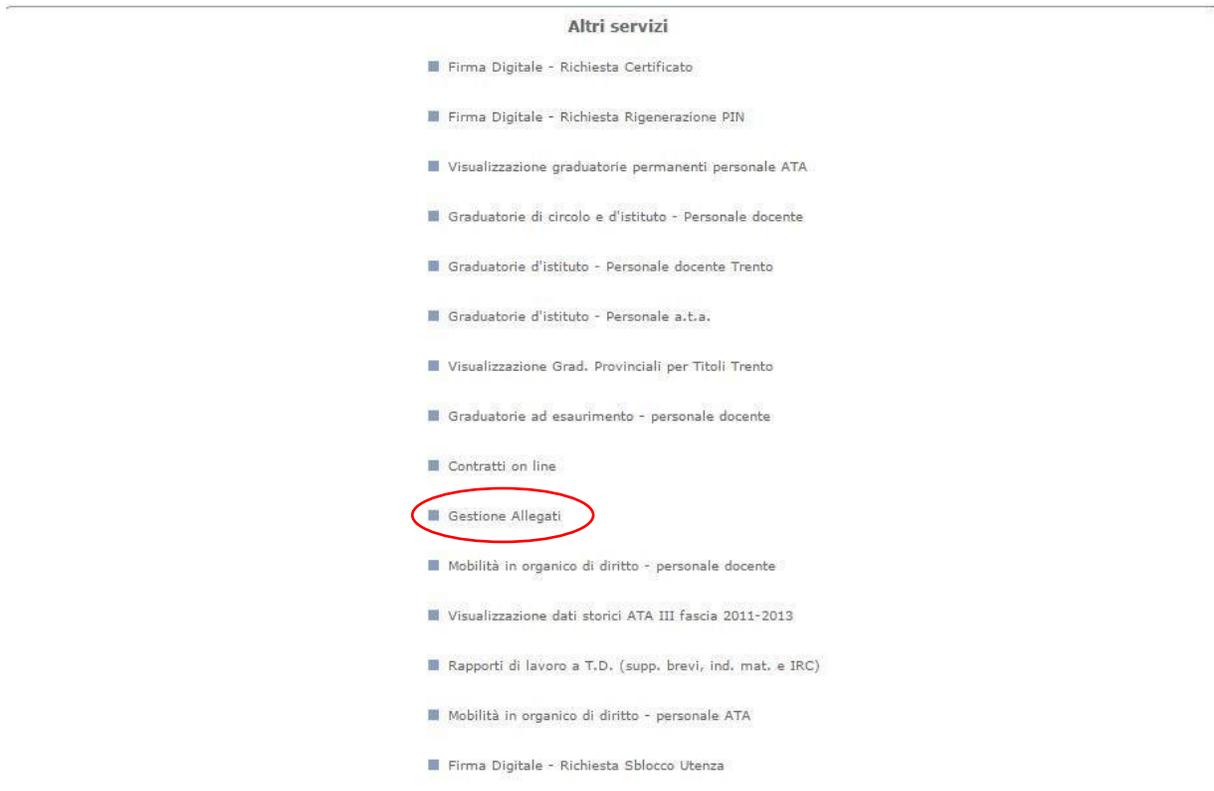




## Guida rapida per l'inserimento degli allegati

ACCEDERE A ISTANZE ON LINE E PROCEDERE COME DA SCHERMATE DI  
SEGUITO RIPORTATE



Indietro

### Gestione Allegati

Gestione Allegati

Istruzioni per la compilazione

Avanti

Esci

L'utente ha selezionato:  
GESTIONE ALLEGATI

#### IMPORTANTE

Al fine di non avere problemi nel caricamento degli allegati, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui ci si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

indietro

accedi

## ELENCO ALLEGATI

Inserire il nome ("Tipologia di allegato") dell'allegato che si vuole acquisire. Nei casi in cui è necessario inserire anche il testo del documento (cioè per le dichiarazioni personali), utilizzare il tasto "Sfoglia" (o "Browse") per scegliere un documento presente sul proprio PC. Il documento può avere uno dei seguenti formati: doc, txt, pdf, rtf, xls, docx, xlsx.

Utilizzare il tasto "Inserisci" per acquisire l'allegato (Nome e, se presente, documento).

Utilizzare il tasto "Visualizza" per visualizzare il testo del documento allegato.

Utilizzare il tasto "Cancella" per eliminare l'allegato (Nome e, se presente, documento).

L'allegato non è cancellabile se è stato già utilizzato per qualche procedimento amministrativo.

Spazio disponibile: 10000.0KB, di cui occupato: 886.9KB

Tipologia di allegato:

Inserisci

Scegli file

Nessun file selezionato