

Menù Pagamenti/Conciliazioni

INTRODUZIONE

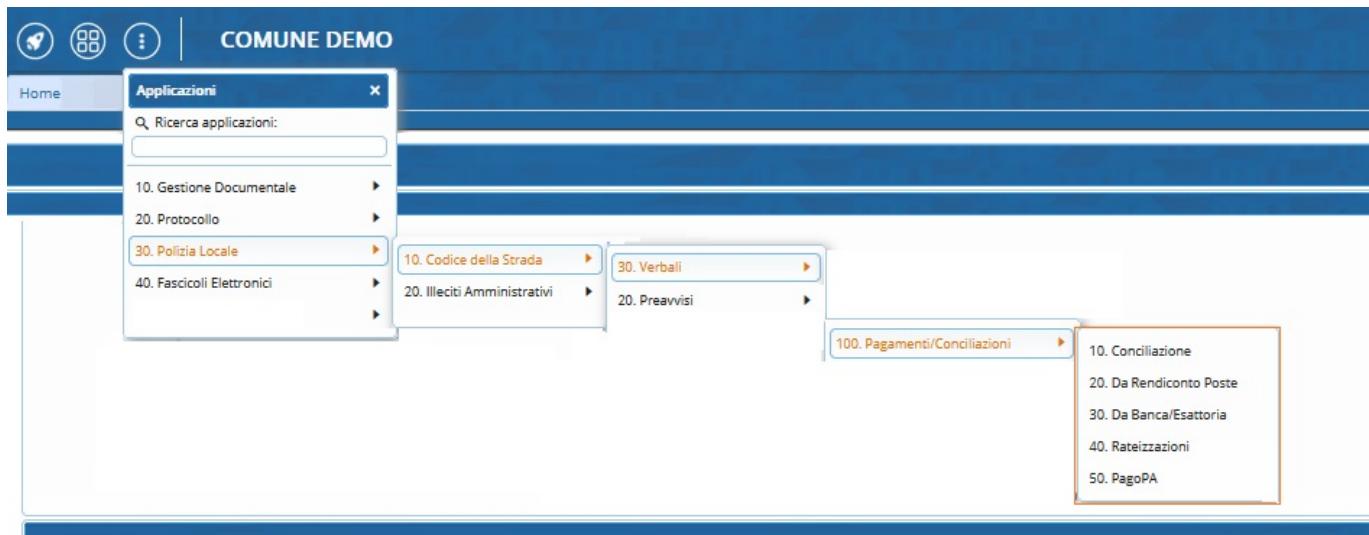
In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

- **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:



ed entrare nella tipologia desiderata



E ricercheremo l'iter per cui intendiamo inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati

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:

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)

The screenshot shows the 'Rendiconto Poste' section of the 'COMUNE DEMO' application. At the top, there are tabs for 'Home', 'Parametri Ente', and 'Rendiconto Poste'. The 'Rendiconto Poste' tab is active, showing a file upload form with a 'Nome File' input containing 'Lotto 20241126125258_ZIP_TEST_de5pz...'. Below this is a table titled 'Pagamenti' with columns for Pr., Err., Flag, Conc., N. Registro, Anno, Rif. Verbale, Serie, Preav., Serie, Rateiz. N., N. Rata, Data Oper., Tipo Bill., Importo, Differenza, Targa, Abb., and Conciliatore. The first five rows are highlighted with green boxes and labeled 'NUMERO PROGRESSIVO'. A green arrow points from this row to a box labeled 'ELENCO DELLE SEGNALAZIONI'. Below the table is a 'Note' section with five entries, each containing a red box and labeled 'TIPOLOGIA QUIETANZA'. An orange arrow points from the 'ELENCO DELLE SEGNALAZIONI' box to this section. On the right side, there are buttons for 'Vuota', 'Scarica', and '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.

Risultato Ricerca

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

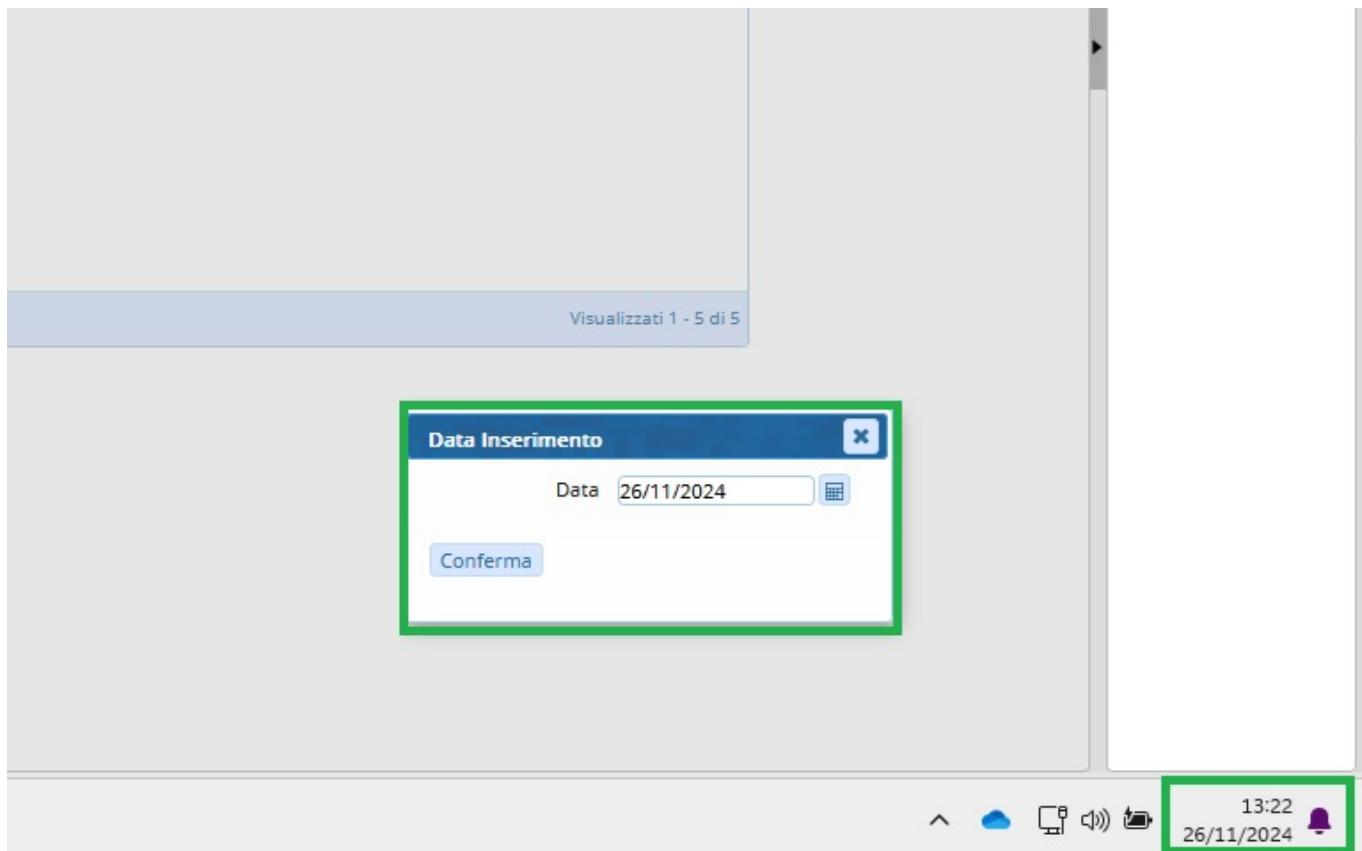
Visualizzati 1 - 9 di 9

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 application. At the top, there are icons for Home, Rendiconto Banca, and other navigation links. The main area has a blue header bar with columns for various financial fields like Pr., Flag, Err, Conc., Tipo, Verbaile, Anno, Data, Targa, Conc., Contest., Serie, Preav., Serie, Quietanza, Data Risc., Somma, and Proprietario. Below this is a table titled 'Pagamenti' with several rows of data. A green callout box points to the 'Selezione...' dropdown and the 'Upload' button, with the text: 'Selezionare la tipologia del file che stiamo per caricare, prima di fare "Upload"' (Select the type of file we are going to upload, before doing "Upload"). Another orange callout box points to a table titled 'Note' with the text: 'Eventuali segnalazioni saranno visibile in questa tabella' (Any eventual reports will be visible in this table). The bottom status bar shows '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. It features a blue header bar with 'COMUNE DEMO' and various icons. Below it is a search bar with 'Dalla Data' and 'Alla Data' fields and a 'Cerca' button. The main area contains a table with columns: N. Registro Verb., Anno, Rif. Verbale, Serie, N. Rata, Data Oper., IUV, Importo, Targa, Differenza, and Punti. A blue callout box points to the 'Cerca' button with the text: 'Prima di effettuare la ricerca con questo filtro temporale con il pulsante accanto "Cerca"'. The bottom status bar shows 'Nessun record da visualizzare'.

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

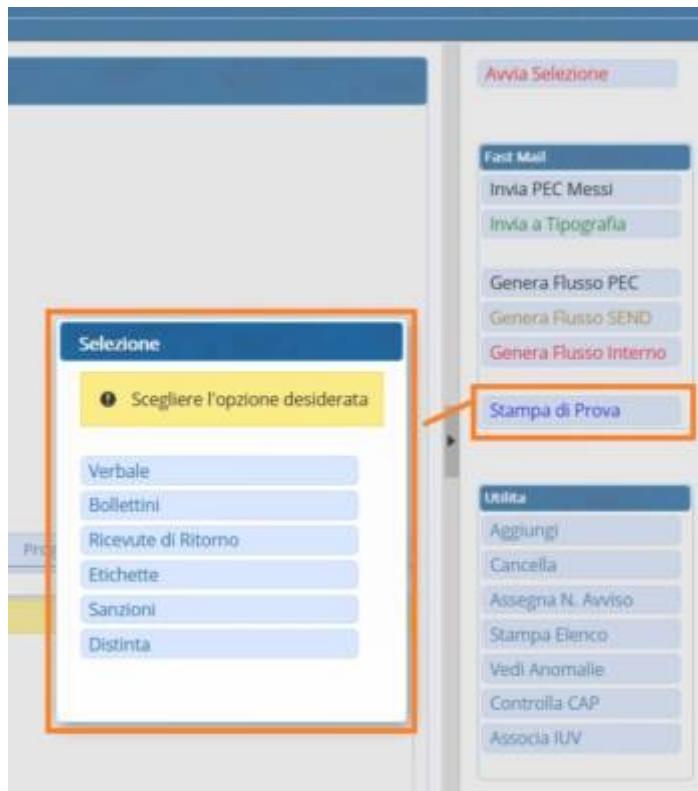
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

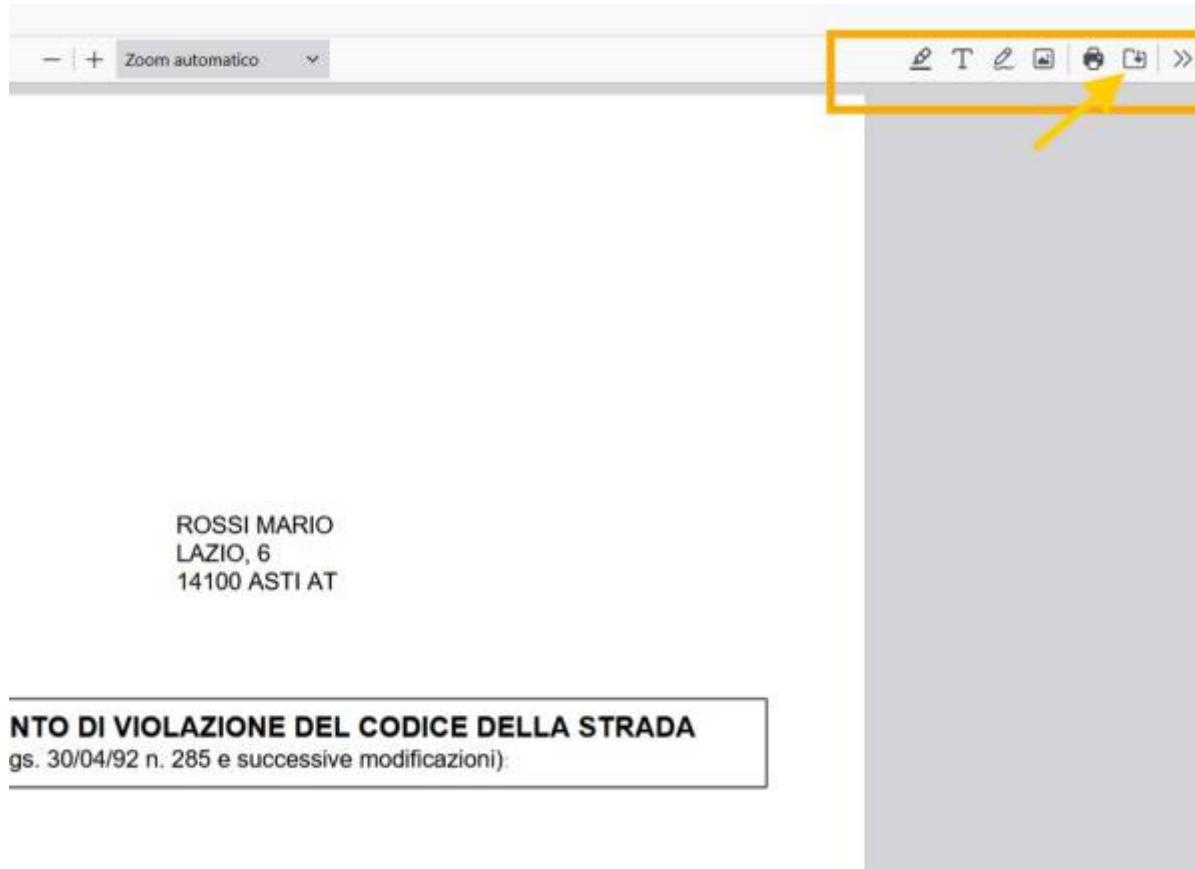
- ① ► Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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.

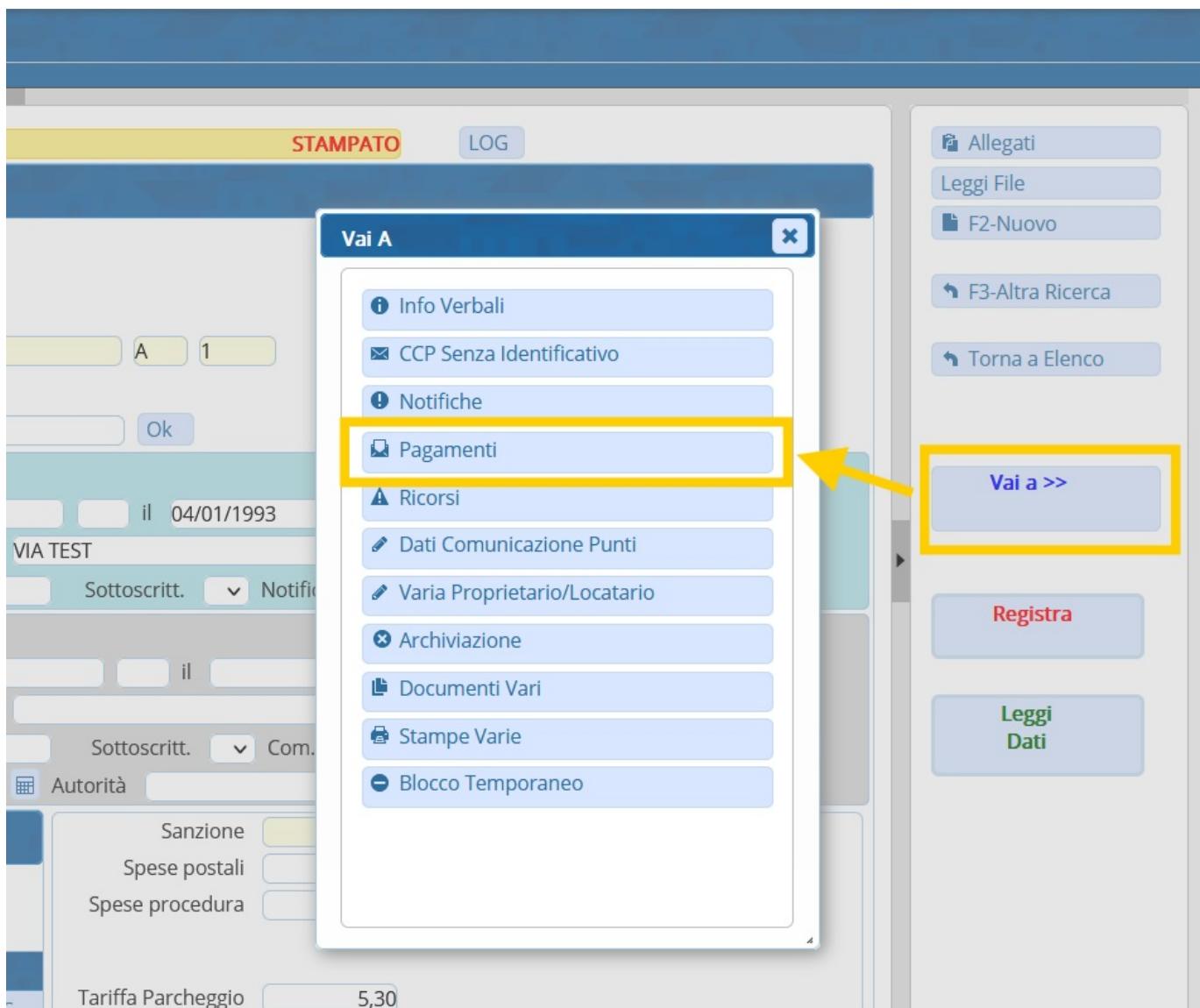


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare



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.

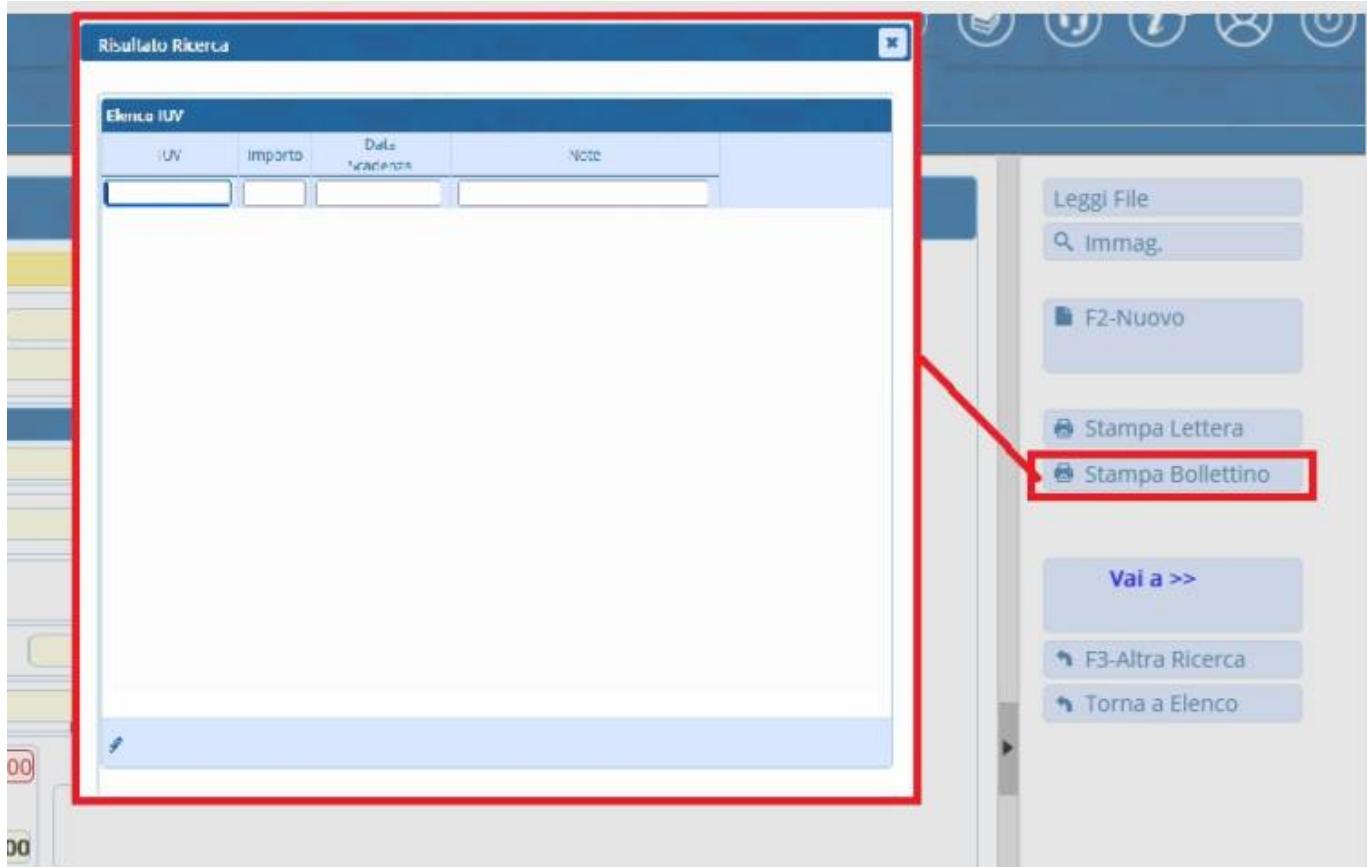
Salva con nome

Nome file: 15707_2024_bollettino_.pdf

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 andnado in [Vai a »] [Aggiorna/Inserisci Verbali]).



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

Se mancano gli IUV con gli importi, ci spostiamo nella sezione 'Posizioni' del Verbale e clicchiamo 'Aggiorna IUV'



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

187 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1757001243

Last update: **2025/09/04 15:54**

