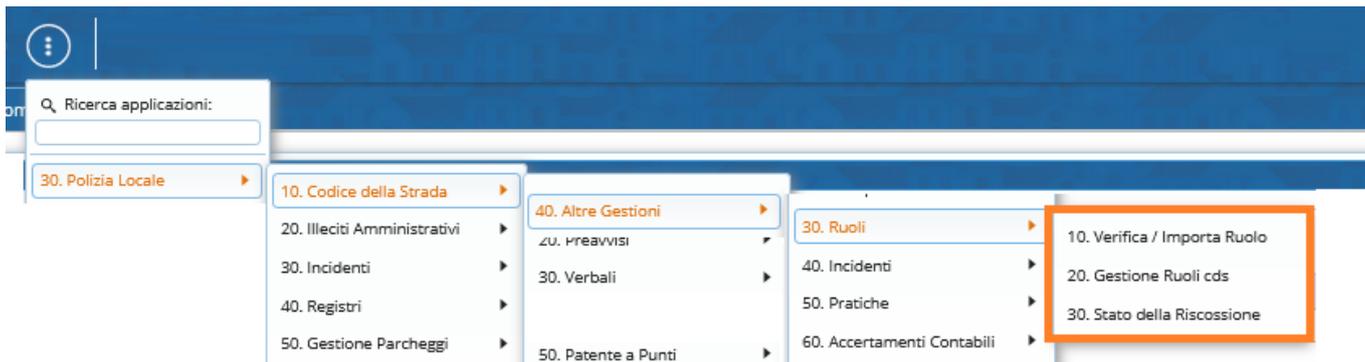


RUOLI

Altre Gestioni ► Ruoli

Le sottovoci di questo menù sono:

- **Verifica / Importa Ruolo**
- **Gestione Ruoli cds**
- **Stato della Riscossione**



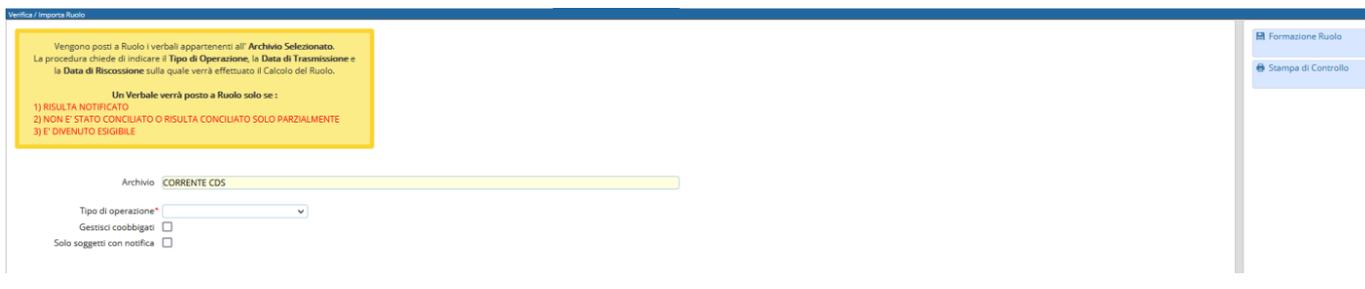
► possibile consultare dei video didattici riguardo alla gestione dei Ruoli interagendo [qui!](#)

Vedremo passo per passo come muoverci in ognuna di queste sottosezioni.

Verifica / Importa Ruolo

Andando in questa sottosezione possiamo **Creare un nuovo ruolo** o **Aggiungere un verbale in un ruolo** precedentemente creato

La schermata panoramica iniziale si presenta come segue



Come creare un nuovo ruolo

Per **creare un nuovo ruolo** bisogna scegliere 'NUOVO RUOLO' dalla voce Tipo di Operazione (come da schermata sottostante). Sarà necessario specificare le date infrazioni, i verbali le date relative alla notifica di trasmissione e un nome per il ruolo.

- Il flag 'Gestisci Coobbligati', se spuntato per attivarlo, manda a ruolo tutti i sogg. diversi dal proprietario (nota: andare nella sezione 'Domande Frequenti' per vedere come si bloccano le ditte di noleggio)
- La **Data Trasmissione** è un limite temporale **ipotetico** entro il quale verrà trasmesso il ruolo, che serve per calcolare l'interesse su base semestrale
- Il flag 'Solo soggetti con Notifica' se spuntato selezionerà soltanto i soggetti notificati (altrimenti vedremo anche i verbali dei soggetti non notificati).

Una volta sistemato, interagire con il comando "Formazione Ruolo" (in alto a destra della schermata) per **confermare la creazione** del ruolo

COMUNE DEMO

demoCDS Home Verifica / Importa Ruolo

Verifica / Importa Ruolo

Vengono posti a Ruolo i verbali appartenenti all' **Archivio Selezionato**.
La procedura chiede di indicare il **Tipo di Operazione**, la **Data di Trasmissione** e
la **Data di Riscossione** sulla quale verrà effettuato il Calcolo del Ruolo.

Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se :

- 1) **RISULTA NOTIFICATO**
- 2) **NON E' STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE**
- 3) **E' DIVENUTO ESIGIBILE**

Archivio: CORRENTE CDS

Tipo di operazione: NUOVO RUOLO

Gestisci coobbligati

Solo soggetti con notifica

Dalla data infrazione

Alla data infrazione

Dal numero verbale

Al numero verbale

Articolo

Imprese/Famiglie

Dalla data notifica

Alla data notifica

Dalla data esigibilità

Alla data esigibilità

Data trasmissione

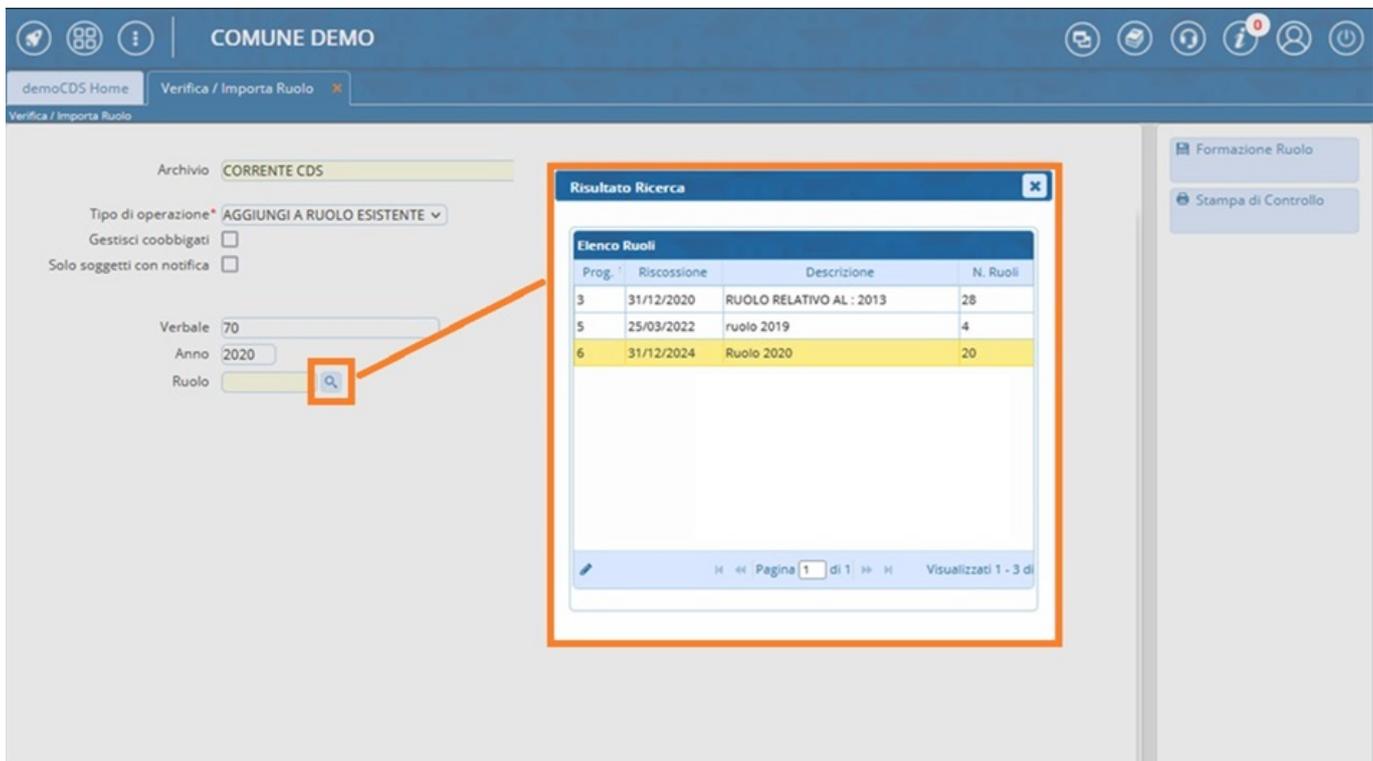
Data riscossione

Descrizione ruolo: NOME/TITOLO RUOLO

📺 è possibile consultare un video formativo riguardo alla formazione di un nuovo Ruolo, interagendo [qui!](#)

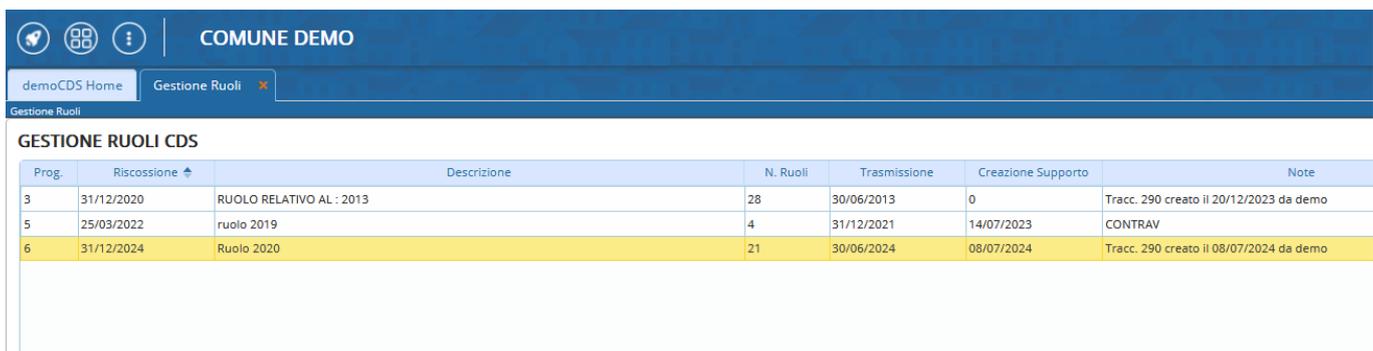
Come importare un verbale ad un ruolo

Per importare un verbale ad un ruolo creato in precedenza: Scegliere 'AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE' nel tipo di operazione (come da schermata sottostante). Basterà scegliere il verbale di un determinato anno e attraverso la lente scegliere a quale ruolo aggiungerlo tra quelli disponibili. Infine interagire con il comando "Formazione Ruolo" (in alto a destra della schermata) per confermare.



Gestione Ruoli CDS

In questa sottosezione è possibile visualizzare il dettaglio di un ruolo creato in precedenza ed eventualmente modificarlo. La schermata si presenta con l'elenco dei ruoli racchiusi all'interno di una tabella. Da questa, selezionando una riga corrispondente al ruolo che vogliamo esaminare, basterà fare click sul bottone "Visualizza Ruolo", presente sulla destra



Da qui potremo muoverci per visualizzare i verbali messi a ruolo

COMUNE DEMO Es. Contabile 2025 Utente: DEMOCDS CITY WARE online

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 tracc.

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mod	Nominativo	C.F.	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2020	P		BUFARINI ANDREA	BFRND80R10C933I	1	€ 100,00	€ 0,00	€ 90,00	€ 0,00	€ 190,00	
511	7	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRAB2R10E783X	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
11112	10	2020	C		MAZZA MARIO	MZZMRAB2D22F522Q	1	€ 172,50	€ 0,00	€ 155,25	€ 0,00	€ 327,75	
9512	15	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRAB2R10F522M	1	€ 1.449,34	€ 0,00	€ 1.304,41	€ 0,00	€ 2.753,75	
13	18	2020	P		MORINI RENT ANCONA	123456789I	2	€ 333,00	€ 12,90	€ 299,70	€ 0,00	€ 645,60	
8523	22	2020	P		ALBERTO ROSSINI	LBRRSM66T12H501M	1	€ 347,50	€ 0,00	€ 312,75	€ 0,00	€ 660,25	
0	28	2020	P		CECCHI ROMEO	CCCRMO48B14G822Q	2	€ 347,50	€ 7,20	€ 312,75	€ 0,00	€ 677,45	
0	38	2020	P		MAZZA MARIO	MZZMRAB0R10E783V	1	€ 1.087,00	€ 7,20	€ 978,30	€ 0,00	€ 2.082,50	
0	39	2020	P		MORI FERDINANDO	MROFDN59D24D969G	1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70	
0	48	2020	P		PADOVANO RAFFAELE	PDVRF89M068180Y	1	€ 86,50	€ 0,00	€ 77,85	€ 0,00	€ 164,35	
0	49	2020	P		MAZZA MARIO	123968587452	1	€ 86,50	€ 7,20	€ 77,85	€ 0,00	€ 181,55	
0	60	2020	P		MANNELLI ANTONELLA	MNNNLI58R49G999Y	2	€ 463,34	€ 4,30	€ 370,67	€ 0,00	€ 848,31	
123457	62	2020	P		BIANCHI BRUNO	BNCBRN70H15H211X	1	€ 86,50	€ 9,50	€ 69,20	€ 0,00	€ 165,20	
5151581	63	2020	P		ROSSI MARIO	RSSMRA78B18D542Y	1	€ 86,00	€ 0,00	€ 68,80	€ 0,00	€ 154,80	
0	70	2020	P				1	€ 347,50	€ 7,20	€ 278,00	€ 0,00	€ 642,70	
0	76	2020	P		BMW BANK GMBH	08172050968	2	€ 347,50	€ 0,00	€ 278,00	€ 0,00	€ 625,50	
123785	85	2020	P		BENEDETTI AMEDEO	BNDMDA66D24H018A	2	€ 100,00	€ 0,00	€ 70,00	€ 0,00	€ 170,00	
0	87	2020	C		ANGELONI TANIA		1	€ 172,50	€ 0,00	€ 120,75	€ 0,00	€ 293,25	
0	88	2020	C		ANGELONI TANIA		1	€ 87,00	€ 0,00	€ 60,90	€ 0,00	€ 147,90	
0	93	2020	P				1	€ 172,50	€ 0,00	€ 120,75	€ 0,00	€ 293,25	

Tracc. 290 creato il 08/07/2024 da demo

Stato della Riscossione

COMUNE DEMO Es. Contabile 2024 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

italsoft Home Gestione Ruoli Riscossione

Nome File: Riscossione EQS Upload

Pr.	Err.	Flag	Verbale	Anno	Conc.	Data Oper.	Data Riv.	Importo	Differenza	Targa File	Targa WEB	Abb.
Nessun record da visualizzare												

Note:

Nessun record da visualizzare

DOMANDE FREQUENTI

Come aggiungere un verbale ad un ruolo già esistente?

Dal menù andare nella sottosezione "Verifica/Importa Ruolo" e scegliere come tipo di operazione "AGGIUNGI A RUOLO ESISTENTE". 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.



Vengono posti a Ruolo i verbali appartenenti all' **Archivio Selezionato**.
La procedura chiede di indicare il **Tipo di Operazione**, la **Data di Trasmissione** e la **Data di Riscossione** sulla quale verrà effettuato il Calcolo del Ruolo.

Un Verbale verrà posto a Ruolo solo se :

- 1) **RISULTA NOTIFICATO**
- 2) **NON E' STATO CONCILIATO O RISULTA CONCILIATO SOLO PARZIALMENTE**
- 3) **E' DIVENUTO ESIGIBILE**

Archivio

Tipo di operazione*

Gestisci coobbligati

Solo soggetti con notifica

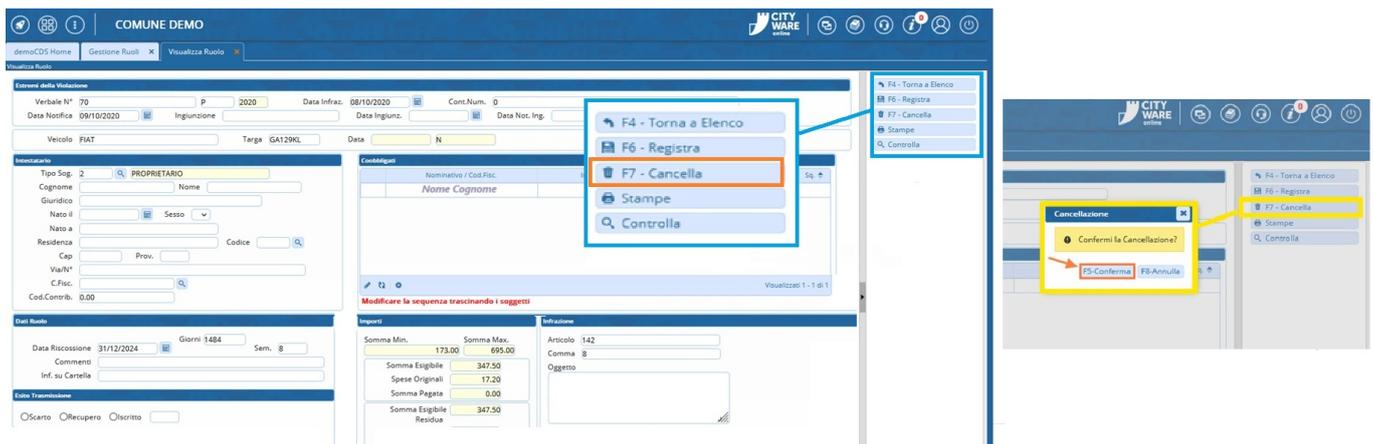
Verbale

Anno

Ruolo

Come 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 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.

Contestazione	Verbale	Anno	Tipo	Mo	Nominativo	CF	N.	Sanzione	Spese	Magg.	Pagato	Totale	E.
0	6	2019	P		ANTONIO PARROZZI		1	€ 86,50	€ 0,00	€ 22,84	€ 29,40	€ 79,94	
0	32	2019	P		BULFARINI ANDREA	BFNRDRBR10C933	1	€ 86,50	€ 10,00	€ 18,84	€ 39,40	€ 75,94	
0	33	2019	P		BULFARINI ANDREA	BFNRDRBR10C933	1	€ 172,50	€ 10,00	€ 40,64	€ 70,90	€ 152,24	
0	206	2019	P		ANTONIO PARROZZI		1	€ 584,00	€ 0,00	€ 297,00	€ 0,00	€ 881,00	

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

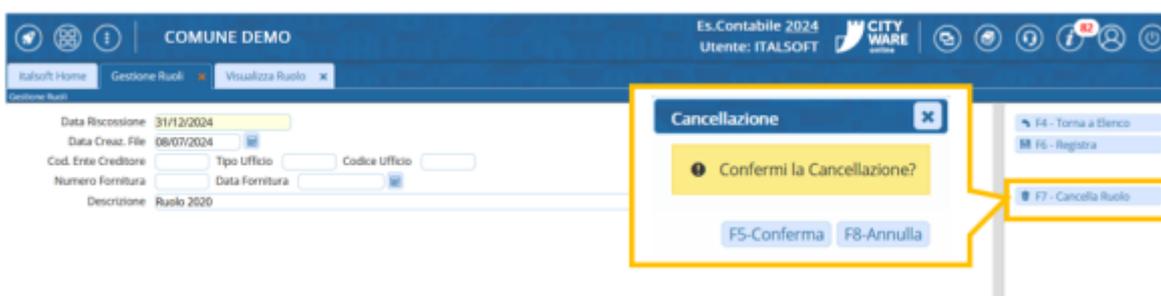
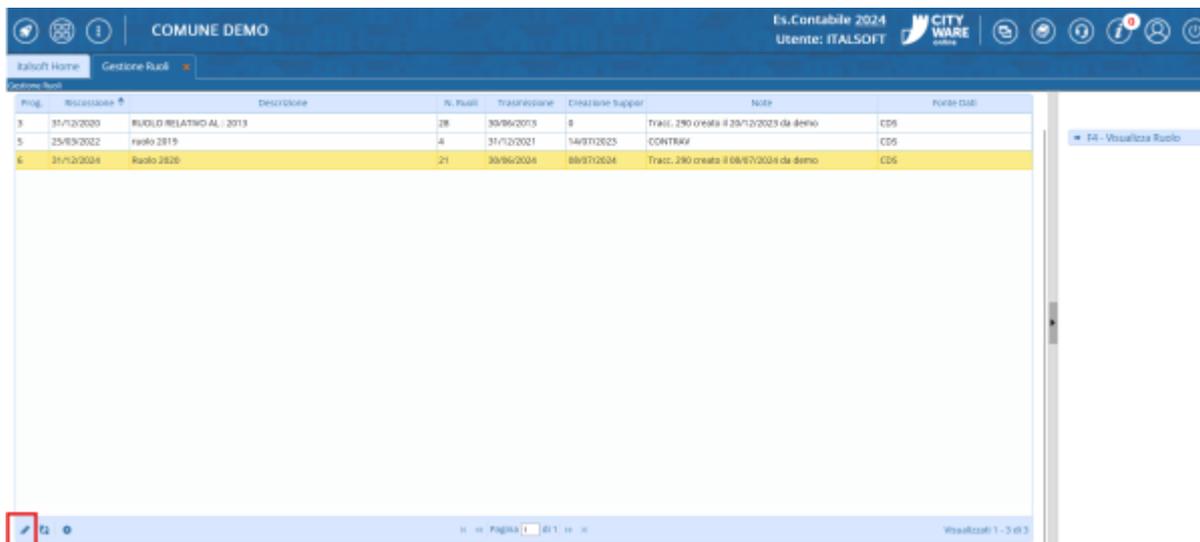
Selezionare il ruolo da rinominare e interagire con l'icona della matita (collocato in basso a sinistra). Poi da dentro inserire la descrizione (che ricordo essere un'annotazione interna al comando!) e salvare la modifica con il comando "Registra".

Prog.	Ricevibile	Descrizione	N. Ruoli	Transazione	Descrizione Suppl.	Note	Porte Dat.
3	31/12/2020	RUOLO RELATIVO AL 2013	28	30/96/2013	0	Tracc. 290 creata il 20/12/2023 da demo	CD5
5	25/03/2022	ruolo 2019	4	31/12/2021	14/07/2023	CONTRAVV	CD5
6	31/12/2024	Ruolo 2020	21	30/96/2024	08/07/2024	Tracc. 290 creata il 08/07/2024 da demo	CD6

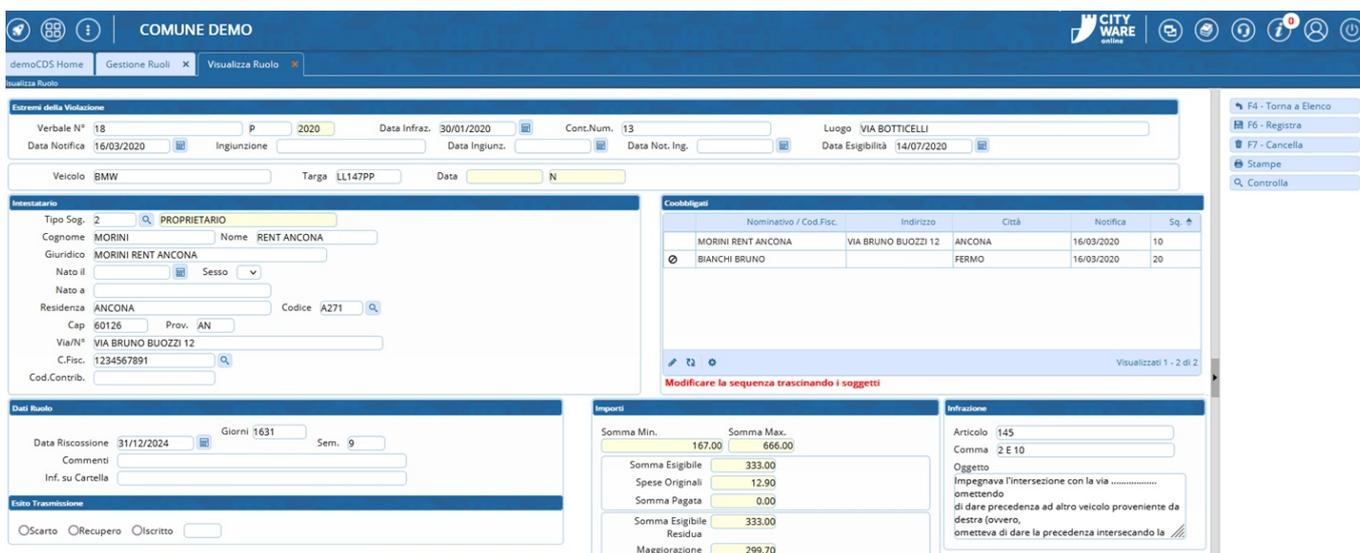
Data Riscossione: 31/12/2024
 Data Creaz. File: 08/07/2024
 Cod. Ente Creditore: _____ Tipo Ufficio: _____ Codice Ufficio: _____
 Numero Fornitura: _____ Data Fornitura: _____
 Descrizione:

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

-Come cancellare un ruolo? Selezioniamo il ruolo che vogliamo cancellare 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 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



-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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1738772804

Last update: **2025/02/05 16:26**

