

CONCILIAZIONE

Introduzione

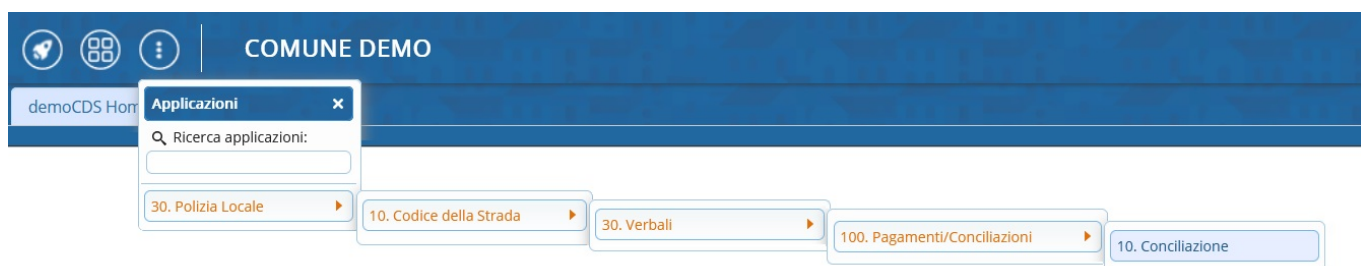
Scopo: Per inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati

Si può arrivare in questa sezione in due modi:

1) seguendo il percorso di menù diretto

dai **tre puntini** seguire il percorso:

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

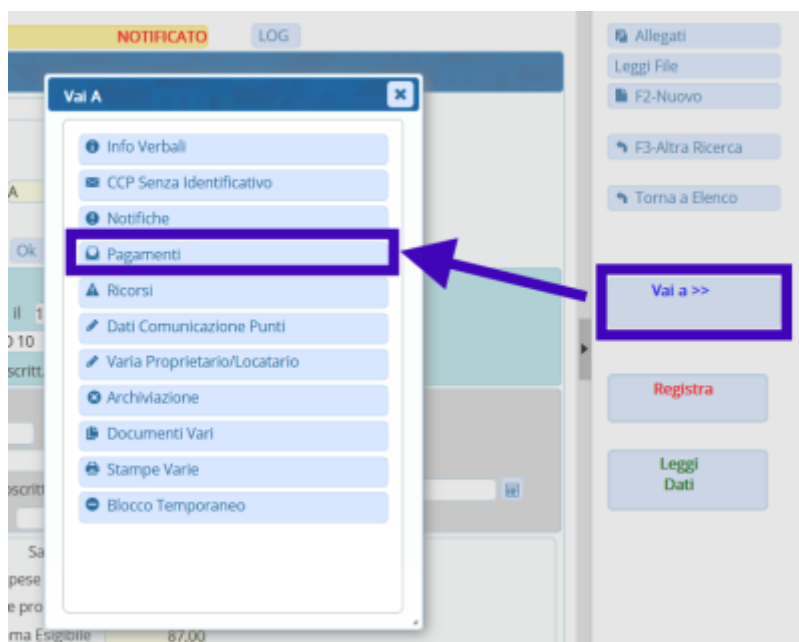


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



2) dalla Scheda del Verbale interessato

Possiamo usare la scorciatoia , cliccando su **[Vai a »]** e successivamente **[Pagamenti]**



Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

demoCDS Home Conciliazione

Stato Iter

Scheda Altri Documenti

Verbale N° 58 2025 P Preavviso - Verbale - Contestazione **STAMPATO**

Infr. 14/08/2025 Ora 13:05 Luogo VIA BOCCALINI all'intersezione con VIA BO Preav. 0 Cont. 0

Vigile/i BIANCA ROSSI Uff. di P.L. Veicolo FIAT Targa AAADFSJDJ

Contravventore		Proprietario	
Tipo 1		Tipo 2	ROSSI MARIO
Data Var		Data Ins. Com.	
Richiesta Visura		Numero variazioni 0	
Articolo 158	Comma 2 LET.G) E 5		
Punti 2	Nominativo	Data per invio MCTC /	
Notif. N	Esigibilita	Conc. N	Data
Stampa 02/09/2025			
Sanz. prevista 87,00	Somma Esigibile 87,00	Differenza 122,00	
Spese 24,32	Somma Pagata 0,00	A Ruolo 0	
Altre Spese 10,68	Tariffa di sosta 0,00	Totale 122,00	Ruolo Pagato

Dati riepilogativi dell'iter aperto

Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.

Gestione

Progressivo	Conc	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine
Nessun record da visualizzare									

Come inserire un pagamento

Cliccando sul comando “Nuovo”, presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.

Conciliazione

Tipo Quietanza Conc. Numero Data Somma Pag. 0,00

Conciliatore Indefinito Chiudi Pagamento a Saldo Incasso Conto Comando 1048228884

Note

Riferimento

Data Rversamento Immagine Data Inserimento

F6-Salva

Leggi File
Immag.
F2-Nuovo
Stampa Lettera
Stampa Bollettino
Vai a >>
F3-Altra Ricerca
Torna a Elenco

Guida alla compilazione dei campi

- Dovremmo specificare:

il **Tipo Quietanza** (attraverso l'icona della lente d'ingrandimento e scegliere il tipo consono), Il **Numero** (è facoltativo, sarebbe il numero identificativo del pagamento), la data in cui è stato pagato in **Data** e, nel campo compilabile **Somma Pag.**, specificare l'importo del pagamento.

In **Note** possiamo scriverci delle annotazioni interne al comando.

Conciliazione

Tipo Quietanza Conc. Numero Data Somma Pag. 0,00

Conciliatore Indefinito Chiudi Pagamento a Saldo Incasso Conto Comando 1048228884

Note

Eventuali annotazioni interne possono essere inserite qui!

Riferimento

Data Rversamento Immagine Data Inserimento

F6-Salva

Leggi File
Immag.
F2-Nuovo
Stampa Lettera
Stampa Bollettino
Vai a >>
F3-Altra Ricerca
Torna a Elenco

Conciliazione

Tipo Quietanza

PAGOPA

Conc.

Numero

Opzionale

Data

02/09/2025

Somma Pag.

90,00

Conciliatore

Indefinito

Chiudi Pagamento a Saldo

☐

Incasso

Comando

Conto

1048228884

Note

Pagato in data 02/09/2025

Riferimento

Data Riversamento

Immagine

Data Inserimento

F6-Salva

Una volta inseriti tutti i dati relativi al pagamento, fare **“Salva”** per completare l'inserimento. Verrà aggiunta una riga.

Sanz. prevista87,00

Spese24,32

Altre Spese10,68

Somma Esigibile87,00

Somma Pagata90,00

Tariffa di sosta0,00

Differenza32,00

Totale122,00

A Ruolo0

Ruolo Pagato

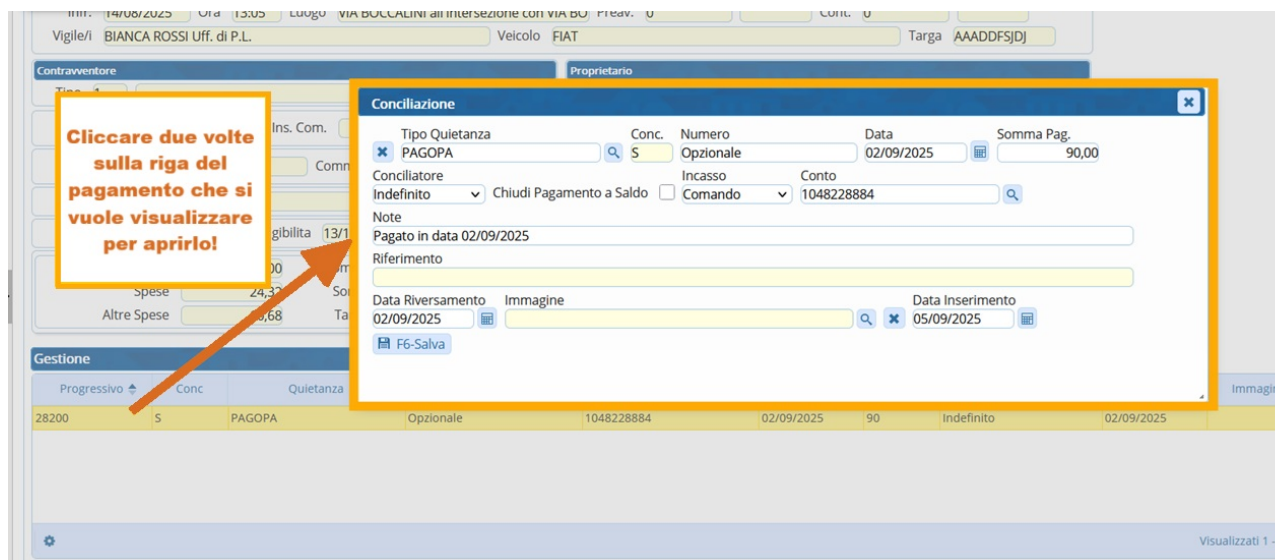
Gestione

Progressivo	Conc	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine
28200	S	PAGOPA	Opzionale	1048228884	02/09/2025	90	Indefinito	02/09/2025	

Visualizzati 1 - 1 di 1

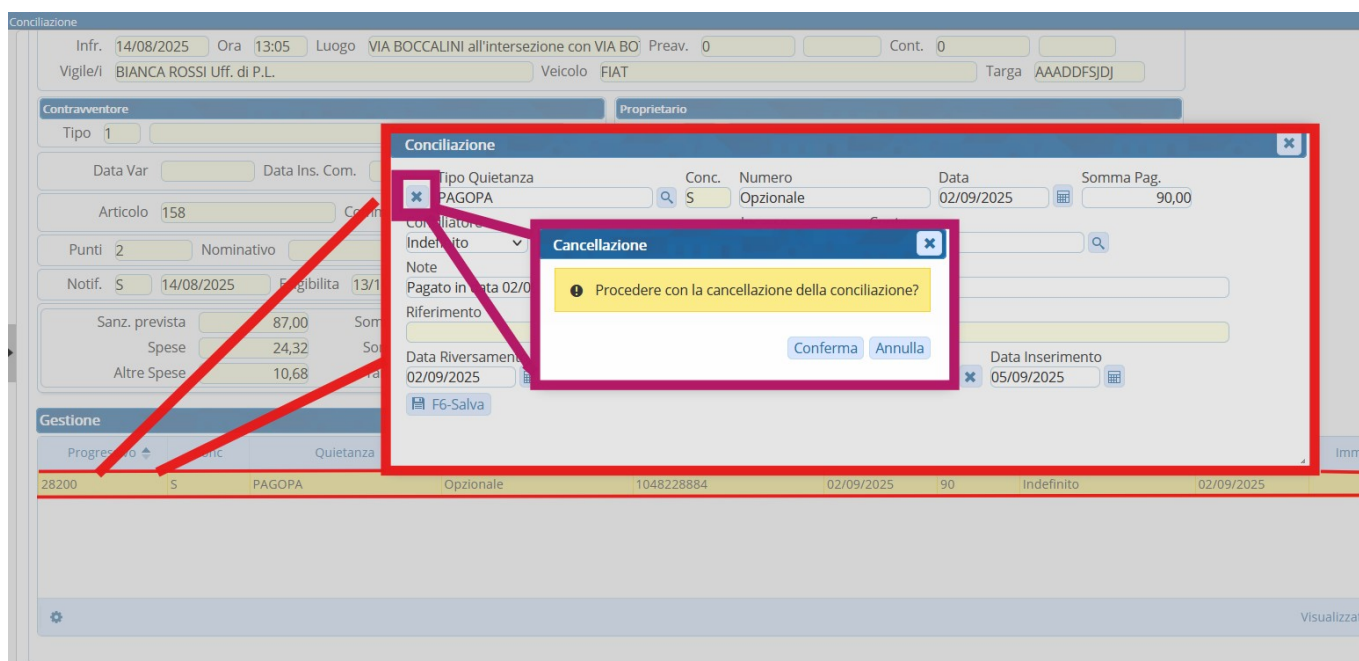
Come visualizzare un pagamento

Per aprire il dettaglio di un pagamento inserito bisogna cliccare due volte sulla riga rispettiva.



Come cancellare un pagamento

Dopo aver aperto il dettaglio di un Pagamento che si vuole cancellare, cliccare sulla [X] e confermare per procedere con la cancellazione definitiva della Conciliazione.



Immagini nei pagamenti

- **Per cancellare** un'immagine inserita in un pagamento cliccare sulla X accanto al campo "Immagine".
- **Per inserire** un'immagine, invece, bisognerà cliccare sull'icona della lente d'ingrandimento, sempre accanto al campo "Immagine" e poi scegliere l'immagine/file da caricare. Una volta

allegata l'immagine, cliccare di nuovo sulla lentina **per visualizzarlo**. Si potrà farlo solo una volta inserito il pagamento!

FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

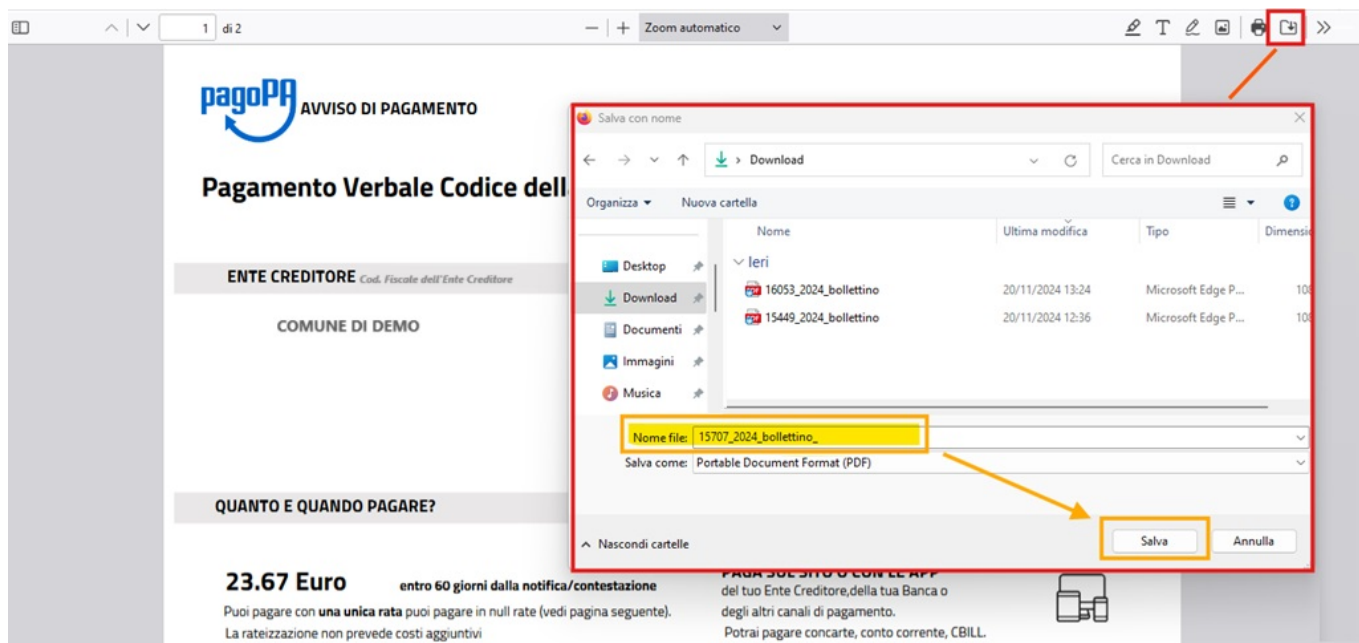
Per stampare un bollettino su un verbale specifico, occorre aprire la sua Scheda del Verbale dal 'Registro Unico Verbali' e ci spostiamo nella sezione **Vai a » Pagamenti**

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 displays the 'COMUNE DEMO' software interface. On the left, there's a sidebar with 'Inserimento Verbale' and 'Conciliazione' tabs. The main area shows a 'Verbale N° 15707' for the year '2024'. A modal window titled 'Risultato Ricerca' is open, displaying a table of 'Elenco IUV' (IUV List) with columns for IUV, Importo, Data Scadenza, and Note. The table contains several rows of data. On the right side of the interface, there's a vertical menu with buttons like 'Stampa Lettera' and 'Stampa Bollettino', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this menu is a 'Vai a >>' button and other navigation options.

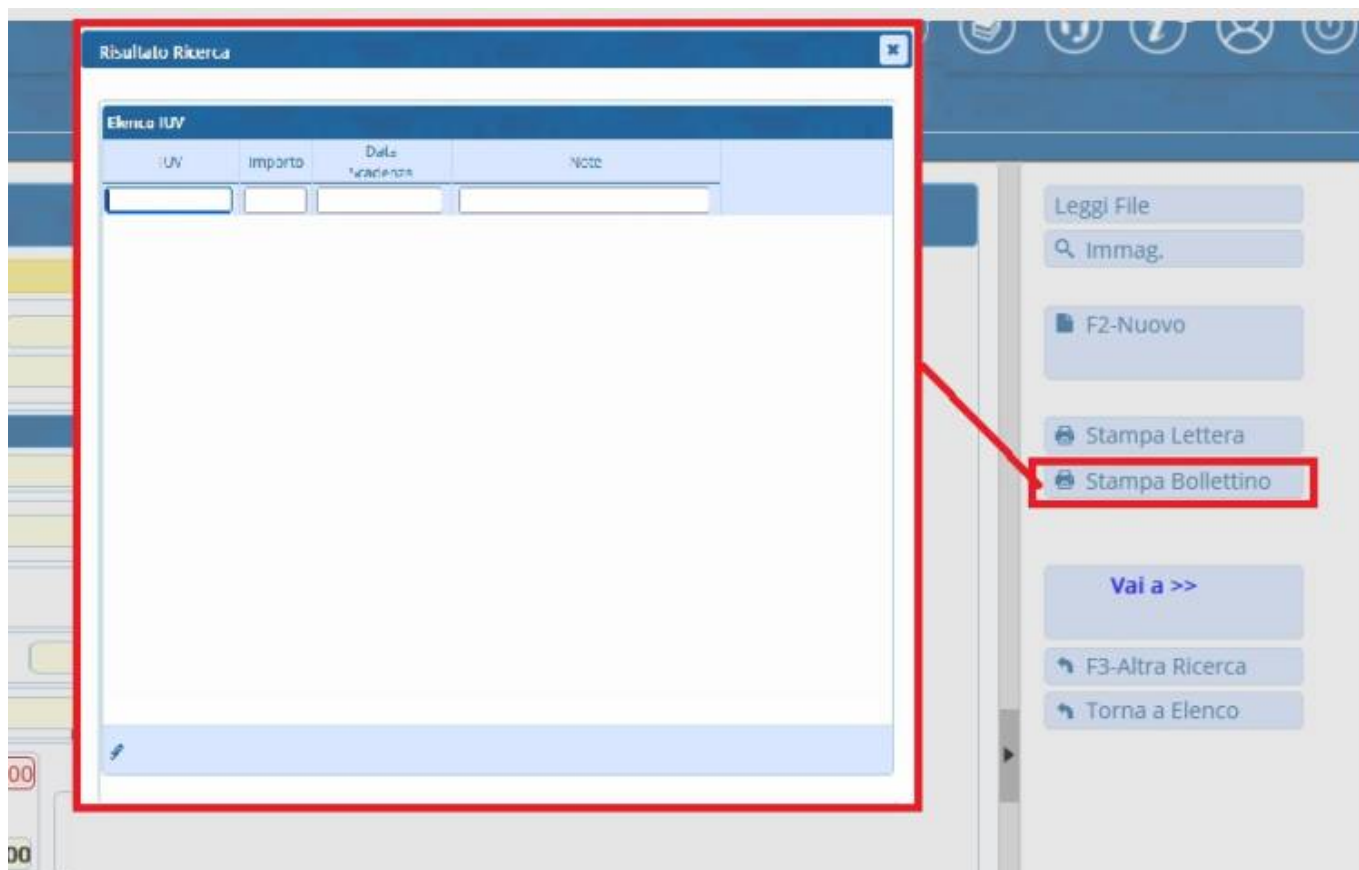
IUV	Importo	Data Scadenza	Note
3040400000070266	23.67	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon
3040400000070267	36.27	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr
3040400000070269	36.27	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo a sal
3040400000034787	53.07	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024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



CASO POSSIBILE | Tabella degli IUV VUOTA

- 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]** per generare gli iuv con gli importi. Una volta

finita la generazione delle posizioni, potete riprovare a stampare i bollettini.

COMUNE DEMO

Es.Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

CITY WARE online

RECENTI

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

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

Posizioni

IUV	Importo	Data Scadenza	Rata	Annullato	Pagato	Data Pagamento	Note
-----	---------	---------------	------	-----------	--------	----------------	------

Se mancano gli IUV con gli importi, ci spostiamo nella sezione 'Posizioni' del Verbale e clicchiamo 'Aggiorna IUV'

Aggiorna IUV

Nessun record da visualizzare

Allegati
Leggi File
F2-Nuovo
F3-Altra Ricerca
Torna a Elenco
Vai a >>
Registra
Leggi Dati



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

52 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc

Last update: 2025/09/10 08:22

