

Documenti Vari

PROCEDURA SINGOLA

Qui possiamo:

- **Visualizzare** eventuali documenti che sono state caricate o generate
- **Caricare file esterni** o altre tipologie di scansioni/documenti utili
- **Generare una lettera** scegliendo uno dei modelli configurati nell'Ente

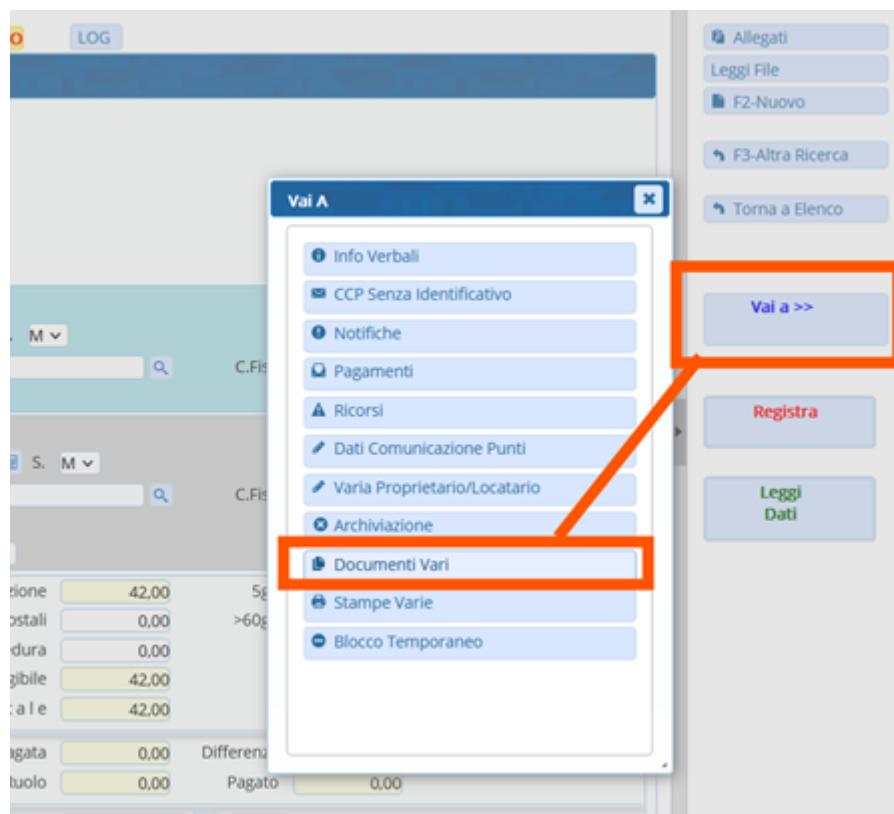
● **Per approfondimenti:** [Clicca qui per visualizzare il video formativo!](#)

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.

Dati Riepilogativi dell'Iter aperto

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

Come generare/provare una lettera

- Se vogliamo generare una lettera prendendo uno dei modelli standard appositi, possiamo usare questa scorciatoia: [Vai a »] [\[Stampa Varie\]](#)

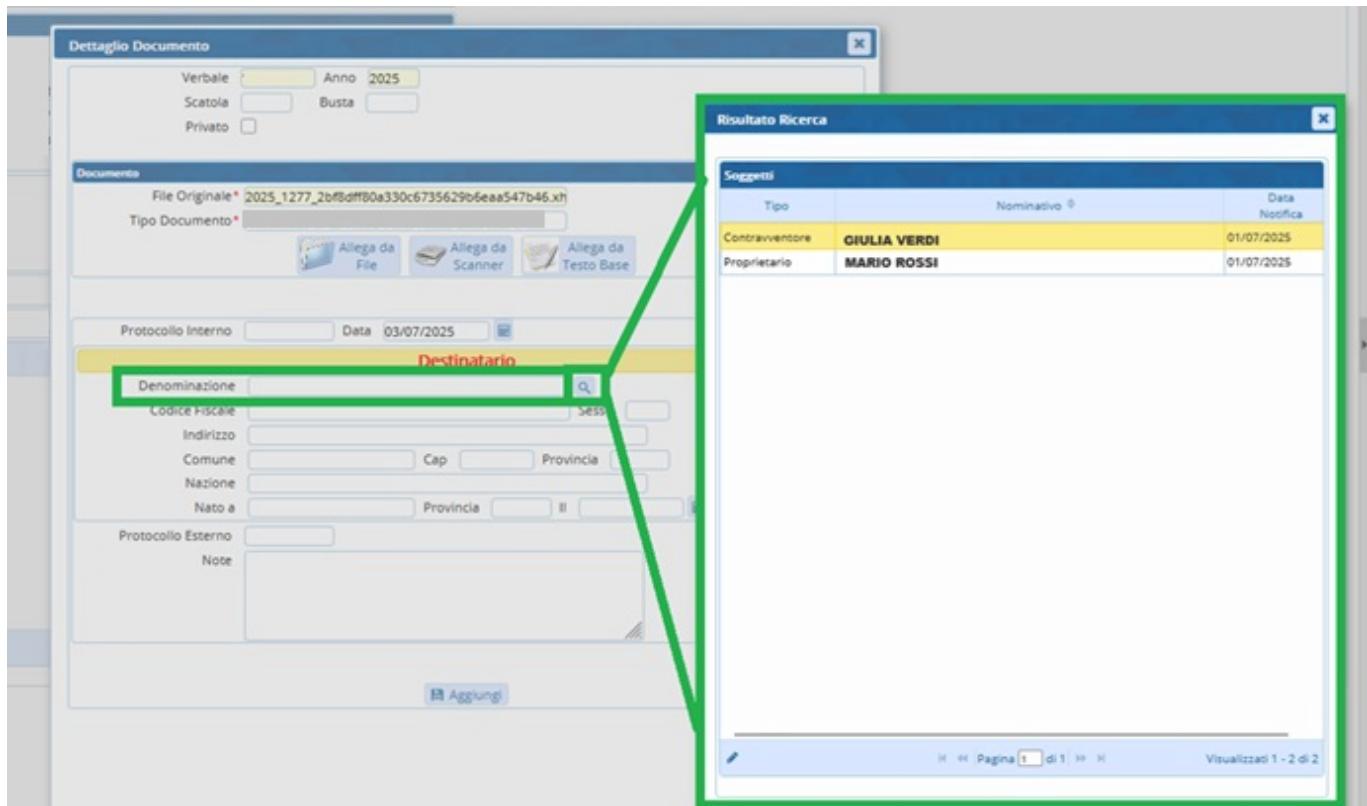
Una volta dentro la sezione “Documenti Vari”, per generare una nuova lettera: cliccare sul [+] a sinistra dello schermo. Si aprirà a schermo una maschera bianca, se clicchiamo sul bottone **[Allega da testo base]** subito sopra la riga gialla, potremmo selezionare il modello standard della lettera che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

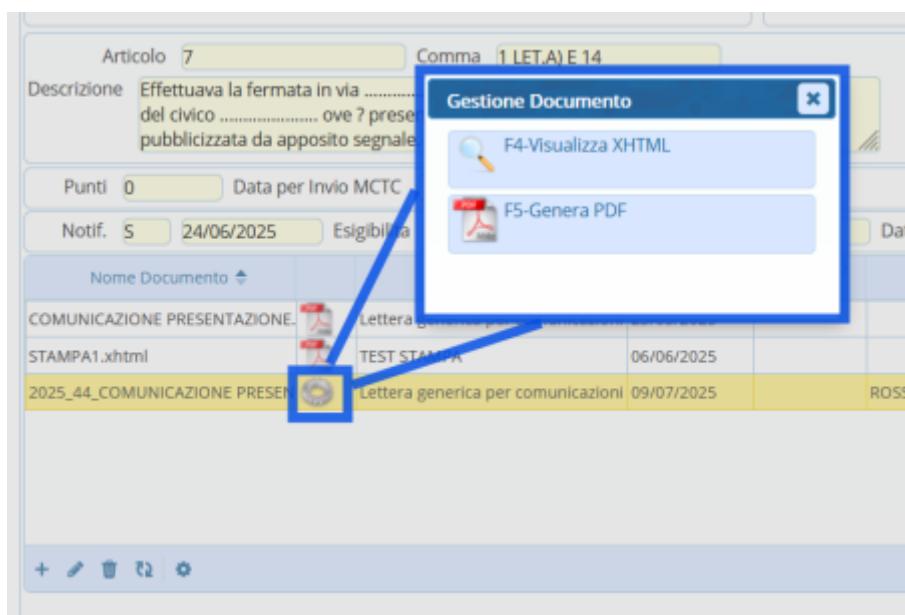
Nel caso ci fosse più di un soggetto all'interno di un iter, possiamo cliccare sull'icona della lentina d'ingrandimento e scegliere il nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sulla Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!), per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



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

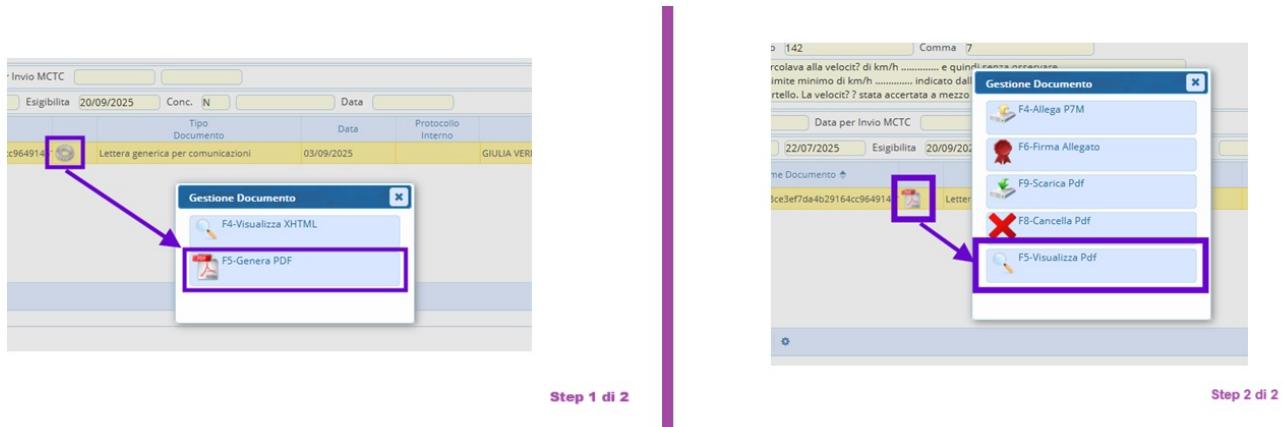
Come generare il pdf e modificare una lettera

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



GENERA PDF

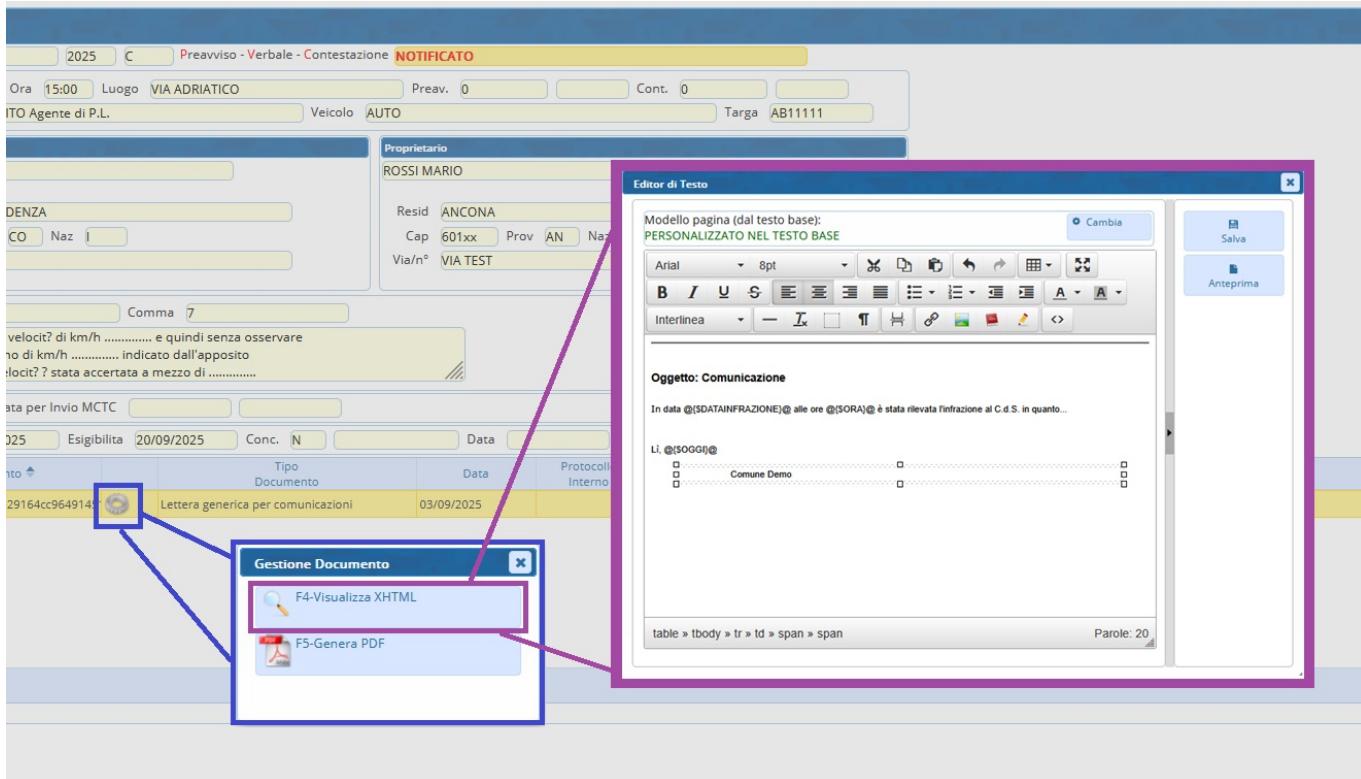
Cliccando prima sulla Rotellina Grigia e poi sul bottone **GENERA PDF** potremmo generare l'anteprima della lettera in pdf. Generando il Pdf, l'icona della rotellina verrà sostituita da un'altra icona, cliccando su questa nuova icona (sarebbe un foglio bianco) e su “**Visualizza PDF**” verrà aperta l'anteprima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

[cds_documenti_vari_come_caricare_un_file_esterno.mp4](#)

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 irrevocabile!**

NOTA: la riga selezionata avrà lo sfondo di colore giallo

Last update: 2025/09/04 guide:cds:verb_vai_documentivari https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_documentivari&rev=1756982981
10:49

Notif. S 24/06/2025 Esigibilità 23/08/2025 Conc. N Data

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

[cds_documenti_vari_come_cancellare.mp4](#)



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=1756982981

Last update: **2025/09/04 10:49**

