

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

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

Estremi Verbale	Tipo Violazione
Tipo Verbale <input type="button" value="Tutti"/> Targa <input type="text"/> Naz. Targa <input type="button" value="Tutti"/>	Articolo <input type="button" value="Tutti"/> Punti <input type="button" value="Tutti"/> Art. <input type="text"/> Comma <input type="text"/>
Da N. Registro <input type="text"/> A <input type="text"/> Anno <input type="text"/>	Prov. <input type="text"/> Escludi <input type="radio"/> Includi <input type="radio"/> Nazione <input type="text"/> Lander <input type="text"/>
Da Verb. Cont. <input type="text"/> A <input type="text"/> Serie <input type="text"/>	Citta <input type="text"/> <input type="button"/>
Da Data Infrazione <input type="text"/> A Data Infrazione <input type="text"/>	Prov. <input type="text"/> <input type="button"/>
Elaborazione Verbali	Località
<input type="checkbox"/> Controlla ditte	Citta <input type="text"/> <input type="button"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiungi spese notifica	Prov. <input type="text"/> Escludi <input type="radio"/> Includi <input type="radio"/> Nazione <input type="text"/> Lander <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Escludi Notificati	Citta <input type="text"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/> Estrai anche Verbali Conciliati con Punti <input type="button" value="Tutti"/>	Prov. <input type="text"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/> Ristampa <input type="checkbox"/> Stampa Sottoscritti <input type="checkbox"/> Stampa non conciliabili	Ditte <input type="button" value="Tutti"/> PEC <input type="button" value="Tutti"/>
<input type="checkbox"/> Notifica Estera <input type="checkbox"/> Gg Rimanenti	Ente <input type="button" value="Tutti"/> Rinotifiche <input type="button" value="Tutti"/> Area <input type="text"/> <input type="button"/>
<input type="checkbox"/> Ente <input type="button" value="Tutti"/>	Rinotifiche <input type="button" value="Tutti"/>
<input type="checkbox"/> Area <input type="text"/>	<input type="button"/>

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

**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

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)**

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

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 inherente 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 minorenne o ultracentenario
- **GIALLO** veicolo parzialmente corrispondente

The screenshot shows a software interface for managing verbal records. At the top, there's a header with icons for navigation and a logo for 'CITYWARE online'. Below the header, a menu bar includes 'COMUNE DEMO' and 'Stampa Verbali'. On the left, a table lists verbal records with columns for Type, Registration Number, Reference Verbale, Series, Infraction Date, Nominatee, Name, Plate, Name, Remaining, AG, and AR. The first two rows have black circles in the 'Type' column, while the third row has green circles and the fourth has a green circle. A callout box highlights these colored circles with the text: 'I cerchi colorati prima di ogni verbale sono segnalazioni che ne indicano lo stato. Se il verbale ha il pallino di colore...'. To the right, another callout box explains: 'Questo comando creerà una stampa in formato PDF di riepilogo con i verbali che contengono segnalazioni e il dettaglio della segnalazione.' On the far right, a sidebar titled 'Utilità' contains several buttons: 'Fast Mail', 'Stampa di Prova', 'Vedi Anomalie' (which is highlighted with a red box), and other options like 'Aggiungi', 'Cancella', etc.

COMANDI UTILITA'

Abbiamo già visto la funzione del pulsante 'Vedi Anomalie' della buttoniera '**Utilità**', vediamo ora anche gli altri:

A close-up view of the 'Utilità' sidebar menu. It lists several options: Aggiungi, Cancella, Assegna N. Avviso, Stampa Elenco, Vedi Anomalie, Controlla CAP, and Associa IUV. The 'Vedi Anomalie' option is highlighted with a red box.

- 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 (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 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 cliccando direttamente sul bottone omonimo.

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

Per approfondire una di queste tipologie di flussi generabili, cliccare sul nome:

- Con il tipo **INVIA PEC MESSI** genereremo un lotto da mandare via Pec ai Messi Comunali
- Con **INVIA A TIPOGRAFIA** manderemo un lotto alla tipografia
- Con **GENERA FLUSSO PEC** spediremo gli atti tramite PEC
- Con **GENERA FLUSSO SEND** creeremo un flusso da inviare tramite Send
- Con **GENERA FLUSSO INTERNO** genereremo le stampe che spediremo poi internamente al comando

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!)

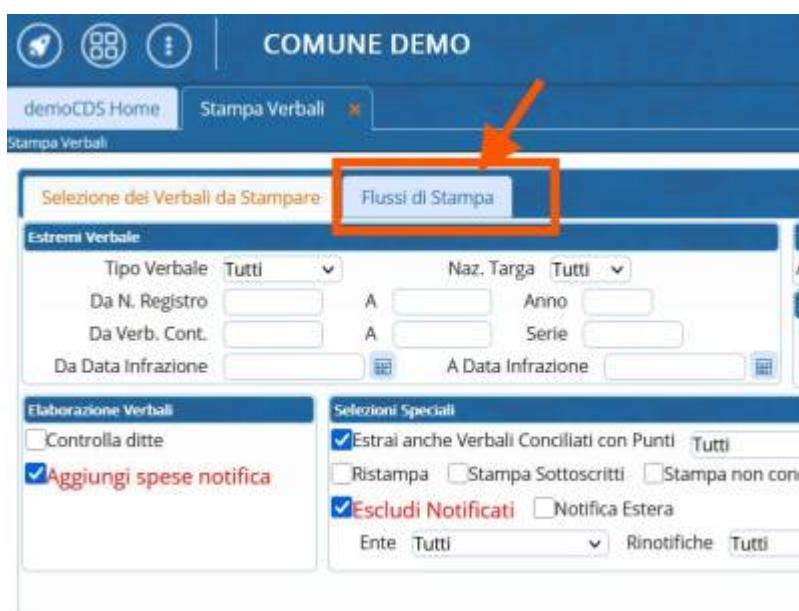
Tab | FLUSSI DI STAMPA

Introduzione

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



Dai **tre puntini** e seguendo il percorso sopra indicato, di default finiremo nel tab/scheda inherente alla fase di 'Selezione Dei Verbali 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

corrispondente.

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]** possiamo rigenerare un flusso di stampa precedentemente annullato
 - Con **[Annulla Flusso]** potremmo annullare un flusso di stampa che abbiamo generato
 - Con **[Stampa]** è possibile scaricare un file che contiene lo storico completo dei flussi di stampa creati con informazioni utili come la Data di creazione del flusso
 - Con **[Controlla Tipografia]** potremmo verificare se sono arrivate dei file da importare dalla tipografia

demoCDS Home | Stampa Verbali X

Stampa Verbali

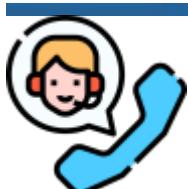
Selezione dei Verbali da Stampare		Flussi di Stampa									
Identificativo Flusso	Anno	Progr.	Data	N. Verbali	N. Annullati	Data Invio	Data Stampa	Data Spedizione	Data Annullamento	Ufficio Spedizione	Spedizione Previa il
FML000000CXX20250353	2025	353	05/03/2025	1	0						
FML000000CXX20250352	2025	352	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						TES
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

FAQ - Le domande più frequenti

[clicca qui per sfogliare la lista delle domande più frequenti riguardo le stampe dei verbali!](#)



Serve aiuto? Clicca sull'icona a

sinistra per sapere come contattarci!

275 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampa&rev=1770396046

Last update: **2026/02/06 16:40**

