Aggiorna/Inserisci Verbali

Introduzione

Per tutte le operazioni relative all'aggiornamento di un verbale inserito o per inserire un nuovo verbale, o per effettuare una ricerca nel Registro Unico Verbali.

Per accedere a questa sezione del programma, dai tre puntini seguire il percorso:



@	🔅 📔 соми	NE	DEMO		
demoCDS Horr	Applicazioni	×	C. C. Martine		
	Q Ricerca applicazioni:				
	30. Polizia Locale		10. Codice della Strada	30. Verbali	
					10. Aggiorna/inserisci Verbali

COME VISUALIZZARE/RICERCARE UN VERBALE

La schermata di partenza in cui ci ritroveremo sarà come quella sottostante.

Nota: L'icona deL QUADRATINO BIANCO indica che il flag di ricerca con la funzione omonima è disattivo. Se inceve il quadratino ha una spunta bianca su sfondo blu indica che il flag è attivo.

		-
Ricerca Rapida		
Dal N. Registro	Anno	E F2-Nuovo
Preav. N.	Preav. Serie	
N. Verbale Cont.	Contestas.Serie	
Dal N. Registro	Al N. Registro Anno	Q, F4-Elenca
Con Segnalazioni	Senza Proprietario Solo con Punti	
Articolo		
Targa	Nazione Q Naz Targa Tutti V	
Ricerca per Soggette		
Proprietario	Nazione Q Naz. Tutti v	
Contravventore	Nazione Q Naz. Tutti v	
Soggetto Generico	Nazione Q Naz. Tutti v	
Ricerca per Date		
Da Data Infrazione	A Data Infrazione	
Da Data Notifica	A Data Notifica	
Da Data Pagamento	A Data Pagamento	
Da Data Siatel	A Data Siatel	1
Da Data Visura	A Data Visura	
Da Data Ultimo Avv.	A Data Ultimo Avv.	
Da Data Diffida Leg.	A Data Diffida Leg.	
Ricerca Speciale		
Affidamento		
ID		
AG	AR	
IUV		

Sulla destra abbiamo per il momento solo due tasti:

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

Per avviare la ricerca con eventuali filrtri impostati fare click sul tasto [**Elenca**] a destra della schermata. Verranno elencati tutti i verbali che rispecchiano i requisti impostati nella maschera di ricerca di prima (*se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata*!).

Ogni riga fa riferimento ad un iter differente. Per aprirne uno da questa sezione basterà fare doppio click sulla riga interessata.

Elenco												
N* Reg. Verb.	т	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propr.	Not.	Con.	Stato
50 2021	v		Ø		01/11/2021	15:00	АААА			N	N	INSERITO
49 2021	v				31/10/2021	17:00	A14A4A1		•	N	N	INSERITO
48 2021	v		I		31/10/2021	16:00	A454A		•	N	N	INSERITO

COME INSERIRE UN NUOVO VERBALE

Per inserire un nuovo verbale, basterà cliccare con il cursore su [**Nuovo**], il quale farà comparirà a schermo un template per inserire un nuovo iter

Si aprirà la seguente schermata dove potrete inserire i dati della violazione

Insertmento Verbale	
N. Registro Verb. (P,V,C) C V ID	
Schools Absidence And Second	Leggi File
Juri de Frances Pari Joggen	
	* F3-Altra Ricerca
Voje 0	
Vecolo Colore Tipo (1 Q AUTOVECOLO A 1	Torna a Elenco
Nazione Q * Targa 2 Rimorchio	
Segnalazioni Ok	
Tipo Sog. 2 Q. PROPRIETARIO	
Nome Q B Nato a II 🔡 S. 🗸	
Resid. Cap Prov. Nasione Q, Via Q, C.Fisc. Q, T	Registra
PEC Sottoscritt. V Notifica	
Tipo Sog. 1 Q. TRASGRESSORE	Leggi
Nome Q B Nato a ii 🗑 S. 🗸	Dati
Resid. Cap Prov. Nazione Q, Via Q, C.Fisc. Q, B	
PEC Sottoscritt. V Lonn. W Notifica	
Infrasione Manc.Con./Sanz.Acc. Dati Articolo 180 Dati Rilevatori Sanzione 0,00 >288 Maggioraz.	
Cod. Violatione Q Articolo Q Totale Punti Cod. Art. Source and a spese postali - 2008 spese tegan	
Enco Violazioni Soma Esiphile 0.00	
Cod. Viol. Articolo 🕆 Comma Somma Somma Max Punti lipotesi Violazione MCTC Totale 0,00	
Same Dana Difference A00	
Jorren Fagna Unite er Ja U,00	

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

- il **Tipo di verbale** che si sta inserendo: se P, V o C (vedere il paragrafo "TIPI DI ITER" per maggiori dettagli)
- La **Data Infrazione**, l'**Ora Infrazione** e il **Luogo Infrazione** che sono rispettivamente la data, l'orario e il luogo in cui è stata commessa la violazione
- I riferimenti del **Vigile Accertatore**, ovvero l'agente che ha accertato la violazione *possono* essere aggiunti più agenti accertatori!
- Il **Veicolo** coinvolto nella violazione di un articolo del Codice della Strada (di default verrà messo come tipo veicolo AUTOVEICOLO. è possibile selezionare un'altra tipologia di veicolo attraverso la lentina e scegliendo la voce desiderata)
- La **Targa**del veicolo che ha commesso la violazione (EE per Estero Generico, I o vuoto per targa Italiana)
- L' Articolo violato e il rispettivo comma/i violato/i (presente nella scheda "Infrazione" in basso)

Gli altri dati sono opzionali per procedere con l'inserimento di un nuovo iter

Il comando [**Registra**]

Registra

Permette di:

- registrare il nuovo verbale appena inserito

- di salvare le modifiche apportate ad un verbale già inserito

TIPI DI ITER

```
(P,V,C) P v Le sigle P
```

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

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'.

inserimento verbale	rimento Verbale							
N. Registro Verb. 50	2021 (P,V,C) V V ID 2406	INSERITO						
Scheda Altri Dat	i Altri Soggetti							
Altri Nominativi								
Tipo Soggetto	Nominativo 🔶	Sottoscritto Data Notifica Data Stampa						
+ / 0 12 0								
Tipo Soggetto								
Nominativo		Q						
Data Nascita	🗑 Sesso 🔍 Comune							
Residenza	Prov. Cap N	laz 🔍 🔍						
Indirizzo								
PEC								
Codice Fiscale	Q							
Note		Data Stampa Verb.						
		Blocca Stampa						
Sottoscritto	Data Comunicaz.							
Data Notifica	Data Notif. Ingiunz							

Con [Nuovo] farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

GESTIONE VERBALE

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 (vedi Figura).

Ogni voce del pop-up sarà poi analizzata nei capitoli successivi in quanto presenti nel menù principale.

Va	iA A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
	Info Verbali	
	CCP Senza Identificativo	
	Notifiche	
	Pagamenti	
	A Ricorsi	
	Dati Comunicazione Punti	
	Varia Proprietario/Locatario	
	Archiviazione	
	🕒 Documenti Vari	
	🗟 Stampe Varie	
	Blocco Temporaneo	

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.

ATTENZIONE:	×
ATTENZIONEI Risultano uno o più versamenti nell'archivio Bollettini CCP senza identificazione. VUOI CONCILIARE IL VERBALE ?	
s	5i No

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"

3 🕲	COMUNE DEMO
Home	Inserimento Verbale 🗙
nserimento Verbale	e
N. Registro Ve	rb. 13 2025 (P,V,C) V V ID 1755
Scheda	Altri Dati Altri Soggetti Posizioni
Data Infr.	22/01/2025 🔲 Ora 15:24 Contestazione N° 0 Serie
Luogo	1 Q C Lugand
Agente	002 9/
Veicolo	AUTO Colore Tipo 1 Q AL
Nazione	1 Q * Targa AAAAAAAA ? Rimorchio
Segnalazioni	
Tipo Sog.	0 🔨 🔍
Nome	🔍 🕒 Nato a
Resid.	Cap Prov. Nazi
C.Fisc.	Q 🗰 PEC
Tipo Sog.	0 9
Nome	🔍 🖉 Nato a
Resid.	Cap Prov. Nazi
C.Fisc.	Q 🗊 PEC
Docum.	Cat. Numero Ri
Infrazione	Manc.Con./Sanz.Acc. Dati Articolo 180 Dati Rilevatori
Art. 180	
	Documento 🔶 Data Richiesta GG Data Scadenza D

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

Italsoft Home	Inserimento Verbale 🗙							
Resid.		Cap	Prov.	Nazione Q	Via		٩	
C.Fisc.	۹. ۲	PEC				Sottoscritt. N 🗸 Notifica		
Tipo Sog.	0 9	Notifica						×
Nome Resid. C.Fisc.		Data Richiesta Soggetto Richiesta Documento		٩	N° Giorni	_		
Docum. Infrazione Art. 180	Cat. Manc.Con./Sanz.Acc Dati Artic	Data Scadenza Data Presentazione Luogo Presentazione						
	Dog mento 🕈	Note Blocca creazione verbal Nuovo Reg. Verb. Salva	le 180 🗌	Verbale di O	Contestazion	e Serie	h.	
+ / 8 3	2 0			Nessun re	cord da vis			_

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

Home	Inserimento Verbale				
Inserimento Verbale	-				
Resid.			Сар	Prov.	Nazione
C.Fisc.		Q 🗹	PEC		
Tipo Sog.	0 9		Notifica		
Nome			Data Richiesta	10/02/2025	
Resid.			Soggetto Richiesta	UGO BERNINI	
C.Fisc.		S. 0	Documento	ASSICURATIONE	0
Docum.		Cat.			
Infrazione	Manc.Con./Sanz.A	-ati Artic	Data Presentazione		
	(Luogo Presentazione		
Art. 180					
	bocumento 🤤		Note		
ASSICURAZIONE			Blocca creazione	verbale 180	
			Nuovo Reg. Verb.	0 0	Verbale
				Salva	

ALTRI DOCUMENTI

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

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

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.

Dettaglio Documento	
Verbale Scatola Privato	Busta
Documento File Originale* Tipo Documento*	Allega da File
Protocollo Interno	Data 🕅
Denominazione Codice Fiscale Indirizzo Comune Nazione Nato a Protocollo Esterno Note	Destinatano
	Regiungi

Nome Documento 💠		Tipo Documento	Data	Protocolio Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf	Ô	STMSELE	15/11/2021					
+ / 10 12 0							Visualizi	zati 1 - 1 di 1

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.

Dettaglio Documento	
Verbale Scatola Privato	48 Anno 2021 Busta
Documento File Originale* Tipo Documento*	Allega da File
Protocollo Interno	Data Destinatario
Denominazione Codice Fiscale Indirizzo Comune Nazione Nato a	Q Sesso Cap Provincia Provincia
Protocollo Esterno Note	
	🗎 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.

Nome Documento 🗢		Tipo Documento		Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno
DS_OBLAZIONEDOPPIA.xhtml	PPIA.xhtml S PAGAMENTO DOPPIO			15/11/2021			
	· \						
_	\						
Ge	estione Documer	nto 🛛 🗶					
Ge	estione Documer	nto XHTML					

guide:cds:verb inserimento https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb inserimento

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

Last update: 2025/08/01 15:39

Nome Documento 🜩		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf	0	STMSELE	15/11/2021					
+ 🖌 🖹 🖏 🔶 Visualizzati 1-1 di 1								

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

Luogo 📃 🔍 I CAMPI NELLA LENTINA AFFIANCO A UN CAMPO SI APRIRA' L'ANAGRAFICA DA CONSULTARE				
Data Infr.	O SULL'ICONA AFFIANCO AI CAMPI DATA, E' PO	DSSIBILE CONSULTARE IL CALDENDARIO DA CUI SCEGLIERE LA DATA		
N. Registro Verb.	(P.V.C) C V ID 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 ACCEI	RTATORI: Dopo aver inserito il primo vigile , far	e nuovamente click sulla lentina e selezionare il secondo agente, ci verrà posta la seguente domanda RISPONDERE AGGIUNGI		
Vigile MM Q Oper. di P.M. Mario Mazz	ta			
Inserimeto Vigile	×			
Esiste già un Vigile Carica Scegliere una delle opzioni co	to, n il tasto relativo.			
Sostituisci A	ggiungi Annulla			

Come inserire un iter tramite l'applicativo Mobile

.

STATO VERBALE

INfo Guida agli stati possibili neigli iter

116 visualizzazioni.

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento

Last update: 2025/08/01 15:39

