

FAQ REQUEST - Ruoli!



Per una ricerca più rapida potete consultare l'indice qui a destra!

Perché non è stato incluso un iter all'interno del Ruolo?

Un verbale per essere messo a ruolo deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. è divenuto esigibile
2. non è stato conciliato (o se è stato pagato in parte)
3. se risulta notificato

Come inserire/modificare la descrizione all'interno di un ruolo precedentemente creato?

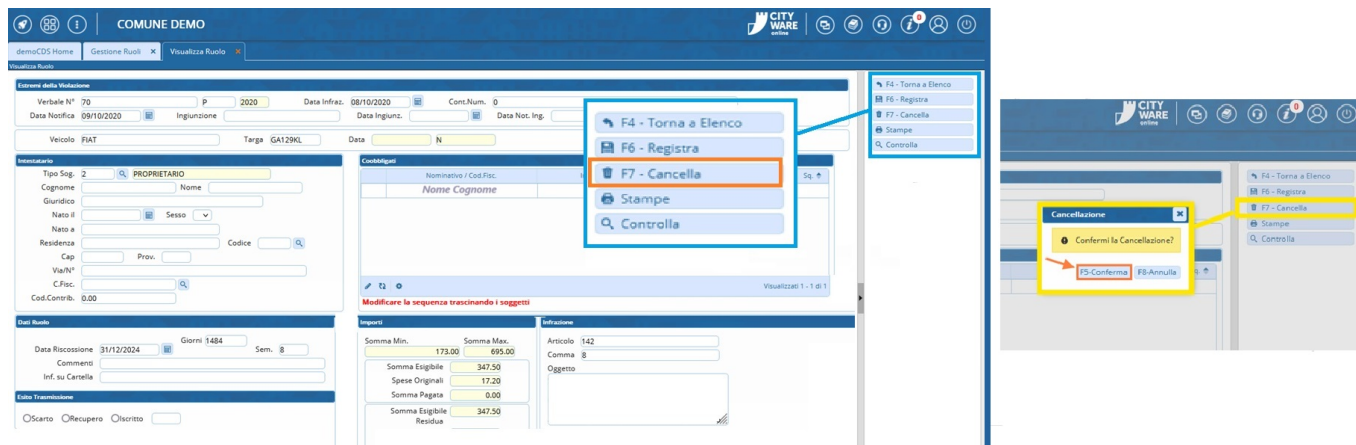
Selezionare il ruolo da rinominare prima di interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Una volta aperto, inserire la descrizione (*che ricordiamo essere un'annotazione interna al comando!*) e salvare la modifica apporata con [**Registra**].

The image shows two screenshots of the 'COMUNE DEMO' application. The left screenshot displays the 'Gestione Ruoli CDS' table with columns 'Prog.', 'Riscossione', and 'Descrizione'. The right screenshot shows the detailed view of a role, with a red box highlighting the 'Descrizione' field, which contains the text 'Ruolo anno 2013 - CDS'. A red arrow points from the edit icon (pencil) in the bottom left of the table to the detailed view.

Prog.	Riscossione	Descrizione
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL: 2013
5	25/03/2022	ruolo 2019
6	31/12/2024	Ruolo 2020
7	06/04/2025	TEST CASO ESTERO_ PRMT_SPENTO_RUOLO 2024

Come togliere un verbale da un ruolo?

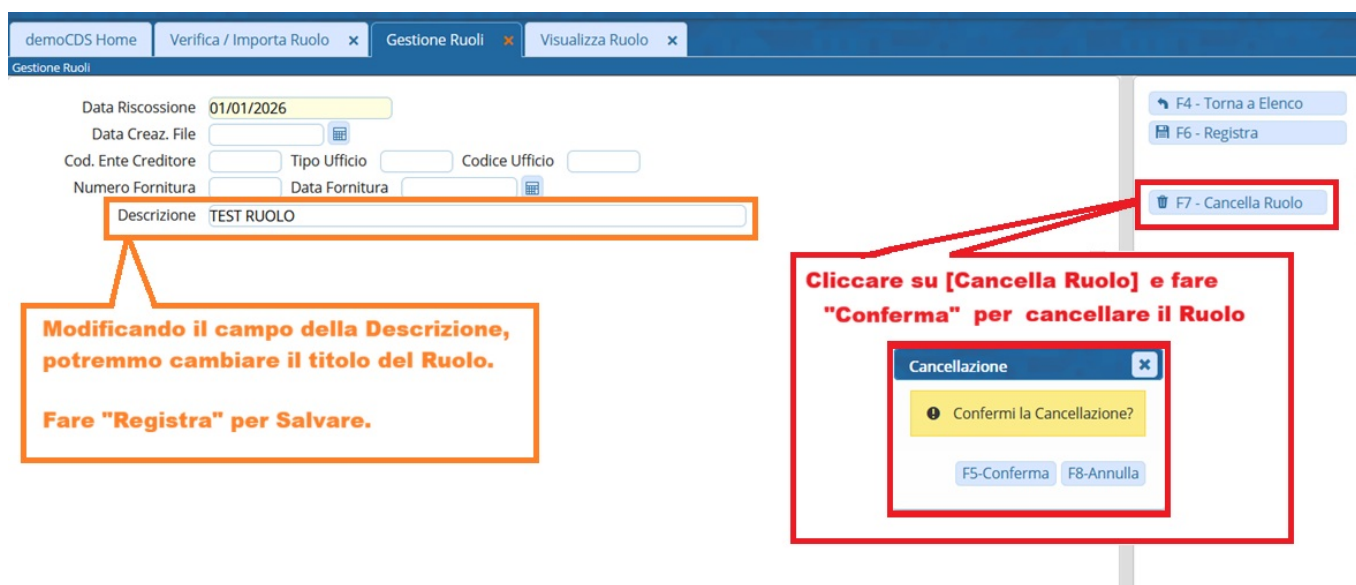
Per **TOGLIERE** un verbale da un ruolo precedentemente creato: Entrare dentro il ruolo creato con un doppio click del cursore e poi aprire il dettaglio del verbale da cancellare. Da qui interagire con il comando "Cancella" a destra della schermata e confermare la cancellazione.



Come cancellare un ruolo?

Selezioniamo il ruolo che vogliamo cancellare **PERMANENTEMENTE** ed interagiamo con l'icona della matita in basso a sinistra della schermata ed interagire con il comando [**Cancella Ruolo**]

F7 - Cancella Ruolo nell'elenco a destra.



Come generare un nuovo tracciato 290?

Per **sbloccare il tracciato 290**, entrare nel ruolo interessato ed interagire con l'**icona del Lucchetto**, qui il programma chiederà di inserire la password utilizzata per il login per confermare lo sblocco dell'operazione.

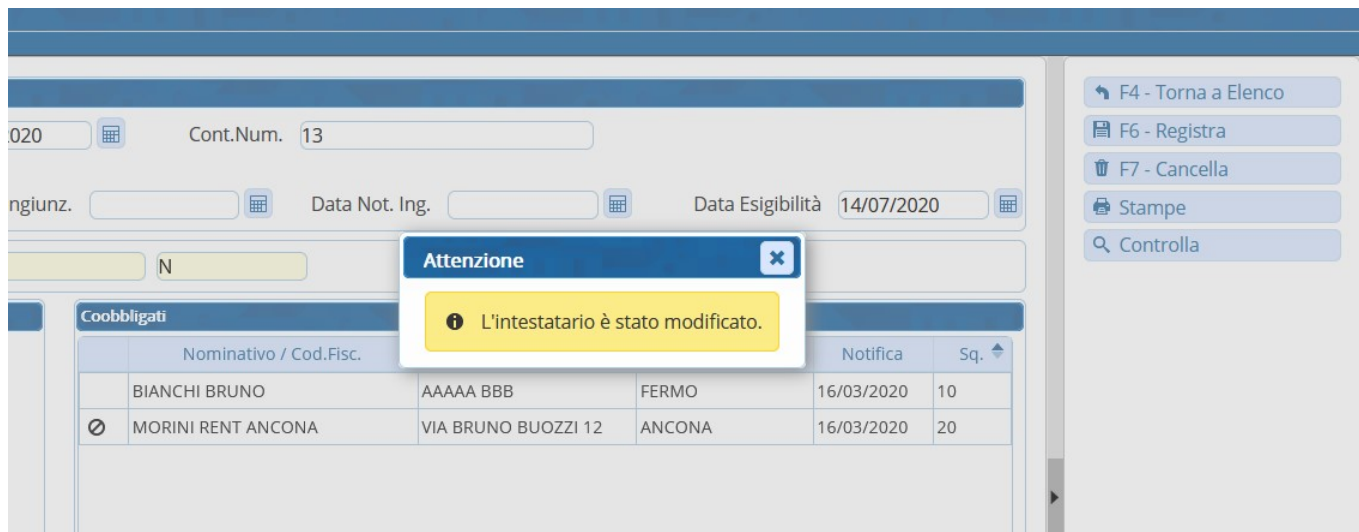
The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' application interface. At the top, there are navigation tabs: 'demoCDS Home', 'Gestione Ruoli', and 'Visualizza Ruolo'. Below these, there are filters for 'Cambia Data Risc.', 'Data trasmissione' (30/06/2024), 'Data riscossione' (31/12/2024), 'Creazione supporto' (08/07/2024), and a 'Scarica tracce' button. A table lists roles with columns: Contestazione, Verbale, Anno, Tipo, Mo, Nominativo, C.F., N., Funzione, and Spese. A red box highlights the 'Scarica tracce' button, and a red arrow points to a 'Richiesta Password' dialog box. The dialog box contains the text 'Digitare la password utilizzata per il login', a 'Password' input field, and an 'F5-Conferma' button.

Come cambiare il destinatario principale di un verbale messo a ruolo?

Occorre cliccare il nominativo che si vuole impostare come principale e tenerlo premuto mentre lo si trascina per modificare la sequenza (il programma assocerà i dati intestatario presente sulla sinistra in automatico con il nominativo impostato intestario principale)

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' application interface in the 'Visualizza Ruolo' section. It displays various data fields for a role, including 'Verbale N°', 'Data Notifica', 'Ingiunzione', 'Data Infr.', 'Data Ing.', 'Data Not. Ing.', 'Luogo', 'Veicolo', 'Targa', 'Data', and 'N'. Below these, there is a section for 'Intestatario' with fields for 'Tipo Sog.', 'Cognome', 'Nome', 'Giuridico', 'Nato il', 'Sesso', 'Nato a', 'Residenza', 'Cap', 'Prov.', 'Via/N°', 'C.Fisc.', and 'Cod. Contrib.'. To the right, there is a table of 'Soggetti' with columns: Nominativo / Cod. Fisc., Indirizzo, Città, Notifica, and Sq. The table lists 'MORINI RENT ANCONA' and 'BIANCHI BRUNO'. Below the table, there is a section for 'Importi' with fields for 'Somma Min.', 'Somma Max.', 'Somma Esigibile', 'Spese Originali', 'Somma Pagata', 'Somma Esigibile Residua', and 'Maggiorazione'. To the right of the 'Importi' section, there is a section for 'Infrazione' with fields for 'Articolo', 'Comma', and 'Oggetto'.

Apparirà la segnalazione sottostante . Poi fare "Registra" per salvare l'intervento.



Come bloccare/sbloccare un intestatario in un verbale messo a ruolo con più soggetti?

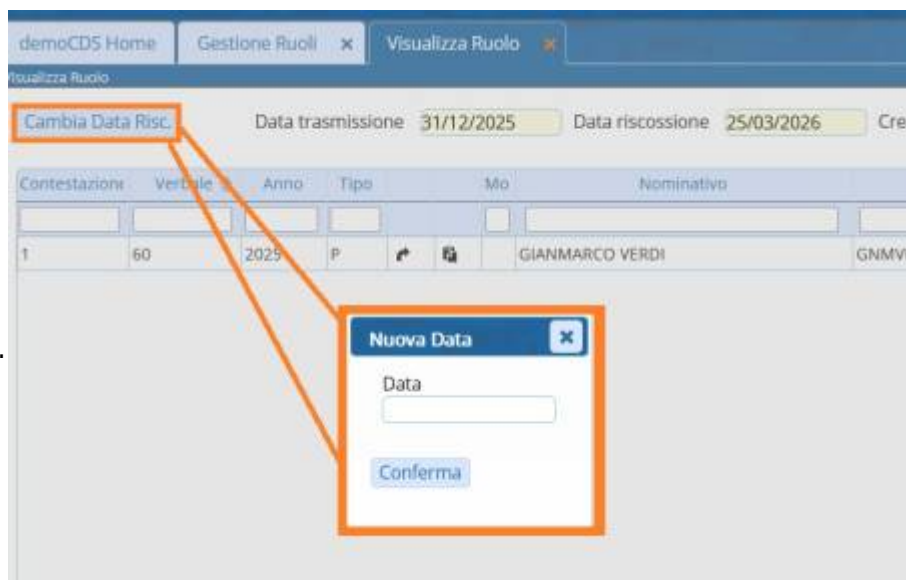
☒ Fare click sul cerchio barrato presente sulla sinistra del nominativo per sbloccarlo. Per bloccare un nominativo, basta cliccare su quello spazio a sinistra del nominativo

Coobbligati					
	Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq. ↑
	MORINI RENT ANCONA	VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020	10
☒	GIULIA VERDI	VIA ROMA 234	FERMO	16/03/2020	20

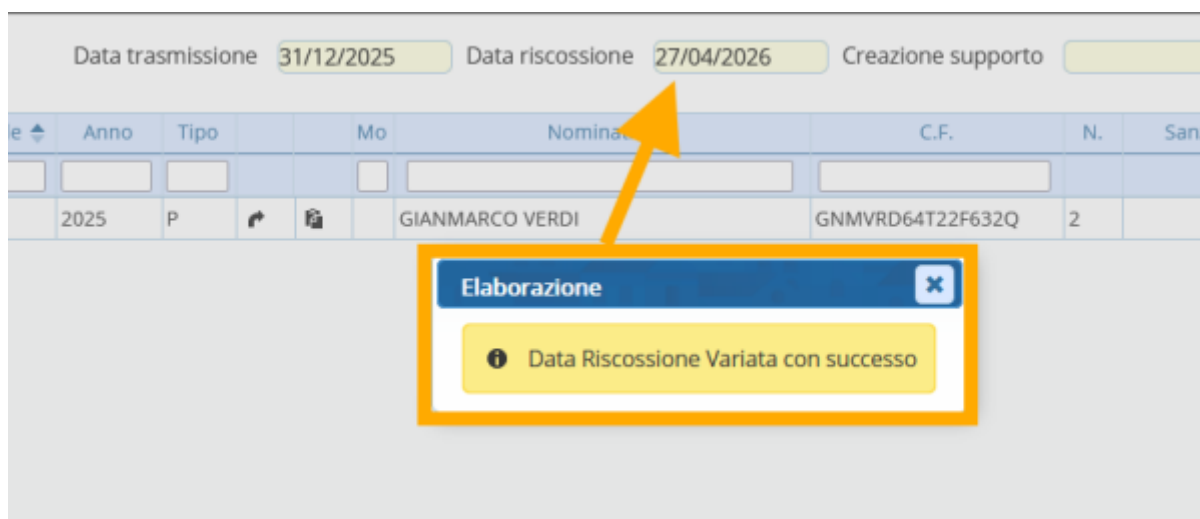
Visualizzati 1 - 2 di 2

Come cambiare la Data di Riscossione in un ruolo?

Per impostare un'altra data di riscossione, bisogna entrare all'interno del ruolo in questione, una volta dentro cliccare sul comando [Cambia Data Risc.] in alto a sinistra. Si aprirà a schermo un piccolo pannello dove potremmo scrivere la nuova data di riscossione del ruolo. Per confermare cliccare su 'conferma'.



Comparirà una segnalazione gialla della conferma variazione Data Riscossione



CONTATTI

Se hai trovato quello che stavi cercando in questa Lista delle Domande più Frequenti, puoi tornare a consultare la [GUIDA AI RUOLI](#) o tornare alla [Home della Wiki CSD](#) cliccando sulle parti in verde.

ALTRIMENTI PUOI CONTATTARCI!



Non hai trovato quello che cerchi?
Clicca sull'icona a sinistra per istruzioni
su come contattarci!

115 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli

Last update: **2026/01/26 14:58**

