuro.

Potranno essere visualizzati, per ciascuna categoria di servizi, un codice ATM e/o un codice PayTipper, a seconda di quali canali di pagamento sono abilitati nel proprio Comune.

Per visualizzare il codice in formato grafico, in modo che possa essere scansionato dall'esercente per la ricarica/pagamento, toccare il codice che si desidera visualizzare.

6. Visualizzazione dati consumatori

6.1. Dati consumatori

Fase 1. Schermata dati anagrafici

Per visualizzare i dati anagrafici dei consumatori collegati all'utente corrente, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Dati anagrafici**.

Sarà visualizzata la scheda anagrafica del primo consumatore in ordine alfabetico. Per passare a un altro consumatore, premere sul suo nome, nella parte alta dello schermo.

Nella schermata saranno riepilogati i dati anagrafici del consumatore, dell'adulto pagante collegato e, in basso nella schermata, i codici personali di ricarica/pagamento per ogni categoria di servizi (se disponibili per il Comune corrente). Nessuno di questi dati è modificabile tramite l'app.

Il campo relativo alla dieta, essendo un dato sensibile, è protetto da password. Per visualizzarlo, premere la riga relativa e inserire la password di accesso dell'utente corrente.

Nel campo **Classe** potrebbe essere visualizzato il testo "Informazione non ancora disponibile" nel caso in cui la classe non sia ancora stata assegnata definitivamente.

7. Visualizzazione dati servizi

7.1. Dati servizi

Fase 1. Schermata dati servizi

Per visualizzare i dati relativi alle abilitazioni ai servizi dei consumatori collegati all'utente corrente, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Servizi**.

Sarà visualizzato l'elenco delle abilitazioni ai servizi del primo consumatore in ordine alfabetico. Per passare a un altro consumatore, premere sul suo nome, nella parte alta dello schermo.

Nella schermata, per ogni servizio, sarà visualizzato il costo del servizio, la fascia di reddito associata al consumatore, la data scadenza della dichiarazione ISEE e il reddito ISEE (se presenti).

Per visualizzare l'elenco delle presenze di ciascun consumatore per ogni servizio, premere l'icona > accanto al nome del servizio (vedere fase successiva).

Fase 2. Calendario presenze per il servizio

<
Calendario presenze

Consumatore

CARLO ROSSI

Servizio

SERVIZIO MENSA

Marzo 2015 (Presenze: 16 - In Bianco: 1)

L	M	M	G	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Entrando nella visualizzazione dei dettagli relativi a un particolare servizio per un consumatore, sarà mostrato il calendario delle presenze associate a quel servizio per il mese corrente.

Per passare alla visualizzazione dei mesi precedenti, utilizzare i pulsanti con le frecce posti in basso nello schermo.

Nel calendario, le date in cui c'è una presenza per il servizio saranno mostrate con sfondo blu. In caso di servizi di ristorazione, le presenze con pasto in bianco saranno mostrate su sfondo giallo.



8. Ricariche e bollettini

8.1. Effettuare un pagamento

Fase 1. Schermata pagamenti (servizi prepagati)

3-TRASPORTO		
ANNA	Saldo 12,34 €	30
SARA	Saldo 2,00 €	10
2-PRE-POSTSCUOLA		
CHIARA	Saldo 2,11 €	Importo
ANNA	Saldo 5,70 €	25
SARA	Saldo 0,00 €	Importo
SOFIA	Saldo 0,00 €	Importo
TOTALE: 90,00 €		
Paga con:		
Internet Banking	Carta di credito	
Procedi con il pagamento		

Nel caso in cui il Comune consenta di effettuare ricariche tramite app, nella schermata dei pagamenti, accanto al saldo di ciascun consumatore per ogni categoria di servizio sarà mostrata una casella **Importo**.

Alcune categorie di servizio potrebbero non essere abilitate alla ricarica tramite app: in questo caso, per i saldi relativi a queste categorie, non sarà visibile la casella **Importo**.

Utilizzare queste caselle per inserire l'importo che si intende ricaricare per ciascuna combinazione consumatore/categoria di servizio. È possibile ricaricare tutti i saldi visualizzati in un'unica soluzione. Sotto l'elenco dei saldi sarà riportato il totale degli importi inseriti.

In basso nella schermata, a seconda del contesto, saranno presenti diversi pulsanti.

In caso di Comuni che incassano direttamente i pagamenti per almeno un servizio tramite il canale PagoPA, sarà visualizzato il pulsante **Procedi con il pagamento**.

In caso di Comuni in cui incassa solo l'azienda di ristorazione, saranno visualizzati fino a due pulsanti, tramite cui sarà possibile effettuare la ricarica tramite **Internet banking**, ottenendo un codice da utilizzare sull'area riservata del sito della propria banca, oppure direttamente da app tramite **Carta di credito**. Per ricaricare con carta di credito, sarà necessario prima scaricare la app Hype Wallet di Banca Sella: sarà possibile accedere alla pagina di download tramite il pulsante **Scarica Hype Wallet**.

Premere il pulsante con la **i** per ottenere maggiori informazioni su ciascun canale di pagamento.

Fase 2. Schermata pagamenti (servizi postpagati)

Bollettino da pagare		
Selezionati	11 su 11	>
IMPORTO	1023,00 €	
TOTALE: 1023,00 €		
Paga con:		
Internet Banking	Carta di credito	
Procedi con il pagamento		

Nel caso in cui il Comune consenta di pagare dei bollettini per servizi postpagati via app, dalla schermata dei pagamenti sarà possibile pagare i bollettini ancora da pagare utilizzando due pulsanti di pagamento posti in basso nella schermata (vedere quanto indicato nella fase 1 per la descrizione dei pulsanti visualizzati).

Di default risulteranno selezionati per il pagamento tutti i bollettini che risultano ancora non pagati. Se si desidera pagare solo alcuni bollettini e non altri, accedere alla schermata di dettaglio dei bollettini selezionando la riga con l'icona > (vedere fase successiva).

Fase 3. Selezionare i bollettini da pagare

Bollettini	
DA PAGARE	PAGATI
Scadenza 08/11/2013 <input checked="" type="checkbox"/>	
Consumatori	FEDERICO
Servizi	SERVIZIO MENSA SERVIZIO QUOTA FISSA
Periodo	16/09/2013 - 30/09/2013
Importo	80,00 € SCADUTO
Scadenza 13/12/2013 <input type="checkbox"/>	
Consumatori	FEDERICO
Servizi	SERVIZIO MENSA
Periodo	01/10/2013 - 31/10/2013
Importo	115,00 € SCADUTO
Scadenza 10/01/2014 <input checked="" type="checkbox"/>	
Consumatori	FEDERICO
Servizi	SERVIZIO MENSA SERVIZIO QUOTA FISSA
Periodo	01/11/2013 - 30/11/2013

Nel caso in cui non si desideri procedere subito al pagamento di tutti i bollettini da pagare, ma selezionarne solo alcuni, entrare nella visualizzazione di dettaglio dei bollettini. Accanto a ciascun bollettino sarà presente una casella di scelta, spuntata di default. Per rimuovere dei bollettini dal pagamento corrente, deselectionarli dall'elenco rimuovendo la spunta.

Quindi tornare indietro alla pagina generale dei pagamenti utilizzando il pulsante <: il totale da pagare sarà aggiornato sulla base dei bollettini selezionati.

Procedere al pagamento utilizzando il pulsante relativo al canale di pagamento preferito per pagare i soli bollettini selezionati.

Fase 4. Riepilogo dei pagamenti (solo per Comuni con PagoPA)

Canale di pagamento	
PAGAMENTI A FAVORE DELLA PA	
I pagamenti a favore del COMUNE DI DEMO potranno essere effettuati tramite i canali esposti dal sistema PagoPA.	
Accoglienza anticipata	78,50 €
Bollettini da pagare (8 su 11)	350,00 €
Totale: 428,50 €	
Paga online	Paga presso PSP
PAGAMENTI A FAVORE DI AZ. PRIVATE	
Refezione scolastica	230,70 €
Totale: 230,70 €	
Internet Banking	Carta di credito

Nel caso in cui nel Comune di riferimento sia attivo il pagamento tramite canale pagoPA, sarà visualizzata una pagina di riepilogo per suddividere i pagamenti per i servizi incassati direttamente dalla pubblica amministrazione ed eventuali servizi invece incassati da azienda privata.

Se nella schermata precedente sono state inserite ricariche per servizi di entrambi i tipi, bisognerà procedere a effettuare due operazioni di ricarica separate, per ciascun gruppo di servizi.

Per i pagamenti a favore del Comune, selezionare **Paga online** se si desidera completare il pagamento in modalità immediata sui canali PagoPA, con carta di credito o MyBank. Selezionare **Paga presso PSP** se si desidera invece completare il pagamento successivamente presso un Prestatore di Servizi di Pagamenti abilitato PagoPA. Seguire le istruzioni nelle fasi 5 e 6.

Per i pagamenti a favore di aziende private, selezionare il canale **Internet Banking** o **Carta di credito**, come descritto alla fase precedente. Seguire le istruzioni nelle fasi 7 e 8.

Fase 5. **Elenco servizi di pagamento (opzione pagamento online con pagoPA)**

Se nella schermata precedente è stato selezionato un pagamento PagoPA di tipo online, sarà visualizzato un elenco di PSP che permettono di completare il pagamento in tempo reale, con carta di credito o MyBank. Per ogni PSP saranno indicati in chiaro gli importi di commissione applicati.

È possibile passare dall'elenco dei PSP che accettano carte di pagamento ai PSP MyBank utilizzando le apposite schede in alto nella schermata.

Selezionare il PSP che si desidera utilizzare per procedere. È possibile cercare un particolare PSP tra quelli elencati utilizzando la casella di testo in cima all'elenco.

Sarà visualizzato un riepilogo della transazione che si sta andando ad effettuare. Selezionare **Paga** per collegarsi al sito del PSP selezionato per il completamento del pagamento. A pagamento completato, sarà visualizzata una pagina di conferma, e sarà inviata una ricevuta all'indirizzo mail utilizzato per la registrazione.

Fase 6. **Avviso di pagamento (opzione pagamento differito con pagoPA)**

Se nella schermata precedente è stato selezionato un pagamento PagoPA di tipo differito (presso PSP), sarà visualizzato un riepilogo delle informazioni necessarie per completare il pagamento presso un esercizio abilitato ai pagamenti con PagoPA (codice fiscale dell'ente creditore, numero di avviso, importo da pagare).

È possibile utilizzare i dati visualizzati a schermo per completare il pagamento, oppure richiedere l'invio via mail di un avviso di pagamento contenente gli stessi dati, tramite il pulsante **Invio email**. Sarà proposto di default l'indirizzo mail utilizzato per la registrazione al servizio; è possibile impostare un diverso indirizzo di invio in questa schermata, se necessario.

Comunicare i dati o presentare l'avviso di pagamento all'esercizio abilitato (PSP) presso cui si intende pagare. I costi di commissione applicati dipenderanno esclusivamente dal PSP scelto.

Fase 7. Pagamento con carta di credito (servizi incassati da azienda privata)

PAGAMENTI A FAVORE DI AZ. RISTORAZIONE

1-MENSA	50,00 €
Totale	50,00 €

Indirizzo email

demo@prova.it

Paga con Hype Wallet

Selezionando l'opzione di ricarica con **Carta di credito**, gli importi selezionati potrebbero essere suddivisi in più subtotali, uno per ciascun titolare del credito delle categorie coinvolte dalla ricarica. Ad esempio, le ricariche relative al servizio mensa potrebbero essere a favore dell'azienda di ristorazione, mentre quelle per il trasporto e il pre-post scuola a favore del Comune (e pertanto possono essere raggruppate in un'unica transazione).

Nel caso siano dovuti degli oneri di gestione, questi ultimi saranno addebitati per ciascun subtotale.

Se si desidera, è possibile ricevere una notifica via email relativa alle ricariche effettuate. Di default sarà visualizzato l'**Indirizzo email** inserito in fase di registrazione, ma se necessario è possibile inserirne un altro in questa fase.

Per procedere, selezionare il pulsante **Paga con Hype Wallet** sotto il primo subtotale. L'app Spazio Scuola passerà i dati del pagamento all'app Hype Wallet di Banca Sella, dove avverrà il pagamento vero e proprio (seguire le istruzioni a schermo). Al completamento del pagamento, l'utente sarà riportato sull'app Spazio Scuola, dove potrà procedere con il pagamento degli altri subtotali.

Fase 8. Pagamento con Internet banking (servizi incassati da azienda privata)

PAGAMENTO CBILL

1-MENSA 35,00 €

Importo	35,00 €
Codice CBILL	14043132321
Codice SIA	BSDR1

Per completare il pagamento utilizzare il proprio servizio di Internet banking. Il pagamento CBILL, anche se potrebbe cambiare da un Istituto Bancario all'altro, si trova normalmente all'interno della sezione "pagamento Bollette".

Indirizzo email

email@utente.it

Invio email

PAGAMENTI A FAVORE DI COMUNE

3-TRASPORTO 40,00 €

Importo	40,00 €
Codice CBILL	14023132465
Codice SIA	BSDR1

Selezionando l'opzione di ricarica con **Internet banking**, gli importi selezionati potrebbero essere suddivisi in più subtotali, uno per ciascuna categoria coinvolta dalla ricarica. Per ogni categoria sarà riportato l'importo dovuto e due codici da annotare e da utilizzare collegandosi al servizio di Internet banking della propria banca, con il canale di pagamento CBILL.

Se si desidera, è possibile ricevere i codici tramite email. Di default sarà visualizzato l'**Indirizzo email** inserito in fase di registrazione, ma se necessario è possibile inserirne un altro in questa fase.

È importante sottolineare che in questo caso la ricarica effettiva non avverrà – e gli importi non saranno accreditati sui saldi dei consumatori – fino a quando l'utente non avrà completato il pagamento presso il proprio servizio di Internet banking.

9. Disdetta presenza o prenotazione pasto in bianco

9.1. Modificare o annullare una presenza

Fase 1. Schermata modifica presenze



Nel caso in cui nel proprio Comune sia attiva questa modalità di rilevazione assenze/pasti in bianco, sarà possibile segnalare l'assenza del proprio figlio in una o più giornate, o richiedere un pasto in bianco. Al momento questa funzionalità è disponibile solo per il servizio primario di refezione.

Per visualizzare la funzionalità, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Assenza / Pasto in bianco**.

Selezionare il servizio per visualizzare il calendario delle presenze in basso nella pagina. Per spostarsi da un consumatore all'altro, selezionarne i nomi in alto nella schermata.

Fase 2. Calendario presenze



Una volta selezionato il servizio, sarà visualizzato il calendario a esso relativo, per il mese corrente. Il servizio attivo sarà indicato con un segno di spunta verde.

Le modifiche alle presenze già registrate in precedenza saranno evidenziate nelle relative date nel seguente modo:

- In **rosso** le segnalazioni di assenza
- In **giallo** le richieste di pasto in bianco
- In **grigio** le date non gestibili perché nel passato o non coperte da abilitazione.

Per aggiungere delle modifiche o modificare quelle già impostate, toccare la data desiderata. Al primo tocco, la data si colorerà di rosso a indicare un'assenza, al secondo tocco si colorerà di giallo a indicare una richiesta di pasto in bianco, al terzo tocco tornerà bianca per indicare una presenza normale.

Non è possibile modificare le presenze nel passato. La presenza per la data odierna è modificabile solo fino a una certa ora, a seconda di quanto stabilito dal Comune di riferimento. È possibile gestire le presenze fino all'ultimo giorno del mese successivo a quello corrente.

Una volta completato l'inserimento delle modifiche, selezionare **Conferma** per salvarle nel sistema: sarà visualizzato un messaggio riepilogativo per una controverifica: selezionare **OK** per proseguire.

Prestare attenzione alle seguenti indicazioni:

- Se sono state inserite delle assenze tramite SMS, non sarà possibile annullare l'assenza tramite app, ma solo inserire un pasto in bianco.
- Le regole del calendario servizi non saranno visualizzate sull'app. Eventuali modifiche in date vietate dal calendario servizi saranno ignorate dal sistema.

10. Impostazioni, info di sistema e cambio password

10.1. Schermata impostazioni

Fase 1. Impostazioni ed eliminazione attivazione



Per visualizzare la schermata con le opzioni di configurazione, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Impostazioni**.

Nella schermata saranno visualizzate delle informazioni sulla versione correntemente installata dell'app. Sarà possibile selezionare la lingua con cui visualizzare l'interfaccia (al momento sono disponibili l'italiano e l'inglese).

La casella **Mostra splash screen in avvio** consente di attivare o disattivare la pagina di benvenuto all'avvio dell'app.

La casella **Elimina attivazione** consente di rimuovere i dati dell'attivazione corrente (vedi capitolo 2, fase 2). In questo caso, sarà necessario inserire nuovamente un codice di attivazione per poter utilizzare la app. L'eliminazione dell'attivazione non comporta la perdita di alcun dato relativo all'utente o ai consumatori nel sistema centrale.

10.2. Info di sistema

Fase 1. Schermata informazioni



Per visualizzare la schermata con le informazioni di sistema, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **About**.

Da questa schermata è possibile visualizzare **Termini e condizioni** di utilizzo della app SpazioScuola, e l'informativa relativa alla **Normativa sulla privacy**.

Premere l'icona > relativa a ciascuna voce per accedere alla visualizzazione del testo richiesto.



10.3. Cambio password

Fase 1. Schermata cambio password



Per modificare la propria password di accesso, selezionare l'icona del menù contestuale (le quattro barrette orizzontali in alto a sinistra nella schermata), quindi selezionare la voce **Cambio password**.

Per la modifica, per sicurezza, sarà richiesto di inserire la password corrente e due volte la password nuova.

Premere **Conferma** per applicare la modifica.

11. Risoluzione dei problemi

Di seguito saranno elencati i messaggi di errore che potrebbero essere visualizzati e verranno fornite delle possibili soluzioni.

11.1. Problemi di connessione

Time-out di connessione all'HOST. La connessione col server sta richiedendo troppo tempo ed è stata chiusa. Riprovare a connettersi portando il dispositivo in una zona dove la connessione è più potente.

Versione del software non più supportata; aggiorna SpazioScuola all'ultima release rilasciata. Se viene visualizzato questo messaggio, è stata rilasciata una nuova versione di SpazioScuola che risolve alcuni problemi riscontrati nella precedente. Sarà necessario aggiornare SpazioScuola all'ultima versione per poter continuare. Consultare il paragrafo 1.2 per informazioni sulla procedura di aggiornamento.

11.2. Problemi con l'attivazione

Codice di attivazione assente o non valido. Il codice di attivazione inserito non è nel formato corretto: controllare che il codice inserito sia composto di 10 cifre.

Chiave di attivazione sconosciuta. Il codice di attivazione non esiste nel sistema. Riprovare a inserirlo: se il problema persiste, contattare il Comune.

Chiave di attivazione non univoca su HOST. Il codice di attivazione inserito corrisponde a più di un'installazione di School E-Suite. Contattare il Comune.

Chiave di attivazione non ancora autorizzata. Il codice di attivazione inserito è valido, ma il suo periodo di validità non è ancora iniziato. Attendere qualche giorno e riprovare, in caso il problema persista contattare il Comune.

Chiave di attivazione scaduta. Il periodo di validità del codice di attivazione inserito è scaduto.

Chiave di attivazione disabilitata. Il codice di attivazione inserito è stato disabilitato dagli amministratori.

Attivazione negata (raggiunto massimo numero di attivazioni consentito). Il numero massimo di dispositivi attivabili per il Comune corrente è stato raggiunto. Contattare il Comune.

11.3. Problemi con la registrazione e il login

Non è possibile creare il nuovo utente per mancanza di dati. Contattare l'Ufficio di competenza per comunicare i dati mancanti. Questo errore si verifica nel caso in cui il Comune, qualora il genitore sia già presente nel sistema come adulto pagante, non consenta l'inserimento in autonomia dei dati di contatto del genitore in fase di registrazione dell'utenza, ma comunque questi dati siano richiesti obbligatoriamente. Per risolvere il problema bisogna contattare l'ufficio di competenza presso il Comune e richiedere l'integrazione dei dati mancanti prima di riprovare a fare la registrazione.

<Campo> non valido. Il campo indicato nel messaggio di errore non è stato inserito nel formato corretto.

Almeno uno tra indirizzo email e numero di cellulare deve essere valorizzato. Per completare la registrazione è necessario fornire almeno un dato tra indirizzo email e cellulare.

Il codice fiscale inserito corrisponde a quello di un utente già registrato. Il sistema non consente allo stesso genitore di registrarsi con due utenze diverse per accedere ai servizi scolastici di uno stesso Comune. Se il codice fiscale inserito è già presente nel sistema associato a un'altra utenza, effettuare il login utilizzando l'utenza già esistente.

Username già in uso. Non è possibile registrarsi con il nome utente indicato, in quanto quest'ultimo è già in uso per il Comune corrente.

È necessario leggere ed accettare la normativa sulla privacy per continuare con la registrazione. Nel caso in cui le impostazioni per il Comune corrente lo richiedano, è necessario porre la spunta sull'accettazione della normativa della privacy per poter creare un'utenza.

Utente disabilitato. L'utenza esiste nel sistema, ma l'accesso all'applicazione è stato disabilitato dall'ufficio. Contattare il Comune per informazioni a riguardo.

Utente non trovato. Il nome utente indicato in fase di login non corrisponde a nessuna utenza registrata. Controllare la correttezza del testo inserito e riprovare.

11.4. Problemi con i pagamenti

Non è stato impostato alcun pagamento. L'utente non ha inserito alcun importo di ricarica o ha deselezionato tutti i bollettini da pagare. Per procedere al pagamento, inserire almeno un importo di ricarica o selezionare almeno un bollettino.

Pagamento con CBILL non abilitato. Il pagamento col canale CBILL non è abilitato per il Comune corrente. Con ogni probabilità si tratta di un errore di configurazione generale: contattare il Comune.

Pagamento non disponibile. Non è possibile procedere al pagamento per il Comune corrente. Con ogni probabilità si tratta di un errore di configurazione generale: contattare il Comune.

Timeout nella risposta del server UP. Questo errore si verifica quando si effettua il pagamento tramite Hype Wallet e il server non risponde nei tempi previsti. In questo caso il pagamento non è stato effettuato: riprovare più tardi, in caso l'errore persista contattare il Comune.

Richiesta di pagamento Hype Wallet fallita. Questo errore si verifica quando si effettua il pagamento tramite Hype Wallet e si verifica un errore. In questo caso il pagamento non è stato effettuato: riprovare più tardi, in caso l'errore persista contattare il Comune.

Errore sconosciuto durante la chiamata al server Up. Questo errore si verifica quando si effettua il pagamento tramite Hype Wallet e si verifica un errore non identificato. In questo caso il pagamento non è stato effettuato: riprovare più tardi, in caso l'errore persista contattare il Comune.

Transazione fallita. In fase di pagamento tramite Hype Wallet, la transazione non è andata a buon fine. È possibile riprovare: i dati relativi ai pagamenti selezionati rimangono a schermo.

Transazione non autorizzata. In fase di pagamento tramite Hype Wallet, la transazione non è andata a buon fine. È possibile riprovare: i dati relativi ai pagamenti selezionati rimangono a schermo.

Pagamento online non adottabile; il numero di IBAN (differenti) da accreditare è superiore a 5. Per i pagamenti online tramite PagoPA è possibile includere nella stessa transazione fino a 5 IBAN di accredito differenti. Se si verifica questo errore, riprovare a completare il pagamento selezionando meno servizi dall'elenco.

Pagamento online non adottabile; il numero di SERVIZI (differenti) da accreditare è superiore a 5. Per i pagamenti online tramite PagoPA è possibile includere nella stessa transazione fino a 5 pagamenti differenti. Se si verifica questo errore, riprovare a completare il pagamento selezionando meno servizi dall'elenco.

Servizio di pagamento del PSP non disponibile. Durante un pagamento online tramite PagoPA si è verificato un errore di connessione al PSP selezionato. Riprovare più tardi o selezionare un PSP diverso.

Navigazione verso il servizio di pagamento del PSP non supportata. Il PSP utilizza un protocollo di connessione non supportato. Selezionare un PSP diverso.

Nessuna risposta (time-out) dal servizio 'Nodo dei Pagamenti' di AgID. Il servizio centralizzato di PagoPA non risponde nei tempi previsti. Riprovare più tardi.

L'esito del pagamento sarà noto solo al ricevimento della RT. Il PSP selezionato non ha inviato l'esito del pagamento in tempo reale. Il pagamento sarà registrato solo quando il PSP invierà al sistema la ricevuta telematica (RT) che conferma l'avvenuto pagamento (in genere entro 24 ore dal pagamento).

Invio e-mail non riuscito. Il sistema non è riuscito a inviare la mail contenente l'avviso di pagamento (per pagamenti differiti su sistema PagoPA). Provare a inserire una mail diversa.

11.5. Problemi con la gestione delle presenze

Nessun servizio supporta la funzionalità di disdetta della prenotazione. Nell'installazione corrente non esistono servizi che supportino la gestione delle assenze/pasti in bianco tramite app. Si tratta di un problema di configurazione, se il problema persiste contattare il Comune.

Nessun consumatore è iscritto a servizi o scuola che supportano la funzionalità di disdetta della prenotazione. Nessuno dei bambini associati all'utente corrente è abilitato a servizi per cui è possibile gestire le presenze tramite app, oppure si trovano in scuole che non sono abilitate a questa funzionalità.

L'orario limite per l'esecuzione dell'operazione è scaduto. È possibile modificare o cancellare le presenze odierne tramite app solo fino a un'ora predefinita, a seconda del Comune di riferimento. Se una modifica viene impostata sull'app prima di tale termine, e l'utente preme il tasto Conferma dopo la scadenza dell'orario limite, sarà visualizzato questo messaggio.