

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 titled "Altri Documenti". It features several input fields: "Verbale" (with a blue border), "Anno", "Preav. N.", "Contestaz. N.", "Preav. Serie", and "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 form for a document entry. At the top, there is a "Scheda" section with fields for "Verbale N°" (48), "2021", "V", and "Preaviso - Verbale - Contestazione" (INSERITO). Below this are fields for "Infr." (31/10/2021), "Ora" (16:00), "Luogo" (PIAZZA BRANCONDI), "Preav." (0), "Cont." (0), "Vigile/i" (CICCHELLA), "Veicolo" (AUTO), and "Targa" (A454A). There are sections for "Contravventore" and "Proprietario" with fields for "Resid", "Cap", "Prov", "Naz", and "Via/n°". Below these are fields for "Articolo" (7) and "Comma" (1 LET. F) E 14). A "Descrizione" field contains the text: "Sostava in area regolata da parcometro senza esporre il biglietto di pagamento." There are also fields for "Punti" (0), "Data per Invio MCTC", "Notif." (N), "Esigibilita", "Conc." (N), and "Data". At the bottom, a table is partially visible with columns: "Nome Documento", "Tipo Documento", "Data", "Protocollo Interno", "Destinatario", and "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 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

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




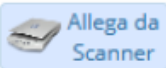

Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone **“Allega da Testo Base”** infine su **Aggiungi**.


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 ✕

- 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.

29 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitasoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_altrelettere

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

