

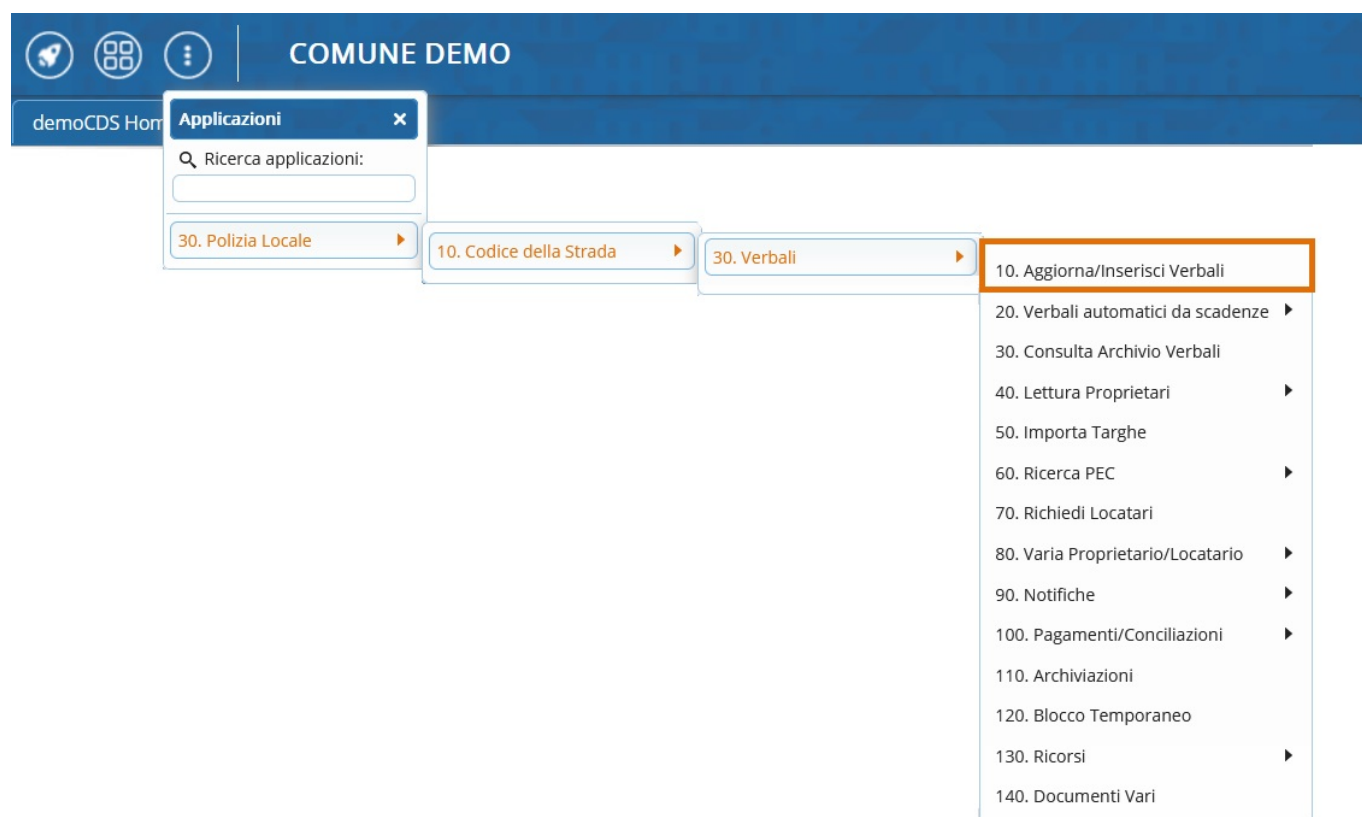
Aggiorna/Inserisci Verbali

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:

 ► [Codice della Strada](#) ► [Verbali](#) ► Aggiorna/Inserisci Verbali



COME VISUALIZZARE/RICERCARE UN VERBALE

La schermata si presenterà con una maschera di ricerca come quella nell'immagine sottostante. Dopo aver impostato eventuali filtri, per avviare la ricerca fare click sul tasto **[Elenca]** presente sulla destra.

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' (Verbal Insertion) form. It contains several sections for filtering and searching:

- Ricerca Rapida** (Quick Search): Fields for 'Dal N. Registro' (From Registry Number), 'Anno' (Year), 'Preav. N.' (Previous Number), 'Preav. Serie' (Previous Series), 'N. Verbale Cont.' (Verbal Number), 'Contestaz. Serie' (Appeal Series), 'Dal N. Registro' (From Registry Number), 'Anno' (Year), 'Con Segnalazioni' (With Reports), 'Senza Proprietario' (Without Owner), 'Solo con Punti' (Only with Points), 'Articolo' (Article), 'Targa' (Plate), 'Nazione' (Country), and 'Naz. Targa' (Plate Country).
- Ricerca per Soggetti** (Search by Subjects): Fields for 'Proprietario' (Owner), 'Contravventore' (Offender), 'Soggetto Generico' (Generic Subject), 'Nazione' (Country), and 'Naz. Targa' (Plate Country).
- Ricerca per Date** (Search by Dates): Fields for 'Da Data Infrazione' (From Infraction Date), 'A Data Infrazione' (To Infraction Date), 'Da Data Notifica' (From Notification Date), 'A Data Notifica' (To Notification Date), 'Da Data Pagamento' (From Payment Date), 'A Data Pagamento' (To Payment Date), 'Da Data Siatel' (From Siatel Date), 'A Data Siatel' (To Siatel Date), 'Da Data Visura' (From View Date), 'A Data Visura' (To View Date), 'Da Data Ultimo Adv.' (From Last Adv. Date), 'A Data Ultimo Adv.' (To Last Adv. Date), and 'Da Data Diffida Leg.' (From Legal Notice Date), 'A Data Diffida Leg.' (To Legal Notice Date).
- Ricerca Speciale** (Special Search): Fields for 'Affidamento' (Assignment), 'ID', 'AG', 'IUV', and 'AR'.

On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo' (New) and 'F4-Elenco' (List).

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.

The screenshot shows the 'Elenco' (List) table with the following columns: N° Reg. Verb., T, Cat., Doc., Rif. Verbale, Data, Ora, Targa, Naz., Contravventore/Progr., Not., Com., and Stato. The table contains three rows of data:

N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Progr.	Not.	Com.	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

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.

Vai A ✕

📄 Info Verbali

✉ CCP Senza Identificativo

🔔 Notifiche

💰 Pagamenti

⚠ 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! ✕

! ATTENZIONE! Risultano uno o più versamenti nell'archivio Bollettini CCP senza identificazione. VUOI CONCILIARE IL VERBALE ?

Si No

COME INSERIRE UN NUOVO VERBALE

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 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 form for adding a new subject. The form includes fields for 'Tipo Soggetto' (with a dropdown icon), 'Nominativo', 'Data Nascita', 'Sesso' (dropdown), 'Comune', 'Residenza', 'Prov.', 'Cap', 'Naz', 'Indirizzo', 'PEC', 'Codice Fiscale', 'Note', 'Data Stampa Verb.', 'Sottoscritto' (dropdown), 'Data Comunicaz.', 'Data Inserimento', 'Data Notif. Ingionz', and a 'Blocca Stampa' button.

PANORAMICA DEI CAMPI

Luogo I CAMPI NELLA LENTINA AFFIANCO A UN CAMPO SI APRIRÀ 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

VERRÀ 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

Come inserire un verbale contestato immediatamente tramite l'applicativo Mobile

267 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento&rev=1745938951

Last update: 2025/04/29 15:02

