



Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM  
ISO 9001 - ISO/IEC 27001



**Pagamento dei contributi  
scolastici attraverso  
*pagopa*®**

**Manuale d'uso**

**Release 2.9.0**  
vers. 10/01/2023

## Sommario

### Indice generale

PREMESSA.....	3
ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....	4
MENÙ.....	5
CONTRIBUTI.....	6
Inserimento di un contributo.....	7
Inserimento dei debitori.....	11
Inserisci Debitore.....	11
Selezione multipla da Anagrafe.....	13
Cerca per classe.....	14
Importa Personale.....	15
Stampa elenco debitori.....	16
Invio avviso di pagamento tramite email.....	16
Elimina avvisi di pagamento.....	19
Contributo volontario.....	20
Pagamento singolo.....	22
Pagamento cumulativo.....	24
Importa contributo da Alunni.....	25
Modifica contributo.....	26
PAGAMENTI.....	28
Modifica pagamento.....	31
ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO.....	33
SERVIZI PAGAMENTO.....	34
Dati Statistici del Servizio (da trasmettere a pagoPA).....	34
Modifica Iban.....	35
Verifica stato.....	36
Eliminazione servizio di pagamento.....	37
INFO FLUSSI.....	38
ANAGRAFICA.....	40
SPESE SCOLASTICHE.....	43
INFO ENTE.....	51
NOTIFICHE.....	52

## Premessa

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

Per i contributi degli alunni il servizio veniva gestito precedentemente Scuolanext mentre allo stato attuale la gestione è stata completamente realizzata all'interno di *Argo PagOnline*: consultando l'anagrafica interna è possibile associare un contributo ad un debitore e con un semplice click si può avviare il 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 (o altre modalità) ed **è escluso** dal sistema in esame.

*Argo PagOnline* è disponibile anche 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.

## 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.

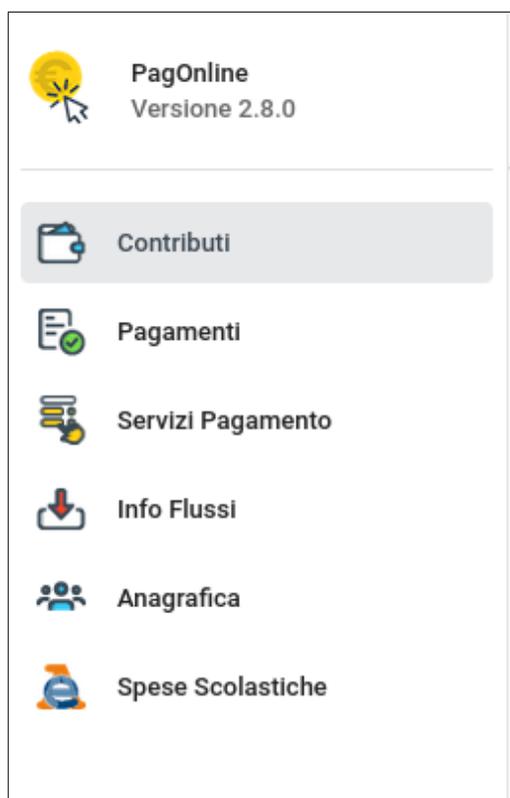
L'accesso è consentito a due tipologie di utenti:

- utenti segreteria, ovvero tutti gli utenti del Portale Argo ABILITATI dal SUPERVISOR all'utilizzo dell'applicazione;
- utenti famiglia, docenti e personale ATA; le sezioni disponibili a questa tipologia di utenti sono solo Pagamenti e Attestazioni di pagamento.

## Menù

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

- Contributi;
- Pagamenti;
- Attestazioni di pagamento (solo per utenti famiglia);
- Servizi Pagamento;
- Info Flussi;
- Anagrafica;
- Spese Scolastiche.



## Contributi

In questa sezione si accede all'elenco dei contributi creati con la possibilità di visualizzarne il dettaglio e associare i debitori. Viene inoltre fornita la possibilità di aggiungere nuovi contributi, di definire le tipologie spese scolastiche e di importare i contributi da Alunni.

Cliccando sulla voce di menù Contributi (📄) vengono visualizzati nella sezione centrale tutti i contributi trovati, ordinati per data di creazione in ordine decrescente (in testa l'ultimo che è stato creato).

Contributi							AZIONI
Filtra per descrizione/anno						Tipologia	Stato Validi
Descrizione	Importo	Tipologia	Tipologia Spesa scolastica	Data scadenza	Anno		
██████████	1	Standard	Contributi obbligatori e volont...	07/10/2022	2022/2023		
██████████	1	Standard	Contributi obbligatori e volont...	06/10/2022	2022/2023		
██████████	25	Volontario	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		
██████████	7	Volontario	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		
██████████	25	Volontario	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		
██████████	50	Standard	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		
██████████	12.33	Standard	Contributi obbligatori e volont...		2021/2022		
██████████	25	Volontario	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		
██████████	12	Standard	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		
██████████	100	Volontario	Contributi obbligatori e volont...		2020/2021		

La tabella mostra le informazioni seguenti:

- descrizione - è la descrizione del contributo che verrà utilizzata come causale del pagamento;
- importo - valore numerico con due cifre decimali che rappresenta l'importo in euro del contributo;
- tipologia
  - Standard se i debitori devono essere associati dalla segreteria;
  - Volontario se gli utenti famiglia possono auto assegnarsi il contributo;
- tipologia spesa scolastica - corrisponde ad una delle possibili voci da associare al pagamento che dovrà essere inviato all'Agenzia delle Entrate;

- data scadenza - la data entro la quale può essere pagato il contributo da parte dei debitori a meno di non aver creato un contributo pagabile oltre la data di scadenza;
- anno - anno scolastico di riferimento.

Attraverso i filtri posti in alto alla tabella è possibile filtrare l'elenco per:

- descrizione/anno - l'elenco sarà filtrato in base al valore inserito corrispondente a descrizione o anno;
- tipologia - Standard, Volontario, Volontario studente o Volontario docente;
- stato
  - Validi - valorizzazione di default, mostra tutti i contributi ancora pagabili, ovvero tutti quelli che non hanno data di scadenza o hanno data di scadenza futura o hanno data di scadenza passata ma sono pagabili oltre la data di scadenza;
  - Scaduti - mostra tutti i contributi con data di scadenza passata e NON pagabili oltre la data di scadenza;
  - Tutti (cliccando sulla X) - mostra tutti i contributi.

Cliccando sul contributo è possibile accedere al dettaglio, visualizzando tutte le informazioni relative al contributo e ai debitori associati.

## Inserimento di un contributo

Tramite il pulsante Azioni → Nuovo contributo (a destra) si potrà aggiungere un nuovo contributo.

Contributo ✕

---

**DETTAGLIO**

Anno scolastico 2022 <span style="float: right;">↕ /2023</span>	Descrizione <span style="float: right;">0 / 50</span>
Importo <span style="float: right;">↕</span>	Data scadenza <span style="float: right;">DD/MM/YYYY</span>
IBAN <span style="float: right;">▼</span>	Tipo contributo <span style="float: right;">▼</span>
<input type="checkbox"/> Importo modificabile dall'utente	<input type="checkbox"/> Consenti pagamento oltre la data di scadenza <input type="checkbox"/> Versamento volontario studente <input type="checkbox"/> Versamento volontario docente
	Importo min. <span style="float: right;">↕</span> Importo max. <span style="float: right;">↕</span>
Tipologia Spesa scolastica <span style="float: right;">▼</span>	
Note <span style="float: right;">0 / 250</span>	

ANNULLA
SALVA

Di seguito vengono riepilogate tutte le informazioni che è possibile inserire (in grassetto i dati obbligatori):

- **Anno scolastico** - obbligatorio;
- **Descrizione** - obbligatorio;
- **Importo** - obbligatorio, compreso tra 0.01 e 9999.99 (euro);
- Data scadenza - opzionale, nel formato DD/MM/YYYY (ad es. 01/01/2000);
- Consenti pagamento oltre la data di scadenza - per default non selezionato, flag che indica se il contributo sarà pagabile oltre la data di scadenza;
- **IBAN** - obbligatorio, deve essere selezionato dalla lista dei servizi di pagamento (se vuota deve essere definita, vedere sezione Servizi Pagamento);
- **Tipo contributo** - obbligatorio, corrisponde al servizio di tassonomia di PagoPA;
- Versamento volontario studente - per default non selezionato, flag che indica se il contributo può essere richiesto da parte di un utente famiglia (vedere sezione Contributo volontario);
- Versamento volontario docente - per default non selezionato, flag che indica se il contributo può essere richiesto da parte di un docente o personale ATA;
- Importo modificabile dall'utente - per default non selezionato, flag che indica se l'importo può essere modificato nel momento in cui viene associato al debitore; se selezionato è necessario valorizzare anche l'import minimo e massimo;
- Importo min. - per default non obbligatorio, diventa obbligatorio se l'importo è modificabile dall'utente, rappresenta la soglia minima (in euro) che l'utente potrà definire in fase di associazione del contributo;
- Importo max. - per default non obbligatorio, diventa obbligatorio se l'importo è modificabile dall'utente, rappresenta la soglia massima (in euro) che l'utente potrà definire in fase di associazione del contributo;
- **Tipologia Spesa scolastica** - obbligatorio, informazione necessaria per l'invio delle spese scolastiche all'Agenzia delle Entrate;
- Note - opzionale.

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").

La voce Azioni → "Tipologie 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.

Associa tipo 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

<input type="checkbox"/>	Descrizione	Importo	Tipo spesa	Data scadenza	Anno
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	32	Contributi obbligatori e volont...	20/01/2021	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	32	Contributi obbligatori e volont...	20/01/2021	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	16.22	Contributi obbligatori e volont...	16/01/2021	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	16.22	Contributi obbligatori e volont...	16/01/2021	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	127.52	Contributi obbligatori e volont...	31/12/2020	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	55.55	Contributi obbligatori e volont...	31/12/2020	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	32.01	Contributi obbligatori e volont...	30/11/2020	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	32	Contributi obbligatori e volont...	30/11/2020	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	32	Contributi obbligatori e volont...	30/11/2020	2020
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	10	Erogazioni liberali non deliber...		2021

10 41-50 di 98 < >

ANNULLA SALVA

Una volta effettuato il salvataggio viene proposta la seguente maschera con la possibilità di eliminare il contributo (fin tanto che non siano stati associati debitori) e di riproporre un nuovo contributo con le stesse informazioni.

Contributo

DETTAGLIO DEBITORI

Anno scolastico 2022 /2023 Descrizione [REDACTED] 18 / 50

Importo 100 Data scadenza 31/10/2022 Consenti pagamento oltre la data di scadenza

IBAN [REDACTED] Tipo contributo Altro Versamento volontario studente Versamento volontario docente

Importo modificabile dall'utente Importo min. Importo max.

Tipologia Spesa scolastica Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti n...

Note [REDACTED] 0 / 250

ELIMINA ANNULLA RIPROPONI

Nella parte superiore, in corrispondenza del tab “Debitori”, è possibile accedere alla sezione per l’inserimento dei debitori associati al contributo (descritta successivamente).

A sinistra in basso si attiva il pulsante di eliminazione del contributo (ad esempio, perché inserito erroneamente, o duplicato, ...). Il pulsante si attiva solo se non esistono Debitori associati al contributo.

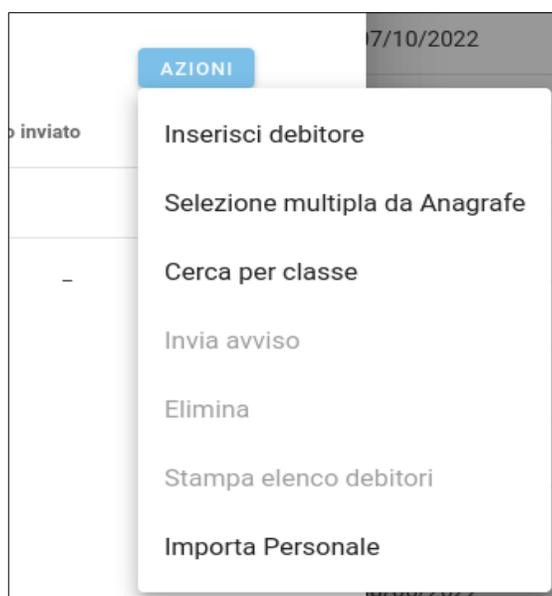
A destra in basso un pulsante consentirà di procedere con l’inserimento di un nuovo contributo, replicandone i dati (senza riportare i debitori eventualmente presenti).

Il contributo, una volta creato, non può più essere modificato. L’unica operazione di modifica permessa è quella relativa all’aggiornamento del flag “Consenti pagamento oltre la data di scadenza” (vedere sezione Modifica contributo).

## Inserimento dei debitori

Nella scheda relativa ai debitori verranno elencati gli utenti associati al contributo.

L’inserimento di nuovi debitori attraverso il menu AZIONI può essere effettuato singolarmente, cioè con l’immissione manuale dei dati, oppure con selezione multipla dall’archivio anagrafico già presente su PagOnline.



### Inserisci Debitore

I dati obbligatori da caricare sono sicuramente il nominativo, il codice fiscale e l’email. I dati dei debitori che vengono man mano caricati vanno ad aggiungersi alle anagrafiche presenti su PagOnline.

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

Debitore
✕

Tipologia Versamento  Contributo Alunno  Versamento Personale Scolastico  Altro

Denominazione pagatore (o Ragione s...

Codice Fiscale

**CARICA DEBITORE**

Indirizzo di recapito

Recapito telefonico

E-mail

E-mail secondarie

Importo da versare (€)  
100

Data scadenza  
31/10/2022

DD/MM/YYYY

Classe

Sezione

Indirizzo

Il versante coincide con il pagatore

Denominazione versante

Codice Fiscale

E-mail

ANNULLA
SALVA

I dati richiesti dalla funzione di inserimento sono i seguenti (in grassetto i dati obbligatori):

- **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 attraverso l'apposita funzionalità;
- email Secondarie - a cui verrà inviato l'avviso di pagamento attraverso l'apposita funzionalità;
- **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 sistema propone la data specificata per il contributo e 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.

### Selezione multipla da Anagrafe

La procedura consente di aggiungere uno o più debitori già presenti nell'anagrafica. E' possibile filtrare la ricerca per tipologia (Esterno, Alunno, ATA/Docente), cognome, nome e/o email.

Associa debitori

Filtra

ASSOCIA

<input type="checkbox"/>	Tipologia	Cognome e nome	Codice fiscale	Classe	Sezione	Email	Recapito telefonico	Indirizzo
				Classe 5 X	Sezione			
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	B	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	B	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	A	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	B	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	B	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	D	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	B	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	A	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	A	[REDACTED]		
<input type="checkbox"/>	ALUNNO	[REDACTED]	[REDACTED]	5	B	[REDACTED]		

10 1-10 di 118 < >

ANNULLA

I debitori non completi di tipologia (in rosso) vanno sistemati dal menu' Anagrafica e non saranno selezionabili.

Potrebbe risultare un elenco significativamente esteso e nella parte inferiore viene riportato il numero delle anagrafiche presenti. Cliccando sulla freccia a destra o a sinistra si potrà scorrere avanti/indietro più rapidamente. E' possibile attivare la selezione multipla per pagina; il numero delle righe per pagina di default a 5 puo' essere cambiato anche selezionando Tutti.

Selezionando almeno una Anagrafica, attraverso il bottone ASSOCIA, verranno aggiunti tutti i debitori selezionati e contestualmente verranno creati i relativi AVVISI DI PAGAMENTO.

## Cerca per classe

Questa funzionalità viene visualizzata solo per chi ha Alunni e permette di importare tutti gli alunni appartenenti ad una determinata classe.



La prima lista permette di selezionare l'istituto mentre la seconda richiede che venga specificata la classe in base a quanto già presente su Alunni. Una volta selezionati entrambi i valori viene presentata la lista degli alunni trovati con la possibilità di selezionare tutti o in parte gli alunni che dovranno essere associati al contributo.

<input type="checkbox"/>	Cognome e nome	Codice fiscale	Data di nascita	Email
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	09/03/2003	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	22/10/2002	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	14/07/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	06/11/2003	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	12/04/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	14/01/2003	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	07/04/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	28/10/2004	
<input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	25/09/2003	
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	28/12/2004	

Selezionando almeno una Anagrafica, attraverso il bottone IMPORTA, verranno aggiunti tutti i debitori selezionati e contestualmente verranno creati i relativi AVVISI DI PAGAMENTO.

### Importa Personale

La procedura chiede di specificare l'anno scolastico di riferimento e partirà la ricerca in Argo Alunni o in Argo Personale (solo in presenza di licenze attive).

Per Alunni verrà visualizzato il personale docente che è associato, nell'anno scolastico specificato, a classi e materie e tutto il personale non docente.

Per Personale verrà visualizzato l'elenco del personale in servizio.

Potrebbe risultare un elenco significativamente esteso e nella parte inferiore viene riportato il numero delle anagrafiche trovate. Cliccando sulla freccia a destra o a sinistra si potrà scorrere avanti/indietro più rapidamente. E' possibile attivare la selezione multipla per pagina; il numero delle righe per pagina di default a 5 puo' essere cambiato anche selezionando Tutti.

Per velocizzare l'individuazione del debitore è prevista una funzione di filtro che consente di avviare una ricerca multipla su tutte le informazioni esistenti.

<input type="checkbox"/>	Cognome e nome	Codice fiscale	Mansione	Email	Recapito telefonico	Indirizzo
<input type="checkbox"/>	CARL...	00000000000000000000	ATA	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	CARL...	[redacted]	Docente	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="checkbox"/>	CARL...	[redacted]	ATA	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Attivando il bottone IMPORTA verranno aggiunti i debitori e contestualmente generati gli Avvisi di Pagamento.

## Stampa elenco debitori

Questa funzionalità permette di creare un report di tutti i debitori associati al contributo in formato pdf, con la relativa data di creazione del documento.

Elenco Debitori - 05/10/2022

Debitore	Codice fiscale	Importo	Stato pagamento
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato
[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato

## 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, se non presente l'invio non viene effettuato.

Contributo

DETTAGLIO DEBITORI

	Cognome e nome/Ragione sociale	Codice fiscale	Importo del contributo	Stato pagamento	Email	Avviso inviato	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato			Inserisci debitori
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato			Selezione multip
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato			Cerca per classe
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	100 €	Creato			Invia avviso
							Elimina

Un messaggio di conferma operazione e di selezione di invio ad eventuali email secondarie avvia l'operazione di invio email.

Opzioni di invio

**Aggiungi allegati**

<input type="checkbox"/>	Nome	Estensione
<input type="checkbox"/>	leggimi	pdf

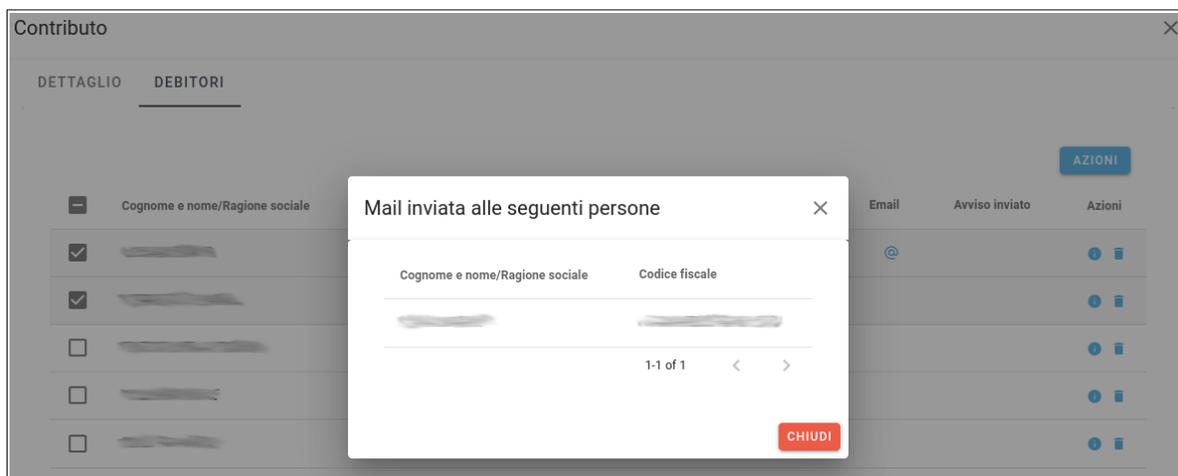
Rows per page: 10 1-1 of 1

Invia email anche agli indirizzi secondari

Attenzione : Non è garantita la consegna di email ad indirizzi di posta certificata.

ANNULLA **CONFERMA E INVIA**

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 personalizzabile accedendo alla funzionalità "Gestione E-mail" dal menù utente in alto a destra (badge). Il testo fornito di default è il seguente:

*Gentile utente,*

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

**[descrizione del contributo]**

*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 **[DESCRIZIONE ENTE]***

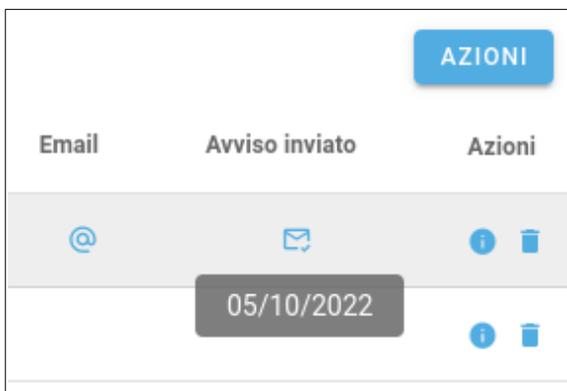
*-----  
Attenzione: Questo messaggio è stato generato da un sistema automatico. Le risposte inviate all'indirizzo mittente, non saranno recapitate.*

*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.

Se si è scelto di allegare anche un allegato ulteriore ovviamente l'email contiene anche gli altri allegati. Gli allegati che si possono inviare via mail in aggiunta all'avviso di pagamento possono essere gestiti attraverso la funzionalità "Gestione E-mail".

Al termine dell'invio, in corrispondenza della colonna Avviso inviato, viene mostrata un'icona per segnalare che l'avviso è già stato inviato. Posizionandosi sopra con il cursore viene mostrato un tooltip che contiene la data di invio.



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

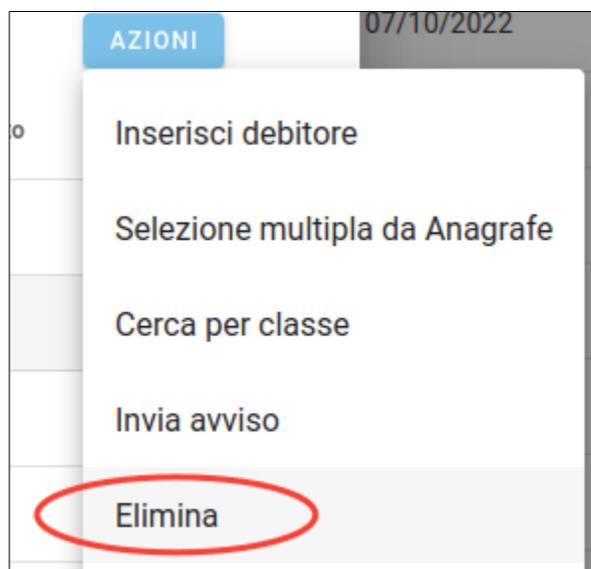
### Elimina avvisi di pagamento

Selezionando un contributo e spostandosi nella sezione Debitori è possibile eliminare un singolo avviso di pagamento non ancora pagato cliccando sull'apposita icona 

Selezionando uno o più debitori è inoltre possibile eliminare più avvisi in modo cumulativo attraverso la funzione Elimina dal menù Azioni.

Un messaggio ulteriore di conferma chiede l'autorizzazione alla cancellazione dei debitori selezionati e degli avvisi di pagamento emessi e non ancora pagati.

Le anagrafiche dei debitori ovviamente rimangono registrati sulle anagrafiche disponibili per altri avvisi.



## Contributo volontario

La creazione di un contributo volontario è una possibilità che si aggiunge alla creazione e assegnazione di contributi standard da parte dell'utente di segreteria.

In fase di creazione di un nuovo contributo è possibile selezionare uno dei due flag "Versamento volontario studente" o "Versamento volontario docente". Un contributo volontario consente al singolo utente (docente, genitore o alunno) di attribuirsi il pagamento in autonomia, proponendo un elenco di contributi volontari disponibili.

Il flusso semplificato è:

- l'utente di segreteria crea un contributo volontario;
- l'utente famiglia (docente, genitore o alunno) seleziona il contributo e conferma la generazione della posizione debitoria;
- l'utente famiglia (docente, genitore o alunno) scarica l'avviso di pagamento e procede al pagamento.

Un caso d'uso può essere quello della creazione di un contributo non obbligatorio, come ad esempio un corso facoltativo e/o il carnet di buoni pasto.

Di seguito viene mostrata la creazione di un contributo volontario per i soli studenti:

Contributo
✕

---

**DETTAGLIO**

Anno scolastico 2022 /2023	Descrizione Buoni pasto <span style="float: right; font-size: small;">11 / 50</span>
Importo 50.00	Data scadenza 31/12/2022 <span style="font-size: x-small;">DD/MM/YYYY</span>
IBAN iban corretto 3	Tipo contributo Mense scolastiche e universitarie e b...

Importo modificabile dall'utente

Importo min.

Importo max.

Tipologia Spesa scolastica

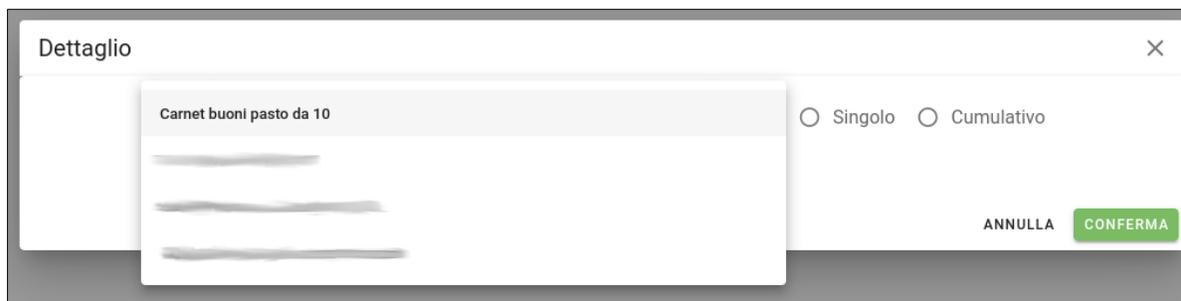
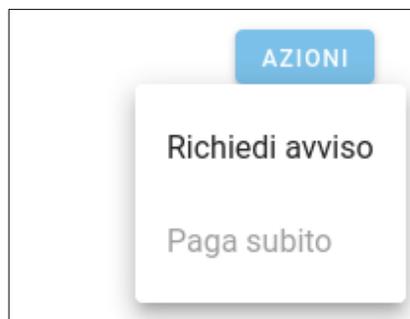
Note 0 / 250

ANNULLA
SALVA

Il contributo viene classificato come segue:

- se entrambi i flag non sono selezionati, il versamento non è volontario;
- se viene selezionato solo il flag "Versamento volontario studente", il versamento è volontario e assegnabile solo agli studenti (o selezionabile dagli studenti);
- se viene selezionato solo il flag "Versamento volontario docente", il versamento è volontario e assegnabile solo ai docenti (o selezionabile dai docenti);
- se entrambi i flag sono selezionati, il versamento è volontario e assegnabile a tutti (o selezionabile da tutti), sia studenti che docenti.

Dopo aver effettuato l'accesso l'utente famiglia può visualizzare l'elenco dei pagamenti a lui associati e, attraverso il pulsante Azioni → Richiedi, può assegnarsi un contributo volontario scegliendo tra quelli disponibili:



## 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.

Dettaglio
✕

Scegli il contributo  
**Carnet buoni pasto da 10**

Singolo    Cumulativo

Seleziona studente ▼

Denominazione pagatore (o Ragione sociale)  
 \_\_\_\_\_

Codice Fiscale  
 \_\_\_\_\_

Indirizzo di recapito  
 \_\_\_\_\_

Recapito telefonico  
 \_\_\_\_\_

Email  
 \_\_\_\_\_

Importo da versare (€)  
 50

Data scadenza  
 31/12/2021  
DD/MM/YYYY

Classe  
**I**

Sezione  
**A**

Indirizzo  
**Lingue**

**Versante**

Denominazione versante  
 \_\_\_\_\_

Codice Fiscale  
 \_\_\_\_\_

Email  
 \_\_\_\_\_

ANNULLA
CONFERMA

Se il sistema trova figli presenti nella base dati associati all'utenza collegata, possono essere selezionati dal menù a tendina "Seleziona studente". L'elenco dei figli viene recuperato contattando il sistema Alunni/ScuolaNext.

Il docente, 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".

Dettaglio
✕

Scegli il contributo  
Raccolta progetto "Verde per la mia Città"

Denominazione pagatore (o Ragione sociale)	Codice Fiscale
Indirizzo di recapito	Recapito telefonico
Email	

Importo da versare (€)  
150

Data scadenza  
19/10/2021  
DD/MM/YYYY

**Versante**

Denominazione versante	Codice Fiscale
Email	

ANNULLA CONFERMA

## Pagamento cumulativo

Scegliendo la modalità "Cumulativo" invece il genitore 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.

Dettaglio
✕

Scegli il contributo  
Carnet buoni pasto da 10

Singolo     Cumulativo

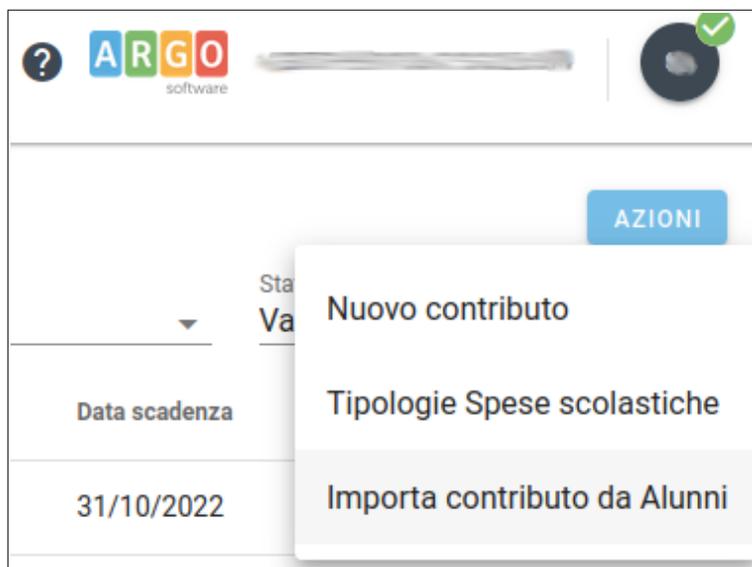
<input type="checkbox"/>	Descrizione	Data di Nascita	Classe	Sezione	Importo	Azioni
			Classe 1	Sezione x	x	
<input type="checkbox"/>			1	x	50	

Elementi per pagina 10    1-1 of 1    |< < 1 > >|

ANNULLA CONFERMA

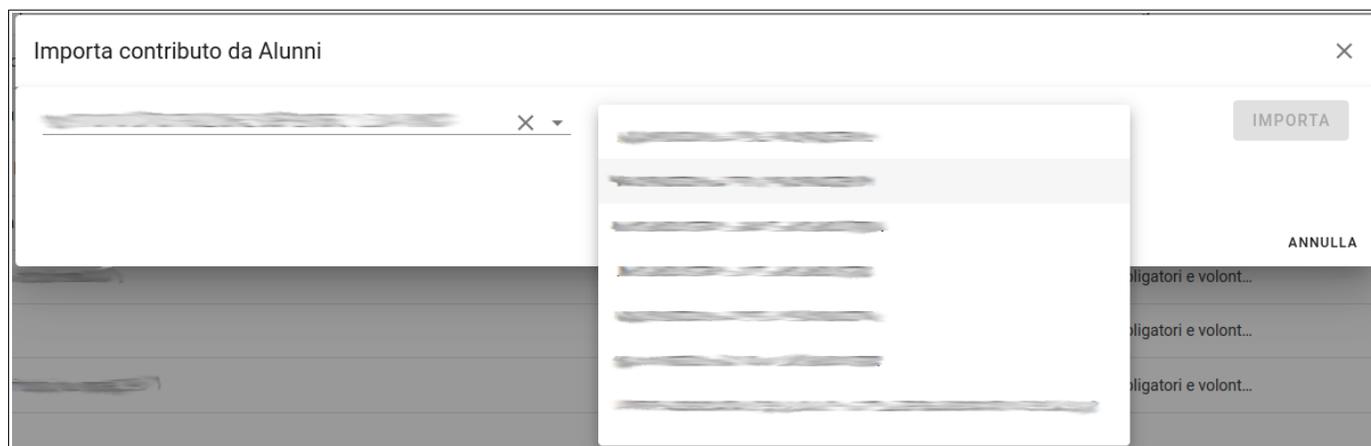
## Importa contributo da Alunni

Attraverso il pulsante “AZIONI → Importa contributo Alunni” è possibile avviare la procedura che consente di recuperare i contributi da Alunni.



I contributi che vengono proposti sono tutti i contributi creati su Alunni e associati ad alunni per i quali non è stato mai richiesto un avviso di pagamento né avviato un pagamento diretto.

Considerando che su Alunni non è più possibile gestire i contributi e le associazioni, questi pagamenti non sarebbero più recuperabili e si dovrebbero ricreare su PagOnline. La funzionalità in questione è stata introdotta proprio per facilitare questo passaggio, permettendo di importare su PagOnline eventuali contributi creati su Alunni e non più disponibili.

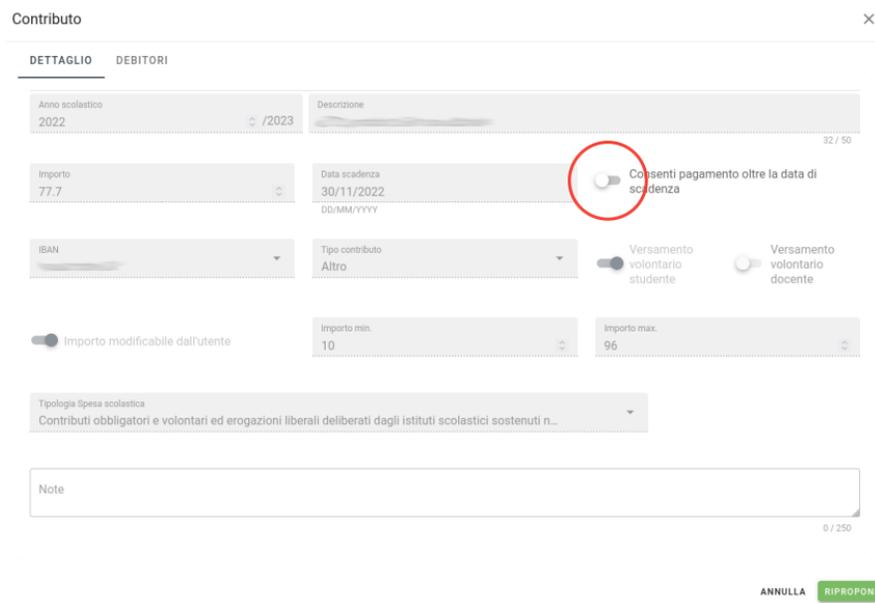


Selezionando l'istituto a sinistra viene proposto l'elenco delle classi che sono state trovate. Selezionando la classe viene visualizzato l'elenco delle tasse trovate e, selezionandone una, le anagrafiche per le quali il pagamento non è ancora presente su PagOnline verranno importate e associate ad un nuovo contributo con stessa causale. Se ad esempio il contributo su Alunni è stato precedentemente associato a due alunni, Mario Rossi e Mario Verdi, utilizzando la funzionalità di "Importa contributo da Alunni" le anagrafiche verranno importate automaticamente all'interno del nuovo contributo che verrà creato. Se però Mario Rossi aveva richiesto l'avviso di pagamento, PagOnline avrà già la posizione debitoria con l'iuv già creato e pertanto l'import del contributo importerà soltanto Mario Verdi.

Questa funzionalità è utile solamente in una fase iniziale superata la quale non sarà più necessaria visto e considerato che i contributi verranno sempre creati direttamente su PagOnline.

## Modifica contributo

Accedendo al dettaglio di un contributo è possibile variare solo l'informazione relativa al flag "Consenti pagamento oltre la data di scadenza".



The screenshot shows the 'Contributo' detail page with the following fields and options:

- Anno scolastico:** 2022 / 2023
- Importo:** 77.7
- Data scadenza:** 30/11/2022
- IBAN:** [Redacted]
- Tipo contributo:** Altro
- Versamento:**
  - volontario studente
  - volontario docente
- Importo modificabile dall'utente:**
- Importo min.:** 10
- Importo max.:** 96
- Tipologia Spesa scolastica:** Contributi obbligatori e volontari ed erogazioni liberali deliberati dagli istituti scolastici sostenuti n...
- Note:** [Empty text area]

At the bottom right, there are buttons for 'ANNULLA' and 'RIPROPONI'.

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

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

Il sistema 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 (se il pagamento è stato creato da SuolaNext viene visualizzato l'apposito logo di fianco al 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, vedere sezione Info Flussi);
- Scadenza (da data a data);
- Data pagamento (da data a data);
- Stato del pagamento;
- IBAN di riferimento (solo per i pagamenti generati da modulo Pagonline);
- se presente una scuola accorpata (o più) viene visualizzato un ulteriore filtro per filtrare i pagamenti relativi alla scuola accorpata.

I risultati di una qualsiasi ricerca sono esportabili con il tasto che consente di esportare sia in formato csv che pdf.



Il file payments.csv prodotto (fino ad un massimo di 1000 righe) consente una lavorazione esterna dei pagamenti transitati su Pagonline.

Pagamenti Scuola accorpata Ricerca cognome, nome, codice fiscale o IUV

Causale Importo Classe Sezione Id Flusso

Scadenza da Scadenza a Data pagamento da Data pagamento a

Stato Ban **ESPORTA** **CERCA**

Iuv	Debitore	Importo	Creato il	Pagato il	Scadenza	Causale	Esito	Azioni
▼		133.22€	14/02/2022		14/02/2022		AVVISO DI PAGAMENTO GENERATO	
▼		99.44€	14/02/2022	15/02/2022	14/02/2022		PAGATO	ⓘ
▼		26€	14/02/2022	14/02/2022	14/02/2022		PAGATO	ⓘ
▼		98€	14/02/2022	14/02/2022	16/05/2022		PAGATO	ⓘ
▼		2€	14/02/2022	14/02/2022	28/02/2022		PAGATO	ⓘ
▼		2€	14/02/2022		28/02/2022		IN ATTIVAZIONE	ⓘ
▼		22.33€	14/02/2022		24/03/2022		AVVISO DI PAGAMENTO GENERATO	ⓘ
▼		44€	10/02/2022	10/02/2022			PAGATO	ⓘ
▼		25€	31/01/2022		01/05/2022		AVVISO DI PAGAMENTO GENERATO	ⓘ
▼		25€	31/01/2022		02/05/2022		AVVISO DI PAGAMENTO GENERATO	ⓘ

10 101-110 di 2200 < > >>

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).



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

30€ 30/09/2022

Singoli pagamenti:

- 5.00€ - ( )
- 5.00€ - ( )
- 5.00€ - ( )
- 5.00€ - ( )
- 5.00€ - ( )
- 5.00€ - ( )

Codice fiscale: ( )

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



A destra del prospetto viene visualizzata un'icona con le azioni che possono essere effettuate per ogni IUV (le azioni a disposizione variano in base allo stato del pagamento, alla tipologia del contributo e all'utente collegato):

30€	30/09/2022	30/09/2022	30/09/2022	[REDACTED]	● PAGATO	
80€	29/09/2022		30/09/2022	[REDACTED]	● AVV	<ul style="list-style-type: none"> <li> Richiesta Pagamento Telematico</li> <li> Ricevuta Telematica</li> <li> Apri Dettaglio</li> </ul>
2€	23/09/2022		30/09/2022	[REDACTED]	● IN F	
1€	23/09/2022		30/09/2022	[REDACTED]	● IN F	

- Avviso di pagamento - produce e/o scarica l'avviso di pagamento;
- Richiesta pagamento telematico - visualizza la richiesta del pagamento telematico (RPT);
- Ricevuta telematica - scarica la ricevuta telematica (RT);
- Invia RT a ScuolaNext - per metterla a disposizione della famiglia se l'RT non è già stata inviata;
- Apri Dettaglio - vai al dettaglio del pagamento (non disponibile per pagamenti provenienti da ScuolaNext);
- Aggiorna stato su ScuolaNext - solo per avvisi con RT in errore ma comunque riconciliati;
- Verifica RT - presente solo su avvisi ancora in attesa pagamento;
- Elimina - presente solo per avvisi in stato generato;
- Lista studenti - se cumulativo mostra la lista degli studenti che sono stati inclusi;
- Paga subito - se intestato all'utente collegato, permette di avviare la procedura per il pagamento online;

- Modifica - permette di modificare l'importo e la data di scadenza.

Se si tratta di una scuola accorpante viene visualizzato un ulteriore filtro con la possibilità di scegliere una tra le scuole accorpate:



The screenshot shows a web interface titled "Lista Pagamenti". It features a search bar with the text "Pagamenti" and a dropdown menu labeled "Scuola accorpata". Below this, there are three more input fields: "Causale", "Importo" (with a small up/down arrow icon), and "Classe".

La selezione di un elemento della lista comporta una ricerca sull'ente selezionato: tutti i filtri avranno effetto sulla scuola selezionata. Selezionando una scuola accorpata e cliccando su cerca verranno quindi mostrati i pagamenti/posizioni debitorie emessi da/per l'ente selezionato.

## Modifica pagamento

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

- importo;
- data di scadenza.

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 DI PAGAMENTO GENERATO).



The screenshot shows a "Modifica" form with a close button (X) in the top right corner. It contains two main input fields: "Importo da versare (€)" with the value "22.2" and a dropdown arrow, and "Data scadenza" with the value "30/11/2022" and a format indicator "DD/MM/YYYY" below it. At the bottom right, there are two buttons: "ANNULLA" and "CONFERMA".

Viene visualizzata una finestra in cui è possibile inserire il nuovo importo e/o la nuova data di scadenza, 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.

La funzionalità di modifica non è retroattiva e viene concessa per tutti i nuovi iuv generati a partire dalla versione 2.8.4 in poi. Eventuali iuv esistenti e non ancora pagati, per poter essere modificati dovranno essere eliminati e riassociati.

## 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.

Attestazioni di pagamento

Alunno

Iuv	Causale	Data pagamento	Tipo	Azioni
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	22/09/2022 10:11:00:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	27/06/2022 14:49:00:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	06/06/2022 16:21:37:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	06/06/2022 13:10:33:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	22/04/2022 10:47:00:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	22/04/2022 10:47:00:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	17/11/2021 12:13:00:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	12/11/2021 10:04:12:000	Singolo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	11/11/2021 16:03:21:000	Cumulativo	<a href="#">↓</a>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	08/11/2021 14:31:42:000	Singolo	<a href="#">↓</a>

10 1-10 of 22 |< < 1 > >|

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.

## 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. 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 Alunni e occorre procedere con l'inserimento manuale.*

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, oltre ai dati già descritti, 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 per transazione: riportare un valore medio degli importi che si prevede di riscuotere attraverso il servizio (ad esempio, un importo medio di 235 euro);
- Importo massimo per transazione: indicare l'importo massimo (ad esempio, un importo massimo previsto di 700 euro);
- Importo minimo per transazione: viene richiesta l'indicazione dell'importo minimo (esempio, il pagamento più piccolo previsto è di 5 euro).

Dettaglio
✕

Descrizione del servizio	Descrizione dell'utenza
IBAN	BIC
<input type="checkbox"/> Conto corrente postale	Numero di conto
Giorni di validità avviso 90	Info su servizio (l'Ufficio di riferimento è la Segreteria Alunni)
Dati statistici sul Servizio	
Numero transazioni per mese	Importo medio per transazione
Importo minimo per transazione	Importo massimo per transazione

ANNULLA SALVA

## Modifica Iban

E' possibile gestire più servizi di pagamento aggiungendo 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).

Gli Iban cessati vanno Disattivati anche dal Portale delle Adesioni (Dettaglio Ente Creditore - Gestione IBAN).

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 (stato IN PAGAMENTO o PAGATO) l'IBAN verrà aggiornato solo per gli altri 5 debitori.

## Verifica stato

Nell'elenco dei servizi di pagamento già censiti vengono mostrate due colonne:

- Stato PDA - rappresenta l'esito della verifica dell'IBAN con il sistema PagoPA
  - se verde, è valido - IBAN censito in PagOnline corrisponde con IBAN censito in PDA;
  - se rosso, non è valido - IBAN censito in PagOnline NON corrisponde con IBAN censito in PDA;
- Stato ScuolaNext - rappresenta l'esito della verifica dell'IBAN con il sistema ScuolaNext
  - se verde, è valido - IBAN censito in PagOnline corrisponde con IBAN censito in ScuolaNext;
  - se rosso, non è valido - IBAN censito in PagOnline NON corrisponde con IBAN censito in ScuolaNext;

In alto a destra, cliccando sul pulsante AZIONI, sono disponibili due voci per l'aggiornamento di tali stati:

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

Servizi Pagamento						AZIONI
Descrizione del servizio	Descrizione dell'utenza	IBAN	BIC	Stato PDA	Stato ScuolaNext	
...	...	...		●	●	Nuovo servizio pagamento
...	...	...		●	●	Verifica stato PDA
...	...	...		●	●	Verifica stato ScuolaNext
...	...	...		●	●	↗
...	...	...		●	●	↗
...	...	...		●	●	↗
...	...	...		●	●	↗

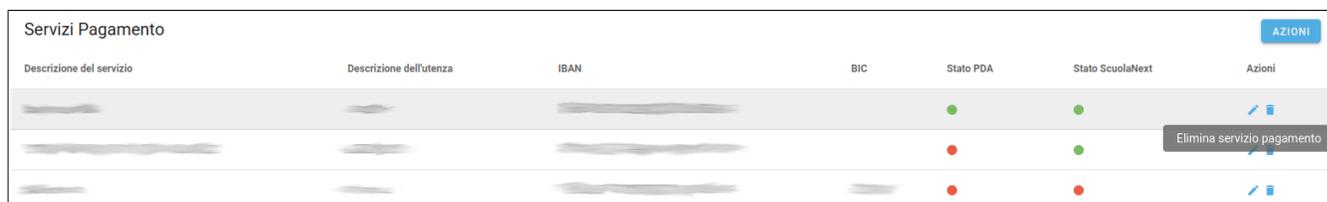
Lo stato del servizio di pagamento/IBAN viene controllato in due momenti:

- in fase di creazione dell’avviso di pagamento da ScuolaNext, se lo “Stato PDA” del servizio di pagamento associato al contribuente non è valido, verrà mostrato un errore bloccando la generazione dell’avviso;
- in fase di pagamento di un avviso di pagamento, se il relativo servizio di pagamento associato al contribuente non è valido né per lo “Stato PDA” né per lo “Stato ScuolaNext”, 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 servizio di pagamento

L’eliminazione di un servizio di pagamento è possibile accedendo alla sezione “Servizi Pagamenti” e cliccando sull’apposito pulsante 



Servizi Pagamento							AZIONI
Descrizione del servizio	Descrizione dell'utenza	IBAN	BIC	Stato PDA	Stato ScuolaNext	Azioni	
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	●	●	[edit] [delete]	
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	●	●	[edit] [delete]	
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]	●	●	[edit] [delete]	

### ATTENZIONE

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 contribuente 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:

### Conferma cancellazione

ATTENZIONE!!! Sei sicuro di voler cancellare il servizio di pagamento "██████████"? Accertati di non avere contributi e/o posizioni debitorie associate al servizio di pagamento prima di procedere, l'operazione è irreversibile.

ANNULLA

CONFERMA

## 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 id\_flusso e per data.

Flussi importati Ultimo aggiornamento: 21/10/2021 17:31:26:259 Ultimo flusso importato: ██████████ VERIFICA PRESENZA ULTERIORI FLUSSI DA PAGOPA

Id Flusso   FILTRA

Id Flusso	Data flusso	Stato	Azioni
██████████	27/01/2021	IMPORTATO	 
██████████	25/01/2021	IMPORTATO	 
██████████	21/10/2021	IMPORTATO	 
██████████	19/04/2021	IMPORTATO	 
██████████	18/03/2021	IMPORTATO	 
██████████	15/03/2021	IMPORTATO	 
██████████	15/03/2021	IMPORTATO	 
██████████	15/02/2021	IMPORTATO	 
██████████	15/02/2021	IMPORTATO	 
██████████	15/02/2021	IMPORTATO	 

1-10 of 25 < >

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

Dettaglio ×

Id Flusso	IUV	Importo
████████████████████	████████████████████	126.44€
████████████████████	████████████████████	14.33€
████████████████████	████████████████████	5.30€
████████████████████	████████████████████	15.00€

10 ▾ 1-4 of 4 < >

CHIUDI

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

Ricerca cognome, nome, codice fiscale o IUV

---

## Anagrafica

L'applicazione consente la gestione delle anagrafiche dei debitori, fornendo anche la possibilità di importare le anagrafiche da file csv.

Attraverso la funzione verranno elencati tutti i Debitori a cui e' stato già generato un Avviso di pagamento .



La presenza dei filtri velocizza le ricerche.

La funzione Crea consente la creazione di un nuovo Debitore così come già avviene direttamente dal Contributo .

Tra i dati obbligatori occorre indicare la tipologia del debitore (Alunno, Esterno, Personale docente), il codice fiscale e la descrizione (nome e cognome o ragione sociale). Le informazioni di classe sezione e indirizzo sono necessarie e obbligatorie per la tipologia A (Alunno). Viene permesso l'inserimento della sede solo per gli alunni.

E' inoltre attiva una funzione di Importazione massiva da File Csv il cui formato e' scaricabile dall'apposito link.

Eventuali Anagrafiche presenti vengono sovrascritte a parità di codice fiscale.

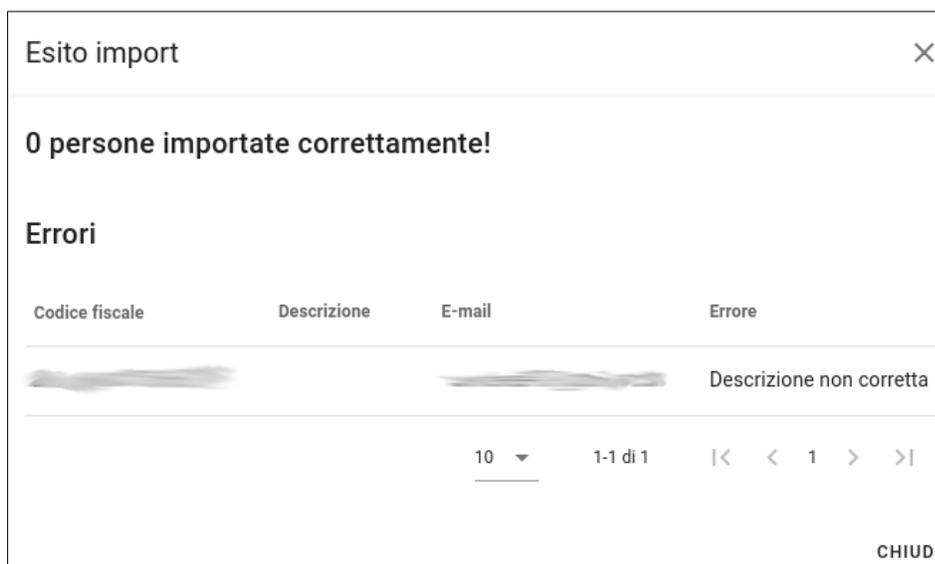
Il template del csv contiene:

type(A/ AD/E)	fiscalcode	description	email	classroom	section	studyAddress	secondaryEmail	address	site
------------------	------------	-------------	-------	-----------	---------	--------------	----------------	---------	------



Per l'import da csv, oltre alla tipologia, codice fiscale e descrizione, è obbligatorio indicare anche l'email.

Se durante l'importazione vengono riscontrati errori, una maschera riepilogativa viene mostrata con l'elenco delle correzioni necessarie prima di importare nuovamente il file csv.

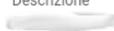


Accedendo al dettaglio dell'anagrafica le informazioni vengono visualizzate come di seguito mostrato.

Dettaglio
✕

---

Tipologia  ALUNNO  ATA / DOCENTE  ESTERNO

Codice fiscale 	Descrizione 	✕
E-mail 	E-mail secondarie	✕
Recapito telefonico	Indirizzo via roma	✕
Classe II	Sezione D	✕
Indirizzo di studio informatica	Sede succursale	✕



**PRESTA il consenso per la trasmissione delle informazioni all'Agenzia delle Entrate relative alle spese scolastiche**

ANNULLA SALVA

Nel caso di alunno vengono mostrate anche le info di classe, sezione, indirizzo di studio e sede dell'istituto. Se la scuola possiede anche Argo Alunni, viene mostrato un pulsante per il recupero di queste informazioni.

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.

## 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:



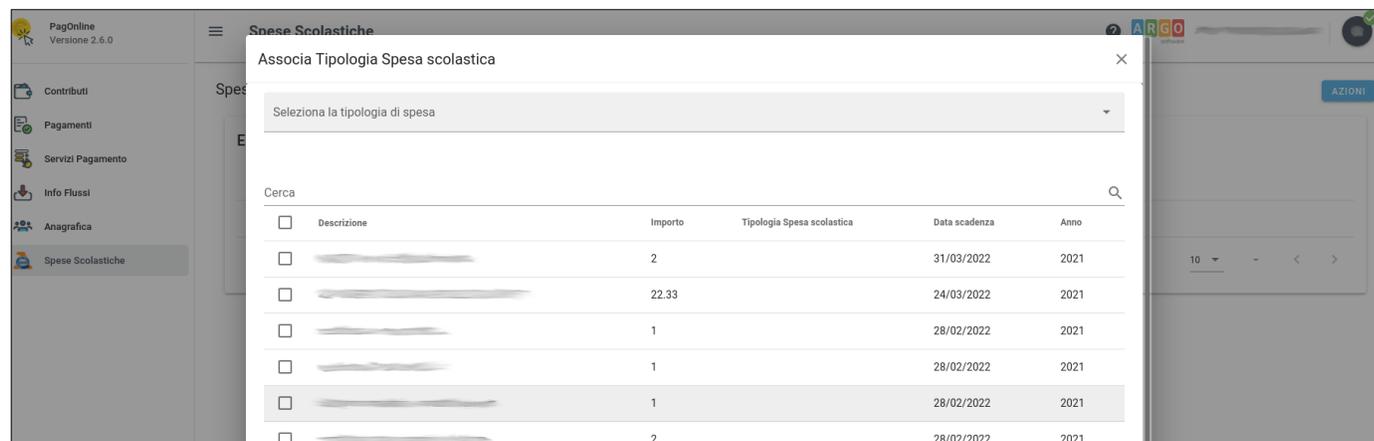
Il primo accesso alla sezione si presenta con un elenco vuoto:



Il pulsante “INIZIALIZZA YYYY” (YYYY è l’attuale anno solare) si può avviare la procedura che calcola tutti gli importi 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 ScuolaNext (se utilizzato).

Prima di avviare la procedura è necessario accertarsi che tutti i contributi già creati siano stati associati ad una tipologia di spesa. Come descritto nel paragrafo “Inserimento di un contributo” tale informazione è obbligatoria per i nuovi contributi, ma possono essere presenti contributi creati in precedenza sprovvisti di tipologia. Per associare la tipologia ai contributi è sufficiente accedere alla sezione “Contributi → Azioni → Tipologie Spese scolastiche” (vedere paragrafo “Inserimento di un

contributo”) o, in alternativa, avviando la procedura, verrà richiesto di completare l’associazione per i contributi manchevoli.

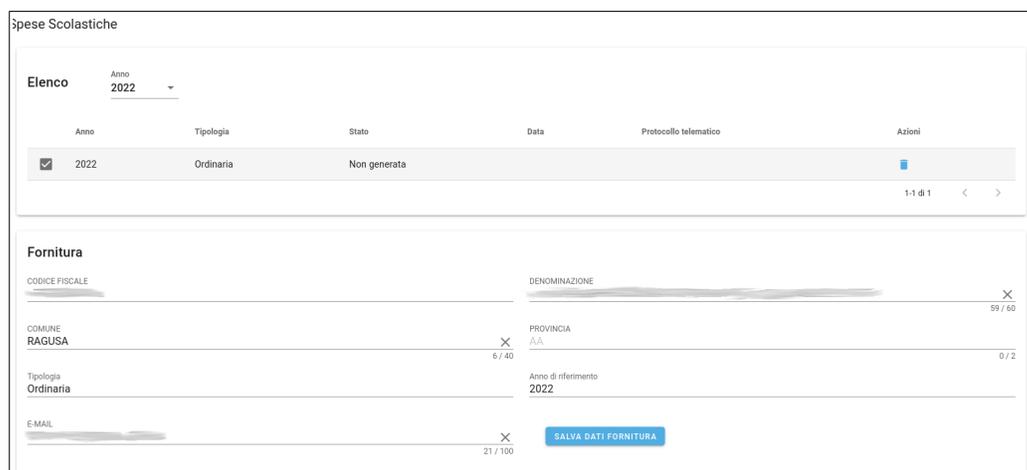


Per poter procedere con la procedura di generazione automatica è necessario che tutti i contributi siano associati ad una tipologia spesa:

- 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

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.



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 visualizzato 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 o sostitutiva;
- Annullata - la comunicazione in questo stato 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.

Spese Scolastiche

Elenco Anno 2022

	Anno	Tipologia	Stato	Data	Protocollo telematico	Azioni
<input type="checkbox"/>	2022	Ordinaria	Annullata	05/01/2023	0000000000000001	 
<input type="checkbox"/>	2022	Annullamento	Generata	05/01/2023		 
<input type="checkbox"/>	2022	Ordinaria	Annullata	05/01/2023	0000000000000003	 
<input type="checkbox"/>	2022	Annullamento	Generata	05/01/2023		 
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	Ordinaria	Non generata			

1-5 di 5 < >

Le azioni possibili sulle comunicazioni sono di seguito elencate:

-  elimina la comunicazione in stato Non generata;
-  genera il file e pone la comunicazione in stato Generata;
-  scarica il file generato da inviare all’Agenzia delle Entrate;
-  imposta la comunicazione come inviata;
-  annulla la generazione riportando la comunicazione allo stato Non generata;
-  genera la comunicazione sostitutiva a partire da una comunicazione esistente;
-  genera la comunicazione di annullamento a partire da una comunicazione esistente;
-  invia il file generato a Gecodoc (se utilizzato).

Selezionando la spesa scolastica dell’anno di riferimento desiderato vengono visualizzate sue sezioni:

- Fornitura - dati dell’istituto;
- Spese sostenute - elenco delle informazioni calcolate in base ai pagamenti trovati su PagOnline e ScuolaNext (se utilizzato);
- Rimborsi - elenco dei rimborsi inseriti manualmente.

**Fornitura**

CODICE FISCALE	DENOMINAZIONE
COMUNE LAQUILA	PROVINCIA AQ
Tipologia Sostitutiva	Anno di riferimento 2022
E-MAIL	

[SALVA DATI FORNITURA](#)

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

Cliccando su "SALVA DATI FORNITURA" 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 sono molto simili e permettono di gestire i dettagli e i rimborsi.

[AZIONI](#)

Cerca 🔍

### Spese sostenute

CF iscritto	CF versante	Tasse scolastiche (€)	Contributi deliberati (€)	Erogazioni non deliberate (€)	Azioni
██████████	██████████	33	0	0	<a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
██████████	██████████	0	11	0	<a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
██████████	██████████	0	150	0	<a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

10 ▾ 1-3 di 3 < >

### Rimborsi

CF iscritto	CF versante	Tasse scolastiche (€)	Contributi deliberati (€)	Erogazioni non deliberate (€)	Azioni
██████████	██████████	1	1	1	<a href="#">📄</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

10 ▾ 1-1 di 1 < >

Nella sezione "Spese sostenute" vengono elencati tutti i dati relativi ai pagamenti effettuati nel relativo anno di riferimento, aggregati per codice fiscale iscritto e codice fiscale versante. 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 inserite manualmente da parte della segreteria in merito a somme rimborsate ai codici fiscali indicati.

Le tabelle mostrano le seguenti informazioni:

- CF iscritto - codice fiscale dell'iscritto;
- CF versante - codice fiscale di chi ha sostenuto le spese;
- Tasse scolastiche - importo totale di tutti i pagamenti relativi a tasse scolastiche (se si utilizza ScuolaNext 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 non deliberate - 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:

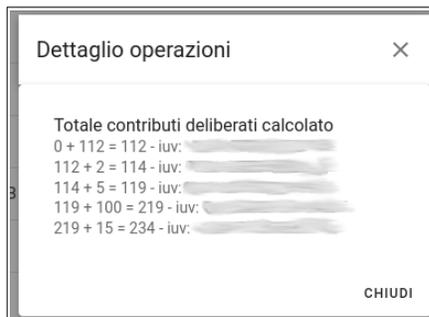
- vengono recuperati tutti i pagamenti con data pagamento compresa tra le 00:00:00 del 01/01/<ANNO> e le 23:59:59 del 31/12/<ANNO> (con <ANNO> uguale all'anno di riferimento);
- per ogni pagamento trovato, se non appartiene ad un contributo da escludere o contributo volontario docenti, vengono sommati 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 taxa 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 rimborsi devono essere inseriti manualmente, non vengono calcolati in maniera automatica.

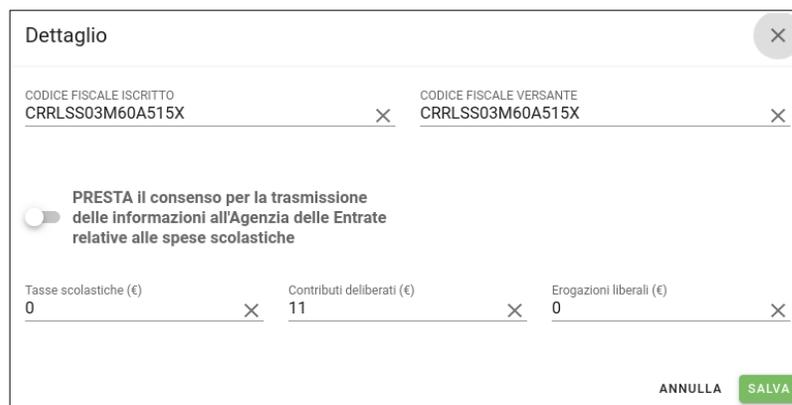
**I dati mostrati al termine della procedura di generazione automatica sono da ritenersi una base di partenza che deve essere necessariamente rivista e validata prima di generare il file per l'invio della comunicazione all'Agenzia delle Entrate.**

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

- Dettagli - 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 dettaglio - permette di inserire i dati relativi ad una spesa scolastica;
- Aggiungi rimborso - permette l'inserimento di un rimborso;
- Importa spese - 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'ultima 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.

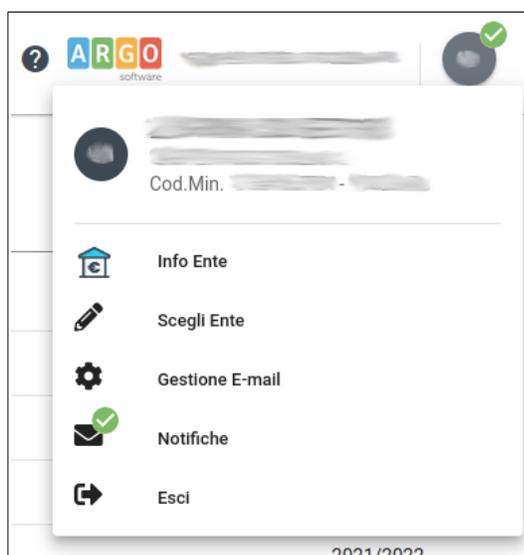
Tutte le operazioni descritte sopra sono ammesse fino alla data prevista dall'Agenzia delle Entrate (<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/it/web/guest/spese-scolastiche/infogen-spese-scolastiche>). Oltre tale termine tutte le operazioni vengono disabilitate e sarà possibile il solo accesso in lettura.

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>.

## 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.



<a href="#">ALLINEA</a> <a href="#">MODIFICA</a>	
CodCii	Aux Digit 3
Codice Fiscale	Segregation Code 04
Descrizione	Codice Interbancario
Id Logo	
	

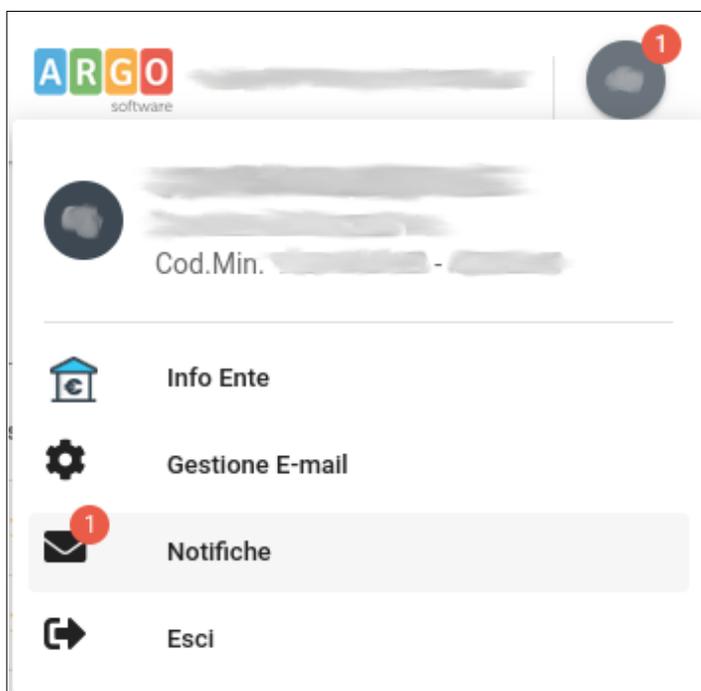
Il bottone ALLINEA riallinea eventuali difformità comunicate ad Argo mentre il bottone MODIFICA consente di aggiornare la descrizione dell'ente che verrà utilizzata sugli avvisi di pagamento (N.B. cliccando su ALLINEA ripristina la descrizione originale).

## 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).

☰ Notifiche		
Data	Versione	Titolo
2021-12-01	2.5.0	Nuova versione disponibile