

# 1- Inserimento file esterni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone **“Allega da file”** infine su **Aggiungi**.

**Dettaglio Documento** [X]

Verbale  Anno   
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**

Nome Documento	Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf	STMSELE	15/11/2021					<input type="checkbox"/>

+ Visualizzati 1 - 1 di 1

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

## 2- Creazione Lettere di comunicazioni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti



Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone **“Allega da Testo Base”** infine su **Aggiungi**.

**Dettaglio Documento** [X]

Verbale  Anno   
Scatola  Busta   
Privato

**Documento**

File Originale\*   
Tipo Documento\*

Allega da File Allega da Scanner Allega da Testo Base

Protocollo Interno  Data  [Calendar icon]

**Destinatario**

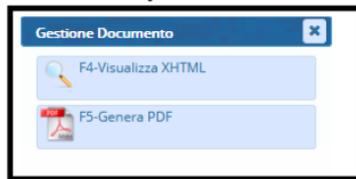
Denominazione  [Search icon]  
Codice Fiscale  Sesso   
Indirizzo   
Comune  Cap  Provincia   
Nazione   
Nato a  Provincia  II  [Calendar icon]

Protocollo Esterno   
Note

**Selezionare il soggetto al quale si vuole intestare la lettera**, tramite la lentina affianco al campo **“Destinatario”** e fare click su **Aggiungi**

Cliccando sull' icona **“ingranaggio”** è possibile creare direttamente il pdf da stampare cliccando su **“Genera PDF”**. OPPURE Cliccando sulla voce **“Visualizza XHTML”** è possibile modificare o inserire del testo e poi generare il pdf. Queste modifiche sono solo per la lettera che stiamo stampando, non verrà modificata l'anagrafica del documento.

Nome Documento		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno
CDS_OBLAZIONEDOPPIA.xhtml		PAGAMENTO DOPPIO	15/11/2021			



## Come cancellare un file/lettera

Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

Nome Documento		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf		STMSELE	15/11/2021					<input type="checkbox"/>

+   

Visualizza: 1 - 1 di 1

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:test34&rev=1756810933>

Last update: **2025/09/02 11:02**

