

CONCILIAZIONE

Introduzione

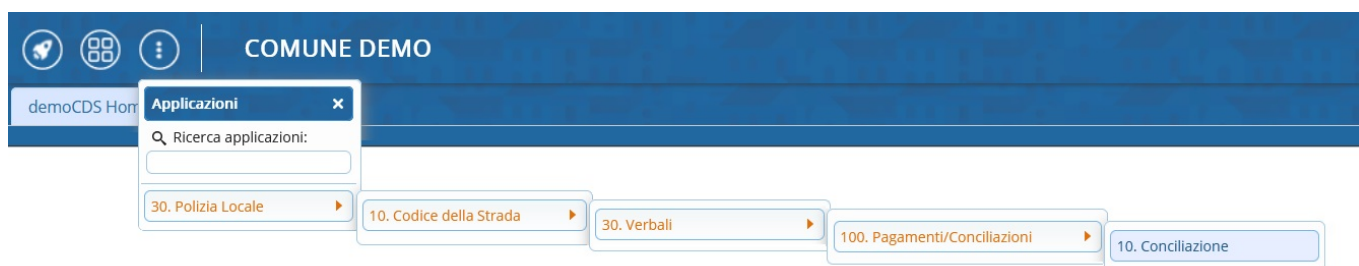
Scopo: Per inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati

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**

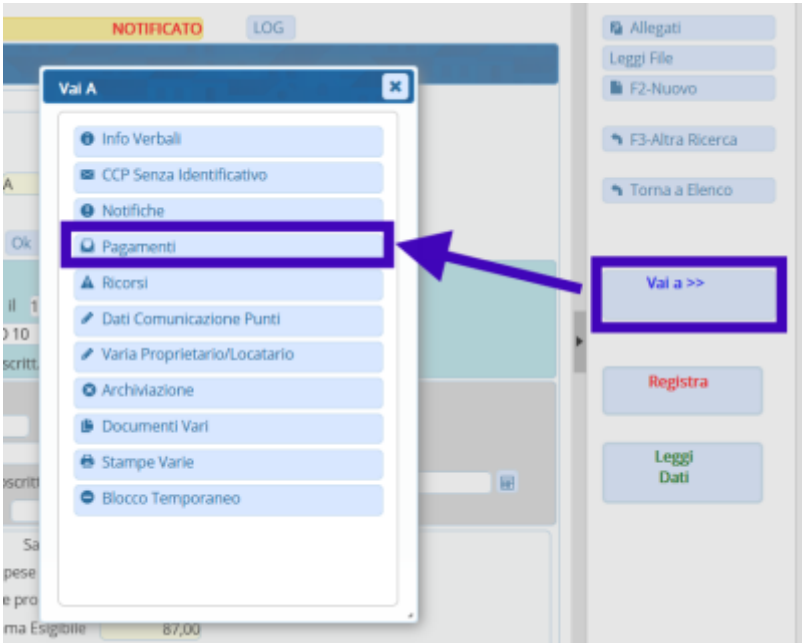


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



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

Conciliazione

Scheda Altri Documenti

Stato Iter

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 AAADDFSDJ

Contravventore

Tipo 1

Data Var

Articolo 158 Comma 2 LET.G) E 5

Punti 2 Nominativo

Notif. N

Sanz. prevista 87,00 Spese 24,32 Altre Spese 10,68

Proprietario

Tipo 2 ROSSI MARIO

Richiesta Visura

Numero variazioni 0

Data per Invio MCTC

Conc. N

Somma Esigibile 87,00 Somma Pagata 0,00 Tariffa di sosta 0,00

Differenza 122,00 Totale 122,00

A Ruolo 0 Ruolo Pagato

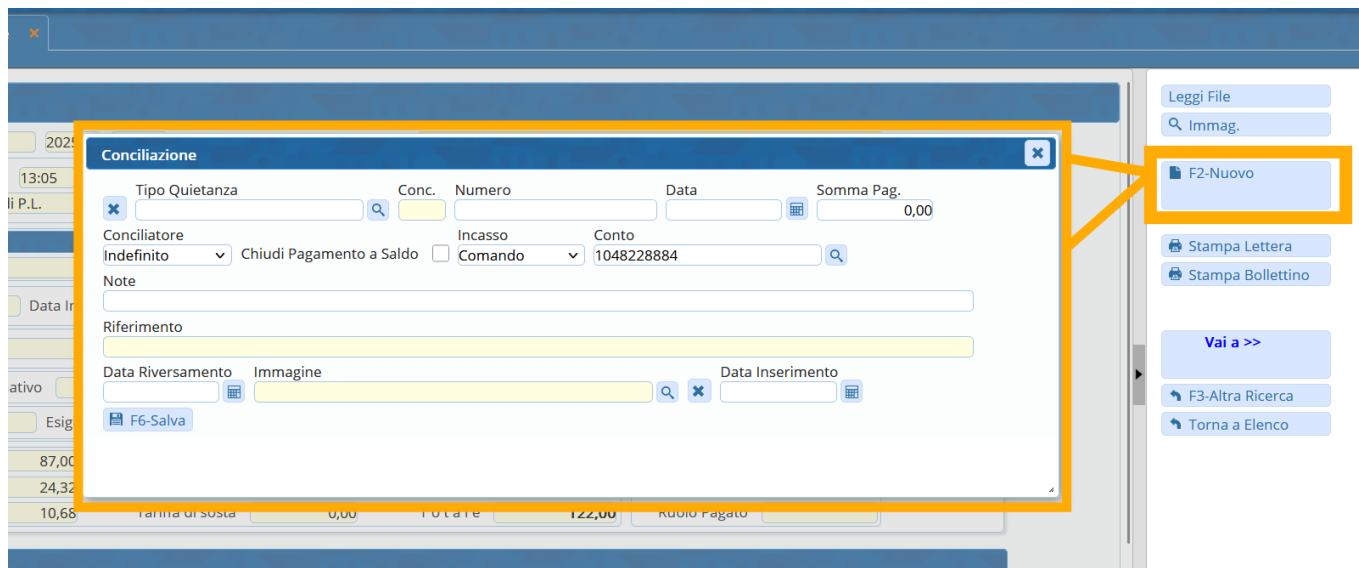
Dati riepilogativi dell'iter aperto

Gestione

Progressivo	Conc.	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine
Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.									
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.

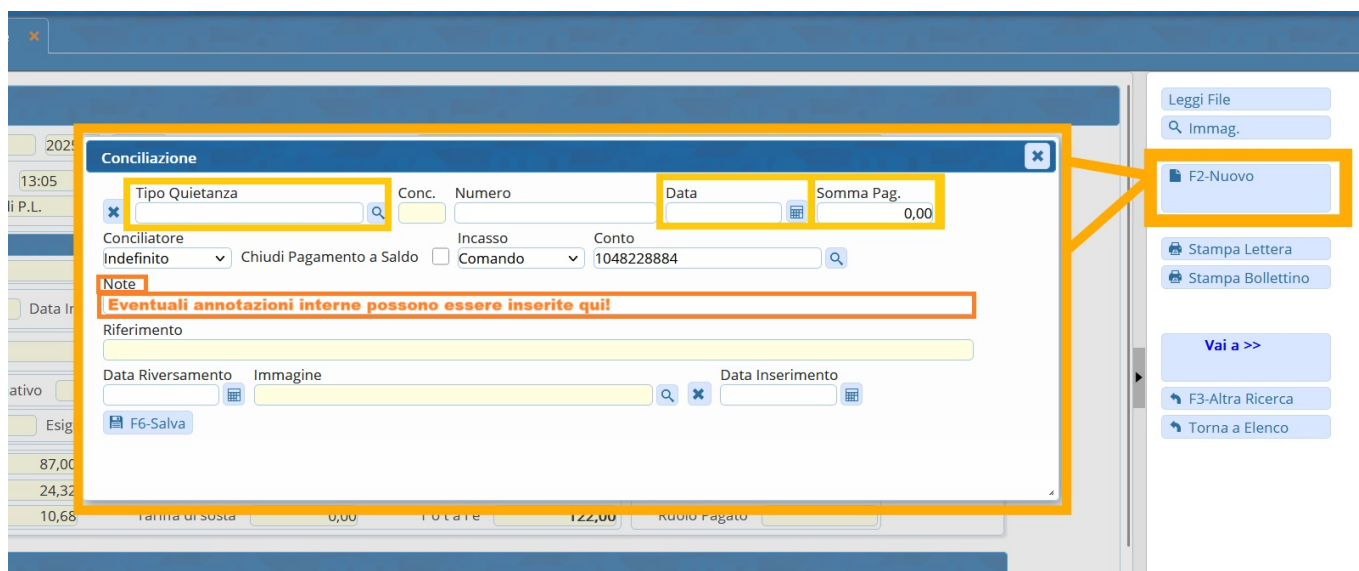


Guida alla compilazione dei campi

- Dovremmo specificare:

il **Tipo Quietanza** (attraverso l'icona della lentina 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

Come inserire un'immagine in un pagamento

FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

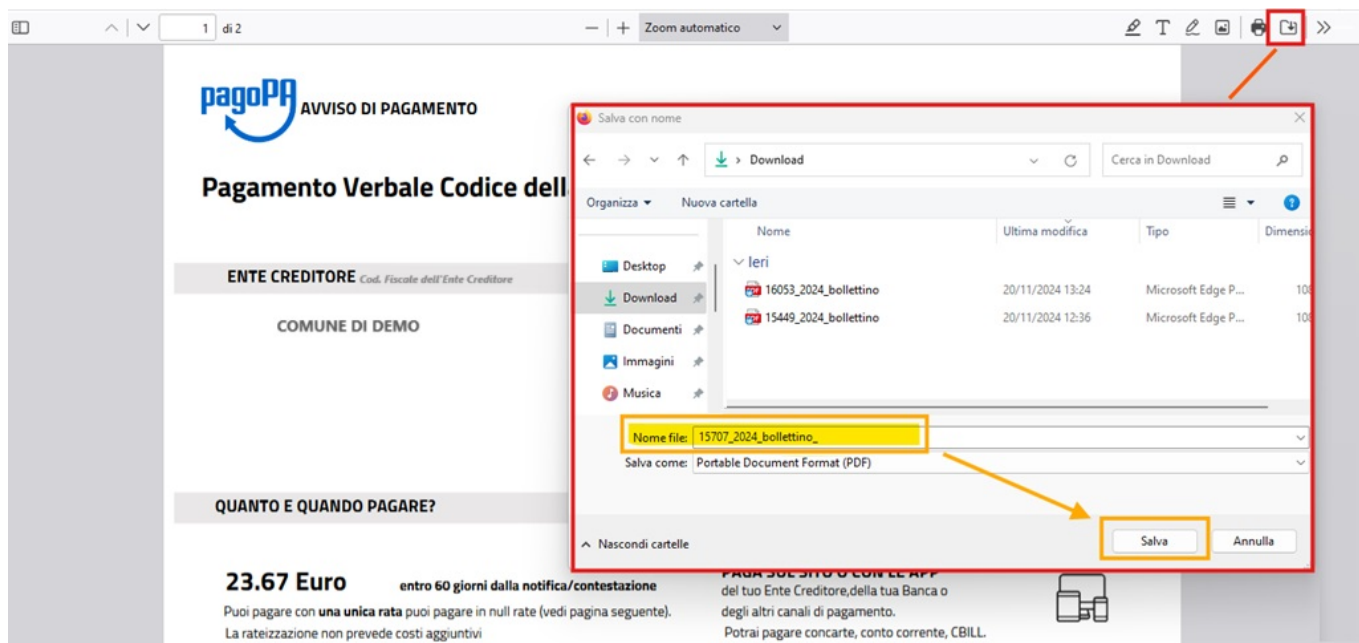
Per stampare un bollettino su un verbale specifico, occorre aprire la sua Scheda del Verbale dal 'Registro Unico Verbali' e ci spostiamo nella sezione **Vai a » Pagamenti**

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.

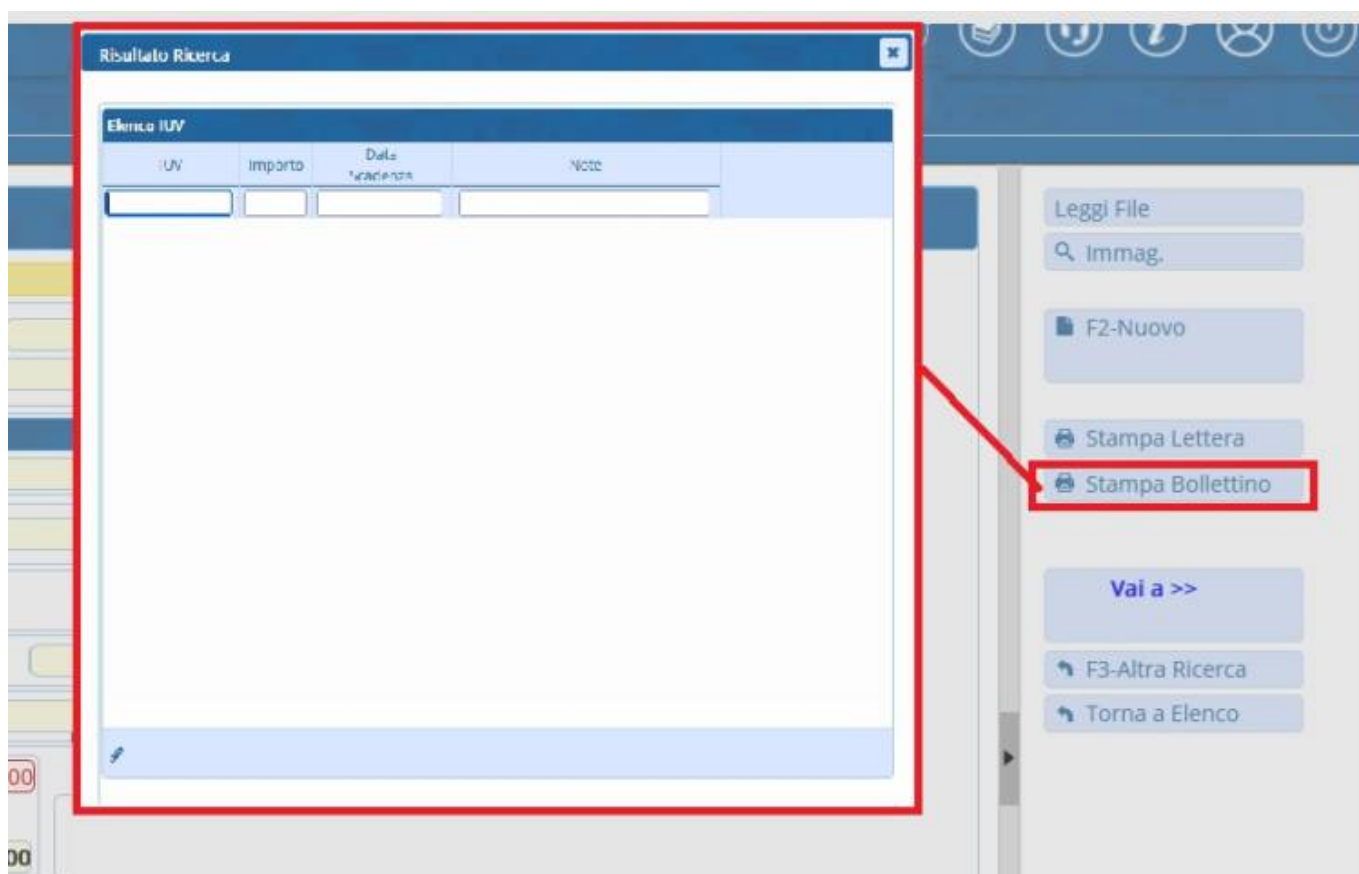
The screenshot displays the 'COMUNE DEMO' application interface. On the left, there's a sidebar with 'Inserimento Verbale' and 'Conciliazione' tabs. The main area shows a form for 'Verbale N° 15707' with fields for '2024', 'P', 'Preavviso', '27/07/2024', 'Ora 12:05:02', 'Luogo', and 'Nominativo/i Vigile/i'. Below this is a table with columns 'anz. prevista', 'Spese', 'Altre Spese', 'Somma Esigibile', 'Somma Pagata', and 'Totale'. On the right, a 'Risultato Ricerca' window is open, showing a table of IUV (Importo, Data Scadenza, Note). The 'Stampa Bollettino' button in the right sidebar is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

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



- 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]**

Last update: 2025/09/05 14:02 guide:cds:verb_conciliazioni_conc https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757080962

COMUNE DEMO Es.Contabile 2025 Utente: DEMOCDS CITY WARE online

RECENTI Conciliazione x Inserimento Verbale x

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!

87 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757080962

Last update: 2025/09/05 14:02

