

Archiviazioni

[Menù Principale](#) → Verbali → Archiviazioni

Questa voce del menù Verbali permette di archiviare un verbale precedentemente inserito. Si presenta con il solito form di ricerca, filtrato per diversi campi (vedi figura sottostante).

The screenshot shows a form titled 'Archiviazione' with a blue header. Below the header, there are four search fields: 'Verale' (with a dropdown arrow), 'Anno' (with a dropdown arrow), 'Contestaz. N.' (with a dropdown arrow), and 'Contestaz. Serie' (with a dropdown arrow). The fields are arranged in two rows: the first row contains 'Verale' and 'Anno', and the second row contains 'Contestaz. N.' and 'Contestaz. Serie'.

Attraverso il bottone Elenca, sarà possibile ricercare un determinato verbale, se inserito il numero verbale ed anno, o una serie di verbali, se popolati gli appositi campi preav o contestaz.

Dalla tabella dei risultati, riassunti in una tabella, sarà necessario scegliere quale archiviare, ed attraverso un doppio click aprire il **dettaglio** (figura sottostante).

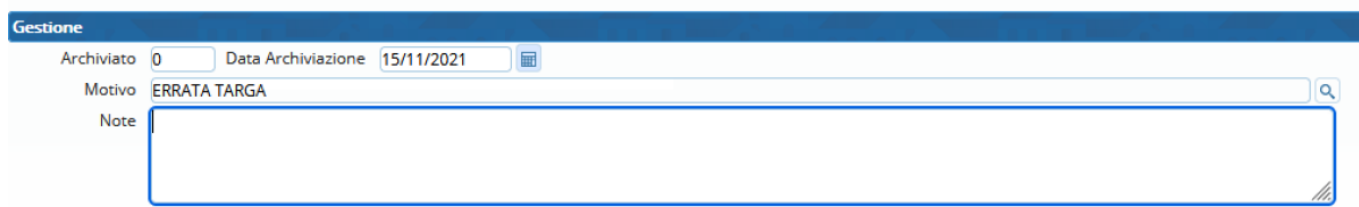
FIGURA 1

The screenshot shows a detailed form titled 'Archiviazione' with a blue header. The form is divided into several sections. The 'Gestione' section at the bottom is highlighted with a red box. This section contains fields for 'Archiviato' (a dropdown menu), 'Data Archiviazione' (a date field), 'Motivo' (a text field), and 'Note' (a text area). To the right of the main form, there is a sidebar with buttons: 'Vai a >>', 'Altra Ricerca', 'Inserisci', 'Registra', and 'Torna Elenca'. The 'Registra' button is highlighted with a red box.

Qui sarà possibile gestire l'archiviazione attraverso l'apposita sezione "Gestione" presente sul fondo della pagina sopra evidenziata.

Sarà sufficiente inserire la data di archiviazione e, molto importante, il motivo dell'archiviazione ed eventuali note.

Esempio:



The screenshot shows a web form titled 'Gestione'. It contains the following fields: 'Archiviato' with a value of '0', 'Data Archiviazione' with a value of '15/11/2021', 'Motivo' with the text 'ERRATA TARGA', and a large empty 'Note' text area.

Infine fare click sul bottone **Registra**, presente sulla destra.

Lo stato del verbale passerà ad ARCHIVIATO

ARCHIVIATO

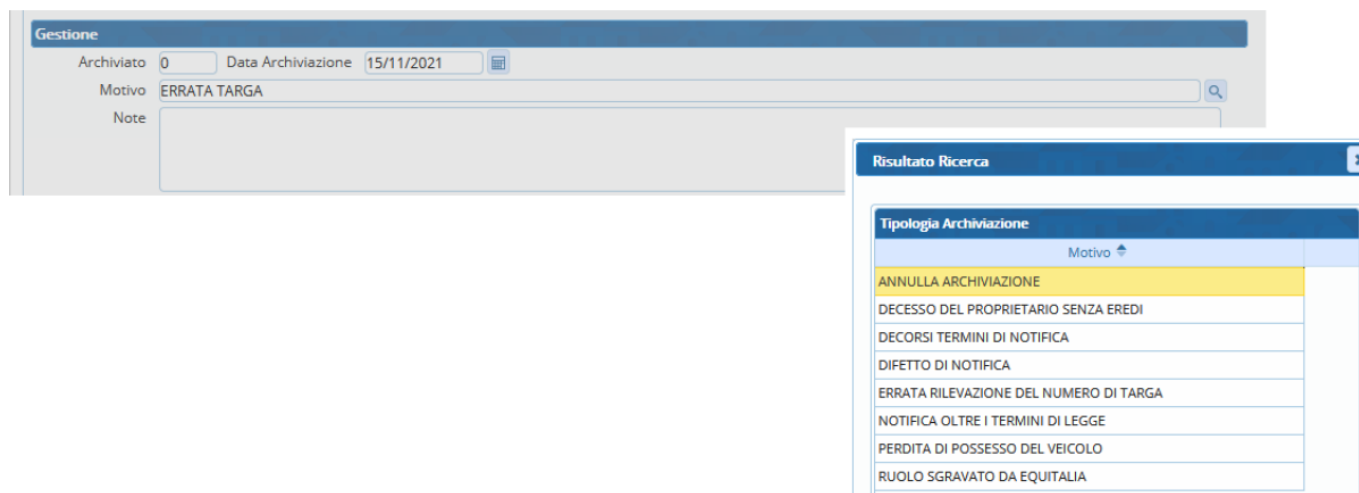
Rimuovere archiviazione su verbale

Entrare all'interno del verbale come a *FIGURA 1* sopra riportato

Cliccando sulla lentina di lato a destra del campo "Motivo" si aprirà il seguente elenco di motivi archiviazione SCEGLIERE LA VOCE **ANNULLA ARCHIVIAZIONE** facendo doppio click sulla riga.

Fare click su **registra** di lato a destra.

Rimossa l'archiviazione nel verbale, sarà possibile continuare con il solito iter di gestione.



The screenshot shows the 'Gestione' form from the previous figure, with an additional dropdown menu open. The dropdown is titled 'Tipologia Archiviazione' and lists several options. The first option, 'ANNULLA ARCHIVIAZIONE', is highlighted in yellow.

Tipologia Archiviazione
ANNULLA ARCHIVIAZIONE
DECESSO DEL PROPRIETARIO SENZA EREDI
DECORSI TERMINI DI NOTIFICA
DIFETTO DI NOTIFICA
ERRATA RILEVAZIONE DEL NUMERO DI TARGA
NOTIFICA OLTRE I TERMINI DI LEGGE
PERDITA DI POSSESSO DEL VEICOLO
RUOLO SGRAVATO DA EQUITALIA

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_archiviazioni

Last update: **2021/11/29 11:50**

