

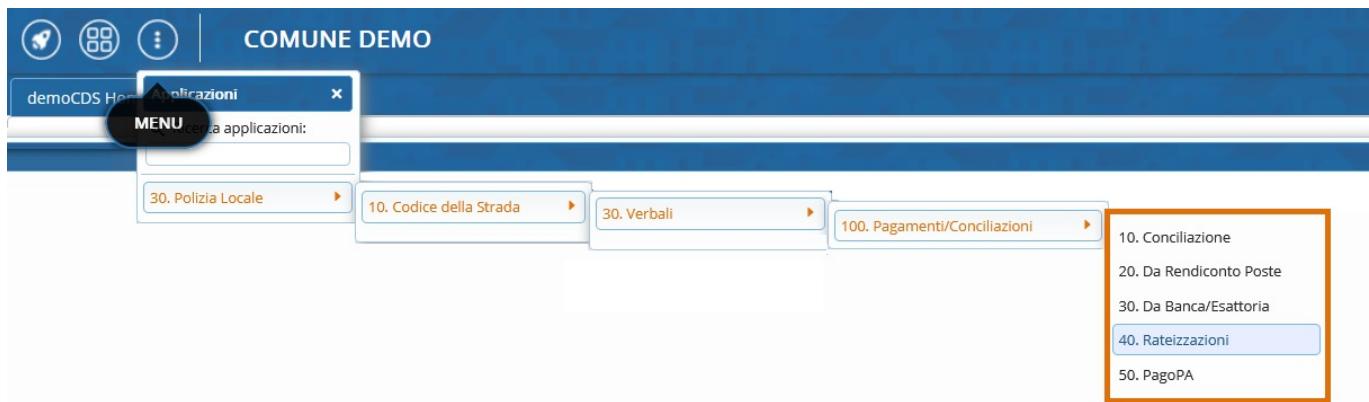
RATEIZZAZIONI

- **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 **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 ► 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 la riga del nominativo e vedremo i suoi i 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 +

The screenshot shows a web-based application interface for managing payments. At the top, there's a header with the title 'COMUNE DEMO' and various navigation links. Below the header is a table titled 'RATEIZZAZIONI' showing a list of payment records. The columns include: Prog. (Progress), Data Richiesta (Request Date), Richiedente (Requester), Esito (Status), Stato Rateizzazione (Payment Status), Importo Totale (Total Amount), Ricorr. (Period), Num. Rate (Number of Payments), and Utente (User). Below the table is a pagination control and a message 'Visualizzati 9 - 16 di 36'. A green box highlights the table area. Below the table is a detailed view of a single payment record. This view includes fields for Richiesta del (Request Date), Richiedente (Requester), Residente (Resident), Note (Note), Esito (Status), Provvedimento (Decision), Data Notifica (Notification Date), Giorni Esigibilità (Exigibility Days), Pagamento (Payment Method), Data Inizio (Start Date), Ricorrenza (Periodicity), N. Rate (Number of Payments), and a checkbox for 'Blocca Raddoppio Importi' (Lock Double Import). An orange box highlights the detailed view area.

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

The screenshot shows a new payment entry form. At the top, there are buttons for creating a new record (+), deleting (-), and other actions. Below the buttons is a table with columns for Richiesta del (Request Date), Richiedente (Requester), Residente (Resident), Note (Note), Esito (Status), Provvedimento (Decision), Data Notifica (Notification Date), Giorni Esigibilità (Exigibility Days), Pagamento (Payment Method), Data Inizio (Start Date), and Ricorrenza (Periodicity). The 'Richiesta del' field is highlighted with an orange box. The right side of the form contains a detailed view of a payment record, identical to the one shown in the previous screenshot, also with an orange box highlighting it.

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 COMPLIAZIONE 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

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, Vial/Indirizzo e il Codice Fiscale)

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)

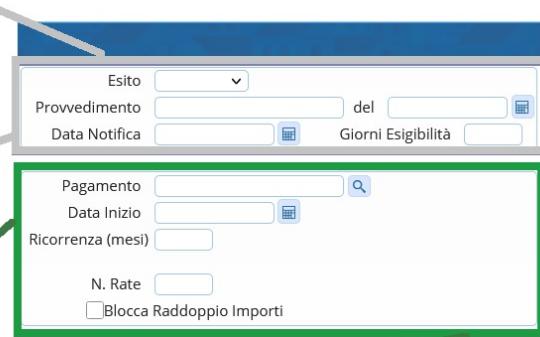
Poi inseriamo il numero di provvedimento della rateizzazione e la data in cui è stato stipulato. Poi **Data Notifica** intende la data in cui è stato notificato l'esito al richiedente.

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

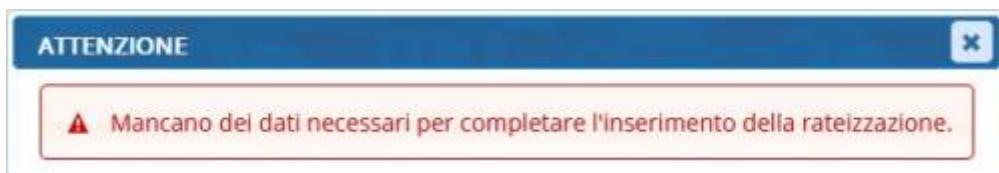
- Pagamento: Tipologia/Modalità di Pagamento (ad esempio tramite PagoPA)
- Data Inizio quando il richiedente potrà cominciare a pagare
- Ricorrenza: quante rate al mese fargli pagare
- N. Rate quante rate dovrà pagare in totale
- Scegliere in base alle proprie esigenze se attivare il flag 'Blocca Raddoppio 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



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.



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

The screenshot shows the 'Rateizzazioni' module in the COMUNE DEMO software. At the top, there are navigation icons and the title 'COMUNE DEMO'. Below the title, a breadcrumb navigation shows 'demoCDS Home > Rateizzazioni'. The main area displays a table for 'Verbal' rate entries. A red box highlights the 'Importo Totale' field (0) and the 'Data Inizio' field (10/06/2025). The 'Rate' section below it has columns for 'Rata', 'Data Scadenza', 'Importo Rata', 'Tipo Pagamento', 'Numero Pagamento', 'Data Pagamento', and 'Importo Pagato'. A red arrow points from the 'Rate' section to a modal dialog titled 'Selezione' which contains fields for 'Anno' and 'Verbale' with a 'Conferma' button. At the bottom, there are buttons for '+', 'Delete', and 'Visualizza', and status indicators: 'Nessun rec.', 'Rateizzato 0', 'Da rateizzare 0', 'Pagato 0', 'Residuo 0'.

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, ...*)

The screenshot shows the 'Rateizzazione' module in the COMUNE DEMO software. At the top, there are navigation icons and the title 'COMUNE DEMO'. Below the title, a breadcrumb navigation shows 'demoCDS Home > Rateizzazioni'. The main area displays a table for 'Verbal' rate entries. A yellow box highlights the 'Importo Dovuto' column for the first two rows (2021, 104.2) and (2021, 292). The 'Rate' section below it has columns for 'Rata', 'Data Scadenza', 'Importo Rata', 'Tipo Pagamento', 'Numero Pagamento', 'Data Pagamento', 'Importo Pagato', and 'IUV'. A blue box highlights the 'Sviluppa Rateizzazione' button. A purple box highlights a confirmation dialog titled 'Conferma' which contains a summary of the development parameters: 'Importo da pagare: 396.2', 'Numero Rate: 2', 'Ricorrenza (Mesi): 1'. Buttons 'Conferma' and 'Annulla' are also visible. At the bottom, there are buttons for '+', 'Delete', and 'Visualizza', and status indicators: 'Rateizzato 0', 'Da rateizzare 396.2', 'Pagato 0', 'Residuo 0'.

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 delle schermate.

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

The screenshot shows the 'Rateizzazioni' (Installments) section of the CDS application. At the top, there's a summary table for 'Verballi' (Verbal Agreements) with columns for Anno, N° Verb., Importo, and Dovuto. Below this is a table for 'Rate' (Installments) with columns: Rata, Data Scadenza, Importo Rata, Tipo Pagamento, Numero Passeggio, Data Passeggio, Importo Passeggio, and IUV. Two installments are listed: one for 01/01/2021 and another for 31/01/2021, both with an importo of 198.91. A green box highlights the 'Nuova Rata' button. A blue box highlights the 'Cancella Rata' button. On the right, there are several buttons: Conferma Rata, Interrompi Rata, Aggiungi Rata, Modifica Rata, Cancella Rata, Torna, and Stampe. The status bar at the bottom displays: Rateizzato 397.82, Da rateizzare 198.91, Pagato 0, Residuo 397.82. A message at the bottom says 'Visualizzati 1 - 2 di 2'.

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

Una volta fatto [**Conferma Rata**] 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



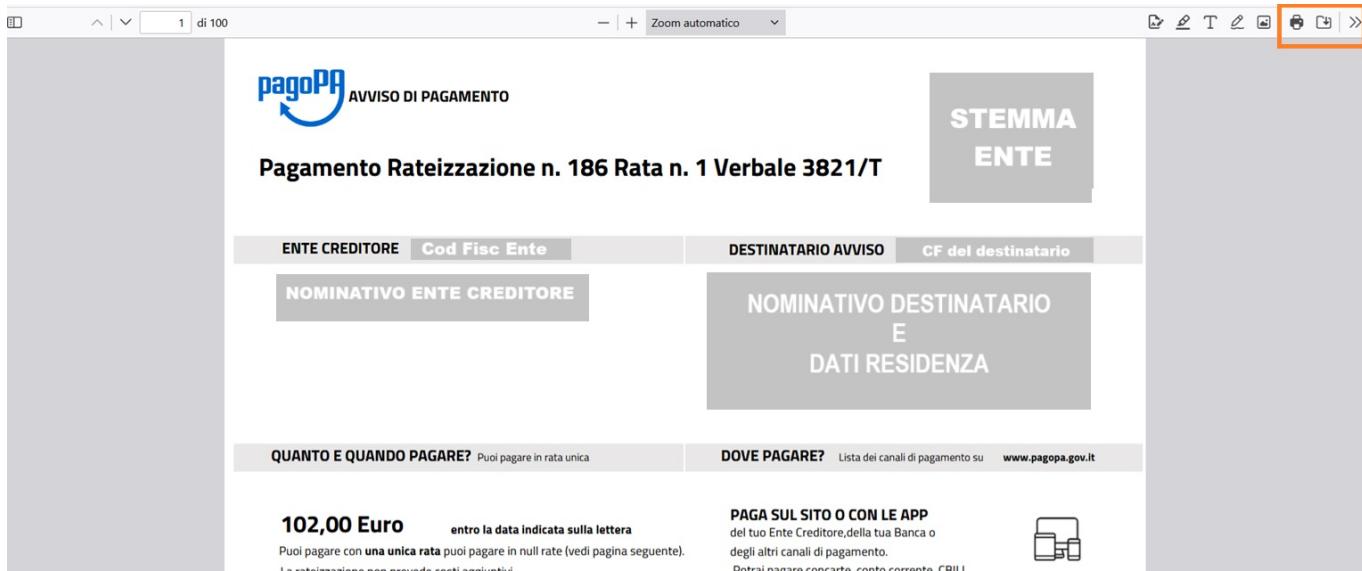
- Scegliendo di stampare un **Prospecto Riepilogativo**:

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.



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=1750148416

Last update: 2025/06/17 08:20

