

# Documenti Vari

## PROCEDURA SINGOLA

Qui possiamo:

- **Visualizzare** eventuali lettere che sono state caricate o generate
- **Caricare file esterni** o altre tipologie di scansioni/documenti utili
- **Generare una lettera** che è stata precedentemente configurata nell'Ente

● **Per approfondimenti:** [Clicca qui per visualizzare il video formativo!](#)

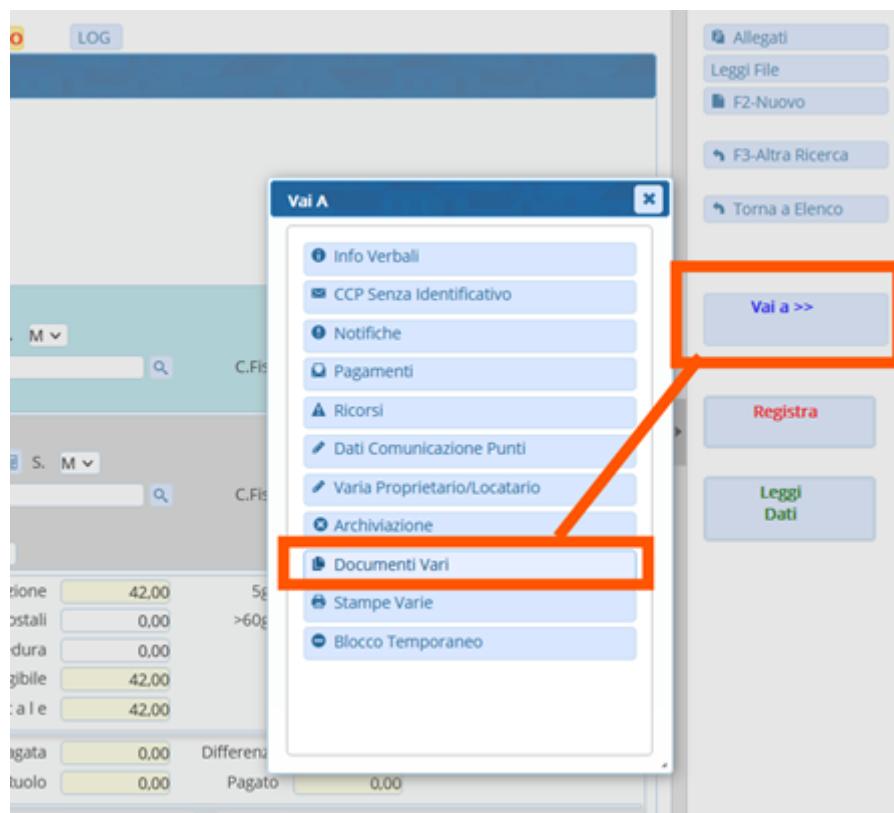
## INTRODUZIONE

Per andare nella sezione del programma denominata “Documenti Vari”, possiamo seguire due percorsi diversi:

### PERCORSO 1

Attraverso la scorciatoia dalla Scheda dell'iter interessato:

Attraverso il bottone [**Vai a » Documenti Vari**], presente nella Scheda di ogni verbale.



## PERCORSO 2

seguendo il percorso di menù:

Dai **tre puntini**:



Entrando nell'elenco con “Elenca”, il risultato verrà visualizzato ad elenco dove ogni riga corrisponde ad un iter differente. Fare doppio click sulla riga d'interesse per entrare nel dettaglio. Verranno elencati tutti gli iter che rispecchiano i requisti impostati nella maschera di ricerca OPPURE verrà aperto direttamente il dettaglio dell'iter se si avranno forniti abbastanza dati.



Entrambi questi due metodi vi porteranno alla stessa sezione, quella denominata "Documenti Vari"

In fondo troveremo eventuali lettere/stampe varie che abbiamo precedentemente generato o caricato all'interno di questa sezione dell'iter aperto.

The screenshot shows a software interface for managing legal documents. At the top, there's a header with 'demoCDS Home' and 'Altri Documenti'. Below it, a main panel displays a 'Scheda' (Summary) for a verbal notice (Verbale N° 55). The summary includes details like date (22/07/2025), time (15:00), location (VIA ADRIATICO), and driver information (MALTENI AGAPITO). A yellow box highlights the status 'ARCHIVIATO' (Archived). To the right, a purple box labeled 'Stato attuale dell'Iter' (Current status of the case) contains the text 'Dati Riepilogativi dell'Iter aperto' (Summary data of the open case). Below this, a red box contains the message: 'Qui saranno visibili ad elenco eventuali documenti caricati. In questo caso, non abbiamo nulla.' (Here you will see a list of any documents uploaded. In this case, we have none.). The bottom of the screen shows a toolbar with various icons.

## Come generare/provare una lettera

Una volta aperta la Scheda del Verbale, abbiamo due modi diversi che possiamo seguire per stampare la lettera/documento:

### PRIMO MODO

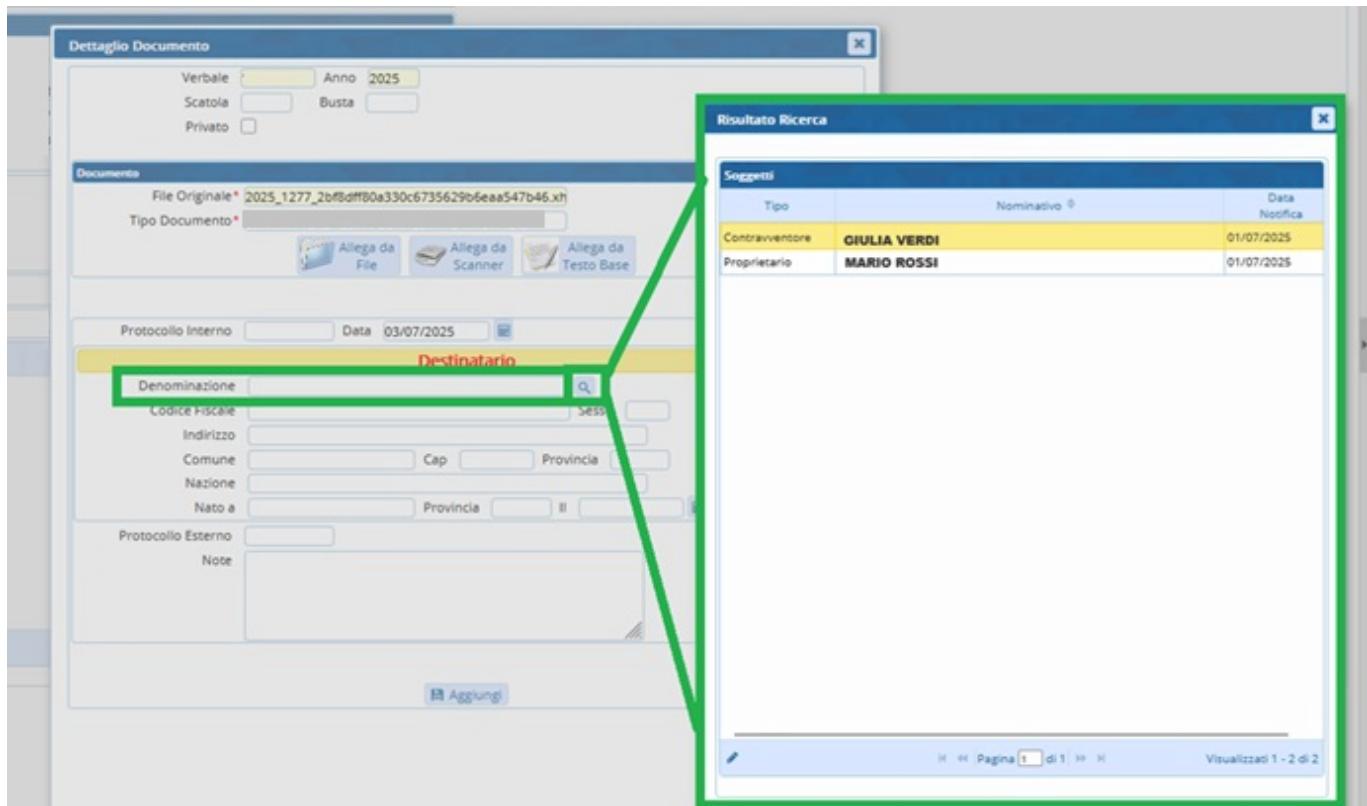
Una volta dentro la sezione “Documenti Vari”, per generare una nuova lettera: cliccare sul [+] a sinistra dello schermo. Si aprirà a schermo una maschera bianca, se clicchiamo sul bottone **[Allega da testo base]** subito sopra la riga gialla, potremmo selezionare il modello standard della lettera che abbiamo configurato in precedenza nell’ente.

- **Come posso configurare una lettera?**

The screenshot shows the 'Preavviso - Verbale - Contestazione' application. The main window displays a verbal record (Verbale N° 1277, Year 2025) with various details like infractor information, offense description, and points. A modal window titled 'Dettaglio Documento' is open, showing fields for document type (File Originale, Tipo Documento), file attachments (Allega da File, Allega da Scanner, Allega da Testo Base, highlighted with a green box), and a recipient section ('Destinatario') with fields for name, address, and birthplace. A green box surrounds the 'Destinatario' section, and a green square highlights the '+' icon in the bottom-left corner of the recipient form.

**Selezionare il soggetto al quale si vuole intestare la lettera**, tramite la lentina affianco al campo “Destinatario”.

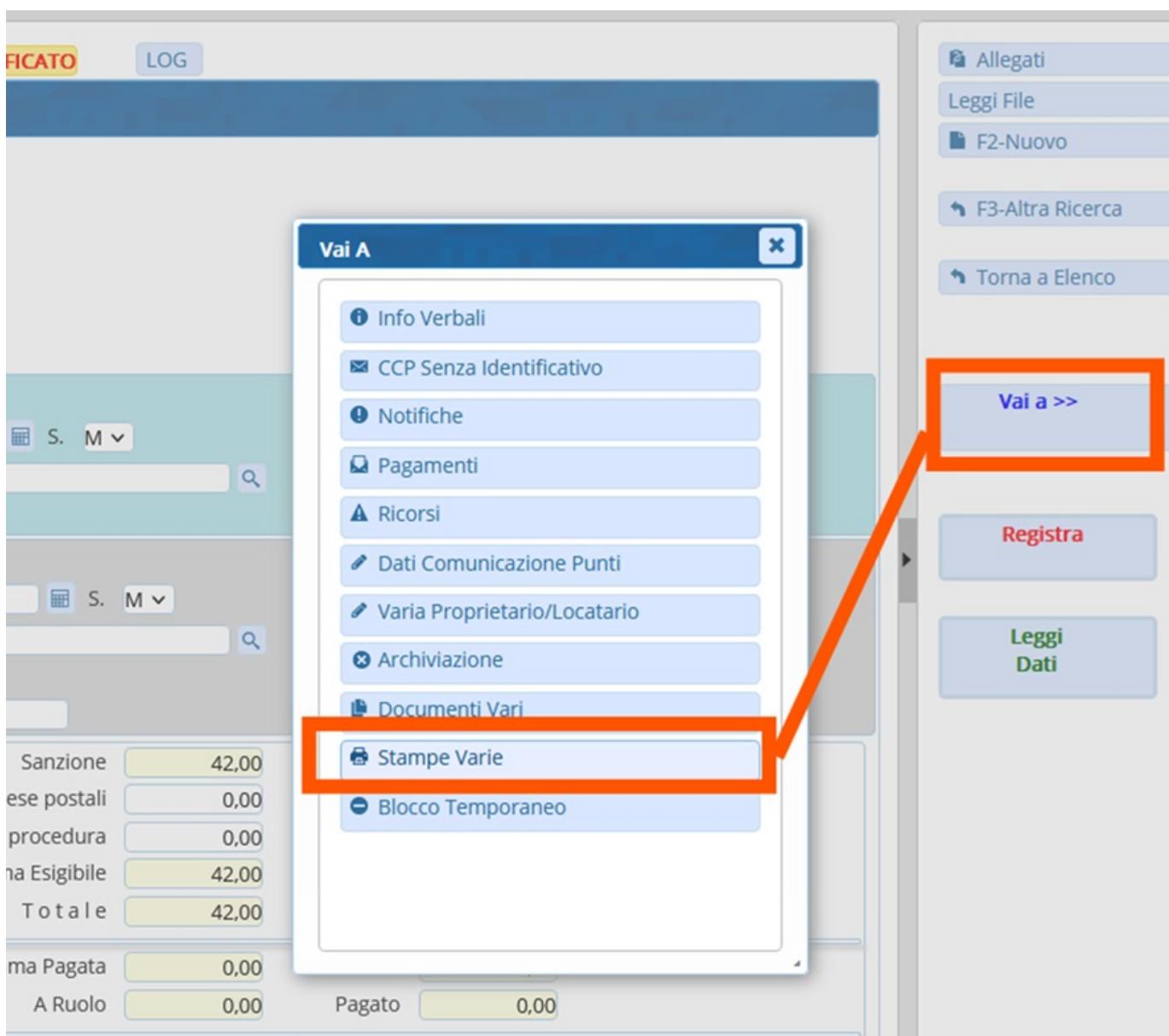
**Nel caso ci fosse più di un soggetto all'interno di un iter**, possiamo cliccare sull'icona della lentina d'ingrandimento e scegliere il nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sulla Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!), per selezionarlo cliccare due volte sul nome.



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

## SECONDO MODO

Dalla Scheda aperta 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.

**Risultato Ricerca**

Soggetti		
Tipo	Nominativo	Data Notifica
Contravventore	<b>GIULIA VERDI</b>	01/07/2025
Proprietario	<b>MARIO ROSSI</b>	01/07/2025

Vai A

- Info Verbali
- ✉ CCP Senza Identificazione
- Notifiche
- Pagamenti

Poi potremmo scegliere il modello della lettera (sarebbero quelle configurate nell'ente con Funzione 'Stampe Varie'!). Cliccare sempre due volte sul nome del modello per selezionarlo.

L'anteprima della lettera verrà aperta in un'altra finestra del browser. La lettera generata verrà salvata all'interno della sezione "Documenti Vari" in cui potremmo eventualmente andare per modificarla o anche cancellarla.

**DA QUI IN POI LE PROCEDURE SARANNO LE STESSE!**

## Come visualizzare/modificare una lettera

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

**Gestione Documento**

<span style="color: #0070C0;">🔍</span> F4-Visualizza XHTML
<span style="color: #0070C0;">🖨️</span> F5-Genera PDF

Articolo 7 Comma 1 LET.A) E 14

Descrizione Effettuava la fermata in via ..... del civico ..... ove ? prese pubblicizzata da apposito segnale

Punti 0 Data per Invio MCTC

Notif. S 24/06/2025 Esigibilità

Nome Documento

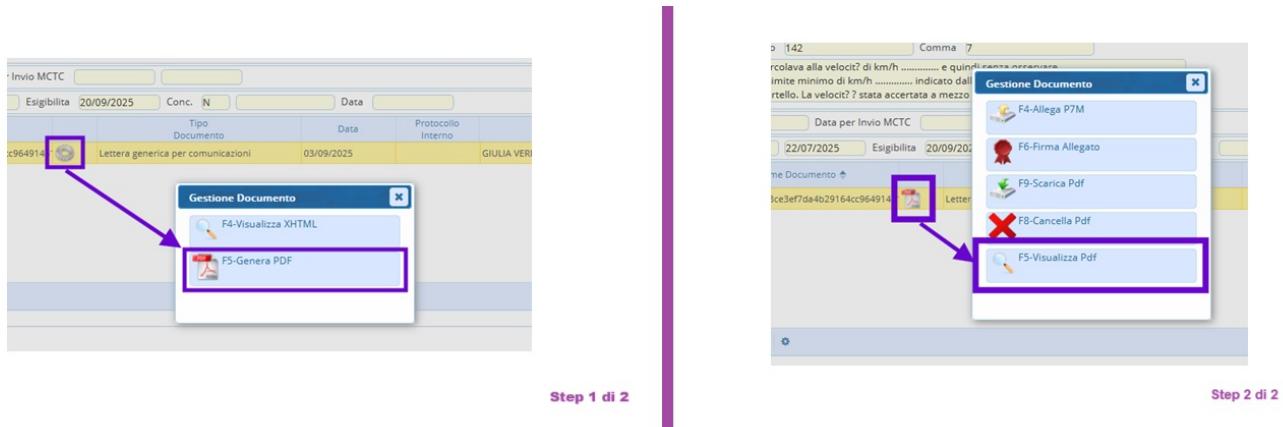
COMUNICAZIONE PRESENTAZIONE:

STAMPA1.xhtml	Lettera generica per comunicazioni	06/06/2025
2025_44_COMUNICAZIONE PRESENTAZIONE	TEST STAMPA	09/07/2025

+ 🔎 🗑️ 📁 ⌂

## GENERA PDF

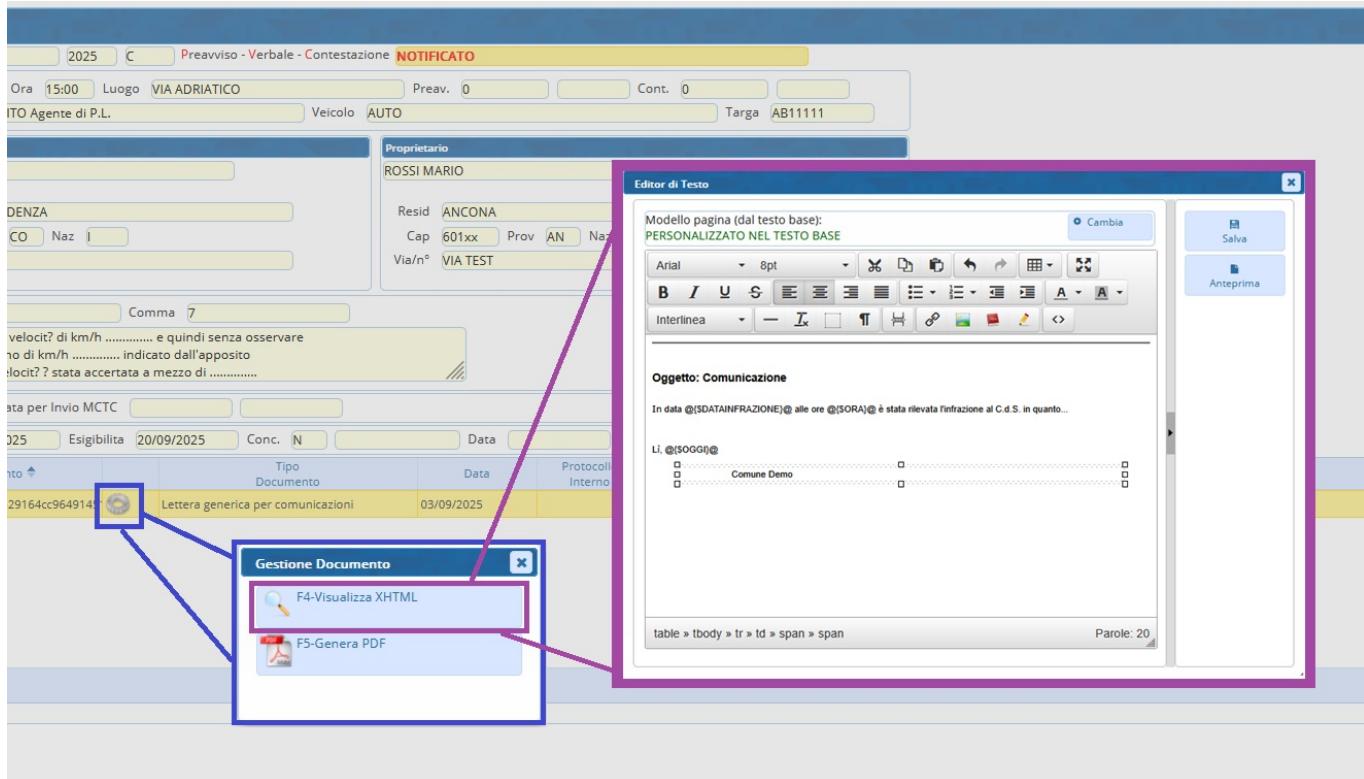
Cliccando prima sulla Rotellina Grigia e poi sul bottone **GENERA PDF** potremmo generare l'anteprima della lettera in pdf. Generando il Pdf, l'icona della rotellina verrà sostituita da un'altra icona, cliccando su questa nuova icona (sarebbe un foglio bianco) e su “**Visualizza PDF**” verrà aperta l'anteprima in un'altra finestra del browser.



## VISUALIZZA XHTML

Cliccando prima sulla rotellina e poi su **VISUALIZZA XHTML** potremmo ritoccare manualmente il testo e le variabili della lettera (**Queste modifiche sono SOLO per quella lettera nello specifico!**).

**Se è una modifica che diventa costante, sarebbe opportuno considerare l'idea di aggiornare il modello standard della lettera!**



**Nota:** Ricorda di Fare [Salva], altrimenti gli interventi andranno persi!

Ora siamo pronti per generare il PDF!

## Come caricare un file esterno

## Come cancellare una lettera/file

Se, per esempio, volessimo cancellare la lettera che abbiamo generato perché era una prova o per cancellare un file che abbiamo erroneamente allegato, dobbiamo:

Selezionare prima la riga del file/lettera con un click e poi cliccare sull'**icona del cestino**, in basso a sinistra. Infine, confermeremo la cancellazione con 'Conferma'. Attenzione! L'operazione è irrversibile!

NOTA: la riga selezionata avrà lo sfondo di colore giallo

Nome Documento	Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario
COMUNICAZIONE PRESENTAZIONE...	Lettera generica per comunicazioni	23/05/2025		
STAMPA1.xhtml				
2025_44_COMUNICAZIONE PRESEN...				

A red box highlights the delete icon in the toolbar at the bottom left of the table. A red arrow points from the delete icon to a confirmation dialog box titled "Attenzione!" which contains the message: "L'operazione è irreversibile. Confermi la Cancellazione del documento?". Buttons for "F5-Conferma" and "F8-Annula" are visible.



Serve aiuto?  
Cliccare sull'icona a sinistra per sapere come potete contattarci!

140 visualizzazioni.

From:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb\\_vai\\_documentivari&rev=1756914697](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_documentivari&rev=1756914697)

Last update: 2025/09/03 15:51

