

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 for filtering results: "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 displays the "Scheda" (card) view for a document. At the top, it shows "Verbale N° 48" for the year "2021" with status "V" and "Preaviso - Verbale - Contestazione INSERITO". Below this, there 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). The card is divided into sections for "Contravventore" and "Proprietario", each with fields for "Resid", "Cap", "Prov", "Naz", and "Via/n°". A section for "Articolo" (7) and "Comma" (1 LET. F) E 14) is also present, along with a "Descrizione" field containing the text "Sostava in area regolata da parcometro senza esporre il biglietto di pagamento." At the bottom, there are fields for "Punti" (0), "Data per Invio MCTC", "Notif." (N), "Esigibilita", "Conc." (N), and "Data". The bottom part of the card features a table 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 [X]

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

| Nome Documento | Tipo Documento | Data | Protocollo Interno | Destinatario | Protocollo Esterno | Note | Privato |
|----------------|----------------|------------|--------------------|--------------|--------------------|------|--------------------------|
| STMSELE.pdf | STMSELE | 15/11/2021 | | | | | <input type="checkbox"/> |

+ Visualizza: 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 [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"/> |

+ [Icona] [Icona] [Icona] [Icona] 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.nuvolaitsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_altrelettere&rev=1637082542

Last update: **2021/11/16 17:09**

