

# Generazione flusso di Pagamento

Questa funzione consente di generare flussi di pagamento per i tributi dovuti agli enti di riscossione tramite F24, PagoPA o bonifici. L'importo tiene conto delle scadenze e del piano di rateizzazione previsto per ogni atto ricevuto. I flussi vengono aggregati per ogni tipo di ente e possono essere sottoposti a processi di approvazione prima di essere emessi e liquidare i tributi.

Elenco delle principali funzionalità:

- Elenco Richieste Da Approvare
- Elenco Richieste di pagamento
- Richieste Approvate
- Elenco Scadenze
- Pagamento F24
- Pagamento F35
- Flussi di pagamento MAV
- Pagamento Bonifico
- Pagamento PagoPA

## Lista dei record dell'anagrafica Elenco Richieste Da Approvare

Dal menu "Richieste da Approvare", selezionare la voce "Elenco Richieste Da Approvare" e filtrare per anno. Viene visualizzata la lista dei record presenti nell'anagrafica corrispondente.

## Scheda di dettaglio dell'anagrafica Elenco Richieste Da Approvare

Accedere a "Elenco Richieste Da Approvare" filtrato per anno, quindi selezionare un record dalla lista per accedere alla sua scheda di dettaglio. Questa mostra tutte le informazioni relative alla richiesta selezionata.

## Inserimento Nuova Richiesta Da Approvare

Dalla sezione "Elenco Richieste Da Approvare" filtrata per anno, cliccare sul pulsante "Nuovo" presente nella toolbar. Si apre una maschera in formato pop-up che consente l'inserimento dei dati per la creazione di un nuovo record.

## Modifica Richiesta Da Approvare

Entrare nell'elenco filtrato delle Richieste Da Approvare e selezionare il record da modificare. Una volta aperta la scheda di dettaglio, procedere alla modifica dei dati e al salvataggio delle informazioni aggiornate.

## **Filtro Richiesta Da Approvare**

All'interno dell'elenco delle Richieste Da Approvare filtrato per anno, selezionare il pulsante “Filtro” nella toolbar. Valorizzare i criteri di ricerca desiderati e cliccare su “Filtra” per visualizzare solo i record corrispondenti.

### **Tab Dati Richiesta**

Accedere alla scheda di dettaglio di una richiesta selezionata dall'elenco. All'interno della scheda, spostarsi sul tab “Dati Richiesta” per consultare le informazioni dettagliate associate alla richiesta.

### **Tab Scadenze Associa/Dissocia**

Dalla scheda di dettaglio della richiesta, accedere al tab “Scadenze”. Cliccare sul pulsante “Associa/Dissocia”. Nella sezione “Elementi da Selezionare”, è possibile selezionare uno o più record, aggiungerli alla selezione e salvare. Questa azione consente di associare un pagamento da approvare.

### **Tab Scadenze Dissocia**

Nel tab “Scadenze” della scheda di dettaglio di una richiesta, cliccare su “Associa/Dissocia”. Nella sezione “Elementi Selezionati”, selezionare uno o più record e cliccare su “Rimuovi dalla Selezione”. Salvare per completare l'operazione. L'azione consente di dissociare un pagamento precedentemente collegato alla richiesta.

### **Tab Allegati**

All'interno della scheda di dettaglio, accedere al tab “Allegati”. Cliccare sulla freccia per aprire la maschera di caricamento, quindi selezionare un file dal proprio dispositivo e cliccare su “Carica”. È possibile così consultare e caricare documenti a supporto della richiesta.

### **Azione Richiedi Approvazione**

Dalla scheda di dettaglio di una richiesta, cliccare il pulsante “Richiedi Approvazione” nella toolbar. Apparirà un messaggio di conferma: cliccando “Sì”, lo stato della richiesta verrà modificato in “IN ATTESA DI APPROVAZIONE”.

### **Azione Approva**

Nella scheda di dettaglio della richiesta, selezionare il pulsante “Approva” nella toolbar. Alla conferma

dell'operazione, lo stato della richiesta verrà aggiornato a "APPROVATO".

### **Azione Annulla Richiesta - Torna in Lavorazione**

Sempre dalla scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante "Annulla Richiesta". Alla conferma, la richiesta tornerà allo stato "IN LAVORAZIONE".

### **Lista dei record dell'anagrafica Elenco Richieste Approvate**

Dal menu "Richieste Approvate", selezionare la voce "Anno". Viene visualizzata la lista dei record presenti nell'anagrafica delle richieste già approvate.

### **Scheda di dettaglio dell'anagrafica Elenco Richieste Approvate**

Accedere alla sezione "Richieste Approvate" selezionando un anno specifico, quindi cliccare su un record per visualizzare la relativa scheda di dettaglio con tutte le informazioni associate.

### **Filtro Richieste Approvate**

Nel menu "Richieste Approvate", dopo aver selezionato l'anno, cliccare sul pulsante "Filtro" nella toolbar. Impostare i criteri di ricerca e cliccare su "Filtra" per aggiornare l'elenco visualizzando solo i record che soddisfano i parametri definiti.

### **Tab Dati Richiesta (Approvate)**

Selezionare una richiesta dall'elenco delle approvate e accedere alla scheda di dettaglio. All'interno della scheda, aprire il tab "Dati Richiesta" per consultare le informazioni relative.

### **Tab Scadenze (Approvate)**

Dalla scheda di dettaglio di una richiesta approvata, accedere al tab "Scadenze" per visualizzare le scadenze associate alla richiesta.

### **Tab Allegati (Approvate)**

All'interno della scheda di dettaglio di una richiesta approvata, accedere al tab "Allegati". Cliccare su "Seleziona file da caricare", scegliere il file e cliccare su "Carica" per aggiungere documentazione.

### **Azione Approva (Approvate)**

Nella scheda di dettaglio di una richiesta già presente in elenco, cliccare il pulsante “Approva”. Alla conferma dell'utente, lo stato verrà aggiornato in “APPROVATO”.

### **Azione Annulla Richiesta - Torna in Lavorazione (Approvate)**

Dalla scheda di dettaglio di una richiesta approvata, cliccare il pulsante “Annulla Richiesta”. Una volta confermata l'azione, la richiesta tornerà nello stato “IN LAVORAZIONE”.

### **Lista dei record Scadenze**

Dal menu “Elenco Scadenze”, selezionare la voce “Anno”. Verrà visualizzata la lista dei record presenti nell'anagrafica delle scadenze per l'anno selezionato.

### **Scheda di dettaglio Elenco Scadenze**

Accedere al menu “Elenco Scadenze” e selezionare un anno. Dalla lista visualizzata, scegliere un record per accedere alla relativa scheda di dettaglio, dove sono consultabili tutte le informazioni specifiche.

### **Filtro per Elenco Scadenze**

Dalla sezione “Elenco Scadenze”, selezionare l'anno e cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar della lista. Impostare i criteri di ricerca e cliccare su “Filtra” per aggiornare la lista visualizzando solo i record corrispondenti.

### **Tab Dati Identificativi**

All'interno della scheda di dettaglio di una scadenza, accedere al tab “Dati Identificativi” per visualizzare le informazioni anagrafiche relative al record selezionato.

### **Tab Importi**

Sempre dalla scheda di dettaglio di una scadenza, selezionare il tab “Importi” per consultare i dati economici associati alla scadenza visualizzata.

### **Lista dei record Pagamento F24**

Accedere al menu “Flussi di Pagamento” e selezionare la voce “Pagamento F24” nella sezione Stato. Viene visualizzata la lista dei record relativi ai pagamenti F24 presenti in anagrafica.

## **Scheda di dettaglio Pagamento F24**

All'interno della sezione "Pagamento F24", selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio. Questa consente la consultazione completa delle informazioni del pagamento selezionato.

### **Filtro per Pagamento F24**

Dalla sezione "Pagamento F24", cliccare sul pulsante "Filtro" nella toolbar. Dopo aver impostato i criteri di ricerca, cliccare su "Filtra" per visualizzare solo i record corrispondenti alle condizioni definite.

### **Eliminazione Pagamento F24**

Nella lista dei pagamenti F24, selezionare un record e cliccare sul pulsante "Elimina" presente nella toolbar. Il pagamento selezionato sarà rimosso definitivamente dal sistema.

### **Inserimento Nuovo Pagamento F24**

All'interno della sezione "Pagamento F24", cliccare sul pulsante "Nuovo" presente nella toolbar. Verrà aperta una maschera in formato pop-up per l'inserimento dei dati relativi a un nuovo pagamento F24.

### **Modifica Pagamento F24**

Dalla lista dei pagamenti F24, selezionare il record da modificare. Dopo l'apertura della scheda di dettaglio, è possibile apportare le modifiche desiderate ai dati e procedere con il salvataggio.

### **Tab Scadenze (Pagamento F24)**

Accedere alla scheda di dettaglio di un pagamento F24. Selezionare il tab "Scadenze" per consultare l'elenco delle scadenze associate al pagamento.

### **Azione Genera Flusso (Pagamento F24)**

All'interno della scheda di dettaglio del pagamento, cliccare sul pulsante "Genera Flusso" nella toolbar. Verrà visualizzato un messaggio pop-up con la richiesta di conferma. Cliccando su "Sì", verrà avviata la generazione del flusso F24.

### **Azione Report Excel (Pagamento F24)**

Nella toolbar della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante "Report Excel". L'azione consente il

download del file Excel contenente i dati del pagamento F24.

### **Azione Annulla Flusso (Pagamento F24)**

All'interno della scheda di dettaglio di un pagamento F24, cliccare su "Annulla Flusso". Alla conferma tramite il messaggio pop-up, verrà eseguita la cancellazione del flusso F24 generato in precedenza.

### **Lista dei record Pagamento F35**

Accedere al menu "Flussi di Pagamento" e selezionare la voce "Pagamento F3" nella sezione Stato. Verrà visualizzata la lista dei record relativi ai pagamenti F35 presenti nell'anagrafica.

### **Scheda di dettaglio Pagamento F35**

Dalla sezione "Pagamento F3", selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio. In questa sezione è possibile visualizzare tutte le informazioni associate al pagamento.

### **Filtro per Pagamento F35**

All'interno della sezione "Pagamento F3", cliccare sul pulsante "Filtro" nella toolbar. Dopo aver impostato i criteri di ricerca, cliccare su "Filtra" per aggiornare l'elenco dei record visualizzati.

### **Eliminazione Pagamento F35**

Selezionare un record nella lista dei pagamenti F35 e cliccare sul pulsante "Elimina". Il sistema procederà con la rimozione definitiva del pagamento selezionato.

### **Inserimento Nuovo Pagamento F35**

Nella sezione "Pagamento F3", cliccare sul pulsante "Nuovo" nella toolbar. Si aprirà una maschera pop-up per l'inserimento dei dati relativi a un nuovo pagamento F35.

### **Modifica Pagamento F35**

Dalla lista dei pagamenti F35, selezionare un record e accedere alla sua scheda di dettaglio. Apportare le modifiche desiderate e cliccare su "Salva" per aggiornare il record.

## **Tab Scadenze (Pagamento F35)**

Nella scheda di dettaglio del pagamento F35, accedere al tab “Scadenze” per consultare le informazioni sulle scadenze collegate al pagamento selezionato.

## **Azione Genera Flusso, scarica file Excel (Pagamento F35)**

All'interno della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante “Genera Flusso”. Alla conferma dell'operazione, il sistema genererà il flusso F35 e procederà al download automatico del relativo file Excel.

## **Azione Report Excel (Pagamento F35)**

Cliccare sul pulsante “Report Excel” presente nella toolbar della scheda di dettaglio. Verrà scaricato un file Excel contenente i dati del pagamento F35.

## **Lista dei record Pagamento MAV**

Accedere al menu “Flussi di Pagamento” e selezionare la voce “Pagamento MAV” nella sezione Stato. Verrà visualizzata la lista dei record relativi ai pagamenti MAV presenti nell'anagrafica.

## **Scheda di dettaglio Pagamento MAV**

Dalla sezione “Pagamento MAV”, selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio. In questa sezione è possibile consultare tutte le informazioni associate al pagamento selezionato.

## **Filtro per Pagamento MAV**

Cliccare sul pulsante “Filtro” presente nella toolbar. Dopo aver impostato i criteri di ricerca, selezionare “Filtra” per aggiornare la lista e visualizzare solo i record corrispondenti.

## **Eliminazione Pagamento MAV**

All'interno della sezione “Pagamento MAV”, selezionare un record dalla lista e cliccare sul pulsante “Elimina” per rimuoverlo definitivamente dal sistema.

## **Inserimento Nuovo Pagamento MAV**

Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della sezione “Pagamento MAV”. Si aprirà una finestra pop-up per l'inserimento dei dati di un nuovo pagamento MAV.

## **Modifica Pagamento MAV**

Dalla lista dei pagamenti MAV, selezionare un record per aprire la scheda di dettaglio. Modificare i dati desiderati e cliccare su “Salva” per aggiornare il pagamento.

### **Tab Scadenze (Pagamento MAV)**

All'interno della scheda di dettaglio del pagamento MAV, selezionare il tab “Scadenze” per consultare le scadenze collegate al record selezionato.

### **Azione Genera Flusso, scarica file Excel (Pagamento MAV)**

Dalla scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante “Genera Flusso”. Alla conferma, il sistema genererà il flusso MAV e scaricherà automaticamente il file Excel corrispondente.

### **Azione Report Excel (Pagamento MAV)**

Cliccare sul pulsante “Report Excel” nella toolbar della scheda di dettaglio. Questa azione consente il download del file Excel con i dati relativi al pagamento MAV.

## **Lista dei record Pagamento Bonifico**

Accedere al menu “Flussi di Pagamento” e selezionare la voce “Pagamento Bonifico” nella sezione Stato. Verrà visualizzata la lista dei record relativi ai pagamenti Bonifico presenti nell’anagrafica.

### **Scheda di dettaglio Pagamento Bonifico**

Dalla sezione “Pagamento Bonifico”, selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio. In questa scheda sono consultabili tutte le informazioni associate al pagamento selezionato.

### **Filtro per Pagamento Bonifico**

All'interno della sezione “Pagamento Bonifico”, cliccare sul pulsante “Filtro” nella toolbar. Dopo aver impostato i criteri di ricerca, cliccare su “Filtra” per visualizzare solo i record corrispondenti.

### **Eliminazione Pagamento Bonifico**

Selezionare un record nella lista dei pagamenti Bonifico e cliccare sul pulsante “Elimina”. Il sistema



provvederà alla cancellazione definitiva del record selezionato.

## **Inserimento Nuovo Pagamento Bonifico**

Cliccare sul pulsante “Nuovo” nella toolbar della sezione “Pagamento Bonifico”. Si aprirà una finestra pop-up per l’inserimento dei dati di un nuovo pagamento Bonifico.

## **Modifica Pagamento Bonifico**

Dalla lista dei pagamenti Bonifico, selezionare un record per accedere alla relativa scheda di dettaglio. Apportare le modifiche necessarie e salvare per aggiornare il pagamento.

## **Tab Scadenze (Pagamento Bonifico)**

Accedere alla scheda di dettaglio di un pagamento Bonifico e selezionare il tab “Scadenze” per visualizzare le scadenze associate.

## **Azione Genera Flusso, scarica file Excel (Pagamento Bonifico)**

Dalla scheda di dettaglio del pagamento Bonifico, cliccare sul pulsante “Genera Flusso”. Alla conferma dell’operazione, il sistema genererà il flusso e scaricherà automaticamente il file Excel corrispondente.

## **Azione Report Excel (Pagamento Bonifico)**

Cliccare sul pulsante “Report Excel” presente nella toolbar della scheda di dettaglio per scaricare un file Excel contenente i dati relativi al pagamento Bonifico.

## **Lista dei record Pagamento PagoPA**

Accedere al menu “Flussi di Pagamento” e selezionare la voce “Pagamento PagoPA” nella sezione Stato. Viene visualizzata la lista dei record relativi ai pagamenti PagoPA presenti in anagrafica.

## **Scheda di dettaglio Pagamento PagoPA**

All’interno della sezione “Pagamento PagoPA”, selezionare un record dalla lista per accedere alla relativa scheda di dettaglio, in cui sono presenti tutte le informazioni associate al pagamento.

## **Filtro per Pagamento PagoPA**

Nella toolbar della sezione “Pagamento PagoPA”, cliccare su “Filtro”. Impostare i criteri desiderati e cliccare su “Filtra” per aggiornare l’elenco in base ai parametri di ricerca.

## **Eliminazione Pagamento PagoPA**

Dalla lista dei pagamenti PagoPA, selezionare un record e cliccare sul pulsante “Elimina”. Il sistema provvederà alla rimozione definitiva del pagamento selezionato.

## **Inserimento Nuovo Pagamento PagoPA**

Cliccare sul pulsante “Nuovo” presente nella toolbar della sezione “Pagamento PagoPA”. Verrà aperta una maschera pop-up per l’inserimento dei dati di un nuovo pagamento PagoPA.

## **Modifica Pagamento PagoPA**

All’interno della lista dei pagamenti PagoPA, selezionare il record da modificare. Accedere alla scheda di dettaglio, aggiornare i dati e salvare le modifiche effettuate.

## **Tab Scadenze (Pagamento PagoPA)**

Nella scheda di dettaglio del pagamento PagoPA, accedere al tab “Scadenze” per consultare le scadenze associate al record selezionato.

## **Azione Genera Flusso, scarica file Excel (Pagamento PagoPA)**

All’interno della scheda di dettaglio, cliccare sul pulsante “Genera Flusso”. Alla conferma, il sistema genererà il flusso PagoPA e procederà al download automatico del file Excel corrispondente.

## **Azione Report Excel (Pagamento PagoPA)**

Cliccare sul pulsante “Report Excel” nella toolbar della scheda di dettaglio per scaricare il file Excel con i dati del pagamento PagoPA.

From:  
<https://wiki.gwcloud.it/> - GwCloud Wiki

Permanent link:  
[https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset\\_management:gestione\\_tributi:gen\\_flusso\\_pag](https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:gestione_tributi:gen_flusso_pag)

Last update: 2025/07/18 09:29

