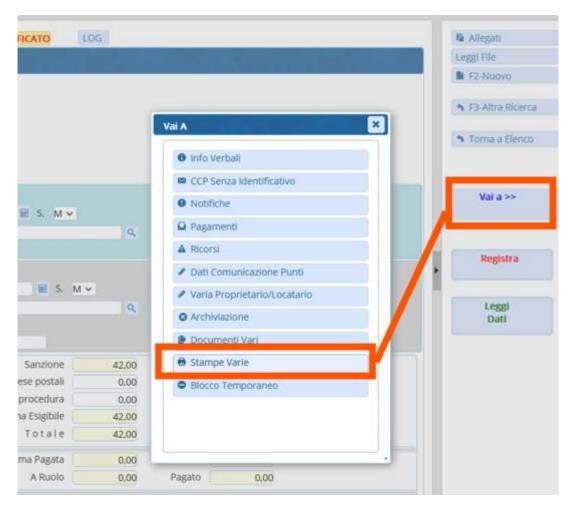
2025/12/16 19:48 1/2 Vai a >> Stampe Varie

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]

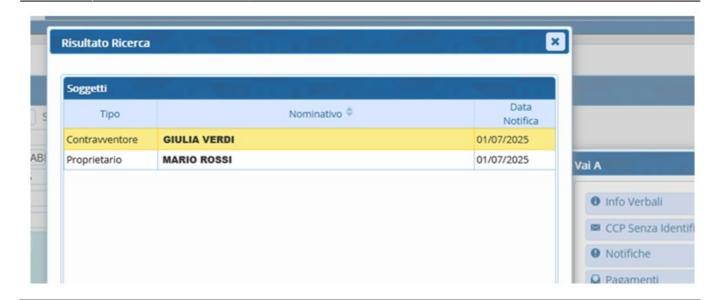


Poi potremmo scegliere il modello della lettera (sarebbero quelle configurate nell'ente con Funzione 'Stampe Varie'!). Cliccare sempre due volte sul nome del modello per selezionarlo.

A questo punto potremmo avere una di queste due situazioni:

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

08:22



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!

42 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_stampevarie&rev=1756974151

Last update: 2025/09/04 08:22

