

RATEIZZAZIONI

Per **inserire una nuova rateizzazione** o **per visualizzarne/gestirne una già inserita**, dai **tre puntini** e seguendo il percorso:

☰ ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Pagamenti/Conciliazioni** ► **Rateizzazioni**

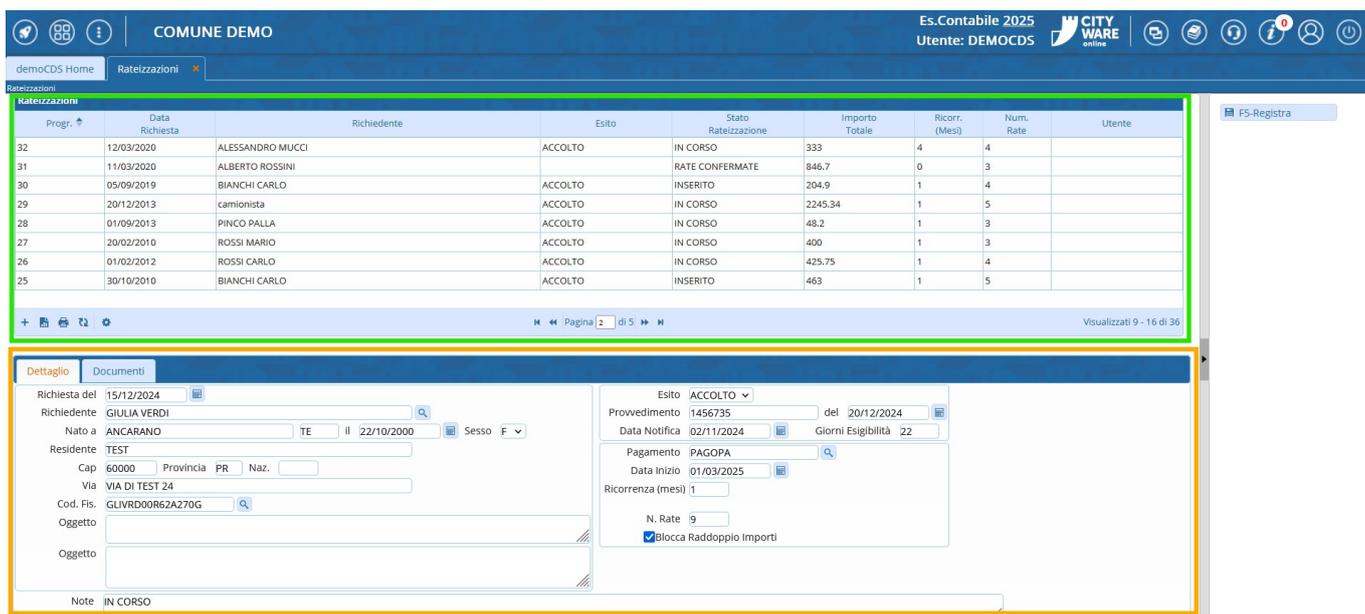


La schermata iniziale è simile a quella sottostante dove, nella parte in arancione, troveremo aperta l'ultima rateizzazione inserita o visualizzata in precedenza.

Per aprire il dettaglio di un'altra rateizzazione, basta selezionare con il mouse il nominativo interessato e vedremo nella parte inferiore denominata 'Dettaglio', parte evidenziata sottostante in arancione, i dati relativi.

Con un doppio click sulla riga entreremo per visualizzare le rate.

Altrimenti possiamo aggiungere una nuova rata tramite il +



Nel tab 'Dettaglio', a sinistra andremo ad indicare i dati del Richiedente:

- **Richiesta del** La data in cui il Richiedente della rata ha fatto la richiesta.

Richiedente il nominativo del richiedente (potremmo anche selezionarlo tramite la lente)

Nato a Dove è nato il Richiedente; nel campo corto successivo andremo ad indicare la **sigla della provincia di nascita**; dopo **il** indicheremo la data di nascita del richiedente e, infine, il Sesso del richiedente (M per Maschio o F per Femmina). Accanto a **Residente** indicheremo il comune di residenza, poi il CAP, la provincia e la Nazione di Residenza. Su **Via** l'indirizzo di residenza. Codice Fiscale del richiedente (potremmo anche selezionarlo tramite la lente).

I due campi Oggetto e Note sono opzionali, sono per l'uso interno al comando.

A destra, invece, andremo ad indicare dati come l'esito della richiesta di rateizzazione (cliccando sul v si aprirà un piccolo menù a tendina con cui potremmo selezionare se l'esito è stato ACCOLTO o RESPINTO). In questo caso mettiamo ACCOLTO. Poi inseriamo il numero di provvedimento della rateizzazione e la data in cui è stato stipulato (?). Poi ****Data Notifica*** intende la data in cui è stato notificato l'esito al richiedente Giorni Esigibilità (?)

Pagamento: Tipologia/Modalità di Pagamento (ad esempio tramite PagoPA) Data Inizio quando il richiedente potrà cominciare a pagare Ricorrenza: quante rate al mese fargli pagare

N. Rate quante rate dovrà pagare in totale

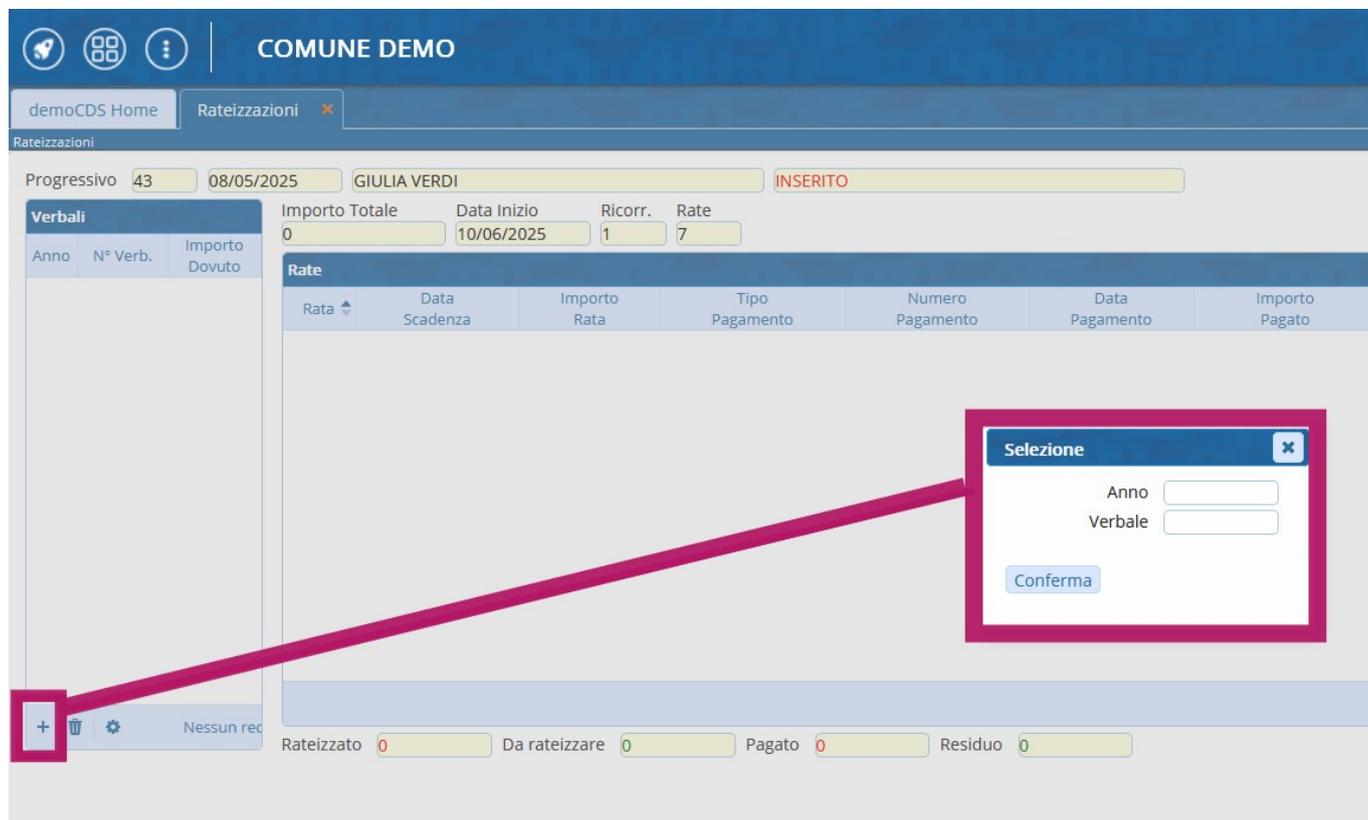
Scegliere in base alle proprie esigenze se spuntare (quindi attivare) il flag [] Blocca Raddoppio Importi

The image shows a screenshot of a web form with several callout boxes explaining different sections:

- Blue box:** Qui andremo ad indicare i dati riguardo il Richiedente. This points to the top section of the form containing fields for Richiedente, Nato a, Residente, Cap, Provincia, Naz., Via, and Cod. Fis.
- Purple box:** Qui indicheremo dati come l'esito della richiesta di rateizzazione. Poi inseriamo il numero di provvedimento della rateizzazione e la data in cui è stato fatto. In Data Notifica indichiamo la data in cui è stato notificato l'esito al richiedente. This points to the section with fields for Esito, Provvedimento, Data Notifica, and Giorni Esigibilità.
- Green box:** Qui imposteremo i dati relativi alla Modalità di Pagamento. Data Inizio quando il richiedente potrà cominciare a pagare Ricorrenza: quante rate al mese fargli pagare N. Rate quante rate dovrà pagare in totale. This points to the section with fields for Pagamento, Data Inizio, Ricorrenza (mesi), N. Rate, and a checkbox for Blocca Raddoppio Importi.
- Orange box:** Per uso interno al comando. This points to the bottom section of the form with fields for Oggetto and Note.

COME AGGIUNGERE UNA NUOVA RATA

Per aggiungere una nuova rata, selezionarlo attraverso il +



COME GESTIRE UNA NUOVA RATA

8 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_rateizzazioni&rev=1746799755

Last update: 2025/05/09 14:09

