

Archiviazioni

Questa voce del menù Verbali permette di archiviare un verbale precedentemente inserito. Si presenta con il solito form di ricerca, filtrato per diversi campi (vedi figura sottostante).

The screenshot shows a search form titled 'Archiviazione'. It contains several input fields: 'Verbale' (with a dropdown arrow), 'Anno' (with a dropdown arrow), 'Preav. N.' (with a dropdown arrow), 'Contestaz. N.' (with a dropdown arrow), 'Preav. Serie' (with a dropdown arrow), and 'Contestaz. Serie' (with a dropdown arrow). To the right of these fields is a blue button labeled 'Elenca'.

Attraverso il bottone Elenca, sarà possibile ricercare un determinato verbale, se inserito il numero verbale ed anno, o una serie di verbali, se popolati gli appositi campi preav o contestaz.

Dalla tabella dei risultati, riassunti in una tabella, sarà necessario scegliere quale archiviare, ed attraverso un doppio click aprire il **dettaglio** (figura sottostante).

The screenshot shows a detailed form titled 'Archiviazione'. It contains various fields for recording the archiving process. At the top, there are fields for 'Verbale N°', 'Anno', and 'Preavviso - Verbale - Contestazione'. Below these are fields for 'Infr.', 'Ora', 'Luogo', 'Veicolo', and 'Targa'. The form is divided into sections for 'Contestatore' and 'Proprietario', each with fields for 'Tipo', 'Nato a', 'Resid', 'Cap', 'Prov', 'Naz', 'ViaIn', and 'C.Fisc.'. There are also fields for 'Data Var', 'Data Ins. Com.', 'Richiesta Visura', and 'Numero variazioni'. A section for 'Articolo' and 'Comma' is present, along with a 'Descrizione' field. At the bottom, there is a 'Gestione' section with fields for 'Archiviato', 'Data Archiviazione', 'Motivo', and 'Note'. A red box highlights the 'Gestione' section. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'Vai a >>', 'Altra Ricerca', 'Home', 'Registra', and 'Torna Elenca'.

Qui sarà possibile gestire l'archiviazione attraverso l'apposita sezione "Gestione" presente sul fondo della pagina sopra evidenziata.

Sarà sufficiente inserire la data di archiviazione e, molto importante, il motivo dell'archiviazione ed eventuali note.

Esempio:

Gestione

Archiviato

0

Data Archiviazione

15/11/2021

Motivo

ERRATA TARGA

Note

Infine fare click sul bottone **Registra**, presente sulla destra.

Lo stato del verbale passerà ad ARCHIVIATO

ARCHIVIATO

Rimuovere archiviazione su verbale

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_archiviazioni&rev=1636986754

Last update: **2021/11/15 14:32**

