

FAQ REQUEST - Ruoli!

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

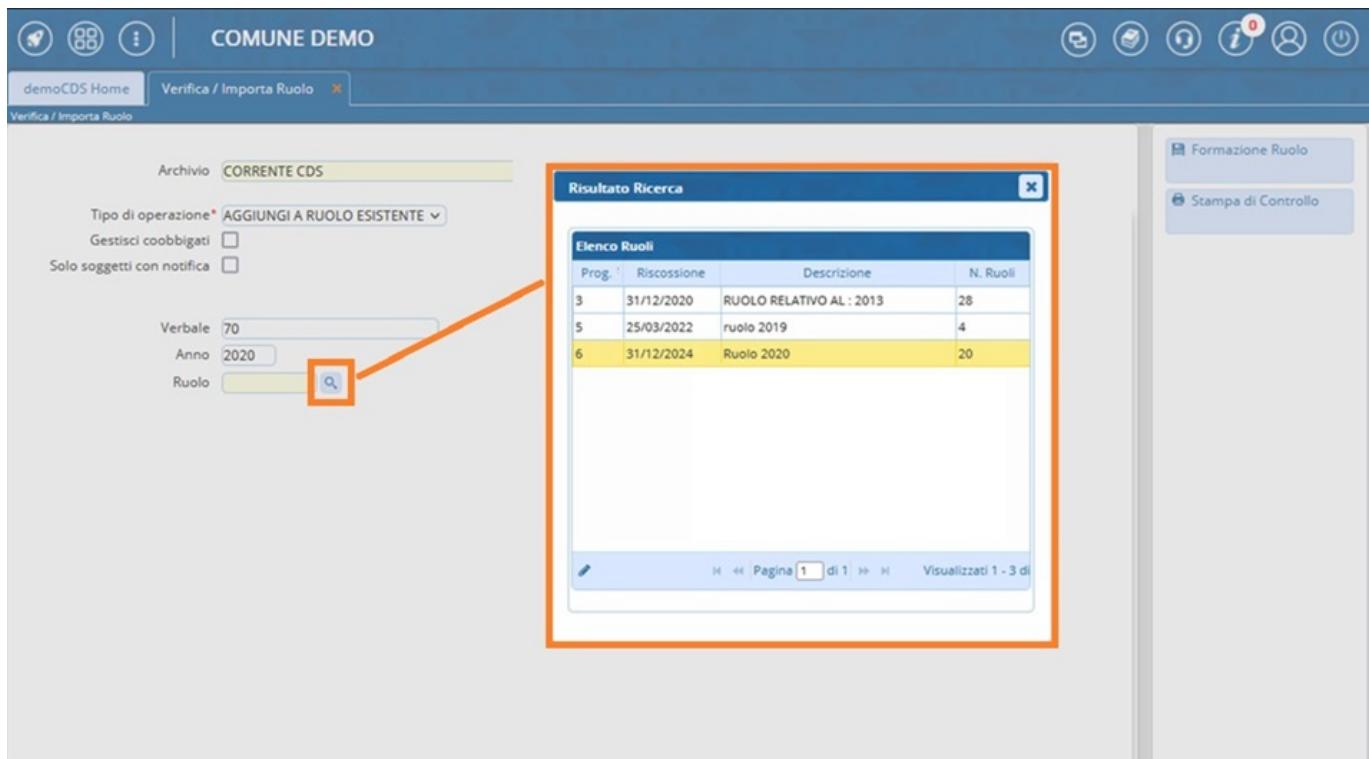
Come aggiungere un verbale da un ruolo?

Per **AGGIUNGERE**(importare) un verbale ad un ruolo creato in precedenza: Dal menù andare nella sottosezione Ruoli > “Verifica/Importa Ruolo” e scegliere “AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE” nel Tipo di Operazione.

Basterà inserire il numero di registro verbale che vogliamo aggiungere ad un ruolo e attraverso la lente scegliere il ruolo tra quelli disponibili a cui vogliamo aggiungerlo.

Infine interagire con il comando [“**Formazione Ruolo**”] (in alto a destra della schermata) per confermare l'operazione.

NOTA: Se il tracciato 290 è stato già trasmesso per la riscossione bisogna procedere esternamente al discarico cartella esattoriale



The screenshot shows the 'Verifica / Importa Ruolo' page. On the left, there are search filters for 'Verbale' (70), 'Anno' (2020), and 'Ruolo'. An orange box highlights the search icon (magnifying glass) next to the 'Ruolo' filter. A large orange box surrounds the 'Risultato Ricerca' (Search Results) window. Inside this window, a table titled 'Elenco Ruoli' lists three roles with their details:

Prog.	Riscossione	Descrizione	N. Ruoli
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL : 2013	28
5	25/03/2022	ruolo 2019	4
6	31/12/2024	Ruolo 2020	20

At the bottom of the results window, there are buttons for 'Formazione Ruolo' and 'Stampa di Controllo'. The main menu bar at the top includes 'COMUNE DEMO' and various system icons.

Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere il ruolo tra quelli disponibili in elenco. Infine interagire con il comando “Formazione Ruolo” (in alto a destra della schermata) per confermare l'importazione.

Vengono posti a Ruolo i verbali appartenenti all' Archivio Selezionato.
La procedura chiede di indicare il **Tipo di Operazione**, la **Data di Trasmissione** e
la **Data di Riscossione** sulla quale verrà effettuato il Calcolo del Ruolo.

Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se :

- 1) RISULTA NOTIFICATO**
- 2) NON È STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE**
- 3) È DIVENTATO ESIGIBILE**

Archivio **CORRENTE CDS**

Tipo di operazione* **AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE**

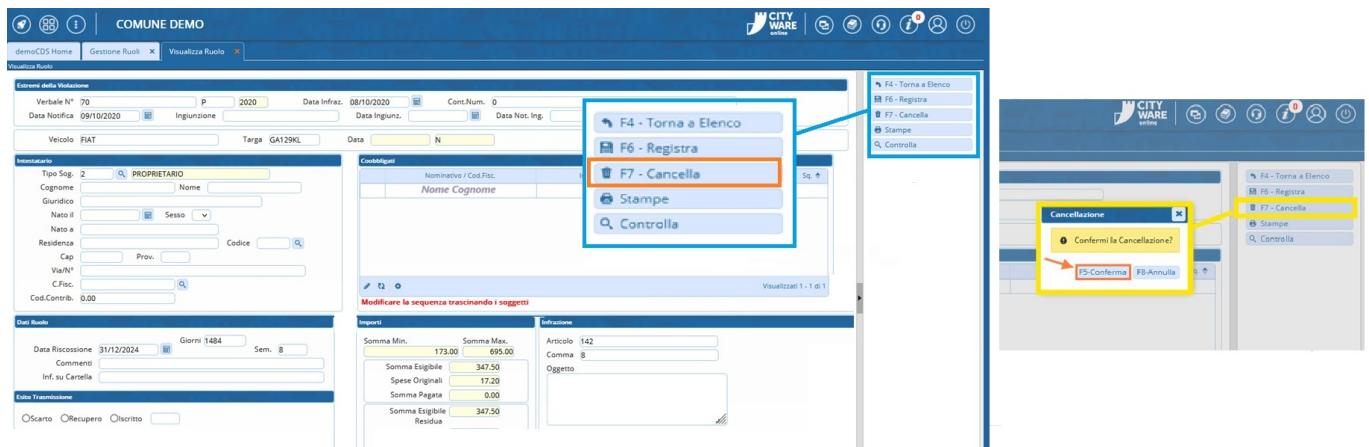
Gestisci coobbligati

Solo soggetti con notifica

Verbale
Anno
Ruolo

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

Italsoft Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

Es.Contabile 2024
Utente: ITALSOFT | CITY WARE

Gestione Ruoli

Prog.	Risarcimento	descrisione	N. Ruoli	Trasmissione	Creazione supporto	Note	Punto Dati
3	31/12/2020	RUOLI RELATIVI AL : 3913	28	30/06/2013	0	TYKE_290 creato il 29/12/2023 da demo	CDS
5	25/03/2022	Ruolo 2819	4	31/12/2021	14/07/2023	CONTINUO	CDS
6	31/12/2024	Ruolo 2820	21	30/06/2024	08/07/2024	Tracc. 290 creato il 08/07/2024 da demo	CDS

H. m. Pagina 1 di 1 H. W. Visualizzati 1-3 di 3

Italsoft Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

Es.Contabile 2024
Utente: ITALSOFT | CITY WARE

Gestione Ruoli

Data Risarcimento: 31/12/2024
Data Creaz. file: 08/07/2024
Cod. Ente Creditore:
Numero Fornitura: Data Fornitura:
Descrizione: Ruolo 2020

Cancellazione

Confermi la Cancellazione?

F5-Conferma | F8-Annulla

F4-Torna a Elenco | F6-Registra | F7-Cancella Ruolo | F8-Stampa

Come generare un nuovo tracciato 290?

Entrare nel ruolo desiderato e interagire con l'icona del Lucchetto (vedi immagine sottostante), qui il programma chiederà di inserire la password per confermare lo sblocco dell'operazione. L'ultimo passaggio prevede di interagire con il comando 'Scarica tracc.' che sta accanto a quello con l'icona del lucchetto.

Italsoft Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

Es.Contabile 2024
Utente: ITALSOFT | CITY WARE

Visualizza Ruolo

Cambia Data Risc. | Data trasmissione: 31/12/2021 | Data risarcimento: 25/03/2022 | Creazione supporto: 14/07/2023 | Scarica tracc. |

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mo	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2019	P		ANTONIO FARROZZI		1	€ 86,50	€ 0,00	€ 22,84	€ 29,40	€ 79,94	
0	12	2019	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933H	1	€ 86,50	€ 10,00	€ 18,84	€ 34,40	€ 75,94	
0	33	2019	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933H	1	€ 172,90	€ 10,00	€ 40,64	€ 70,90	€ 192,34	
0	206	2019	P		ANTONIO FARROZZI		1	€ 594,00	€ 0,00	€ 297,00	€ 0,00	€ 891,00	

Stampe | Controlla | Apri Verifica CF

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

Selezionare il ruolo da rinominare e interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Poi da dentro inserire la descrizione (che ricordo essere un'annotazione interna al comando!) e salvare la modifica con il comando "Registra".

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 associerà i dati intestatario presente sulla sinistra in automatico con il nominativo impostato intestario principale)

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

020 Cont.Num. 13
ngunz. Data Not. Ing. Data Esigibilità 14/07/2020
N

Coobbligati

	Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq.
	BIANCHI BRUNO AAAAA BBB	FERMO	16/03/2020 10		
Ø	MORINI RENT ANCONA VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020 20		

F4 - Torna a Elenco
F6 - Registra
F7 - Cancella
Stampe
Controlla

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		
Ø	GIULIA VERDI VIA ROMA 234	FERMO	16/03/2020 20		

Visualizzati 1 - 2 di 2

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!

103 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli&rev=1750761249

Last update: **2025/06/24 10:34**

