

# 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**



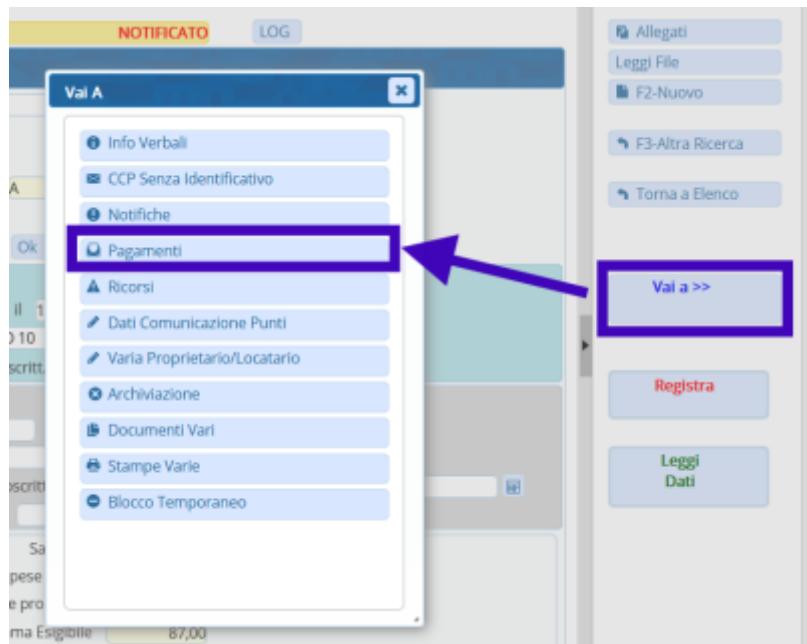
E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



The screenshot shows the 'Conciliazione' search interface. The top navigation bar includes 'demoCDS Home' and 'Conciliazione'. The main search area is enclosed in a red box and contains fields for 'Verbale', 'Anno', 'Preav. N.', 'Contestaz. N.', 'Targa', and 'Iuv'. To the right of the search area is a blue button labeled 'F4-Elenca'. Below the search area, a red box highlights a section labeled 'Maschera di Ricerca'.

- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

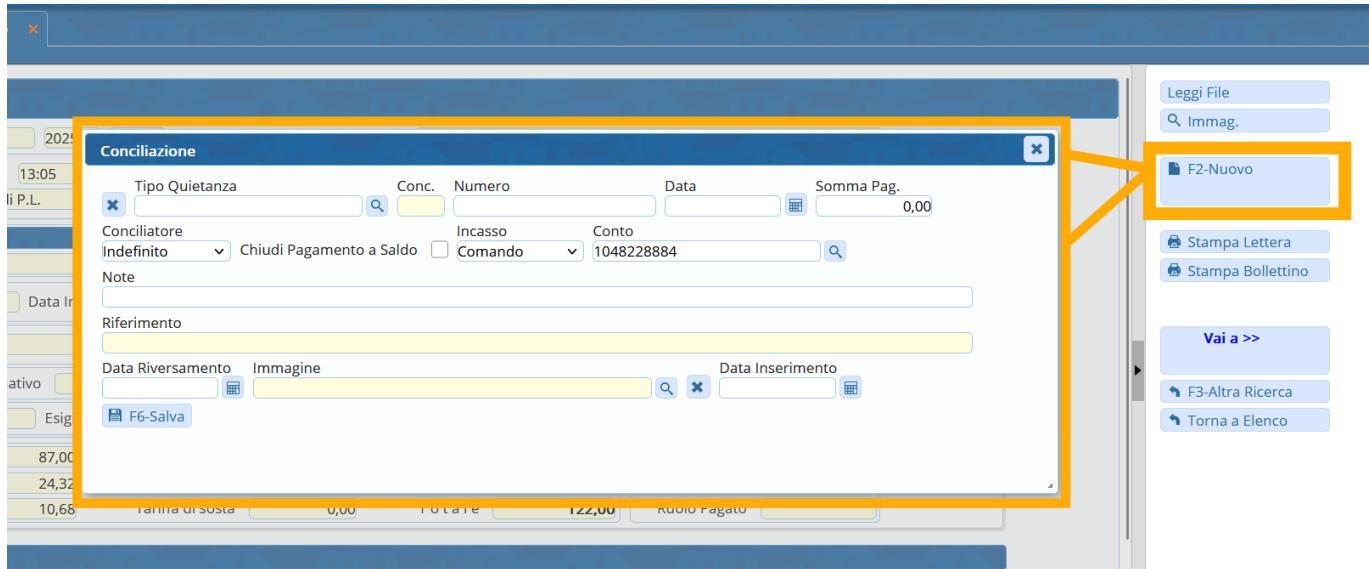


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

Sanz. prevista	87,00	Spese	24,32	Altre Spese	10,68	Summa Esigibile	87,00	Summa Pagata	0,00	Totale	122,00	A Ruolo	0	Ruolo Pagato	

## Come inserire un pagamento

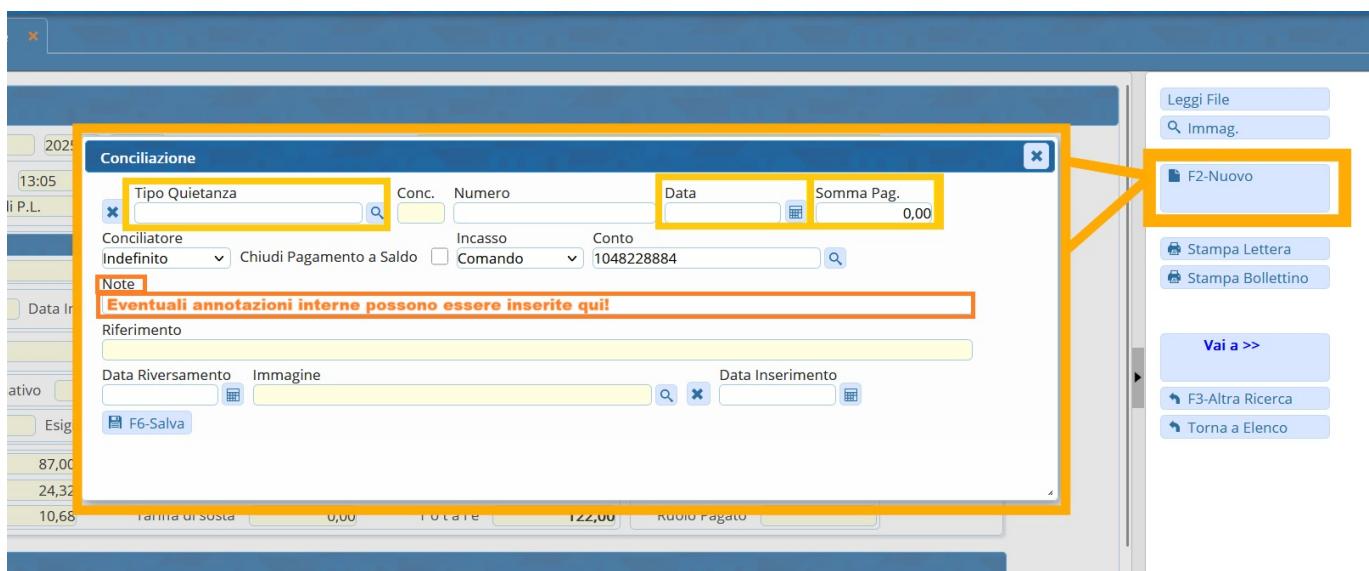
Cliccando sul comando “Nuovo”, presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



## 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	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		
<b>F6-Salva</b>					

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
Spese	24,32	Somma Pagata	90,00		
Altre Spese	10,68	Tariffa di sosta	0,00	Total	122,00
				A Ruolo	0
				Ruolo Pagato	

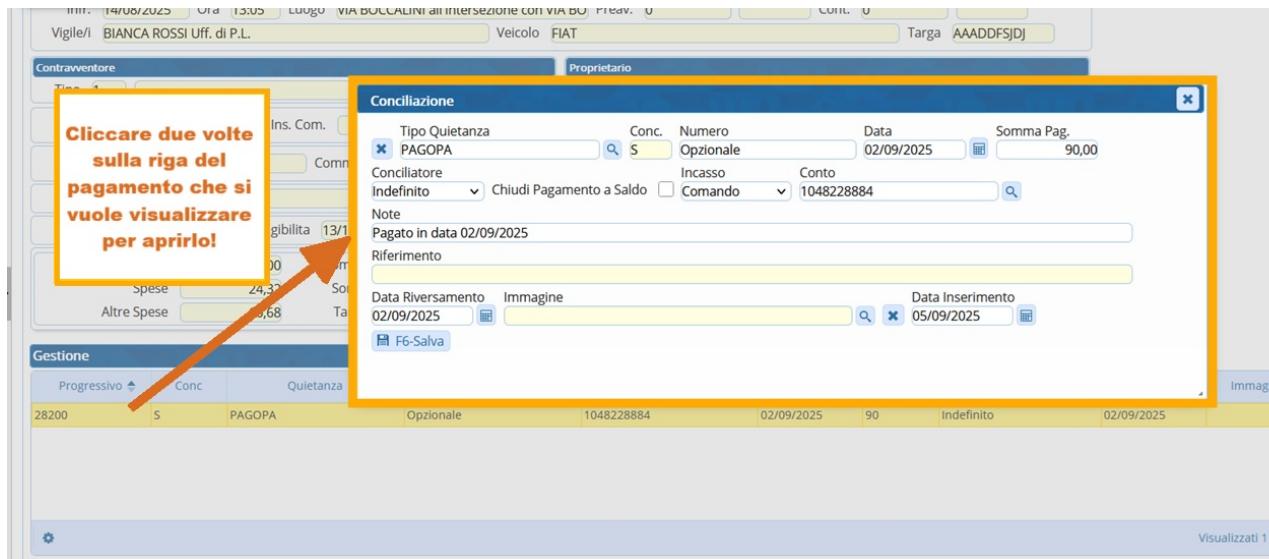
**Gestione**

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**

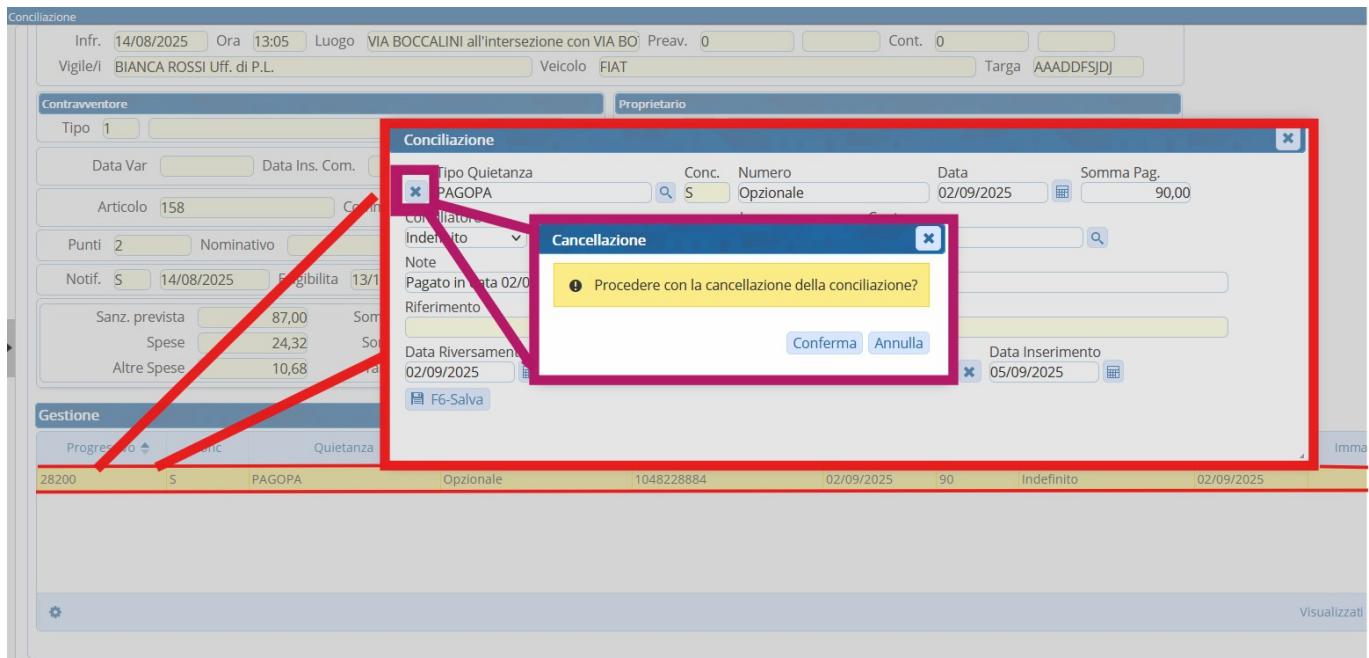
## Come visualizzare un pagamento

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



## Come cancellare un pagamento

Dopo aver aperto il dettaglio di un Pagamento che si vuole cancellare, cliccare sulla **[X]** e confermare per procedere con la cancellazione definitiva della Conciliazione.

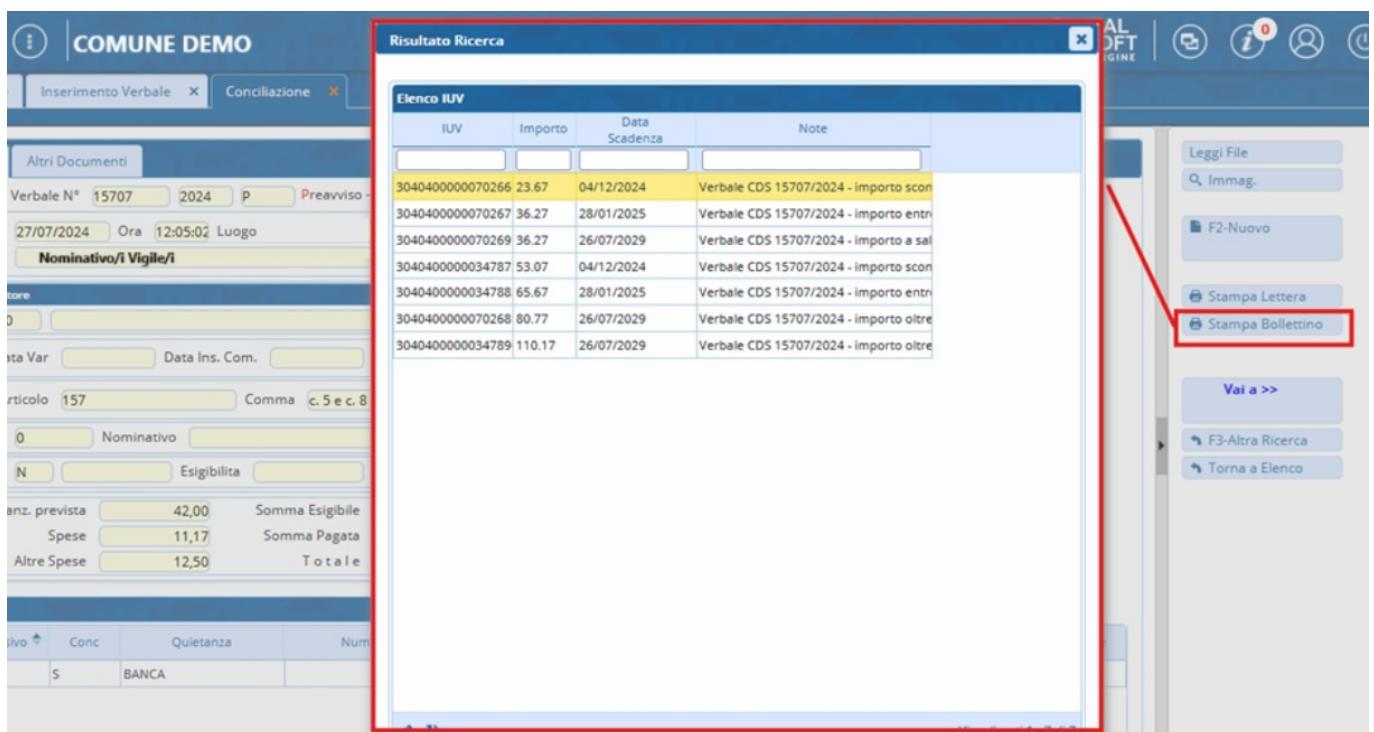


## Come inserire un'immagine in un pagamento

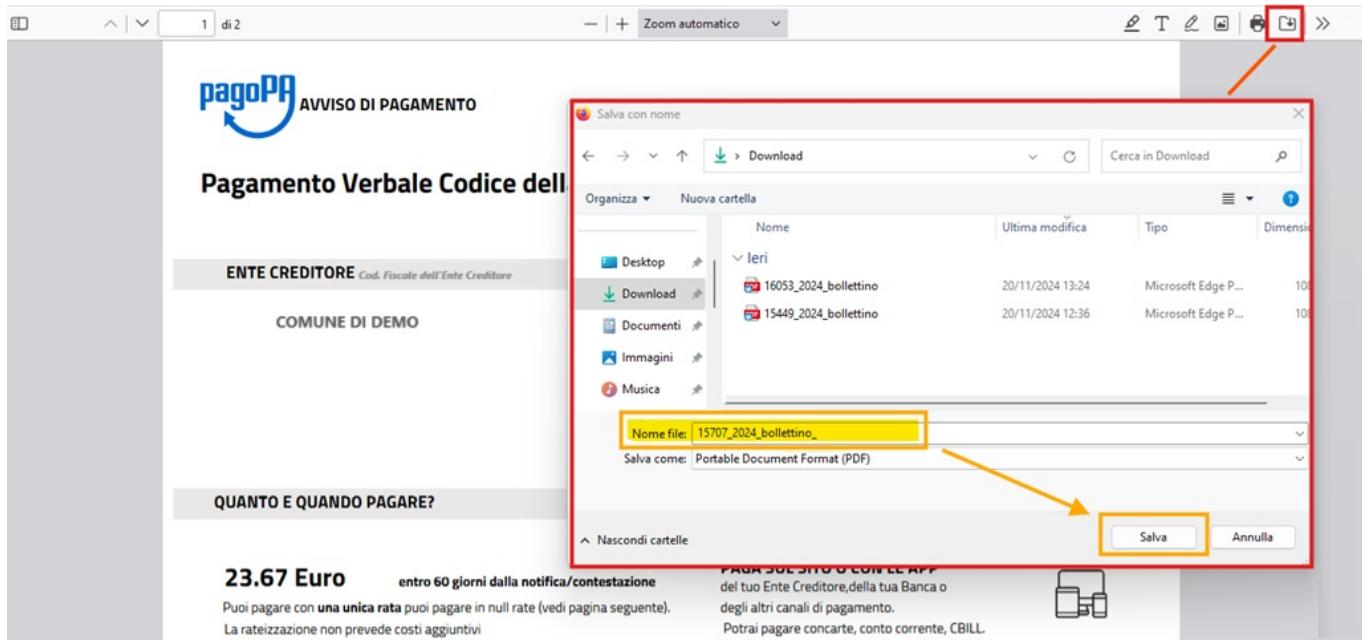
# FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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**

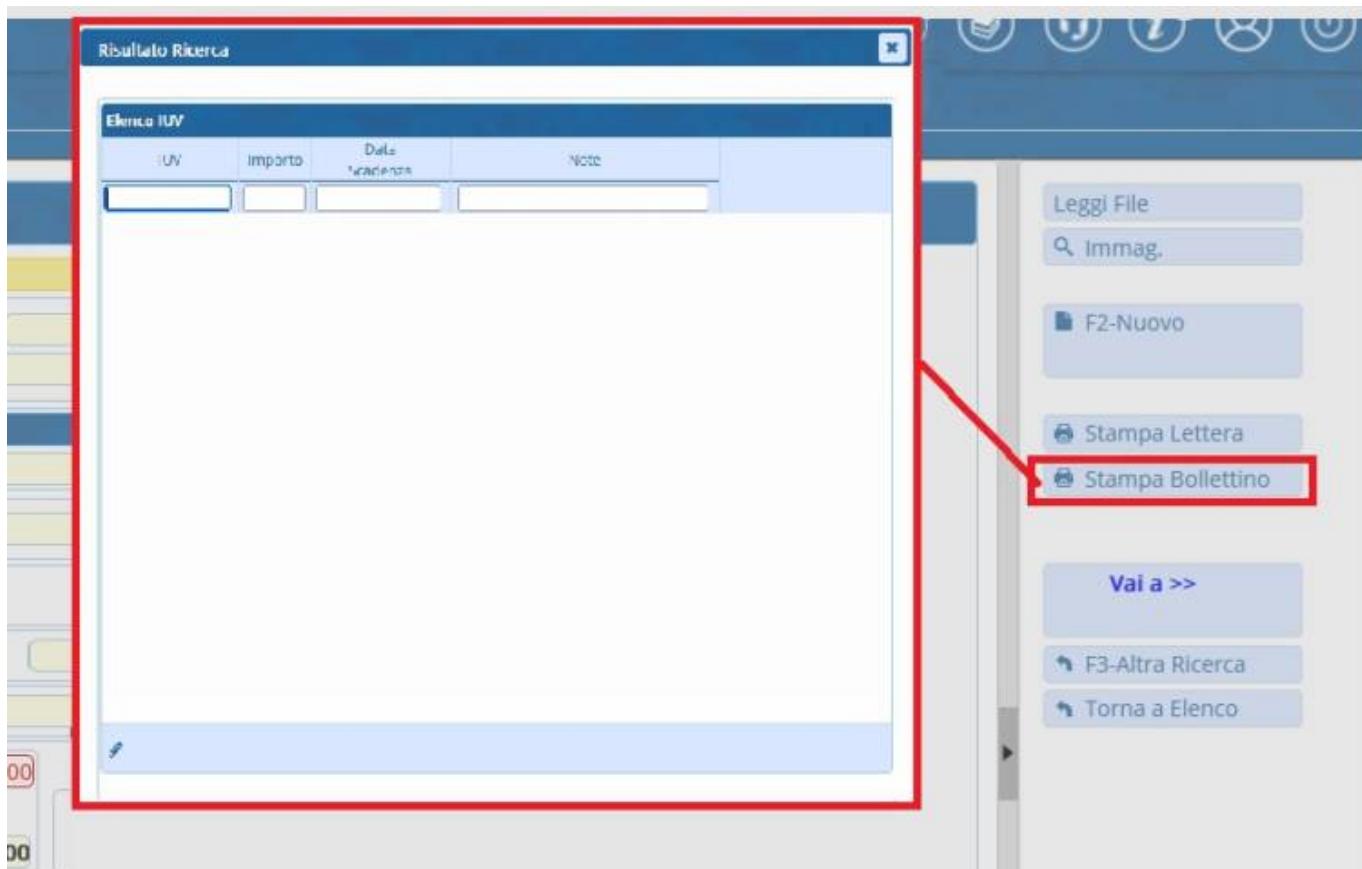
Da qui interagiamo con il bottone 'Stampa Bollettino' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



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]

COMUNE DEMO

Es. Contabile 2025  
Utente: DEMOCDS CITY WARE online

RECENTI

N. Registro Verb. 45 2025 (P.V.C) V ID 1799 INSESTITO LOG

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

**Posizioni**

IUV	Importo	Data Scadenza	Rata	Annullato	Pagato	Data Pagamento	Note

Se mancano gli IUV con gli importi, ci spostiamo nella sezione 'Posizioni' del Verbale e clicchiamo 'Aggiorna IUV'

Aggiorna IUV

Vai a >> Registra Leggi Dati



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=1757082043](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757082043)

Last update: 2025/09/05 14:20

