

# introduzione

Apriamo la Scheda di un Verbale potremmo stampare un documento/lettera varia tra quelle configurate in due modi principali:

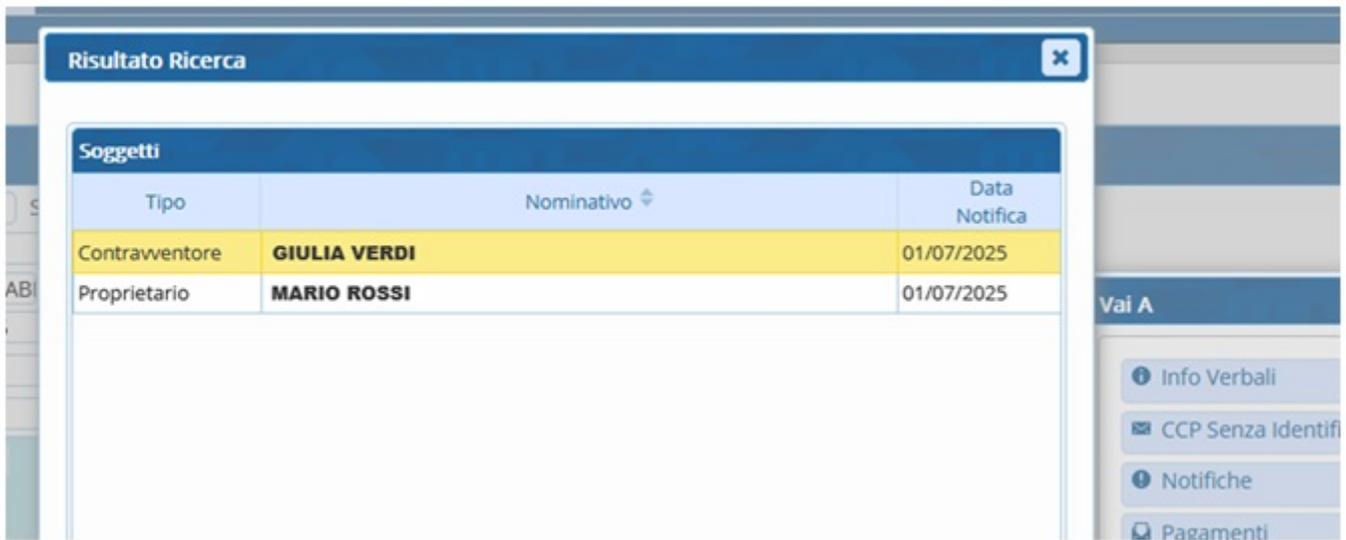
## PRIMO METODO

Dalla Scheda a parte cliccare su **[Vai a »]** e selezionare **[Stampe Varie]**

The screenshot displays a software interface with a 'Vai A' dropdown menu open. The menu lists several options: Info Verbali, CCP Senza Identificativo, Notifiche, Pagamenti, Ricorsi, Dati Comunicazione Punti, Varia Proprietario/Locatario, Archiviazione, Documenti Vari, **Stampe Varie** (highlighted with an orange box), and Blocco Temporaneo. In the top right corner of the interface, a button labeled 'Vai a >>' is also highlighted with an orange box. An orange arrow points from this button to the 'Stampe Varie' option in the dropdown menu. The background shows a sidebar with buttons like 'Allegati', 'Leggi File', 'F2-Nuovo', 'F3-Altra Ricerca', and 'Torna a Elenco', and a main area with a table of financial data.

Sanzione	42,00
ese postali	0,00
procedura	0,00
na Esigibile	42,00
Totale	42,00
ma Pagata	0,00
A Ruolo	0,00
Pagato	0,00

**Nel caso ci siano più di un soggetto**, possiamo scegliere a chi intestare la lettera cliccando due volte sul nominativo che vogliamo selezionare.



The screenshot shows a search results window with a table of subjects. The table has three columns: 'Tipo', 'Nominativo', and 'Data Notifica'. The first row is highlighted in yellow and shows 'Contrawentore' as the type, 'GIULIA VERDI' as the name, and '01/07/2025' as the notification date. The second row shows 'Proprietario' as the type, 'MARIO ROSSI' as the name, and '01/07/2025' as the notification date. To the right of the table, there is a 'Vai A' section with buttons for 'Info Verbali', 'CCP Senza Identif', 'Notifiche', and 'Pagamenti'.

Tipo	Nominativo	Data Notifica
Contrawentore	GIULIA VERDI	01/07/2025
Proprietario	MARIO ROSSI	01/07/2025

E poi sceglieremo il modello standard della lettera (sarebbero quelle configurate nell'ente). Cliccare sempre due volte sulla riga della lettera interessata per selezionarla.

## SECONDO METODO

Vai a >> **Documenti Vari**

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_documentivari&rev=1751556623](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_documentivari&rev=1751556623)

Last update: **2025/07/03 15:30**

