

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**.

Dettaglio Documento

Verbale Anno
Scatola Busta
Privato ☐

Documento

File Originale*
Tipo Documento*

Protocollo Interno Data

Destinatario

Denominazione
Codice Fiscale Sesso
Indirizzo
Comune Cap Provincia
Nazione
Nato a Provincia II

Protocollo Esterno
Note

Nome Documento		Tipo Documento	Data	Protocollo Interno	Destinatario	Protocollo Esterno	Note	Privato
STMSELE.pdf		STMSELE	15/11/2021					☐

Visualizzati 1 - 1 di 1

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

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=1756914502>

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

