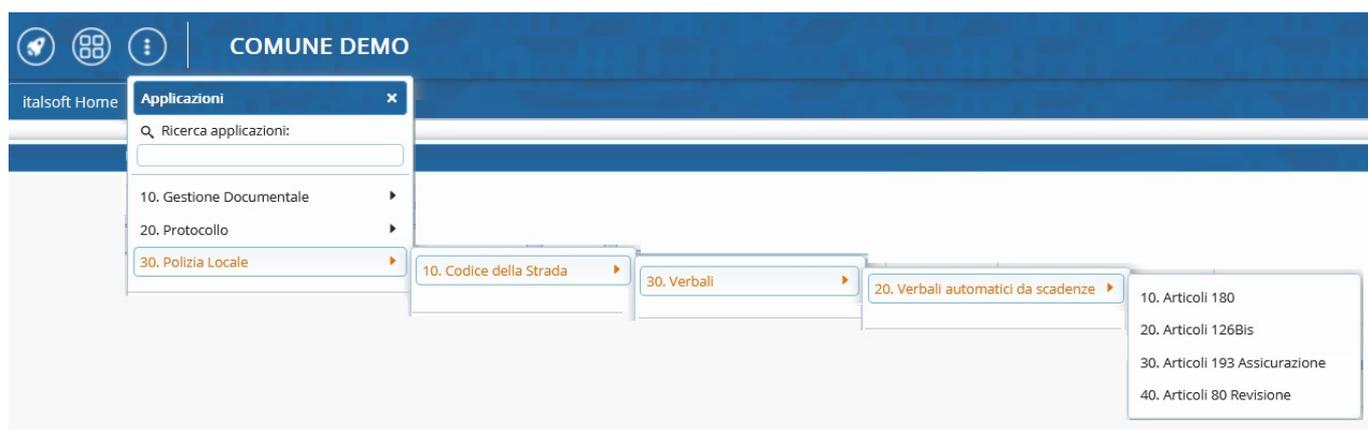


Verbali automatici da scadenze

Andando in questa sezione è possibile estrarre tutti quei verbali che devono essere trasformati in 180 o 126bis per mancata presentazione dei documenti richiesti. Il procedimento è lo stesso per entrambi i casi.

► Verballi ► Verballi automatici da scadenze ► Articoli 180/Articoli 126bis



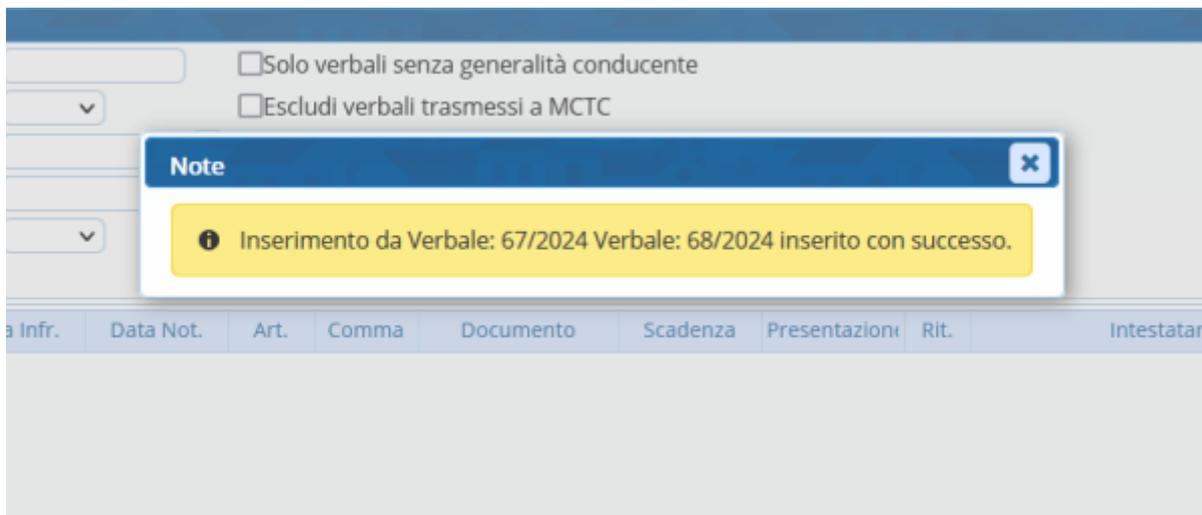
Avremo la sottostante schermata di partenza dove avremo anche qua la possibilità di impostare dei filtri di ricerca.



Il comando **Avvia Selezione** avvierà la ricerca dei verbali, che vedremo sotto forma di elenco sotto la maschera di Ricerca. Una volta fatto click sul bottone **Selezione Tutti**, cliccare **Crea Verbali** per confermare il passaggio di stato del verbale a 180 o a 126bis

✓ la presenza di questa icona a sinistra di un verbale indica che è stato selezionato

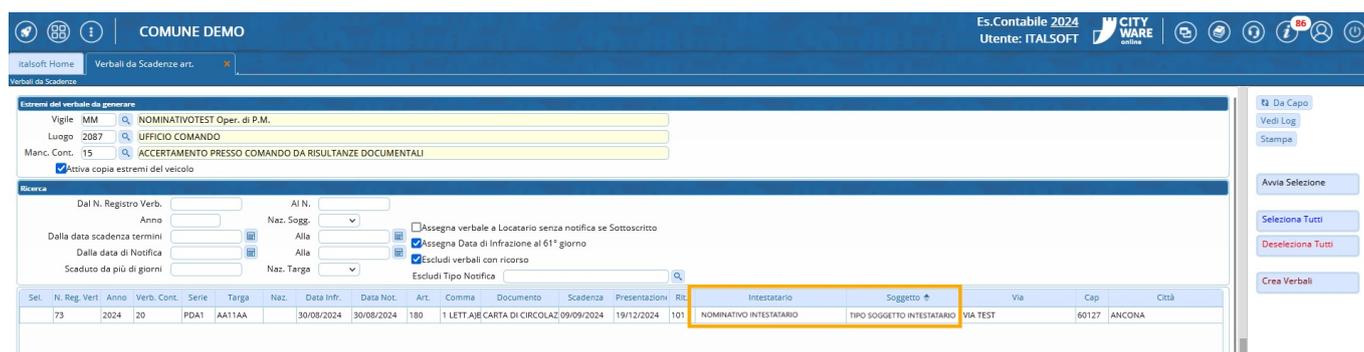
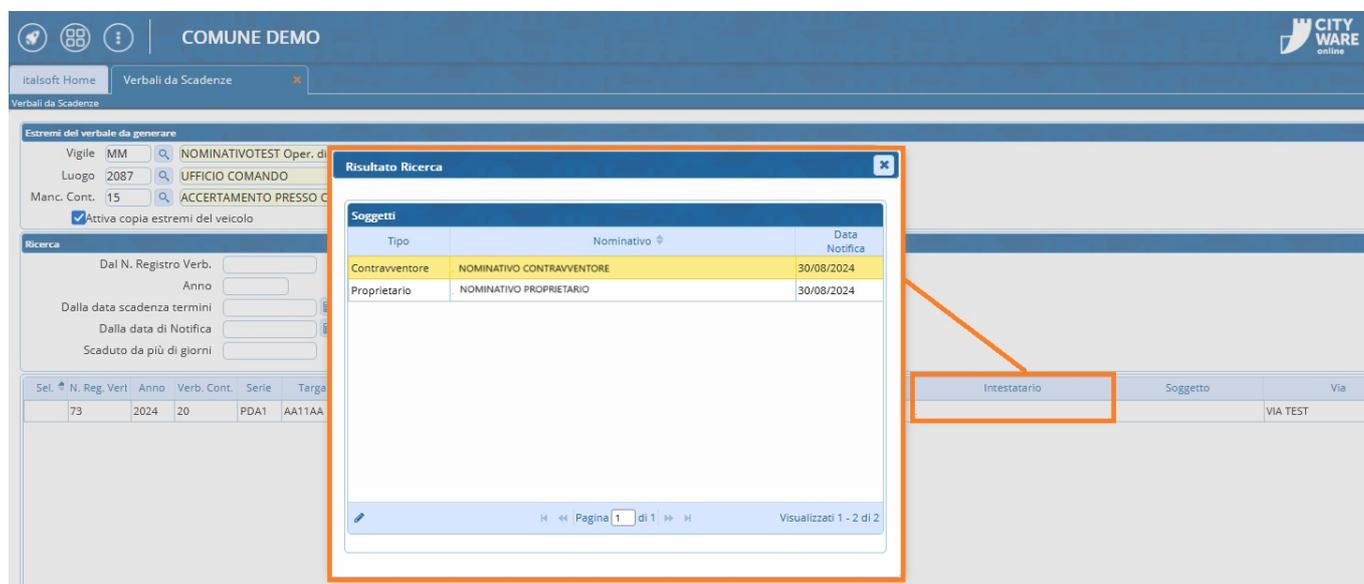
Dopo aver confermato la creazione dei verbali, comparirà una schermata simile a quella sottostante che vi informerà del nuovo numero di registro



FAQ | Intestataria Mancante

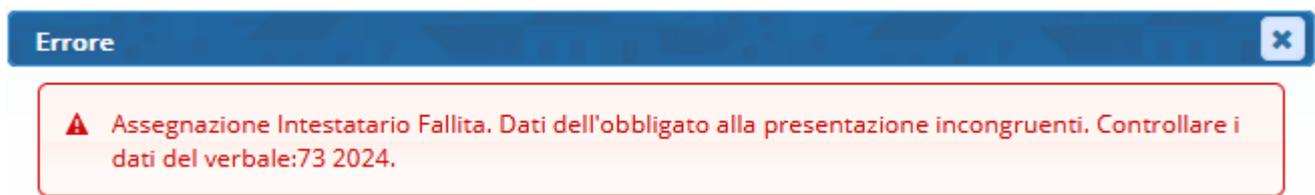
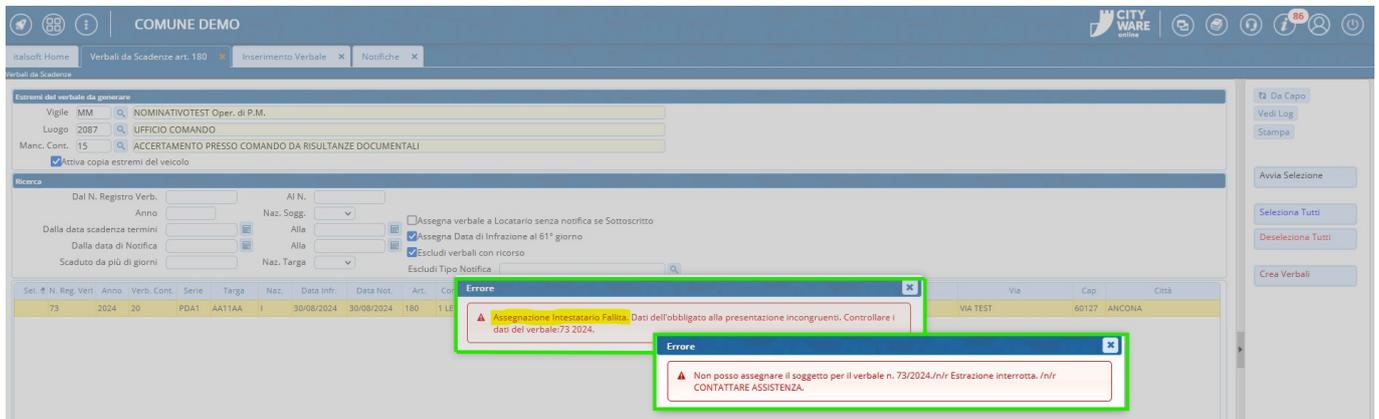
Per selezionare l'intestataria a cui si manderà il verbale 126bis occorre cliccare due volte con il cursore sulla riga del numero verbale e selezionare il nominativo dalla schermata che comparirà a schermo subito dopo.

Nota: Se tutto sarà stato fatto come da procedura non darà alcun tipo di segnalazione.

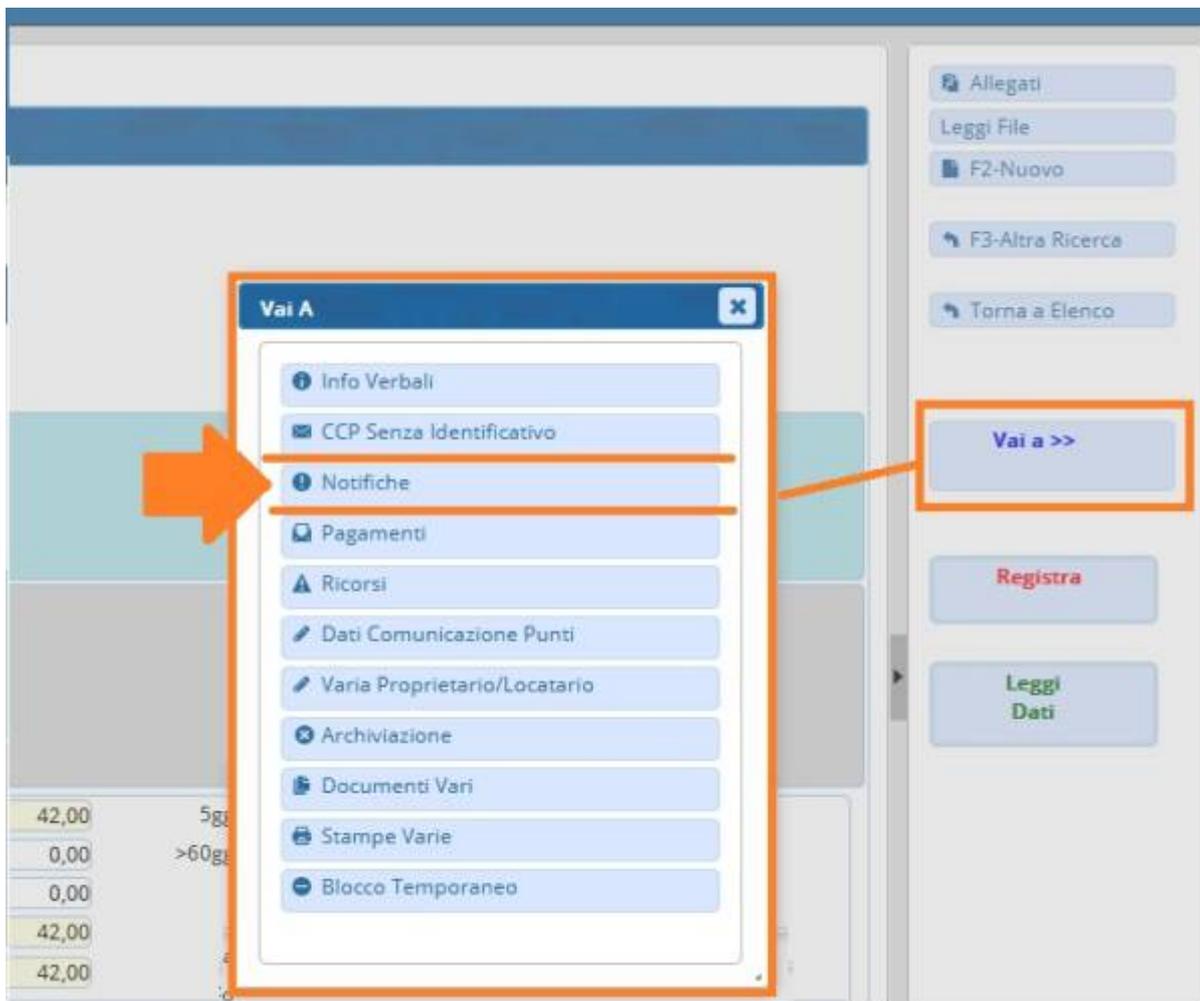


FAQ | Notifica con Nominativo non corretto

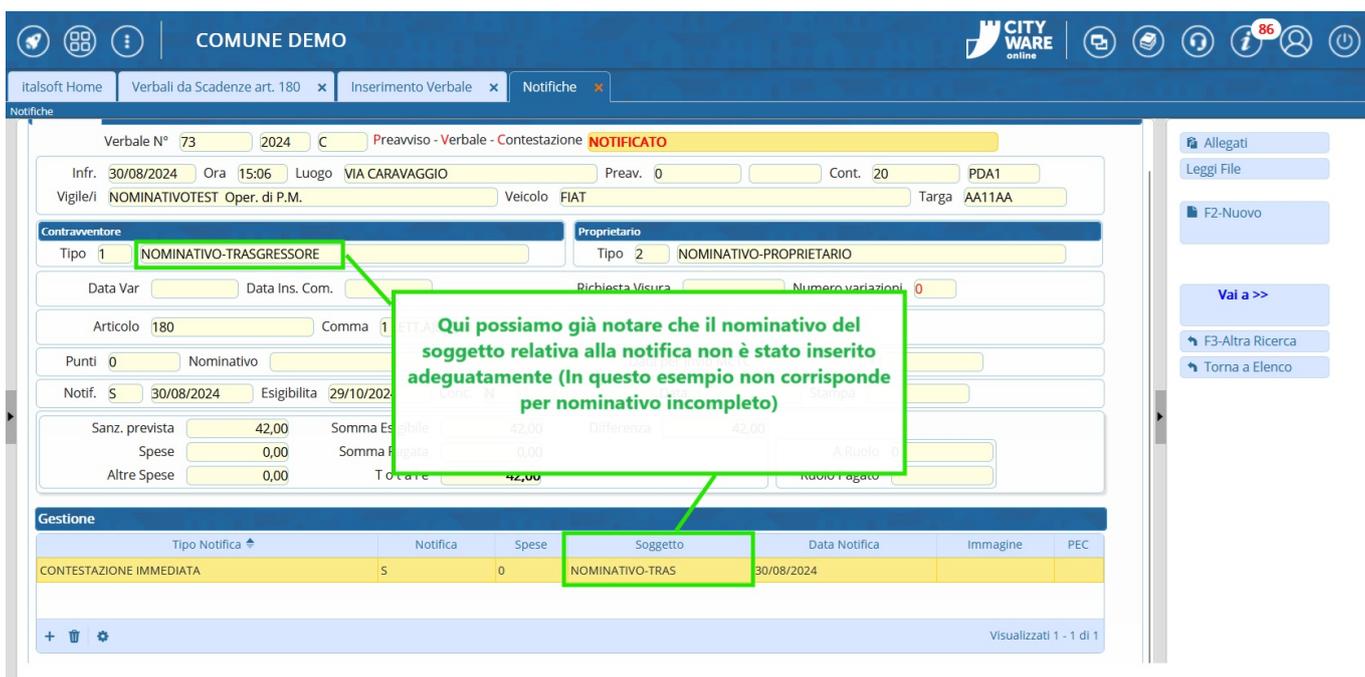
In questo caso ci compare una segnalazione dove ci informa di andare a controllare il verbale n. 73/2024 a causa di una incogruenza nel nominativo inserito all'interno della Notifica

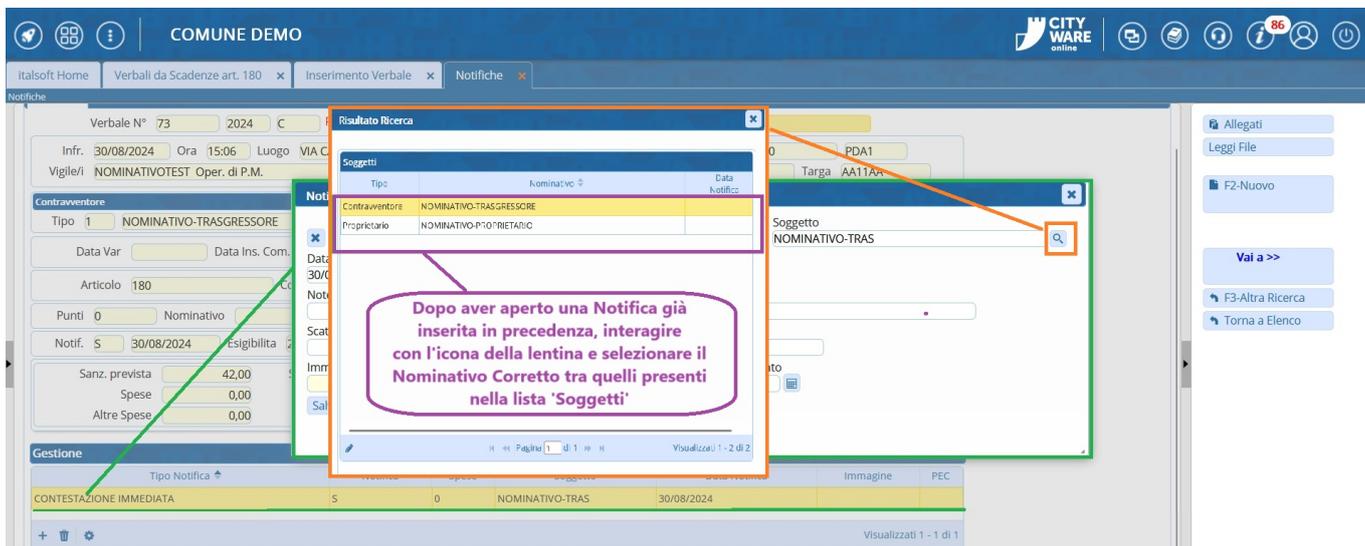


Nel caso la notifica non sia stata inserita come da procedura (ovvero selezionando il nominativo tramite l'icona della lentina d'ingrandimento) bisogna aprire la scheda del verbale segnalatoci dal programma come da schermata sottostante e andare nella sezione 'Notifiche' Vai a » Notifiche

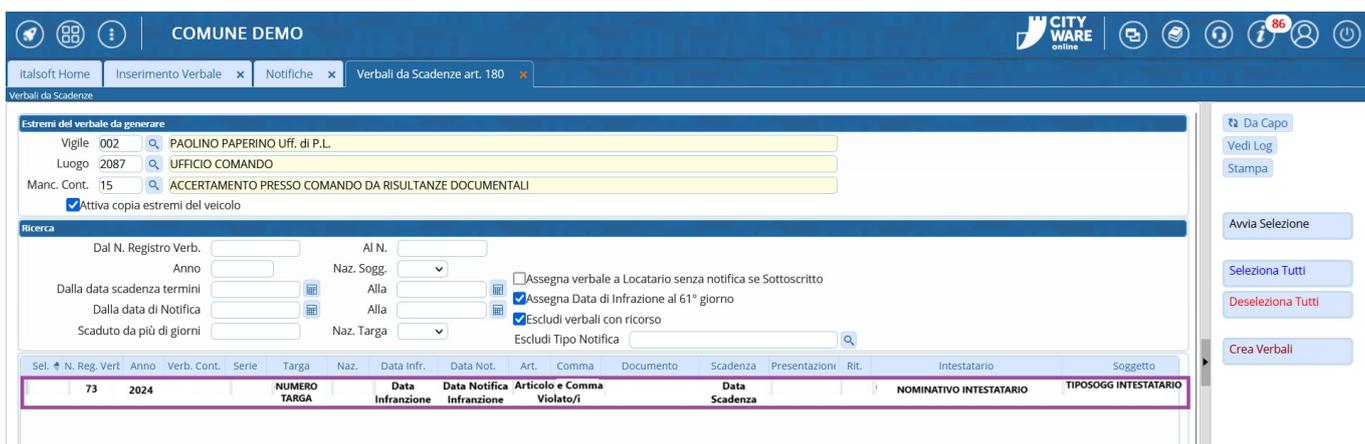


Qui notiamo già un dato non regolare (Ricordo che da qui il Soggetto si deve solo selezionare dalla lista che apparirà a schermo dopo aver interagito con l'icona della lenteina. Infine 'Salva' per salvare l'intervento.





Tornando al tab 'Verbalì da Scadenze Art' se selezionando il nominativo del Soggetto-Intestatario e se tutti i dati sono stati inseriti come da procedura non dovrebbero più esserci segnalazioni. Qualora il programma segnalerà altri verbalì con questo tipo di segnalazione, bisogna ripetere questo controllo per tutti i verbalì segnalatoci.



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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_126bis180&rev=1734956916

Last update: **2024/12/23 12:28**

