

# 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, dai **tre puntini** 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.)

Ad esempio, nella schermata sottostante abbiamo escluso i soggetti dei verbali che sono già stati notificati ma abbiamo incluso i verbali che presentano punti da decurtare che verranno selezionati per la stampa anche se presentano una conciliazione parziale; oltre ad aver attivato parametro per aggiungere le spese di notifica quando verrà creato il flusso di stampa

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.

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.**

**Avvia Selezione**

**Elaborazione Verbali**  
☐ Controlla ditte  
☒ Aggiungi spese notifica

**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 ☐

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

| 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     |

**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)**

Visualizzati 1 - 4 di 4

Eventuali segnalazioni verranno indicate con dei cerchi colorati prima di ogni verbale (che potremmo salvare con il comando "Vedi Anomalie", viene creato un file in formato PDF con un elenco di tutti i verbali che contengono segnalazioni di qualsiasi tipo... es cap mancante).

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

**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!)

COMUNE DEMO

demoCDS Home Stampa Verbali

**Avvia Selezione**

**Fast Mail**

- Invia PEC Messi
- Invia a Tipografia
- Genera Flusso PEC
- Genera Flusso SEND
- Genera Flusso Interno
- Stampa di Prova

**Utilità**

- Aggiungi
- Cancella
- Assegna N. Avviso
- Stampa Elenco
- Vedi Anomalie**
- Controlla CAP
- Associa IUV

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           | I     | 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           | I     | 04/12/2024      | VERDI GIANCARLO | I   | AA111AB | I   | 15       |    |    |
| ● | V    | 88          | 12           | I     | 04/12/2024      | ROSSI ALFREDO   | I   | AA111AB | I   | 15       |    |    |

Visualizzati 1 - 4 di 4

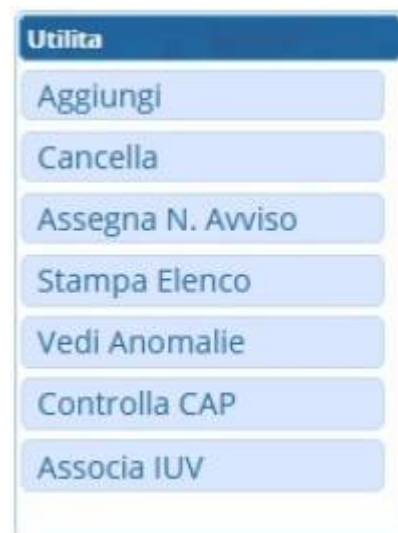
## COMANDI UTILITA'

Abbiamo già visto la funzione del comando 'Utilità': 'Vedi Anomalie' ma ci sono altri comandi come:

- Con **Aggiungi** potremmo aggiungere un verbale nella selezione di stampa (Prima inserire il numero di verbale e l'anno)

all'interno del box Estremi Verbali e fare click sul bottone aggiungi);

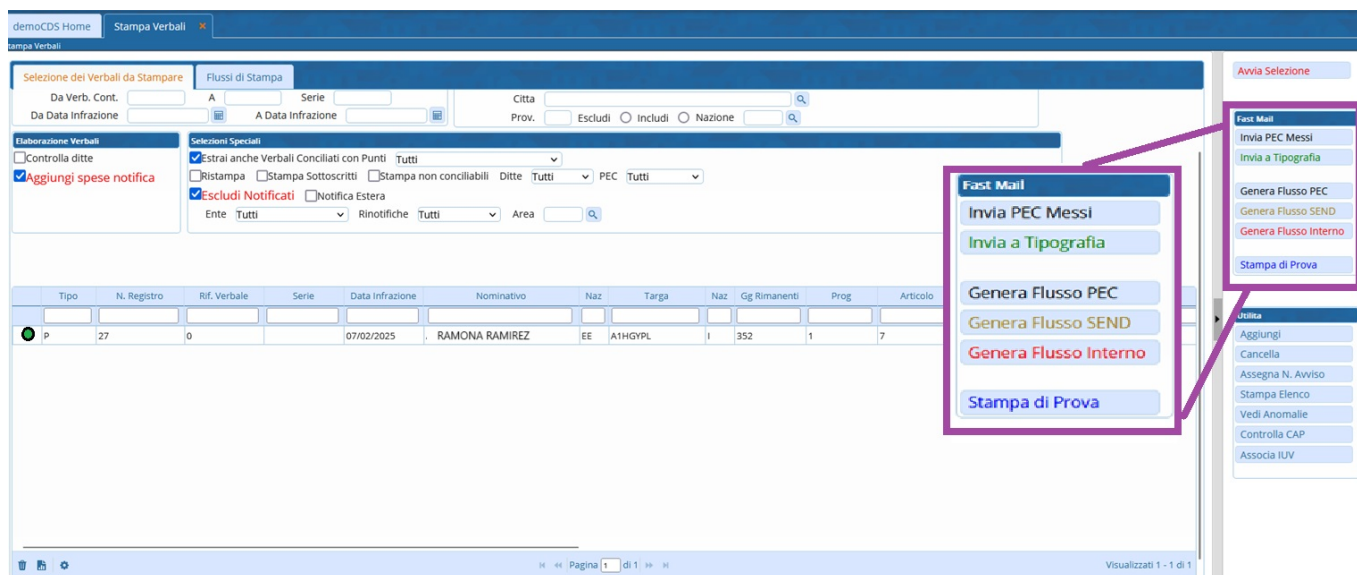
- Con **Cancella** potremmo cancellare dei particolari verbali estratti per la stampa
- **Assegna N.Avviso** Potremmo assegnare manualmente o automaticamente i numeri avvisi dei verbali
- **Stampa Elenco** stamperà l'elenco dei verbali estratti per la stampa che potremmo scaricare
- **Vedi Anomalie** creerà un file in formato PDF con un elenco di tutti i verbali che contengono segnalazioni (es: cap mancante)
- **Controlla CAP**
- **Associa IUV**



## COME GENERARE UN FLUSSO DI STAMPA

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



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

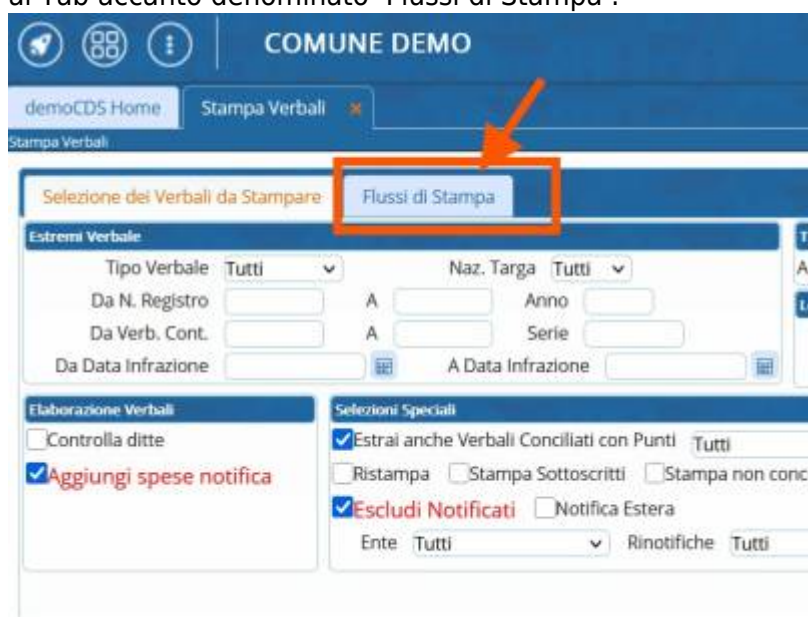
- [INVIA PEC MESSI](#)
- [INVIA A TIPOGRAFIA](#)
- [GENERA FLUSSO PEC](#)
- [GENERA FLUSSO SEND](#)
- [GENERA FLUSSO INTERNO](#)
- Per vedere come si genera una STAMPA DI PROVA, andare nella sezione *“Le domande più frequenti!”* a fondo pagina

## 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”

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



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 assieme alle loro informazioni principali (ad esempio: data di creazione del flusso, data di invio del flusso, ecc).

- Rigenera Flusso
- Annulla Flusso
- Stampa
- Controlla Tipografia

COMUNE DEMO

Es.Contabile 2025  
Utente: DEMOCDS

CITY WARE  
online

demoCDS HomeStampa Verbali

Selezione dei Verbali da StampareFlussi di Stampa

| 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            |            |             |                 |                   |                        |                        |

Rigenera Flusso  
Annulla Flusso

Stampa

Controlla Tipografia

Visualizzati 1 - 16 di 353

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

# FAQ - Le domande più frequenti

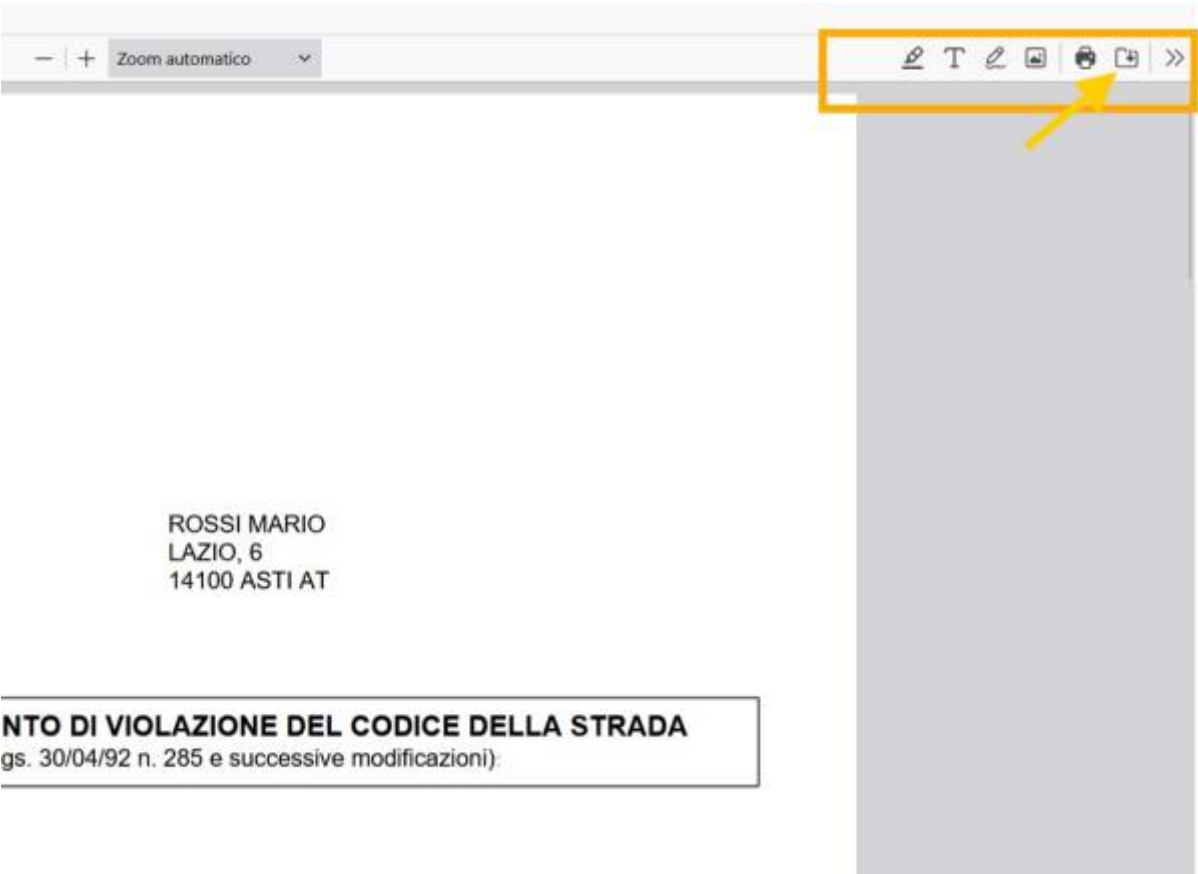
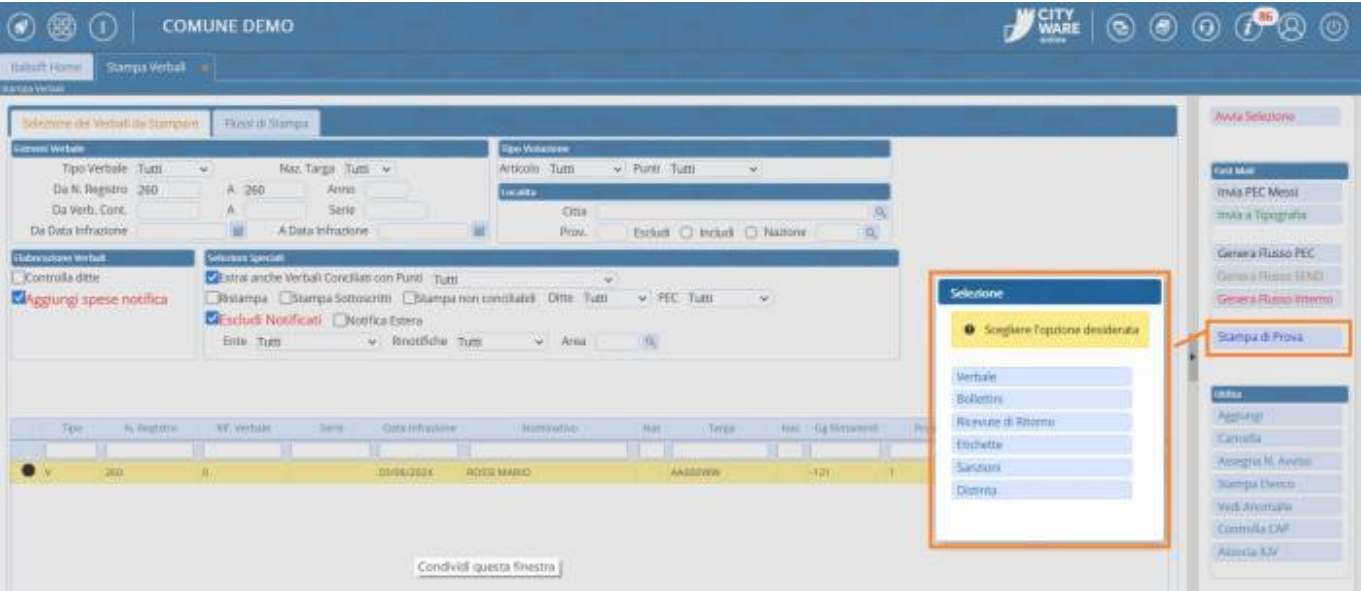
## Come CANCELLARE un verbale dalla selezione di stampa

Per cancellare un verbale dalla selezione di verbali estratti per la stampa sarà sufficiente selezionarne la riga con un click del mouse, poi farne un altro sul bottone cestino, presente in fondo alla tabella.

## 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



68 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_stamp&rev=1744018852](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stamp&rev=1744018852)

Last update: **2025/04/07 09:40**



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

