

STAMPE ► VERBALI

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

INTRODUZIONE

Per 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**



Tab | SELEZIONE DEI VERBALI DA STAMPARE

Seguendo il percorso di menu sopraindicato, ci ritroveremo di default nel tab “Selezione dei verbali da stampare” per poter estrarre i verbali al fine della notifica.

In altro troviamo la “**Maschera di Ricerca**”, la quale **offre una varia selezione di filtri e flag** che possiamo utilizzare e combinare a piacere per restringere la ricerca degli atti.

Ad esempio, stampare tutti i verbali che hanno un particolare periodo di date infrazioni o solo quelli che hanno una specifica località di infrazione, per uno specifico articolo e/o comma/i, tipologia verbali, ecc.).

NOTA IMPORTANTE: Visto che il software mantiene SEMPRE in memoria l'ultima selezione fatta cliccando su '**AVVIA SELEZIONE**', consigliamo di controllare i filtri impostati nella maschera prima di generare un lotto di stampa!

- *Per maggiori info sulla funzione di questi filtri e flag, potete consultare la guida apposita cliccando qui*

Stampa Verbali

Selezione dei Verbali da Stampare | Flussi di Stampa

Tutta questa è la "Maschera di Ricerca che possiamo usare per impostare filtri"

Estremi Verbale

Tipo Verbale: Tutti | Targa: | Naz. Targa: Tutti |

Da N. Registro: | A: | Anno: |

Da Verb. Cont.: | A: | Serie: |

Da Data Infrazione: | A Data Infrazione: |

Tipo Violazione

Articolo: Tutti | Punti: Tutti | Art.: | Comma: |

Località

Citta: |

Prov.: | Escludi | Includi | Nazione: | Lander: |

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 | Gg Rimanenti: |

Ente: Tutti | Rinotifiche: Tutti | Area: |

Consigliamo di tenere sempre accesi questi due flag!

Per estrapolare la lista di quei verbali che rispettano le caratteristiche che abbiamo impostato nella Maschera di Ricerca, cliccare sul bottone **[Avvia Selezione]**, presente a 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'.

COMUNE DEMO

demoCDS Home | Stampa Verbali

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

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 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	P	85	11	I	04/12/2024	VERDI GIANCARLO	I	AA111AB	I	3	3	145	1 E 10	0
● P	P	86	27	PDA1	04/12/2024	TEST TEST	I	BBBB	I	1	1	7	1 LET.D) E 14	0
● V	V	88	12	I	04/12/2024	VERDI GIANCARLO	I	AA111AB	I	15	2	133	4	0
● V	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" all'interno dell'iter da verificare (per più dettagli vedere la colonna 'Note')

Altri colori che vi potrebbero capitare:

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

COMUNE DEMO

demoCDS Home | Stampa Verbali

Avvia Selezione

Fast Mail

- Invia PEC Mess
- 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 Rima	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 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 pulsante 'Vedi Anomalie' della botoniera 'Utilità', vediamo ora anche gli altri:

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 (per maggiori info sulla procedura, cliccare qui!)
- **Assegna N.Avviso** Potremmo assegnare manualmente o automaticamente i numeri avvisi dei verbali
- **Stampa Elenco** Genererà un elenco dei verbali estratti in selezione per la stampa, che ci potremmo salvare/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 IUUV**

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) interface. The 'Flussi di Stampa' (Print Flows) section is active. The sidebar on the right contains a 'Fast Mail' section with the following options: 'Invia PEC MESSI', 'Invia a TIPOGRAFIA', 'Genera Flusso PEC', 'Genera Flusso SEND', 'Genera Flusso INTERNO', and 'Stampa di Prova'. A purple box highlights this section. The main area shows a table with columns: Tipo, N. Registro, Rif. Verbale, Serie, Data Infrazione, Nominativo, Naz, Targa, Naz, Gg Rimanenti, Prog, and Articolo. The first row shows a record for 'RAMONA RAMIREZ' with a date of '07/02/2025'.

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**

Tab | FLUSSI DI STAMPA

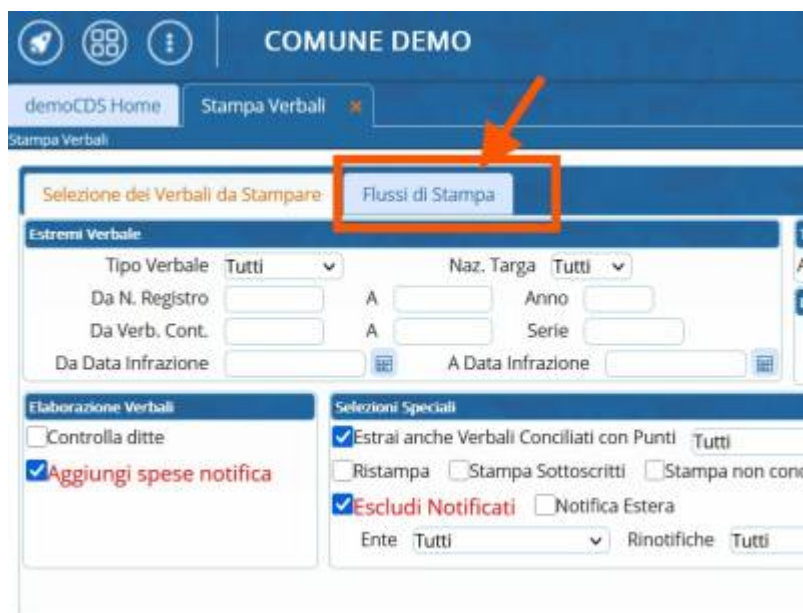
Introduzione

Qualunque tipo di flusso si abbia creato (ad esempio PEC o flusso interno) lo ritroveremo andando nei 'Flussi di Stampa':

► **Codice della Strada** ► **Stampe** ► **Verbali**



Dai **tre puntini** e seguendo il percorso sopra indicato, di default finiremo nel tab/scheda inerente alla fase di 'Selezione Dei Verballi da Stampare'. Spostarsi al tab lì 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).

NOTA: L'ultimo lotto generato sarà sempre quello più in alto nella lista.

Per aprire il dettaglio di uno di questi lotti creati, fare doppio click con il cursore sulla riga

sinistra per sapere come contattarci!

316 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampa&rev=1770391997

Last update: **2026/02/06 15:33**

