

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.

Elenca												
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	A144A1	I	-	N	N	INSERITO
48 2021	V				31/10/2021	16:00	A454A		-	N	N	INSERITO

INSERIMENTO DI UN NUOVO VERBALE

Ricerca Rapida			
Dal N. Registro		Anno	
Preavv. N.		Preavv. Serie	
N. Verbale Cont.		Contesta: Serie	
Dal N. Registro		Al N. Registro	Anno
Con Segnalazioni	☐	Senza Proprietario	☐ Solo con Punti ☐
Articolo			
Targa		Nazione	Q
		Naz. Targa	Tutti ▼
Ricerca per Soggetti			
Proprietario		Nazione	Q Naz. Tutti ▼
Contravventore		Nazione	Q Naz. Tutti ▼
Soggetto Generico		Nazione	Q Naz. Tutti ▼
Ricerca per Date			
Da Data Infrazione	SE	A Data Infrazione	SE
Da Data Notifica	SE	A Data Notifica	SE
Da Data Pagamento	SE	A Data Pagamento	SE
Da Data Siatel	SE	A Data Siatel	SE
Da Data Visura	SE	A Data Visura	SE
Da Data Ultimo Adv.	SE	A Data Ultimo Adv.	SE
Da Data Diffida Leg.	SE	A Data Diffida Leg.	SE
Ricerca Speciale			
Affidamento			
ID			
AG		AR	
IUV			

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 Prevav. N° Serie Contestazione N° Serie

Luglio

Vigile

Veicolo Colore Tipo AUTOVEICOLO A I

Nazione Targa Rimorchio

Segnalazioni OK

Tipo Sog. 2 PROPRIETARIO

Nome Nato a il S.

Resid. Cap. Prov. Nazione Via C.Fisc.

PEC Sottoscritt. Notifica

Tipo Sog. 1 TRASGRESSORE

Nome Nato a il S.

Resid. Cap. Prov. Nazione Via C.Fisc.

PEC Sottoscritt. Com. Notifica

Docum. Cat. Numero 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 MICTC
Nessun record da visualizzare						

Sanzione 0,00 5gg Maggioraz.

Spese postali >60gg Spese Legali

Spese procedura

Somma Esigibile 0,00

Totale 0,00

Somma Pagata Differenza 0,00

A Ruolo Pagato

Accertato

Utente

(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 come 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 bar with input fields for 'N. Registro Verb.' (50), 'Anno' (2021), '(P,V,C)' (V), 'ID' (2406), and a prominent yellow 'INSERITO' button. Below this, a navigation bar includes 'Scheda', 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti'. The main area features a table titled 'Altri Nominativi' with columns: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. The table is currently empty. At the bottom, a detailed form for adding a new subject is visible, containing various fields for personal and identification data, including '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. Ingionz.', and 'Data Notifica'. A 'Blocca Stampa' button is also present.

GESTIONE VERBALE

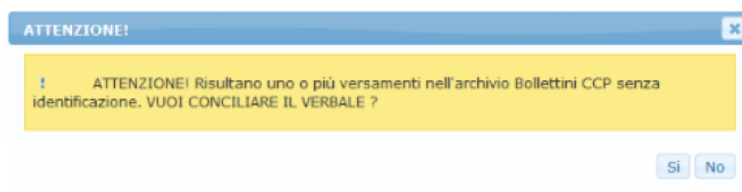
Un bottone che può velocizzare le operazioni all'interno delle sezioni riguardanti i verbali è "Vai a »"

(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 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

Insertimento 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=1728381732

Last update: **2024/10/08 10:02**

