

Registra un pagamento in contanti e chiudi la contabilità

Segna come pagate le quote incassate di persona, esporta i pagamenti e chiudi la contabilità di un evento a pagamento concluso.

4 min · Disponibile · 2026-09-26

Prima di iniziare

- ✓ Serve il permesso Gestisci pagamenti eventi.
- ✓ L'evento deve essere a pagamento; la contabilità si chiude solo quando l'evento è concluso.

1

PASSO 1 DI 4 · 30 S

Apri i pagamenti dell'evento

Apri l'evento da **Eventi** e seleziona la scheda **Pagamenti**. In alto trovi **Riscosso netto**, **Da incassare**, **Commissioni** e **Rimborsato**; sotto, l'elenco dei paganti con importo, metodo e stato.

Le quote da riscuotere di persona hanno lo stato **Da incassare** e, accanto, il comando **Segna pagato**.

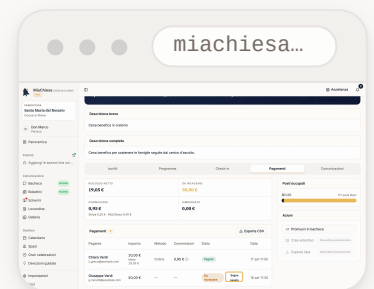


Fig. 1 Segna pagato compare solo sulle quote ancora da riscuotere.

2

PASSO 2 DI 4 · 1 MIN

Registra l'importo incassato

Seleziona **Segna pagato** sulla riga di chi ha pagato. Nella finestra **Segna come pagato** il campo **Importo incassato** è già compilato con il dovuto, indicato anche sotto il campo: correggilo se hai ricevuto una cifra diversa.

In **Modalità di pagamento** scegli **Contanti**, **Bonifico bancario**, **POS / Carta** o **Altro**, poi seleziona **Conferma**.

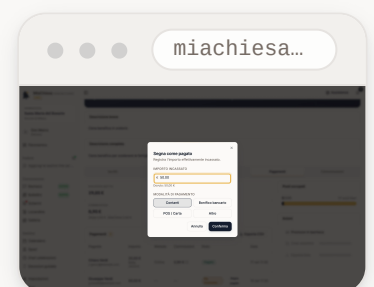


Fig. 2 Registra la cifra effettivamente ricevuta, non quella prevista.

3

PASSO 3 DI 4 · 30 S

Controlla l'elenco ed esporta

La riga passa a **Pagato** con la modalità scelta e i totali **Riscosso netto** e **Da incassare** si aggiornano.

Con **Esporta CSV** scarichi l'elenco dei pagamenti con importi, commissioni, metodo, stato e data.

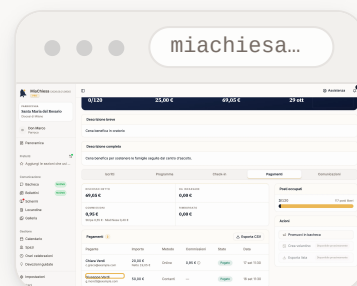


Fig. 3 La quota non è più tra quelle da incassare.

4

PASSO 4 DI 4 · 1 MIN

Chiudi la contabilità

Quando un evento a pagamento è concluso, sopra le schede compare **Contabilità dell'evento** con lo stato **Aperta**: puoi ancora registrare i pagamenti in contanti raccolti.

Quando hai finito seleziona **Chiudi contabilità** e conferma nella finestra **Chiudere la contabilità?:** compare **Contabilità chiusa** e lo stato diventa **Chiusa**.

Dopo la chiusura

Non puoi più registrare pagamenti in contanti né aggiungere iscritti paganti. Con **Riapri contabilità** la riapri in qualsiasi momento.

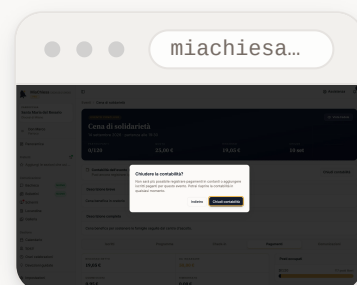


Fig. 4 Chiudi la contabilità solo quando hai registrato tutti gli incassi.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Le quote incassate di persona risultano pagate e rientrano nei totali dell'evento.
- ✓ La contabilità dell'evento concluso è chiusa; puoi riapirla se serve.

Se qualcosa non torna

Non vedo Segna pagato



Compare solo sulle righe Da incassare. Se l'evento è concluso e la contabilità è chiusa, riapri-la con Riapri contabilità.

Compare «Inserisci un importo valido»



Scrivi un importo in euro non negativo, usando la virgola o il punto per i decimali.

Compare «Impossibile aggiornare il pagamento.»



Il pagamento non è stato salvato: riprova con Segna pagato.

Non vedo la scheda Pagamenti



Compare solo per gli eventi a pagamento e se hai il permesso Gestisci pagamenti eventi.