

FAQ REQUEST - Ruoli!

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

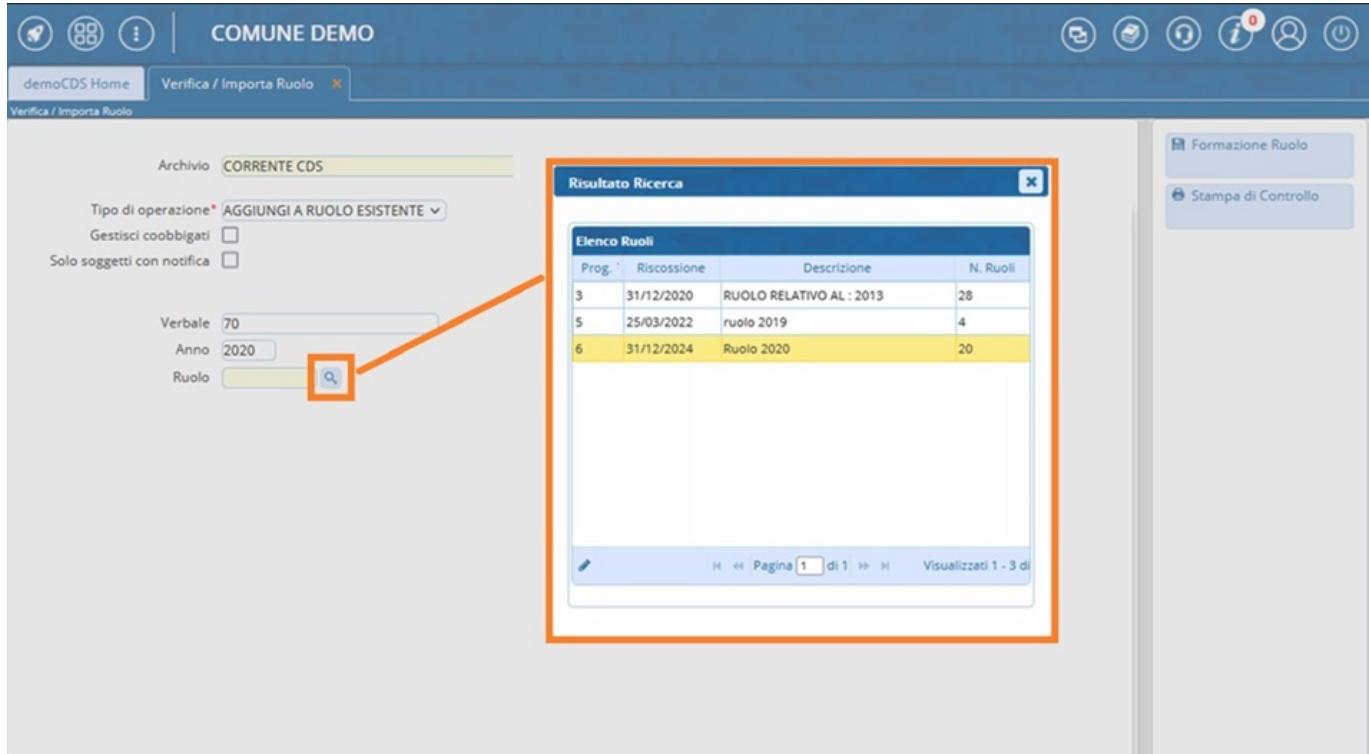
Come aggiungere un verbale da un ruolo?

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

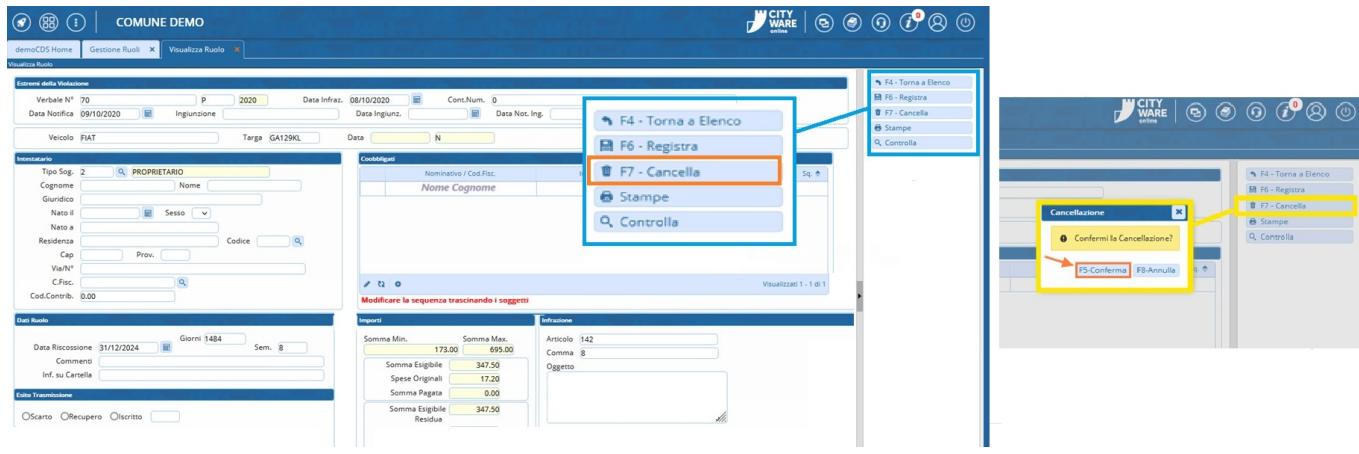
Infine interagire con il comando [“**Formazione Ruolo**”] (in alto a destra della schermata) per confermare.



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

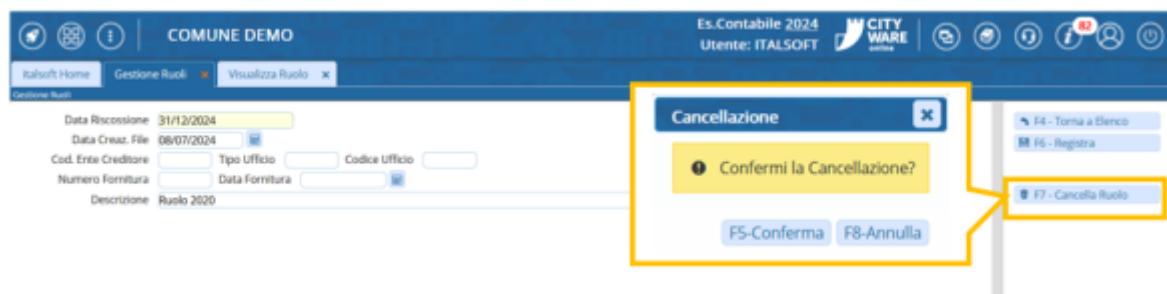
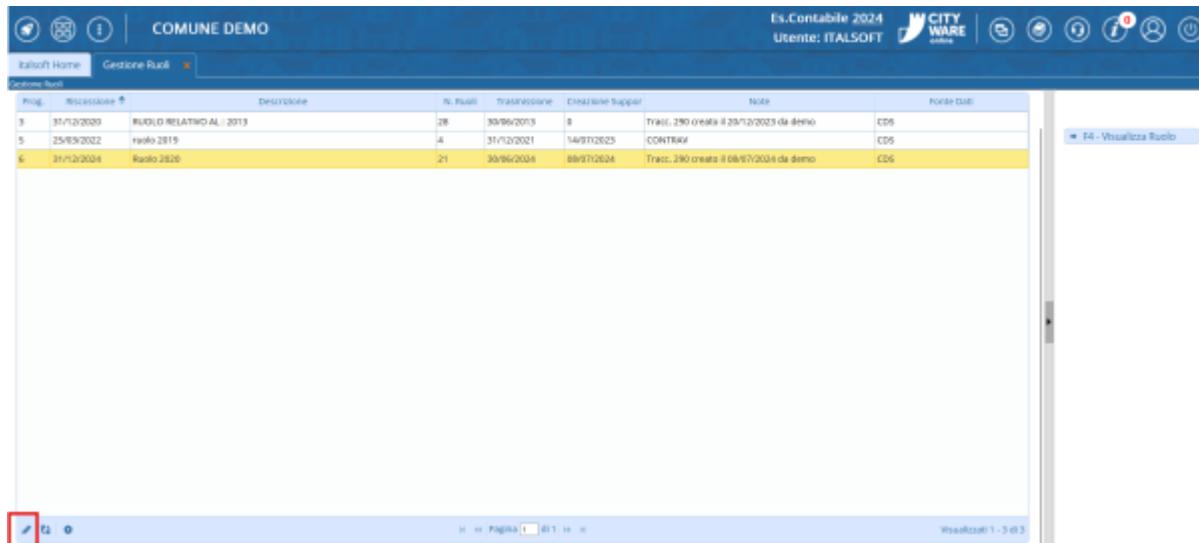
Come togliere un verbale da un ruolo?

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.

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”].

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
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!

84 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:faq_ruoli&rev=1765369771

Last update: **2025/12/10 12:29**

