

RATEIZZAZIONI

- **PRIMI PASSI:** Se si tratta della vostra **prima rateizzazione** e se il vostro Comando vuole applicare un importo della percentuale % di interesse scrivete al nostro servizio di assistenza per comunicarcelo prima di procedere, 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 modificarla. Altrimenti possiamo aggiungere una nuova rata tramite il [+]

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 COMPILAZIONE 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

Nella parte **destra** di Dettaglio, 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.

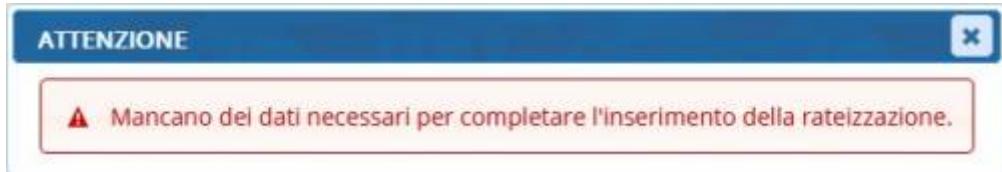
Se l'esito della Richiesta è stato ACCOLTO
possiamo inserire i dati relativi alle modalità di pagamento:

- **Pagamento:** Tipologia/Modalità di Pagamento (ad esempio tramite PagoPA)
- **Giorni Esigibilità:** 60
- **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

Progressivo 43 08/05/2025 GIULIA VERDI INSERITO

Verbali		
Anno	N° Verb.	Importo Dovuto
0	10/06/2025	1 7

Rate						
Rata	Data Scadenza	Importo Rata	Tipo Pagamento	Numero Pagamento	Data Pagamento	Importo Pagato

+ - ☰ 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, ...*)

Progressivo 33 01/01/2021 TEST TEST INSERITO

Verbalizzati

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

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	

Da rateizzare 396,2

Conferma

Confermi lo sviluppo delle rate con i seguenti parametri?
Importo da pagare: 396,2
Numero Rate: 2
Ricorrenza (Mesi): 1

Conferma Annulla

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 schermi.

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

Progressivo 33 01/01/2021 TEST TEST INSERITO

Verbalizzati

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

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	

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

Conferma Rate

Interrompi Rate

Aggiungi Rata

Modifica Rata

Cancella Rata

Torna

Stampa

Dettagli Rata

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

Tipo Quietanza

Numero Data Somma Pag. Conciliatore

Note

Data Riversamento Immagine Data Inserimento

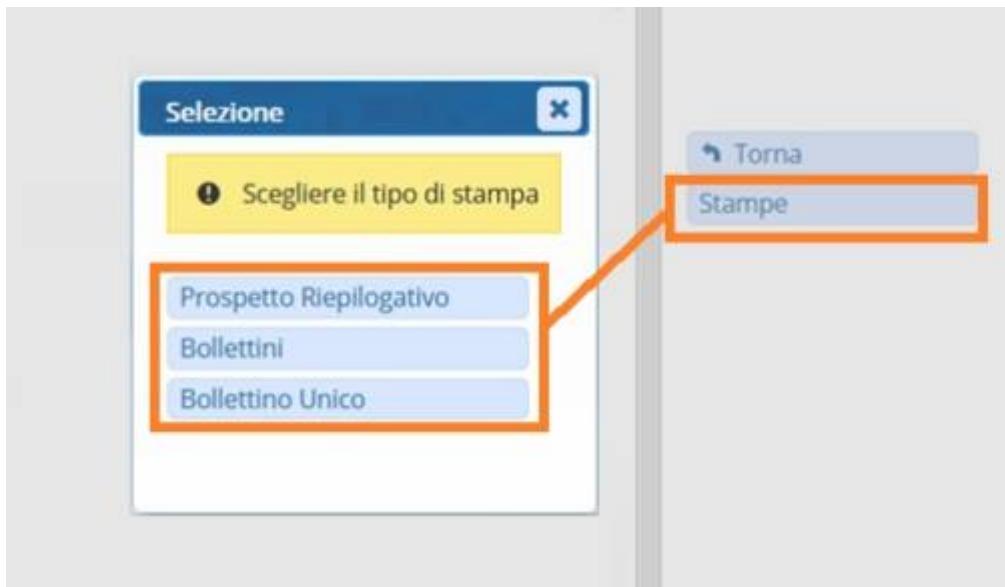
Possiamo anche cliccare su **[Aggiungi Rata]** per **aggiungere una rata** o cliccare per selezionare su una delle rate che già abbiamo e fare **[Cancella Rata]** per **cancellarla definitivamente**.

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!

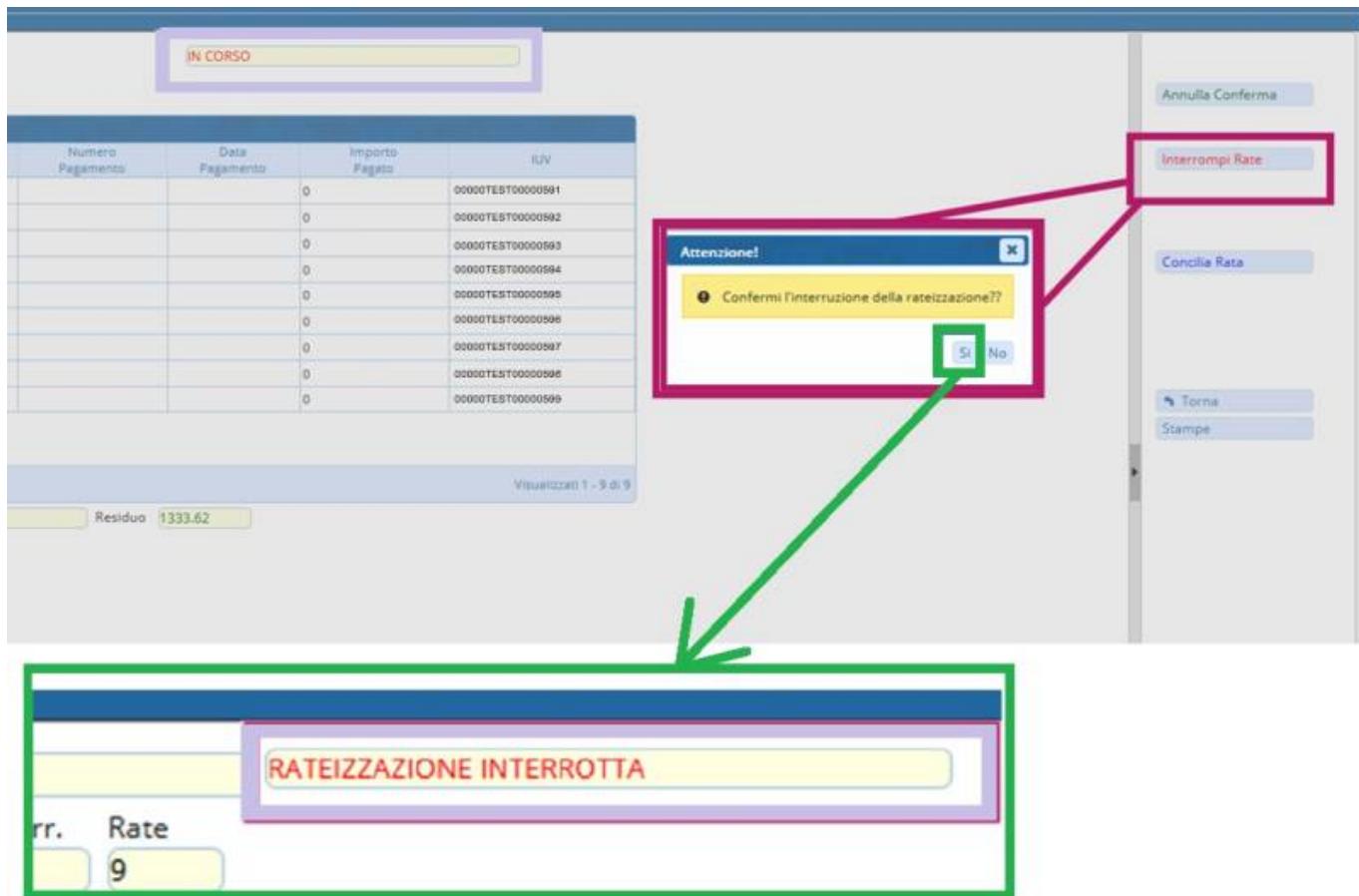
Andate in fondo alla pagina di questa guida per richiedere assistenza!

- 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.

COME INTERROMPERE UNA RATEIZZAZIONE

Per revocare una rateizzazione inserita: Dall'interno della rata che volete interrompere, cliccare su **[INTERROMPI RATE]**, a destra dello schermo, e confermare l'interruzione della rata con **[SÌ]** Facendo Sì, lo stato della rateizzazione da IN CORSO cambierà in RATEIZZAZIONE INTERROTTA



- NOTA: SE si ha il PagoPA attivo bisognerà anche cliccare su **[ANNULLA CONFERMA]**. Facendo **[sì]** in questo caso svuoteremo la colonna degli IUV. e il verbale in questine è stata scollegata dalla rata annulleremo le posizioni iuv associate alle rate. La rata rimarrà a storico nell'elenco delle rate con lo stato 'INSERITO'.

The screenshot shows a software interface with a central confirmation dialog and a table below it.

Confirmation Dialog: A blue-bordered dialog box titled "Attenzione!" contains the message: "● PagoPA Attivo! Confermi l'annullamento della rateizzazione e degli IUV associati?". Below the message are two buttons: "Si" (highlighted with a red box) and "No".

Background Table: A table on the left lists IUV numbers (e.g., IUV, 00000TEST00000, 00000TEST00000, etc.) with a total count of "Visualizzati 1 - 9 di 9".

Table Below: A table titled "INSERTO" with an orange border and a red box around its header row. The columns are: "Rate", "Tipo Pagamento", "Numero Pagamento", "Data Pagamento", "Importo Pagato", and "IUV". The "Rate" column shows the value "9". The "Importo Pagato" column shows values from 0 to 1333.62. The "IUV" column is empty. The table footer shows "Visualizzati 1 - 9 di 9" and "Pagato 0 Residuo 1333.62".

Altre informazioni

- Per avere un **Riepilogo di tutte le 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=1759844270

Last update: **2025/10/07 13:37**



