

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!](#)

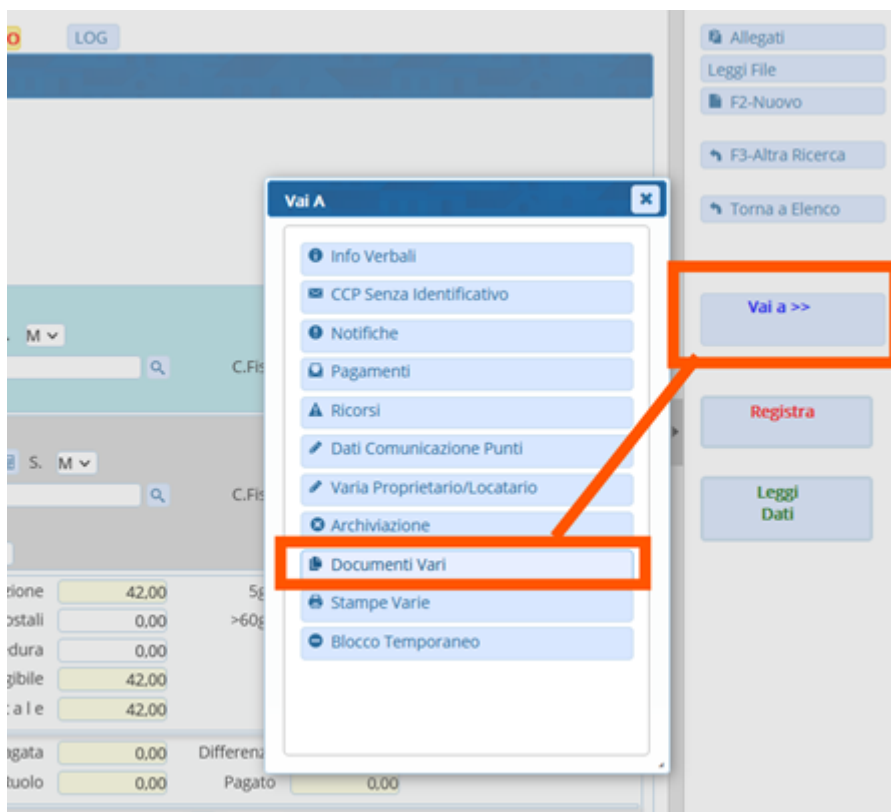
INTRODUZIONE

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 requisiti 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.

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?**

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 01/07/2015 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

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.

Dettaglio Documento

Verbale ☐ Anno 2025
 Scatola ☐ Busta ☐
 Privato ☐

Documento

File Originale* 2025_1277_2bf8dfff80a330c6735629b6eaa547b46.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 Il

Protocollo Esterno

Note

Aggiungi

Risultato Ricerca

Soggetti

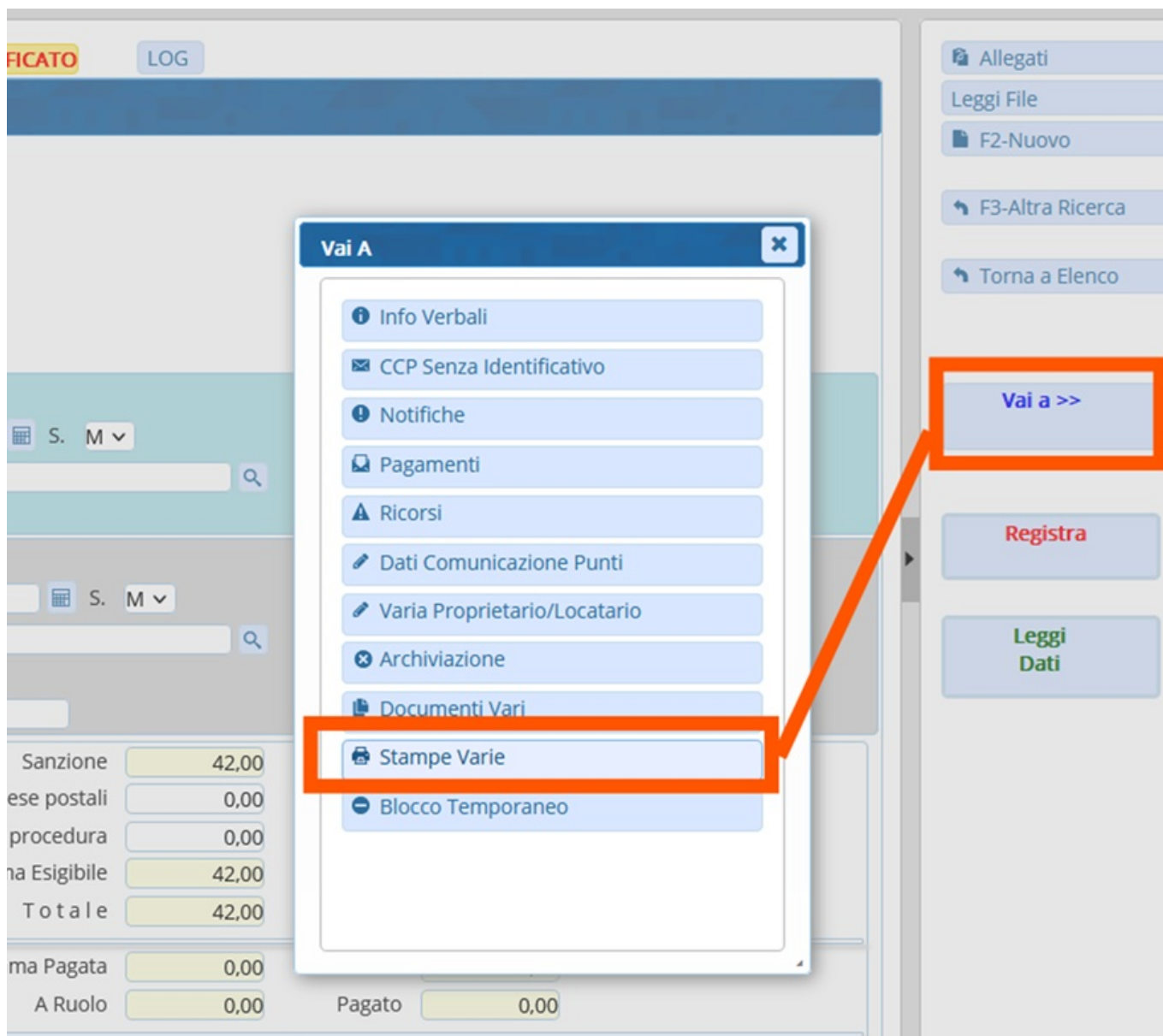
Tipo	Nominativo	Data Notifica
Contravventore	GIULIA VERDI	01/07/2025
Proprietario	MARIO ROSSI	01/07/2025

Visualizzati 1 - 2 di 2

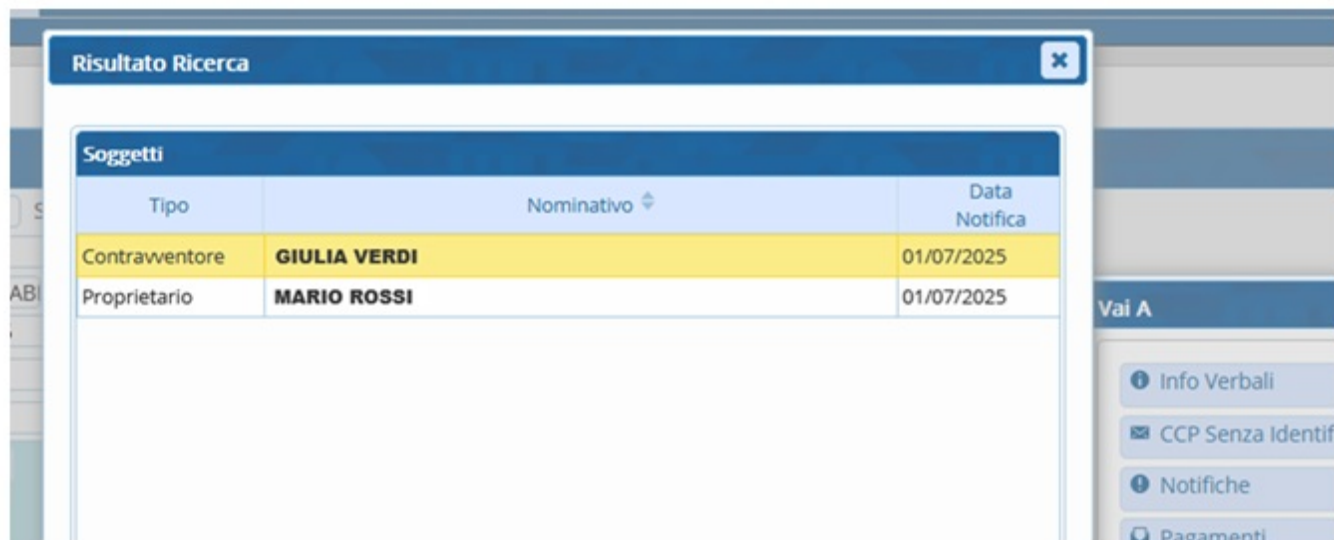
Infine, una volta verificati i dati del destinatario (che possiamo eventualmente modificare a mano), fare click su **"Aggiungi"** per generare la lettera.

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.



The screenshot shows a window titled "Risultato Ricerca" with a close button. Inside, there is a table with the heading "Soggetti". The table has three columns: "Tipo", "Nominativo", and "Data Notifica".

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

To the right of the table, there is a sidebar with a "Vai A" section containing links: "Info Verbal", "CCP Senza Identifi", "Notifiche", and "Pagamenti".

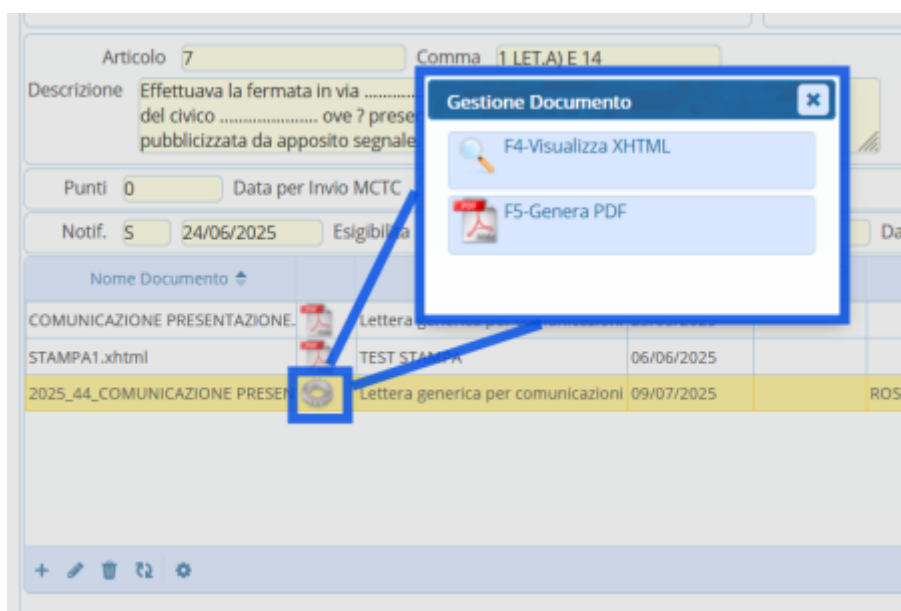
Poi potremmo scegliere il modello della lettera (sarebbero quelle configurate nell'ente con Funzione 'Stampe Varie!'). Cliccare sempre due volte sul nome del modello per selezionarlo.

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!

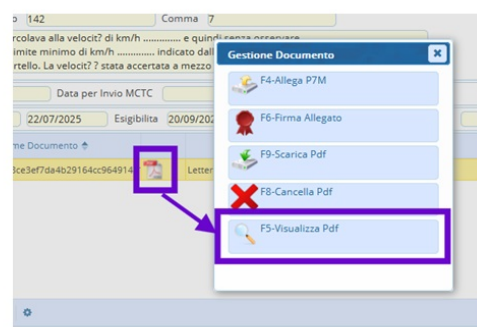
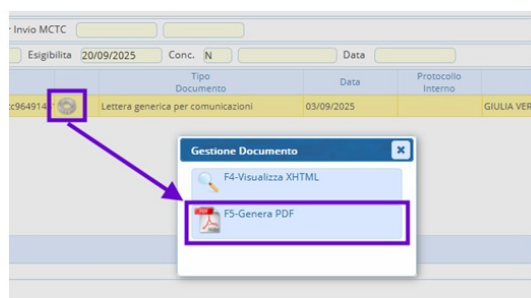
Come visualizzare/modificare una lettera

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



GENERA PDF

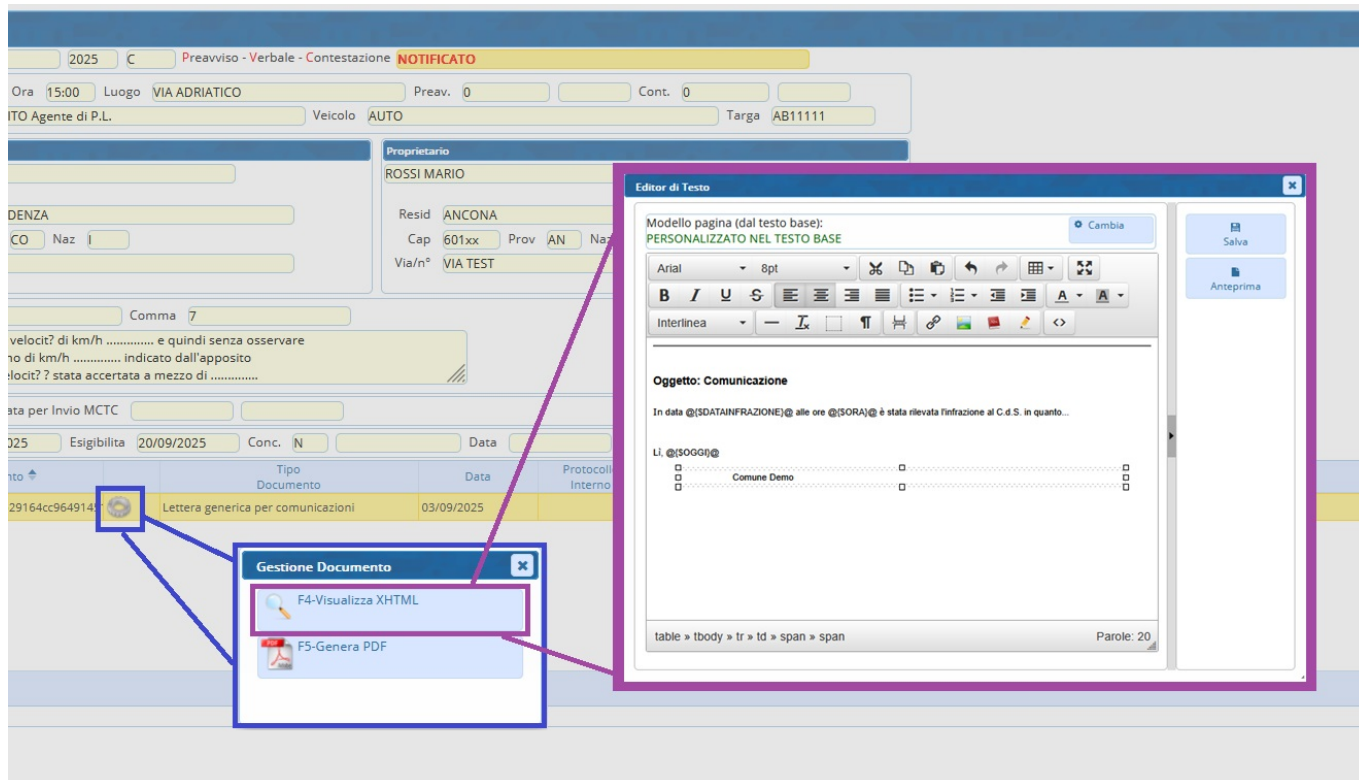
Cliccando prima sulla Rotellina Grigia e poi sul bottone **GENERA PDF** potremmo generare l'anteprima della lettera in pdf. Generando il Pdf, l'icona della rotellina verrà sostituita da un'altra icona, cliccando su questa nuova icona (sarebbe un foglio bianco) e su **"Visualizza PDF"** verrà aperta l'anteprima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

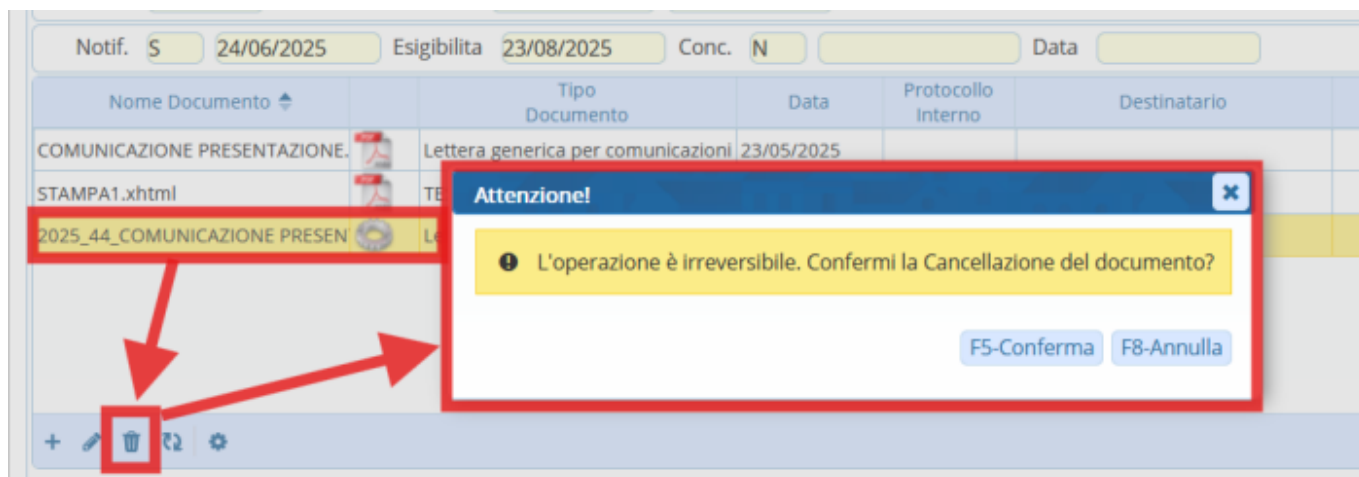
Come caricare un file esterno

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 irreversibile!

NOTA: la riga selezionata avrà lo sfondo di colore giallo



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

140 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_documentivari&rev=1756914716

Last update: **2025/09/03 15:51**

