

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!](#)

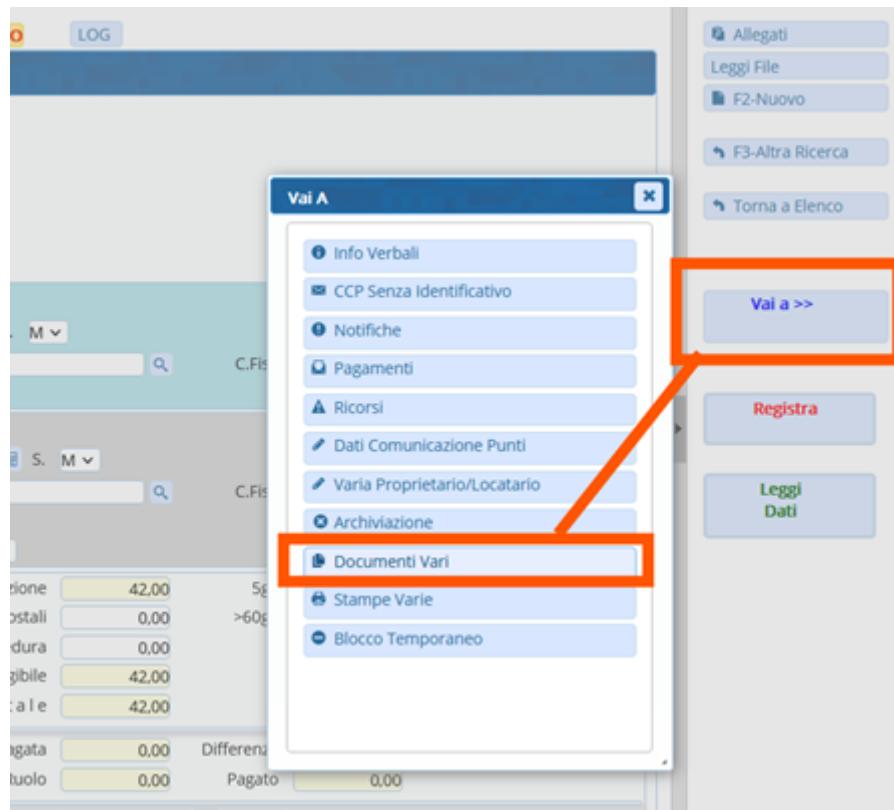
INTRODUZIONE

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.

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

Proprietario: ROSSI MARIO

Resid. COMUNE DI RESIDENZA | Resid. ANCONA

Cap 22100 | Prov CO | Naz | Cap 601xx | Prov AN | Naz | Via/n° VIA DEL LAGO 10 | 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 MCTC | Notif. S | 22/07/2025 | Esigibilità 20/09/2025 | Conc. A | Data |

Nome Documento | Tipo Documento | Data | Protocollo Istanza | Destinatario | Protocollo Expresso | Note | Privato | Allega da Scansione

Visualizzati 1 - 1 di 1

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

Dati Riepilogativi dell'Iter aperto

Come generare/provare una lettera

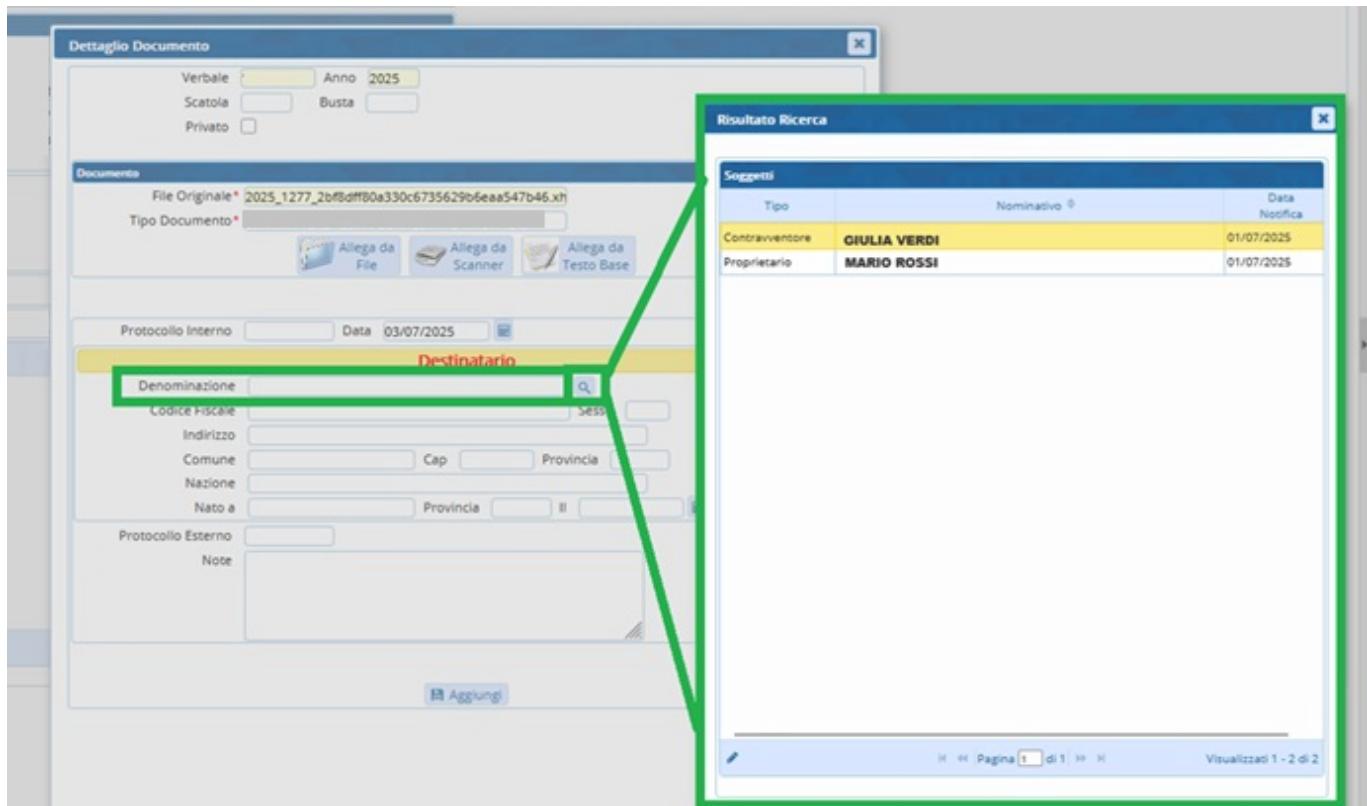
Una volta dentro la sezione “Documenti Vari”, per generare una nuova lettera: cliccare sul [+] a sinistra dello schermo. Si aprirà a schermo una maschera bianca, se clicchiamo sul bottone **[Allega da testo base]** subito sopra la riga gialla, potremmo selezionare il modello standard della lettera che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

- **Come posso configurare una lettera?**

The screenshot shows a software interface for managing verbal notices. The main window is titled 'Preavviso - Verbale - Contestazione NOTIFICATO'. On the left, there's a 'Scheda' panel with various fields like 'Verbale N° 1277', 'Anno 2025', 'Infra...', 'Ora 08:20', 'Luogo...', 'Vigile/i Sovr.te', and 'Contravvenzione'. Below that are fields for 'Resid...', 'Cap 47834', 'Prov RN', 'Naz...', 'Via/n...', 'Articolo 141', 'Descrizione' (which contains a detailed text about a driver hitting a pedestrian), 'Punti 0', 'Data per Invio MCTC...', 'Notif. 5 01/07/2025', and 'Esigibilita...'. A 'Nome Documento' dropdown is also present. The right side of the screen is a 'Dettaglio Documento' window. This window contains fields for 'Verbale 1277', 'Anno 2025', 'Scatola...', 'Busta...', and 'Privato'. Under 'Documento', there are fields for 'File Originale...', 'Tipo Documento...', and three buttons: 'Allega da File', 'Allega da Scanner', and 'Allega da Testo Base' (which is highlighted with a green box). Below this is a 'Protocollo Interno' section with a date field. The main window has a 'Destinatario' section with fields for 'Denominazione', 'Codice Fiscale', 'Indirizzo', 'Comune', 'Nazione', 'Nato a', 'Sesso', 'Cap', 'Provincia', and 'Provincia II'. There's also a 'Protocollo Esterno' section with a 'Note' field and an 'Aggiungi' button. A green arrow points from the 'Destinatario' section to the '+' icon in the bottom-left corner of the main window. Another green box highlights the 'Allega da Testo Base' button in the 'Documenti' section.

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

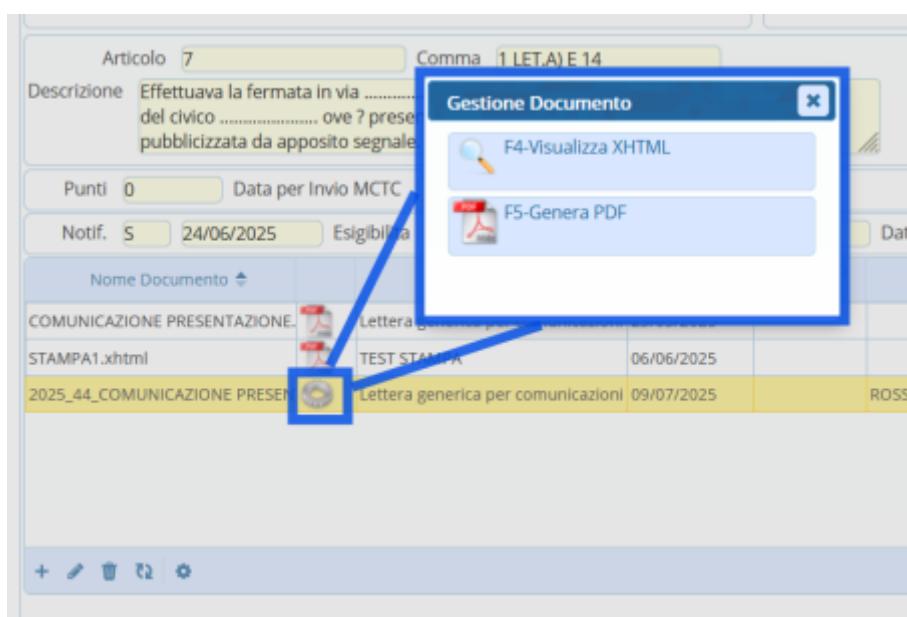
Nel caso ci fosse più di un soggetto all'interno di un iter, possiamo cliccare sull'icona della lentina d'ingrandimento e scegliere il nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sulla Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!), per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

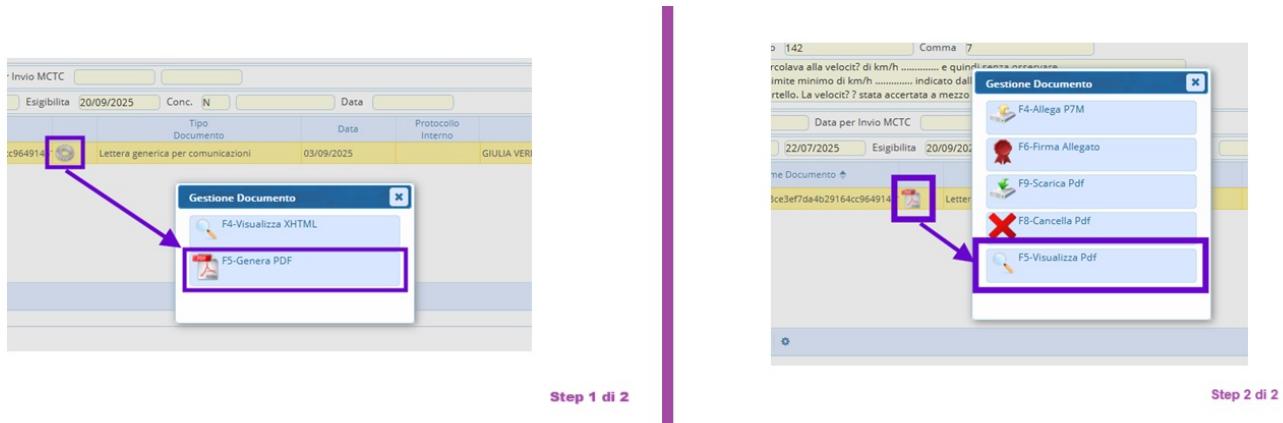
Come generare il pdf e modificare una lettera

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



GENERA PDF

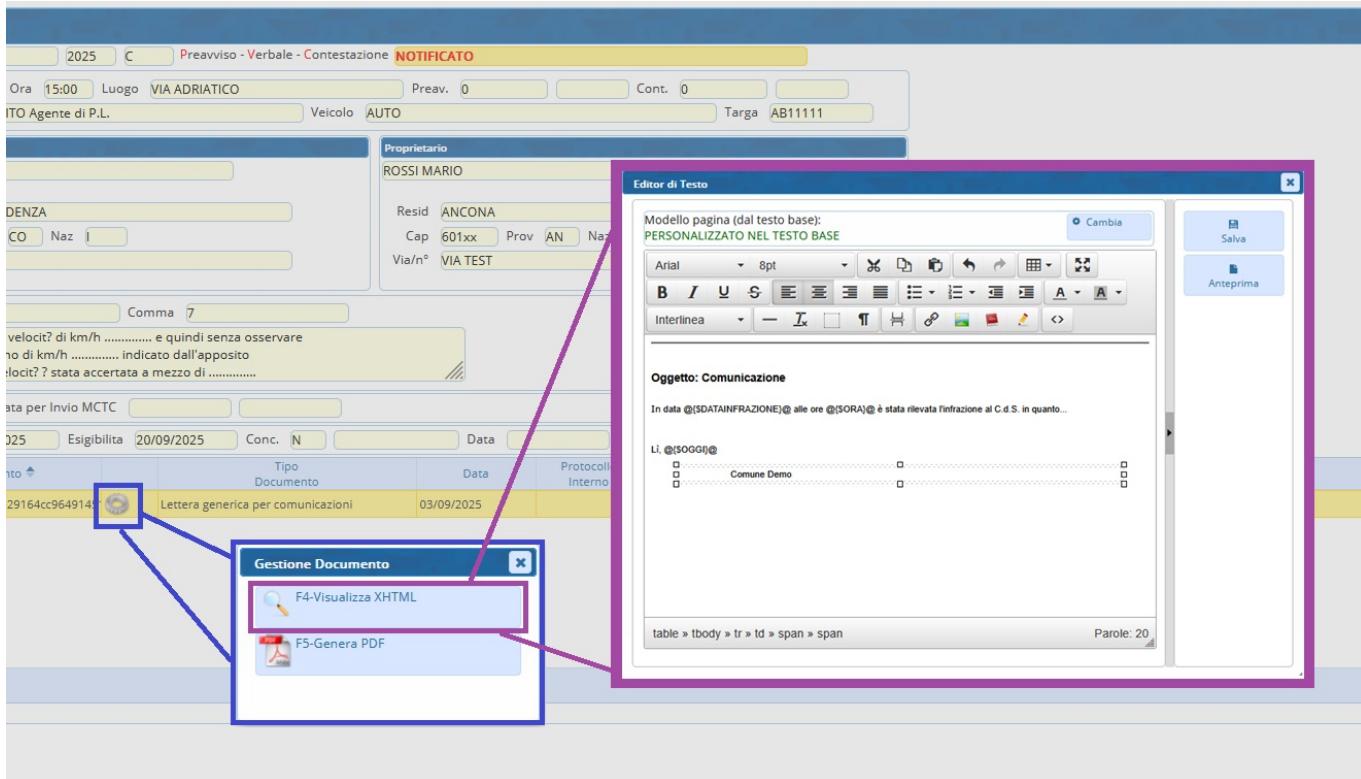
Cliccando prima sulla Rotellina Grigia e poi sul bottone **GENERA PDF** potremmo generare l'anteprima della lettera in pdf. Generando il Pdf, l'icona della rotellina verrà sostituita da un'altra icona, cliccando su questa nuova icona (sarebbe un foglio bianco) e su **“Visualizza PDF”** verrà aperta l'anteprima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

Per caricare/allegare all'inter un File esterno, cliccare prima sul **[+]** e poi su **[Allega da File]**. così facendo si aprirà una finestra che ci permetterà di scegliere un elemento direttamente dall'interno del nostro dispositivo. Una volta scelto il file, fare "Apri" e infine "Aggiungi"

Come cancellare una lettera/file

Per cancellare la lettera che abbiamo generato perché, ad esempio, era una prova **o per cancellare un file** che, sempre per esempio, 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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_documentivari&rev=1756972036

Last update: 2025/09/04 07:47