

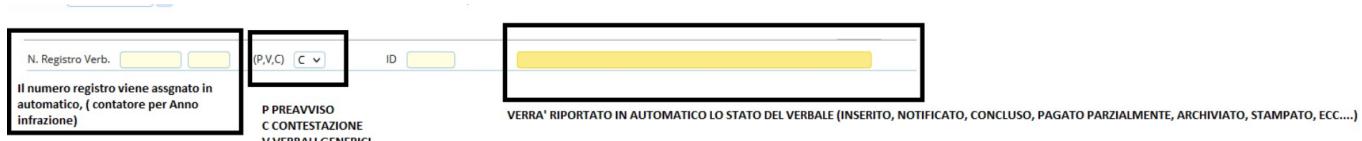
GESTIONE ITER

Altre Informazioni/Funzioni Utili

Info

Il **Numero di Registro** (altri acronimi: **Registro N.** o **Reg. n.**) viene assegnato in automatico dal 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 contravventore o il tutore legale come 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'.

Inserimento Verbale

N. Registro Verb. 50 | 2021 | (P,V,C) V | ID 2406 | **INSERITO**

Scheda | Altri Dati | **Altri Soggetti**

Altri Nominativi

Tipo Soggetto	Nominativo	Sottoscritto	Data Notifica	Data Stampa
---------------	------------	--------------	---------------	-------------

+ | | | |

Tipo Soggetto:

Nominativo:

Data Nascita: **Sesso:** **Comune:**

Residenza: **Prov.** **Cap.** **Naz.**

Indirizzo:

PEC:

Codice Fiscale:

Note:

Data Stampa Verb.:

Blocca Stampa:

Sottoscritto: **Data Comunicaz.:** **Data Inserimento:**

Data Notifica: **Data Notif. Ing. Iunz:**

68 visualizzazioni.

TIPI DI ITER

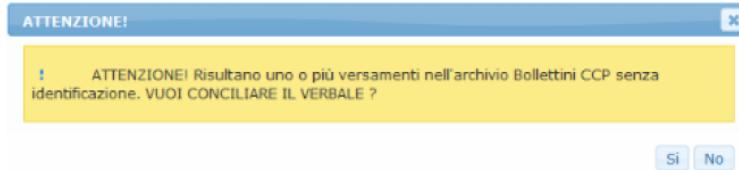
(P,V,C)

Le sigle P, V e C stanno per:

- **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”

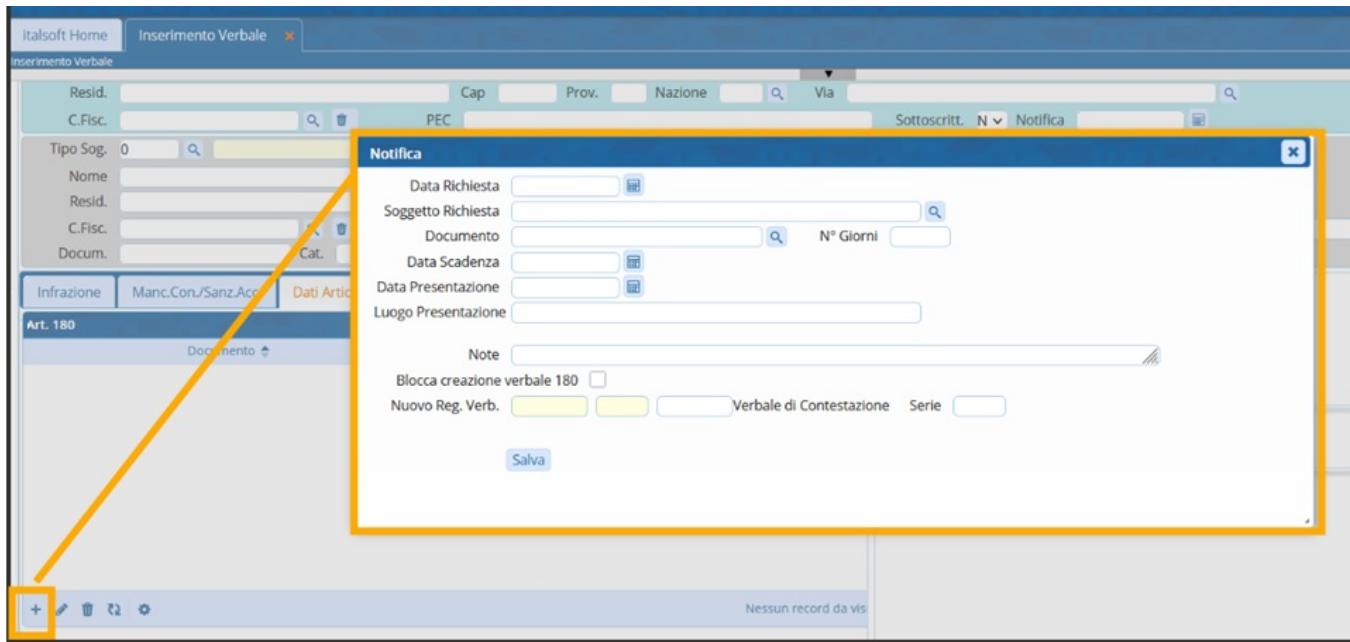
The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' (Verbal Insertion) application interface for 'COMUNE DEMO'. The top navigation bar includes icons for Home, Inserimento Verbale, and other administrative functions. The main form displays the following data:

- N. Registro Verb.: 13 2025 (P,V,C) V ID 1755
- Scheda (selected), Altri Dati, Altri Soggetti, Posizioni
- Data Infr.: 22/01/2025, Ora: 15:24, Contestazione N°: 0, Serie: Lugando
- Luogo: 1, Agente: 002, Veicolo: AUTO, Nazione: I
- Targa: AAAAAAAA, Rimorchio:
- Segnalazioni:
- Two sections for 'Tipo Sog.' (Subject Type):
 - Nome, Resid., C.Fisc.
 - Nome, Resid., C.Fisc., Docum.
- Dati Articolo 180 (highlighted with a yellow box)
- Dati Rilevatori

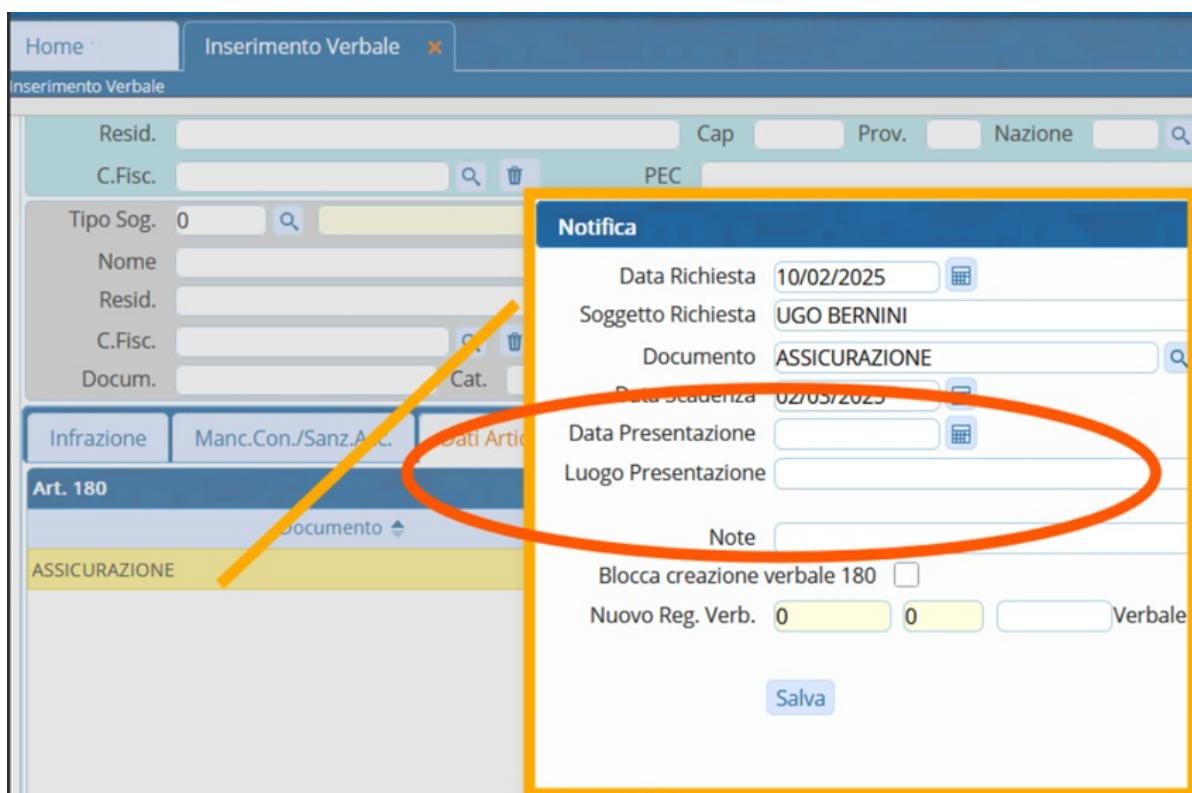
A large orange arrow points from the 'Dati Articolo 180' tab in the bottom navigation bar to the 'Documenti' section where a new document entry is being added.

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



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. ID
Il numero registro viene assegnato in automatico, (contatore per Anno infrazione)
(P,V,Q) C P PREAMVISO
C CONTESTAZIONE
V VERBALI GENERICI

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

INSEGNAMENTO DI DUE O PIU' AGENTI ACCERTATORI: Dopo aver inserito il primo vigile, fare nuovamente click sulla lentezza 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

Come inserire un iter tramite l'applicativo Mobile

STATO VERBALE

INFO Guida agli stati possibili negli iter

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:cds_aggins_verb&rev=1754400583

Last update: **2025/08/05 13:29**