

FAQ REQUEST - Ruoli!

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

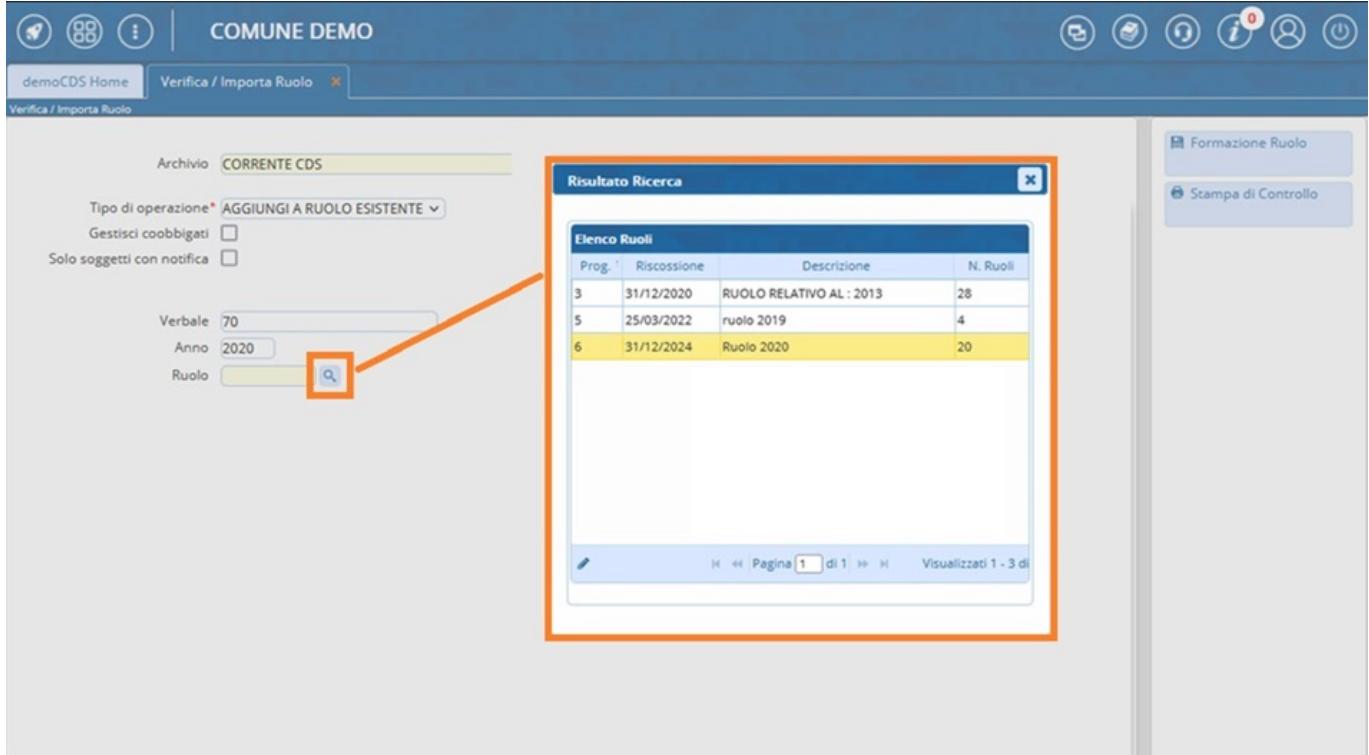
Come aggiungere un verbale da un ruolo?

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 e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo tra quelli disponibili in elenco.

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

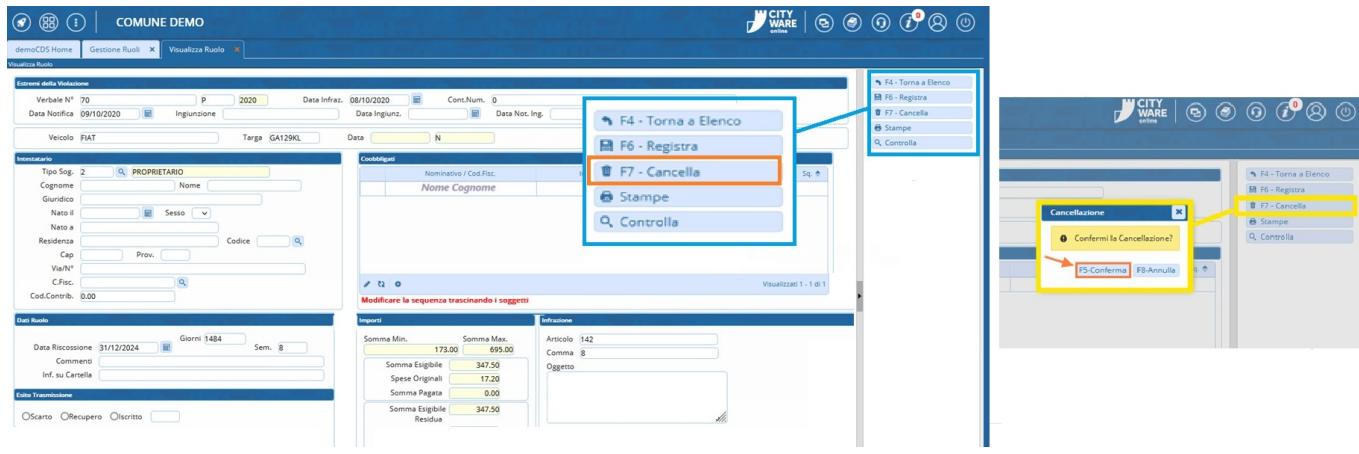
Infine interagire con il comando [“**Formazione Ruolo**”] (in alto a destra della schermata) per confermare.



The screenshot shows the 'Verifica / Importa Ruolo' interface. On the left, there are search filters for 'Verbale' (70), 'Anno' (2020), and 'Ruolo'. A search icon is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the search results table. The table, titled 'Risultato Ricerca' and 'Elenco Ruoli', lists three roles: 'RUOLO RELATIVO AL : 2013' (Prog. 3, Riscossione 31/12/2020, N. Ruoli 28), 'ruolo 2019' (Prog. 5, Riscossione 25/03/2022, N. Ruoli 4), and 'Ruolo 2020' (Prog. 6, Riscossione 31/12/2024, N. Ruoli 20). The 'Ruolo 2020' row is highlighted with an orange box. On the right, there are buttons for 'Formazione Ruolo' and 'Stampa di Controllo'.

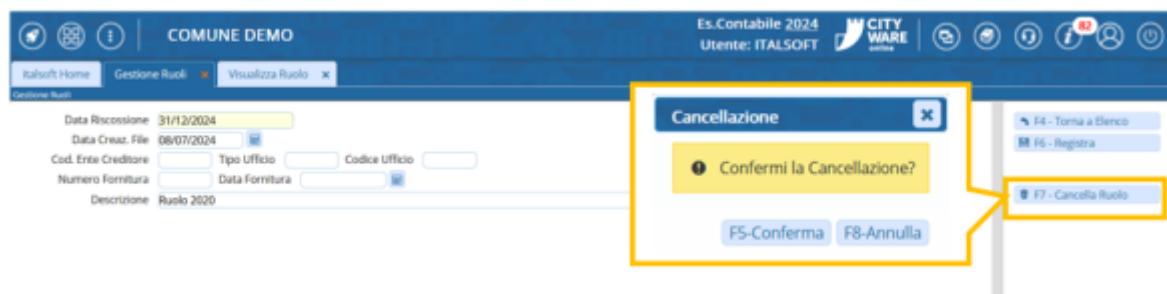
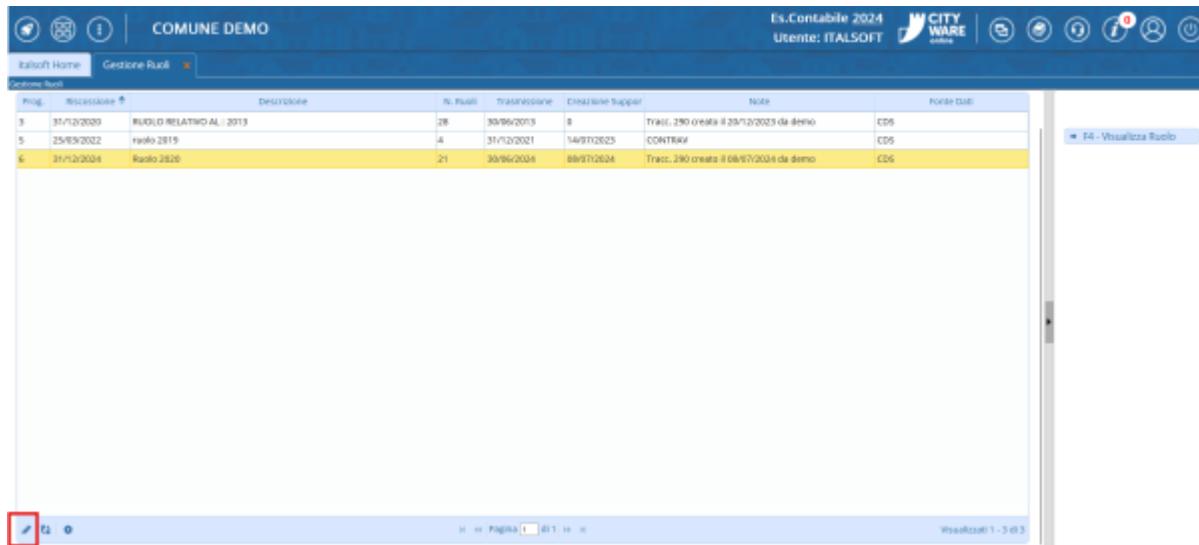
Come togliere un verbale da un ruolo?

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.



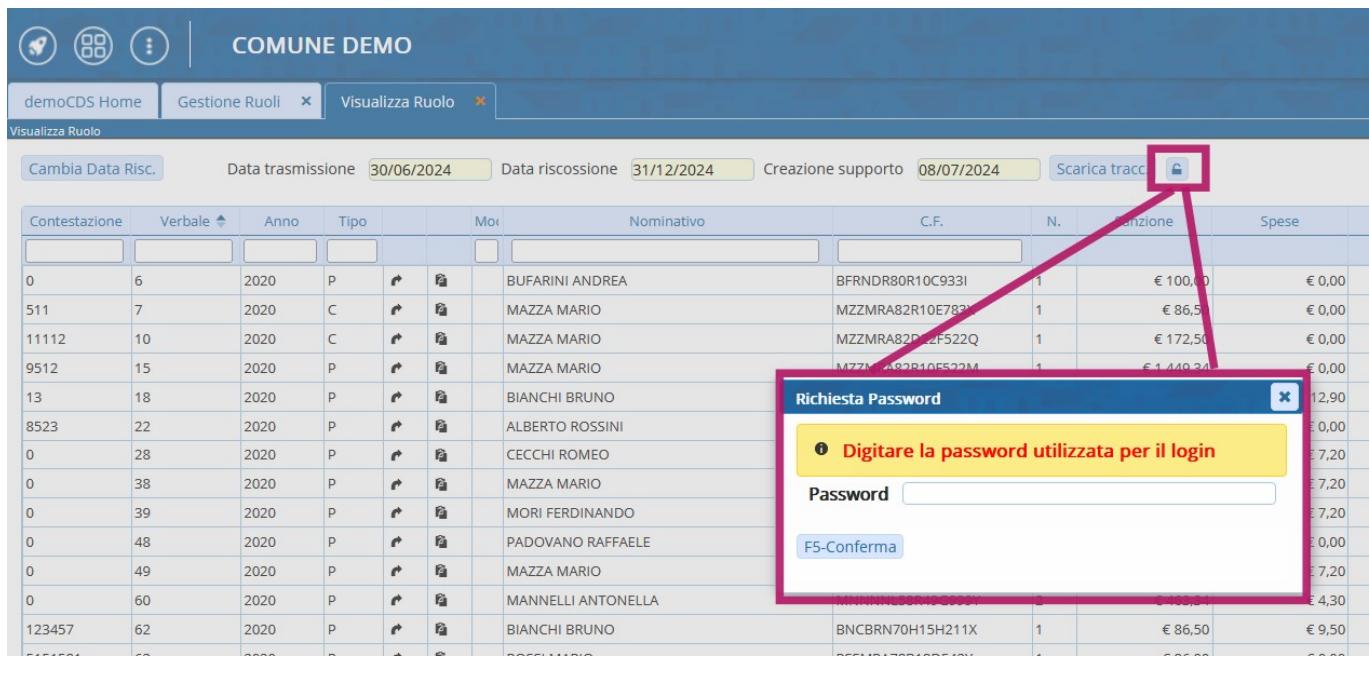
Come cancellare un ruolo?

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 Cancellare Ruolo **F7 - Cancella Ruolo** nell'elenco a destra



Come generare un nuovo tracciato 290?

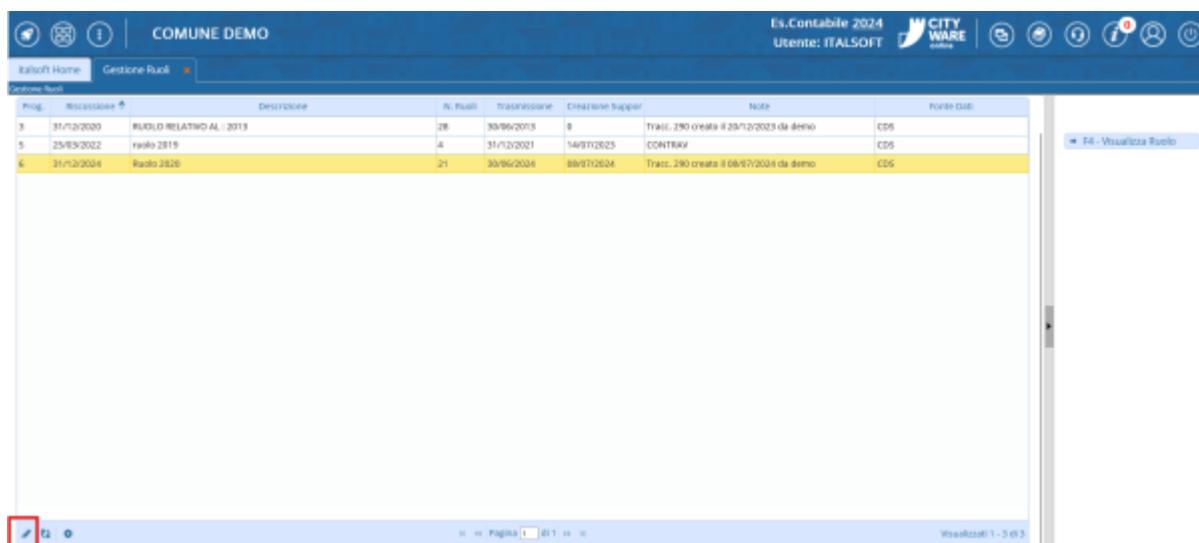
Per **sbloccare il tracciato 290**, entrare nel ruolo interessato ed interagire con l'**icona del Lucchetto**, qui il programma chiederà di inserire la password utilizzata per il login per confermare lo sblocco dell'operazione.



The screenshot shows a software interface titled 'COMUNE DEMO'. At the top, there are three circular icons: a rocket, a grid, and a list. Below them is a navigation bar with 'demoCDS Home', 'Gestione Ruoli', and 'Visualizza Ruolo'. The 'Visualizza Ruolo' tab is active. The main area displays a table of roles with columns: Contestazione, Verbale, Anno, Tipo, Motivo, Nominativo, C.F., N., Azione, and Spese. A row for 'MAZZA MARIO' is highlighted. A red arrow points from the 'Azione' column to a lock icon in the top right corner of the table header. A red box highlights a modal dialog titled 'Richiesta Password' with the instruction 'Digitare la password utilizzata per il login' and a 'Password' input field. The 'F5-Conferma' button is also visible.

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".



The screenshot shows the same software interface as the previous one, but the 'Gestione Ruoli' tab is active. The table now shows three rows: 'RUOLO RELATIVO AL: 2019', 'Ruolo 2019', and 'Ruolo 2020'. A red box highlights the 'Registra' button in the bottom right corner of the table area.

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

Coobbligati					
	Nominativo / Cod.Fisc.	Indirizzo	Città	Notifica	Sq. ↑
	MORINI RENT ANCONA	VIA BRUNO BUOZZI 12	ANCONA	16/03/2020	10
0	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=1750761726

Last update: **2025/06/24 10:42**