

STAMPE ► VERBALI

In questa sottosezione di 'Stampe' sarà possibile: creare la **selezione dei verbali** da mandare in stampa oppure **consultare i flussi di stampa precedentemente creati**. per andare in questa sottosezione, dal [Menù Principale](#) occorre seguire il seguente percorso:

“Codice della Strada” ► “Stampe” ► “Verbali”



SELEZIONE DEI VERBALI DA STAMPARE

L'interfaccia iniziale si presenterà come quella sottostante da cui potremmo ricercare una selezione ristretta di verbali (ad esempio, stampare tutti i verbali che hanno una data di infrazione specifica o anche per la località di infrazione, per uno specifico articolo e/o comma/i, tipologia verbali, ecc.)

The screenshot shows the 'Selezione dei Verbali da Stampare' interface. It features several sections: 'Estremi Verbale' with fields for 'Tipo Verbale' (Tutti), 'Naz. Targa' (Tutti), 'Da N. Registro', 'Da Verb. Cont.', and 'Da Data Infrazione'; 'Tipo Violazione' with fields for 'Articolo' (Tutti), 'Punti' (Tutti), 'Art.', and 'Comma'; 'Localita' with fields for 'Citta' and 'Prov.'; 'Elaborazione Verbali' with checkboxes for 'Controlla ditte' and 'Aggiungi spese notifica'; and 'Selezioni Speciali' with checkboxes for 'Estrai anche Verbali Conciliati con Punti' (checked), 'Ristampa', 'Stampa Sottoscritti', 'Stampa non conciliabili', 'Escludi Notificati' (checked), and 'Notifica Estera'. There are also dropdown menus for 'Ditte', 'PEC', 'Ente', and 'Rinotifiche', and an 'Area' search field.

Per effettuare una ricerca con o senza particolari filtri di ricerca per uno o più parametri inseriti negli appositi campi, avviare la ricerca della selezione dei verbali che rispettano quelle caratteristiche con il comando **Avvia Selezione** presente sulla destra.

I risultati saranno elencati sul fondo della schermata in una tabella, ordinati per numero verbale. Per **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.

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

Maschera per impostare opzionali filtri di ricerca per restringere i risultati. Il comando a destra avvierà la ricerca con o senza filtri impostati.

I verbali verranno posti in una tabella sul fondo della schermata per numero di registro con le informazioni principali.

Per escludere un verbale dalla selezione è possibile cancellarlo manualmente selezionando la riga e interagendo con il comando cestino (poi fare conferma alla schermata di blocco di sicurezza per confermare o annullare l'azione)

Tipo	N. Registro	Rif. Verbale	Serie	Data Infrazione	Nominativo	Naz	Targa	Naz	Gg Rimanenti	Prog	Articolo	Comma	Punti
P	85	11	I	04/12/2024	VERDI GIANCARLO	I	AA111AB	I	3	3	145	1 E 10	0
P	86	27	PDA1	04/12/2024	TEST TEST	I	BBBB	I	1	1	7	1 LET.D) E 14	0
V	88	12	I	04/12/2024	VERDI GIANCARLO	I	AA111AB	I	15	2	133	4	0
V	88	12	I	04/12/2024	ROSSI ALFREDO	I	AA111AB	I	15	4	133	4	0

Eventuali segnalazioni verranno indicate con dei cerchi colorati prima di ogni verbale (che potremmo salvare, viene creato un file in formato PDF con un elenco dei verbali che contengono segnalazioni). Se il verbale ha il pallino di colore:

- VERDE: non presenta anomalie
- ROSSO presenta errori al suo interno (passando il cursore e sopra il pallino vedremo il dettagli della segnalazione)
- NERO è scaduto o la scadenza è imminente

NOTA BENE: eventuali modifiche o aggiunte ai dati apportati ai verbali in "Aggiorna/Modifica verbale", prevedono una nuova selezione dei verbali con "AVVIA SELEZIONE" per poterla aggiornare (altrimenti gli interventi ai verbali non verranno sovrascritti!)

I cerchi colorati prima di ogni verbale sono segnalazioni che ne indicano lo stato.
Se il verbale ha il pallino di colore...

- VERDE** non presenta anomalie
- ROSSO** presenta errori al suo interno
- NERO** è scaduto o la scadenza è imminente

Questo comando creerà una stampa in formato PDF di riepilogo con i verbali che contengono segnalazioni e il dettaglio della segnalazione.

	Tipo	N. Registro	Rif. Verbale	Serie	Data Infrazione	Nominativo	Naz	Targa	Naz	Gg Rimai	AG	AR
●	P	85	11		04/12/2024	VERDI GIANCARLO	I	AA111AB	I	3		
●	P	86	27	PDA1	04/12/2024	TEST TEST	I	BBBB	I	1		
●	V	88	12		04/12/2024	VERDI GIANCARLO	I	AA111AB	I	15		
●	V	88	12		04/12/2024	ROSSI ALFREDO	I	AA111AB	I	15		

COME STAMPARE VERBALI GIA' SELEZIONATI

Dopo aver creato una selezione di verbali da mandare in stampa, possiamo creare il tipo di flusso più consono alle nostre esigenze con i comandi posti sulla destra

NOTA: Nella schermata di esempio sottostante è stato selezionato un solo verbale da mandare in stampa

Selezione dei Verbali da Stampare

Flussi di Stampa

Da Verb. Cont. A Serie Citta Prov. Escludi Includi Nazione

Da Data Infrazione A Data Infrazione

Elaborazione Verbali

Selezioni Speciali

- Estrai anche Verbali Conciliati con Punti Tutti
- Ristampa Stampa Sottoscritti Stampa non conciliabili Ditte Tutti PEC Tutti
- Escludi Notificati Notifica Estera
- Ente Tutti Rinotifiche Tutti Area

	Tipo	N. Registro	Rif. Verbale	Serie	Data Infrazione	Nominativo	Naz	Targa	Naz	Gg Rimanenti	Prog	Articolo
●	P	27	0		07/02/2025	RAMONA RAMIREZ	EE	A1HGYP	I	352	1	7

Per approfondire queste tipologie di flussi generabili, consultare le guide apposite:

- [INVIA PEC MESSI](#)
- [INVIA A TIPOGRAFIA](#)
- [GENERA FLUSSO PEC](#)
- [GENERA FLUSSO SEND](#)
- [GENERA FLUSSO INTERNO](#)

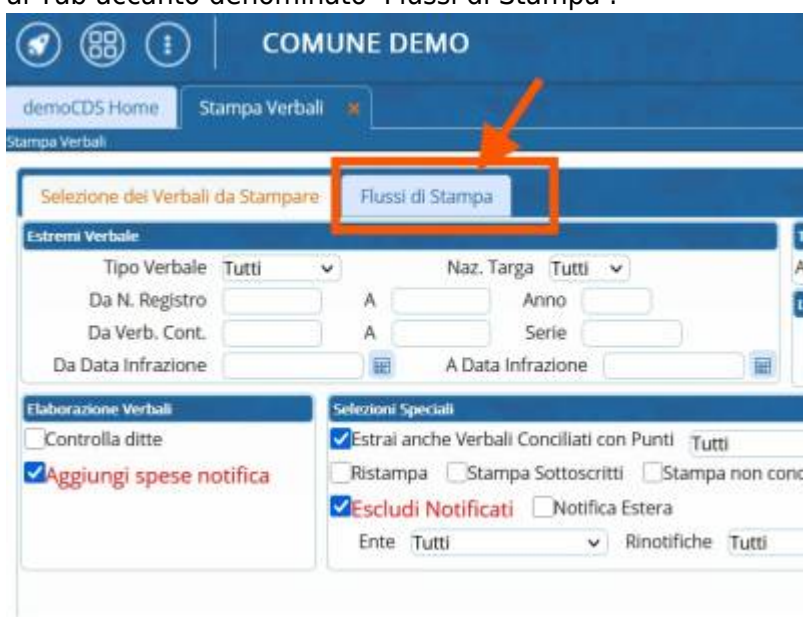
- Per vedere come si genera una STAMPA DI PROVA, andare nella sezione “Le domande più frequenti!” a fondo pagina

FLUSSI DI STAMPA

per **visualizzare i flussi di stampa generati in precedenza** o per aprire il dettaglio di un lotto di verbali (così che poi lo manderemo in stampa), occorre andare dal **Menù Principale** e seguire il percorso:

“Codice della Strada” ► “Stampe” ► “Verbali”

Verremo reindirizzati nel tab/scheda inerente alla fase di selezione dei verbali. Da qui ci sposteremo al Tab accanto denominato ‘Flussi di Stampa’.



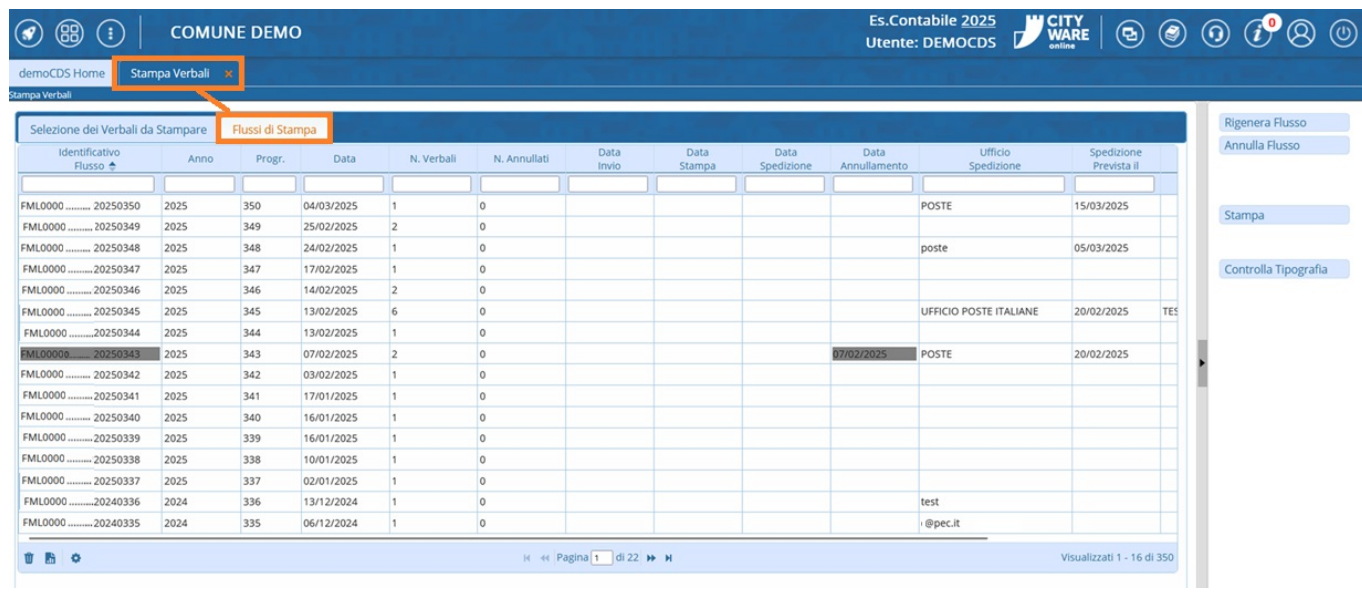
The screenshot shows the 'Flussi di Stampa' list view. The table has the following columns: Identificativo Flusso, Anno, Progr., Data, N. Verbali, N. Annullati, Data Invio, Data Stampa, Data Spedizione, Data Annullamento, Ufficio Spedizione, and Spedizione Prevista il. The table contains 16 rows of data. The first row is highlighted. The last row is also highlighted. The table is paginated, showing 'Pagina 1 di 23' and 'Visualizzati 1 - 16 di 353'.

Identificativo Flusso	Anno	Progr.	Data	N. Verbali	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa	Data Spedizione	Data Annullamento	Ufficio Spedizione	Spedizione Prevista il
FML000000CXX20250353	2025	353	05/03/2025	1	0						
FML000000CXX20250352	2025	352	05/03/2025	1	0					poste	20/03/2025
FML000000CXX20250351	2025	351	05/03/2025	1	0					POSTE	15/03/2025
FML000000CXX20250350	2025	350	04/03/2025	1	0					POSTE	15/03/2025
FML000000CXX20250349	2025	349	25/02/2025	2	0						
FML000000CXX20250348	2025	348	24/02/2025	1	0					poste	05/03/2025
FML000000CXX20250347	2025	347	17/02/2025	1	0						
FML000000CXX20250346	2025	346	14/02/2025	2	0						
FML000000CXX20250345	2025	345	13/02/2025	6	0					UFFICIO POSTE ITALIANE	20/02/2025
FML000000CXX20250344	2025	344	13/02/2025	1	0						
FML000000CXX20250343	2025	343	07/02/2025	2	0				07/02/2025	POSTE	20/02/2025
FML000000CXX20250342	2025	342	03/02/2025	1	0						
FML000000CXX20250341	2025	341	17/01/2025	1	0						
FML000000CXX20250340	2025	340	16/01/2025	1	0						
FML000000CXX20250339	2025	339	16/01/2025	1	0						
FML000000CXX20250338	2025	338	10/01/2025	1	0						

Ci ritroveremo in una schermata con l'elenco di tutti i flussi di stampa creati e le loro informazioni principali (ad esempio: data di creazione del flusso, data di invio del flusso, ecc.).

la sezione 'Flussi di stampa' contiene tutto lo storico dei flussi di stampa che sono stati creati nell'ente, verranno visualizzati in ordine cronologico decrescente

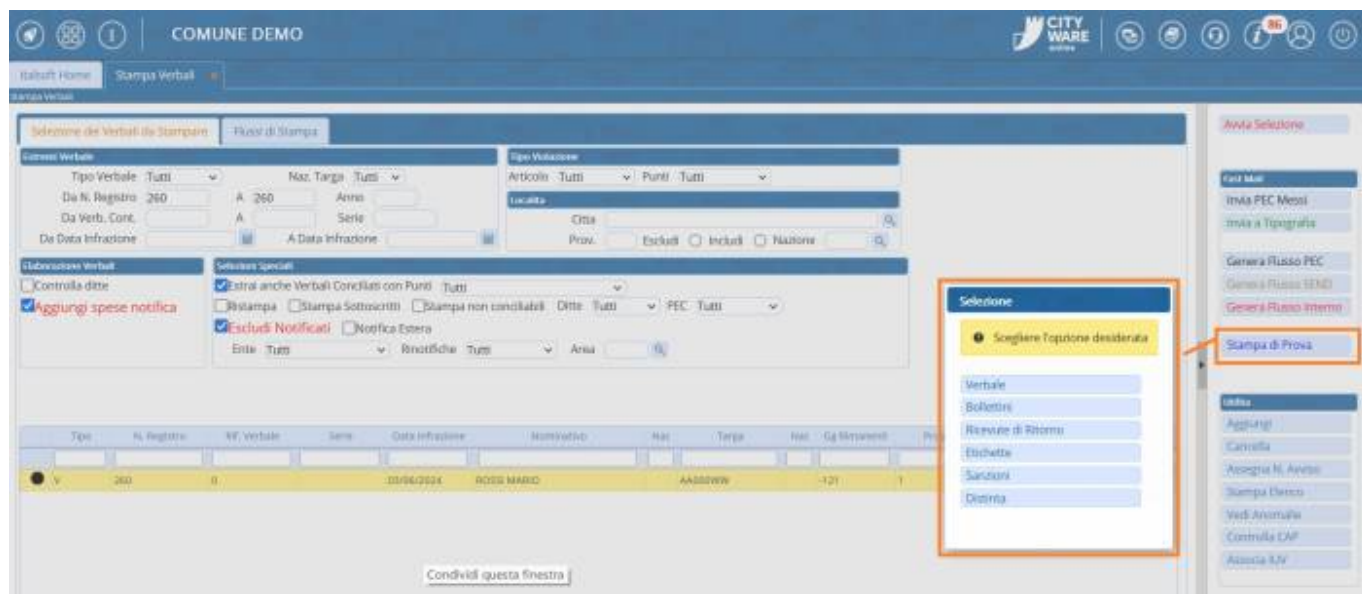
Per aprire il dettaglio di un flusso fare doppio click con il cursore sulla riga.

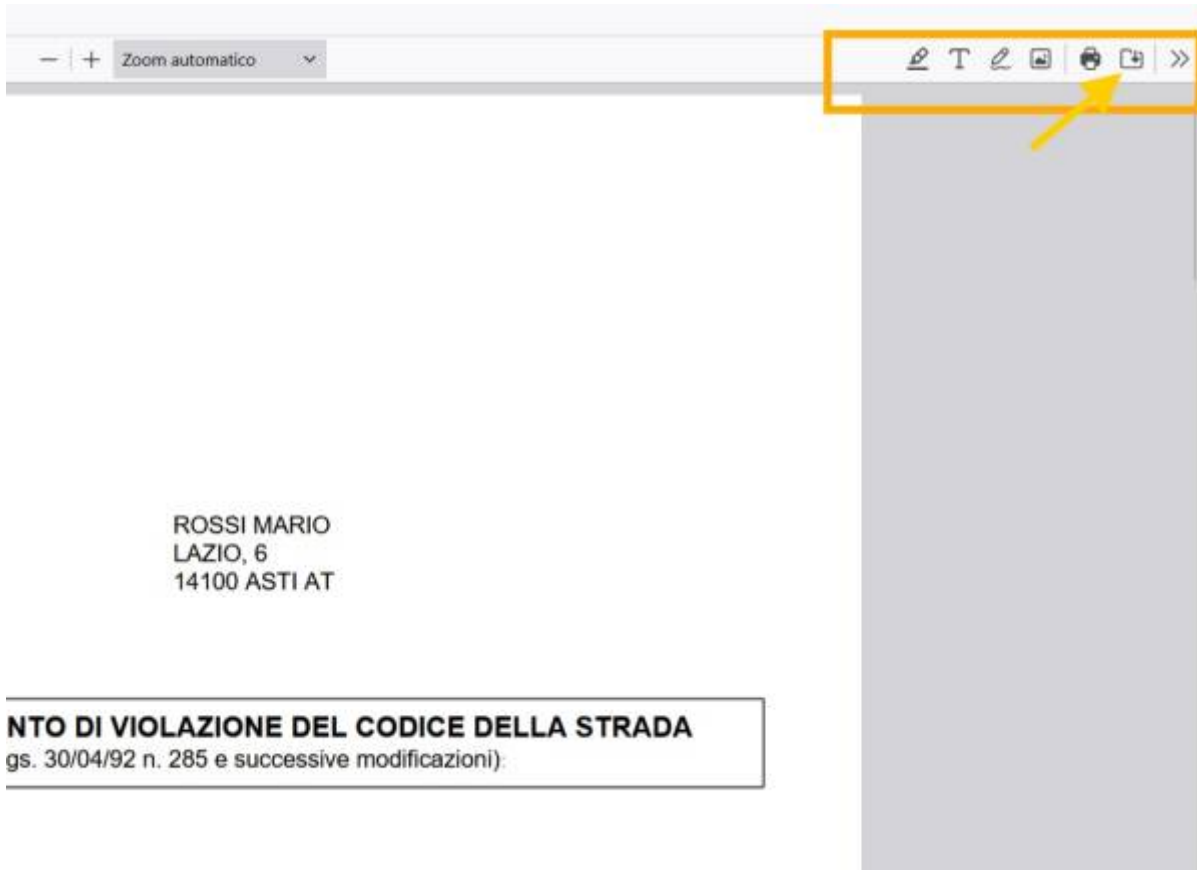


FAQ - Le domande più frequenti

- **COME FARE UNA STAMPA DI PROVA?** Nella selezione di stampa possiamo 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 in caso di prima notifica, essendo una stampa di prova, non ci saranno le spese postali e di gestione. verranno inserite nei verbali le spese parametrizzate solo una volta generato il flusso e se è stato attivato il campo 'Aggiungi Spese Notifica' in fase di selezione





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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampa&rev=1741278139

Last update: **2025/03/06 16:22**

