

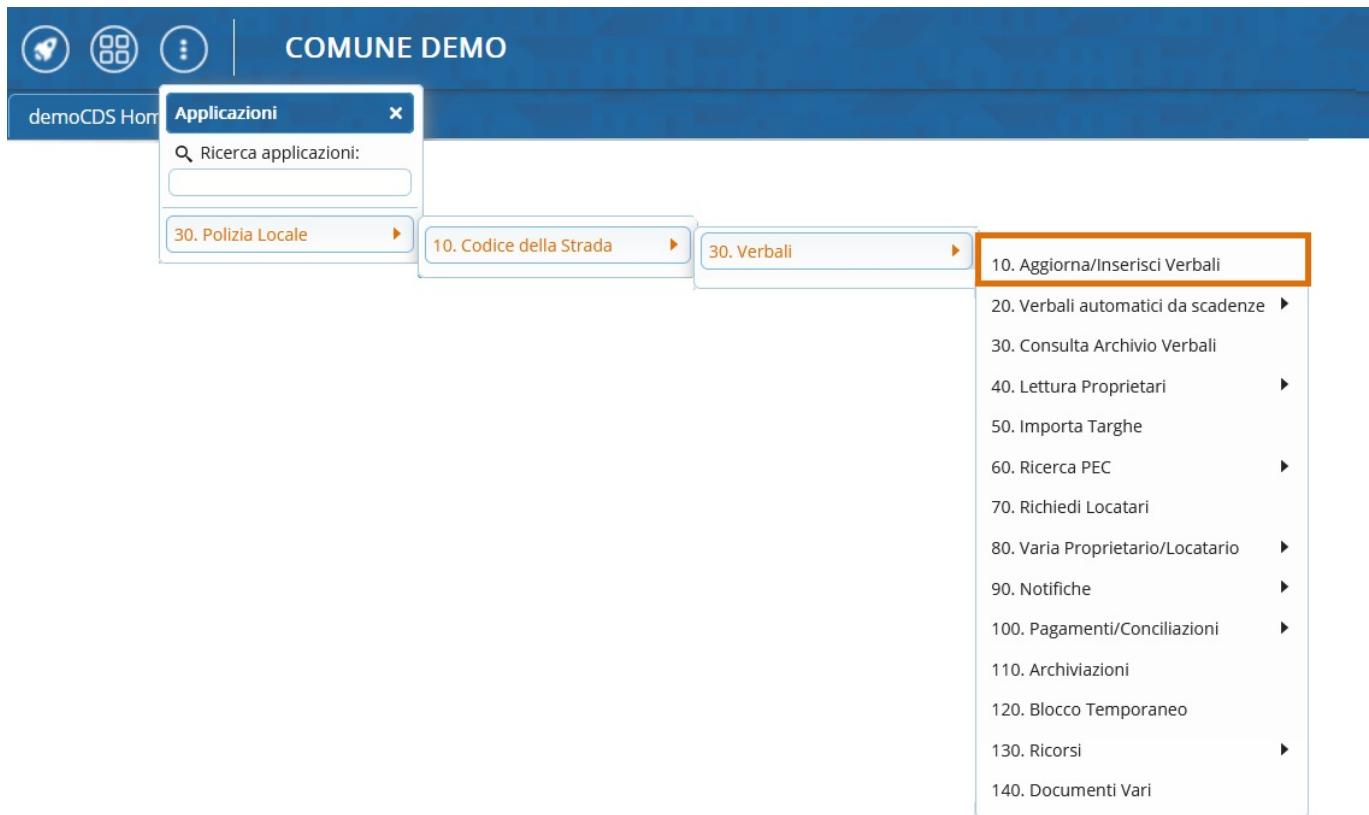
Aggiorna/Inserisci Verbali

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 shows the 'Ricerca Verbale' (Search Verbal) interface. It includes several search sections: 'Ricerca Rapida' (Quick Search), 'Ricerca per Soggetto' (Search by Subject), 'Ricerca per Data' (Search by Date), and 'Ricerca Speciale' (Special Search). On the right side, there are two buttons: 'F2-Nuovo' (New) and 'F4-Elenca' (List).

Sulla destra abbiamo per il momento solo due tasti:

- Con [**Elenca**] navigheremo nell'elenco, più filtri impostaremo 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 requisti 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.

N° Reg. Verb.	T	Cat.	Doc.	Rif. Verbale	Data	Ora	Targa	Naz.	Contravventore/Propri.	Not.	Con.	Stato
50 2021	V		<input checked="" type="checkbox"/>		01/11/2021	15:00	AAAA			N	N	INSERITO
49 2021	V		<input checked="" type="checkbox"/>		31/10/2021	17:00	A14A4A1	I		N	N	INSERITO
48 2021	V		<input checked="" type="checkbox"/>		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

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

I dati essenziali da indicare per inserire un nuovo iter sono i seguenti:

- il **Tipo di verbale** che si sta inserendo: se P, V o C (vedere il paragrafo “TIPI DI ITER” per maggiori dettagli)
- La **Data Infrazione**, **l'Ora Infrazione** e il **Luogo Infrazione** che sono rispettivamente la data, l'orario e il luogo in cui è stata commessa la violazione
- I riferimenti del **Vigile Accertatore**, ovvero l'agente che ha accertato la violazione – *possono essere aggiunti più agenti accertatori!*
- Il **Veicolo** coinvolto nella violazione di un articolo del Codice della Strada (di default verrà messo come tipo veicolo AUTOVEICOLO. è possibile selezionare un'altra tipologia di veicolo attraverso la lentina e scegliendo la voce desiderata)
- La **Targa** del veicolo che ha commesso la violazione
- L' **Articolo** violato e il rispettivo comma/i violato/i (presente nella scheda “Infrazione” in basso)

Gli altri dati sono opzionali per procedere con l'inserimento di un nuovo iter

Il comando **[Registra]**  Permette di:

- registrare il nuovo verbale appena inserito
- di salvare le modifiche apportate ad un verbale già inserito

TIPI DI ITER

(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

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. At the top, there are fields for 'N. Registro Verb.' (50), 'Anno' (2021), 'Tipologia' (V), 'ID' (2406), and a yellow button labeled 'INSESTITO'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Scheda' (selected), 'Altri Dati', and 'Altri Soggetti'. The 'Altri Soggetti' tab is active, displaying a table header for 'Altri Nominativi' with columns: 'Tipo Soggetto', 'Nominativo', 'Sottoscritto', 'Data Notifica', and 'Data Stampa'. A large input area below the table contains various data entry fields: 'Tipo Soggetto' (with a dropdown arrow and search icon), 'Nominativo' (with a search icon), 'Data Nascita' (with a date picker and search icon), 'Residenza' (with dropdowns for 'Prov.', 'Cap.', 'Naz.' and a search icon), 'Indirizzo' (text field), 'PEC' (text field), 'Codice Fiscale' (text field with a search icon), 'Note' (text area), 'Data Stampa Verb.' (text field with a date picker and search icon), 'Blocca Stampa' (button), 'Sottoscritto' (dropdown), 'Data Comunicaz.' (text field with a date picker and search icon), 'Data Inserimento' (text field with a date picker and search icon), 'Data Notifica' (text field with a date picker and search icon), and 'Data Notif. Ingianz.' (text field with a date picker and search icon). There are also '+' and '-' buttons at the top left of the input area.

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

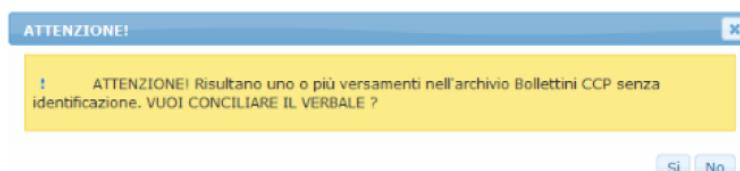
GESTIONE VERBALE

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.



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.



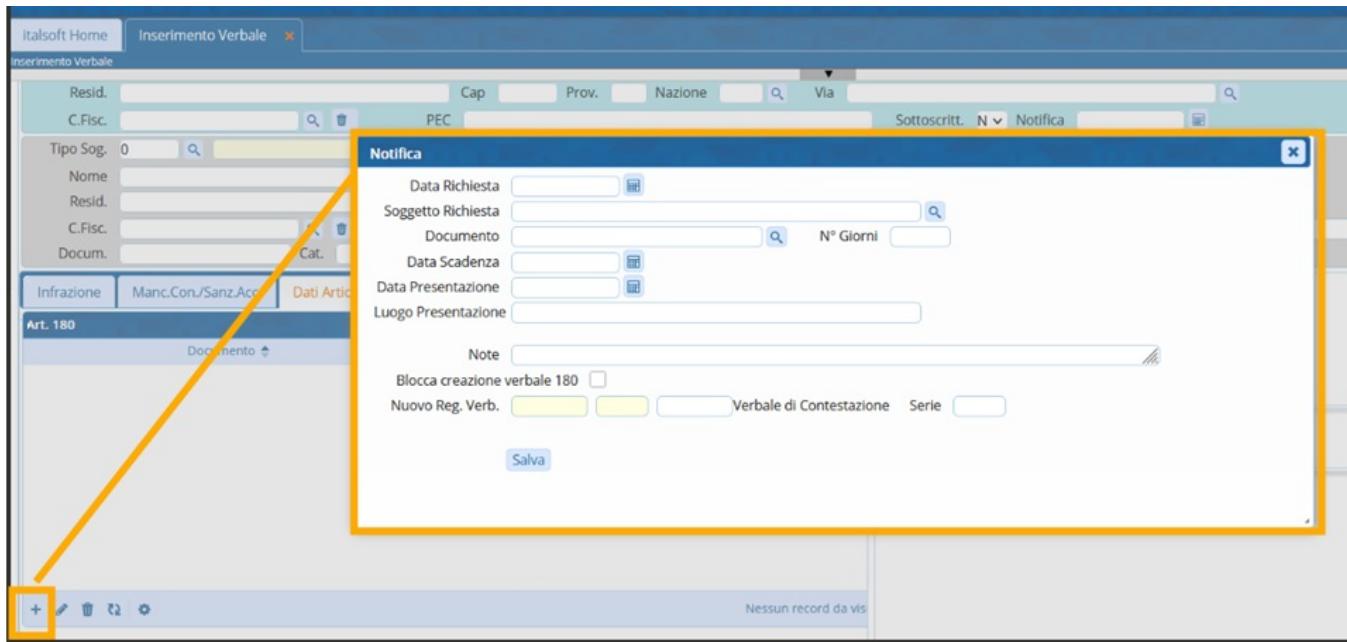
RICHIESTA DOCUMENTI

Per inserire i dati relativi all'esibizione dei documenti sul gestionale dei verbali bisogna aprire la Scheda del verbale interessato ed entrare nel tab "Dati Articolo 180"

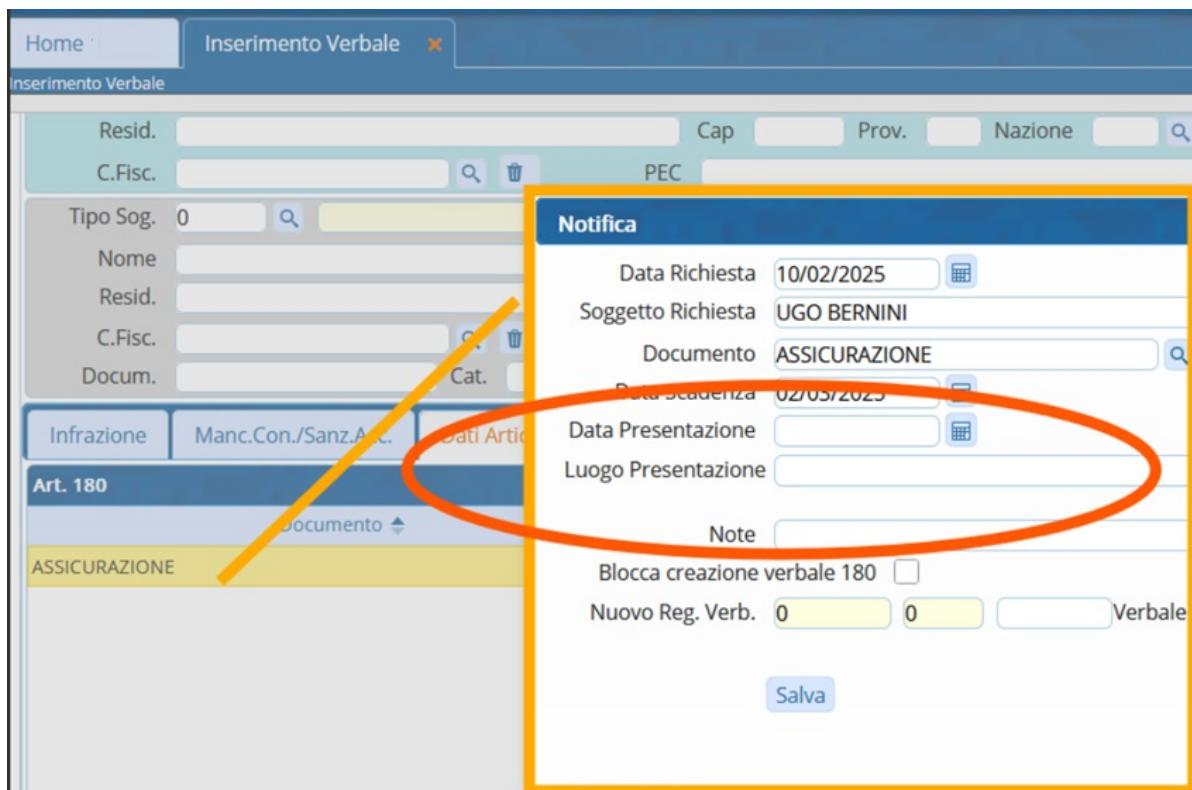
The screenshot shows the 'Inserimento Verbale' interface for 'COMUNE DEMO'. The top navigation bar includes icons for Home, Inserimento Verbale, and other functions. The main form is for a verbal record with ID 1755, dated 22/01/2025 at 15:24. It contains fields for location (Luogo), agent (Agente), vehicle (Veicolo), nationality (Nazione), and notifications (Segnalazioni). Below these are two sections for subjects (Soggetti) with fields for type, name, residence, fiscal code, and PEC. The bottom navigation bar features tabs for Infrazione, Manc.Con./Sanz.Acc., Dati Articolo 180 (which is highlighted with a yellow box and has a yellow arrow pointing to it), and Dati Rilevatori. A sub-section for Article 180 is visible, showing fields for Documento, Data Richiesta, GG, and Data Scadenza.

Da qui, fare + per aggiungere la richiesta di presentazione del documento

Servirà inserire nella schermata bianca i seguenti dati: Data richiesta e, attraverso l'icona della lentina, a quale Soggetto. Sempre attraverso la lentina scegliere il tipo di Documento che si richiede di presentare al soggetto (ad esempio, Assicurazione), indicare il numero di giorni di tempo per la presentazione del documento nel campo N° Giorni e, infine, la Data Scadenza (inteso come data di termine per la presentazione del documento). Una volta inseriti tutti i dati, fare [Salva] per salvare



Quando e se il soggetto vi avrà presentato il documento richiesto nei limiti di tempo stabiliti, tornare nella sua Scheda del verbale nel tab “Dati Articolo 180”, da qui aprire con un doppio click del mouse la riga che avete inserito per aggiungere queste due informazioni: Data di Presentazione del documento richiesto e il Luogo in cui è stato Presentato il documento



ALTRI DOCUMENTI

In basso alla pagina è visibile la tabella di gestione dei “Documenti Vari” del verbale.

1. Inserimento file esterni → inserire una scansione/file esterno nel nostro archivio verbale
2. Creazione Lettere di comunicazioni → Generazione lettere di comunicazione come (Errata targa,

annullamento verbale, integrazione pagamento, ecc..) è possibile configurare una serie di lettere personalizzate.

1- Inserimento file esterni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone “Allega da file” infine su Aggiungi.

Dettaglio Documento

Verbale	48	Anno	2021
Scatola		Busta	
Privato	<input type="checkbox"/>		

Documento

File Originale*

Tipo Documento*

Allega da File Allega da Scanner Allega da Testo Base

Protocollo Interno Data

Destinatario

Denominazione

Codice Fiscale Sesso

Indirizzo

Comune Cap Provincia

Nazione

Nato a Provincia

Protocollo Esterno

Note

Aggiungi

Nome Documento	Tipologia	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf	STMSELE	15/11/2021					<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 - 1 di 1

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

2- Creazione Lettere di comunicazioni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone “Allega da Testo Base” infine su Aggiungi.

Dettaglio Documento

Verbale	<input type="text" value="48"/>	Anno	<input type="text" value="2021"/>
Scatola	<input type="text"/>	Busta	<input type="text"/>
Privato	<input type="checkbox"/>		

Documento

File Originale*	<input type="text"/>	
Tipo Documento*	<input type="text"/>	
Allega da File	Allega da Scanner	Allega da Testo Base

Protocollo Interno Data

Destinatario

Denominazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Sesso <input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	
Comune	<input type="text"/> Cap <input type="text"/>	Provincia <input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/>	
Nato a	<input type="text"/> Provincia <input type="text"/> II <input type="button" value="Calendario"/>	
Protocollo Esterno	<input type="text"/>	
Note	<input type="text"/>	

Selezionare il soggetto al quale si vuole intestare la lettera, tramite la lentina affianco al campo “Destinatario” e fare click su **Aggiungi**

Cliccando sull' icona “ingranaggio” è possibile creare direttamente il pdf da stampare cliccando su **“Genera PDF”**. OPPURE Cliccando sulla voce **“Visualizza XHTML”** è possibile modificare o inserire del testo e poi generare il pdf. Queste modifiche sono solo per la lettera che stiamo stampando, non verrà modificata l'anagrafica del documento.

Nome Documento		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno
CDS_OBLAZIONEDOPPIA.xhtml		PAGAMENTO DOPPIO	15/11/2021			

Gestione Documento

F4-Visualizza XHTML

F5-Genera PDF

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

CANCELLAZIONE DI UN FILE INSERITO

Nome Documento		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf		STMSELE	15/11/2021					<input type="checkbox"/>

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

267 visualizzazioni.

PANORAMICA DEI CAMPI

Luogo I CAMPI NELLA LENTINA AFFIANCO A UN CAMPO SI APRIRA' L'ANAGRAFICA DA CONSULTARE

Data Infra. CLICCANDO SULL'ICONA AFFIANCO AI CAMPI DATA, E' POSSIBILE CONSULTARE IL CALENDARIO DA CUI SCEGLIERE LA DATA

N. Registro Verb.	<input type="text"/>	(P,V,C) <input type="button" value="C"/>	ID <input type="text"/>	<input type="text"/>
Il numero registro viene assegnato automaticamente, (contatore per Anno Infrazione)				
P PREAVVISO C CONTESTAZIONE V VERBALI GENERICI				
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 RISONDERE AGGIUNGI

Vigile MM Oper. di P.M. Mario Mazza

Inserimento Vigile

Esegue già un Vigile Caricato.
Scegliere una delle opzioni con il tasto relativo.

Sostituisci Aggiungi Annulla

Come inserire un iter 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=1749138433

Last update: **2025/06/05 15:47**