

Pagamenti/Conciliazioni

dai **tre puntini**:



► **Illeciti Amministrativi / Regolamenti Comunali** ► **Verbali** ► **Pagamenti/Conciliazioni**

Questa sezione del menù, come intuibile dal nome, ha la funzione di inserire i pagamenti dei verbali. Viene principalmente divisa in quattro sezioni:

- Conciliazione
- Da Rendiconto Poste
- Da Banca/Esattoria
- Rateizzazioni

1) Inserimento manuale di un pagamento

[Menù Principale](#) → [Verbali](#) → [Pagamenti/Conciliazioni](#) → [Conciliazione](#)

Conciliazione ha la funzione di inserire un pagamento in un verbale. Si presenta con una schermata di ricerca, filtrata per diversi campi (vedi foto sottostante).

La schermata di ricerca 'Conciliazione' presenta un titolo in una barra blu. Sotto, ci sono sei campi di input con etichette:

Verbale	<input type="text"/>		
Anno	<input type="text"/>		
Preav. N.	<input type="text"/>	Preav. Serie	<input type="text"/>
Contestaz. N.	<input type="text"/>	Contestaz. Serie	<input type="text"/>
Targa	<input type="text"/>		

[Facendo click sul bottone sulla destra, Elenca](#), si effettuerà la ricerca a seconda dei campi prima compilati. I risultati saranno riassunti in una tabella, e facendo doppio click su una di queste voci, sarà possibile andare al dettaglio del pagamento (figura sottostante).

Qui sarà possibile aggiungere la conciliazione utilizzando il tasto **“Nuovo”**, il quale farà comparire un pop-up dove inserire le informazioni riguardanti il pagamento. Cliccando poi su salva, verranno aggiornati i campi riguardanti la conciliazione, e in caso di conciliazione parziale, il campo differenza verrà bordato di rosso.

2) Lettura file pagamenti scaricato dal sito delle poste

[Menù Principale](#) → Verbali → Da Rendiconto Poste

Da rendiconto poste ha la funzione di caricare le immagini dei bollettini report (figura sottostante). Basterà fare click su Upload, scegliere il file, e in seguito leggi. I dati verranno elencati all'interno di una tabella, e nel caso di errore, verranno segnalati nel campo note sottostante, e marcati in rosso. Dopo aver apportato le opportune modifiche specificate nella tabella delle note, sarà possibile fare click sul bottone Scarica, presente sulla destra. Così facendo i pagamenti verranno agganciati al rispettivo verbale.

Rendiconto Poste

Nome File

Lotto Bollettini Report

Pagamenti

Pr.	Err.	Flag	Conc.	Tipo	Verbale	Anno	Rateiz. N.	N. Rata	Data Oper.	Tipo Boll.	Importo	Differenza	Targa	Abb.
1				V	2	2016	0	0	13/02/2013	451	41	85	AA111AA	V
2					4736	2012	0	0	04/02/2013	674	170.9	0		
3					0	0	0	0	13/02/2013	674	37	0		
4					0	0	0	0	13/02/2013	674	40.9	0		
5					0	0	0	0	13/02/2013	674	58.3	0		
6					0	0	0	0	14/02/2013	674	37	0		
7					0	0	0	0	15/02/2013	451	41	0		
8					0	0	0	0	16/02/2013	451	84	0		
9					0	0	0	0	16/02/2013	451	41	0		
10					0	0	0	0	15/02/2013	674	40.9	0		
11					0	0	0	0	16/02/2013	674	37	0		
12					0	0	0	0	14/02/2013	451	44	0		

Visualizzati 1 - 12 di 12

Note

Note
1 Data Operazione minore della data di infrazione! Controllare Manualmente
2 Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinamento Mancante o improprio. Controllare.
3 Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinamento Mancante o improprio. Controllare.
4 Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinamento Mancante o improprio. Controllare.

Visualizzati 1 - 12 di 12

3) Lettura file pagamenti banca o banco posta

Menù Principale → Verbali → Da Banca/Esattoria

Da banca/esattoria ha la stessa funzione della sezione precedente, ovvero inserire i pagamenti, in questo caso provenienti da banca. Per poter scaricare i pagamenti sarà necessario scegliere prima il tipo di tracciato. Per farlo basta sceglierlo dall'elenco a discesa presente in alto a sinistra. Successivamente fare l'upload del tracciato ed infine per confermare lo scarico, sarà sufficiente fare click sul bottone Scarica, presente a destra della schermata. 96 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_conciliazioni

Last update: **2025/11/21 16:55**

