

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 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.

Archivio CORRENTE CDS

Tipo di operazione* AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE

Gestisci coobbligati

Solo soggetti con notifica

Verbale 70
Anno 2020
Ruolo

Risultato Ricerca

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

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 3 di

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.

Visualizza Ruolo

Estrema della Violazione

Verbale N° 70 P. 2020 Data Infraz. 08/10/2020 Cont.Num. 0 Data Inguz. Data Not. Ing.

Veicolo FIAT Targa GA129KL

Indirizzatario

Tipo Sog. 2 PROPRIETARIO Cognome Nome Giuridico Sesso Residenza Cap Prov. Via/N° C.Fisc. Cod.Contrib. 0,00

Dati Ruolo

Data Riscossione 31/12/2024 Giorni 1484 Sem. 8 Commenti Inv su Cartella

Educa Transizione

Oscuro ORecupero OIscritto

F4 - Torna a Elenco **F6 - Registra** **F7 - Cancella** **Stampa** **Controlla**

Cancellazione

Confermi la Cancellazione? **F5-Conferma** **F8-Annulla**

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

Gestione Ruoli

Prog.	Ricezione	descrizione	N. Ruoli	Trasmissione	Circuito Supporto	Note	Punto Dati
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL: 3913	28	30/06/2013	S	TYPE: 290 creato il 29/12/2023 da demo	CDS
5	25/03/2022	Ruolo 2019	4	31/02/2021	14:07:26.25	CONTRAFF	CDS
6	31/12/2024	Ruolo 2020	21	30/06/2024	08/07/2024	Tracc. 290 creato il 08/07/2024 da demo	CDS

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

Italsoft Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

Gestione Ruoli

Data Riscossione: 31/12/2024
Data Creaz. file: 08/07/2024
Cod. Ente Creditore:
Numero Fornitura:
Descrizione: Ruolo 2020
Tipo Ufficio: Codice Ufficio:

Cancellazione

Confermi la Cancellazione?

F5-Conferma F8-Annulla

F7-Cancella Ruolo

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.

demoCDS Home | Gestione Ruoli | Visualizza Ruolo

Cambia Data Risc. Data trasmissione: 30/06/2024 Data riscossione: 31/12/2024 Creazione supporto: 08/07/2024 Scarica trac.

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mot.	Nominativo	C.F.	N.	Trattazione	Spese
0	6	2020	P		BUFRARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933I	1	€ 100,00	€ 0,00
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E783	1	€ 86,50	€ 0,00
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82D12F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82B10E522M	1	€ 1.440,34	€ 0,00
13	18	2020	P		BIANCHI BRUNO				12,90
8523	22	2020	P		ALBERTO ROSSINI				0,00
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO				7,20
0	38	2020	P		MAZZA MARIO				7,20
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO				0,00
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE				7,20
0	49	2020	P		MAZZA MARIO				0,00
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA				4,30
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50

Richiesta Password

Digitare la password utilizzata per il login

Password:

F5-Conferma F8-Annulla

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 screenshot shows two views of the 'Gestione Ruoli CDS' application. On the left, a list of roles is displayed with columns for Prog., Riscossione, and Descrizione. Role number 3 is highlighted in yellow. On the right, a detailed view of role number 3 is shown, with the 'Descrizione' field containing 'Ruolo anno 2013 - CDS'. A red box highlights the 'Descrizione' field, and a red arrow points from the edit icon in the list view to this field.

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)

The screenshot shows the 'Visualizza Ruolo' interface. In the 'Intestatario' section, there are fields for Nome, Cognome, Giuridico, Residenza, Cap, Via/N°, C.Fisc., and Cod.Contrib. To the right, a list of 'Coobligati' (co-debtors) is shown with columns for Nominativo / Cod.Fisc., Indirizzo, Città, and Notifica. The 'BIANCHI BRUNO' entry is highlighted. A red box surrounds the 'Modificare la sequenza trascinando i soggetti' button at the bottom of the list.

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

Attenzione
L'intestatario è stato modificato.

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=1766163021

Last update: **2025/12/19 16:50**

