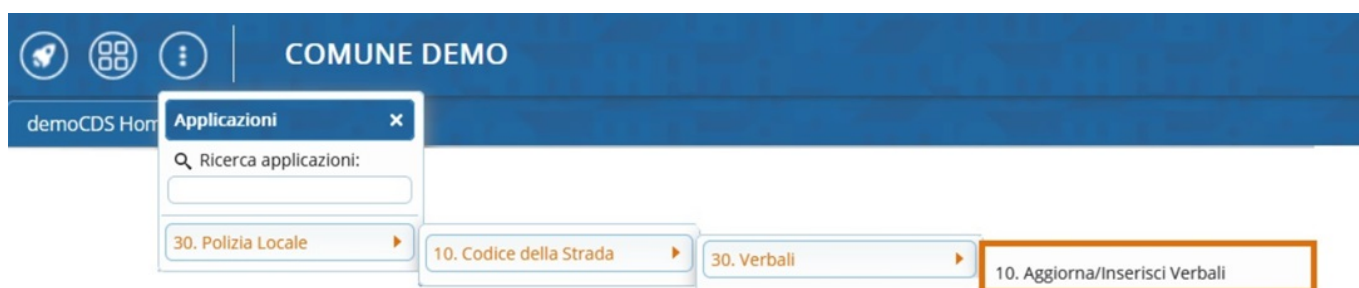


Stampe Varie

PROCEDURA SINGOLA

introduzione

Per generare e successivamente stampare il modello di una lettera che abbiamo configurato nell'Ente **per un verbale solo**, dai **tre puntini** andare nella sottosezione di “Verbali” denominata **“Aggiorna/Inserisci Verbali”** e ricerchiamo il verbale per cui vogliamo procedere



- [Per la procedura massiva cliccare qui!](#)

Una volta aperta la Scheda del Verbale, abbiamo due modi principali che potremmo seguire per stampare il documento vario:

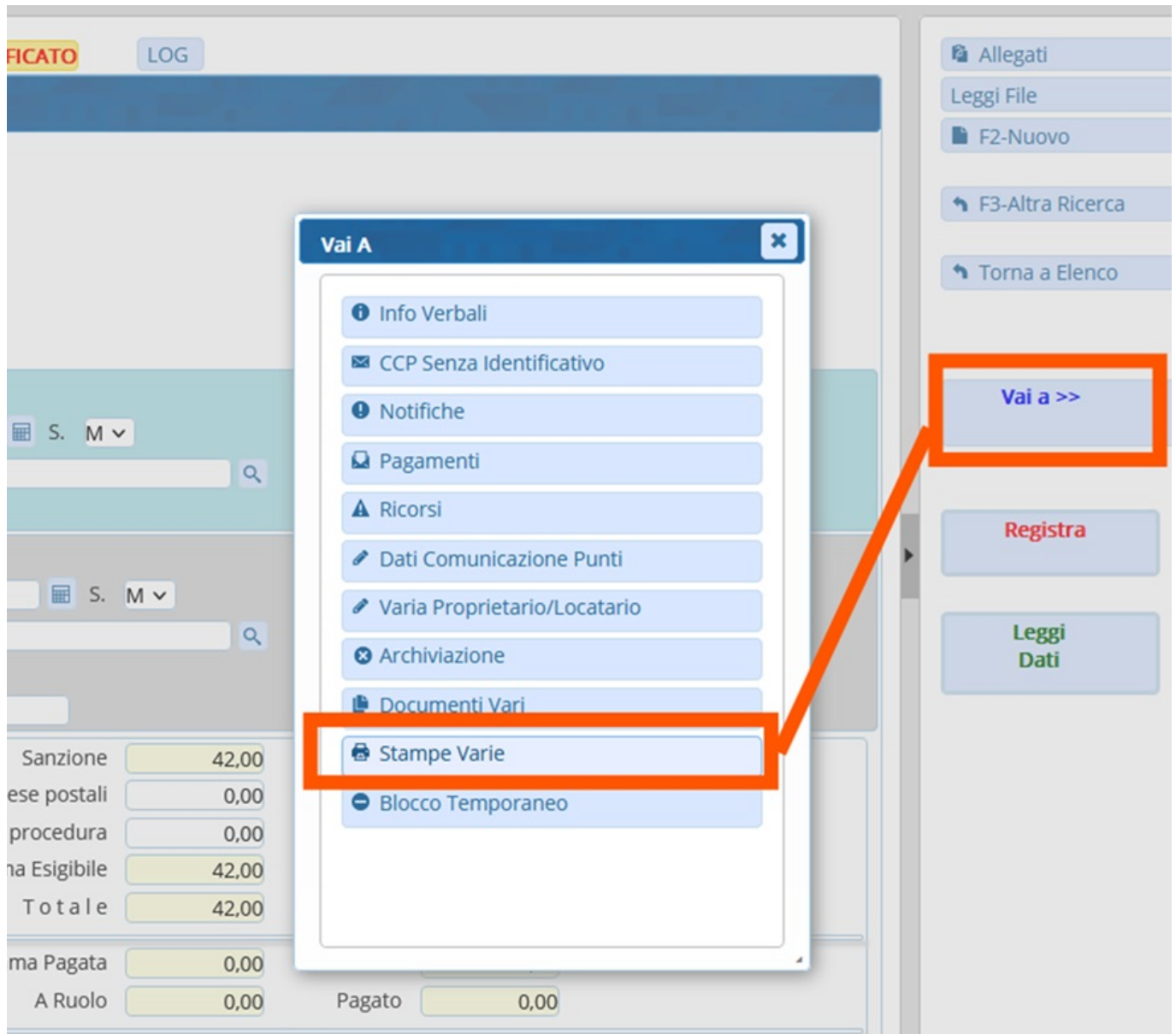
🎯 [Clicca qui per visualizzare il video formativo per la creazione e gestione di questo tipo di lettere!](#)

Come 'stampare' un documento

PRIMO MODO

Dalla Scheda apartea cliccare su [**Vai a »**] e selezionare [**Stampe Varie**] Ci chiederà subito a quale soggetto vogliamo intestare la lettera/documento.

Nel caso ci fosse più di un soggetto, possiamo scegliere a chi intestare la lettera cliccando due volte sul nominativo del soggetto a cui vogliamo intestare la lettera per selezionarlo.



The screenshot shows a 'Risultato Ricerca' window with a table of subjects. The table has three columns: Tipo, Nominativo, and Data Notifica. The data is as follows:

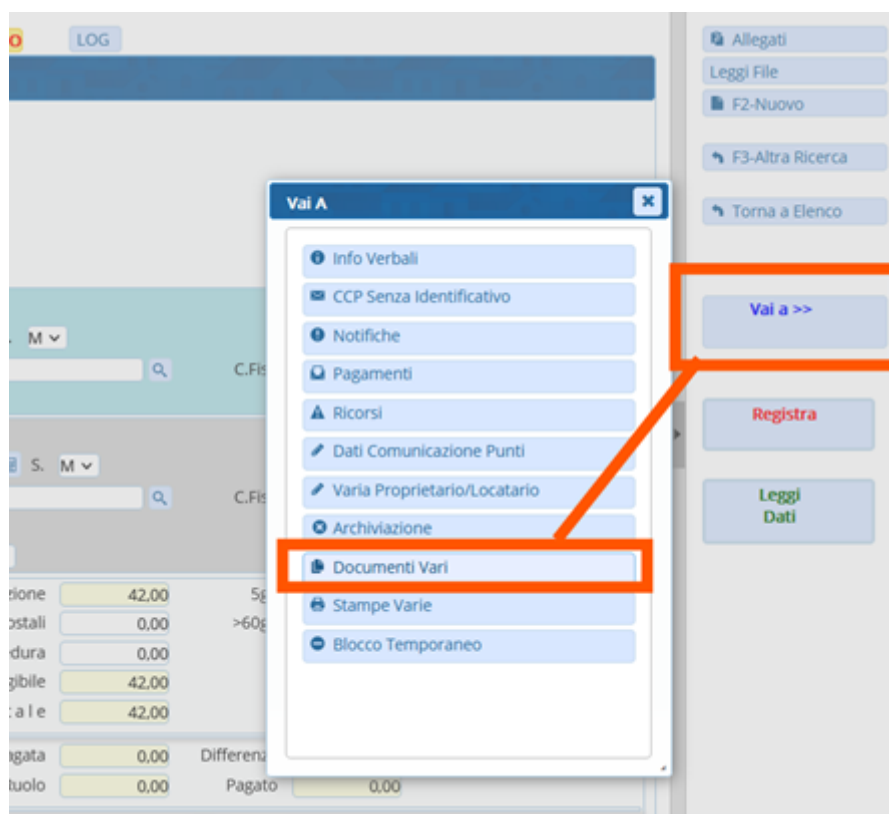
Tipo	Nominativo	Data Notifica
Contravventore	GIULIA VERDI	01/07/2025
Proprietario	MARIO ROSSI	01/07/2025

Poi potremmo scegliere il modello della lettera (sarebbero quelle standard/base configurate nell'ente). Cliccare sempre due volte sul nome del modello per selezionarlo.

L'anteprima della lettera verrà aperta in un'altra finestra del browser e sarà visibile spostandoci nella sezione [Vai a » Documenti Vari] dove potremmo eventualmente modificarla o cancellarla.

SECONDO MODO

Dalla Scheda del Verbale ci spostiamo in [**Vai a » Documenti Vari**]



Una volta dentro la sezione “Documenti Vari” per generare una nuova lettera: cliccare sul [+] Si aprirà a schermo una maschera bianca che potremmo compilare. Cliccando sul bottone [**Allega da testo base**] potremmo selezionare il modello base che abbiamo configurato nell'ente.

Scheda

Verbale N° 1277 2025 C Preavviso - Verbale - Contestazione **NOTIFICATO**

Infr. Ora 08:20 Luogo

Vigile/i Sovr.te

Contravventore

Resid

Cap 47834 Prov RN Naz

Via/n°

Articolo 141

Descrizione Conducente del veicolo sopra indicato veicolo e di arrestarlo tempestivamente un ostacolo prevedibile. Nella circo

Punti 0 Data per invio MCTC

Notif. S 01/07/2025 Esigibilità

Nome Documento

Dettaglio Documento

Verbale 1277 Anno 2025

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

Nel caso ci fosse più di un soggetto, cliccare sulla lentina d'ingrandimento e cliccare due volte sul nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sulla Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!).

Dettaglio Documento

Verbale Anno 2025

Scatola Busta

Privato

Documento

File Originale* 2025_1277_2b0f8dffb0a330c6735629b6eaa547b46.xh

Tipo Documento*

Allega da File Allega da Scanner Allega da Testo Base

Protocollo Interno Data 03/07/2025

Destinatario

Denominazione

Codice Fiscale Sesso

Indirizzo

Comune Cap Provincia

Nazione

Nato a Provincia II

Protocollo Esterno

Note

Aggiungi

Risultato Ricerca

Soggetti

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

Pagina 1 di 1 Visualizzato 1 - 2 di 2

Infine, una volta verificari i dati del destinatario (*che possiamo eventualmente modificare a mano*), fare click su “**Aggiungi**” per generare la lettera.

Da qui in poi le procedure sono le stesse!

Come visualizzare/ modificare una lettera generata

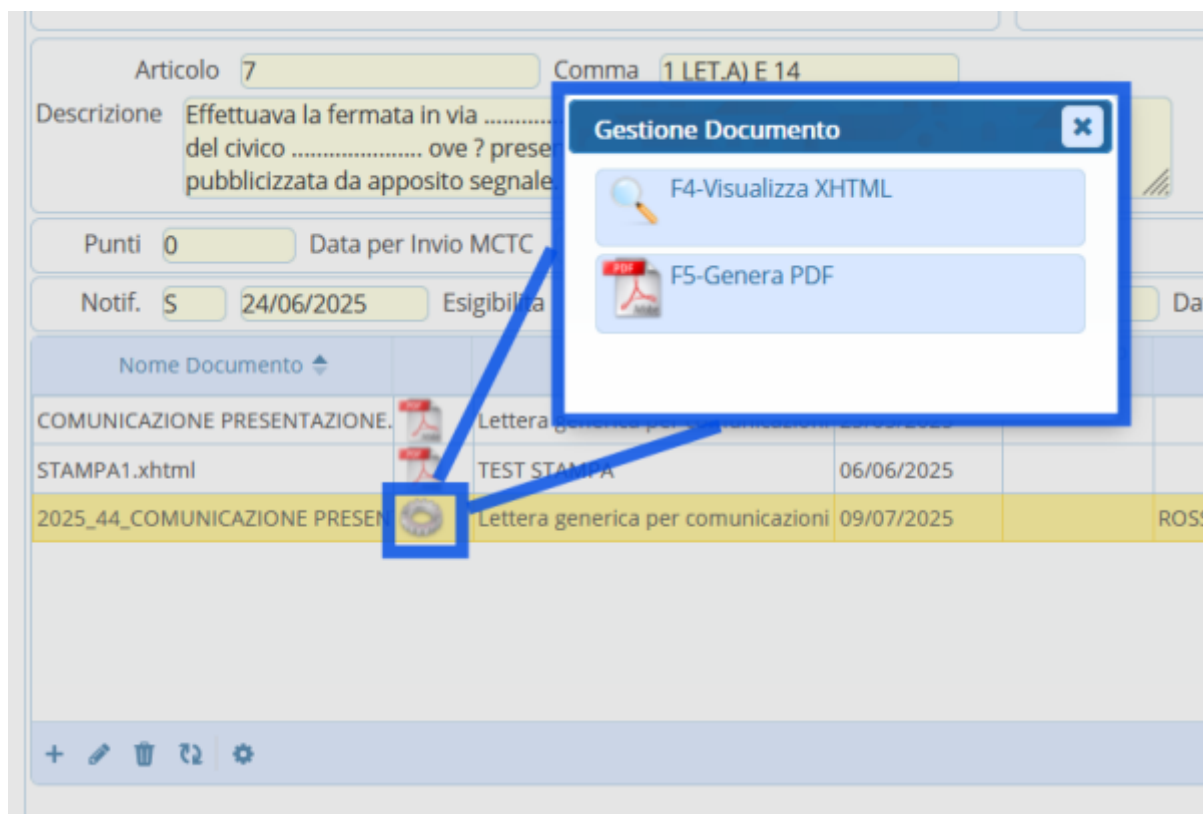
Per visualizzare una lettera varia che abbiamo precedentemente generato all'interno di un verbale, dalla sua Scheda ci sposteremo in [**Vai a » Documenti Vari**] (se non ci siamo già dentro)

In fondo troveremo i documenti/stampe varie che abbiamo generato per questo verbale.

Se abbiamo appena inserita la lettera, la riga del documento avrà una rotellina grigia.

Cliccando sulla rotellina grigia della lettera appena aggiunta potremmo:

-
- Con **GENERA PDF** potremmo generare direttamente la lettera
 - Con **VISUALIZZA XHTML** potremmo ritoccare il modello di stampa (ottimo per le eccezioni. Se è una modifica che diventa costante, sarebbe opportuno considerare l'idea di aggiornare il modello della Stampa/Documento varia)
-



VISUALIZZA XHTML



CON VISUALIZZA XHTML si aprirà una schermata a schermo dove potremmo modificare manualmente il testo per quella stampa (variabili comprese). Fare [Salva] per salvare gli interventi Anteprema genererà un'anteprima con le variabili compilate.

Ora siamo pronti per generare il PDF per visualizzarlo

GENERA PDF

Cliccando sulla rotellina Grigia e poi su GENERA PDF, potremmo generare la stampa della lettera in pdf. L'anteprima della lettera verrà aperta in un'altra finestra del browser.

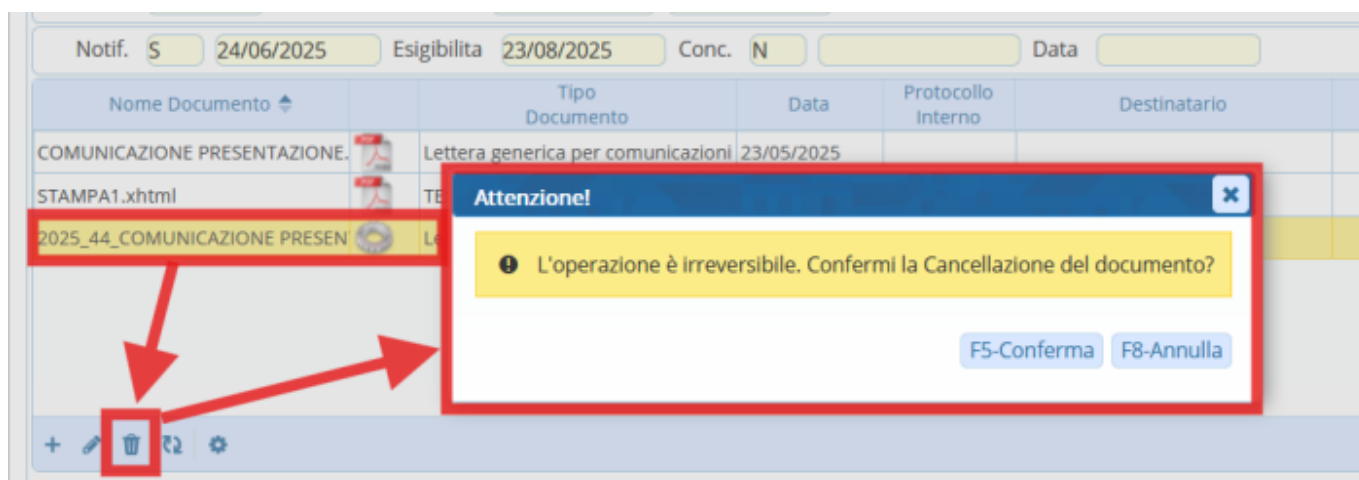


Se l'anteprima generata è come la volevamo, possiamo:

1. Se si hanno stampanti collegati al dispositivo potremmo stamparla direttamente cliccando sull'icona della stampante
2. Cliccando sull'icona della cartellina potremmo scaricare la lettera (il download del documento) e stamparla successivamente.

Come cancellare una lettera

Se, per esempio, volessimo cancellare la lettera che abbiamo generato perché era una prova, bisogna cliccare la riga del documento che vogliamo cancellare per selezionarla (il documento che viene selezionato avrà lo sfondo giallo) poi cliccheremo sull'icona del cestino e infine confermeremo la cancellazione definitiva della lettera con 'Conferma'



0 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_documentivari&rev=1753874472

Last update: **2025/07/30 11:21**

