

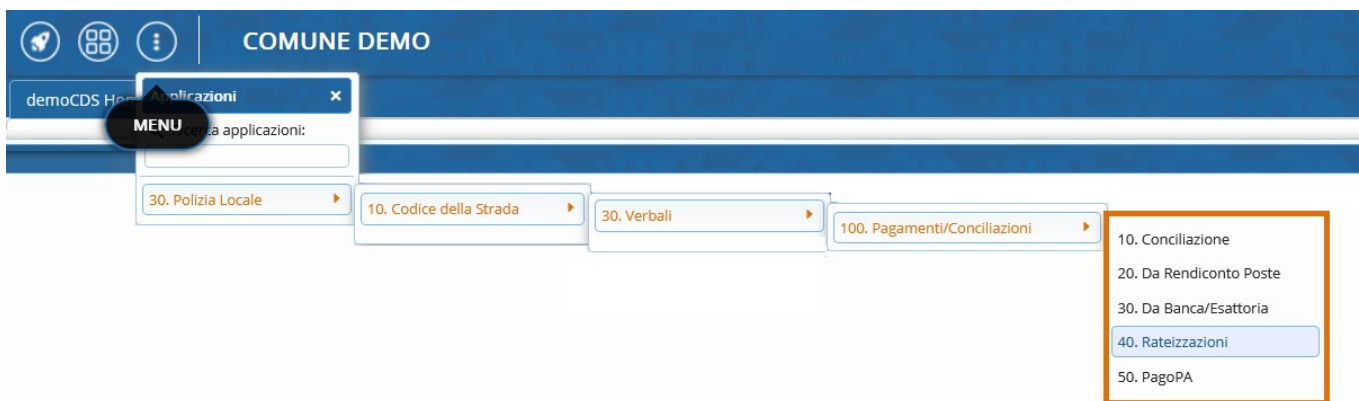
RATEIZZAZIONI

- **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 procedere con la creazione, 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 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 the 'COMUNE DEMO' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Rateizzazioni'. Below this is a table with columns: Progr., Data Richiesta, Richiedente, Esito, Stato Rateizzazione, Importo Totale, Ricorr. (Mesi), Num. rate, and Utente. The table contains several rows of data. Below the table, there's a 'Dettaglio' section with a 'Documenti' tab. This section contains a form for editing a rateization entry, with fields for 'Richiesta del', 'Richiedente', 'Nato a', 'Residente', 'Cap', 'Provincia', 'Naz.', 'Via', 'Cod. Fis.', 'Oggetto', 'Esito', 'Provvedimento', 'Data Notifica', 'Giorni Esigibilità', 'Pagamento', 'Data Inizio', 'Ricorrenza (mesi)', 'N. Rate', and a checkbox for 'Blocca Raddoppio Importi'. The 'Note' field at the bottom contains the text 'IN CORSO'.

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

This screenshot shows the 'Dettaglio' section of the software interface, which is a form for creating a new rateization entry. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for 'Richiesta del', 'Richiedente', 'Nato a', 'Residente', 'Cap', 'Provincia', 'Naz.', 'Via', 'Cod. Fis.', 'Oggetto', and 'Note'. The right section contains fields for 'Esito', 'Provvedimento', 'Data Notifica', 'Giorni Esigibilità', 'Pagamento', 'Data Inizio', 'Ricorrenza (mesi)', 'N. Rate', and a checkbox for 'Blocca Raddoppio Importi'. The form is currently empty, ready for data entry.

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 with two tabs: 'Dettaglio' (selected) and 'Documenti'. The form contains several input fields:

- Richiesta del:** A dropdown menu.
- Richiedente:** A text input field.
- Nato a:** A text input field.
- il:** A date input field.
- Sesso:** A dropdown menu.
- Residente:** A text input field.
- Cap:** A text input field.
- Provincia:** A dropdown menu.
- Naz.:** A dropdown menu.
- Via:** A text input field.
- Cod. Fis.:** A text input field.
- Oggetto:** Two text input fields.
- Note:** A text input field.

Callouts provide the following instructions:

- Richiesta del:** data in cui il Richiedente ha richiesto la rata.
- Richiedente:** 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).
- Nato a, il, Sesso:** Poi andranno i **dati di Nascita** (in ordine: il comune, la provincia, la data e il genere biologico di nascita).
- Residente, Cap, Provincia, Naz., Via, Cod. Fis.:** Sotto indicheremo i **dati di Residenza** (in ordine: Cap, Provincia, Nazione, Via/Indirizzo e il Codice Fiscale).
- Oggetto e Note:** 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'

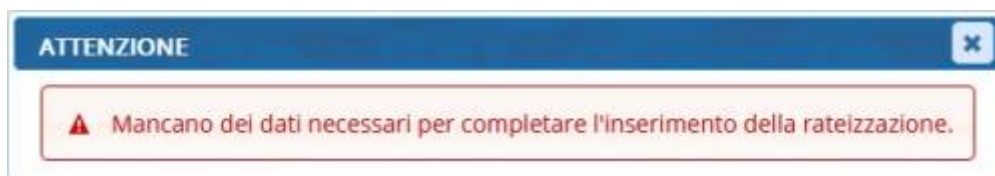
Qui indicheremo i dati della Richiesta di rateizzazione: Se l'Esito è stato accolto o Respinto, il numero di Provvedimento e la data in cui è stato stipulato. Data Notifica fa riferimento alla data in cui è stato notificato l'esito della richiesta di rateizzazione al richiedente

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



The image shows a screenshot of a web application interface for rateization requests. It features two callout boxes with text explaining the form fields. The top callout box, with a grey border, points to the 'Esito' dropdown, 'Provvedimento' text input, and 'Data Notifica' date picker. The bottom callout box, with a green border, points to the 'Pagamento' text input, 'Data Inizio' date picker, 'Ricorrenza (mesi)' text input, 'N. Rate' text input, and a 'Blocca Raddoppio Importi' checkbox. The form itself has a blue header and contains the following fields: 'Esito' (dropdown), 'Provvedimento' (text input), 'Data Notifica' (date picker), 'Giorni Esigibilità' (text input), 'Pagamento' (text input with search icon), 'Data Inizio' (date picker), 'Ricorrenza (mesi)' (text input), 'N. Rate' (text input), and a 'Blocca Raddoppio Importi' checkbox.

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.

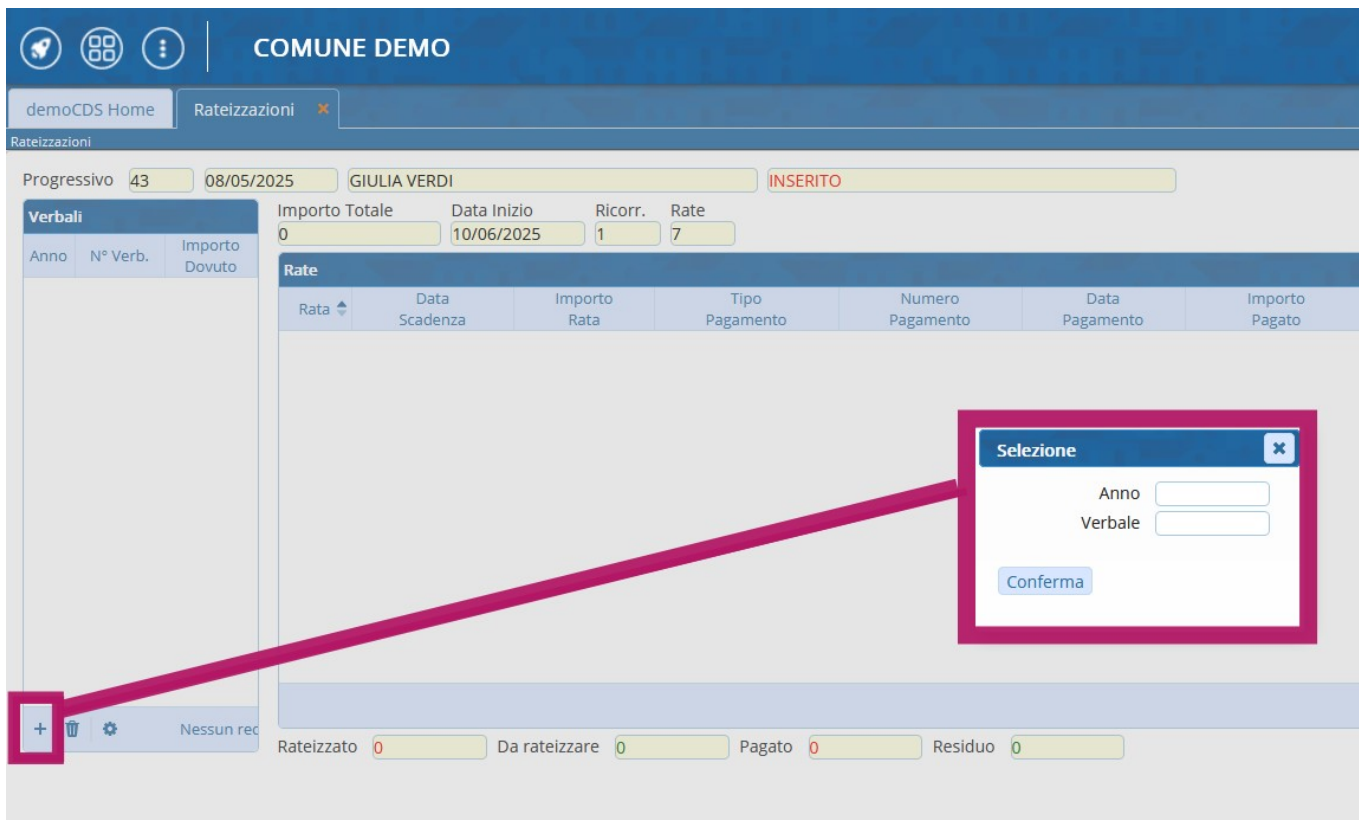


COME ASSOCIARE UN VERBALE

Appena inserita, la rateizzazione avrà come stato INSERITO

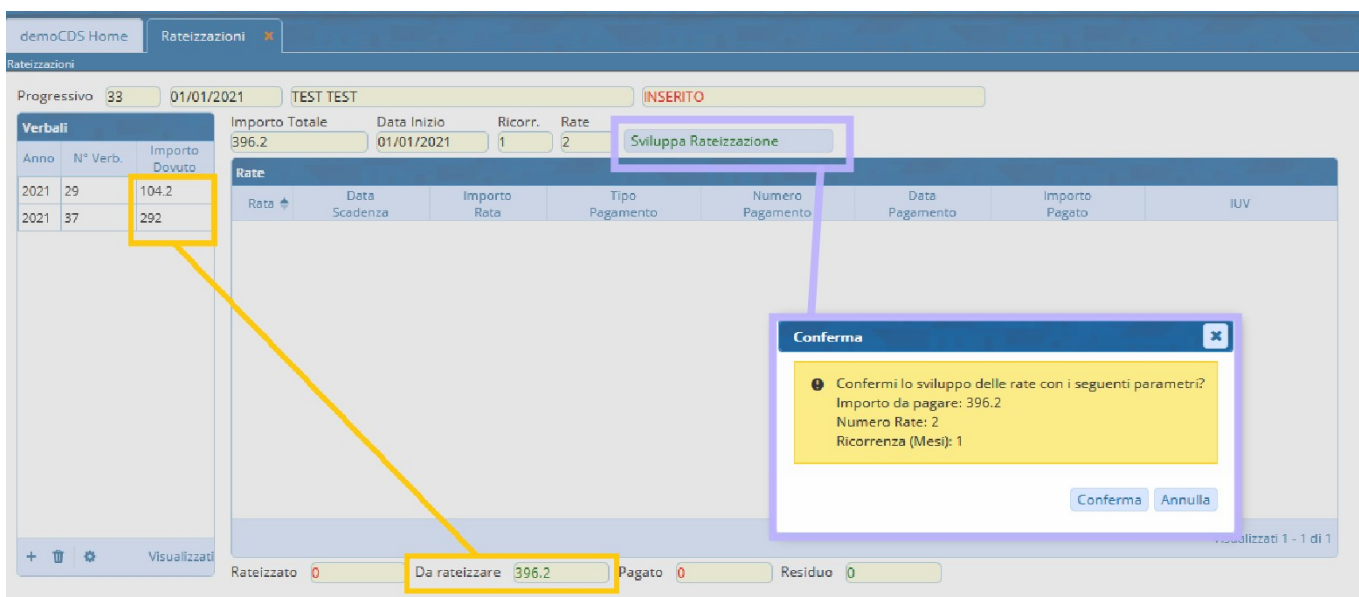
Se non abbiamo ancora associato il verbale alla richiesta di rateizzazione, selezionarlo attraverso il + a sinistra

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



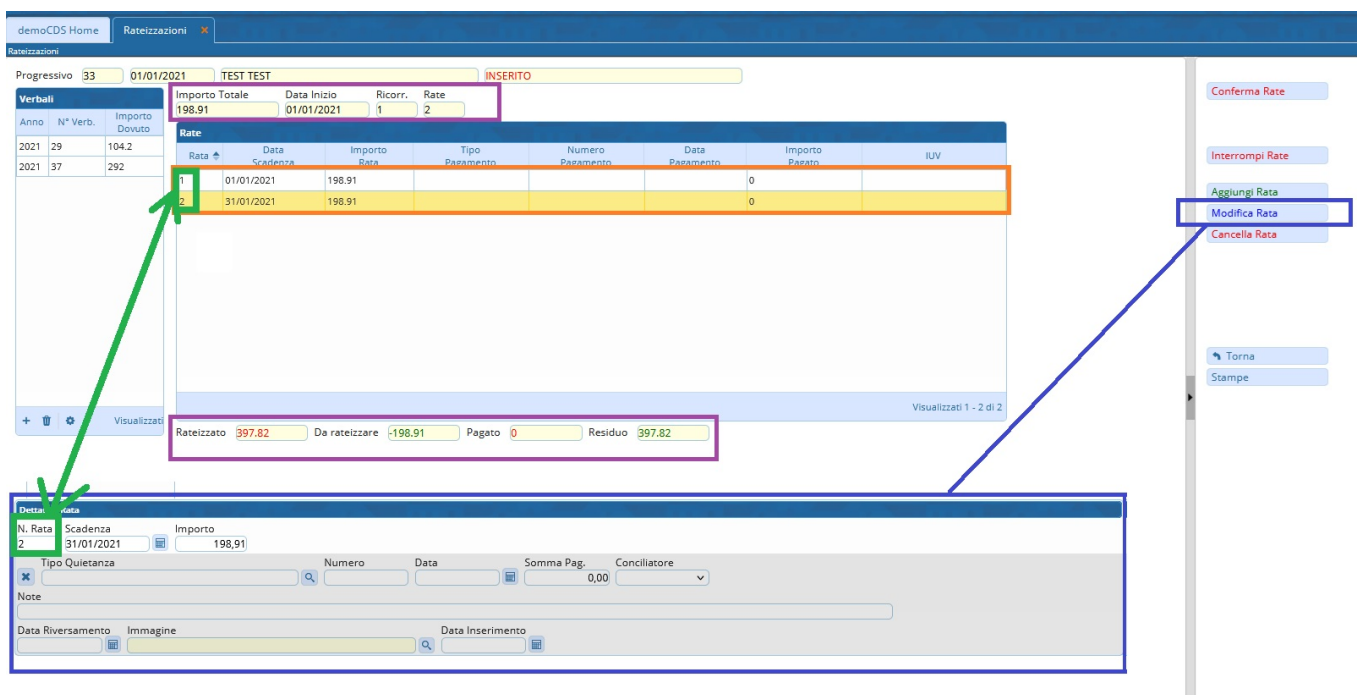
COME GESTIRE UNA RATEIZZAZIONE

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 delle schermo.

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



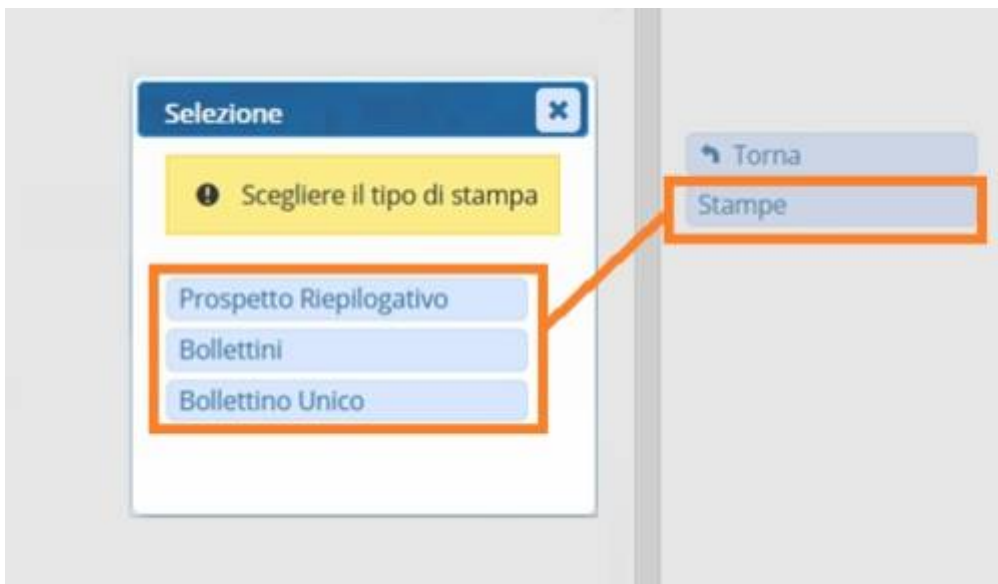
Possiamo anche cliccare su **[Aggiungi Rata]** per aggiungere una rata o cliccare per selezionare su una delle rate che già abbiamo e fare **[Cancella Rata]** per cancellarla definitivamente.

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

COME STAMPARE UNA RATEIZZAZIONE

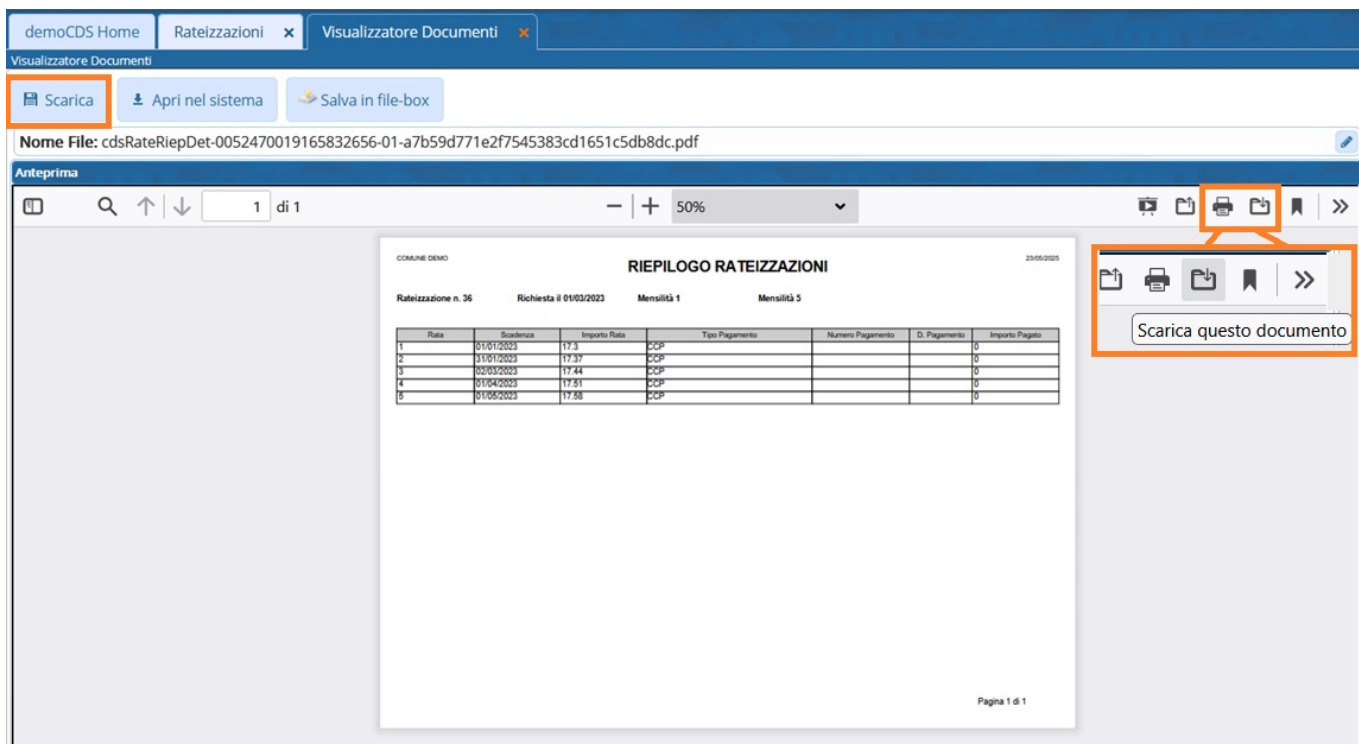
Per stampare un riepilogo Cliccare sul comando [Stampe] es scegliere il tipo di stampa tra:

- **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**:

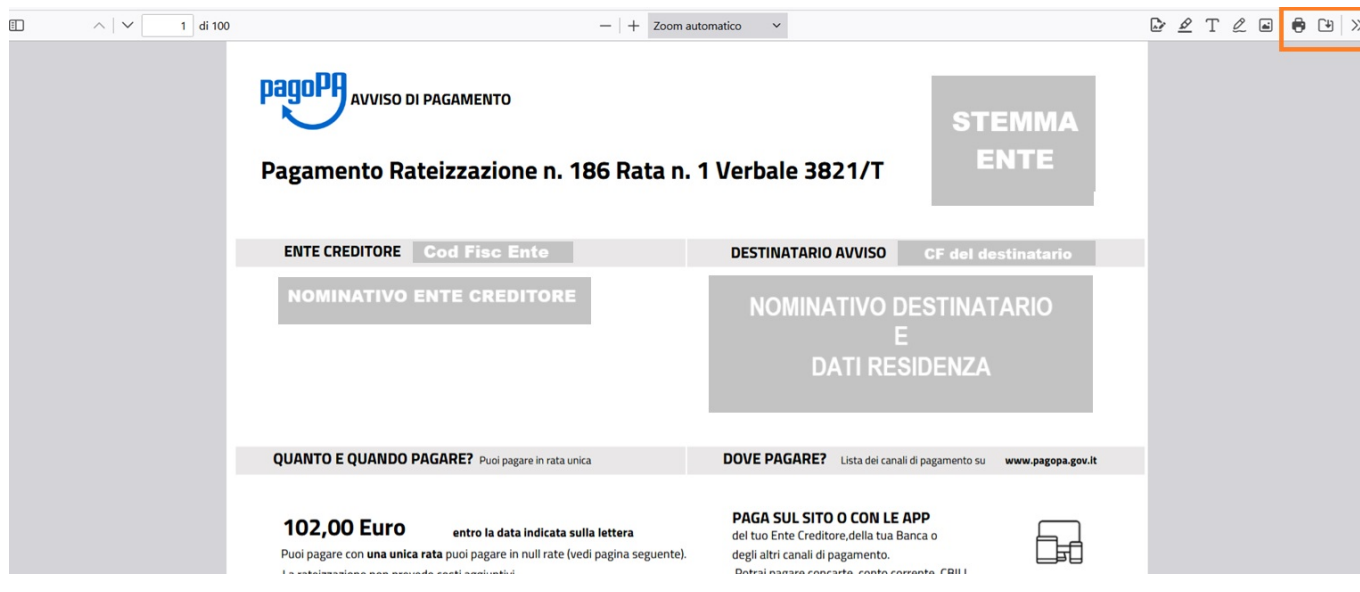
Si aprirà una scheda denominata 'Visualizzatore Documento' dove sarà possibile avere un'anteprima della stampa. Possiamo salvarlo sul nostro dispositivo tramite le apposite icone o tramite [**Scarica**] in alto a sinistra



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.



The screenshot shows a digital payment notice from 'pagoPA'. The main title is 'AVVISO DI PAGAMENTO' followed by 'Pagamento Rateizzazione n. 186 Rata n. 1 Verbale 3821/T'. A grey box on the right contains the text 'STEMMA ENTE'. Below this, there are two columns of information: 'ENTE CREDITORE' with 'Cod Fisc Ente' and 'NOMINATIVO ENTE CREDITORE', and 'DESTINATARIO AVVISO' with 'CF del destinatario' and 'NOMINATIVO DESTINATARIO E DATI RESIDENZA'. At the bottom, it specifies a payment of '102,00 Euro' and provides instructions on where and how to pay, including a reference to 'www.pagopa.gov.it'.

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!

163 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_rateizzazioni&rev=1750148455

Last update: **2025/06/17 08:20**

