

# Documenti Vari

[Menù Principale](#) → [Verbali](#) → [Documenti Vari](#)

Questa sezione si presenta con un form di ricerca, che permette di filtrare i risultati divisi per diversi parametri. Per avviare la ricerca fare click sul bottone Elenca.

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Verbale:
- Anno:
- Preav. N.:
- Contestaz. N.:
- Preav. Serie:
- Contestaz. Serie:

Il risultato della ricerca sarà racchiuso all'interno di una tabella. Per selezionare un verbale specifico basterà fare doppio click sulla riga corrispondente. Si aprirà così il dettaglio.

The screenshot shows a detailed document card with the following sections:

- Scheda**: Verboale N° 48, 2021, V, Preavviso - Verbale - Contestazione **INSERITO**
- Info**: Infr. 31/10/2021, Ora 16:00, Luogo PIAZZA BRANCONDI, Preav. 0, Cont. 0, Vigile/i CICHELLA, Veicolo AUTO, Targa A454A
- Contravventore** and **Proprietario**: Fields for Resid, Cap, Prov, Naz, and Via/n°.
- Articolo**: 7, **Comma**: 1 LET. F) E 14
- Descrizione**: Sostava in area regolata da parcometro senza esporre il biglietto di pagamento.
- Punti**: 0, **Data per Invio MCTC**: [empty]
- Notif.**: N, **Esigibilita**: [empty], **Conc.**: N, **Data**: [empty]
- Table**:
 

Nome Documento	Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno

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** [X]

Verbale  Anno   
Scatola  Busta   
Privato

**Documento**

File Originale\*   
Tipo Documento\*

Protocollo Interno  Data

**Destinatario**

Denominazione    
Codice Fiscale  Sesso   
Indirizzo   
Comune  Cap  Provincia   
Nazione   
Nato a  Provincia  II

Protocollo Esterno   
Note

Nome Documento	Tipo Documento	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




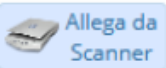
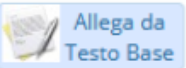
Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone **“Allega da Testo Base”** infine su **Aggiungi**.


**Dettaglio Documento** ✕

Verbale  Anno   
Scatola  Busta   
Privato



**Documento**

File Originale\*   
Tipo Documento\*


  

Protocollo Interno  Data 

**Destinatario**

Denominazione    
Codice Fiscale  Sesso   
Indirizzo   
Comune  Cap  Provincia   
Nazione   
Nato a  Provincia  II  

Protocollo Esterno   
Note



**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** [X]

- 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"/>

+ [Icone] [Icone] [Icone] [Icone]

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.

6 visualizzazioni.

From:  
<https://wiki.nuvolaitasoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb\\_altrelettere](https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_altrelettere)

Last update: **2024/10/15 09:45**

