

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”.

Liste 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 “Selezione 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

Last update: **2025/07/18 09:29**

