

Stampa Verbali

Menù Principale → Stampa → Verbali

La voce di menù Stampe Verbali ha l'apposita funzione di stampare verbali. L'interfaccia si presenta come in figura sottostante, con un form di filtro dei verbali, filtro per violazione e per località.

FASE 1) SELEZIONARE I VERBALI DA STAMPARE

Per effettuare una ricerca filtrata per i parametri inseriti negli appositi campi, sarà sufficiente fare click sul bottone **Avvia Selezione** presente sulla destra della schermata.

I risultati saranno elencati sul fondo della schermata in una tabella, ordinati per numero verbale (**Figura 2 sotto riportata**).

I cerchi colorati prima di ogni verbale stanno ad indicare lo stato. Se il cerchio risulta di colore verde, il verbale non presenta anomalie, se rosso presenta errori al suo interno, se nero il verbale è scaduto o mancano pochi giorni alla scadenza. Facendo click sul **bottone Vedi Anomalie**, viene creato un file in formato PDF il quale elencherà i verbali che contengono segnalazioni.

Eventuali sistemazioni sulle anomalie segnalate, come ad esempio cap mancante, facendo doppio click sulla riga e andando in aggiorna modifica verbale, possiamo sistemare il cap nel verbale, facendo regista per salvare. Se vengono fatte delle sistemazioni ai dati di spedizione nei verbali o altre modifiche VA RIFATTO AVVIA SELEZIONE IN MODO DA ESTRARRE I DATI AGGIORNATI.

Cancellare un verbale dalla selezione di stampa, in modo da non essere stampato in

questa selezione Nel caso all'interno della tabella sia presente un verbale indesiderato, sarà sufficiente selezionarlo attraverso un click sulla riga corrispondente, poi fare click sul bottone cestino, presente in fondo alla tabella.

Aggiungere un verbale nella selezione di stampa Allo stesso modo se uno o più verbali risultano mancanti, sarà sufficiente inserire il numero di verbale e l'anno all'interno del box Estemi Verbali e fare click sul bottone aggiungi, sempre posto sulla destra della schermata.

E' possibile stampare l'elenco dei verbali estratti per la stampa attraverso il bottone Stampa Elenco, presente sulla destra.

FASE 2) CREAZIONE FLUSSO DI STAMPA

L'operazione di stampa dei verbali può avvenire in due diversi modi, o attraverso la **stampa interna, quindi stampato nella propria sede, o inviando un flusso ad una tipografia**. E' inoltre possibile fare una **stampa di prova**, attraverso l'apposito bottone presente nel menù a destra della schermata, per verificare il corretto completamento dei campi variabili nei verbali. NOTA nella stampa di prova in caso di prima notifica non saranno visibili le spese postali e di gestione, in quanto verranno inserite nei verbali le spese parametrizzate appena generato il flusso con campo spuntato

Aggiungi spese notifica

FLUSSO INTERNO: Per generare un flusso interno fare click sul bottone Genera Flusso presente nel menù di destra. Comparirà un messaggio pop-up dove sarà possibile inserire ulteriori informazioni, e la prevista data di spedizione. Facendo poi click sul bottone Conferma, verrà creato il flusso di stampa.

Sarà possibile consultare i flussi di stampa precedentemente creati, spostandosi sull'apposita scheda, posta di fianco alla scheda Selezione dei Verbali da Stampare.

Sia nel caso di **FLUSSO INERNO O DI INVIA A TIPOGRAFIA VERREMO RIPORTATI NELLA SEGUENTE SEZIONE DEI FLUSSI DI STAMPA** La tabella sottoriportata, contenente tutto lo storico dei flussi di stampa creati, ordinata in ordine cronologico decrescente, fare doppio click sulla riga appena creata (in questo caso è la prima riga in alto, in quanto è il l'ultimo flusso appena creato).

Stampa Verbali											
Selezione dei Verbali da Stampare		Flussi di Stampa									
Identificativo Flusso	Anno	Progr.	Data	N. Verbali	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa	Data Spedizione	Data Annullamento	Ufficio Spedizione	Spedizione Prevista il
FML00000A00020210647	2021	647	08/11/2021	1	0						
FML00000A00020210646	2021	646	20/10/2021	1	0						
FML00000A00020210645	2021	645	14/09/2021	1	0						
FML00000A00020210644	2021	644	18/06/2021	1	0						
FML00000A00020210643	2021	643	18/06/2021	1	0						
FML00000A00020210642	2021	642	18/06/2021	1	0						
FML00000A00020210641	2021	641	07/04/2021	1	0						
FML00000A00020210640	2021	640	07/04/2021	1	0						
FML00000A00020210639	2021	639	07/04/2021	1	0						
FML00000A00020210638	2021	638	07/04/2021	1	0						

FASE 3) STAMPARE I VERBALI

Fare click sul bottone **Selezione Tutti**, presente in basso a sinistra

Successivamente scegliere l'operazione da eseguire.

Le operazioni che si possono fare all'interno di questa sezione sono le seguenti:

- [Genera PDF](#)
- [Stampa Verbali](#)
- [Stampa Bollettini](#)
- [Stampa Ricevute](#)

Genera PDF consente di creare una copia digitale del verbale, la quale viene allegata al verbale stesso, allo scopo di avere uno "storico" nel caso in cui il verbale venga erroneamente o volontariamente modificato.

Stampa verbali permette di stampare uno o più verbali, completi di codice a barre e qrcode (se previsto) pronti per la consegna alle Poste Italiane.

Stampa bollettini permette di stampare uno o più bollettini da allegare al verbale.

Stampa Ricevute, permette di stampare in proprio la ricevuta di ritorno.

FLUSSI DI VERBALI DA INVIARE VIA PEC

E' possibile inviare e notificare i verbali tramite la creazione di un flusso pec, questo modulo va attivato e configurato. Nel caso sia la prima volta che procedete alla creazione di un flusso pec **CONTATTARE L'ASSISTENZA PER L'ABILITAZIONE E LA CREAZIONE.**

Altrimenti consulta [QUI](#) il manuale per l'invio dei verbali via pec.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_stampa&rev=1638188730

Last update: **2021/11/29 12:25**

