

-----  
DOCUMENTO ALLEGATO ALLA NEWS-LETTER PER I MEMBRI

Ciao Margit,

ora è possibile allegare anche i documenti nei formati PDF & WORD .

Ecco come fare :

1) **Aprire come sempre la sezione "news\_membri"** e creare la nuova news letter inserendo i campi principali e i testi e quindi salvare le modifiche. Si può anche insereri un solo testo e salvare subito per poi riapirla.

ATTENZIONE è molto importante che la nuova newsletter sia salvata !

2) **Riapirla e completare le parti mancanti** e a questo punto è anche possibile aggiungere gli allegati.

( Quando si salva si crea fisicamente la newsletter e quindi il sistema riconosce a quale newsletter assegnare gli allegati. Cercare di allegare dei docs prima di salvare la newsletter, si provoca un errore che fa creare degli allegati senza sapere dove devono andare .)

3 ) **Aggiungere gli allegati** cliccando dentro il campo "allegati" sul pulsante "aggiungi" .

Si apre una finestra dove si possono scegliere i documenti da allegare doc o pdf o anche immagini

ciao

Maurizio