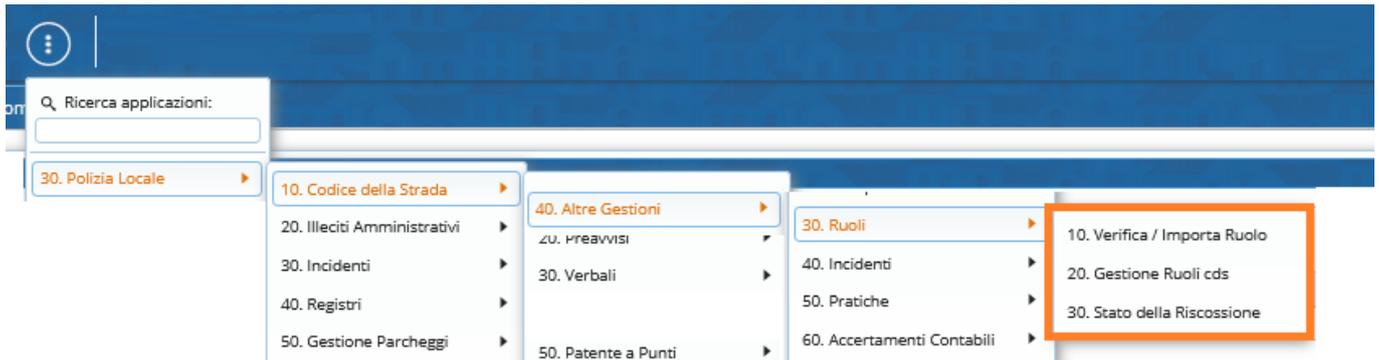


RUOLI

 ► Altre Gestioni ► Ruoli

Le sottovoci di questo menù sono:

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



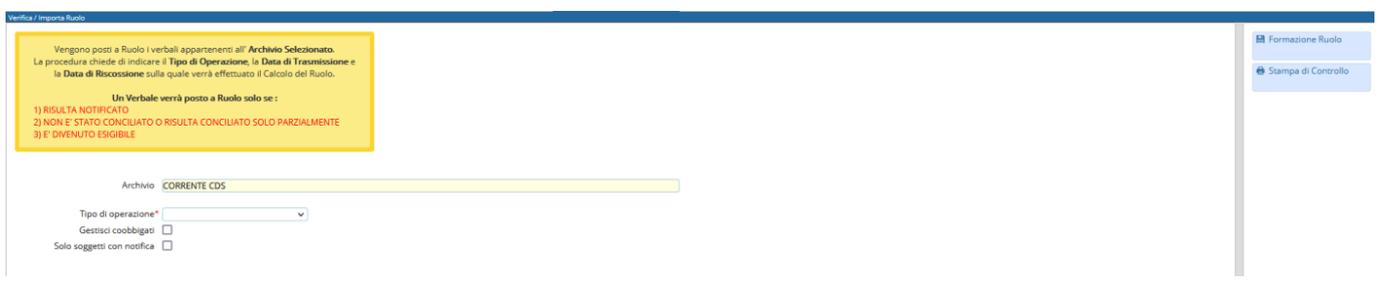
► possibile consultare dei video didattici riguardo alla gestione dei Ruoli interagendo [qui!](#)

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.

☑ Nota: L'icona della spunta bianca su sfondo blu indica che il flag è attivo. Per disattivare un flag attivo cliccarci sopra una volta

- 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 attivo 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

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 o cliccare sopra la riga del ruolo da aprire con un doppio click del mouse

Da qui potremo muoverci per visualizzare i verbali messi a ruolo

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	PDVRF89M06B180Y	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	MNNNLL58R49G999Y	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	0817205096B	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	

Stato della Riscossione

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

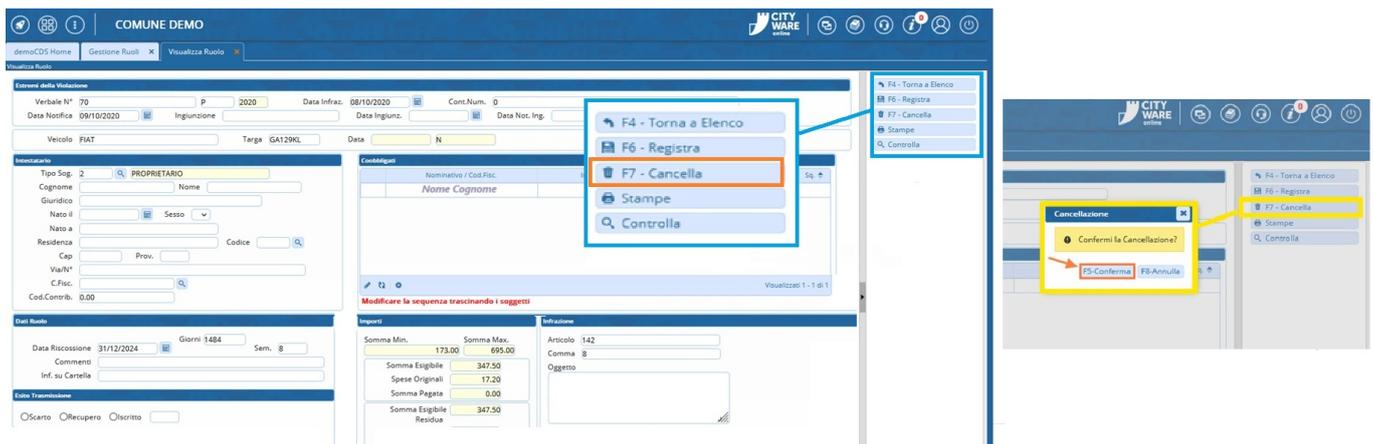
Verbale

Anno

Ruolo

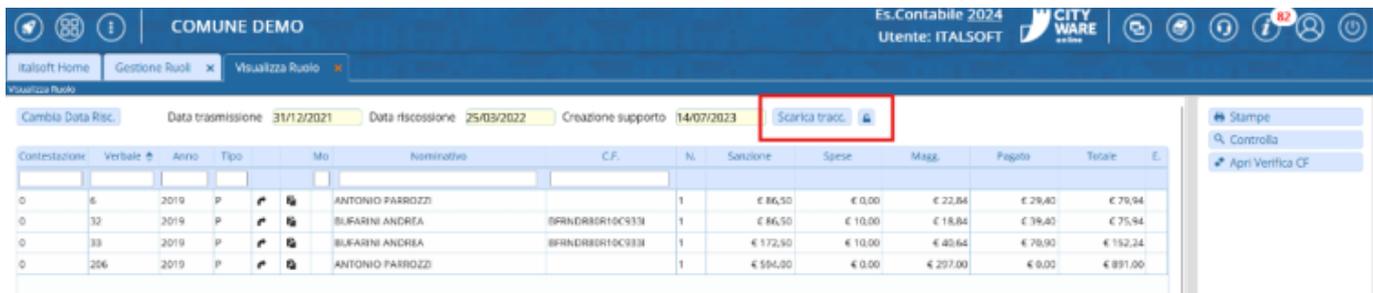
Come togliere un verbale da un ruolo precedentemente creato?

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.



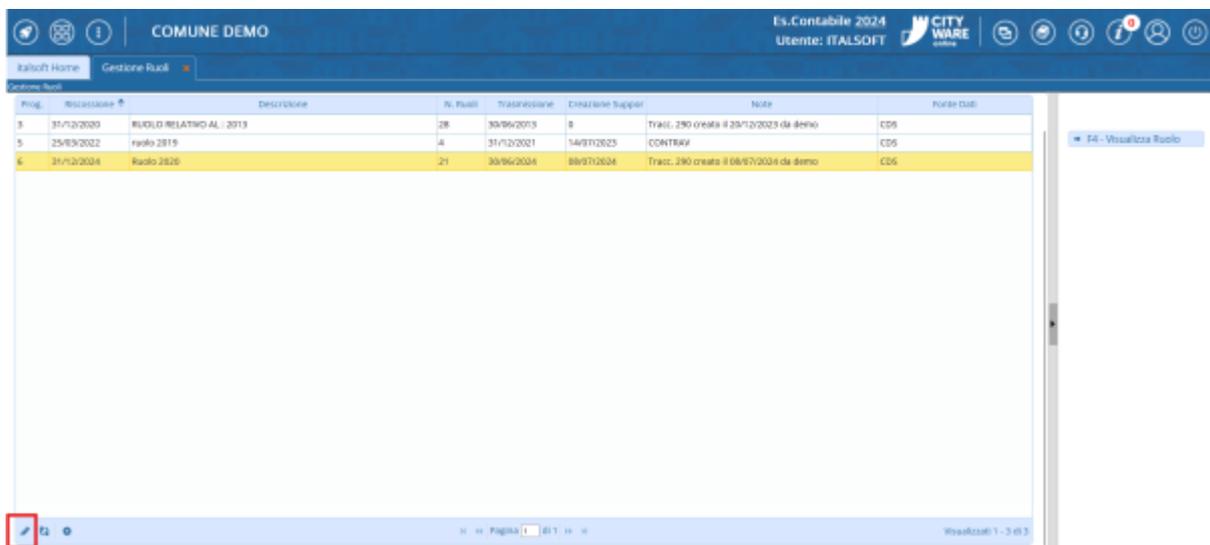
Come generare un nuovo tracciato 290?

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.



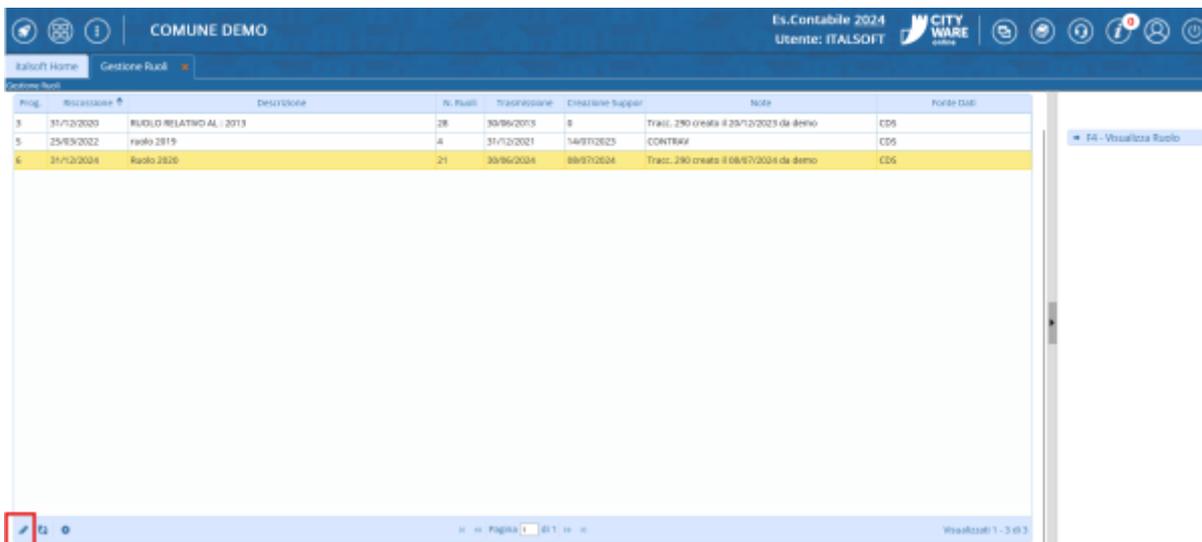
Come inserire la descrizione all'interno di un ruolo precedentemente creato?

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".

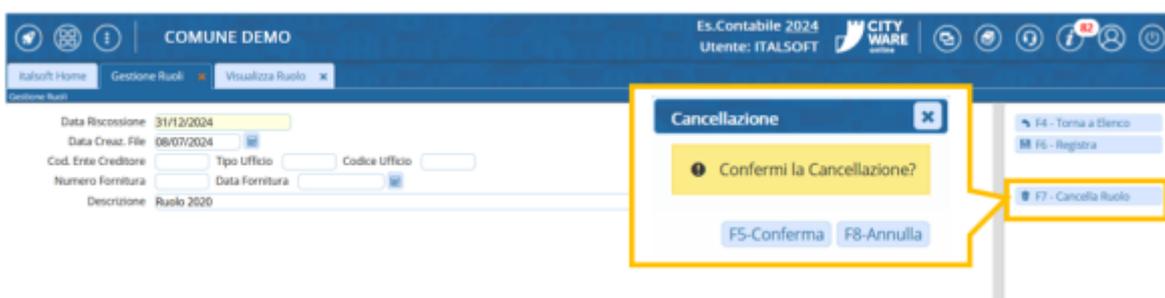


Come cancellare un ruolo?

Selezioniamo il ruolo che vogliamo cancellare ed interagiamo con l'icona della matita in basso a sinistra della schermata ed interagire con il comando Cancellazione Ruolo **F7 - Cancellazione Ruolo** nell'elenco a

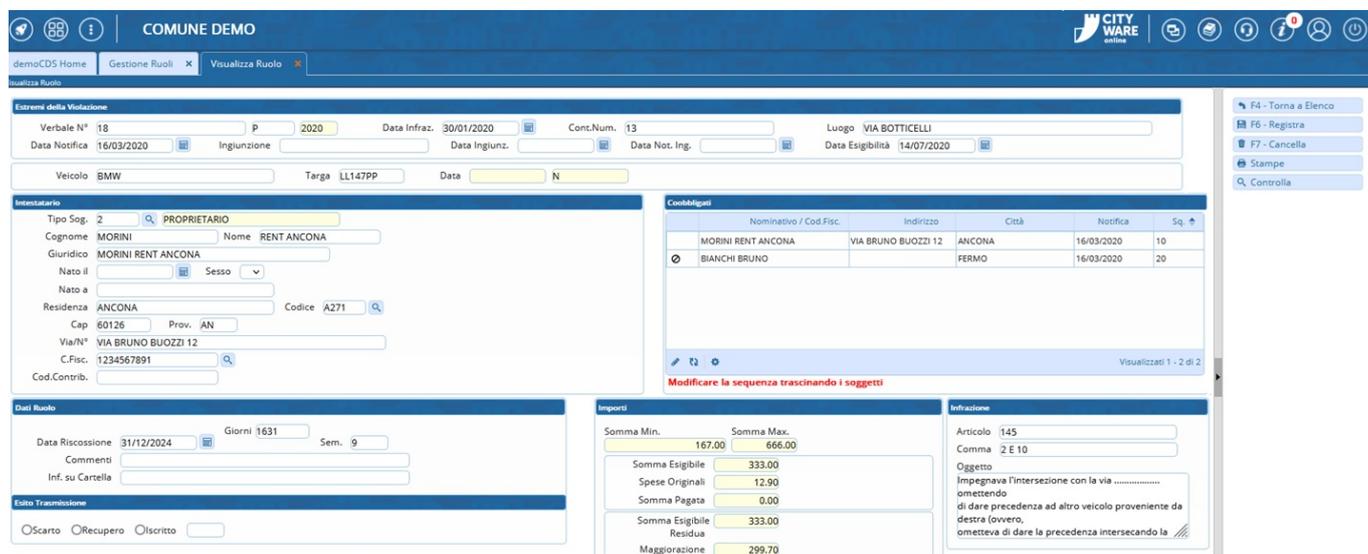


destra

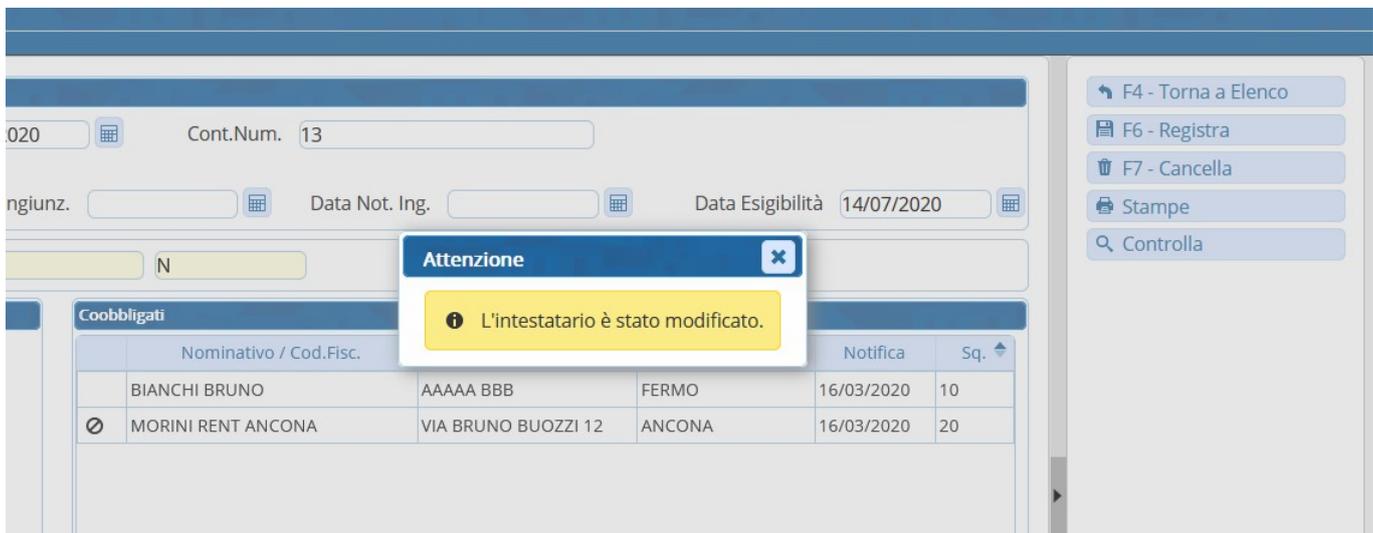


Come cambiare il destinatario principale di un verbale messo a ruolo?

Occorre cliccare il nominativo che si vuole impostare come principale e tenerlo premuto mentre lo si trascina per modificare la sequenza (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



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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ruoli&rev=1738774001

Last update: 2025/02/05 16:46

