

# Menù Pagamenti/Conciliazioni

## INTRODUZIONE

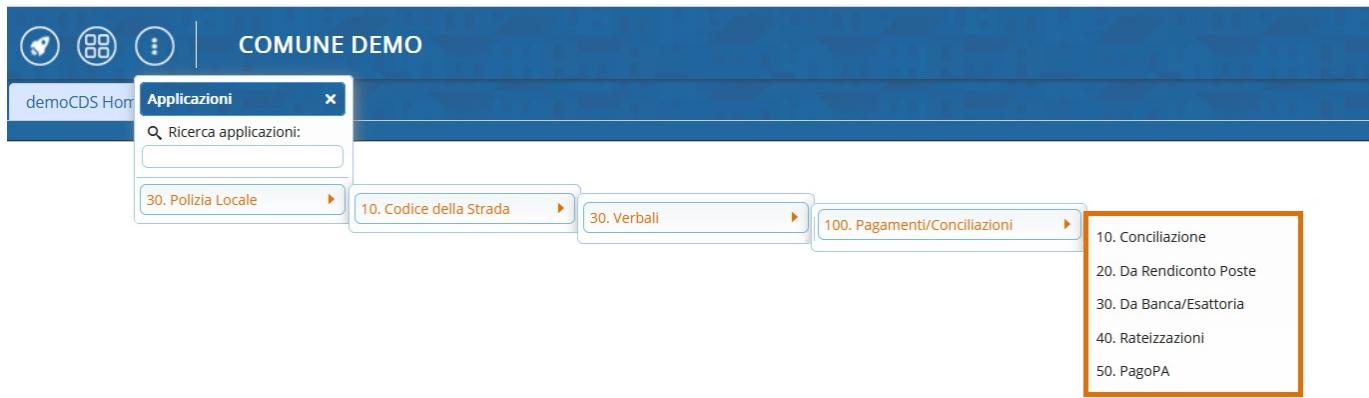
In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

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

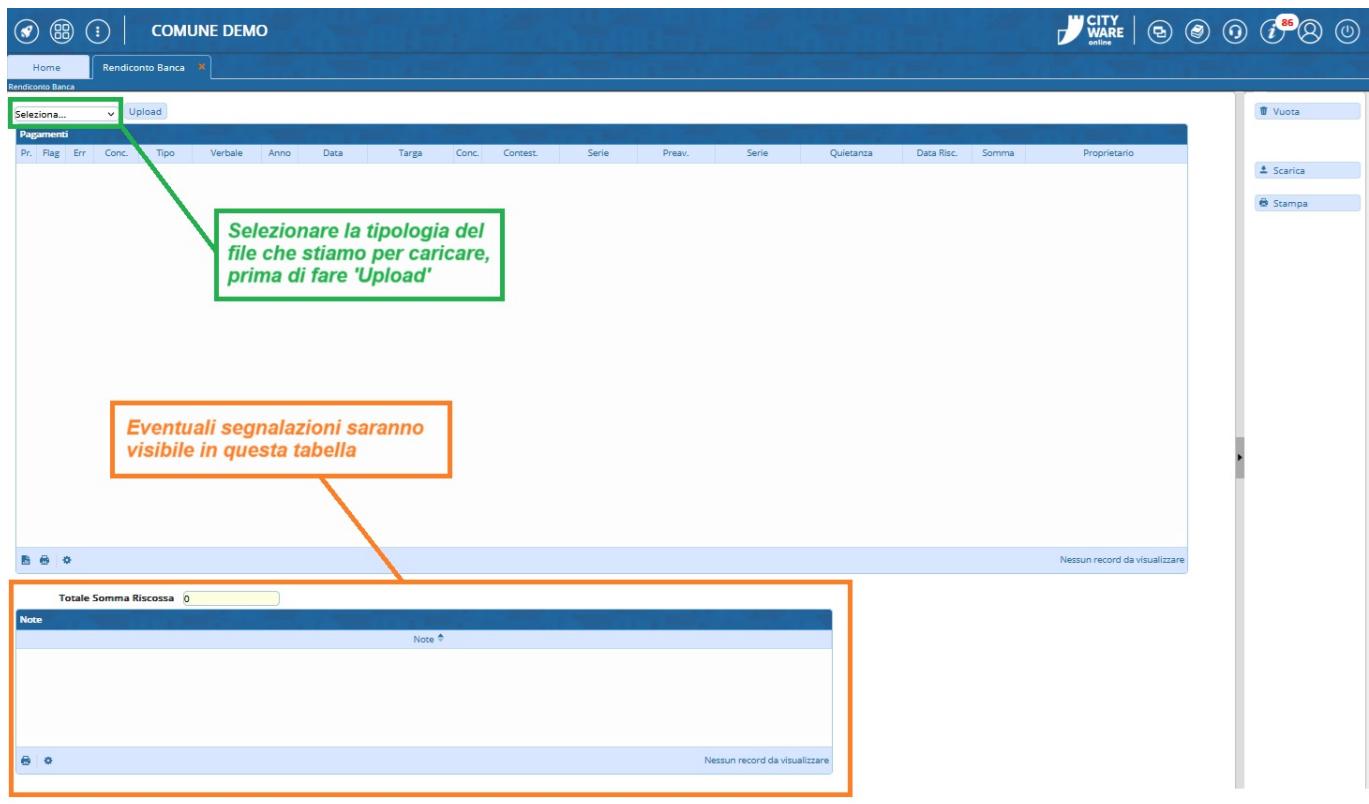
OPPURE

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 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 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 caricarne uno nuovo



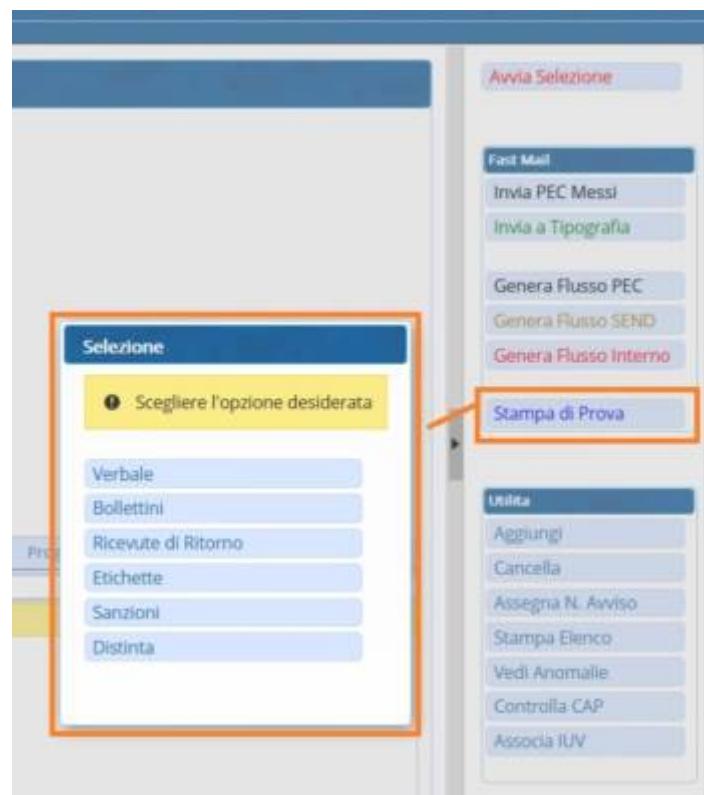
## FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

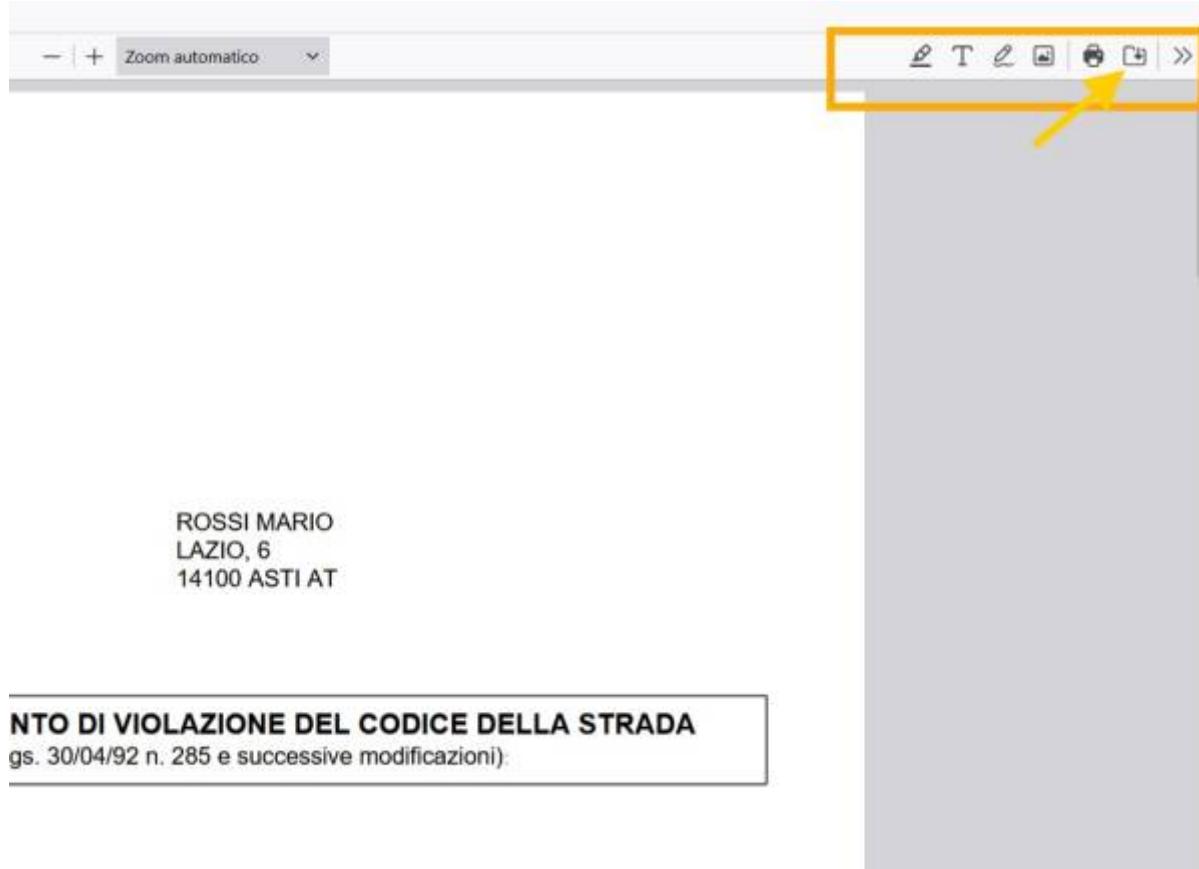
-  ► Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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.

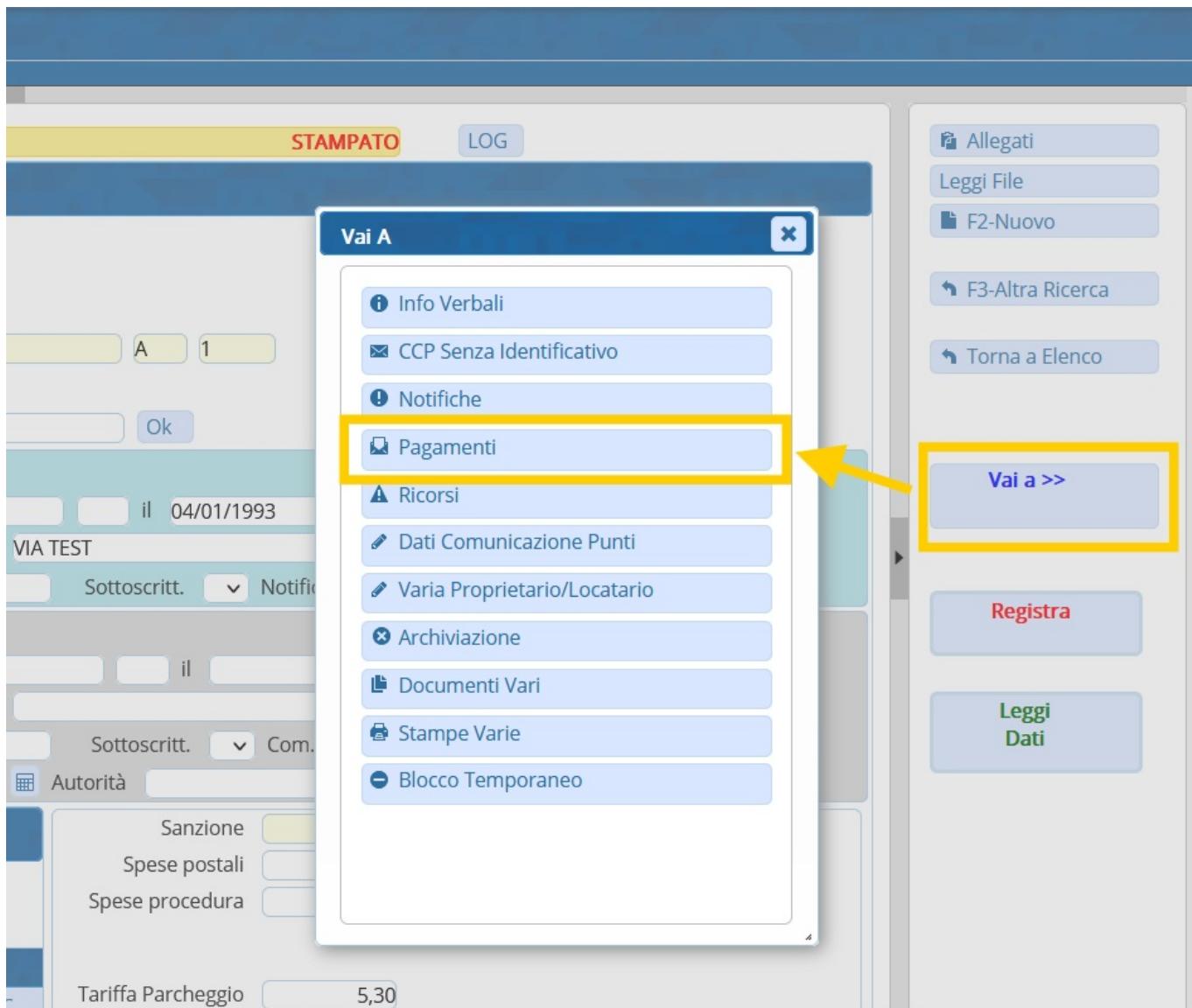


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare

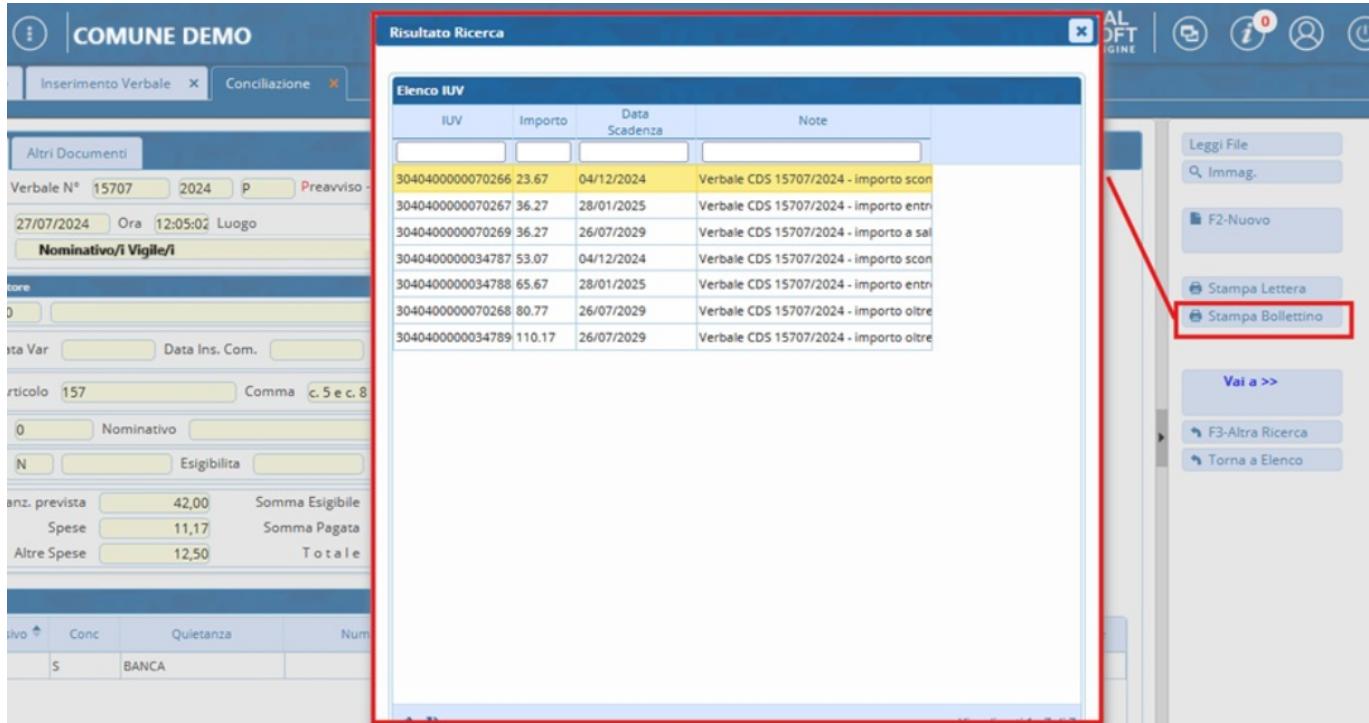


## FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

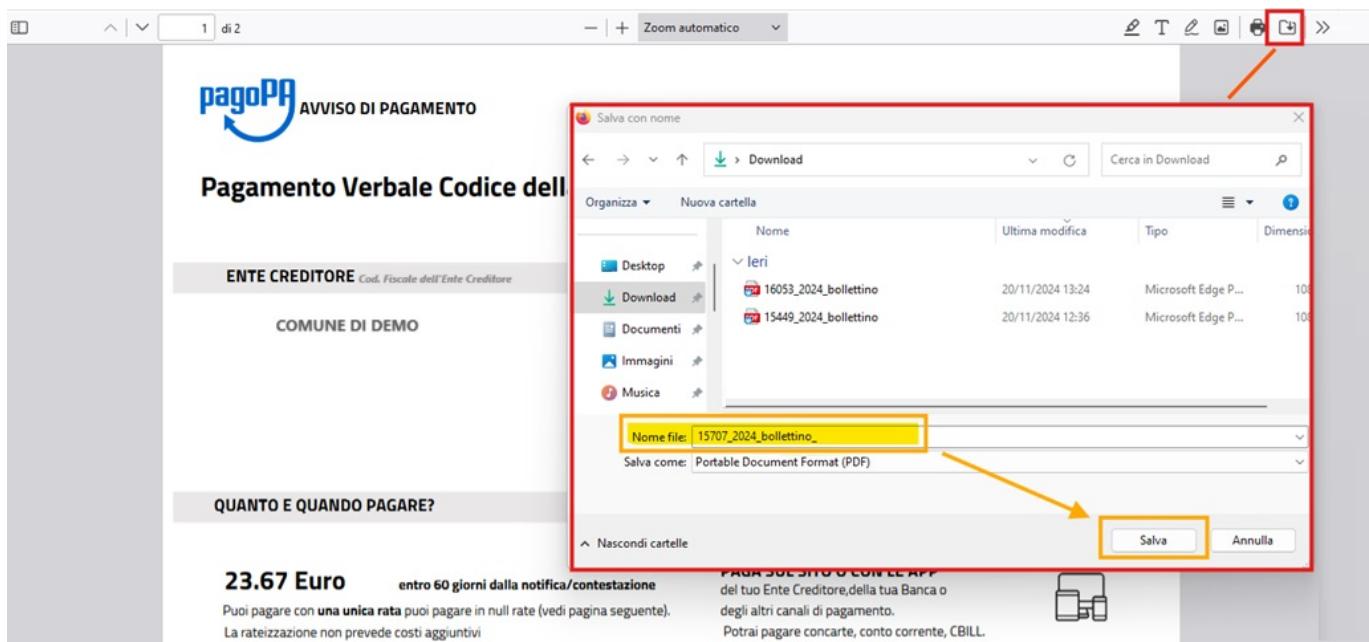


Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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

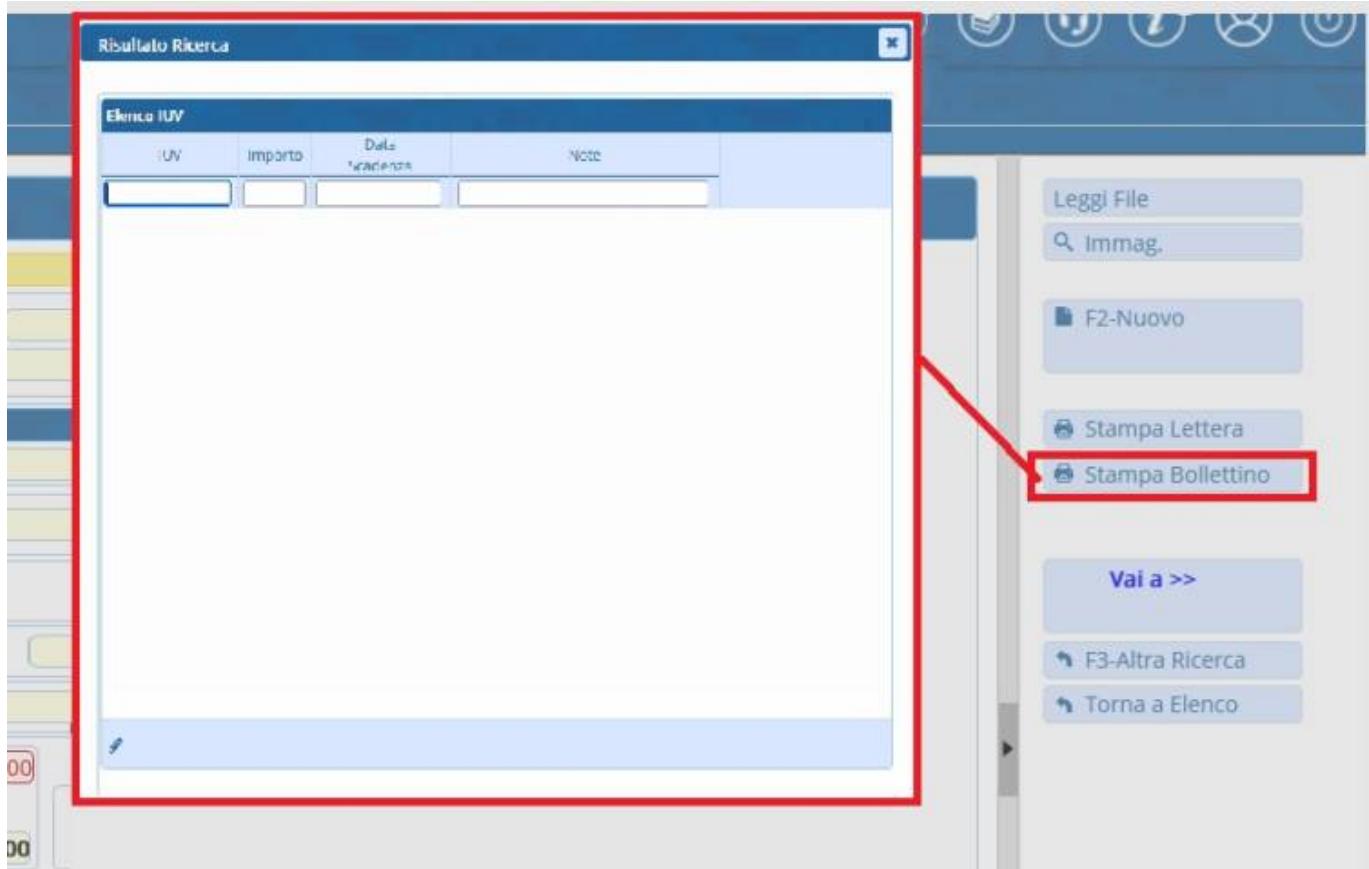
Puoi pagare con **una unica rata** puoi pagare in null rate (vedi pagina seguente).  
La rateizzazione non prevede costi aggiuntivi

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]

Es. Contabile 2025  
Utente: DEMOCD5 CITY  
WARE online

N. Registro Verb. 45 2025 (P.V.C) ID 1799 INSERITO LOG

RECENTI

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

Posizioni

IUV Importo Data Scadenza Rata Annullato Pagato Data Pagamento Note

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!

---

---

186 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_conciliazioni&rev=1757064715](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni&rev=1757064715)

Last update: **2025/09/05 09:31**

