2025/12/05 05:44 1/3 CDR | Altre Gestioni ▶ RUOLI

CDR | **Altre Gestioni** ▶ **RUOLI**

INTRODUZIONE

dai tre puntini:



► Illeciti Amministrativi/Regolamenti Comunali ► Altre Gestioni ► Ruoli

Come intuibile questa sezione tratterà dei ruoli, in particolare la verifica, gestione e stato riscossione. Le sottovoci presenti in questo menù sono:

- Verifica/Importa Ruolo
- Gestione Ruoli cdr

Verifica/Importa Ruolo

Andando nella sottosezione 'Verifica / Importa Ruolo' di 'Ruoli' possiamo:

- Creare un nuovo ruolo
- Aggiungere un verbale ad un ruolo precedentemente creato

La schermata si presenta come segue



Per effettuare la creazione di un nuovo ruolo, dalla voce tipo di operazione scegliere NUOVO RUOLO. La schermata cambierà come seque:

Sarà necessario specificare le date infrazione, i verbali, le date di notifica di trasmissione e un nome per il ruolo.
E' inoltre possibile scegliere se gestire i coobbligati e se inserire all'interno del ruolo in corso soltanto soggetti con notifica o tutti i soggetti. Completati tutti i campi basterà fare click su Formazione Ruolo.

a / Importa Ruolo		
La procedura chiede di indi la Data di Riscossione Un Veri 1) RISULTA NOTIFICATO	i i verbali appartenenti all' Archivio Selezionato. care il Tipo di Operazione, la Data di Trasmissione e e sulla quale verrà effettuato il Calcolo del Ruolo. nale verrà posto a Ruolo solo se : TO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE	
Archivio	CORRENTE CDS	
Tipo di operazione	NUOVO RUOLO	
Gestisci coobbigati		
Solo soggetti con notifica	10	
Dalla data infrazione		
Alla data infrazione	(m)	
Dal numero verbale		
Al numero verbale		
Dalla data notifica		
Alla data notifica		
Data trasmissione		
Data riscossione		

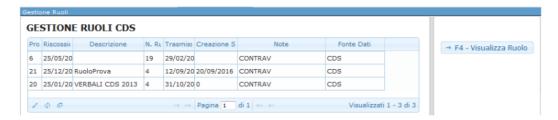
Last update: 2025/12/03 14:11

Scegliendo come tipo di operazione AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE comparirà la struttura qui di fianco raffigurata. Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo.



Gestione Ruoli CDR

Gestione Ruoli CDR permette di visualizzare il dettaglio di un ruolo. La schermata si presenta con l'elenco dei ruoli racchiusi all'interno di una tabella. Da questa, selezionando una riga corrispondente al ruolo che vogliamo esaminare, basterà fare click sul bottone Visualizza Ruolo, presente nel menù sulla destra (Figura sottostante).



All'interno del dettaglio ruolo troveremo i proprietari dei veicoli dei verbali portati a ruolo, con l'importo da pagare e quello pagato. Da qui sarà possibile creare il tracciato 290 attraverso l'apposito bottone sulla destra, fare un controllo della presenza di eventuali errori all'interno dei verbali in elenco, attraverso il bottone controlla e controllare i codici fiscali attraverso apri verifica CF.

Infine è possibile effettuare diverse stampe, tra cui il riepilogo del ruolo ordinato, il riepilogo degli scarti, e altre opzioni, attraverso il bottone Stampa (riassunto nella figura di destra). Il tasto Totali, locato in fondo alla schermata sulla destra, genererà un pop-up con il riepilogo del ruolo (figura di sinistra).





85 visualizzazioni.



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_ruoli

Last update: 2025/12/03 14:11

