

Aggiorna/Inserisci Verbali

Per le operazioni di aggiornamento, inserimento e ricerca di un verbale

[Menù Principale](#) → Verbali → Aggiorna/Inserisci Verbali

RICERCA

La schermata si presenterà con un form di ricerca, dove sarà possibile filtrare i risultati per Verbale, Anno, preavviso, ed altri parametri (vedi Figura sottostante). Per effettuare la ricerca una volta inseriti i criteri di filtro, basterà fare click sul bottone Elenca, presente sulla destra della schermata.

The screenshot shows a search form titled 'Inserimento Verbale' with several sections:

- Ricerca Rapida:** Fields for Dal N. Registro, Anno, Preavv. N., Preavv. Serie, N. Verbale Cont., Contestaz. Serie, Dal N. Registro, Al N. Registro, Anno, Con Segnalazioni, Senza Proprietario, Solo con Punti, Articolo, Targa, Nazione, and Naz. Targa.
- Ricerca per Soggetti:** Fields for Proprietario, Contravventore, Soggetto Generico, Nazione, and Naz. Targa.
- Ricerca per Date:** Multiple date range fields (Da Data / A Data) for Infrazione, Notifica, Pagamento, Siatel, Visura, Ultimo Adv., and Diffida Leg.
- Ricerca Speciale:** Fields for Affidamento, ID, AG, IUUV, and AR.

On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'.

Verranno elencati tutti i verbali filtrati, per aprirne uno basterà fare doppio click sulla riga.

The screenshot shows a table titled 'Elenca' with the following columns: N° Reg. Verb., T, Cat., Doc., Rif. Verbale, Data, Ora, Targa, Naz., Contravventore/Propri., Nat., Con., and Stato. The table contains three rows of data:

N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propri.	Nat.	Con.	Stato
50 2021	V				01/11/2021	15:00	AAAA	-	-	N	N	INSERITO
49 2021	V				31/10/2021	17:00	A144A1	I	-	N	N	INSERITO
48 2021	V				31/10/2021	16:00	A454A	-	-	N	N	INSERITO

INSERIMENTO

Per inserire un nuovo verbale, basterà fare click sul bottone **Nuovo** , nel menù di destra.

Si aprirà la seguente schermata dove inserire i dati della violazioni

Cliccando su **Registra** bottone rosso di lato a destra verrà inserito il nuovo verbale.

I dati necessari per il completamento corretto di un verbale sono:

- Tipo di verbale
- Data Infrazione
- Ora Infrazione
- Luogo Infrazione
- Vigile Accertatore (possono anche essere aggiunti più agenti accertatori)
- Veicolo
- Targa
- Articolo Violato (presente nella scheda "Infrazione" in basso a sinistra)

Spostandosi nella scheda Altri Soggetti (Figura sottostante), troviamo uno spazio adibito all'aggiunta di altri soggetti al verbale, ad esempio il contravventore, un tutore, responsabile in solido, locatario, genitore ecc. Per aggiungere un nuovo soggetto è sufficiente fare click sul bottone + presente in basso a sinistra della tabella. Compariranno così i campi da popolare, immediatamente sotto la tabella sopra descritta. Una volta compilati tutti i dati del nuovo soggetto, basterà fare click sul bottone Salva Soggetto.

The screenshot shows a web application for managing minutes. At the top, there's a header 'Inserimento Verbale'. Below it, a navigation bar contains 'Scheda', 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti'. The main area features a table 'Altri Nominativi' with columns for 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. Below the table is a detailed form with various input fields: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Data Nascita', 'Sesso', 'Comune', 'Residenza', 'Prov.', 'Cap', 'Naz', 'Indirizzo', 'PEC', 'Codice Fiscale', 'Note', 'Data Stampa Verb.', 'Sottoscritto', 'Data Comunicaz.', 'Data Inserimento', 'Data Notifica', and 'Data Notif. Ingiunz.'. A 'Blocca Stampa' button is located near the 'Data Stampa Verb.' field.

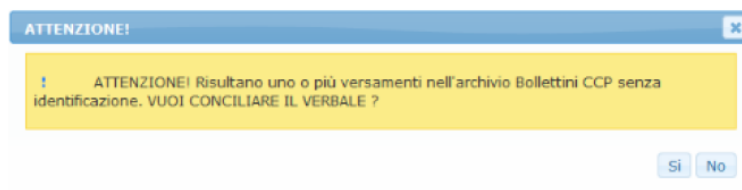
GESTIONE VERBALE

Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a »" (visibile nella figura soprastante, bottone a destra). Questo farà comparire un pop-up contenente un menù rapido che riassumerà le operazioni fondamentali di un verbale (vedi Figura).

Ogni voce del pop-up sarà poi analizzata nei capitoli successivi in quanto presenti nel menù principale.



N.B.: ogni volta che inseriamo un verbale, dopo avere digitato la targa, parte un controllo incrociato tra l'archivio targhe e quello dei bollettini e se vengono trovate corrispondenze il programma le segnala e ci permette un precaricamento del verbale con i dati forniti dal bollettino.



PANORAMICA DEI CAMPI

Luogo I CAMPI NELLA LENTINA AFFIANCO A UN CAMPO SI APRIRA' L'ANAGRAFICA DA CONSULTARE

Data Infr. CLICCANDO SULL'ICONA AFFIANCO AI CAMPI DATA, E' POSSIBILE CONSULTARE IL CALENDARIO DA CUI SCEGLIERE LA DATA

N. Registro Verb. (P,V,C) ID

Il numero registro viene assegnato in automatico, (contatore per Anno infrazione)

P PREAVVISO
C CONTESTAZIONE
V VERBALI GENERICI

VERRA' RIPORTATO IN AUTOMATICO LO STATO DEL VERBALE (INSERITO, NOTIFICATO, CONCLUSO, PAGATO PARZIALMENTE, ARCHIVIATO, STAMPATO, ECC....)

INSERIMENTO DI DUE O PIU' AGENTI ACCERTATORI: Dopo aver inserito il primo vigile, fare nuovamente click sulla lentina e selezionare il secondo agente, ci verrà posta la seguente domanda RISPONDERE AGGIUNGI

Vigile MM Oper. di P.M. Mario Mazza

Inserimento Vigile

Esiste già un Vigile Caricato.
Scegliere una delle opzioni con il tasto relativo.

Sostituisci Aggiungi Annulla

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_inserimento&rev=1638182867

Last update: 2021/11/29 10:47

