

Aggiorna/Inserisci Verbali

INTRODUZIONE

Per le operazioni di **aggiornamento / modifica, inserimento e ricerca** di un verbale

Cliccando sulle parole o sulle frasi di colore verde, sarà possibile approfondire l'argomento!

Dai **tre puntini**:

 ► **Illeciti Amministrativi/Regolamenti Comunali** ► **Verbali** ► **Aggiorna/Inserisci Verbali**

RICERCA E VISUALIZZAZIONE

Ricerca

Dai **tre puntini** seguiamo il percorso sopraindicato per andare nella voce 'Aggiorna/Inserisci Verbali'. La schermata di partenza funge da **Maschera di Ricerca** con la quale potremmo impostare eventuali filtri per scremare il risultato. Ad esempio: per Numero di Verbale, Anno di Verbale, Numero di Preavviso, numero di Targa o per un Nominativo.

A destra del Form di Ricerca abbiamo due buttoni:

- Con **[Elenca]** navigheremo nell'elenco del Registro Unico Verbali, più filtri impostaremo e più scremeremo la ricerca!
- Con **[Nuovo]** farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

Interagendo con **[Elenca]** entreremo nel Registro Verbali, dove il risultato della ricerca verrà scremato secondo i filtri impostati nella maschera (Altrimenti la ricerca non verrà filtrata!). **Ogni riga fa riferimento ad un iter differente e potremmo già vedere alcuni dei suoi dati principali, tra cui lo STATO.**

Elenco									
Nº Verb.	T	Cat. Verbale	Rif. Verbale	Data	Ora	Contravventore/Propri.	Not.	Con.	Stato
3 2020	V	ILL		02/02/2020	11:30	MICHELE TEST	S	N	NOTIFICATO (SOSP. TERMINI DP)
2 2020	V	ILL		01/01/2020	23:00	ANGELONI TEST	N	N	INGIUNZIONE NOTIFICATA
1 2020	C	ILL		01/01/2020	12:00	PAOLO TEST	S	S	ITER CONCLUSO
8 2019	V	ILL		10/12/2019	15:00		N	N	INSESTITO

Sulla destra abbiamo altri due comandi:

- Con **[Altra Ricerca]** torneremo nella schermata iniziale dove potremmo effettuare una nuova ricerca.
- Con **[Torna a Elenco]** torneremo nell'elenco che abbiamo estratto con la ricerca precedente.

Visualizzazione

Una volta che abbiamo ricercato un verbale per dei parametri nella Maschera o che siamo entrati nell'elenco, cliccare due volte sulla riga del verbale per **visualizzare** la Scheda del Verbale, cliccare due volte sulla riga interessa per aprirla.

INSERIMENTO

Per inserire un nuovo verbale, dalla **maschera di ricerca** basterà fare click sul comando **[Nuovo]**. Si aprirà un template bianco che possiamo compilare con i dati della violazione da inserire.

I dati essenziali da indicare per inserire un nuovo Verbale sono i seguenti:



- **Tipo Verbale** Indicare il tipo di violazione che si sta inserendo: **C** per **Contestazione** o **V** per **Verbale**

- **Categoria Verbale** (si configura andando in: Fonti Legislative > Categorie)

- Dati relativi all'Infrazione (ovvero la **Data Infrazione**, l'**Ora Infrazione** e il **Luogo Infrazione**)

- Dati relativi all'Accertamento (ovvero la **Data Accertamento**, **Ora Accertamento**, il **Vigile Accertatore** e il **Luogo Accertamento**). NOTA: Possono anche essere aggiunti più agenti

- **Articolo Violato** (presente nella scheda "Infrazione" in basso a sinistra)

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale CDR' interface. The 'Infrazione' section is active, displaying fields for 'Articolo' (highlighted in orange), 'Comma', 'Cod.', 'Autorità', and 'Dest.'. Below this is the 'Elenco Violazioni' table, which is currently empty. To the right, there are sections for 'Sanzione', 'Somma Pagata', and 'Utente'. A red arrow points to the 'Articolo' field in the 'Infrazione' section.

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

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 saldo, 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.

Vai a >>

Da dentro la Scheda, possiamo velocizzare le operazioni che possiamo svolgere all'interno delle sottosezioni del Menù Verbali con il bottone **[Vai a »]**, presente a destra dello schermo.

Clicca sulla voce per approfondimenti!

- [Info Verbali](#)
- [Notifiche](#)
- [Pagamenti](#)
- [Ricorsi](#)
- **Varia Proprietario/Locatario**
- [Archiviazione](#)
- [Documenti Vari](#)
- [Stampe Varie](#)
- [Stampa Verbali](#)
- [Stampa Ingiunzioni](#)
- [Blocco Temporaneo](#)

Altre Funzioni Utili

Sulla destra abbiamo altri due comandi:

- Con **[Altra Ricerca]** torneremo nella schermata iniziale dove potremmo effettuare una nuova ricerca.
- Con **[Torna a Elenco]** torneremo nell'elenco che abbiamo estratto con la ricerca precedente.

96 visualizzazioni.

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_inserimento&rev=1764690666

Last update: **2025/12/02 15:51**