

Entrare nel Back Office, cliccare: **Menù/40.Fascicoli Elettronici/30.Gestione/10.Procedimenti Amministrativi**



Scegliere il procedimento da esportare e cliccare il tasto nel menù laterale di destra **“Esporta Passi”**



Cliccare il bottone **“Esporta intero Procedimento”**



Il sistema genera automaticamente un file **.xml** che verrà salvato nel computer



From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:export:start&rev=1663671496>

Last update: **2022/09/20 10:58**

