

# 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:

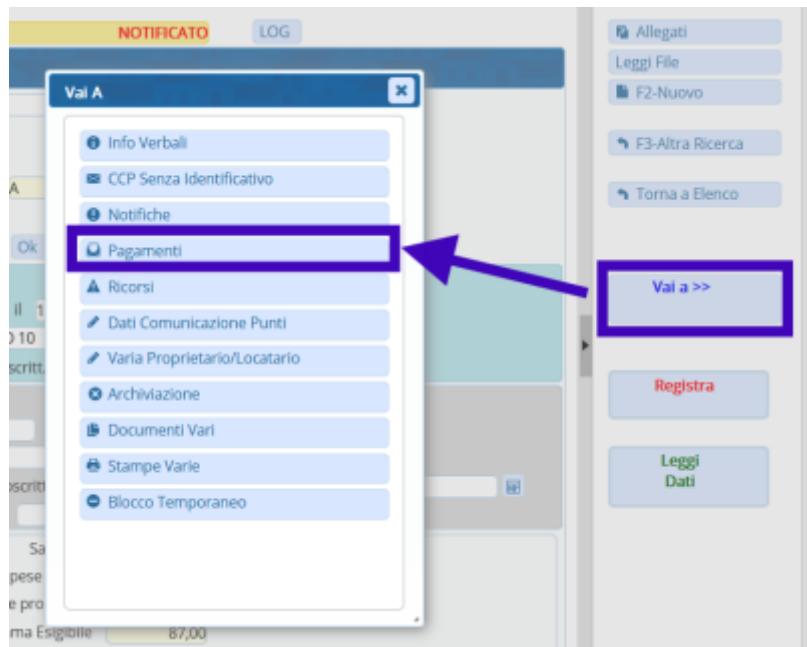


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

The screenshot shows the "Conciliazione" search interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "demoCDS Home" → "Conciliazione" → "Conciliazione". Below this is a search form with several input fields: "Verbale", "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Targa", and "Iuv". A purple rectangular box highlights this entire search area. Below the search form is a button labeled "F4-Elenca". At the bottom of the search area, a purple box contains the text "Maschera di Ricerca".

- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

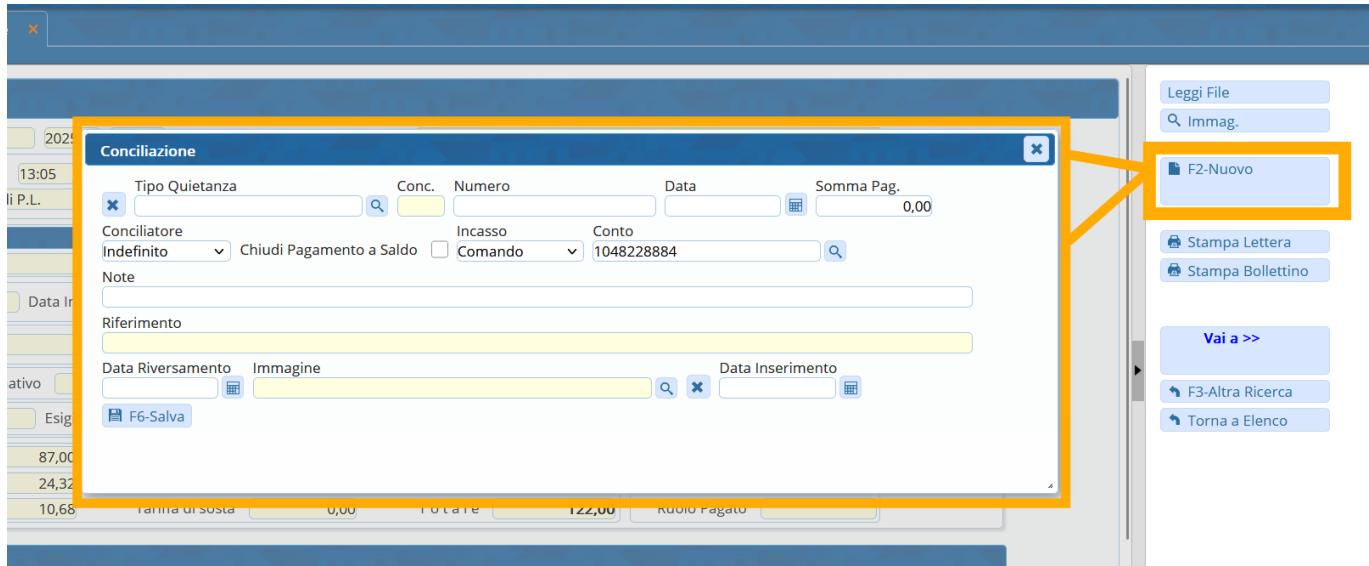


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

The screenshot shows a software interface for managing legal notices ('Conciliazione'). The main area displays a form for a verbal notice (Verbale N° 58) dated 14/08/2025 at 13:05, addressed to VIA BOCCALINI all'intersezione con VIA BO'. The form includes fields for infractor (Contraventore), owner (Proprietario), and fines (Sanz. prevista, Spese, Altre Spese). A status bar at the top indicates 'Stampato'. A green box at the bottom states 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.' A pink callout box highlights 'Dati riepilogativi dell'iter aperto'. On the right side, there are buttons for Leggi File, F2-Nuovo, Stampa Lettera, Stampa Bollettino, Vai a >>, F3-Altra Ricerca, and Torna a Elenco.

## Come inserire un pagamento

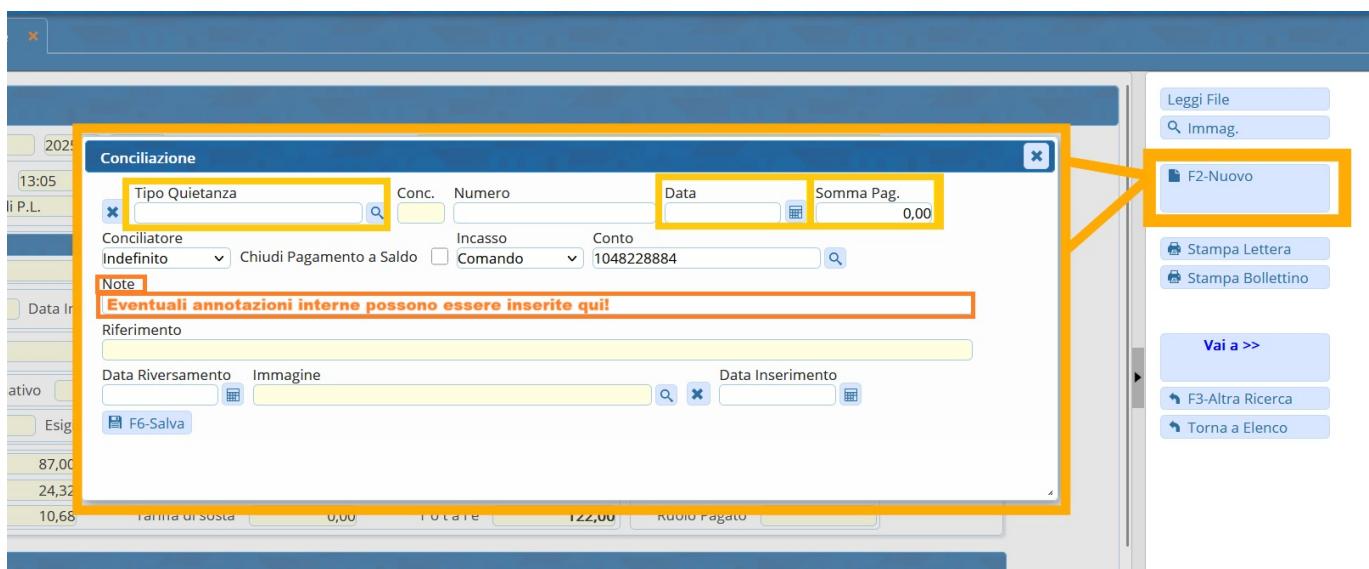
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



## 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.



**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 <input type="text"/>				
Data Riversamento <input type="text"/>	Immagine <input type="button" value=""/>	Data Inserimento <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <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	87,00	Somma Esigibile	87,00	Differenza	32,00	A Ruolo	0																					
Spese	24,32	Somma Pagata	90,00			Ruolo Pagato																						
Altre Spese	10,68	Tariffa di sosta	0,00	Totali	122,00																							
<b>Gestione</b>																												
<table border="1"><thead><tr><th>Progressivo</th><th>Conc</th><th>Quietanza</th><th>Numero</th><th>Conto</th><th>Data Quietanza</th><th>Somma Pagata</th><th>Conciliatore</th><th>Data Riversamento</th><th>Immagine</th></tr></thead><tbody><tr><td>28200</td><td>S</td><td>PAGOPA</td><td>Opzionale</td><td>1048228884</td><td>02/09/2025</td><td>90</td><td>Indefinito</td><td>02/09/2025</td><td></td></tr></tbody></table>									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	
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																				
<input type="button" value=""/> Visualizzati 1 - 1 di 1																												

## Come visualizzare un pagamento

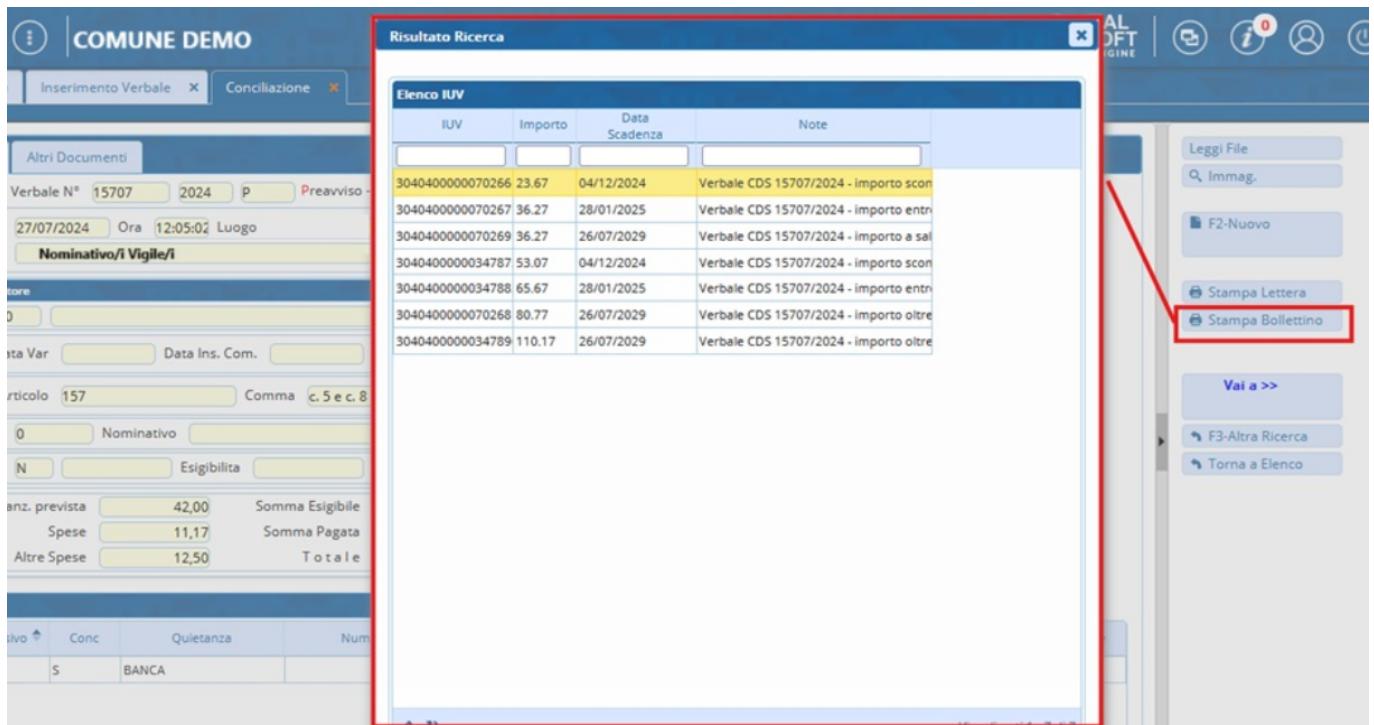
## Come cancellare un pagamento

## Come inserire un'immagine in un pagamento

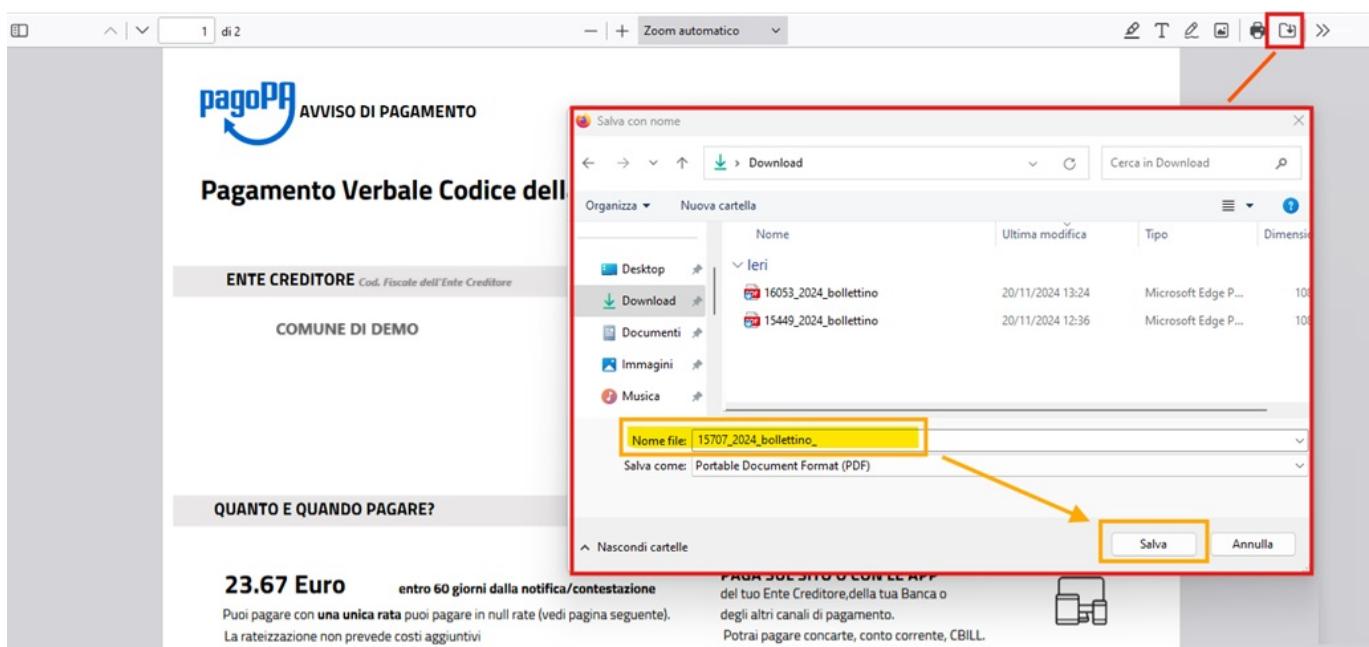
# FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

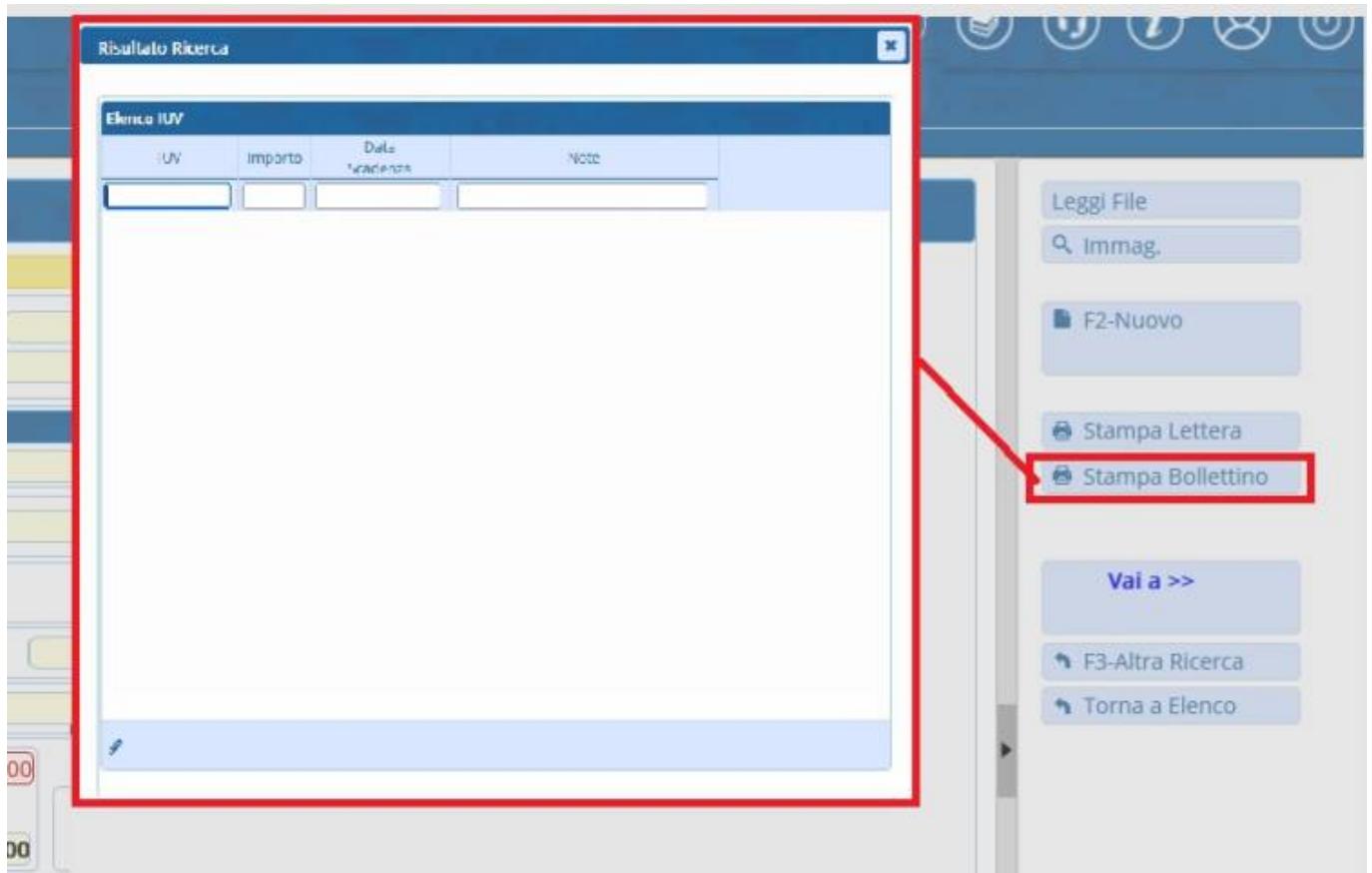
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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]

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' screen for 'COMUNE DEMO'. The top navigation bar includes 'Es. Contabile 2025', 'Utente: DEMOCDS', and 'CITY WARE online'. The main area shows a table with columns: IUV, Importo, Data Scadenza, Rata, Annullato, Pagato, Data Pagamento, and Note. A red box highlights the 'Posizioni' tab. A large orange callout box contains the text: 'Se mancano gli IUV con gli importi, ci spostiamo nella sezione 'Posizioni' del Verbale e clicchiamo 'Aggiorna IUV''. At the bottom left, a red arrow points to the 'Aggiorna IUV' button, which is also highlighted with a red box.



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=1757081402](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757081402)

Last update: **2025/09/05 14:10**

