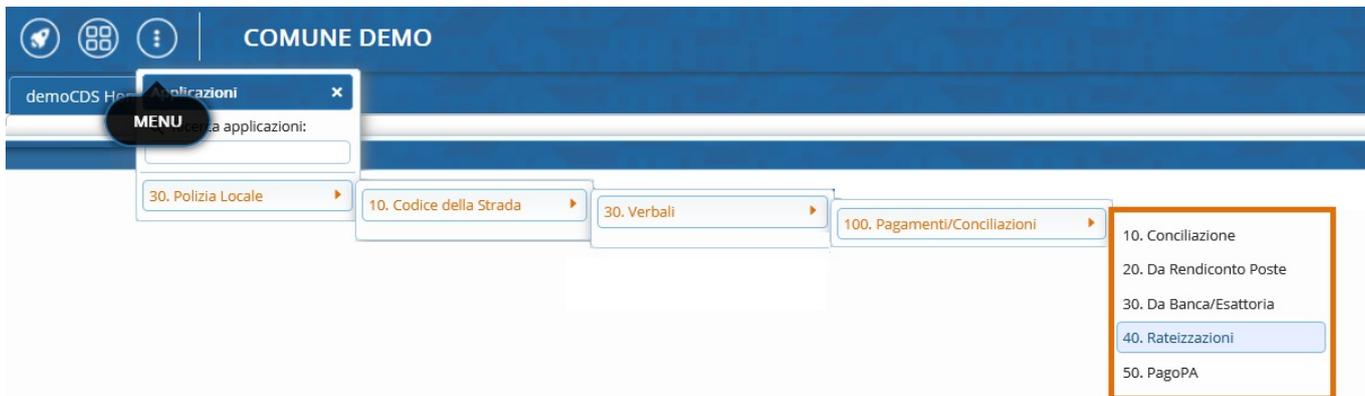


RATEIZZAZIONI

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**

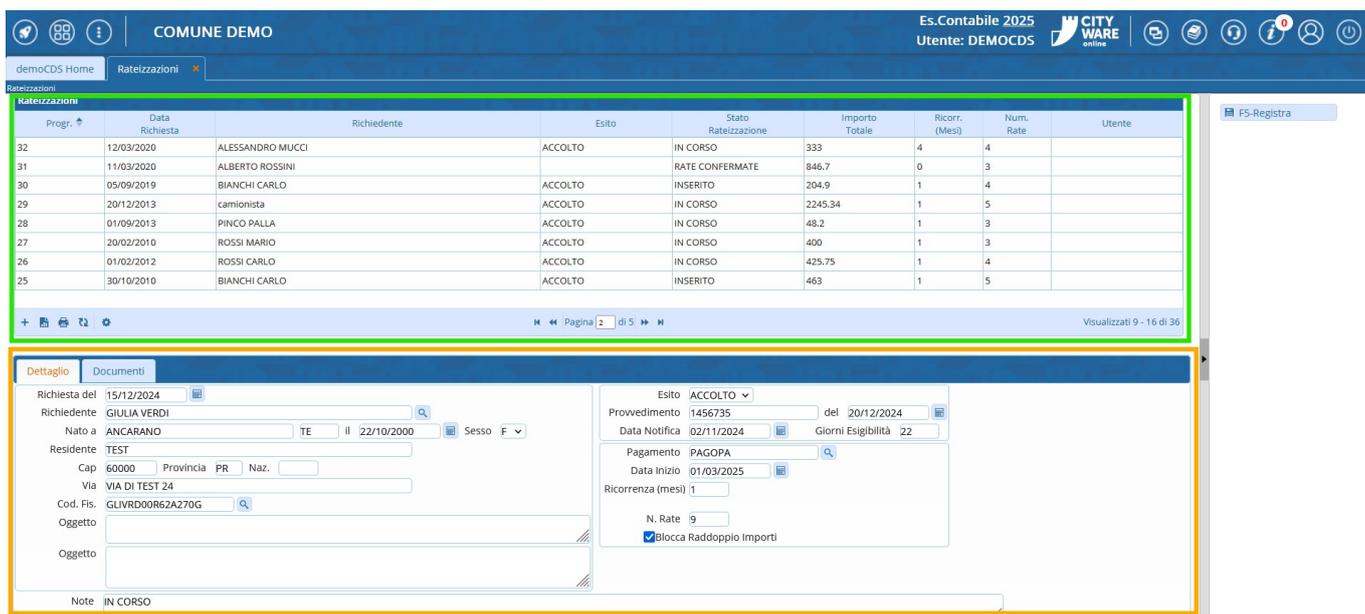


La schermata iniziale è simile a quella sottostante dove, nella parte in arancione, troveremo aperta l'ultima rateizzazione inserita o visualizzata in precedenza.

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 +



Sotto il 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 lentina)
- **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 lentina).

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

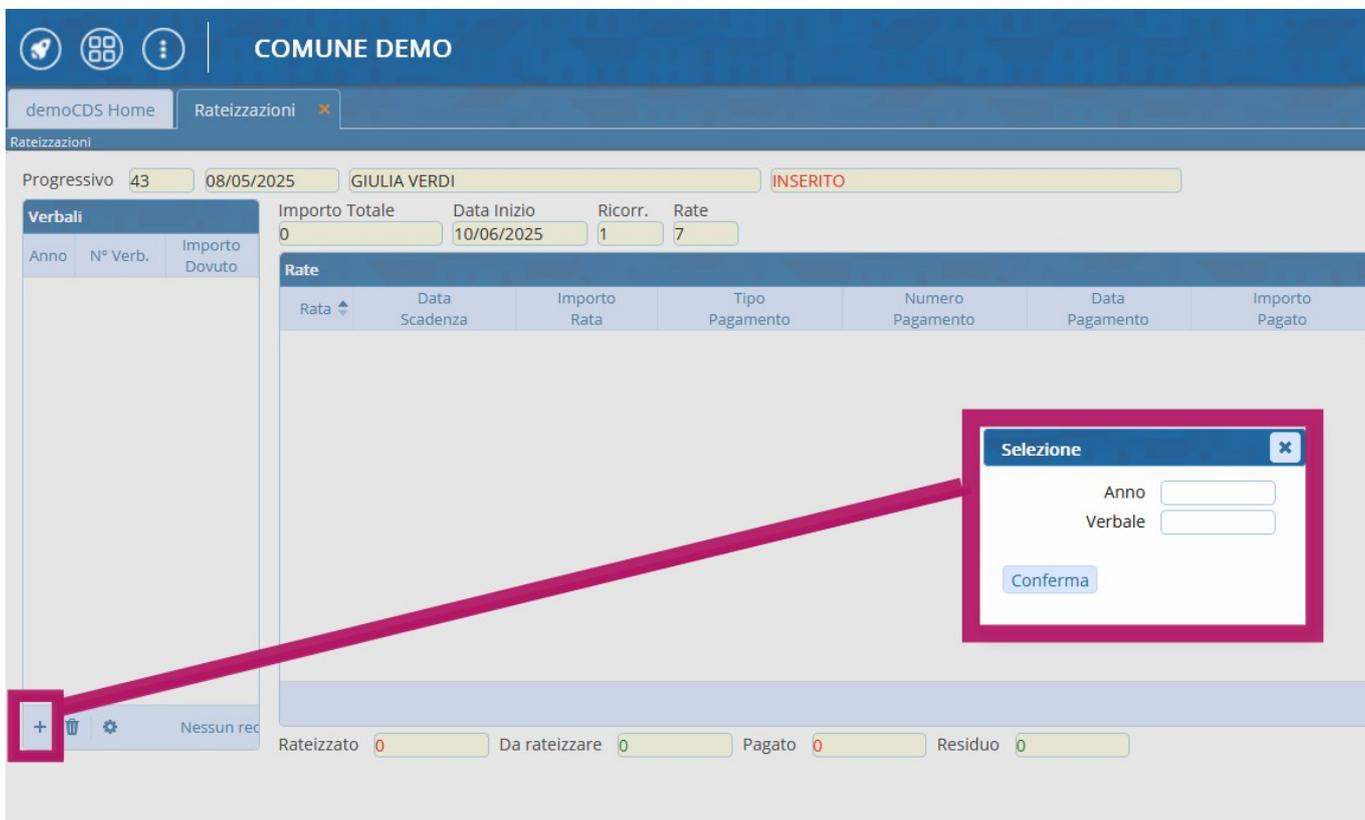
Scegliere in base alle proprie esigenze se spuntare (quindi attivare) il flag [] Blocca Raddoppio Importi

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" (Here we will indicate the data regarding the Applicant). It points to the top-left section of the form containing fields for Applicant name, birth date, sex, residence, and fiscal code.
- 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" (Here we will indicate data such as the result of the installment request. Then we insert the number of the installment decision and the date it was made. In Data Notifica we indicate the date when the result was notified to the applicant). It points to the top-right section of the form containing fields for result, decision number, and notification date.
- 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" (Here we will set the data related to the payment mode. Start Date when the applicant can start paying Recurrence: how many installments per month to be paid N. Rate how many installments will be paid in total). It points to the bottom-right section of the form containing fields for payment mode, start date, recurrence, and total number of installments, along with a checkbox for "Blocca Raddoppio Importi".
- Orange box:** "Per uso interno al comando" (For internal use of the command). It points to the bottom-left section of the form containing fields for "Oggetto" (Subject) and "Note" (Notes).

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=1746799882

Last update: 2025/05/09 14:11

