

Pagamenti/Conciliazioni

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

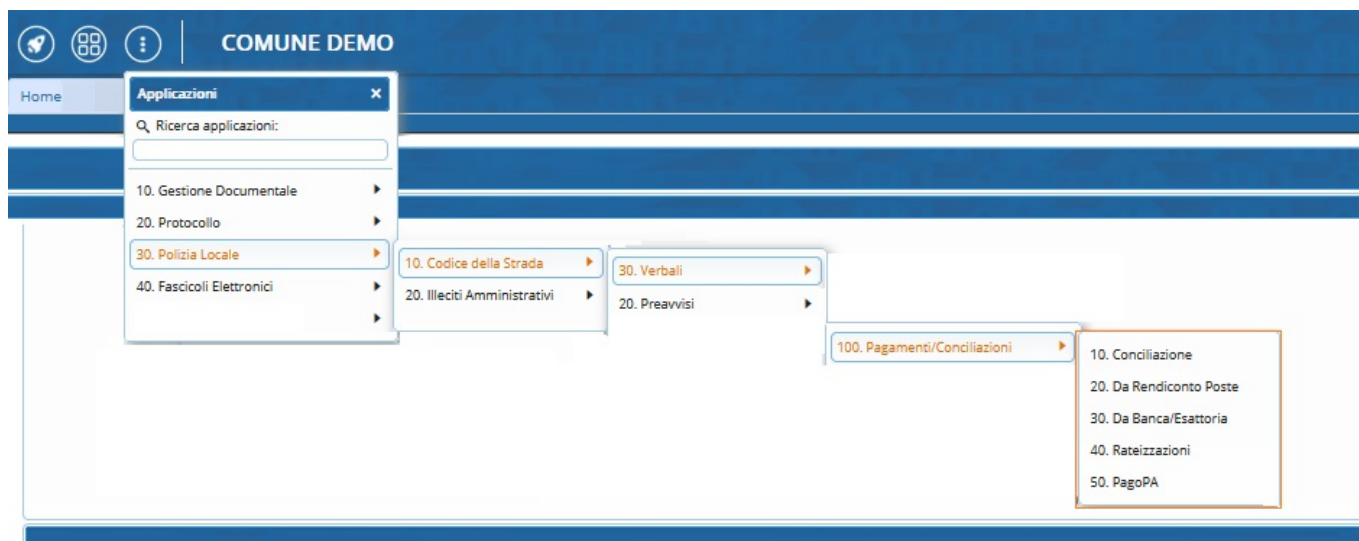
- **Conciliazione**: per inserire manualmente un pagamento in un verbale;
- **Da Rendiconto Poste**: per inserire i pagamenti provenienti da file scaricati dal sito delle poste;
- **Da Banca/Esattoria**: per inserire i pagamenti provenienti da banca;
- **Rateizzazioni**: per inserire/gestire i pagamenti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

Introduzione

Per accedere a questa sezione dai tre puntini seguire il percorso:

 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► Pagamenti/Conciliazioni

E ricercheremo l'iter per cui intendiamo inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati. Cliccare sulla riga per aprire il dettaglio dei Pagamenti di quell'iter.



OPPURE

Se siamo dentro la scheda dell'iter per cui vogliamo procedere con l'inserimento di un pagamento, cliccare su **[Vai a »]** e selezionare l'opzione **[Pagamenti]**

Vediamo queste sottosezioni nel dettaglio:

COME INSERIRE UN PAGAMENTO

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.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' software interface. The main window is titled 'Conciliazione'. It contains a form with various fields for entering payment details. A green box highlights the 'F2-Salva' button. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'Leggi File', 'Immag.', 'F2-Nuovo', 'Stampa Lettera', 'Stampa Bollettino', 'Vai a >>', 'F3-Altra Ricerca', and 'Torna a Elenco'.

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.*

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' software interface. The main window is titled 'Gestione'. It contains a table with the following columns: 'Progressivo', 'Conc.', 'Quietanza', 'Numero', 'Conto', 'Data', 'Somma Pagata', 'Conciliatore', 'Data Rversamento', and 'Immagine'. The 'Differenza' field is highlighted in red, indicating a partial reconciliation.

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.

- se i riferimenti saranno sufficienti (ad esempio numero verbale/anno), il pagamento verrà agganciato al verbale
- se i riferimenti non saranno sufficienti ad agganciare il pagamento, ma sufficienti per identificarlo successivamente (ad esempio il nome del soggetto, la targa, ecc) allora il pagamento confluirà dentro i "pagamenti senza identificazione"
- se non metti riferimenti utili allora resta con indicazione di errore e non viene importato (è il caso ad esempio dei pagamenti che non sono riferiti a quel servizio, ci sono enti che sullo stesso conto incassano somme riferite a servizi diversi, non solo il CdS)

COMUNE DEMO

Home | Parametri Ente | Rendiconto Poste

Nome File: Controlla V campo ☒

Lotto: 20241126125258_ZIP_TEST_de5pzz_C929_261120241252 Generico

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			

NUMERO PROGRESSIVO

ELENCO DELLE SEGNALAZIONI

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

Vuota | Scarica | Stampa

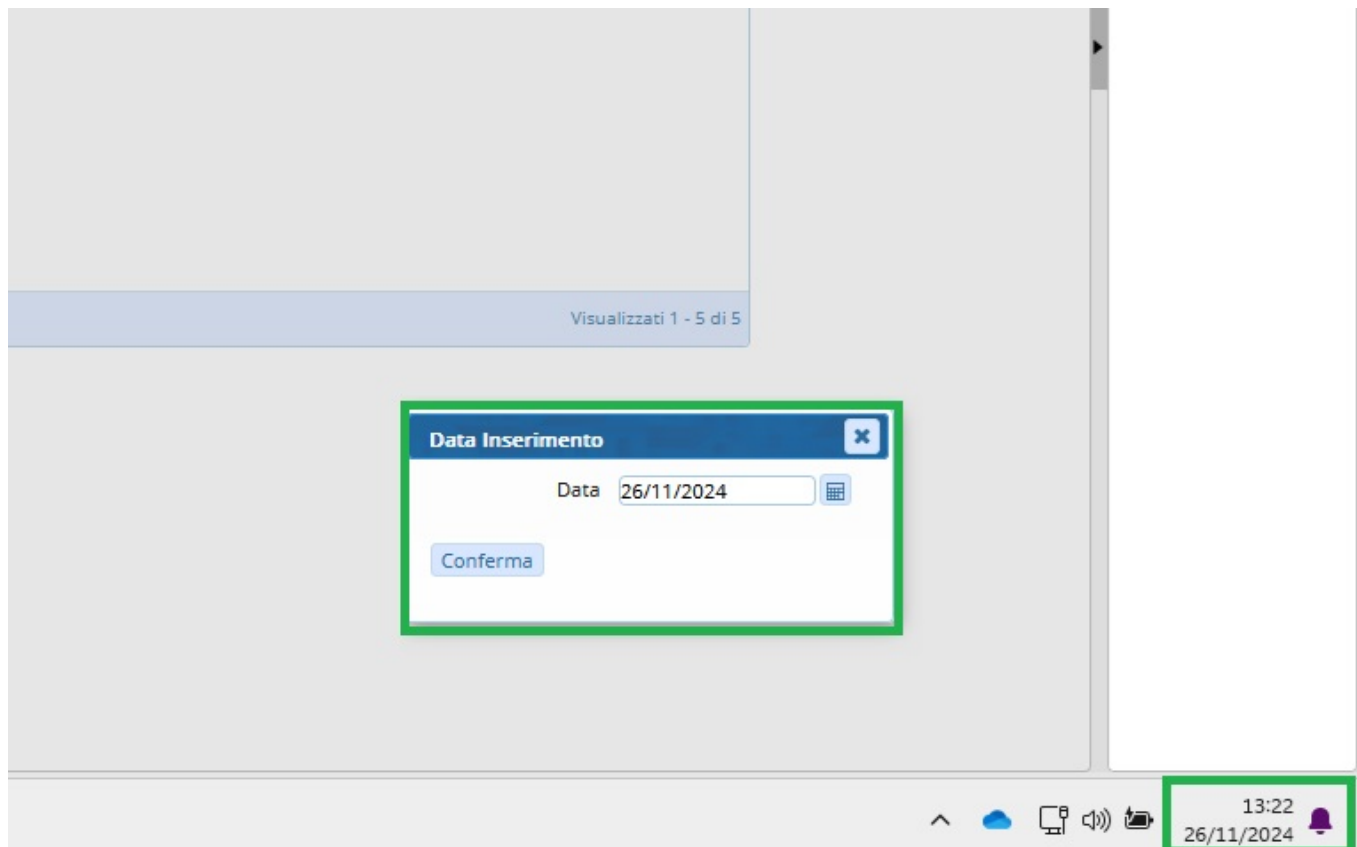
Nel caso non ci siano segnalazioni da verificare in 'Note', possiamo procedere ad agganciare i pagamenti ai rispettivi verbali con il comando 'Scarica'. Qui dovremmo indicare la TIPOLOGIA QUIETANZA con la quale stiamo procedendo selezionando direttamente la riga dall'elenco con un doppio click del mouse.

The screenshot shows a web application interface. A modal window titled 'Risultato Ricerca' is open, displaying a table of 'Tipologia Quietanza'. The table has two columns: 'Codice' and 'Tipo'. The rows are numbered 0 to 8. To the right of the modal, there are three buttons: 'Vuota', 'Scarica', and 'Stampa'. The 'Scarica' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the modal. The 'Stampa' button is also visible. The background shows a grid with some data, including a cell with 'X'.

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 caricare uno nuovo

COMUNE DEMO

Home Rendiconto Banca

Seleziona... Upload

Pagamenti

Pr. Flag Err Conc. Tipo Verbale Anno Data Targa Conc. Contest. Serie Preav. Serie Quietanza Data Risc. Somma Proprietario

Selezionare la tipologia del file che stiamo per caricare, prima di fare 'Upload'

Eventuali segnalazioni saranno visibile in questa tabella

Totale Somma Riscossa 0

Note

Note

Nessun record da visualizzare

Vuota

Scarica

Stampa

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".

COMUNE DEMO

Home Rendiconto PagoPA

Dalla Data Alla Data Cerca

Pagamenti

N. Registro Verb. Anno Rif. Verbale Serie N. Rata Data Oper. IUUV Importo Targa Differenza Punti

Nessun record da visualizzare

Vuota

Stampa

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

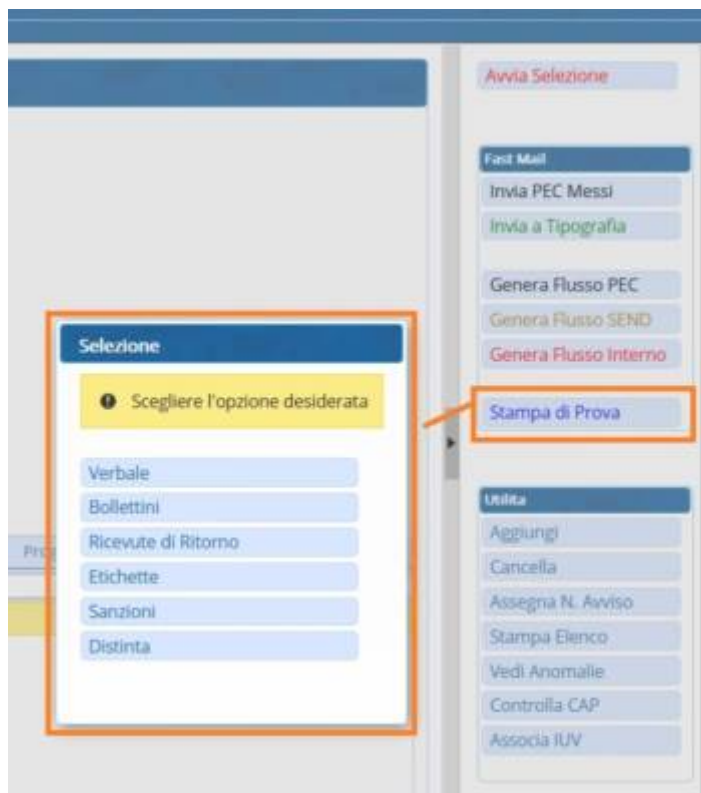
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

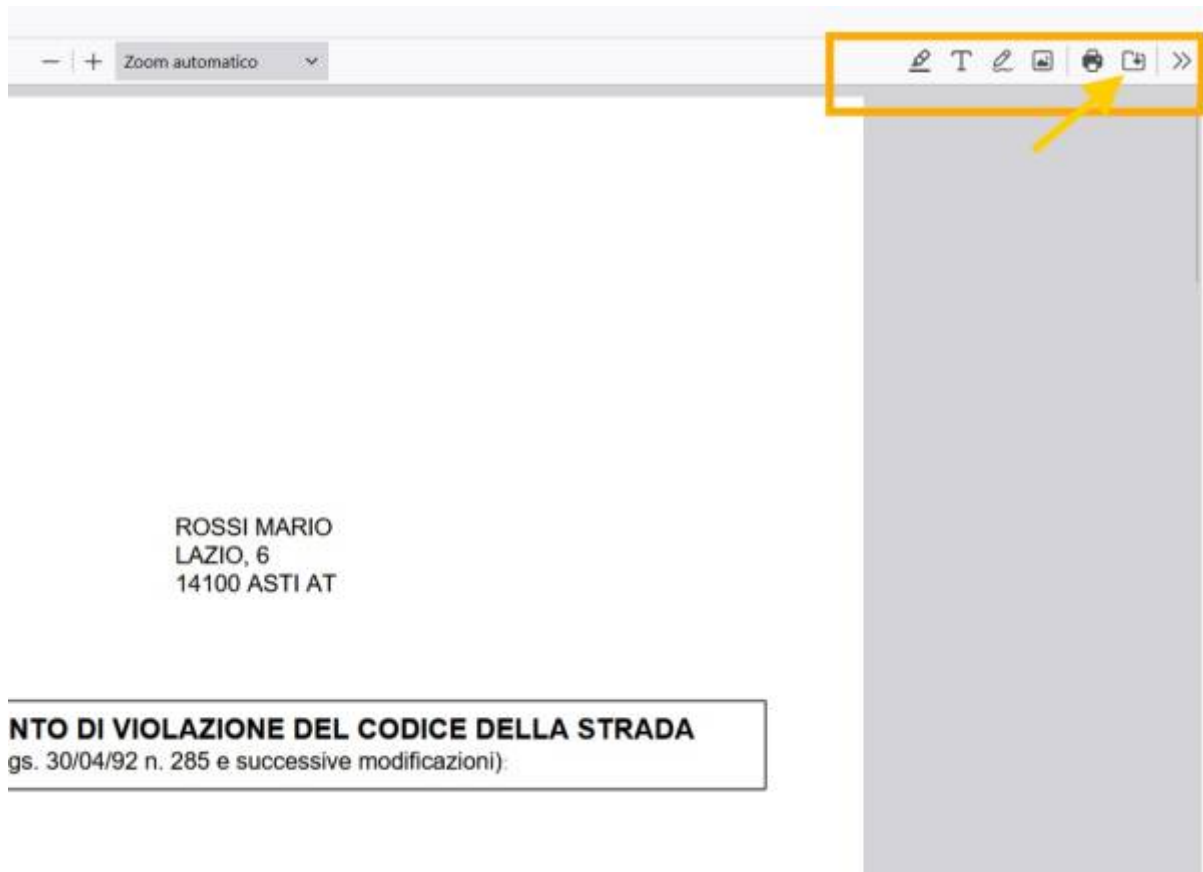
 ► Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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 interagirremo con il comando 'Stampa di Prova' presente sulla destra e selezionare cosa vogliamo stampare riguardo a quel verbale.

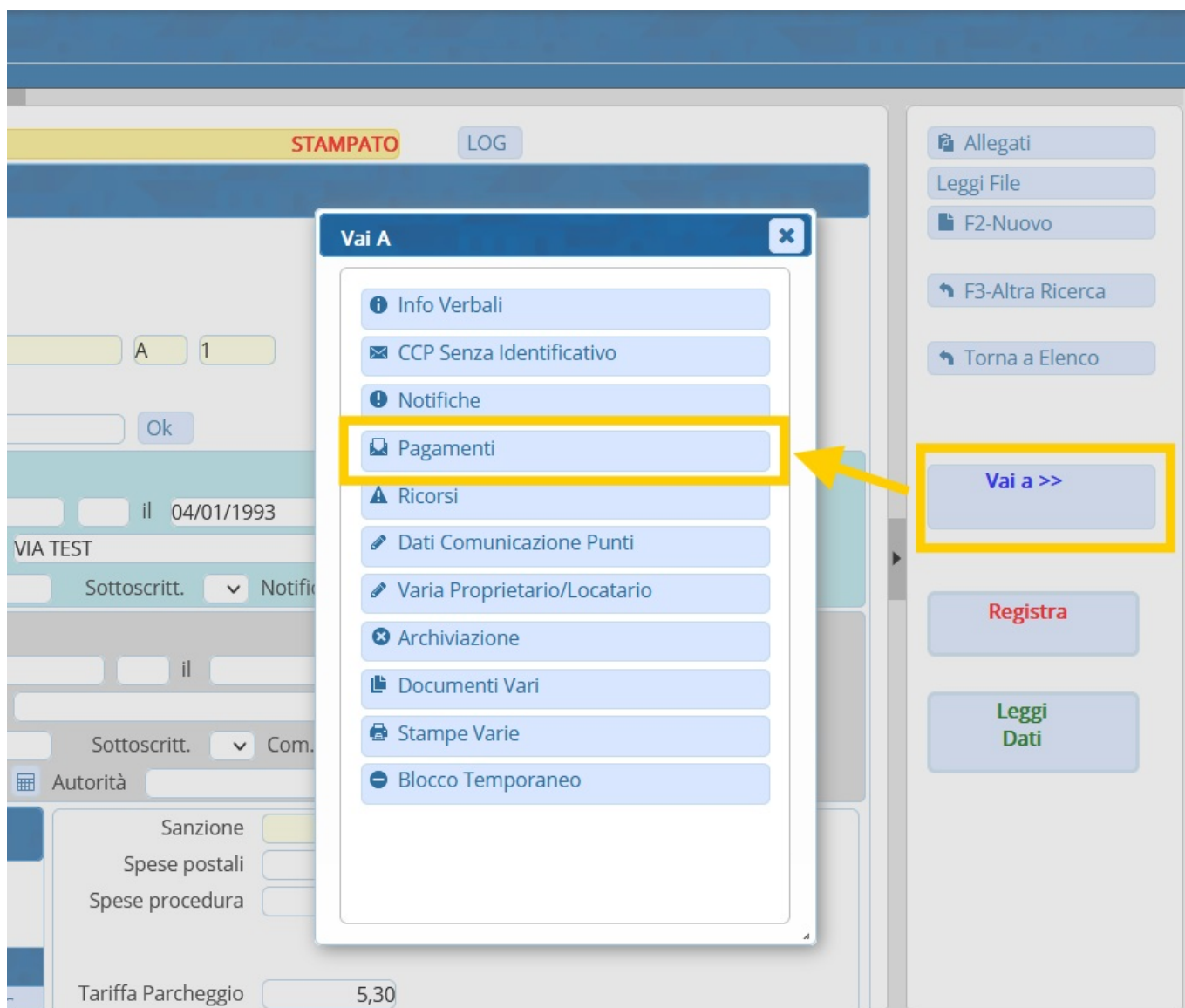


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare



FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

Per stampare un bollettino su un verbale specifico, occorre aprire la sua Scheda del Verbale dal 'Registro Unico Verbalì' 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.

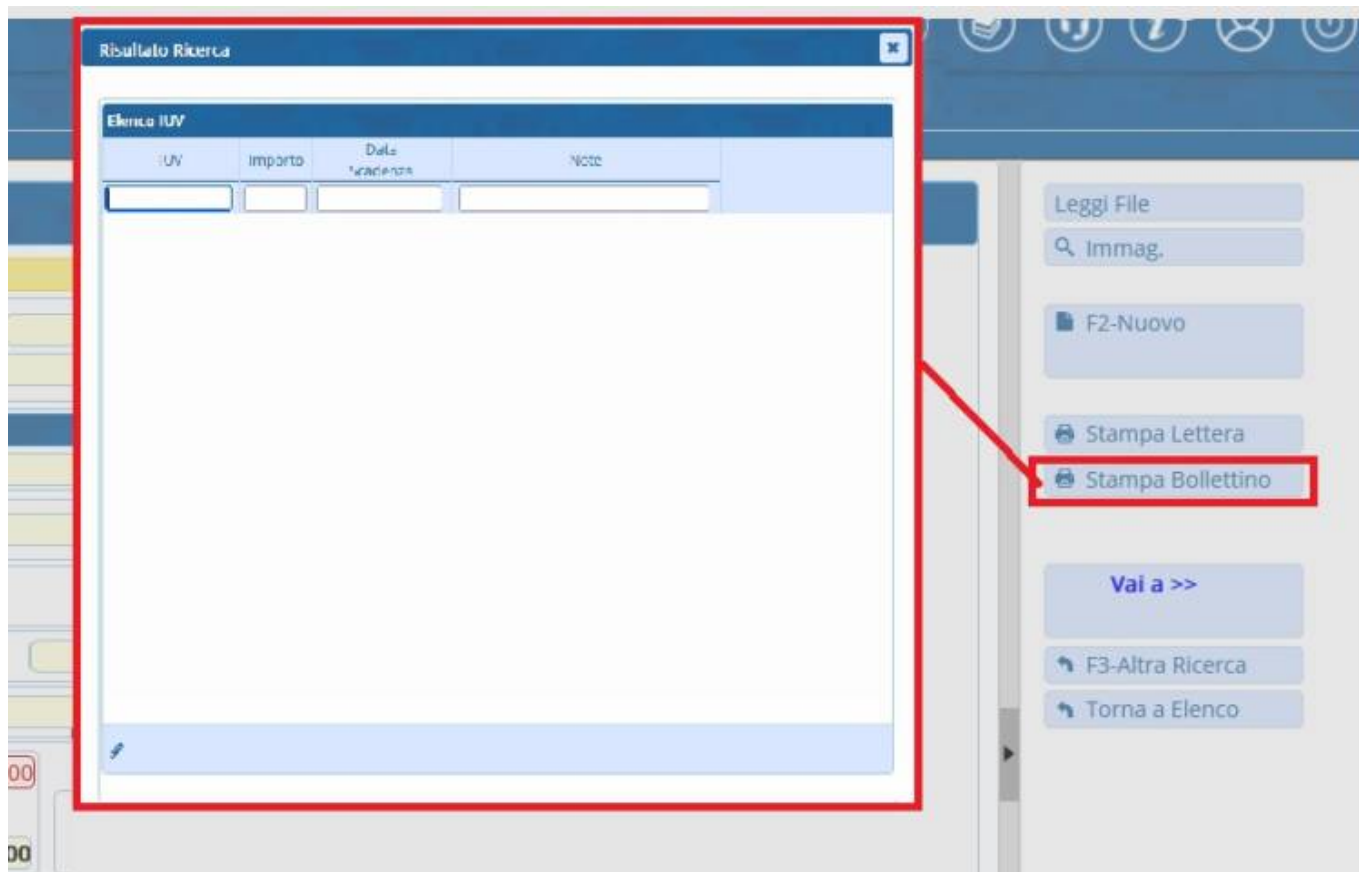
The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' software interface. A 'Risultato Ricerca' window is open, displaying a table of IUV (Importo, Data Scadenza, Note). The table has 6 rows of data. The sidebar on the right contains buttons for 'Stampa Lettera' and 'Stampa Bollettino', with the latter highlighted by a red box. The main window also shows a 'Verale N°' field with the value '15707' and a 'Conciliazione' button.

IUV	Importo	Data Scadenza	Note
3040400000070266	23.67	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon
3040400000070267	36.27	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr
3040400000070269	36.27	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo a sal
3040400000034787	53.07	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon
3040400000034788	65.67	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr
3040400000070268	80.77	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo oltre
3040400000034789	110.17	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo oltre

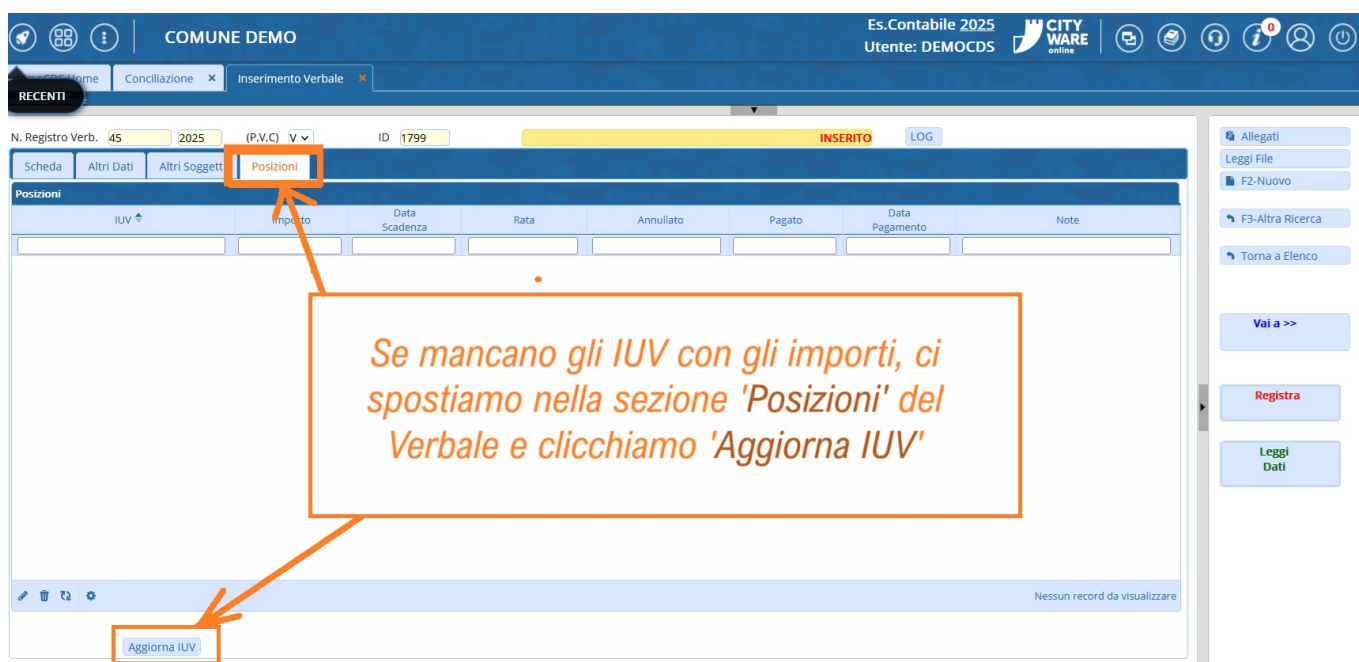
Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare

The screenshot shows a web browser window displaying a 'PagaPP' payment page. The page title is 'Pagamento Verbale Codice dell'ENTE CREDITORE'. The page content includes a 'COMUNE DI DEMO' section and a 'QUANTO E QUANDO PAGARE?' section. A 'Salva con nome' dialog box is open, showing the file '15707_2024_bollettino.pdf' being saved to the 'Download' folder. The dialog box has a 'Salva' button highlighted by a red box. The browser's address bar shows the URL 'https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1754989542'.

- Se facendo "Stampa Bollettino" abbiamo il risultato degli IUV stampabili vuoto, bisognerà generare gli iuv. Per farlo occorre tornare nella Scheda del Verbale (o andnado in [Vai a »] [Aggiorna/Inserisci Verbali]).



Da lì, Spostarsi nel tab 'Posizioni' e fare **[Aggiorna IUV]**



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

219 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1754989542

Last update: **2025/08/12 09:05**

