

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).

The screenshot shows a form titled 'Archiviazione' with a blue header. Below the header, there are four search fields: 'Verbale' (with a dropdown arrow), 'Anno' (with a dropdown arrow), 'Contestaz. N.' (with a dropdown arrow), and 'Contestaz. Serie' (with a dropdown arrow).

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).

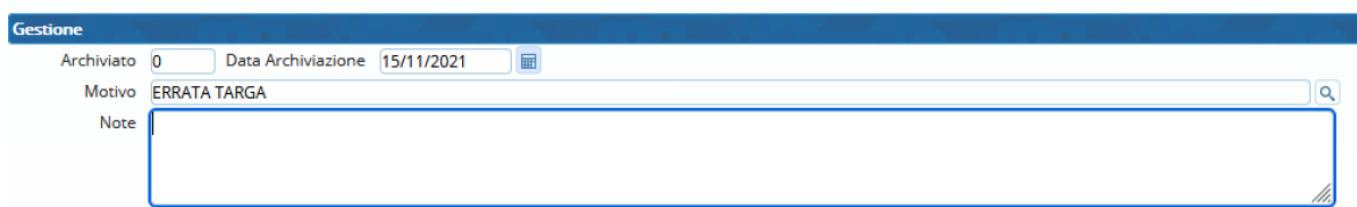
FIGURA 1

The screenshot shows a detailed form titled 'Archiviazione' with a blue header. The form is divided into several sections. The 'Gestione' section at the bottom is highlighted with a red box. It contains fields for 'Archiviato' (0), 'Data Archiviazione' (with a calendar icon), 'Motivo' (with a search icon), and 'Note' (with a text area). The 'Gestione' section is also highlighted with a red box. The form includes various other fields for personal and vehicle information, such as 'Infr.', 'Ora', 'Luogo', 'Vigilia', 'Agente', 'Veicolo', 'Targa', 'Tipo', 'Nato a', 'Resid', 'Cap', 'Prov', 'Naz', 'Via/n°', 'C.Fisc.', 'Data Var', 'Data Ins. Com.', 'Richiesta Visura', 'Numero variazioni', 'Articolo', 'Comma', 'Descrizione', 'Punti', 'Nominativo', 'Data per Invio MCTC', 'Notif.', 'N', 'Esigibile', 'Conc.', 'N', 'Data', 'Stampa', 'Sanz. prevista', 'Somma Esigibile', 'Differenza', 'Spese', 'Somma Pagata', 'Altre Spese', 'Totale', 'A Ruolo', and 'Ruolo Pagato'. The 'Gestione' section is also highlighted with a red box.

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:



Gestione

Archiviato 0 Data Archiviazione 15/11/2021

Motivo ERRATA TARGA

Note

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

Lo stato del verbale passerà ad ARCHIVIATO

ARCHIVIATO

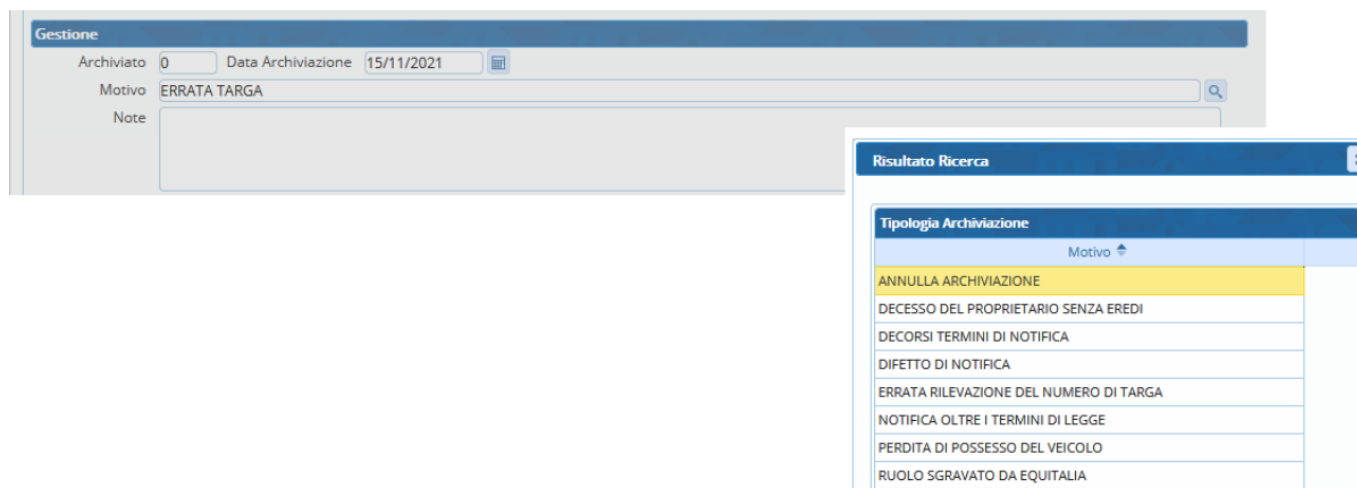
Rimuovere archiviazione su verbale

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.



Gestione

Archiviato 0 Data Archiviazione 15/11/2021

Motivo ERRATA TARGA

Note

Risultato Ricerca

Tipologia Archiviazione	Motivo
ANNULLA ARCHIVIAZIONE	
DECESSO DEL PROPRIETARIO SENZA EREDI	
DECORSI TERMINI DI NOTIFICA	
DIFETTO DI NOTIFICA	
ERRATA RILEVAZIONE DEL NUMERO DI TARGA	
NOTIFICA OLTRE I TERMINI DI LEGGE	
PERDITA DI POSSESSO DEL VEICOLO	
RUOLO SGRAVATO DA EQUITALIA	

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_archiviazioni&rev=1638186622

Last update: 2021/11/29 11:50

