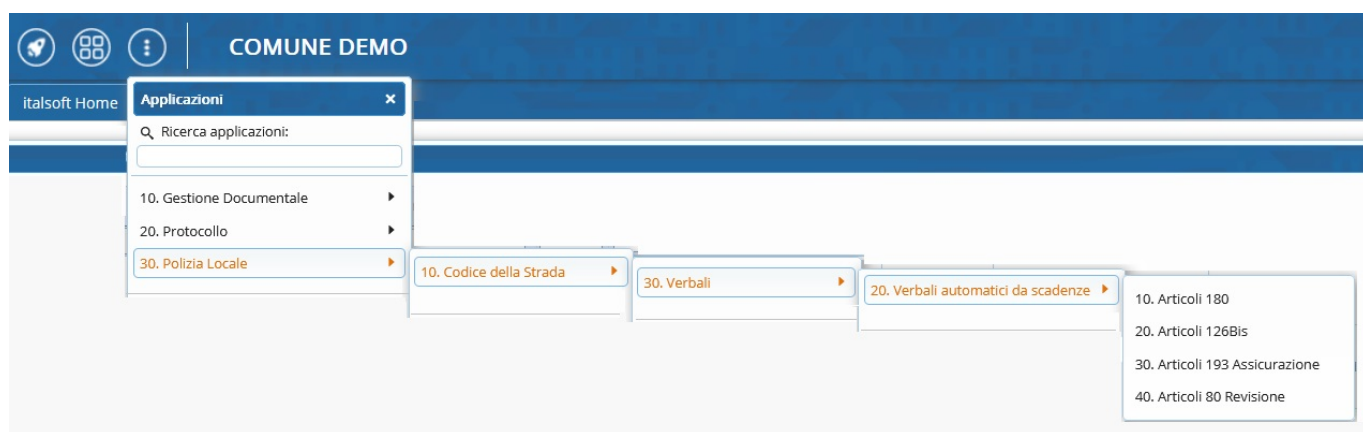


Verbali automatici da scadenze

Introduzione

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 tutti i quattro casi.

Dai **tre puntini** seguire il percorso:



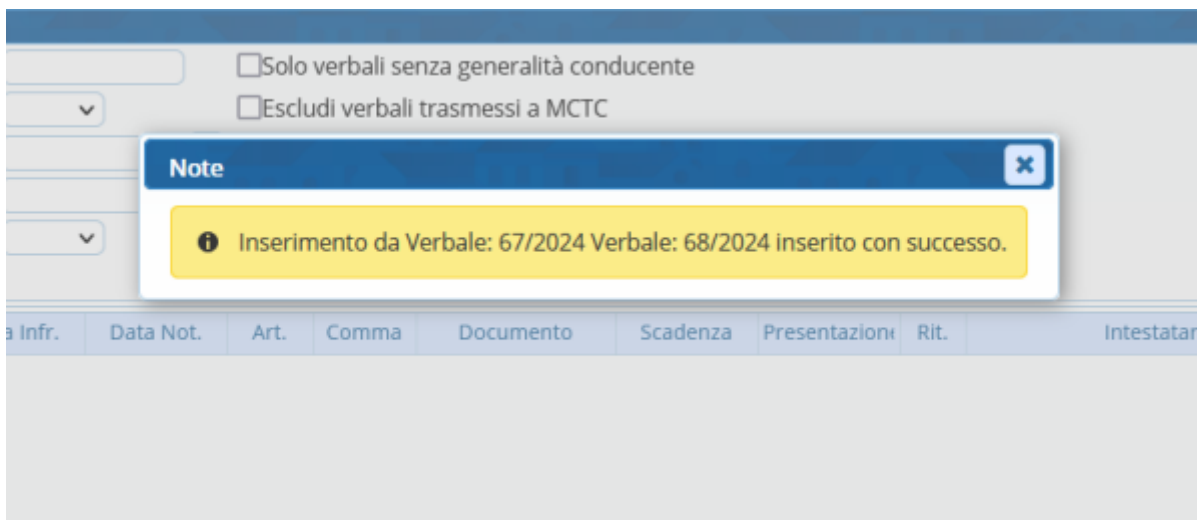
Avremo la sottostante schermata di partenza dove avremo anche qua la possibilità di impostare dei filtri di ricerca.



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 80, 126bis, 180 o a 193

✓ 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

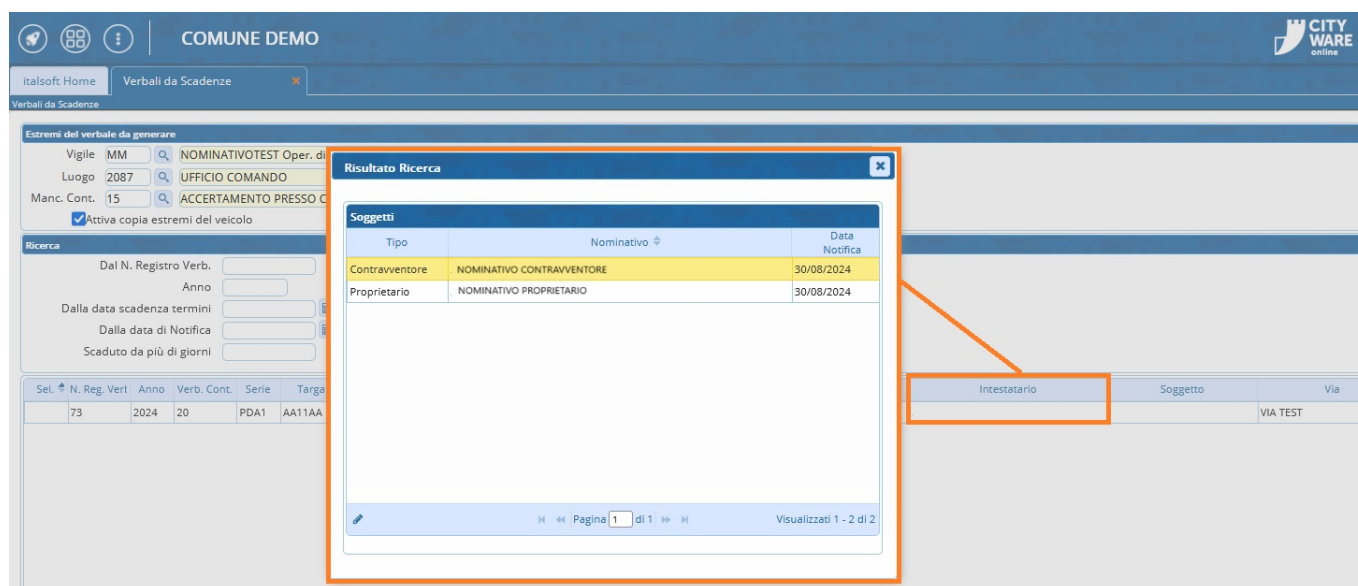


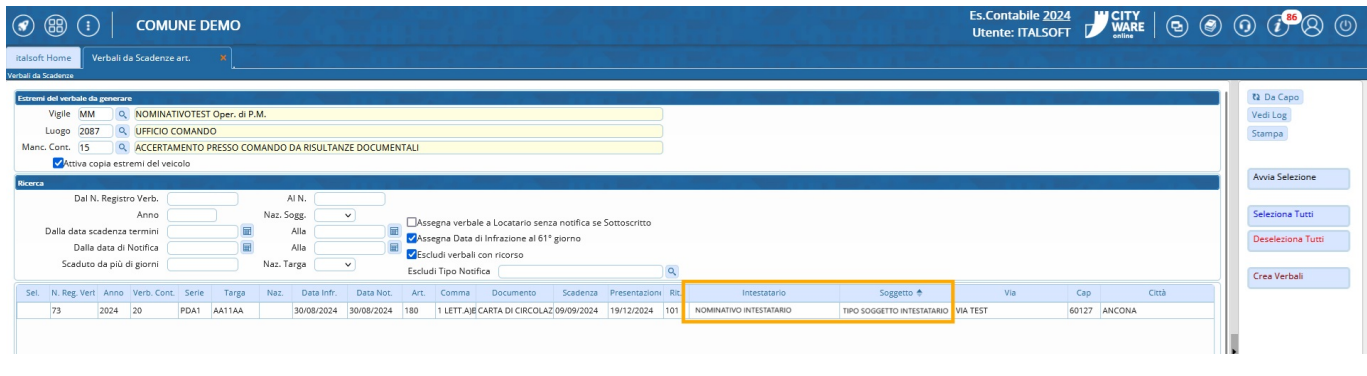
Guida alla configurazione dei verbali automatici da scadenze: [verbali automatici da scadenze](#)

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.

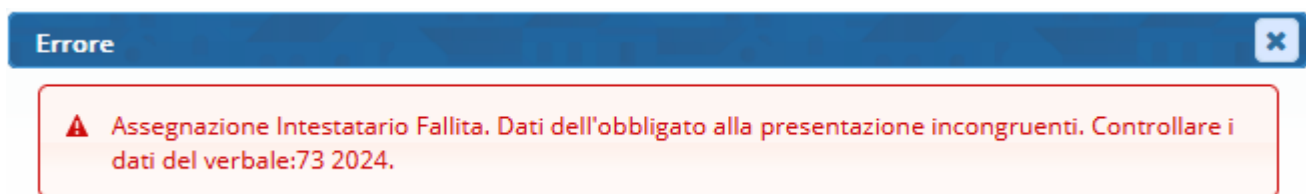
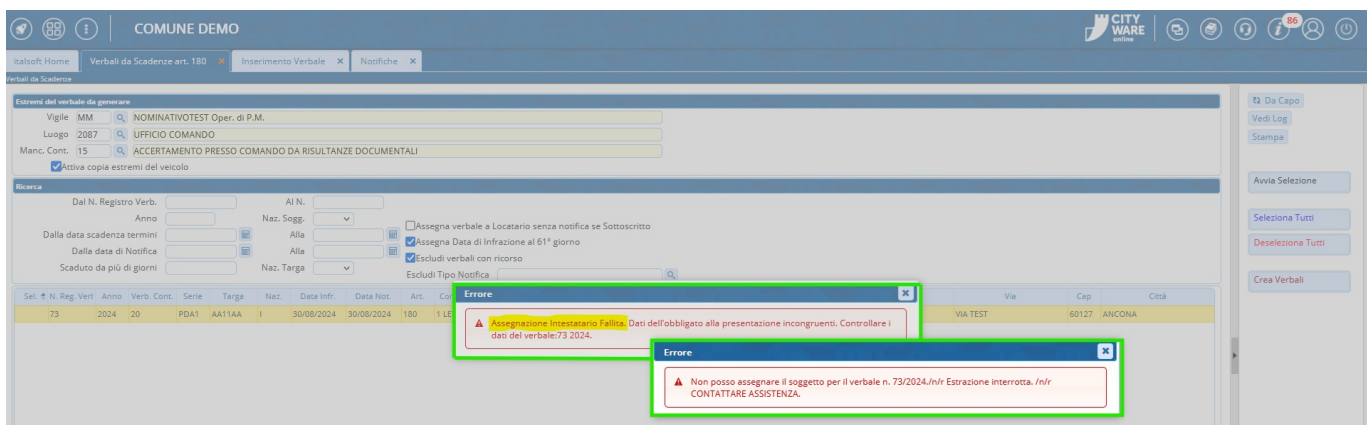
Nota: Se tutto sarà stato fatto come da procedura non darà alcun tipo di segnalazione.

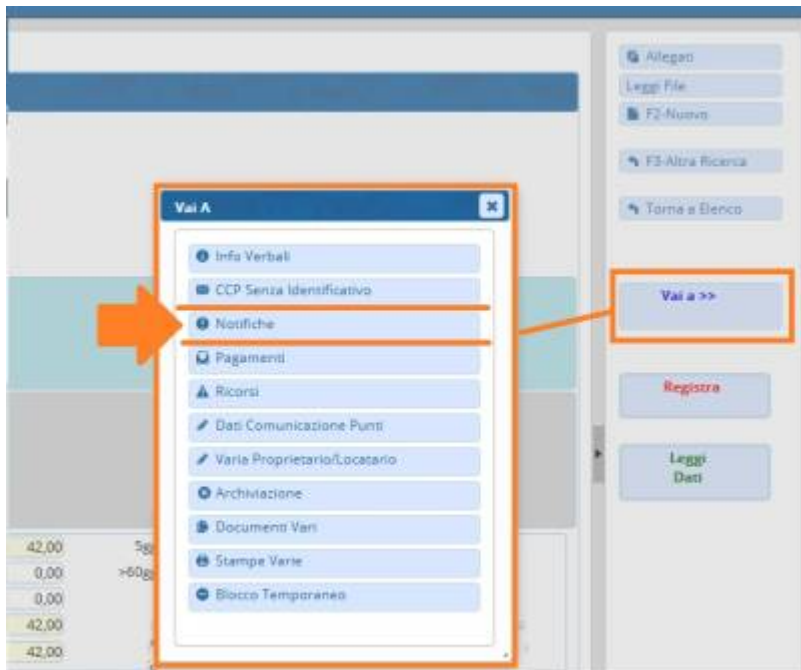




FAQ | Notifica con Nominativo non corretto

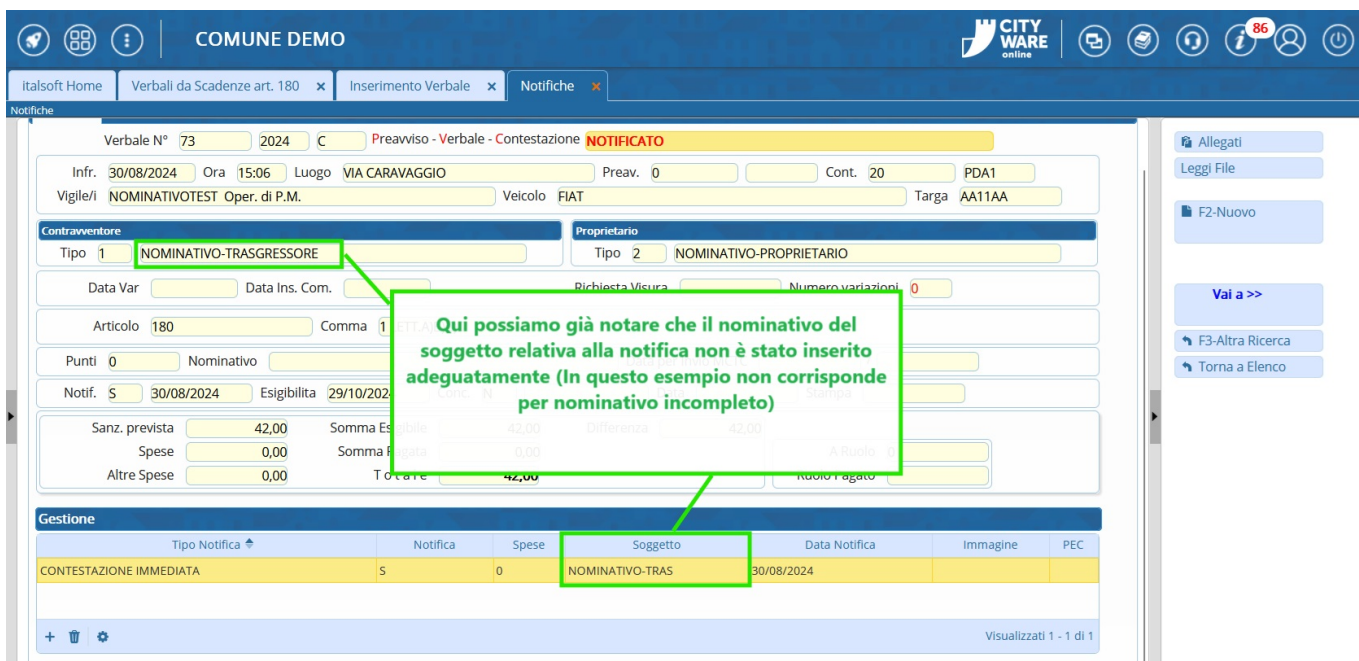
In questo caso ci compare una segnalazione dove ci informa di andare a controllare il verbale n. 73/2024 a causa di una incogruenza nel nominativo inserito all'interno della Notifica

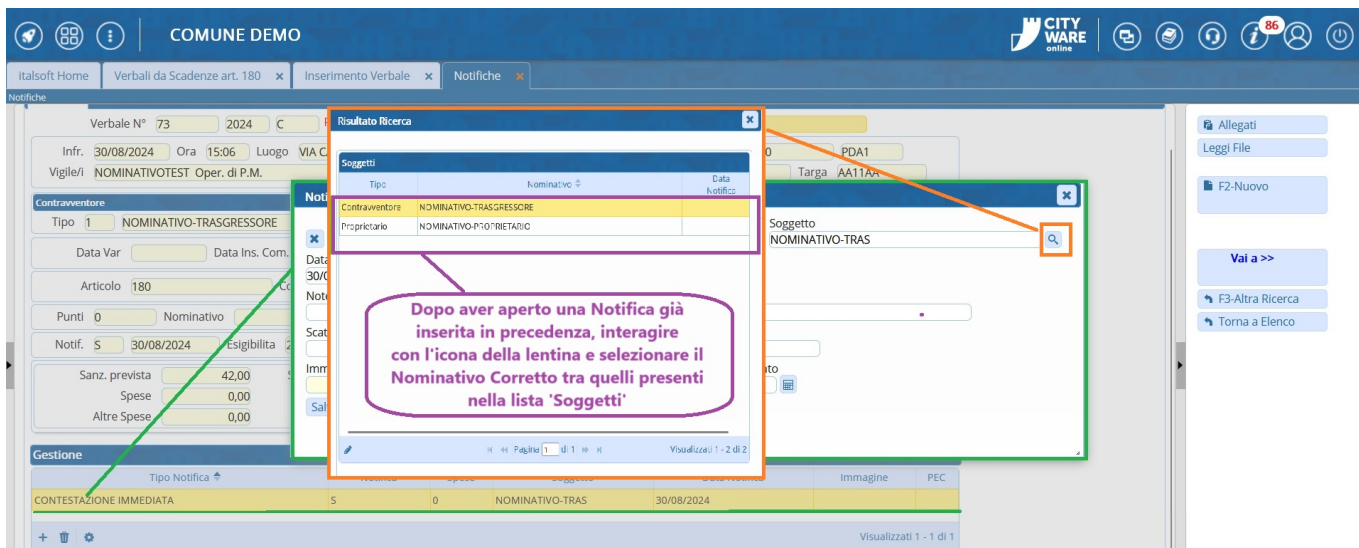




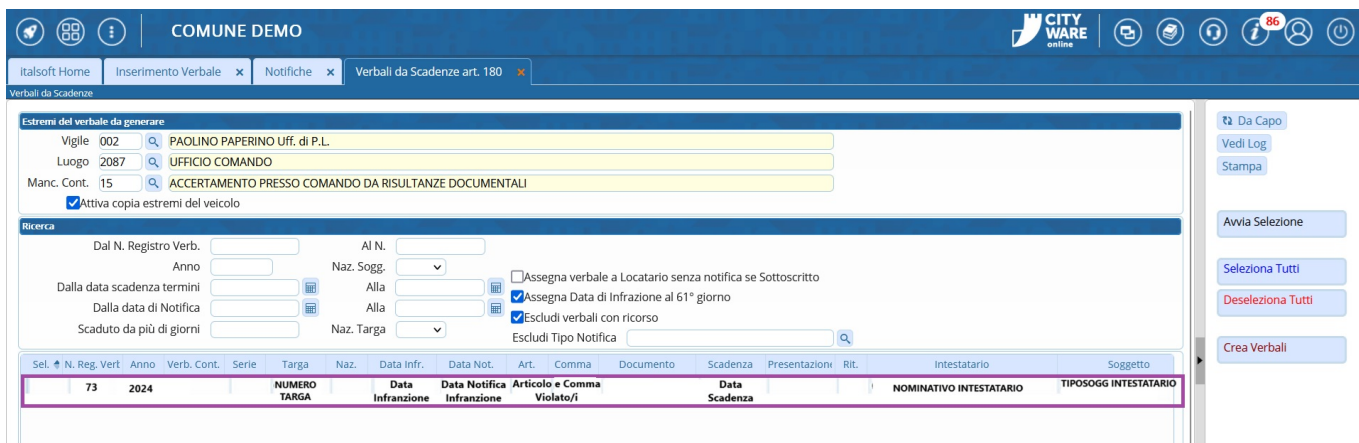
Nel caso la notifica non sia stata inserita come da procedura (ovvero selezionando il nominativo tramite l'icona della lenteina d'ingrandimento) bisogna aprire la scheda del verbale segnalatoci dal programma come da schermata sottostante e andare nella sezione 'Notifiche'.

Qui Possiamo già notare un dato incogruente (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 'Verbali 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 verbali con questo tipo di segnalazione, bisogna ripetere questo controllo per tutti i verbali segnalatoci.



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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_126bis180&rev=1745490856

Last update: 2025/04/24 10:34

