

Menù Pagamenti/Conciliazioni

INTRODUZIONE

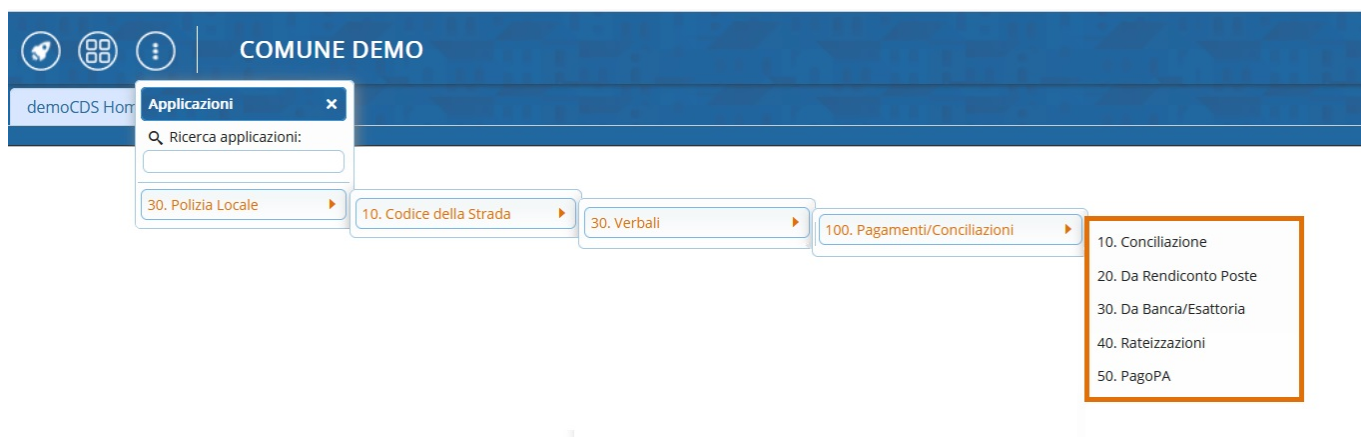
In questa sezione del programma sarà possibile gestire i pagamenti e associarli ai relativi verbali

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 cliccato 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 caricare uno nuovo

The screenshot shows the 'Rendiconto Banca' interface. At the top, there's a 'Seleziona...' dropdown menu and an 'Upload' button. A green box highlights the dropdown menu with the text: "Selezionare la tipologia del file che stiamo per caricare, prima di fare 'Upload'". Below this is a table with columns: Pr., Flag, Err, Conc., Tipo, Verbale, Anno, Data, Targa, Conc., Contest., Serie, Preav., Serie, Quietanza, Data Risc., Somma, Proprietario. An orange box points to the table with the text: "Eventuali segnalazioni saranno visibile in questa tabella". At the bottom, there's a 'Note' section with a 'Note' header and a text area. An orange box highlights the 'Note' section. On the right side, there are buttons for 'Vuota', 'Scarica', and 'Stampa'. The bottom status bar shows 'Nessun record da visualizzare'.

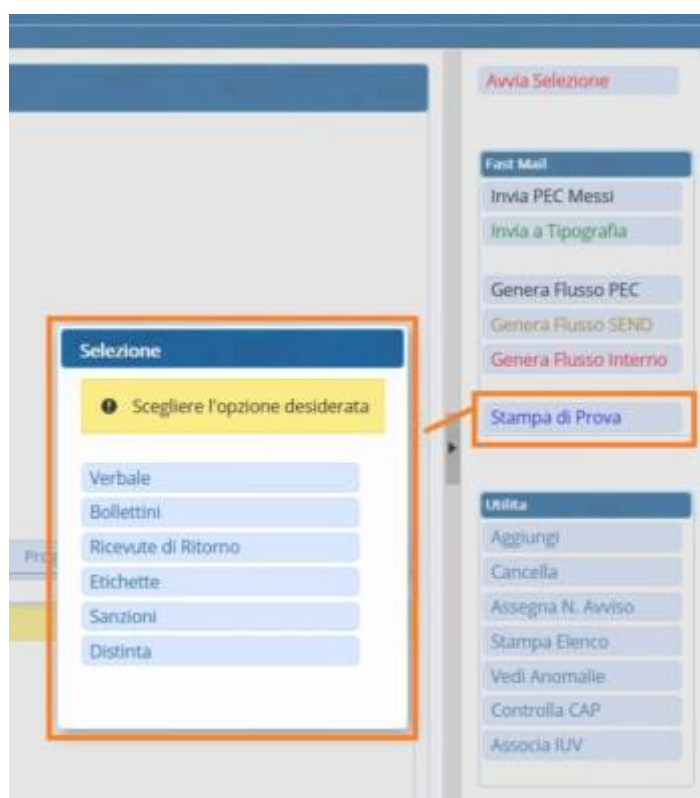
FAQ - COME FARE UNA STAMPA DI PROVA

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

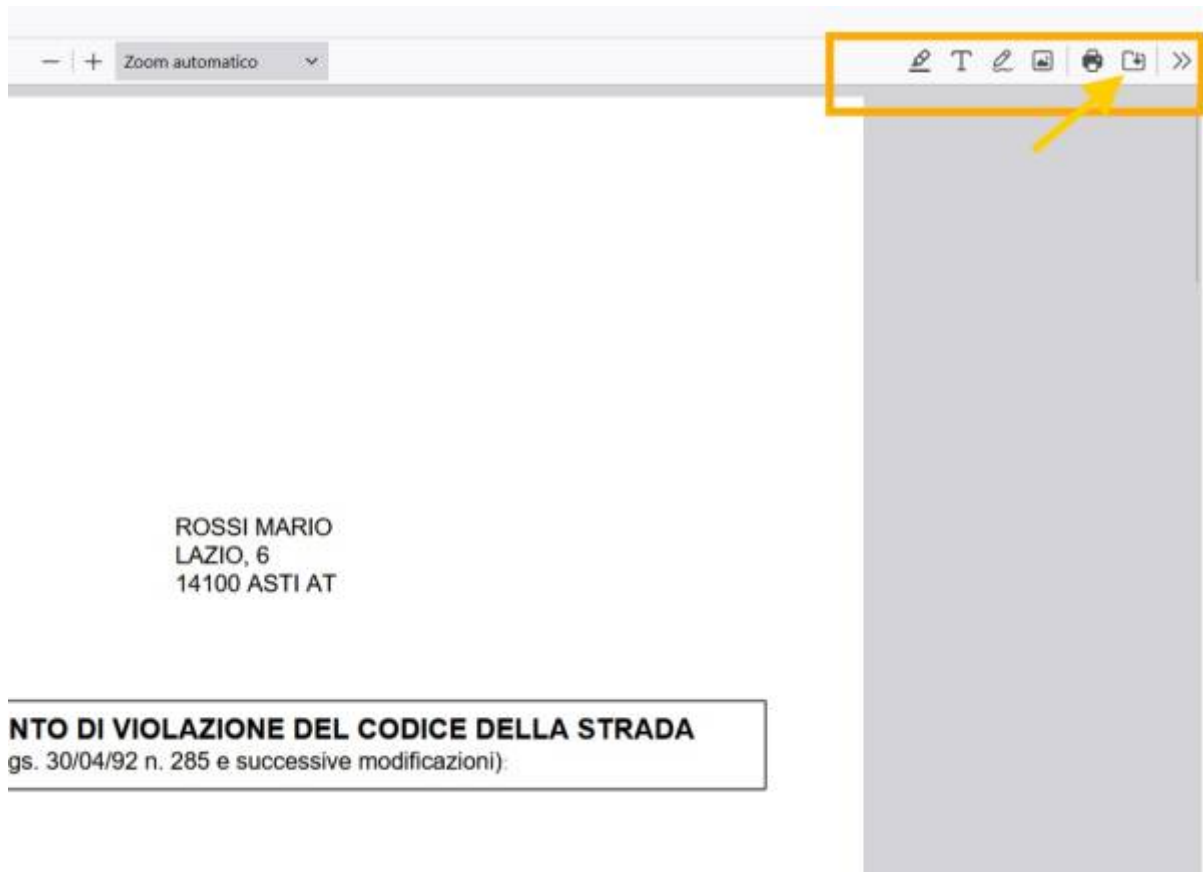
 ► Codice della strada ► Stampe ► Verbali



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

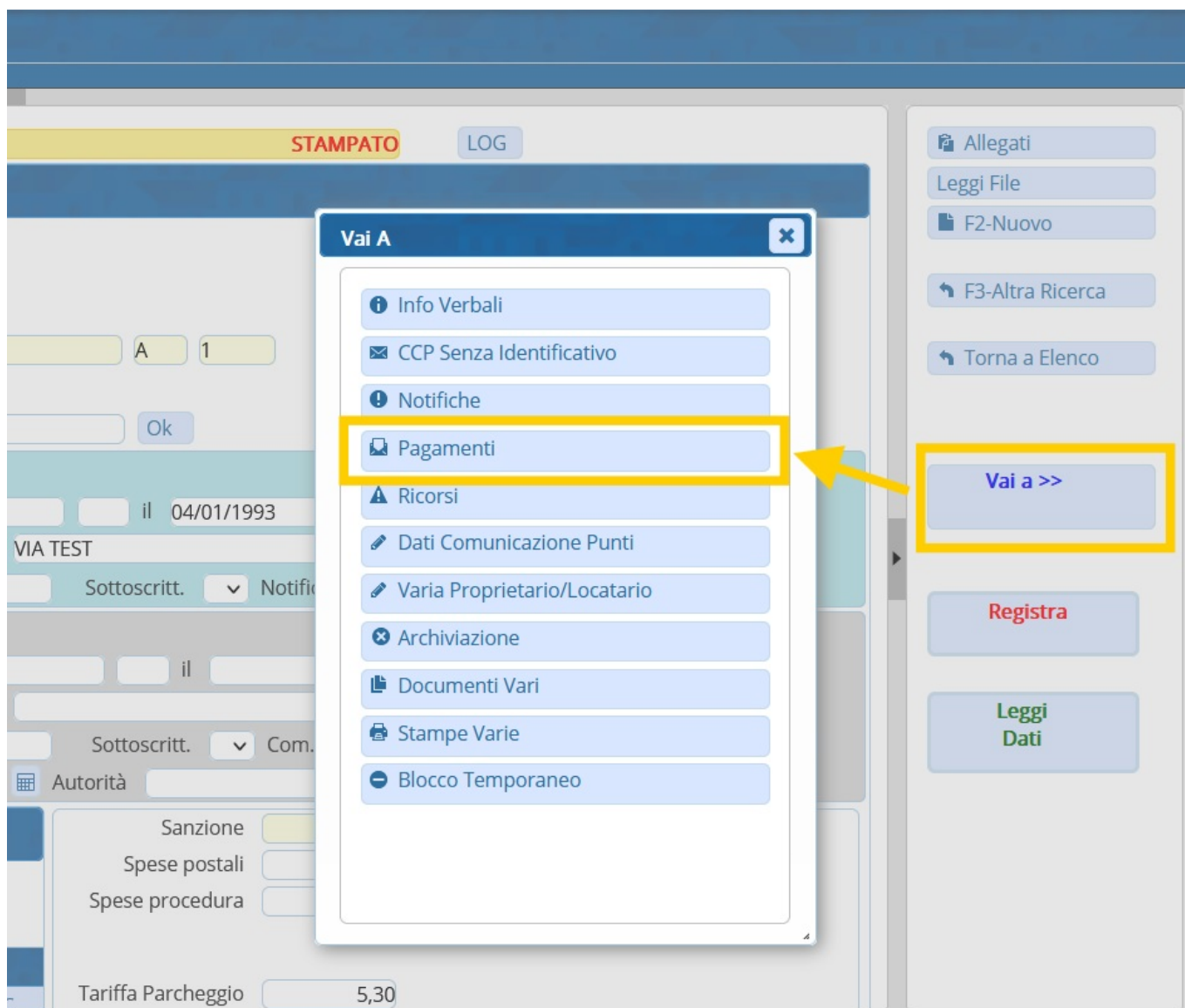


Si aprirà un'anteprima in un'altra scheda del browser che potremmo all'occorrenza salvare



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. A modal window titled 'Risultato Ricerca' is open, displaying a table of IUV (Importo, Data Scadenza, Note). The table has the following data:

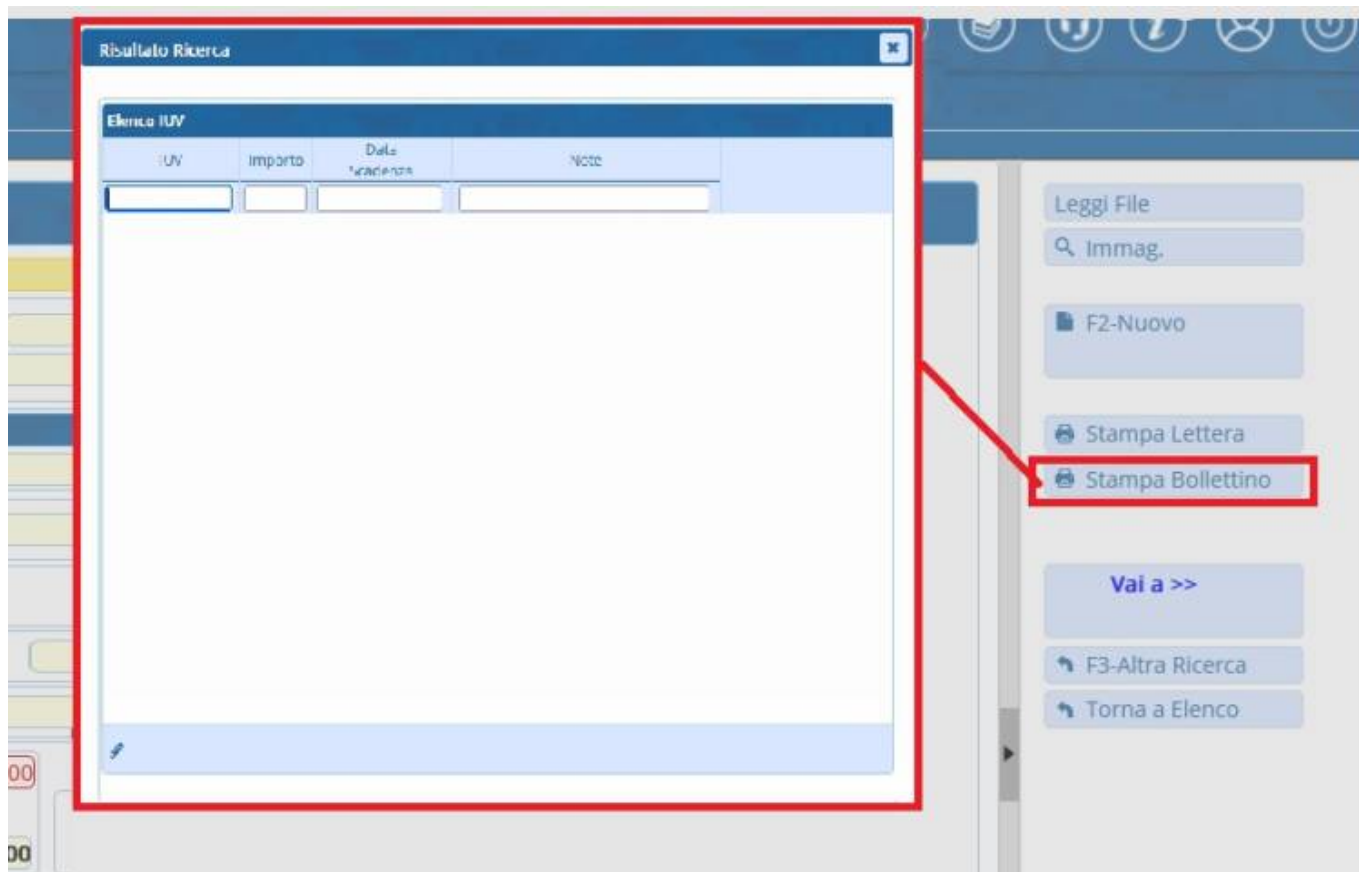
IUV	Importo	Data Scadenza	Note
3040400000070266	23.67	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon
3040400000070267	36.27	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr
3040400000070269	36.27	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo a sal
3040400000034787	53.07	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - 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

The sidebar on the right contains buttons: 'Stampa Lettera' and 'Stampa Bollettino' (highlighted with a red box). Other buttons include 'Vai a >>', 'F3-Altra Ricerca', and 'Torna a Elenco'.

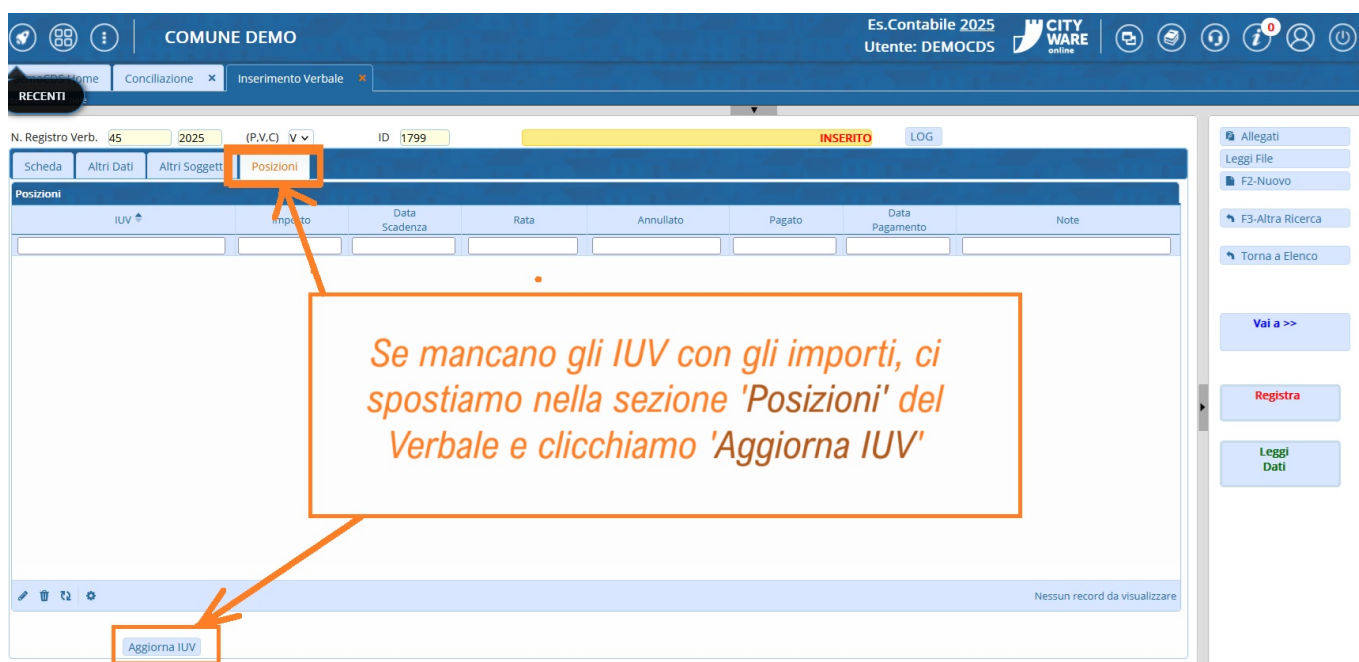
Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare

The screenshot shows a web browser window displaying a 'PagaPP' payment page. The page title is 'PagaPP AVVISO DI PAGAMENTO'. The main heading is 'Pagamento Verbale Codice dell'. Below this, it says 'ENTE CREDITORE Cod. Fiscale dell'Ente Creditore' and 'COMUNE DI DEMO'. The amount to be paid is '23.67 Euro' with a deadline of 'entro 60 giorni dalla notifica/contestazione'. A file save dialog box is open, showing the file '15707_2024_bollettino.pdf' being saved to the 'Download' folder. The dialog box has a 'Salva' button 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=1757064715

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

