

Gestisci quote e rimborsi di GrEst e doposcuola

Controlla i saldi dell'edizione, registra un incasso, modifica o annulla un'iscrizione con il conguaglio e rimborsa il credito alla famiglia.

5 min · Disponibile · 2026-09-26

Prima di iniziare

- ✓ Serve il permesso Gestisci pagamenti GrEst (per il doposcuola, Gestisci pagamenti doposcuola).
- ✓ Il GrEst (o il doposcuola) deve essere attivo per la comunità.
- ✓ Per modificare o annullare un'iscrizione serve anche Gestisci iscrizioni GrEst (o Gestisci iscrizioni doposcuola).

1

PASSO 1 DI 4 · 30 S

Leggi i saldi dell'edizione

Apri **Oratorio**, poi **GrEst**, e la scheda **Pagamenti**. **Pagamenti e saldi** riassume **Dovuto**, **Incassato netto**, **Da incassare** e **Rimborsato**. Filtra con **Tutti**, **Da incassare**, **Con credito**, **Saldati** o **Pagamento in corso**, oppure cerca un partecipante. Seleziona una riga per aprire **Voci** e **Pagamenti**.

Doposcuola

Il doposcuola ha la stessa scheda **Pagamenti**, con **Prepara** quota del mese per le quote mensili.

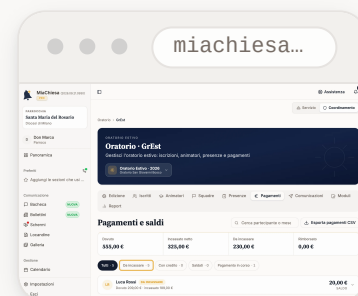


Fig. 1 I filtri mostrano quanti partecipanti ci sono in ogni stato.

2

PASSO 2 DI 4 · 1 MIN

Registra un incasso

Apri un partecipante con saldo e seleziona **Registra incasso**. Controlla **Importo (€)**, scegli **Contanti**, **POS**, **Bonifico** o **Altro**, se serve scrivi il **Numero di ricevuta già emessa (facoltativo)** e seleziona **Conferma incasso**. Con la Modulistica attiva, **Emetti ricevuta** crea la ricevuta e ne inserisce il numero.

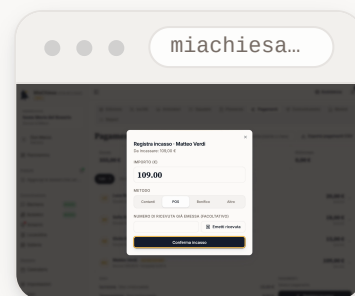


Fig. 2 Conferma incasso registra il pagamento sul saldo.

3

PASSO 3 DI 4 · 2 MIN

Modifica o annulla un'iscrizione

Modifica iscrizione apre **Modifica e conguaglio**: cambia **Settimane**, **Mensa**, **Extra e gite**, oppure spunta **Annulla iscrizione**. Scrivi il **Motivo**, seleziona **Calcola differenza** e controlla **Totale precedente**, **Nuovo totale** e **Differenza**, poi **Conferma modifica**.

Voci non rimborsabili

I pagamenti già registrati restano nello storico e le voci non rimborsabili, come iscrizione e tessera, rimangono dovute.

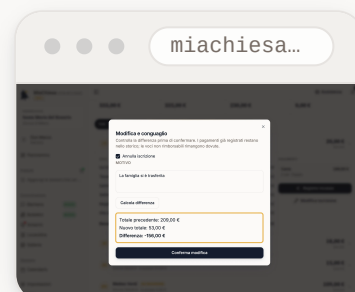


Fig. 3 Controlla la differenza prima di confermare.

4

PASSO 4 DI 4 • 1 MIN

Rimborsa il credito

Se la famiglia ha pagato più del dovuto, la riga mostra il credito e sul pagamento compare **Rimborsa credito**. Indica l'importo, fino al massimo disponibile, e il **Motivo**, poi seleziona **Conferma rimborso**. Sotto il pagamento vedi l'esito: **Rimborso completato**, **Rimborso in elaborazione** oppure **Rimborso non riuscito** con **Riprova rimborso**.

Con **Esporta pagamenti CSV** scarichi tutti i pagamenti dell'edizione.

Pagamenti in contanti o bonifico

Per un pagamento non fatto con carta, conferma soltanto dopo aver restituito l'importo alla famiglia.

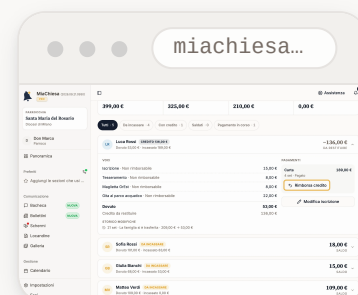


Fig. 4 Il credito nasce dall'annullamento dell'iscrizione.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Ogni incasso, modifica e rimborso è registrato sul saldo del partecipante.
- ✓ Sai quali famiglie devono ancora pagare e a chi va restituito un credito.

Se qualcosa non torna

Registra incasso è disattivato

C'è un pagamento online in corso per quel partecipante: attendi l'esito prima di registrare altri incassi.



Compare «Controlla i campi e l'importo disponibile. Il motivo deve contenere almeno 3 caratteri.»

L'importo supera il saldo o il credito disponibile, oppure il motivo è troppo corto.



Compare «Operazione non completata. Aggiorna i dati e riprova: la quota o i permessi potrebbero essere cambiati.»



Qualcuno ha modificato la quota nel frattempo o sono cambiati i tuoi permessi: ricarica la pagina e ripeti.

Compare «Il rimborso richiede una verifica con il gestore dei pagamenti. Nessun nuovo rimborso è stato avviato.»



Non ripetere il rimborso: controlla prima l'esito del pagamento.