# 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         |                  |
| Preav. N.       | Preav. Serie     |
| Contestaz. N.   | 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.

| Scheda     |  |  |                                    |
|------------|--|--|------------------------------------|
|            | Verbale N° 48 2021 V Preavviso - Verbale - Co                          | ntestazione INSERITO                   |                                    |
| Infr.      | . 31/10/2021 Ora 16:00 Luogo PIAZZA BRANCONDI                          | Preav. 0 Cont. 0                       |                                    |
| Vigile/i   | CICCHELLA V  | eicolo AUTO Targa                      | A454A                              |
| Contravver | ntore  | Proprietario                           |                                    |
|            |  |  |                                    |
| Resid      |  | Resid                                  |                                    |
| Cap        | Prov Naz   | Cap Prov Naz                           |                                    |
| Via/n°     |  | Via/n°                                 |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            | Articolo 7 Comma 1 LET. F) E 14  |  |                                    |
| Descrizio  | ne Sostava in area regolata da parcometro senza esporre il biglietto d | i pagamento.                           |                                    |
|            |  | 4                                      |                                    |
|            |  |  |                                    |
| Punti      | Data per Invio MCTC  |  |                                    |
| Notif.     | F. N Esigibilita Conc. N   | Data                                   |                                    |
|            | Nome Documento 🗢 🛛 Doc   | Tipo Data Protocolio<br>umento Interno | Destinatario Protocollo<br>Esterno |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
|            |  |  |                                    |
| + /        | <b>⇔</b> <i>15</i> ₩   |  |                                    |
|            |  |  |                                    |

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

- 1. Inserimento file esterni  $\rightarrow$  inserire una scansione/file esterno nel nostro archivio verbale
- 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<br>Scatola<br>Privato | Anno 2021<br>Busta                             |                                    |              |
| Documento                        |  |                                    |              |
| File Originale*                  |  |                                    |              |
| Tipo Documento*                  |  |                                    |              |
|                                  | Allega da<br>File                              | lega da<br>canner Testo Base       |              |
| Protocollo Interno               | Data   |                                    | ]            |
|                                  | Desti  | natario                            |              |
| Denominazione                    |  | ٩                                  |              |
| Codice Fiscale                   |  | Sesso                              |              |
| Indirizzo                        |  |                                    |              |
| Comune                           | Сар  | Provincia                          |              |
| Nazione                          |  |                                    |              |
| Nato a                           | Provin   | cia II                             |              |
| Protocollo Esterno               |  |                                    |              |
| Note                             |  |                                    |              |
|                                  |  |                                    |              |
|                                  |  | 11                                 |              |
|                                  |  |                                    |              |
|                                  | 🗎 Ag   | giungi                             |              |
|                                  |  |                                    |              |
| Nome Documento 💠                 | Tipo Data Protocolio<br>Documento Data Interno | Destinatario Protocollo<br>Esterno | Note Privato |
| STMSELE.pdf STMSELE              | 15/11/2021                                     |                                    |              |

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

+ / 1 12 0

# 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<br>Scatola<br>Privato                          | 48 Anno 2021<br>Busta |
| Documento<br>File Originale*<br>Tipo Documento*        | Allega da<br>File     |
| Protocollo Interno                                     | Data Dectinatario     |
| Denominazione<br>Codice Fiscale<br>Indirizzo<br>Comune | Cap Provincia         |
| Nazione<br>Nato a                                      | Provincia II          |
| Protocollo Esterno<br>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<br>Documento                  |                | Data       | Protocollo<br>Interno | Destinatario | Protocollo<br>Esterno |  |
|---------------------------|-----------------|------------------------------------|----------------|------------|-----------------------|--------------|-----------------------|--|
| CDS_OBLAZIONEDOPPIA.xhtml |                 | PAGAMENTO DOPPIO                   |                | 15/11/2021 |                       |              |                       |  |
|                           | Gestione<br>F4- | Documen<br>Visualizza<br>Genera Pl | to XHTML<br>DF |            |                       |              |                       |  |

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<br>Documento | Data       | Protocollo<br>Interno | Destinatario | Protocollo<br>Esterno | Note | Privato |
|-----------------------------|---|-------------------|------------|-----------------------|--------------|-----------------------|------|---------|
| STMSELE.pdf                 | 0 | STMSELE           | 15/11/2021 |                       |              |                       |      |         |
|                             |   |                   |            |                       |              |                       |      |         |
| + 🖌 🖞 🔕 Vauelizad 1 - 1 d 1 |   |                   |            |                       |              |                       |      |         |
|                             |   |                   |            |                       |              |                       |      |         |

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

