ULTIMI AVVISI / PRE-RUOLO

Introduzione

Questa sezione del menù è dedicata alla gestione delle stampe degli ultimi avvisi (anche dette “lettere pre-ruolo”), per accedervi bisogna andare dai tre puntini e seguire il percorso:

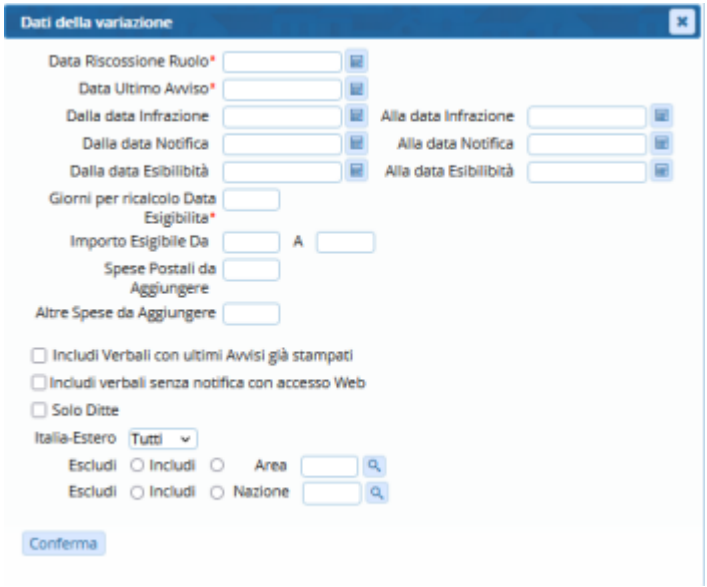
▶ Codice della Strada ▶ Stampe ▶ Ultimi Avvisi

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.

è possibile consultare un video formativo su come generare le lettere Ultimi Avvisi – gestione **singola** e **massiva**.

COME CARICARE I VERBALI PER FARE LE LETTERE ULTIMI AVVISI

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



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)

38 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampeultimiavvisi&rev=1745846649

Last update: **2025/04/28 13:24**