

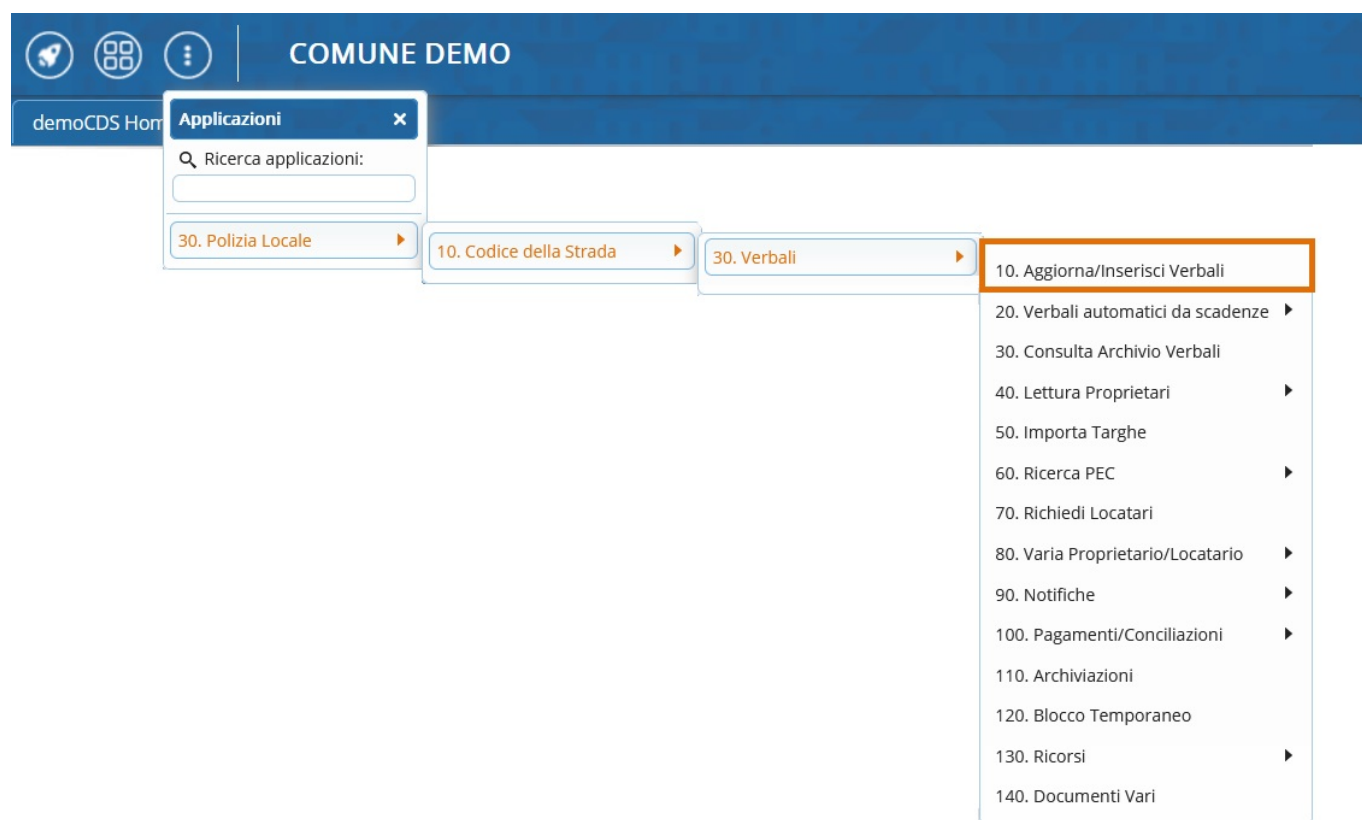
Aggiorna/Inserisci Verbali

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 di partenza in cui ci ritroveremo sarà come quella sottostante.

The screenshot displays the 'Inserimento Verbale' application interface. It features several search filter sections on the left: 'Ricerca Rapida' with fields for Dal N. Registro, Anno, Preav. N., Preav. Serie, N. Verbale Cont., Contestaz. Serie, Dal N. Registro, Anno, Con Segnalazioni, Senza Proprietario, Solo con Punti, Articolo, Targa, Nazione, and Naz. Targa; 'Ricerca per Soggetti' with fields for Proprietario, Contravventore, Soggetto Generico, and Nazione; 'Ricerca per Date' with fields for various dates (Da Data Infrazione, Da Data Notifica, Da Data Pagamento, Da Data Siatel, Da Data Visura, Da Data Ultimo Adv., Da Data Diffida Leg.) and A Data (A Data Infrazione, A Data Notifica, A Data Pagamento, A Data Siatel, A Data Visura, A Data Ultimo Adv., A Data Diffida Leg.); and 'Ricerca Speciale' with fields for Affidamento, ID, AG, ILUV, and AR. On the right side, there are two buttons: 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'.

Sulla destra abbiamo per il momento solo due tasti:

- Con **[Elenca]** navigheremo nell'elenco, più filtri imposteremo e più scremeremo la ricerca!
- Con **[Nuovo]** farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

Per avviare la ricerca con eventuali filtri impostati fare click sul tasto **[Elenca]** a destra della schermata. Verranno elencati tutti i verbali che rispecchiano i requisiti impostati nella maschera di ricerca di prima (*se non stati impostati, la ricerca non verrà filtrata!*).

Ogni riga fa riferimento ad un iter differente. Per aprirne uno da questa sezione basterà fare doppio click sulla riga interessata.

The screenshot displays the 'Elenca' application interface, showing a list of verbal records. The table has the following columns: N° Reg. Verb., T, Cat., Doc., Rif. Verbale, Data, Ora, Targa, Naz., Contravventore/Propr., Not., Con., and Stato. The data rows are as follows:

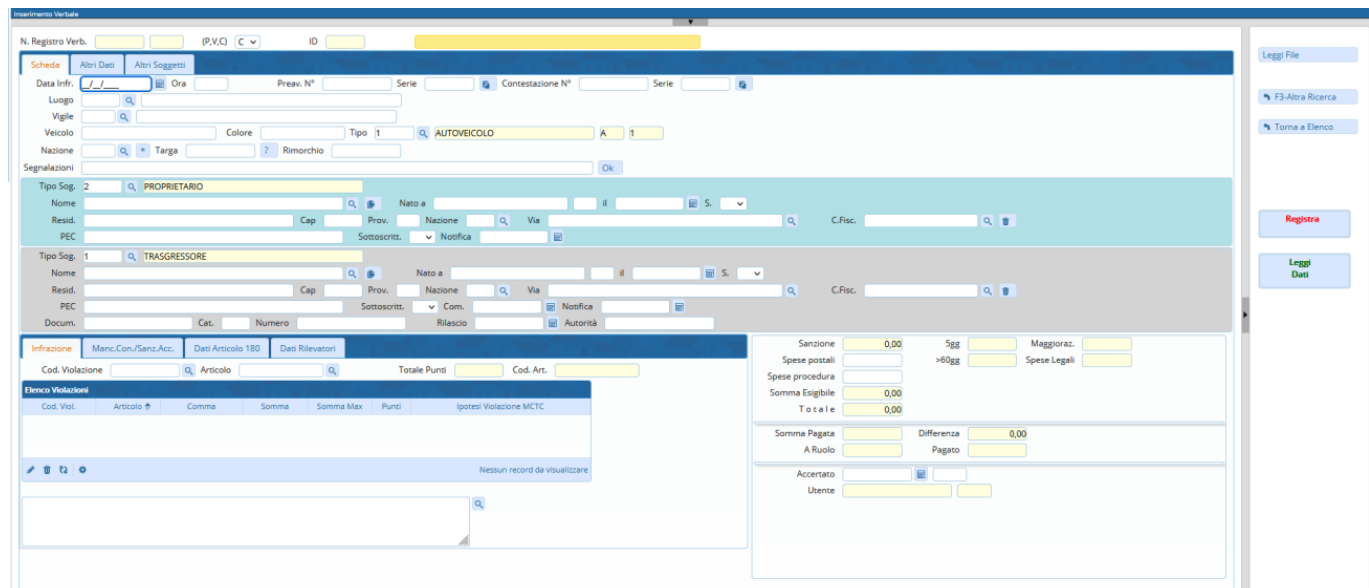
N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propr.	Not.	Con.	Stato
50 2021	V				01/11/2021	15:00	AAAA		-	N	N	INSERITO
49 2021	V				31/10/2021	17:00	A144A1	I	-	N	N	INSERITO
48 2021	V				31/10/2021	16:00	A454A		-	N	N	INSERITO

COME INSERIRE UN NUOVO VERBALE

Per inserire un nuovo verbale, basterà cliccare con il cursore su **[Nuovo]**, il quale farà comparirà a schermo un template per inserire un nuovo iter

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Inserimento Verbale' application interface with search filters and the 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca' buttons on the right.

Si aprirà



(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'.

The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' (Verbal Insertion) interface. At the top, there's a header bar with fields for 'N. Registro Verb.' (50), '2021', '(P,V,C)', 'V', 'ID 2406', and a red 'INSERITO' button. Below this is a tabbed interface with 'Scheda', 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti' (selected). The 'Altri Soggetti' tab displays a table with columns: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. Below the table is a toolbar with icons for adding, deleting, and refreshing. Below the toolbar is a form for adding a new subject, including fields for '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 Notifica', and 'Data Notif. Ingjuz'.

Con **[Nuovo]** farà comparirà a schermo un template con i dati da compilare per inserire un nuovo iter

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

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=1745941332

Last update: 2025/04/29 15:42

