

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:

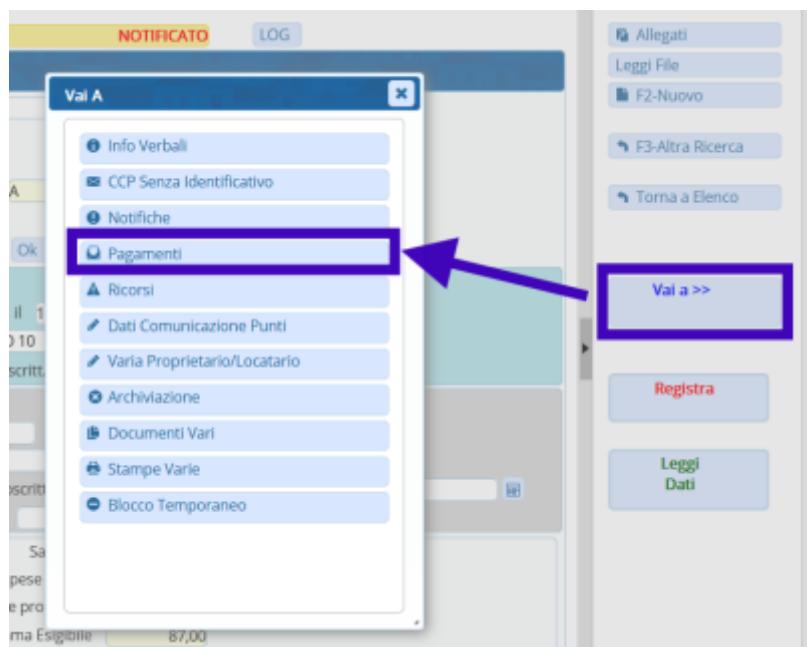


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

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 main content area contains a search form with fields for "Verbale", "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Targa", and "Iuv". A button labeled "F4-Elenca" is located to the right of the search form. A purple rectangular box highlights the search form area, and a purple box labeled "Maschera di Ricerca" (Search Mask) points to it.

- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

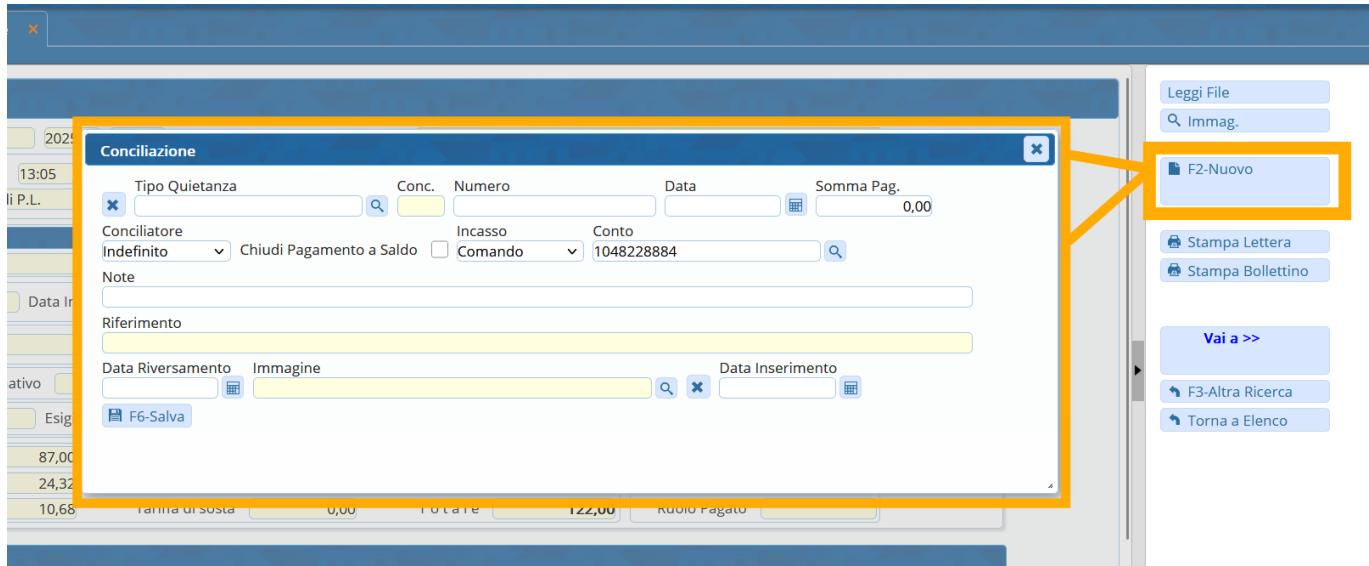


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

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 purple box highlights the 'Stampato' status bar. A green box highlights the message 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.' (Payments will be visible in this part). 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

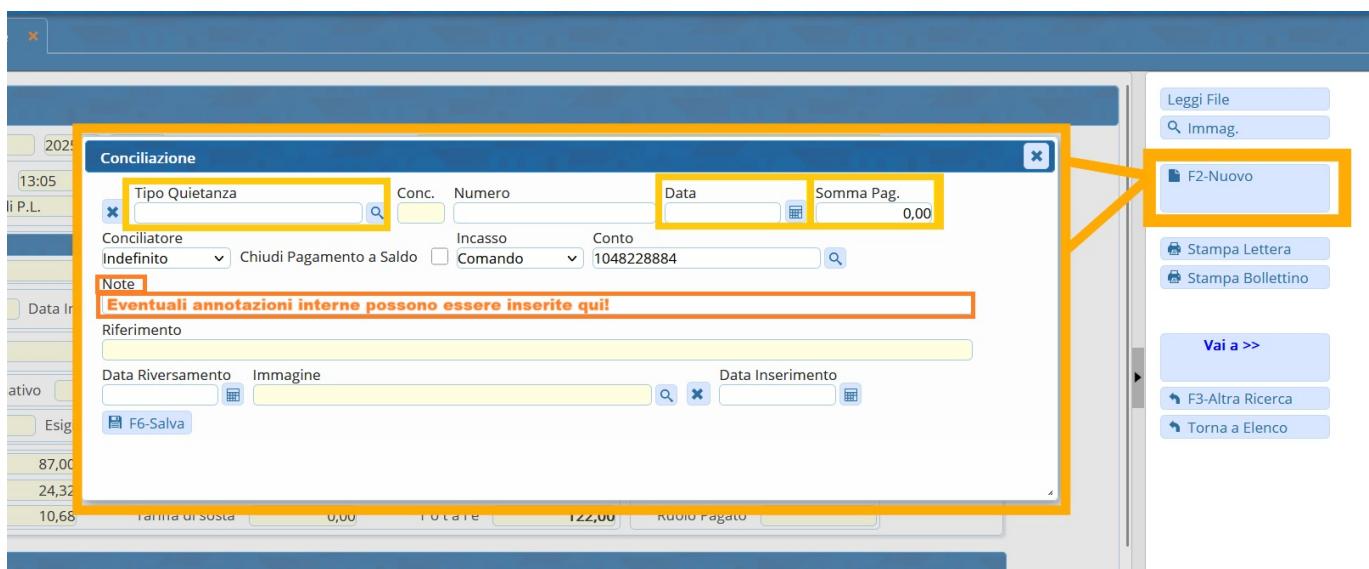
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



Guida alla compilazione dei campi

- Dovremmo specificare:
 - il **Tipo Quietanza** (attraverso l'icona della 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	PAGOPA	Conc.	Numero	Data	Somma Pag.
			Opzionale	02/09/2025	90,00
Conciliatore	Indefinito	Chiudi Pagamento a Saldo	Incasso	Conto	
			Comando	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	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	Total	122,00																							
Gestione																												
<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																				
⚙️ Visualizzati 1 - 1 di 1																												

Come visualizzare un pagamento

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

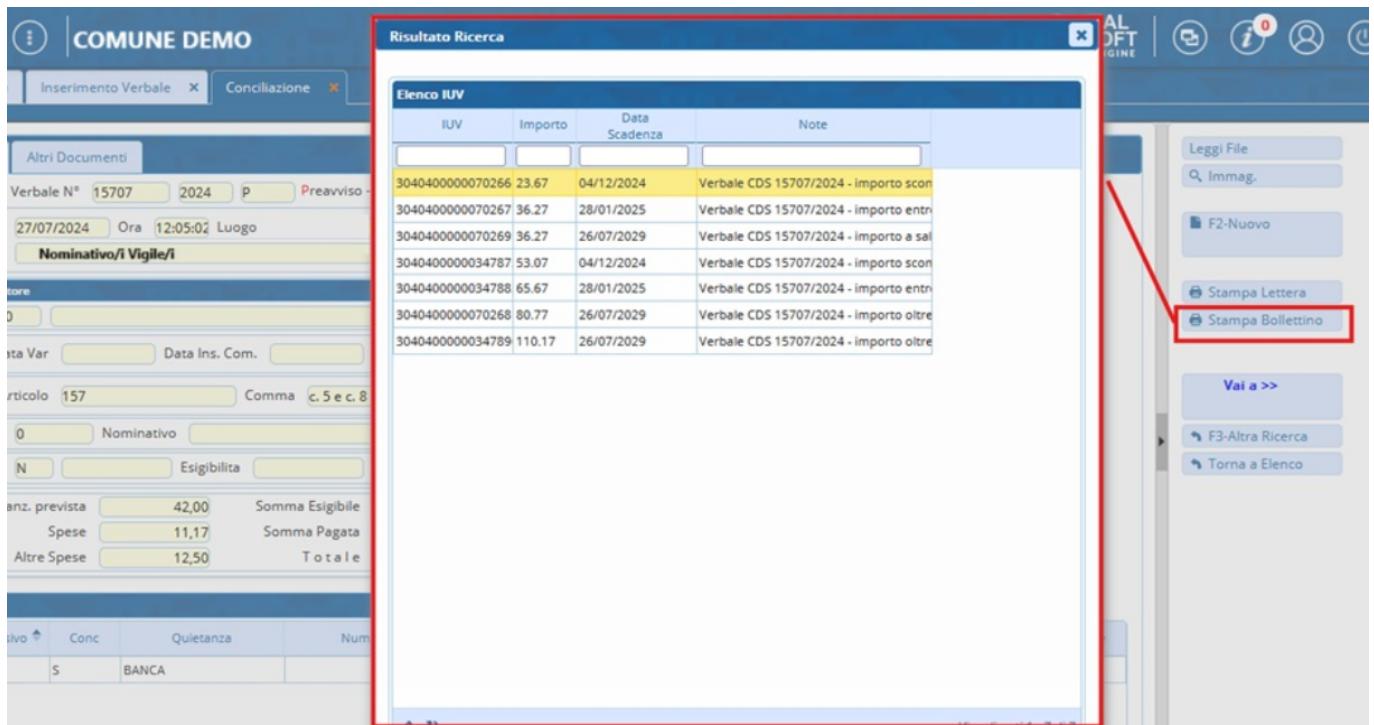
Come cancellare un pagamento

Come inserire un'immagine in un pagamento

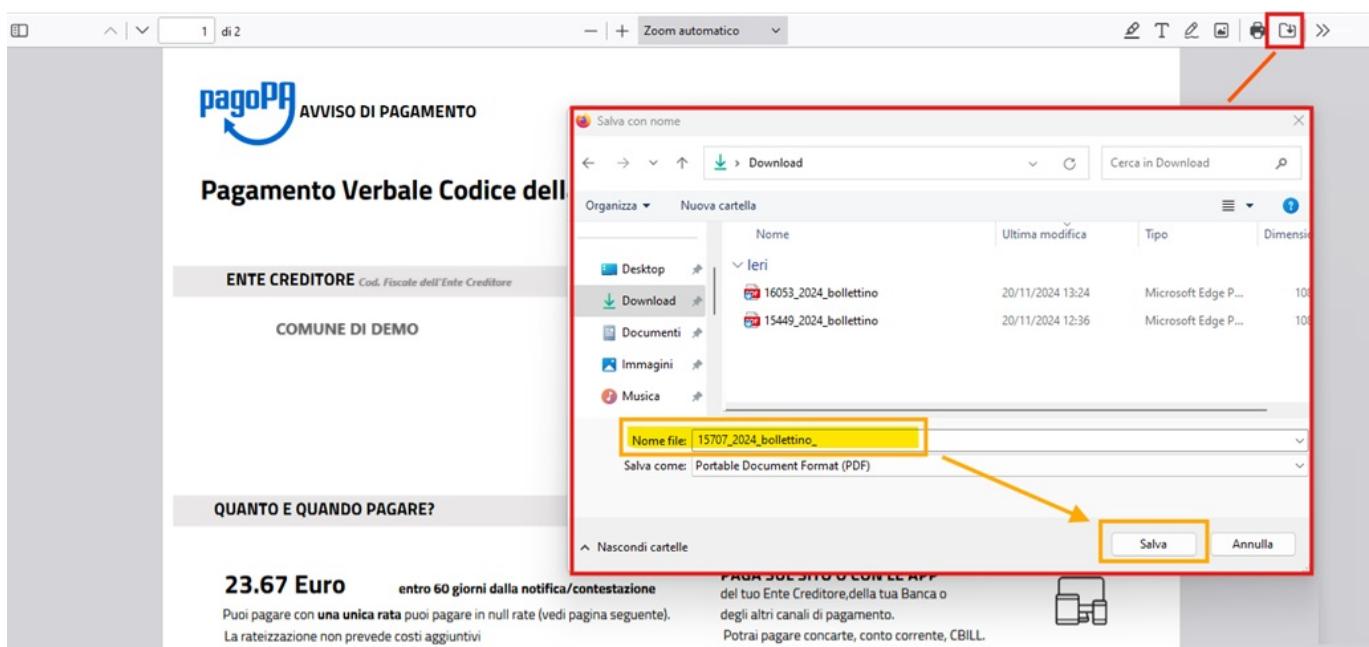
FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

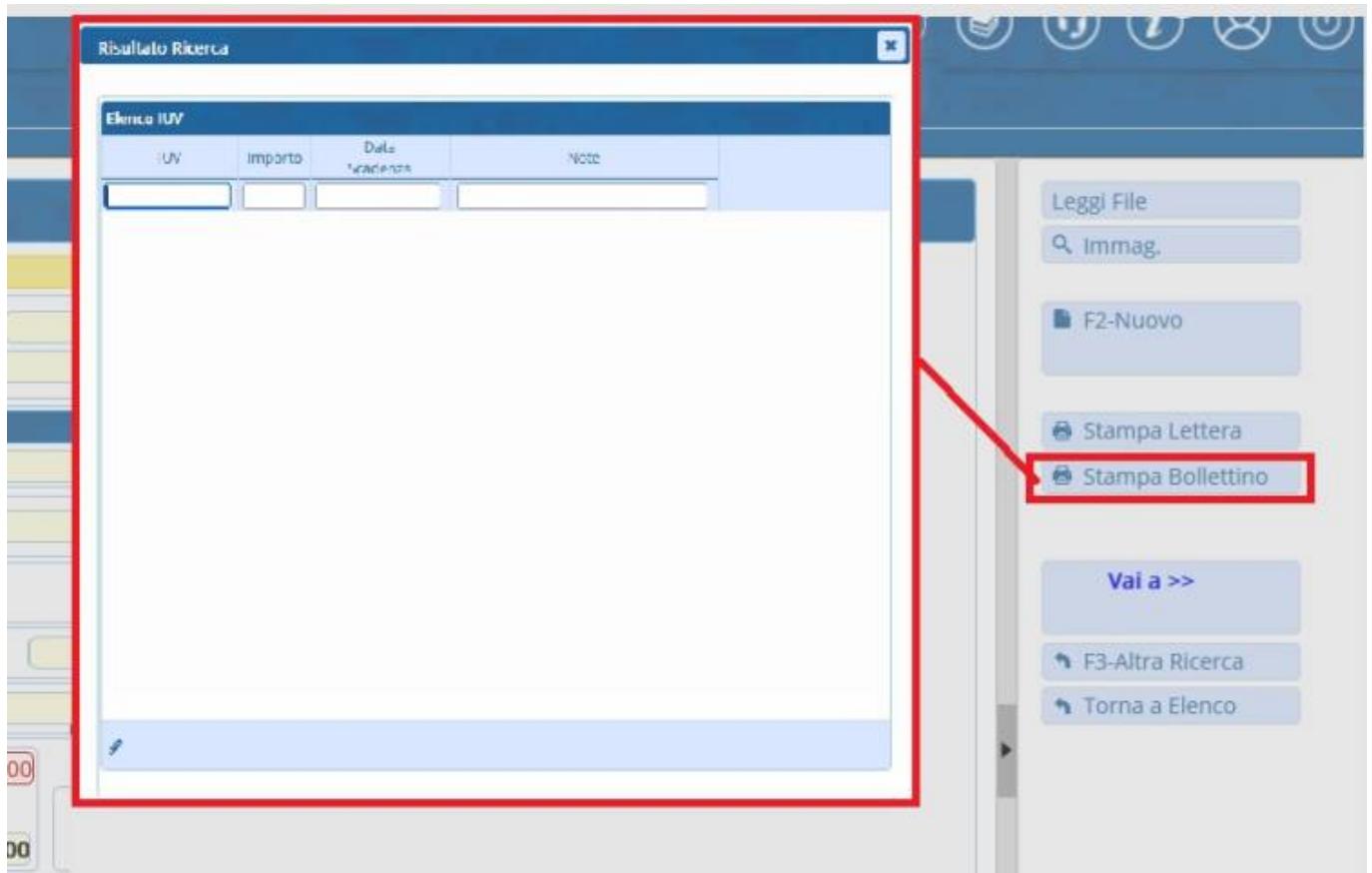
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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 with the 'Posizioni' tab selected, indicated by an orange box and an orange arrow pointing to it from the text below. 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, there is another orange box around the 'Aggiorna IUV' button, with an orange arrow pointing to it from the same callout 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=1757081478

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

