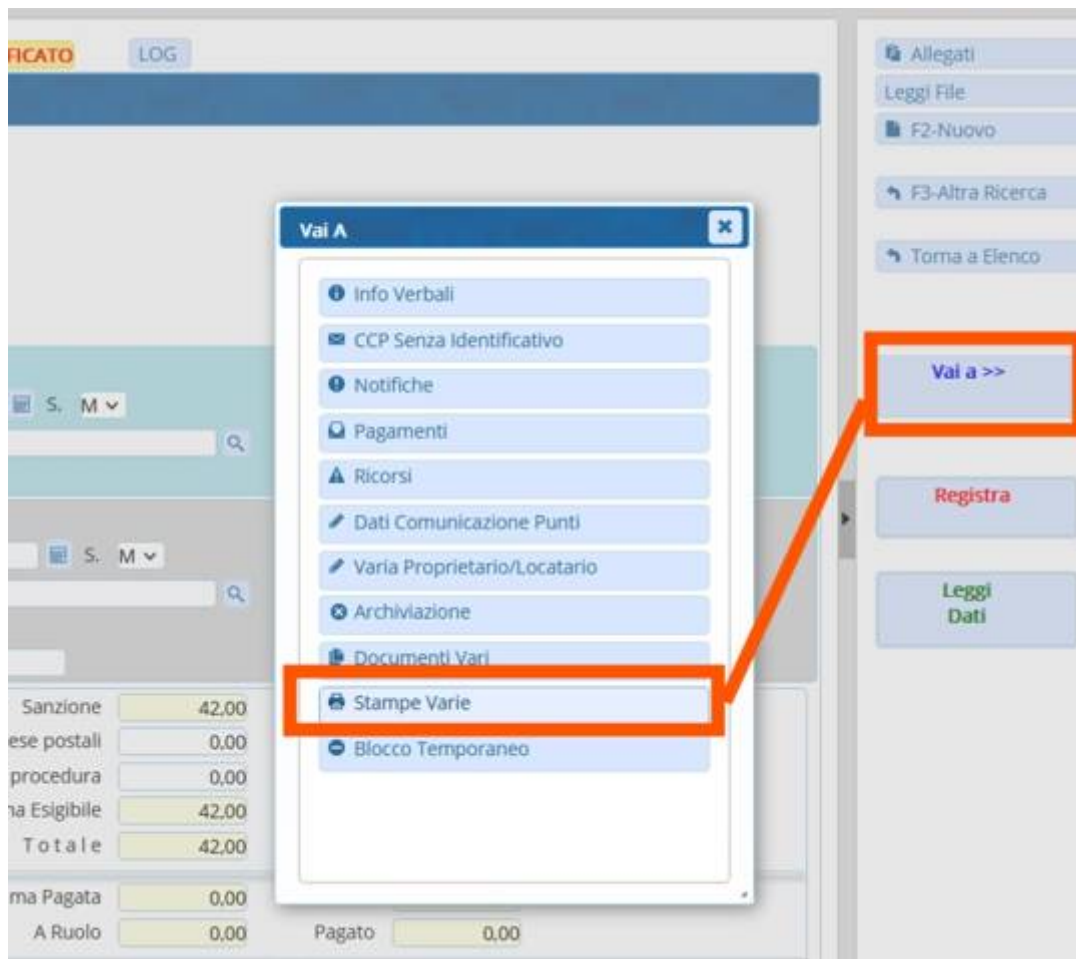


Vai a >> Stampe Varie

Per generare direttamente una lettera/documento con uno dei modelli che abbiamo precedentemente configurato nell'ente, dalla Scheda dell'iter, cliccare su [**Vai a »**] e selezionare [**Stampe Varie**]



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.

A questo punto potremmo avere una di queste due situazioni:

- **PRIMO CASO POSSIBILE:** Nel caso ci sia un solo soggetto noto nell'iter ci si aprirà direttamente l'anteprima della lettera
- **SECONDO CASO POSSIBILE:** Nel caso ci fosse più di un soggetto, ci chiederà subito a quale soggetto vogliamo intestare la lettera/documento. Cliccare due volte sul nominativo del soggetto a cui vogliamo intestare la lettera per selezionarlo. L'anteprima della lettera verrà aperta in un'altra finestra del browser.

Risultato Ricerca		
Soggetti		
Tipo	Nominativo	Data Notifica
Contravventore	GIULIA VERDI	01/07/2025
Proprietario	MARIO ROSSI	01/07/2025

La lettera generata verrà salvata all'interno della sezione “**Documenti Vari**” in cui potremmo eventualmente andare per modificarla o anche cancellarla. [Clicca qui per maggiori informazioni!](#)



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=1756974085

Last update: **2025/09/04 08:21**

