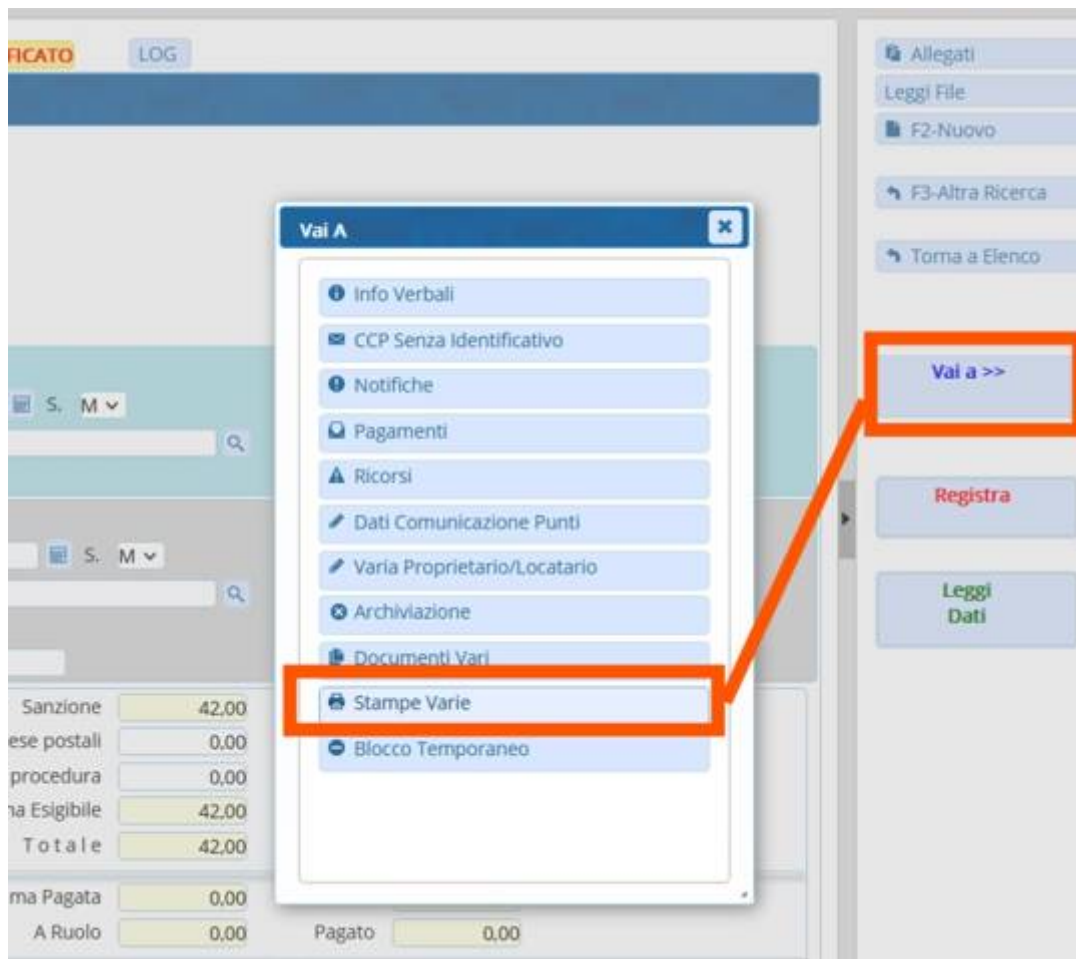
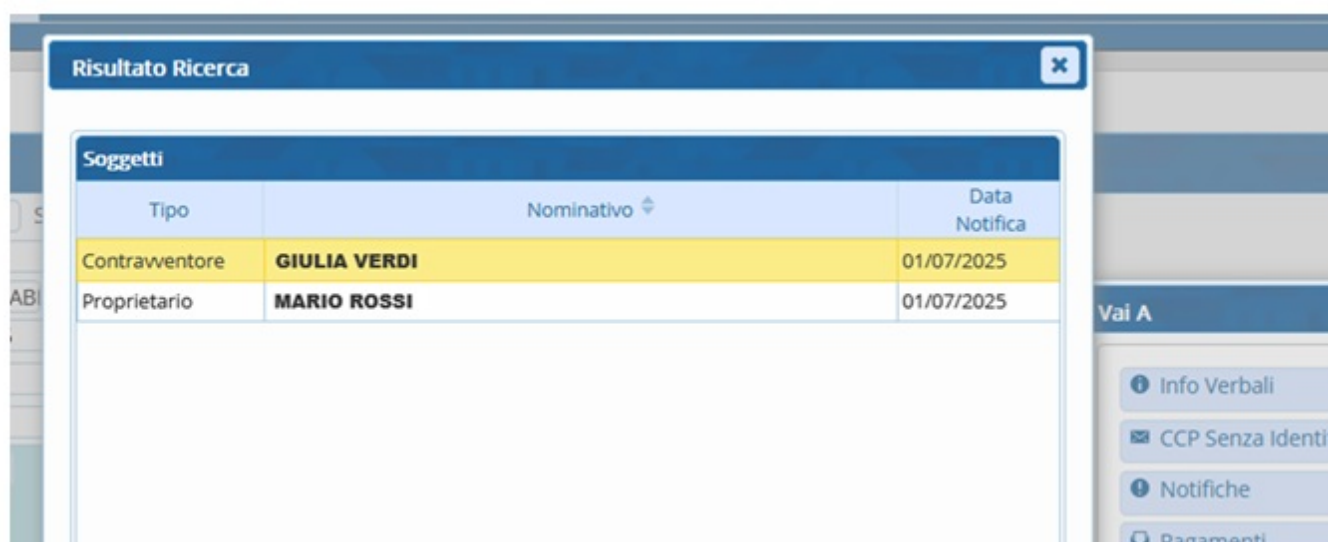


Vai a >> Stampe Varie

Dalla Scheda aperta 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 configurate nell'ente con Funzione 'Stampe Varie!'). Cliccare sempre due volte sul nome del modello per selezionarlo.

L'anteprima della lettera verrà aperta in un'altra finestra del browser. La lettera generata verrà salvata all'interno della sezione "Documenti Vari" in cui potremmo eventualmente andare per modificarla o anche cancellarla.



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

50 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_stampevarie&rev=1756971727

Last update: **2025/09/04 07:42**

