

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.

N. Registro Verb.

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

(P,V,C)

ID

P PREAVVISO
C CONTESTAZIONE
V VERBALI GENERICI

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

68 visualizzazioni.

TIPI DI ITER

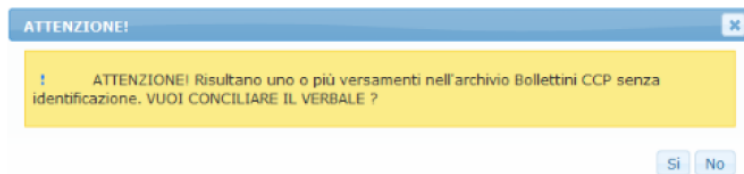
(P,V,C)

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"

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 lenteina, a quale Soggetto. Sempre attraverso la lenteina 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

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' application interface. A modal window titled 'Notifica' is open, containing the following fields:

- Data Richiesta
- Soggetto Richiesta
- Documento
- Data Scadenza
- Data Presentazione
- Luogo Presentazione
- Note
- Blocca creazione verbale 180 (checkbox)
- Nuovo Reg. Verb. (dropdowns)
- Verbale di Contestazione (checkbox)
- Serie (dropdown)
- Salva button

An orange box highlights the modal, and an orange arrow points from a '+' icon in the bottom left of the main interface to the modal.

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

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' application interface with the 'Dati Articolo 180' tab selected. A table with the header 'Art. 180' and the title 'ASSICURAZIONE' is visible. An orange box highlights the 'Notifica' modal, and an orange arrow points from a row in the table to the modal.

The 'Notifica' modal contains the following fields:

- Data Richiesta: 10/02/2025
- Soggetto Richiesta: UGO BERNINI
- Documento: ASSICURAZIONE
- Data Scadenza: 02/03/2025
- Data Presentazione
- Luogo Presentazione
- Note
- Blocca creazione verbale 180 (checkbox)
- Nuovo Reg. Verb. (dropdowns)
- Verbale di Contestazione (checkbox)
- Serie (dropdown)
- Salva button

PANORAMICA DEI CAMPI

Luogo I CAMPI NELLA LENTINA AFFIANCO A UN CAMPO SI APRIRÀ 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. <input type="text"/>	(P.V.C) <input type="text"/>	ID <input type="text"/>	<input type="text"/>
--	------------------------------	-------------------------	----------------------

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

Insertimento 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=1754400664

Last update: **2025/08/05 13:31**

