

Stampe ► Ultimi Avvisi

Introduzione

Per selezionare/estrarre una lista di verbali per cui intendiamo stampare l'Ultimo Avviso (anche detta la lettera Pre-Ruolo) come **ultimo sollecito di pagamento**, e prima della loro trasmissione per la riscossione del ruolo, dai **tre puntini** seguire il percorso:

 ► **Codice della Strada** ► **Stampe** ► **Ultimi Avvisi**



Se abbiamo estratti in precedenza dei verbali per gli ultimi solleciti di pagamento la schermata iniziale si presenterà con l'elenco panoramico di quei verbali caricati per la selezione.

A destra della schermata troviamo un elenco di comandi con diverse funzioni che vedremo nei paragrafi più avanti

 **è possibile consultare un video formativo su come generare le lettere!**

COME CARICARE UN ELENCO DI VERBALI

Per estrarre un elenco di verbali, cliccare sul comando [**Carica**] che troveremo in alto a destra.

Si aprirà una schermata che funziona da maschera di ricerca, dove andremo ad inserire eventuali filtri di ricerca

Caricamento - Guida alla compilazione

- Nel campo obbligatorio **Data Riscossione Ruolo**: inseriremo la data **ipotetica** in cui intendiamo trasmettere i verbali estratti per la riscossione al ruolo
- Nel campo obbligatorio **Data Ultimo Avviso**: inseriremo la data **ipotetica** in cui intendiamo spedire (inteso come stampare queste lettere bonarie). *E' possibile mettere la data del giorno in cui si sta creando la selezione.*

Da qui in poi ci saranno filtri per scremare il risultato dei verbali a cui potremmo mandare i solleciti, se rispetteranno le caratteristiche che abbiamo impostato nella fase di caricamento.

Ad esempio, possiamo filtrare la ricerca per un intervallo di tempo:

1. Dalla **Data Infrazione** alla **Data Infrazione**
2. Dalla **Data Notifica** alla **Data Notifica**
3. Dalla **Data Esigibilità** alla **Data Esigibilità**

Una volta impostati tutti i filtri desiderati, cliccare su [**Conferma**] per estrarre il risultato.

Nella parte ingrigita, sopra l'elenco dei verbali estratti, ci sta il riepilogo dei dati che abbiamo inserito in fase di caricamento o modificato successivamente (tra cui spese di notifica e di procedura)

COMUNE DEMO

demoCDS Home | Inserimento Verbale x | Ultimi Avvisi x

Ultimi Avvisi

Date Notifica Date riferimento Gg. Esig. 0

Data Ult. Avv. 22/06/2025 Data Esigibilità

Spese Not. 0 Altre Spese 5 Da Importo Esigibile 0 0

☐ Includi verbali con ultimi avvisi già stampati ☐ Includi verbali senza notifica con accesso Web

Ultimi Avvisi

Verb.	Stato	Data Infr.	Soggetto	Somma	Esigibile	Spese	Altre Spese	Pagata	Totale	Ruolo GG	Magg	
9 2025	Utilita	☐	17/01/2025	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I	48.2	89.6	0	5	33.74	50.86	129	0
5 2023	Utilita	☐	21/02/2023	PROPRIETARIO MAZZA MARIO - I	42	86.5	54.45	5	0	145.95	377	17.3
13 2023	Utilita	☐	10/02/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I								
16 2023	Utilita	☐	01/02/2023	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I								
47 2023	Utilita	☐	18/08/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I								
51 2023	Utilita	☐	18/08/2023	CONTRA ROSSI ALBERTO - I								
58 2023	Utilita	☐	26/09/2023	LOCATARIO BIANCHI MASSIMO - I								
72	Utilita	☐	17/10/2023	PROPRIETARIO								
					49.5	90.25	10.15	12.5	0	112.9		

Nella parte ingrigita, sopra l'elenco dei verbali estratti, ci sta il riepilogo dei dati che abbiamo inserito in fase di caricamento o modificato successivamente (tra cui spese di notifica e di procedura)

FASE DI VERIFICA E STAMPA ULTIMI AVVISI

PASSO 1) Effettuare i controlli

- Verificare i verbali in cui risulta un pagamento parziale

COMUNE DEMO

Inserimento Verbale x | Ultimi Avvisi x

Date riferimento Gg. Esig. 0

Data Esigibilità

Altre Spese 5 Da Importo Esigibile 0 0

☐ Includi verbali con ultimi avvisi già stampati ☐ Includi verbali senza notifica con accesso Web

Data Infr.	Soggetto	Somma	Esigibile	Spese	Altre Spese	Pagata	Totale	Ruolo GG	Magg
17/01/2025	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I	48.2	89.6	0	5	33.74	50.86	129	0
21/02/2023	PROPRIETARIO MAZZA MARIO - I	42	86.5	54.45	5	0	145.95	377	17.3

- fare la **stampa obbligatoria di Verifica** cliccando sul comando [**Verifica**] (a destra dello schermo) prima di poter fare la stampa singola o massiva degli Ultimi Avvisi con o senza bollettini

Con [**Verifica**] questo comando genererà un elenco delle lettere, utile per una verifica pre-stampa di revisione;

PASSO 2) Controllare e Stampare gli Ultimi Avvisi

- **[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.]**

Con **[Verifica]** questo comando genererà un elenco delle lettere, utile per una verifica pre-stampa di revisione

[Avvisi] Alla fine dei controlli possiamo usare questo comando se volessimo stampare soltanto la lettera - Con **[Bollettini]** stamperemo soltanto i bollettini

Per stampare anche il bollettino insieme alla lettera basta cliccare il comando **[Avvisi + Bollettini]**

Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere in questa modalità

Filtri Stampa

Da Verbale
a Verbale

Stampa

- Verifica
- Avvisi
- Avvisi + Bollettini
- Bollettini
- Invia PEC
- Etichette

PASSO 3) Aggiornare Stato

- cliccare sul comando **[Scrivi]** in rosso a destra dello schermo per aggiornare lo **STATO DEL VERBALE** in **STAMPATO ULTIMO AVVISO** e verrà bloccato, affinché non venga estratto di nuovo in elenco al prossimo caricamento di verbali a cui dovrete mandare questo tipo di lettera.

Aprendo la Scheda del Verbale, potremmo visualizzare la lettera bonaria generata in fase di stampa negli 'Allegati'

Es.Contabile 2025
Utente: DEMOCDS

Allegati

Documenti

Ordina per tipo Scarica Allegati

Data	Documento	File
20/03/2024	NOTIFICA - VERBALE SOTTOSCRITTO a MARIO MAZZA - Note:	
20/03/2024	FOTO 1	
19/06/2024	WSANCITELFILE - Note:	
19/06/2024	WSANCITELFILE - Note:	
20/06/2024	STAMPA - FML00000C92920240317 (1) - FZ - ANGELONI TANIA - Raccomandata: - Cartolina:	
08/07/2024	WSANCITELFILE - Note:	
08/07/2024	WSANCITELFILE - Note:	
06/06/2025	TEST STAMPA - Note:	
22/06/2025	STAMPA ULTIMO AVVISO - Note:	

Spese postali 0,00 >60gg 329,50
Spese procedura 10,00
Somma Esigibile 319,50
Totale 329,50

Altre Informazioni Utili

- **Come cambiare il destinatario della lettera Ultimo Avviso?** Cliccando sul comando **Utilita'** presente sulla riga di ogni verbale potremmo fare diverse funzioni, come scegliere il Destinatario della lettera.

Selezione

Scegliere l'opzione desiderata

- Imposta Riga come Controllata
- Imposta Riga come Chiusura
- Riattiva Verbale
- Raddoppia gli importi
- Non raddoppiare gli importi
- Aggiorna i dati dal Verbale
- Seleziona destinatario

58 2024 Utilita' 20/06/2024 PROPRIETARIO MARIO VERDI - I

- **Come vuotare la lista dei verbali estratti?**

Se volessimo **ripetere la selezione** oppure perché **abbiamo terminato il lavoro** su quella lista di

verbali (e abbiamo fatto scrivi!)... **clickando su [Vuota]**, e confermando l'operazione con **[Conferma]**, **svuoteremo la lista**.

The screenshot shows a software interface with a table of data and a confirmation dialog box. The table has columns for various numerical values and dates. A modal dialog box titled "Cancellazione" (Cancellation) is overlaid on the table. It contains a yellow box with a warning icon and the text "Confermi lo svuotamento della tabella ultimi avvisi?" (Confirm the emptying of the table of last notices?). Below this text are two buttons: "F5-Conferma" and "F8-Annulla". To the right of the table, there is a sidebar with several buttons: "Invia PEC", "Etichette", "Utilità", "Cancella Verbale", "Filtro", "Cerca", and "Vuota". The "Vuota" button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the "F5-Conferma" button in the dialog box.

377	34.5	234.85	S	14/05/2024
377	34.5	234.85	S	14/05/2024
377	17.3	211.13	S	14/05/2024
587				
432				
367				
339	8.65	100.15	S	21/06/2024
339	8.65	100.15	S	21/06/2024
216	1	204.9	S	24/06/2024

Visualizzati 1 - 14 di 35

- Gestione Post Stampe - ***Come cancellare un verbale pagato dalla lista?***

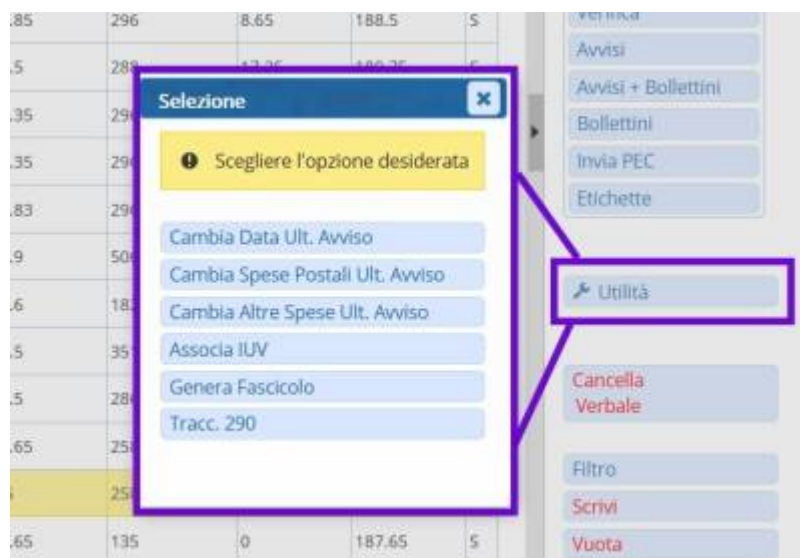
LEGENDA COMANDI

A vertical list of buttons under the heading "Stampa" (Print). The buttons are: "Verifica", "Ult. Avviso", "Ult. Avviso + Boll.", "Etichette", "Causale", and "Invia PEC".

- **[Etichette]** Nel caso si disponga dell'apposita carta adesiva con questo comando possiamo le generare le etichette per la spedizione
- **[Causale / Bollettini]**: Per stampare soltanto i bollettini
- **[Invia PEC]**: Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere tramite pec

- Sull'elenco dei comandi presenti sulla destra abbiamo un altro comando '**Utilità**' che NON dobbiamo confondere con l'altro omonimo (*Questo lo possiamo distinguere ad occhio dall'altro dall'icona di una chiave inglese*).

Questo offre altre funzionalità come: Cambiare l'importo delle spese di Notifica (chiamate anche 'Spese') e/o di Procedura (chiamate anche 'Altre Spese')



120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampeultimavvisi&rev=1750407820

Last update: **2025/06/20 08:23**

