FAQ REQUEST - Ruoli!

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

Come aggiungere un verbale da un ruolo?

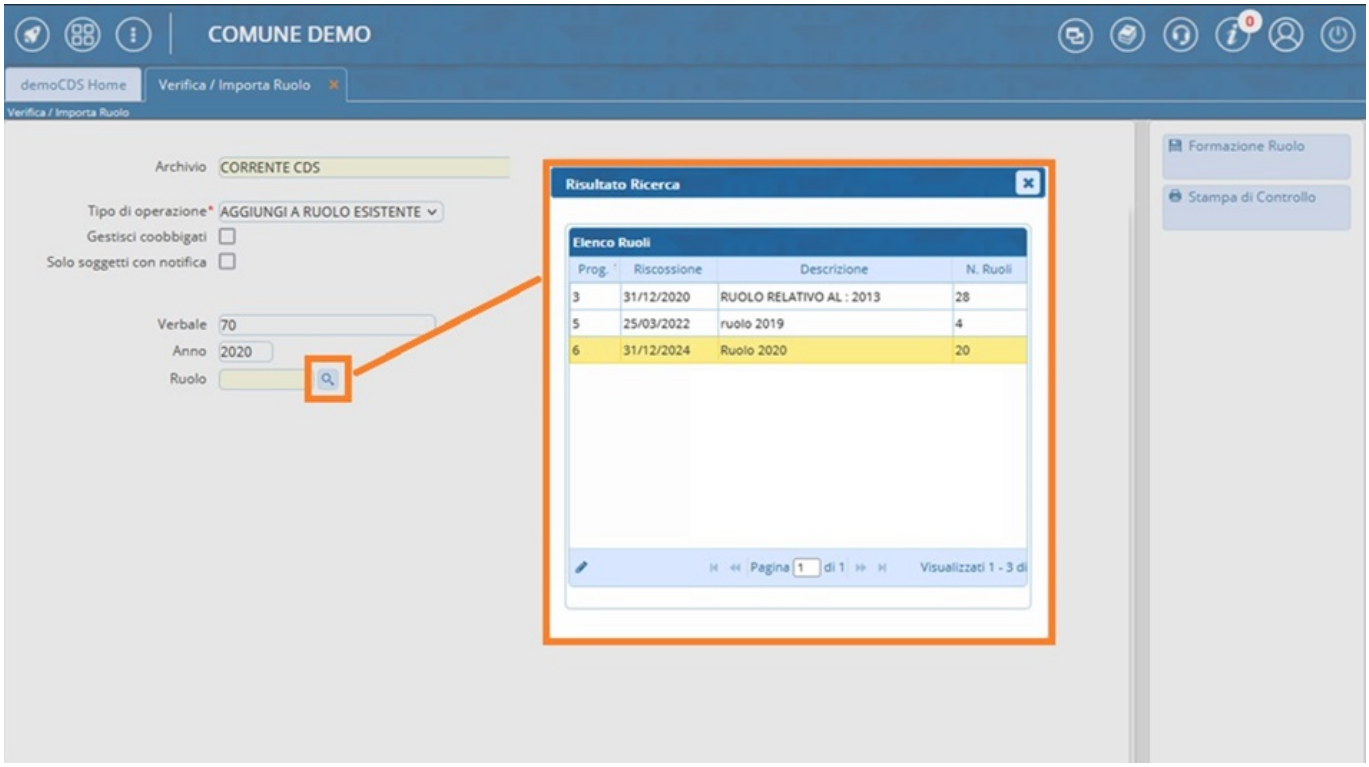
Per **AGGIUNGERE**(importare) un verbale ad un ruolo creato in precedenza: Dal menù andare nella sottosezione Ruoli > “Verifica/Importa Ruolo” e scegliere “AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE” nel Tipo di Operazione.

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.

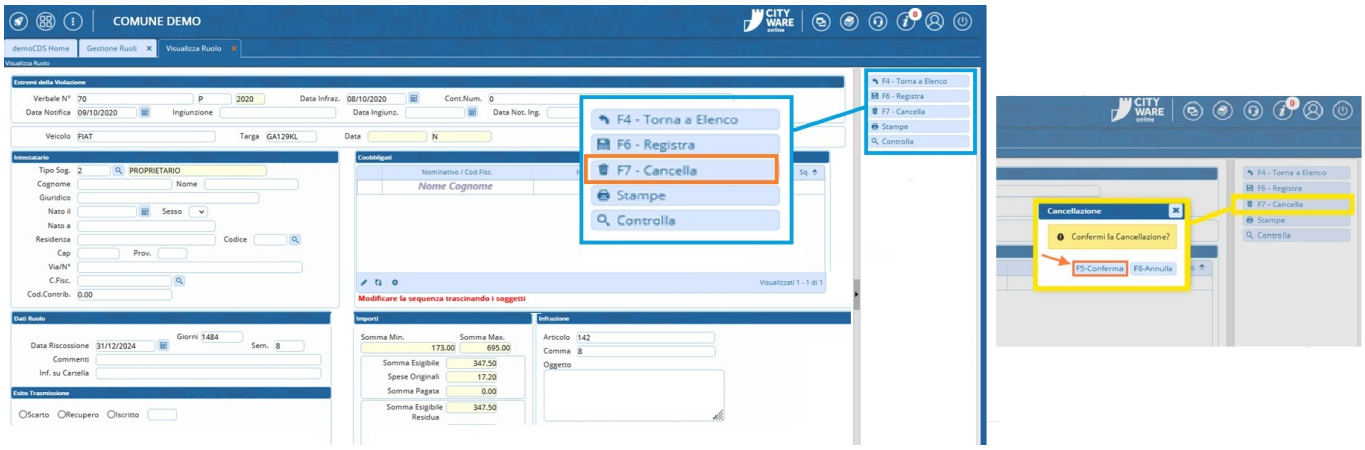
```
NOTA: Se il tracciato 290 è stato già trasmesso
per la riscossione bisogna procedere esternamente
al discarico cartella esattoriale
```

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.



Come togliere un verbale da un ruolo?

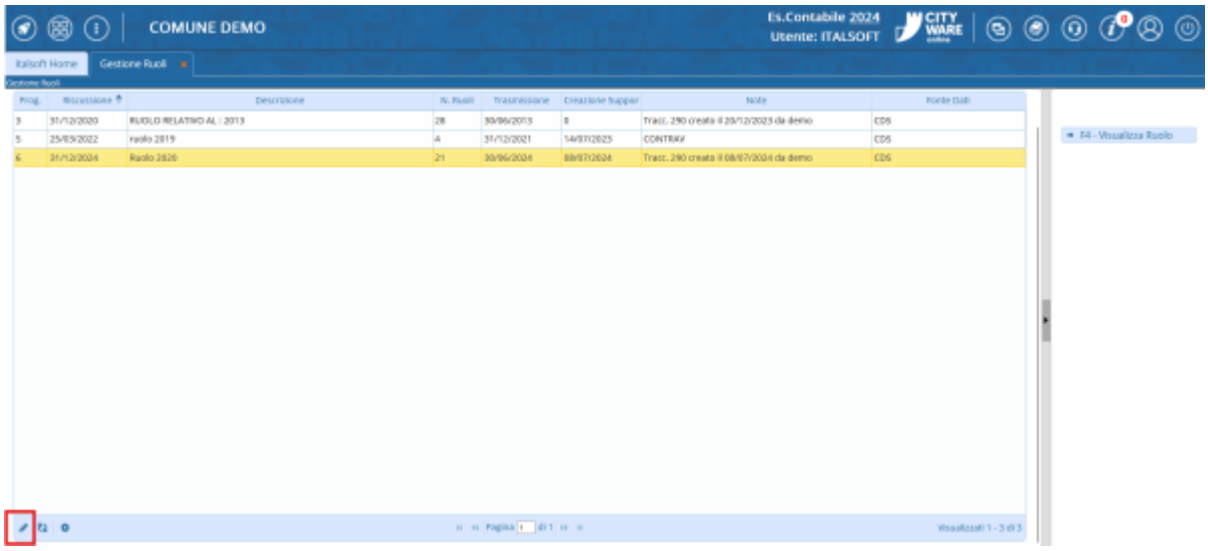
Per **TOGLIERE** un verbale da un ruolo precedentemente creato: Entrare dentro il ruolo creato con un doppio click del cursore e poi aprire il dettaglio del verbale da cancellare. Da qui interagire con il comando “Cancella” a destra della schermata e confermare la cancellazione.

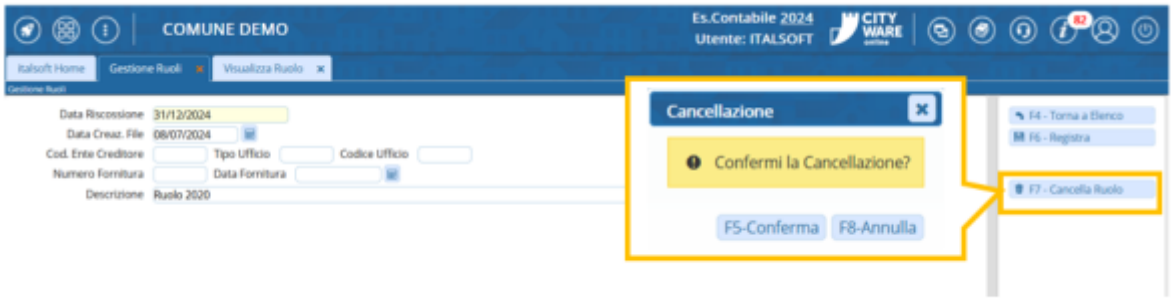


Come cancellare un ruolo?

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

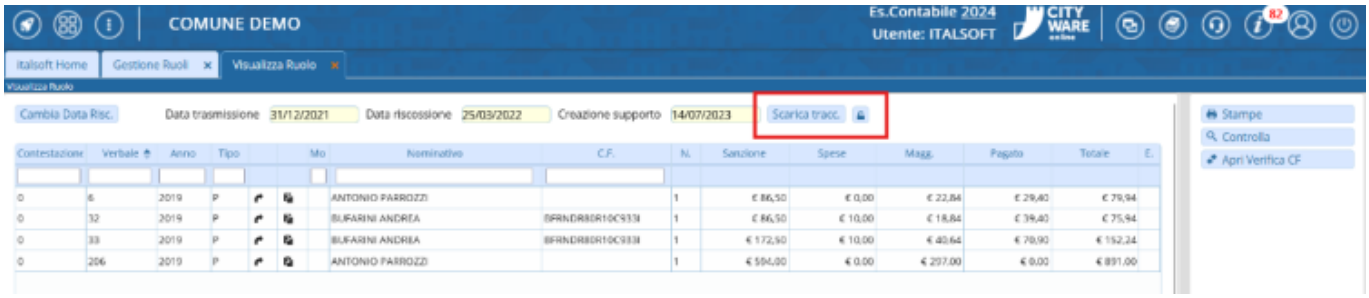
nell'elenco a destra





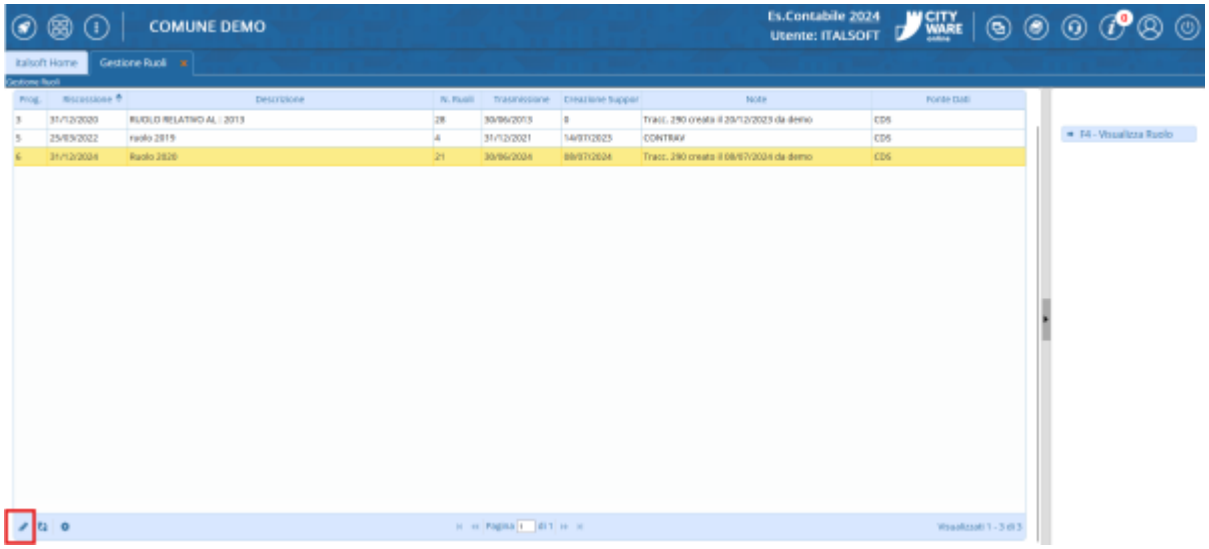
Come generare un nuovo tracciato 290?

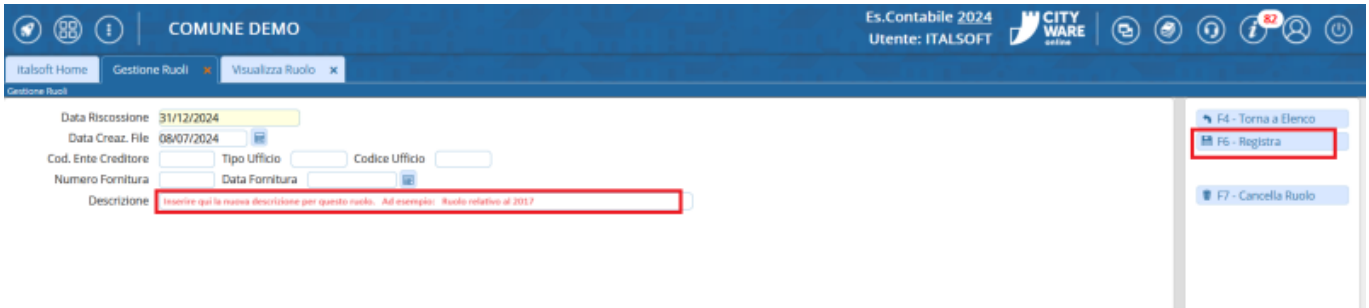
Entrare nel ruolo desiderato e interagire con l'icona del Lucchetto (vedi immagine sottostante), qui il programma chiederà di inserire la password per confermare lo sblocco dell'operazione. L'ultimo passaggio prevede di interagire con il comando 'Scarica tracc.' che sta accanto a quello con l'icona del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



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

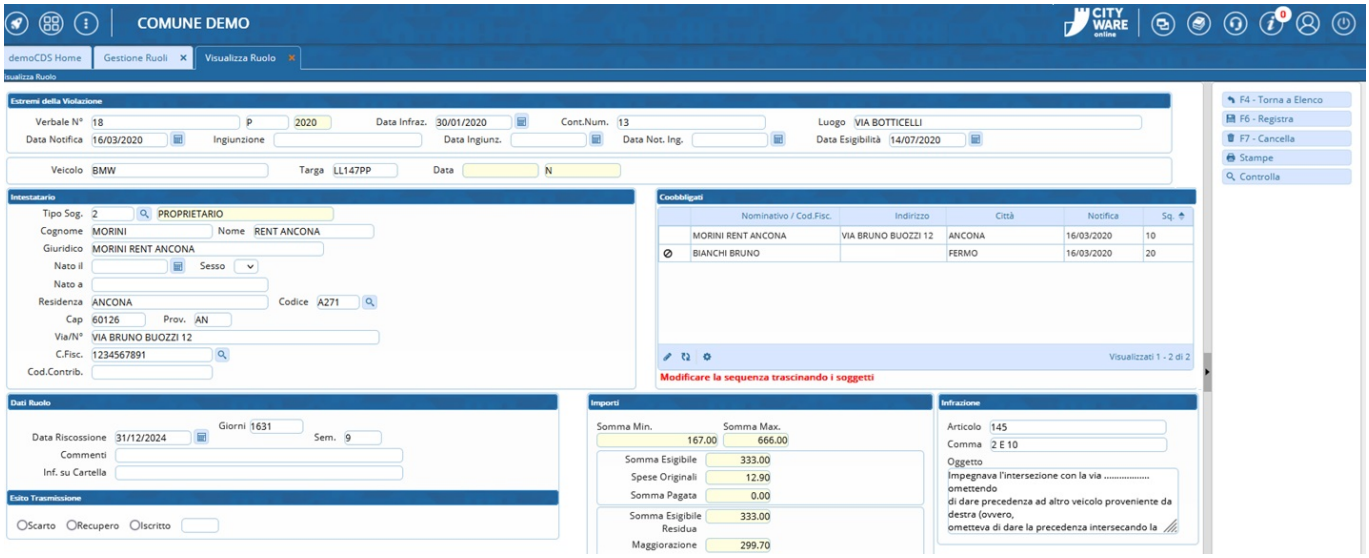
Selezionare il ruolo da rinominare e interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Poi da dentro inserire la descrizione (che ricordo essere un'annotazione interna al comando!) e salvare la modifica con il comando “Registra”.



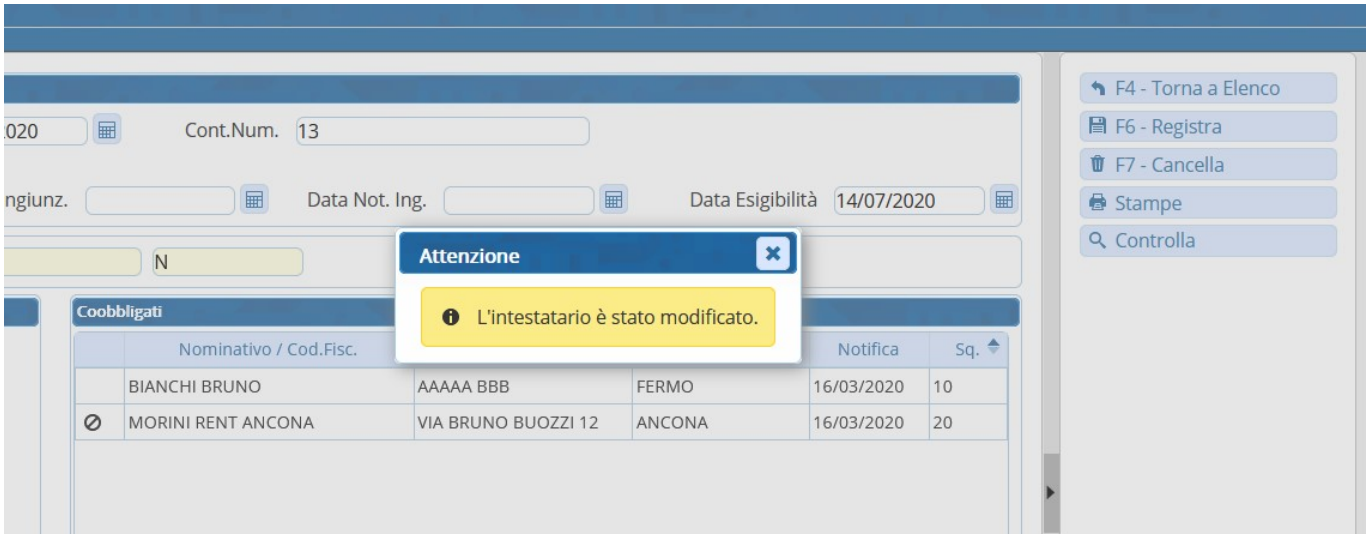


Come cambiare il destinatario principale di un verbale messo a ruolo?

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.



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

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!
```

64 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli&rev=1750761297

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