

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**

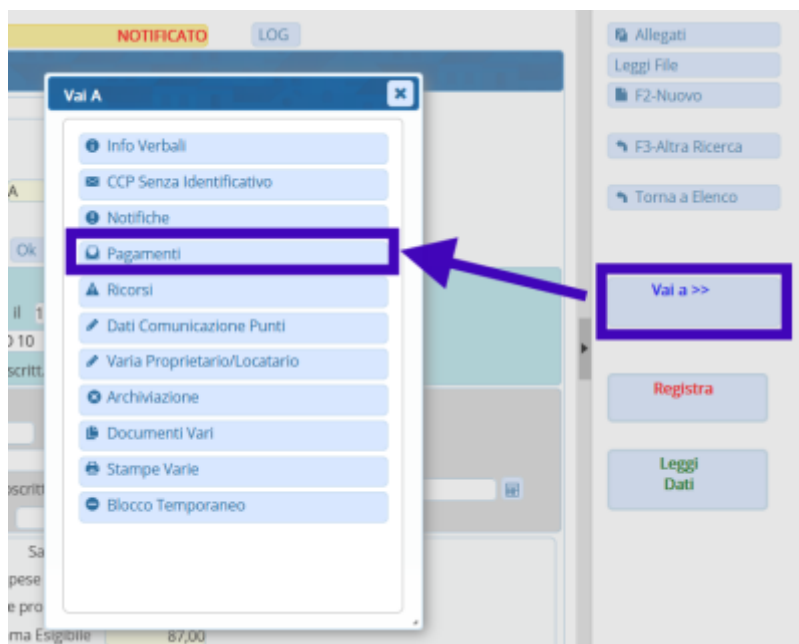


E ricercheremo l'iter di nostro interesse.

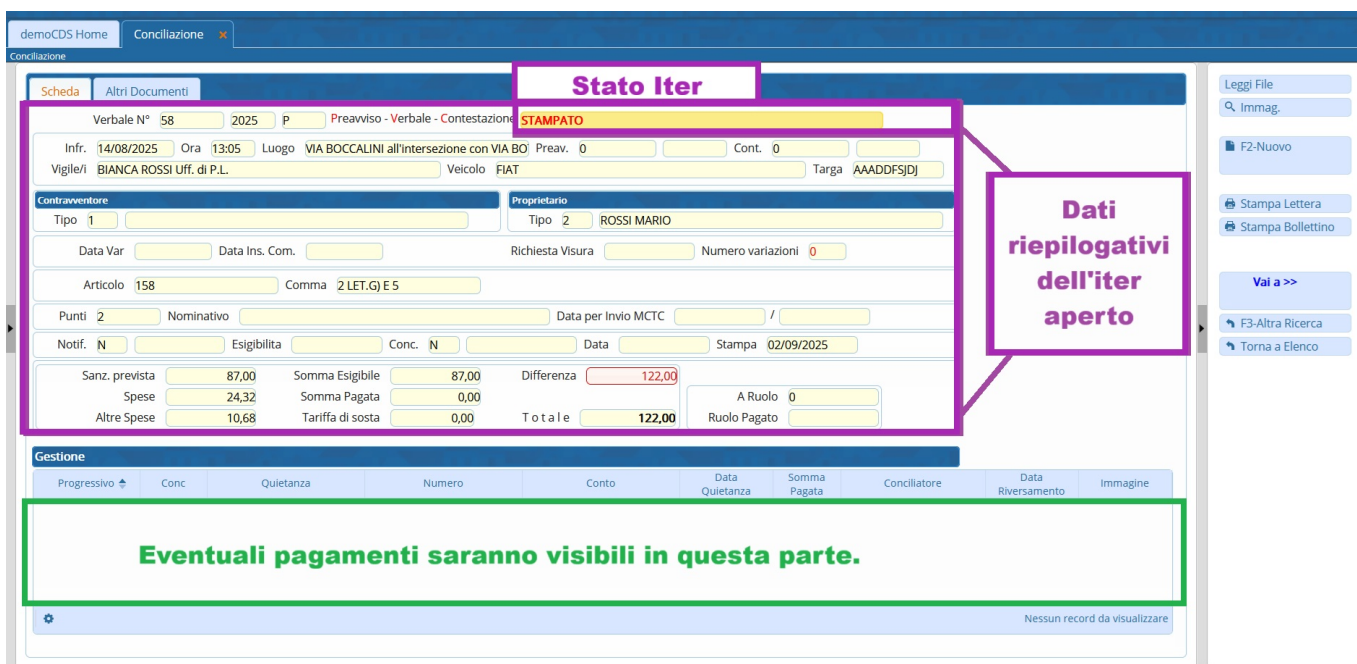


2) dalla Scheda del Verbale interessato

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

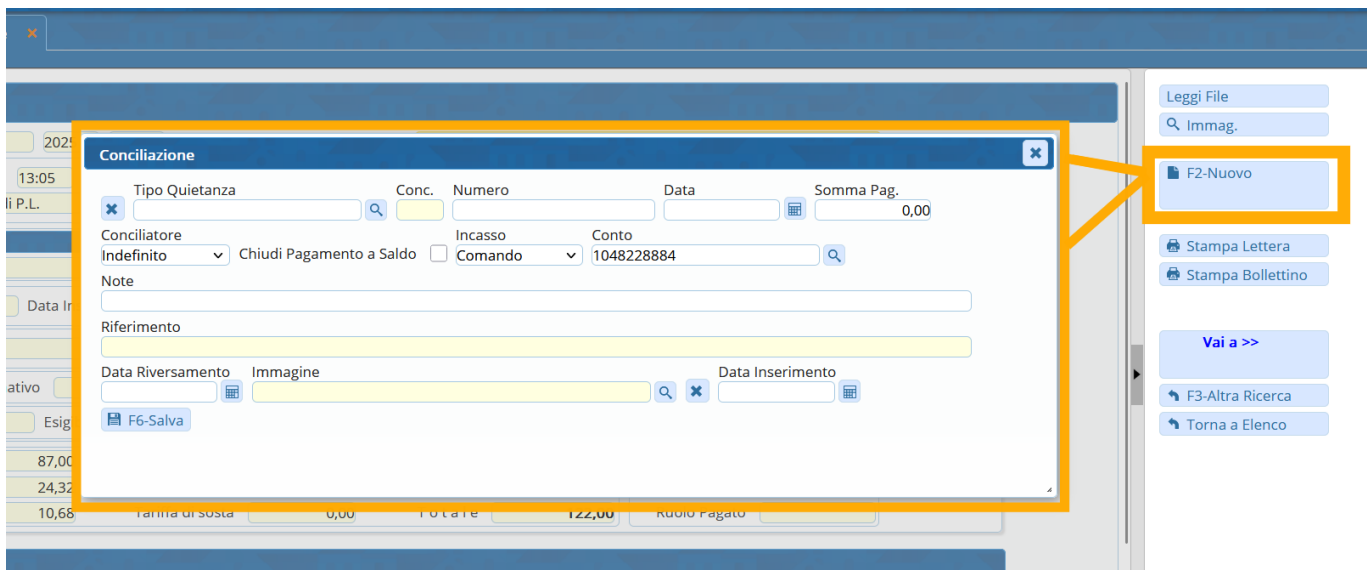


Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa destinazione.



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.

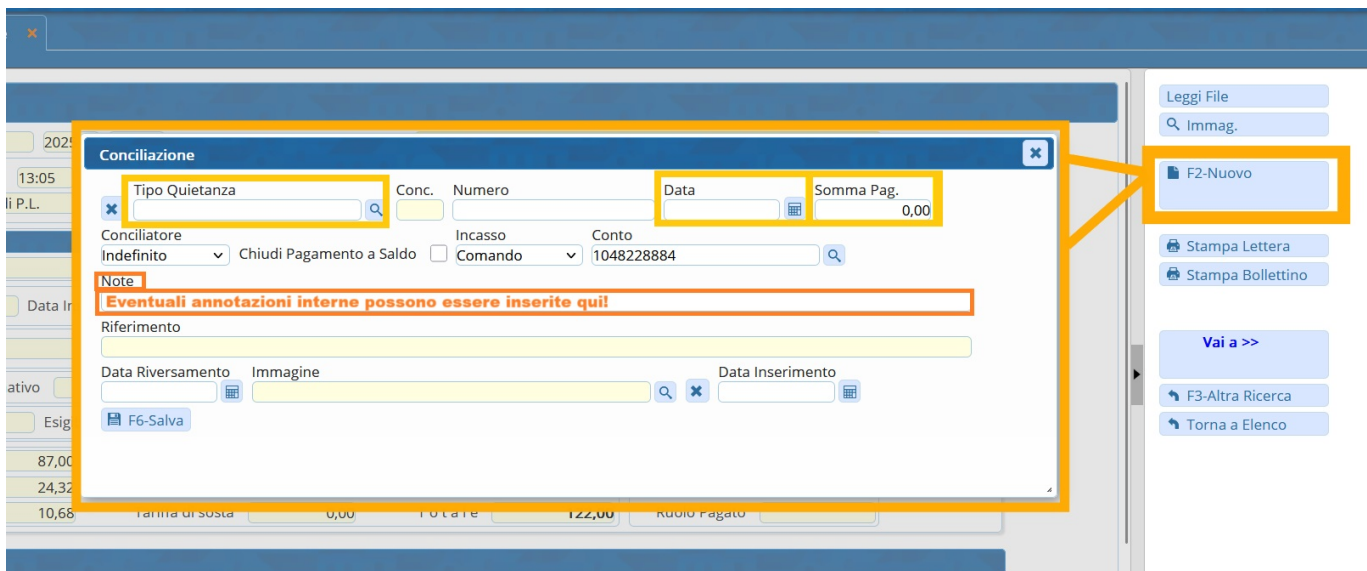


Guida alla compilazione dei campi

- Dovremmo specificare:

il **Tipo Quietanza** (attraverso l'icona della lentina 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	Conc.	Numero	Data	Somma Pag.
<input type="text" value="PAGOPA"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Opzionale"/>	<input type="text" value="02/09/2025"/>	<input type="text" value="90,00"/>
Conciliatore	Chiudi Pagamento a Saldo	Incasso	Conto	
<input type="text" value="Indefinito"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Comando"/>	<input type="text" value="1048228884"/>	
Note				
<input type="text" value="Pagato in data 02/09/2025"/>				
Riferimento				
<input type="text" value=""/>				
Data Riversamento	Immagine	Data Inserimento		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" 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	<input type="text" value="87,00"/>	Somma Esigibile	<input type="text" value="87,00"/>	Differenza	<input type="text" value="32,00"/>	A Ruolo	<input type="text" value="0"/>
Spese	<input type="text" value="24,32"/>	Somma Pagata	<input type="text" value="90,00"/>	T o t a l e	<input type="text" value="122,00"/>	Ruolo Pagato	<input type="text" value=""/>
Altre Spese	<input type="text" value="10,68"/>	Tariffa di sosta	<input type="text" value="0,00"/>				

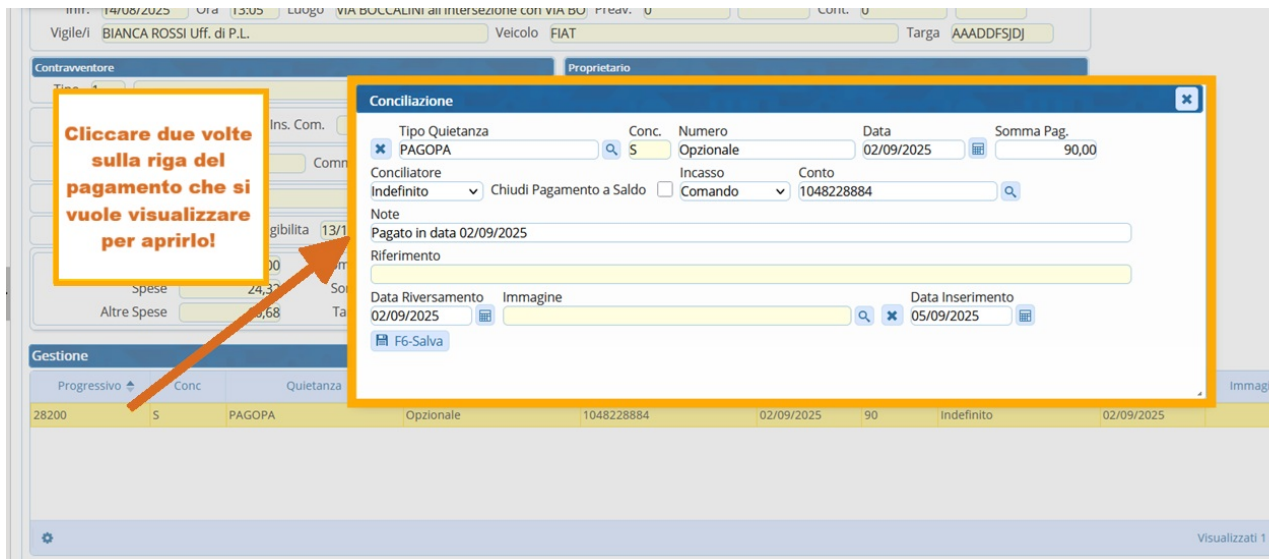
Gestione

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

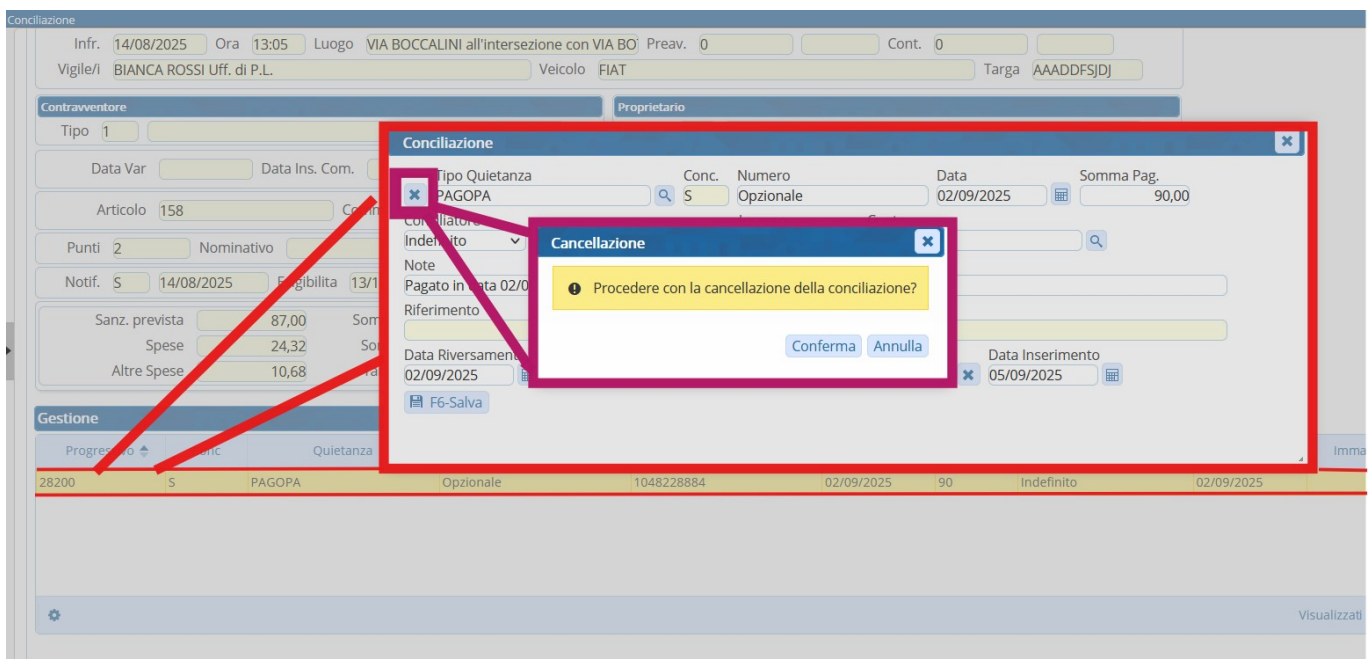
Come visualizzare un pagamento

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

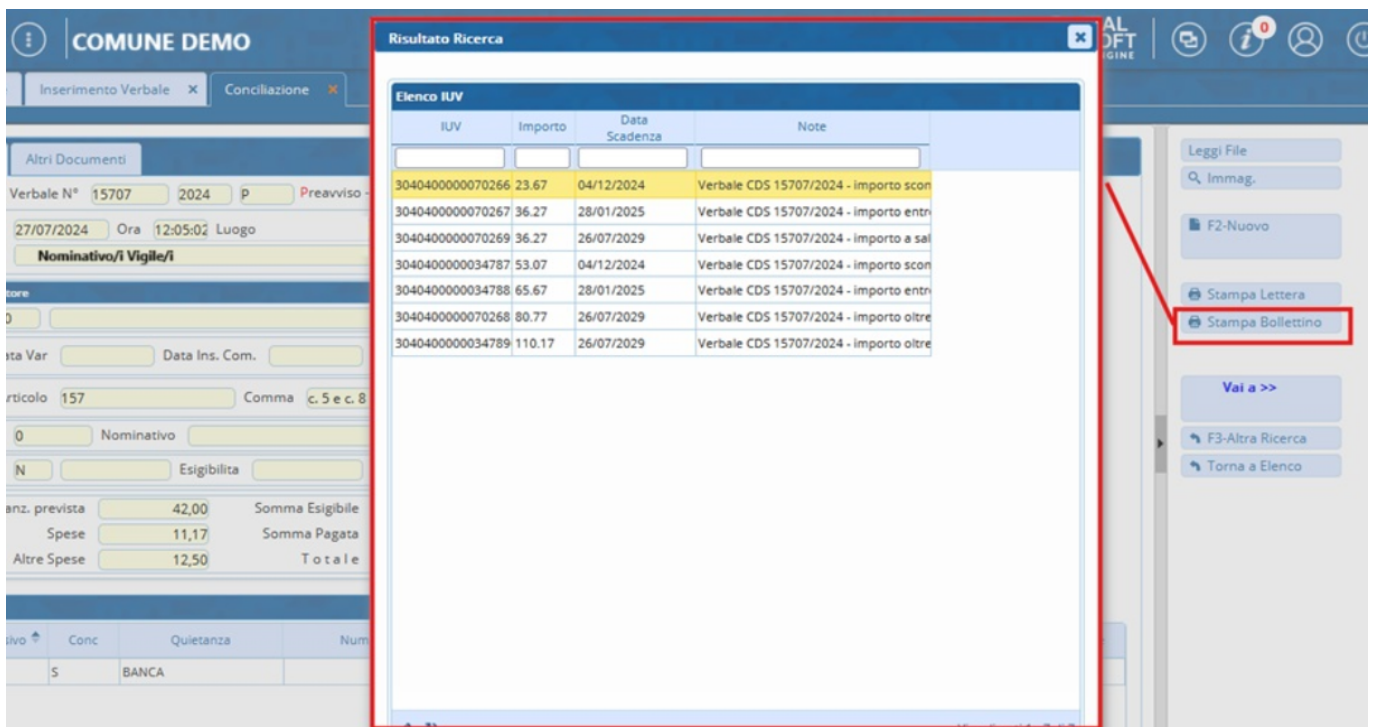
- **Per cancellare** un'immagine inserita in un pagamento cliccare sulla X accanto al campo "Immagine".
- **Per inserire** un'immagine, invece, bisognerà cliccare sull'icona della lente d'ingrandimento, sempre accanto al campo "Immagine" e poi scegliere l'immagine/file da caricare. Una volta

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**

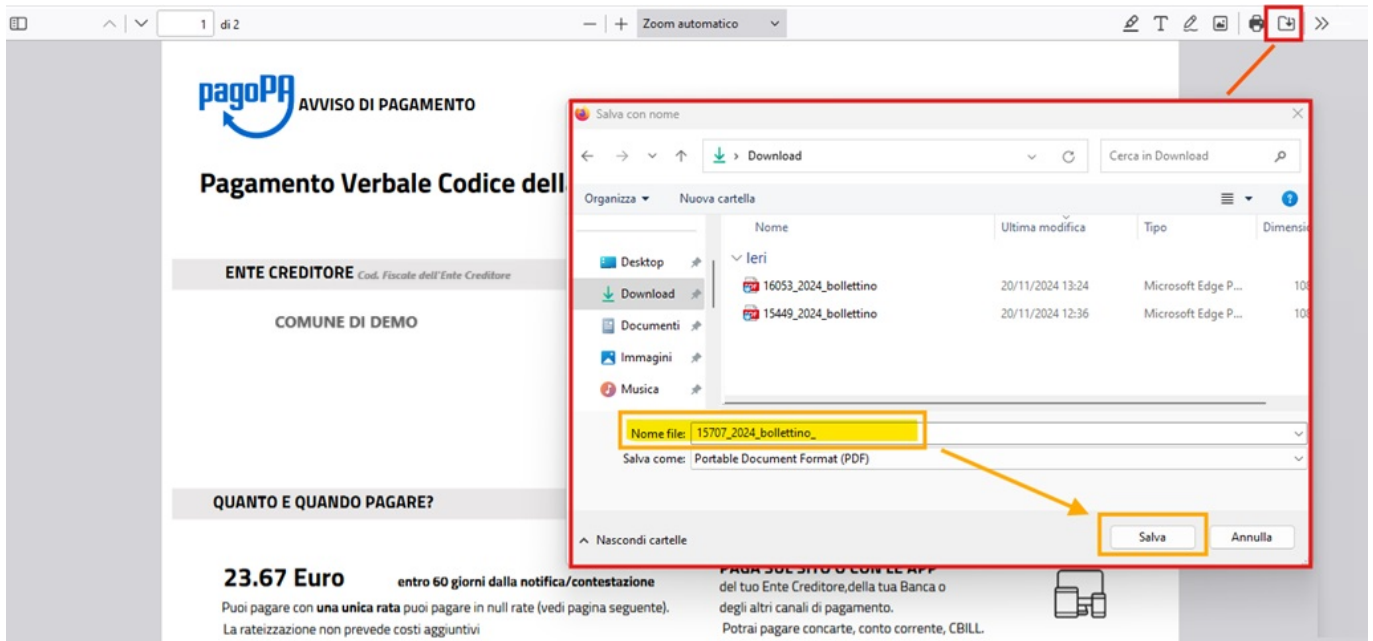
Da qui interagiamo con il bottone '[**Stampa Bollettino**]' nell'elenco di comandi a destra e si aprirà una schermata con un elenco di IUV da cui sceglieremo l'importo corretto. Per selezionare occorre fare un doppio-click con il cursore del mouse.



The screenshot displays the 'COMUNE DEMO' interface. A central window titled 'Risultato Ricerca' shows an 'Elenco IUV' table. To the right, a sidebar contains a list of actions, with 'Stampa Bollettino' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The table data is as follows:

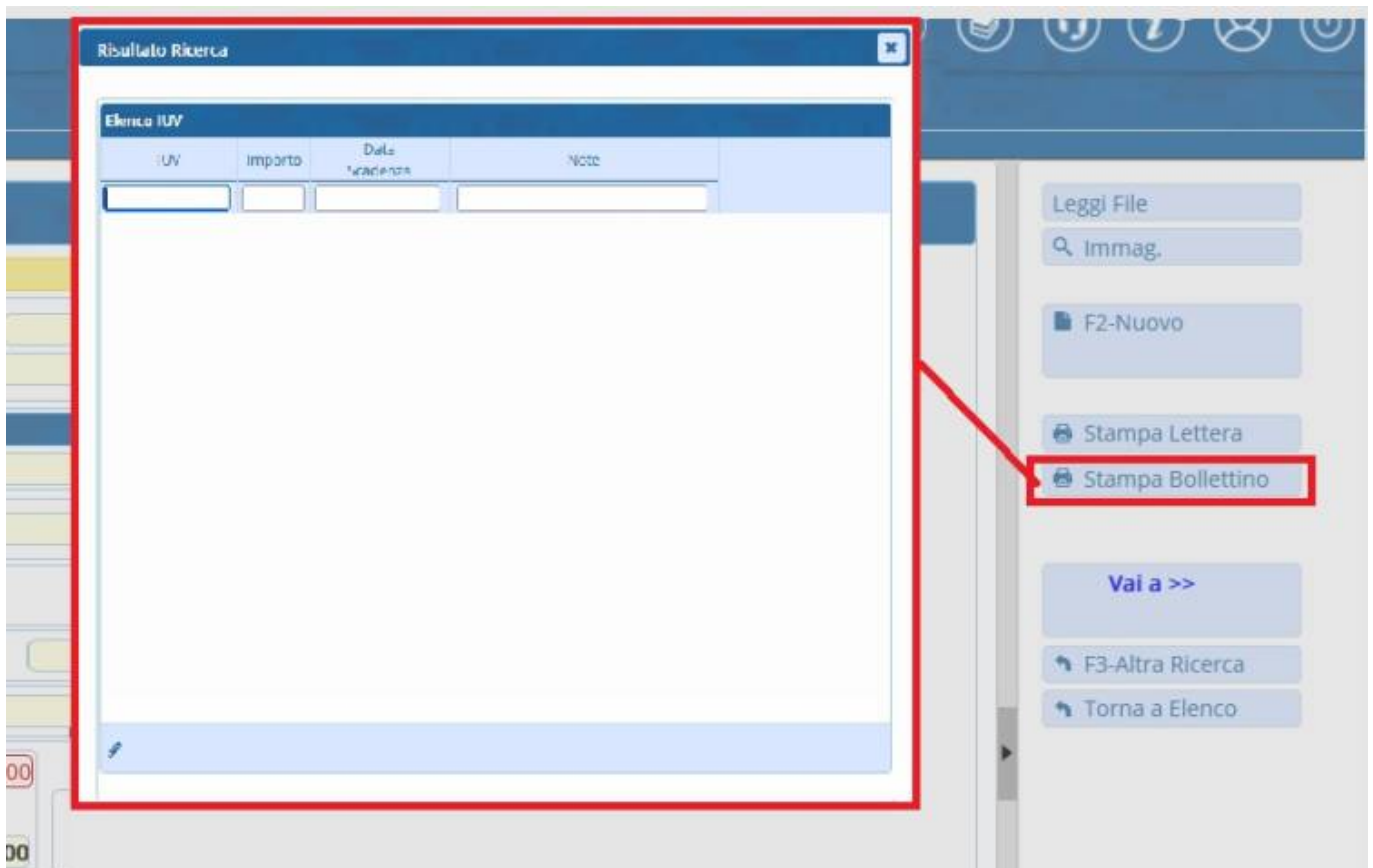
IUV	Importo	Data Scadenza	Note
3040400000070266	23.67	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024 - importo scon
3040400000070267	36.27	28/01/2025	Verbale CDS 15707/2024 - importo entr
3040400000070269	36.27	26/07/2029	Verbale CDS 15707/2024 - importo a sal
3040400000034787	53.07	04/12/2024	Verbale CDS 15707/2024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



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 andnado in **[Vai a >>]** **[Aggiorna/Inserisci Verbali]**).



Da lì, Spostarsi nel tab 'Posizioni' e fare **[Aggiorna IUV]** per generare gli iuv con gli importi. Una volta

finita la generazione delle posizioni, potete riprovare a stampare i bollettini.

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

RECENTI Conciliazione x Inserimento Verbale x

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

Scheda Altri Dati Altri Soggetti Posizioni

IUV	Importo	Data Scadenza	Rata	Annullato	Pagato	Data Pagamento	Note
-----	---------	---------------	------	-----------	--------	----------------	------

Allegati Leggi File F2-Nuovo F3-Altra Ricerca Torna a Elenco Vai a >> Registra Leggi Dati

Aggiorna IUV Nessun record da visualizzare

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_conciliazioni_conc&rev=1757409742

Last update: 2025/09/09 09:22

