

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

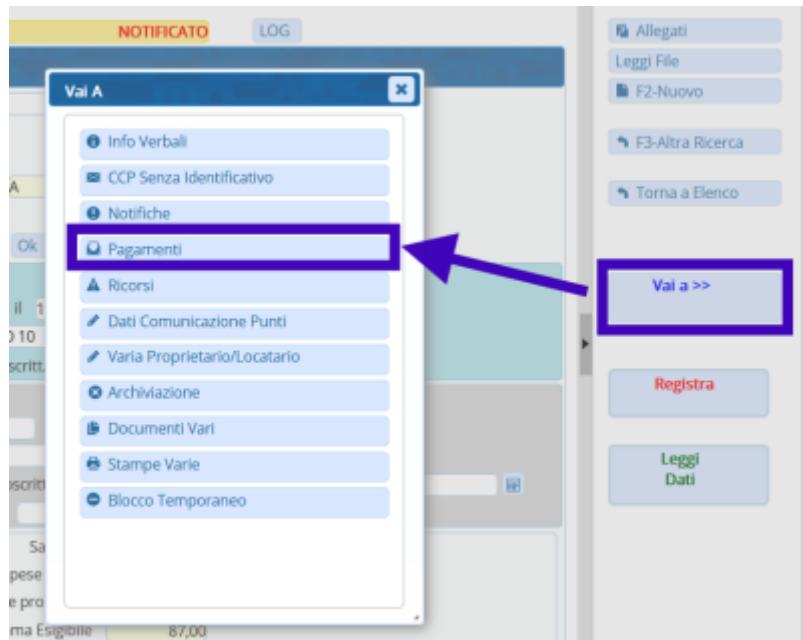


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



- 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.

Stampato

Verbale N° 58 | 2025 | P | Preaviso - Verbale - Contestazione

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

Vigile/I BIANCA ROSSI Uff. di P.L. | Veicolo FIAT

Contravventore

Tipo 1 | Proprietario

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	Totali	122,00
				Ruolo Pagato	

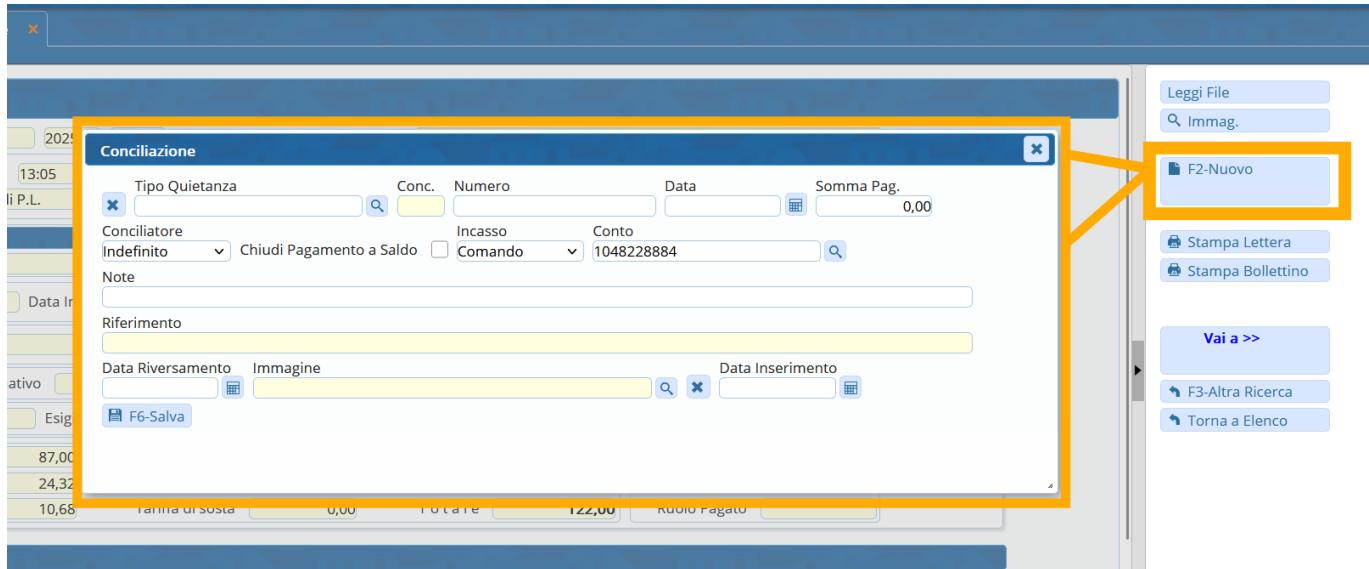
Gestione

Progressivo ▲ | Conc | Quietanza | Numero | Conto | Data Quietanza | Somma Pagata | Conciliatore | Data Rversamento | Immagine

Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.

Come inserire un pagamento

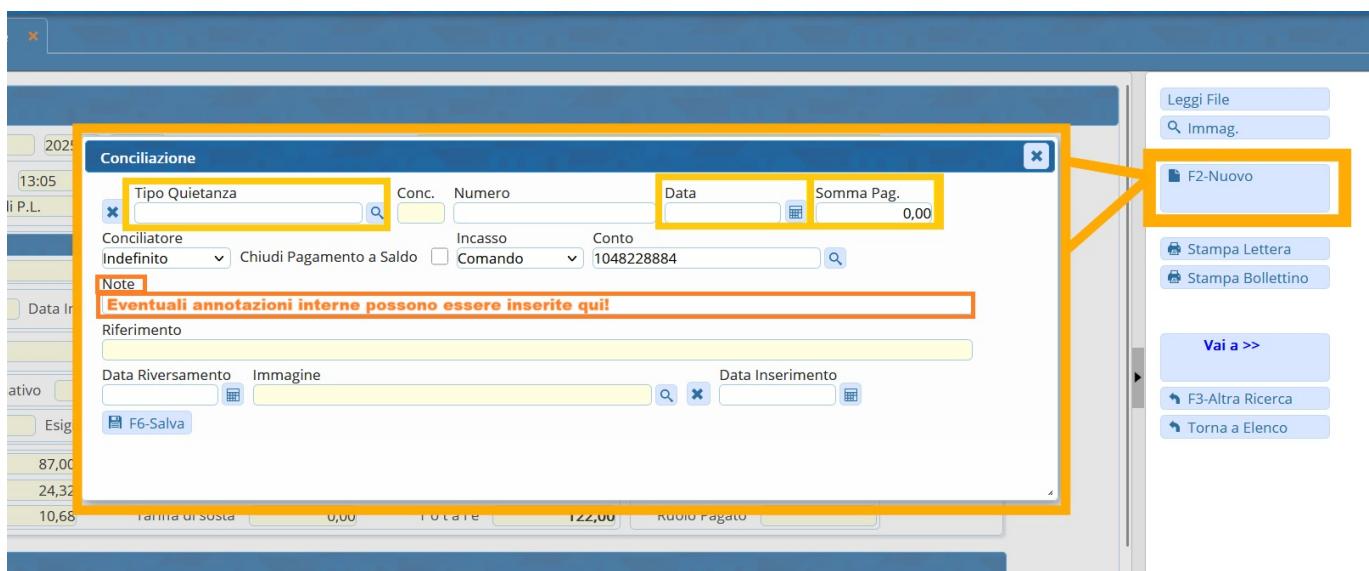
Cliccando sul comando “Nuovo”, presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



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 <input checked="" type="checkbox"/> PAGOPA	Conc. <input type="button" value=""/>	Numero Opzionale	Data 02/09/2025	Somma Pag. 90,00
Conciliatore Indefinito	Chiudi Pagamento a Saldo <input type="checkbox"/>	Incasso Comando	Conto 1048228884	<input type="button" value=""/>
Note Pagato in data 02/09/2025				
Riferimento				
Data Riversamento <input type="button" value=""/>	Immagine <input type="button" value=""/>	Data Inserimento <input type="button" value=""/>		
<input type="button" value="F6-Salva"/>				

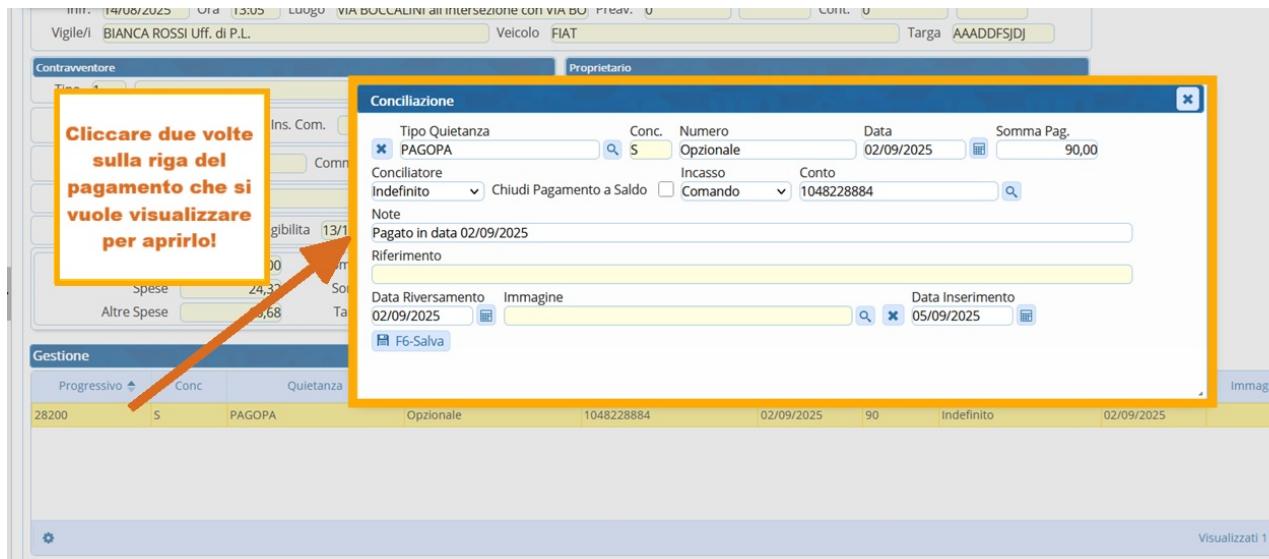
Una volta inseriti tutti i dati relativi al pagamento, fare “**Salva**” per completare l'inserimento. Verrà aggiunta una riga.

Sanz. prevista Spese Altre Spese	87,00 24,32 10,68	Somma Esigibile Somma Pagata Tariffa di sosta	87,00 90,00 0,00	Differenza Totale	32,00 122,00	A Ruolo Ruolo Pagato	0
Gestione							
Progressivo	Conc	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore
28200	S	PAGOPA	Opzionale	1048228884	02/09/2025	90	Indefinito

Visualizzati 1 - 1 di 1

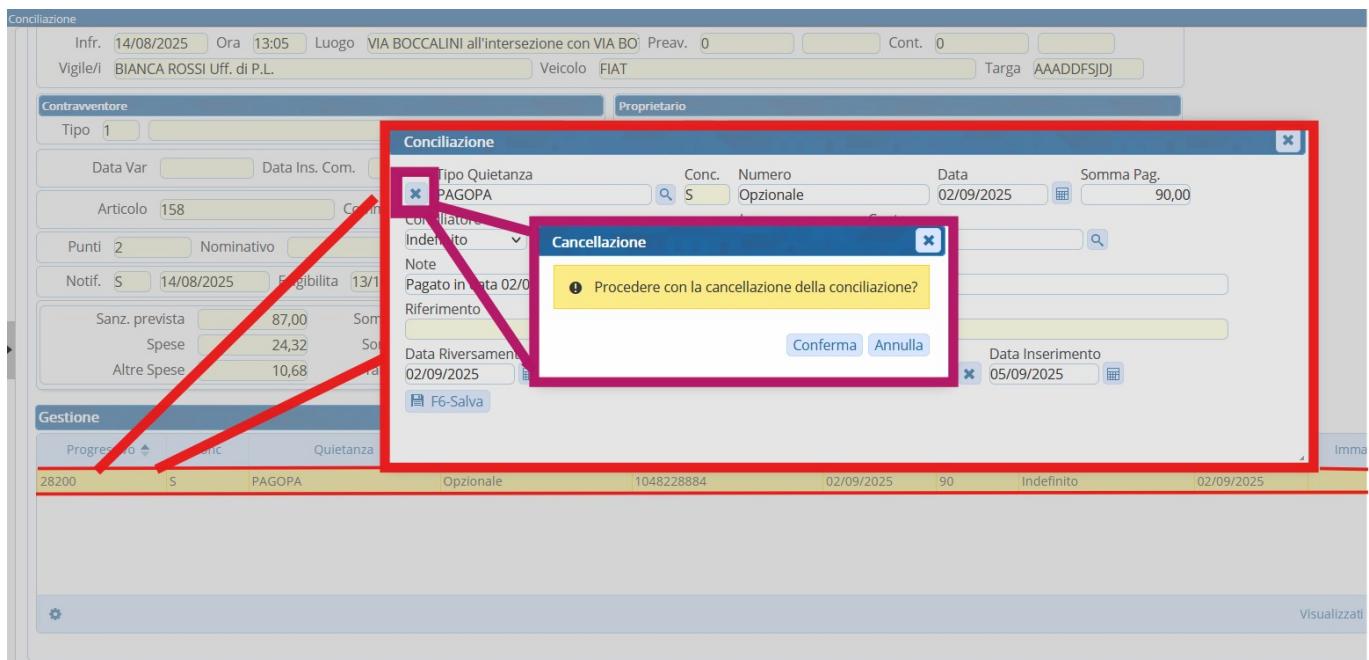
Come visualizzare un pagamento

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

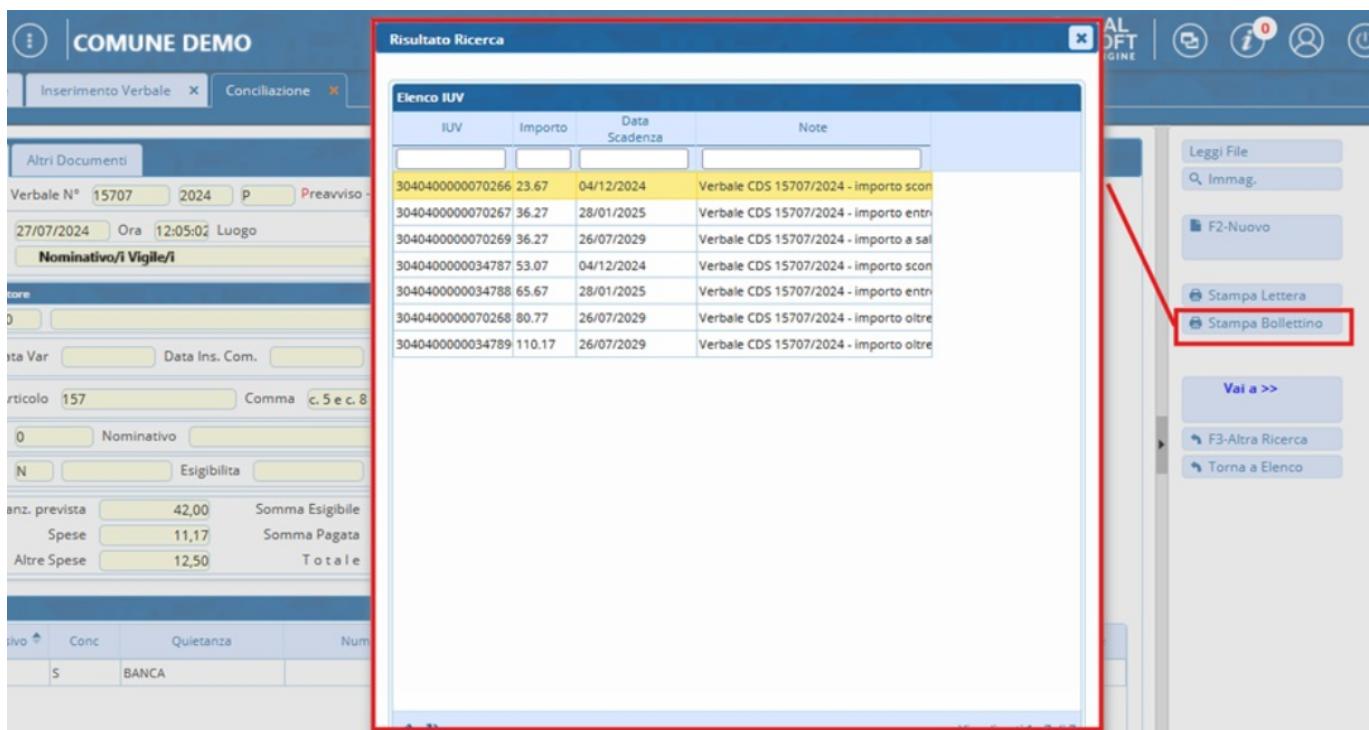
- **Per cancellare** un'immagine inserita in un pagamento cliccare sulla X accanto al campo "Immagine".
- **Per inserire** un'immagine, invece, bisognerà cliccare sull'icona della lentezza d'ingrandimento, sempre accanto al campo "Immagine" e poi scegliere l'immagine/file da caricare. Una volta

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

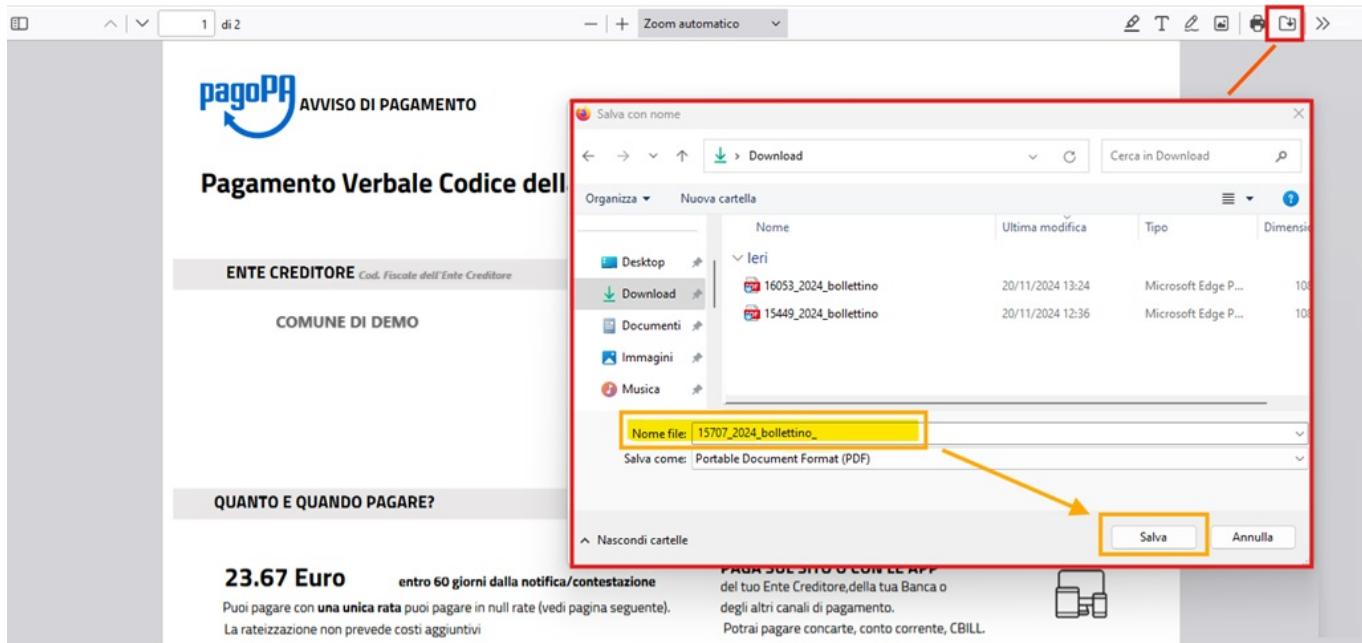
FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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.

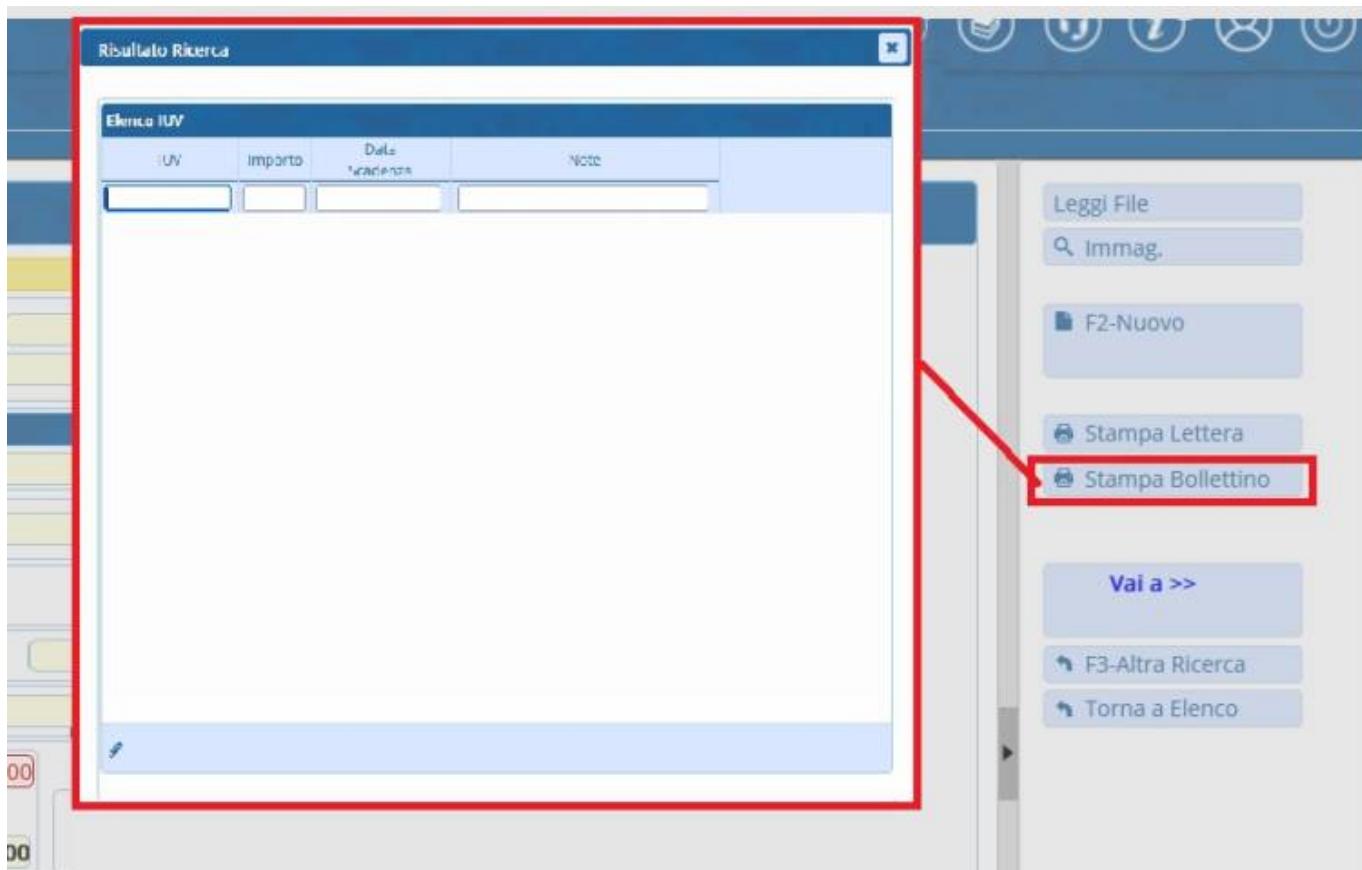


Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare



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 andando 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.

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

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

IUV Impatto 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'

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**

