

CONCILIAZIONE

Introduzione

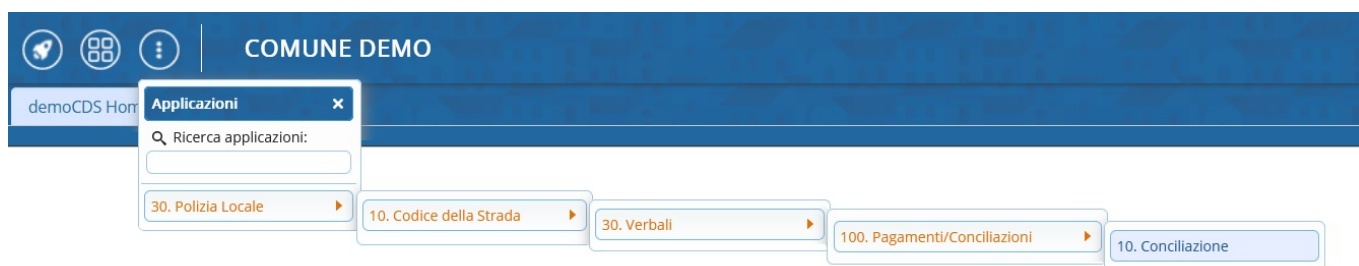
Scopo: Per inserire o visualizzare eventuali pagamenti associati

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**

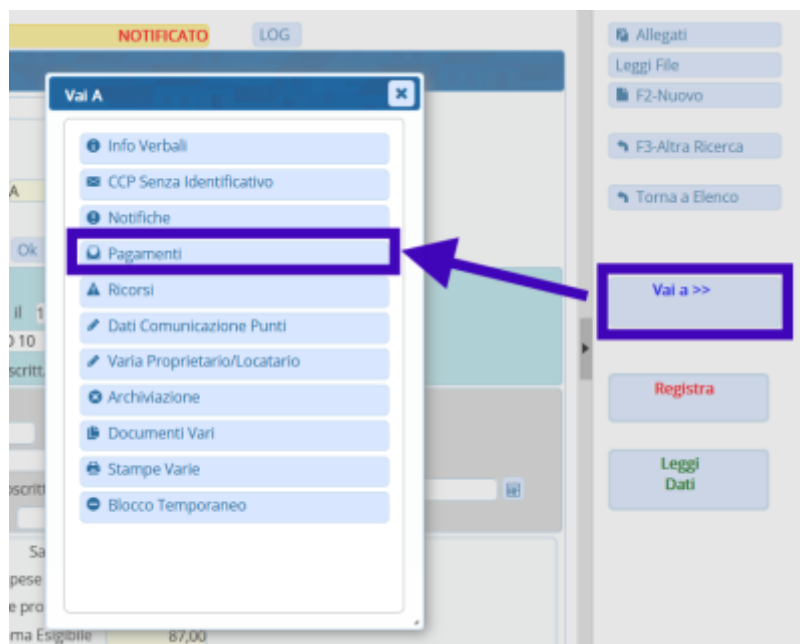


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.



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

Conciliazione

Scheda Altri Documenti

Stato Iter

Verbale N° 58 2025 P Preavviso - Verbale - Contestazione **STAMPATO**

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

Gestione

Progressivo	Conc.	Quietanza	Numero	Conto	Data Quietanza	Somma Pagata	Conciliatore	Data Riversamento	Immagine
Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.									

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.

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

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. prevista87,00

Spese24,32

Altre Spese10,68

Somma Esigibile87,00

Somma Pagata90,00

Tariffa di sosta0,00

Differenza32,00

Totale122,00

A Ruolo0

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.

Cliccare due volte sulla riga del pagamento che si vuole visualizzare per aprirlo!

Progressivo	Conc.	Quietanza	Opzionale	1048228884	02/09/2025	90	Indefinito	02/09/2025
28200	S	PAGOPA	Opzionale	1048228884	02/09/2025	90	Indefinito	02/09/2025

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.

Procedere con la cancellazione della conciliazione?

Conferma Annulla

Come inserire un'immagine in un pagamento

FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

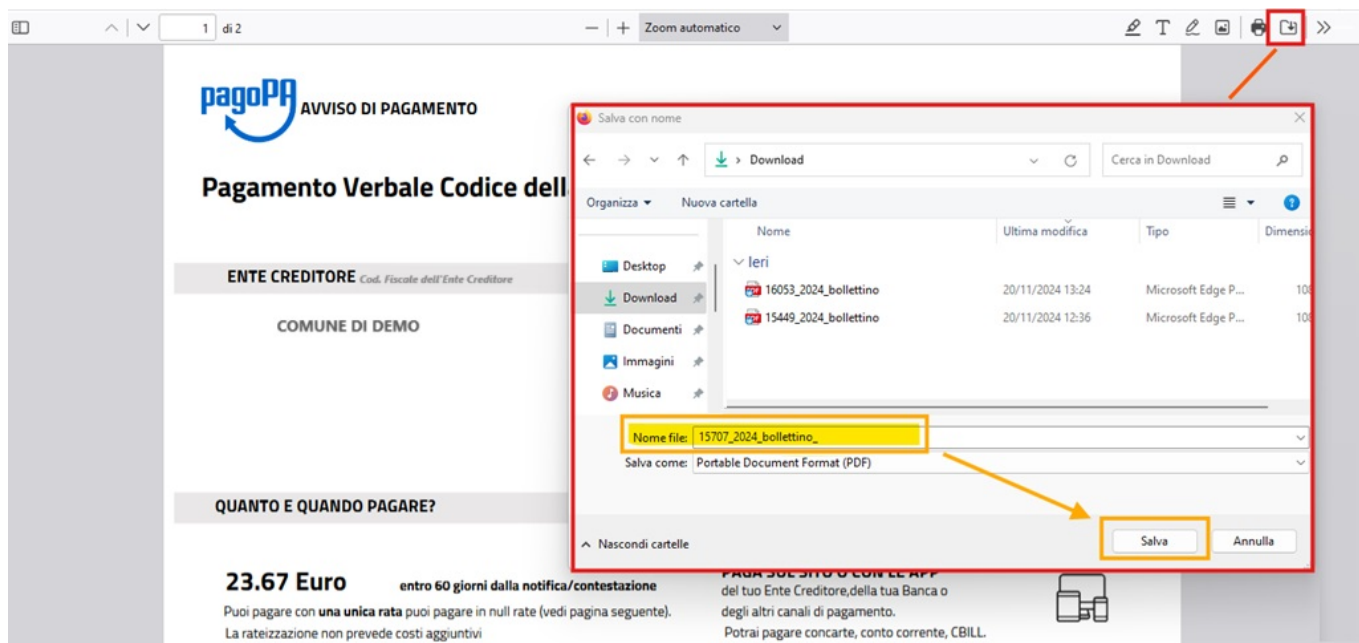
Per stampare un bollettino su un verbale specifico, occorre aprire la sua Scheda del Verbale dal 'Registro Unico Verbali' e ci spostiamo nella sezione **Vai a » Pagamenti**

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.

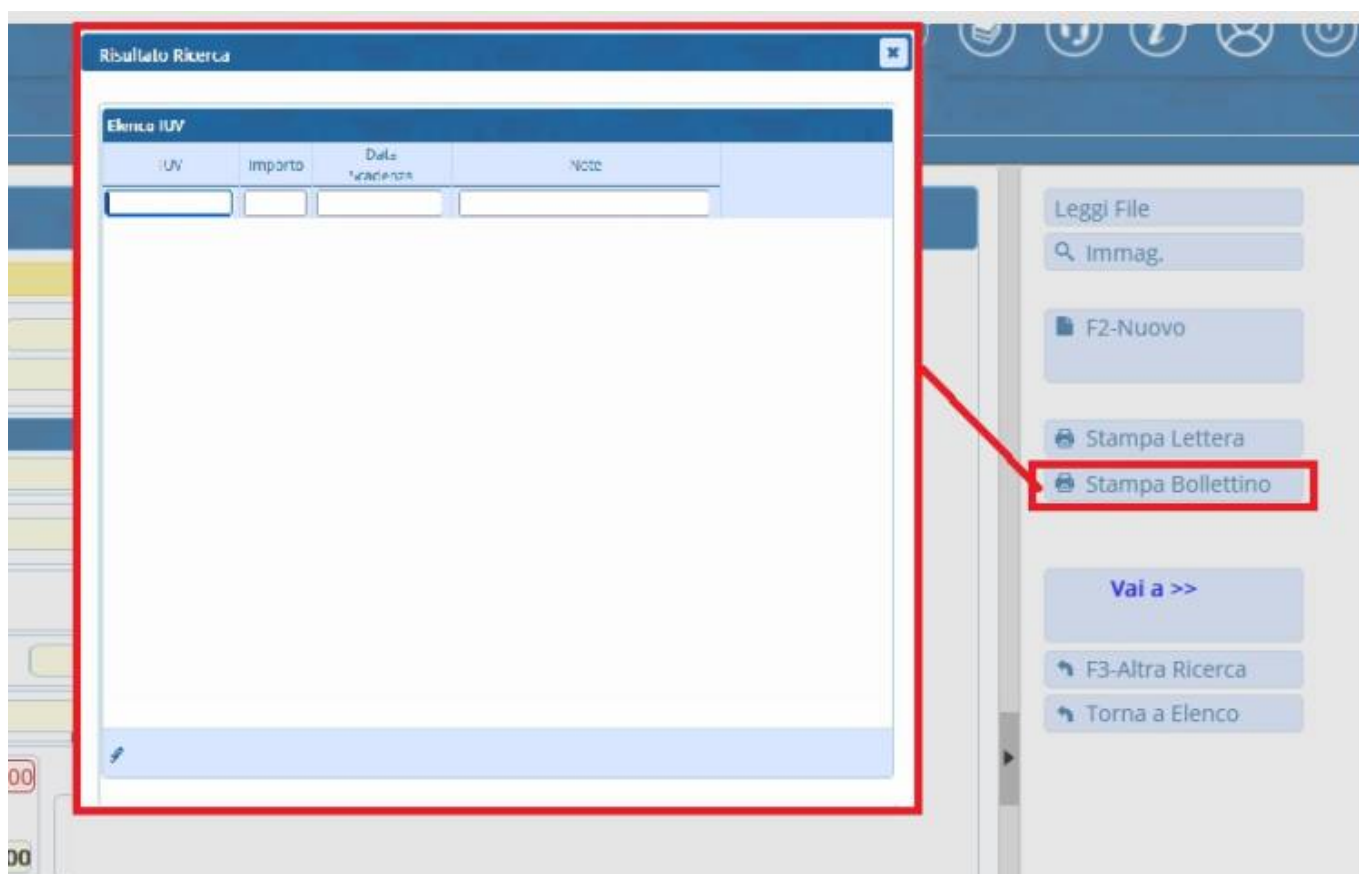
The screenshot displays the 'COMUNE DEMO' software interface. A modal window titled 'Risultato Ricerca' is open, showing a table of 'Elenco IUV'. The table has columns for IUV, Importo, Data Scadenza, and Note. The first row is highlighted in yellow. To the right of the table, a sidebar contains several buttons: 'Leggi File', 'Immag.', 'F2-Nuovo', 'Stampa Lettera', and 'Stampa Bollettino'. The 'Stampa Bollettino' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it from the left. Below the sidebar, there are buttons for 'Vai a >>', 'F3-Altra Ricerca', and 'Torna a Elenco'.

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



- 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]**

Last update: 2025/09/05 14:20 guide:cds:verb_conciliazioni_conc https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757082043

COMUNE DEMO Es.Contabile 2025 Utente: DEMOCDS CITY WARE online

RECENTI

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

Nessun record da visualizzare

Allegati Leggi File F2-Nuovo F3-Altra Ricerca Torna a Elenco 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

Last update: 2025/09/05 14:20

