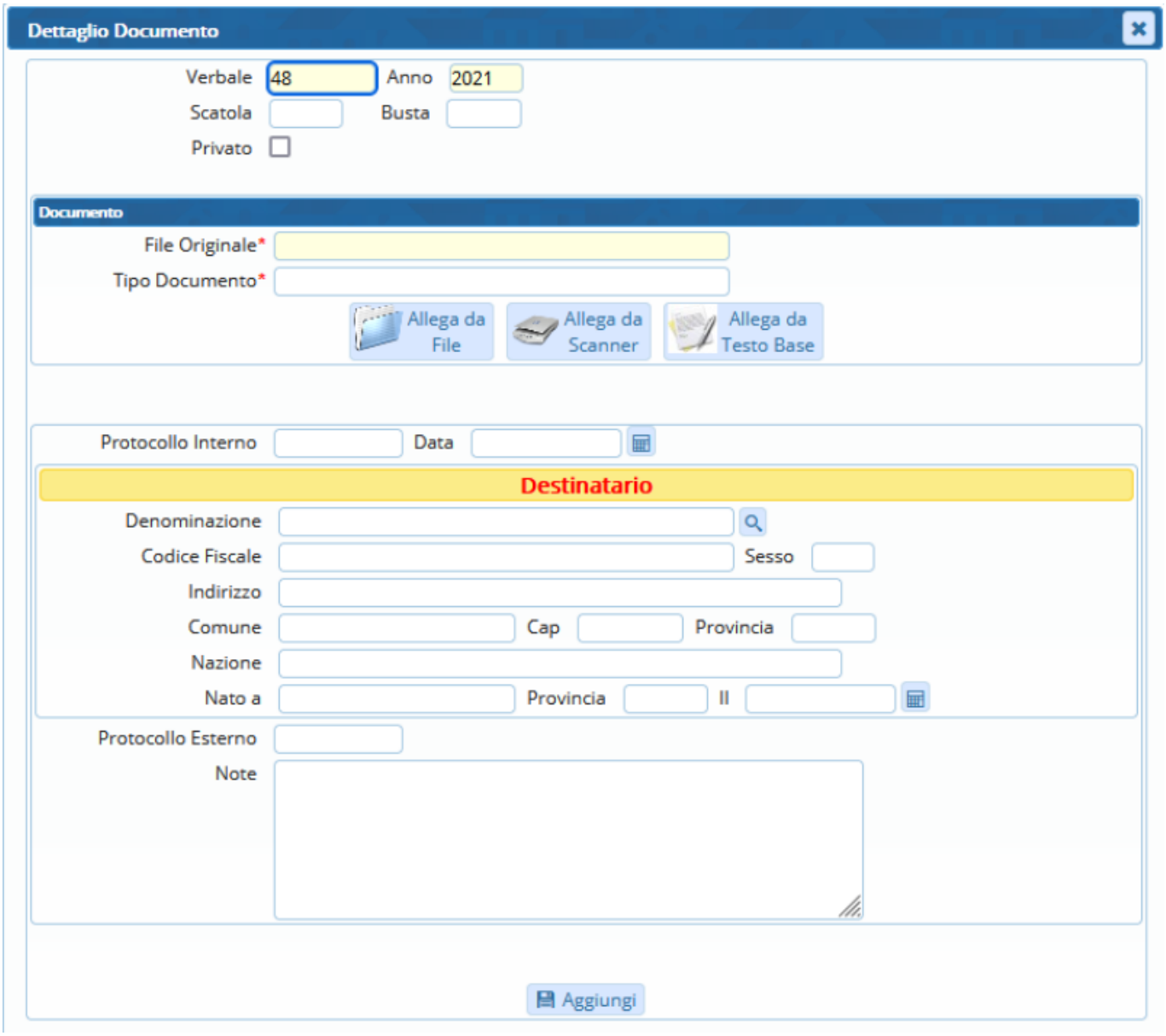
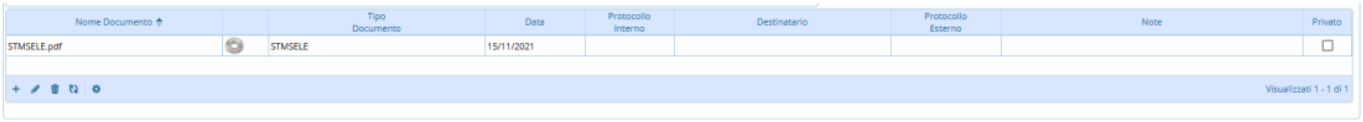
1- Inserimento file esterni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti

Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone "**Allega da file**" infine su **Aggiungi**.



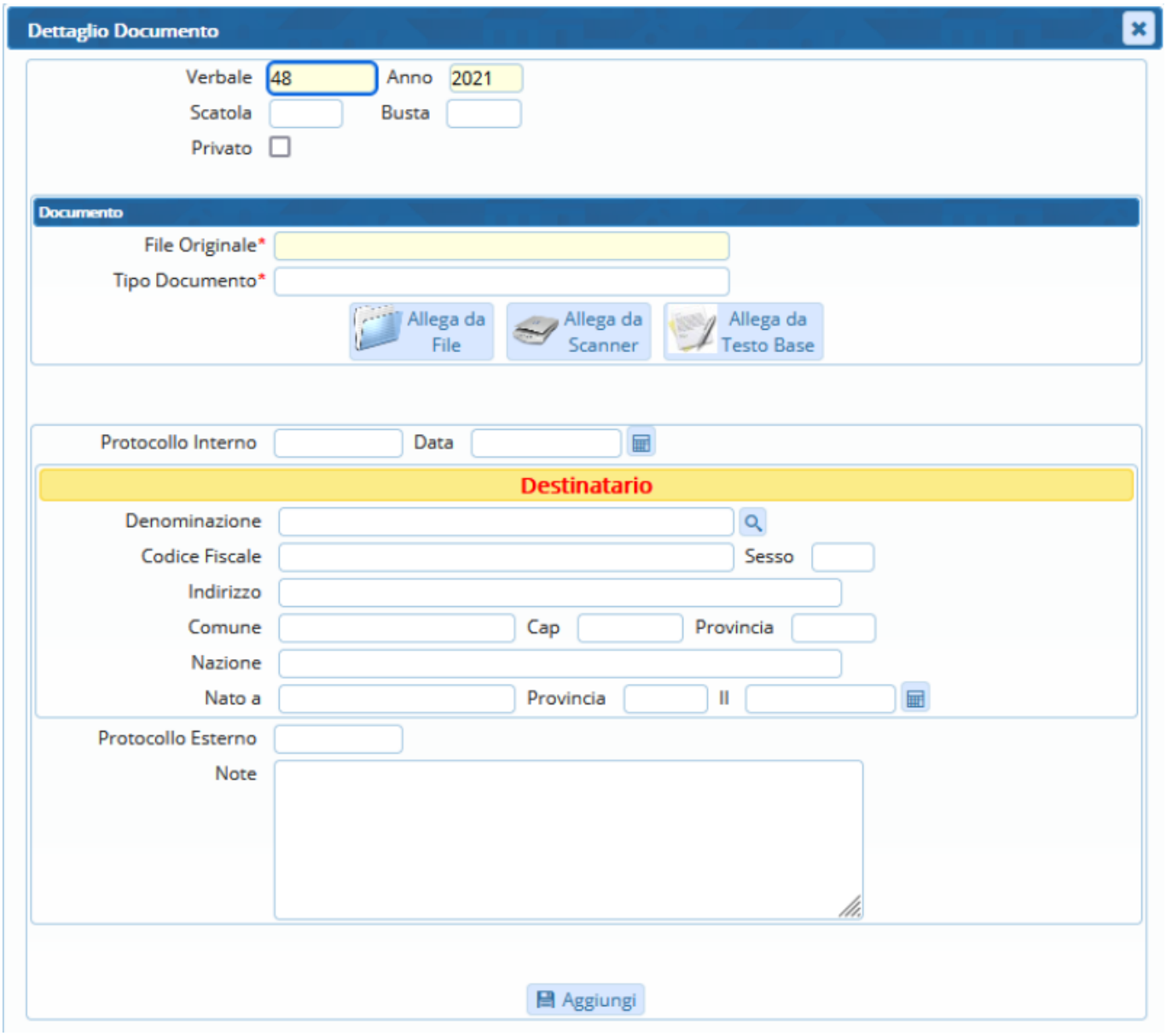


Una volta inserito l'allegato è possibile cancellare il file appena inserito, selezionando la riga e utilizzando il cestino in basso a sinistra.

2- Creazione Lettere di comunicazioni

Cliccando in pulsante + in basso a sinistra della tabella dei documenti

Comparirà la seguente schermata fare click sul bottone "**Allega da Testo Base**" infine su **Aggiungi**.



Selezionare il soggetto al quale si vuole intestare la lettera, tramite la lentina affianco al campo "Destinatario" e fare click su **Aggiungi**

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:test34&rev=1756914485

Last update: **2025/09/03 15:48**