Aggiorna/Inserisci Verbali

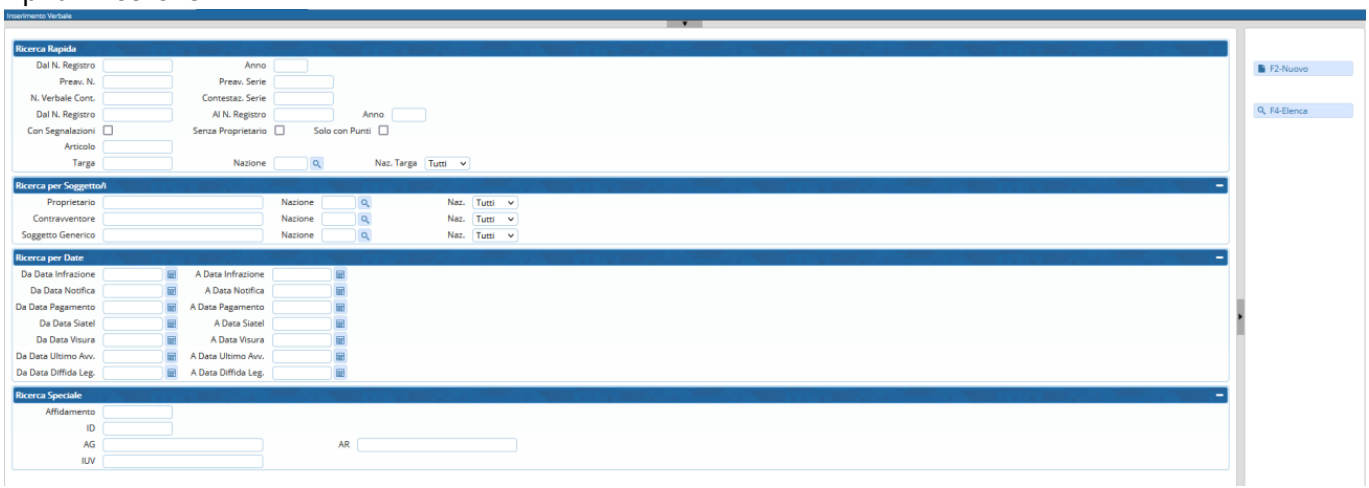
FUNZIONE: Per le operazioni di aggiornamento e ricerca di un verbale già inserito e per inserire un nuovo verbale.

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

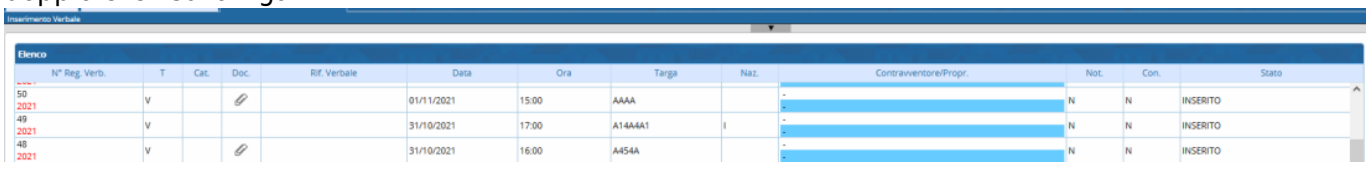
→ Verbali → Aggiorna/Inserisci Verbali

RICERCA/VISUALIZZAZIONE DI UN VERBALE

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

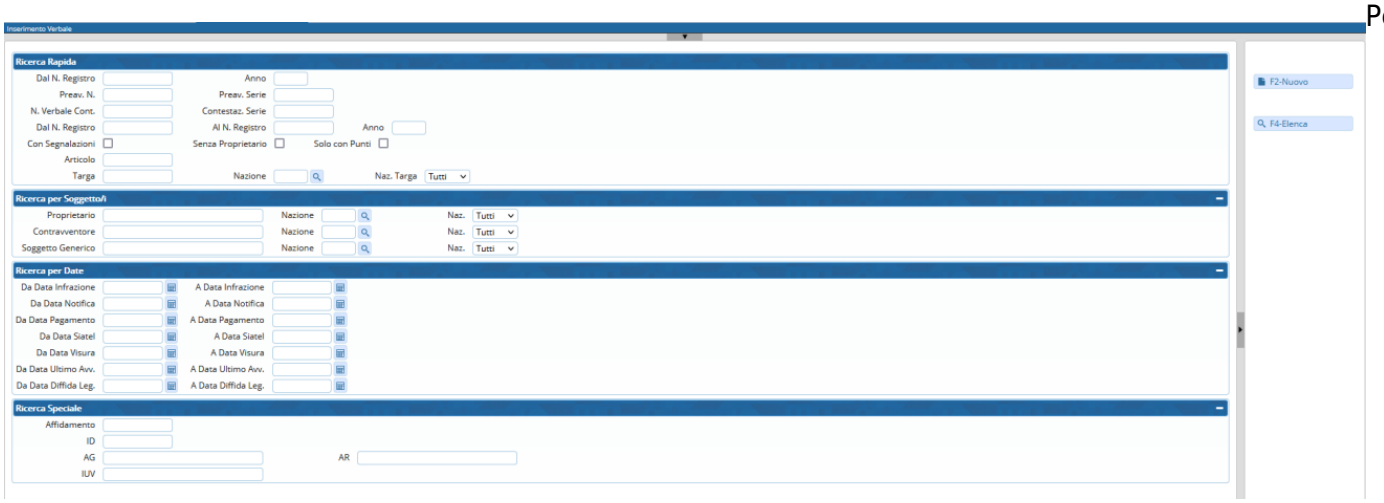


Per confermare la ricerca dei verbali fare click su F4-Elenca a destra della schermata. Verranno elencati tutti i verbali filtrati, se impostati precedentemente, per aprirne uno basterà fare doppio click sulla riga.

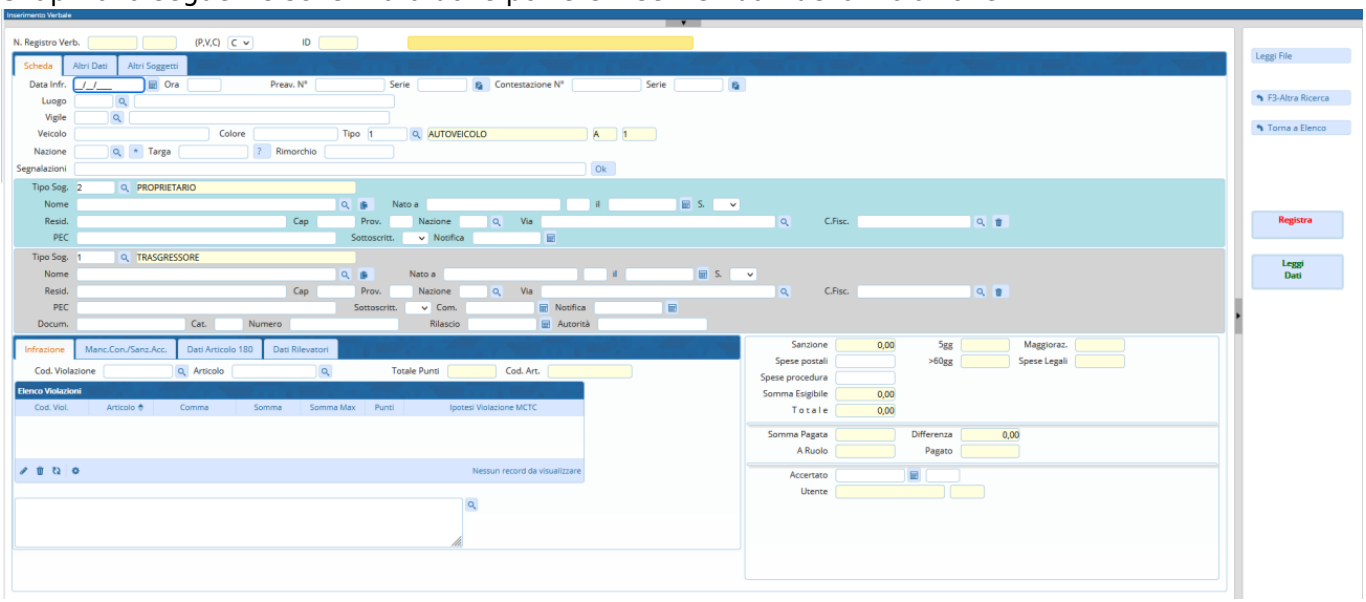


INSERIMENTO

Per inser



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



(P,V,C) 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

---

Il comando Registra Permette di:

- registrare il nuovo verbale appena inserito

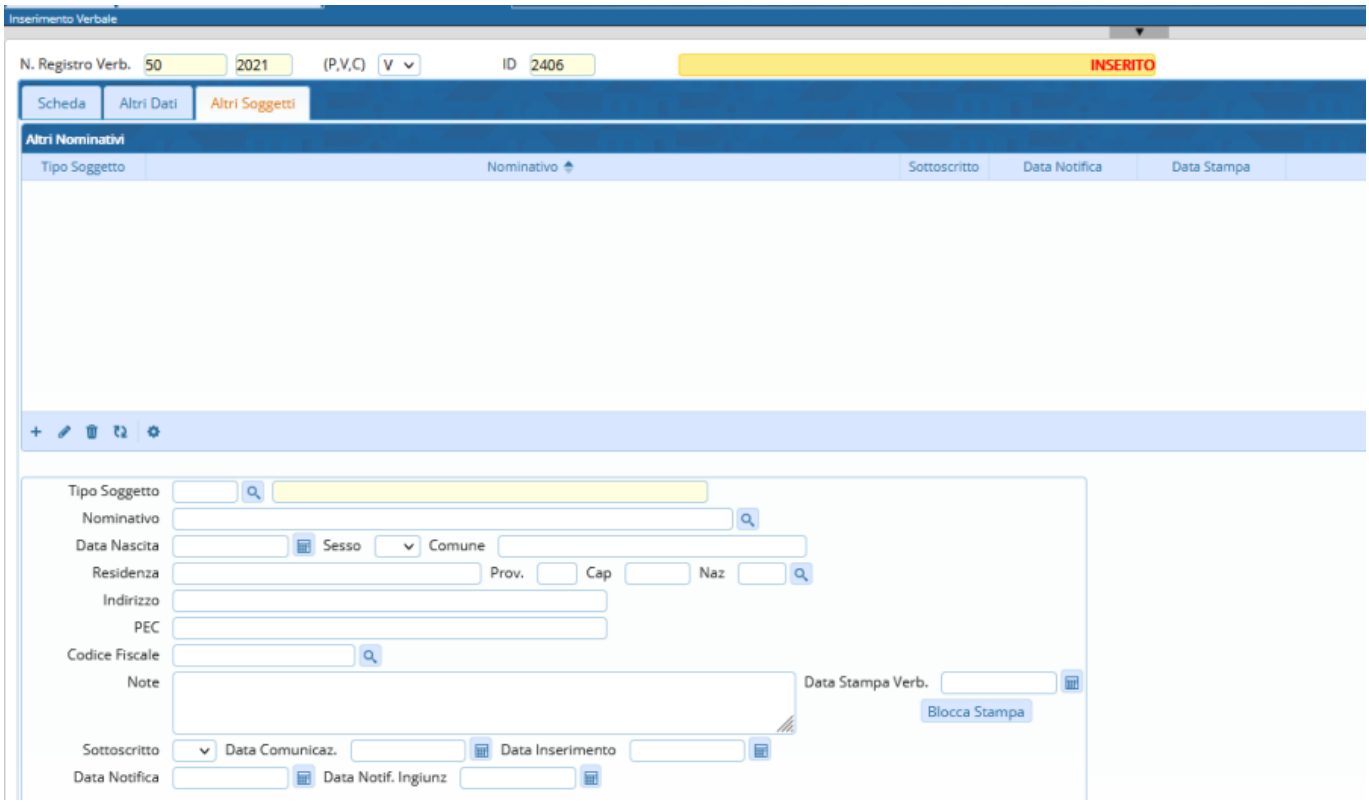
- di salvare le modifiche apportate ad un verbale già inserito

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 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'.



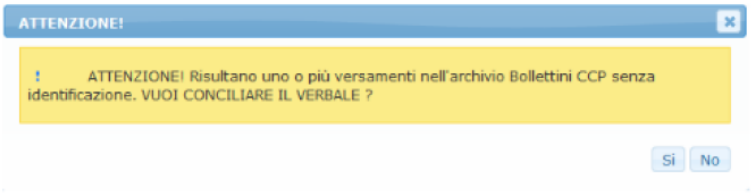
GESTIONE VERBALE

Un bottone che può velocizzare le operazioni all’interno delle sezioni riguardanti i verbali è “Vai a »”

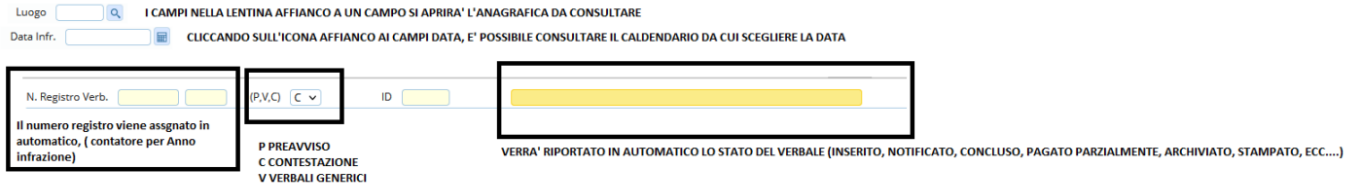
(visibile nella figura soprastante,bottone a destra). Questo farà comparire un pop-up contenente un menù rapido che riassumerà le operazioni fondamentali di un verbale (vedi Figura).

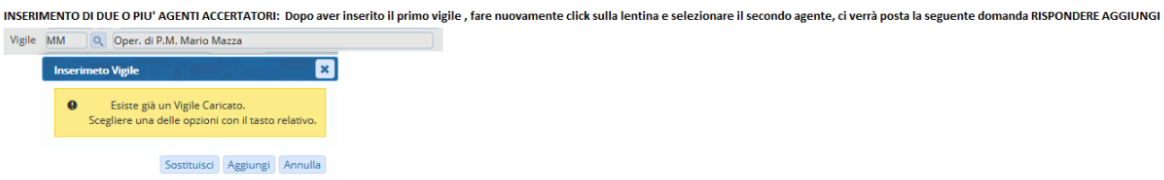
Ogni voce del pop-up sarà poi analizzata nei capitoli successivi in quanto presenti nel menù principale.

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





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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento&rev=1728381568

Last update: **2024/10/08 09:59**