

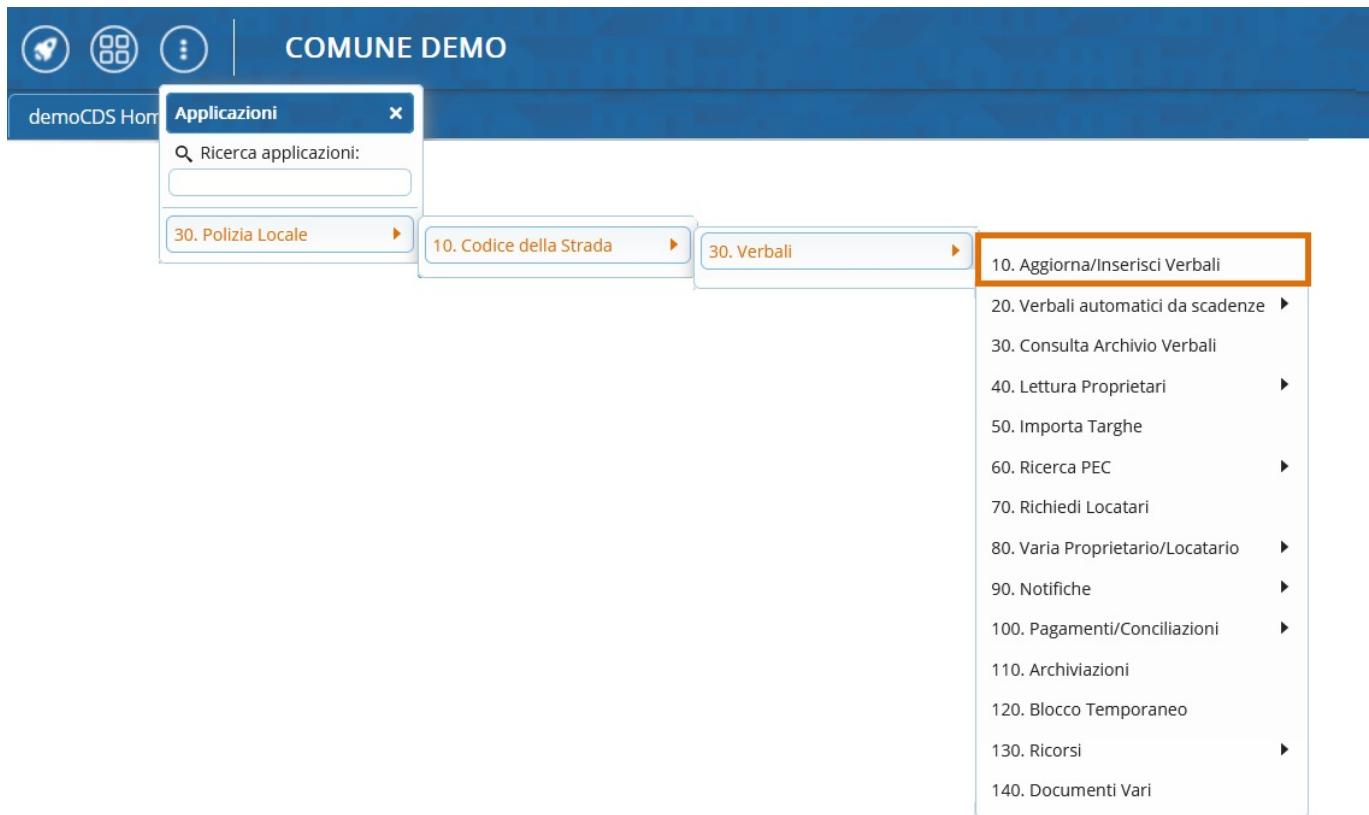
# Aggiorna/Inserisci Verbali

## 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.

Impianto Verbale

Ricerca Rapida

Dal N. Registro	Preav. N.	Anno
N. Verbale Cont.	Contestaz. Serie	
Dal N. Registro	Al N. Registro	Anno
Con Segnalazioni	Senza Proprietario	Solo con Punti
Articolo		
Targa	Nazione	<input type="button" value="Q"/>
	Naz. Targa	Tutti

Ricerca per Soggetto

Proprietario	Nazione	<input type="button" value="Q"/>	Naz. Tutti
Contravventore	Nazione	<input type="button" value="Q"/>	Naz. Tutti
Soggetto Generico	Nazione	<input type="button" value="Q"/>	Naz. Tutti

Ricerca per Data

Da Data Infrazione	A Data Infrazione
Da Data Notifica	A Data Notifica
Da Data Pagamento	A Data Pagamento
Da Data Sianel	A Data Sianel
Da Data Visura	A Data Visura
Da Data Ultimo Avv.	A Data Ultimo Avv.
Da Data Diffida Leg.	A Data Diffida Leg.

Ricerca Speciale

Affidamento	
ID	
AG	
IUV	

Per confermare la ricerca dei verbali cliccare su  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/Propr.	Not.	Cor.	Stato
50 2021	V		<input type="button" value="P"/>		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		<input type="button" value="P"/>		31/10/2021	16:00	A454A			N	N	INSERITO

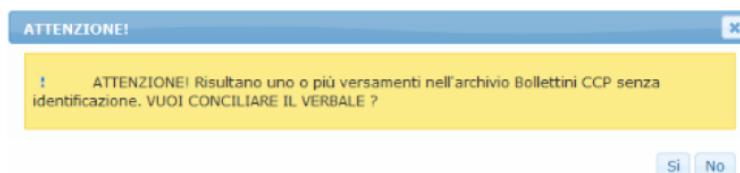
## GESTIONE VERBALE

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 menu 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.



## COME INSERIRE UN NUOVO VERBALE

Per inserire

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

(P,V,C)



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:

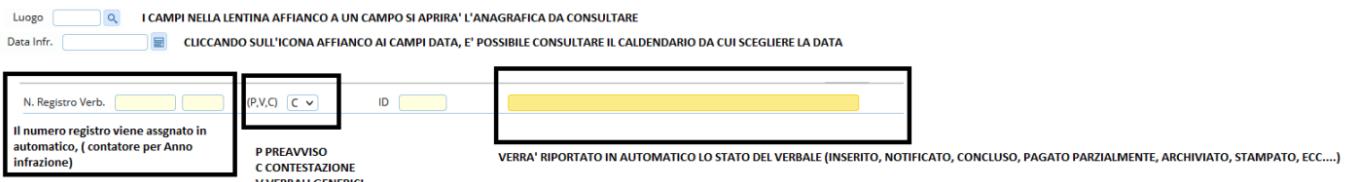
- Tipo di verbale
- Data Infrazione
- Ora Infrazione
- Luogo Infrazione
- Vigile Accertatore (possono anche essere aggiunti più agenti accertatori)
- Veicolo
- Targa
- Articolo Violato (presente nella scheda “Infrazione” in basso a sinistra)

Nella scheda **Altri Soggetti** (Figura sottostante), troviamo uno spazio adibito all'aggiunta di altri soggetti al verbale.

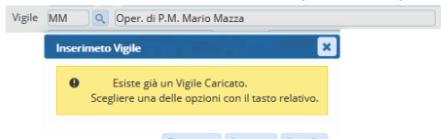
Per **aggiungere un nuovo soggetto** è sufficiente fare click sul bottone '+' presente in basso a sinistra della tabella. Se ad esempio vogliamo inserire il contravventore o il tutore legale come secondo soggetto, basta cliccare sull'icona della lentina accanto a Tipo Soggetto e selezionare la voce più opportuna. Una volta compilati tutti i dati del nuovo soggetto, basterà fare click sul bottone 'Salva Soggetto'.

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' application window. At the top, there are fields for 'N. Registro Verb.' (50), 'Anno' (2021), 'Tipologia' (P,V,C), and 'ID' (2406). A yellow bar indicates 'INSESTITO'. Below this, there are three tabs: 'Scheda' (selected), 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti'. The 'Altri Soggetti' tab is active, showing a table header 'Altri Nominativi' 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 'Nome', 'Cognome', 'Data Nascita', 'Sesso', 'Comune', 'Residenza', 'Prov.', 'Cap', 'Naz', 'Indirizzo', 'PEC', 'Codice Fiscale', 'Note', 'Data Stampa Verb.', 'Blocca Stampa', and date pickers for 'Sottoscritto', 'Data Comunicaz.', 'Data Inserimento', 'Data Notifica', and 'Data Notif. Ing. Iugniz.'. There are also icons for saving, deleting, and other actions.

## PANORAMICA DEI CAMPI



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 RISONDERE AGGIUNGI



## 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_inserimento&rev=1745938951)

Last update: 2025/04/29 15:02