

## 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.

Altri Documenti	
Verbale	<input type="text"/>
Anno	<input type="text"/>
Preav. N.	<input type="text"/>
Contestaz. N.	<input type="text"/>
Preav. Serie	<input type="text"/>
Contestaz. Serie	<input type="text"/>

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.

Scheda										
Verbale N°	48	2021	V	Preavviso - Verbale - Contestazione <b>INSERITO</b>						
Infr.	31/10/2021	Ora	16:00	Luogo	PIAZZA BRANCONDI		Preav.	0	Cont.	0
Vigile/i	CICCHELLA			Veicolo	AUTO			Targa	A454A	
<b>Contravventore</b> _____ Resid _____ Cap _____ Prov _____ Naz _____ Via/n° _____					<b>Proprietario</b> _____ Resid _____ Cap _____ Prov _____ Naz _____ Via/n° _____					
Articolo	7	Comma	1 LET. F) E 14							
Descrizione	Sostava in area regolata da parcometro senza esporre il biglietto di pagamento. <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>									
Punti	0	Data per Invio MCTC								
Notif.	N	Esigibilita		Conc.	N	Data				
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

Verbale 48 Anno 2021

Scatola Busta

Privato

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 II

Protocollo Esterno

Note

Aggiungi

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\*


 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  II  

Protocollo Esterno   
Note


 Aggiungi


**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"/>



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.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb\\_altrelettere&rev=1638187386](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cdr:verb_altrelettere&rev=1638187386)

Last update: **2021/11/29 12:03**

