Collocare e organizzare i documenti allegati

Collocare e organizzare i documenti allegati

Contesto

Nella fase 3, organizzare le pagine che precedono o seguono il contenuto del piano. I documenti statici e dinamici rispondono a usi diversi. La collocazione determina l’ordine del dossier finale.

Punto di partenza

Fase 3 — Documenti

Prerequisiti

- Preparare i documenti nella libreria Società o Gruppo.

Passaggi

1. Scegliere i documenti

La libreria si trova a sinistra. Cercare gli allegati utili: copertina, premessa, cartelli o schede di controllo.

2. Collocarli nel dossier

Trascinare i documenti in Introduzione per collocarli prima del piano oppure in Conclusione per collocarli dopo.

3. Verificarne l’ordine

Riordinare i documenti tramite trascinamento. Controllarne il risultato nell’anteprima finale, soprattutto per i documenti dinamici.

4. Collocare e riordinare

Nella fase 3, la libreria è a sinistra, Introduzione al centro e Conclusione a destra. Trascinare i documenti nel pannello corretto e riordinarli tramite trascinamento.

5. Controllare dopo la generazione

Rileggere le pagine nella fase 5: elenco dei prodotti realmente presenti, superfici da controllare, procedure e ordine degli allegati. I documenti dinamici devono essere verificati sul piano finale.

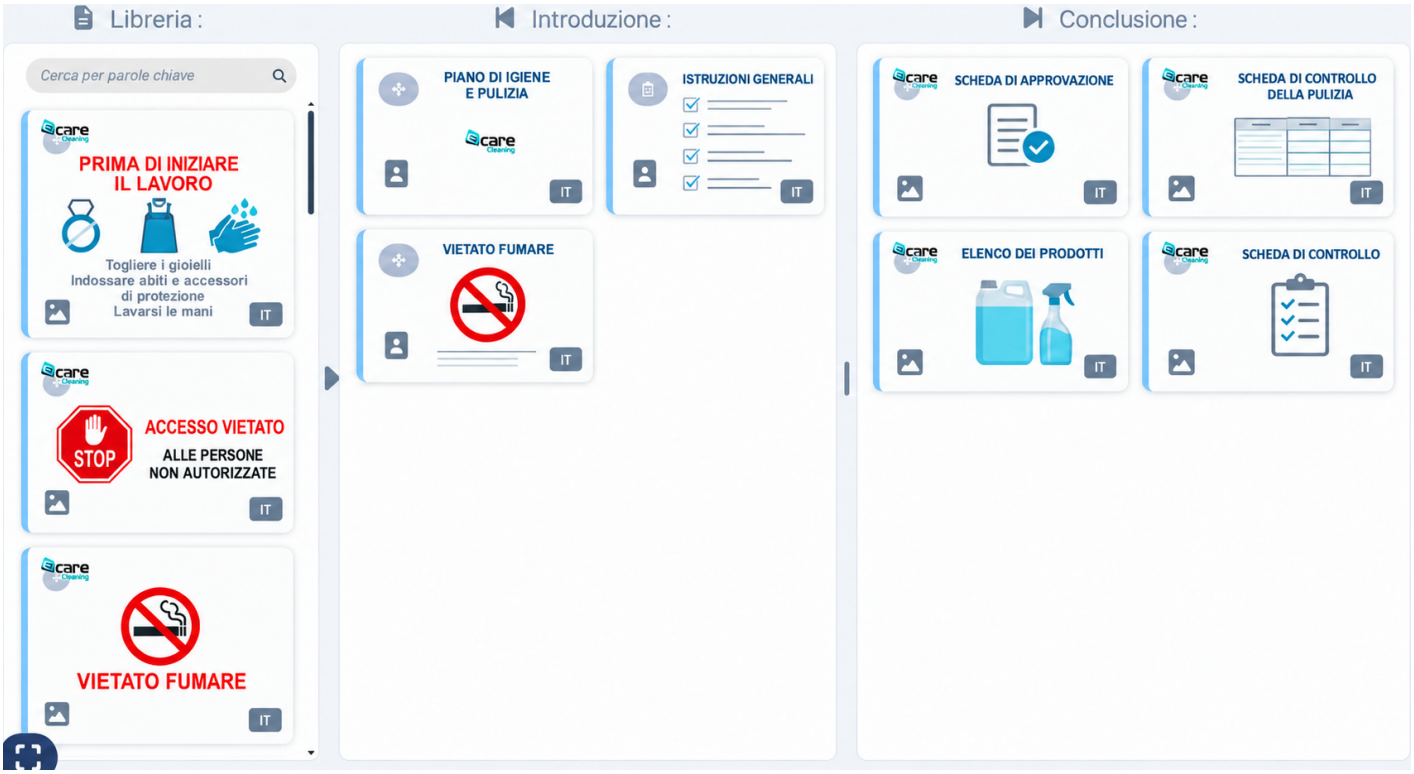
Risultato atteso

Gli allegati sono collocati prima o dopo il piano, nell’ordine desiderato.

Da ricordare

- I documenti dinamici riprendono il contenuto del piano, per esempio le superfici da controllare o i prodotti utilizzati.
- Lavorare nella libreria Società o Gruppo secondo l’opzione collaborativa disponibile. Nuovo documento apre l’editor; è possibile scegliere l’orientamento e salvare in PDF. Importa PDF riprende una pagina selezionata o tutte le pagine.

Illustrazioni



Vedi anche

- Distinguere i documenti statici e dinamici
- Creare o importare documenti
- Verificare il dossier prima della consegna

Revision #2
Created 2026-11-23 22:40:35 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 23:03:38 UTC by eCare Content Studio