

Menù Pagamenti/Conciliazioni

INTRODUZIONE

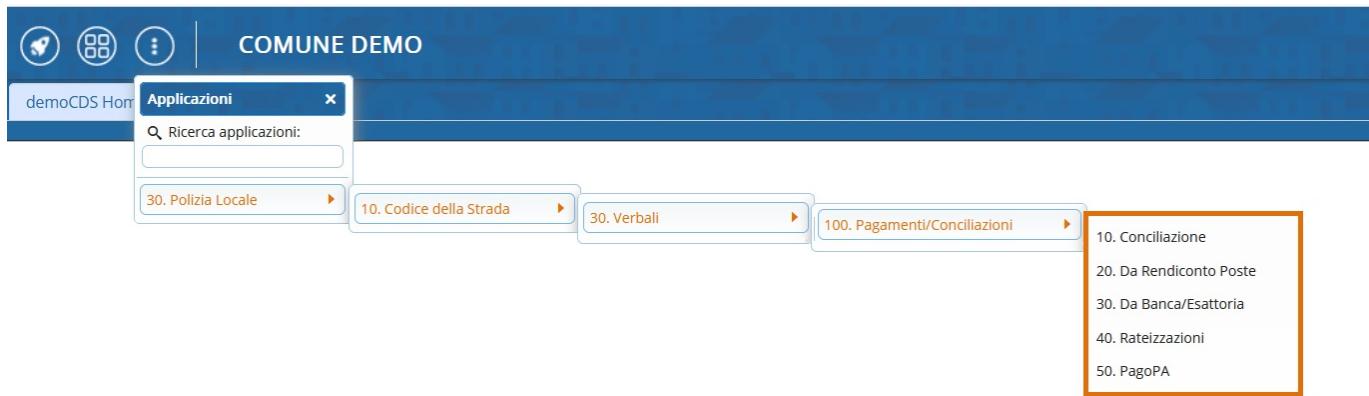
In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

Dai **tre puntini** seguire il percorso:

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

ed entrare nella tipologia desiderata

- **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;



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. Below the tabs, there is a file upload form with fields for 'Nome File' (containing 'Lotto 20241126125258_ZIP_TEST_de5pz_C929_261120241252'), 'Controlla V campo' (checkbox checked), and buttons for 'Generico', 'Leggi', and 'Upload'. A green box highlights the 'NUMERO PROGRESSIVO' column in the 'Pagamenti' table, which lists five rows of payment data. An orange box highlights the 'ELENCO DELLE SEGNALAZIONI' table below, which lists five rows of notes. Arrows point from the highlighted columns in the main table to their respective counterparts in the notes table. On the right side, there are buttons for 'Vuota', 'Scarica', and 'Stampa'.

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

1	2	3	4	5
Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinnamento Mancante o improprio. Controllare.	Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinnamento Mancante o improprio. Controllare.	Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinnamento Mancante o improprio. Controllare.	Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinnamento Mancante o improprio. Controllare.	Tipo verbale non conciliabile con questa procedura! Abbinnamento 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.

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

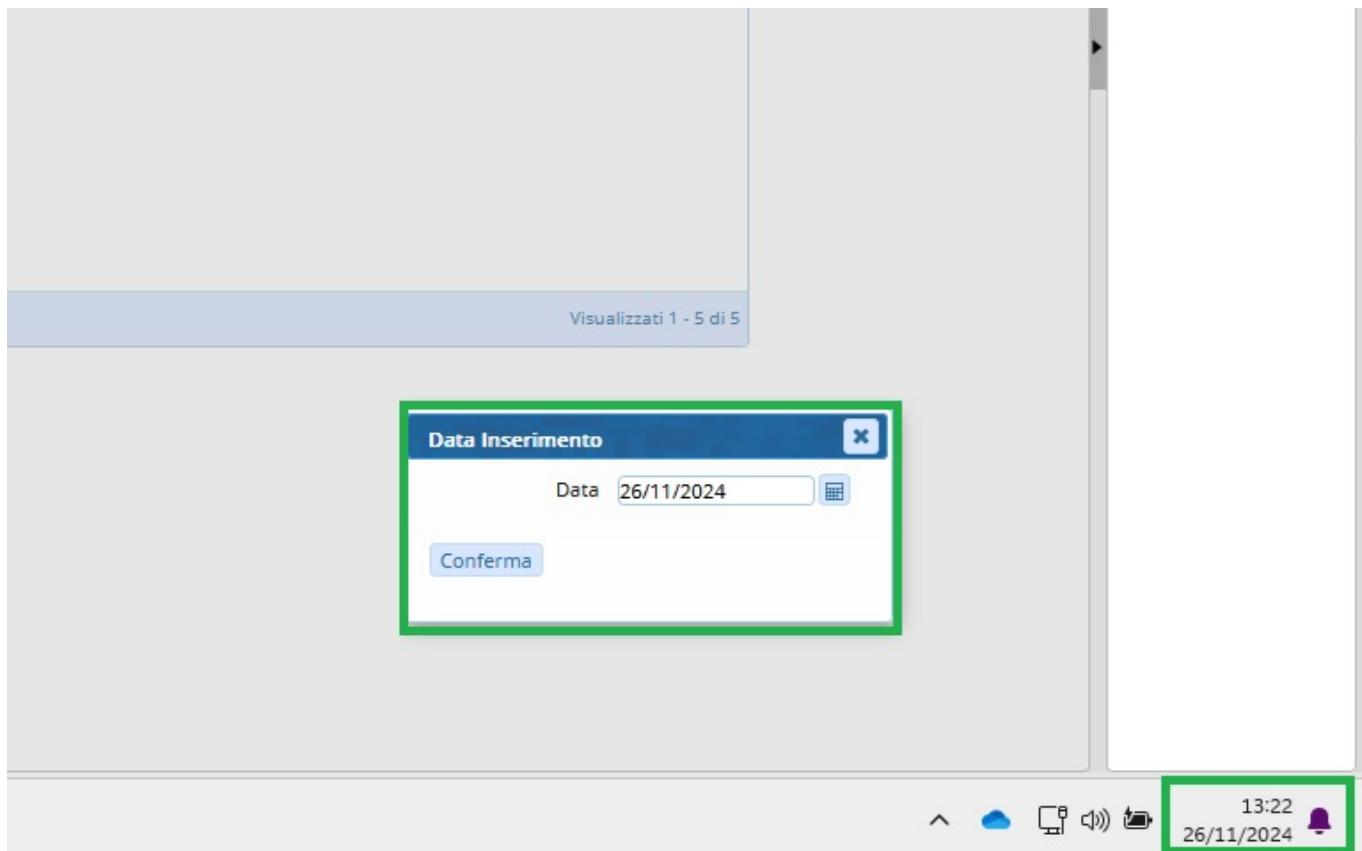
Visualizzati 1 - 9 di 9

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

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

Eventuali segnalazioni saranno visibile in questa tabella

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".

Dalla Data Alla Data Cerca

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

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

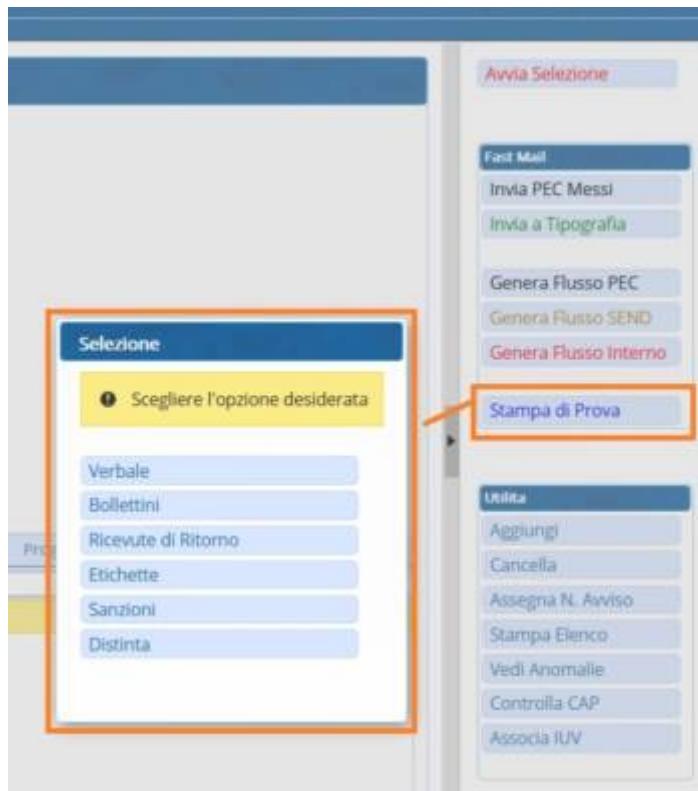
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

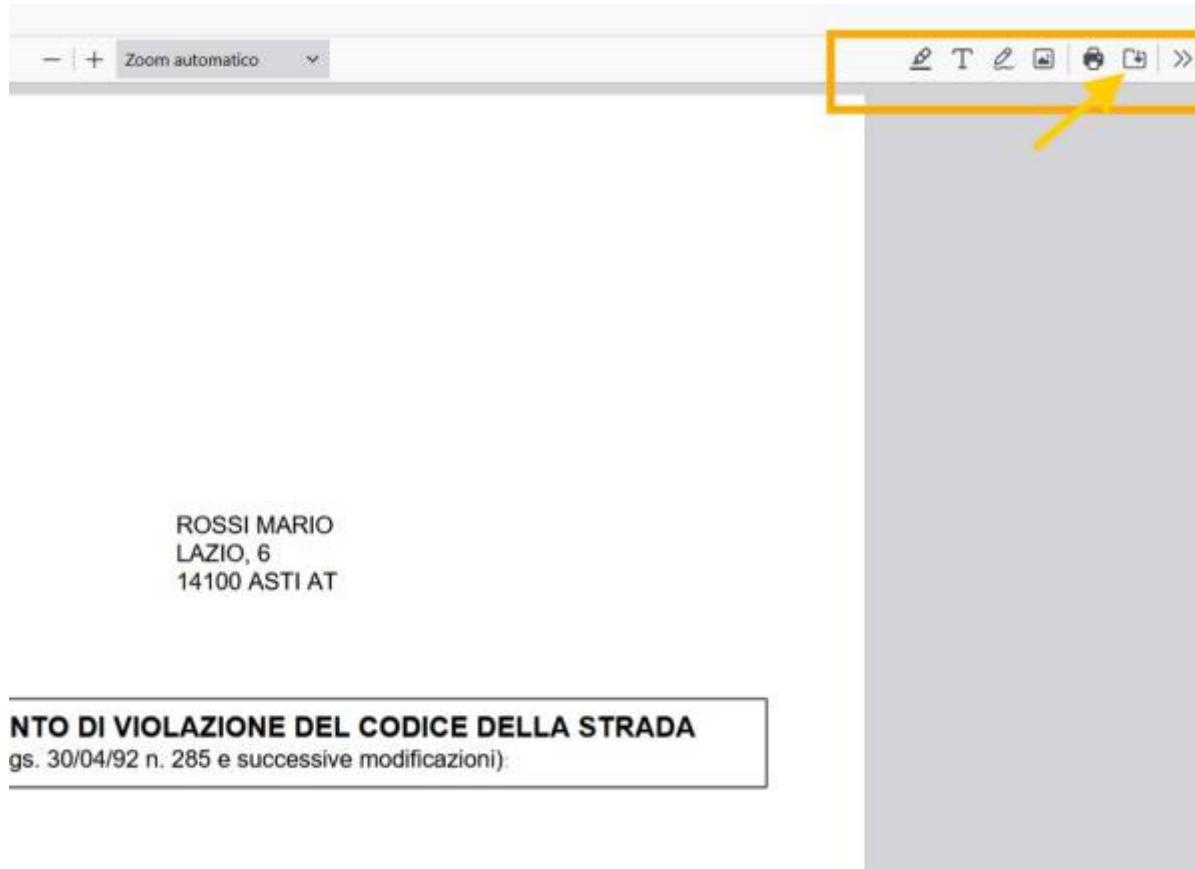
- Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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.

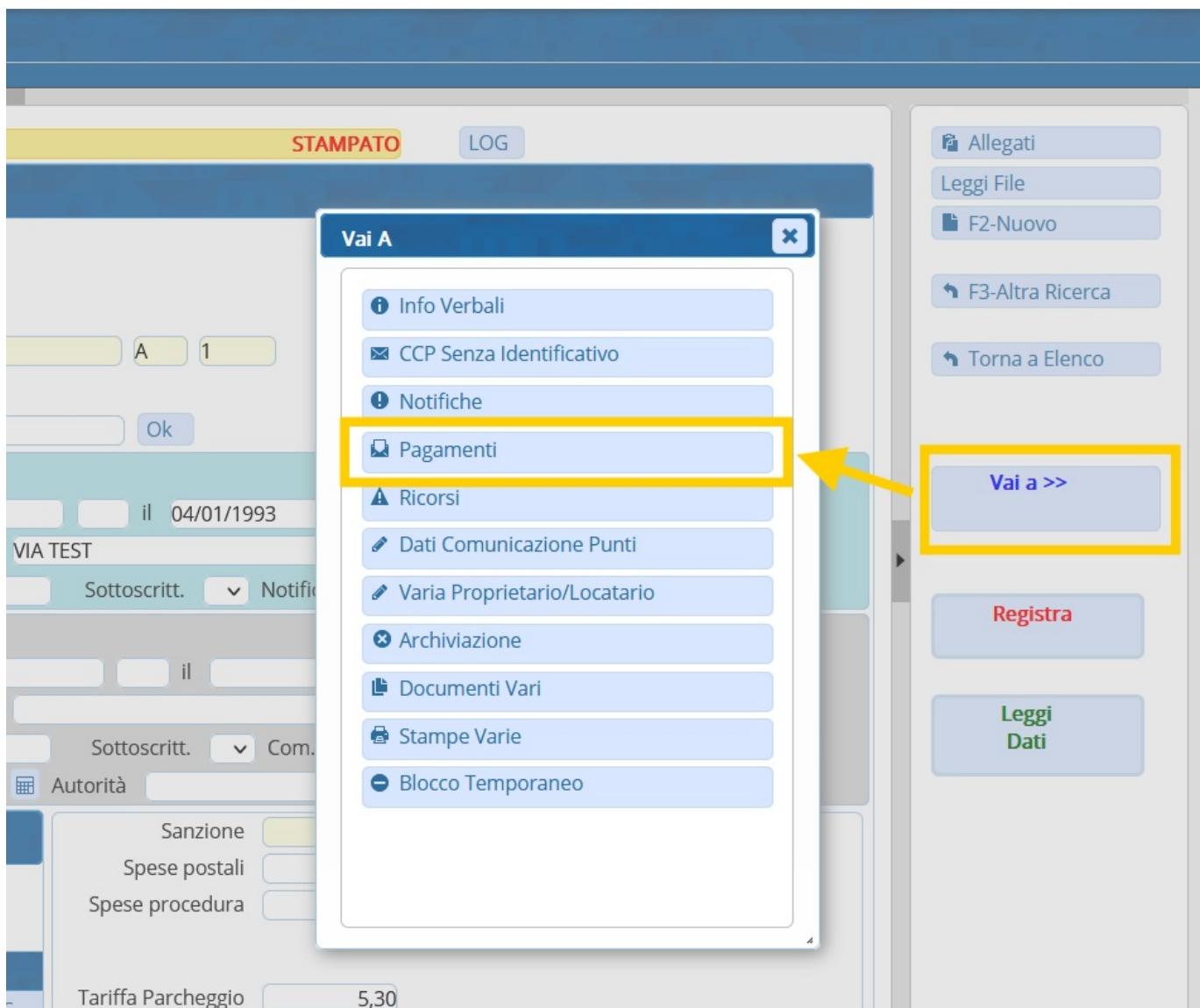


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare



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

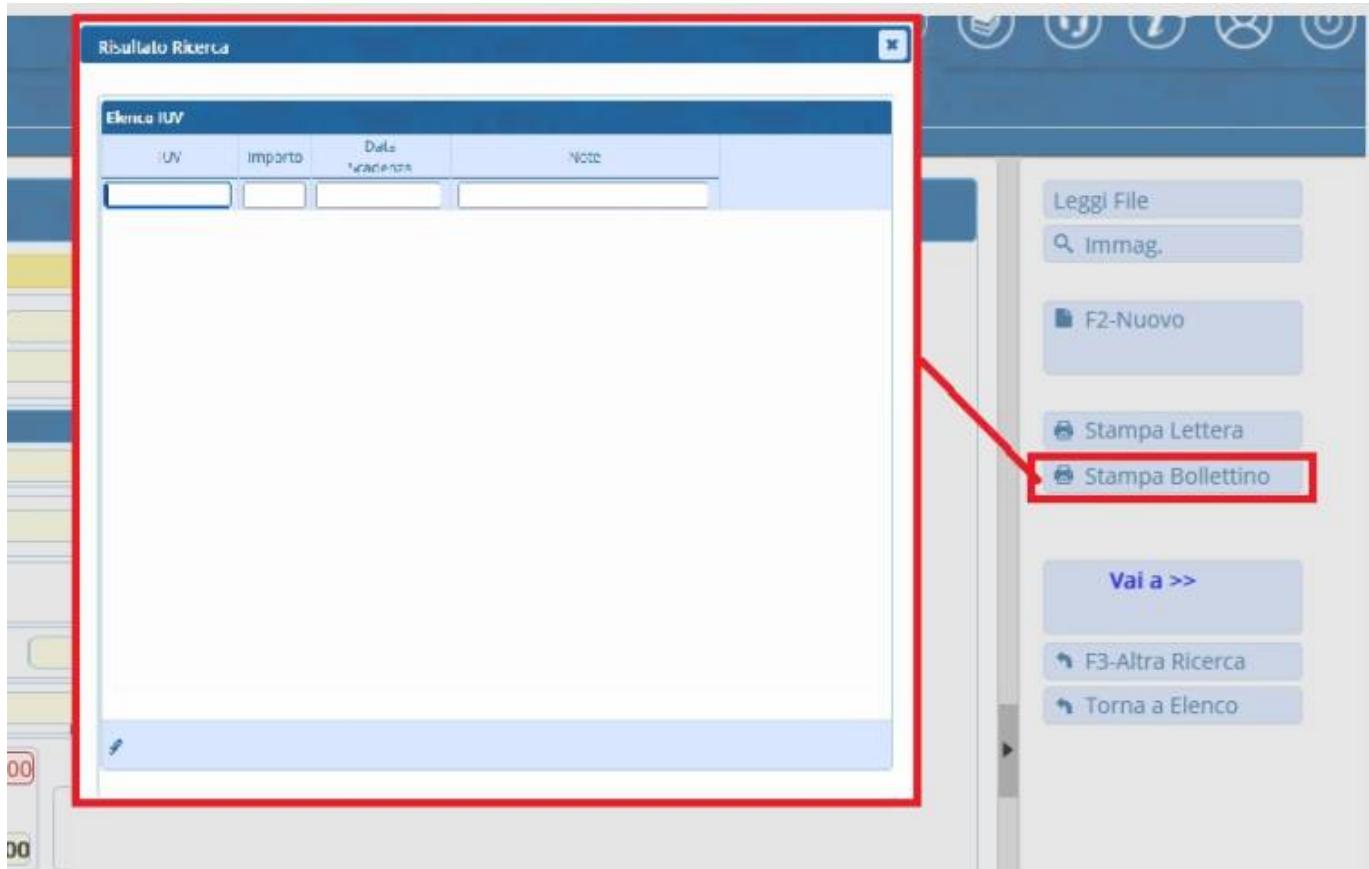
QUANTO E QUANDO PAGARE?

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.

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

- 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]



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=1757064659

Last update: **2025/09/05 09:30**

