

CONCILIAZIONE

Introduzione

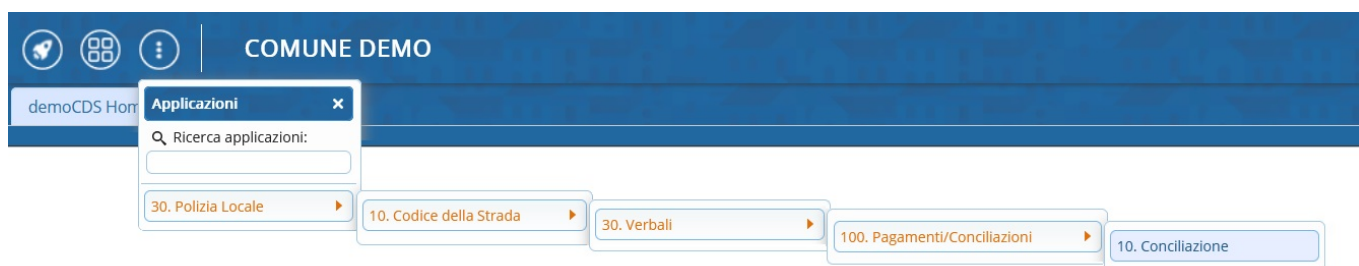
Scopo: Per inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati

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**

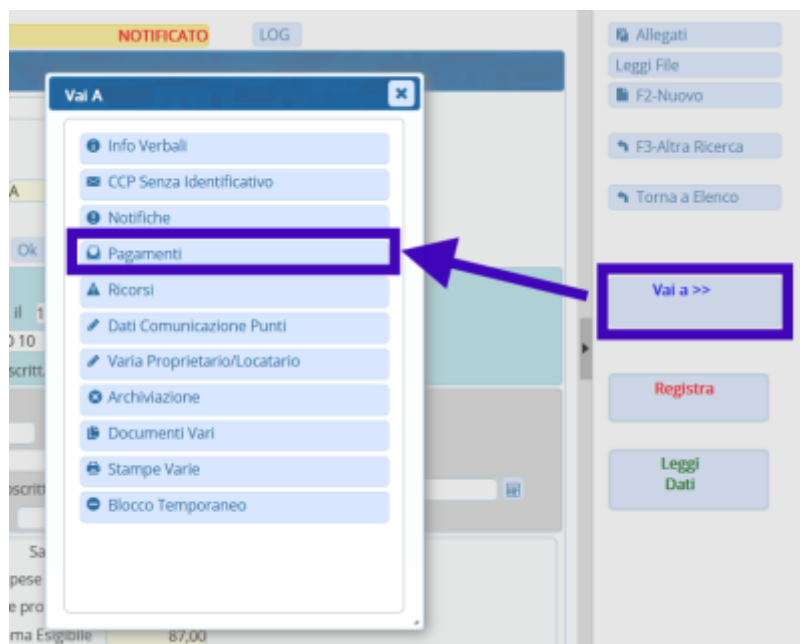


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



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

Stato Iter

Stampato

Verbale N° 58 2025 P Preavviso - Verbale - Contestazione

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		Proprietario	
Tipo 1		Tipo 2	ROSSI MARIO
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	Totale 122,00	Ruolo Pagato

Dati riepilogativi dell'iter aperto

Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.

Progressivo	Conc.	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine
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.

Conciliazione

Tipo Quietanza Conc. Numero Data Somma Pag. 0,00

Conciliatore Indefinito Chiudi Pagamento a Saldo Incasso Conto Comando 1048228884

Note

Riferimento

Data Rversamento Immagine Data Inserimento

F6-Salva

Leggi File
Immag.
F2-Nuovo
Stampa Lettera
Stampa Bollettino
Vai a >>
F3-Altra Ricerca
Torna a Elenco

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.

Conciliazione

Tipo Quietanza Conc. Numero Data Somma Pag. 0,00

Conciliatore Indefinito Chiudi Pagamento a Saldo Incasso Conto Comando 1048228884

Note

Eventuali annotazioni interne possono essere inserite qui!

Riferimento

Data Rversamento Immagine Data Inserimento

F6-Salva

Leggi File
Immag.
F2-Nuovo
Stampa Lettera
Stampa Bollettino
Vai a >>
F3-Altra Ricerca
Torna a Elenco

Conciliazione

Tipo Quietanza

PAGOPA

Conc.

Numero

Opzionale

Data

02/09/2025

Somma Pag.

90,00

Conciliatore

Indefinito

Chiudi Pagamento a Saldo

Incasso

Comando

Conto

1048228884

Note

Pagato in data 02/09/2025

Riferimento

Data Riversamento

Immagine

Data Inserimento

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

Spese

24,32

Altre Spese

10,68

Somma Esigibile

87,00

Somma Pagata

90,00

Tariffa di sosta

0,00

Differenza

32,00

Totale

122,00

A Ruolo

0

Ruolo Pagato

Gestione

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	

Visualizzati 1 - 1 di 1

Come visualizzare un pagamento

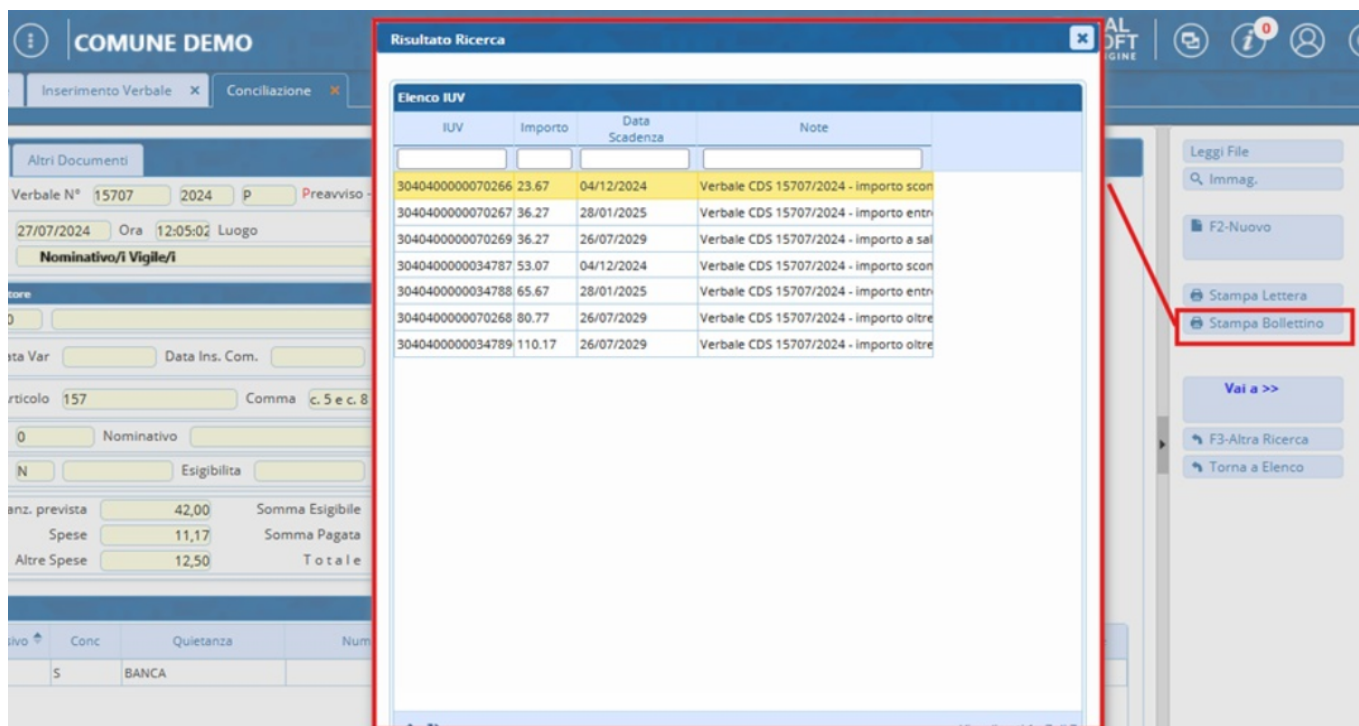
Come cancellare un pagamento

Come inserire un'immagine in un pagamento

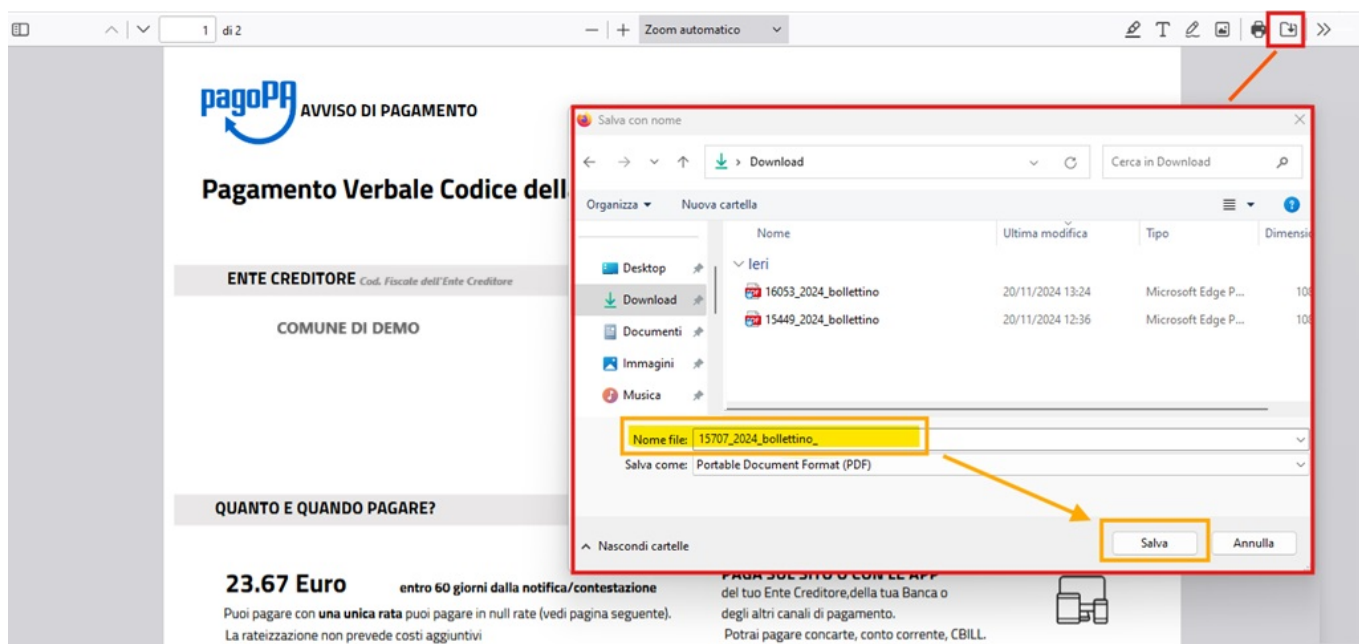
FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

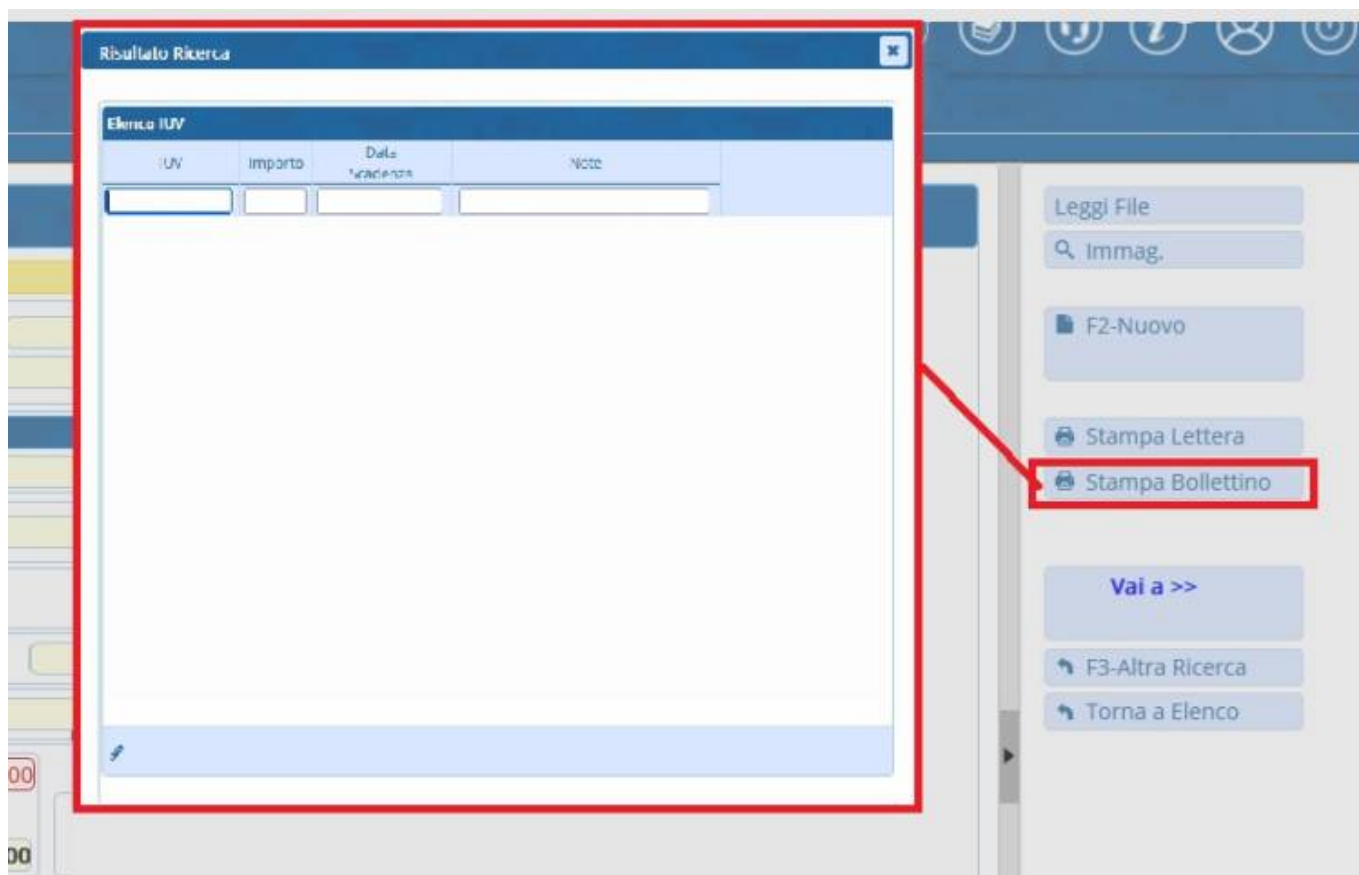
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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]**





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

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

