

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

Elenco												
N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propri.	Not.	Con.	Stato
50 2021	V				01/11/2021	15:00	AAAA		-	N	N	INSERITO
49 2021	V				31/10/2021	17:00	A14AA1	I	-	N	N	INSERITO
48 2021	V				31/10/2021	16:00	A454A		-	N	N	INSERITO

INSERIMENTO DI UN NUOVO VERBALE

Per inser

Ricerca Rapida

Dal N. Registro

Preav. N.

N. Verbale Cont.

Dal N. Registro

Con Segnalazioni

Articolo

Targa

Anno

Preav. Serie

Contestaz. Serie

Al N. Registro

Senza Proprietario

Solo con Punti

Anno

Nazione

Naz. Targa

Tutti

Ricerca per Soggetti

Proprietario

Contravventore

Soggetto Generico

Nazione

Nazione

Nazione

Naz. Tutti

Naz. Tutti

Naz. Tutti

Ricerca per Date

Da Data Infrazione

Da Data Notifica

Da Data Pagamento

Da Data Siatel

Da Data Visura

Da Data Ultimo Adv.

Da Data Diffida Leg.

A Data Infrazione

A Data Notifica

A Data Pagamento

A Data Siatel

A Data Visura

A Data Ultimo Adv.

A Data Diffida Leg.

Ricerca Speciale

Affidamento

ID

AG

IUV

AR

F2-Nuovo

F4-Elenco

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

N. Registro Verb.

(P,V,C)

ID

Scheda

Altri Dati

Altri Soggetti

Data Infr.

Ora

Preav. N°

Serie

Contestazione N°

Serie

Luglio

Vigile

Veicolo

Nazione

Segnalazioni

Colore

Tipo

AUTOVEICOLO

A

1

Targa

Rimorchio

Tipo Sog.

2

PROPRIETARIO

Nome

Resid.

PEC

Cap

Prov.

Nazione

Via

C.Fisc.

Sottoscritt.

Notifica

Tipo Sog.

1

TRASGRESSORE

Nome

Resid.

PEC

Docum.

Cap

Prov.

Nazione

Via

C.Fisc.

Sottoscritt.

Com.

Notifica

Rilascio

Autorità

Infrazione

Manc.Con./Sanz.Acc.

Dati Articolo 180

Dati Rilevatori

Cod. Violazione

Articolo

Totale Punti

Cod. Art.

Elenco Violazioni

Cod. Viol.

Articolo

Comma

Somma

Somma Max

Punti

Ipotesi Violazione MCTC

Nessun record da visualizzare

Sanzione

0,00

Spese postali

Spese procedura

Spese Legali

Summa Esigibile

0,00

Totale

0,00

Somma Pagata

A Ruolo

Differenza

0,00

Pagato

Accertato

Utenze

Leggi File

F3-Altra Ricerca

Torna a Elenco

Registra

Leggi Dati

(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 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. At the top, there's a header with 'N. Registro Verb.' (50), '2021', '(P,V,C)', 'V', 'ID 2406', and a yellow 'INSERITO' button. Below this is a navigation bar with 'Scheda', 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti' (selected). The main area shows a table titled 'Altri Nominativi' with columns: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. Below the table is a toolbar with a '+' icon and other icons. At the bottom, there's a form for adding a new subject with fields for: 'Tipo Soggetto' (with a dropdown icon), 'Nominativo', 'Data Nascita', 'Sesso', 'Comune', 'Residenza', 'Prov.', 'Cap', 'Naz', 'Indirizzo', 'PEC', 'Codice Fiscale', 'Note', 'Data Stampa Verb.', 'Sottoscritto', 'Data Comunicaz.', 'Data Inserimento', 'Data Notif. Ingionz', and a 'Blocca Stampa' button.

GESTIONE VERBALE

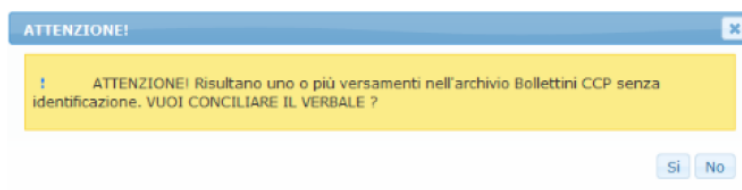
Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a »"

(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 CALDENDARIO DA CUI SCEGUIERE LA DATA

N. Registro Verb.

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

P.V.C

P PREAVVISO
C CONTESTAZIONE
V VERBALI GENERICI

ID

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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento&rev=1728381645

Last update: **2024/10/08 10:00**

