

Stampe ► 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)

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	<input type="checkbox"/>	17/01/2025	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I	48.2	89.6	0	5	33.74	50.86	129	0
5 2023	Utilita	<input type="checkbox"/>	21/02/2023	PROPRIETARIO MAZZA MARIO - I	42	86.5	54.45	5	0	145.95	377	17.3
13 2023	Utilita	<input type="checkbox"/>	10/02/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I								
16 2023	Utilita	<input type="checkbox"/>	01/02/2023	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I								
47 2023	Utilita	<input type="checkbox"/>	18/08/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I								
51 2023	Utilita	<input type="checkbox"/>	18/08/2023	CONTRA ROSSI ALBERTO - I								
58 2023	Utilita	<input type="checkbox"/>	26/09/2023	LOCATARIO BIANCHI MASSIMO - I								
72 ---	Utilita	<input type="checkbox"/>	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

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**

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

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, 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]

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

The screenshot shows the 'Documenti' window with the following table:

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:	

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.

The 'Selezione' dialog box contains the following options:

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

The bottom row of the table shows the 'Utilita'' button highlighted:

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**.

The screenshot displays a table with columns for ID, Amount, Total, Status, and Date. A modal dialog titled 'Cancellazione' (Cancellation) is overlaid on the table, asking for confirmation to clear the table of recent minutes. The dialog includes buttons for 'F5-Conferma' and 'F8-Annulla'. On the right sidebar, the 'Vuota' (Clear) button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the dialog to it. Other sidebar buttons include 'Invia PEC', 'Etichette', 'Utilità', 'Cancella Verbale', 'Filtro', and 'Cerca'.

ID	Importo	Totale	Stato	Data
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	110.5	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

- **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]**

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	05/06/2024
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

Cancellazione
✕

⚠ Confermi la cancellazione del verbale selezionato?

Verbale Pagato
Conferma
Annulla

Stampa

Verifica

Avvisi

Avvisi + Bollettini

Bollettini

Invia PEC

Etichette

Utilità

Filtro

Cerca

Cancella
Verbale

LEGENDA COMANDI

Stampa

Verifica

Ult. Avviso

Ult. Avviso + Boll.

Etichette

Causale

Invia PEC

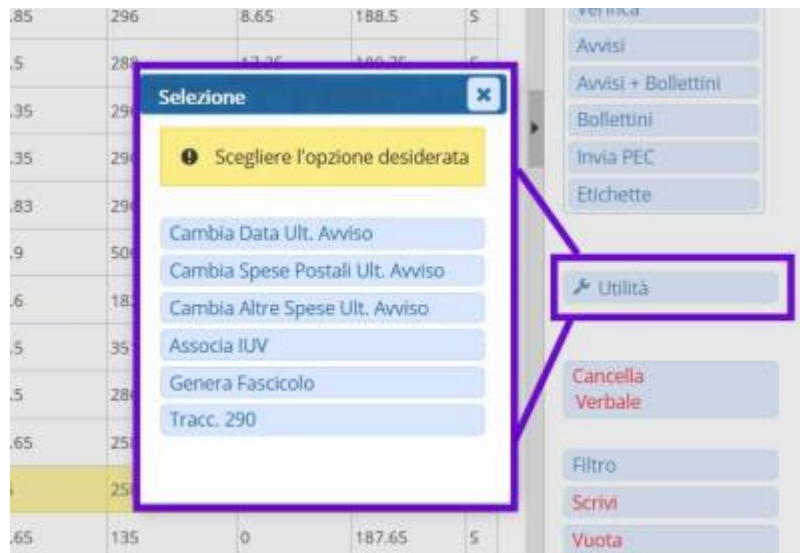
- **[Etichette]** Nel caso si disponga dell'apposita carta adesiva con questo comando possiamo le generare le etichette per la spedizione
- **[Causale / Bollettini]:** Per stampare soltanto i bollettini
- **[Invia PEC]:** Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere tramite pec

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=1764842347

Last update: 2025/12/04 09:59

