

# 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/revision:asset\\_management:gestione\\_tributi:gestione\\_atti](https://wiki.gwcloud.it/revision:asset_management:gestione_tributi:gestione_atti)

Last update: **2025/08/22 08:08**

