

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

The screenshot shows the 'Selezione dei Verbali da Stampare' (Selection of Verbs to Print) interface. It has two main tabs at the top: 'Selezione dei Verbali da Stampare' (selected) and 'Flussi di Stampa'. The interface is divided into several sections:

- Estremi Verbale:** Fields for 'Tipo Verbale' (All), 'Naz. Targa' (All), 'Da N. Registro' (empty), 'A' (empty), 'Anno' (empty), 'Da Verb. Cont.' (empty), 'A' (empty), 'Serie' (empty), 'Da Data Infrazione' (empty), 'A Data Infrazione' (empty).
- Tipo Violazione:** Fields for 'Articolo' (All), 'Punti' (All), 'Art.' (empty), 'Comma' (empty).
- Località:** Fields for 'Città' (empty), 'Prov.' (empty), 'Escludi' (radio button), 'Includi' (radio button), 'Nazione' (empty).
- Elaborazione Verbali:** A checkbox for 'Controlla ditte' (unchecked) and a checked checkbox for 'Aggiungi spese notifica'.
- Selezioni Speciali:** A group of checkboxes:
 - Estrai anche Verbali Conciliati con Punti (All)
 - Ristampa
 - Stampa Sottoscritti
 - Stampa non conciliabili
 - Ditte: 'Tutti' (dropdown)
 - PEC: 'Tutti' (dropdown)
 - Escludi Notificati
 - Notifica Esteria
 - Ente: 'Tutti' (dropdown)
 - Rinotifiche: 'Tutti' (dropdown)
 - Area: (empty)

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'.

Stampa Verbali

Selezione dei Verbali da Stampare

Da N. Registro: 84 | A: 88 | Anno: 2024 | Da Verb. Cont.: | A: | Serie: | Da Data Infrazione: | A Data Infrazione: | Località: Città: | Prov.: Escludi | Includi | Nazionale |

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: |

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)

Avvia Selezione

Fact 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

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
- BIANCO: è inherente ai verbali già notificati al contravventore ma non al proprietario

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	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		

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

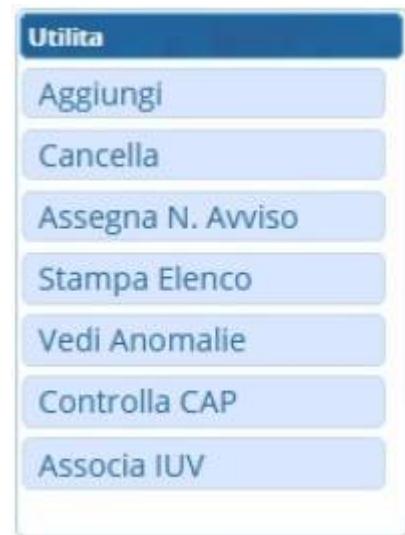
COMANDI UTILITA'

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 particolati 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

The screenshot shows the 'Stampa Verbali' (Print Verbal) screen. On the left, there's a search/filter section for selecting verbales to print, including fields for date range, city, province, and exclusion/include criteria. Below this is a table showing details for a selected verbal (RAMONA RAMIREZ). On the right, a large sidebar titled 'Fast Mail' contains several buttons for generating different types of flows:

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

A purple box highlights the 'Genera Flusso Interno' button. Another purple box highlights the entire 'Fast Mail' sidebar area.

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 inherente alla fase di selezione dei verbali. Da qui ci sposteremo al Tab accanto denominato ‘Flussi di Stampa’.

The screenshot shows the 'Stampa Verbali' (Print Tickets) screen from the 'COMUNE DEMO' application. At the top, there are three circular icons: a rocket, a grid, and three dots. Below them is a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Stampa Verbali'. A red arrow points to a blue button labeled 'Flussi di Stampa' which is highlighted with a red box. The main area contains several search and selection fields. On the left, under 'Elaborazione Verbali', there is a checkbox for 'Controlla ditte' and one for 'Aggiungi spese notifica' (which is checked). In the center, there are dropdowns for 'Tipo Verbale' (set to 'Tutti'), 'Naz. Targa' (set to 'Tutti'), and date ranges ('Da N. Registro', 'Da Verb. Cont.', 'Da Data Infrazione' to 'A Data Infrazione'). To the right, there are dropdowns for 'Anno' and 'Serie'. Below these are sections for 'Selezioni Speciali' with checkboxes for 'Estrai anche Verbali Conciliati con Punti' (checked), 'Ristampa', 'Stampa Sottoscritti', 'Stampa non conc' (all unchecked), 'Escludi Notificati' (checked), and 'Notifica Estera'. At the bottom, there are dropdowns for 'Ente' (set to 'Tutti') and 'Rinotifiche' (set to 'Tutti').

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

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 Aggiungi spese notifica

COMUNE DEMO

[Italsoft Home](#) [Stampa Verbali](#) [Stampa Verbali](#)

Scegliere dei Verbali da Stampare [Flusso di Stampa](#)

Verbal Verbal

Controlla ditta Aggiungi spese notifica

Selezioni speciali

Estrarre anche Verbali Conclinati con Punti Tutti Ristampa Stampa Sottoscritti Stampa non conciliabili Ditta Tutti PEC Tutti Excludi Notificati Notifica Estera Ente Tutti Rischiofisco Tutti Area 0

Tipi Verbal Verbal

Da N. Registro: 260 **A**: 260 **Naz. Targa**: Tutti **Articoli**: Tutti **Punti /**: Tutti **Località**: Oltre **Prov.**: Escludi Includi Nazionale

Stampa di Prova

Selezione

Selezionare l'opzione desiderata

Verbal Verbal

Bollettini

Ricezione di Ritorno

Etichette

Sanzioni

Distinta

[Condividi questa finestra](#)

— + Zoom automatico

ROSSI MARIO
LAZIO, 6
14100 ASTI AT

NOTA DI VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA
gs. 30/04/92 n. 285 e successive modificazioni)

246 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampa&rev=1744121037

Last update: 2025/04/08 14:03



