

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:

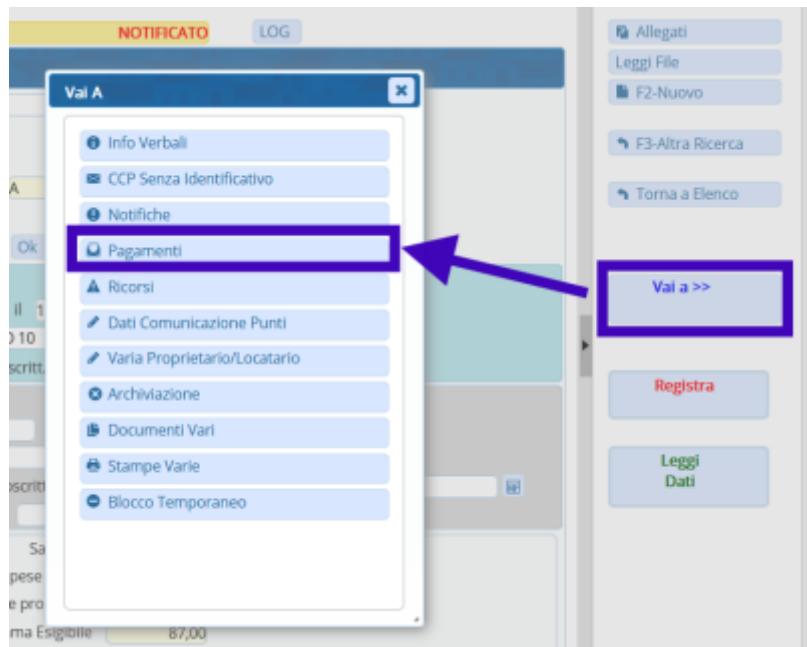


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

The screenshot shows the "Conciliazione" search interface. At the top, there is a blue header bar with the text "demoCDS Home" and "Conciliazione". Below it, the main content area contains a search form with fields for "Verbale", "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Targa", and "Iuv". A button labeled "F4-Elenca" is located to the right of the search form. A purple rectangular box highlights the search form area, and a purple box labeled "Maschera di Ricerca" (Search Mask) points to it.

- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

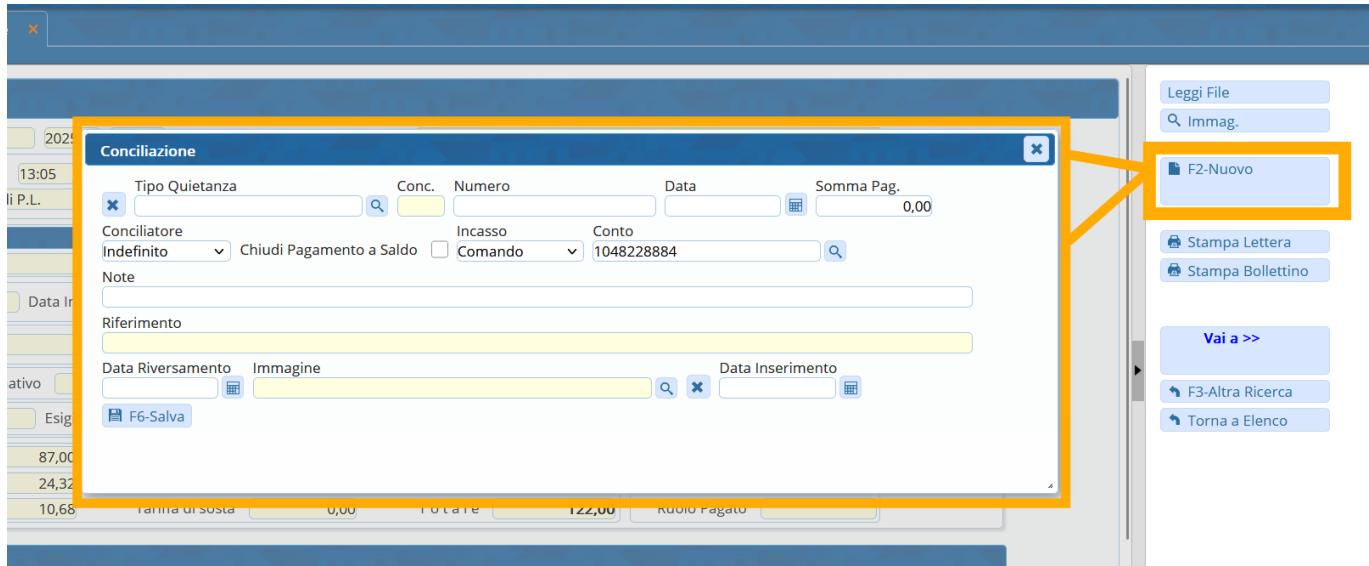


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

The screenshot shows a software interface for managing legal notices. The main window is titled 'Stato Iter' (Case Status) with a sub-section 'Stampato'. It displays details such as Verbal N° 58, Date 14/08/2025, Proprietario ROSSI MARIO, and various financial amounts like Sanz. prevista 87,00 and Spese 24,32. A callout box highlights the 'Dati riepilogativi dell'iter aperto' (Summary data of the open case). A green box at the bottom states 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.' (Any payments will be visible in this part).

Come inserire un pagamento

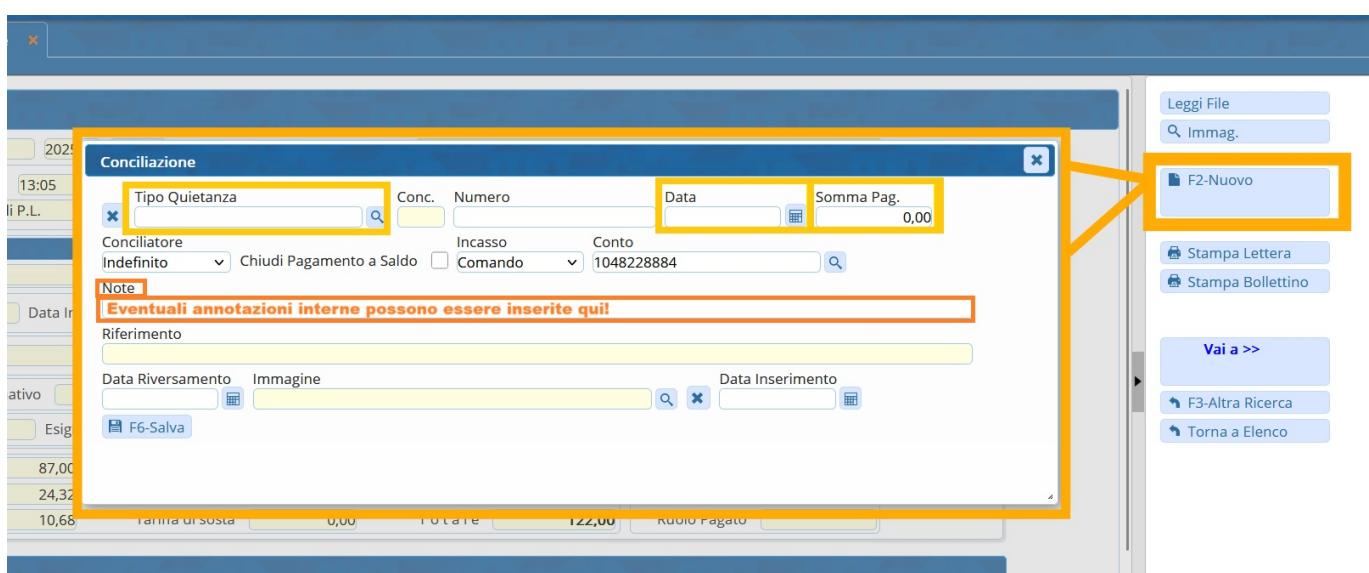
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



Guida alla compilazione dei campi

- Dovremmo specificare:
 - il **Tipo Quietanza** (attraverso l'icona della lentezza 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.



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

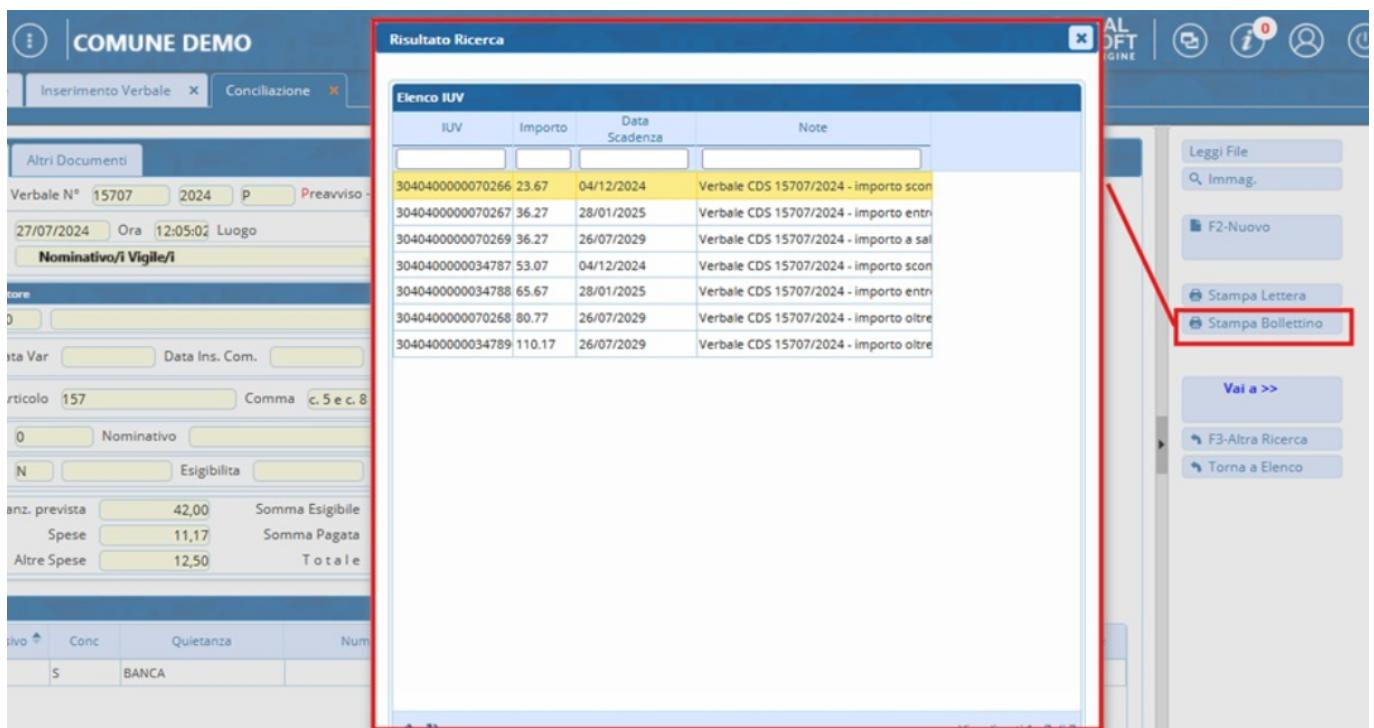
Come visualizzare un pagamento

Come cancellare un pagamento

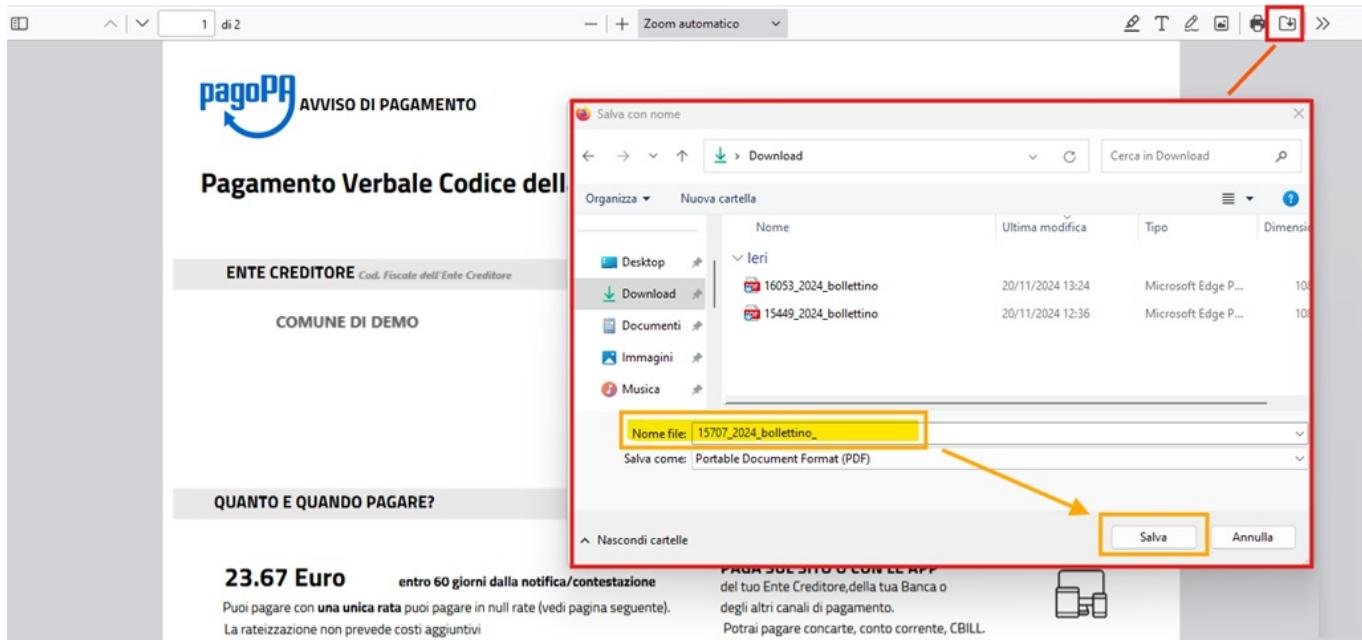
FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

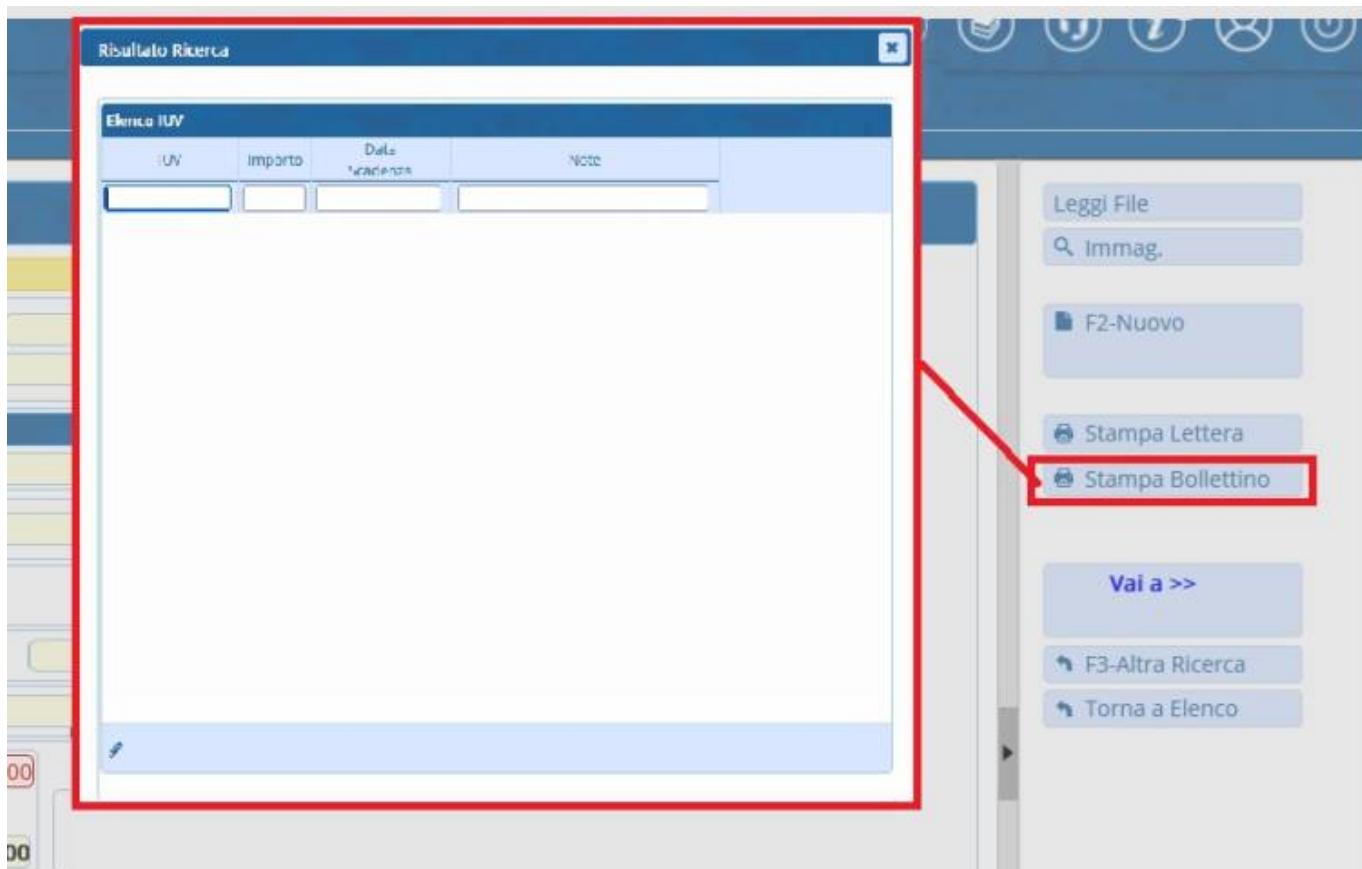
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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



- 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]

Screenshot of the Es.Contabile 2025 software interface showing the 'Inserimento Verbale' screen. A callout box highlights the 'Posizioni' tab in the top navigation bar and the 'Aggiorna IUV' button at the bottom of the main content area.

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!

87 visualizzazioni.

From:
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757080874

Last update: 2025/09/05 14:01

