

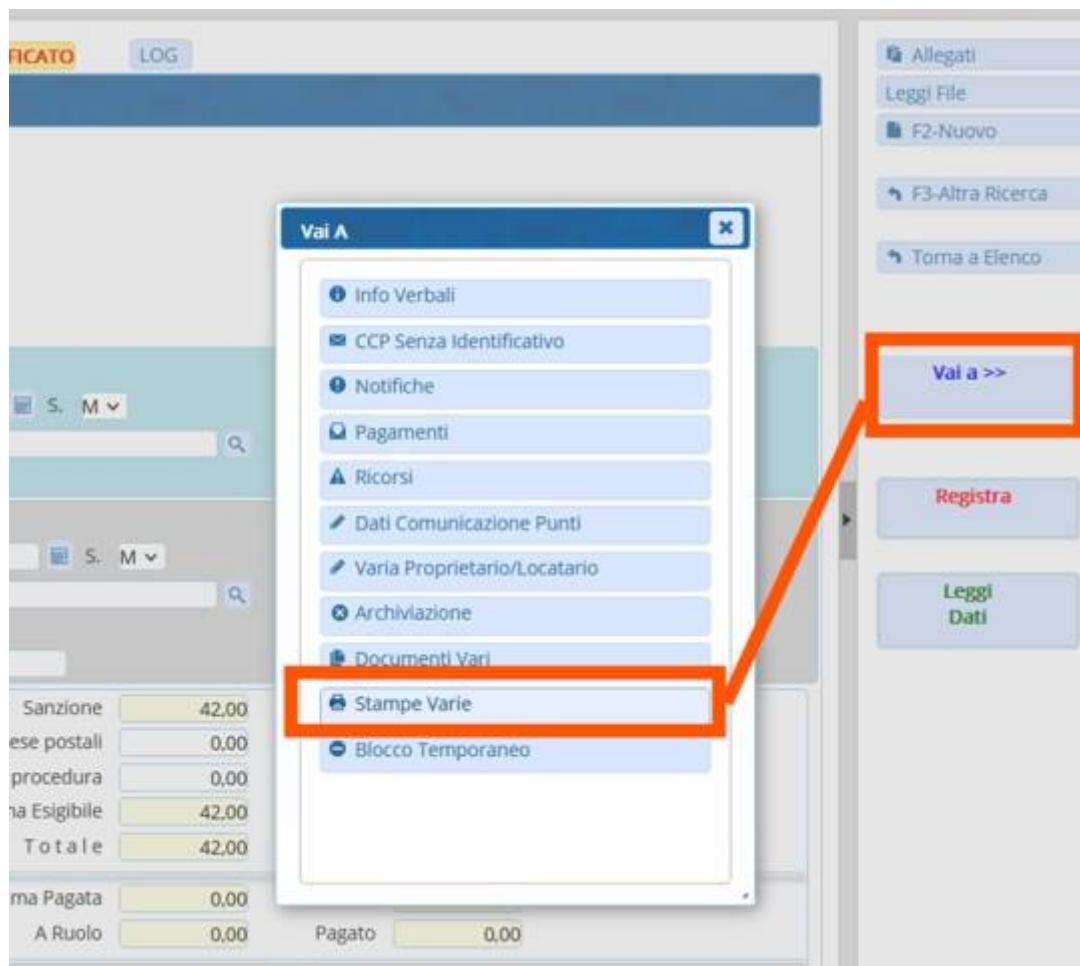
Vai a >> Stampe Varie

PROCEDURA SINGOLA

Con questa scorciatoria potremmo creare direttamente una lettera/documento con uno dei modelli che abbiamo precedentemente configurato nell'ente

- **Come posso configurare una lettera?**

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 per

Last update:

2025/09/04 guide:cds:verb_vai_stampevarie https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_vai_stampevarie&rev=1756977685
09:21

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

Vai A

- Info Verbali
- CCP Senza Identifi
- Notifiche
- Pagamenti

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=1756977685

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

