

Menù Pagamenti/Conciliazioni

INTRODUZIONE

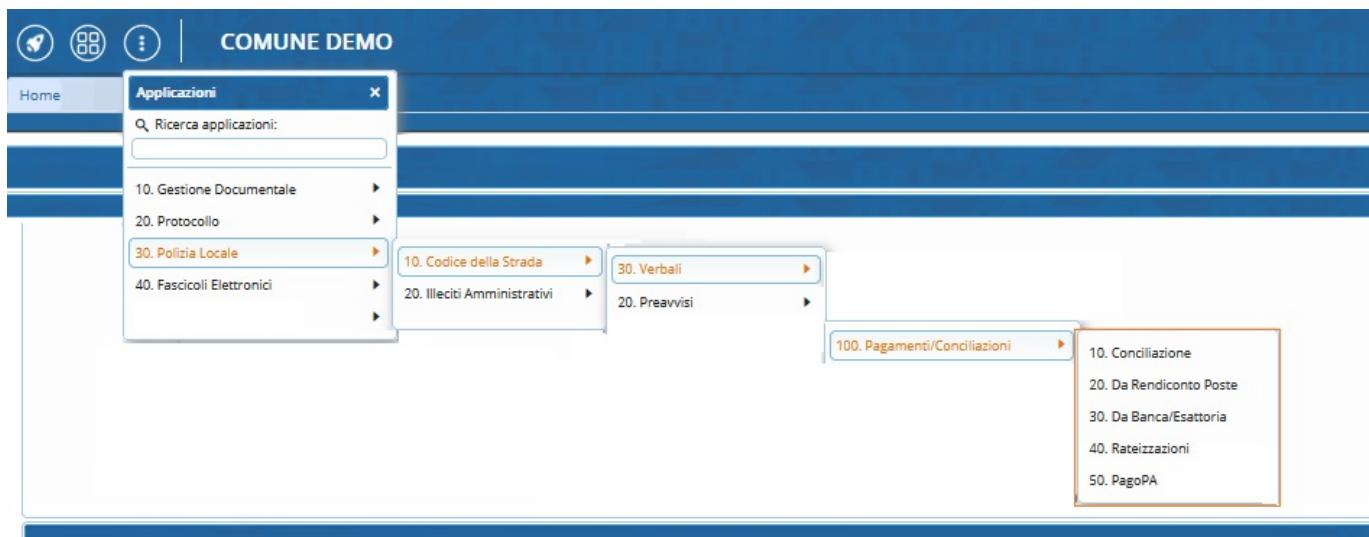
In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

- **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;

Dai **tre puntini** seguire il percorso:

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

ed entrare nella tipologia desiderata



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.

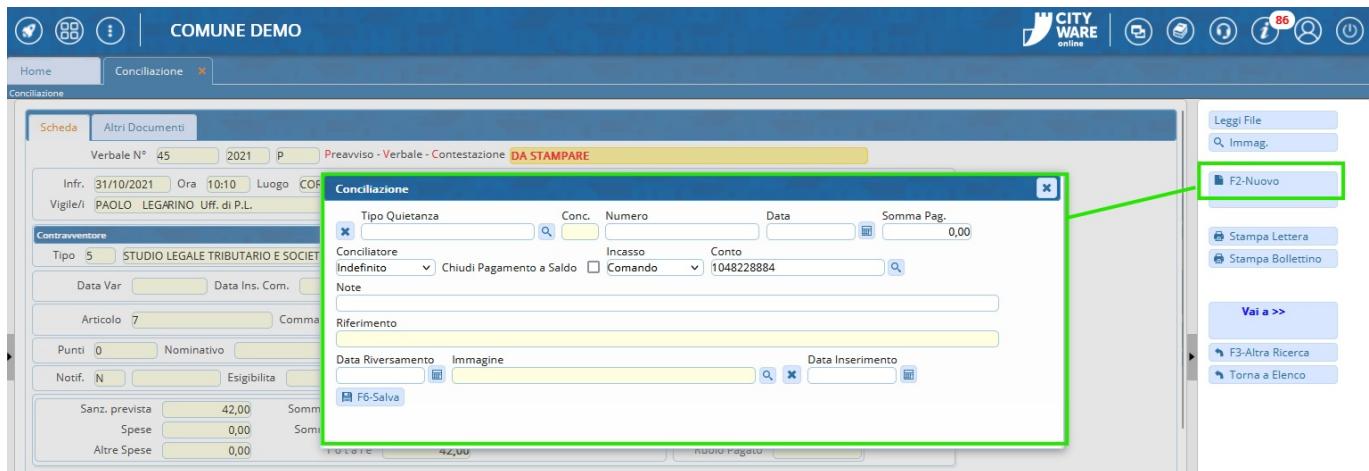
OPPURE

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:

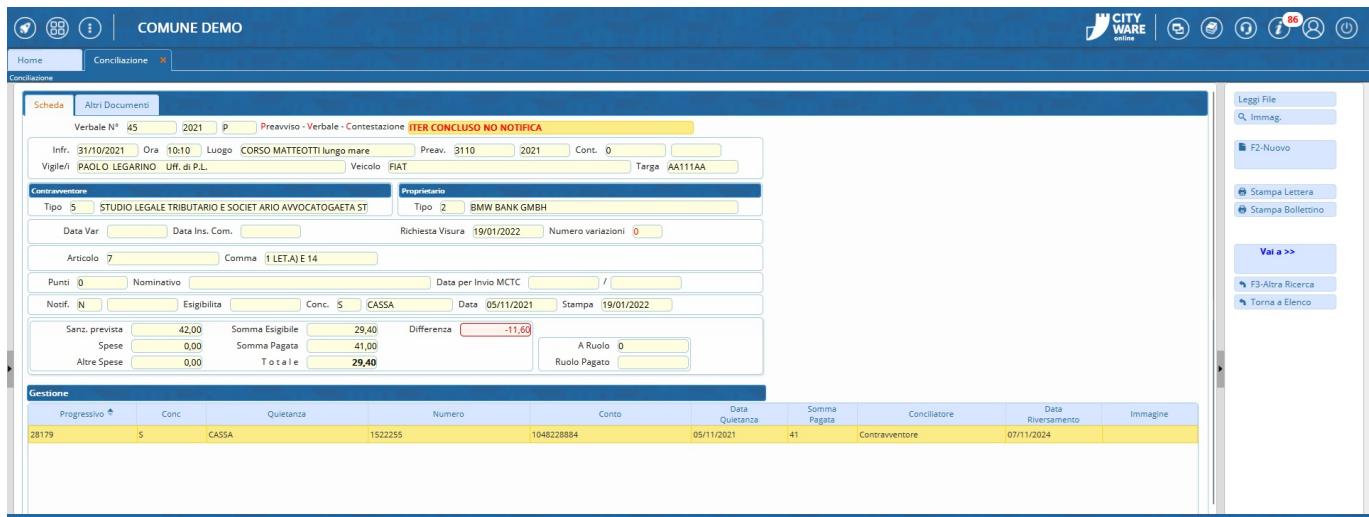
COME INSERIRE UN PAGAMENTO

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.



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.

- 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)

NUMERO PROGRESSIVO

ELENCO DELLE SEGNALAZIONI

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

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.

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 software application window with a central search results panel and a sidebar on the right.

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

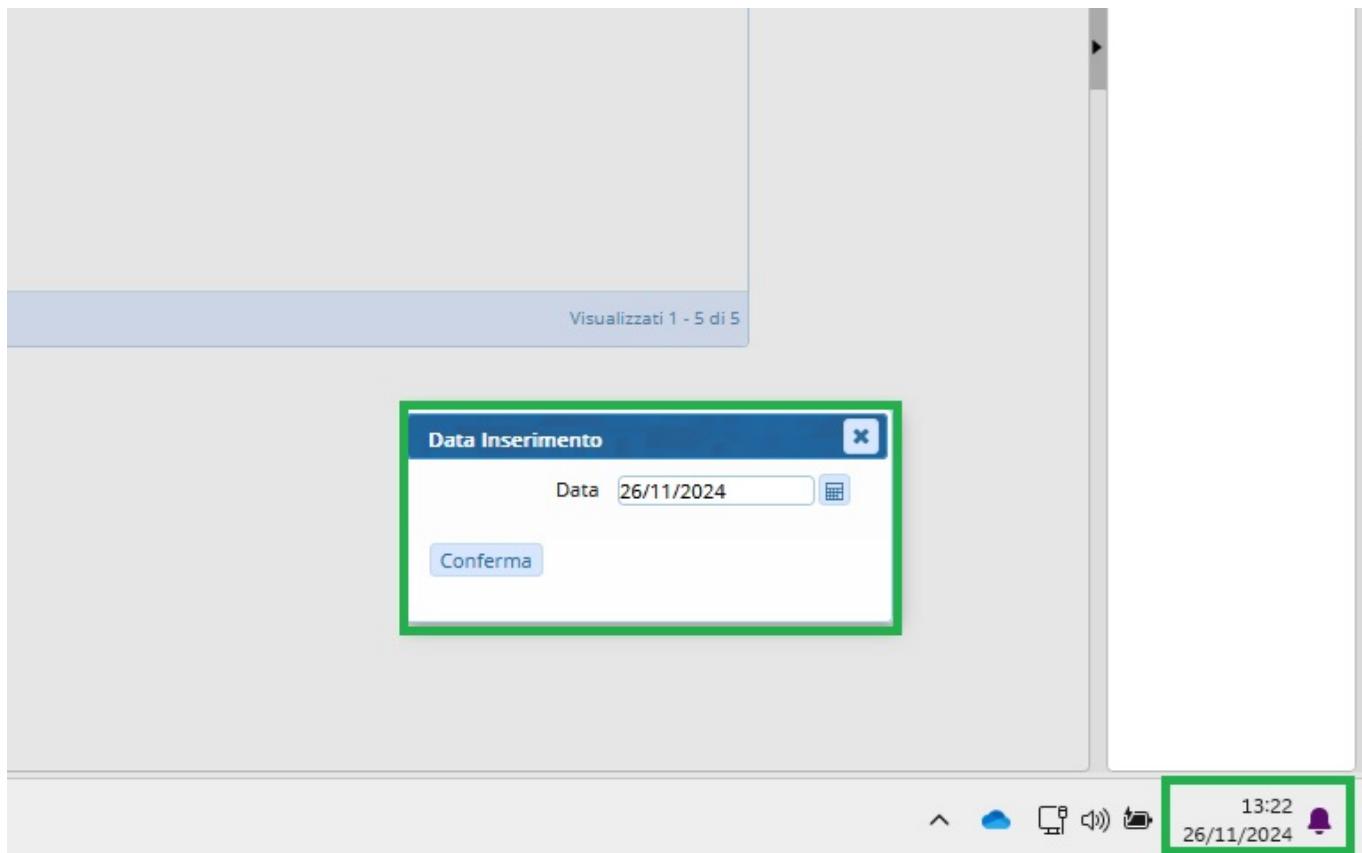
Visualizzati 1 - 9 di 9

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 links for Home, Rendiconto Banca, and a search bar. On the right, there are icons for City Ware online and user management. The main area has 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 dropdown menu labeled 'Seleziona...' and an 'Upload' button are highlighted with a green box. A 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 message says 'Nessun record da visualizzare'. A separate section titled 'Totale Somma Riscossa 0' shows a table for 'Note' with a single row and a message 'Nessun record da visualizzare'. A red box highlights this entire section.

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

Eventuali segnalazioni saranno visibile in questa tabella

Nessun record da visualizzare

Totale Somma Riscossa 0

Note

Nessun record da visualizzare

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. It features a search interface with fields for 'Dalla Data' and 'Alla Data' with calendar icons, and a 'Cerca' button. Below this 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. The table is currently empty, showing 'Nessun record da visualizzare'. On the right, there are buttons for 'Vuota', 'Stampa', and other system icons.

Dalla Data Alla Data Cerca

Pagamenti

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

Nessun record da visualizzare

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

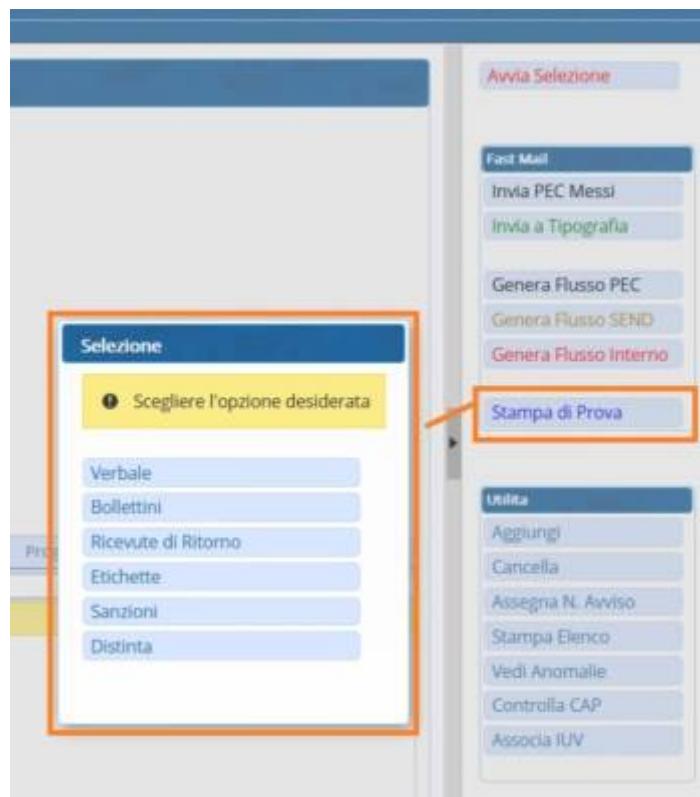
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

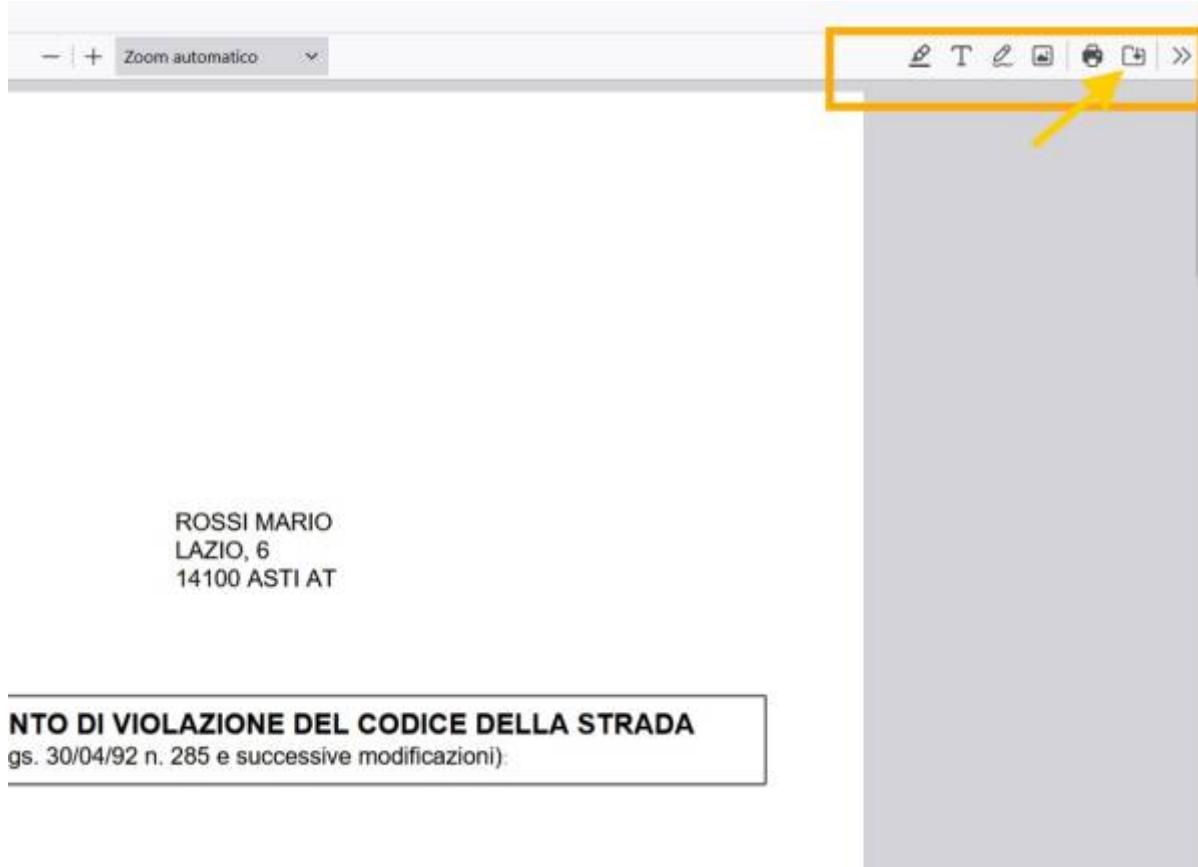
-  ► Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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

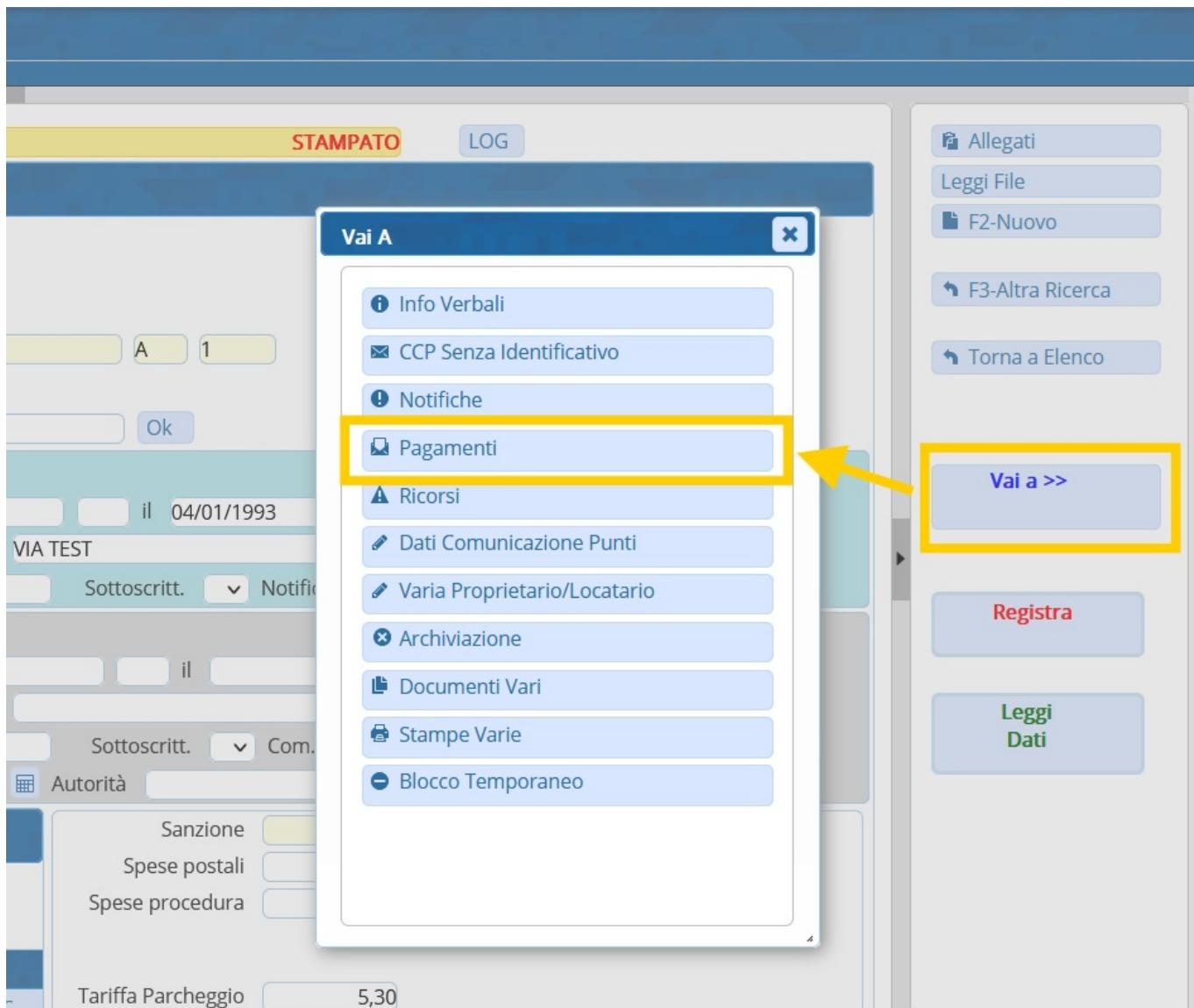


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare



FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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

Risultato Ricerca

Elenco IUV

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

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

Pagamento Verbale Codice dell'

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale dell'Ente Creditore

COMUNE DI DEMO

QUANTO E QUANDO PAGARE?

23,67 Euro entro 60 giorni dalla notifica/contestazione

Puoi pagare con **una unica rata** puoi pagare in null rate (vedi pagina seguente).
La rateizzazione non prevede costi aggiuntivi

FAVR SOLO SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, della tua Banca o
degli altri canali di pagamento.
Potrai pagare concarte, conto corrente, CBILL.

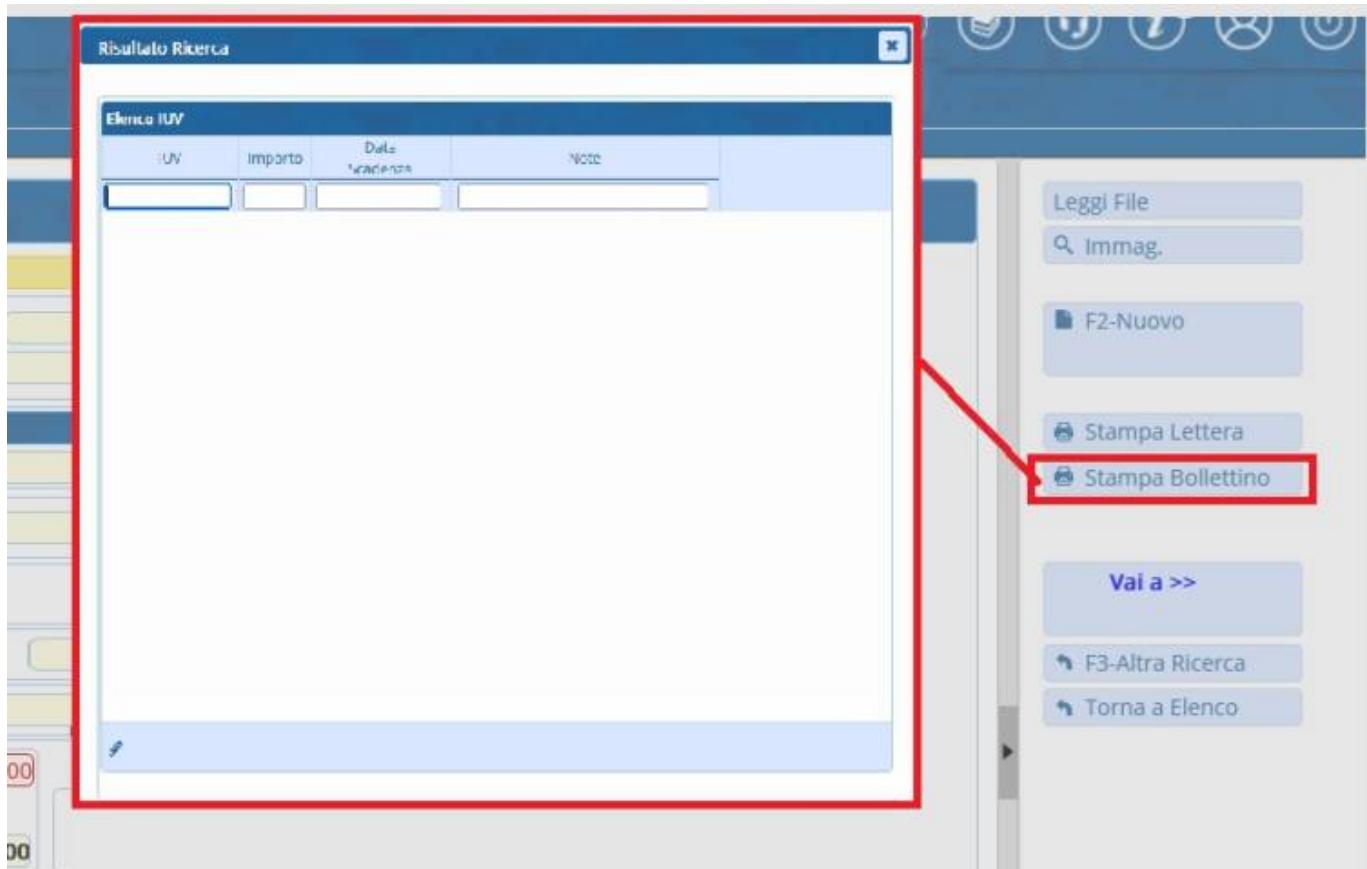
Salva con nome

Nome file: 15707_2024_bollettino...

Salva come: Portable Document Format (PDF)

Salva Annulla

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



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

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' screen with the 'Posizioni' tab selected (highlighted with an orange box). A large orange callout box contains the text: 'Se mancano gli IUV con gli importi, ci spostiamo nella sezione 'Posizioni' del Verbale e clicchiamo 'Aggiorna IUV''. At the bottom left of the main area, another orange box highlights the 'Aggiorna IUV' button. The right sidebar contains buttons for 'Allegati', 'Leggi File', 'F2-Nuovo', 'F3-Altra Ricerca', 'Torna a Elenco', 'Vai a >>', 'Registra', and 'Leggi Dati'.



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

186 visualizzazioni.

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1757000942

Last update: **2025/09/04 15:49**