

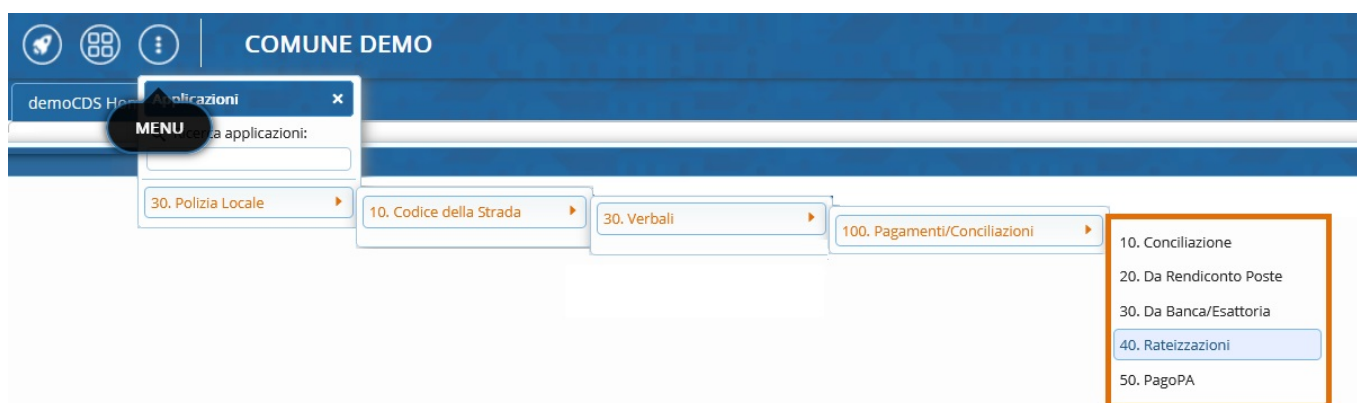
# RATEIZZAZIONI

- **PRIMI PASSI:** Se si tratta della vostra prima rateizzazione, e se il comando vuole applicarla, scrivete al nostro servizio di assistenza per comunicarci l'importo della percentuale % di interesse alle rateizzazioni **prima di creare una rateizzazione** così che vi possiamo impostare il parametro.

## Introduzione

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

 ► **Codice della Strada** ► **Verballi** ► **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 la riga del nominativo e vedremo i suoi dati relativi nella parte inferiore denominata 'Dettaglio', parte evidenziata in arancione nella schermata sottostante.

Con un doppio click sulla riga entreremo per visualizzare il dettaglio di una rata ed eventualmente modificarle. Altrimenti possiamo aggiungere una nuova rata tramite il +

Prog.	Data Richiesta	Richiedente	Esito	Stato Rateizzazione	Importo Totale	Ricon. (Mesi)	Num. rate	Utente
32	12/03/2020	ALESSANDRO MUCCI	ACCOLTO	IN CORSO	333	4	4	
31	11/03/2020	ALBERTO ROSSINI		RATE CONFERMATE	846.7	0	3	
30	05/09/2019	BIANCHI CARLO	ACCOLTO	INSERITO	204.9	1	4	
29	20/12/2013	camionista	ACCOLTO	IN CORSO	2345.34	1	5	
28	01/09/2013	PINCO PALLA	ACCOLTO	IN CORSO	48.2	1	3	
27	20/02/2010	ROSSI MARIO	ACCOLTO	IN CORSO	400	1	3	
26	01/02/2012	ROSSI CARLO	ACCOLTO	IN CORSO	425.75	1	4	
25	30/10/2010	BIANCHI CARLO	ACCOLTO	INSERITO	463	1	5	

Interagendo con il + - situato nella parte inferiore della tabella di riepilogo delle rateizzazioni inserite nel Gestionale -, si aprirà il dettaglio di un template di rateizzazione completamente vuoto che andremo a compilare

il paragrafo subito sottostante fornirà una guida alla compilazione dei dati per l'inserimento di dati di una nuova rateizzazione!

## INSERIMENTO DI UNA NUOVA RATEIZZAZIONE

### GUIDA ALLA COMPIAZIONE DEI DATI

Nel riquadro a **sinistra** andremo ad indicare i dati relativi del Richiedente della rateizzazione:

- Il campo 'Richiesta del' fa riferimento alla data in cui il Richiedente ha richiesto la rata
- in 'Richiedente' andrà il suo nominativo completo (Se non è un nuovo soggetto possiamo

selezionarlo attraverso la lentina), in modo che la maggior parte dei dati vengano riportati in automatico nelle caselle corrispondenti

Poi andranno i dati di nascita del Richiedente (ovvero il comune, la provincia, la data e il genere biologico di nascita)

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

The screenshot shows a web form titled 'Dettaglio' and 'Documenti'. The form contains several input fields for personal data: 'Richiesta del', 'Richiedente', 'Nato a', 'Residente', 'Cap', 'Provincia', 'Naz.', 'Via', and 'Cod. Fis.'. Below these are three text areas labeled 'Oggetto', 'Oggetto', and 'Note'. A purple callout box on the right explains the fields: 'Qui indicheremo tutti i dati relativi del Richiedente della rateizzazione. Richiesta del: data in cui il Richiedente ha richiesto la rata. Subito sotto andrà il nominativo completo del Richiedente (se è un soggetto già conosciuto nel possiamo selezionarlo tramite la lentina, in modo che la maggior parte dei dati vengano riportati). Poi andranno i dati di Nascita (in ordine: il comune, la provincia, la data e il genere biologico di nascita). Sotto indicheremo i dati di Residenza (in ordine: Cap, Provincia, Nazione, Via/Indirizzo e il Codice Fiscale)'. An orange callout box points to the 'Oggetto' and 'Note' fields, stating: 'I due campi compilabili "Oggetto" e quello delle "Note" sono per uso interno al comando'.

A **destra**, indicheremo i dati della Richiesta di rateizzazione: Se l'Esito è stato ACCOLTO o RESPINTO (cliccando su v si aprirà un piccolo menù a tendina con cui potremmo selezionare lo stato dell'esito)

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.

Se l'esito della Richiesta è stato ACCOLTO possiamo inserire i dati relativi alle modalità di pagamento:

- 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 attivare il flag 'Blocca Raddoppio Importi'

**Qui indicheremo i dati della Richiesta di rateizzazione: Se l'Esito è stato accolto o Respinto, il numero di Provvedimento e la data in cui è stato stipulato. Data Notifica fa riferimento alla data in cui è stato notificato l'esito della richiesta di rateizzazione al richiedente**

**Se l'esito della Richiesta è stato ACCOLTO possiamo inserire i dati relativi alle modalità di pagamento: imposteremo come e quando il Richiedente potrà pagare le rate e, infine, quante ne avrà al mese e il numero totale delle rate che dovrà pagare**

Esito

Provvedimento  del

Data Notifica  Giorni Esigibilità

Pagamento

Data Inizio

Ricorrenza (mesi)

N. Rate

☐ Blocca Raddoppio Importi

La segnalazione rossa sottostante avvisa che **mancano dei dati essenziali**, e **non sarà possibile inserire una nuova rata** finché non si avrà provveduto ad inserire il dato necessario mancante.

**ATTENZIONE**

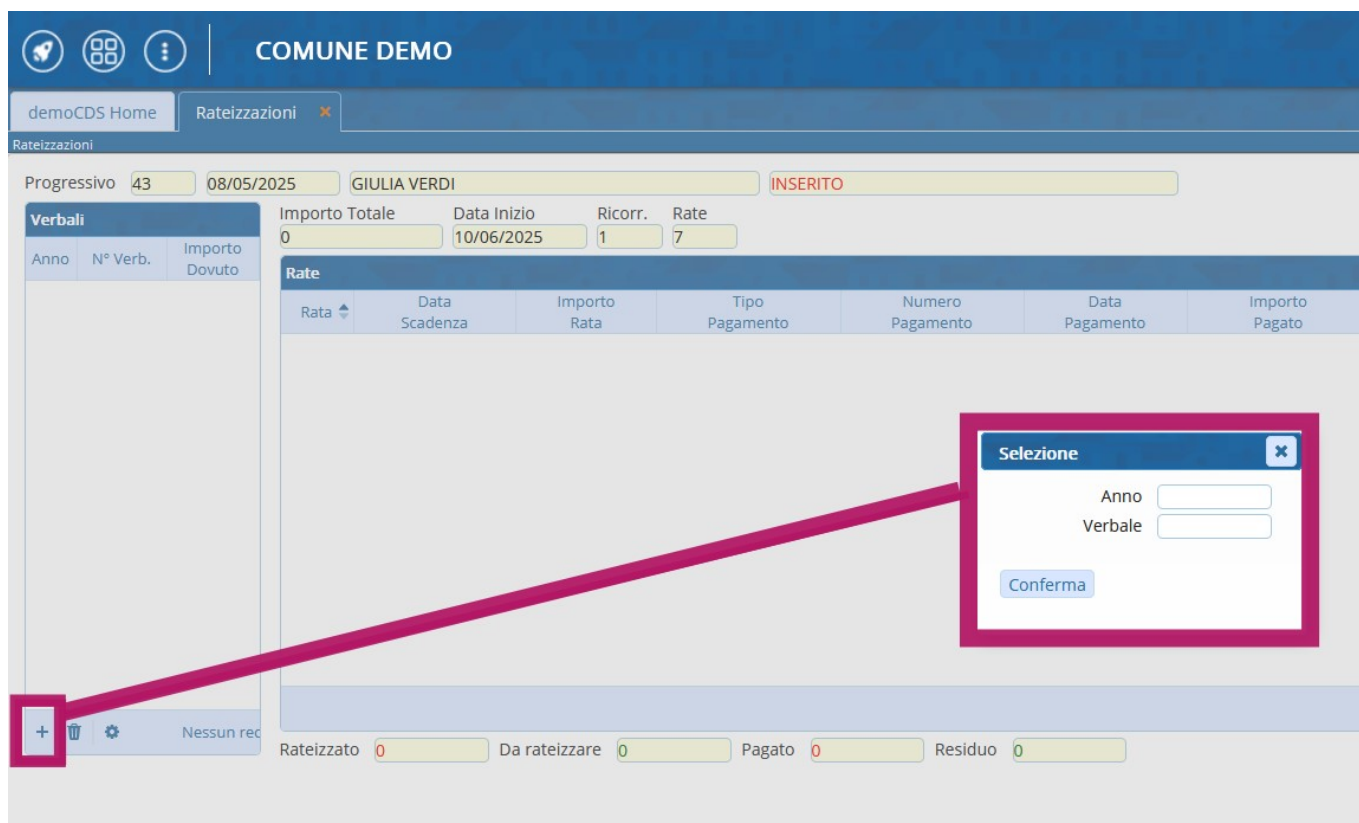
⚠ Mancano dei dati necessari per completare l'inserimento della rateizzazione.

## COME ASSOCIARE UN VERBALE

Appena inserita, la rateizzazione avrà come stato INSERITO

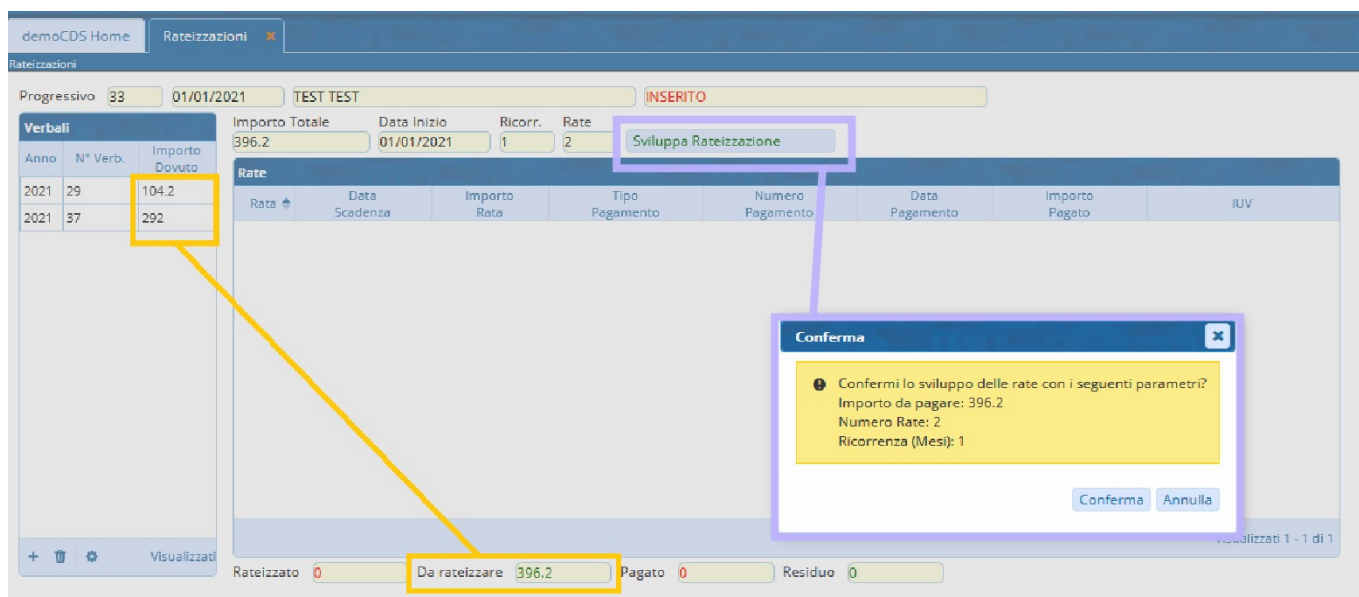
Se non abbiamo ancora associato il verbale alla richiesta di rateizzazione, selezionarlo attraverso il + a sinistra

Inserire nel campo combilabile in alto l'Anno di registro del Verbale e nel secondo il suo numero di registro



## COME GESTIRE UNA RATEIZZAZIONE

Per aggiungere una nuova rata, cliccare sul comando **[Sviluppa Rateizzazione]** in alto, sotto lo stato della rateizzazione che, una volta confermato l'operazione con **[Conferma]**, creerà delle rate con le informazioni che abbiamo impostato precedente (*Numero rate, data inizio, Ricorrenza, ...*)



Per modificare il **numero progressivo**, la **data di scadenza** entro quale l'utente dovrà pagare o l'**importo** di una rata inserita: selezionare la riga della rata che si vuole modificare e fare **[Modifica Rata]**, presente sull'elenco di comandi a destra dello schermo.

Una volta apportate le modifiche necessarie, fare **[Registra]** per salvare. Altrimenti fare **[Annulla]** per non salvare la modifica

demoCDS Home Rateizzazioni

Progressivo 33 01/01/2021 TEST TEST INSERITO

Verballi

Anno	N° Verb.	Importo Dovuto
2021	29	104,2
2021	37	292

Importo Totale 198,91 Data Inizio 01/01/2021 Ricorr. 1 Rate 2

Rate

Rata	Data Scadenza	Importo Rata	Tipo Pagamento	Numero Pagamento	Data Pagamento	Importo Pagato	IUV
1	01/01/2021	198,91				0	
2	31/01/2021	198,91				0	

Visualizzati 1 - 2 di 2

Rateizzato 397,82 Da rateizzare -198,91 Pagato 0 Residuo 397,82

Dest. Rate

N. Rata 2 Scadenza 31/01/2021 Importo 198,91

Tipo Quietanza Numero Data Somma Pag. Conciliatore

Note

Data Rversamento Immagine Data Inserimento

Conferma Rate

Interrompi Rate

Aggiungi Rate

Modifica Rate

Cancella Rate

Torna

Stampe

Possiamo anche cliccare su **[Aggiungi Rate]** per **aggiungere una rata** o cliccare per selezionare su una delle rate che già abbiamo e fare **[Cancella Rate]** per **cancellarla definitivamente**.

Una volta fatto **[Conferma Rate]** non sarà più possibile modificare le rate e lo stato della rata cambierà in IN CORSO

## COME STAMPARE UNA RATEIZZAZIONE

Per stampare un riepilogo Cliccare sul comando [Stampe] es scegliere il tipo di stampa tra:

- **Prospetto Riepilogativo** per avere un riepilogo delle rate
- **Bollettini** per stampare i bollettini con cui il Richiedente può pagare le rate secondo i termini indicati





- Scegliendo di stampare un **Prospetto Riepilogativo**:

Si aprirà una scheda denominata 'Visualizzatore Documento' dove sarà possibile avere un'anteprima della stampa. Possiamo salvarlo sul nostro dispositivo tramite le apposite icone o tramite [ **Scarica** ] in alto a sinistra

NOTA: Ricordiamo che anche questo tipo di stampe possono essere personalizzate!  
Andate in fondo alla pagina di questa guida per richiedere assistenza!

- Scegliendo di stampare i **Bollettini**:

L'anteprima dei bollettini pagabili si aprirà in una nuova finestra che potremmo salvare sul nostro dispositivo tramite le apposite icone.

1 di 100

Zoom automatico

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

STEMMA ENTE

Pagamento Rateizzazione n. 186 Rata n. 1 Verbale 3821/T

ENTE CREDITORE Cod Fisc Ente DESTINATARIO AVVISO CF del destinatario

NOMINATIVO ENTE CREDITORE NOMINATIVO DESTINATARIO E DATI RESIDENZA

QUANTO E QUANDO PAGARE? Puoi pagare in rata unica DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

102,00 Euro entro la data indicata sulla lettera  
Puoi pagare con una unica rata puoi pagare in null rate (vedi pagina seguente).

PAGA SUL SITO O CON LE APP  
del tuo Ente Creditore, della tua Banca o degli altri canali di pagamento.

## Altre informazioni

- Per avere un **Riepilogo delle Rateizzazioni** inserite in questa sezione, [potete consultare la guida apposita cliccando qui](#)



Ricordiamo che anche le stampe di sistema sono personalizzabili!  
Cliccare sull'icona a sinistra per richiedere maggiori informazioni o per istruirci su come volete personalizzare la stampa!

143 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_rateizzazioni&rev=1750148388](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_rateizzazioni&rev=1750148388)

Last update: **2025/06/17 08:19**

