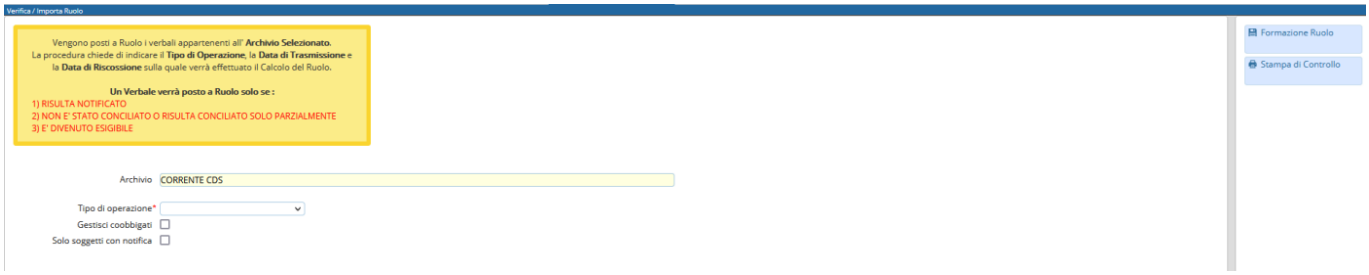
RUOLI

Menù Principale → 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:

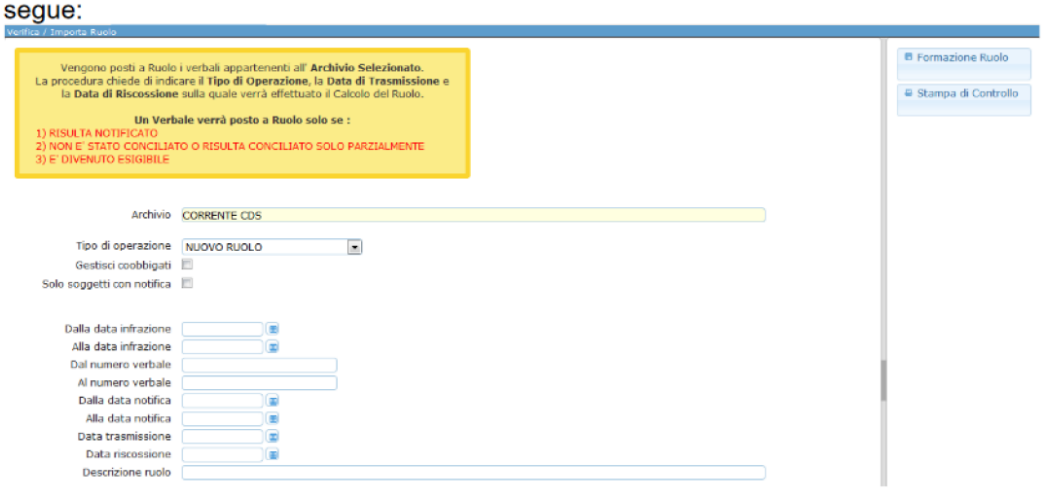
- Verifica/Importa Ruolo
- Gestione Ruoli cdr
- Stato della Riscossione

Verifica/Importa Ruolo ha difatto due funzioni, ovvero permette di creare un nuovo ruolo o di inserire un verbale in un ruolo precedentemente creato. La schermata si presenta come segue

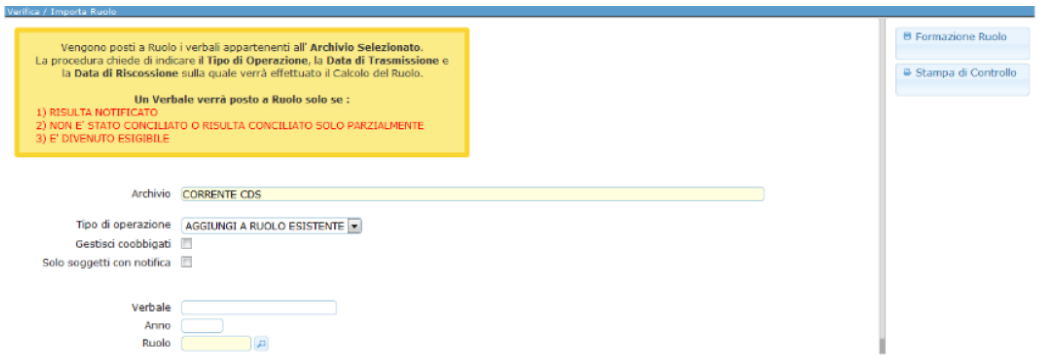


Per effettuare la creazione di un nuovo ruolo, dalla voce tipo di operazione scegliere NUOVO RUOLO. La schermata cambierà come segue:

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.

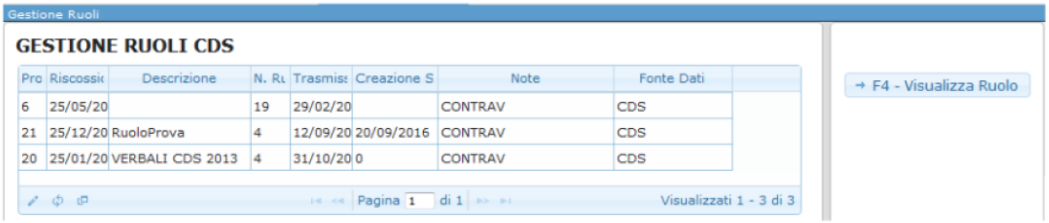


Scegliendo come tipo di operazione AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE comparirà la struttura qui di fianco raffigurata. Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo.

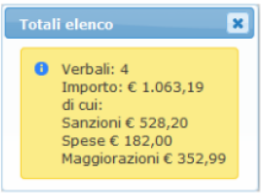


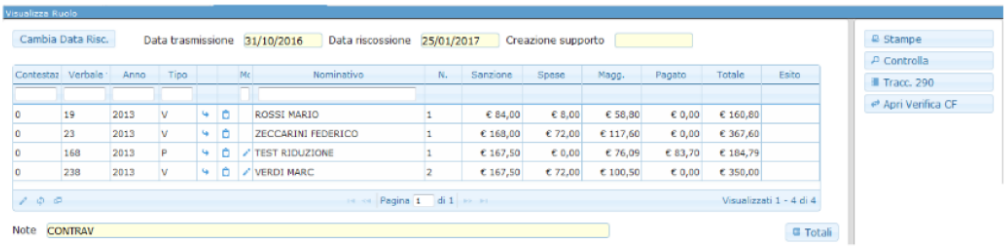
Gestione Ruoli CDR permette di visualizzare il dettaglio di un ruolo. La schermata si presenta con l'elenco dei ruoli racchiusi all'interno di una tabella. Da questa, selezionando una riga corrispondente

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).





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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_ruoli&rev=1638187501

Last update: **2021/11/29 12:05**