

# Stampa ► Ultimi Avvisi

## PROCEDURA MASSIVA

### 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)

**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)**

Verb.	Stato	Data Infr.	Proprietario	Spese	Esigibile	Pagata	Totale
9 2025	Utilita	17/01/2025	PROPRIETARIO ANGELONI TANIA - I	48.2	89.6	33.74	60.86
5 2023	Utilita	21/02/2023	PROPRIETARIO MAZZA MARIO - I	42	86.5	0	145.95
13 2023	Utilita	10/02/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I	150	172.5	0	152.85
16 2023	Utilita	01/02/2023	PROPRIETARIO ANGELONI TANIA - I	87	172.5	27.85	102.35
47 2023	Utilita	18/08/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I	87	172.5	27.85	102.35
51 2023	Utilita	18/08/2023	CONTRATTISTA ROSSI ALBERTO - I	42	86.5	5	107.33
58 2023	Utilita	26/09/2023	LOCATARIO BIANCHI MASSIMO - I	49.5	90.25	5	104.83
72 ---	Utilita	17/10/2023	PROPRIETARIO	10.15	12.5	0	112.9

## FASE DI VERIFICA E STAMPA ULTIMI AVVISI

### PASSO 1) Effettuare i controlli

1. Verificare i verbali che hanno come destinatario le **ditte di noleggio** (che potrebbero essere stati selezionati in quanto il coobbligato non ha una data di notifica valida)
2. Verificare i verbali in cui risulta un **pagamento parziale**

to	Data Infr.	Soggetto	Somma	Esigibile	Spese	Altre Spese	Pagata	Totale	Ruolo GG	Magg
]	17/01/2025	PROPRIETARIO ANGELONI TANIA - I	48.2	89.6	0	5	33.74	60.86	129	0
]	21/02/2023	PROPRIETARIO MAZZA MARIO - I	42	86.5	54.45	5	0	145.95	377	17.3

Una volta fatti i primi controlli, 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, affinchè 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**]

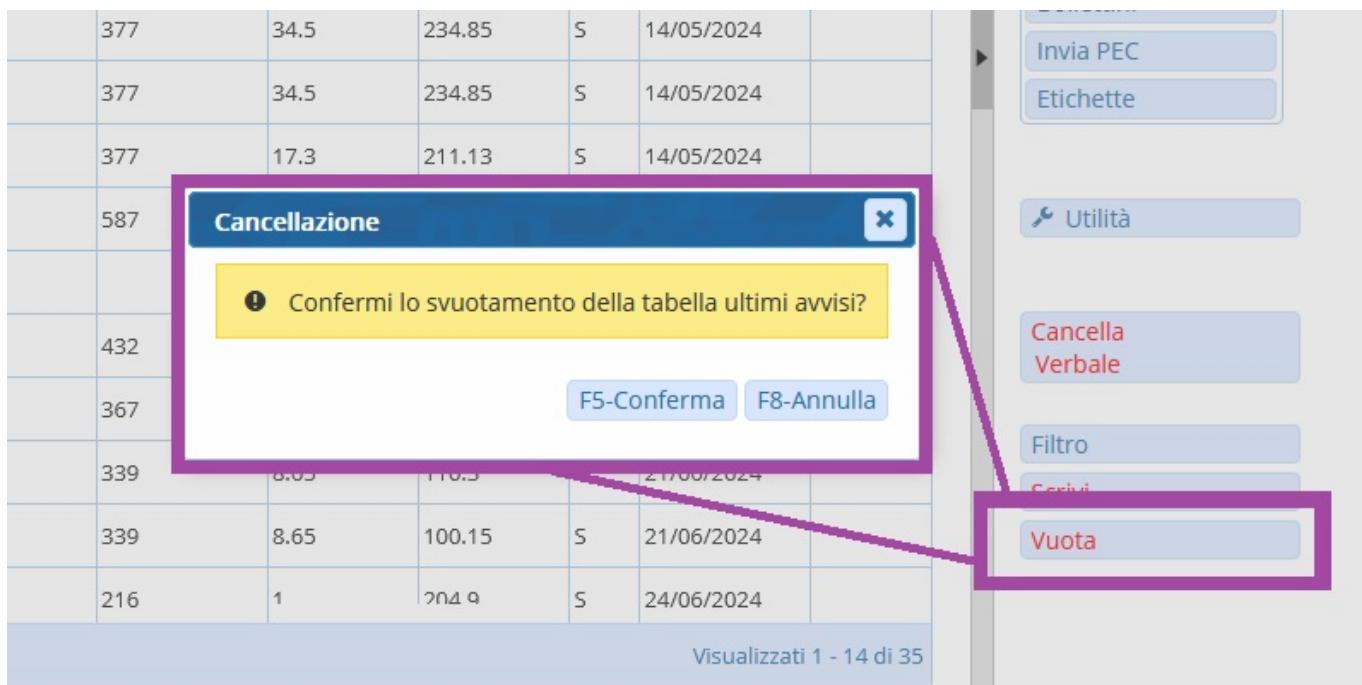
Aprendo la Scheda del Verbale, potremmo visualizzare la lettera bonaria generata in fase di stampa negli 'Allegati'

## 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.

- **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 scriv!)... **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]**

The screenshot shows a software application window with a grid of data on the left and a sidebar on the right.

**Grid Data:**

145.95	377	17.3	158.25	S	14/05/2024
184.85	377	17.3	197.15	S	14/05/2024
177.5					
205.35					
205.35					
198.83					
112.9					
132.6	263	8.65	136.25	S	05/03/2024
329.5	432	63.9	388.4	S	20/03/2024
177.5	367	34.5	207	S	24/05/2024
106.65	339	8.65	110.3	S	21/06/2024
96.5	339	8.65	100.15	S	21/06/2024

**Dialog Box (centered):**

**Cancellazione**

Confermi la cancellazione del verbale selezionato?

Verbale Pagato Conferma Annulla

**Sidebar (right):**

- Stampa
- Verifica
- Avvisi
- Avvisi + Bollettini
- Bollettini
- Invia PEC
- Etichette
- Utilità
- Cancella Verbale
- Filtro

## LEGENDA COMANDI

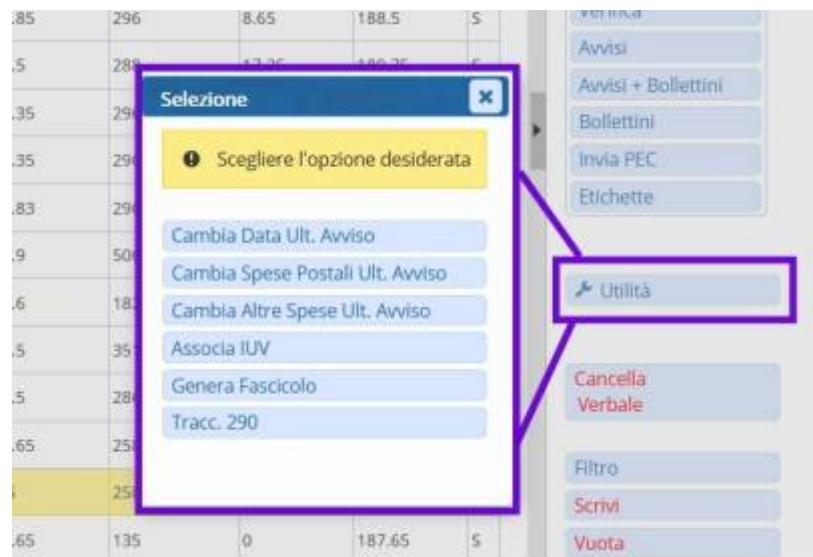


- **[Etichette]** Nel caso si disponga dell'apposita carta adesiva con questo comando possiamo le generare le etichette per la spedizione
- **[Causale / Bollettini]:** Per stampare soltanto i bollettini
- **[Invia PEC]:** Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere tramite pec

**Volete mandare gli ultimi avvisi 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')



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

165 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_stampeultimiavvisi&rev=1764842332](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampeultimiavvisi&rev=1764842332)

Last update: 2025/12/04 09:58

