

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?](#)).

The screenshot shows the 'Selezione dei Verbali da Stampare' interface. It features a blue header bar with 'COMUNE DEMO' and a sidebar with 'demoCDS Home' and 'Stampa Verbali'. The main content area has two tabs: 'Selezione dei Verbali da Stampare' (active) and 'Flussi di Stampa'. The 'Selezione dei Verbali da Stampare' tab contains several filter sections: 'Estremi Verbale' with dropdowns for 'Tipo Verbale' (Tutti), 'Naz. Targa' (Tutti), and input fields for 'Da N. Registro', 'A', 'Anno', 'Da Verb. Cont.', 'A', 'Serie', 'Da Data Infrazione', and 'A Data Infrazione'; 'Tipo Violazione' with dropdowns for 'Articolo' (Tutti), 'Punti' (Tutti), 'Art.', and 'Comma'; 'Località' with input fields for 'Citta' and 'Prov.', and radio buttons for 'Escludi', 'Includi', and 'Nazione'; 'Elaborazione Verbali' with checkboxes for 'Controlla ditte' and 'Aggiungi spese notifica'; and 'Selezioni Speciali' with a dropdown for 'Estrai anche Verbali Conciliati con Punti' (Tutti), checkboxes for 'Ristampa', 'Stampa Sottoscritti', and 'Stampa non conciliabili', dropdowns for 'Ditte' (Tutti) and 'PEC' (Tutti), checkboxes for 'Escludi Notificati' and 'Notifica Estera', and input fields for 'Ente' (Tutti), 'Rinotifiche' (Tutti), and 'Area'.

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 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 Rinvio Rinvio 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)

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).

A capo di ogni riga ci sta un pallino che, in base al colore, indica:

- **BIANCO**: è inerente ai verbali già notificati al contravventore ma non al proprietario
- **NERO**: è scaduto o la scadenza è imminente
- **VERDE**: non presenta anomalie
- **ROSSO**: presenta "errori" al suo interno da verificare (per più dettagli vederla colonna 'Note')

Altri colori che vi potrebbero capitare:

- **GRIGIO**: Destinatario Ditta Noleggio
- **VIOLA**: Destinatario minorenne o ultracentenario
- **GIALLO**: veicolo parzialmente corrispondente

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

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 Messì
- 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

- 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 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

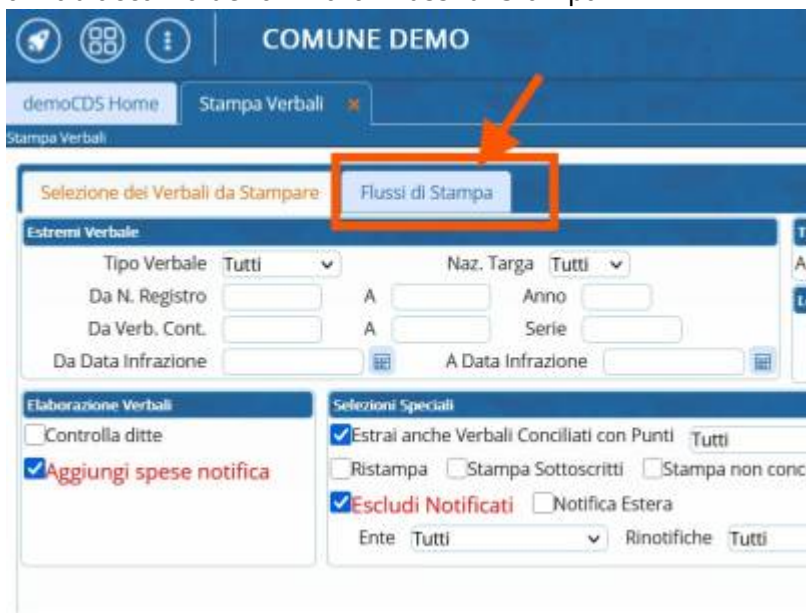
- **Vedi Anomalie** creerà un file in formato PDF con un elenco di tutti i verbali che contengono segnalazioni (es: cap mancante)
- **Controlla CAP**
- **Associa IUV**

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).

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

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

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

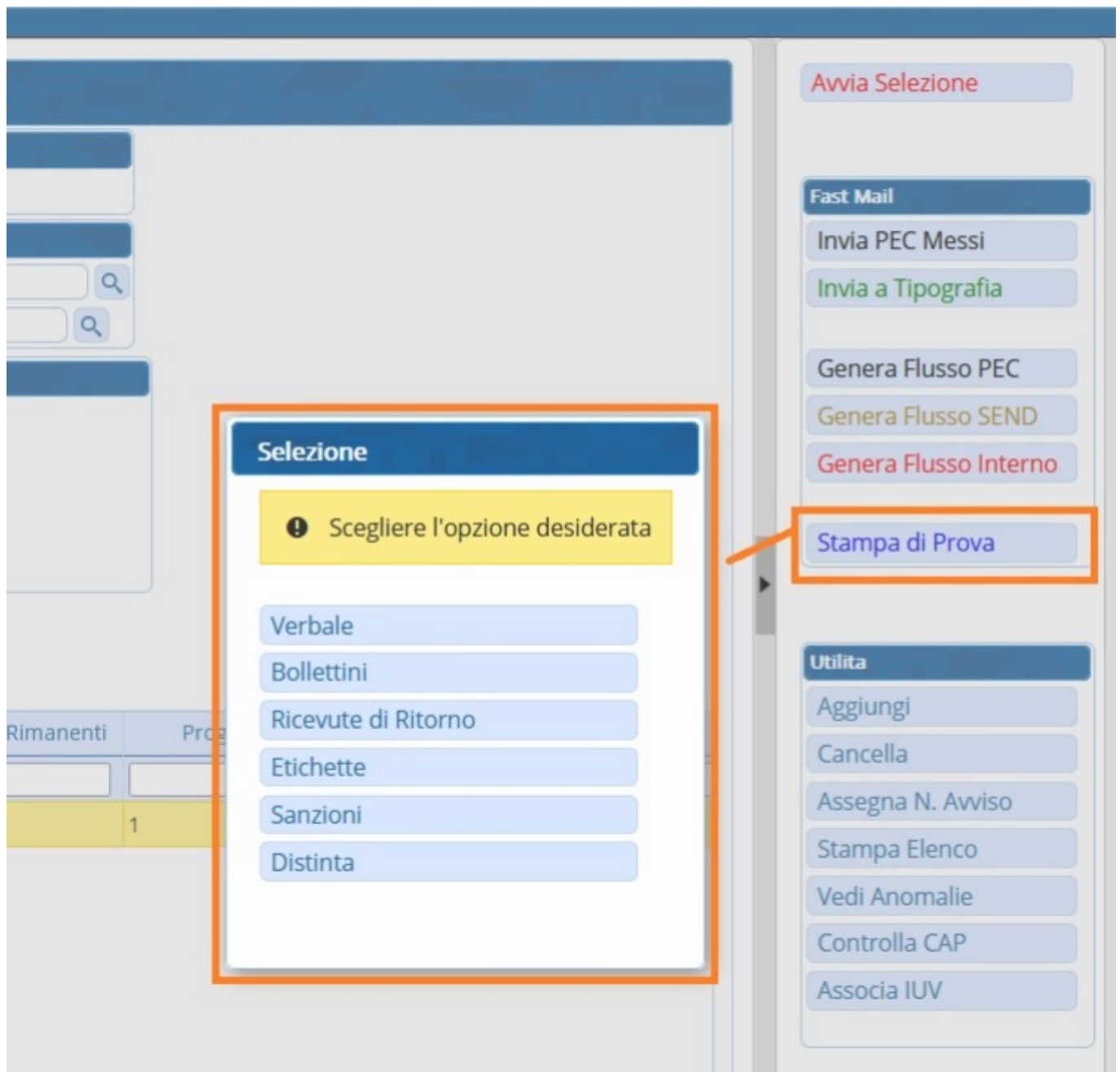
Per cancellare un verbale dalla selezione di verbali estratti per la stampa sarà sufficiente selezionarne la riga con un click del mouse, poi farne un altro sul bottone del cestino, sul fondo della tabella.

The screenshot shows the 'Stampa Verbali' (Print Verbal) interface. At the top, there's a header with 'COMUNE DEMO', 'Es. Contabile 2025', and 'Utente: DEMOCDS'. Below the header, there are various filters and selection options. A table of verbal records is displayed with columns: Tipo, N. Registro, Rif. Verbale, Serie, Data infrazione, Nominativo, Naz, Targa, Naz, Gg Rimanenti, Prog, Articolo, Comma, and Pi. The first row is highlighted with a black dot in the 'Tipo' column. Below the table, there's a green box with text: '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)'. A trash icon is visible at the bottom left of the table area. On the right side, there's a sidebar with buttons for 'Avvia Selezione', 'Fast Mail', 'Invia PEC MESSI', 'Invia a Tipografia', 'Genera Flusso PEC', 'Genera Flusso SEND', 'Genera Flusso Interno', 'Stampa di Prova', and 'Utilità' (Aggiungi, Cancella, Assegna N. Avviso, Stampa Elenco, Vedi Anomalia, Controlla CAP, Associa IUV).

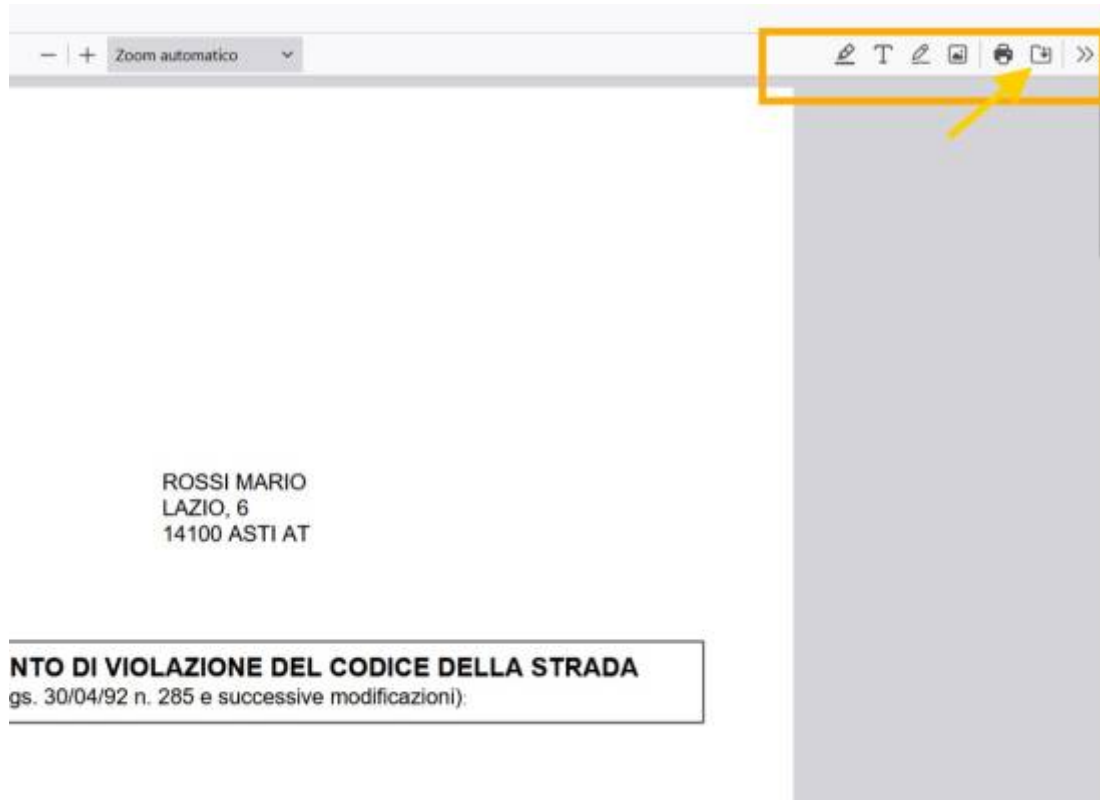
Come fare una STAMPA DI PROVA

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=1758618186

Last update: **2025/09/23 09:03**

