

Stampe ► Ultimi Avvisi

- [Volevate creare direttamente il ruolo senza generare le lettere di sollecito Ultimo Pagamento?](#)

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.

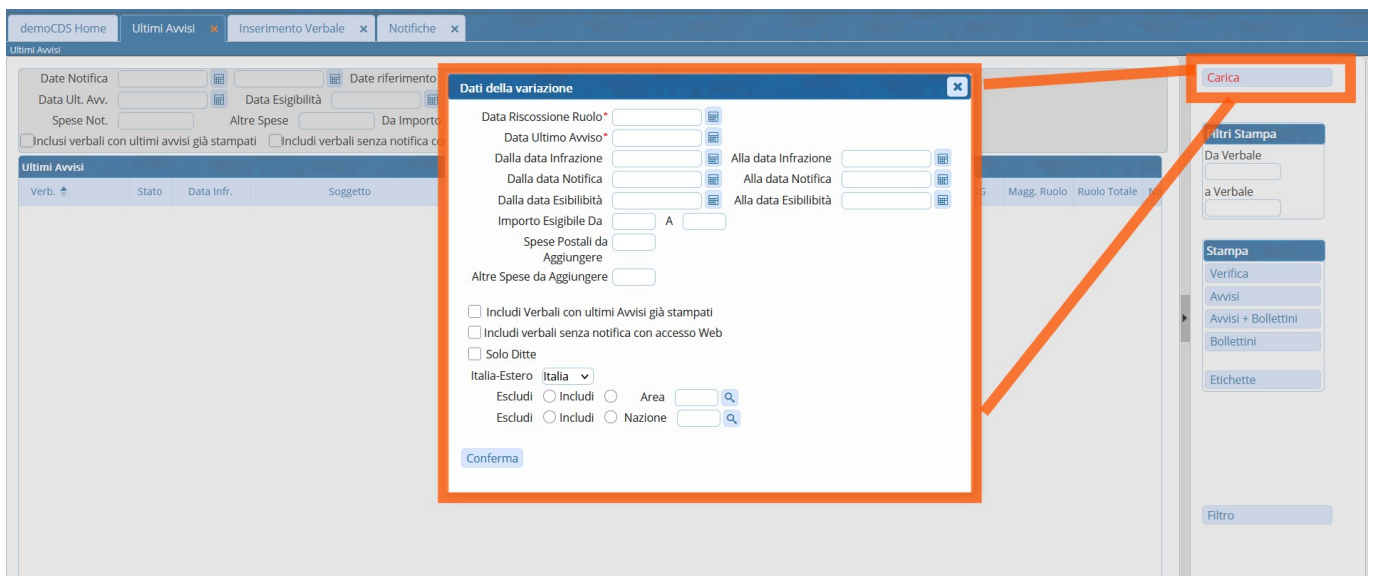
A destra della schermata troviamo un elenco di comandi con diverse funzioni che vedremo nei paragrafi più avanti

 **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	Totale
9 2025	Utilita	17/01/2025	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I	48.2	89.6	0	5	60.86
5 2023	Utilita	21/02/2023	PROPRIETARIO MAZZA MARIO - I	42	86.5	54.45	5	145.95
13 2023	Utilita	10/02/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I	42	86.5	54.45	5	145.95
16 2023	Utilita	01/02/2023	PROPRIETARIO ANGELO TANIA - I	48.2	89.6	0	5	60.86
47 2023	Utilita	18/08/2023	PROPRIETARIO ROSSI MARIO - I	42	86.5	54.45	5	145.95
51 2023	Utilita	18/08/2023	CONTRA ROSSI ALBERTO - I	42	86.5	54.45	5	145.95
58 2023	Utilita	26/09/2023	LOCATARIO BIANCHI MASSIMO - I	42	86.5	54.45	5	145.95
72	Utilita	17/10/2023	PROPRIETARIO	49.5	90.25	10.15	12.5	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 noleggjo** (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

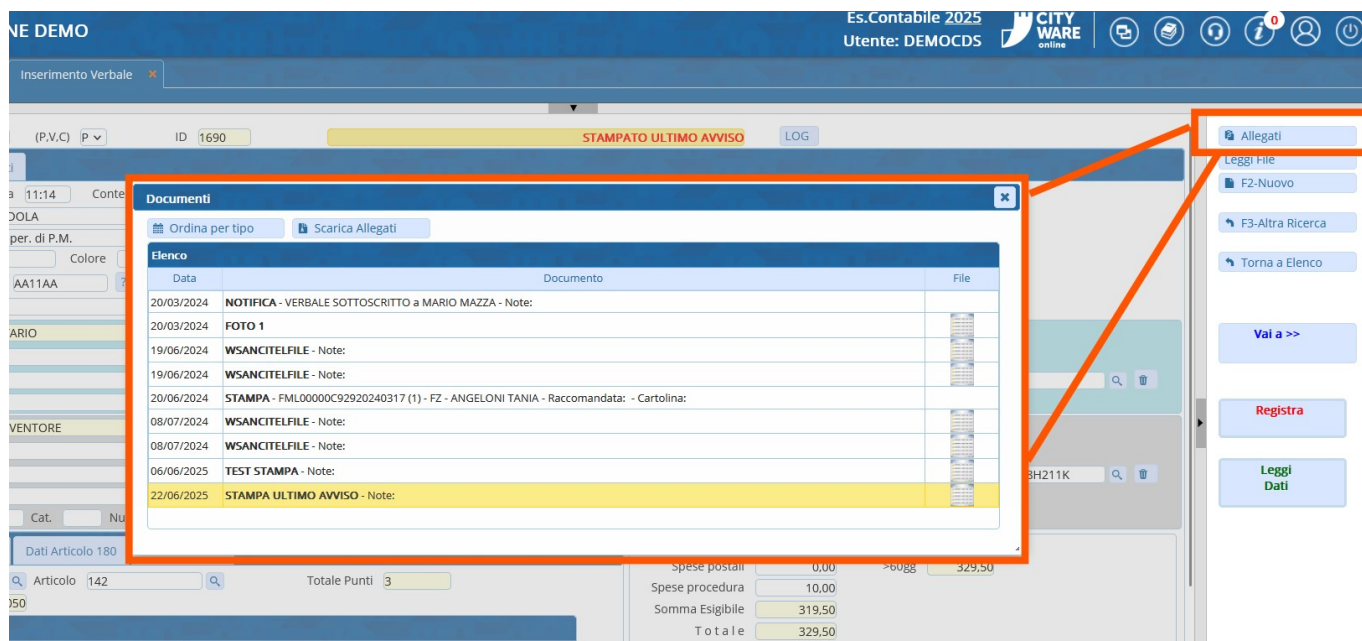
Stampa
Verifica
Avvisi
Avvisi + Bollettini
Bollettini
Invia PEC
Etichette

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]

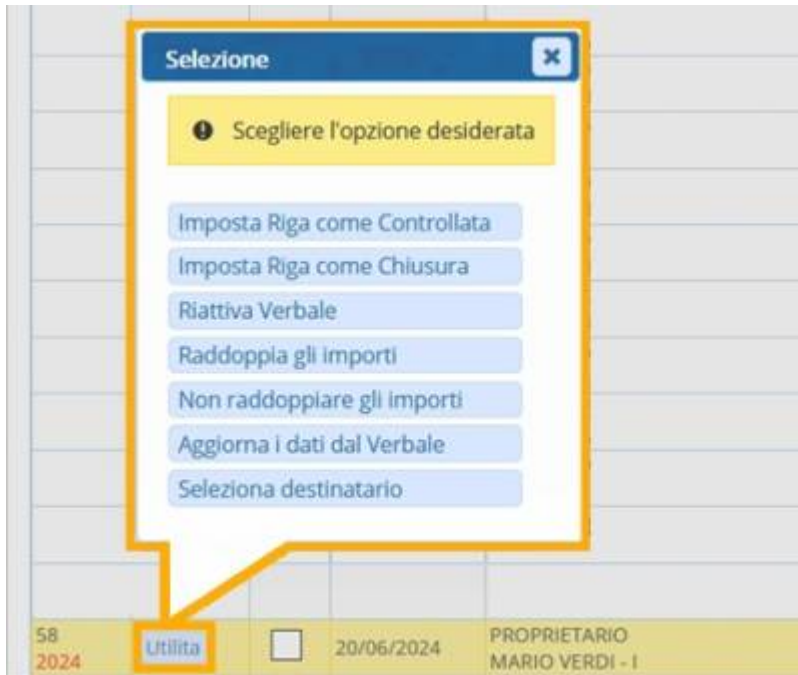
Aprendo la Scheda del Verbale, potremmo visualizzare la lettera bonaria generata in fase di stampa negli 'Allegati'



Info & Utilità

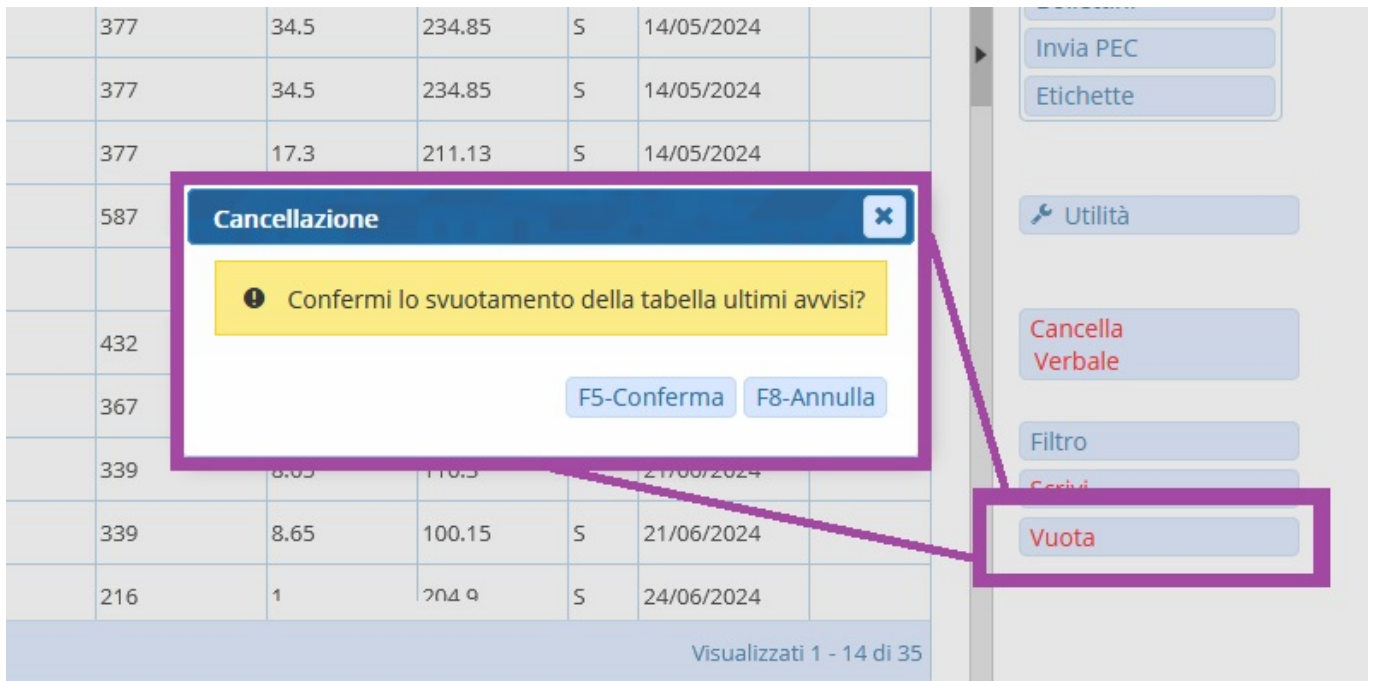
Faq Request

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



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

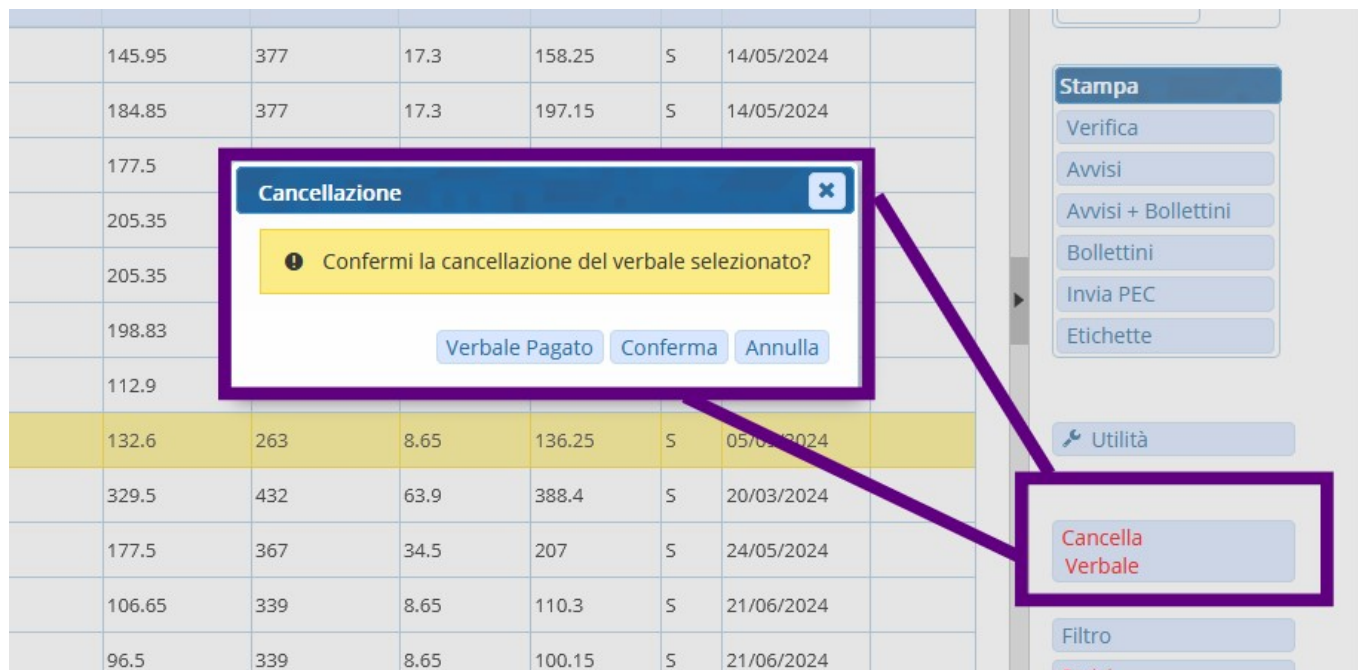
Se volessimo **ripetere la selezione** oppure perché **abbiamo terminato il lavoro** su quella lista di verbali (e abbiamo fatto scrivi!)... **cliccando su [Vuota]**, e confermando l'operazione con **[Conferma]**, **svuoteremo la lista**.



- **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

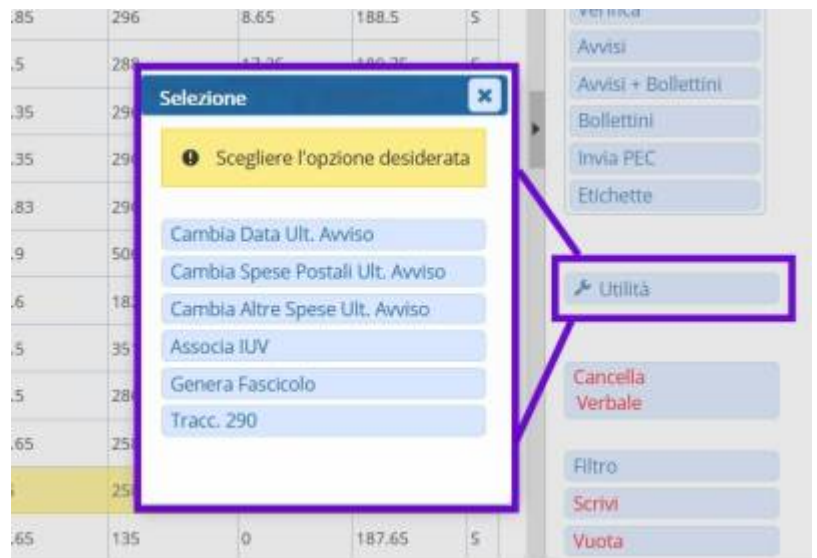


- [**Etichette**] Nel caso si disponga dell'apposita carta adesiva con questo comando possiamo le generare le etichette per la spedizione
- [**Causale / Bollettini**]: Per stampare soltanto i bollettini
- [**Invia PEC**]: Se avete attivo il servizio PEC potrete spedire le lettere tramite pec

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!

133 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_stampeultimiavvisi&rev=1764842560

Last update: **2025/12/04 10:02**

