

Modulistica pubblica - Visualizzazione allegato

1. Logarsi al sito con credenziali di admin
2. Cliccare su Struttura (menù orizzontale in alto)
3. In Struttura cliccare su Viste
4. In riga Modulistica cliccare su Modifica
5. In Visualizzazione modulistica pubb - Campi cliccare su Aggiungi



6. In Cerca digitare modulistica allegati
7. Mettere il segno di spunta in Contenuto: Modulistica Allegati
8. Cliccare su Applica (Tutte le visualizzazioni)
9. Togliere il segno di spunta da Crea un'etichetta
10. In Formattatore scegli Tabella dei file
11. Cliccare su Applica (Tutte le visualizzazioni)



12. In Campo clicca sulla freccetta a DX di aggiungi
13. Scegli Riordina

14. Puntare il mouse a SX di Contenuto: link modifica e trascinare sotto a Contenuto: Modulistica Allegati

15. Cliccare su Applica (Tutte le visualizzazioni)
16. Cliccare su SALVA a DX in alto.

