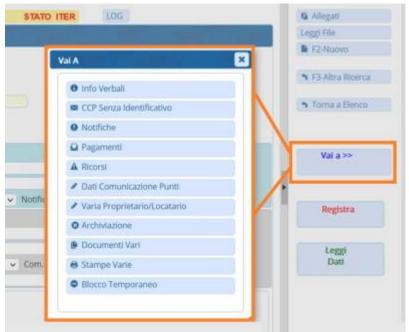
2025/12/19 00:30 1/9 GESTIONE ITER

GESTIONE ITER

Altre Informazioni/Funzioni Utili

Vai a >>

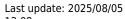
Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a »" (visibile nella figura soprastante,bottone a destra). Questo farà comparire un pop-up contenente un menù rapido che riassumerà le operazioni fondamentali di un verbale



Info

Il **Numero** di **Registro** (altri acronimi: **Registro N.** o **Reg. n.**) viene assegnato in automatico di programma dopo aver confermato l'inserimento di un nuovo iter nel Registro Unico Verbali (anche l'**Anno** di Registro che riprende l'anno in cui è avvenuta l'infrazione).

A destra del numero di registro troviamo lo **STATO DEL VERBALE** che indica in che fase è arrivato l'iter in questione.

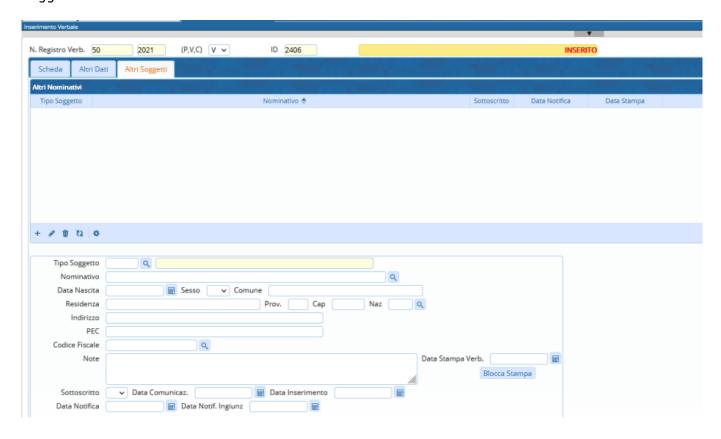




ALTRI SOGGETTI

Nella scheda *Altri Soggetti* (Figura sottostante), troviamo uno spazio adibito all'aggiunta di altri soggetti al verbale.

Per **aggiungere un nuovo soggetto** è sufficiente fare click sul bottone + presente in basso a sinistra della tabella. Se ad esempio vogliamo inserire il contravventoe o il tutore legale ome secondo soggetto, basta cliccare sull'icona della lentina accanto a Tipo Soggetto e selezionare la voce più opportuna. UNa volta compilati tutti i dati del nuovo soggetto, basterà fare click sul bottone 'Salva Soggetto'.



68 visualizzazioni.

TIPI DI ITER



• **Preavvisi(P)** = violazioni caricate che finiranno nel registro unico verbali quando verranno

verbalizzati

- **Verbale(V)** = atto registrato nel registro verbale del programma
- Contestazioni immediate(C) = violazioni contestate e verbalizzate sul momento da un agente

GESTIONE VERBALE

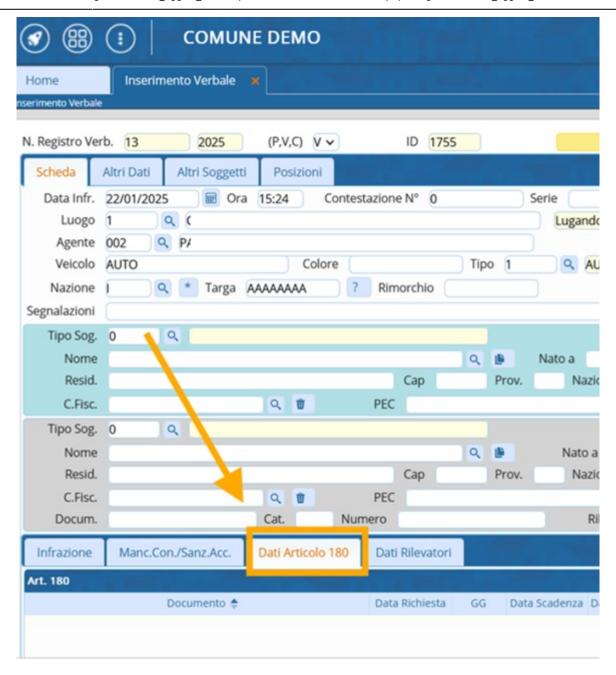
N.B.: ogni volta che inseriamo un verbale, dopo avere digitato la targa, parte un controllo incrociato tra l'archivio targhe e quello dei bollettini e se vengono trovate corrispondenze il programma le segnala e ci permette un precaricamento del verbale con i dati forniti dal bollettino.



DATI ESIBIZIONE DOCUMENTI

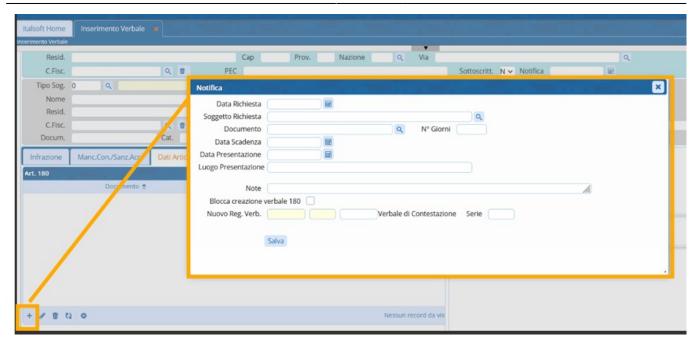
Per inserire i dati relativi all'esibizione dei documenti sul gestionale dei verbali bisogna aprire la Scheda del verbale interessato ed entrare nel tab "Dati Articolo 180"

Last update: 2025/08/05 13:08

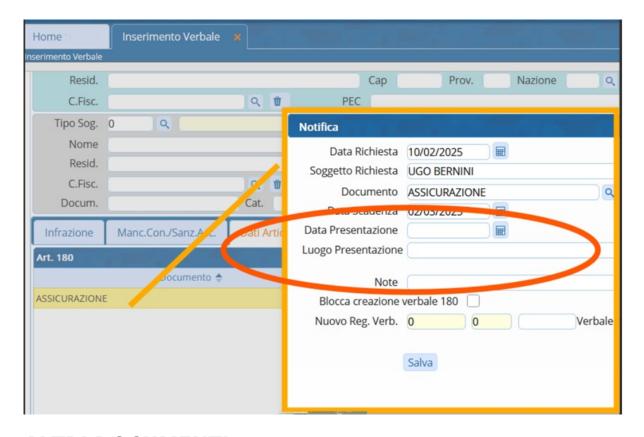


Da qui, fare + per aggiungere la richiesta di presentazione del documento

Servirà inserire nella schermata bianca i seguenti dati: Data richiesta e, attraverso l'icona della lentina, a quale Soggetto. Sempre attraverso la lentina scegliere il tipo di Documento che si richiede di presentare al soggetto (ad esempio, Assicurazione), indicare il numero di giorni di tempo per la presentazioni del documento nel campo N° Giorni e, infine, la Data Scadenza (inteso come data di termine per la presentazione del documento). Una volta inseriti tutti i dati, fare [Salva] per salvare



Quando e se il soggetto vi avrà presentato il documento richiesto nei limiti di tempo stabiliti, tornare nella sua Scheda del verbale nel tab "Dati Articolo 180", da qui aprire con un doppio click del mouse la riga che avete inserito per aggiungere queste due informazioni: Data di Presentazione del documento richiesto e il Luogo in cui è stato Presentato il documento



ALTRI DOCUMENTI

In basso alla pagina è visibile la tabella di gestione dei "Documenti Vari" del verbale.

- Inserimento file esterni → inserire una scansione/file esterno nel nostro archivio verbale
- 2. Creazione Lettere di comunicazioni → Generazione lettere di comunicazione come (Errata targa,

Last update: 2025/08/05

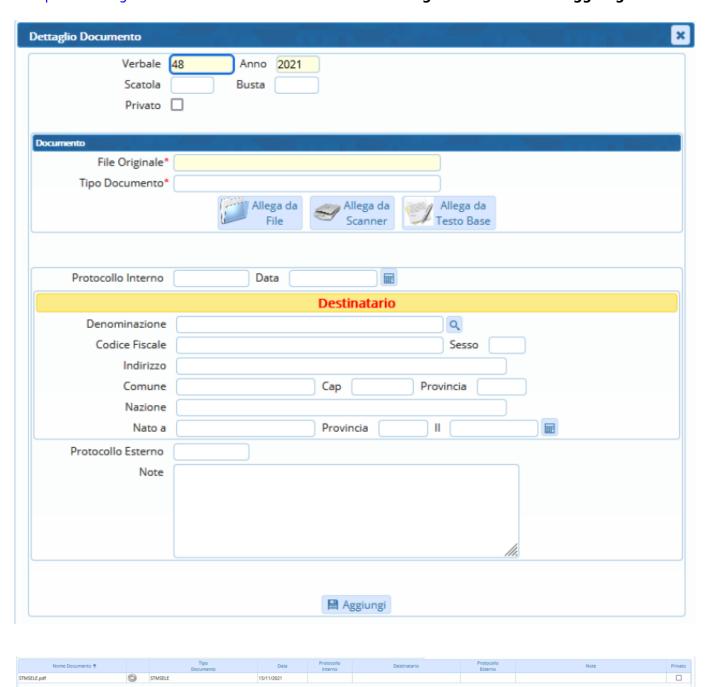
annullamento verbale, integrazione pagamento, ecc..) è possibile configurare una serie di lettere personalizzate.

1- Inserimento file esterni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone "Allega da file" infine su Aggiungi.



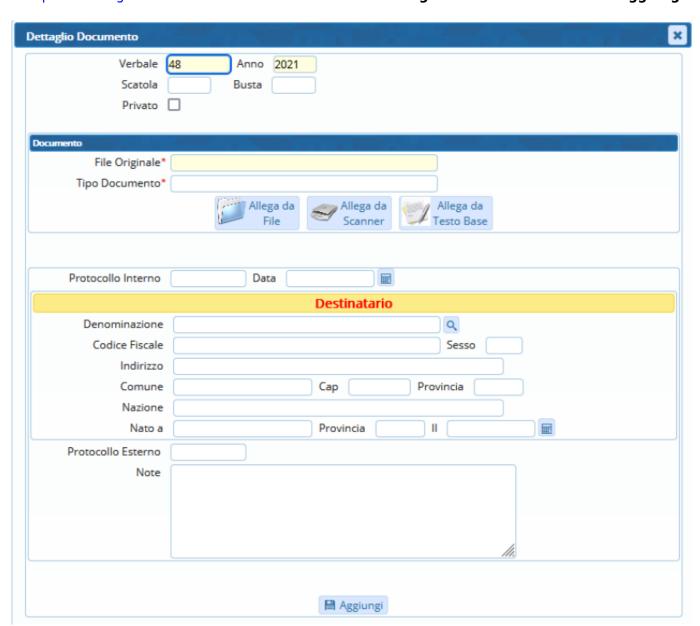
Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

2- Creazione Lettere di comunicazioni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti

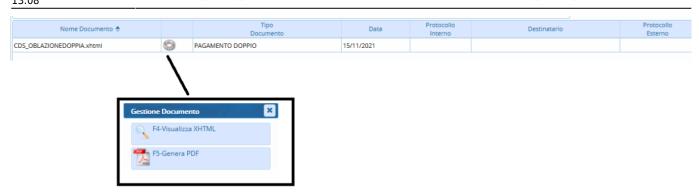


Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone "Allega da Testo Base" infine su Aggiungi.



Selezionare il soggetto al quale si vuole intestare la lettera, tramite la lentina affianco al campo "Destinatario" e fare click su **Aggiungi**

Cliccando sull' icona "ingranaggio" è possibile creare direttamente il pdf da stampare cliccando su "Genera PDF". OPPURE Cliccando sulla voce "Visualizza XHTML" è possibile modificare o inserire del testo e poi generare il pdf. Queste modifiche sono solo per la lettera che stiamo stampando, non verrà modificata l'anagrafica del documento.



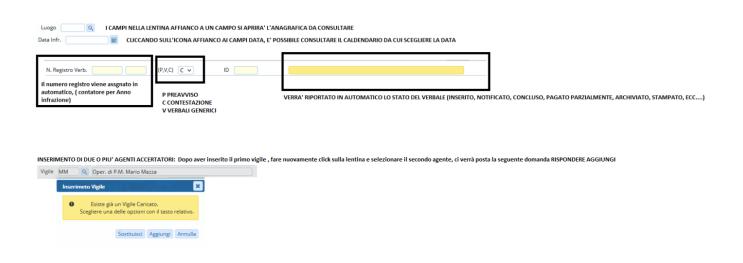
Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

CANCELLAZIONE DI UN FILE INSERITO



Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

PANORAMICA DEI CAMPI



Come inserire un iter tramite l'applicativo Mobile

STATO VERBALE

INfo Guida agli stati possibili neigli iter

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds_aggins_verb&rev=1754399281

