

Menù Pagamenti/Conciliazioni

INTRODUZIONE

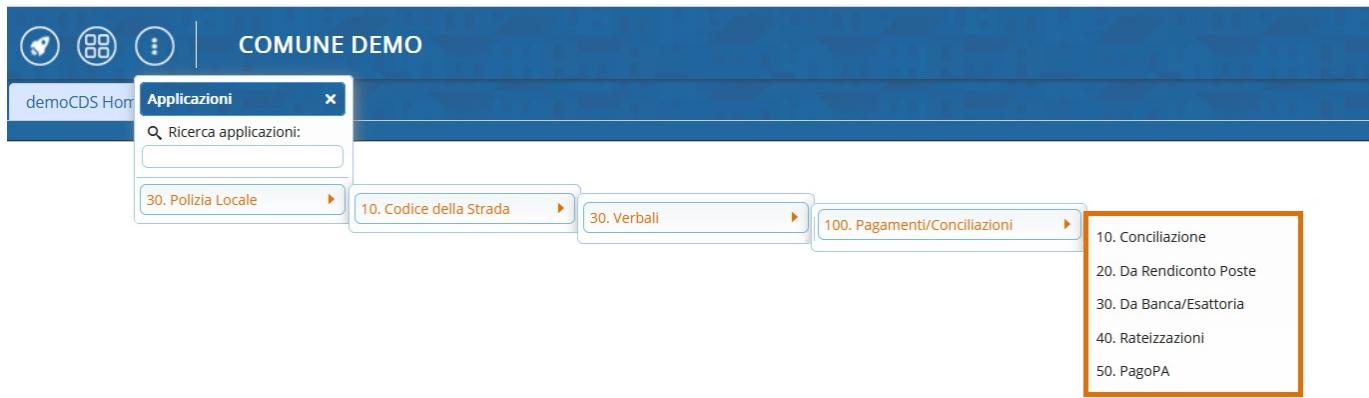
In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

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)

NUMERO PROGRESSIVO

ELENCO DELLE SEGNALAZIONI

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.

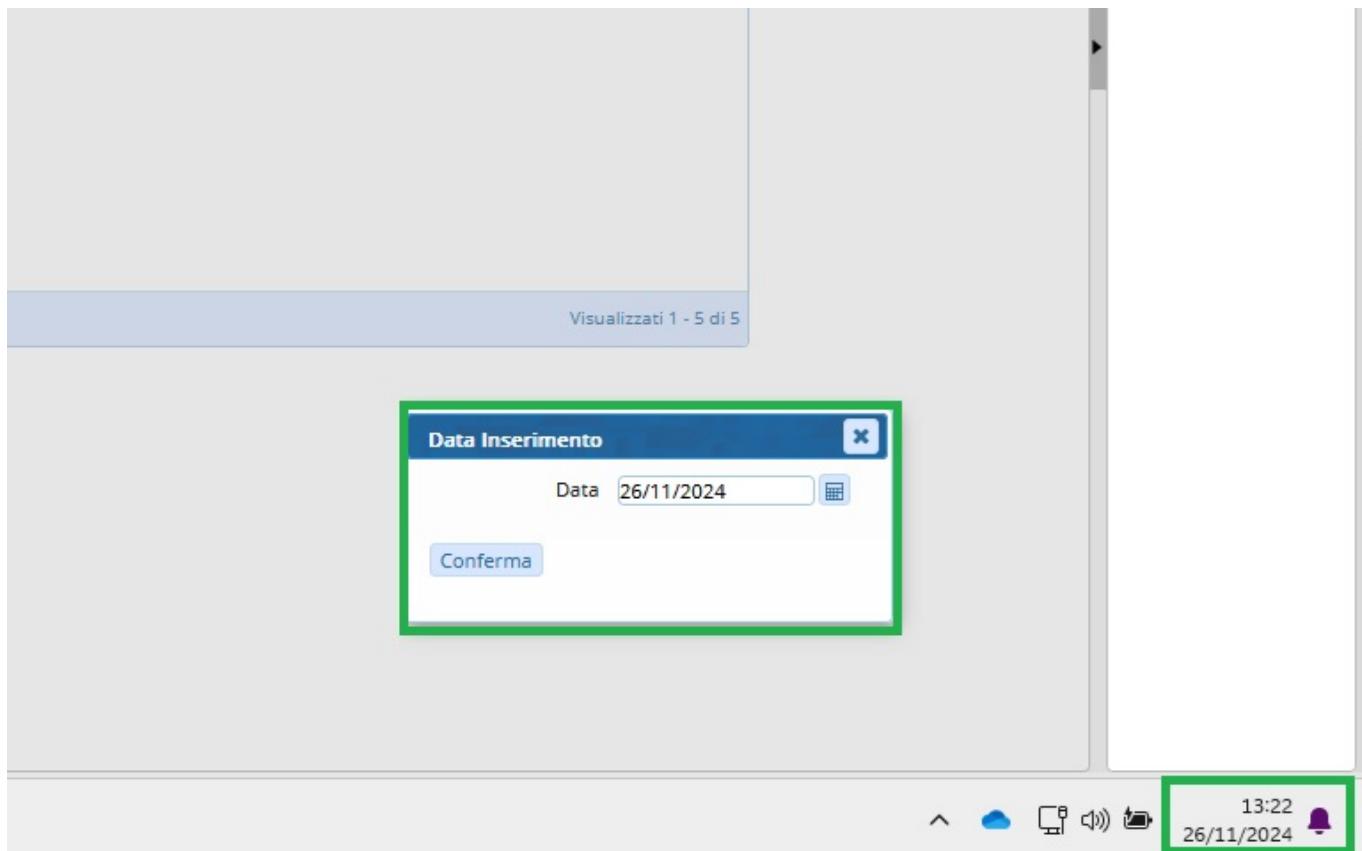
Nel caso non ci siano segnalazioni da verificare in 'Note', possiamo procedere ad agganciare i pagamenti ai rispettivi verbali con il comando 'Scarica'. Qui dovremmo indicare la TIPOLOGIA QUIETANZA con la quale stiamo procedendo selezionando direttamente la riga dall'elenco con un doppio click del mouse.

The screenshot shows a software interface with a search results window and a sidebar. The search results window is titled 'Risultato Ricerca' and contains a table with the following data:

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

The sidebar on the right has three buttons: 'Vuota', 'Scarica' (which is highlighted with a green border and a green arrow pointing to it), and '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

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".

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

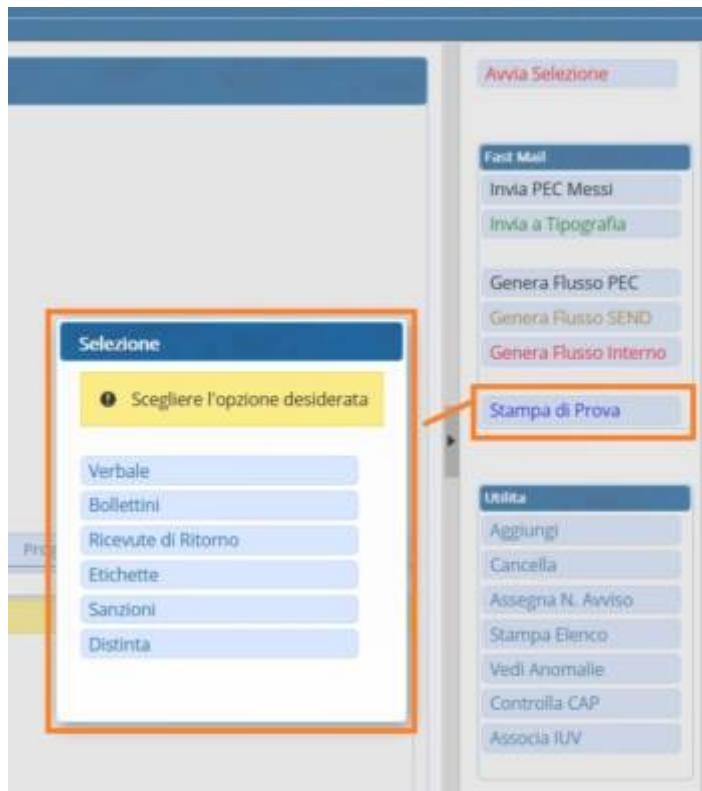
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

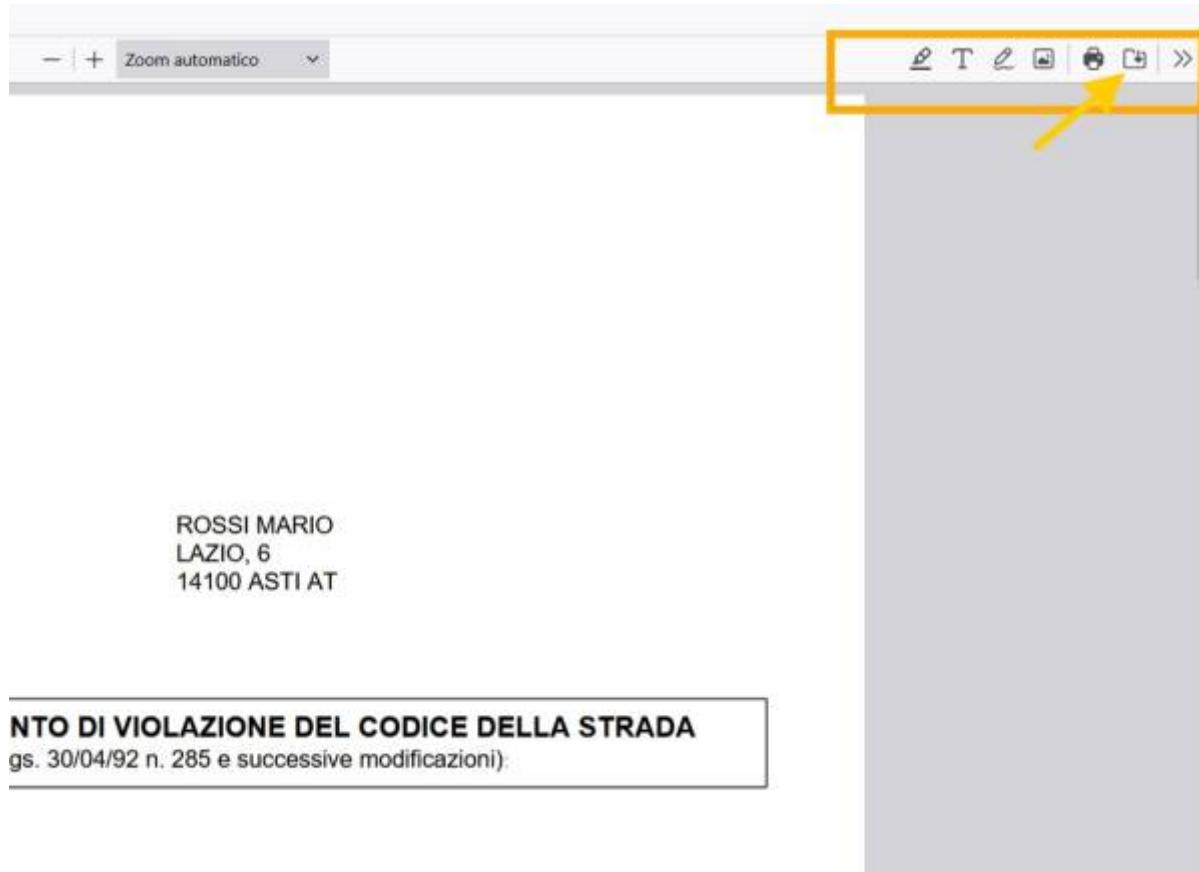
► Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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.

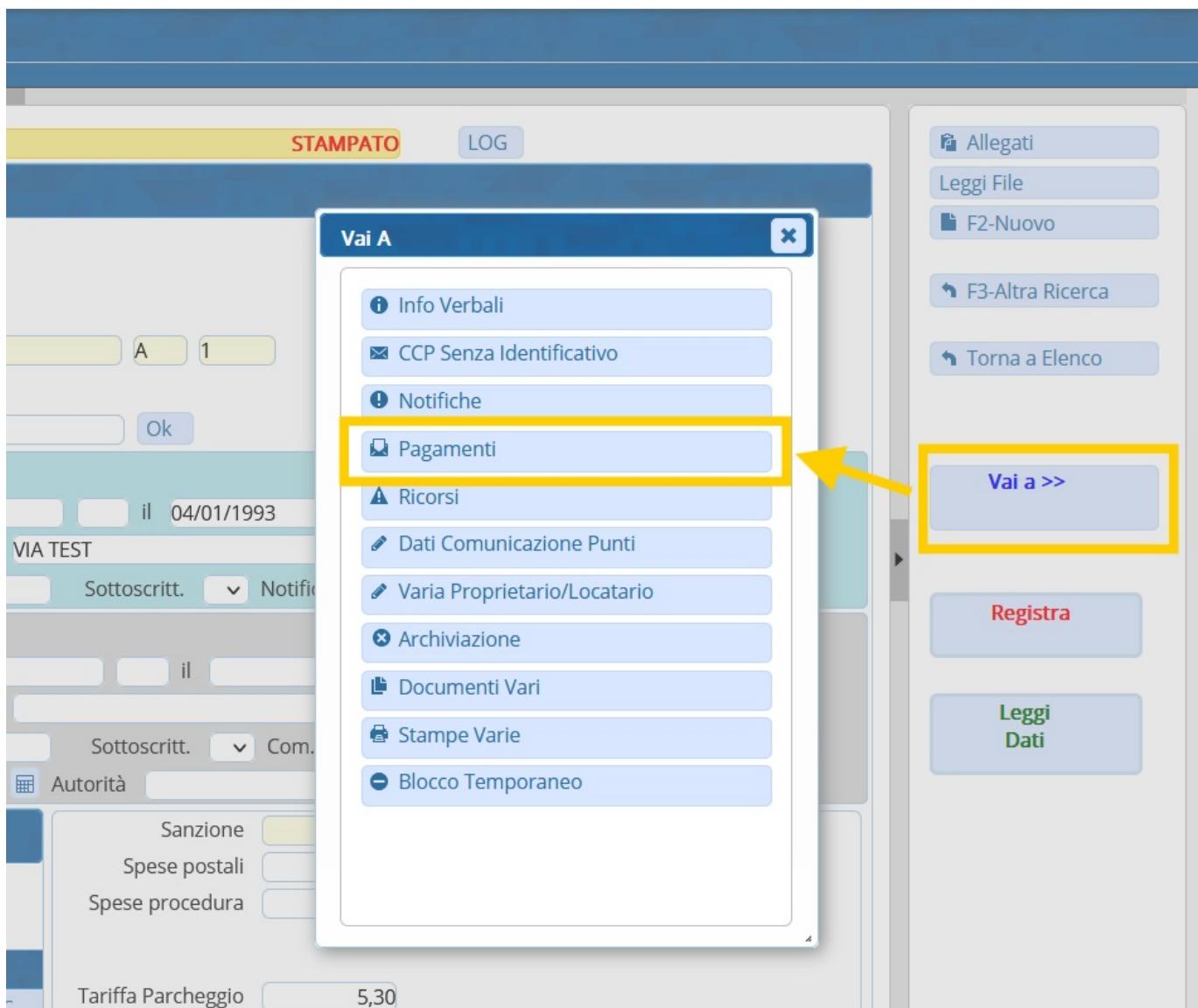


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare



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**



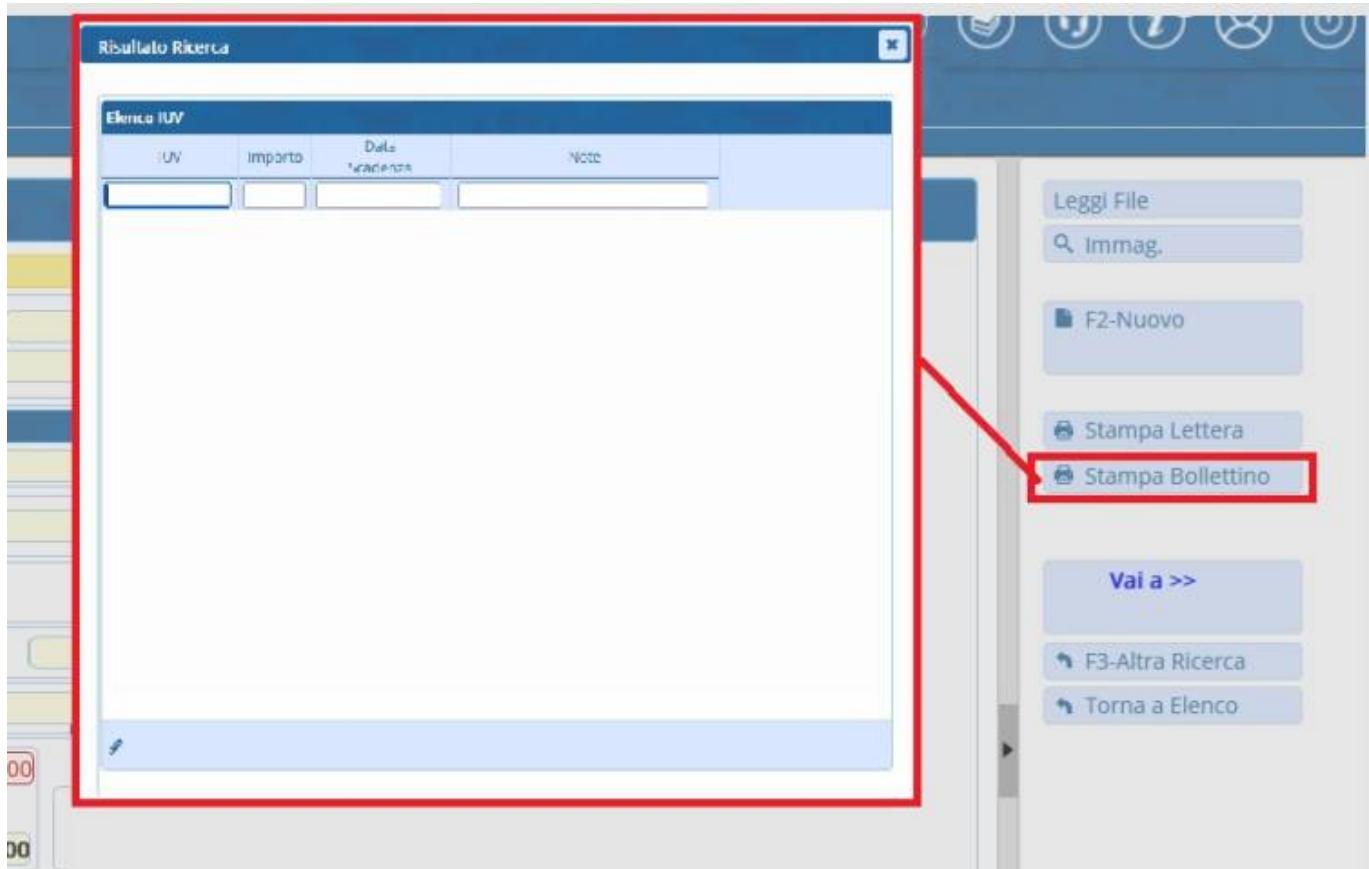
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' software interface. On the left, there's a sidebar with various buttons like 'Inserimento Verbale' and 'Conciliazione'. The main area displays a table titled 'Elenco IUV' with columns: IUV, Importo, Data Scadenza, and Note. The table lists several entries. On the right, there's a sidebar with buttons for 'Leggi File', 'Immag.', 'F2-Nuovo', 'Stampa Lettera', and 'Stampa Bollettino'. The 'Stampa Bollettino' button is highlighted with a red box.

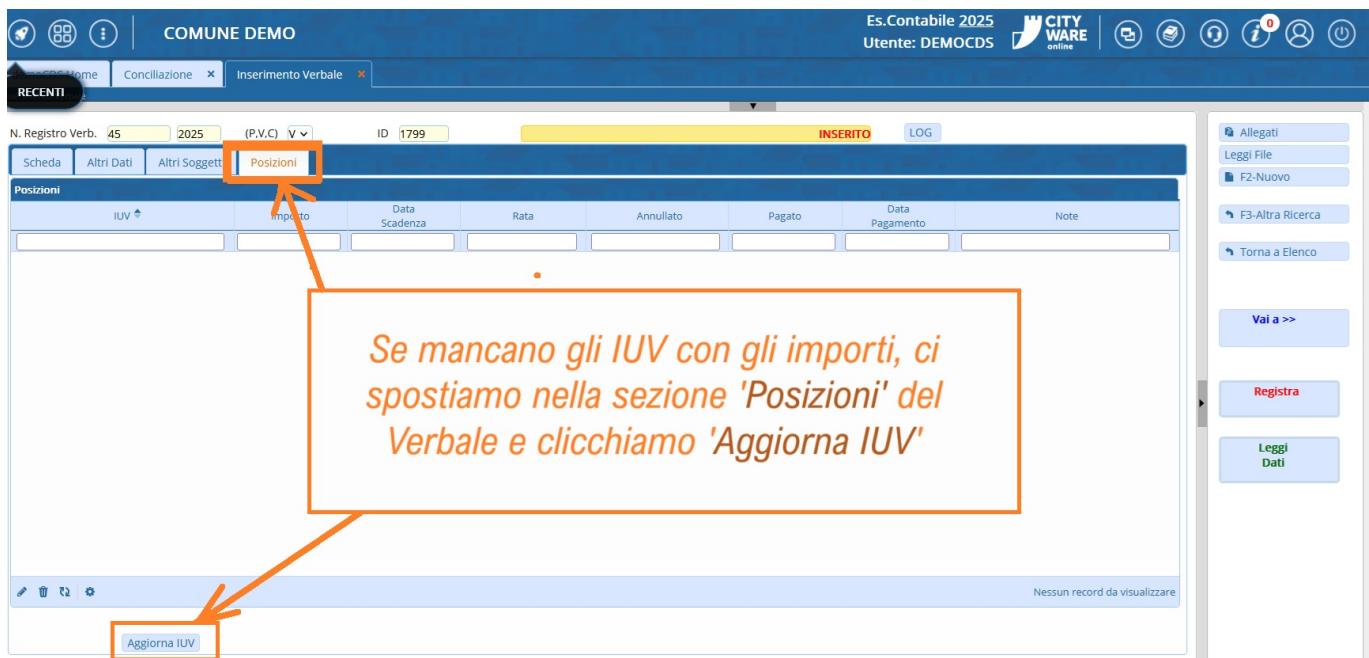
Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare

The screenshot shows a browser window with a payment notice from 'pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO'. The notice is for a verbal bill (Codice dell'Ente Creditore: COMUNE DI DEMO). Below the notice, there's a section for payment details: 'QUANTO E QUANDO PAGARE?' showing a total of '23.67 Euro' and payment terms. To the right, a 'Salva con nome' (Save with name) dialog box is open, showing a file named '15707_2024_bollettino.pdf' in the 'Download' folder. The 'Save' button in the dialog box is highlighted with a red box.

- 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!

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**

