

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

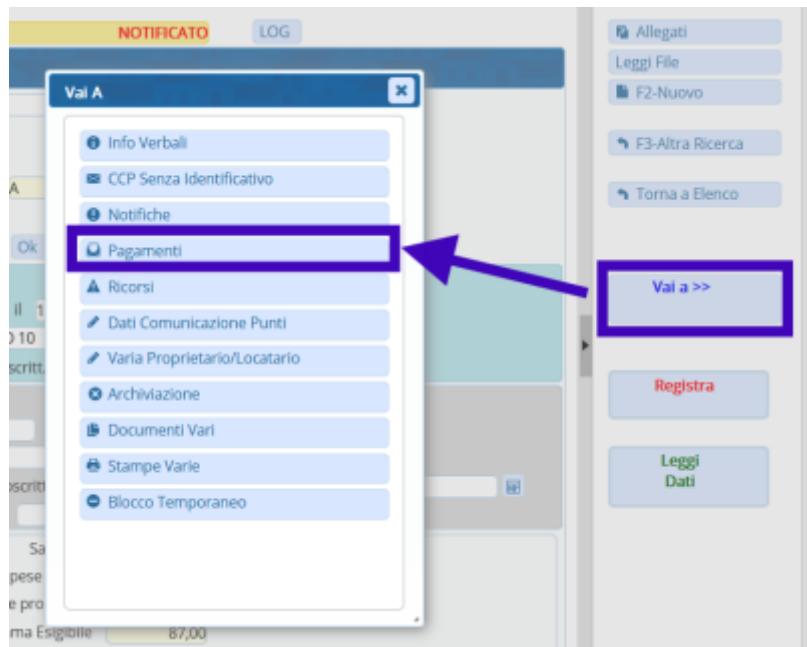


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

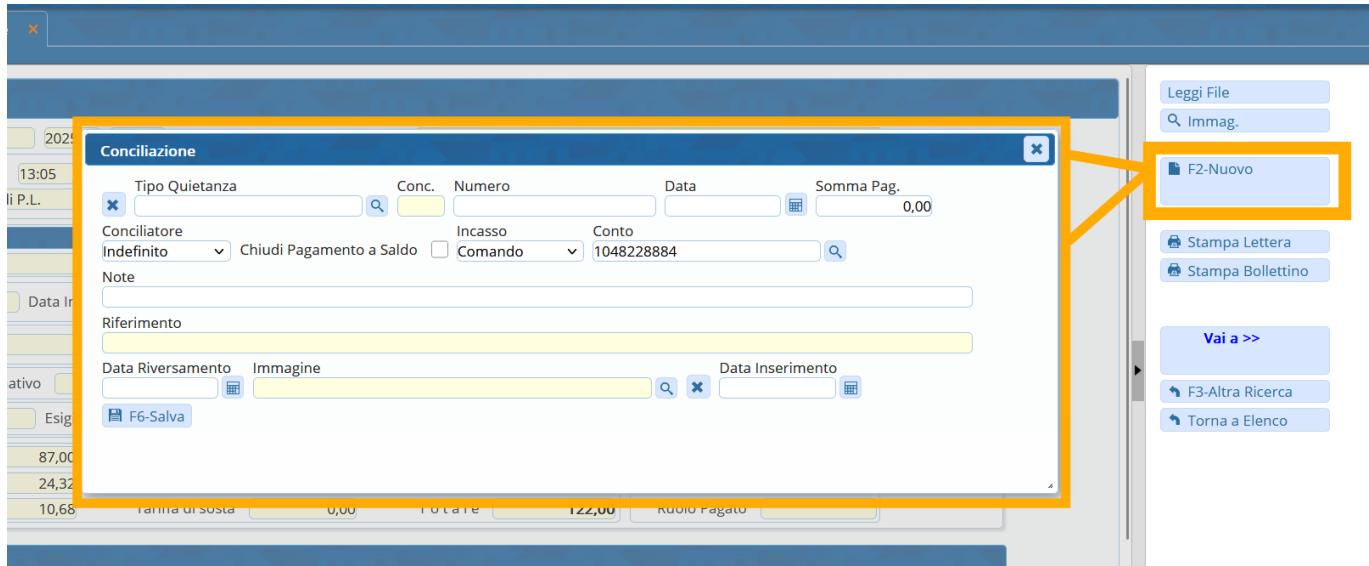


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

The screenshot shows a software interface for managing legal notices ('Conciliazione'). The main window displays a form for 'Stato Iter' (Status of the Case) with various fields: Verbales N° 58, Date 2025, Type P, Preavviso - Verbale - Contestazione. It also shows details about the offender ('Contraventore') and owner ('Proprietario'). A summary table provides financial information: Sanz. prevista 87,00, Spese 24,32, Altre Spese 10,68, Somma Esigibile 87,00, Somma Pagata 0,00, Differenza 122,00, Total 122,00, and A Ruolo 0. A callout box highlights the 'Dati riepilogativi dell'iter aperto' (Summary data of the open case). A green box at the bottom states 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.' (Any payments will be visible in this part).

Come inserire un pagamento

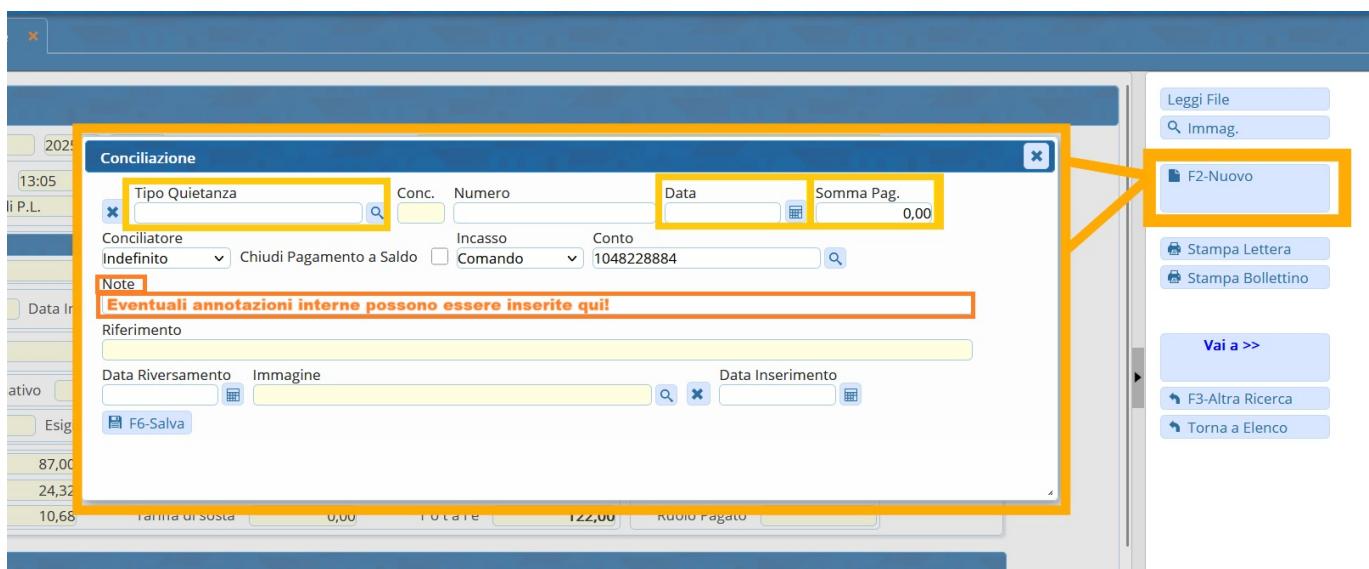
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



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

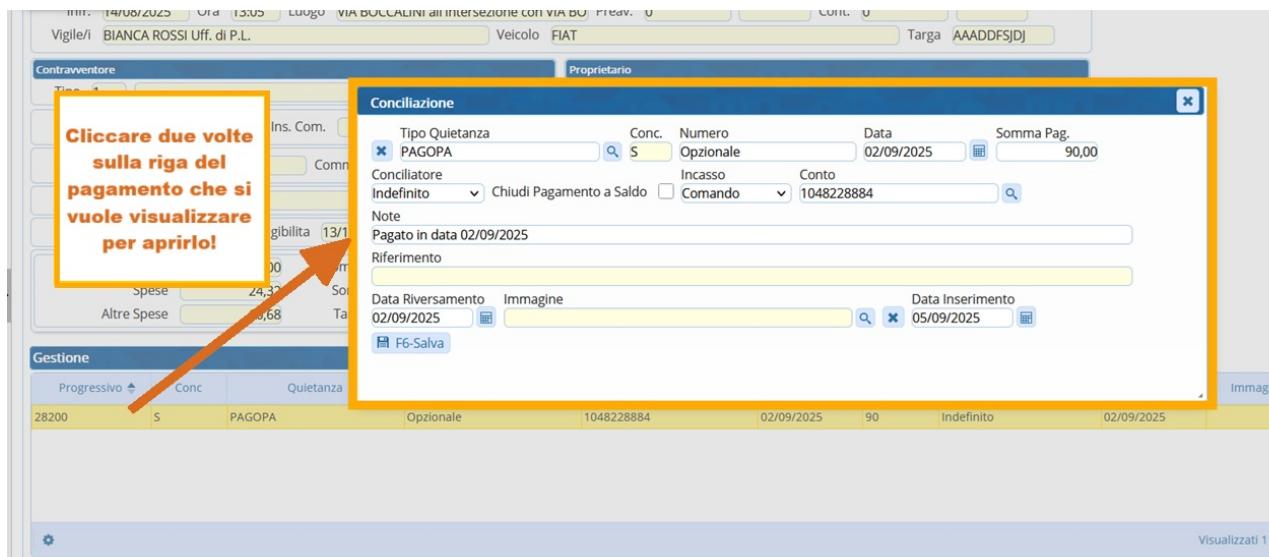
Tipo Quietanza <input checked="" type="checkbox"/> PAGOPA	Conc. <input type="button" value=""/>	Numero Opzionale	Data 02/09/2025	Somma Pag. 90,00
Conciliatore Indefinito	Chiudi Pagamento a Saldo <input type="checkbox"/>	Incasso Comando	Conto 1048228884	<input type="button" value=""/>
Note Pagato in data 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	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																				
<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.

Risultato Ricerca

Elenco IUV

IUV	Importo	Data Scadenza	Note
3040400000070266	23.67	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon-
3040400000070267	36.27	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr-
3040400000070269	36.27	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo a sal-
3040400000034787	53.07	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon-
3040400000034788	65.67	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr-
3040400000070268	80.77	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo oltre
3040400000034789	110.17	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo oltre

Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

Pagamento Verbale Codice dell'

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale dell'Ente Creditore

COMUNE DI DEMO

QUANTO E QUANDO PAGARE?

23.67 Euro entro 60 giorni dalla notifica/contestazione

Puoi pagare con **una unica rata** puoi pagare in null rate (vedi pagina seguente). La rateizzazione non prevede costi aggiuntivi.

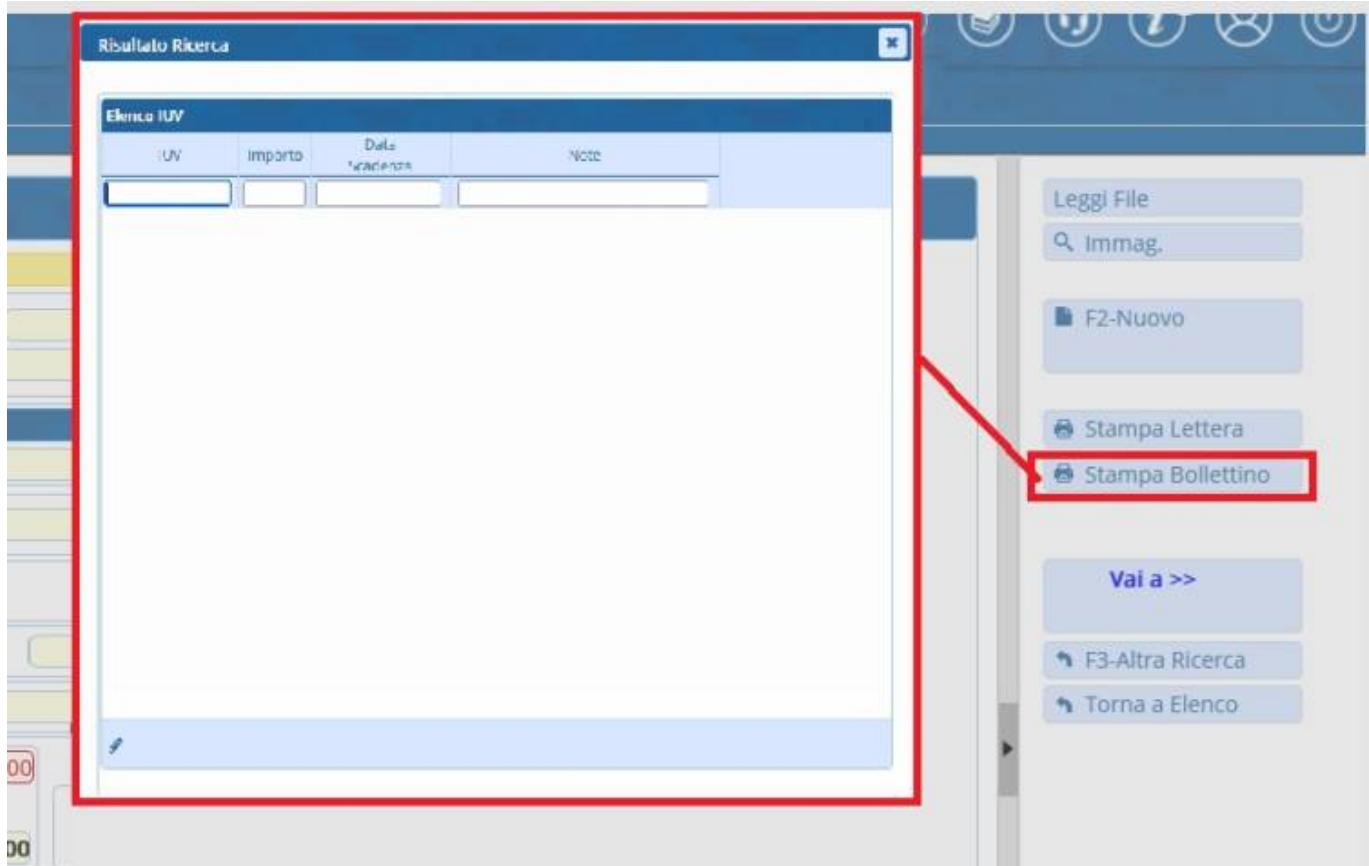
Salva con nome

Nome file: 15707_2024_bollettino_

Salva come: Portable Document Format (PDF)

Salva Annulla

- Se facendo "Stampa Bollettino" abbiamo il risultato degli IUV stampabili vuoto, bisognerà generare gli iuv. Per farlo occorre tornare nella Scheda del Verbale (o andando in [Vai a >] [Aggiorna/Inserisci Verbali]).



Da lì, Spostarsi nel tab 'Posizioni' e fare [Aggiorna IUV]

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' screen in 'Es.Contabile 2025'. At the top, there are navigation tabs: Home, Conciliazione, and Inserimento Verbale. The main area shows a table for 'Posizioni' with columns: IUV, Importo, Data Scadenza, Rata, Annullato, Pagato, Data Pagamento, and Note. The 'Importo' column is highlighted with a red box. A 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 of the table area, the 'Aggiorna IUV' button is highlighted with a red box. The right side of the screen has a sidebar with buttons: Allegati, Leggi File, F2-Nuovo, F3-Altra Ricerca, Torna a Elenco, Vai a >>, Registrare, and Leggi Dati.



Serve aiuto? Clicca sull'icona a
sinistra per sapere come contattarci!

87 visualizzazioni.

From:
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757081760

Last update: **2025/09/05 14:16**

