

NUOVO

Documenti Vari

PROCEDURA SINGOLA

Qui possiamo:

- **Visualizzare** eventuali lettere che sono state caricate o generate direttamente in questa sezione o con [vai a » Stampe Varie]
- **Caricare file esterni** o altre tipologie di scansioni/documenti utili
- **Generare una lettera** che è stata precedentemente configurata

Introduzione

Una volta aperta la Scheda del Verbale

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



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

0 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_documentivari&rev=1756905500

Last update: **2025/09/03 13:18**

