

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

The screenshot shows the 'demoCDS Home' application interface. The 'Ultimi Avvisi' tab is active. A modal window titled 'Dati della variazione' is open, showing fields for 'Data Riscossione Ruolo*', 'Data Ultimo Avviso*', 'Dalla data Infrazione', 'Alla data Infrazione', 'Dalla data Notifica', 'Alla data Notifica', 'Dalla data Esigibilità', and 'Alla data Esigibilità'. There are also checkboxes for 'Includi Verbalì con ultimi Avvisi già stampati', 'Includi verbalì senza notifica con accesso Web', and 'Solo Ditte'. A dropdown menu for 'Italia-Estero' is set to 'Italia'. There are search buttons for 'Area' and 'Nazione'. An orange box highlights the 'Carica' button in the top right corner of the application.

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.]**

E' la prima volta che inviate gli Ultimi Avvisi TRAMITE PEC? [contattate il nostro servizio di assistenza per la configurazione iniziale e per supporto!](#)

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

NOTA: Se si tratta della prima volta che si invia con PEC, contattare il nostro servizio di assistenza per la configurazione!

Filtri Stampa
Da Verbale
a Verbale

Stampa
Verifica
Avvisi
Avvisi + Bollettini
Bollettini
Invia PEC
Etichette

PASSO 3) Aggiornare lo Stato del Verbale

- 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.

Se avete il pagoPA e decidete di aggiungere le spese in fase di selezione (il caricamento iniziale) è importante che vengano fatti prima i controlli sulla lista e che vengano allineati gli IUV con [associa iuv] **PRIMA** di fare la scrittura con [Scrivi]

Aperto 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'

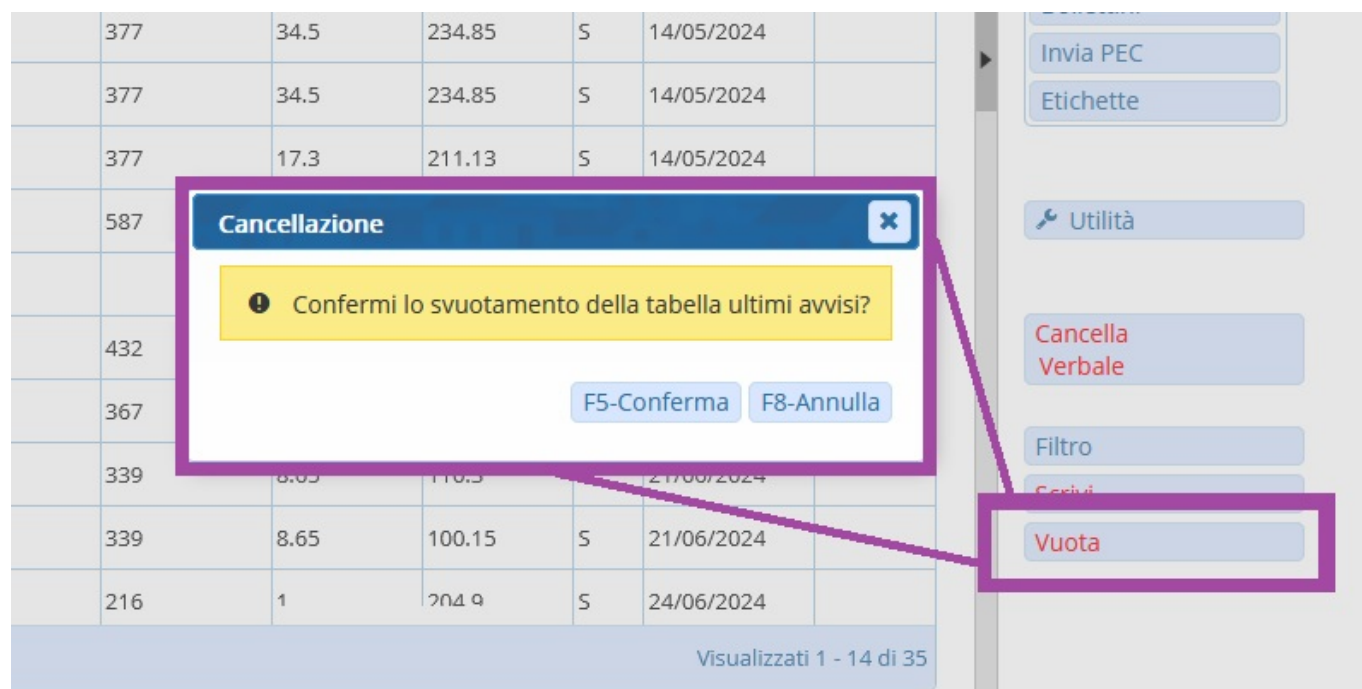
20/06/2024

PROPRIETARIO
MARIO VERDI - I

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

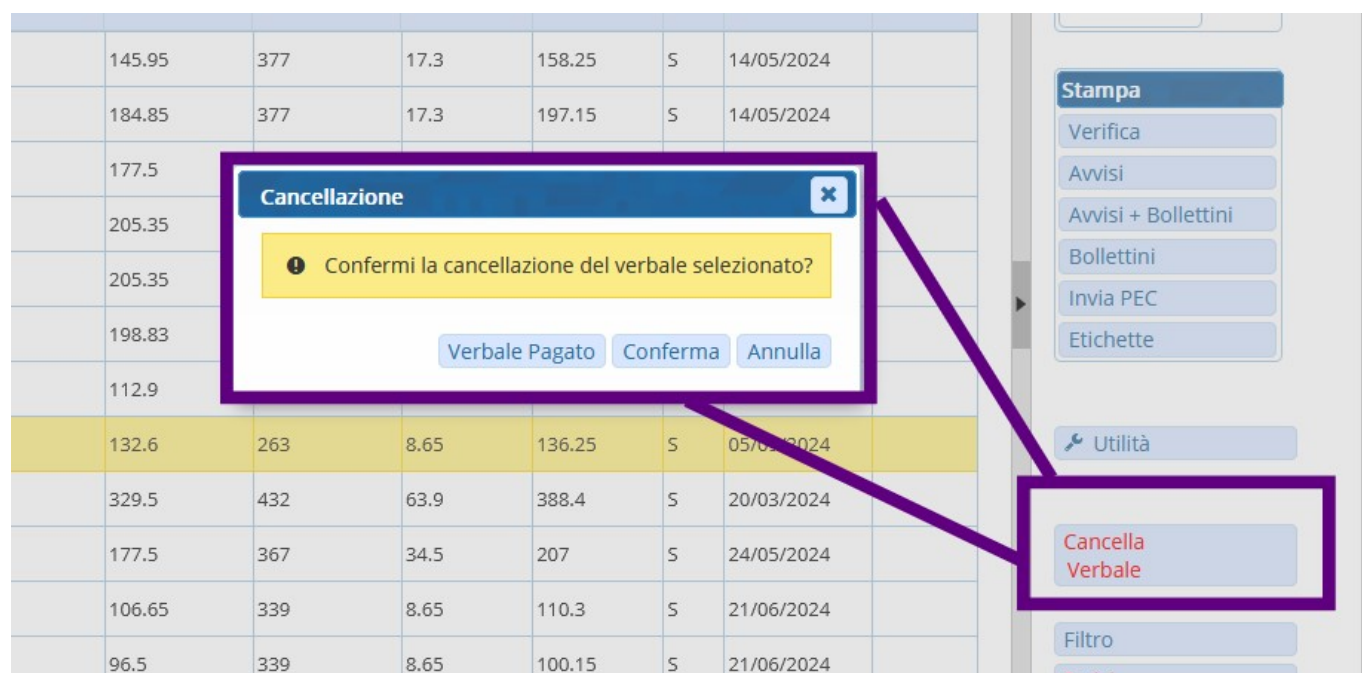
Se volessimo **ripetere la selezione** oppure perché **abbiamo terminato il lavoro** su quella lista di

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



- **Come cancellare un verbale dalla lista?** Per cancellare un verbale dall'elenco occorre selezionare la riga e cliccare su **[Cancella Verbale]**, presente sulla destra dello schermo, e confermare.

Se, invece, volevate cancellare un verbale che è stato pagato fare **[Cancella Verbale]** e poi **[Verbale Pagato]**



LEGENDA COMANDI

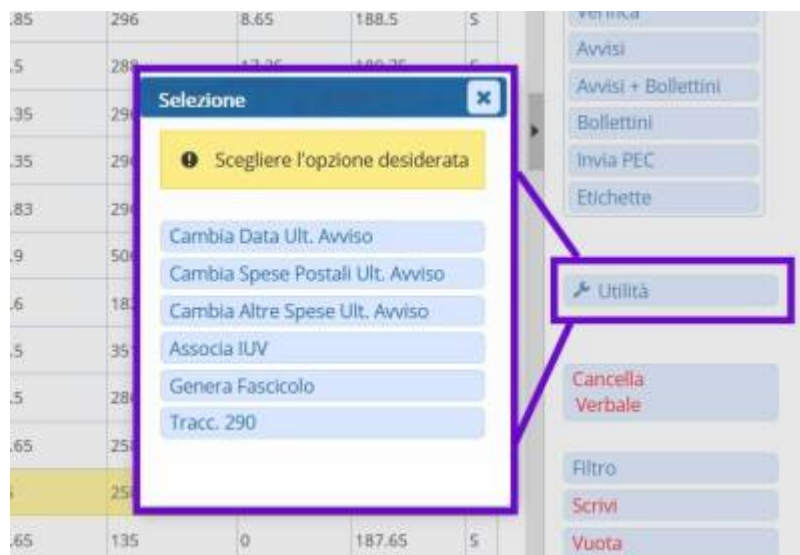


- **[Etichette]** Nel caso si disponga dell'apposita carta adesiva con questo comando possiamo le generare le etichette per la spedizione
- **[Causale / Bollettini]**: Per stampare soltanto i bollettini
- **[Invia PEC]**: Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere tramite pec

E' la prima volta che inviate gli Ultimi Avvisi TRAMITE PEC? [contattare prima il nostro servizio di assistenza per la configurazione iniziale!](#)

- 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')



165 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampeultimiavvisi&rev=1751450863

Last update: 2025/07/02 10:07

