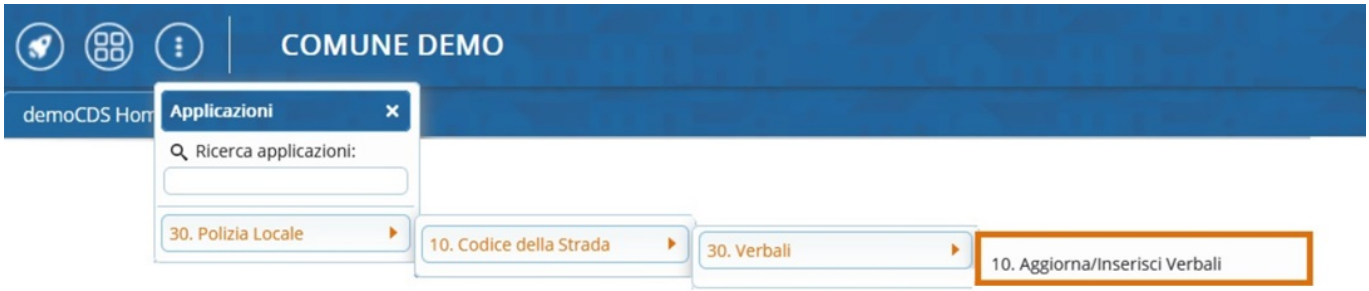
Come stampare un documento

PROCEDURA SINGOLA

introduzione

Per generare e successivamente stampare il modello di una lettera che abbiamo configurato nell'Ente **per un verbale solo**, dai **tre puntini** andare nella sottosezione di “Verbali” denominata “**Aggiorna/Inserisci Verbali**” e ricerchiamo il verbale per cui vogliamo procedere



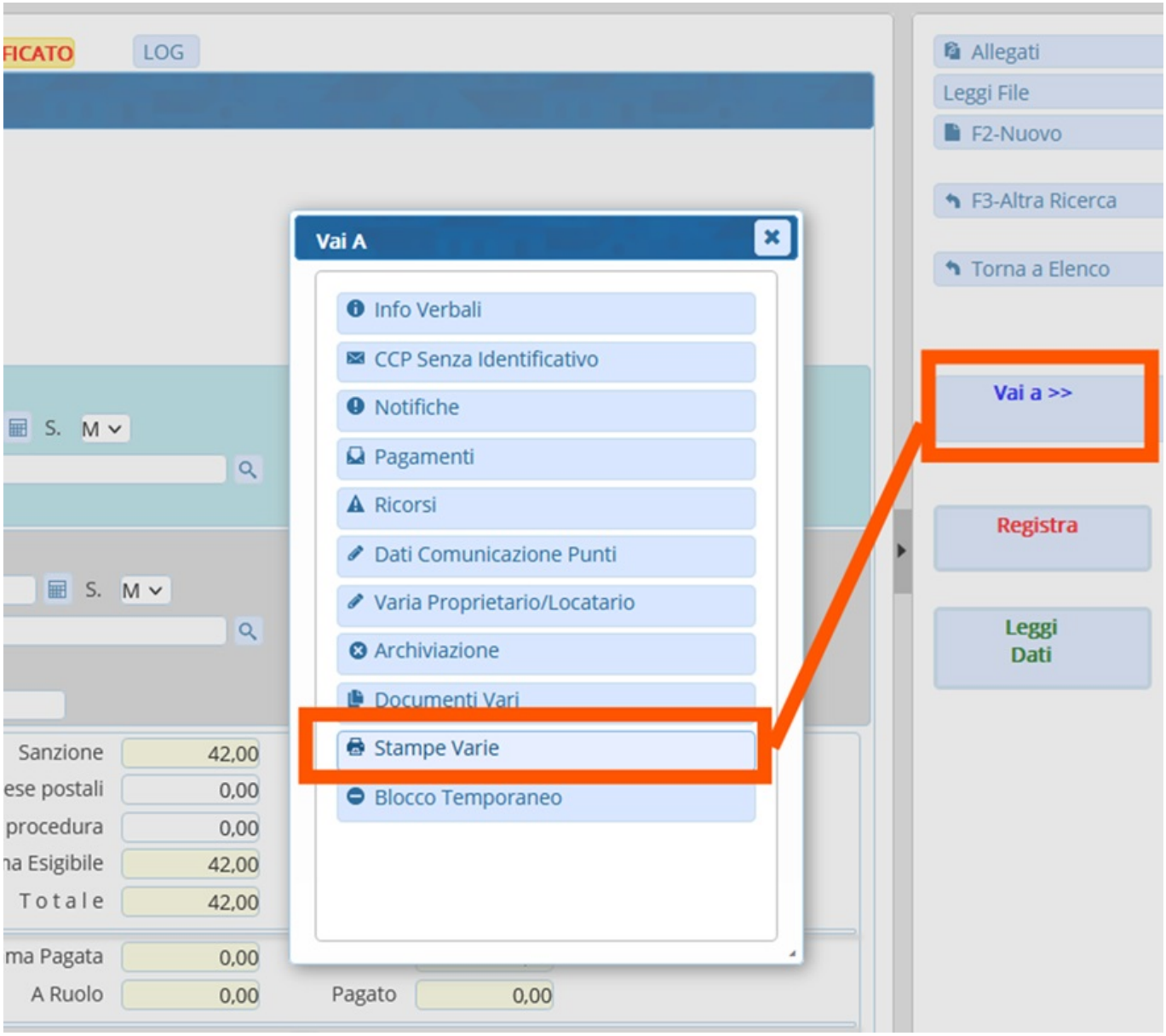
- *Per la procedura massiva cliccare qui!*

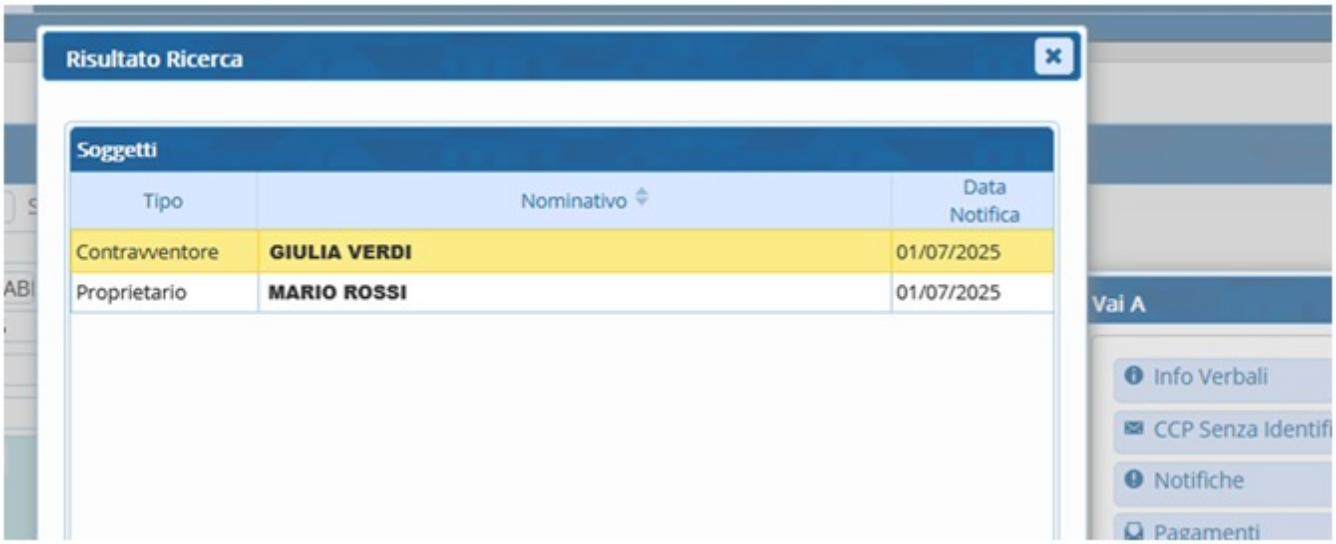
```
Una volta aperta la Scheda del Verbale, abbiamo
due modi principali che potremmo seguire per stampare
il documento vario:
```

PRIMO MODO

Dalla Scheda apartea cliccare su [**Vai a »**] e selezionare [**Stampe Varie**] Ci chiederà subito a quale soggetto vogliamo intestare la lettera/documento.

Nel caso ci fosse più di un soggetto, possiamo scegliere a chi intestare la lettera cliccando due volte sul nominativo del soggetto a cui vogliamo intestare la lettera per selezionarlo.



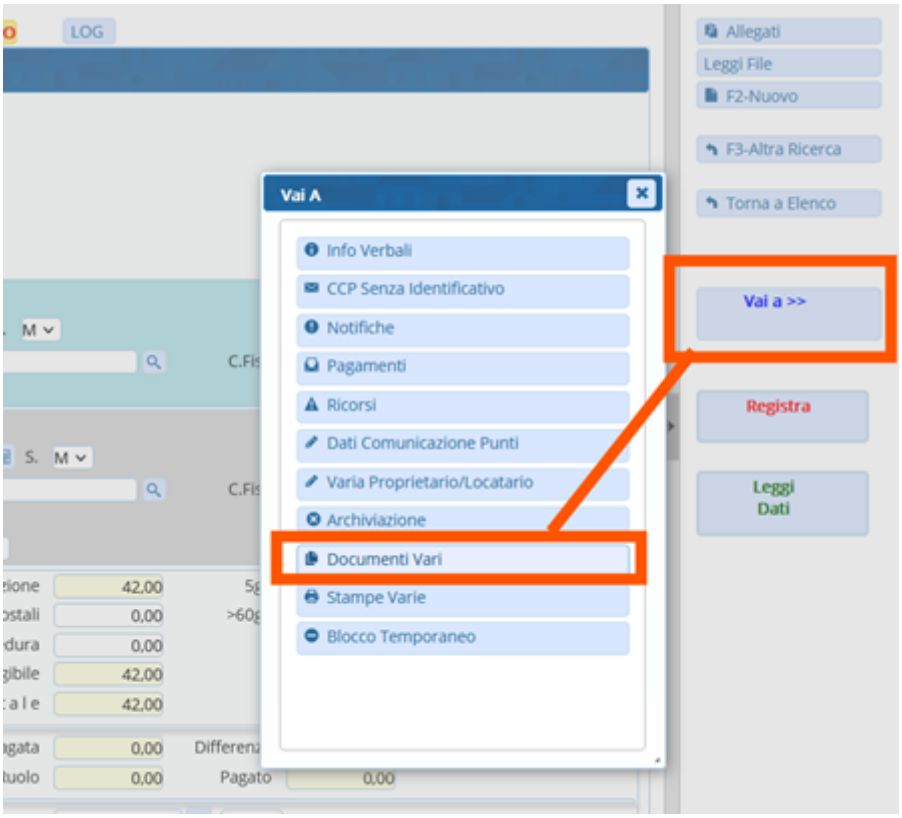


Poi potremmo scegliere il modello della lettera (sarebbero quelle standard/base configurate nell'ente). Cliccare sempre due volte sul nome del modello per selezionarlo.

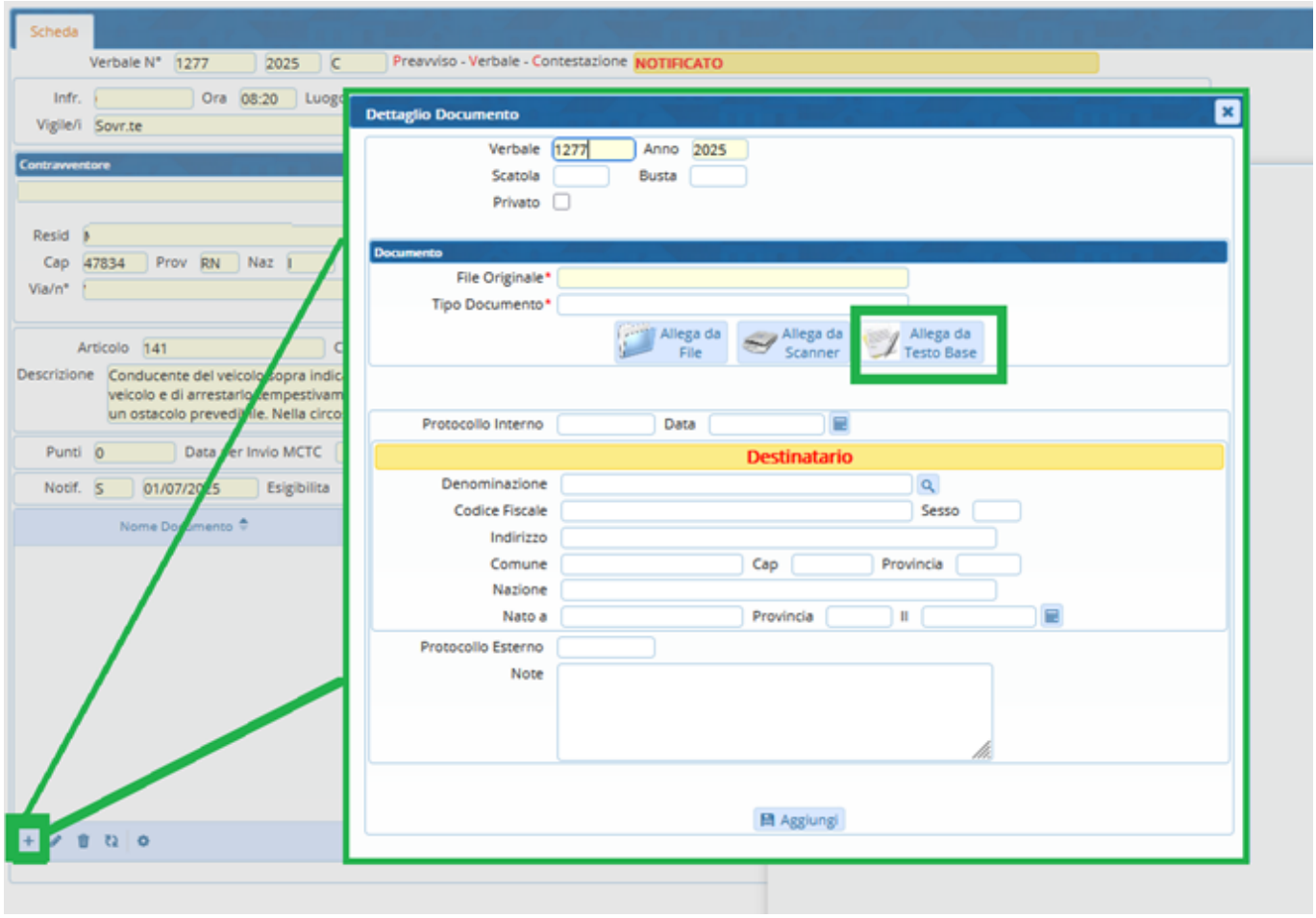
L’anteprima della lettera verrà aperta in un’altra finestra del browser e sarà visibile spostandoci nella sezione [Vai a » Documenti Vari] dove potremmo eventualmente modificarla o cancellarla.

SECONDO MODO

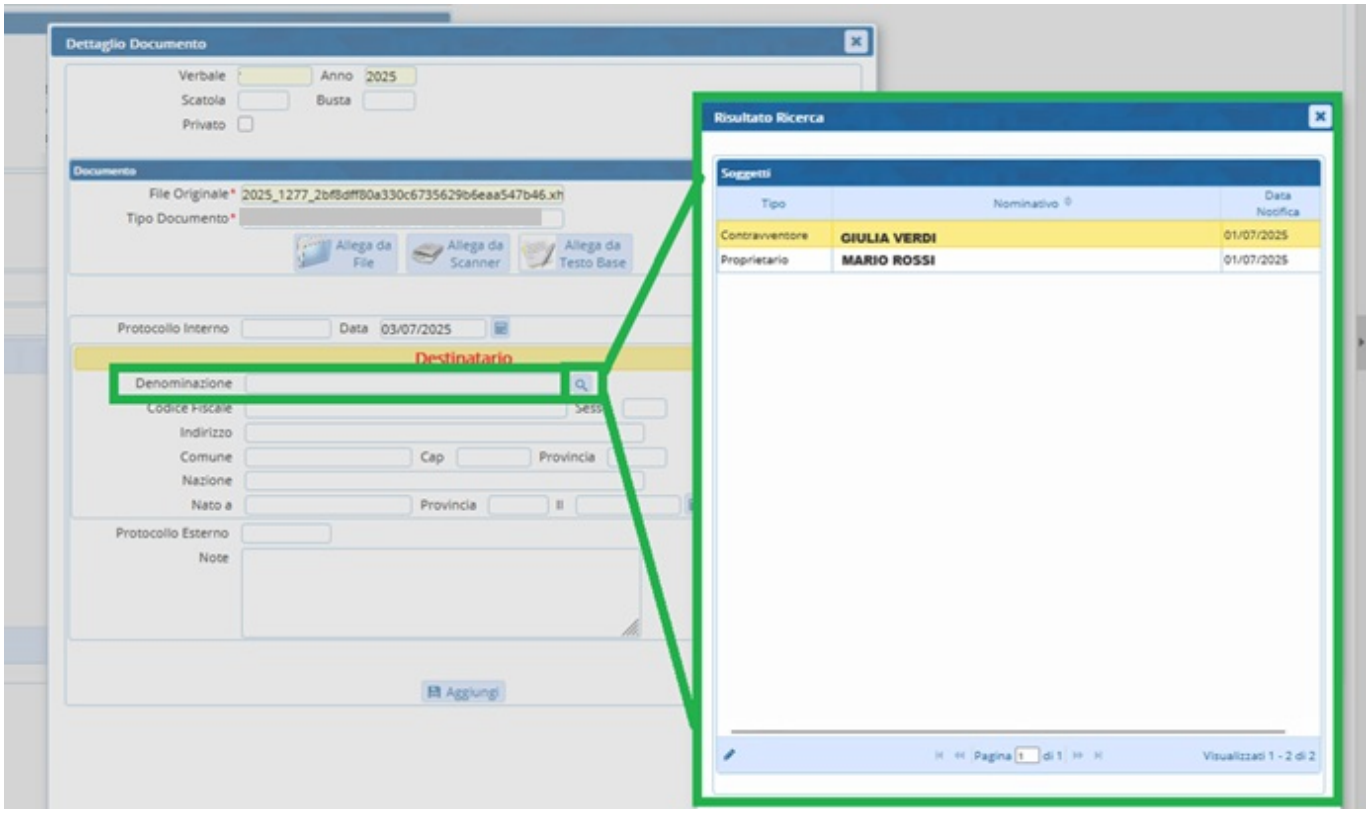
Dalla Scheda del Verbale ci spostiamo in [**Vai a » Documenti Vari**]



Una volta dentro la sezione “Documenti Vari” per generare una nuova lettera: cliccare sul [**+**] Si aprirà a schermo una maschera bianca che potremmo compilare. Cliccando sul bottone [**Allega da testo base**] potremmo selezionare il modello base che abbiamo configurato nell'ente.



Nel caso ci fosse più di un soggetto, cliccare sulla lentina d'ingrandimento e cliccare due volte sul nominativo a cui vogliamo intestare la lettera (così facendo verranno riportati i dati che abbiamo inserito sula Scheda del verbale invece di doverli riscrivere!).



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

```
Da qui in poi le procedure sono le stesse!
```

Come visualizzare/ modificare una lettera generata

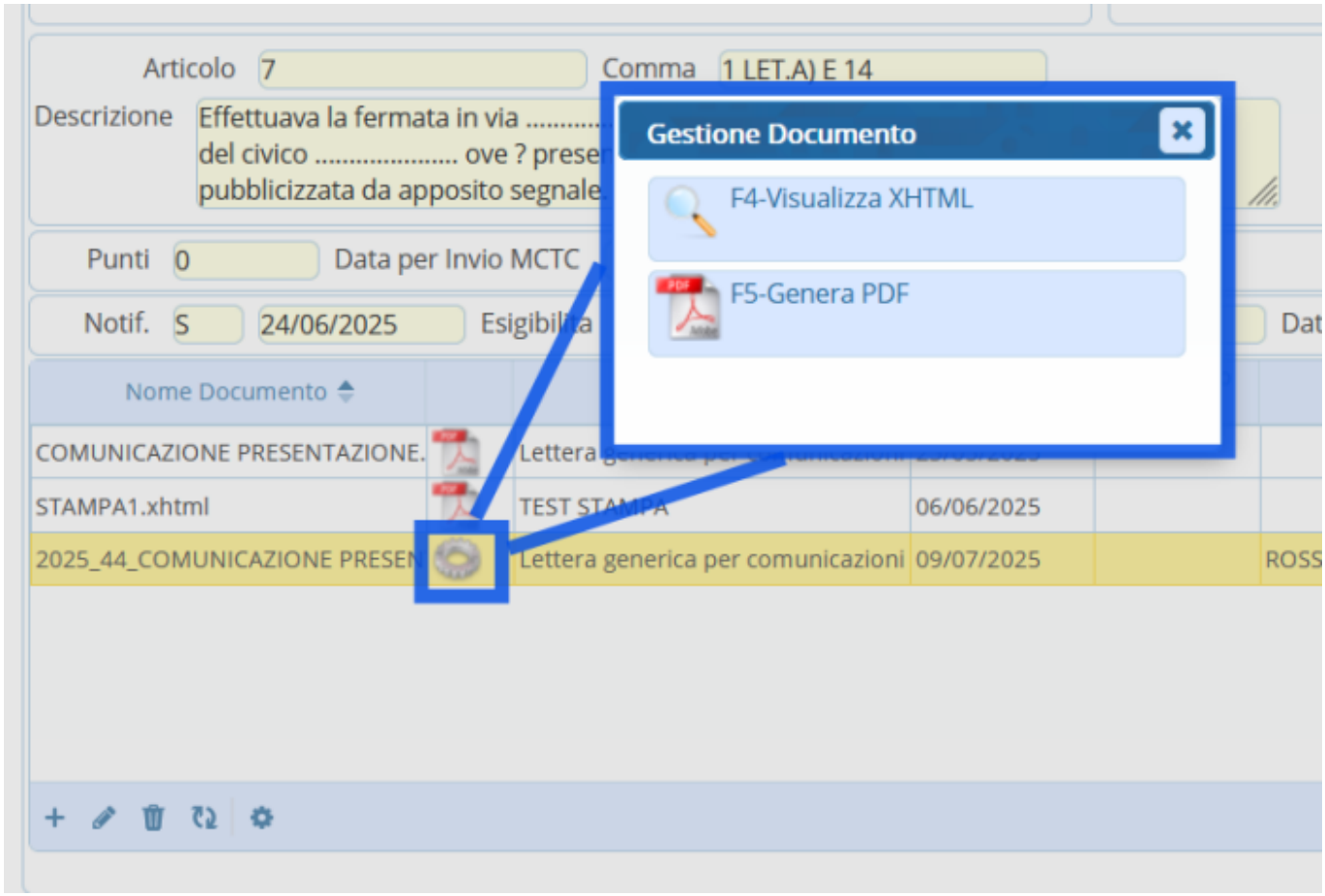
Per visualizzare una lettera varia che abbiamo precedentemente generato all'interno di un verbale, dalla sua Scheda ci sposteremo in [**Vai a » Documenti Vari**] (se non ci siamo già dentro)

In fondo troveremo i documenti/stampe varie che abbiamo generato per questo verbale.

Se abbiamo appena inserita la lettera, la riga del documento avrà una rotellina grigia.

Cliccando sulla rotellina grigia della lettera appena aggiunta potremmo:

- Con **GENERA PDF** potremmo generare direttamente la lettera
- Con **VISUALIZZA XHTML** potremmo ritoccare il modello di stampa (ottimo per le eccezioni. Se è una modifica che diventa costante, sarebbe opportuno considerare l'idea di aggiornare il modello della Stampa/Documento varia)



VISUALIZZA XHTML

CON VISUALIZZA XHTML si aprirà una schermata a schermo dove potremmo modificare manualmente il testo per quella stampa (variabili comprese). Fare [Salva] per salvare gli interventi Anteprima genererà un'anteprima con le variabili compilate.

Ora siamo pronti per generare il PDF per visualizzarlo

GENERA PDF

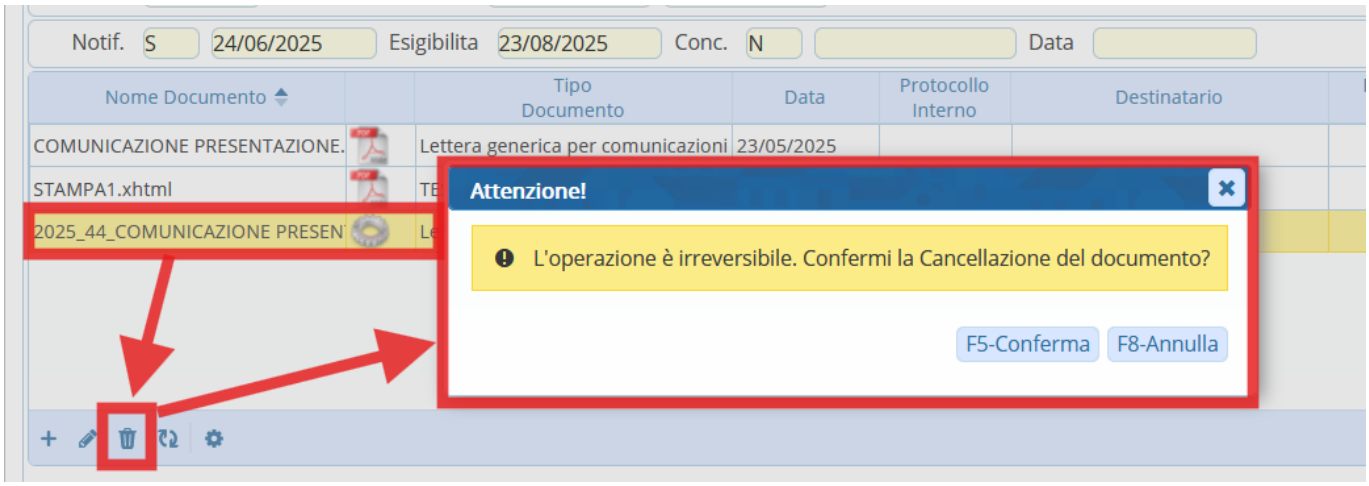
Cliccando sulla rotellina Grigia e poi su GENERA PDF, potremmo generare la stampa della lettera in pdf. L'anteprima della lettera verrà aperta in un'altra finestra del browser.

Se l'anteprima generata è come la volevamo, possiamo:

1. Se si hanno stampanti collegati al dispositivo potremmo stamparla direttamente cliccando sull'icona della stampante
2. Cliccando sull'icona della cartellina potremmo scaricare la lettera (il download del documento) e stamparla successivamente.

Come cancellare una lettera

Se, per esempio, volessimo cancellare la lettera che abbiamo generato perché era una prova, bisogna cliccare la riga del documento che vogliamo cancellare per selezionarla (il documento che viene selezionato avrà lo sfondo giallo) poi cliccheremo sull'icona del cestino e infine confermeremo la cancellazione definitiva della lettera con 'Conferma'



---

0 visualizzazioni.

From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_documentivari&rev=1752059557

Last update: **2025/07/09 11:12**