

STAMPE ► VERBALI

NOTA: Prima di selezionare i verbali per stamparli consigliamo di effettuare lo scarico dei pagamenti!

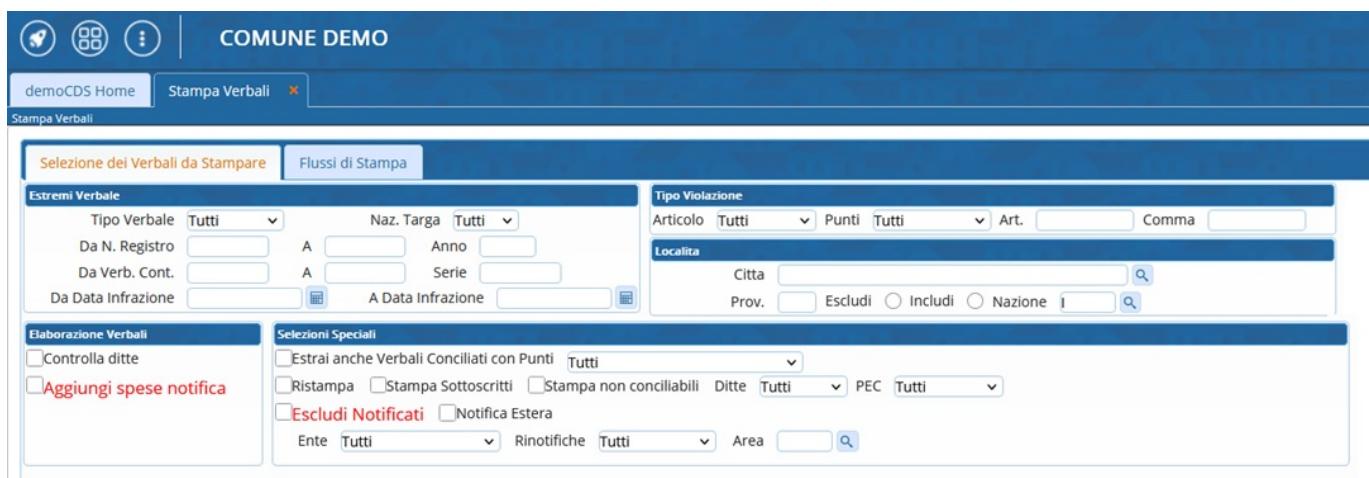
In questa sottosezione di 'Stampe' sarà possibile: creare la **selezione dei verbali** da mandare in stampa oppure **consultare i flussi di stampa precedentemente creati**. per andare in questa sottosezione, dai **tre puntini** occorre seguire il seguente percorso:

► 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.) attraverso i **filtri di ricerca** (**A che servono?**).



Impostati eventuali filtri di ricerca, estrapoliamo la lista dei verbali che presentano le caratteristiche indicate con i filtri 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 avverrà 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)

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 inerente 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		

Pagina 1 di 4 Visualizzati 1 - 4 di 4

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

- Prima di generare un flusso di stampa è consigliabile fare una stampa di prova!

COMANDI UTILITA'

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

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

- 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**

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’.

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).

Sulla destra abbiamo un elenco di comandi che sono:

Per vedere la funzione di questi altri due comandi, interagire con la parte in verde per approfondire la sezione!

- Con **Rigenera Flusso** potremmo rigenerare un flusso di stampa precedentemente annullato
- Con **Annulla Flusso** potremmo annullare un flusso di stampa che abbiamo generato
- Con **[Stampa]** potremmo scaricare un file che contiene lo storico dei flussi di stampa con

informazioni utili come la Data di creazione del flusso

- Con **Controlla Tipografia** potremmo verificare se sono arrivate dei file da importare dalla tipografia

Selezione dei Verbali da Stampare

Identificativo Flusso	Anno	Progr.	Data	N. Verbali	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa	Data Spedizione	Data Annullamento	Ufficio Spedizione	Spedizione Prevista Il
FML0000000CXX20250353	2025	353	05/03/2025	1	0						
FML0000000CXX20250352	2025	352	05/03/2025	1	0					poste	20/03/2025
FML0000000CXX20250351	2025	351	05/03/2025	1	0					POSTE	15/03/2025
FML0000000CXX20250350	2025	350	04/03/2025	1	0					POSTE	15/03/2025
FML0000000CXX20250349	2025	349	25/02/2025	2	0					poste	05/03/2025
FML0000000CXX20250348	2025	348	24/02/2025	1	0						
FML0000000CXX20250347	2025	347	17/02/2025	1	0						
FML0000000CXX20250346	2025	346	14/02/2025	2	0						
FML0000000CXX20250345	2025	345	13/02/2025	6	0					UFFICIO POSTE ITALIANE	20/02/2025
FML0000000CXX20250344	2025	344	13/02/2025	1	0						
FML0000000CXX20250343	2025	343	07/02/2025	2	0			07/02/2025		POSTE	20/02/2025
FML0000000CXX20250342	2025	342	03/02/2025	1	0						
FML0000000CXX20250341	2025	341	17/01/2025	1	0						
FML0000000CXX20250340	2025	340	16/01/2025	1	0						
FML0000000CXX20250339	2025	339	16/01/2025	1	0						
FML0000000CXX20250338	2025	338	10/01/2025	1	0						

Visualizzati 1 - 16 di 353

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

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

Selezione dei Verbali da Stampare

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

Visualizzati 1 - 1 di 1

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

FAQ - Le domande più frequenti

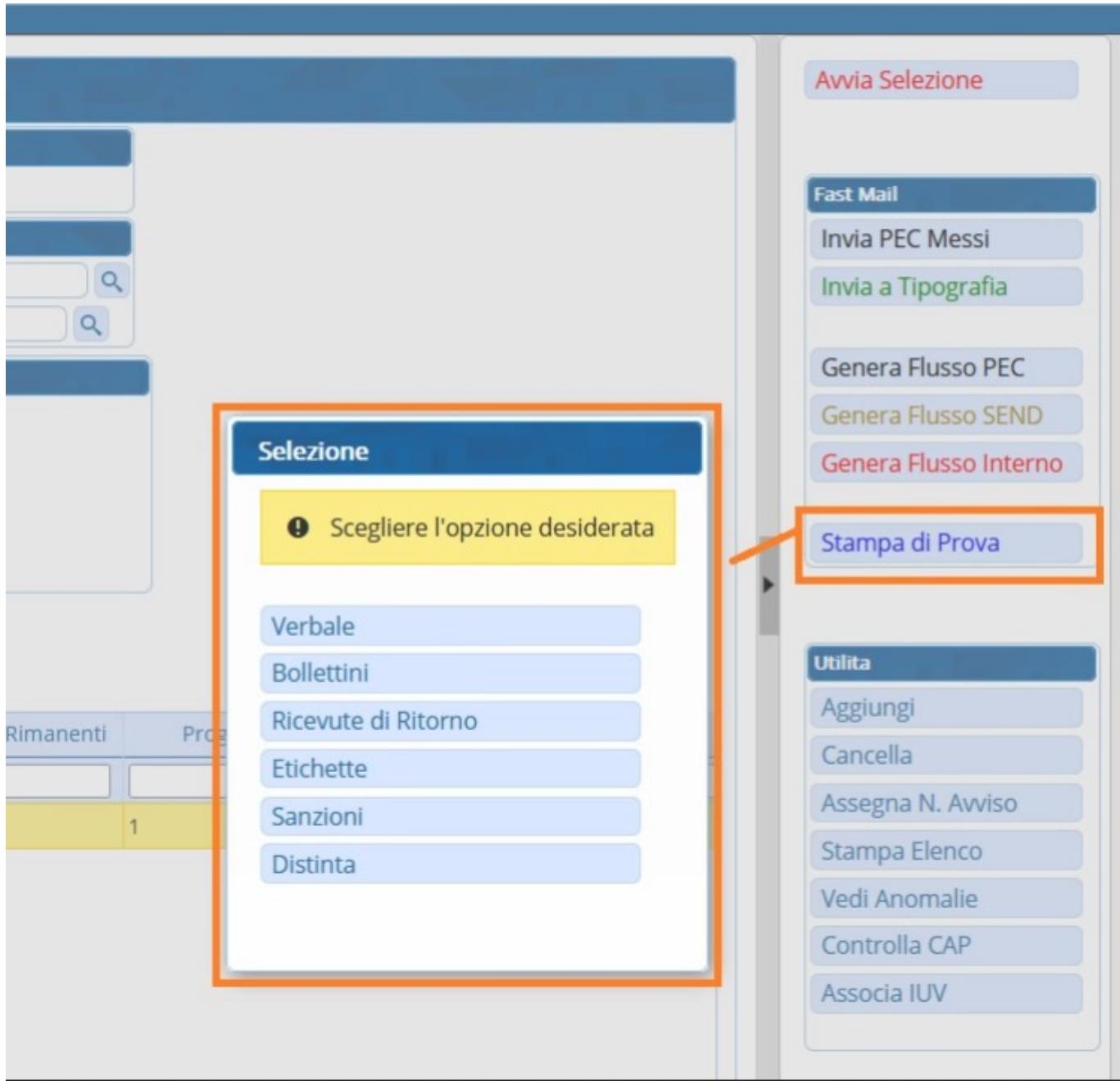
Come CANCELLARE un verbale dalla selezione di stampa

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 del cestino, sul fondo della tabella.

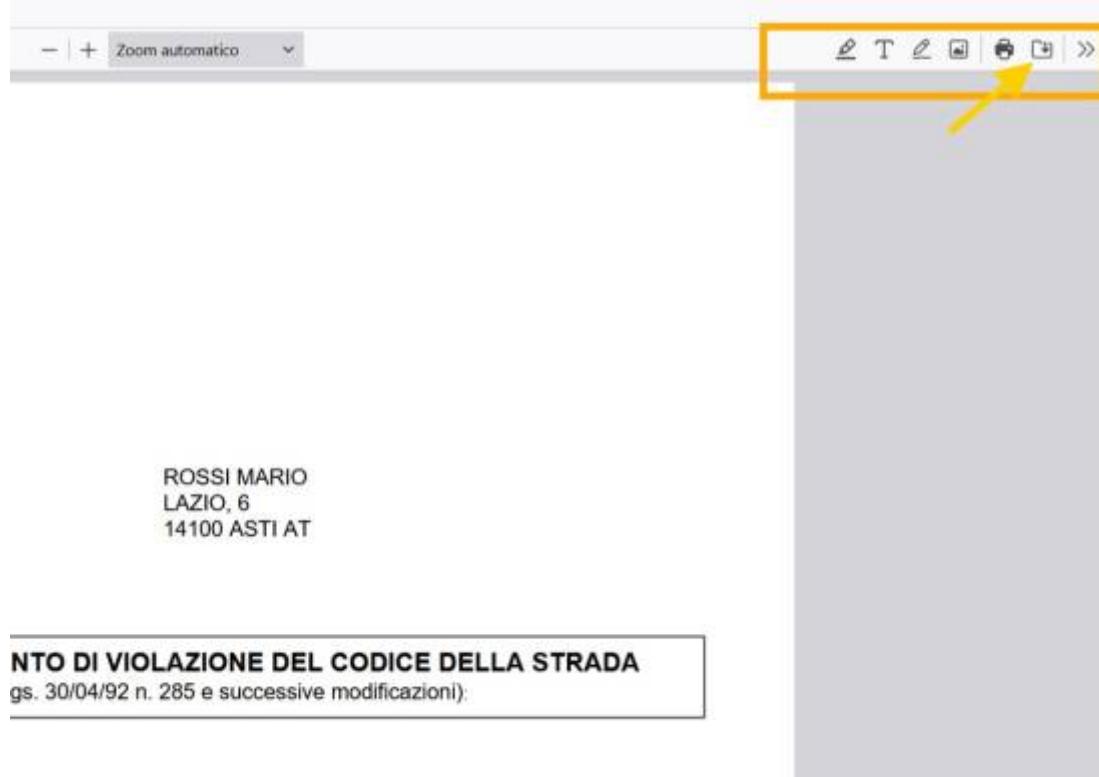
Come fare una STAMPA DI PROVA

Nella selezione di stampa per 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



Se volessimo salvare la prova di stampa sul proprio dispositivo, cliccare sull'icona della cartellina con la freccia rivolta verso il basso



257 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampa&rev=1752143631

Last update: **2025/07/10 10:33**

