

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**



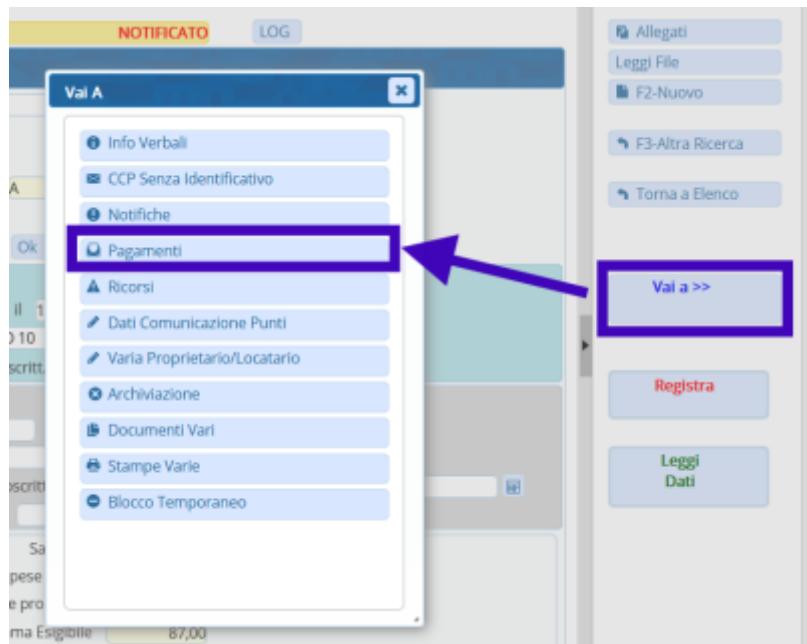
E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



The screenshot shows the 'Conciliazione' search interface. The top navigation bar includes 'demoCDS Home' and 'Conciliazione'. The main search area is enclosed in a red box and contains fields for 'Verbale', 'Anno', 'Preav. N.', 'Contestaz. N.', 'Targa', and 'Iuv'. To the right of the search area is a blue button labeled 'F4-Elenca'. Below the search area, a red box highlights the text 'Maschera di Ricerca'.

2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

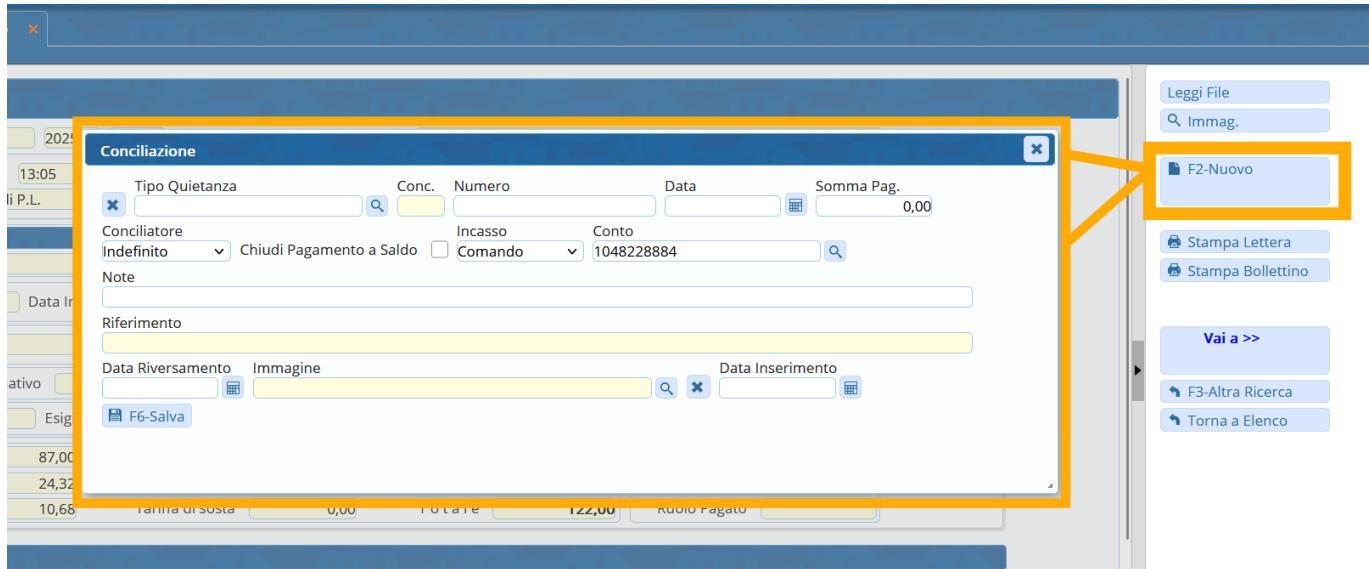


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

Sanz. prevista	87,00	Somma Esigibile	87,00	Differenza	122,00
Spese	24,32	Somma Pagata	0,00		
Altre Spese	10,68	Tariffa di sosta	0,00	Totali	122,00
				A Ruolo	0
				Ruolo Pagato	

Come inserire un pagamento

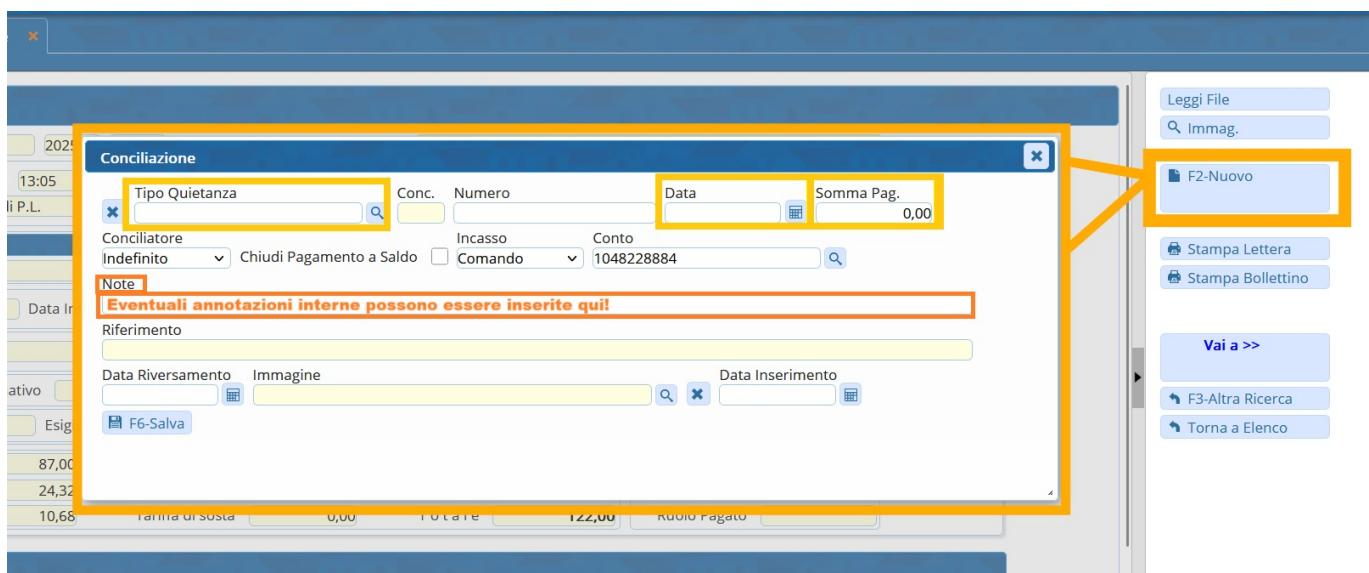
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



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

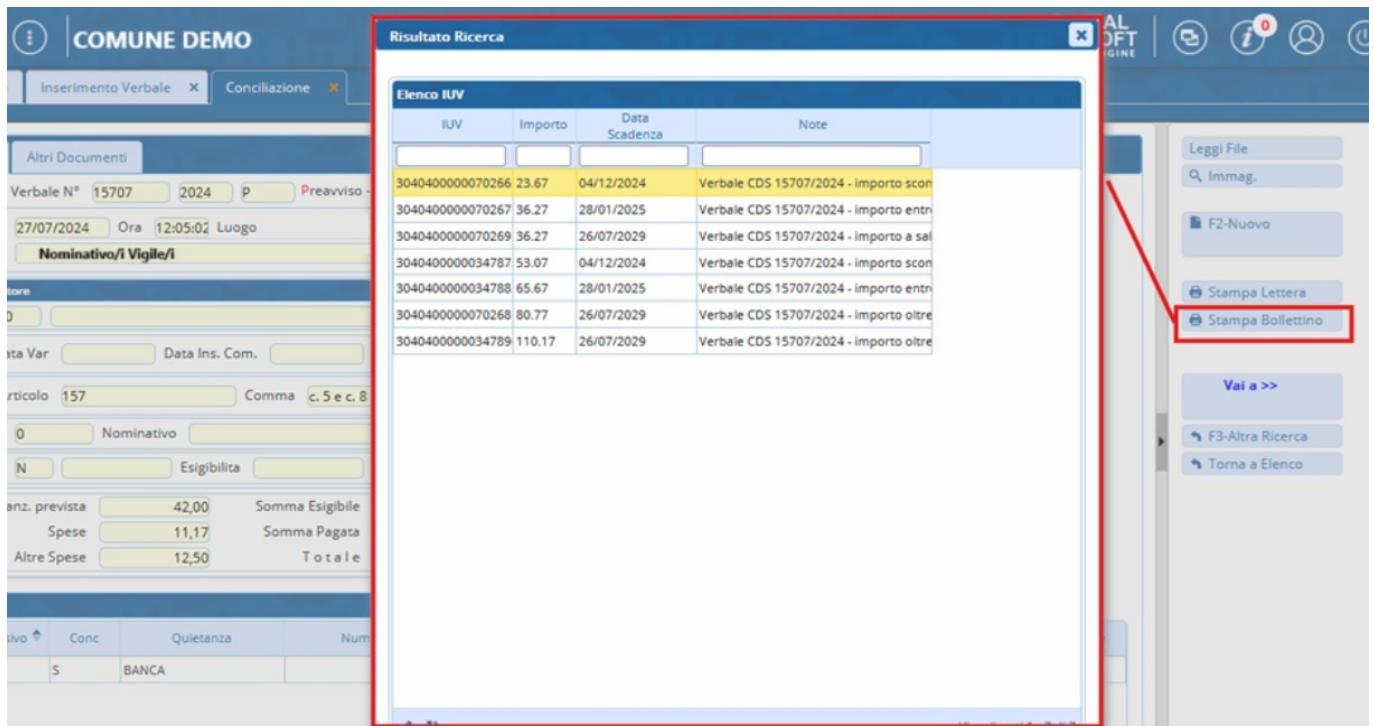
Come cancellare un pagamento

Come inserire un'immagine in un pagamento

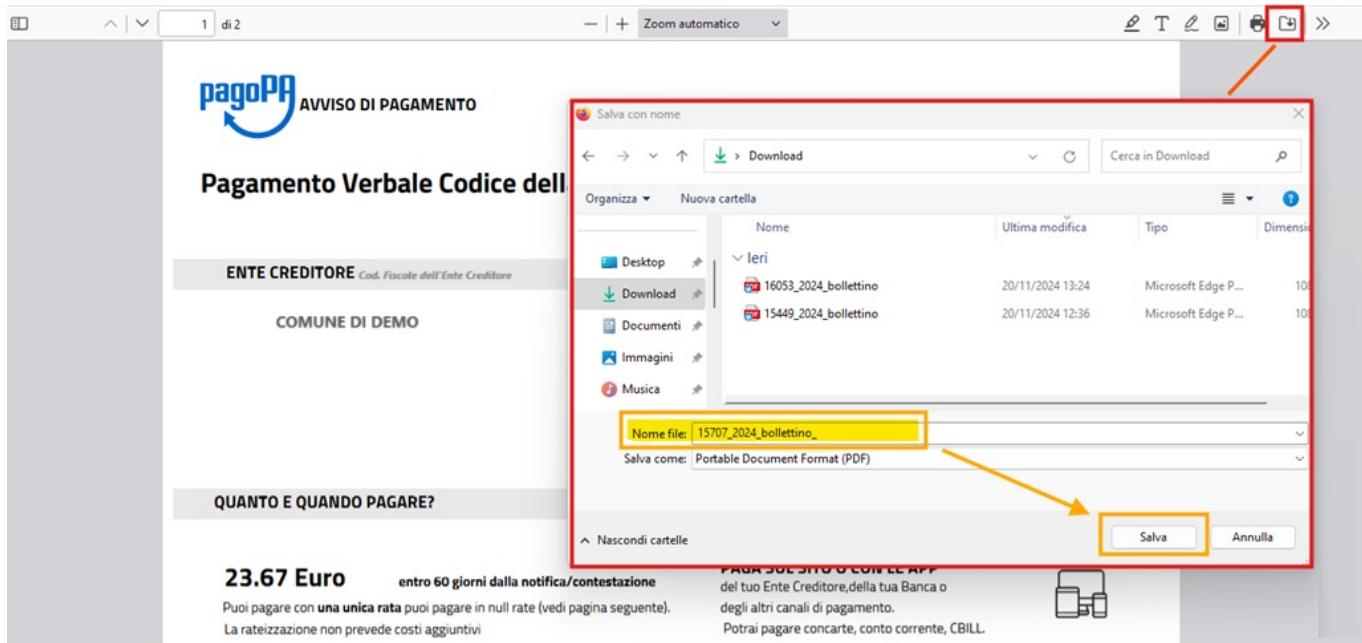
FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

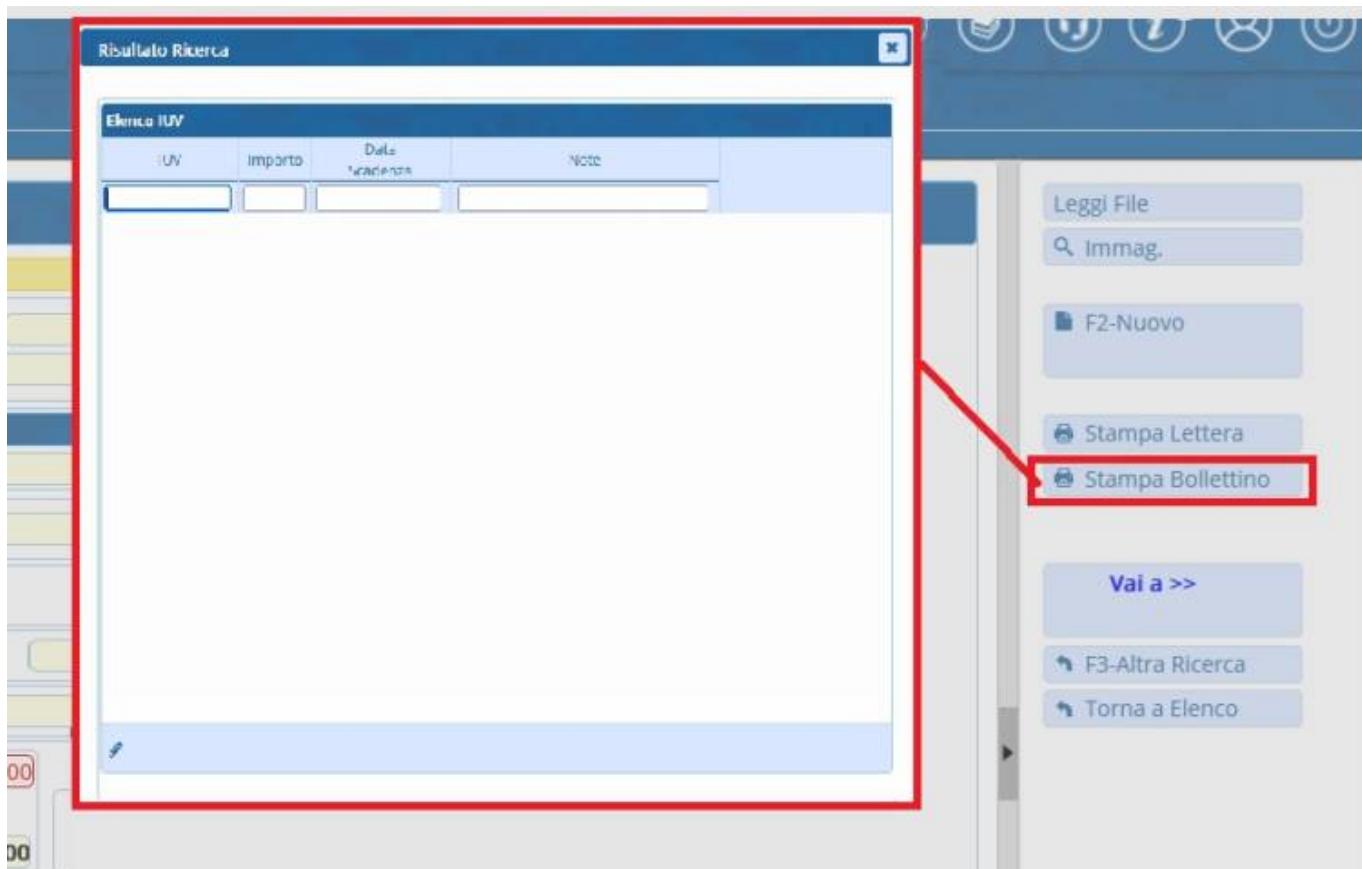
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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]

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2025
Utente: DEMOCDS CITY WARE online

RECENTI

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

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

Posizioni

IUV	Importo	Data Scadenza	Rata	Annullato	Pagato	Data Pagamento	Note

Allegati Leggi File F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca Torna a Elenco

Vai a >>

Registra Leggi Dati

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

Aggiorna IUV



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=1757080978

Last update: 2025/09/05 14:02

