Creare o importare documenti

Creare o importare documenti

Contesto

Aprire la libreria dei documenti Società o Gruppo secondo le opzioni disponibili. I documenti serviranno come allegati ai piani.

Punto di partenza

Libreria dei documenti Società o Gruppo

Prerequisiti

- Disporre del contenuto da scrivere o del PDF da importare.

Passaggi

1. Creare con l’editor

Fare clic su Nuovo documento. Nell’editor assegnare un titolo, scrivere il contenuto e curare l’impaginazione. Scegliere l’orientamento proposto, quindi salvare il documento in PDF.

2. Importare un PDF esistente

Fare clic su Importa PDF e selezionare il file. Specificare se riprendere soltanto la pagina selezionata o tutte le pagine, quindi confermare l’importazione.

3. Utilizzare il documento

Il documento fa ora parte della libreria. Nella fase 3 di un piano ritrovarlo nell’elenco a sinistra e trascinarlo nell’introduzione o nella conclusione. Riordinare gli allegati se necessario.

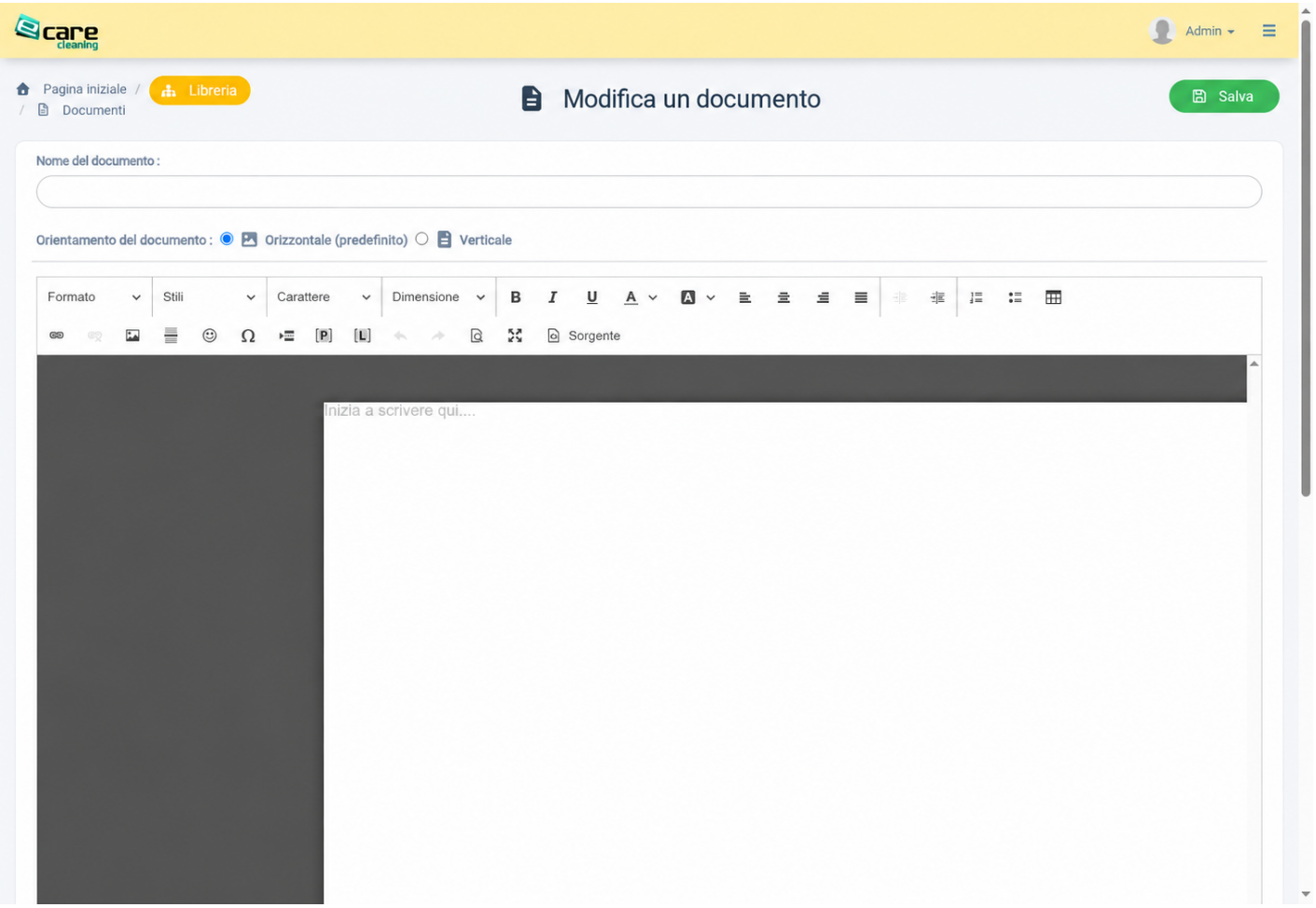
Risultato atteso

Il documento diventa disponibile per la fase 3 dei piani.

Da ricordare

- I documenti statici conservano lo stesso contenuto. Quelli dinamici vengono generati secondo il piano: verificarli nel dossier finale. I loro usi sono descritti a pagina 22.

Illustrazioni



Vedi anche

- Collocare e organizzare i documenti allegati
- Distinguere i documenti statici e dinamici

Revision #2
Created 2026-11-23 22:40:22 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 23:03:24 UTC by eCare Content Studio