

Archiviazioni

[Menù Principale](#) → Verbali → Archiviazioni

Questa voce del menù Verbali permette di archiviare un verbale precedentemente inserito. Si presenta con il solito form di ricerca, filtrato per diversi campi (vedi figura sottostante).

Archiviazione

Verbale

Anno

Preav. N. Preav. Serie

Contestaz. N. Contestaz. Serie

Elenca

Attraverso il bottone Elenca, sarà possibile ricercare un determinato verbale, se inserito il numero verbale ed anno, o una serie di verbali, se popolati gli appositi campi preav o contestaz.

Dalla tabella dei risultati, riassunti in una tabella, sarà necessario scegliere quale archiviare, ed attraverso un doppio click aprire il **dettaglio** (figura sottostante).

FIGURA 1

Scheda

Verbale N° 34 2021 V Preaviso - Verbale - Contestazione **INSERITO**

Infr. 07/10/2021 Ora 15:00 Luogo VIA ADRIATICO Preav. 0 Cont. 0

Vigile/ Agente di P.L. MALTEI AGAPITO Veicolo AUTO Targa **

Contrassegno

Tipologia 1 Tipo 2

Nato a il S.

Resid.

Cap. Prov. Naz.

Viah*

C. Fisc.

Data Var. Data Ins. Com. Richiesta Visura Numero variazioni 0

Articolo 7 comma 1 LET.B) E 13

Descrizione Circolava non ottemperando al provvedimento di sospensione della circolazione (o non rispettando le particolari limitazioni) disposto dal sindaco per la tutela dell'inquinamento (o per la protezione dell'ambiente o del patrimonio artistico) e

Punti 0 Nominativo Data per Invio MCTC /

Noof. N Esigibile Conc. N Data Stampa

Sanz. prevista	87,00	Somma Esigibile	87,00	Differenza	87,00
Spese	0,00	Somma Pagata	0,00	A Ruolo	0
Altre Spese	0,00	Totale	87,00	Ruolo Pagato	

Gestione

Archiviato 0 Data Archiviazione

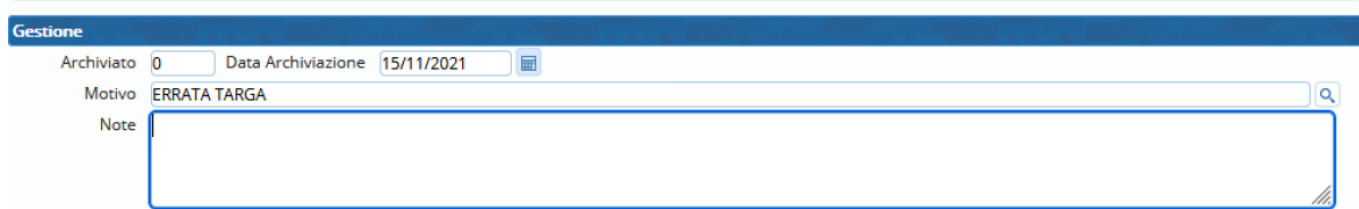
Motivo

Note

Qui sarà possibile gestire l'archiviazione attraverso l'apposita sezione "Gestione" presente sul fondo della pagina sopra evidenziata.

Sarà sufficiente inserire la data di archiviazione e, molto importante, il motivo dell'archiviazione ed eventuali note.

Esempio:



Infine fare click sul bottone **Registra**, presente sulla destra.

Lo stato del verbale passerà ad ARCHIVIATO

ARCHIVIATO

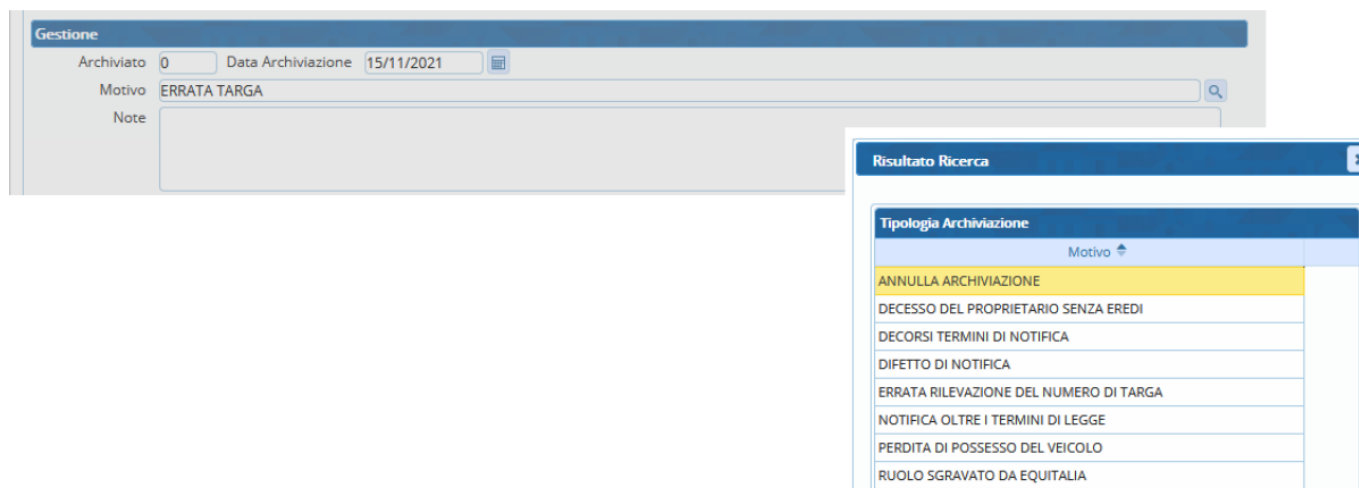
Rimuovere archiviazione su verbale

Entrare all'interno del verbale come a *FIGURA 1* sopra riportato

Cliccando sulla lentina di lato a destra del campo "Motivo" si aprirà il seguente elenco di motivi archiviazione SCEGLIERE LA VOCE **ANNULLA ARCHIVIAZIONE** facendo doppio click sulla riga.

Fare click su **registra** di lato a destra.

Rimossa l'archiviazione nel verbale, sarà possibile continuare con il solito l'iter di gestione.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: cdr: verb_ archiviazioni&rev=1638186536

Last update: **2021/11/29 11:48**

