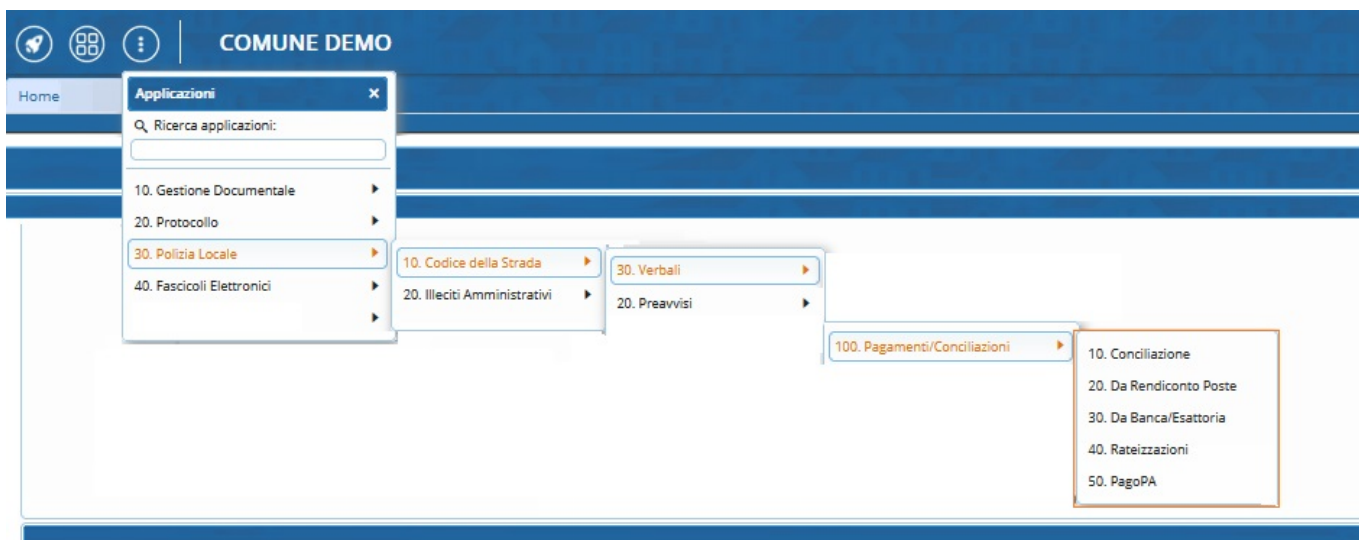


Pagamenti/Conciliazioni

In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

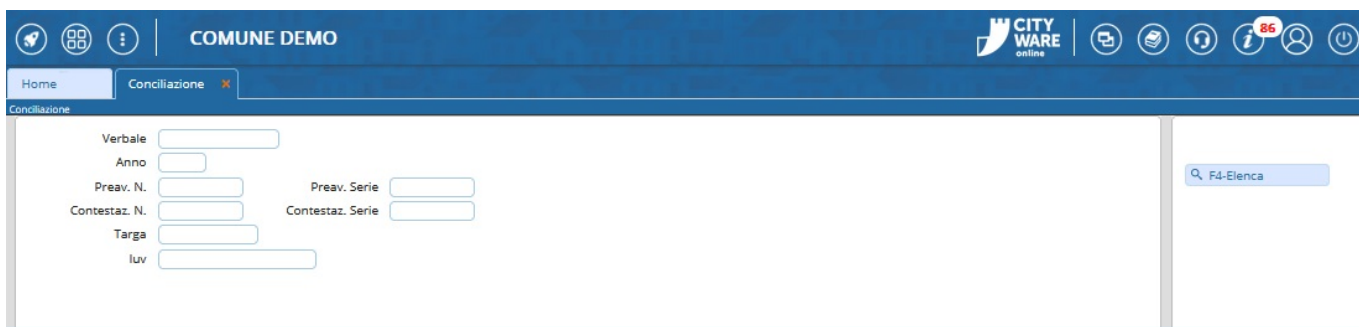
► Codice della strada ► Verbali ► Pagamenti/Conciliazioni

- **Conciliazione:** per inserire manualmente un pagamento in un verbale;
- **Da Rendiconto Poste:** per inserire i pagamenti provenienti da file scaricati dal sito delle poste;
- **Da Banca/Esattoria:** per inserire i pagamenti provenienti da banca;
- **Rateizzazioni:** per gestire i pagamenti tramite rate
- **PagoPA:** per inserire i pagamenti provenienti da PagoPA;

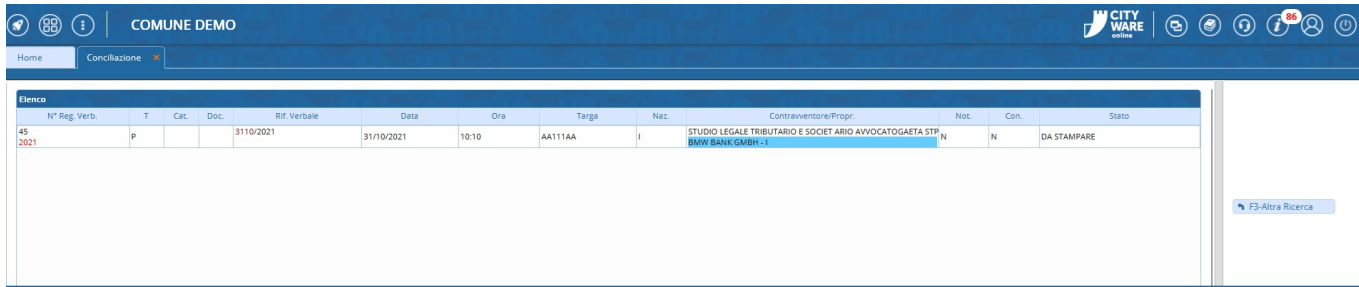


Conciliazioni

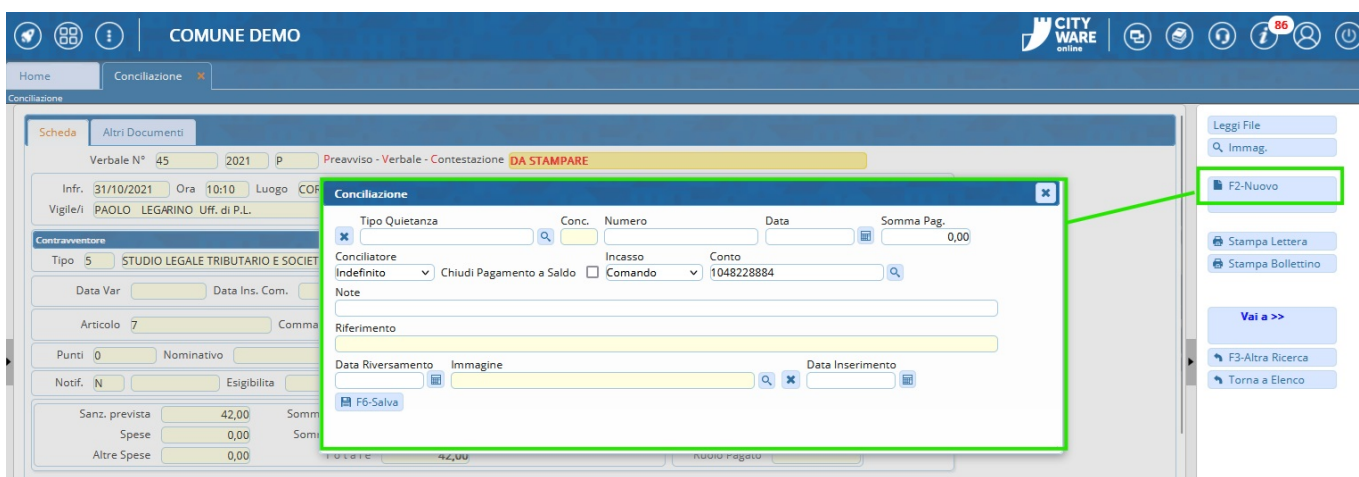
Dal [Menù Principale](#) e andando in questa sottosezione dei 'Pagamenti/Conciliazioni' verrete reindirizzati ad una schermata panoramica dove potrete impostare eventuali filtri per una prima scrematura della ricerca.



Con **Elenca** effettueremo la ricerca e il risultato della ricerca sarà raccolto in una tabella dove ogni riga rappresenterà un verbale differente. Per entrare nel dettaglio del pagamento di un verbale bisogna cliccare due volte la sua riga con il cursore.

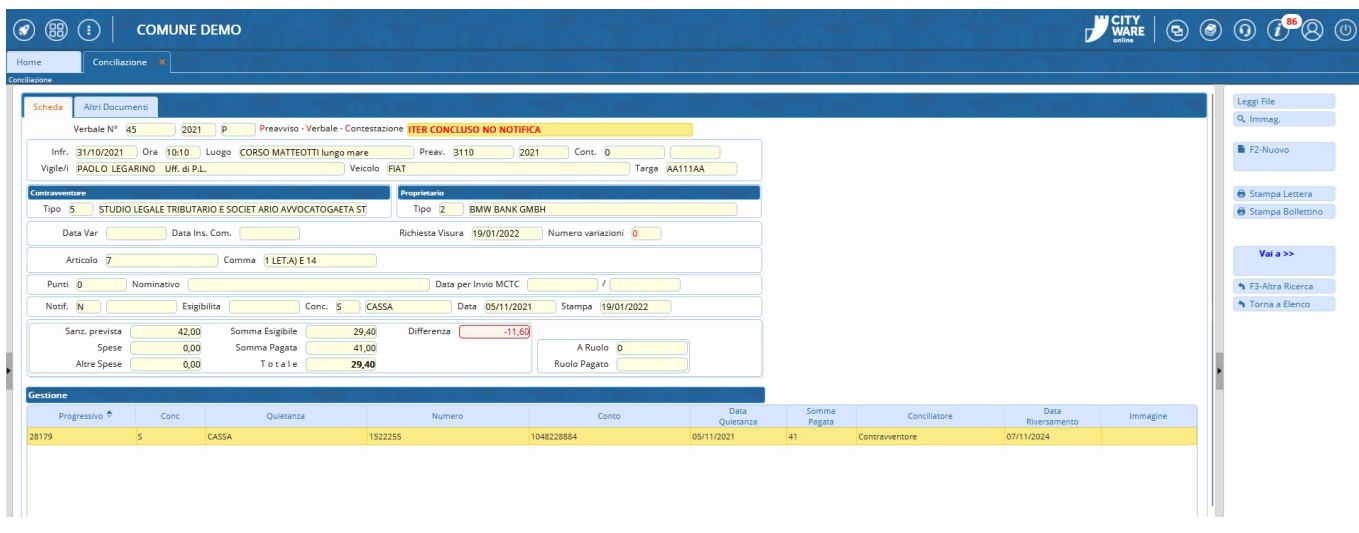


Qui sarà possibile aggiungere la conciliazione interagendo con il pulsante: 'Nuovo'. Nella maschera che comparirà a schermo potranno essere inserite tutte le informazioni relative al pagamento e con 'Salva' salveremo l'intervento e verranno aggiornati i campi riguardanti la conciliazione.



Sotto la sezione Gestione vedremo il pagamento appena inserito che potremmo modificare riaprendolo e salvando nuovamente l'intervento con 'Salva'.

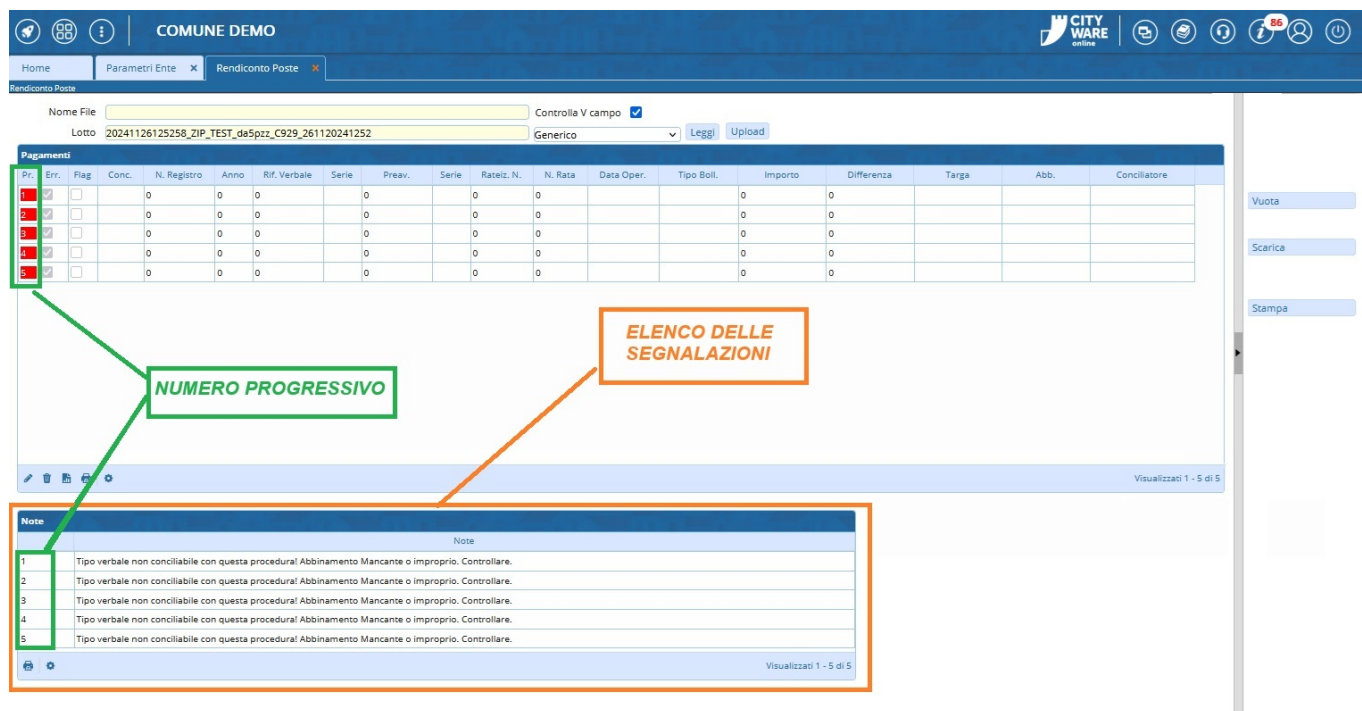
- Nota: in caso di conciliazione parziale, il campo differenza verrà bordato di rosso.



Da Rendiconto Poste

Dal [Menù Principale](#) e andando in questa sottosezione dei 'Pagamenti/Conciliazioni' potremmo

caricare i pagamenti provenienti da file scaricati dal sito delle poste interagendo con il comando 'Upload'. Con 'Upload' potremmo caricare il file direttamente dal proprio computer all'interno del programma. Con 'Leggi' i dati verranno elencati all'interno di una tabella ed eventuali segnalazioni verranno riportate nel campo apposito denominato 'Note', oltre ad essere marcate in rosso per essere maggiormente individuabili.



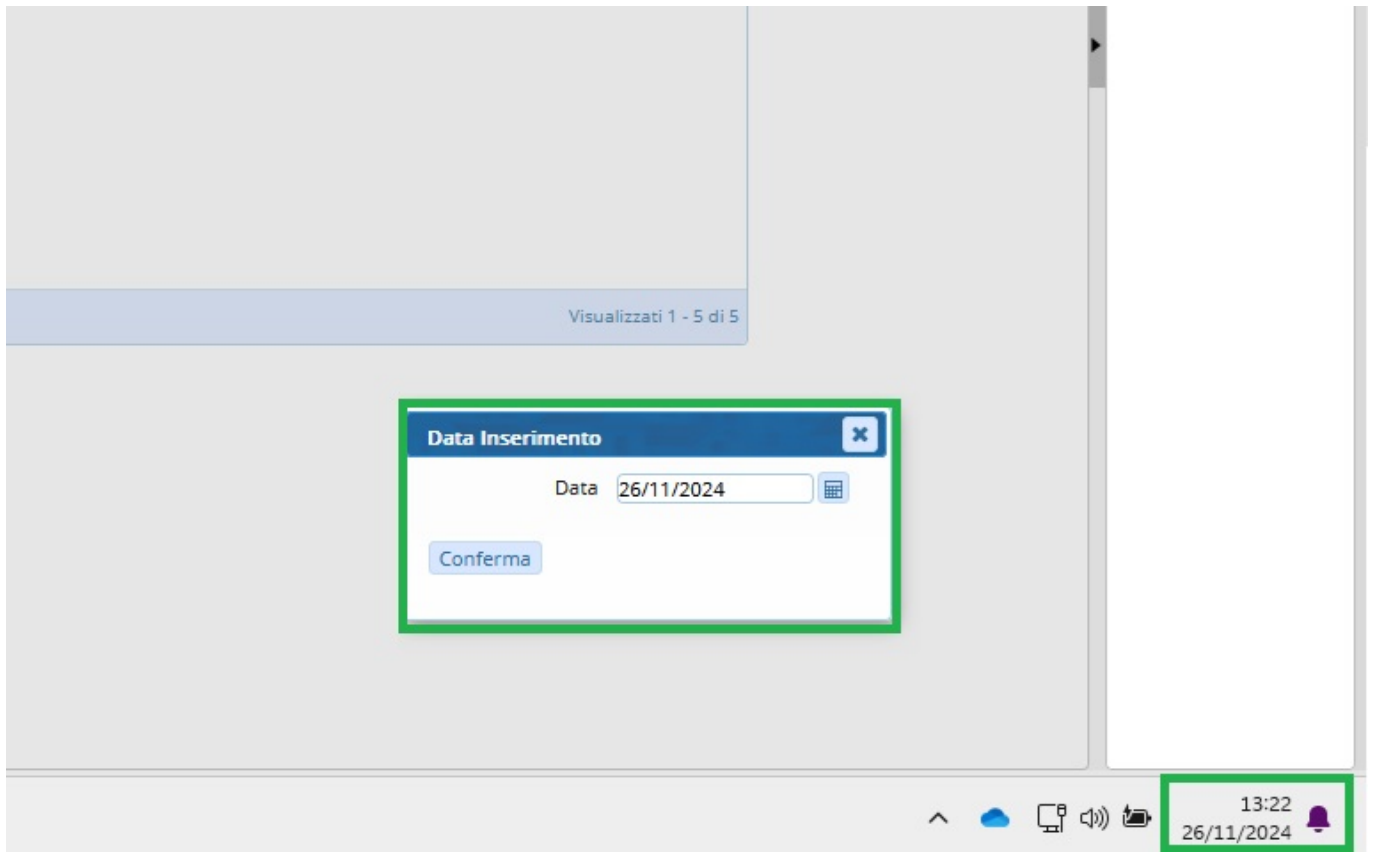
Nel caso non ci siano segnalazioni da verificare in 'Note', possiamo procedere ad agganciare i pagamenti ai rispettivi verbali con il comando 'Scarica'. Qui dovremmo indicare la TIPOLOGIA QUIETANZA con la quale stiamo procedendo selezionando direttamente la riga dall'elenco con un doppio click del mouse.

The screenshot displays a software interface. A central window titled "Risultato Ricerca" (Search Result) is open, showing a table of "Tipologia Quietanza" (Quietance Typology). The table has two columns: "Codice" (Code) and "Tipo" (Type). The rows are numbered 0 through 8. A green box highlights the "Scarica" (Download) button in the sidebar on the right. The sidebar also contains buttons for "Vuota" (Empty) and "Stampa" (Print). The "Scarica" button is highlighted with a green border and a green arrow pointing to it from the table area.

Codice	Tipo
0	
1	POSTA CCP 12345678
2	BANCA DELLE MARCHE FIL. ANCONA
3	ESATTORIA
4	BOLLETTARIO
5	TELEMATICA
6	CCP
7	CASSA
8	PAGOPA

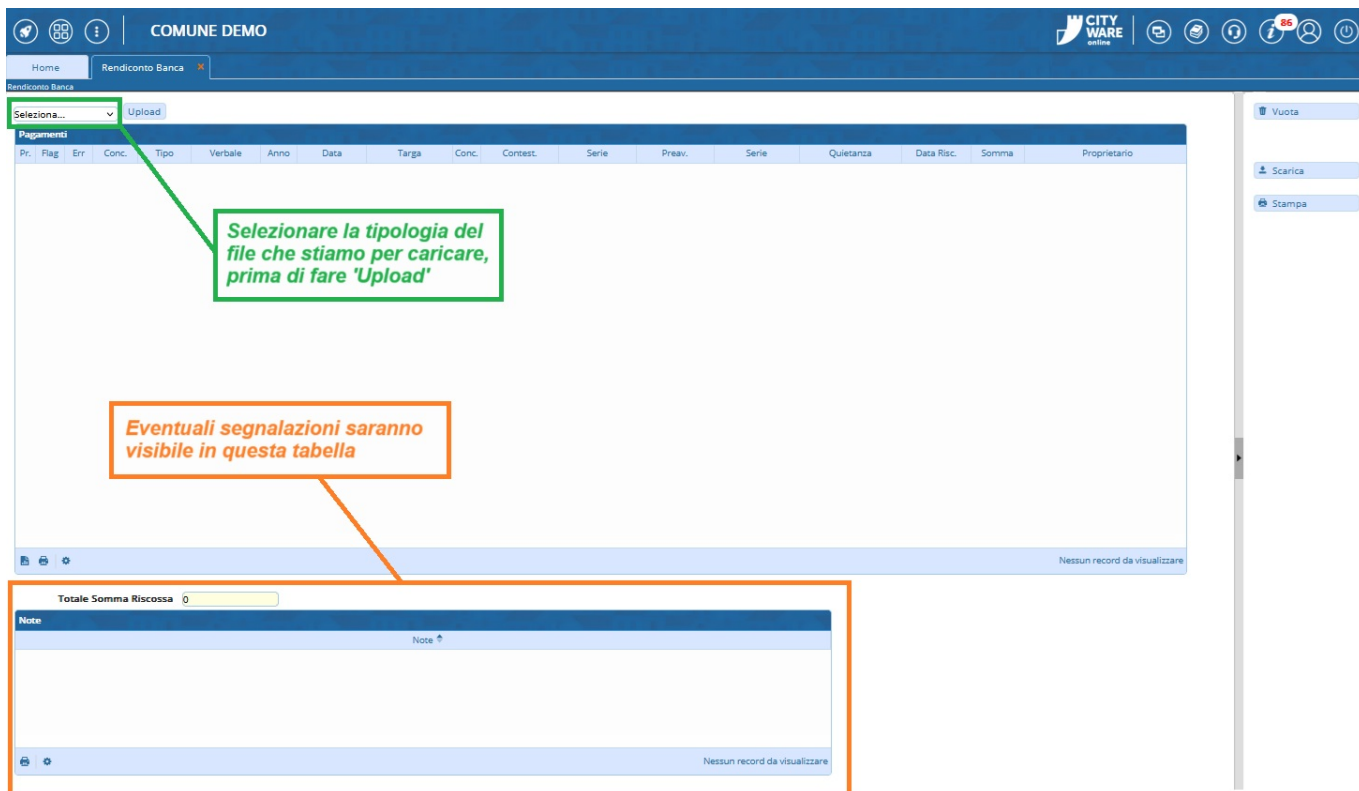
Visualizzati 1 - 9 di 9

Ci chiederà di indicare una Data Inserimento che può coincidere con la data in cui si sta svolgendo il **servizio**.



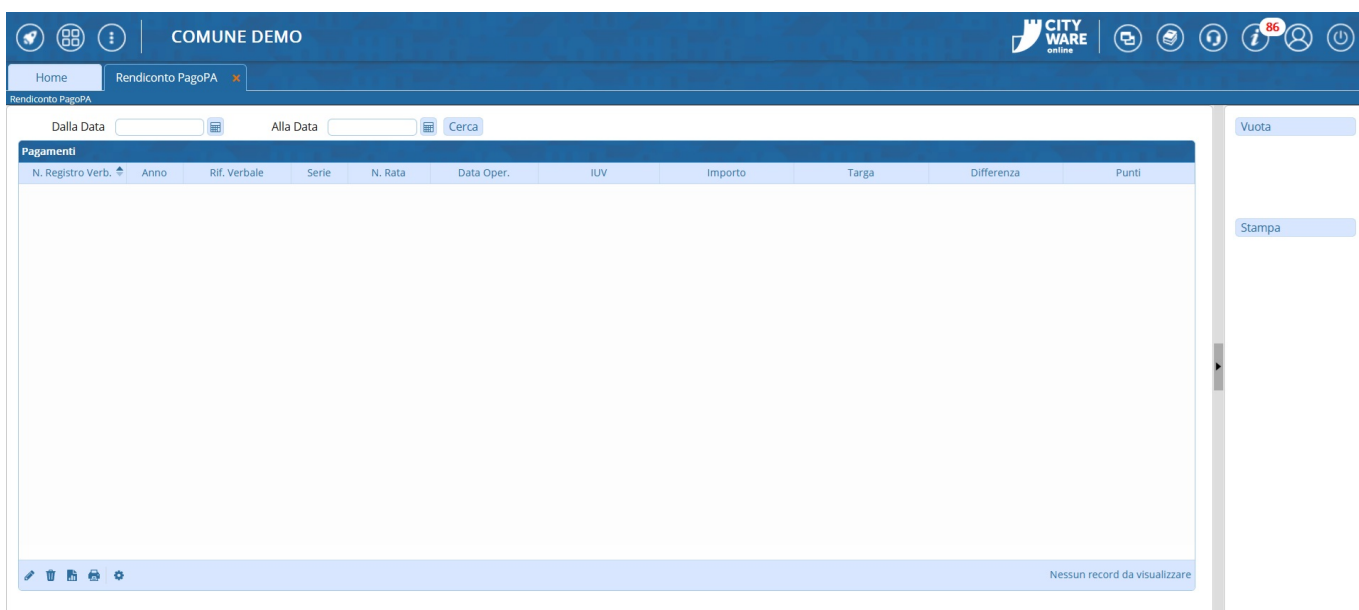
Da Banca/Esattoria

Dal [Menù Principale](#) e andando in questa sottosezione dei 'Pagamenti/Conciliazioni' potremmo scaricare i pagamenti provenienti da banca. Prima di caricare il file dal nostro computer bisognerà specificare la tipologia del tracciato che si sta per caricare scegliendolo dall'elenco a tendina che si aprirà dopo aver cliccato sulla freccia accanto a 'Seleziona' in alto a sinistra. Successivamente interagire con il comando 'Upload' e selezionare il file del tracciato - Eventuali segnalazioni verranno riportate nella tabella 'Note' - infine, per confermare lo scarico, sarà sufficiente fare click sul bottone 'Scarica', presente sulla destra. Con il pulsante 'Vuota' potremmo cancellare irreversibilmente il file appena caricato per poterne caricarne uno nuovo



PagoPA

Per poter scaricare i pagamenti sarà necessario impostare un filtro di ricerca 'Dalla Data' e 'Alla Data' prima di effettuare la ricerca con questo filtro temporale con il pulsante accanto "Cerca".



La lista che verrà importata potrà essere stampata in un file pdf per effettuare i dovuti controlli.

Rateizzazioni

per gestire i pagamenti tramite rate

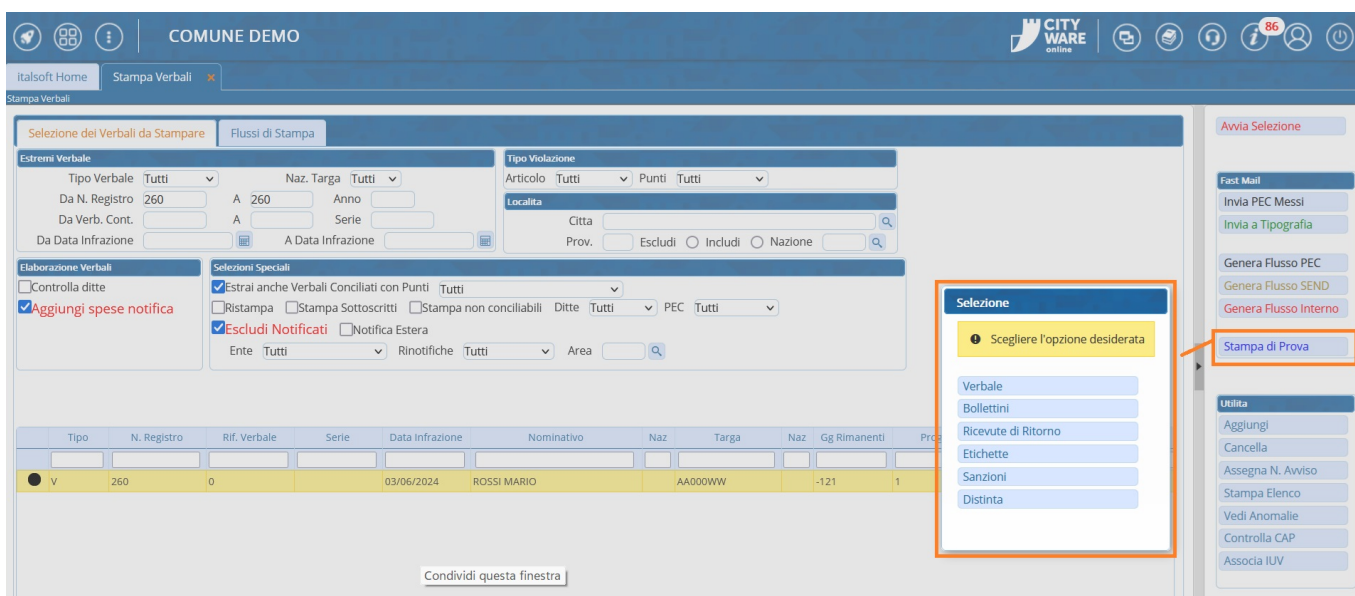
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

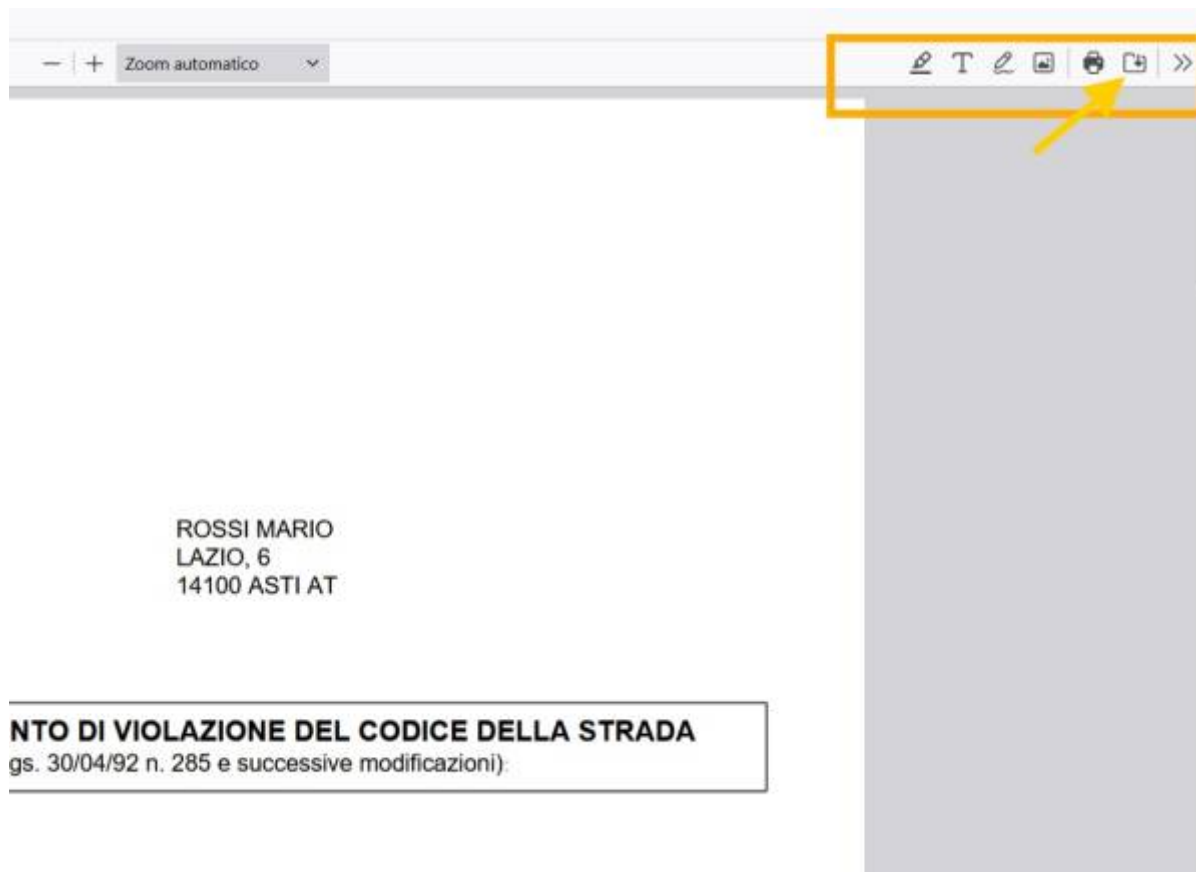
Per avere un'anteprima stampa di un verbale occorre aprire il [Menù Principale](#) e seguire il seguente percorso:

- Codice della strada ► Stampe ► Verbali



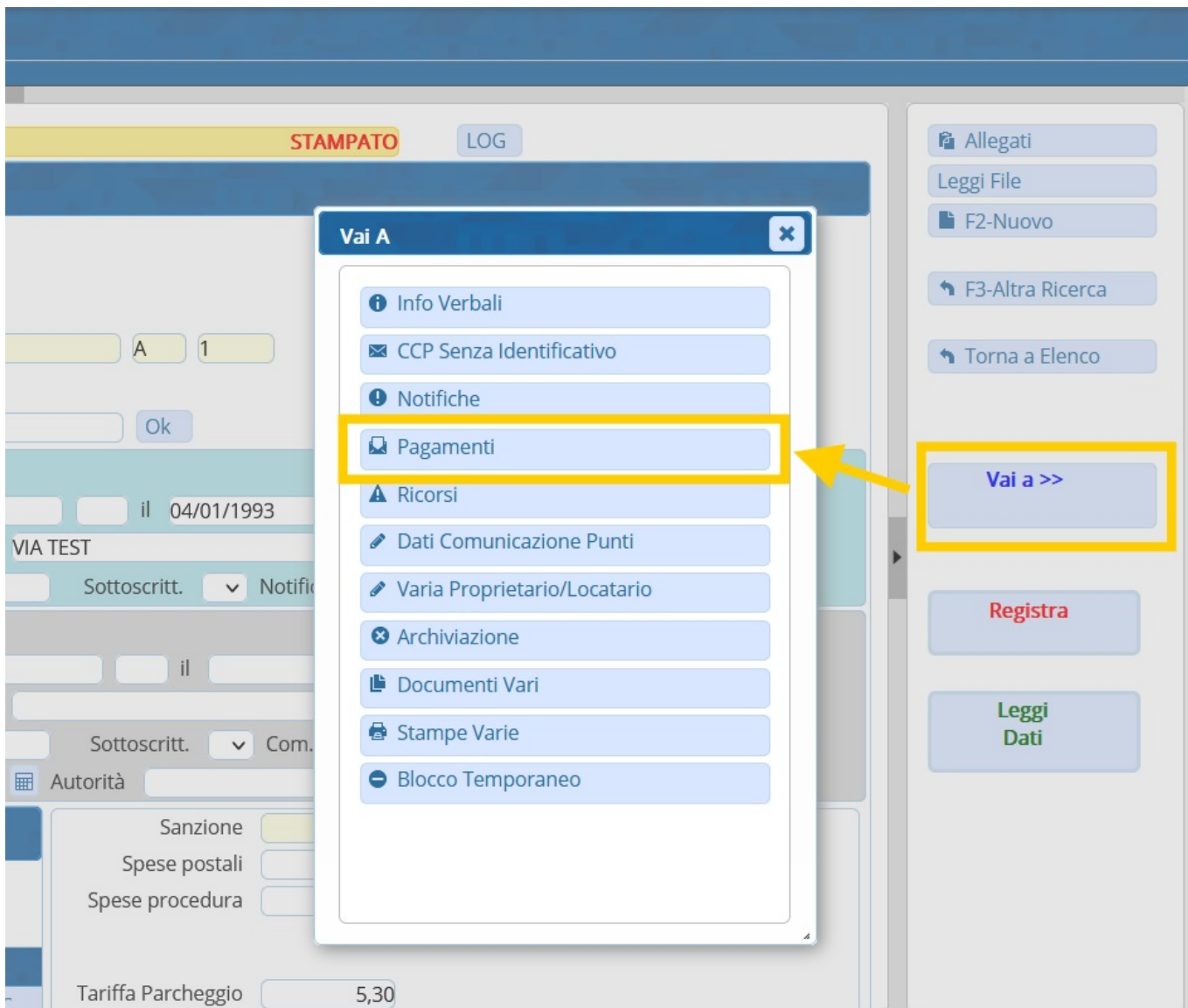
verrete reindirizzati ad una schermata panoramica come quella sottostante



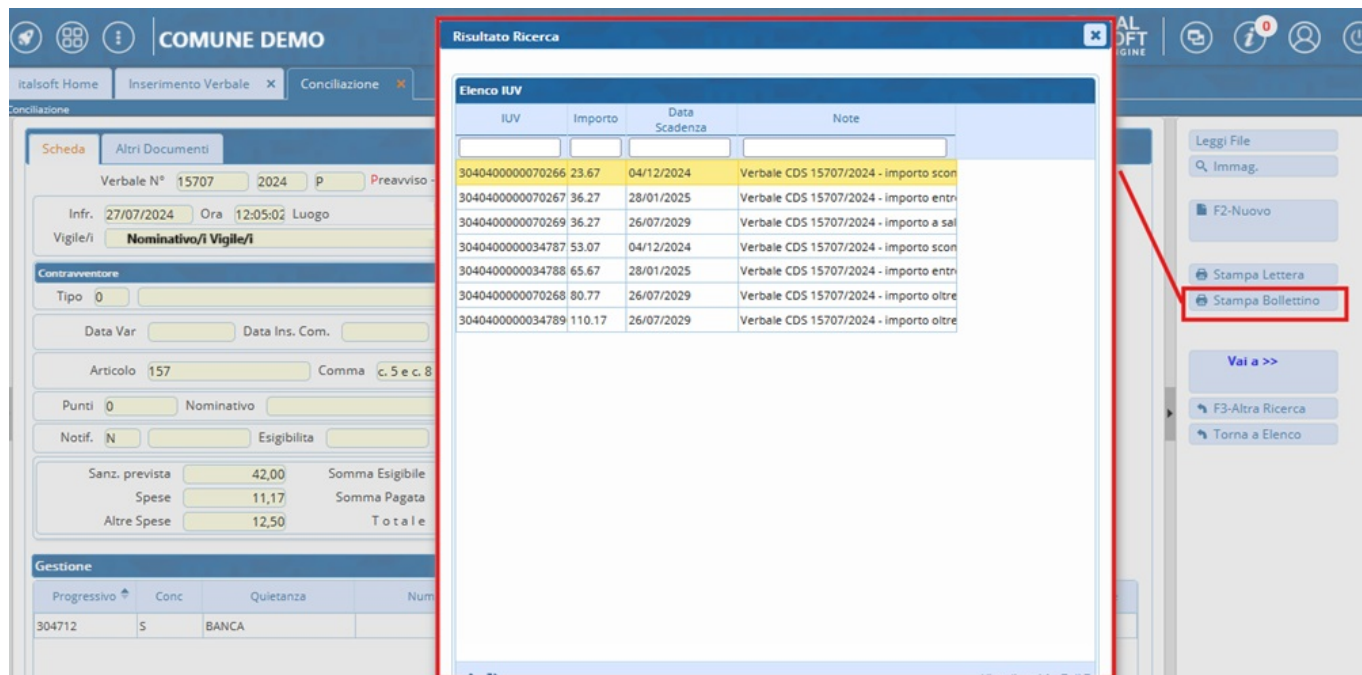


FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

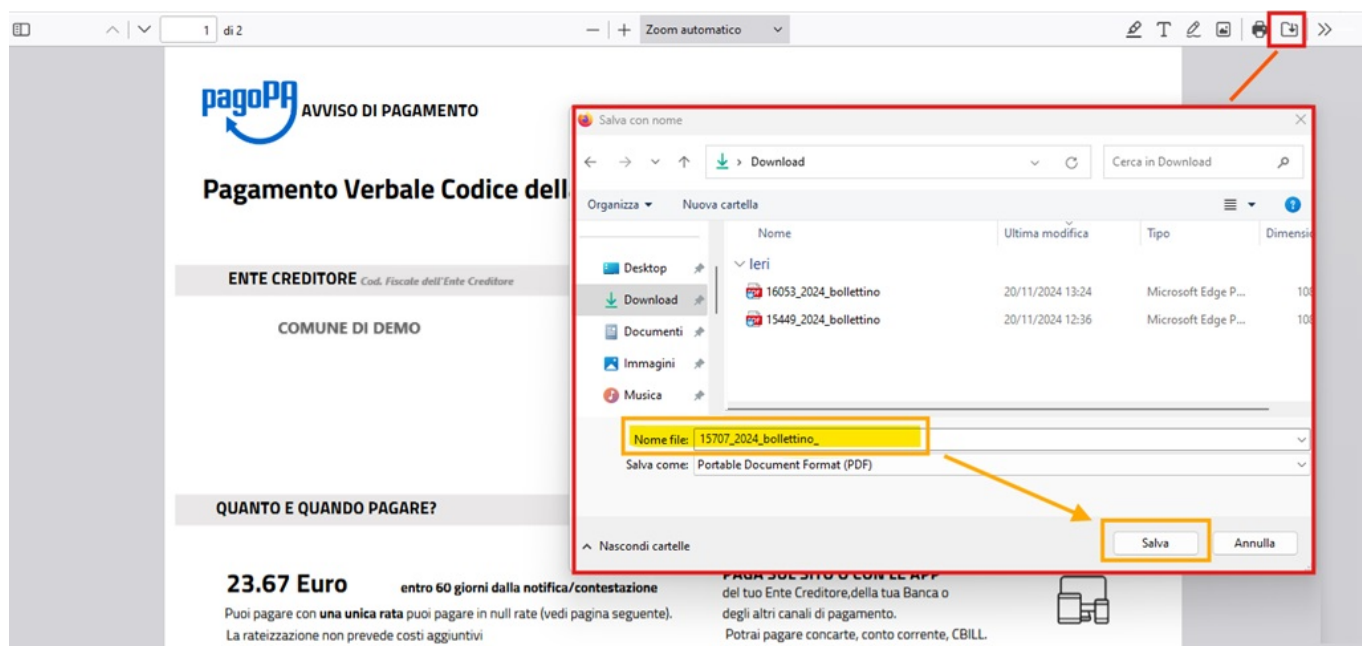
Per stampare un bollettino su un verbale specifico, occorre aprire la sua Scheda del Verbale dal 'Registro Unico Verbali' e ci spostiamo nella sezione **Vai a » Pagamenti**



Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare



From:
<https://wiki.nuvolaitsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1735808251

Last update: **2025/01/02 08:57**

