

# 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:

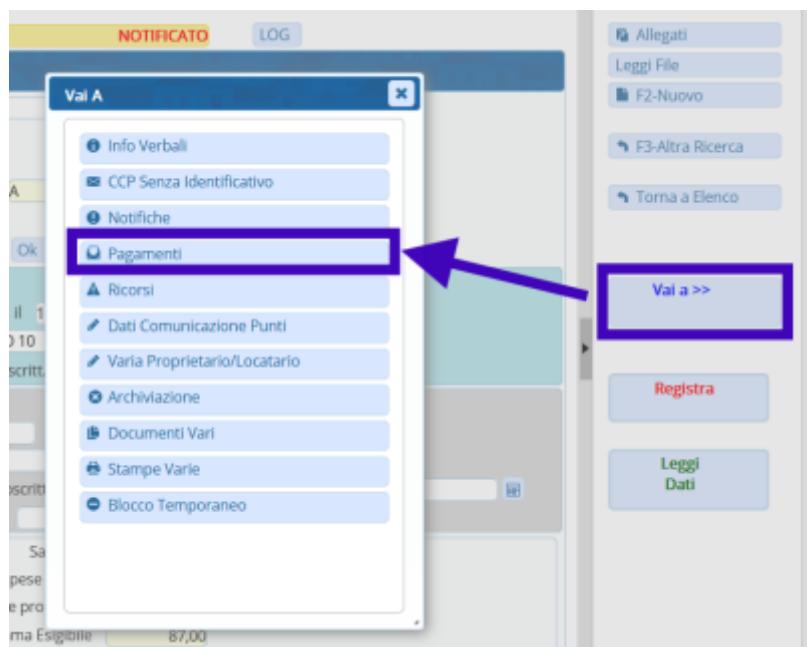


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

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 search form contains fields for "Verbale", "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Targa", and "Iuv". A purple rectangular box highlights this search form area. Below the search form, a purple box labeled "Maschera di Ricerca" (Search Mask) is shown. On the right side of the search form, there is a button labeled "F4-Elenca".

- 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.

A screenshot of a software application window titled 'Conciliazione'. The main area displays a summary of a proceeding (Iter) with the following details:

Verbaile 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 AAADDJSJD								

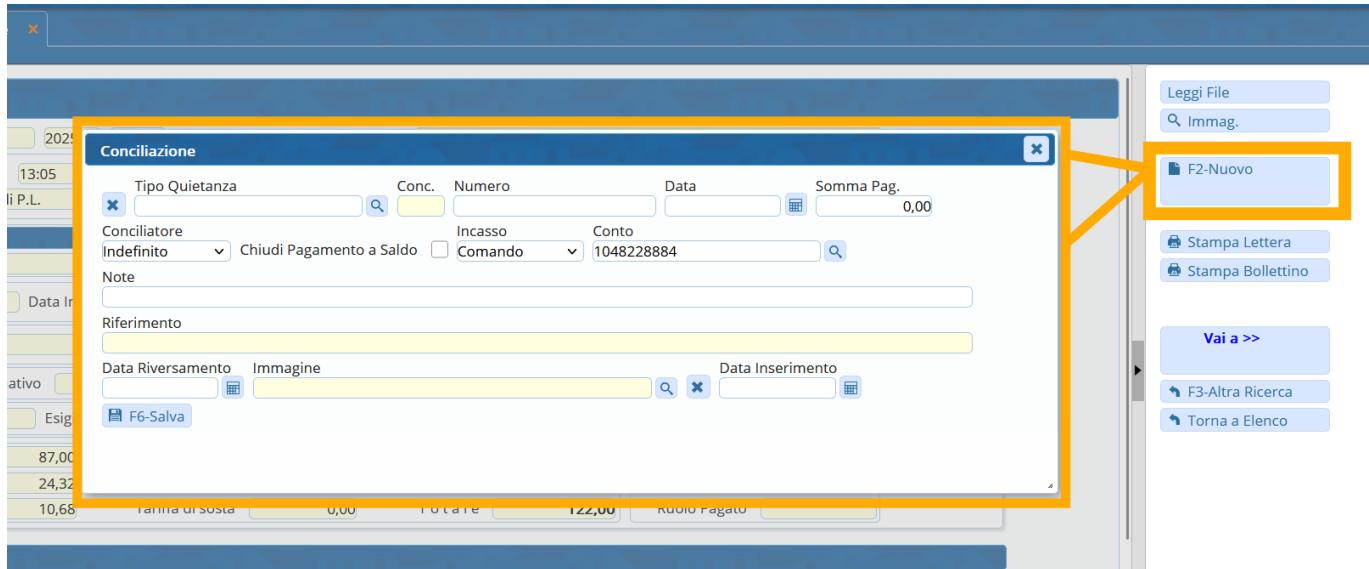
Below this, there are sections for 'Contraventore' and 'Proprietario' with their respective details. A summary table at the bottom shows financial data:

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	

A purple box highlights the word 'STAMPATO' above the summary table. A purple callout box on the right side contains the text: 'Dati riepilogativi dell'iter aperto'. At the bottom of the main area, a green box contains the text: 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.'

## Come inserire un pagamento

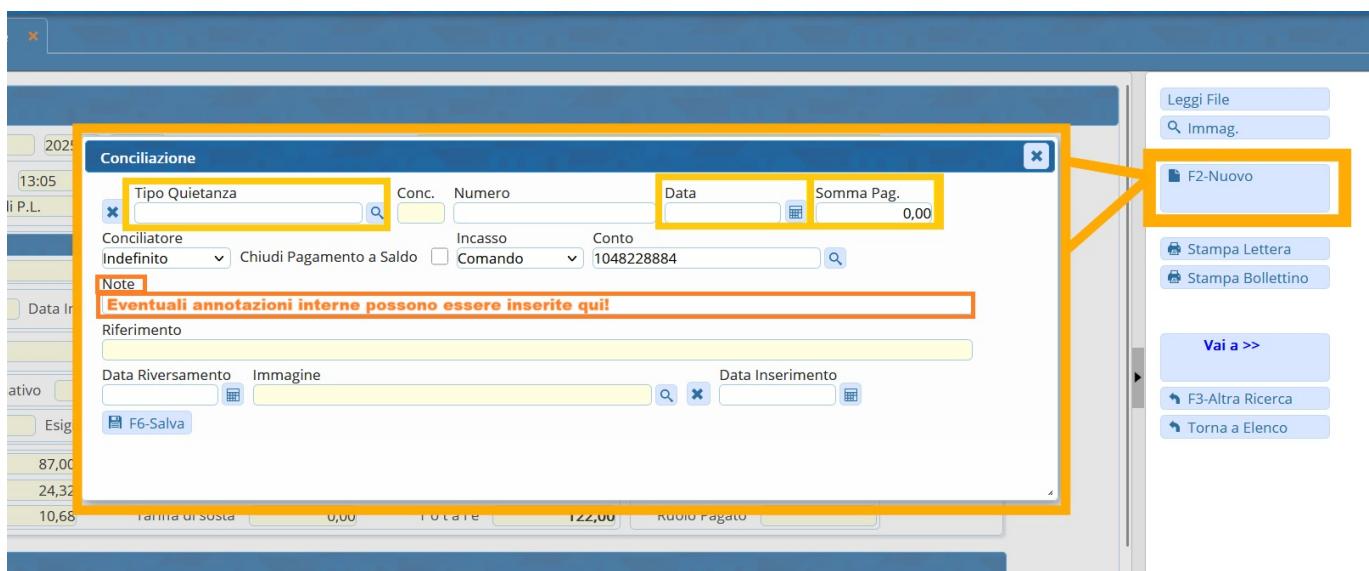
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



## Guida alla compilazione dei campi

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

Per aprire il dettaglio di un pagamento inserito bisogna cliccare due volte sulla riga rispettiva.

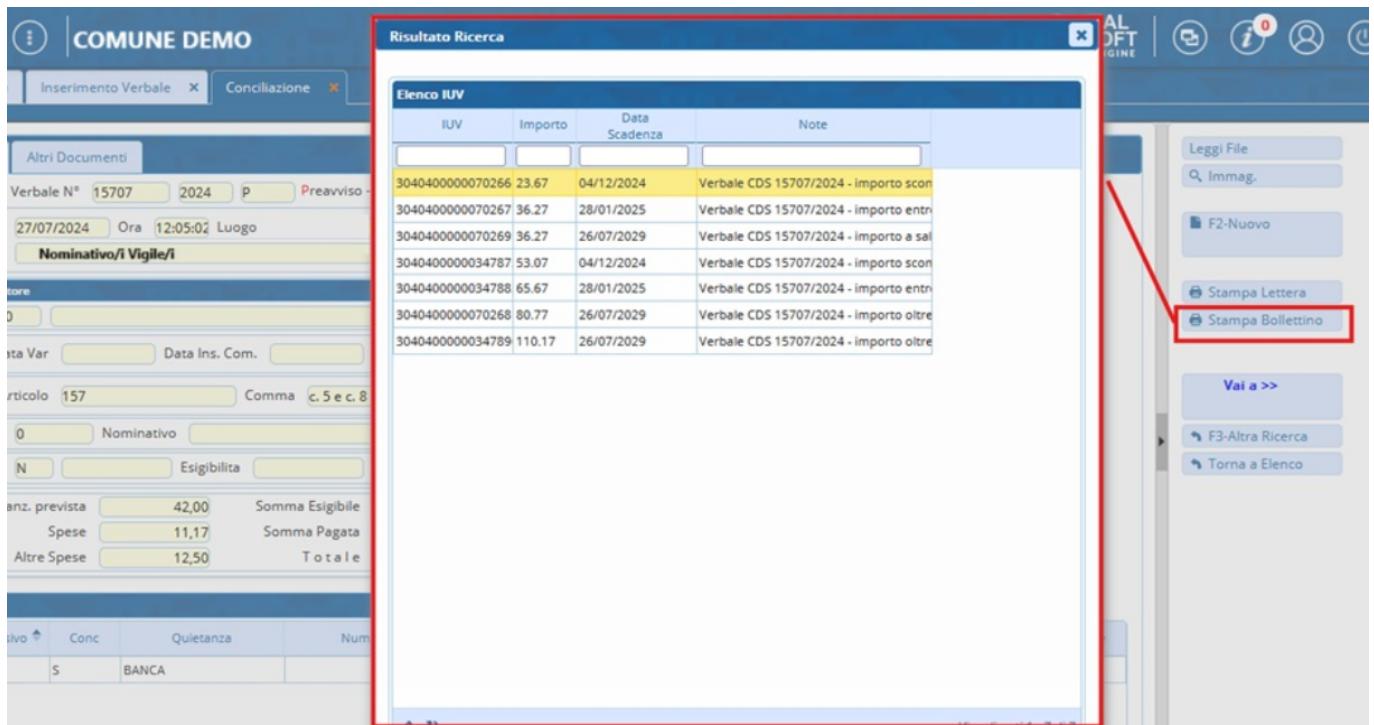
## Come cancellare un pagamento

## Come inserire un'immagine in un pagamento

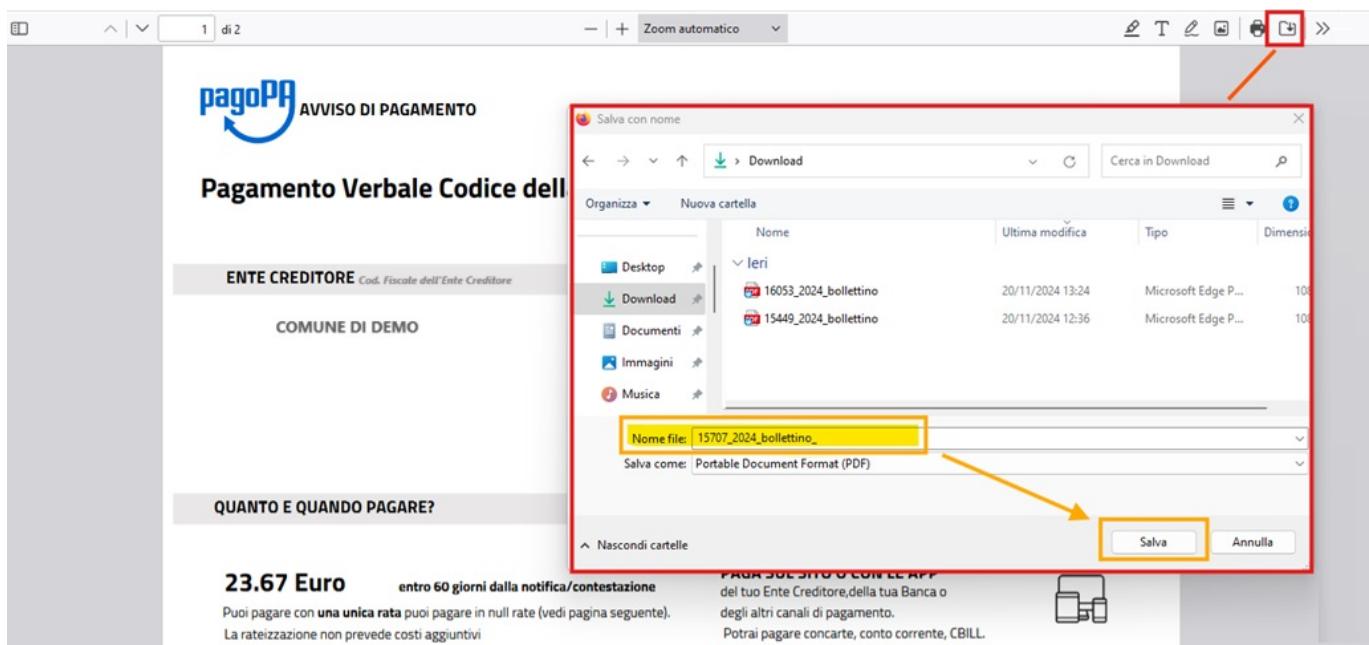
# FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

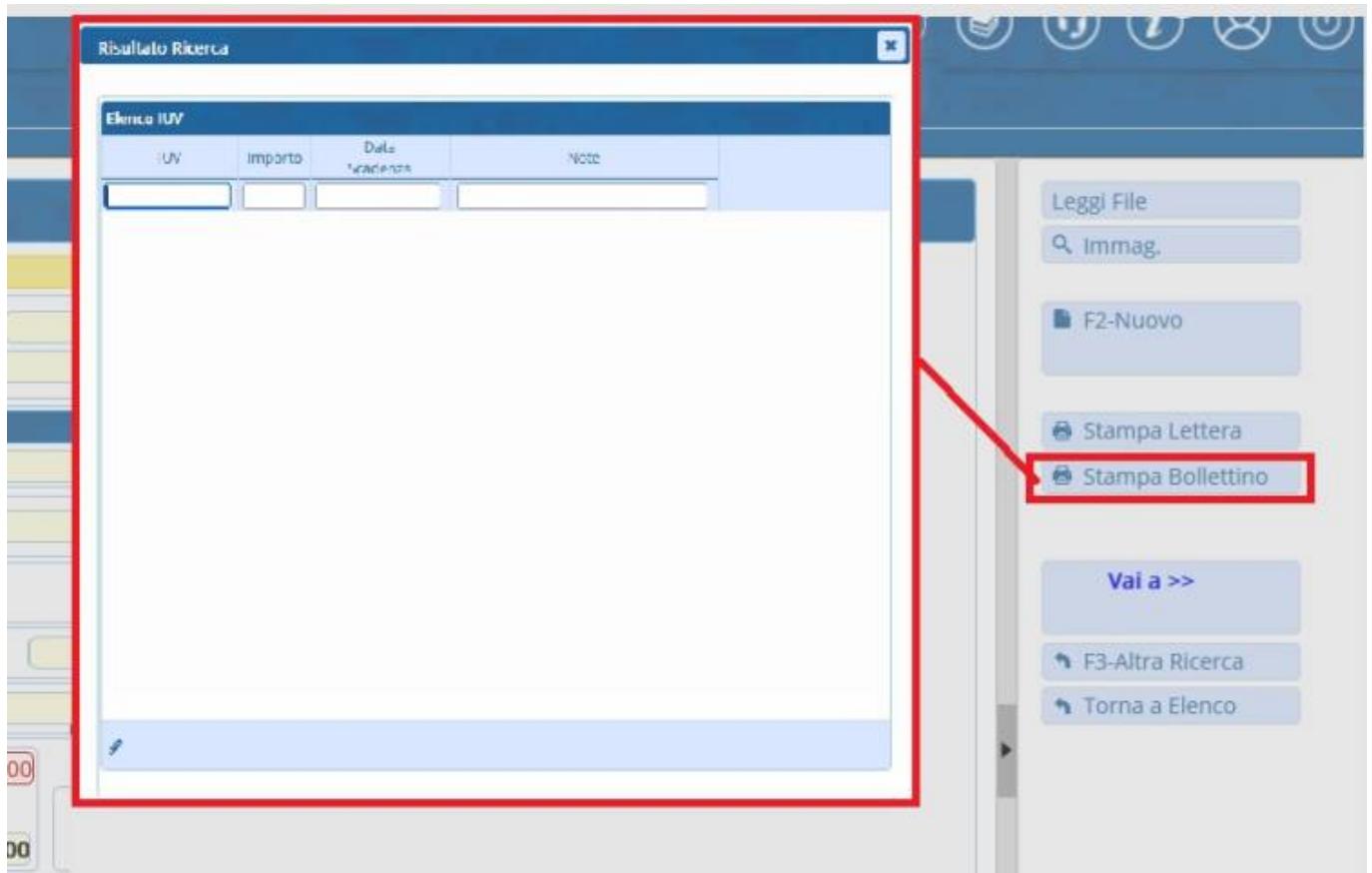
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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''. An orange arrow points from this callout to the 'Aggiorna IUV' button at the bottom left of the screen. Another orange arrow points from the 'Posizioni' tab to the 'Aggiorna IUV' button. The bottom right corner of the screen says 'Nessun record da visualizzare'.



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=1757081478](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757081478)

Last update: **2025/09/05 14:11**

