

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

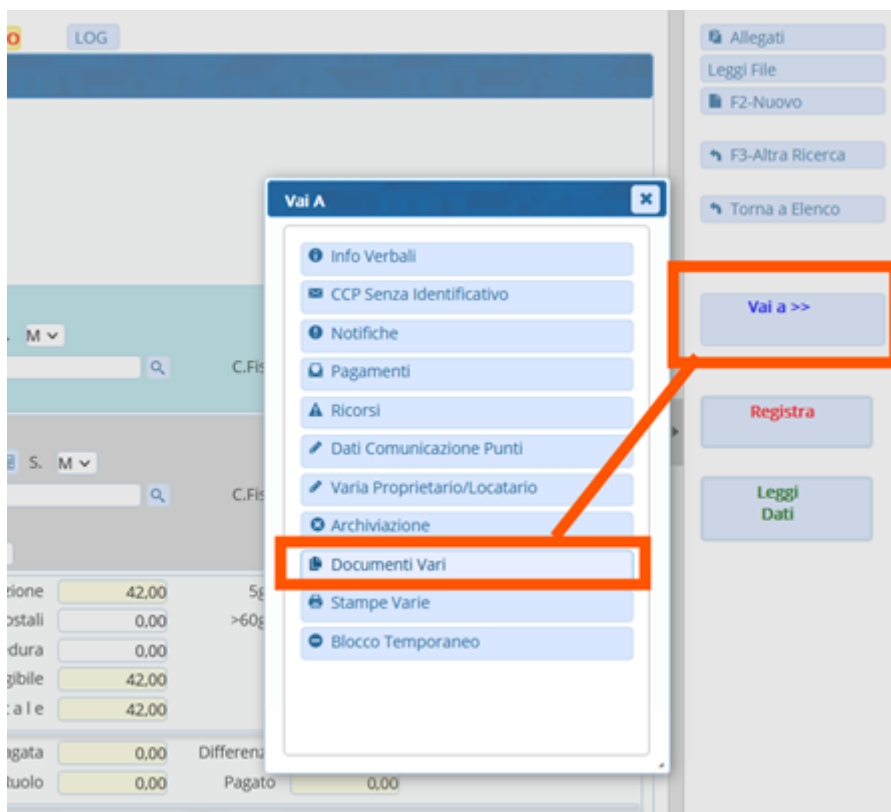
🕒 **Per approfondimenti:** [Clicca qui per visualizzare il video formativo!](#)

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**:

► **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.

demoCDS Home | Altri Documenti

Scheda

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

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

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

Contravventore GIULIA VERDI | Proprietario ROSSI MARIO

Resid. COMUNE DI RESIDENZA | Resid. ANCONA

Cap. 22100 | Prov. CO | Naz. I | Cap. 601xx | Prov. AN | Naz. I

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. 5 | 22/07/2025 | Esigibilità 20/09/2025 | Conc. A | Data |

Nome Documento | Tipo Documento | Data | Protocollo Ingresso | Destinatario | Protocollo Esito | Note | Privato | Allega (in stampa)

Visualizzati 1 - 1 di 1

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 apposti, possiamo usare questa scorciatoia: [Vai a »] [\[Stampe Varie\]](#)

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?**

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 arresto, 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

2 P Cont. X

Target HHSG776652

Dettaglio Documento

Verbale 60 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

Risultato Ricerca

Elenco Documenti

| Codice | Descrizione | Tipologia |
|---------------------------|---|-----------|
| VERBALE_CONT_142 | 142_STAMPA VERBALE A4 CONTESTATO SU STRADA | XHTML |
| CDS_OBLAZIONEPARZIALE | INTEGRAZIONE OBLAZIONE PARZIALE | XHTML |
| CDS_INTEGRAZIONEESPEENO | INTEGRAZIONE SPESE DI NOTIFICA | XHTML |
| STAMPE_CDS | Intestazione Stampe CDS | XLAYOUT |
| SeqFerm_Amministrativo&Cu | Lettera di Sequestro/Fermo Amministrativo e affidamento in custodia | XHTML |
| COMUNICAZIONE_PRESENTAZ | Lettera generica per comunicazioni | XHTML |
| 000_TEST | Lettera per provare le condizioni | XHTML |
| MODELLO_CDS_VUOTO | Modello CDS senza Intestazione | XLAYOUT |
| CDS_OBLAZIONEDOPPIA | PAGAMENTO DOPPIO | XHTML |
| CDS_QUIETANZA | QUIETANZA | 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 NOTIFICA | XHTML |
| VERBALE_UFFICIO | STAMPA VERBALE A4 CONTESTATO IN UFFICIO | XHTML |
| AMMINISTRAZIONE | Stampa per Sanzioni Accessorie | XHTML |

11 Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 16 di 18

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.

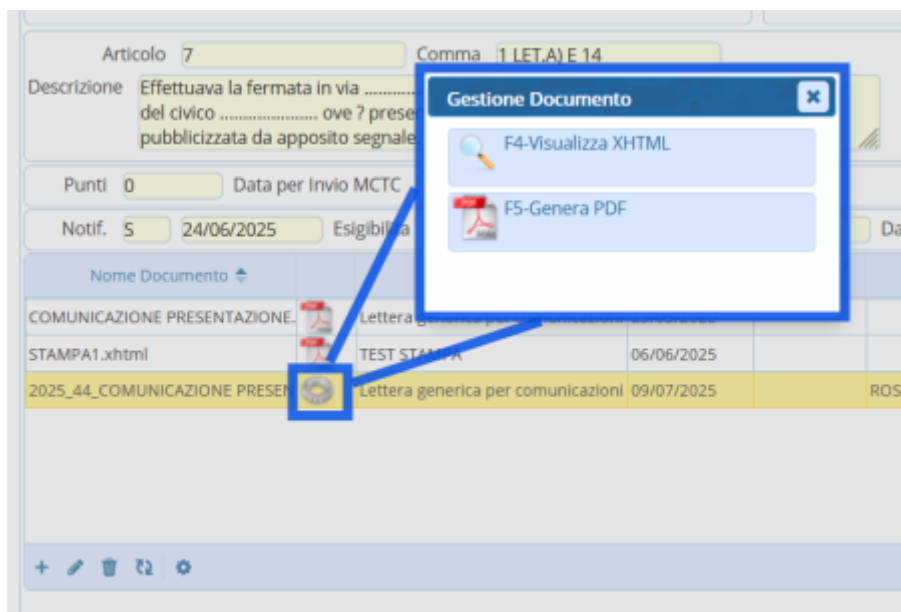
The screenshot shows the 'Dettaglio Documento' window with the 'Destinatario' section highlighted. A green box highlights the 'Denominazione' field, and a magnifying glass icon is visible next to it. A search results window, 'Risultato Ricerca', is open, showing a table of subjects.

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

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

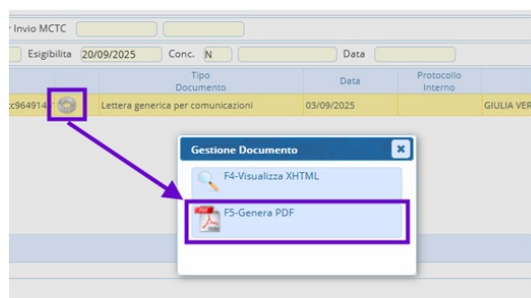
Come generare il pdf e modificare una lettera

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

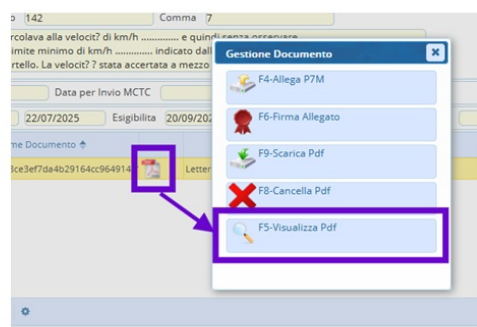


GENERA PDF

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.



Step 1 di 2



Step 2 di 2

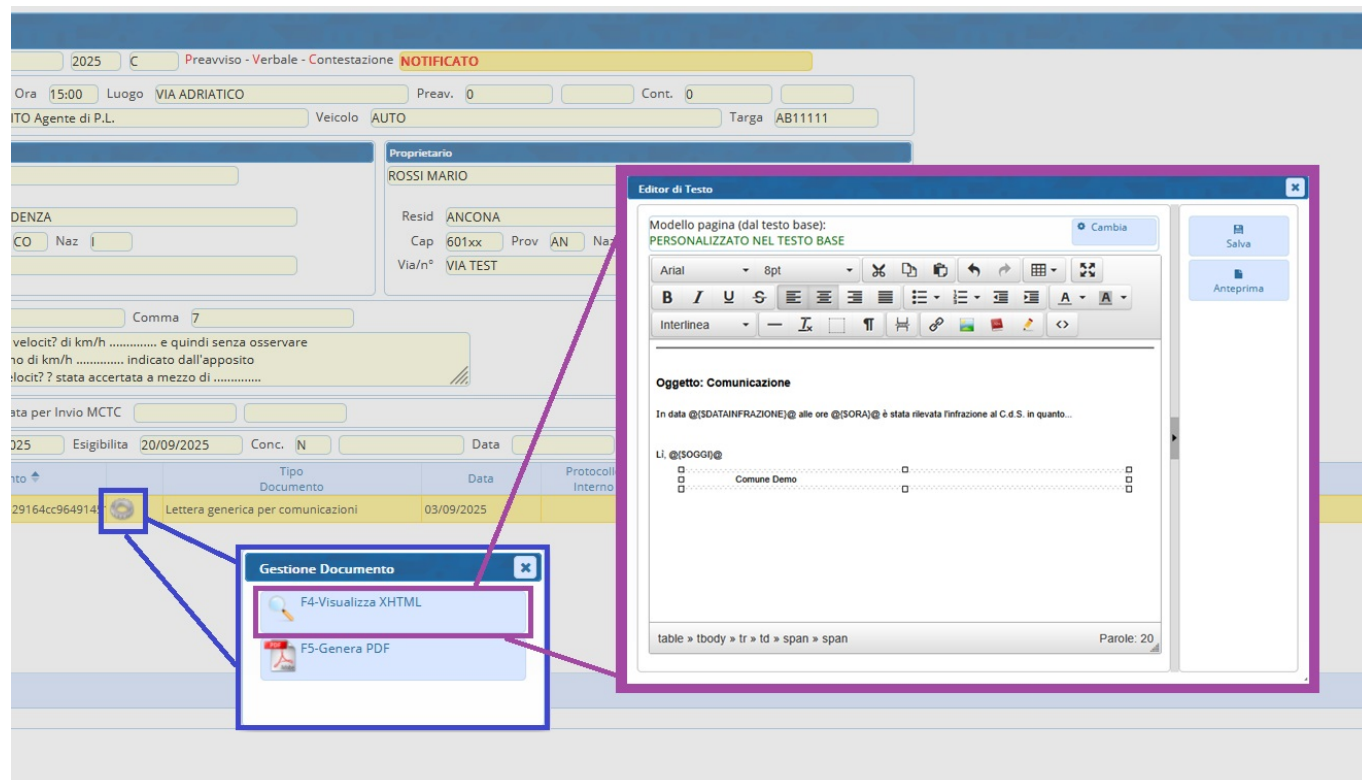
VISUALIZZA XHTML

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"

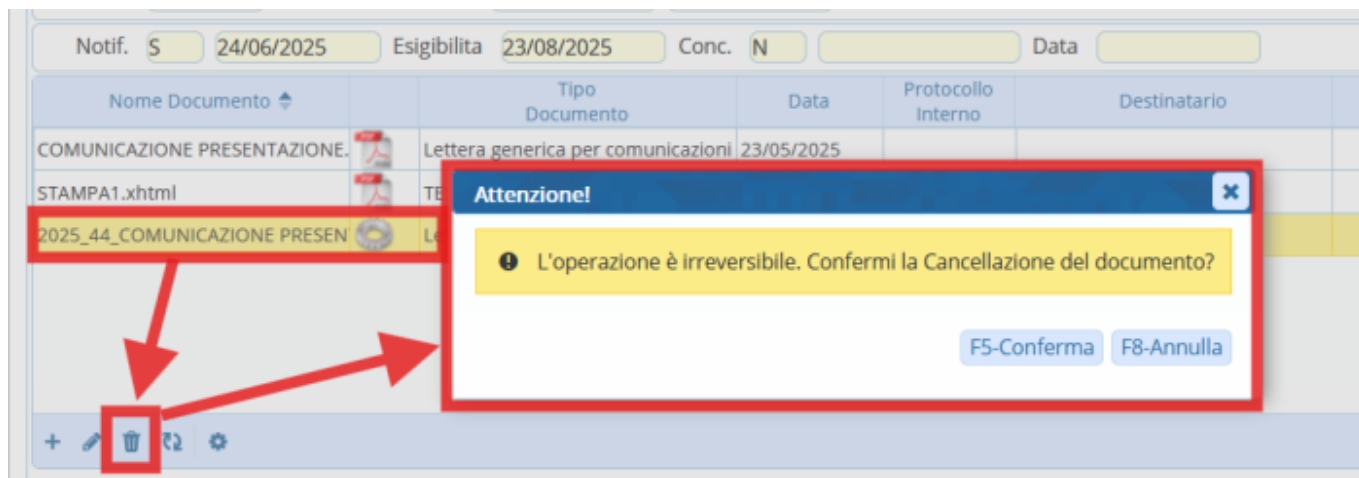
[cds_documenti_vari_come_caricare_un_file_esterno.mp4](#)

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



[cds_documenti_vari_como_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=1756983458

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

