



Member of CISQ Federation



**Pagamento dei contributi  
scolastici attraverso *pagoPA*®**

**Manuale d'uso**

**release 2.0.0**

vers. 10/03/2021

## Sommario

PREMESSA.....	3
PAGAMENTI DI CONTRIBUTI DA PARTE DEGLI ALUNNI.....	4
Predisposizione tabelle.....	4
Tabella servizi.....	4
Associazione taxa/servizio.....	6
Esecuzione del pagamento.....	9
Pagamento immediato.....	11
Pagamento differito (Richiedi avviso di pagamento).....	12
Accesso ai dati da parte della Segreteria.....	12
Accesso allo storico dei pagamenti.....	14
PAGAMENTI DI ALTRI CONTRIBUTI (MODULO PAGONLINE).....	16
Accesso all'applicativo.....	16
Menù.....	17
Contributi.....	17
Pagamenti.....	17
Servizi Pagamento.....	17
Info Flussi.....	17
Info Ente.....	17
Contributi.....	18
Inserimento di un contributo.....	18
Inserimento dei debitori.....	20
Invio avviso di pagamento tramite email.....	22
Pagamenti.....	23
Servizi Pagamento.....	26
Info Flussi.....	27

## Premessa

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

Per i contributi degli alunni, il servizio si esplica tramite Sculanext, direttamente dalla pagina di verifica dei pagamenti dei contributi scolastici; con un semplice click, si può avviare un pagamento immediato, oppure, in alternativa, si può richiedere la predisposizione di un Avviso di pagamento, per effettuare il versamento in un momento successivo.

Il pagamento delle tasse scolastiche va effettuato tramite F24 ed **è escluso** dal sistema in esame.

Per tutti gli altri contributi (personale della scuola, Aziende, ...), è disponibile un modulo, accessibile dal portale, che consente la predisposizione di avvisi di pagamento.

## Pagamenti di contributi da parte degli alunni

### Predisposizione tabelle

[programma Alunni- Segreteria]

Attraverso il programma Alunni, si predispongono i servizi di pagamento, specificando gli IBAN di riferimento, da associare successivamente ai contributi scolastici previsti.

### Tabella servizi

Tramite il menù *Tablelle- Generiche della Scuola- Servizi di pagamento*, si accede alla funzione che consente di registrare e gestire i Conti Correnti (IBAN) che si vogliono utilizzare con i servizi di pagamento.

Oltre alla definizione della descrizione del conto (es. *Contributi scolastici, Assicurazioni, 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), il programma consente di abilitare le due modalità di pagamento (pagamento diretto/pagamento tramite avviso), che sono attive di default, e di stabilire, facoltativamente, i giorni di validità *dell'avviso di pagamento*.

Quest'ultima informazione verrà utilizzata in fase di predisposizione dell'avviso, se il contributo non è soggetto ad una scadenza (si veda il paragrafo successivo).

**Modifica Servizio di Pagamento** ✖

Codice Servizio: \* 00000002TESTAGID

Descrizione: \* Contributi per Gite, attività extrascolast

Ente Creditore: \* Istituto di Istruzione Superiore "L. da Vinci"

IBAN: IT72P03019170000091812341000000

BIC:

POSTAL IBAN: IT72P03019170000091812341000000

POSTAL BIC:

Pagamento immediato:

Pagamento tramite stampa dell'avviso:

Giorni di validità dell'avviso:

Modalità di Pagamento previste

Pagamento immediato: pagamento attraverso il sito di Home Banking o il POS virtuale del Prestatore servizi di pagamento (PSP). Sono previste commissioni a carico del pagante

Pagamento tramite stampa dell'avviso: l'utente genera un avviso di pagamento per una tassa. L'avviso consente di effettuare il pagamento presso un Prestatore servizi di pagamento (PSP) in un momento successivo. Se non viene inserito un valore di giorni di validità l'avviso rimane valido per 90 giorni

Dati statistici da trasmettere a pagoPA

Media transazioni per mese:       Importo medio:

Importo massimo       Importo minimo:

(Dettaglio Servizio di pagamento)

Al termine dell'attivazione, i dati immessi non saranno più modificabili, direttamente, dall'operatore.

**Nota 1 - Caso di IBAN Postale**

Nel caso di IBAN Postale, occorre prestare attenzione alle seguenti avvertenze:

- la descrizione dell'Ente Creditore deve corrispondere all'intestazione del Conto Corrente Postale.
- Il codice IBAN deve essere ripetuto, *integralmente*, anche nella casella IBAN Postale

Inoltre, al fine di produrre il Bollettino Postale PA integrato nell'avviso di pagamento, è necessario che ci inviate una formale autorizzazione, su carta intestata e firmata digitalmente (il testo della comunicazione può essere sintetizzato nel seguente modo: 'Si autorizza la predisposizione del Bollettino Postale PA, integrato nell'avviso di pagamento **pagoPA**, relativo al proprio Conto Corrente Postale .....').

**Nota 2 - Dati Statistici (da trasmettere a pagoPA)**

Nel pannello sono presenti quattro caselle di input per l'inserimento di informazioni legate alla movimentazione del conto. Occorre specificare:

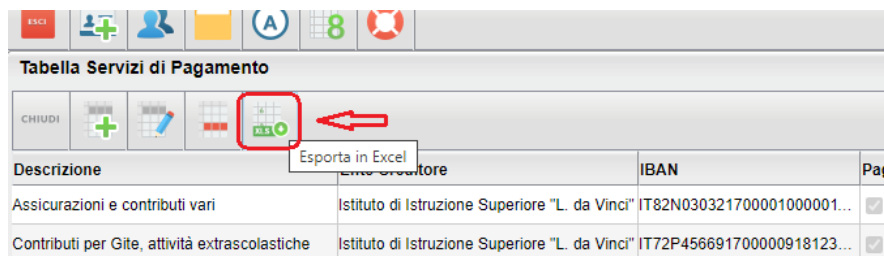
**Numero transazioni per mese:** specificare, approssimativamente, quanti pagamenti ci si attende nel conto corrente indicato (ad esempio, si può fare riferimento all'anno precedente, suddividendo per 12 il totale degli incassi totali)

**Importo medio:** riportare un valore medio degli importi che si prevede di riscuotere attraverso il servizio (ad esempio, un importo medio di 235 euro ...)

**Importo massimo:** indicare l'importo massimo (ad esempio, un importo massimo previsto di 700 euro ...)

**Importo minimo:** viene richiesta l'indicazione dell'importo minimo (esempio, il pagamento più piccolo previsto è di 5 euro ...)

Completato l'inserimento dei dati in tabella, occorre con la relativa estrazione su file excel, utilizzando l'apposita funzione richiamabile dalla stessa schermata.

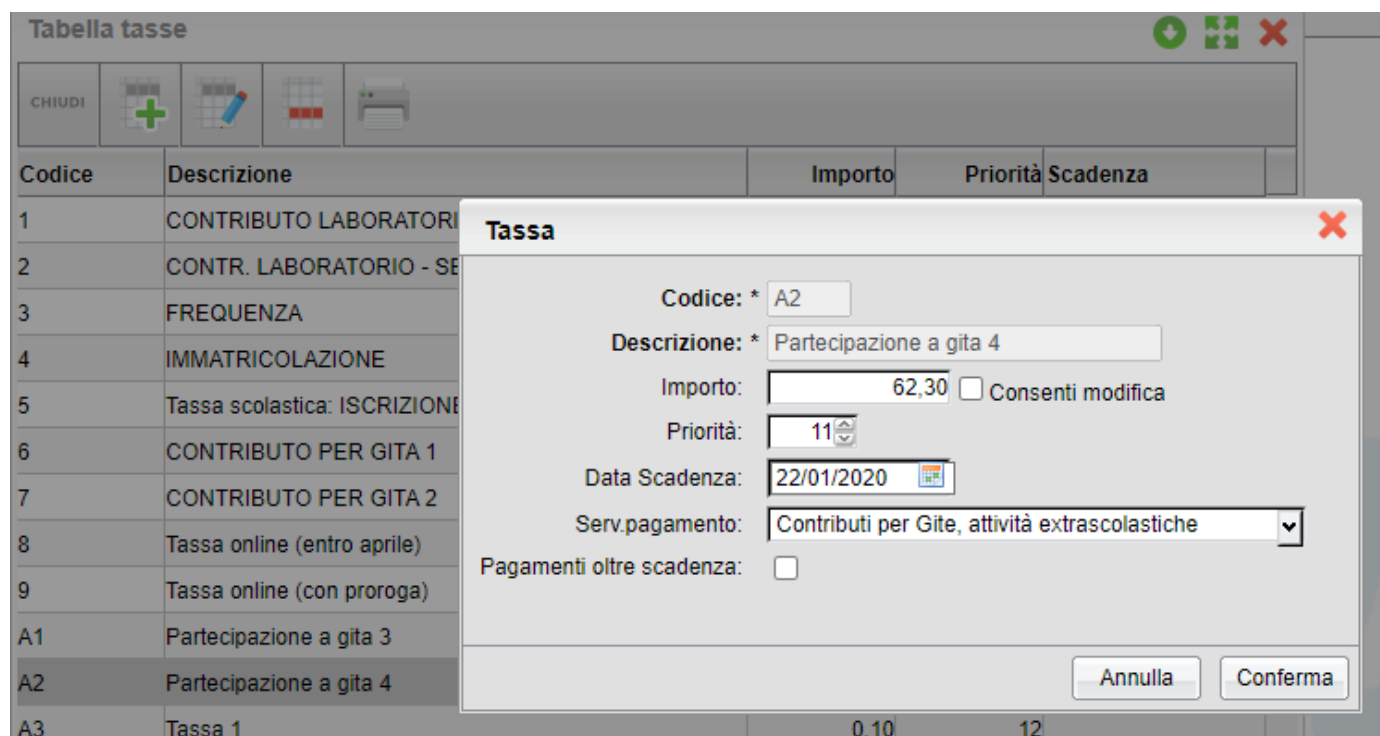


Il file va trasmesso tramite posta elettronica all'indirizzo [info@argosoft.it](mailto:info@argosoft.it) . Nella comunicazione, alla quale è possibile allegare anche l'autorizzazione alla produzione del Bollettino Postale PA, vi preghiamo di fornirci, altresì, le seguenti informazioni:

- CodiceFiscale
- CodicelPA
- Codice Interbancario (fondamentale per i pagamenti con il circuito Cbill)

### Associazione tassa/servizio

Nella tabella delle tasse/contributi, è possibile collegare un contributo ad uno specifico servizio di pagamento; in altre parole si definirà su quale conto corrente deve confluire il veramente effettuato.



The screenshot shows a software window titled "Tabella tasse" with a table of tax entries and a modal dialog box titled "Tassa".

Codice	Descrizione	Importo	Priorità	Scadenza
1	CONTRIBUTO LABORATORI			
2	CONTR. LABORATORIO - SE			
3	FREQUENZA			
4	IMMATRICOLAZIONE			
5	Tassa scolastica: ISCRIZIONE			
6	CONTRIBUTO PER GITA 1			
7	CONTRIBUTO PER GITA 2			
8	Tassa online (entro aprile)			
9	Tassa online (con proroga)			
A1	Partecipazione a gita 3			
A2	Partecipazione a gita 4			
A3	Tassa 1	0,10	12	

The "Tassa" dialog box contains the following fields:

- Codice: \* A2
- Descrizione: \* Partecipazione a gita 4
- Importo: 62,30  Consenti modifica
- Priorità: 11
- Data Scadenza: 22/01/2020
- Serv.pagamento: Contributi per Gite, attività extrascolastiche
- Pagamenti oltre scadenza:

Buttons: Annulla, Conferma

Non è obbligatorio impostare la scadenza del pagamento, ma se questo termine viene fissato, il sistema non consentirà il pagamento in data successiva, a meno che non sia stata prevista una eventuale elasticità (mettendo la spunta sulla casella *Pagamenti oltre la scadenza*).

Facciamo un esempio con il caso di un contributo per una gita scolastica, per il quale il termine del pagamento della quota era stato fissato ad una precisa data. Se un genitore non ha fatto in tempo ad effettuare il versamento e si dovesse decidere di accettare l'eventuale pagamento *fuori termine*, è sufficiente mettere la spunta sulla relativa casella per riattivare nuovamente la funzione di pagamento (la

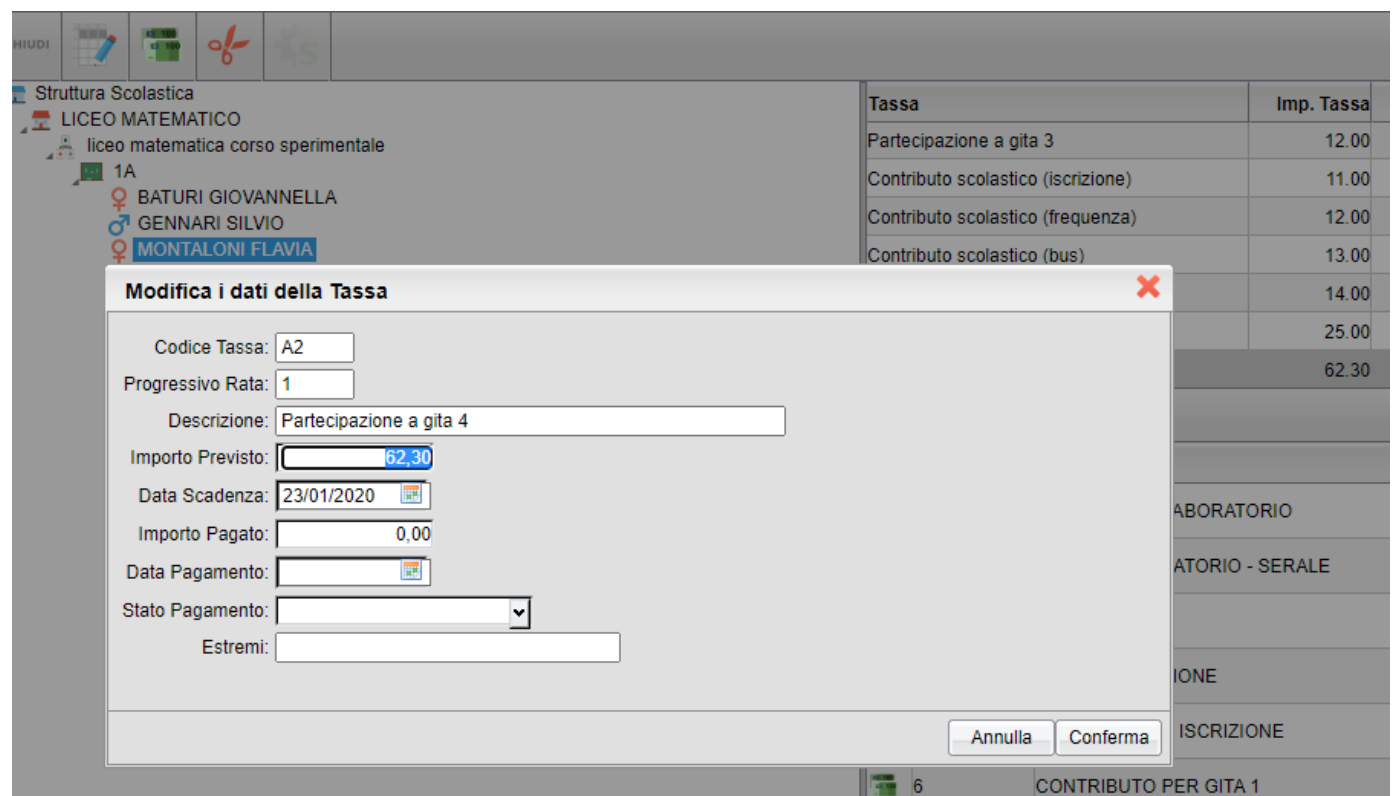
proroga non varrà per eventuali avvisi di pagamento già elaborati in precedenza, perché rimarrebbero associati alla scadenza originaria).

Nota importante riguardante la fase di attribuzione tasse/contributi agli alunni

Nel momento in cui si attiva il servizio PagOnline, viene disabilitata la gestione tasse dall'interno della scheda annuale, e si potrà procedere solo attraverso il menù Curriculum / Gestione tasse/contributi.

**Eventuale riduzione dell'importo**

Una eventuale riduzione dell'importo può essere effettuato direttamente tramite la funzione di associazione contributo/alunno. Scelta la classe e l'alunno, è sufficiente cliccare sulla riga interessata e accedere in modifica.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a tree view of the school structure: "Struttura Scolastica" > "LICEO MATEMATICO" > "liceo matematica corso sperimentale" > "1A" > "BATURI GIOVANNELLA", "GENNARI SILVIO", and "MONTALONI FLAVIA". The main area displays a table with two columns: "Tassa" and "Imp. Tassa".

Tassa	Imp. Tassa
Partecipazione a gita 3	12.00
Contributo scolastico (iscrizione)	11.00
Contributo scolastico (frequenza)	12.00
Contributo scolastico (bus)	13.00
	14.00
	25.00
	62.30
LABORATORIO	
ATORIO - SERALE	
IONE	
ISCRIZIONE	

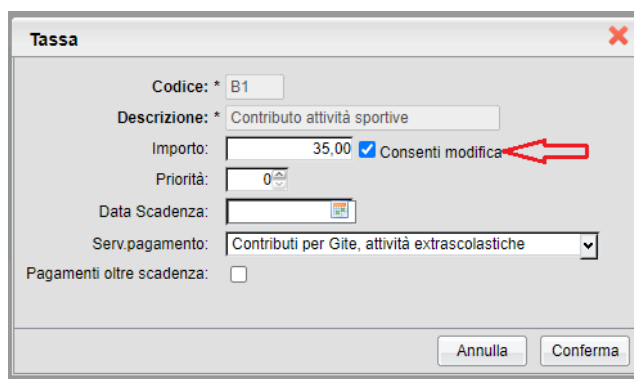
Overlaid on the table is a dialog box titled "Modifica i dati della Tassa" with a red close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields:

- Codice Tassa:
- Progressivo Rata:
- Descrizione:
- Importo Previsto:
- Data Scadenza:
- Importo Pagato:
- Data Pagamento:
- Stato Pagamento:
- Estremi:

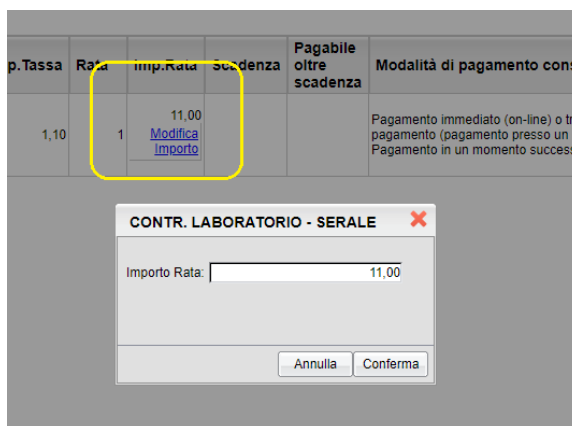
At the bottom right of the dialog are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Finché non viene effettuato il pagamento, l'importo può essere variato liberamente.

La seconda modalità riguarda la possibilità di far decidere liberamente all'utente l'importo da versare: nella tabella dei contributi si definisce l'importo base e si mette la spunta nella relativa casella *Consenti modifica*.



Il genitore, nella sezione dei pagamenti, avrà a disposizione un link attraverso il quale potrà liberamente variare l'importo.



**Attenzione, quindi: con la prima modalità rimane alla scuola il controllo assoluto sulla gestione dell'importo; con la seconda si autorizza il genitore a modificare liberamente l'importo da versare.**

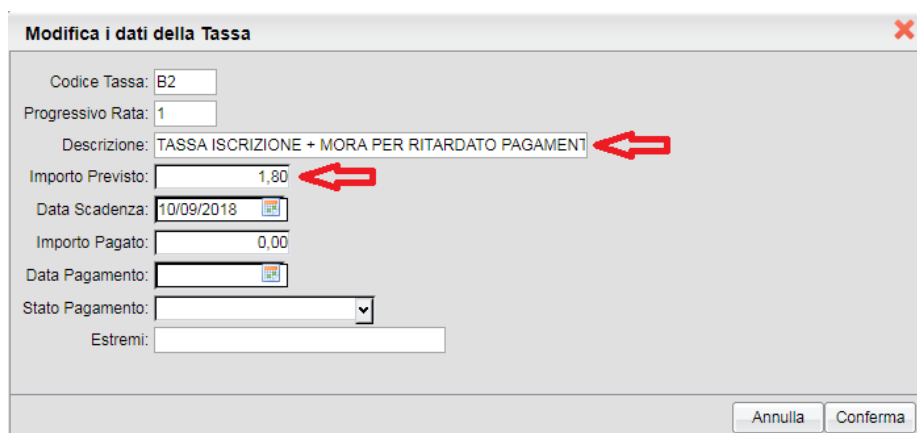
### Eventuale maggiorazione dell'importo

Il meccanismo descritto nel precedente paragrafo, riferito alla riduzione dell'importo, vale anche per il caso di una sua eventuale maggiorazione (ad esempio, per mora, altre indennità, ...).

Poiché nella causale del *pagamento in attesa* viene riportata, per intero, la descrizione della tassa, si potrà utilizzare questo elemento per comunicare le ragioni della maggiorazione.

Per effettuare tale operazione, si accederà alla schermata di dettaglio della tassa, per singolo alunno, da *Curriculum-Gestione Tasse/Contributi*.

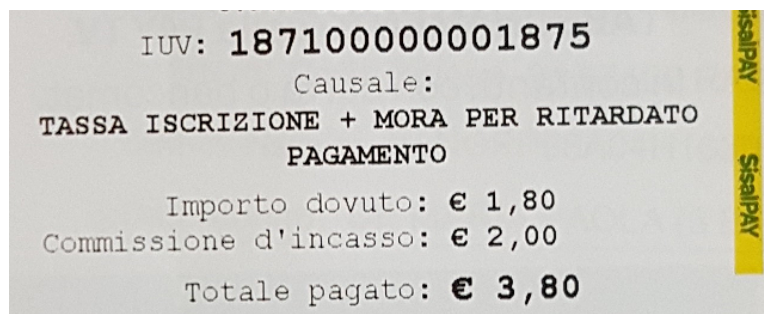




(dettaglio della tassa, per singolo alunno- modifica importo e descrizione)

La variazione dell'importo vale anche nel caso in cui l'utente abbia già scaricato (e stampato!) l'avviso di pagamento; nel momento in cui si recherà a pagare presso una ricevitoria, o uno sportello bancario, sarà avvisato che l'importo è variato, rispetto a quanto riportato nell'avviso. Nella ricevuta sarà riportata l'eventuale motivazione (causale).

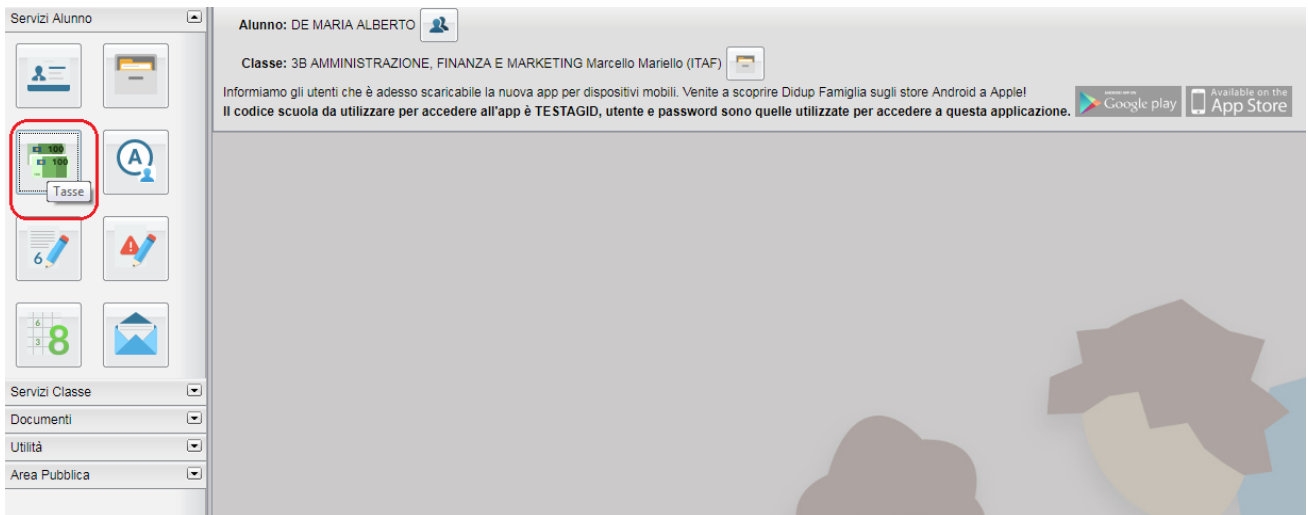
Si veda il dettaglio della ricevuta, sotto riportato.



## Esecuzione del pagamento

[Scuolanext – Famiglia]

Il servizio di pagamento delle tasse e dei contributi scolastici è integrato all'interno di Scuolanext - Famiglia, ed è richiamabile tramite il menù dei *Servizi dell'Alunno*.



(accesso ai servizi di pagamento)

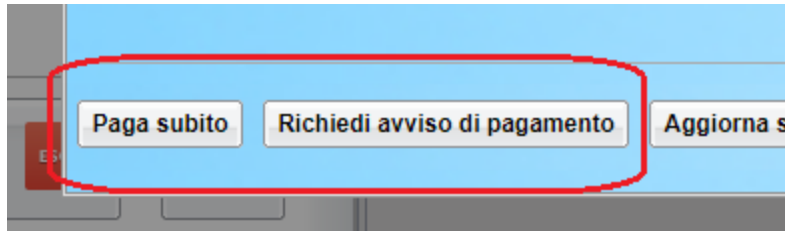
Selezionata la procedura, si accede all'elenco delle tasse a carico del figlio (gestione dei pagamenti).



(schermata dell'elenco tasse dell'alunno)

Tramite questa schermata il genitore può avviare il pagamento, scegliendo una delle seguenti modalità:

- Pagamento immediato (modello 1 – pulsante Paga subito)
- Richiesta dell'avviso di pagamento (modello 3 – pulsante Richiedi avviso di pagamento)



Le altre funzioni disponibili sono:

- *Aggiorna stato pagamento* – si tratta di una funzione molto importante, che fa verificare in archivio la presenza di una eventuale Ricevuta di pagamento; in caso positivo, di conseguenza, viene aggiornato lo stato di pagamento
- *Consulta elenco PSP* – il programma fornisce un elenco dei Prestatori Servizio di Pagamento (PSP)
- *Istruzioni* – viene scaricato un file PDF che contiene le istruzioni per l'utilizzo del servizio

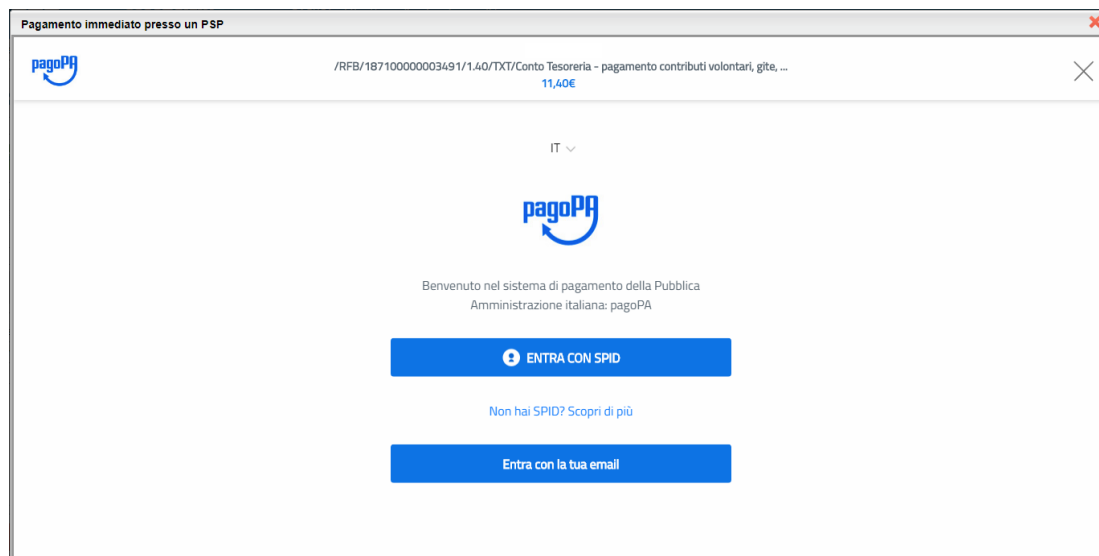
## Pagamento immediato

Cliccando sul pulsante di avvio del pagamento immediato, viene visualizzato un elenco delle tasse pagabili immediatamente. Si fa presente che è possibile procedere con un pagamento *cumulativo*, scegliendo fino ad un massimo di cinque elementi, purché associati allo stesso servizio (stesso IBAN), e in questo modo si risparmierà sul costo della commissione. Inoltre, nella schermata principale il genitore può visualizzare la situazione debitoria di tutti i figli presenti nella istituzione scolastica (è sufficiente mettere la spunta sulla specifica casella *mostra le tasse di tutti i figli*, presente in basso a destra sulla schermata).

Tassa	IUV	Tassa	Ente creditore	Imp.Tassa	Rata	Imp.Rata	Scadenza	so di miento	Ricevuta Telematica
<input checked="" type="checkbox"/>		CONTRIBUTO ISCRIZIONE	Scuola TESTAGID - Conto Tesoreria	11,40	1	11,40			
<input type="checkbox"/>		CONTRIBUTO PER GITA	Scuola TESTAGID - Conto Tesoreria	11,50	1	11,50			Scarica ricevuta n. 187100000003390
<input type="checkbox"/>		Partecipazione a gita	Scuola TESTAGID - Conto Tesoreria	12,00	1	12,00			Scarica ricevuta n. 187100000003390
	1871000	CONTRIBUTO LABORATORIO							
	1871000	IMMATRICOLAZIONE							
		ISCRIZIONE							
		CONTRIBUTO PER GITA 1							
		Partecipazione a gita 3							
		CONTRIBUTO PER GITA 2							

(schermata della scelta delle tasse da pagare)

Effettuata la scelta, si accederà ad una funzione di pagamento immediato, sulla piattaforma **pagopa®**.



(proseguire con il pagamento- accesso a pagoPA)

Si può accedere con SPID, oppure specificando la propria email (alla quale arriveranno comunicazioni riguardanti l'esito del pagamento). Nella pagina successiva si dovranno accettare le condizioni del servizio e ci si potrà, eventualmente, registrare presso *pagoPA* (si può comunque proseguire senza la registrazione).

## Pagamento differito (Richiedi avviso di pagamento)

Cliccando sul pulsante di richiesta dell'avviso di pagamento, il programma produce un documento contenente tutte le informazioni necessarie per poter effettuare il versamento in una fase successiva, presso una ricevitoria (Sisal, Banca5, ...), o uno sportello bancario, oppure comodamente da casa, attraverso i servizi di pagamento online della propria banca (è sufficiente fare riferimento al codice avviso riportato nel documento).

Il documento generato (Avviso di Pagamento) può essere scaricato attraverso l'apposito link e stampato; il link rimane attivo finché non viene effettuato il versamento; se dovesse subentrare la scadenza del titolo, ovviamente l'avviso non sarà più scaricabile né, comunque, sarà possibile effettuare più il pagamento con un avviso stampato in precedenza.

L'avviso viene prodotto per singola tassa.

*Nota importante - Laddove possibile, fare presente che il pagamento immediato consente al genitore un considerevole risparmio sui costi di transazione. A parte che con il pagamento diretto è possibile pagare fino a cinque contributi contemporaneamente, mentre con l'avviso se ne può pagare una sola per volta (si pensi al caso del genitore che ha più figli nella stessa scuola), abbiamo verificato che i costi dell'operazione presso una ricevitoria possono risultare anche doppi rispetto a quelli richiesti per il pagamento online.*

## Accesso ai dati da parte della Segreteria

[Scuolanext-Segreteria]

La segreteria può accedere alle funzioni di pagamento per assistere i genitori in difficoltà o per cercare di risolvere, in prima istanza, un eventuale contenzioso. Escluso il pagamento immediato, sono attive tutte le altre funzionalità previste per il genitore. L'accesso è possibile attraverso il menù *Info classe/docenti – Info Alunni* del programma *Argo Sculanext*.

Tassa	IUV	Imp.Tassa	Rata	Imp.Rata	Scadenza	Pagabile oltre scadenza	Modalità di pagamento consentite	Stato Pagamento	Imp.Pagato	Data pagamento online	Avviso di Pagamento	Ricevuta Telematica
IMMATRICOLAZIONE		1,30	1	1,30			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Partecipazione a gita 3		12,00	1	12,00			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Tassa 1	19710000001700	30,10	1	0,10			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)	Effettuato Tramite PagoPA	0,10	09/09/2019		<a href="#">Scarica ricevuta n. 19710000001700</a>
Tassa online (con proroga)	197100000011505	20,10	1	0,10	30/04/2018	S	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)	Effettuato Tramite PagoPA	0,10	29/10/2019		<a href="#">Scarica ricevuta n. 197100000011505</a>
Tassa 2	197100000011404	30,20	1	0,20	07/05/2018	S	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)	Versamento annullato da WISP		29/10/2019		<a href="#">Scarica ricevuta n. 197100000011404</a>
Contributo altre spese		27,00	1	27,00	10/09/2018	S	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Contributo Palestra		12,00	1	12,00	20/09/2018		Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					

(esempio di visualizzazione situazione tasse/stato di pagamento)

L'assistente di segreteria potrà quindi produrre/stampare/eliminare l'avviso di pagamento o verificare la Ricevuta Telematica, in altre parole ha la stessa visione dati del lato famiglia, quindi ha eventualmente la possibilità di seguire il genitore in difficoltà. In più dispone della funzionalità *Aggiorna stato pagamento*, che è una procedura da avviare solo nel caso in cui si è effettuato un pagamento, ma la situazione non si è aggiornata automaticamente, né si è ricevuto, entro il giorno successivo, la Ricevuta Telematica. In caso di esito negativo, occorre segnalare il problema al servizio di assistenza Argo.

Tramite questa procedura, la Segreteria potrà eliminare, a richiesta del genitore, *l'avviso di pagamento*, che non è più eliminabile, autonomamente, dal genitore, se è stato già scaricato.

Vi ricordiamo che l'abilitazione dell'utenza *Assistente di Segreteria* va effettuata, tramite il Portale Argo, dall'utente *Supervisor*.

Abilitazioni utente Argo ScuolaNext

STATO	ABILITAZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistente Segreteria
<input type="checkbox"/>	Personale ATA
<input type="checkbox"/>	Gestione completa della bacheca
<input type="checkbox"/>	Supporto alla gestione di conoscenze e abilità
<input type="checkbox"/>	Accesso Docente
<input type="checkbox"/>	Accesso DSGA
<input type="checkbox"/>	Educatore
<input type="checkbox"/>	Accesso Preside
<input type="checkbox"/>	Referente di Sede
<input type="checkbox"/>	Abilitato alla sincronizzazione dati da Stipendi e Personale Win

(Abilitazione dell'Assistente di Segreteria per la gestione dei pagamenti con pagoPA)

## Accesso allo storico dei pagamenti

[Scuolanext-Segreteria]

Il programma, per ciascun contributo, mette a disposizione della famiglia una sola riga, poiché presupponiamo che, sebbene il tentativo di pagamento possa essere ripetuto più volte (timeout, errore nell'inserimento dei dati di pagamento, interruzione tecnica, ...), l'ultima operazione sia quella con esito positivo.

Purtroppo abbiamo verificato, fortunatamente in casi molto rari, che qualche genitore ha effettuato il pagamento, ma prima di ricevere la Ricevuta Telematica, forse per un eccesso di zelo, ha riavviato nuovamente l'operazione, nonostante gli avvisi dati dal programma.

						Pagamento in un momento successivo)			
tributo spese amministrative	04160614712659643	11,34	1	11,34		Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)	Il pagamento è stato eseguito; si resta in attesa della Ricevuta Telematica, che sarà presto scaricabile dal pannello dei pagamenti. Se la Ricevuta non dovesse pervenire automaticamente entro il giorno successivo a quello del pagamento, provare ad avviare la funzione manuale di aggiornamento dello stato di pagamento, tramite l'apposito pulsante in basso. In caso la situazione non dovesse aggiornarsi, vi suggeriamo di inoltrare la segnalazione alla segreteria dell'Istituto.	11,34	23/11/2020

(Avviso dato nella schermata dei pagamenti, al rientro)

**Elenco Tasse da pagare**

Attenzione: selezionare tasse emesse dallo stesso Ente Creditore. Non è possibile pagare più di cinque tasse contemporaneamente.

Tassa	Ente creditore	Imp.Tassa	Rata	Imp.Rata	Scadenza
<input type="checkbox"/> Contributo CCP	IIS L.da Vinci	55.44	1	55.44	
<input type="checkbox"/> Contributo di iscrizione	IIS L.da Vinci	6.04	1	6.04	
<input type="checkbox"/> <b>avviso con importo variato</b>	<b>IIS L.da Vinci</b>	<b>49.15</b>	<b>1</b>	<b>21.11</b>	
<input type="checkbox"/> Contributo di iscrizione 3 -4 - 5 Alb	IIS L.da Vinci	44.00	1	44.00	
<input type="checkbox"/> Contributo di iscrizione acc turist 3-4-5	IIS L.da Vinci	15.13	1	15,13	

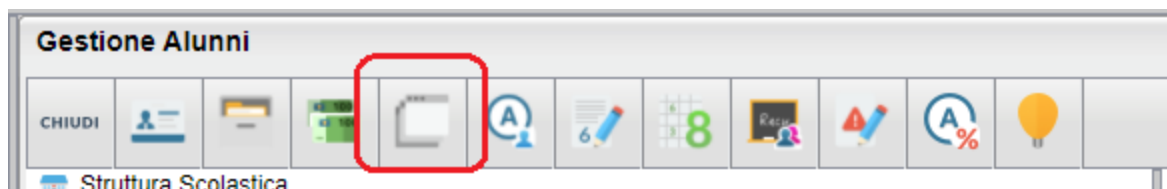
Attenzione: Per i pagamenti evidenziati risulta un'operazione in corso, in fase di esecuzione o di completamento; l'eventuale richiesta di esecuzione di un nuovo pagamento, comporta l'annullamento dell'azione con il possibile rischio di perdere il riferimento ad un eventuale pagamento effettuato

(Evidenza data all'avvio di un nuovo pagamento, in caso di pagamenti in sospeso)

In questo caso si verifica un problema particolare: il programma fornisce le indicazioni dell'avvenuto pagamento (data ed esito "Pagamento effettuato con pagoPA"), ma non consente l'accesso alla Ricevuta Telematica, perché si è già posizionato sulla nuova operazione (con un nuovo IUV).

Con uno dei prossimi aggiornamenti consentiremo magari l'accesso da parte del genitore allo storico dei pagamenti, ma al momento tale funzione è riservata alla segreteria.

Attraverso Scuolanext, menù *Info classe/docenti – Info Alunni*, la segreteria potrà infatti verificare la sequenza delle operazioni effettuate dal genitore ed eventualmente, scaricare la Ricevuta Telematica, da fornire all'utente.



( pulsante per l'accesso allo storico dei pagamenti)

**Richieste pagamento Tasse Alunno**

Tassa	IUV	Imp.Tassa	Rata	Imp.Rata	Imp.Pagato	Data richiesta pagamento	Stato Pagamento	Data pagamento online	Ricevuta Telematica
ASSICURAZIONE	03207100000001866	7,50	1	7,50	7,50	27/08/2020 14:57:06	Pagamento tramite PagoPA	27/08/2020	Scarica ricevuta n. 03207100000001866
ASSICURAZIONE	03207100000002775	9,50	1	7,50	7,50	27/08/2020 15:06:04	Il pagamento presso il Portale PSP non è stato eseguito, a causa di uno dei seguenti motivi: timeout, pagamento rifiutato dal PSP, annullamento da parte dell'utente, problemi tecnici o contabili.		

(Il programma mostra la sequenza dei tentativi di pagamento effettuati dall'utente, specificando l'esito di ogni operazione)

## Pagamenti di altri contributi (Modulo PagOnline)

[Modulo PagOnline]

### Accesso all'applicativo

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. Ovviamente l'accesso viene consentito solo agli Utenti del Portale Argo ABILITATI dal SUPERVISOR all'utilizzo dell'applicazione.



## Menù

Il Menù di programma è riportato a sinistra dello schermo; le funzioni previste sono le seguenti:

### Contributi

Tramite questa procedura, si accede alla tabella dei contributi previsti e si può gestire l'associazione ai relativi debitori.

### Pagamenti

Si tratta di un cruscotto che consente l'accesso a tutti i pagamenti previsti, con l'indicazione dell'esito del pagamento. Saranno visibili anche le operazioni di pagamento effettuate da parte delle famiglie.

### Servizi Pagamento

E' la tabella dei Conti (IBAN) che si vogliono utilizzare per il servizio di pagamento. Possono essere inseriti liberamente tutti gli Iban dell'Ente già certificati con PagoPA, non è obbligatorio l'utilizzo. La scelta sarà effettuata nel momento della predisposizione di un contributo.

### Info Flussi


Il programma fornisce l'elenco dei flussi dei riversamenti importati da pagoPA

### Info Ente

Nella parte destra della finestra e' 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 Pago PA. Il bottone Aggiorna riallinea eventuali difformità comunicate ad Argo.

La descrizione breve dell'Ente e' quella riportata negli Avvisi di Pagamento.

## Contributi

Cliccando sulla voce di Menù () , il programma elenca, nell'area a destra, i contributi presenti in archivio.

Contributi <span style="float: right;">CREA</span>			
<i>Filtra per descrizione/anno</i>			
Descrizione	Importo	Data scadenza	Anno
QUOTA ANNUALE ISTITUTO	32	20/01/2021	2020/2021
Pagamento per gita	16.22	16/01/2021	2020/2021
Assicurazione 2020	5.55	31/12/2020	2020/2021

## Inserimento di un contributo

Tramite il pulsante *Crea* (a destra) si potrà aggiungere un nuovo evento di pagamento.

Contributo ×

**DETTAGLIO**

Anno scolastico 2020 /2021	Descrizione Assicurazione attività sportive <span style="float: right;">31 / 50</span>
Importo 11,22	Data scadenza DD/MM/YYYY <input type="checkbox"/> Consenti pagamento oltre la data di scadenza
IBAN Iban bancario	Categoria
<input type="checkbox"/> Importo modificabile dall'utente	Importo min. <input type="text"/> Importo max. <input type="text"/>
Note	
0 / 250	

ANNULLA SALVA

E' previsto l'inserimento delle seguenti informazioni:

**Anno scolastico di riferimento\***

**Descrizione del contributo\***

**Importo\***

*Data scadenza* – questa informazione non è obbligatoria (vedi nota)

**IBAN\*** - servizio di pagamento a cui è associato il contributo (selezionarne uno dalla tabella servizi di pagamento)

**Categoria \*** – va obbligatoriamente selezionata una delle voci presenti in tabella

*Eventuale modificabilità dell'importo* (e range minimo-massimo previsto – vedi nota)

*Note eventuali (solo per uso interno)*

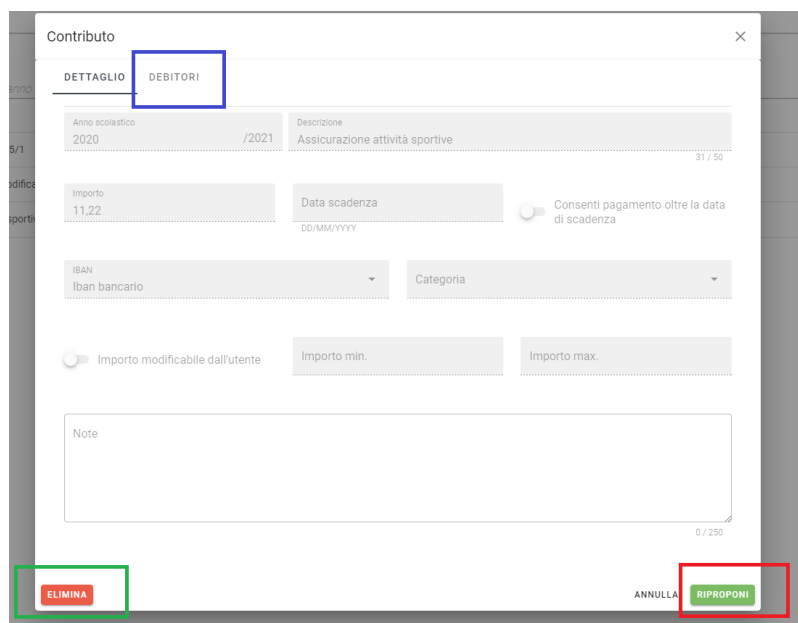
*(\*In grassetto sono contrassegnati i dati obbligatori)*

*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 programma farà riferimento a quanto specificato nella tabella dei Servizi di Pagamento (giorni di validità dell'avviso).*

*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 mette la spunta su questo campo, si dovrà comunque specificare il range minimo e massimo per la modifica.*

Una volta effettuato il salvataggio, si abilitano altre funzioni:



The screenshot shows a web form titled "Contributo" with a close button (X) in the top right. The form has two tabs: "DETTAGLIO" and "DEBITORI", with "DEBITORI" currently selected. The form contains the following fields and controls:

- Anno scolastico:** 2020 / 2021
- Descrizione:** Assicurazione attività sportive
- Importo:** 11,22
- Data scadenza:** DD/MM/YYYY
- Consenti pagamento oltre la data di scadenza:** A toggle switch that is currently turned off.
- IBAN:** Iban bancario (dropdown menu)
- Categoria:** (dropdown menu)
- Importo modificabile dall'utente:** A toggle switch that is currently turned off.
- Importo min.:** (text input field)
- Importo max.:** (text input field)
- Note:** A large text area for internal notes.

At the bottom of the form, there are three buttons: "ELIMINA" (highlighted with a green box), "ANNULLA", and "RIPROTONI" (highlighted with a red box).

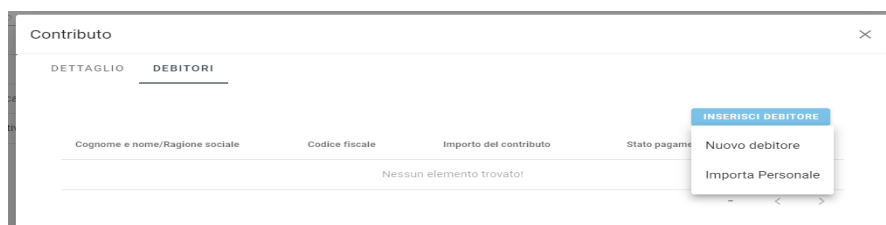
Nella parte superiore del riquadro si accende il pulsante di inserimento dei debitori associati al contribuente, funzione appresso descritta.

A sinistra in basso si attiva il pulsante di eliminazione del contribuente (ad esempio, perché inserito erroneamente, o duplicato, ...)

A destra in basso un pulsante consentirà di procedere con l'inserimento di un nuovo contribuente, replicandone i dati.

## Inserimento dei debitori

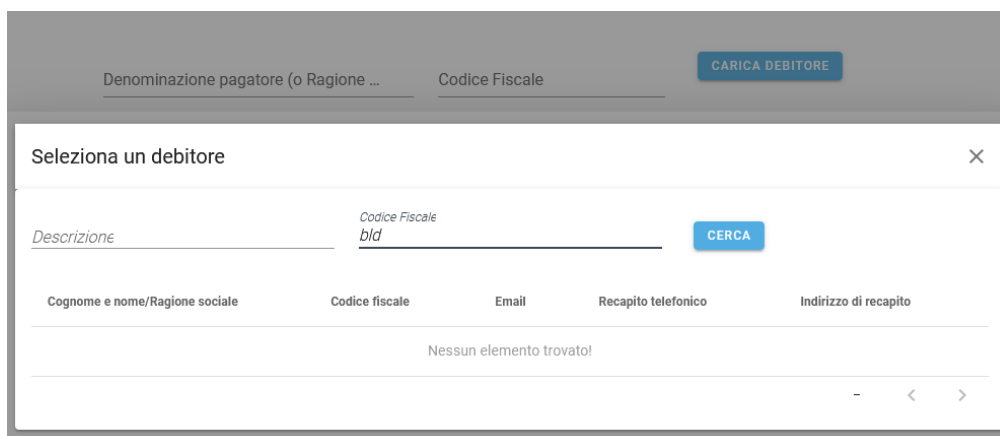
Nella scheda relativa ai **debitori** verranno elencati gli utenti associati al contribuente. L'inserimento di nuovi debitori può essere effettuato singolarmente, cioè con l'immissione manuale dei dati, oppure importando i dati dall'archivio anagrafico del personale.



### Nuovo Debitore

I dati obbligatori da caricare sono sicuramente il nominativo il codice fiscale e l'email .

Attraverso la funzione Carica Debitore e' inoltre possibile prelevare i dati anagrafici dall'archivio anagrafico di Pagonline cercandoli per Denominazione e codice fiscale .

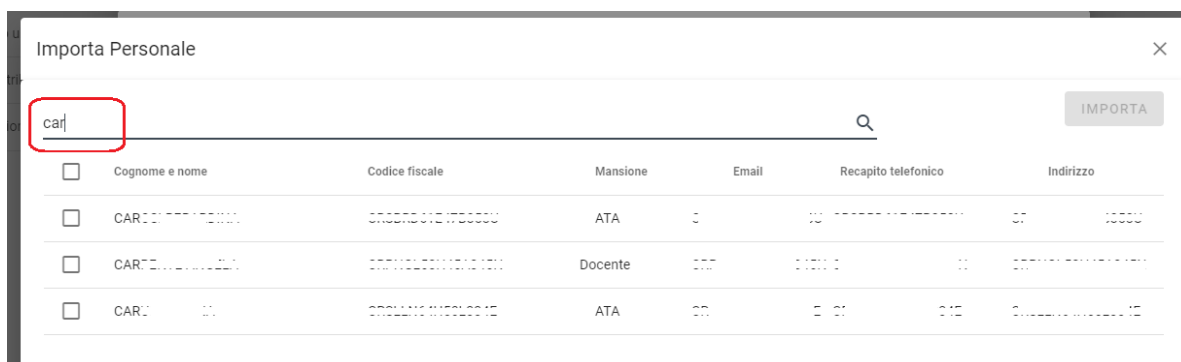


*Importa da Personale*

La procedura chiede di specificare l'anno scolastico di riferimento e partirà la ricerca in archivio: verrà visualizzato il personale docente che è associato, nell'anno scolastico specificato, a classi e materie e tutto il personale non docente.

Potrebbe risultare un elenco significativamente esteso e nella parte inferiore viene riportato il numero delle schede-risultato. Cliccando sulla freccia a destra o a sinistra si potrà scorrere avanti/indietro più rapidamente.

Per velocizzare l'individuazione del debitore, è prevista una funzione di filtro, che consente di avviare una ricerca multipla su tutte le informazioni esistenti e il risultato sarà immediatamente restituito.



I dati richiesti dalla funzione di inserimento sono i seguenti:

Denominazione pagatore (o Ragione ...) \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ CARICA DEBITORE

Indirizzo di recapito \_\_\_\_\_ Recapito telefonico \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

Importo da versare (€) \_\_\_\_\_ Data scadenza  
 7 DD/MM/YYYY

Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_

Il versante coincide con il pagatore

**Tipologia del versamento\*** - specificare se si tratta di un contributo alunno, relativo al personale, o di un versamento generico effettuato da utenti esterni alla scuola (esempio, un'Azienda)

**Descrizione del debitore (pagatore)\*** - riportare cognome e nome, o denominazione sociale

**Codice Fiscale\***

**Dati di recapito** – indirizzo, telefono

**email \*** a cui verrà inviato l'avviso di pagamento

**Importo da versare\*** – 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 in precedenza (vedi nota al paragrafo precedente).

**Data di scadenza** – dato non obbligatorio, il programma propone la data specificata per il contributo; può essere modificata, in base al soggetto

**Riferimento alla classe di frequenza** - dati da valorizzare solo nel caso in cui il contributo è a carico di un alunno

Infine, se il versante non corrisponde al pagatore, si può abilitare l'accesso alle caselle di input dei *dati del versante*.

(\*In grassetto sono contrassegnati i dati obbligatori)

## Invio avviso di pagamento tramite email

Al termine della generazione del pagamento, si può produrre automaticamente l'avviso di pagamento e trasmetterlo alla casella di posta del debitore/dei debitori.

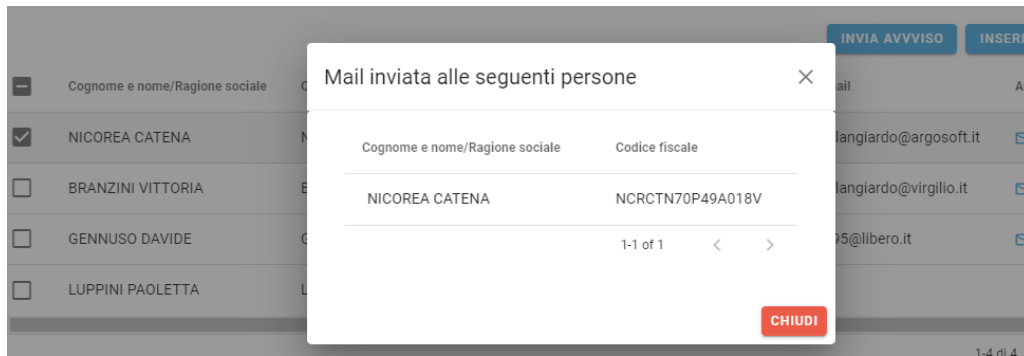
Dalla schermata di visualizzazione dei debitori, è sufficiente mettere la spunta in corrispondenza del debitore (1) e cliccare sul pulsante di invio dell'avviso (2). Da notare che, a fianco di ogni nominativo, viene visualizzato il suo indirizzo email, se presente in archivio.

DETTAGLIO    DEBITORI

	Cognome e nome/Ragione sociale	Codice fiscale	Importo del contributo	Stato pagamento	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	NICOREA CATENA	NCRCTN70P49A018V	72.33	Creato	gblangiardo@argosoft.it
<input type="checkbox"/>	BRANZINI VITTORIA	BRNVTR72P61D969M	72.33	Creato	gblangiardo@virgilio.it
<input type="checkbox"/>	GENNUSO DAVIDE	GNNDVD61C16A345V	72.33	Creato	tu95@libero.it

**2**  
IN VIA AVVISO IN

Al termine, verrà dato un riscontro dei messaggi correttamente inviati.



Il messaggio non potrà essere inviato, ovviamente, agli utenti per i quali non è presente l'indirizzo email.

Il testo del messaggio email è il seguente:

*Gentile utente,*

*si trasmette in allegato l'avviso di pagamento riguardante il seguente contribuente:*

**[descrizione del contribuente]**

*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 può rivolgersi alla Segreteria dell'Istituto.*

*-----  
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.*

In allegato alla mail il debitore trova l'avviso di pagamento (Modello 3) che pagherà con una delle modalità previste .

Al termine dell'invio, nella colonna Avviso inviato, a fianco del nominativo, verrà riportata un'apposita icona.

Avviso inviato



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

## Pagamenti

Il programma predispone un pannello tramite il quale visualizza tutti i pagamenti transitati da Pagonline , con l'indicazione dell'esito del pagamento.

Saranno riportate anche le operazioni di pagamento effettuate da parte delle famiglie (per evidenziarle, viene riportato il logo di PagOnline Sculanext a fianco del codice IUV).

Il programma elenca tutti i pagamenti risultanti in archivio; per agevolare la ricerca, sono presenti delle funzioni avanzate di filtro che permettono di individuare facilmente il pagamento desiderato.

Essi agiscono sui seguenti elementi, anche combinandoli fra loro:

- Cognome, nome o codice fiscale dell'intestatario del contributo o IUV (identificativo Univoco Versamento)
- Causale dell'operazione ( anche descrizione del singolo contributo)
- Importo del contributo
- Classe / sezione, se si tratta di un contributo riguardante gli alunni
- Identificativo flusso (utilissima opzione per individuare i pagamenti partendo dal flusso di rendicontazione (vedi menu' Flussi)
- Scadenza (da data a data)
- Stato del pagamento
- IBAN di riferimento (solo per i pagamenti generati da modulo Pagonline)

I risultati di una qualsiasi ricerca sono esportabili con i tasto



Il file payments.csv prodotto solo a gruppi di circa 1000 righe consente una lavorazione esterna dei pagamenti transitati su Pagonline.

Pagamenti											<i>Ricerca cognome, nome, codice fiscale</i>
Causale			Classe		Sezione		Id Flusso				
Scadenza da		Scadenza a		Stato	Iban		CERCA				
Iuv	Debitore	CF	Importo	Creato il	Scadenza	Classe	Sezione	Causale	Esito	Azioni	
04160396629323737	MARIO ROSSI	RSSMRA80A01H501U	1	29/10/2020				2 Tasse da 0.50€	PAGATO		
04160397009826058	Blangi Luigi		19	29/10/2020	20/01/2021			CONTRIBUTO PROVA 5 BOLLETTINO POSTALE	CODICE GRAFICO GENERATO		
04160405109663381	Blangi Luigi		19	30/10/2020	20/01/2021			CONTRIBUTO PROVA 5 BOLLETTINO POSTALE	CODICE GRAFICO GENERATO		
04160406807591675	MARIO ROSSI	RSSMRA80A01H501U	1	30/10/2020				2 Tasse da 0.50€	PAGATO		
04160407189796813	MARIO ROSSI	RSSMRA80A01H501U	1	30/10/2020				2 Tasse da 0.50€	PAGATO		
04160407208040779	Blangi Luigi		19	30/10/2020	20/01/2021			CONTRIBUTO PROVA 5 BOLLETTINO POSTALE	CODICE GRAFICO GENERATO		
04160447974900818	Blangi Luigi		19	04/11/2020	20/01/2021			CONTRIBUTO PROVA 5 BOLLETTINO POSTALE	AVVISO DI PAGAMENTO GENERATO		
04160449193900843	MARIO ROSSI	RSSMRA80A01H501U	1	04/11/2020				2 Tasse da 0.50€	IN PAGAMENTO		
04160449224678280	MARIO ROSSI	RSSMRA80A01H501U	1	04/11/2020				2 Tasse da 0.50€	IN PAGAMENTO		
04160456491293936	Blangi Luigi		19	05/11/2020	20/01/2021			CONTRIBUTO PROVA 5 BOLLETTINO POSTALE	CODICE GRAFICO GENERATO		



Su ogni pagamento passando con il cursore sopra il codice IUV, a sinistra, verrà evidenziato se il movimento è stato effettuato tramite Avviso (Modello 3), o con pagamento immediato (Wisp).

04161219222051633	SILVESTRO GRAZIELLA
<b>Modello 3</b>	
04161219222051633	SILVESTRO GRAZIELLA

I dettagli aggiuntivi su ogni pagamento saranno visibili cliccando sulla freccia direzionata verso il basso

03161515046752652

Singoli pagamenti:

- CONTRIBUTO VOLONTARIO 21-22 -

Sulla colonna Esito viene indicato eventualmente la presenza del pagamento su un flusso di riconciliazione

● PAGATO

A destra del prospetto, vengono visualizzate delle icone che avviano le seguenti procedure:

- **Produci / Scarica avviso di pagamento**
- **Scarica ricevuta telematica (RT)**
- **vai al dettaglio del pagamento (solo per pagamenti generati dal modulo Pagonline)**
- **Visualizza richiesta del pagamento telematico (RPT)**
- **invia RT a Sculanext (per metterla a disposizione della famiglia )**

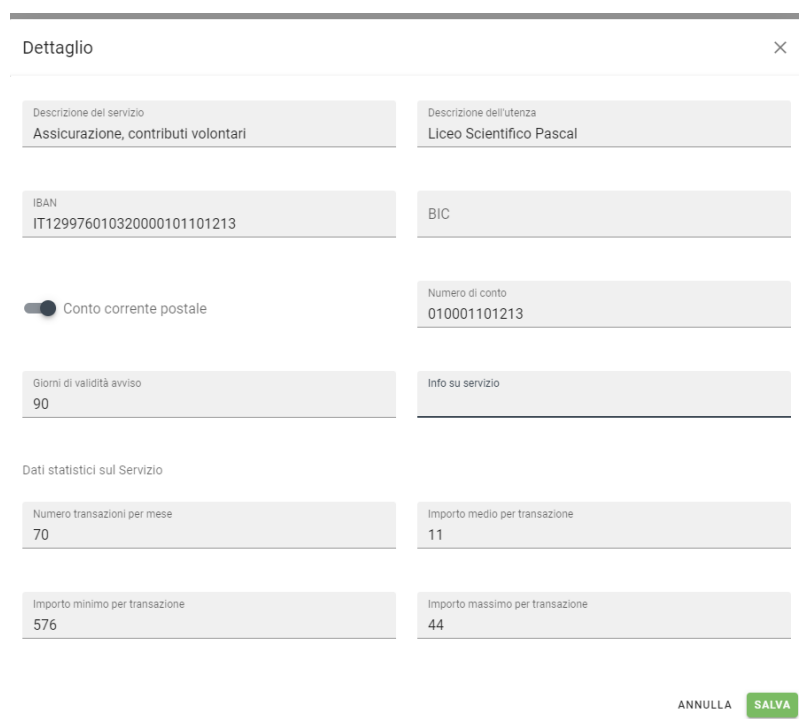
Se ci si avvicina con il cursore alle varie icone, il programma evidenzierà una descrizione di dettaglio.

NON AVVIATO	
ERROR	
NON AVVIATO	<b>Avviso di pagamento</b>

## Servizi Pagamento

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

*Nota - in questa prima versione non è disponibile una procedura di importazione automatica dei servizi già predisposti su Alunni e occorrerà procedere con l'inserimento manuale.*



Descrizione del servizio Assicurazione, contributi volontari	Descrizione dell'utenza Liceo Scientifico Pascal
IBAN IT129976010320000101101213	BIC
<input checked="" type="checkbox"/> Conto corrente postale	Numero di conto 010001101213
Giorni di validità avviso 90	Info su servizio
Dati statistici sul Servizio	
Numero transazioni per mese 70	Importo medio per transazione 11
Importo minimo per transazione 576	Importo massimo per transazione 44

ANNULLA

Oltre alla definizione della descrizione del conto (es. Contributi scolastici, Assicurazioni, 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.

*Dati Statistici del Servizio (da trasmettere a pagoPA)*

*Nel pannello sono presenti quattro caselle di input per l'inserimento di informazioni legate alla movimentazione del conto. Occorre specificare:*

*Numero transazioni per mese: specificare, approssimativamente, quanti pagamenti ci si attende nel conto corrente indicato (ad esempio, si può fare riferimento all'anno precedente, suddividendo per 12 il totale degli incassi totali)*

*Importo medio: riportare un valore medio degli importi che si prevede di riscuotere attraverso il servizio (ad esempio, un importo medio di 235 euro ...)*



*Importo massimo: indicare l'importo massimo (ad esempio, un importo massimo previsto di 700 euro ...)*

*Importo minimo: viene richiesta l'indicazione dell'importo minimo (esempio, il pagamento più piccolo previsto è di 5 euro ...)*

### Modifica dell'Iban

E' possibile gestire tutti gli iban a disposizione della Scuola, a condizione che siano censiti e attivi su pagoPA. Sugeriamo, quindi, prima di apportare modifiche al servizio attivo, di verificare l'avvenuta attivazione tramite il Portale delle Adesioni (Dettaglio Ente Creditore – Gestione IBAN).







## Info Flussi

Il programma 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 id\_flusso e per data.

Flussi importati		Ultimo aggiornamento: 05/03/2021 04:45:19:211	Ultimo flusso importato: 2021-03-04PPAYITR1XXX-S004601975	<a href="#">VERIFICA PRESENZA ULTERIORI FLUSSI DA PAGOPA</a>
Id Flusso		<input type="text" value="03/03/2021"/>	<input type="button" value="FILTRA"/>	
Id Flusso	Data flusso	Stato	Azioni	
2021-03-02BCITITMM-0000000957	03/03/2021	IMPORTATO	 	
2021-03-03BIC32698-S004446510	03/03/2021	IMPORTATO	 	
2021-03-03PPAYITR1XXX-S004526473	03/03/2021	IMPORTATO	 	

1-3 of 3 < >

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

Dettaglio ✕

Id Flusso	IUV	Importo
2021-03-02BCITITMM-0000000957	03161442383779964	120.00€
2021-03-02BCITITMM-0000000957	03161461309499629	93.00€

10 ▾    1-2 of 2    < >

CHIUDI

La corrispondenza tra IUUV e Contributo versato puo' ricercarsi nella funzione Pagamenti incollando la casella IUV sulla apposita ricerca.

*Ricerca cognome, nome, codice fiscale o IUUV*

---