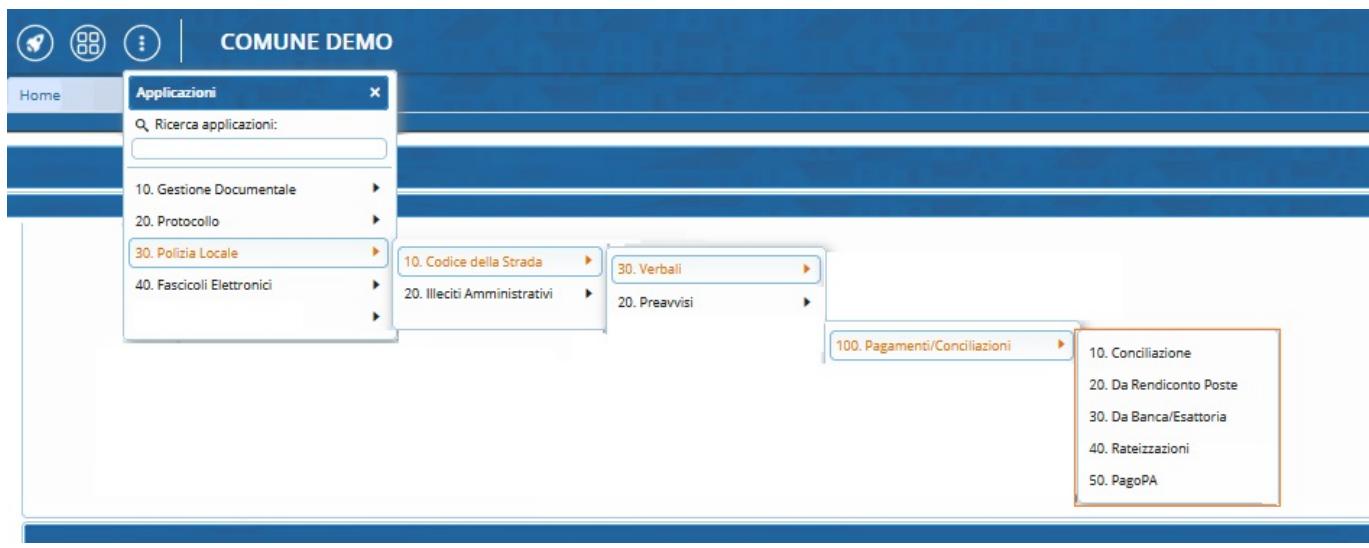


Pagamenti/Conciliazioni

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

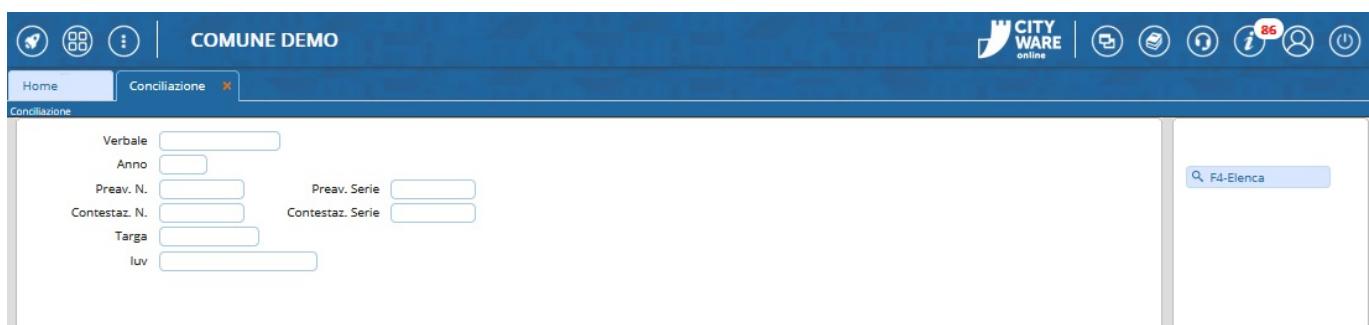


- **Conciliazione:** per inserire manualmente un pagamento in un verbale;
- **Da Rendiconto Poste:** per inserire i pagamenti provenienti da file scaricati dal sito delle poste;
- **Da Banca/Esattoria:** per inserire i pagamenti provenienti da banca;
- **Rateizzazioni:** per gestire i pagamenti tramite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

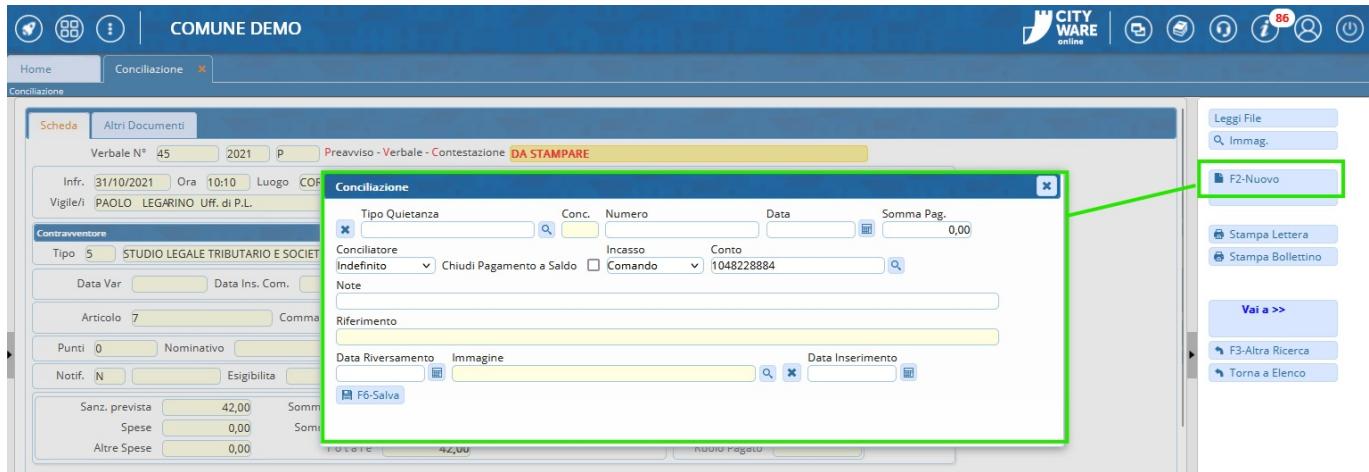


Con **Elenca** effettueremo la ricerca e il risultato della ricerca sarà raccolto in una tabella dove ogni riga rappresenterà un verbale differente. Per entrare nel dettaglio del pagamento di un verbale bisogna cliccare due volte la sua riga con il cursore.



Elenco												
N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propri	Not.	Con.	Stato
45 2021	P			3110/2021	31/10/2021	10:10	AA111AA	I	STUDIO LEGALE TRIBUTARIO E SOCIET ARI AVVOCATO GAETA STP BMW BANK GMBH - I	N	N	DA STAMPARE

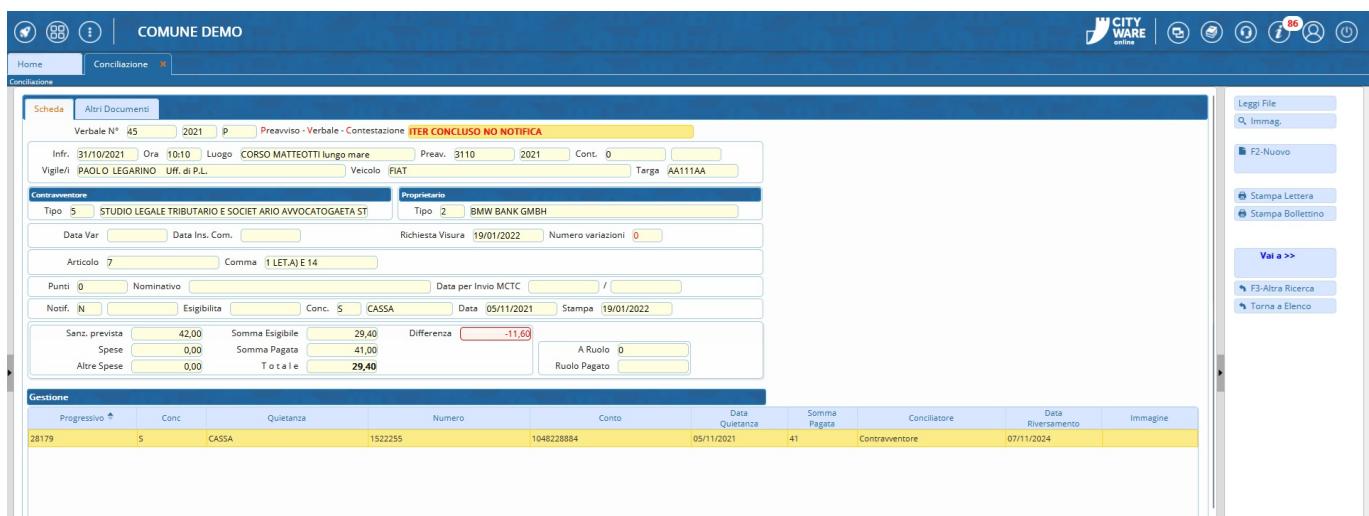
Qui sarà possibile aggiungere la conciliazione interagendo con il pulsante:'Nuovo'. Nella maschera che comparirà a schermo potranno essere inserite tutte le informazioni relative al pagamento e con 'Salva'salveremo l'intervento e verranno aggiornati i campi riguardanti la conciliazione.



Conciliazione											
Tipo Quietanza		Conc.	Numero	Data	Somma Pag.						
Conciliatore	Incasso	Conto			0,00						
Indefinito	Chiudi Pagamento a Saldo	Comando	1048228884								
Note											
Riferimento											
Data RIVERSAMENTO		Immagine		Data Inserimento							
F6-Salva											

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

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



Progressivo	Conc	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data RIVERSAMENTO	Immagine
28179	S	CASSA	1522255	1048228884	05/11/2021	41	Contravventore	07/11/2024	

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.

Nome File: Nome File: Controlla V campo:
 Lotto: 20241126125258_ZIP_TEST_despzz_C929_261120241252 Generico

Pagamenti

Pr.	Err.	Flag	Conc.	N. Registro	Anno	Rif. Verbale	Serie	Preav.	Serie	Rateiz. N.	N. Rata	Data Oper.	Tipo Boll.	Importo	Differenza	Targa	Abb.	Conciliatore
1				0	0	0	0	0	0	0	0			0	0			
2				0	0	0	0	0	0	0	0			0	0			
3				0	0	0	0	0	0	0	0			0	0			
4				0	0	0	0	0	0	0	0			0	0			
5				0	0	0	0	0	0	0	0			0	0			

Visualizzati 1 - 5 di 5

Note

1	Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinamento Mancante o improprio. Controllare.
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.
5	Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinamento Mancante o improprio. Controllare.

Visualizzati 1 - 5 di 5

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.

Risultato Ricerca

Tipologia Quietanza

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

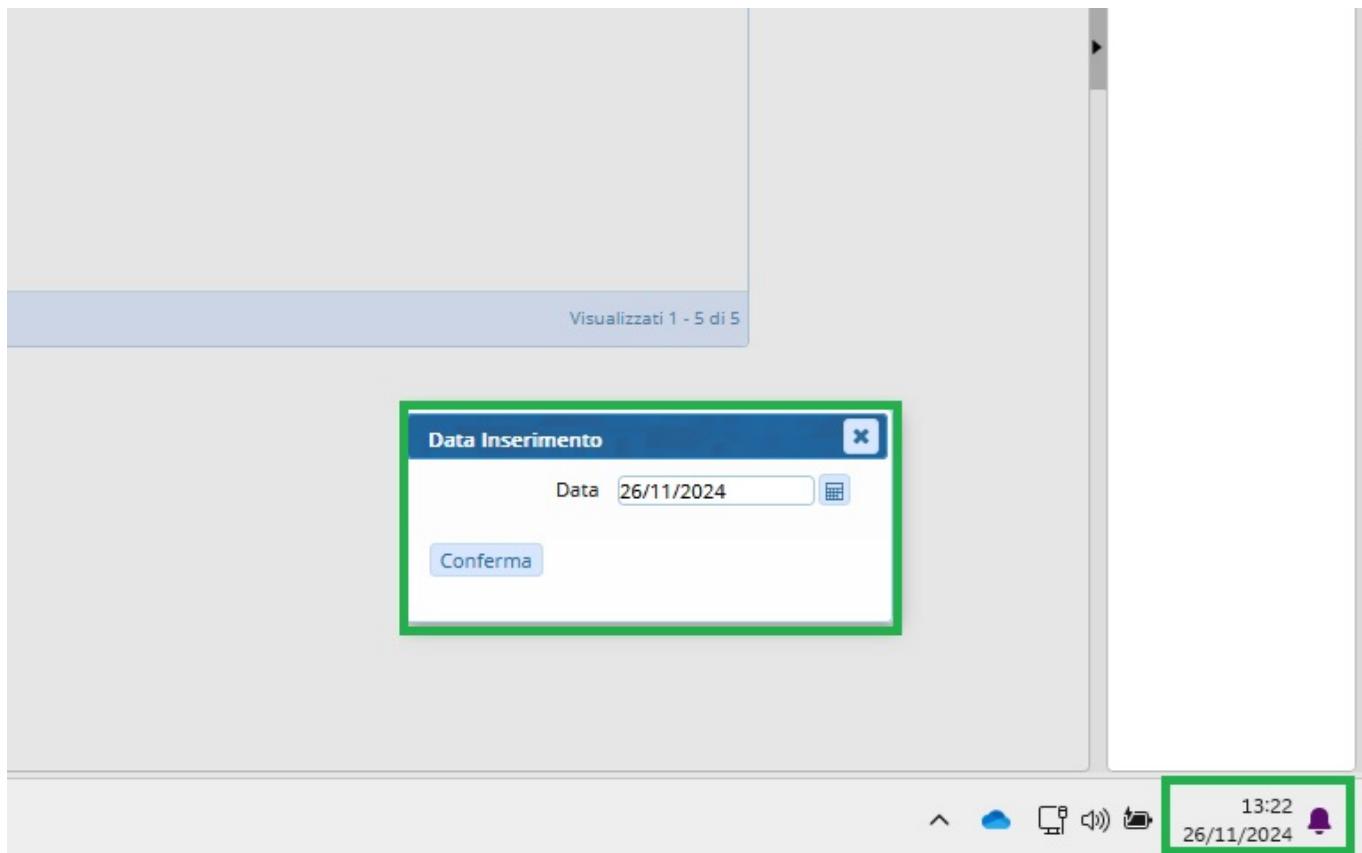
Visualizzati 1 - 9 di 9

Vuota

Scarica

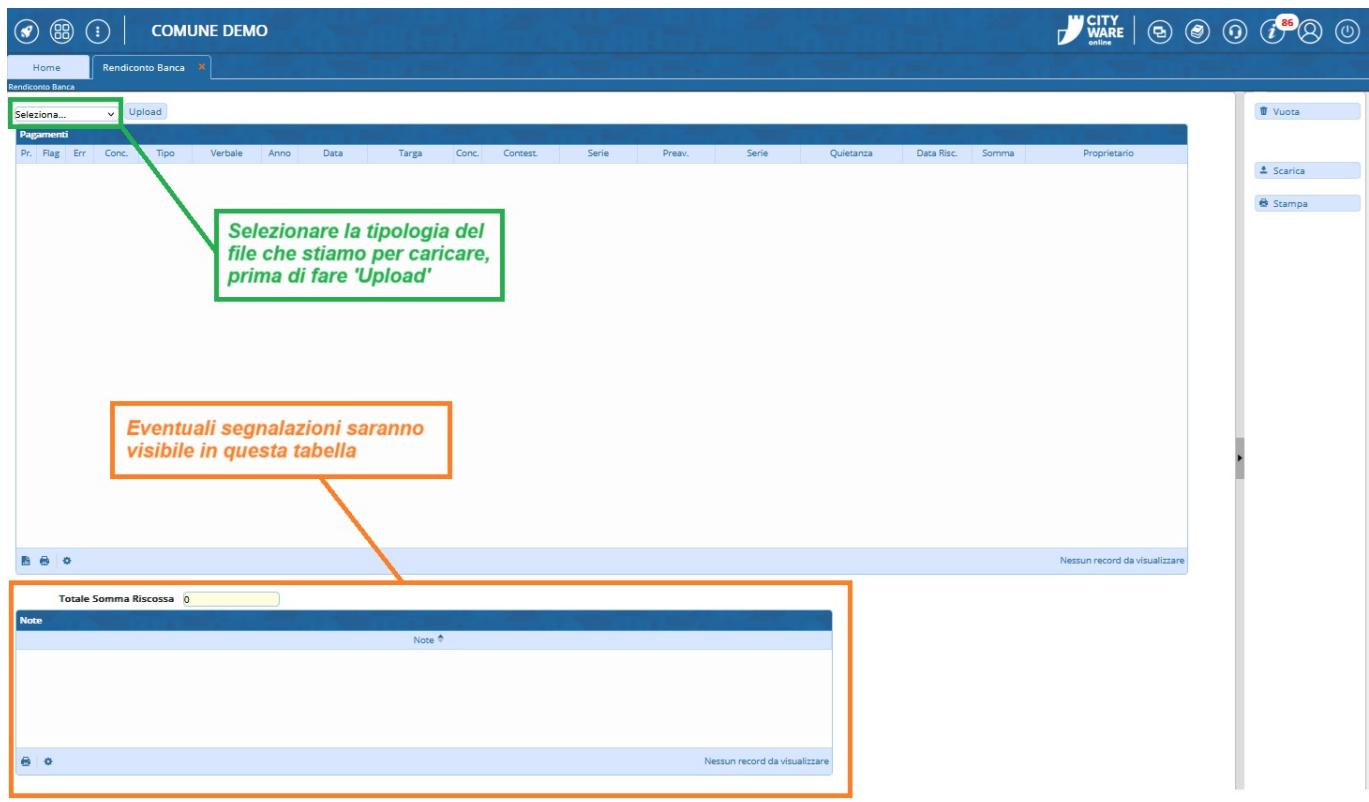
Stampa

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



Da Banca/Esattoria

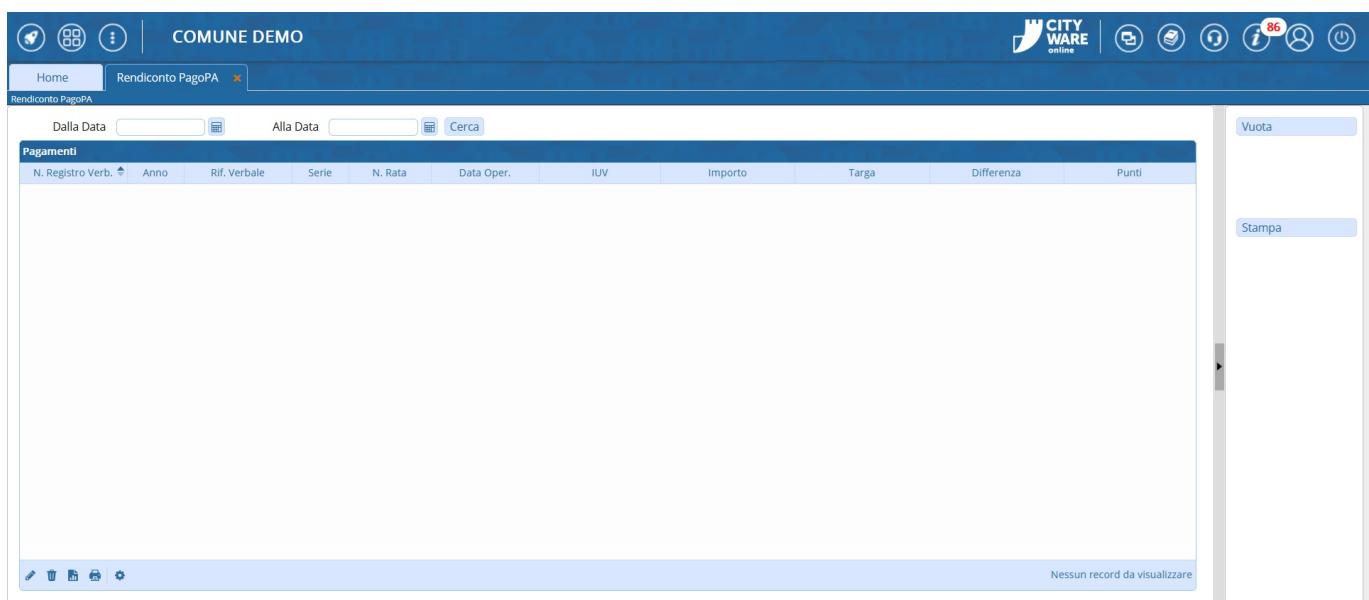
Dal [Menù Principale](#) e andando in questa sottosezione dei 'Pagamenti/Conciliazioni' potremmo scaricare i pagamenti provenienti da banca. Prima di caricare il file dal nostro computer bisognerà specificare la tipologia del tracciato che si sta per caricare scegliendolo dall'elenco a tendina che si aprirà dopo aver clicckato sulla freccia accanto a 'Seleziona' in altro 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



The screenshot shows the 'Rendiconto Banca' section of the 'COMUNE DEMO' application. At the top, there are navigation icons and a 'CITY WARE online' logo. The main area displays a table titled 'Pagamenti' with columns for Pr., Flag, Err, Conc., Tipo, Verbale, Anno, Data, Targa, Conc., Contest., Serie, Preav., Serie, Quietanza, Data Risc., Somma, and Proprietario. A green box highlights the 'Selezione...' dropdown and the 'Upload' button. A green callout box with a green border contains the text: 'Selezionare la tipologia del file che stiamo per caricare, prima di fare 'Upload''. Below the table, a note in an orange box states: 'Eventuali segnalazioni saranno visibile in questa tabella'. A red box highlights the 'Note' table below, which has a single row: 'Nessun record da visualizzare'. The 'Totale Somma Riscossa 0' is also visible.

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".



The screenshot shows the 'Rendiconto PagoPA' section of the 'COMUNE DEMO' application. At the top, there are navigation icons and a 'CITY WARE online' logo. The main area features a search bar with 'Dalla Data' and 'Alla Data' fields and a 'Cerca' button. Below the search bar is a table titled 'Pagamenti' with columns for N. Registro Verb., Anno, Rif. Verbale, Serie, N. Rata, Data Oper., IUV, Importo, Targa, Differenza, and Punti. A red box highlights the search bar. To the right, there are buttons for 'Vuota' and 'Stampa', and a note: 'Nessun record da visualizzare'.

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:

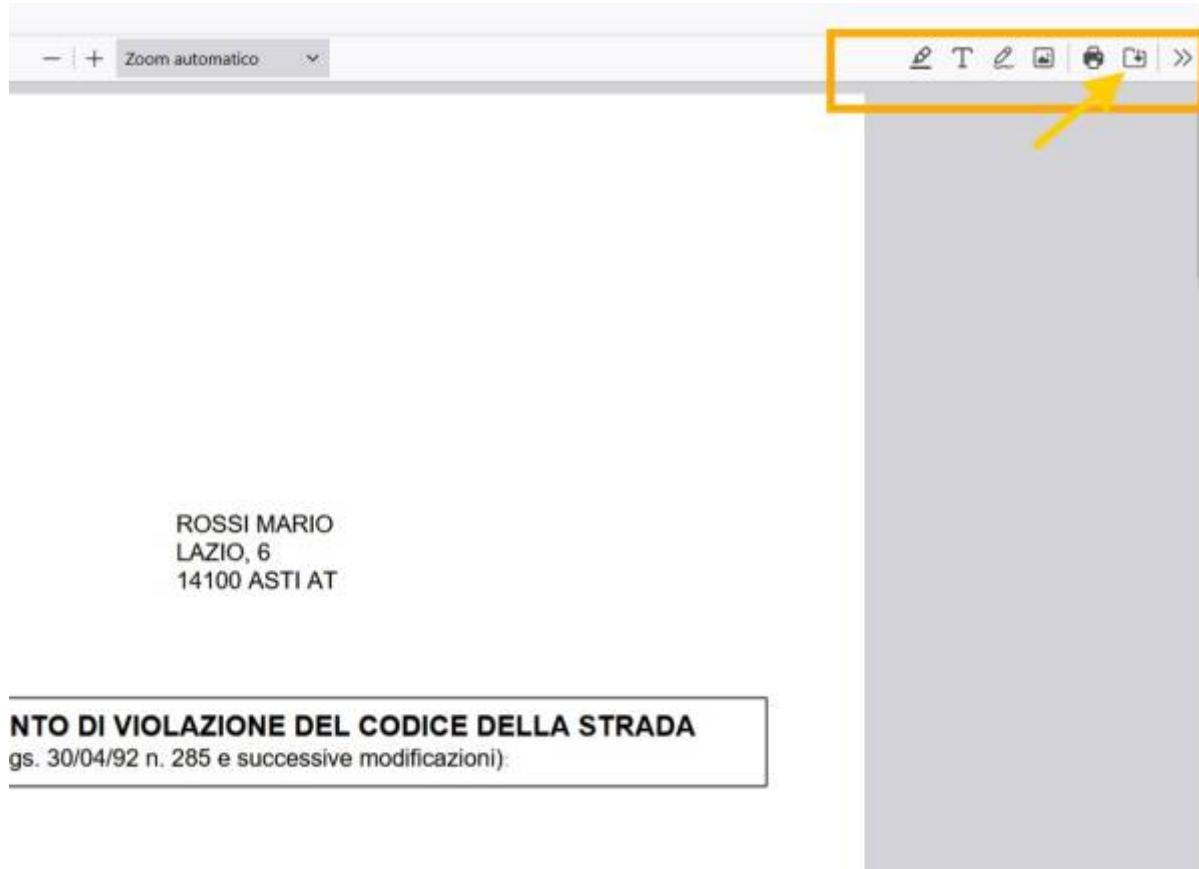
- Codice della strada ► Stampe ► Verbali



verrete reindirizzati ad una schermata panoramica come quella sottostante. Qui potremmo impostare eventuali filtri per agevolare la ricerca (Nell'esempio sottostante vogliamo far uscire nella selezione solo il verbale con numero registro 260) e poi interagiremo con il comando 'Stampa di Prova' presente sulla destra e selezionare cosa vogliamo stampare riguardo a quel verbale.

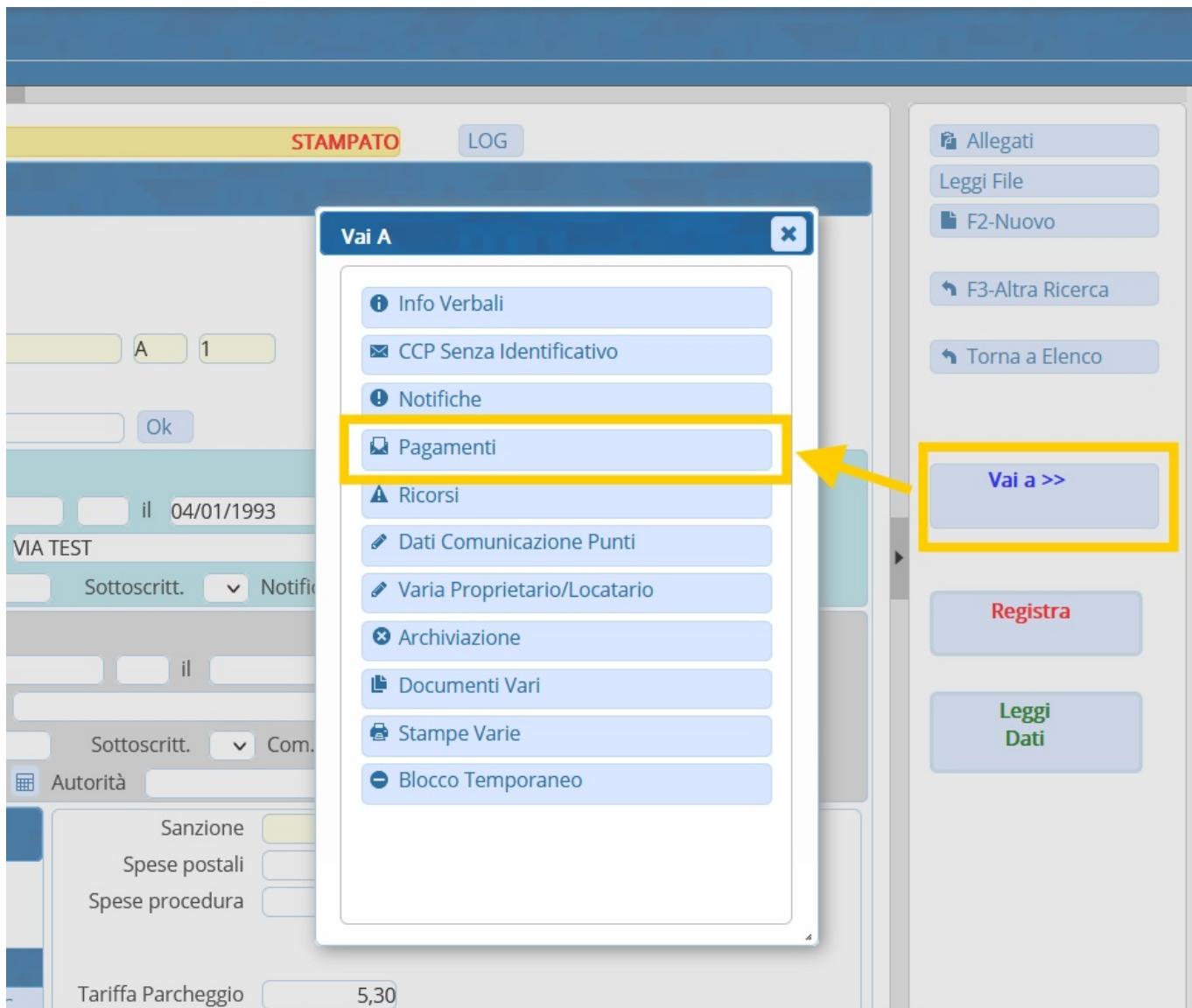
The screenshot shows the 'Stampa Verbali' screen of the 'COMUNE DEMO' application. The main area displays a table of verbal records with columns for Type, Registration Number, Reference, Series, Infraction Date, Name, License Plate, and Status. A specific record (Type V, Registration 260, Series 0, Infraction Date 03/06/2024, Name ROSSI MARIO, License Plate AA000WW, Status -121) is selected. To the right, a sidebar titled 'Selezione' contains a list of options: Verbale, Bollettini, Ricevute di Ritorno, Etichette, Sanzioni, and Distinta. The 'Stampa di Prova' button in the sidebar is highlighted with an orange box.

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

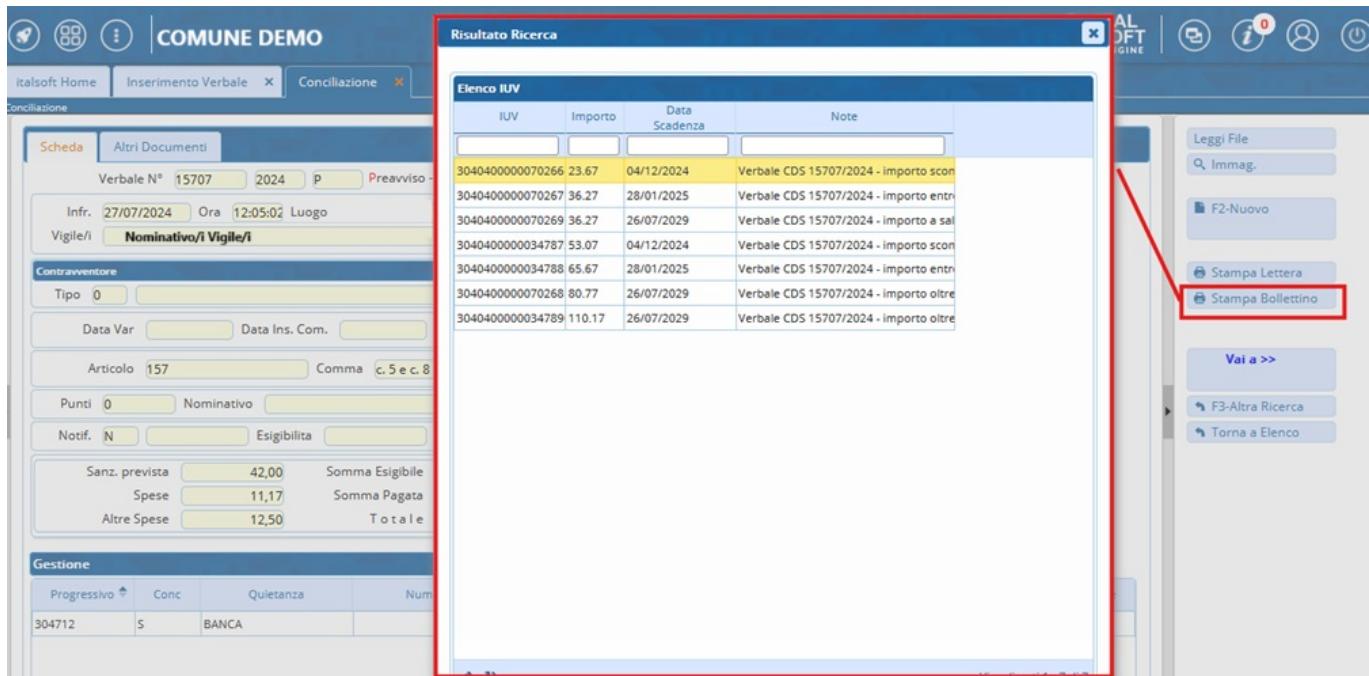


FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

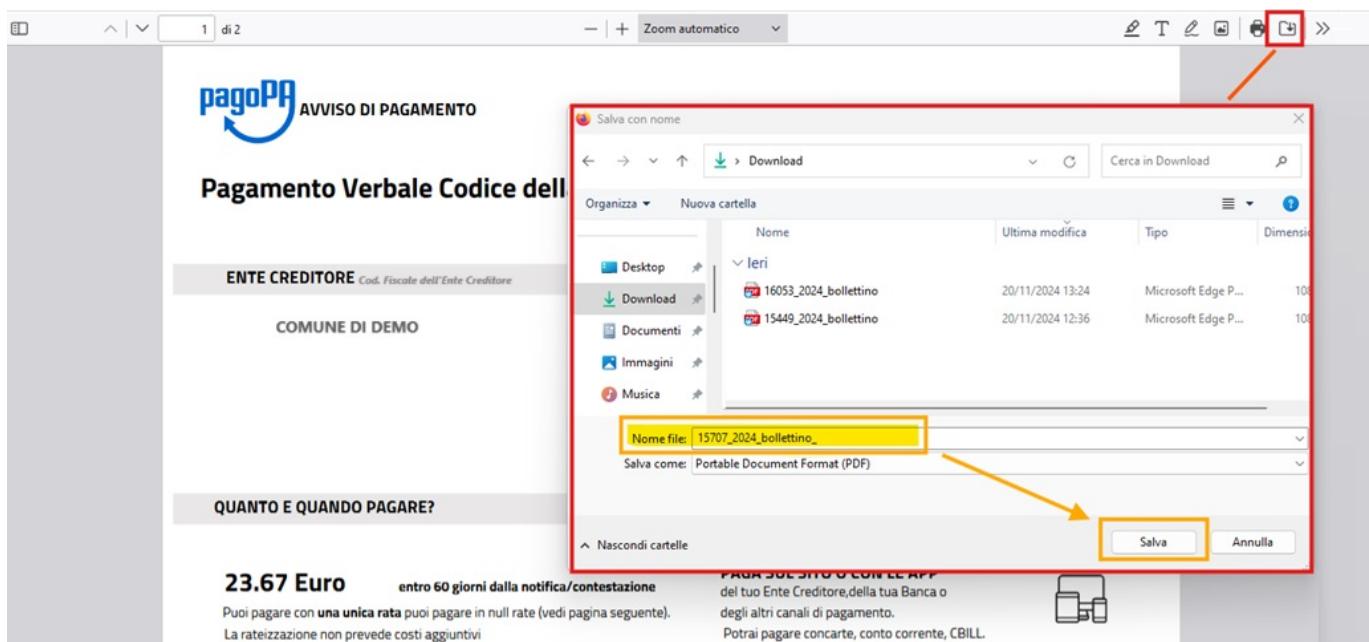


Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' software interface. On the left, there's a sidebar with 'italsoft Home', 'Inserimento Verbale', and 'Conciliazione'. The main area has sections for 'Scheda' (Verbale N° 15707, 2024, P, Preavviso), 'Contravvenzione' (Tipo 0), and 'Gestione' (Progressivo 304712, Conc S, Quietanza BANCA). A central window titled 'Risultato Ricerca' displays a table titled 'Elenco IUV' with several entries. The table columns are IUV, Importo, Data Scadenza, and Note. The 'Stampa Bollettino' button is highlighted with a red box in the top right corner of the search results window.

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



The screenshot shows a web browser displaying a payment reminder for a verbal notice. The page is titled 'pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO' and 'Pagamento Verbale Codice dell'ente creditore'. The 'ENTE CREDITORE' section shows 'COMUNE DI DEMO'. Below it, a 'QUANTO E QUANDO PAGARE?' section indicates a payment amount of '23.67 Euro' due 'entro 60 giorni dalla notifica/contestazione'. A note states: 'Puoi pagare con una unica rata' and 'La rateizzazione non prevede costi aggiuntivi'. A 'Salva con nome' (Save with name) dialog box is overlaid on the page. The dialog shows a list of files in the 'Download' folder, with '15707_2024_bollettino' selected. The 'Nome file:' field contains '15707_2024_bollettino' and the 'Salva come:' dropdown is set to 'Portable Document Format (PDF)'. The 'Salva' (Save) button is highlighted with a red box. A yellow arrow points from the 'Nome file:' field to the 'Salva' button.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1735808609

Last update: 2025/01/02 09:03

