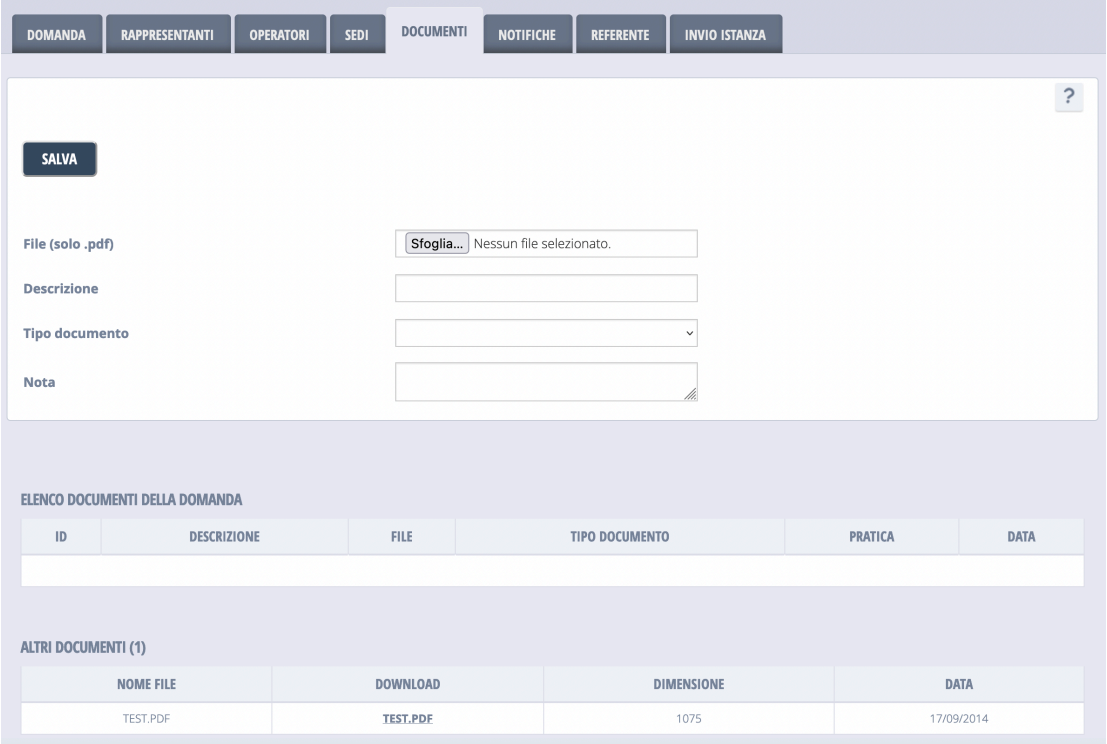
5. Documenti



In questa pagina è visualizzata la lista con tutti i documenti presenti relativi al fascicolo.

E' possibile selezionare un documento presente dalla lista, scaricarlo cliccando sul link "File Allegato" o modificarlo cliccando il tasto "Salva".

E' possibile eliminare il documento selezionato, cliccando il tasto "Elimina", qualora si tratti di un errore di upload per esempio. La cancellazione è possibile solo sui documenti dell'istanza su cui si sta operando e, in generale, non su tutti di documenti del fascicolo.

E' possibile inserire un nuovo documento cliccando il tasto "Nuovo".

Per eseguire l'upload di un nuovo documento basterà selezionarlo con la ricerca del tasto "Sfoglia", scrivere una descrizione del documento, selezionare dal menù a tendina una tipologia di classificazione ed immettere un'eventuale nota. Premendo infine il tasto "Salva" il documento verrà caricato.

> **Attenzione**
> In generale, dopo aver apportato modifiche alla scheda, è necessario premere il bottone "Salva" per confermarle. In caso contrario le modifiche saranno perdute!

Di seguito è riportato l'elenco dei campi:

Etichetta	Obbligatorietà	Significato
File	Si	Percorso del file da caricare, premendo il tasto "Sfoglia" si procede alla selezione
Descrizione	Si	Descrizione testuale del file da caricare

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.

Tipo documento	Si	Tipologia del documento, da selezionare tramite menu a tendina
File allegato	No	Una volta caricato il file, sarà visualizzato un link tramite il quale sarà possibile scaricarlo
Nota	No	Nota testuale

Copyright © VenetoLavoro. All Rights Reserved.