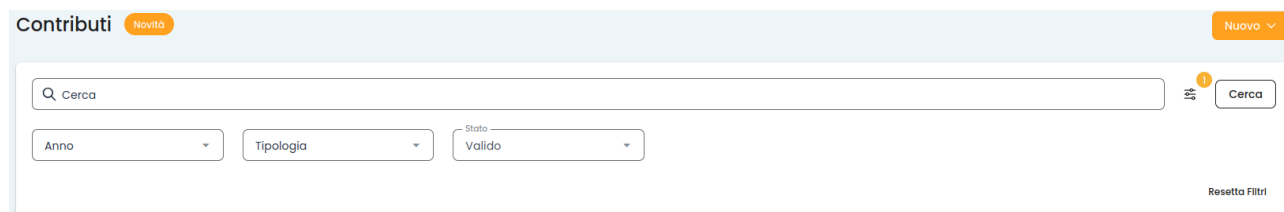


# PAGONLINE GUIDA SEGRETERIA CONTRIBUTI STANDARD DEL 16/06/2025 (REL. 3.1.0)

Tutti i nominativi riportati in questo documento sono inventati e non riconducibili a nessuna persona realmente esistente (in ottemperanza alle norme previste dal Regolamento UE 679/2016).

## Contributi



Contributi Nuovo

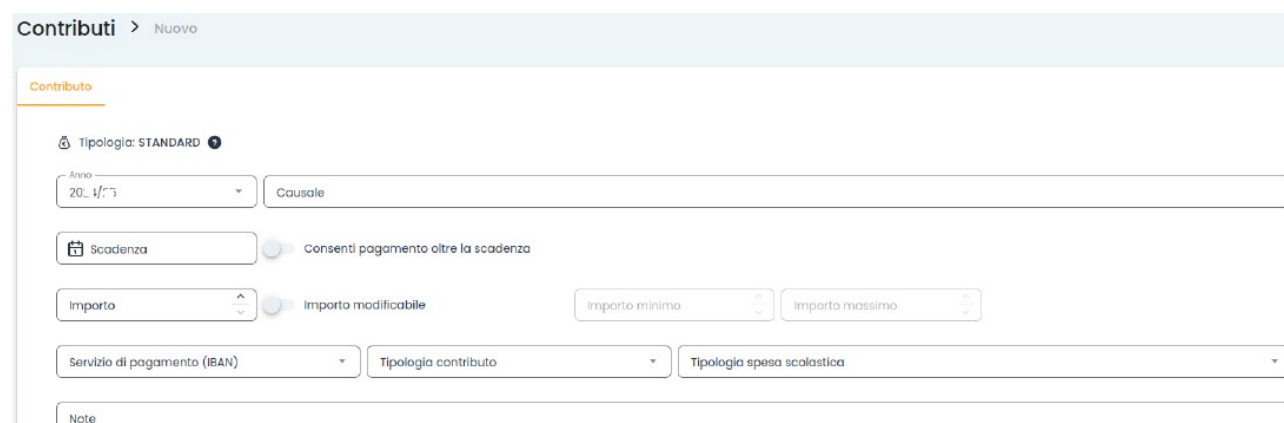
Cerca

Anno  Tipologia  Stato

Resetta Filtri

Cliccando su Nuovo + **Contributo Standard** comparirà la videata seguente

## Tab Contributo



Contributi > Nuovo

Contributo

Tipologia: STANDARD

Anno: 20... / Causale

Scadenza  Consenti pagamento oltre la scadenza

Importo   Importo modificabile

Servizio di pagamento (IBAN)  Tipologia contributo  Tipologia spesa scolastica


Note

che prevede l'inserimento dei campi:

- Anno**  : anno scolastico di riferimento, per default viene mostrato quello in corso ma è possibile selezionare un anno passato o il prossimo;
  - Causale** : descrizione del contributo;
  - Scadenza**  : data di scadenza (si intendono le 23:59:59 del giorno indicato);
  - Consenti pagamento oltre la scadenza**  : se attivato il contributo potrà essere pagato anche al superamento della data di scadenza indicata;
  - Importo**  : in Euro (€);
  - Importo modificabile**  : se attivato 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)** : indicare il **Servizio di pagamento** associato al **Contributo**;
- **Tipologia contributo** : tassonomia dei servizi di incasso gestiti da PagoPA (**ricordiamo che l'indicatore PNRR misura 1.4.3 richiede, obbligatoriamente, il raggiungimento dell'obiettivo di utilizzo di 8 servizi tassonomici entro 06/2026**);
- **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:
  - **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.**
 (per maggiori info vedi **PAGONLINE GUIDA Spese scolastiche**);
- **Note** : campo libero.

### NOTE RIGUARDANTI LA DATA DI SCADENZA

Non è obbligatorio indicare una **Data di**  **Scadenza**, ma poiché è necessario riportare sull'**Avviso di pagamento** 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 nel campo **Giorni di validità dell'avviso in Strumenti + Servizi pagamento**.

### NOTE RIGUARDANTI LA MODIFICABILITA' DELL'IMPORTO

Per quanto riguarda invece l'eventuale **Modificabilità dell'importo** **Importo modificabile** 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 l'**Importo minimo** e l'**Importo massimo** consentito 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.


Cliccando sul pulsante  il contributo viene salvato

#### Contributo

Tipologia: STANDARD ⓘ

Anno  
20\_./^~

Causale  
Contributo volontario

Scadenza  
 31/08/202€

Consenti pagamento oltre la scadenza

Importo  
€ 25.00

Importo modificabile

Importo minimo  
€ 10.00

Importo massimo  
€ 25.00

Servizio di pagamento (IBAN)  
Bruno Sansò

Tipologia contributo  
Contributi volontari da fa...

Tipologia spesa scolastica  
Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliber...

Note

e viene attivata la Tab **Debitori** per la creazione delle posizioni debitorie.  
Dopo averlo creato, un Contributo risulta ancora modificabile fino all'associazione del primo debitore; in presenza di almeno un debitore le uniche modifiche concesse sono quelle che riguardano il flag **Importo modificabile** ed il campo **Note** .

## Tab **Debitori**

Contributi > **Debitori**

Contributo **Debitori**

Q Cerca

Seleziona Tutti

Tipologia IUV Denominazione ↑ Codice Fiscale Sede Cls.

L'associazione dei debitori può avvenire cliccando sul pulsante **Associa Debitori +** e selezionando una delle seguenti voci proposte:

- **Q Cerca per Classe**: cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la ricerca e successiva selezione di anagrafiche relative agli alunni recuperate da **Argo Alunni**

Cerca per Classe

Anno 20 / 21 Istituito Classe

Q Cerca

Denominazione Codice Fiscale Sede Classe Sezione Indirizzo studi Email

Attraverso i filtri - Anno -, **Istituito** e **Classe** è possibile recuperare l'elenco degli alunni che fanno parte di una o più classi;

- **🔍 Cerca Personale**: cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la ricerca e successiva selezione di anagrafiche relative al personale recuperate da **Argo Personale** o da **Argo Alunni**

Cerca Personale

Anno 20 / 21 Preleva da

Q Cerca



Denominazione Codice Fiscale Mansione

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**;

- **🔍 Cerca da Anagrafica**: cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la ricerca e successiva selezione dall'anagrafica interna di **PagOnline** (da utilizzare quando è necessario richiamare un debitore che non sia né un alunno né personale della scuola);

## Cerca da Anagrafica

Cerca

-  **Assegna a più Classi**: cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per la selezione di una, più o tutte le classi dell'istituto;
  - Elenco classi del 20
  - SCUOLA SEC I GRADO
    - 1A - 30 ORE DI ORARIO ORDINARIO (INGLESE\_SPAGNOLO)
    - 2A - 30 ORE DI ORARIO ORDINARIO (INGLESE\_SPAGNOLO)
-  **Inserisci Debitore**: cliccando su questa voce viene mostrata una finestra per l'inserimento manuale delle informazioni del debitore e del versante (**da utilizzare quando è necessario richiamare un debitore che non sia né un alunno né personale della scuola**, per maggiori dettagli si faccia riferimento al **Manuale utente, Paragrafo Debitori + Inserisci debitore**).


Dopo aver confermato la selezione dei debitori, nella Tab viene mostrata la lista








<input type="checkbox"/>	Tipologia	IUV	Denominazione ↑	Codice Fiscale	Sede	Cls.	Sez.
<input type="checkbox"/>	ALUNNO					5	A
<input type="checkbox"/>	ALUNNO					3	C SV
<input type="checkbox"/>	ALUNNO					3	AEN

con le seguenti colonne:

- Tipologia**: che può assumere i valori di Alunno, Docente/ATA o 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 (cognome e nome);
- Codice fiscale**: del debitore;
- Sede, cls., sez. e indirizzo studi**: informazioni disponibili per gli alunni;
- 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 (ad esempio @2).

Se la scuola ha anche **Argo Alunni** viene inviata una notifica push ai genitori dei debitori associati sulla App **didUP Famiglia**, avvisandoli della presenza di nuovi pagamenti disponibili.

Viene contestualmente attivato il pulsante  che consente di effettuare alcune operazioni sui debitori (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 sulla App **didUP Famiglia** a tutte le utenze genitore degli alunni associate al contributo; se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura **(per tutti)** indicando che la notifica verrà inviata a tutti;
-  **Invia avviso di pagamento via email**: invia gli avvisi di pagamento alle email associate ai debitori (**da utilizzare preferibilmente laddove qualche destinatario non fosse in possesso della App didUP Famiglia o lamentasse l'impossibilità di accedervi**); se nessun debitore è selezionato viene mostrata la dicitura **(per tutti)** indicando che la notifica verrà inviata a tutti; 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 (per maggiori dettagli si faccia riferimento al **Manuale utente, Paragrafo Invia avviso di pagamento via email**);
-  **Stampa avviso di pagamento**: effettua il download del PDF dell'avviso di pagamento dei debitori selezionati (**da utilizzare preferibilmente laddove qualche destinatario non fosse in possesso della App didUP Famiglia o lamentasse l'impossibilità di accedervi**); 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 ad un debitore in 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**;
-  **Rimuovi rimborso**: 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 (per maggiori dettagli si faccia riferimento al **Manuale utente, 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**.

## ACCESSO PERSONALE DOCENTE/ATA A PAGONLINE

Come già accade per le famiglie, è possibile consentire anche al personale Docente/ATA di accedere ad **Argo Pagonline** da computer.

Diversamente dalle famiglie (che accedono per default) per abilitare un'utenza Docente/ATA all'accesso ad **Argo Pagonline**, è necessario assegnargli il ruolo **Accesso personale ATA/Docente** attraverso la **Gestione utenti**. L'utente **supervisor**, selezionando l'utenza ATA/Docente desiderata, può modificare le abilitazioni come di seguito mostrato

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there's a title 'Modifica Utente' and three tabs: 'UTENTE', 'ORARIO DI ACCESSO', and 'ABILITAZIONI UTENTE'. The 'ABILITAZIONI UTENTE' tab is active. Below the tabs, there's a search bar containing 'PAG - PagOnline Segreteria'. Underneath, there's a section titled 'LISTA ABILITAZIONI' with a button labeled 'Gestione completa'. Below that, there's a section titled 'ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE' with a button labeled 'Accesso Personale ATA/Docente' that has a checkmark icon.

## ACCESSO PERSONALE DOCENTE/ATA ALLA APP ARGO UNICA

Laddove la scuola volesse consentire al personale Docente/ATA di procedere con i versamenti anche dallo smartphone allora è sufficiente dotarsi della App **Argo UNICA**.

## CONTRIBUTO VOLONTARIO DOCENTE/ATA

Il docente/personale ATA ha la possibilità di assegnarsi autonomamente il pagamento accedendo alla richiesta di creazione del pagamento volontario; non ha la possibilità di scelta tra **Singolo** e **Cumulativo** ma gli viene proposta la maschera di creazione standard, attribuendo di default la modalità **Singolo**.