

Gestione atti

La funzione consente di registrare tutti gli atti pervenuti dagli enti di riscossione, come notifiche, atti di auto-liquidazione, accertamenti, fatture o note di credito. Per ogni atto ricevuto, è possibile registrare gli estremi del documento, dell'ente di riferimento e il soggetto riscossore ed i valori economici presenti nel documento. È inoltre possibile registrare le singole posizioni tributarie per ogni tipo di tributo e immobile, al fine di effettuare controlli e confronti con l'archivio di riferimento. Ogni atto può includere uno scadenziario di pagamento, un piano di rateizzazione e un archivio per tutta la documentazione relativa allo scambio con l'ente di riscossione.

Elenco delle principali funzionalità:

- Filtro Cartelle
- Ricerca per Anno

Tutte le Cartelle - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI LISTA

Per visualizzare la lista delle cartelle, accedere al menu di primo livello "Tutte le Cartelle" e selezionare la voce "Cartelle Esattoriale". Si aprirà la lista con tutti i record presenti nell'anagrafica.

Tutte le Cartelle - VISUALIZZAZIONE SCHEDA DI DETTAGLIO

Dal menu "Tutte le Cartelle", accedere alla voce "Cartelle Esattoriale". Selezionare un record dalla lista per aprire la relativa scheda di dettaglio.

Tutte le Cartelle - RICERCA

Dal menu "Tutte le Cartelle", selezionare "Cartelle Esattoriale". Utilizzare il pulsante "Filtro" nella toolbar per impostare i criteri di ricerca, quindi cliccare "Filtra" per aggiornare la lista in base ai criteri specificati.

Inserimento Nuova Cartella

Accedere al menu "Tutte le Cartelle" e selezionare "Cartelle Esattoriale". Cliccare sul pulsante "Nuovo" nella toolbar della lista per aprire il pop-up di inserimento. Compilare i dati richiesti per creare una nuova cartella.

Modifica cartella

Dalla sezione "Cartelle Esattoriale", selezionare un record dalla lista. Si aprirà la scheda di dettaglio. Modificare i dati necessari e salvare per applicare le modifiche.

Eliminazione di una cartella

Accedere alla voce “Cartelle Esattoriale” nel menù “Tutte le Cartelle”. Selezionare il record da eliminare e cliccare il pulsante “Elimina” nella toolbar. La cancellazione è consentita solo se lo stato della cartella è diverso da “COMPILATA”.

Tab Cartella Esattoriale

Aprire un record dalla sezione “Cartelle Esattoriale”. Nella scheda di dettaglio, selezionare il tab “Cartella Esattoriale” per visualizzare i dati relativi alla cartella.

Tab Importi Documento

Dalla scheda di dettaglio della cartella, accedere al tab “Importi Documento” per consultare gli importi associati.

Tab Posizioni

Accedendo alla scheda di dettaglio della cartella, aprire il tab “Posizioni” per visualizzare l'elenco delle posizioni collegate.

Tab piano di rateizzazione

Nella scheda di dettaglio, selezionare il tab “Piano di rateizzazione” per consultare l'elenco delle rate previste.

Tab Scadenze

Dal dettaglio cartella, selezionare il tab “Scadenze” per visualizzare l'elenco delle scadenze.

Tab Allegati

Aprire la scheda di dettaglio della cartella e selezionare il tab “Allegati”. Cliccare sulla freccia per accedere alla maschera di upload. Selezionare un file e cliccare su “Carica” per allegare il documento.

Azione Cartella Completata

Dalla scheda di dettaglio di una cartella, cliccare sul pulsante “Cartella Completata” nella toolbar. Confermare nel pop-up che chiede se si vuole procedere al cambio stato. L'azione va a buon fine solo

se ci sono scadenze e lo stato attuale è diverso da “Compilata”.

Azione Duplica Cartella

Accedere al menu principale “Tutte le Cartelle” e selezionare la voce “Cartelle Esattoriale”. All'interno della toolbar della lista, cliccare sul pulsante “Duplica Cartella”. Apparirà un messaggio di conferma: cliccando su “Sì”, verrà generata una copia della cartella selezionata.

Azione Edita Allegati

Aprire la scheda di dettaglio di una cartella, quindi cliccare sul pulsante “Edita Allegati” nella toolbar. Si apre un pop-up che consente l'inserimento di un nuovo documento, disponibile solo se il campo “Modificabile” è impostato su 0.

From:

<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**

Permanent link:

https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:gestione_tributi:gest_atti

Last update: **2025/07/21 07:21**

