

FAQ REQUEST - Ruoli!



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

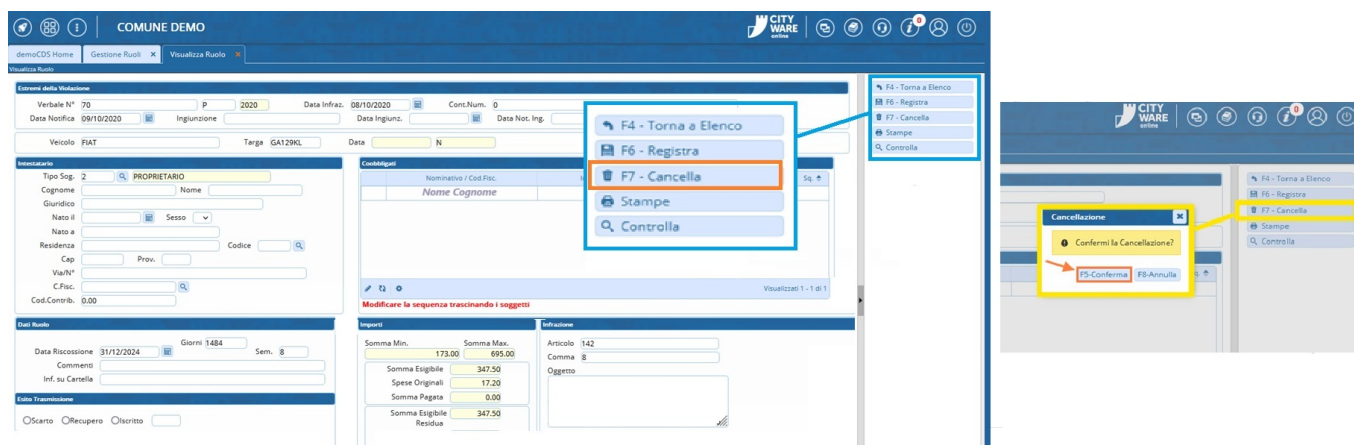
Perché non è stato incluso un iter all'interno del Ruolo?

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 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.

demoCDS Home Verifica / Importa Ruolo x Gestione Ruoli x Visualizza Ruolo x

Gestione Ruoli

Data Riscossione 01/01/2026
 Data Creaz. File
 Cod. Ente Creditore Tipo Ufficio Codice Ufficio
 Numero Fornitura Data Fornitura

Descrizione TEST RUOLO

Modificando il campo della Descrizione, potremmo cambiare il titolo del Ruolo.
 Fare "Registra" per Salvare.

F4 - Torna a Elenco
 F6 - Registra
 F7 - Cancella Ruolo

Cliccare su [Cancella Ruolo] e fare "Conferma" per cancellare il Ruolo

Cancellazione
 Confermi la Cancellazione?
 F5-Conferma F8-Annulla

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.

COMUNE DEMO

demoCDS Home Gestione Ruoli x Visualizza Ruolo x

Visualizza Ruolo

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

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mot.	Nominativo	C.F.	N.	Importazione	Spese
0	6	2020	P		BUFARINI ANDREA	BFRNDR80R10C933I	1	€ 100,00	€ 0,00
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E783I	1	€ 86,50	€ 0,00
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E783I	1	€ 172,50	€ 0,00
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRA82R10E783I	1	€ 1.449,24	€ 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				7,20
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE				0,00
0	49	2020	P		MAZZA MARIO				7,20
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

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 the 'COMUNE DEMO' interface. The main area displays the 'GESTIONE RUOLI CDS' table with columns: Prog., Riscossione, and Descrizione. The table contains four rows of data. A red box highlights the 'Gestione Ruoli' tab in the top navigation bar. A red arrow points from this tab to a red box in the 'Gestione Ruoli' sidebar. Another red box highlights the 'Descrizione' field in the 'Gestione Ruoli' form, which contains the text 'Ruolo anno 2013 - CDS'.

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

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' interface in the 'Visualizza Ruolo' view. The screen is divided into several sections: 'Estremi della Violazione', 'Intestatario', 'Coobbligati', 'Importi', and 'Infrazione'. The 'Coobbligati' table lists two subjects: MORINI RENT ANCONA and BIANCHI BRUNO. A red box highlights the 'Coobbligati' table, and a red arrow points from it to the 'Intestatario' section, indicating the process of selecting a new primary subject.

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

The screenshot shows a software interface with a table titled "Coobbligati". The table has columns: "Nominativo / Cod.Fisc.", "Indirizzo", "Città", "Notifica", and "Sq.". The table contains two rows: "BIANCHI BRUNO" and "MORINI RENT ANCONA". A modal window titled "Attenzione" is displayed over the table, containing the message "L'intestatario è stato modificato." and a close button. To the right of the table is a sidebar with buttons: "F4 - Torna a Elenco", "F6 - Registra", "F7 - Cancella", "Stampe", and "Controlla". Above the table, there are input fields for "Cont.Num." (13), "Data Not. Ing.", and "Data Esigibilità" (14/07/2020).

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
☒	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=1766399315

Last update: **2025/12/22 10:28**

