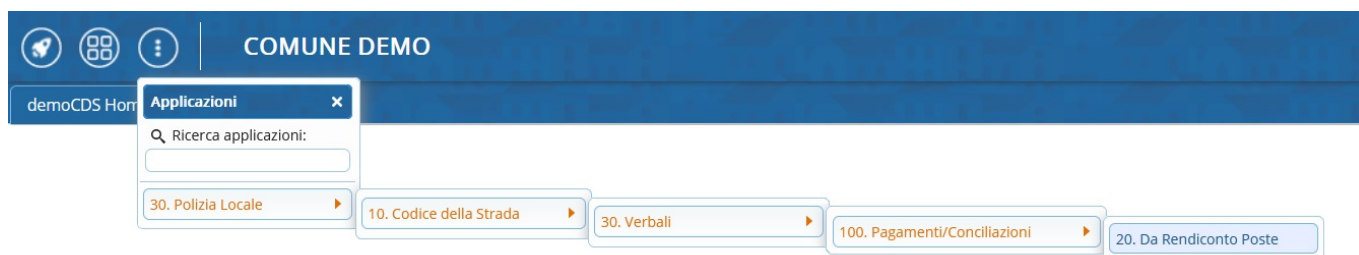


DA RENDICONTO POSTE

Per caricare i pagamenti provenienti da file scaricati dal sito delle poste, dai **tre puntini** seguire il percorso:

 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Pagamenti/Conciliazioni** ► **Da Rendiconto Poste**



Come importare/leggere il file

Con il bottone [**Upload**] potremmo caricare il file **compressato in formato ZIP** direttamente dal proprio computer all'interno del programma mentre con il pulsante [**Leggi**] i dati verranno elencati all'interno di una tabella.

- **Eventuali segnalazioni** verranno riportate nella tabella '**Note**', posta nella parte in basso, e saranno marcate con il colore rosso per essere più facilmente individuabili.

NUMERO PROGRESSIVO

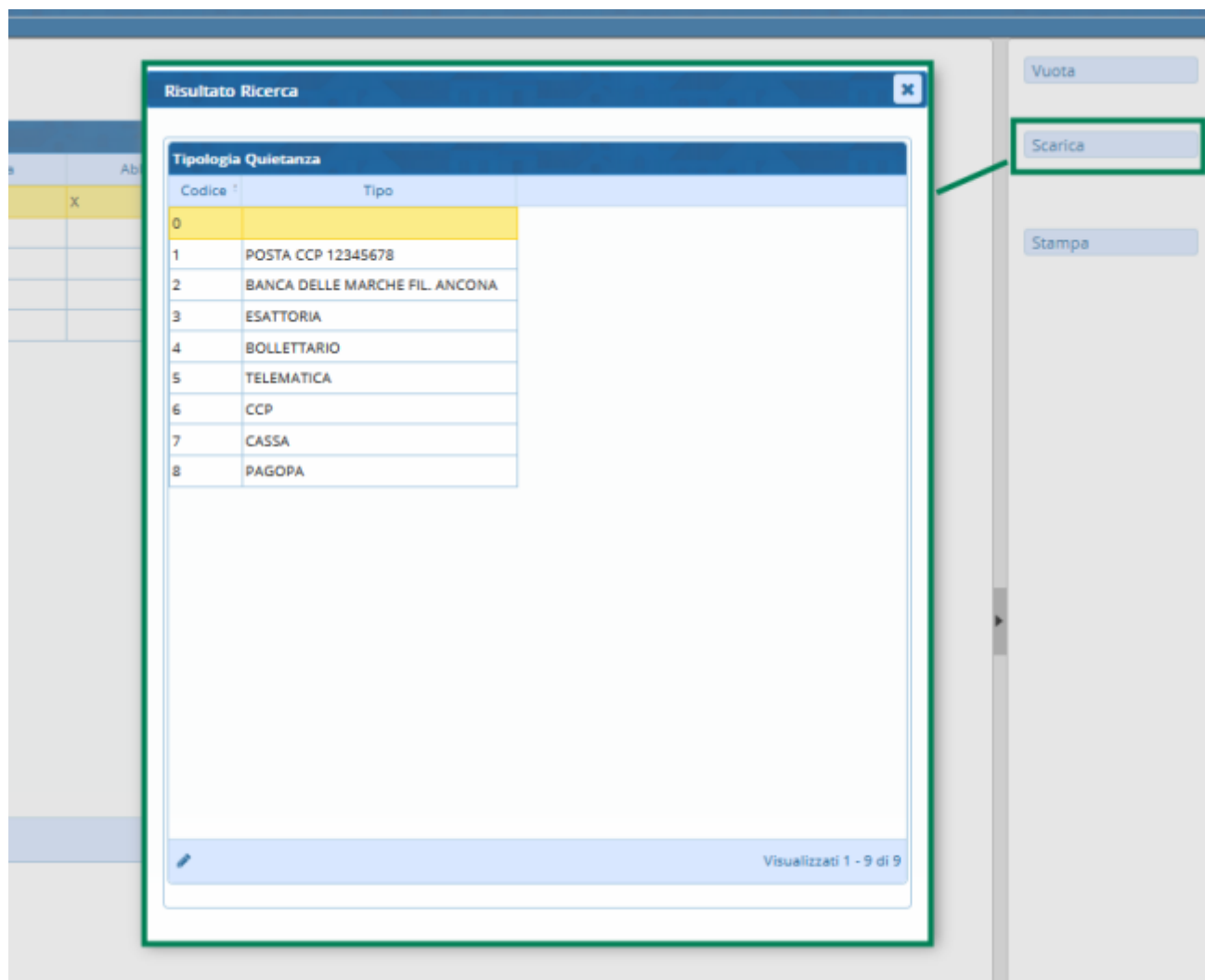
ELENCO DELLE SEGNALAZIONI

No.	Note
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.

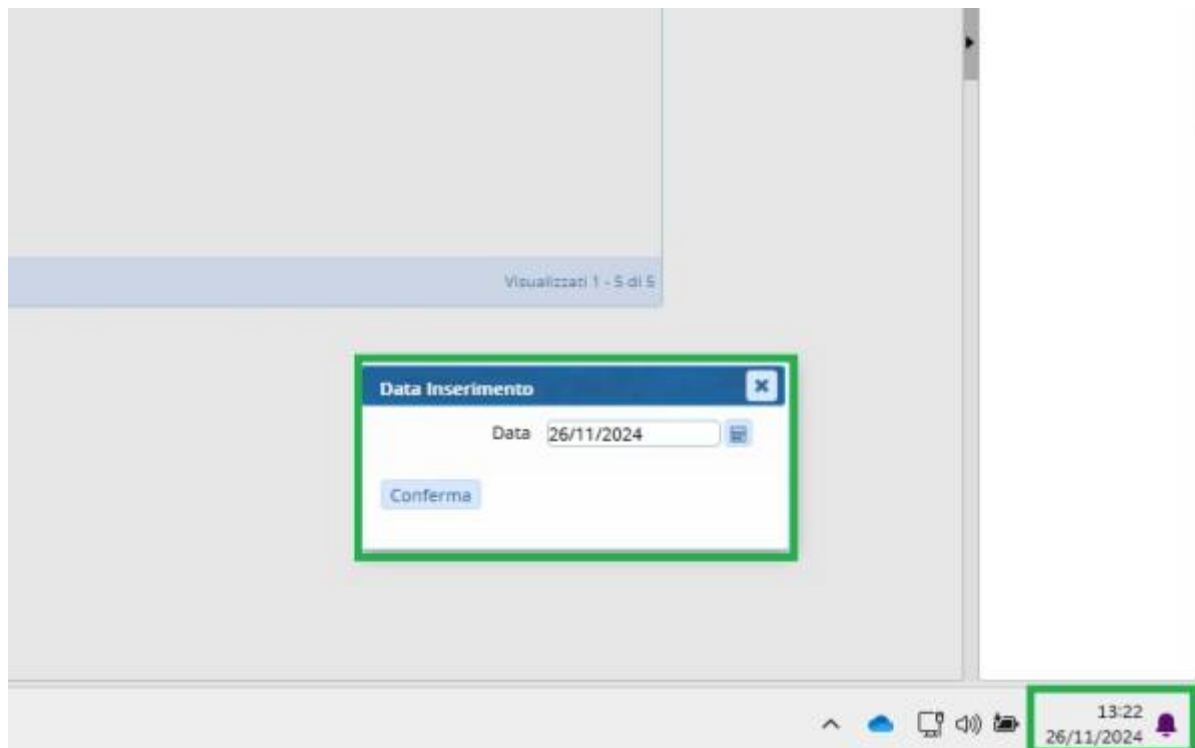
Come associare i pagamenti

Nel caso NON ci siano segnalazioni da verificare in '**Note**', possiamo procedere ad agganciare i pagamenti ai rispettivi verbali con il comando '**[Scarica]**'.

Facendo lo scarico dovremmo indicare la **TIPOLOGIA QUIETANZA** con la quale stiamo procedendo.
Come fare? Selezionare il tipo cliccando per due volte direttamente sull'opzione più consona.

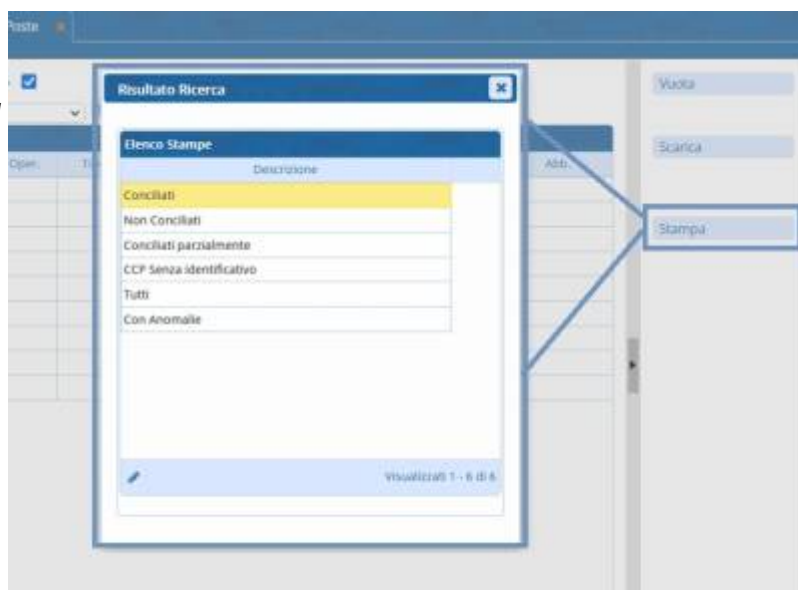


A questo punto ci verrà chiesto di indicare una **Data Inserimento** che può coincidere con la data in cui si sta svolgendo il servizio.



Come stampare una lista riepilogativa

Facendo [**Stampa**] potremmo selezionare una delle stampe di sistema (che ricordiamo essere personalizzabili su richiesta!) per stampare:

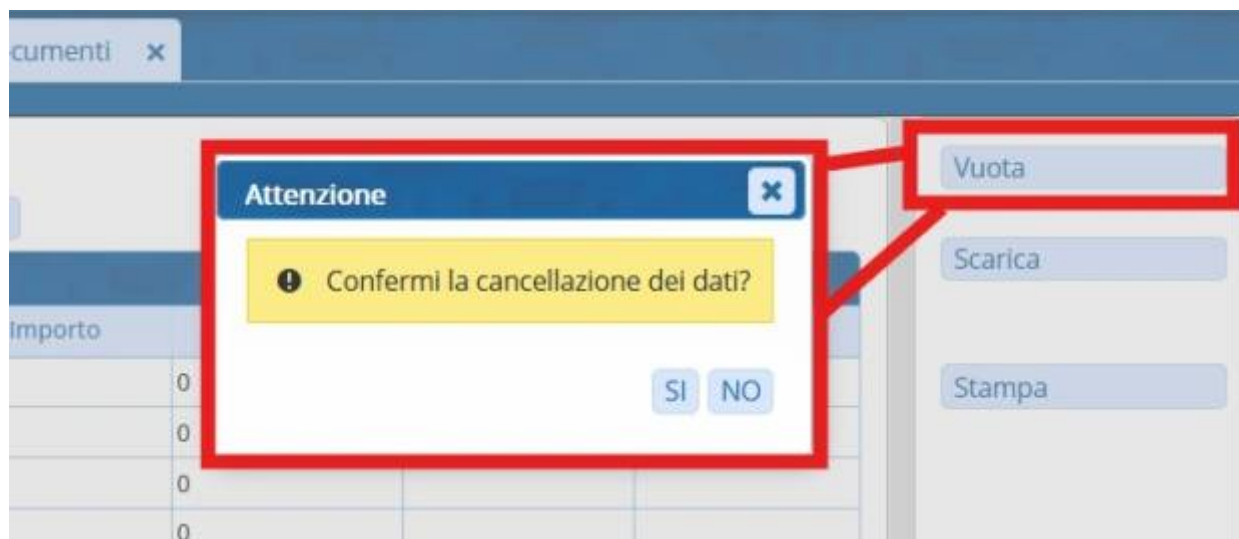


- **Conciliati** : solo quelli che presentano un pagamento
- **Non Conciliati** solo quelli che NON sono stati pagati
- **Conciliati Parzialmente** solo quelli che sono stati pagati in parte
- **CCP senza identificativo** solo quelli che non sono stati identificati
- **Tutti** per stamparli tutti
- **Con Anomalie**: solo quelli che presentano anomalie

Come vuotare i dati

Con il pulsante **'Vuota'** potremmo cancellare irreversibilmente il file appena caricato per poterne caricarne uno nuovo.

Per proseguire con la cancellazione dei dati caricati confermare con **SI** oppure fare **NO** per annullare l'operazione.



Informazioni Utili

- **Se i riferimenti saranno sufficienti** (ad esempio numero verbale/anno), **il pagamento verrà agganciato in automatico al verbale.**
- **Se i riferimenti saranno insufficienti** ad agganciare il pagamento, ma abbastanza per poterlo identificare successivamente (ad esempio il nome del soggetto, la targa, ecc) allora il pagamento confluirà dentro i **“PAGAMENTI SENZA IDENTIFICAZIONE”**
- **Se non saranno stati messi riferimenti utili** per l'identificazione, resterà l'indicazione di errore e non potrà essere importato (Ad esempio, è il caso 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).



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

80 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_rendposte&rev=1757346987

Last update: **2025/09/08 15:56**

