

# Aggiorna/Inserisci Verbali

FUNZIONE: Per le operazioni di aggiornamento e ricerca di un verbale già inserito e per inserire un nuovo verbale.

Per accedere a questa sezione del programma seguire il seguente percorso di voci di menù:



→ Verbali → Aggiorna/Inserisci Verbali

## Visualizzazione/Ricerca di un verbale

La schermata si presenterà con una maschera di ricerca, dove sarà possibile filtrare i risultati per vari tipi di Ricerche.

Per confermare la ricerca dei verbali cliccare su **F4-Elenca** a destra della schermata. Verranno elencati tutti i verbali filtrati, se impostati precedentemente, per aprirne uno basterà fare doppio click sulla riga.

N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propr.	Not.	Con.	Stato
50 2021	V				01/11/2021	15:00	AAAA		-	N	N	INSERITO
49 2021	V				31/10/2021	17:00	A1444A1	I	-	N	N	INSERITO
48 2021	V				31/10/2021	16:00	A454A		-	N	N	INSERITO

## INSERIMENTO DI UN NUOVO VERBALE

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

(P,V,C) P v

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

Il comando Registra Permette di:

- registrare il nuovo verbale appena inserito
- di salvare le modifiche apportate ad un verbale già inserito

I dati necessari per il completamento corretto di un verbale sono:

- Tipo di verbale
- Data Infrazione
- Ora Infrazione
- Luogo Infrazione
- Vigile Accertatore (possono anche essere aggiunti più agenti accertatori)
- Veicolo
- Targa
- Articolo Violato (presente nella scheda "Infrazione" in basso a sinistra)

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 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'.

The screenshot displays the 'Inserimento Verbale' application interface. At the top, there's a header with 'N. Registro Verb.' (50), '2021', '(P,V,C) V', and 'ID 2406'. A yellow 'INSERITO' button is visible. Below the header are tabs for 'Scheda', 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti'. The 'Altri Soggetti' section contains a table with columns: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. Below the table is a form for adding a new subject, with fields for 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Data Nascita', 'Sesso', 'Comune', 'Residenza', 'Prov.', 'Cap', 'Naz', 'Indirizzo', 'PEC', 'Codice Fiscale', 'Note', 'Data Stampa Verb.', 'Sottoscritto', 'Data Comunicaz.', 'Data Inserimento', 'Data Notif. Ingjunz', and 'Data Notif.'. A 'Blocca Stampa' button is also present.

## GESTIONE VERBALE

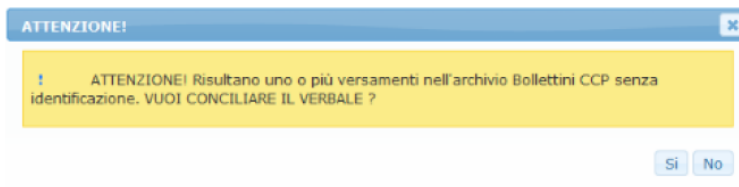
Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a »"

(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.



**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.



# 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.   (P.V.C)  ID

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

Inserimento Vigile

Esiste già un Vigile Caricato.  
Scegliere una delle opzioni con il tasto relativo.

Sostituisci Aggiungi Annulla

53 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_inserimento](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento)

Last update: **2024/10/15 09:45**

