

ULTIMI AVVISI / PRE-RUOLO

Questa sezione del menù è dedicata alla gestione delle stampe degli ultimi avvisi (anche dette "lettere pre-ruolo"), per accedervi bisogna andare dall'icona del menù principale:

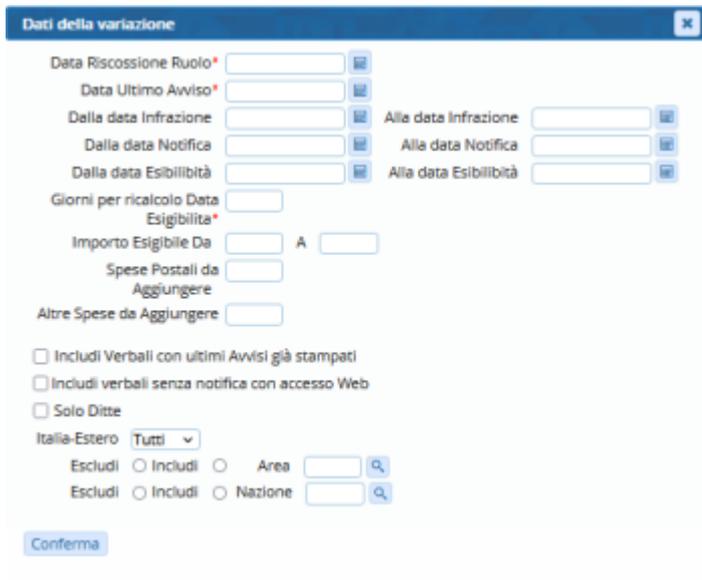
 ► Stampe ► Ultimi Avvisi

La schermata panoramica iniziale si presenta con l'elenco panoramico degli Ultimi Avvisi, già filtrati per data in base alla data odierna, mentre a destra della schermata troviamo dei comandi per le operazioni consigliate da eseguire. Per ripetere la selezione cliccare su 'Vuota' per cancellare l'elenco selezionato e ripetere la selezione.

Si consiglia la visione del video tutorial, accessibile attraverso questo link, su come si generano le ultime lettere nel programma e sulla gestione delle lettere singole e massive: [Lettere Pre-Ruolo/ultimi avvisi](#)

COME CARICARE I VERBALI PER FARE LE LETTERE ULTIMI AVVISI

In alto a destra troveremo il comando  Si aprirà la sottostante schermata pop-up:



La schermata "Dati della variazione" include i seguenti campi e opzioni:

- Data Riscossione Ruolo*
- Data Ultimo Avviso*
- Dalla data Infrazione
- Alla data Infrazione
- Dalla data Notifica
- Alla data Notifica
- Dalla data Esigibilità
- Alla data Esigibilità
- Giorni per ricalcolo Data Esigibilità*
- Importo Esigibile Da
- A
- Spese Postali da Aggiungere
- Altre Spese da Aggiungere
- Includi Verbali con ultimi Avvisi già stampati
- Includi verbali senza notifica con accesso Web
- Solo Ditte
- Italia-Estero **Tutti**
- Escludi Includi Area
- Escludi Includi Nazione
- Conferma

Data riscossione ruolo: inseriamo la data **ipotetica** in cui intendiamo trasmettere il ruolo

Data ultimo avviso: inseriamo la data in cui intendiamo spedire le lettere (potete mettere anche la data in cui state creando il flusso di stampa delle lettere Ultimi Avvisi per una questione di comodità)

Da qui in poi ci stanno altri filtri, utili per ricercare i verbali a cui si vuole mandare le lettere pre-ruolo

Alla fine di tutto cliccare su **Conferma** per avviare il caricamento

LEGENDA COMANDI



- **Verifica** questo comando genererà un elenco delle lettere, utile per una verifica pre-stampa di revisione
- **Ult.Avviso** Alla fine dei controlli possiamo usare questo comando se volessimo stampare soltanto la lettera. - Per stampare anche il bollettino insieme alla lettera basta cliccare il comando **Ult.Avviso + Boll.**
- **Etichette** Nel caso si disponga dell'apposita carta adesiva con questo comando possiamo le generare le etichette per la spedizione
- **Causale:** Per stampare soltanto i bollettini
- **Invia PEC:** Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere tramite pec

Completata la procedura di stampa i verbali dell'elenco possono essere marcati con l'ultimo avviso già stampato cliccando su "scrivi". L'elenco può essere modificato cancellando un verbale dalla tabella degli ultimi avvisi attraverso il bottone cancella verbale, oppure vuotato con l'apposito bottone, per effettuare la stampa di un nuovo elenco di lettere pre-ruolo.



- **Scrivi:** lo stato del verbale verrà aggiornato come 'Stampato Ultimo Avviso' e verrà bloccato, così non ve lo ritroverete di nuovo in elenco al prossimo caricamento di verbali a cui dovrete mandare questo tipo di lettera.
- **Vuota:** Nel registro unico verbali, negli allegati di quello specifico verbale, possiamo vedere la stampa dell'ultimo avviso appena generata che rimarrà registrata lì. I controlli possono essere fatti in più giorni, l'elenco rimarrà salvato finchè non farete 'Vuota' (da fare una volta che avrete finito con i controlli)



50 2008	Utilita	<input type="checkbox"/>	10/05/2008	PROPRIETARIO PINO PINI -
------------	---------	--------------------------	------------	-----------------------------

34 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampeultimiavvisi&rev=1742296207

Last update: **2025/03/18 11:10**

