

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

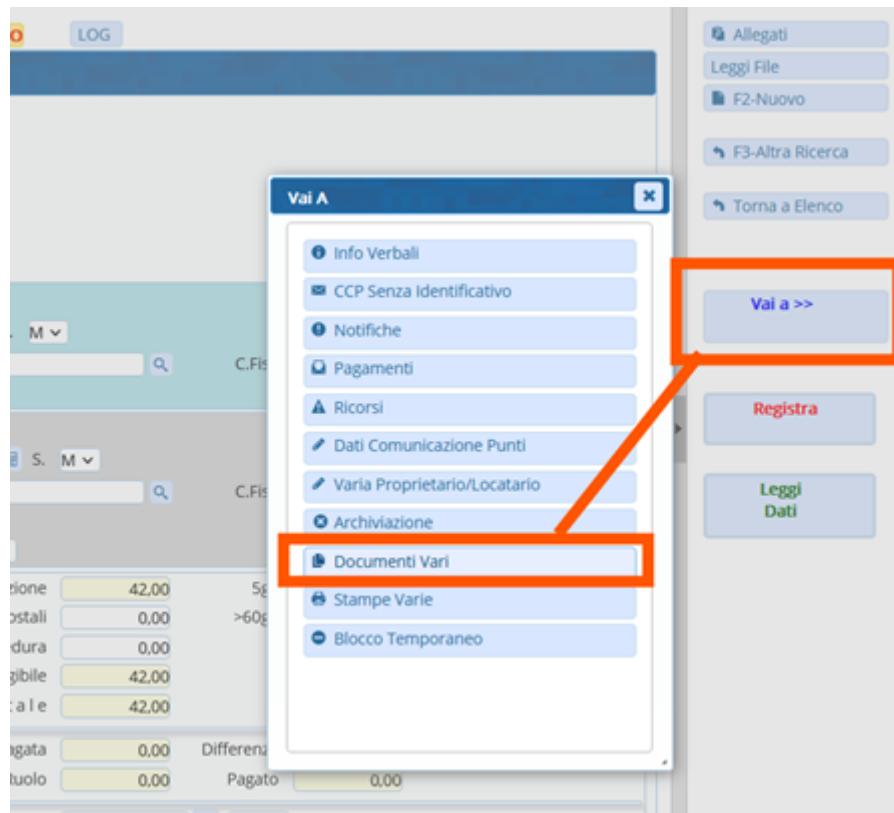
● **Per approfondimenti:** [Clicca qui per visualizzare il video formativo!](#)

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.

Stato attuale dell'Iter

Dati Riepilogativi dell'Iter aperto

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

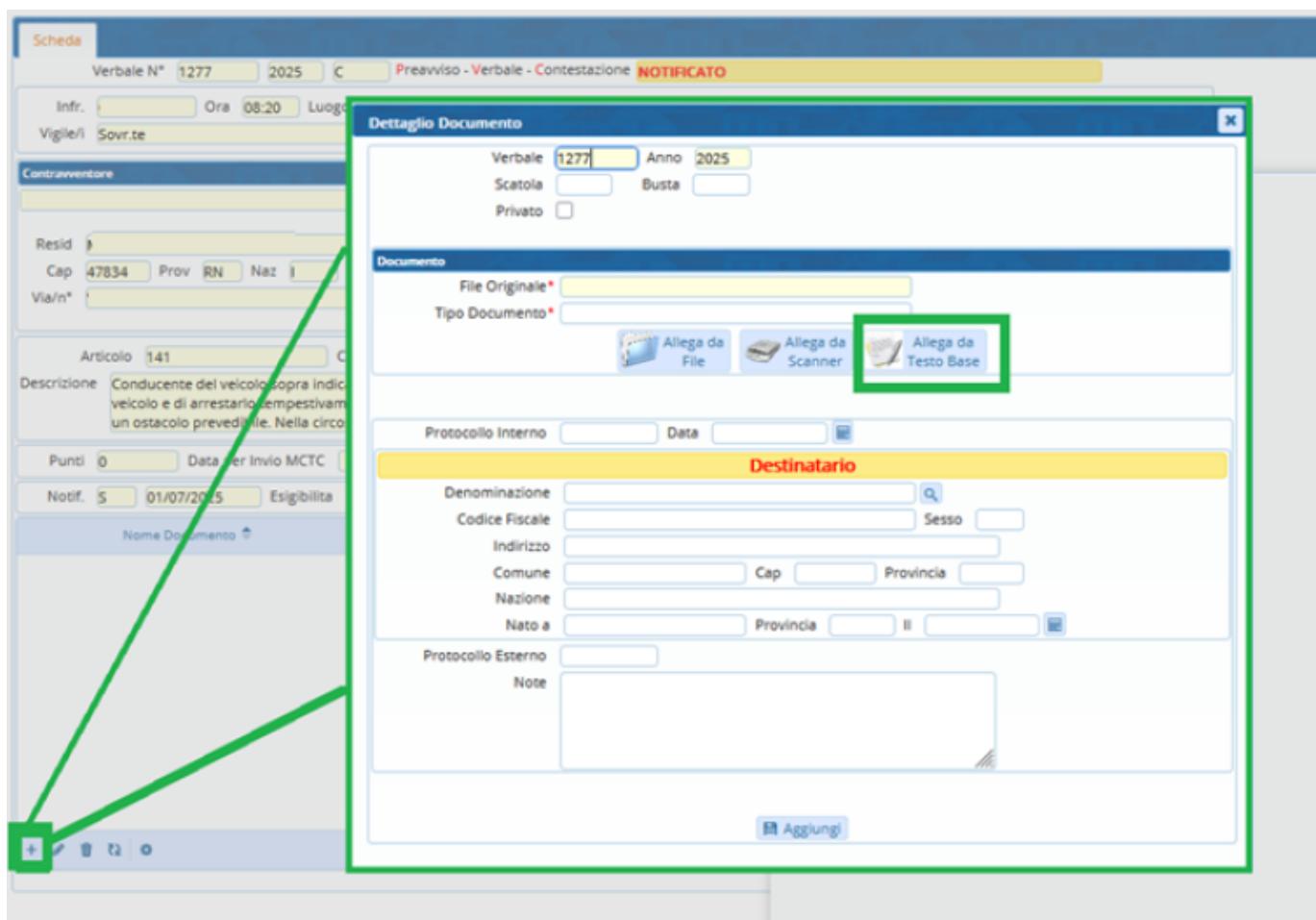
Come generare/provare una lettera

- 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.

Codice	Descrizione	Tipo
VERBALE_CONT_142	142_STAMPA VERBALE A4 CONTESTATO SU STRADA	XHTML
CDS_OBLAZIONEPARZIALE	INTEGRAZIONE OBLAZIONE PARZIALE	XHTML
CDS_INTEGRAZIONESPESENO	INTEGRAZIONE SPESE DI NOTIRICA	XHTML
STAMPE_CDS	Intestazione Stampe CDS	XLAYOUT
SeqFerm_Ammministrativo&Cui	Lettera di Sequestro/Fermo Amministrativo e affidamento in custodia	XHTML
COMMUNICAZIONE_PRESUNTAZ	Lettera generica per comunicazioni	XHTML
000_TEST	Lettera per provare le condizioni	XHTML
MODELLO_CDS_VUOTO	Modello CDS senza Intestazione	XLAYOUT
CDS_OBLAZIONEDOPPIO	PAGAMENTO DOPPIO	XHTML
CDS_QUITTANZA	QUITTANZA	XHTML
RICHIESTA_ASSICURAZIONE	RICHIESTA ASSICURAZIONE	XHTML
CDS_RITARDATOPAGAMENTO	RITARDATO PAGAMENTO 5 GG	XHTML
CDS_RITARDATOPAGAMENTO	RITARDATO PAGAMENTO 60 GG	XHTML
CDS_RITARDATOPAGAMENTO	RITARDATO PAGAMENTO PIU' SPESE DI NOTIRICA	XHTML
VERBALE_UFFICIO	STAMPA VERBALE A4 CONTESTATO IN UFFICIO	XHTML
AMMINISTRAZIONE	Stampa per Sanzioni Accessorie	XHTML

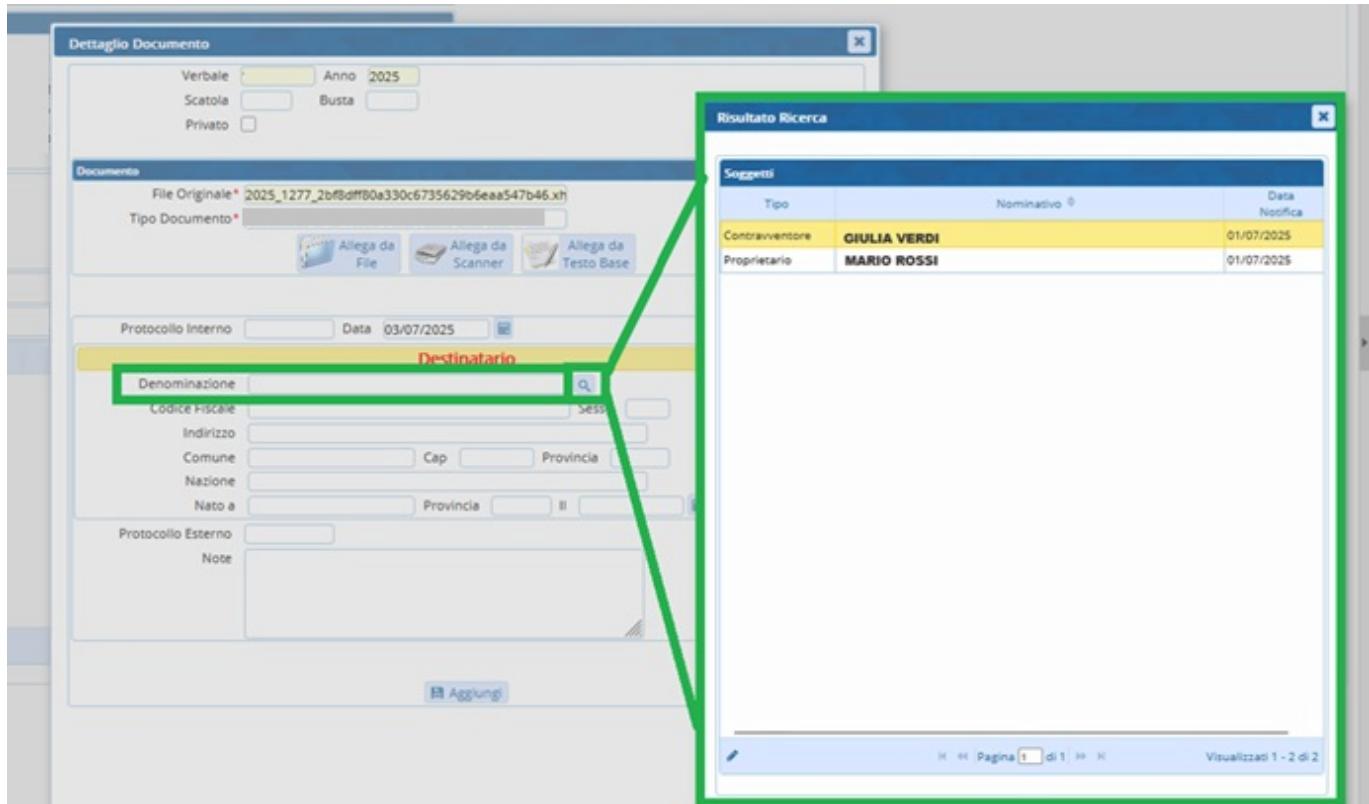
- [Come posso configurare una lettera?](#)



The screenshot shows a software interface for managing legal notices. The main window is titled 'Preavviso - Verbale - Contestazione NOTIFICATO'. It displays a 'Scheda' (Form) with various fields: Verbale N° 1277, Ora 08:20, Luogo, Infra..., Vigile/i Sovr.te, Contravvenzione, Resid..., Cap 47834, Prov RN, Naz, Via/n°, Articolo 141, Descrizione (indicating a driver hit a vehicle and fled), Punti 0, Data per Invio MCTC, Notif. 5, 01/07/2025, Esigibilita, and Nome Documento. The 'Destinatario' section is highlighted with a green box. Inside, there are fields for Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo, Comune, Nazione, Nato a, Sesso, Cap, Provincia, and Province. Below this is a 'Protocollo Esterno' section with a 'Note' text area and an 'Aggiungi' button. The bottom-left corner of the main window has a toolbar with icons for search, refresh, and other functions, with a green square highlighting the '+' icon.

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

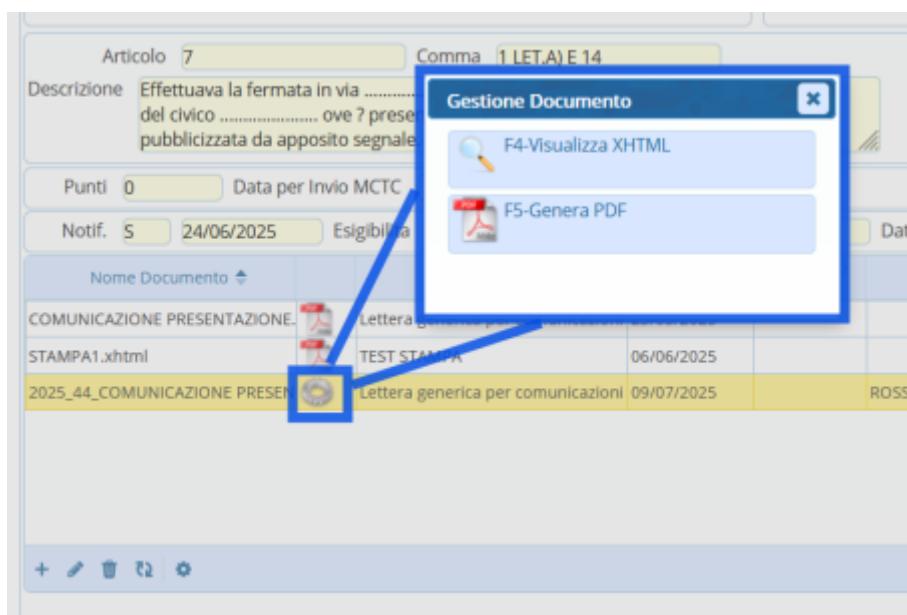
Nel caso ci fosse più di un soggetto all'interno di un iter, possiamo cliccare sull'icona della lentina d'ingrandimento e scegliere il nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sulla Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!), per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

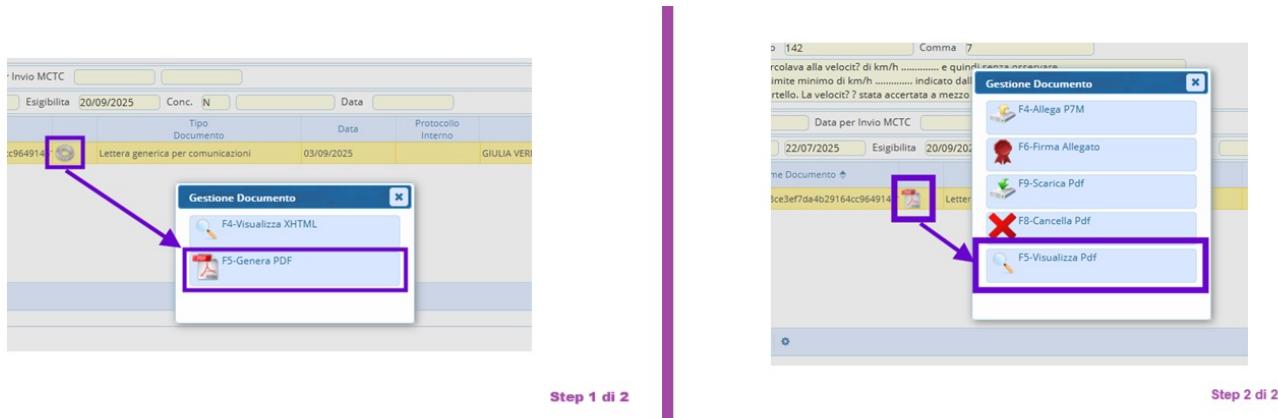
Come generare il pdf e modificare una lettera

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.

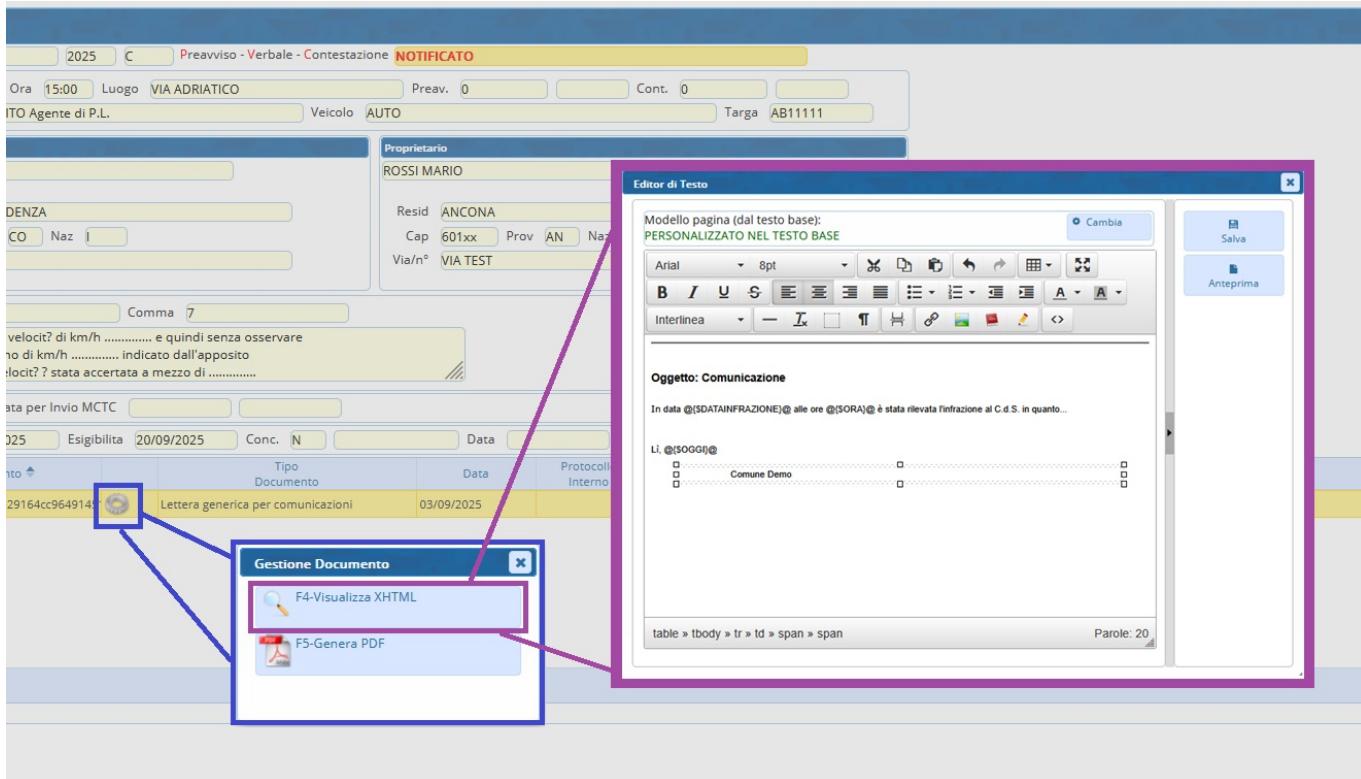


VISUALIZZA XHTML

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!

● **Per approfondimenti: Clicca qui per visualizzare il video formativo!**



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"

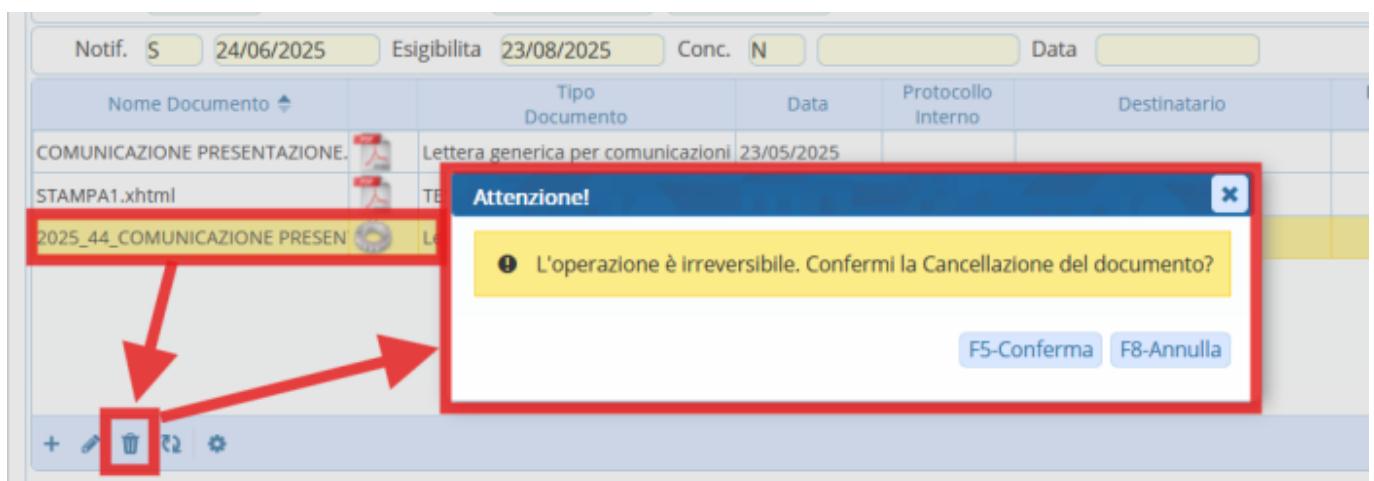
[cds_documenti_vari_come_caricare_un_file_esterno.mp4](#)

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



A screenshot of a web-based document management system. At the top, there are input fields for 'Notif.' (S), '24/06/2025', 'Esigibilita' (23/08/2025), 'Conc.' (N), and 'Data'. Below this is a table with columns: 'Nome Documento', 'Tipo Documento', 'Data', 'Protocollo Interno', and 'Destinatario'. Several documents are listed, including 'COMUNICAZIONE PRESENTAZIONE.', 'STAMPA1.xhtml', and '2025_44_COMUNICAZIONE PRESEN'. A red box highlights the delete icon (a trash can) in the toolbar at the bottom. A red-bordered confirmation dialog box is overlaid on the interface, containing the text: 'Attenzione! L'operazione è irreversibile. Confermi la Cancellazione del documento?' with 'F5-Conferma' and 'F8-Annulla' buttons.

[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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_documentivari&rev=1756983423

Last update: **2025/09/04 10:57**

