

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:

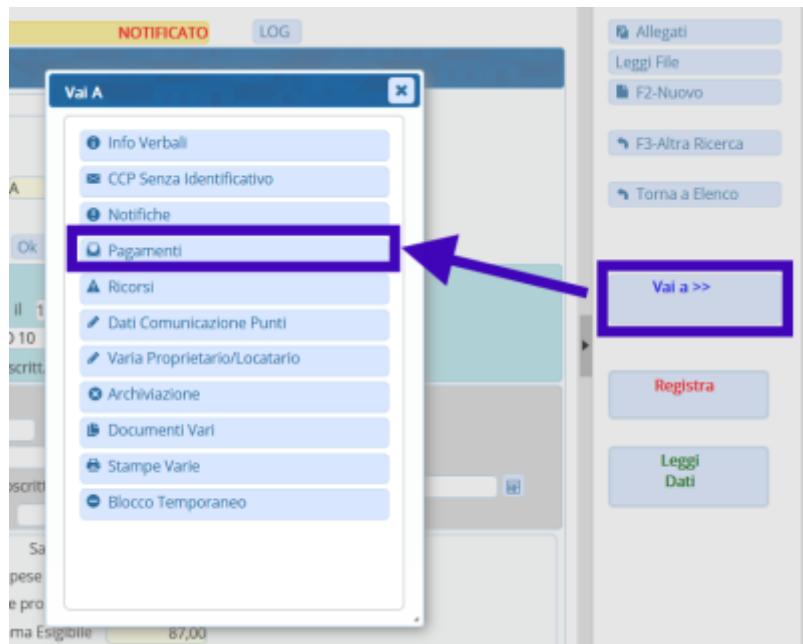


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

The screenshot shows the "Conciliazione" search interface. At the top, there is a breadcrumb trail: "demoCDS Home" → "Conciliazione" → "Conciliazione". Below this is a search form with several input fields: "Verbale", "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Targa", and "Iuv". A button labeled "F4-Elenca" is located to the right of the search area. A purple rectangular box highlights a search mask labeled "Maschera di Ricerca" at the bottom center of the page. Two purple arrows point from the bottom of the search mask towards the input fields above it.

- 2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

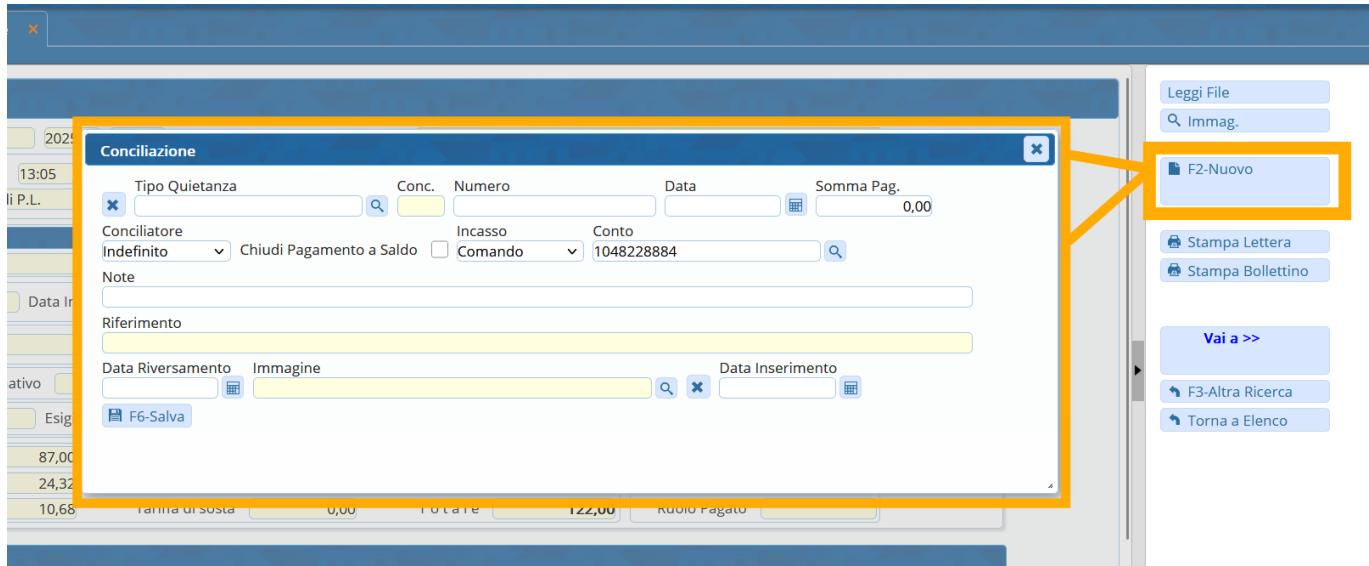


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.

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, addressed to BIANCA ROSSI Uff. di P.L. The form includes fields for infractor (Contraventore), owner (Proprietario), and payment details. A status bar at the top indicates 'Stampato'. A green box at the bottom states 'Eventuali pagamenti saranno visibili in questa parte.' A pink callout box on the right side points to the right margin with the text 'Dati riepilogativi dell'iter aperto'. The right margin contains buttons for Leggi File, F2-Nuovo, Stampa Lettera, Stampa Bollettino, Vai a >>, F3-Altra Ricerca, and Torna a Elenco.

Come inserire un pagamento

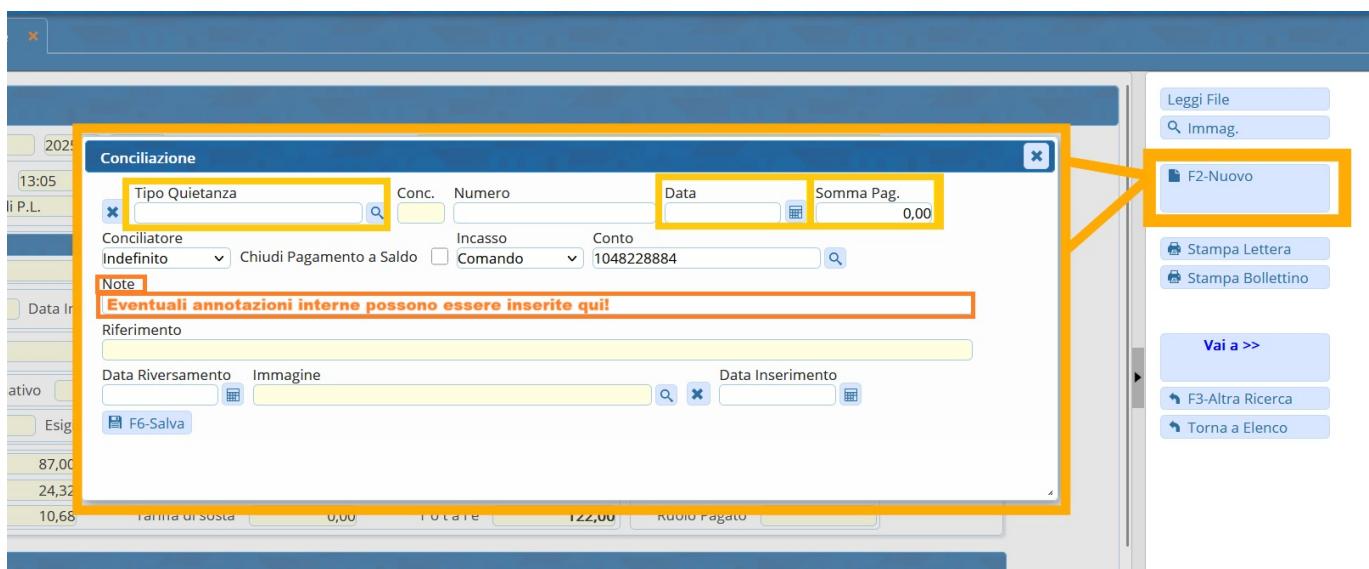
Cliccando sul comando "Nuovo", presente sulla destra, ci si aprirà a schermo una maschera dove potremmo inserire i dati della conciliazione.



Guida alla compilazione dei campi

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

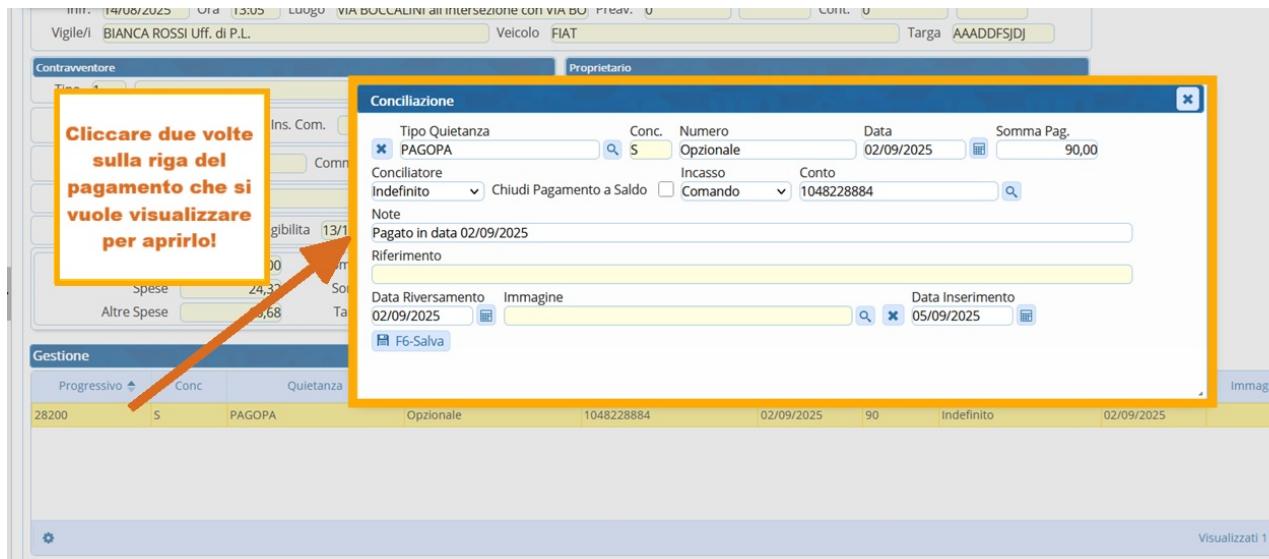
Gestione

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

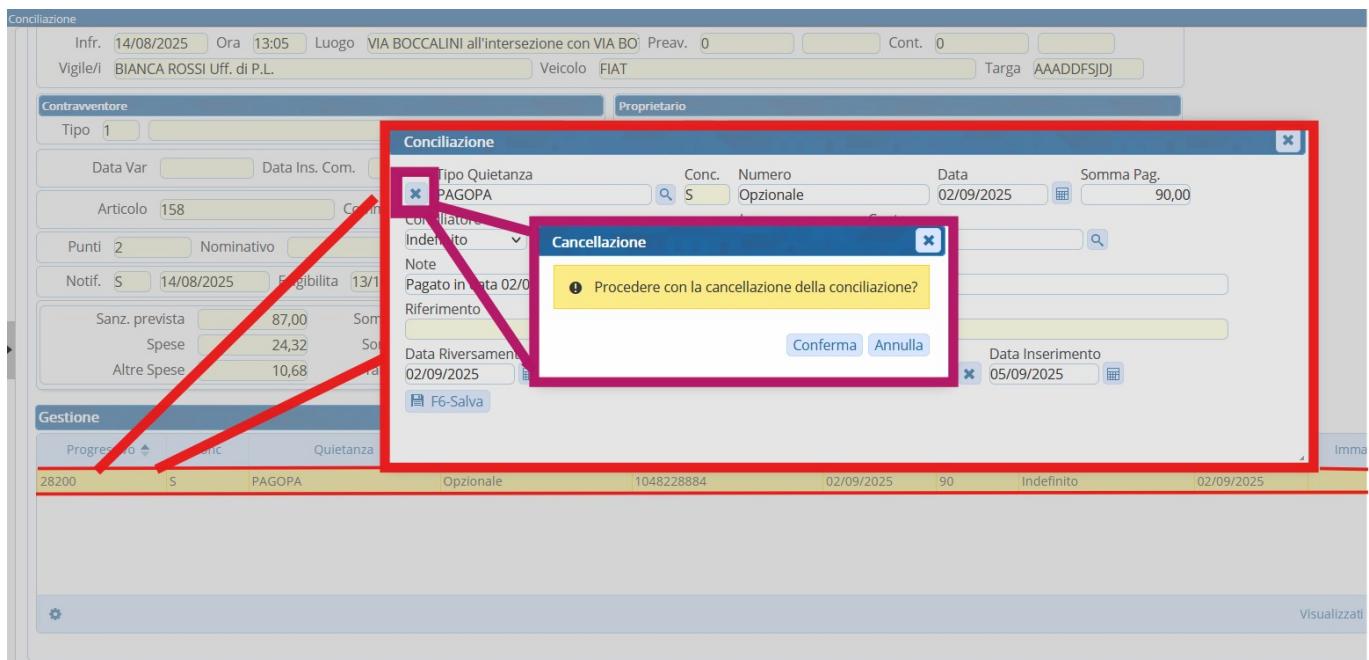
Come visualizzare un pagamento

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.



Immagini nei pagamenti

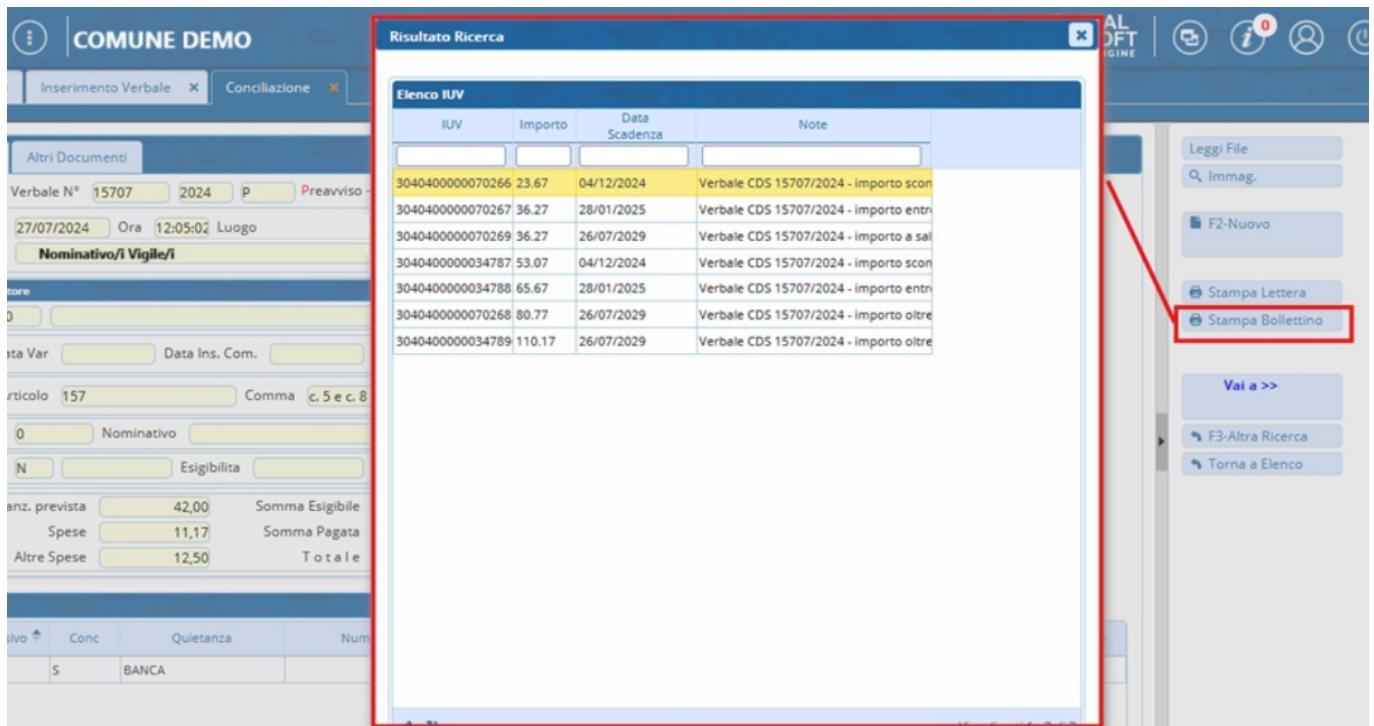
- **Per cancellare** un'immagine inserita in un pagamento cliccare sulla X accanto al campo "Immagine".
- **Per inserire** un'immagine, invece, bisognerà cliccare sull'icona della lentezza d'ingrandimento, sempre accanto al campo "Immagine" e poi scegliere l'immagine/file da caricare. Una volta

allegata l'immagine, cliccare di nuovo sulla lentina **per visualizzarlo.**

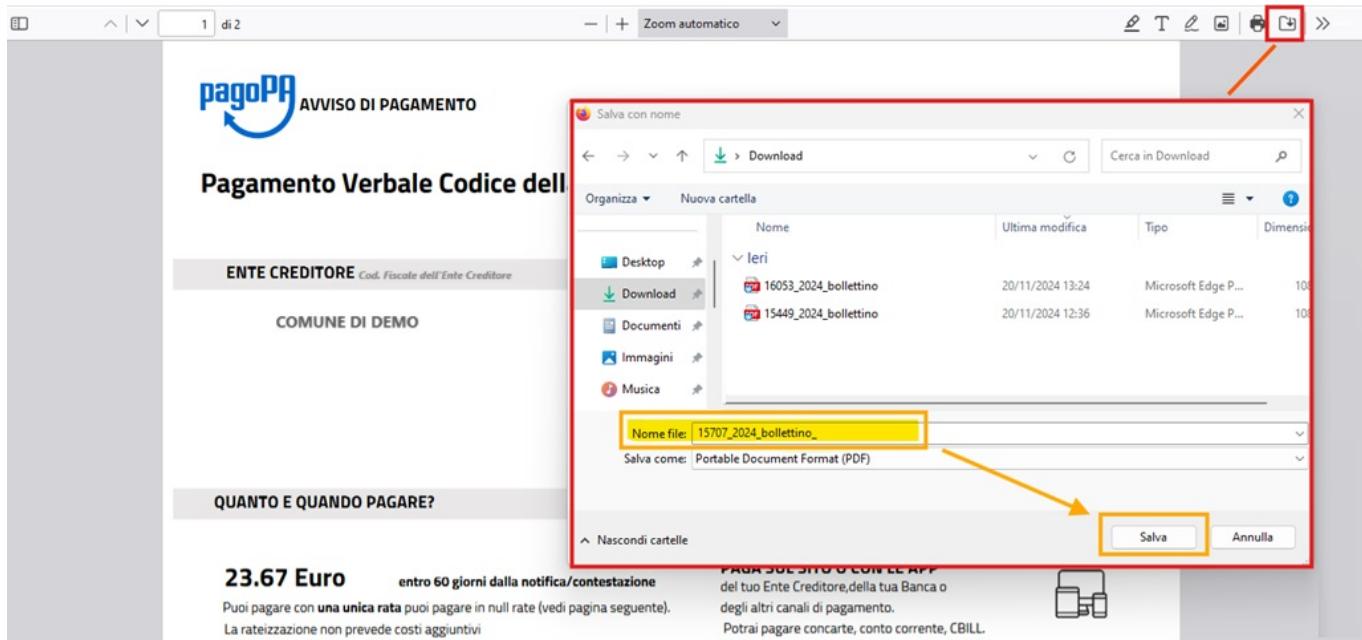
FAQ - COME STAMPARE UN BOLLETTINO

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.

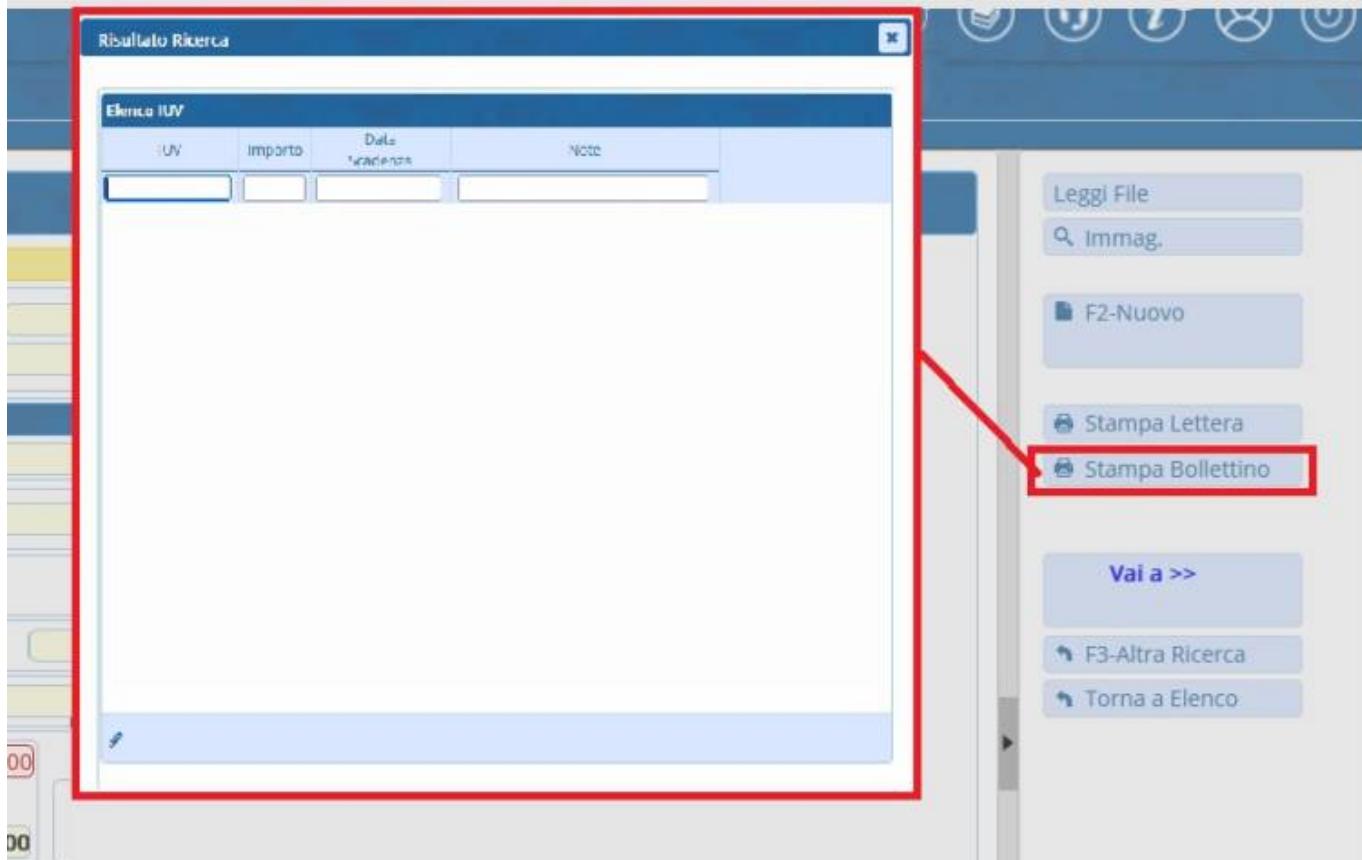


Si aprirà un'anteprima del bollettino in un'altra scheda del browser che potremmo salvare



CASO POSSIBILE | Tabella degli IUV VUOTA

- 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]

Screenshot of the Es.Contabile 2025 software interface showing the 'Inserimento Verbale' screen. A callout box highlights the 'Posizioni' tab in the top navigation bar and the 'Aggiorna IUV' button at the bottom of the main content area.

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



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=1757409646

Last update: 2025/09/09 09:20

