

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!](#)

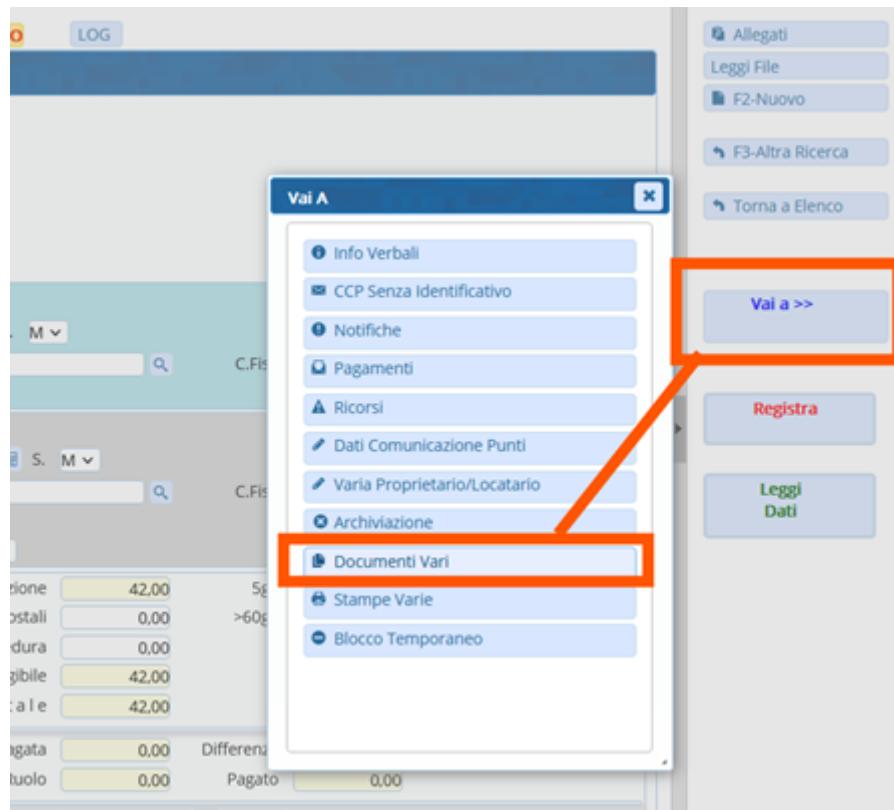
INTRODUZIONE

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**:

 ► **Codice della Strada** ► **Verbali** ► **Documenti Vari**



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.

demoCDS Home Altri Documenti

Scheda

Verbale N° 55 | 2025 | C | Preavviso - Verbale - Contestazione | **ARCHIVIATO**

Inf. 22/07/2025 | Ora 15:00 | Luogo VIA ADRIATICO | Preav. 0

Vigile/i MALTENI AGAPITO Agente di P.L. | Veicolo AUTO

Contravvenitore
GIULIA VERDI

Resid. COMUNE DI RESIDENZA
Cap. 22100 Prov. CO Naz. I
Via/n° VIA DEL LAGO 10

Proprietario
ROSSI MARIO

Resid. ANCONA
Cap. 601xx Prov. AN Naz. I
Via/n° VIA TEST

Articolo 142 | Comma 7

Descrizione Circolava alla velocità di km/h e quindi senza osservare il limite minimo di km/h indicato dall'apposito cartello. La velocità è stata accertata a mezzo di

Punti 0 | Data per Invio MTC

Notif. S | 22/07/2025 | Esigibilità 20/09/2025 | Conc. A | Data

Nome Documento | Tipo Documento | Data | Protocollo Intascos | Destinatario | Protocollo Expresso | Note | Privato | Allega in Scansione

Visualizzati 1 - 1 di 1

Dati Riepilogativi dell'Iter aperto

**Qui saranno visibili ad elenco eventuali documenti caricati.
In questo caso, non abbiamo nulla.**

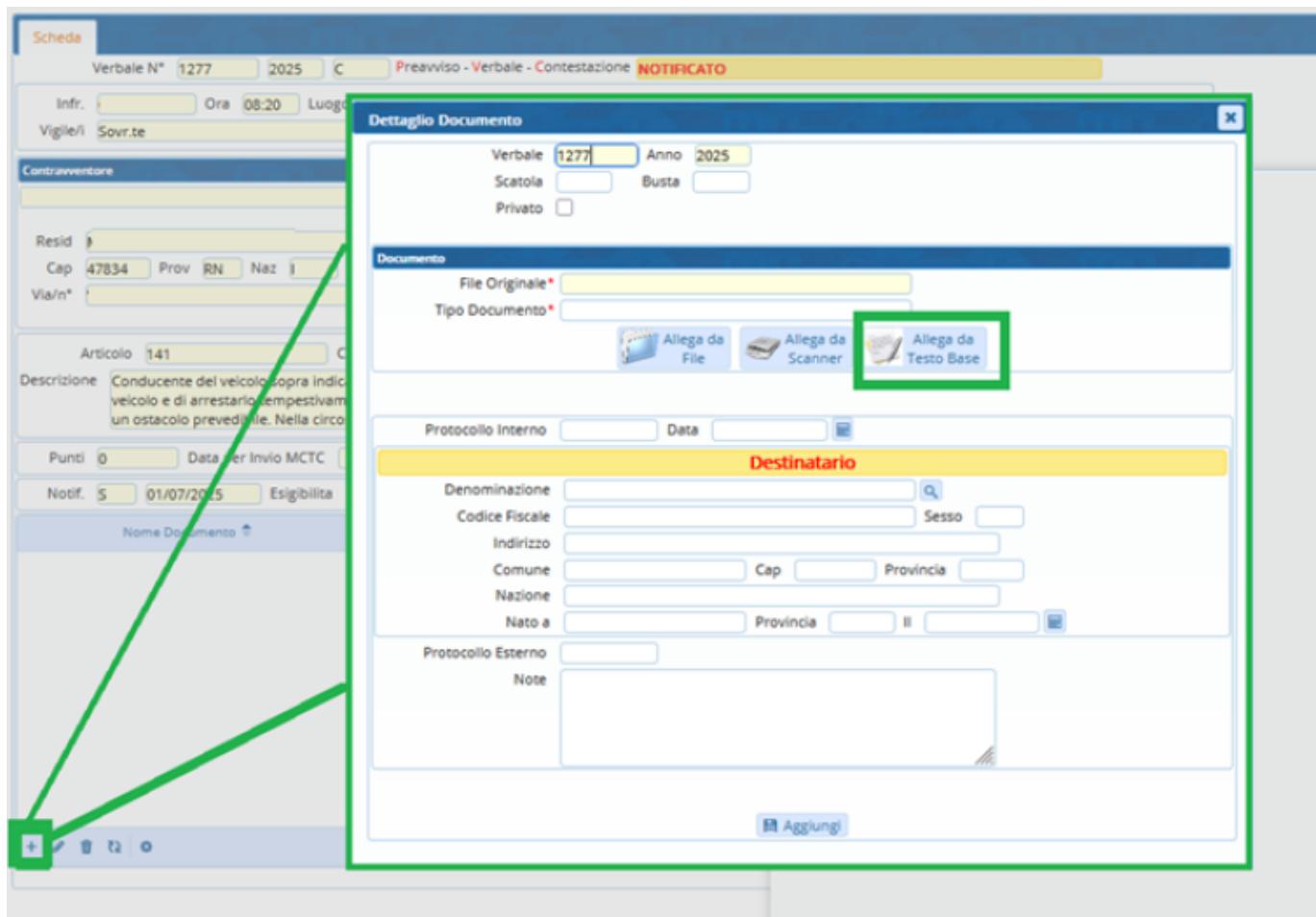
Come generare/provare una lettera

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.

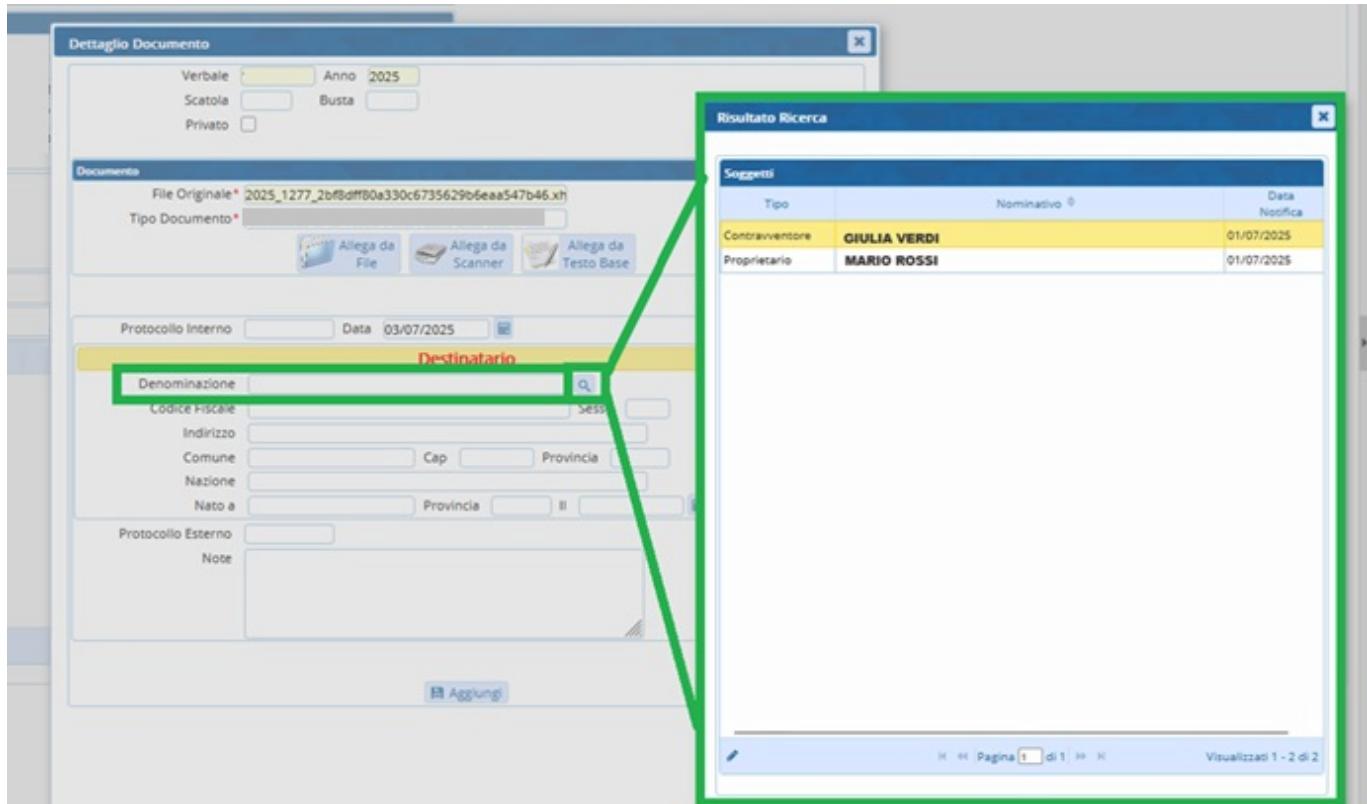
- **Come posso configurare una lettera?**



The screenshot shows a software interface for managing legal notices. The main window is titled 'Preavviso - Verbale - Contestazione NOTIFICATO'. It displays various details about a verbal notice, including the verbale number (1277), date (08/20), and location. A green box highlights the 'Destinatario' (Recipient) section, which contains fields for name, address, and contact information. A green square highlights the '+' icon in the bottom-left corner of the main window, which likely adds new recipient entries. The 'Dettaglio Documento' window is also visible, showing options for attaching files (File Originale, Allega da File, Allega da Scanner, Allega da Testo Base) and a protocollo interno.

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

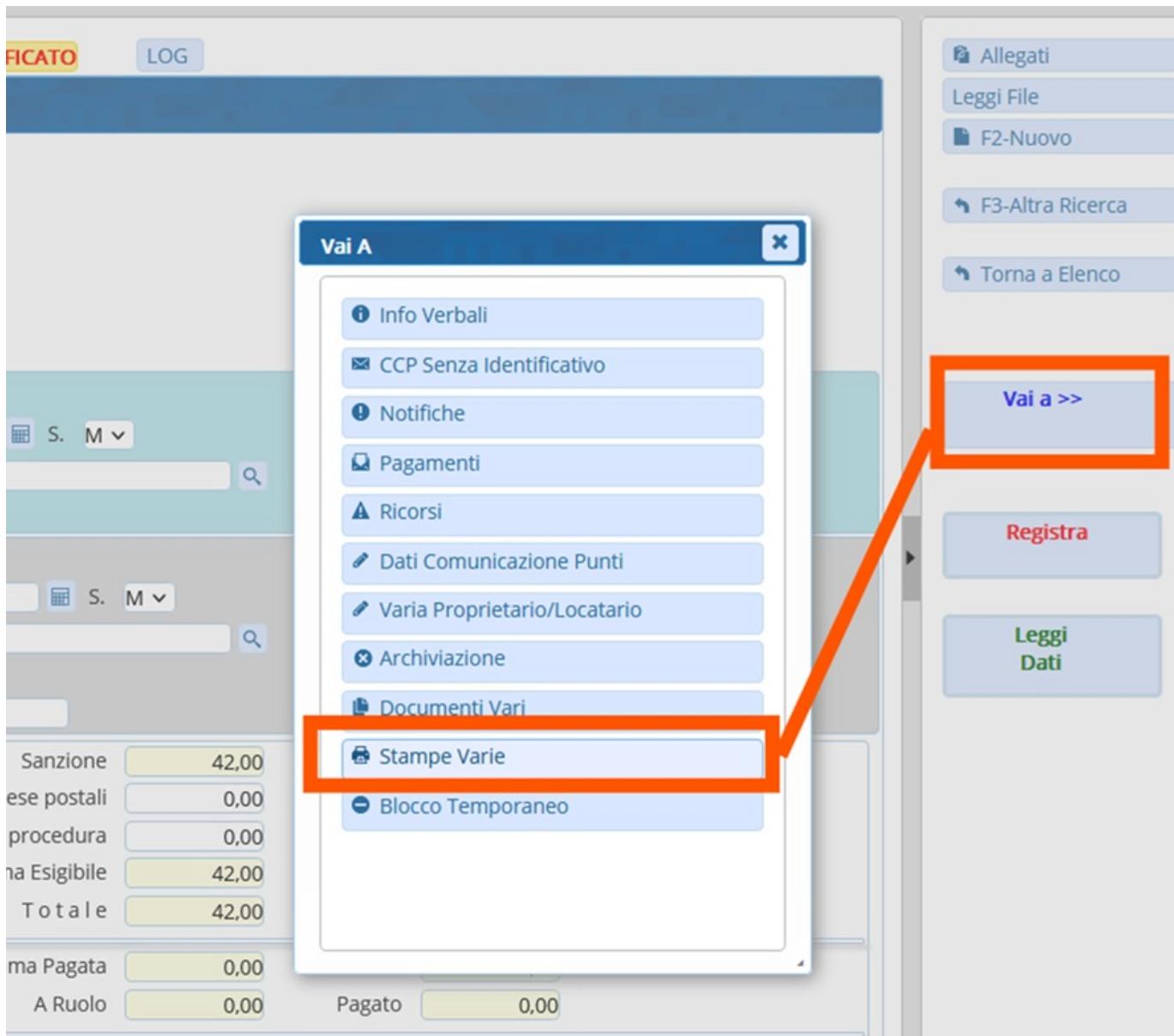
Nel caso ci fosse più di un soggetto all'interno di un iter, possiamo cliccare sull'icona della lentina d'ingrandimento e scegliere il nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sulla Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!), per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



Infine, una volta verificati 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.

Soggetti		
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 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!

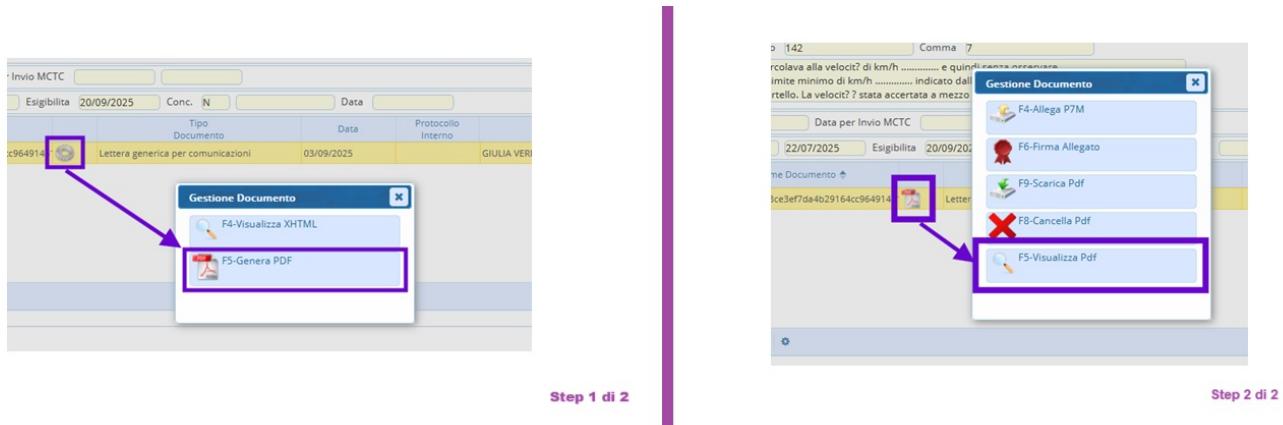
Come visualizzare/modificare una lettera

Se abbiamo appena inserita la lettera, la riga del documento presenterà una **ROTELLINA GRIGIA**.

Articolo	Comma	Nome Documento
7	1 LET.A E 14	STAMPA1.xhtml
Effettuava la fermata in via		TEST STAMPA
del civico ove ? prese		06/06/2025
pubblicizzata da apposito segnale		
Punti	0	Esigibilita
Notif.	5	24/06/2025
COMUNICAZIONE PRESENTAZIONE:		
2025_44_COMUNICAZIONE PRESENTAZIONE		
Lettera generica per comunicazioni 09/07/2025		

GENERA PDF

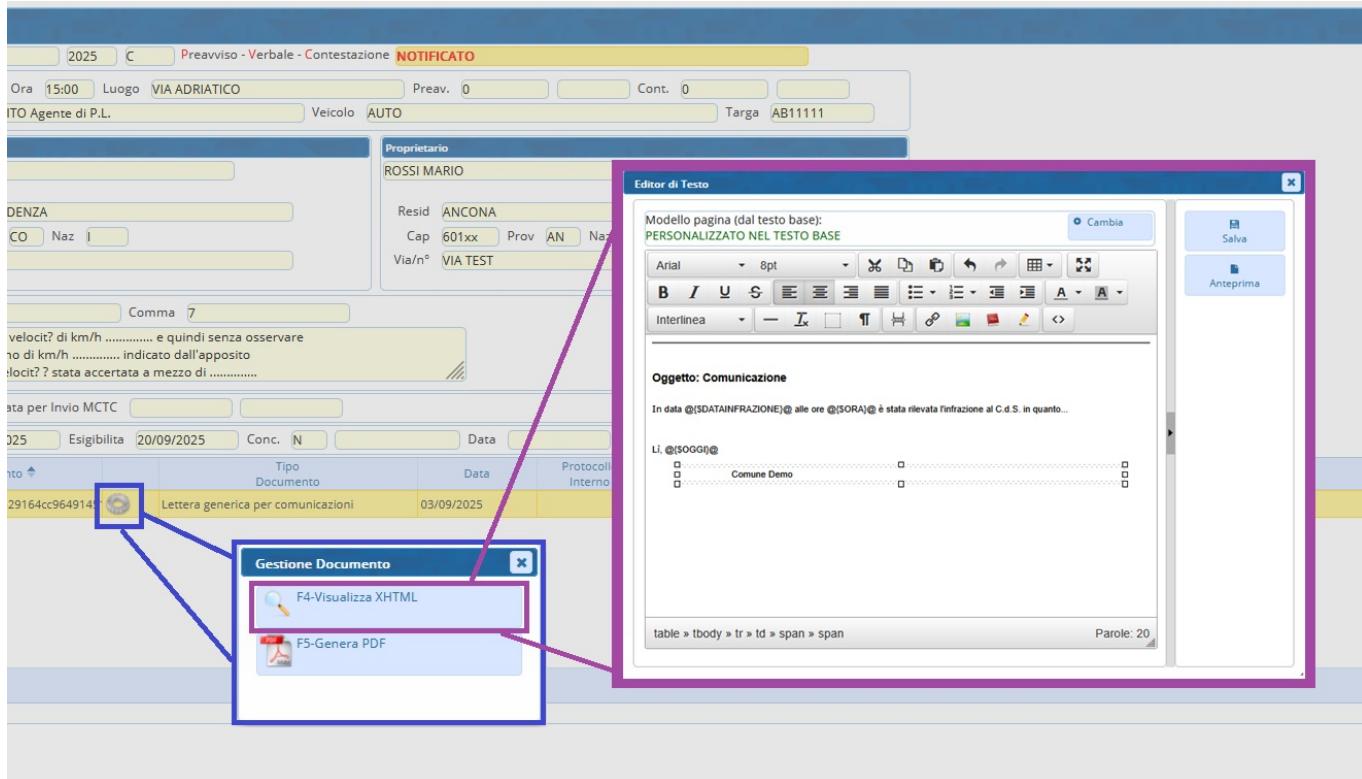
Cliccando prima sulla Rotellina Grigia e poi sul bottone **GENERA PDF** potremmo generare l'anteprima della lettera in pdf. Generando il Pdf, l'icona della rotellina verrà sostituita da un'altra icona, cliccando su questa nuova icona (sarebbe un foglio bianco) e su **“Visualizza PDF”** verrà aperta l'anteprima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

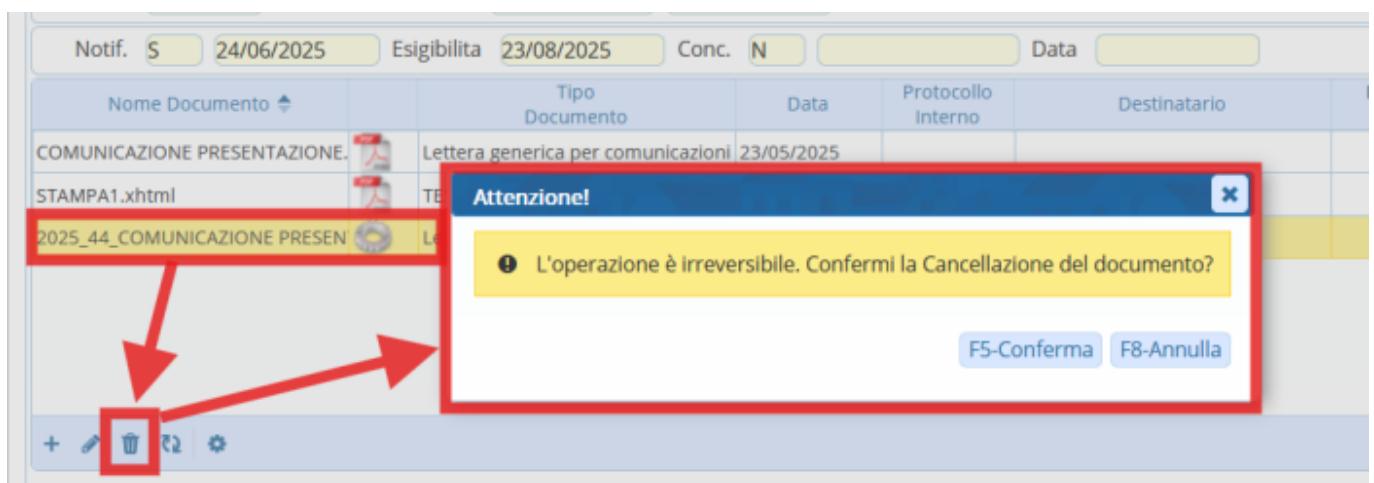
Selezionare prima la riga del file/lettera con un click e poi cliccare sull'**icona del cestino**, in basso a sinistra. Infine, confermeremo la cancellazione con 'Conferma'. Attenzione! L'operazione è irrversibile!

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...				

Attenzione!
L'operazione è irreversibile. Confermi la Cancellazione del documento?

F5-Conferma F8-Annulla



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=1756914716

Last update: 2025/09/03 15:51