ARGO software

Member of CISQ Federation

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO/IEC 27001

Manuale d'uso

PAGONLINE

SEGRETERIA

Pagamento dei contributi scolastici attraverso *pagoPA®*

Release 3.7.0

vers. 23/04/2026

Sommario

Indice generale

PREMESSA....4
ACCESSO ALL'APPLICAZIONE....5
MENÙ....6
DASHBOARD....8
CONTRIBUTI....10
Contributo Standard....12
Contributo Donazione/Cumulativo Studente....17
Pagamento singolo....19
Pagamento cumulativo....19
Contributo Volontario Docente/ATA....20
Pagamento singolo....20
Contributo Pago In Rete....20
Contributo Spontaneo....22
Debitori....23
Cerca per Classe....23
Cerca Personale....24
Cerca da Anagrafica....24
Cerca da altri Contributi....25
Assegna a più Classi....25
Inserisci Debitore....26
Crea Cumulativo....28
Invio avviso di pagamento via email....29
Modifica contributo....30
PAGAMENTI....31
Pagamenti classe....34
Modifica pagamento....35
Rateizza....36
Rimborso....37
Rimborso di un pagamento cumulativo....39
Rimborso massivo....39
Pagamenti Pago In Rete....40
Rigenera avvisi di pagamento Pago In Rete....42
BONUS GITE....43
VOUCHER....46

SPESE SCOLASTICHE....48
ANAGRAFICA....55
Particolarità....57
STRUMENTI....58
Info Flussi....58
SIDI....59
Credenziali SIDI....59
Prenotazione esiti Pago in Rete....60
Gestione Email....61
Servizi Pagamento....61
Verifica censimento IBAN in PagoPA....63
Eliminazione di un servizio di pagamento....63
Pagamenti Duplicati....64
ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO....66
PROFILO UTENTE....67
INFO ENTE....68
NOTIFICHE....70
PRODUCT TOUR....71

Premessa

Argo PagOnline è il pacchetto Argo per la gestione dei pagamenti tramite la piattaforma ***PagoPA®***.

All'interno dell'applicativo Argo PagOnline è possibile creare contributi consultando l'anagrafica degli alunni, interna ad Argo, quindi è possibile associare un contributo ad uno o più debitori e con un semplice click si può avviare il pagamento immediato.

In alternativa, si può richiedere la predisposizione di un Avviso di pagamento per effettuare il versamento in un momento successivo, sia in maniera singola che cumulativa.

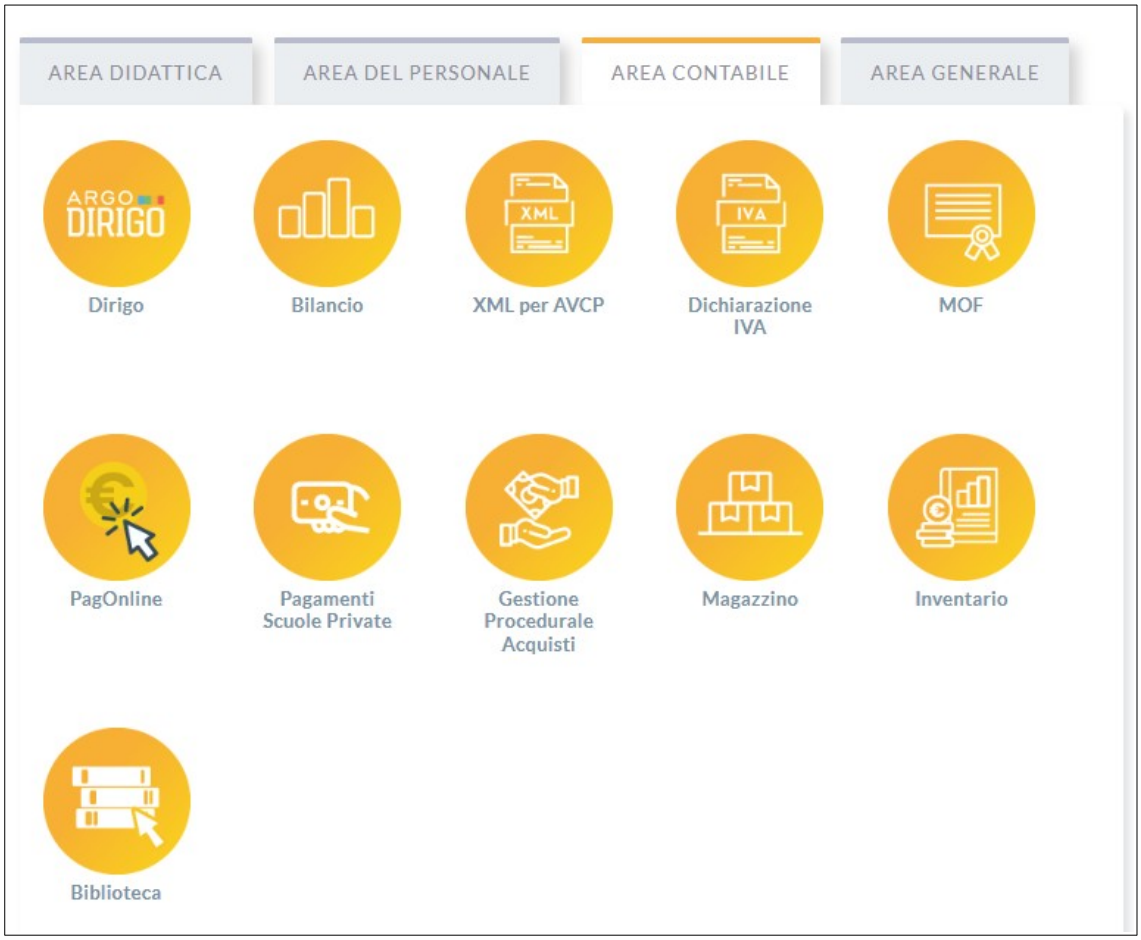
Per il pagamento delle tasse scolastiche è possibile utilizzare le funzioni di integrazione con Pago In Rete.

Argo PagOnline è disponibile per le famiglie, consentendo ai genitori e agli studenti di consultare i pagamenti a loro attribuiti e procedere al pagamento attraverso la produzione dell'avviso di pagamento o tramite pagamento diretto.

Con Argo PagOnline è anche possibile predisporre pagamenti per il personale scolastico e per estranei all'Istituzione Scolastica.

Accesso all'applicazione

L'accesso può avvenire direttamente dal Portale Argo, scegliendo il programma dal gruppo dell'area Contabile



In alternativa, si può avviare l'applicativo dalla sezione *Le mie applicazioni* dell'area utenti.
L'accesso è consentito a tre tipologie di utenti:

- Gli utenti segreteria, ovvero gli utenti del Portale Argo assegnandoli ad ABILITATO ALLE FUNZIONI dal SUPERVISOR all'utilizzo dell'applicazione PagOnline, consentirà loro di creare e gestire gli eventi di pagamento, di verificare i pagamenti e i rimborsi, di effettuare le stampe e l'invio delle Spese Scolastiche all'Agenzia delle Entrate;
- Il Personale ATA/Docenti, cioè il personale scolastico della scuola che assegnandoli ad ACCESSO PERSONALE ATA/DOCENTE dal SUPERVISOR all'utilizzo dell'applicazione PagOnline, e consentirà loro di effettuare i pagamenti e visualizzare il proprio storico dei pagamenti;
- Utenti famiglia (non necessitano di nessuna abilitazione e potranno accedere tramite il codice portale Argo e le loro credenziali) e per questa tipologia di utenti saranno disponibili le sezioni Pagamenti e Attestazioni di pagamento.

Menù

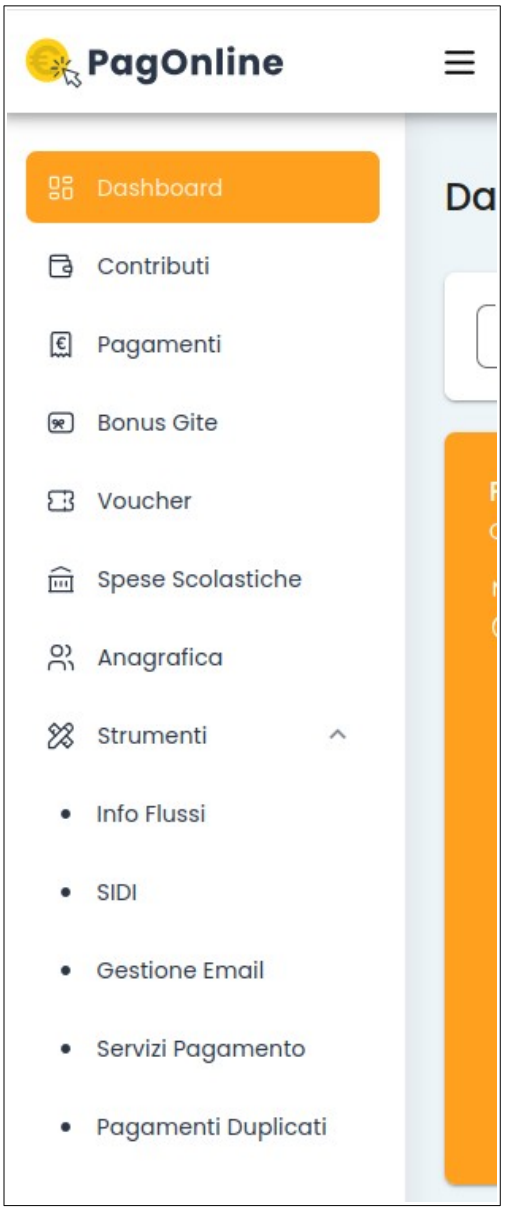
Il Menù applicativo è riportato a sinistra dello schermo e le funzioni previste sono le seguenti:

- Dashboard;
- Contributi;
- Pagamenti;
- Bonus Gite (visibile solo per scuole secondarie di II grado);
- Voucher (visibile per chi lo ha abilitato);
- Spese Scolastiche;
- Anagrafica;
- Strumenti – Info Flussi, SIDI, Gestione Email, Servizi Pagamento e Pagamenti Duplicati;

Per docenti, personale ATA e famiglie il menù si presenta con le seguenti voci:

- Pagamenti;
- Richiedi Avviso;
- Attestaz. di pagamento;
- Iban per rimborsi (visible solo alle famiglie);
- Spese Scolastiche.

Nell'immagine seguente è possibile vedere un esempio di menù completo per la Segreteria.



Cliccando sulle tre linee in alto a destra è possibile nascondere l'elenco descrittivo del menù e mantenere solamente le icone.

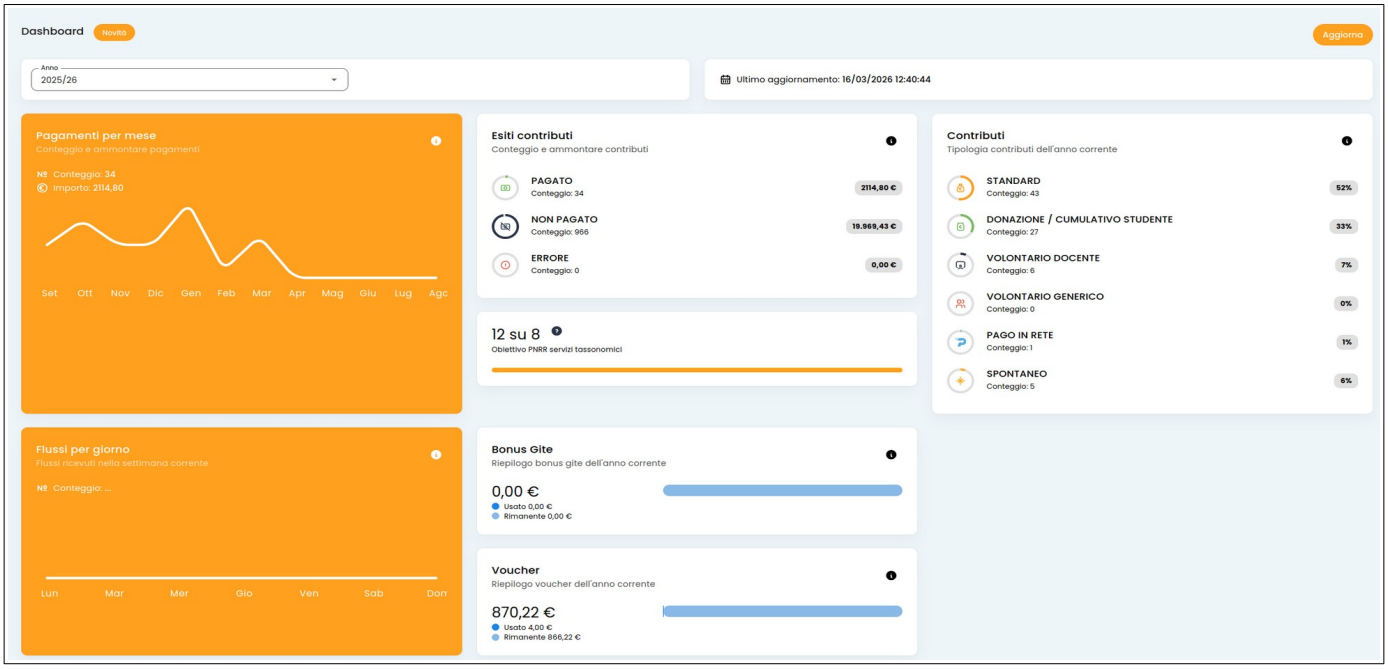
Dashboard

La dashboard viene mostrata come pagina di benvenuto subito dopo l'accesso utente, ma rimane comunque accessibile cliccando sulla prima voce di menù laterale.

Attraverso la dashboard è possibile consultare l'andamento temporale dei pagamenti, il riepilogo dei contributi e gli importi dei bonus gite/voucher.

Tutte le informazioni mostrate nei grafici vengono filtrate in base all'anno scolastico selezionato in alto:

- in alto a sinistra, grafico lineare che mostra il totale dei pagamenti avvenuti ogni mese;
- in alto al centro, elenco con valori in euro, numerici e percentuali dei pagamenti nei vari stati "Pagato", "Non pagato" e "Errore";
- al centro, indicatore PNRR misura 1.4.3 per il raggiungimento dell'obiettivo di utilizzo di 8 servizi tassonomici entro 06/2026;
- in altro a destra, elenco che mostra in termini numerici e percentuali le varie tipologie di contributi creati;
- in basso a sinistra, grafico lineare che mostra i flussi importati nell'ultima settimana;
- in basso al centro, grafico a barre orizzontali che mostra i totali di importi usati e rimanenti di Bonus gite;
- in basso al centro (subito sotto il precedente), grafico a barre orizzontali che mostra i totali di importi usati e rimanenti di Voucher.



Per ogni grafico è disponibile l'icona che mostra l'elenco delle informazioni in formato tabellare.

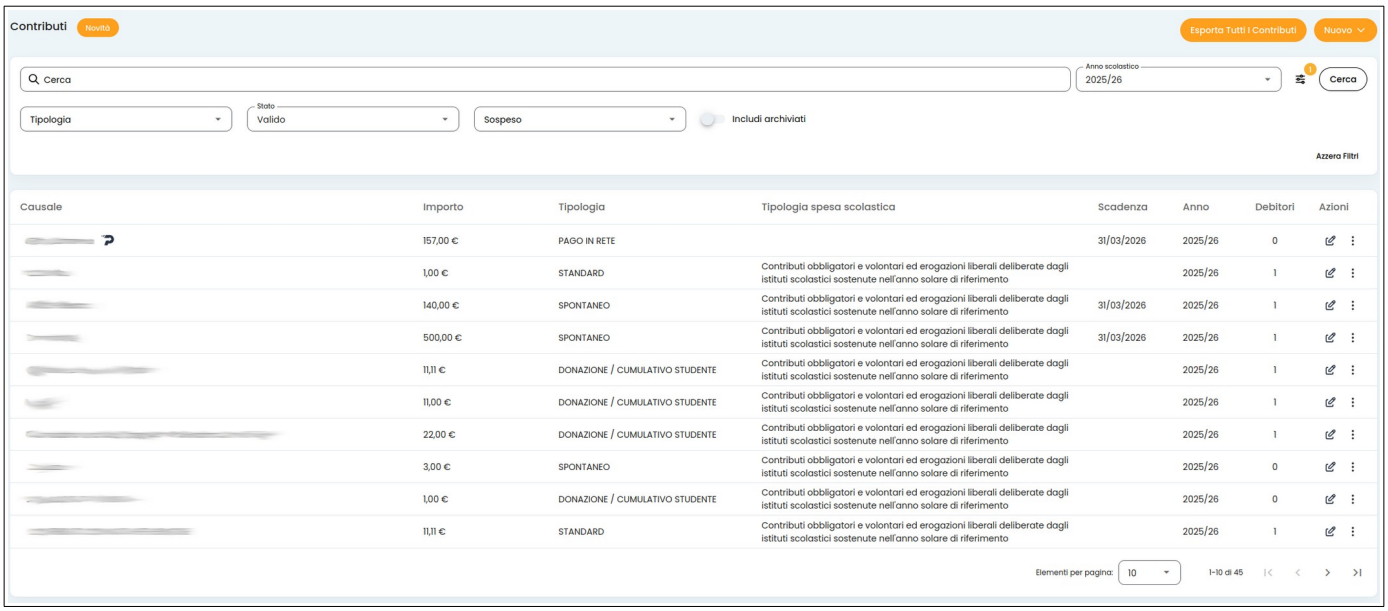
Le informazioni visualizzate vengono calcolate giornalmente visualizzando in alto a destra la data e l'ora di ultimo aggiornamento.

Contributi

La sezione dei Contributi è accessibile mediante apposita voce del menù laterale e al primo caricamento mostra la lista dei contributi non ancora scaduti che sono stati creati da parte della segreteria.

Attraverso la barra di ricerca posta in alto è possibile avviare una ricerca veloce cercando per causale. Cliccando sul pulsante dei filtri è possibile usufruire di ulteriori filtri per una ricerca più avanzata:

- anno scolastico – anno scolastico;
- tipologia – standard, volontario, donazione, etc.;
- stato – valido (attivo per default), in scadenza o scaduto;
- sospeso – se impostato, vengono mostrati solo i contributi sospesi;
- includi archiviati – se attivo, vengono visualizzati anche i contributi archiviati.



La ricerca è paginata a 10 elementi per volta in ordine cronologico ed è possibile navigare tra le pagine attraverso la barra posta in fondo alla tabella.

Le colonne mostrate nella tabella sono:

- causale – motivazione del pagamento (in fase di associazione del debitore viene utilizzata come causale del pagamento);
- importo – in euro (€);
- tipologia
  - STANDARD – contributo assegnato dalla segreteria ad un elenco di debitori;
  - DONAZIONE/CUMULATIVO STUDENTE – contributo che la famiglia può assegnarsi in autonomia;
  - VOLONTARIO DOCENTE – contributo che i docenti o il personale ATA può assegnarsi in autonomia;
  - VOLONTARIO GENERICO – non è più possibile creare un contributo volontario sia per i docenti/ATA che per studenti/esse ma il filtro rimane per poter consultare e modificare i contributi creati fino ad oggi con questa modalità;
  - PAGO IN RETE – contributo che viene sincronizzato con l'evento di pagamento in Pago In Rete;
  - SPONTANEO – contributo reso pubblicamente accessibile e pagabile da chiunque.

Causale	Importo	Tipologia	Tipologia spesa scolastica	Scadenza	Anno	Debitori	Azioni
Assicurazione Per Tutta La Scuola	5,00 €	STANDARD	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...	30/06/2025	2024/25	1	
Visita Al Museo 5C Quota Docente	12,11 €	VOLONTARIO DOCENTE	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...	14/06/2025	2024/25	1	
Servizio Navetta	10,00 €	DONAZIONE / CUMULATIVO STUDENTE	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...	31/05/2025	2024/25	0	
Iscrizione 2025/26	22,00 €	PAGO IN RETE		07/06/2025	2024/25	0	
Avviso Cumulativo	1,10 €	DONAZIONE / CUMULATIVO STUDENTE	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...		2024/25	1	
Bus Gita Parco	11,00 €	VOLONTARIO DOCENTE	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...		2024/25	1	
Raccolta Quota	2,00 €	DONAZIONE / CUMULATIVO STUDENTE	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...		2024/25	1	
Erasmus Spagna 2024/25	135,00 €	PAGO IN RETE		30/06/2025	2024/25	5	
Contributo Per Tutte Le Classi	7,00 €	STANDARD	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...	31/05/2025	2024/25	75	
Bus Teatro	2,00 €	STANDARD	Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberate dagli isti...		2024/25	0	

Dalla colonna "Azioni" è possibile:

- modificare un contributo già esistente;
- riproporre le informazioni di un contributo esistente per la creazione di uno nuovo;
- impostare la scadenza alla giornata odierna;
- eliminare un contributo che non ha ancora nessun debitore associato;

- archiviare un contributo in modo che non venga più mostrato nella lista (utile quando, ad es., tutte le posizioni debitorie sono state pagate e si vuole nascondere il contributo);
- sospendere i pagamenti per il singolo contributo fino a quando non si riabilitano (▷).

Cliccando invece sul pulsante "Nuovo" posto in alto a destra è possibile selezionare una delle seguenti voci:

- Contributo Standard – permette di creare un nuovo contributo e sarà la segreteria ad assegnare i debitori al contributo;
- Contributo Donazione/Cumulativo Studente – permette di creare un contributo che potrà essere visualizzato e richiesto direttamente dalle famiglie permettendo alla segreteria di non specificare obbligatoriamente i debitori;
- Contributo Volontario Docente/ATA – permette di creare un contributo che potrà essere visualizzato e richiesto dai docenti e personale ATA;
- Contributo Pago In Rete – permette la creazione di un evento di pagamento Pago In Rete (come ad esempio le iscrizioni);
- Contributo Spontaneo – viene predisposto un contributo che un cittadino qualsiasi potrà attribuirsi e pagare.

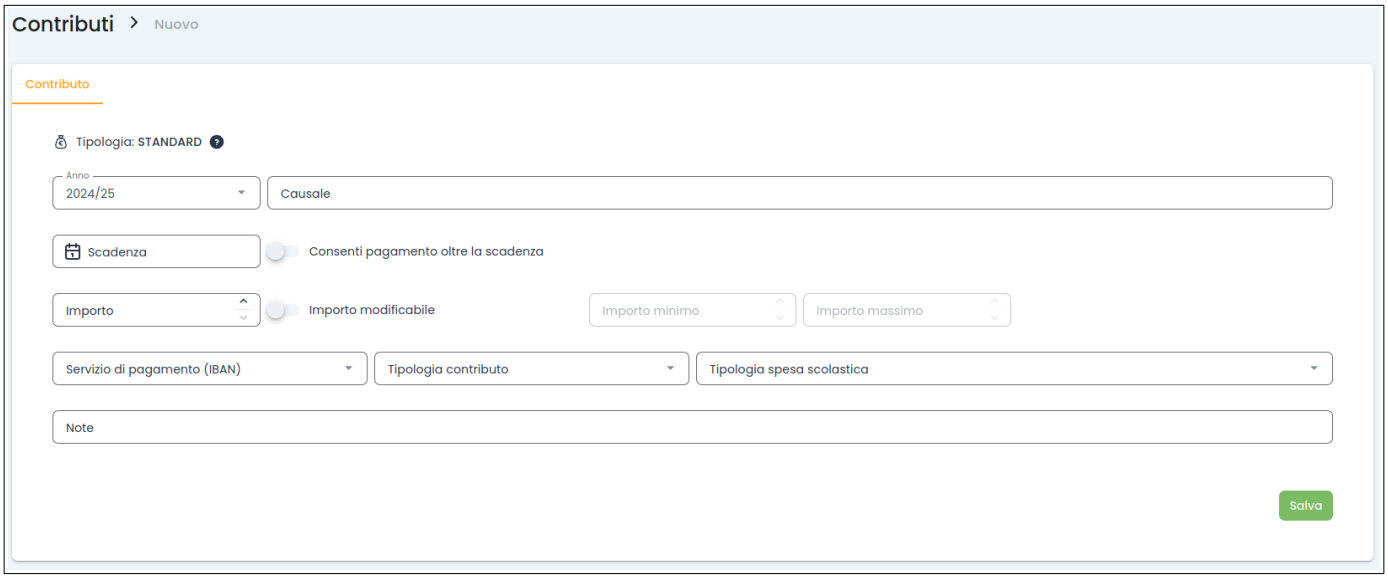
Cliccando su "Esporta tutti i contributi" viene prodotto un file csv (";" come separatore di colonna) riportando tutti i contributi in colonna per ogni debitore suddisivi per classe; il file contiene quindi l'elenco degli studenti/esse raggruppati per classe con indicazione degli importi versati per ogni contributo creato nell'anno scolastico indicato.

Contributo Standard

La pagina di creazione di un nuovo contributo standard prevede l'inserimento delle seguenti informazioni:

- anno – anno scolastico di riferimento, è possibile selezionare un anno passato, l'anno attuale (default) o il prossimo anno scolastico (futuro);
- causale;
- scadenza – data di scadenza (la scadenza si intende alle 23:59:59 del giorno indicato), anno limite massimo 2099;
- consenti pagaento oltre la scadenza – non attivo per default, se attivato il contributo potrà essere pagato anche al superamento della data di scadenza indicata. Si tratta dell'unico flag (insieme al campo note) che può essere modificato anche dopo aver associato debitori al contributo;

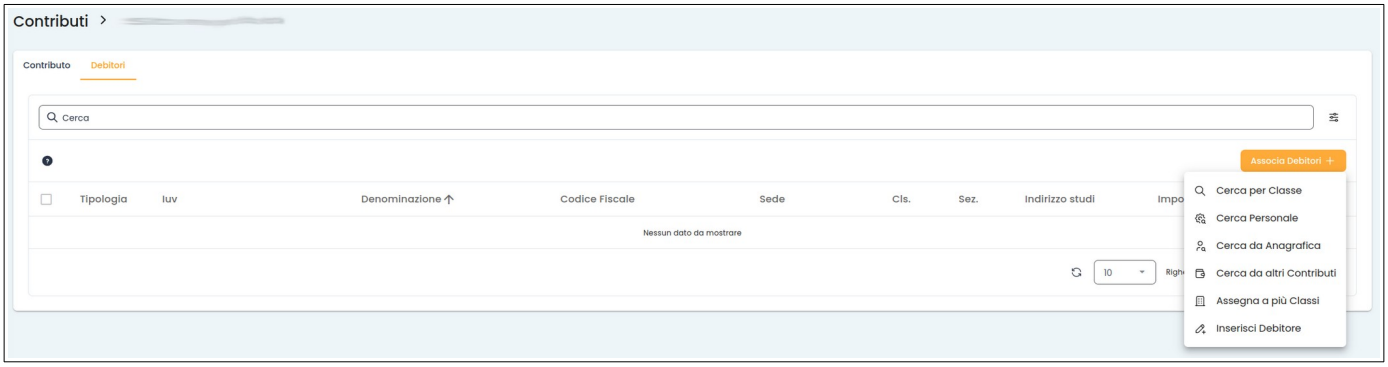
- importo – in euro (€);
- importo modificabile – non attivo per default, se arttivato consente di poter modificare l'importo in fase di attribuzione del contributo, sia esso attribuito dalla segreteria o direttamente dalla famiglia; contemporaneamente vengono attivati altri due campi "Importo minimo" e "Importo massimo" che consentono alla segreteria di porre dei limiti inferiore e superiore all'importo modificabile dall'utente;
- servizio di pagamento – IBAN;
- tipologia contributo – tassonomia dei servizi di incasso gestiti da PagoPA;
- tipologia spesa scolastica – la tipologia da attribuire al singolo pagamento del debitore associato al contributo in modo che possa essere inviata annualmente la comunicazione delle spese scolastiche all'Agenzia delle Entrate;
- note – campo libero, modificabile anche dopo aver assegnato debitori al contributo, informazione mostrata anche al debitore.



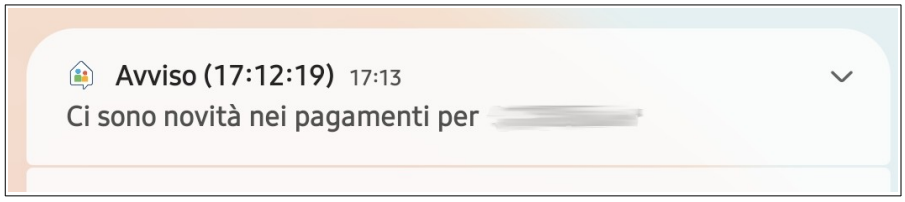
Dopo aver cliccato sul pulsante "Salva" in basso a destra, il contributo viene salvato e viene attivato il tab "Debitori" per la creazione delle posizioni debitorie tramite associazione di una o più anagrafiche (studente/essa, docente, ata, etc.). L'associazione dei debitori può avvenire cliccando sul pulsante "Associa Debitori +" e selezionando una delle seguenti voci proposte:

- Cerca per Classe – funzionalità disponibile se la scuola possiede anche Argo Alunni; cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la ricerca e successiva selezione di anagrafiche relative agli studenti/esse recuperate da Argo Alunni;

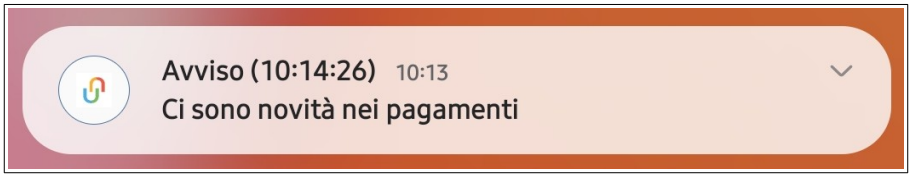
- Cerca Personale - funzionalità disponibile se la scuola possiede anche Argo Personale o Argo Alunni; cliccando su questa volce viene mostrata una finestra per la ricerca e successiva selezione di anagrafiche relative al personale recuperate da Argo Personale o da Argo Alunni;
- Cerca da Anagrafica – cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la ricerca e successiva selezione di anagrafiche conservate all'interno di PagOnline;
- Cerca da altri Contributi – permette di importare i debitori da un altro contributo attraverso una finestra che propone il contributo da selezionare e alcuni filtri di ricerca, tra i quali anche lo stato del pagamento (così da poter eventualmente selezionare, ad esempio, tutti i debitori di un contributo che non hanno ancora pagato);
- Assegna a più Classi – funzionalità disponibile per le scuole che hanno Argo Alunni e per quelle sprovviste di tale licenza, la differenza è principalmente sulla visualizzazione della struttura scolastica che sarà possibile solo per le prime. Chi non possiede la licenza Argo Alunni può visualizzare l'elenco delle classi in formato tabellare, con indicazione di sede, sezione, classe e indirizzo di studi. Cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la selezione di una, più o tutte le classi dell'istituto. Onde evitare possibili problemi di duplicazione e non solo, l'associazione dei debitori attraverso questa funzionalità può avvenire solamente quando il contributo non ha ancora debitori;
- Inserisci Debitore – cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per l'inserimento manuale delle informazioni del debitore e del versante.



L'aggiunta di un debitore ad un contributo crea una posizione debitoria che viene mostrata anche nella lista dei pagamenti accessibile dalla voce di menù "Pagamenti". Se la scuola ha anche Argo Alunni viene inviata una notifica push ai genitori dei debitori associati sull'app "didUP – Famiglia", avvisandoli della presenza di nuovi pagamenti disponibili.



Se la scuola ha anche Argo Unica viene inviata una notifica push ai docenti associati al contributo, avvisandoli della presenza di nuovi pagamenti disponibili.



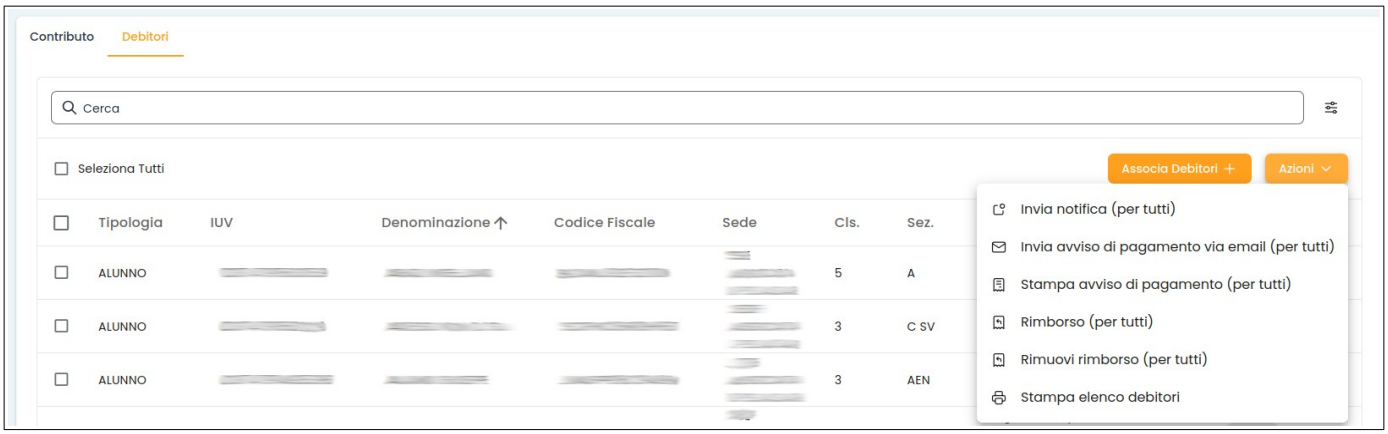
Nel tab “Debitori” di un contributo viene mostrata la lista dei debitori associati con le seguenti colonne:

- tipologia – ALUNNO, DOCENTE/ATA, ESTERNO;
- iuv – identificativo univoco di versamento che viene utilizzato anche per trasmettere le informazioni a PagoPA; è il campo che identifica univocamente un pagamento;
- denominazione – descrizione del debitore;
- codice fiscale – del debitore;
- sede, cls., sez. e indirizzo studi – informazioni disponibili per studenti/esse;
- importo – in euro (€);
- stato – CREATO o PAGATO;
- email – se ci sono le email in questo campo viene mostrata un’icona con il numero di email trovate.

Sono disponibili alcune operazioni massive per alcuni o tutti i debitori che si possono trovare in cliccando sul pulsate “Azioni” che viene mostrato se c’è almeno un debitore presente (le voci all’interno possono essere visualizzate o meno in base agli stati dei pagamenti dei debitori selezionati):

- Invia notifica – mostrato solo se la scuola ha Argo Alunni, invia una notifica push sull’app “didUP – Famiglia” a tutte le utenze genitore degli studenti/esse associate al contributo; se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura “(per tutti)” indicando che la notifica verrà inviata a tutti e non solo a quelli selezionati;

- Invia avviso di pagamento via email – invia gli avvisi di pagamento alle email associate ai debitori (se presenti); se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura “(per tutti)” indicando che la mail verrà inviata a tutti e non solo a quelli selezionati; cliccando sulla voce viene mostrata una finestra che permette di indicare se si intende inviare le email anche agli indirizzi secondari e/o se si vuole aggiungere ulteriori allegati (vedere paragrafo Invio avviso di pagamento via email);
- Stampa avviso di pagamento – effettua il download del pdf dell’avviso di pagamento dei debitori selezionati; se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura “(per tutti)” indicando che verrà creato un pdf unico contenente gli avvisi di pagamento di tutti i debitori associati al contributo;
- Rimborso – assegna il rimborso al debitore con stato PAGATO; se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura “(per tutti)” indicando che il rimborso verrà effettuato per tutti i debitori con stato PAGATO (vedere paragrafo Rimborso);
- Rimuovi rimborso (per tutti) – rimuove il rimborso al debitore con stato PAGATO che è stato rimborsato; se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura “(per tutti)” indicando che verranno rimossi i rimborsi per tutti i debitori con stato PAGATO che erano stati rimborsati (vedere paragrafo Rimborso);
- Stampa elenco debitori – stampa l’elenco di tutti i debitori associati al contributo;
- Elimina – elimina l’associazione del debitore al contributo, mostrato solo se lo stato non è ancora PAGATO.



Dopo aver creato un contributo risulta ancora modificabile fino all’associazione del primo debitore. Se è presente almeno un debitore, il contributo non è più modificabile. Le uniche modifiche concesse sono quelle che riguardano il flag “Importo modificabile” e il campo “Note”.

Note riguardanti la data di scadenza e la modificabilità dell’importo:

- non è obbligatorio indicare una data di scadenza ma poiché è necessario riportare sull'avviso la data di scadenza dell'effetto, in assenza di questa informazione quando verrà generato l'avviso di pagamento il sistema farà riferimento a quanto specificato nei giorni di validità dell'avviso in corrispondenza del Servizio di Pagamento/IBAN selezionato;
- per quanto riguarda l'eventuale modificabilità dell'importo, il meccanismo è stato predisposto per consentire una eventuale rettifica dell'importo fissato originariamente, ad esempio per una esenzione parziale spettante ad uno dei debitori. Se si imposta la spunta su questo campo, si dovrà comunque specificare il range minimo e massimo per la modifica;
- sarà possibile modificare l'importo anche dopo aver inviato un primo avviso di pagamento previo controllo che non sia stato già pagato anche direttamente dalla lista dei pagamenti già emessi;
- come comunicato nel Decreto del 10/08/2020 da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, gli Istituti scolastici devono inviare all'Agenzia delle Entrate una comunicazione contenente i dati relativi alle spese per istruzione scolastica e alle erogazioni liberali ricevute, sostenute nell'anno d'imposta precedente da parte delle persone fisiche. A tal proposito è necessario associare una corretta tipologia di spesa ad ogni contributo, scegliendo tra due principali tipologie disponibili:
    - Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento
    - Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento
    - Da non inviare all'Agenzia delle Entrate.

  La Tipologia Spesa scolastica è obbligatoria, viene associata al contributo e viene presa in considerazione durante la trasmissione delle informazioni all'Agenzia delle Entrate (vedere paragrafo Spese scolastiche).

Contributo Donazione/Cumulativo Studente

Rispetto al contributo standard (vedere paragrafo Contributo Standard), la creazione di un nuovo contributo di questa tipologia gestisce anche i seguenti campi:

- cumulativo non permesso – in alcuni casi si potrebbe voler creare un "contributo donazione / volontario studente" da pagare SOLO in modalità singola (no cumulativo); il flag è modificabile anche dopo l'aggiunta di eventuali debitori;

- il genitore richiede gli avvisi – si tratta di un flag che è attivo di default e sta a significare che l'utenza famiglia può vedere il contributo e se lo può assegnare; diversamente, se non è attivo, i debitori portanno essere aggiunti dalla segreteria. Quest'ultimo caso è utile soprattutto quando la segreteria vuole (o deve) creare un pagamento cumulativo per conto di uno o più genitori;

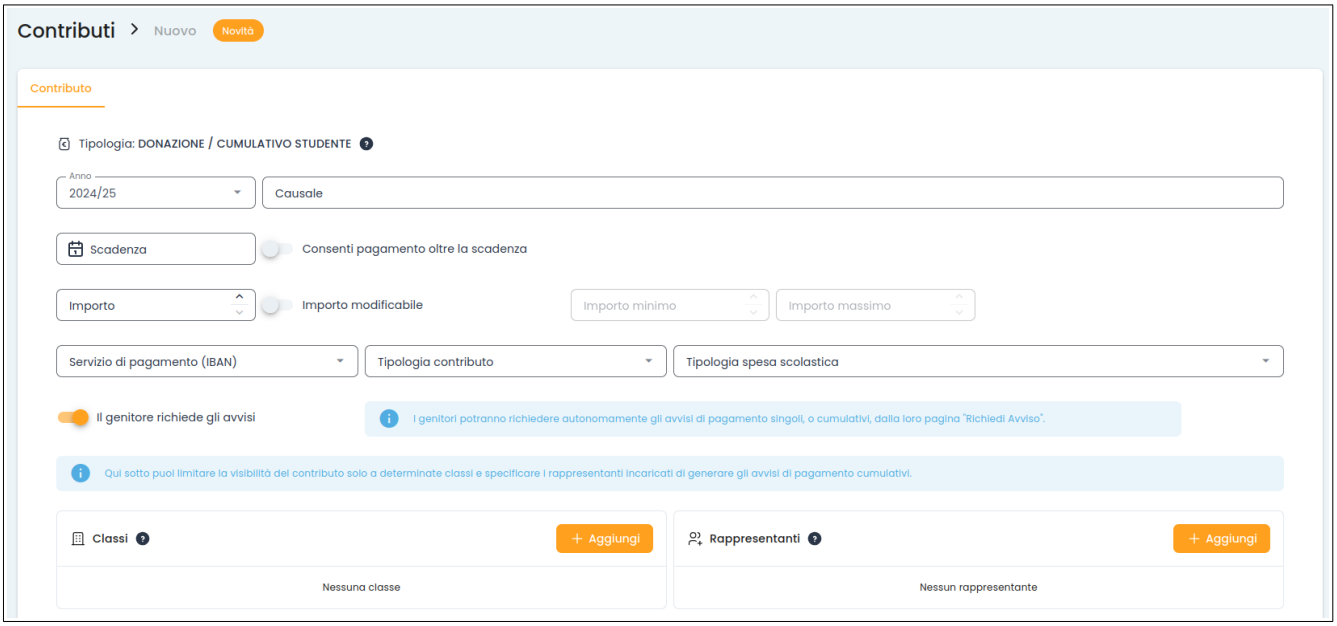
- classi – visibile solo per le scuole che hanno Argo Alunni e attivo se il flag "Il genitore richiede gli avvisi" è attivo, attraverso questa sezione è possibile aggiungere una o più classi alle quali destinare il contributo; se ci sono classi, l'elenco degli studenti/esse da attribuire al contributo nel tab "Debitori" viene filtrato in base alle classi selezionate;

- rappresentanti – attivo solo se il flag "Il genitore richiede gli avvisi" è attivo, è possibile indicare i codici fiscali dei genitori che potranno richiedere il contributo in modalità cumulativo; questa funzionalità è utile soprattutto se si intende destinare il contributo ad alcune classi e si conosce il rappresentante che raccoglierà le quote ed eseguirà un unico versamento (risparmiando quindi sulle commissioni di pagamento). La ricerca delle anagrafiche avviene all'interno di PagOnline, a meno che la scuola non abbia anche Argo Alunni e in tal caso vengono proposte due alternative:

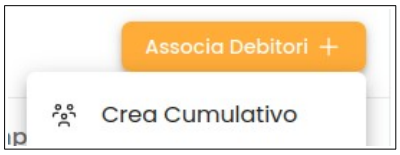
    - Genitori – ricerca effettuata su Argo Alunni recuperando tutti i genitori; attraverso i filtri di ricerca è possibile filtrare il risultato tenendo presente che il codice fiscale deve essere esatto (16 caratteri alfanumerici);

    - Rappresentanti di classe – ricerca effettuata su Argo Alunni restituendo i rappresentanti delle classi selezionate;

    - Rappresentante di istituto - ricerca effettuata su Argo Alunni restituendo i rappresentanti di istituto. NB: assegnando il rappresentante di istituto al contributo, l'utente con il codice fiscale corrispondente potrà vedere e selezionare tutti gli studenti/esse di tutte le classi dell'istituto nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.



Nel caso in cui il flag “Il genitore richiede gli avvisi” non è attivo, nel tab “Debitori” viene fornita la possibilità di creare il cumulativo per conto di un genitore/rappresentante (vedere paragrafo Crea Cumulativo).



Dopo aver creato un contributo di questo tipo l’utente famiglia può visualizzare l’elenco dei pagamenti a lui associati e assegnarselo scegliendo tra pagamento singolo o cumulativo.

Pagamento singolo

Scegliendo la modalità “Singolo” l’utente sceglie di pagare il contributo specificando se stesso o uno dei suoi figli/e come pagatore. Il versante invece coincide sempre con l’utente collegato.

Se il sistema trova figli presenti nella base dati associati all’utenza collegata, se ne possono selezionare uno o più. L’elenco dei figli viene recuperato contattando il sistema Alunni/ScuolaNext.

Pagamento cumulativo

Scegliendo la modalità “Cumulativo” invece il genitore/rappresentante sceglie di voler pagare una quota che corrisponde alla somma di singoli pagamenti, ad esempio quando si deve raccogliere una piccola cifra

da parte di tutti gli studenti di una classe (potrebbe essere il caso del noleggio di un bus per una visita di istruzione).

In questo caso il sistema propone l'elenco degli alunni appartenenti alle classi dei propri figli, permettendone la selezione multipla e la modifica dei singoli importi (laddove concesso ed entro i limiti specificati durante la creazione del contributo). Una volta confermato viene creato un avviso di pagamento che può essere pagato allo stesso modo del contributo singolo.

Contributo Volontario Docente/ATA

Non vi sono particolari differenze rispetto al contributo standard (vedere paragrafo Contributo Standard) se non la possibilità da parte del docente o del personale ATA di assegnarsi il pagamento autonomamente dopo aver affettuato l'accesso all'applicativo.

Pagamento singolo

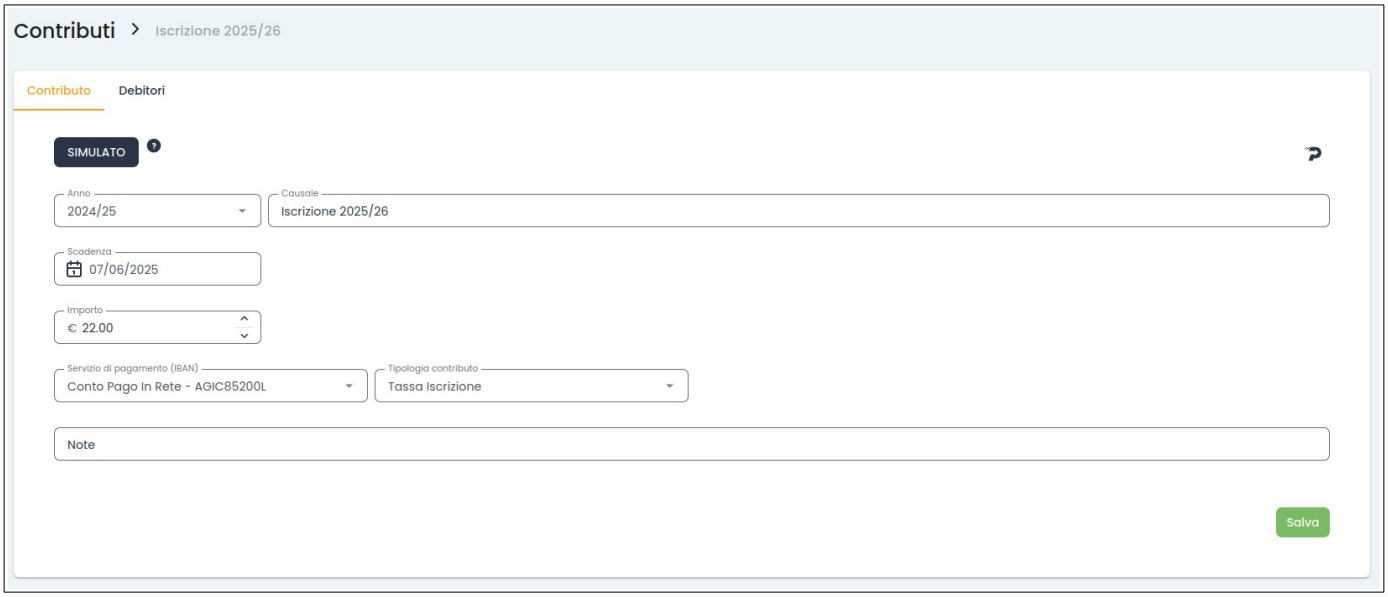
Il docente o personale ATA, accedendo alla richiesta di creazione del pagamento volontario, non ha la possibilità di scelta tra "Singolo" e "Cumulativo" ma viene proposta la maschera di creazione standard, attribuendo di default la modalità "Singolo".

Contributo Pago In Rete

L'evento di pagamento di Pago In Rete corrisponde al contributo di PagOnline. La creazione di un nuovo contributo Pago In Rete consente di creare, in maniera trasparente per l'utente, un nuovo evento di pagamento di tipo flessibile (Avvisi con pagatori definiti e importo diversificato).

La creazione di un contributo di questa tipologia corrisponde a tutti gli effetti ad un contributo standard con la differenza che viene allineato anche il sistema Pago In Rete, il contributo volontario al momento non può essere gestito.

Prima di procedere con la creazione/gestione dei contributi e dei pagamenti Pago In Rete, è necessario indicare il Codice Scuola (che corrisponde al codice meccanografico forte) e le proprie credenziali nella sezione SIDI (vedere paragrafo SIDI). E' necessario inoltre assicurarsi che l'IBAN che si intende utilizzare per questa tipologia di contributi sia correttamente configurato in Pago In Rete.



Le differenze rispetto al contributo standard (vedere paragrafo Contributo Standard) sono:

- SIMULATO si tratta dello stato attuale del contributo (evento di pagamento) e cliccandoci sopra vengono mostrate le azioni disponibili (invia per approvazione, approva, etc..)
- permette di sincronizzare lo stato con Pago In Rete (in caso di disallineamento).

E' importante notare che in alto a sinistra viene mostrato lo stato del contributo corrispondente allo stato dell'evento di pagamento in Pago In Rete. In base ai permessi e ruoli attribuiti all'utenza SIDI è possibile cambiarlo cliccandoci sopra:

- un utente DSGA può creare un nuovo contributo, inviarlo per approvazione e, se approvato, lo può notificare; in alternativa è possibile passare direttamente da simulato a notificato;
- un utente DS può creare un nuovo contributo, inviarlo per approvazione, approvarlo o rifiutarlo (non può notificare).

Ovviamente per poter cambiare lo stato deve essere associato almeno un debitore. Ad ogni cambiamento di stato viene chiesto all'utente di confermare l'azione attraverso una finestra contenente il relativo messaggio informativo.

Come avviene in Pago In Rete, gli avvisi di pagamento vengono resi disponibili solo se lo stato del contributo è “Notificato”, quindi approvato anche dal DS, fino a quando si trova in stati precedenti non è possibile scaricare l’avviso di pagamento. Allo stesso modo è possibile rimuovere l’associazione con un debitore solo se il contributo si trova nel primo stato “Simulato”, dopo tale stato il debitore non può più essere rimosso.

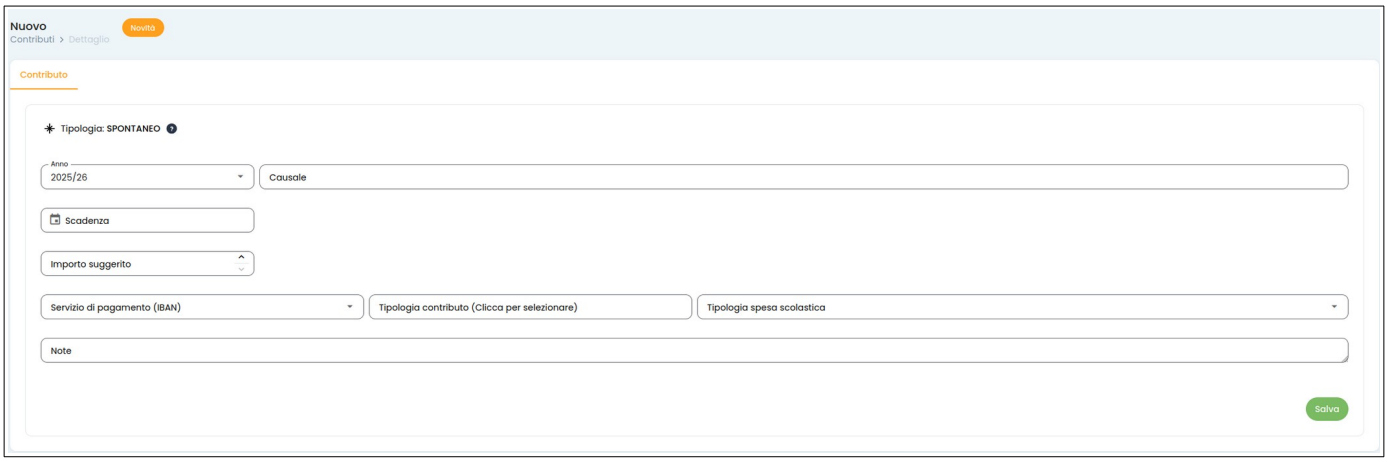
Pur avendo portato lo stato del contributo a NOTIFICATO non è detto che l’avviso di pagamento sia immediatamente disponibile.

Per agevolare l’aggiornamento dello stato di tutti gli avvisi di pagamento che fanno riferimento ad un unico contributo Pago In Rete, è stata aggiunta una nuova voce di menù nel tab Debitori in corrispondenza del pulsante AZIONI: “Aggiorna stato Pago In Rete”. Questa voce viene visualizzata solo per i contributi di tipo Pago In Rete e bisogna fare attenzione ad utilizzarla sui contributi con tanti debitori: più debitori sono presenti e più tempo impiegherà a terminare. Per evitare problemi relativi a lunghi tempi di attesa, il limite massimo di avvisi che possono essere aggiornati massivamente è 50. Se nessun debitore viene selezionato e sono presenti più di 50 debitori con stato non ancora pagato, vengono selezionati i primi 50; diversamente se vengono selezionati più di 50 debitori viene restituito un errore informando l’utente che devono essere selezionati al massimo di 50 debitori.

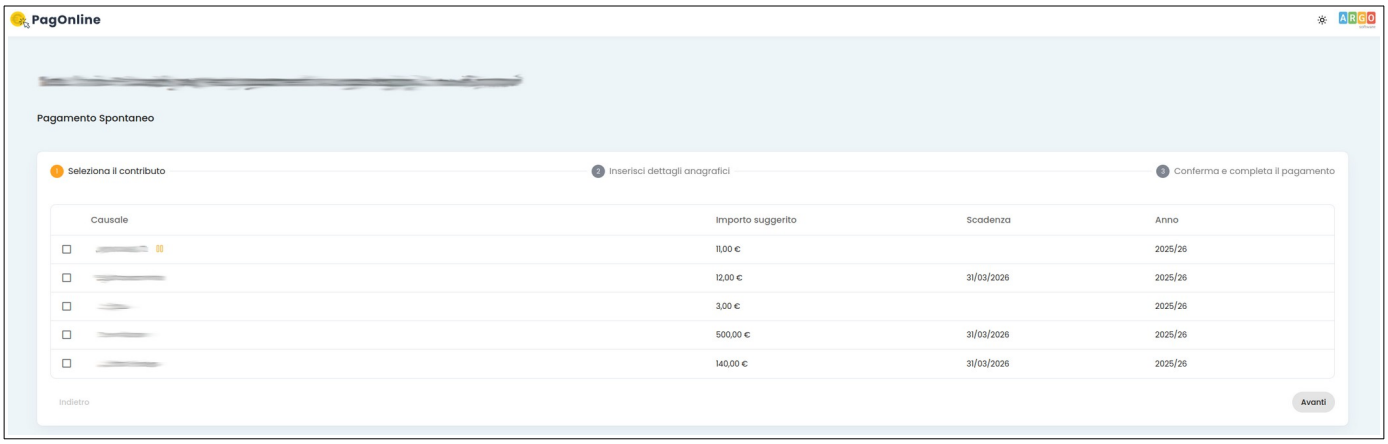
La funzionalità “Stampa avviso di pagamento” si attiva in modo simile: selezionando fino ad un massimo di 50 debitori è possibile chiedere al sistema di scaricarsi nuovamente gli avvisi di pagamento da Pago In Rete. Questa funzionalità può tornare utile quando Pago In Rete, per motivazioni non precisate, decide di rigenerare gli avvisi dopo che la Segreteria li aveva già scaricati da PagOnline. A questo punto gli avvisi non corrispondono più (si può vedere confrontando i due iuv dei due documenti).

Contributo Spontaneo

Il contributo spontaneo è utile nei casi in cui si vuole permettere ad un cittadino qualsiasi, non facente parte né degi studenti né del personale scolastico, di attribuirsi una posizione debitoria e procedere al pagamento.



Dopo aver creato il contributo spontaneo è pubblicamente raggiungibile all'indirizzo: https://www.portaleargo.it/pagoonline/#/spontaneous/CODCLI (CODCLI è il codice cliente associato all'istituto).



Accedendo alla pagina vengono riportati 3 step:

1. Seleziona il contributo – viene permessa la selezione di un contributo tra quelli spontanei creati;
2. Inserisci i dettagli anagrafici – viene chiesto all'utente di indicare i propri dati;
3. Conferma e completa il pagamento – dopo aver preso visione del trattamento dei dati l'utente può scaricare l'avviso o procedere al pagamento con PagoPA.

Debitori

In questo paragrafo vengono riepilogate le diverse funzionalità di aggiunta dei debitori ai contributi.

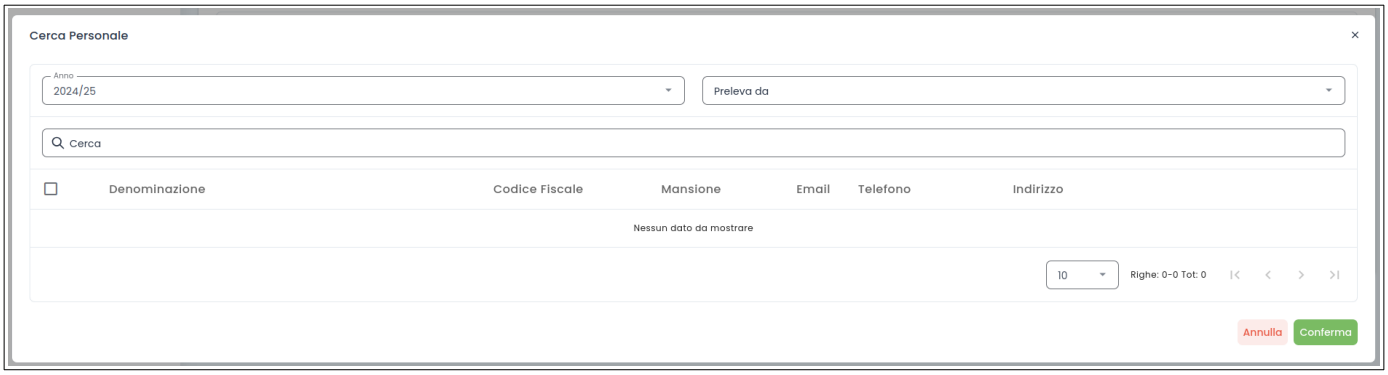
Cerca per Classe

Disponibile per le scuole che hanno la licenza Argo Alunni e per i contributi non di tipo "Volontario Docente".

Attraverso i filtri anno, istituto e classe è possibile recuperare l'elenco degli studenti/esse che fanno parte di una o più classi prelevando i dati da Argo Alunni.

Cerca Personale

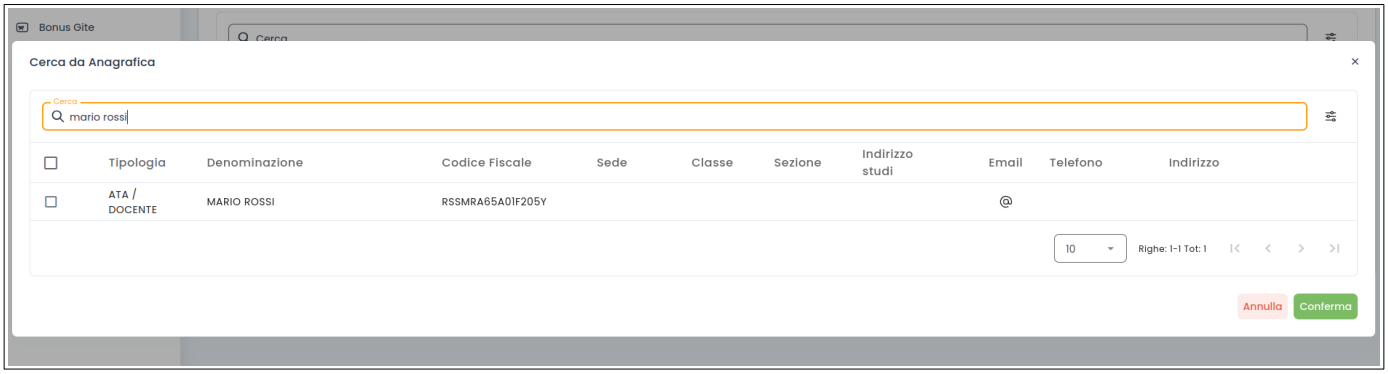
Disponibile per le scuole che hanno la licenza Argo Personale o Argo Alunni e per i contributi non di tipo "Donazione/Cumulativo Studente".



Il filtro "Anno" serve per indicare l'anno scolastico mentre il filtro "Preleva da" consente di scegliere se importare il personale da Argo Personale o da Argo Alunni (per le scuole che hanno entrambe le licenze).

Cerca da Anagrafica

Questa ricerca recupera i dati dall'anagrafica interna di PagOnline (vedere paragrafo Anagrafica).



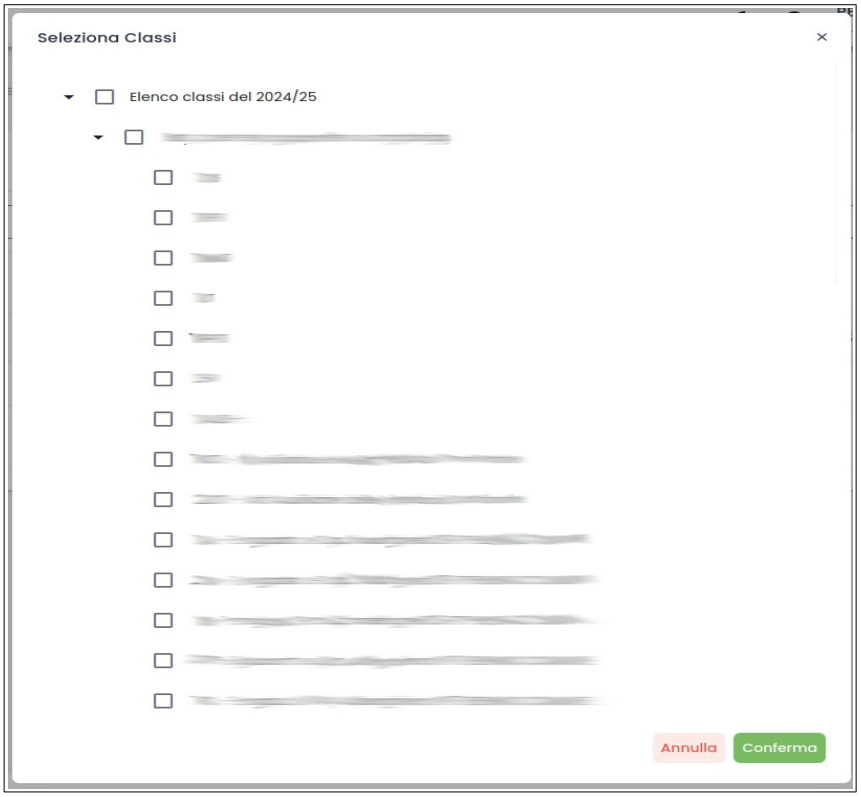
Espandendo i filtri è possibile eseguire una ricerca avanzata utilizzando i campi sede, classe, sezione, indirizzo studi e tipologia.

Cerca da altri Contributi

Selezionando questa funzionalità viene mostrata una finestra in cui selezionare prima il contributo e poi l'elenco dei debitori da assegnare.

Assegna a più Classi

Per le scuole che hanno Argo Alunni la struttura viene recuperata come segue:



Viene proposta la struttura scolastica suddivisa per sedi con la possibilità di selezionare una, più o tutte le classi.

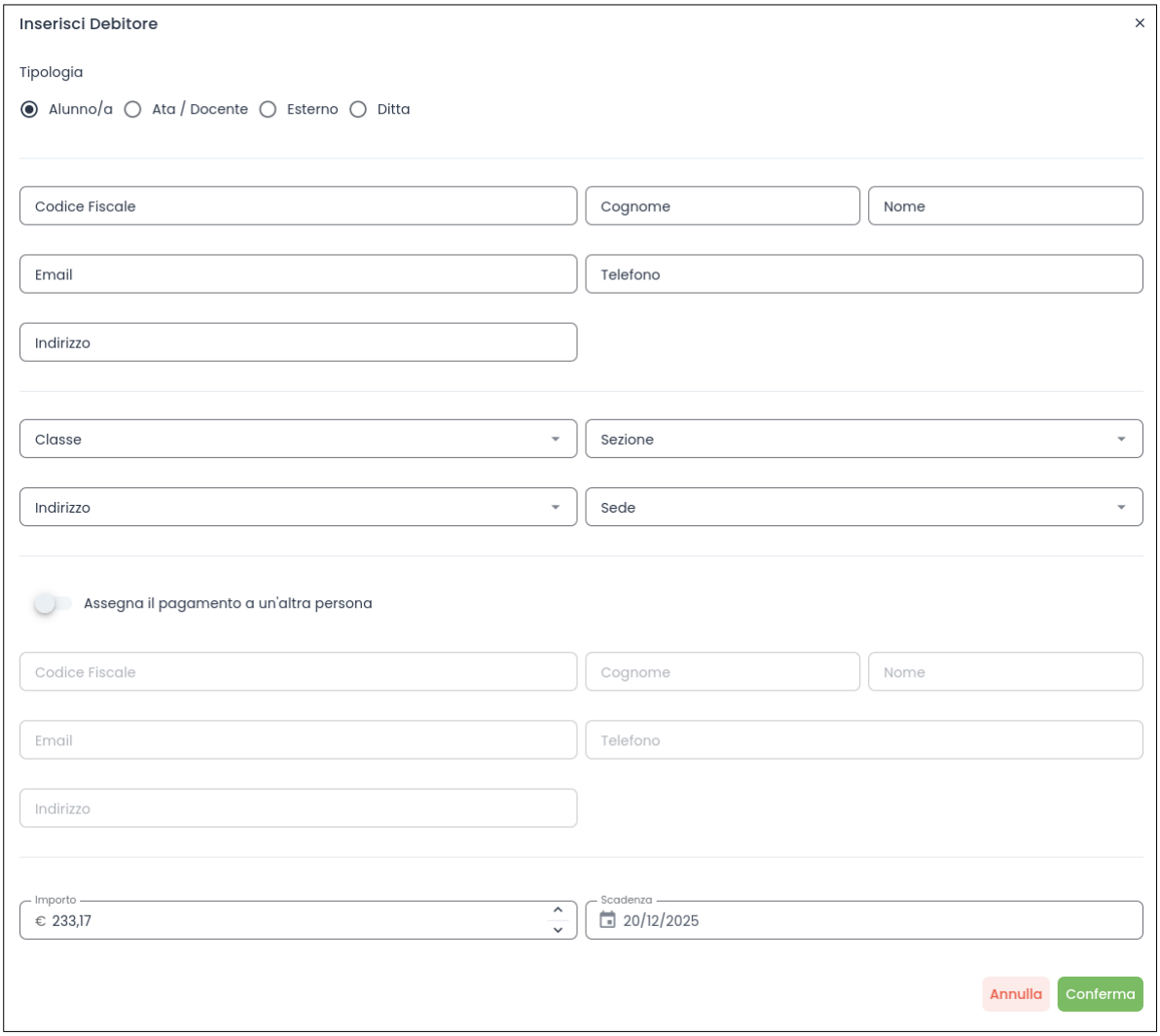
Per le scuole che non possiedono la licenza Argo Alunni la visualizzazione è in formato tabellare:

Attraverso questa funzionalità potrà essere possibile assegnare un contributo anche all'intero istituto, selezionando tutte le classi.

Se ci sono troppi debitori il sistema potrebbe completare la richiesta in background e in tal caso il contributo viene "bloccato". Fino a quando l'operazione di associazione massiva non è completata, non viene permessa alcuna modifica sul contributo. Se qualcosa va in errore e l'associazione massiva non termina, dopo un ora il contributo viene comunque sbloccato.

Inserisci Debitore

E' inoltre possibile inserire direttamente i dati di un debitore che andranno salvati anche in anagrafica interna di PagOnline.



In alto si può selezionare la tipologia del debitore mentre nei tab è possibile indicare i dati del debitore e del versante (se diverso). I campi che si devono compilare sono:

- codice fiscale;
- cognome;
- nome;
- email – a cui verrà inviato l'avviso di pagamento attraverso l'apposita funzionalità;
- email secondarie – a cui verrà inviato l'avviso di pagamento attraverso l'apposita funzionalità;
- indirizzo;
- telefono;

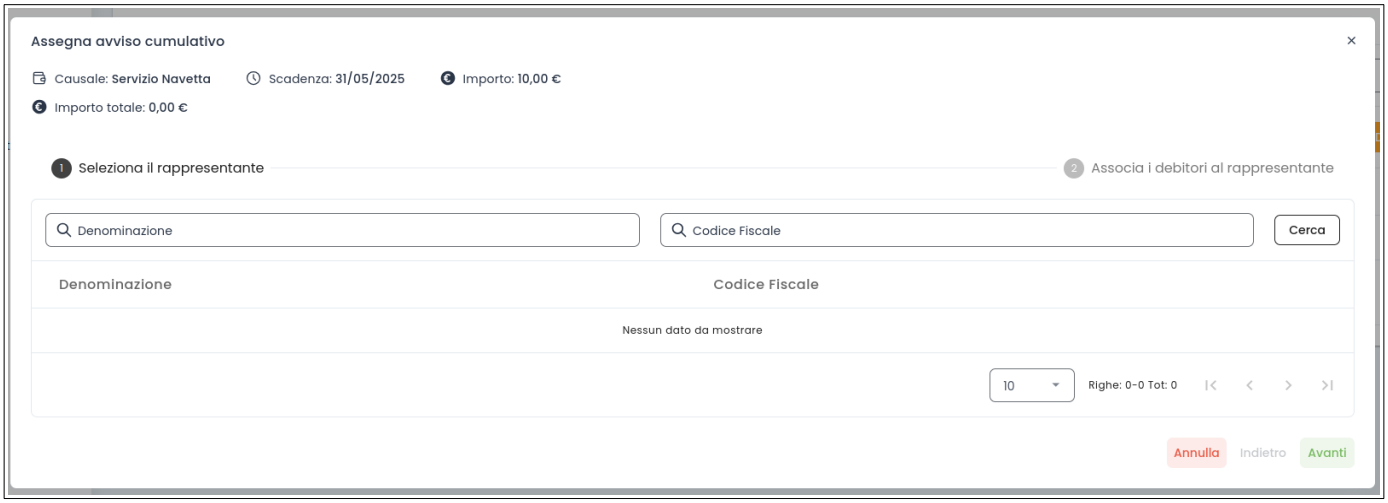
- classe;
- sezione;
- indirizzo – di studi;
- sede;
- Importo – può essere diverso da quello definito in origine, se si è optato per la modificabilità; in questo caso la modifica dell'importo deve rientrare tra il minimo e il massimo definito nei dati del contributo;
- Scadenza – dato non obbligatorio, il sistema propone la data specificata per il contributo e può essere modificata, in base al soggetto;

Se il versante non corrisponde al pagatore si può impostare il flag "Il versante coincide con il debitore" nel tab "Dettagli Versante" come non attivo. A questo punto si abilitano i campi da valorizzare con le informazioni del versante.

Crea Cumulativo

Disponibile per i contributi che hanno il flag "Il genitore richiede gli avvisi" non attivo.

Questa funzionalità è utile soprattutto nei casi in cui il genitore non riesce ad accedere o quando la scuola non possiede la licenza Argo Alunni.

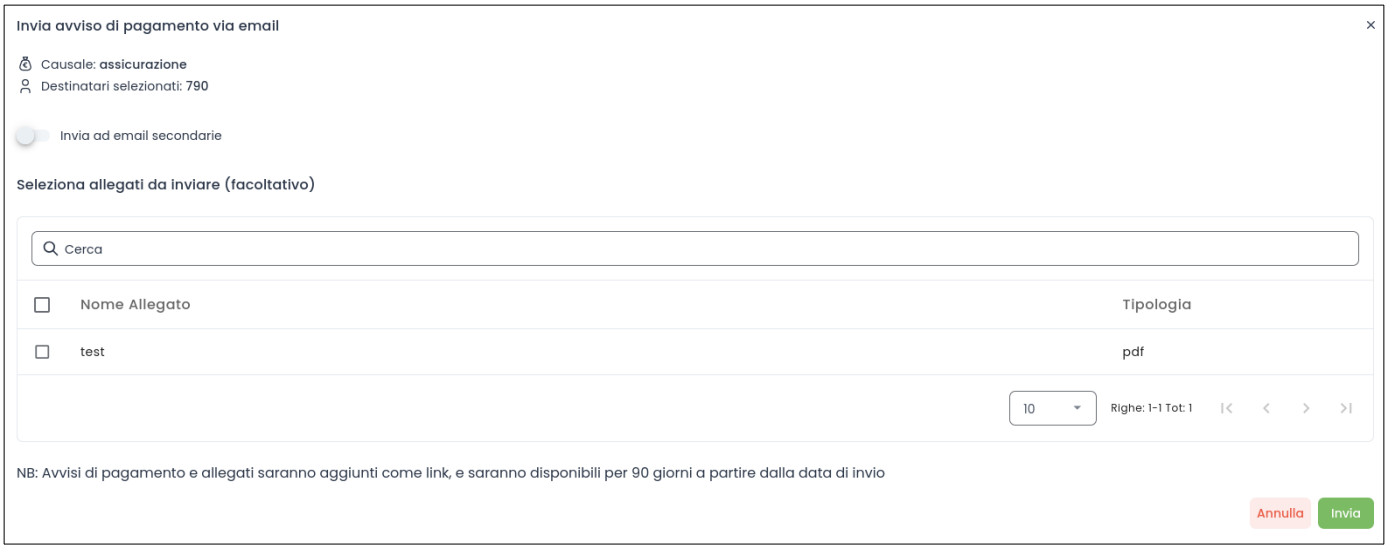


Nel caso in cui la scuola possiede la licenza Argo Alunni, le ricerche dei rappresentanti e dei debitori vengono eseguite direttamente su Argo Alunni. Se invece la scuola non possiede la licenza Argo Alunni, le ricerche vengono effettuate sull'anagrafica interna di PagOnline.

Questa funzionalità è identica a quella fornita al rappresentante che vuole creare un cumulativo durante la fase di assegnazione del contributo. L'unica differenza è che nel caso del rappresentante, le informazioni di debitore/versante vengono recuperate dall'utenza collegata mentre nel caso della creazione del cumulativo da parte della segreteria, il rappresentante viene indicato manualmente ricercandolo come precedentemente indicato.

Invio avviso di pagamento via email

La finestra per l'invio dell'avviso di pagamento via email riepiloga causale e numero di destinatari selezionati e le email alle quali verranno indirizzati gli avvisi di pagamento sono le email principali.



Il flag "Invia ad email secondarie" consente di effettuare l'invio anche alle email secondarie.

L'elenco degli allegati da aggiungere, così come il testo del corpo della email, viene gestito dal pannello della gestione email (vedere paragrafo Gestione Email) e la segreteria può decidere di aggiungere uno o più allegati alla email contenente l'avviso di pagamento.

Per consentire l'invio massivo in tempi brevi gli allegati non vengono aggiunti alla email ma vengono generati dei link accessibili pubblicamente e validi fino a 90 giorni a partire dalla data di invio, oltre tale termine sarà necessario inviare nuovamente l'email. L'invio delle email non è immediato e man mano che gli invii vengono effettuati lo stato è consultabile direttamente in colonna Email:

- invio in corso;
- inviata (il tooltip mostra quando).

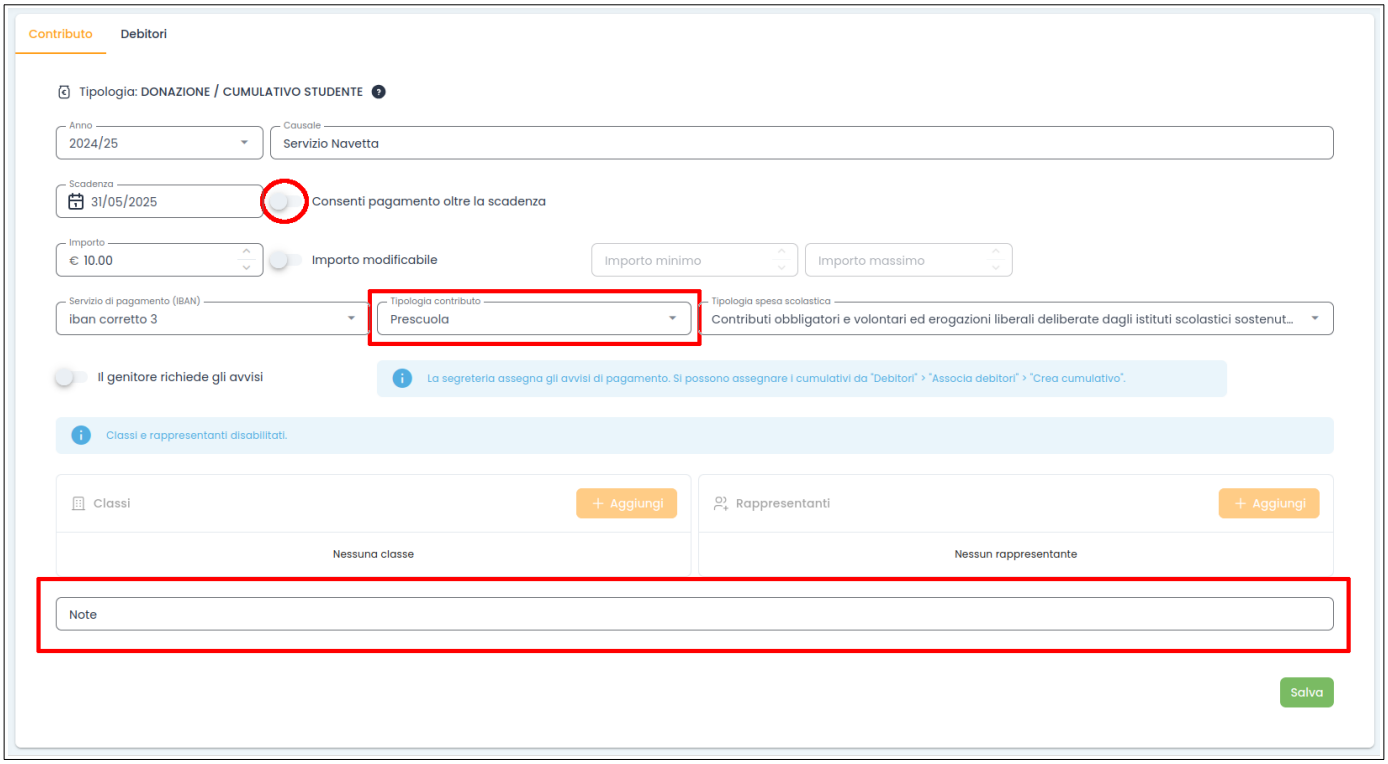
E' possibile che il messaggio non venga recapitato ad indirizzi di posta certificata.

Cliccando sul link inviato via mail (valido per 90 giorni) il debitore può scaricare l'avviso di pagamento che pagherà con una delle modalità previste.

A pagamento effettuato dal debitore viene automaticamente aggiornato lo stato del pagamento (vedi sezione Pagamenti).

Modifica contributo

Accedendo in modifica di un contributo che ha già dei debitori associati è possibile variare solo l'informazione relativa al flag "Consenti pagamento oltre la scadenza", le "Note" e la "Tipologia contributo".



In alcuni casi vengono creati contributi volontari specificando una data di scadenza molto vicina. Se il contributo è scaduto e non è pagabile oltre la data di scadenza, esso non è più valido e gli utenti non possono più richiederlo e procedere al pagamento, l'unica operazione possibile sarebbe quella di riproporre il contributo e specificare una nuova data di scadenza. Per porre rimedio a queste situazioni si può modificare il flag "Consenti pagamento oltre la data di scadenza" di un contributo già scaduto in modo da permettere il pagamento anche se scaduto.

Pagamenti

La sezione Pagamenti è accessibile mediante la relativa voce del menù laterale e al primo caricamento mostra la lista delle ultime posizioni debitorie create (la più recente in alto).

La barra di ricerca posta in alto permette di effettuare una veloce ricerca sui campi iuv, causale, debitore, importo o codice fiscale, mentre per ricerche avanzate è possibile espandere il filtro di ricerca e inserire:

- anno – ereditato dal contributo in fase di associazione;
- sede;
- classe;
- sezione;
- identificativo flusso – iuv riconciliati con un particolare id flusso;
- solo con tentato pagamento – consente di filtrare i soli pagamenti con almeno un tentativo di pagamento;
- stato – stato del pagamento, se tipologia viene valorizzata con il valore “PAGO IN RETE” gli stati sono quelli di Pago In Rete;
- tipologia – alunno/a, ATA/Docente, Esterno o Pago in Rete;
- iban – servizio di pagamento;
- scuola accorpata – visibile solo se la scuola ha accorpato una o più scuole;
- creato da/a – intervallo date per la data di creazione delle posizioni debitorie;
- scadenza da/a – intervallo date per la data di scadenza delle posizioni debitorie;
- pagato da/a – intervallo date per la data di pagamento delle posizioni debitorie;

La tabella contenente le posizioni debitorie è costituita dalle seguenti colonne:

- iuv – identificativo univoco di versamento, il click del mouse sul campo copia il valore dell'iuv e possono essere mostrate le seguenti icone:
  - se si tratta di un cumulativo è possibile visualizzare l'elenco degli studenti/esse aggiunti/e;
  - se generato con Pago In Rete (vedere paragrafo Pagamenti Pago In Rete);
- causale – motivazione del pagamento;
- debitore – denominazione;
- importo – in euro (€);
- creato – data di creazione;
- scadenza – data di scadenza (alle ore 23:59:59 del giorno mostrato);
- pagato – data di pagamento (se pagato);
- stato – AVVISO GENERATO/PAGATO, se PAGATO potrebbe essere mostrata un'icona matita per indicare che il pagamento è stato manuale o un'icona di conferma indicando che è stato anche riconciliato (se Pago In Rete valgono gli stati di Pago In Rete);
- azioni – in base allo stato della posizione debitoria possono essere mostrate parte delle seguenti voci:
  - Avviso di pagamento – download del pdf dell'avviso di pagamento;
  - Ricevuta Telematica – download della ricevuta di pagamento (non disponibile per Pago In Rete);
  - Attestazione di Pagamento – download dell'attestazione di pagamento con indicazione dell'eventuale rimborso (non disponibile per Pago In Rete);
  - Modifica – solo per le posizioni debitorie non ancora pagate, permette di modificare importo, data di scadenza e/o l'iban di accredito (non disponibile per Pago In Rete, vedere paragrafo Modifica pagamento);
  - Rateizza – solo per le posizioni debitorie non ancora pagate, permette dividere l'importo in diverse rate con diverse scadenze (non disponibile per Pago In Rete, vedere paragrafo Rateizza);

- Rimborso – solo per le posizioni debitorie già pagate, imposta l'importo e la data di rimborso (non disponibile per Pago In Rete); se presente anche il bonus gite, il rimborso sarà totale (importo pagato dal debitore e la somma applicata dal bonus gite, vedere paragrafo Rimborso);
- Bonus Gite – solo per le posizioni debitorie non ancora pagate, permette di applicare il bonus gite se il debitore ne è beneficiario (non disponibile per Pago In Rete, vedere paragrafo Bonus Gite);
- Rimuovi Bonus Gite – solo per le posizioni debitorie che hanno già un bonus gite applicato, permette di rimuoverlo (non disponibile per Pago In Rete, vedere paragrafo Bonus Gite);
- Voucher – solo se ci sono voucher per il debitore e la posizione debitoria non è ancora pagata, permette di utilizzare il voucher per determinare il nuovo importo (non disponibile per Pago In Rete);
- Rimuovi voucher – solo se la posizione debitoria è pagata e c'è un voucher applicato, permette di rimuoverlo (non disponibile per Pago In Rete);
- Gestisci stato – solo per le posizioni debitorie non ancora pagate o già pagate manualmente, permette di cambiare lo stato in pagato o di riportarlo a non pagato indicando anche la data di pagamento (non disponibile per Pago In Rete);
- Invia notifica – solo se la scuola ha Argo Alunni e la posizione debitoria non è ancora pagata, invia la notifica push all'utente su "didUP – Famiglia" (non disponibile per Pago In Rete);
- Aggiorna stato – solo per le posizioni debitorie Pago In Rete, permette di sincronizzare lo stato;
- Verifica Ricevuta Telematica – solo per le posizioni debitorie non ancora pagate ma riconciliate, permette di recuperare la ricevuta telematica e sincronizzare lo stato (non disponibile per Pago In Rete);
- Elimina – solo per le posizioni debitorie non ancora pagate.

IUV	Causale	Debitore	Importo	Creato	Scadenza	Pagato	Stato	Azioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	3,30 €	27/05/2025	25/08/2025	27/05/2025	PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	11,00 €	23/05/2025	21/08/2025		AVVISO GENERATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	135,00 €	23/05/2025	30/06/2025		NON PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	135,00 €	23/05/2025	30/06/2025		NON PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	135,00 €	23/05/2025	30/06/2025		NON PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	135,00 €	23/05/2025	30/06/2025		NON PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	135,00 €	23/05/2025	30/06/2025		NON PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	7,00 €	22/05/2025	31/05/2025	27/05/2025	PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	7,00 €	22/05/2025	31/05/2025	26/05/2025	PAGATO	⋮
[redacted]	[redacted]	[redacted]	7,00 €	22/05/2025	31/05/2025	28/05/2025	PAGATO	⋮

Cliccando sull'intestazione delle colonne "Creato", "Scadenza" e "Pagato" è possibile variare l'ordinamento.

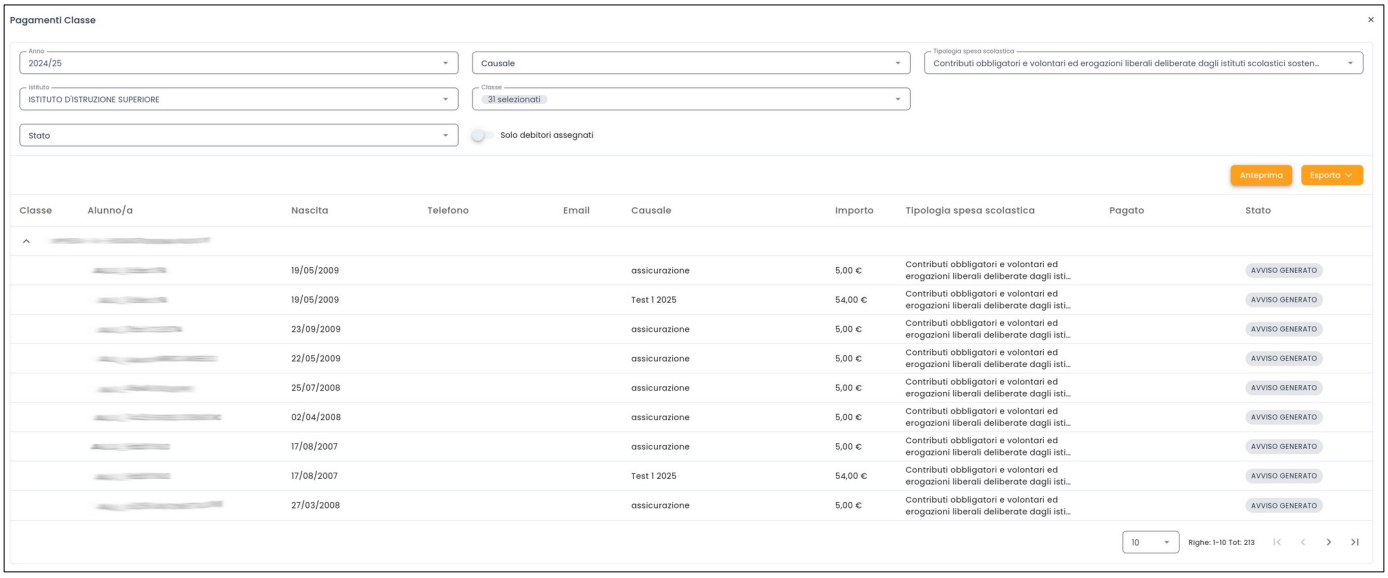
Attraverso l'icona di espansione ⌄ posta a sinistra della riga è possibile ottenere maggiori informazioni sul debitore, come ad esempio il codice fiscale, la data di nascita, sede, classe, sezione, iban di accredito e anno scolastico di riferimento.

In alto a destra sono presenti due pulsanti:

- azioni – permette di esportare l'elenco in csv o in pdf;
- pagamenti classe – disponibile per le scuole che hanno Argo Alunni, mostra una finestra dalla quale è possibile avere un riepilogo dei pagamenti per classe (vedere paragrafo Pagamenti classe).

Pagamenti classe

In alto è possibile specificare l'anno scolastico, causali di contributi o tipologia spesa scolastica, istituto e classi, stato e se si desidera visualizzare solo i debitori assegnati. Cliccando su anteprima viene mostrato l'elenco corrispondente raggruppato per classe (con indicazione se un alunno/a ha interrotto la frequenza):



Cliccando su esporta si può scegliere:

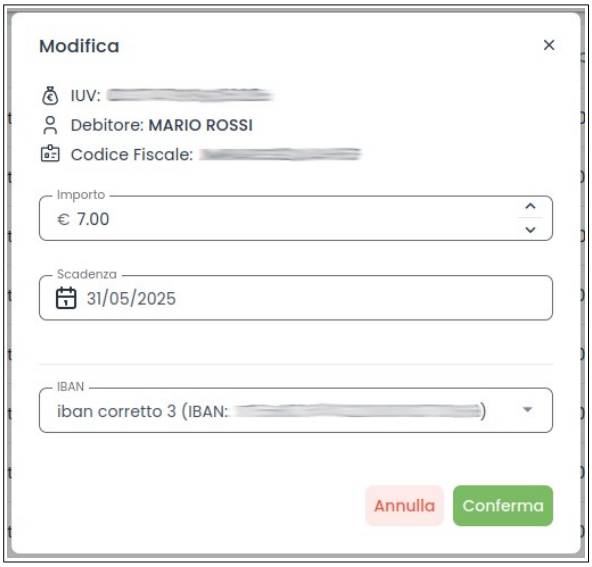
- Esporta in CSV – viene prodotto un file csv (“;” come separatore di colonna) contenente il risultato mostrato in anteprima;
- Esporta in PDF – viene prodotto un file pdf, ogni classe viene inserita in una nuova pagina.

Modifica pagamento

Viene concessa la modifica di un pagamento solamente per aggiornare tre informazioni:

- importo;
- data di scadenza;
- iban di accredito.

La modifica di un pagamento è permessa solo se il pagamento non è ancora stato avviato (quindi se il pagamento si trova nello stato AVVISO GENERATO).



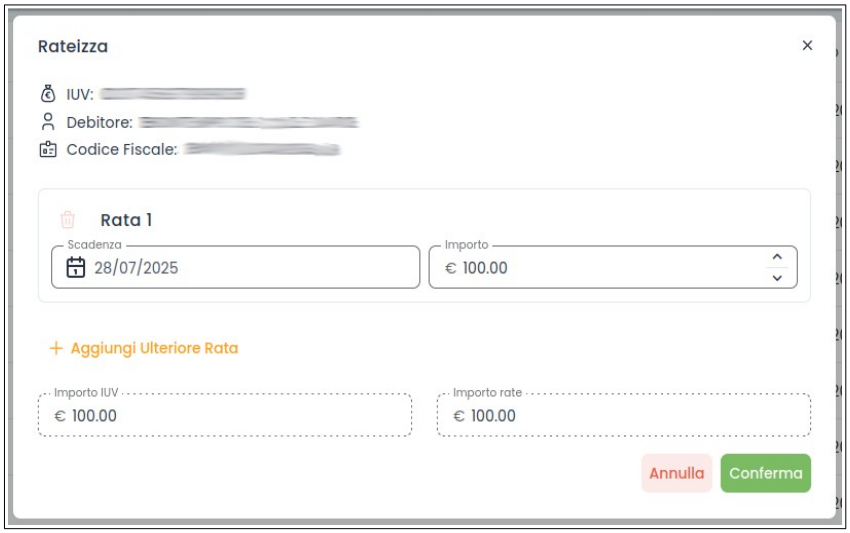
Viene visualizzata una finestra in cui è possibile inserire il nuovo importo, la nuova data di scadenza e/o modificare l'iban, agendo solamente sulla singola posizione debitoria.

Se si procede a scaricare l'avviso di pagamento esso riporterà le informazioni aggiornate ma, qualora l'utente si trovasse in possesso del precedente avviso di pagamento (con vecchio importo e/o vecchia data di scadenza) e procedesse al pagamento, il sistema non lo bloccherà notificando all'utente la variazione dell'importo.

Rateizza

La funzionalità di rateizzazione è attivabile su una posizione debitoria (non cumulativa) già creata e per la quale non sono ancora stati effettuati tentativi di pagamento. Potrebbe infatti capitare di aver associato un debitore ad un contributo con importo alto e che questo debitore non possa pagare tutto in una unica soluzione. Accedendo alla sezione pagamenti e cercando la posizione debitoria in questione, si può accedere alla relativa funzionalità di rateizzazione attraverso il menù contestuale "Azioni".

Cliccando sulla voce "Rateizza" viene mostrata una nuova finestra all'interno della quale è possibile specificare un numero di rate compreso tra 2 e 10.



Il pulsante “+ Aggiungi Ulteriore Rata” permette di aggiungere una nuova rata mentre il pulsante “Elimina” rimuove la rata corrispondente. Prima di confermare è necessario valorizzare tutti i campi: entrambi i campi “Data scadenza” e “Importo” di ogni rata sono obbligatori.

La somma di tutti gli importi deve essere pari all’importo iniziale altrimenti verranno mostrati dei messaggi di errore obbligando l’utente alla correzione prima di confermare.

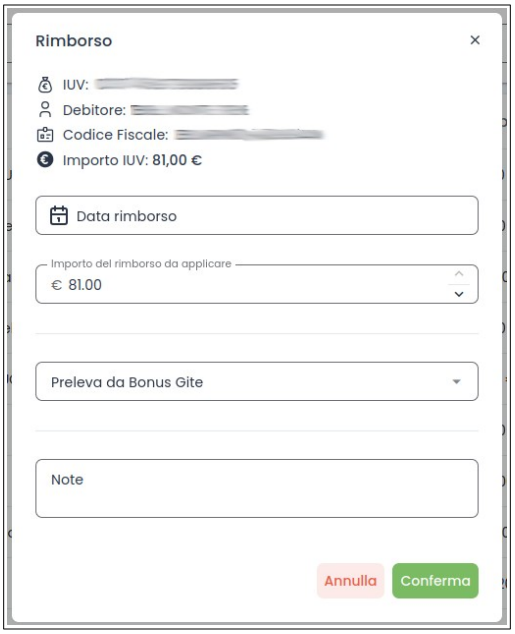
Una volta confermato la posizione debitoria originale viene eliminata a favore della creazione delle nuove posizioni debitorie con i relativi nuovi importi e date di scadenza. Le causali di ciascuna nuova posizione debitoria saranno valorizzate con la causale di partenza concatenando la relativa rata (ad es. se la causale originale era “Prova” e le rate sono due, le nuove causali saranno “Prova - Rata 1” e “Prova - Rata 2”).

Rimborso

In alcuni casi può capitare di dover restituire l’importo pagato al debitore che ha regolarmente effettuato il pagamento. In questo caso, se lo stato del pagamento è “Pagato”, viene visualizzata la voce “Rimborso” nell’elenco delle “Azioni”.

Cliccando su “Rimborso” viene visualizzata una finestra che riporta le informazioni di iuv e importo relative alla posizione debitoria, data e note relative al rimborso. Il valore dell’importo viene inizialmente popolato col valore dell’importo del pagamento, ma l’utente può decidere di diminuirlo per procedere ad

un rimborso parziale. Se presente il bonus gite per il debitore selezionato è possibile prelevare il rimborso dal relativo bonus gite mostrato nella lista proposta (se vuota non ci sono bonus disponibili per il debitore).



La data del rimborso è un campo obbligatorio e può essere indicata anche una data nel passato. Questa data viene poi presa in considerazione nel calcolo delle spese scolastiche da inviare all'AdE (vedere Spese scolastiche), ad esempio nel 2024 viene inviata la comunicazione relativa all'anno 2023:

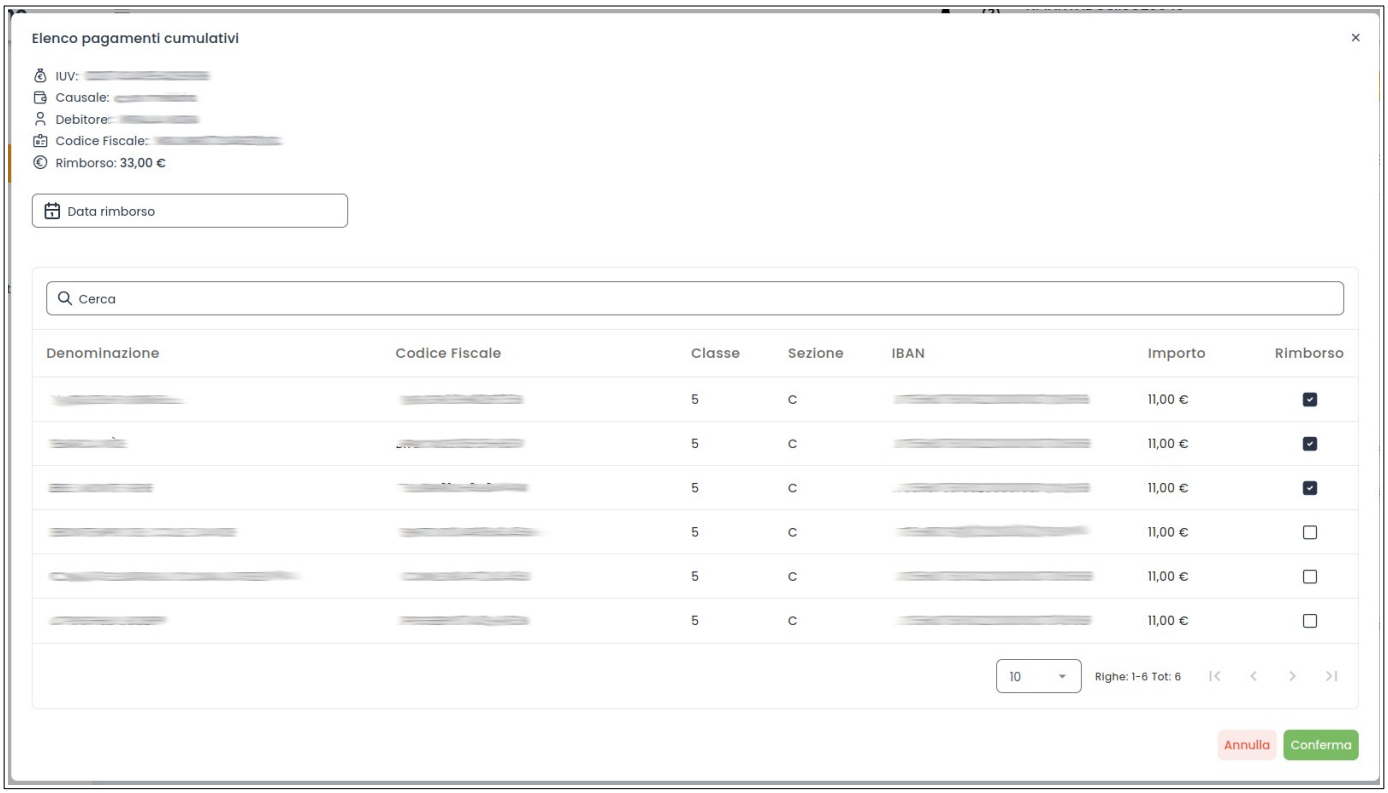
- se un pagamento del 2023 ha un rimborso senza data, il rimborso viene incluso nella comunicazione;
- se un pagamento del 2023 ha un rimborso con data nel 2024, il rimborso NON viene incluso nella comunicazione;
- se un pagamento del 2022 ha un rimborso con data nel 2023, il rimborso viene incluso nella comunicazione;
- se un pagamento del 2024 ha un rimborso con (o senza) data nel 2024, il rimborso non viene incluso nella comunicazione.

Se un pagamento è stato rimborsato viene visualizzata un'icona in corrispondenza dell'importo e passandoci sopra con il cursore viene mostrato l'importo rimborsato e la data (se presente).

Infine, se per un pagamento è stato erroneamente inserito un rimborso, è sufficiente aprire nuovamente la finestra del rimborso e indicare un importo pari a zero.

Rimborso di un pagamento cumulativo

Nel caso di rimborso di un pagamento cumulativo non è possibile specificare l'importo da restituire ma accedendo al dettaglio dei singoli pagamenti, oltre ad indicare la data del rimborso, sarà possibile rimborsare la singola quota.



Il rimborso va impostato sulla singola quota cliccando sulla checkbox posta a destra di ogni debitore.

Infine, cliccando su "Conferma", il rimborso viene confermato.

Rimborso massivo

Accedendo all'elenco dei debitori di un contributo è possibile selezionare le voci "Rimborso (per tutti)" o "Rimuovi rimborso (per tutti)" per impostare/rimuovere il rimborso a tutti i pagamenti con stato "PAGATO" e non cumulativo relativi ad un contributo.

Una finestra obbliga a specificare la data del rimborso che sarà impostata su tutti i rimborsi creati in corrispondenza delle posizioni debitorie pagate.

Pagamenti Pago In Rete

I pagamenti Pago In Rete vengono mostrati insieme al resto dei pagamenti, direttamente nella sezione "Pagamenti", con l'aggiunta della relativa icona per distinguerli da quelli standard.

Il pagamento Pago In Rete è pagabile solamente tramite avviso di pagamento (scaricandolo e pagandolo con app-IO, ricevitoria, etc.), non è possibile utilizzare la funzionalità "Paga subito" per avviare il pagamento di un avviso gestito da Pago In Rete.

La colonna iuv, in caso di pagamenti Pago In Rete, riporta un valore alfanumerico che non corrisponde con il valore del "Codice avviso". Il "Codice avviso" è disponibile all'interno dell'avviso di pagamento.

Valorizzando il filtro "Tipologia = PAGO IN RETE", l'elenco dei valori selezionabili nel filtro Stato viene aggiornato, consentendo di selezionare solo gli stati di Pago In Rete.

Le azioni disponibili in corrispondenza di un pagamento Pago In Rete dipendono dallo stato del pagamento che può assumere i seguenti valori (rispecchiano gli stati dei pagamenti disponibili in Pago In Rete):

- Non pagato – Non pagato (Non notificato), Non pagato (Notificato), Non pagato (In pagamento);
- Pagato – Pagato (Da confermare), Pagato (Confermato), Pagato (Pagato manualmente), Pagato (Pagamento riscontrato manualmente), Pagato (Pagamento riscontrato automaticamente);
- Rimborsato;
- Annullato.

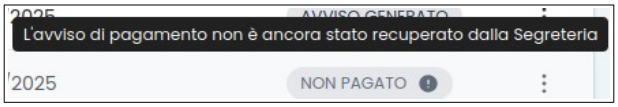
Inizialmente, quando si associa un debitore ad un contributo Pago In Rete (con stato SIMULATO), lo stato del pagamento è “Non pagato (Non notificato)”. Quando lo stato del contributo passa da SIMULATO a NOTIFICATO, lo stato del pagamento assume il valore “Non pagato (Notificato)”.

A partire da questo momento non è più possibile eliminare l’associazione con il debitore ma è possibile effettuare il download dell’avviso di pagamento. L’avviso di pagamento potrebbe non essere disponibile immediatamente e questo dipende da quanto il sistema Pago In Rete è impegnato. Dopo aver consegnato l’avviso di pagamento al debitore e dopo che quest’ultimo provvede al pagamento, sarà possibile visualizzare il rispettivo stato “Pagato”.

Le azioni disponibili in corrispondenza di una posizione debitoria Pago In Rete sono:

- Avviso di pagamento – consente di scaricare l’avviso di pagamento, operazione possibile solo quando lo stato del contributo è NOTIFICATO.
- Aggiorna stato – verifica se è cambiato lo stato contattando i servizi Pago In Rete;
- Elimina – elimina l’associazione, è possibile effettuare tale operazione solo se il contributo si trova in stato SIMULATO;

Fino a quando non viene generato l'avviso di pagamento esso non sarà disponibile al debitore per il download. A tal proposito viene mostrata un'icona che informa l'utente che l'avviso non è ancora stato scaricato.



Dopo aver generato l'avviso, l'utente di segreteria può consegnarlo al debitore nelle seguenti modalità:

- stampandolo e consegnandolo di persona;
- inviandolo per email attraverso apposita funzionalità;
- il debitore utilizza le proprie credenziali "Famiglia" e accedendo a PagOnline effettua il download (scelta consigliata).

Punti di attenzione:

- lo stato della posizione debitoria deve essere aggiornato manualmente da parte dell'utente segreteria o, in alternativa, è possibile utilizzare la funzionalità di prenotazione esiti (vedere paragrafo SIDI);
- l'avviso di pagamento deve essere generato dall'utente segreteria e solo dopo averlo generato la prima volta sarà disponibile anche al debitore;
- la posizione debitoria Pago In Rete, anche se pagata, non potrà essere riconciliata da PagOnline, resterà onere del sistema Pago In Rete effettuare le operazioni di rendicontazione e riconciliazione.

Rigenera avvisi di pagamento Pago In Rete

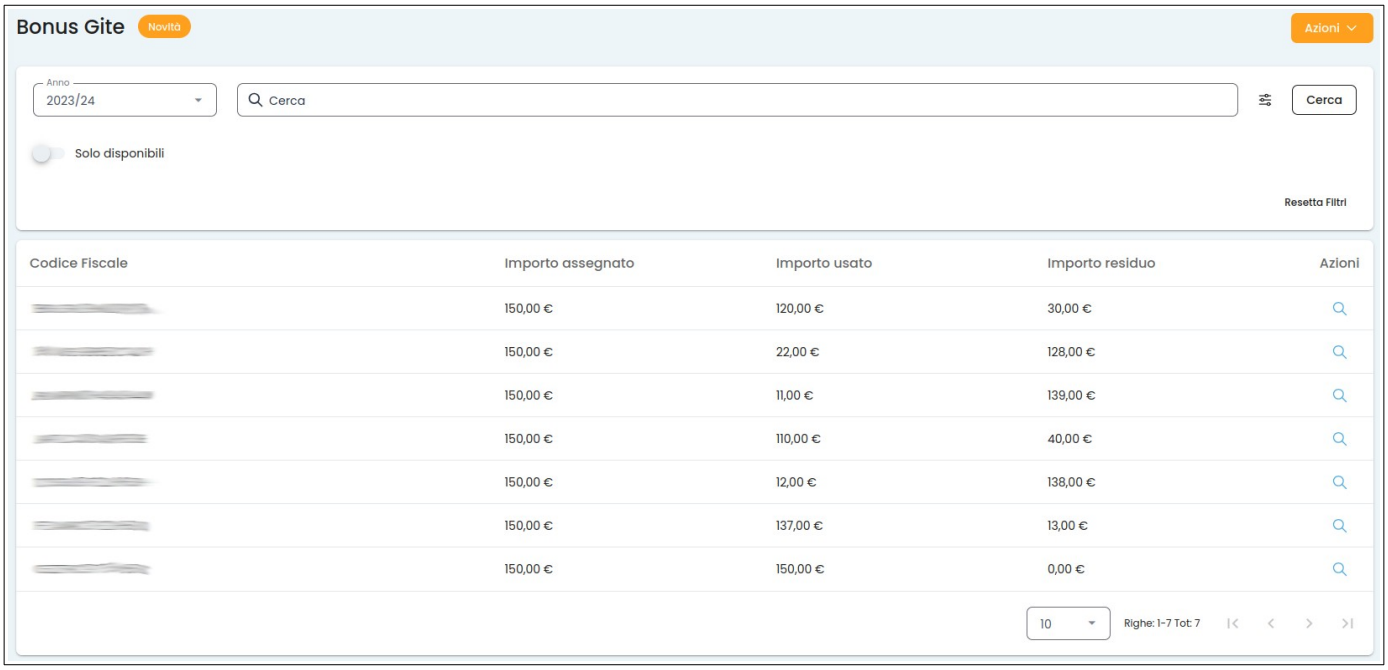
A volte potrebbe capitare di non riuscire ad avviare un pagamento per un avviso di pagamento Pago In Rete e questo può dipendere dal fatto che lato Pago In Rete sia stato rigenerato il documento.

Per verificarlo si può effettuare il download dell'avviso di pagamento direttamente da Pago In Rete e confrontare l'iuv (o codice avviso) riportato con il documento scaricato da PagOnline, se sono diversi l'avviso è stato rigenerato.

Per poter riallineare i documenti si può utilizzare la funzionalità "Rigenera avvisi di pagamento" disponibile nel tab Debitori di un Contributo alla voce Azioni - Stampa avviso di pagamento.

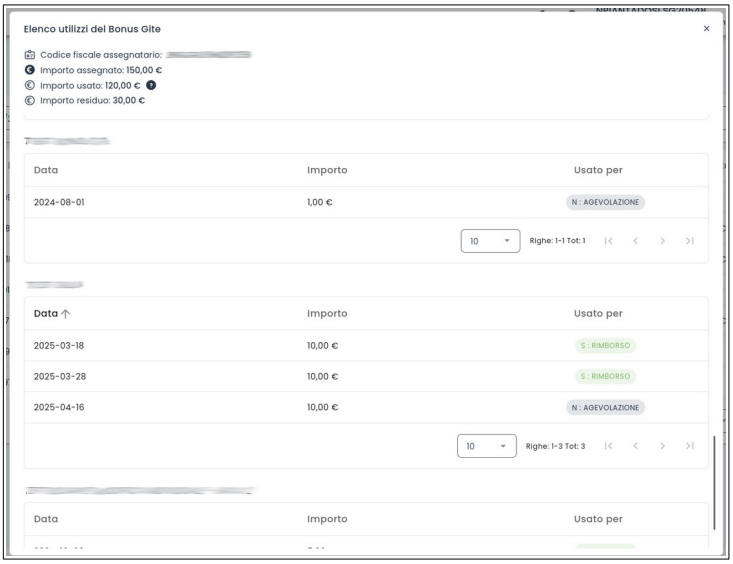
Bonus Gite

La sezione fornisce l'elenco dei beneficiari, per anno scolastico, con i dettagli degli importi assegnati e residui recuperati da SIDI e viene visualizzata nel menù laterale solo per le scuole secondarie di II grado. Al primo accesso la sezione potrebbe essere vuota e per aggiornarla è sufficiente cliccare su Azioni – Aggiornamento.



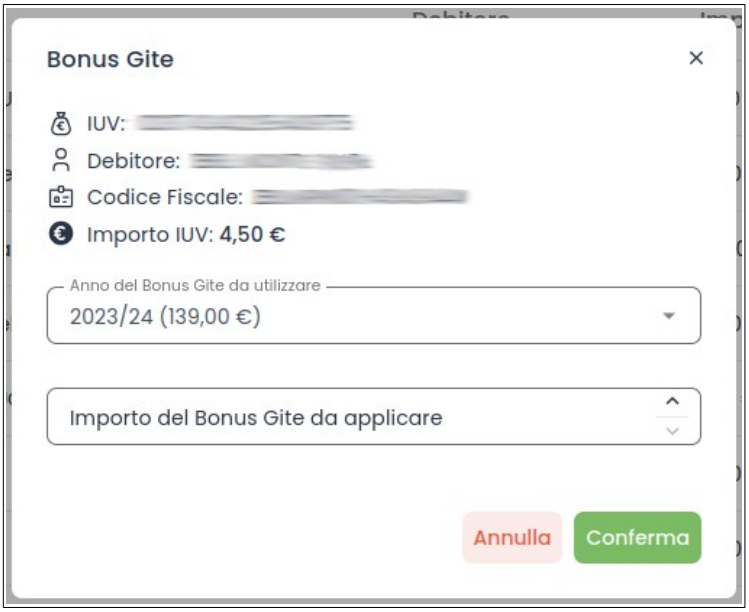
Il flag 'Solo disponibili' permette di filtrare l'elenco visualizzando solo i beneficiari con importo residuo maggiore di zero.

Da questa pagina non è possibile apportare alcuna modifica agli importi ma solo visualizzarli ed eventualmente aggiornarli con quanto presente in SIDI. Se si vuole accedere ai dettagli dei movimenti del borsellino si può cliccare sul pulsante Dettagli posto alla destra di ogni riga:



E' possibile applicare il bonus ad una posizione debitoria già presente attraverso l'apposita funzionalità dalla lista dei pagamenti (vedere paragrafo Pagamenti).

Il click sulla voce 'Bonus gite' permette di verificare se il CF del debitore riportato sulla posizione debitoria, per l'anno selezionato, è un beneficiario di un bonus e quanto ammonta l'importo residuo che si può applicare.



Il sistema verifica che l'importo che si sta applicando sia minore o uguale all'importo della posizione debitoria e all'importo residuo.

Una volta applicato l'importo si può ricadere in una delle seguenti casistiche:

- importo minore all'importo della posizione debitoria – in questo caso l'importo viene ricalcolato e viene data indicazione del bonus applicato;
- importo pari all'importo della posizione debitoria – oltre a impostare l'importo pari a 0€, viene aggiornato anche lo stato di pagamento a PAGATO.

Il bonus può essere rimosso se:

- la posizione debitoria non è ancora stata pagata;
- la posizione debitoria è stata pagata e il bonus è stato applicato per un rimborso.

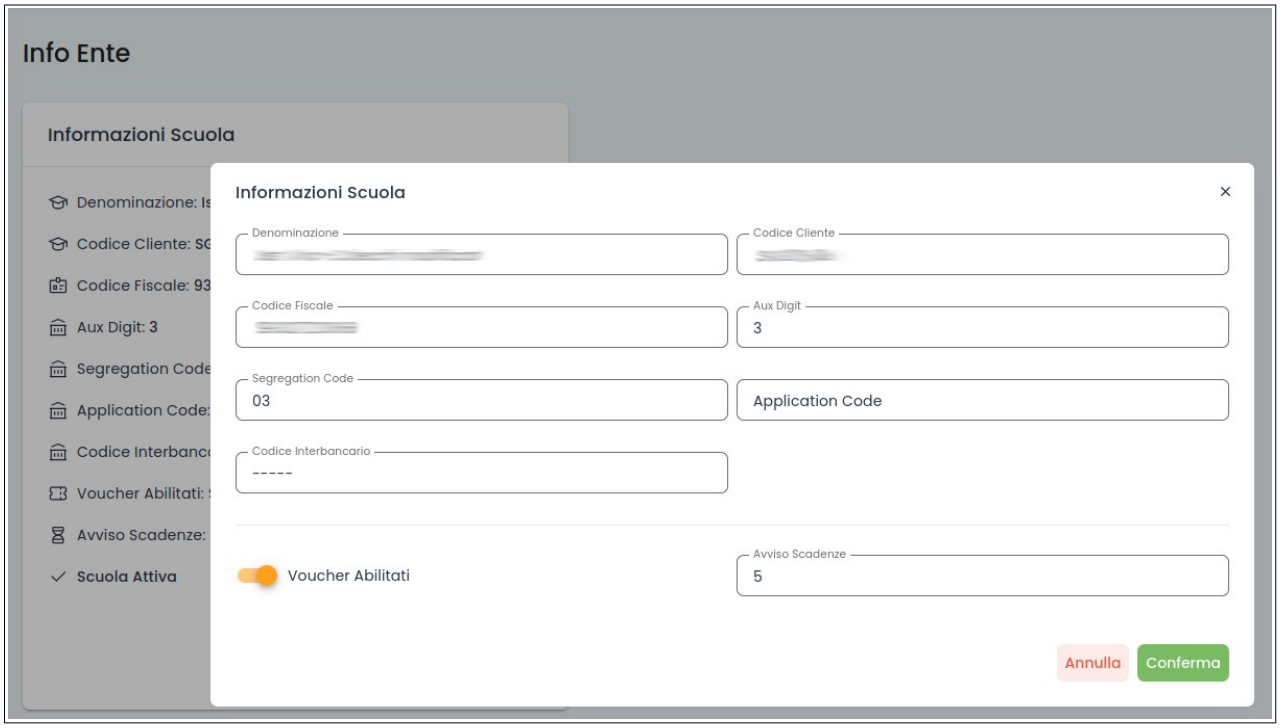
Nel caso in cui viene applicato un bonus e si procede al pagamento, questo è rimovibile solo con un rimborso totale.

E' disponibile la funzionalità di stampa in PDF dal menù Azioni – Esporta in PDF.

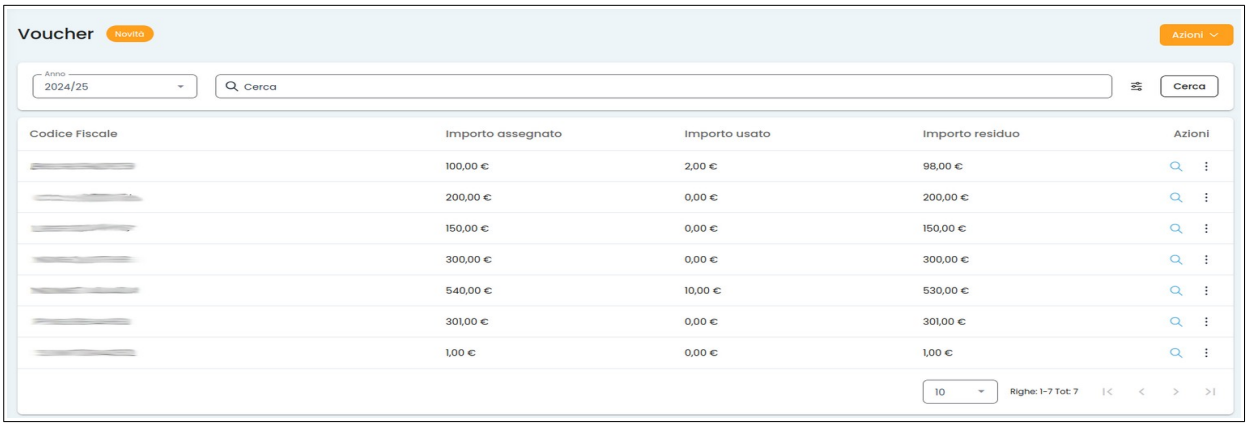
Voucher

Questa sezione è raggiungibile dalla relativa voce di menu laterale, è visibile se opportunamente attivata, e consente di inserire ulteriori bonus gestiti con altri enti.

Per attivare la sezione è necessario andare in “Info Ente” e attivare la voce “Voucher Abilitati”.



Accedendo alla nuova sezione, diversamente dal “Bonus Gite”, è possibile inserire e modificare eventuali importi assegnati ai debitori.



Man mano che l’importo viene attribuito alle posizioni debitorie, è possibile consultare l’elenco dei pagamenti tramite il pulsante “Dettagli”:

Attraverso il pulstante Azioni posto in alto a destra è possibile:

- inserire un nuovo voucher;
- importare massivamente i voucher da un file csv previo download del template da utilizzare;
- esportare l'elenco in PDF.

Quando un debitore accede ed è presente un voucher con importo maggiore di zero può decidere di utilizzarlo (tutto o in parte) per ridurre l'importo del pagamento.

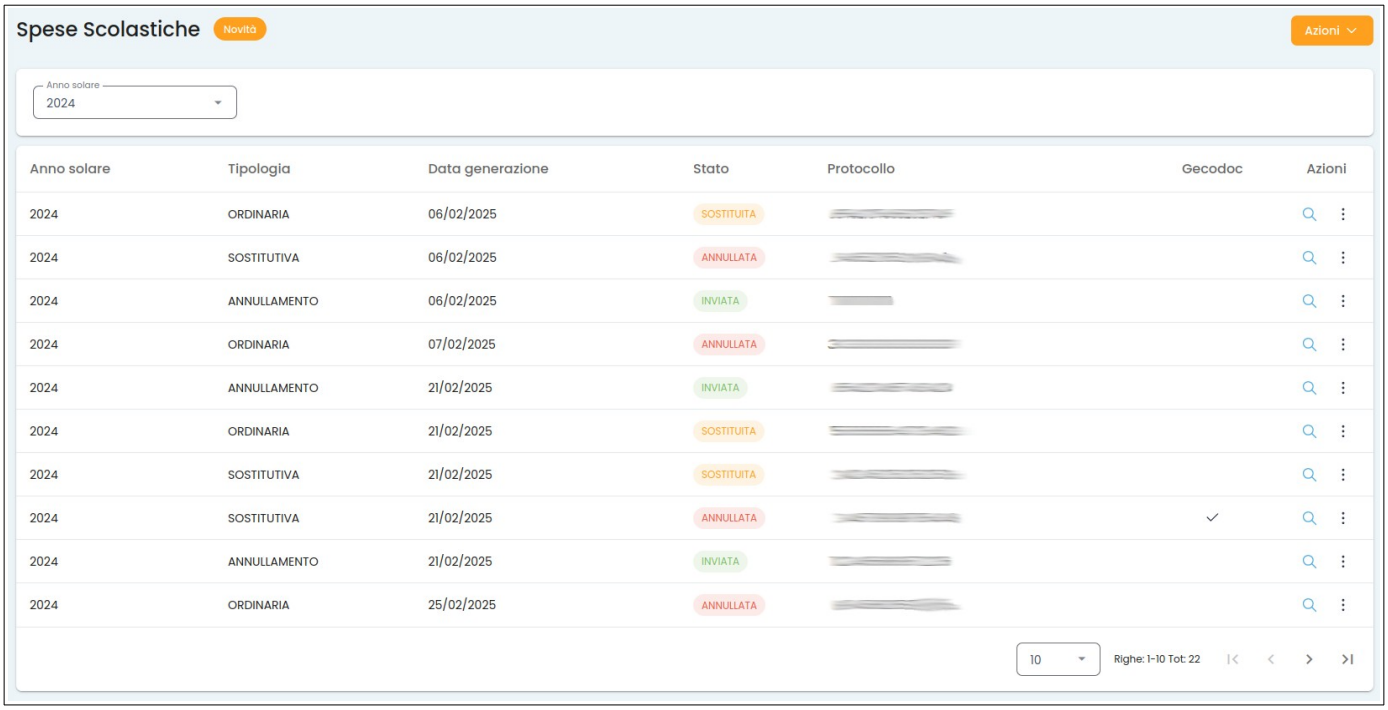
Spese scolastiche

Secondo il Decreto del 10 Agosto 2020 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successivo provvedimento del 16 Ottobre 2020 dell'Agenzia delle Entrate, a decorrere dall'anno d'imposta 2020, ai fini della elaborazione della dichiarazione dei redditi precompilata, le amministrazioni comunicano telematicamente tutte le spese derivanti da contributi scolastici deliberati e non per ogni soggetto iscritto.

Come indicato all'interno dell'apposita sezione sul sito ufficiale dell'Agenzia delle Entrate, https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/spese-scolastiche, l'invio della comunicazione è facoltativo per il 2020 e il 2021; diventa obbligatorio a partire dal 2022 (anno di imposta).

L'apposita voce di menù permette la generazione del file che dovrà poi essere inviato all'Agenzia delle Entrate entro i termini stabiliti.

Il primo accesso alla sezione si presenta con un elenco delle comunicazioni già effettuate per l'anno selezionato (se non ci sono anni non sono ancora state create comunicazioni e l'elenco è vuoto):



In alto a sinistra è possibile selezionare l'anno solare di riferimento.

Il pulsante Azioni in alto a destra permette di selezionare una delle seguenti voci:

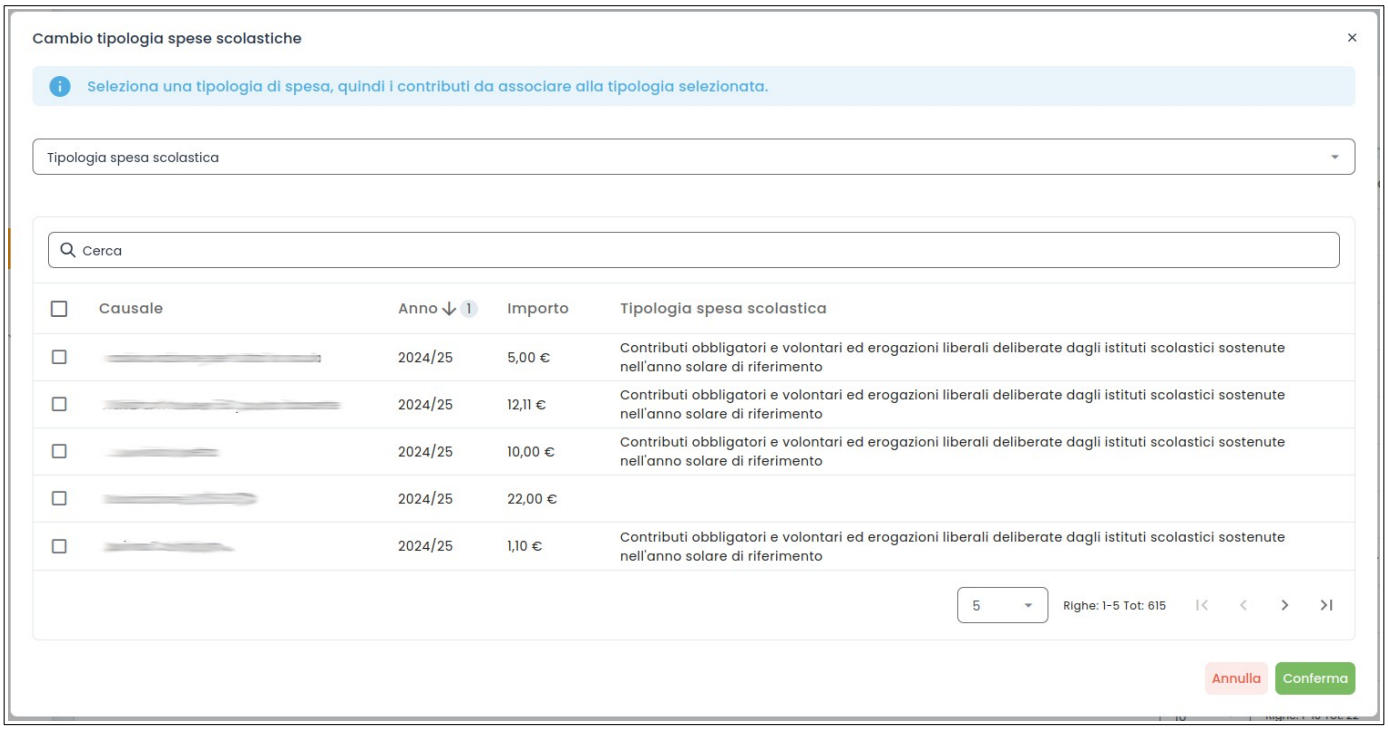
- Inizializza <YYYY>;
- Cambio tipologia spese scolastiche.

Con il pulsante "Inizializza <YYYY>" (<YYYY> è l'attuale anno solare) si può avviare la procedura che calcola tutti gli importi e rimborsi per ogni debitore generando dei record che possono essere consultati e modificati prima di procedere alla generazione del file da trasmettere all'Agenzia delle Entrate. Questa procedura si avvale delle informazioni già presenti in PagOnline, integrandole con quanto presente anche in Argo Alunni (se utilizzato).

Prima di avviare la procedura di generazione automatica è necessario accertarsi che tutti i contributi già creati siano stati associati ad una tipologia di spesa:

- Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento
- Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento
- Da non inviare all'Agenzia delle Entrate.

Il pulsante "Cambio tipologia spese scolastiche" facilita l'associazione delle nuove tipologie di spesa ai contributi già esistenti. Accedendo a tale sezione verrà permessa sia la selezione massiva dei contributi (anche scaduti) che della tipologia di spesa, per poi procedere al salvataggio dell'associazione. In questo modo, anche se in passato è stata effettuata un'associazione errata, sarà possibile aggiornarla come mostrato nell'immagine seguente.



Se ad un contributo viene associata l'ultima tipologia di spesa "Da non inviare all'Agenzia delle Entrate", tutti i pagamenti ad esso associati non verranno inclusi.

L'anno di riferimento utilizzato è il precedente (ad es. se è il 2022, l'anno di riferimento è il 2021) e avviando la procedura di generazione automatica, se non già presente, vengono calcolate tutte le informazioni e una nuova riga viene inserita all'interno dell'elenco delle spese scolastiche.

Se sono presenti dati negli anni passati è possibile selezionare l'anno di riferimento e avviare la generazione della comunicazione delle spese scolastiche (se non già generata).

Esistono 3 tipologie di comunicazioni:

- ORDINARIA – viene generata in fase di inizializzazione;

- SOSTITUTIVA – viene generata nel caso in cui l'ordinaria fosse già stata inviata all'Agenzia delle Entrate ma si rendono necessarie delle modifiche (sia in termini di aggiornamento di importi o codici fiscali esistenti sia in termini di aggiunta o rimozione di record). La comunicazione sostitutiva annulla e sostituisce la comunicazione precedentemente inviata;
- ANNULLAMENTO – viene generata in caso si voglia annullare l'invio precedente (Ordinaria o Sostitutiva). L'annullamento resetta tutti i calcoli allo stato iniziale, ovvero dopo aver generato la comunicazione di annullamento verrà attivato nuovamente il pulsante "Inizializza <YYYY>" e sarà possibile creare una nuova comunicazione Ordinaria.

Per ogni comunicazione esistono 5 stati:

- NON GENERATA – stato iniziale della comunicazione, in questo stato si possono effettuare modifiche ai dati della fornitura e ai dettagli/rimborsi (aggiungendo, modificando o rimuovendo); fin tanto che la comunicazione rimane in questo stato è possibile eliminarla attraverso apposito pulsante;
- GENERATA – se sono presenti dettagli e/o rimborsi, è possibile generare il file e la comunicazione viene posta in stato Generata; da questo momento in poi non si possono più modificare i dettagli/rimborsi a meno di non tornare indietro annullando la generazione; fin tanto che la comunicazione rimane in questo stato è possibile visualizzare i dettagli, scaricare il file, procedere all'invio all'Agenzia delle Entrate attraverso apposito strumento messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e tornare in questa maschera per impostare la comunicazione come inviata, ricordandosi di salvare il numero di protocollo telematico restituito dopo l'invio della comunicazione;
- INVIATA – in questo stato la comunicazione non può più essere eliminata perché risulta inviata all'Agenzia delle Entrate e potrà essere solo consultata; se la scuola possiede il modulo documentale può decidere di inviare il file a Gecodoc (tipo documento "Comunicazione spese scolastiche all'AdE"); da una comunicazione inviata si può generare la comunicazione di annullamento, sostitutiva o si può reimpostare lo stato GENERATA cancellando l'eventuale protocollo telematico già inserito (vedere in seguito "Modifica protocollo");
- ANNULLATA – la comunicazione in questo stato ha generato la comunicazione di annullamento che non possiede dettagli e può essere impostata solo come inviata registrando il protocollo telematico ricevuto dalla comunicazione inviata;
- SOSTITUITA – la comunicazione originaria che ha generato una comunicazione sostitutiva viene impostata in questo stato; se la nuova comunicazione generata viene eliminata lo stato viene reimpostato a Inviata.

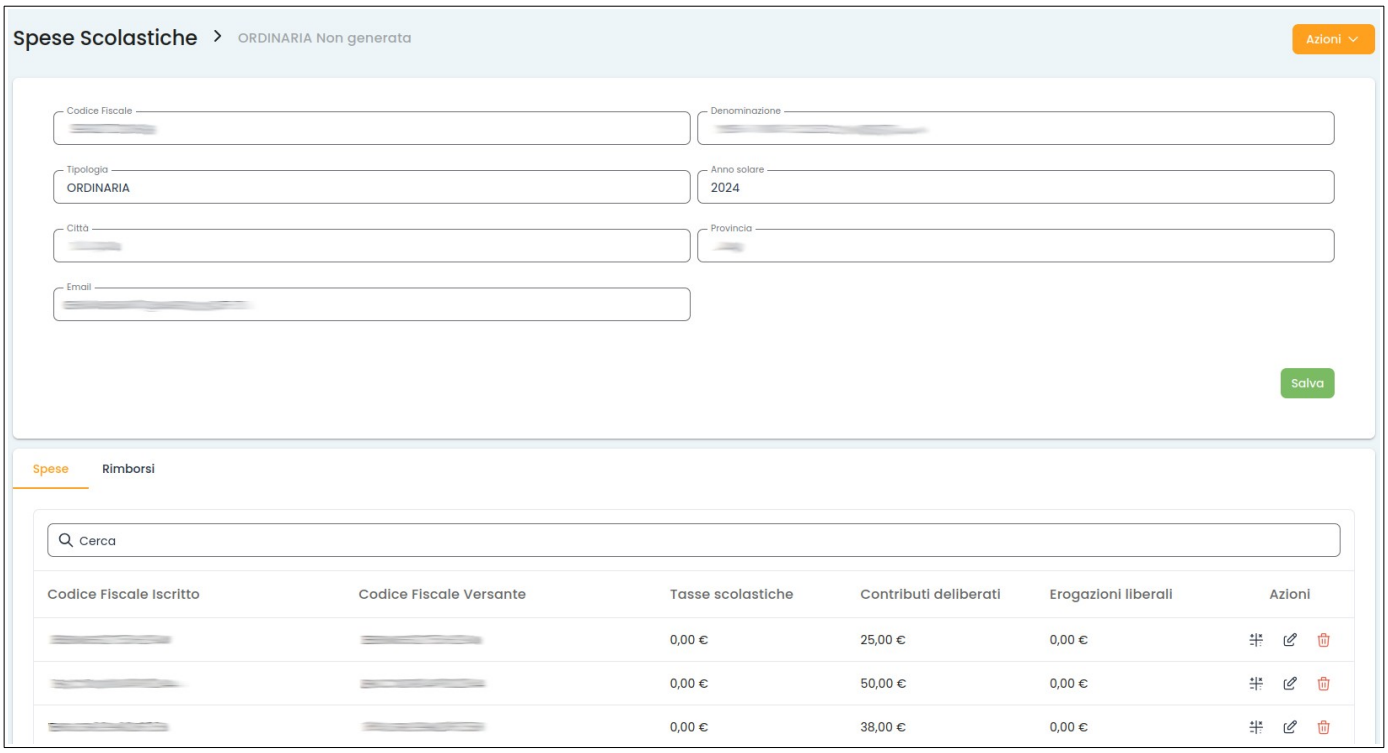
Le azioni possibili sulle comunicazioni sono di seguito elencate:

- Elimina – elimina la comunicazione in stato NON GENERATA;
- Genera file – genera il file e pone la comunicazione in stato GENERATA;
- Scarica file – scarica il file generato da inviare all'Agenzia delle Entrate;
- Imposta come inviata – chiede il numero di protocollo e imposta la comunicazione come INVIATA;

- Annulla generazione – annulla la generazione riportando la comunicazione allo stato NON GENERATA;
- Sostituisci invio – genera la comunicazione sostitutiva a partire da una comunicazione esistente;
- Annulla invio – genera la comunicazione di annullamento a partire da una comunicazione esistente;
- Invia documento a Gecodoc – invia il file generato a Gecodoc (se la scuola ha la licenza);
- Modifica protocollo – permette di correggere il protocollo telematico di una comunicazione già inviata, riportando la spesa allo stato "GENERATA" e consentendo un nuovo invio con il protocollo corretto. La funzionalità è stata introdotta pensando a tutti quei casi in cui per errore è stato inserito un numero di protocollo telematico sbagliato.

Cliccando sul dettaglio di una spesa scolastica o modificando quella NON GENERATA si accede al dettaglio dove sono presenti le seguenti sezioni:

- dati dell'istituto in una prima sezione in alto (fornitura);
- spese – elenco delle informazioni calcolate in base ai pagamenti trovati su PagOnline e Argo Alunni (se utilizzato);
- rimborsi – elenco dei rimborsi registrati.



I dati della fornitura riguardano l'istituto e se presenti vengono automaticamente popolati. I dati dell'istituto obbligatori per l'invio della comunicazione all'Agenzia delle Entrate sono:

- Codice Fiscale – è il codice fiscale dell'istituto – NON modificabile;

- Denominazione – corrisponde alla denominazione dell'istituto limitata a 60 caratteri – NON modificabile;
- Tipologia – tipo della comunicazione – NON modificabile e impostata per default a "Ordinaria";
- Anno solare – anno di imposta – NON modificabile;
- Comune – comune dell'istituto, max 40 caratteri – modificabile;
- Provincia – provincia nel formato breve, max 2 caratteri – modificabile;
- E-mail – indirizzo di posta elettronica dell'istituto per eventuali contatti da parte dell'Agenzia delle Entrate – modificabile.

Cliccando su "Salva" i dati di questa sezione vengono validati e salvati. Se manca qualche informazione non sarà possibile generare la comunicazione senza prima aver salvato i dati della fornitura indicando tutti i dati.

Le altre due sezioni (spese e rimborsi) sono molto simili tra loro e permettono di gestire i dettagli delle spese e i rimborsi.

Nella sezione "Spese" vengono elencati tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati nel relativo anno di riferimento, aggregati per codice fiscale iscritto e codice fiscale versante, includendo anche i pagamenti relativi ad istituti accorpati. Il codice fiscale dell'iscritto deve necessariamente essere presente mentre per quanto riguarda il codice fiscale del versante può non essere valorizzato, tranne nel caso in cui l'importo relativo ad "Erogazioni non deliberate" sia maggiore di 0 (in questo caso è obbligatorio).

Nella sezione "Rimborsi" vengono riportate le informazioni dei rimborsi inseriti dalla segreteria in relazione ai pagamenti, includendo anche i rimborsi relativi ad istituti accorpati.

Le tabelle mostrano le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale Iscritto – codice fiscale dell'iscritto;
- Codice Fiscale Versante – codice fiscale di chi ha sostenuto le spese;
- Tasse scolastiche – importo totale di tutti i pagamenti relativi a tasse scolastiche (se si utilizza Argo Alunni tale importo potrebbe provenire da lì, altrimenti può fare riferimento ad un inserimento manuale, PagOnline non gestisce le tasse scolastiche);
- Contributi deliberati – importo totale di tutti i pagamenti appartenenti a contributi della tipologia "Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti nell'anno solare di riferimento";
- Erogazioni liberali – importo totale di tutti i pagamenti appartenenti a contributi della tipologia "Erogazioni liberali non deliberate dagli istituti scolastici sostenute nell'anno solare di riferimento".

I dati vengono raccolti nelle seguenti modalità:

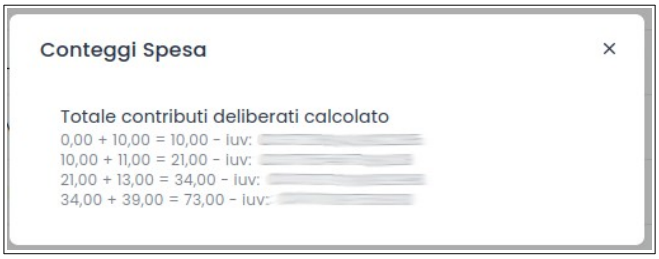
- vengono recuperati tutti i pagamenti con data pagamento compresa tra le 00:00:00 del 01/01/<ANNO> e le 23:59:59 del 31/12/<ANNO> (con <ANNO> uguale all'anno di riferimento);
- per ogni pagamento trovato, se non appartiene ad un contributo da escludere o contributo volontario docenti, vengono sommati gli importi raggruppandoli per "CF iscritto" e "CF versante";

- se si tratta di un pagamento cumulativo, il “CF versante” corrisponde con il “CF iscritto”;
- se si tratta di un avviso di pagamento e non è stato indicato il versante, il “CF versante” corrisponde con il “CF iscritto”;
- tutti gli importi vengono arrotondati all’unità di euro;
- se l’istituto utilizza anche ScuolaNext, onde evitare errori in fase di generazione automatica delle informazioni, deve accertarsi di aver precedentemente assegnato le tipologie di spesa a ciascuna tassa sulla tabella tasse di Alunni. Se sono presenti pagamenti non associati ad alcuna tipologia di spesa, un errore viene mostrato a video chiedendo di correggere il comportamento prima di continuare.

I dati mostrati al termine della procedura di generazione automatica sono da ritenersi una base di partenza che deve essere necessariamente rivista e validata prima di generare il file per l’invio della comunicazione all’Agenzia delle Entrate.

L’elenco delle spese sostenute e dei rimborsi sono completamente modificabili attraverso le azioni disponibili in corrispondenza di ogni record:

- Conteggi spesa – viene mostrata una finestra nella quale vengono riportati i calcoli effettuati per generare i totali degli importi visualizzati;



- Modifica – viene mostrata una finestra nella quale è possibile modificare le informazioni del relativo record (Codice fiscale iscritto obbligatorio e almeno uno dei 3 importi deve essere maggiore di 0); in questa sede è inoltre possibile modificare il valore del flag per il consenso alla trasmissione delle informazioni all’Agenzia delle Entrate relative alle spese scolastiche;

- Elimina – elimina il relativo record.

Per inserire dettagli e/o rimborsi manualmente è disponibile il tasto AZIONI:

- Aggiungi Spesa – permette di inserire i dati relativi ad una spesa scolastica;

- Aggiungi Rimborso – permette l'inserimento di un rimborso;
- Importa da file – permette di selezionare un file relativo ad una comunicazione Ordinara o Sostitutiva e di importarne il contenuto (questa funzionalità è utile nel caso in cui si debbano unire più informazioni provenienti da diverse sorgenti).

Cliccando sulla funzionalità di generazione del file viene avviata la procedura che crea il file TXT. Se durante la generazione del file vengono riscontrati errori (ad esempio la mancanza del CF versante per importi relativi ad erogazioni liberali non deliberate maggiori di 0), un messaggio contenente il tipo di errore viene visualizzato a video; dopo la correzione l'utente potrà riprovare a generare nuovamente il file.

Può capitare inoltre che sia stata effettuata un'associazione errata tra contributo e tipologia spesa e che le spese sostenute siano già state generate. In questo caso, dopo aver corretto l'associazione, è sufficiente eliminare la comunicazione dalla tabella in alto (Elenco spese scolastiche) e generare nuovamente i dati cliccando su "Genera file".

Ultimate le verifiche e le correzioni sulle informazioni calcolate automaticamente, il file generato potrà essere utilizzato nella procedura di controllo indicata sul sito dell'Agenzia delle Entrate, https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/spese-scolastiche/procedura-di-controllo-spese-scolastiche. Questa procedura di controllo consente di validare la correttezza del file prima dell'invio definitivo all'Agenzia delle Entrate.

Dopo aver inviato la comunicazione all'Agenzia delle Entrate, quest'utlima rilascerà una ricevuta all'interno della quale sarà possibile recuperare il numero di protocollo telematico che potrà essere utilizzato per impostare la comunicazione come inviata.

Tutte le operazioni descritte sopra sono ammesse fino alla data prevista dall'Agenzia delle Entrate (https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/it/web/guest/spese-scolastiche/infogen-spese-scolastiche).

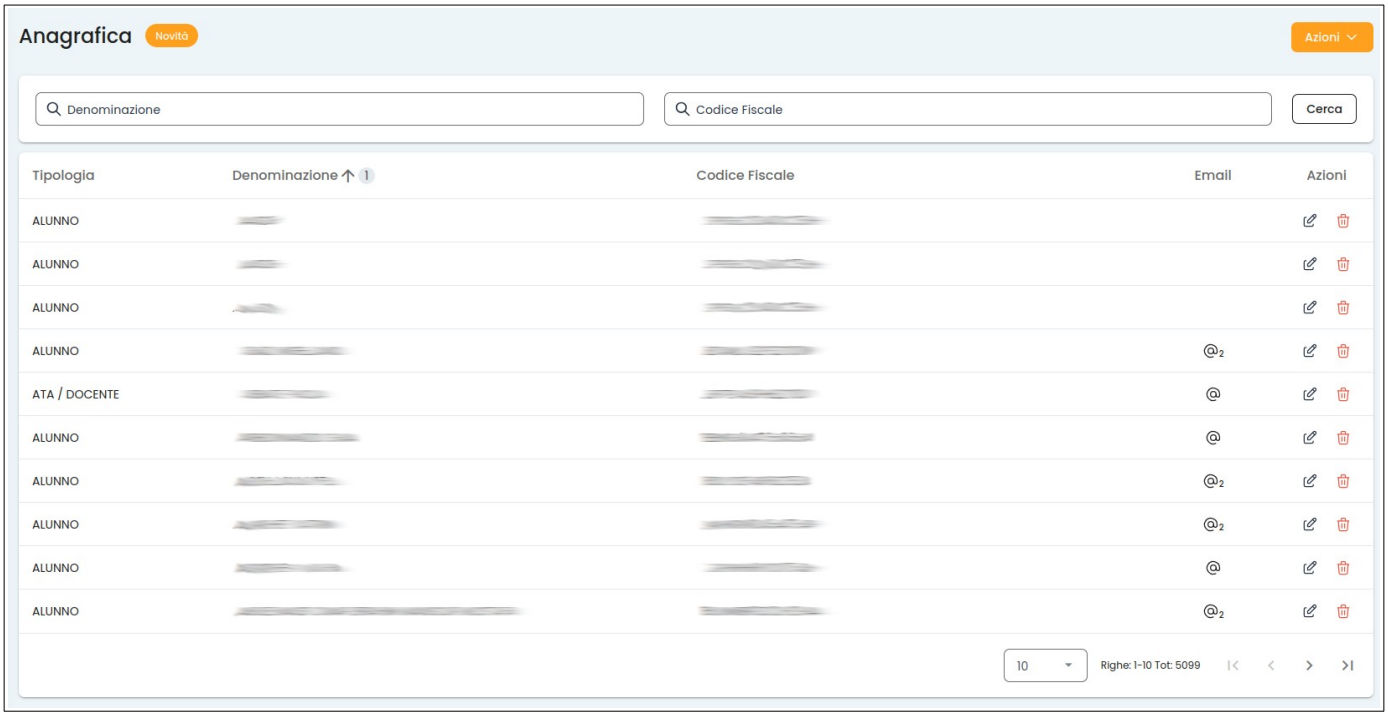
Una volta inviata la comunicazione delle spese scolastiche all'Agenzia delle Entrate e impostata la comunicazione come invitata, il genitore/studente/docente/ATA potrà visualizzare il dettaglio delle spese inviate attraverso apposita voce di menù. Accedendo a tale sezione l'utente visualizza l'elenco delle spese inviate all'Agenzia delle Entrate che hanno come CF iscritto/versante il proprio CF o uno dei propri figli/e e può decidere di esportare tale elenco in pdf.

In aggiunta alla possibilità di generare il file da inviare all'Agenzia delle Entrate da PagOnline si può utilizzare il "Software di compilazione" disponibile al seguente link:https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/spese-scolastiche/software-di-compilazione-spese-scolastiche.

Anagrafica

L'applicazione consente la gestione delle anagrafiche dei debitori, fornendo anche la possibilità di importare le anagrafiche da file csv. La sezione è accessibile dalla relativa voce di menù laterale.

Accedendo alla pagina vengono elencati tutti i debitori ai quali è stato già generato un Avviso di pagamento.



Le anagrafiche sono:

- ricercabili utilizzando i filtri in alto indicando denominazione e/o codice fiscale;
- ordinabili in base ai campi tipologia, denominazione e codice fiscale, combinabili tra loro.

Il pulsante Azioni in alto a destra propone le seguenti voci:

- Aggiungi – consente la creazione di un nuovo debitore così come già avviene direttamente dal Contributo;
- Importa CSV – importazione massiva da file csv il cui formato è scaricabile dall'apposito pulsante, eventuali anagrafiche già presenti, a parità di codice fiscale, vengono sovrascritte; oltre alla tipologia è obbligatorio indicare anche l'email; il template del csv contiene le seguenti colonne

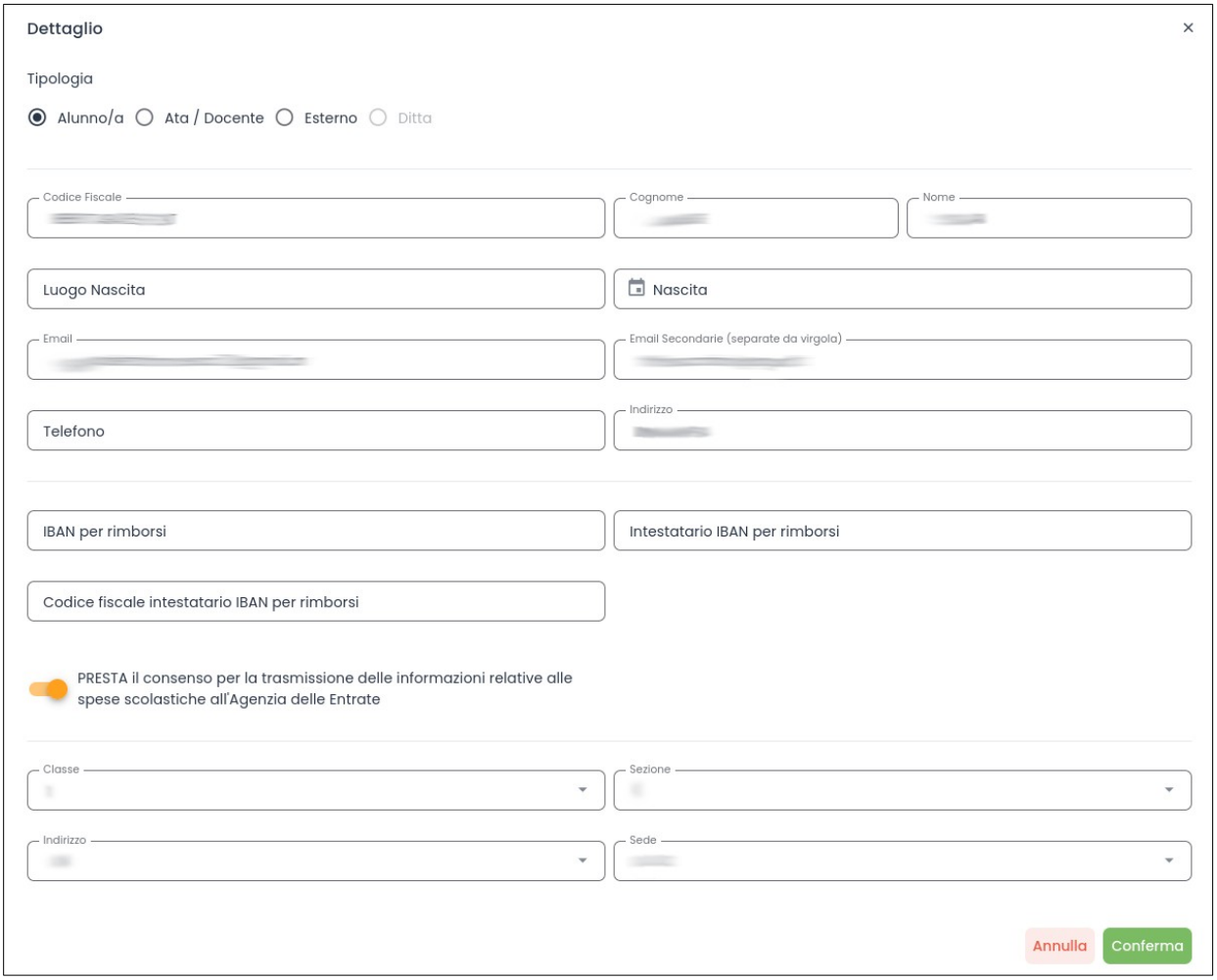
tipologia (A/AD/E)	CF o P.IVA	ditta (S/N)	nome	cognome	ragione sociale	email	classe	sezione	indirizzo/ corso	email secondarie (usare la virgola come separatore)	indirizzo	plesso	luogo di nascita	data di nascita (dd/mm/yyyy)

- Allinea con Argo Alunni – allineamento massivo recuperando le anagrafiche da Argo Alunni (per le scuole che hanno la licenza);

- Azzera anagrafica – elimina tutte le informazioni di anagrafica presenti in questa sezione (i dati di pagamenti, contributi, spese scolastiche, etc. già presenti nel sistema continueranno ad essere disponibili).

Tra i dati obbligatori occorre indicare la tipologia del debitore (Alunno/a, Ata/Docente, Esterno, Ditta), il codice fiscale e la denominazione (nome e cognome o ragione sociale). Le informazioni di classe, sezione, indirizzo e sede sono necessarie e obbligatorie per la tipologia A (Alunno).

Accedendo al dettaglio dell'anagrafica le informazioni vengono visualizzate come di seguito mostrato.



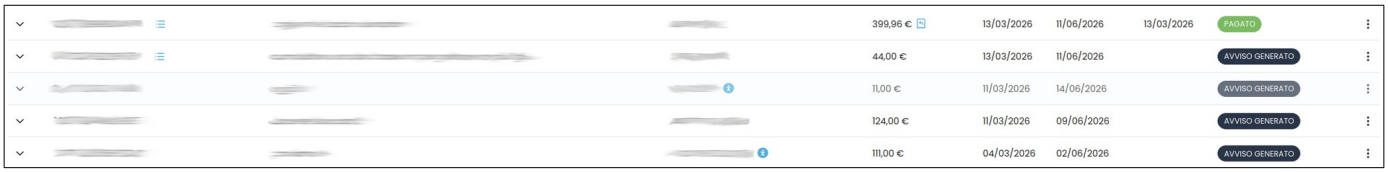
Nel caso di alunno vengono mostrate anche le info di classe, sezione, indirizzo di studio e sede dell'istituto.

Per ciascun anagrafica viene inoltre fornita la possibilità di negare il consenso per la trasmissione delle informazioni all'Agenzia delle Entrate relative alle spese scolastiche. Di default il consenso viene fornito, ma nel caso un genitore/alunno/docente/ATA voglia negarlo, è possibile accedere a tale funzionalità per non inviare le informazioni all'Agenzia delle Entrate.

L'IBAN e l'intestatario visualizzati fanno riferimento a quanto indicato dall'utente famiglia (genitore) per il rimborso.

Particolarità

Se l'utente di segreteria possiede il ruolo apposito che abilita alla visualizzazione delle informazioni su particolarità legate agli studenti/esse e al personale scolastico, viene mostrata un'icona apposita.



Strumenti

Attraverso la voce di menù Strumenti è possibile accedere ad alcune funzionalità aggiuntive:

- info flussi;
- SIDI;
- gestione email;
- servizi pagamento;
- pagamenti duplicati.

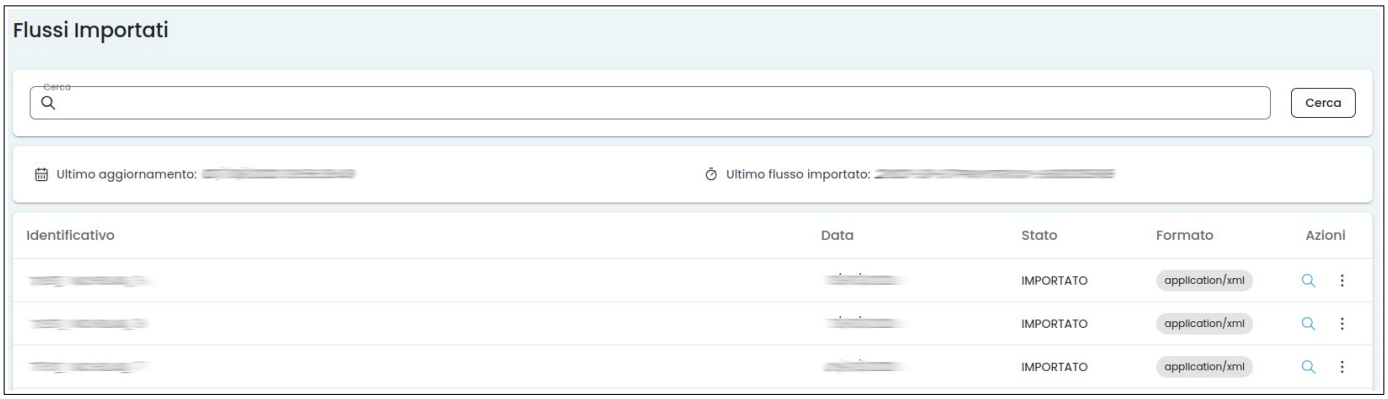
Info Flussi

Il sistema fornisce l'elenco dei flussi importati da pagoPA di tutti i Riversamenti effettuati dai PSP all'Ente con la possibilità di scaricarne il contenuto e vederne anche i dettagli.

I Flussi di riversamento dei pagamenti avvenuti viene prodotto giornalmente dal PSP.

Ogni flusso di riversamento costituisce per l'Ente un Sospeso di cassa di Entrata da regolarizzare.

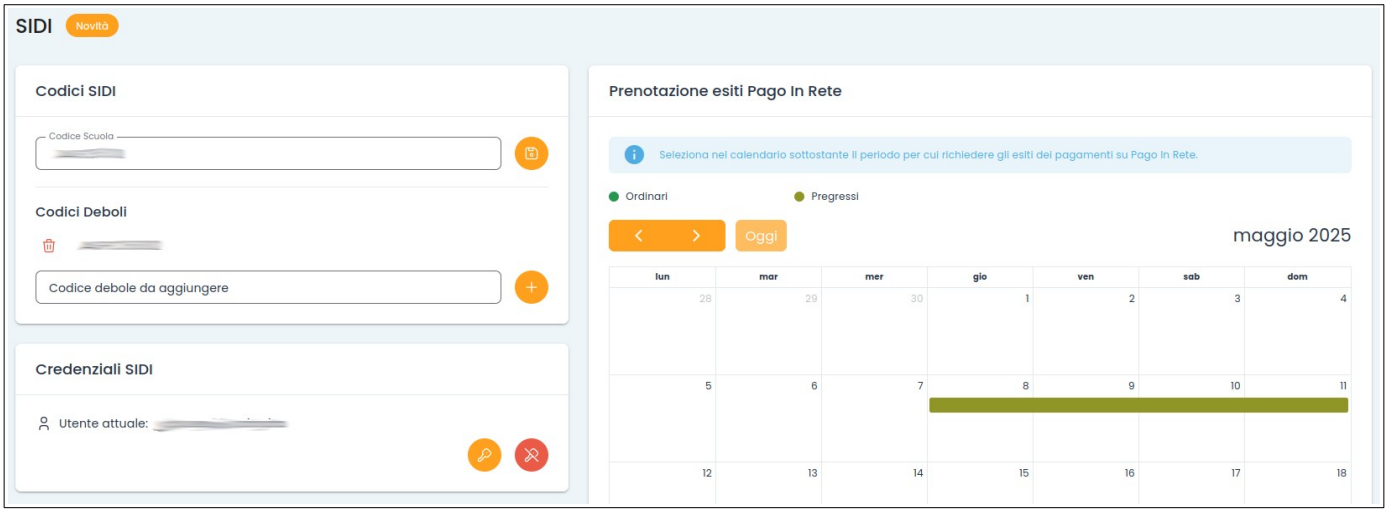
La maschera consente la ricerca per identificativo flusso. Il flag "Ricerca esatta" consente di avviare la ricerca in modalità "esatta" (case sensitive).



L'icona di dettaglio su ogni Flusso contiene l'elenco dei pagamenti correlati (ogni IUV elencato equivale ad un pagamento).

SIDI

Si tratta di una sezione in cui vengono raggruppate le configurazioni verso il SIDI.



A sinistra è possibile indicare il codice scuola (codice meccanografico forte), gli eventuali codici deboli (codice meccanografico debole) e inserire le credenziali SIDI.

Credenziali SIDI

Per poter invocare i servizi messi a disposizione da SIDI al fine di creare e gestire eventi di pagamento e avvisi di pagamento, gestire il bonus gite e le prenotazioni per la trasmissione degli avvisi di pagamento, è necessario disporre delle credenziali SIDI rilasciate dal MIUR che devono essere inserite ad ogni invocazione.

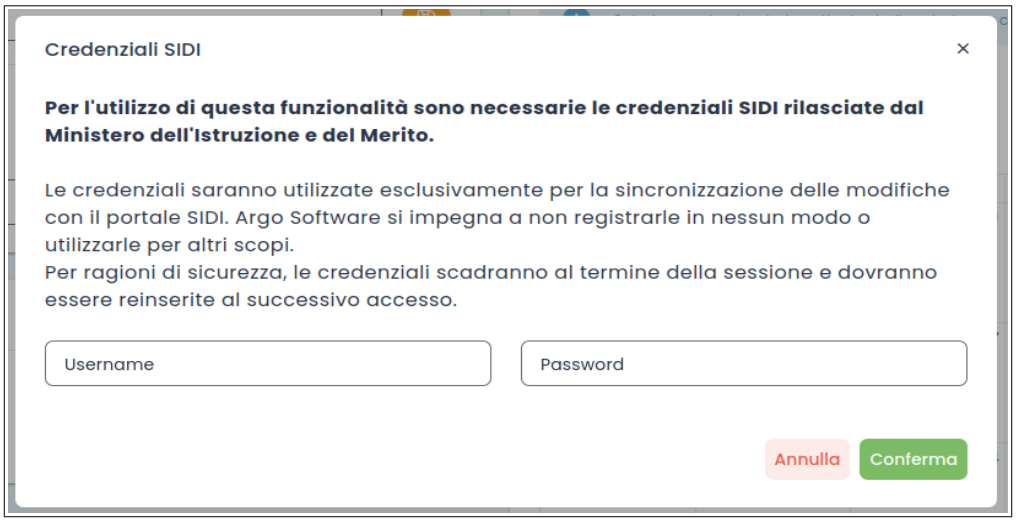
Per evitare di dover inserire continuamente le credenziali è stata messa a disposizione una finestra per l'inserimento di username e password che verranno utilizzati per la durata della sessione ma non verranno in alcun modo salvati. Al termine della sessione o quando l'utente effettua il logout le credenziali vengono dimenticate e dovranno essere reinserite. A tal proposito è stato inserito un messaggio informativo per l'utente:

Per l'utilizzo di questa funzionalità sono necessarie le credenziali SIDI rilasciate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le credenziali saranno utilizzate esclusivamente per la sincronizzazione delle modifiche con il portale SIDI. Argo Software si impegna a non registrarle in nessun modo o utilizzarle per altri scopi.

Per ragioni di sicurezza, le credenziali scadranno al termine della sessione e dovranno essere reinserite al successivo accesso.

Dopo aver inserito le credenziali è possibile utilizzare i servizi che si interfacciano con SIDI (contributi, associazione debitori, avvisi di pagamento, etc.). Se si dovesse utilizzare una funzionalità che si interfaccia con Pago In Rete senza aver prima inserito le credenziali, viene richiesto l'inserimento prima di poter procedere.



Prenotazione esiti Pago in Rete

Prima di procedere con la gestione della prenotazione degli esiti dei pagamenti Pago In Rete, è necessario indicare il Codice Scuola, che corrisponde al codice meccanografico forte.

Inoltre si dovrà disporre delle Credenziali Pago In Rete – username e password - da utilizzare per invocare i servizi web messi a disposizione da Sidi.

Attraverso il calendario visualizzato è possibile creare nuove prenotazioni o modificare quelle esistenti.

Esistono due tipologie di prenotazioni:

- pregressa – visualizzata in arancione, indica una prenotazione nel passato fino ad un massimo di 30 giorni antecedenti alla data odierna;

- ordinaria – visualizzata in verde, indica una prenotazione nella data odierna e/o per date future fino ad un massimo di 30 giorni successivi alla data odierna.

Ogni notte vengono scaricati gli esiti dei pagamenti avvenuti attraverso Pago In Rete in base alle prenotazioni esistenti. Per la prenotazione pregressa gli esiti vengono recuperati una volta la mattina seguente all'inserimento della prenotazione. Per la prenotazione ordinaria invece, ogni giorno, vengono recuperati gli esiti dei pagamenti avvenuti nel giorno precedente. La prenotazione ordinaria, se non è ancora terminata, può essere interrotta cliccando sulla riga relativa e cancellandola; la prenotazione pregressa invece non si può cancellare.

Selezionando il periodo desiderato è possibile inserire una prenotazione e il sistema calcola in automatico se si tratta di una pregressa o di una ordinaria.

Gestione Email

Il testo del messaggio email è personalizzabile accedendo alla funzionalità "Gestione Email" dal menù Strumenti. Il testo fornito di default è il seguente:

Gentile utente,

si trasmette di seguito il link dell'avviso di pagamento riguardante il seguente contributo:

[descrizione del contributo]
[link avviso di pagamento]

Il pagamento potrà essere effettuato presso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati. Se presente il Bollettino Postale PA, nella parte inferiore, l'avviso è pagabile in tutti gli Uffici Postali e sui canali fisici o digitali abilitati di Poste Italiane.

*Per eventuali richieste di chiarimento rivolgersi alla Segreteria dell'Istituto **[DESCRIZIONE ENTE]**.*

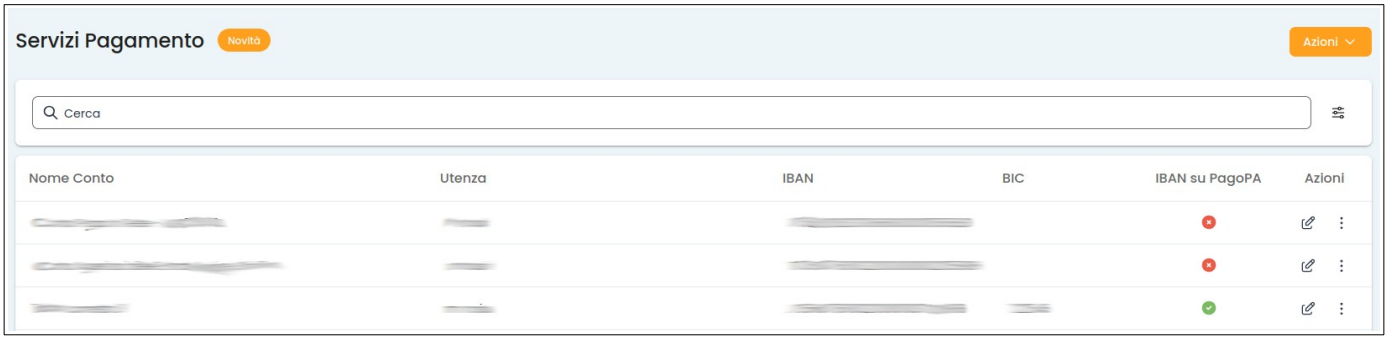
Di seguito, eventuali link a ulteriori documenti:
[link ulteriori documenti]

Attenzione: Questo messaggio è stato generato da un sistema automatico. Le risposte inviate all'indirizzo mittente, non saranno recapitate. Se ha ricevuto il messaggio per errore, le chiediamo di avvisare l'istituzione scolastica. Nel caso di errata trasmissione le chiediamo di cancellare il messaggio immediatamente.

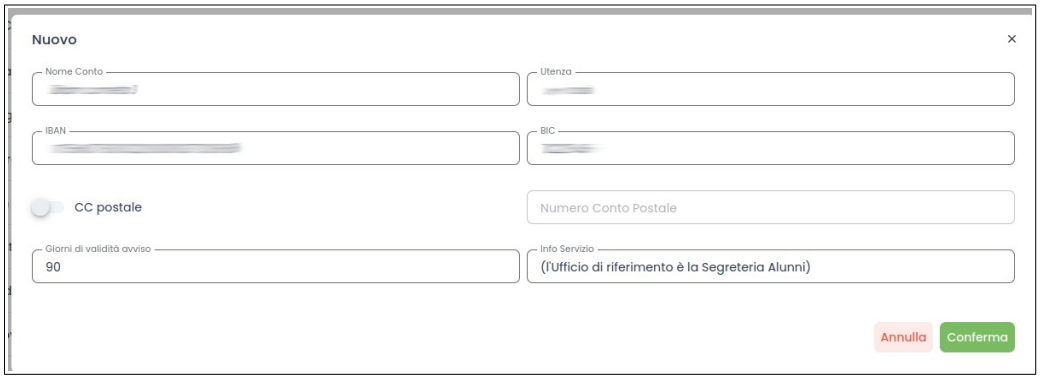
Servizi Pagamento

Si tratta della tabella dei Conti (IBAN) che si vogliono utilizzare per il servizio di pagamento. Possono essere inseriti liberamente tutti gli Iban certificati su PagoPA disponibili. La scelta dell'IBAN verso il quale deve essere canalizzato l'importo sarà effettuata nel momento della predisposizione del un contributo.

Nota - non è disponibile una procedura di importazione automatica dei servizi già predisposti su Argo Alunni e occorre procedere con l'inserimento manuale.



Oltre alla definizione della descrizione del conto (es. Conto bancario, Conto postale, etc.), della scuola (Ente Creditore) e dei dati contabili di riferimento (l'IBAN deve essere inserito obbligatoriamente, e senza il riporto di spazi o trattini), nel caso di attivazione del Conto Corrente Postale va riportato il numero di conto (12 cifre) nell'apposito spazio, dopo aver cliccato sulla relativa spunta.



Vanno inoltre specificati i giorni di validità dell'avviso di pagamento, nel caso in cui non fosse stata stabilita la data di scadenza del contributo.

Non è consentito inserire un servizio di pagamento con stessa descrizione di un altro servizio di pagamento, sia esso valido, non valido o eliminato.

E' possibile gestire più servizi di pagamento aggiungendo tutti gli iban a disposizione della Scuola, a condizione che siano censiti e attivi su pagoPA.

Suggeriamo, quindi, prima di apportare modifiche al servizio attivo, di verificare l'avvenuta attivazione su pagoPA. Gli IBAN cessati vanno disattivati anche su pagoPA.

La modifica di un IBAN inciderà su tutte le posizioni debitorie non ancora avviate aggiornando il relativo IBAN di destinazione del pagamento. Se ad esempio è stato creato un contributo e sono stati associati 10 debitori, ciascuna posizione debitoria riporterà l'IBAN selezionato in fase di creazione del contributo. Aggiornando il servizio di pagamento e cambiando l'IBAN, esso verrà aggiornato per tutte e 10 le posizioni debitorie. Se invece 5 dei debitori hanno già avviato il pagamento, l'IBAN verrà aggiornato solo per gli altri 5 debitori.

Verifica censimento IBAN in PagoPA

Nell'elenco dei servizi di pagamento già censiti viene mostrata la colonna IBAN su pagoPA che rappresenta l'esito della verifica dell'IBAN con il sistema pagoPA:

- se verde, è valido – IBAN censito in PagOnline corrisponde con IBAN censito in pagoPA;
- se rosso, non è valido – IBAN censito in PagOnline NON corrisponde con IBAN censito in pagoPA.

In alto a destra, cliccando sul pulsante Azioni, è disponibile la seguente azione per l'aggiornamento dello stato:

- Verifica censimento IBAN in PagoPA – contatta il sistema PagoPA recuperando gli IBAN censiti e verifica se sono presenti anche in PagOnline, aggiornandone lo stato.

Lo stato del servizio di pagamento/IBAN viene controllato in fase di pagamento di un avviso di pagamento e se il relativo servizio di pagamento associato al contributo non è valido, il pagamento non sarà permesso restituendo un errore.

Se tale situazione dovesse presentarsi è necessario assicurarsi di aggiornare tutti gli stati dei servizi di pagamento e verificare che i contributi non siano associati a servizi di pagamento NON validi.

Eliminazione di un servizio di pagamento

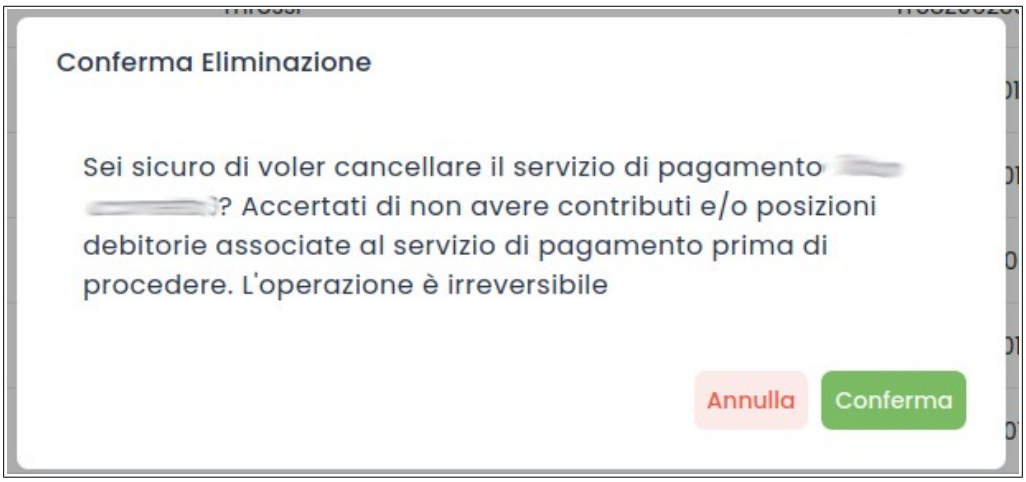
Un servizio di pagamento eliminato viene mostrato con una chip in rosso e l'unica azione permessa è quella di accedere in sola lettura la dettaglio del servizio di pagamento.

Prima di eliminare un servizio di pagamento è necessario assicurarsi che non ci siano contributi e pagamenti che fanno riferimento ad esso, altrimenti si potrebbero riscontrare errori durante il pagamento. Si pensi ad esempio al seguente scenario:

- creazione di un contributo associato all'iban "IBAN XXX";
- associazione di un debitore con creazione della posizione debitoria;
- viene scaricato l'avviso di pagamento;
- viene eliminato l'iban "IBAN XXX";

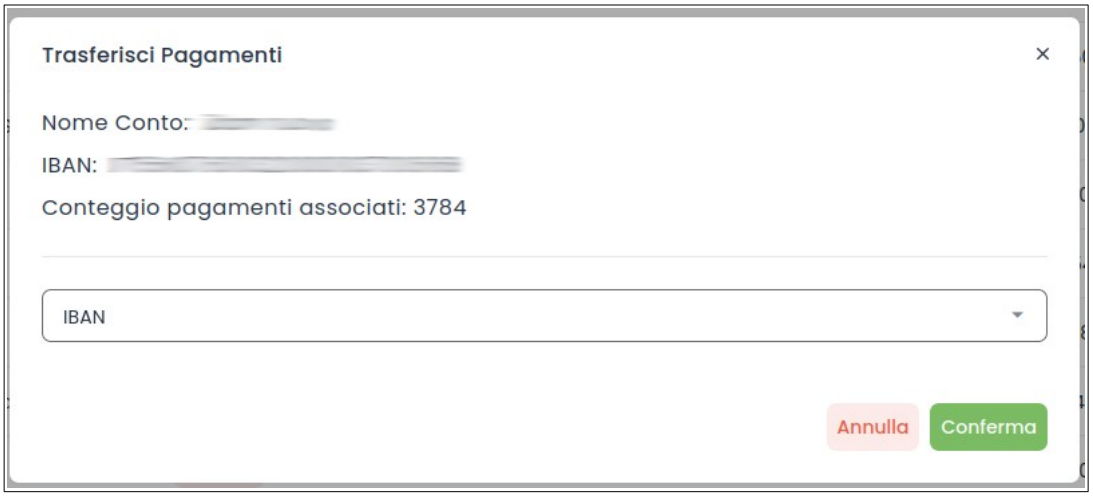
- quando si proverà a pagare l'avviso di pagamento verrà restituito un errore perché l'iban non è più presente.

A tal proposito una finestra di conferma viene proposta prima di cancellare effettivamente il servizio di pagamento:



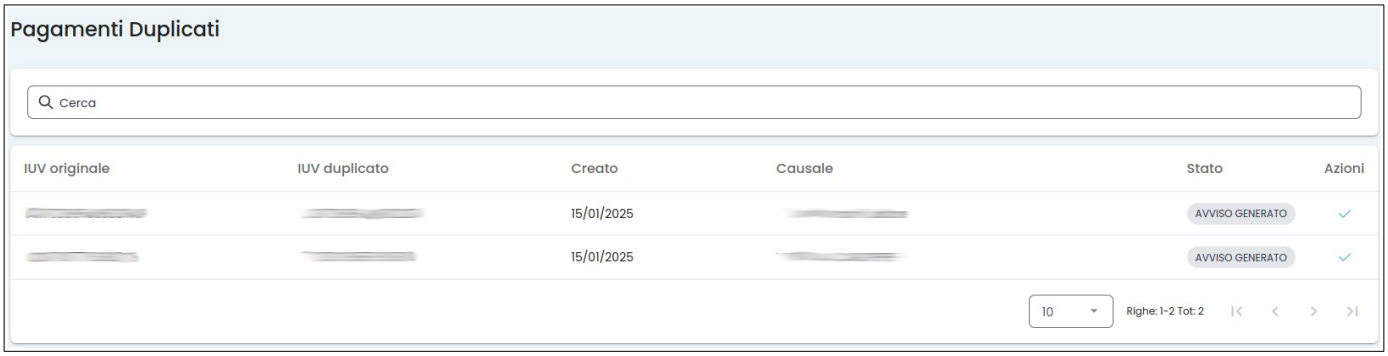
Nonstante l'avviso mostrato prima di procedere alla cancellazione di un contributo, un servizio di pagamento eliminato potrebbe ancora essere associato a contributi e posizioni debitorire.

In questo caso, utilizzando la funzionalità di "Trasferisci Pagamenti" tra le azioni disponibili per ogni servizio di pagamento, viene mostrata una finestra con indicazione del numero di pagamenti ancora associati e la possibilità di trasferirli su un altro IBAN.



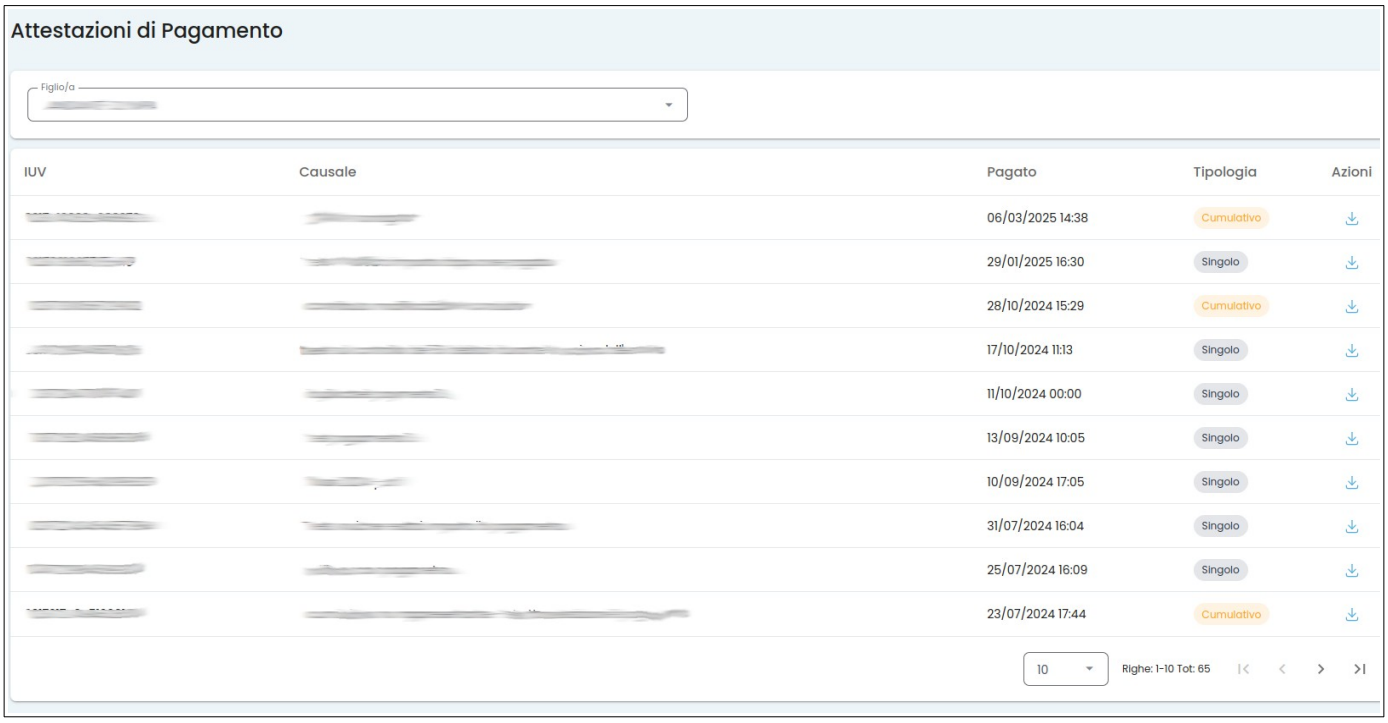
Pagamenti Duplicati

In questa sezione è possibile verificare se ci sono anomalie relative a pagamenti duplicati e procedere alla correzione. Se la tabella è vuota, nessuna anomalia è presente.


Pagamenti Duplicati
Cerca
IUV originale
IUV duplicato
Creato
Causale
Stato
Azioni
15/01/2025
AVVISO GENERATO
15/01/2025
AVVISO GENERATO
10
Righe: 1-2 Tot: 2

Attestazioni di pagamento

Questa sezione è disponibile solo per le utenze famiglia e permette di accedere a tutte le ricevute di pagamento, sia singoli che cumulativi.

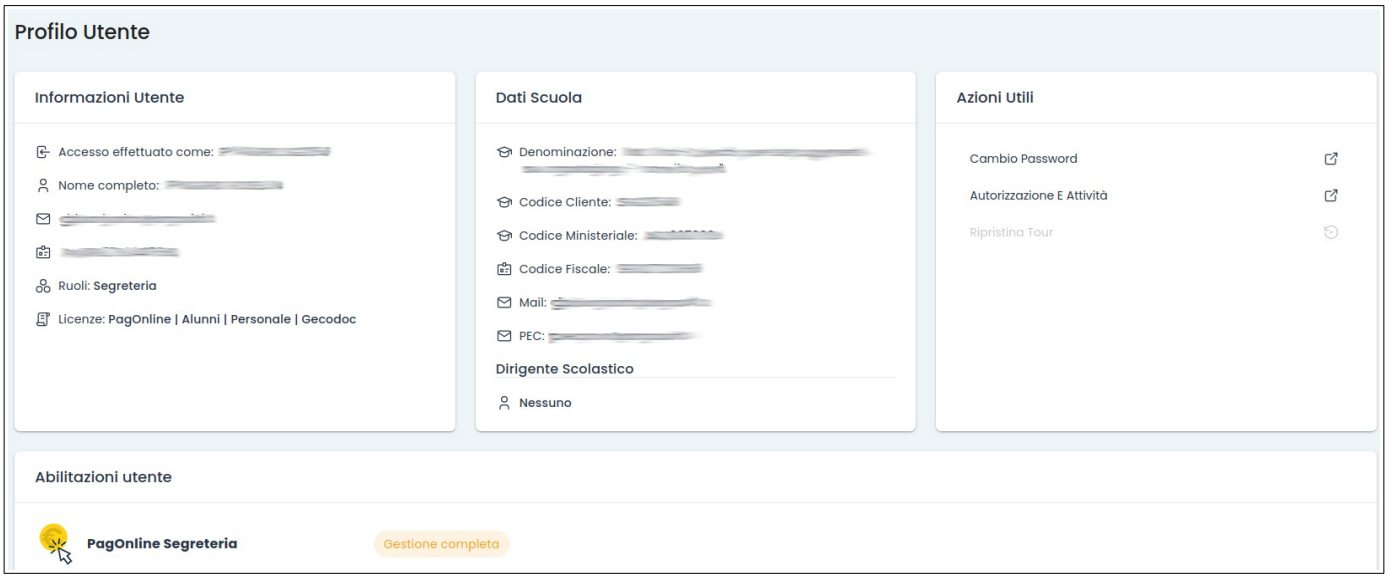


In questa sezione si possono trovare le ricevute di pagamento relative a contributi cumulativi, messe a disposizione per il singolo studente (la singola quota).

Tale elenco è utile soprattutto al genitore che, dopo aver selezionato l'alunno/alunna, può scaricare il documento che attesta il pagamento.

Profilo Utente

E' possibile accedere alle informazioni dell'utente connesso cliccando sulla voce "Profilo Utente" presente nel menù del badge utente.

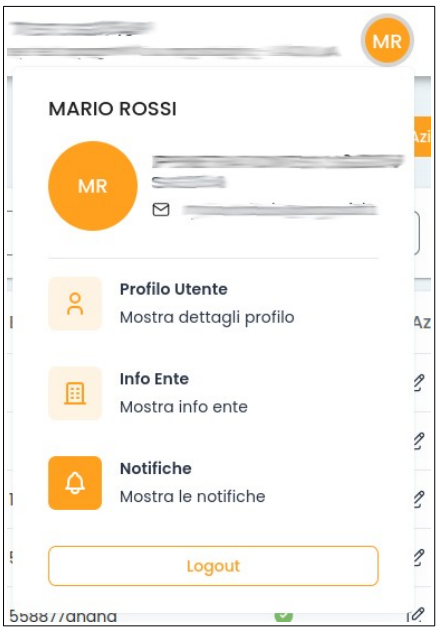


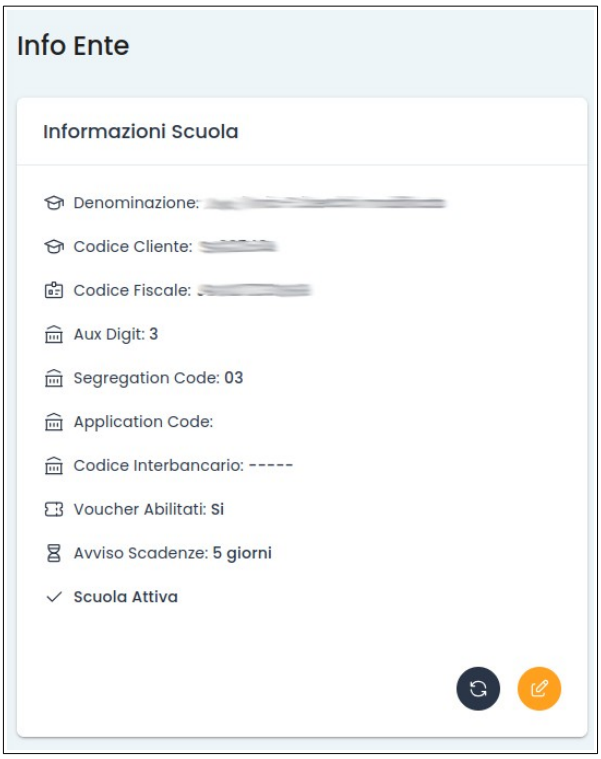
Attraverso questa sezione è possibile consultare:

- i dati dell'utente;
- i dati della scuola;
- alcune azioni utili (cambio password, autorizzazioni, etc.);
- visualizzare le proprie abilitazioni.

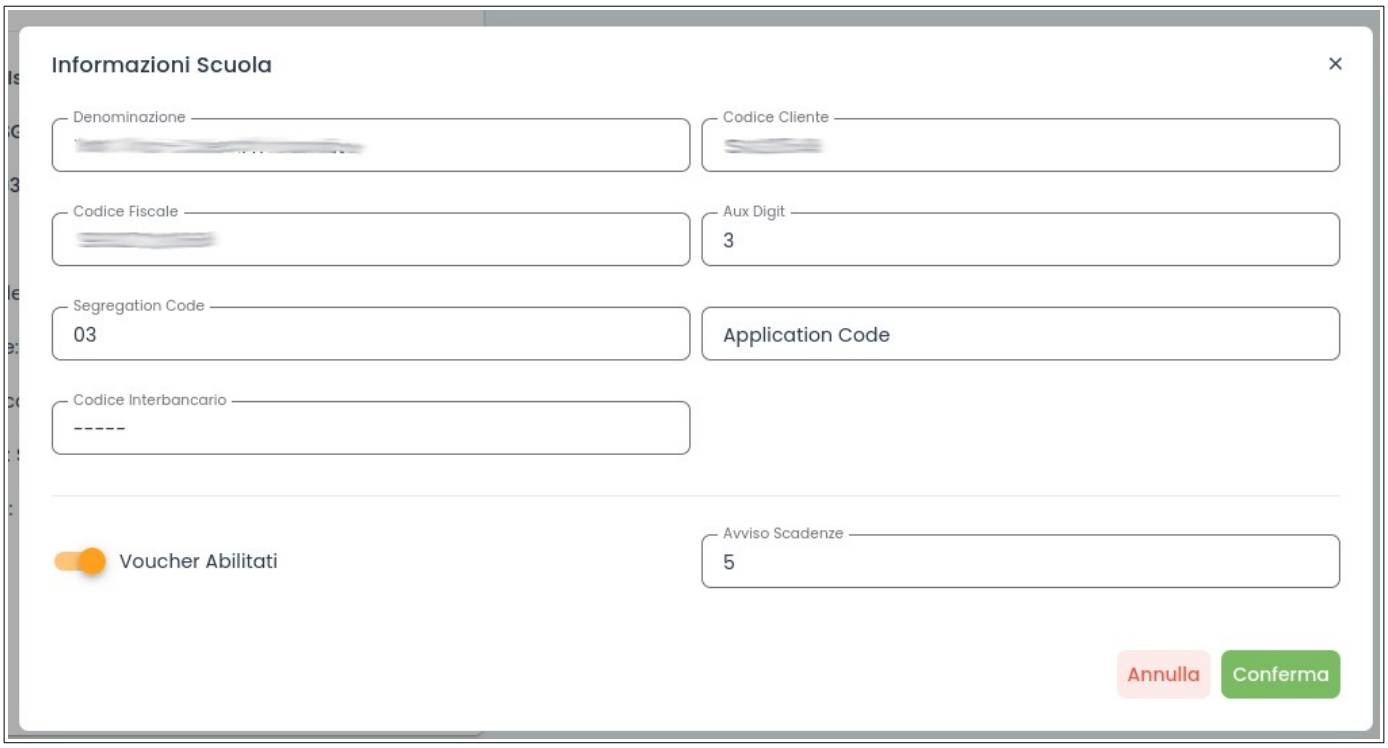
Info Ente

Nella parte destra della pagina, in alto, è visibile l'informazione dell'utente collegato e cliccando sull'icona riportante le iniziali di cognome/nome dell'utente si accede al menu' Info Ente dove si trovano le informazioni dell'Ente concordate con PagoPA.





Il bottone “Allinea a Dati Scuola” riallinea eventuali difformità comunicate ad Argo mentre il bottone “Modifica” consente di aggiornare la descrizione dell’ente che verrà utilizzata sugli avvisi di pagamento (N.B. cliccando su “Allinea a Dati Scuola” ripristina la descrizione originale).

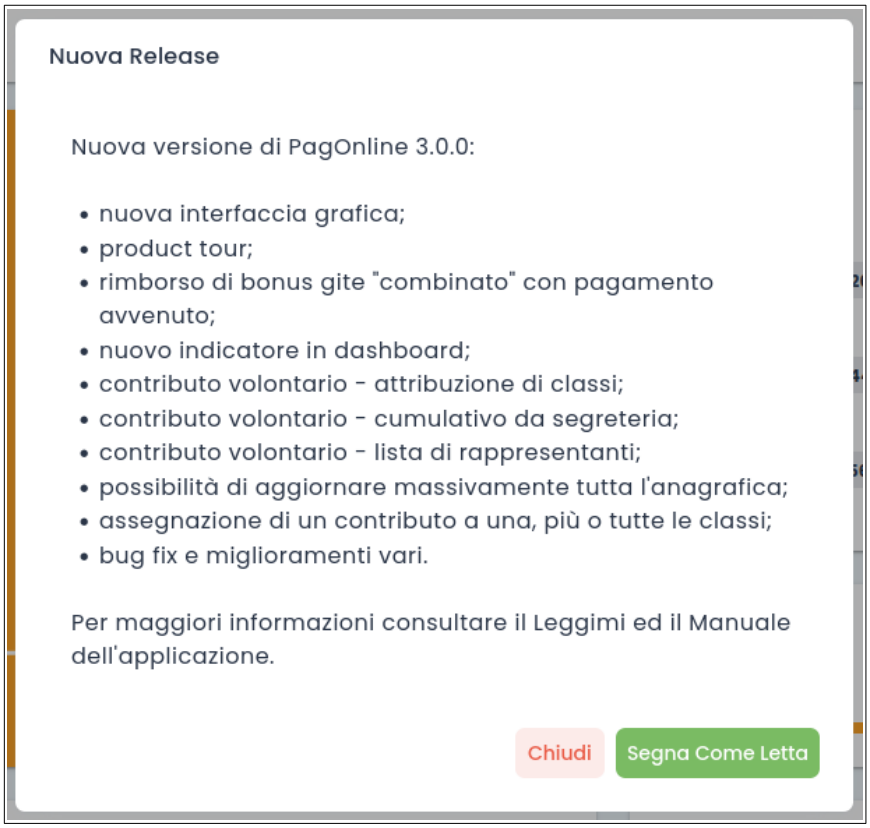


Il flag “Voucher Abilitati” abilita o disabilita la relativa voce di menù.

Il valore riportato nel campo “Avviso Scadenze” viene utilizzato per mostrare l’icona “In scadenza” nell’elenco dei contributi.

Notifiche

Ogni volta che viene rilasciata una nuova versione o quando si rende necessario comunicare un nuovo avviso, viene visualizzato un messaggio in fase di login informando l'utente:



Per visualizzarle si può accedere alla sezione "Notifiche" attraverso il badge dell'utente posto in alto a destra, riportante quante notifiche restano ancora da leggere. Cliccando sulla riga corrispondente alla notifica sarà possibile leggerne il contenuto e decidere se segnarla come letta (non verrà più riproposta) o chiudere semplicemente attraverso il relativo popup (lo stesso che viene visualizzato in fase di accesso quando sono presenti notifiche).

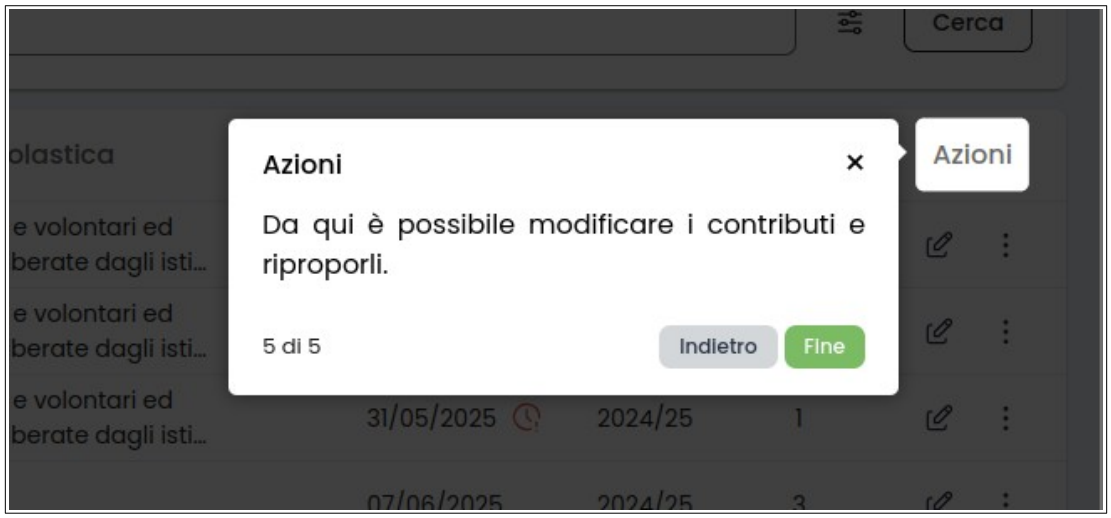
Product Tour

In PagOnline è disponibile la funzionalità di Product Tour che guida l'utente all'utilizzo dell'applicazione. Se ci sono nuovi tour disponibili viene visualizzata una chip in alto alla pagina, di fianco al titolo.

Le novità possono riguardare:

- un aggiornamento complessivo o l'introduzione di una nuova pagina, il tour riguarderà l'intera pagina;
- l'introduzione di una nuova funzionalità o la modifica all'interno di una pagina, il tour riguarderà quella determinata funzionalità;
- la correzione di un'anomalia, il tour potrebbe non essere presente o avvisare che il problema è stato risolto.

Cliccando su "Novità" è possibile avviare il tour che metterà in risalto le sezioni da attenzionare e consentià all'utente di muoversi avanti e indietro:



Al termine del tour l'utente può decidere di non mostrarlo più, in questo caso la chip "Novità" non verrà più mostrata a meno di non avere nuovi tour disponibili. In qualsiasi momento l'utente può decidere di resettare la propria scelta di non mostrare il tour utilizzando la funzionalità "Ripristina tour" presente nel "Porfilo Utente".