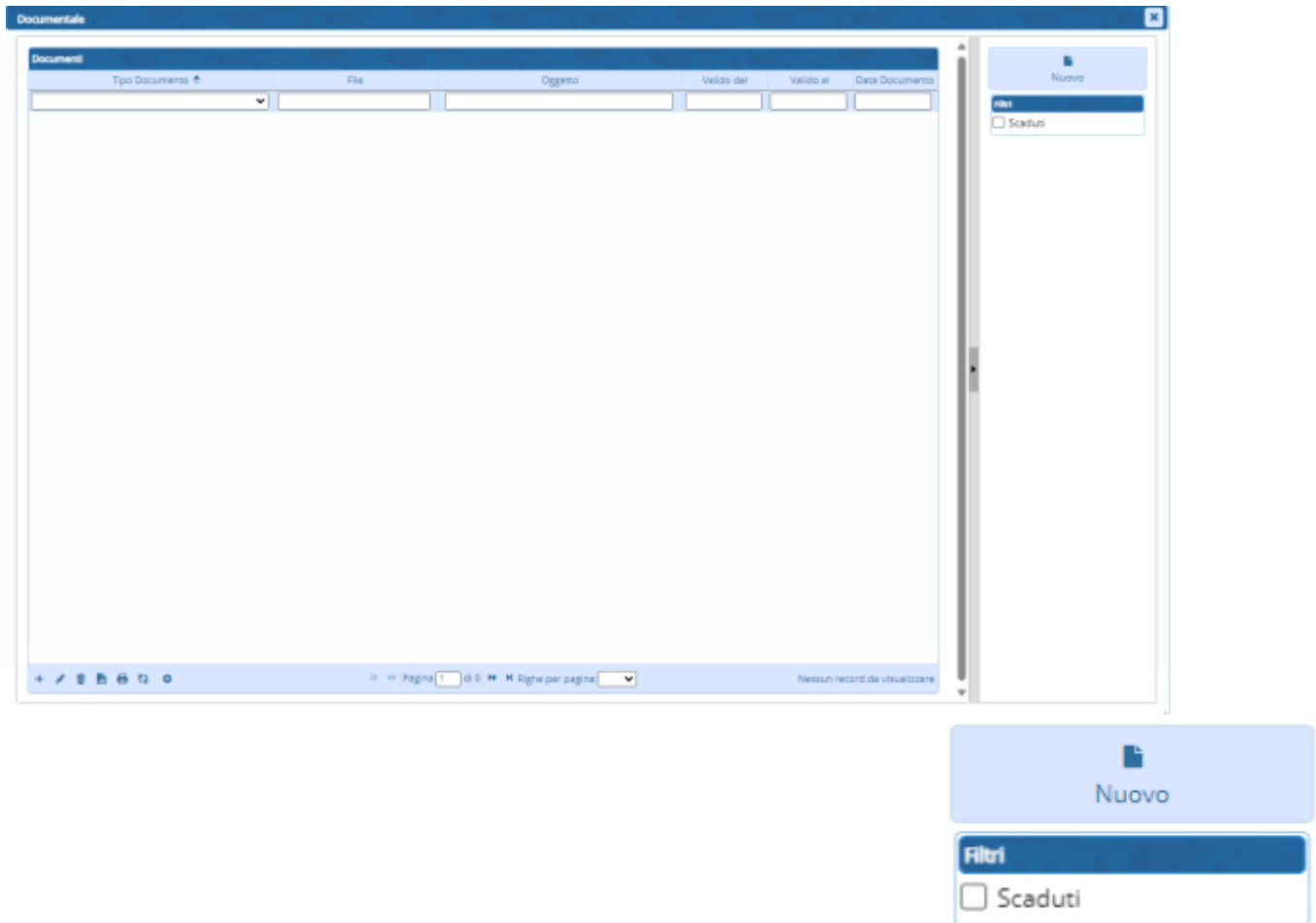


Gestione Documenti

Questa pagina permette di visualizzare una griglia con i dati delle procedure consensuali memorizzate.



Il bottone alla destra permette di creare un nuovo elemento e si spunta la checkbox si indica che è scaduto.

La griglia presente la seguenti funzioni:



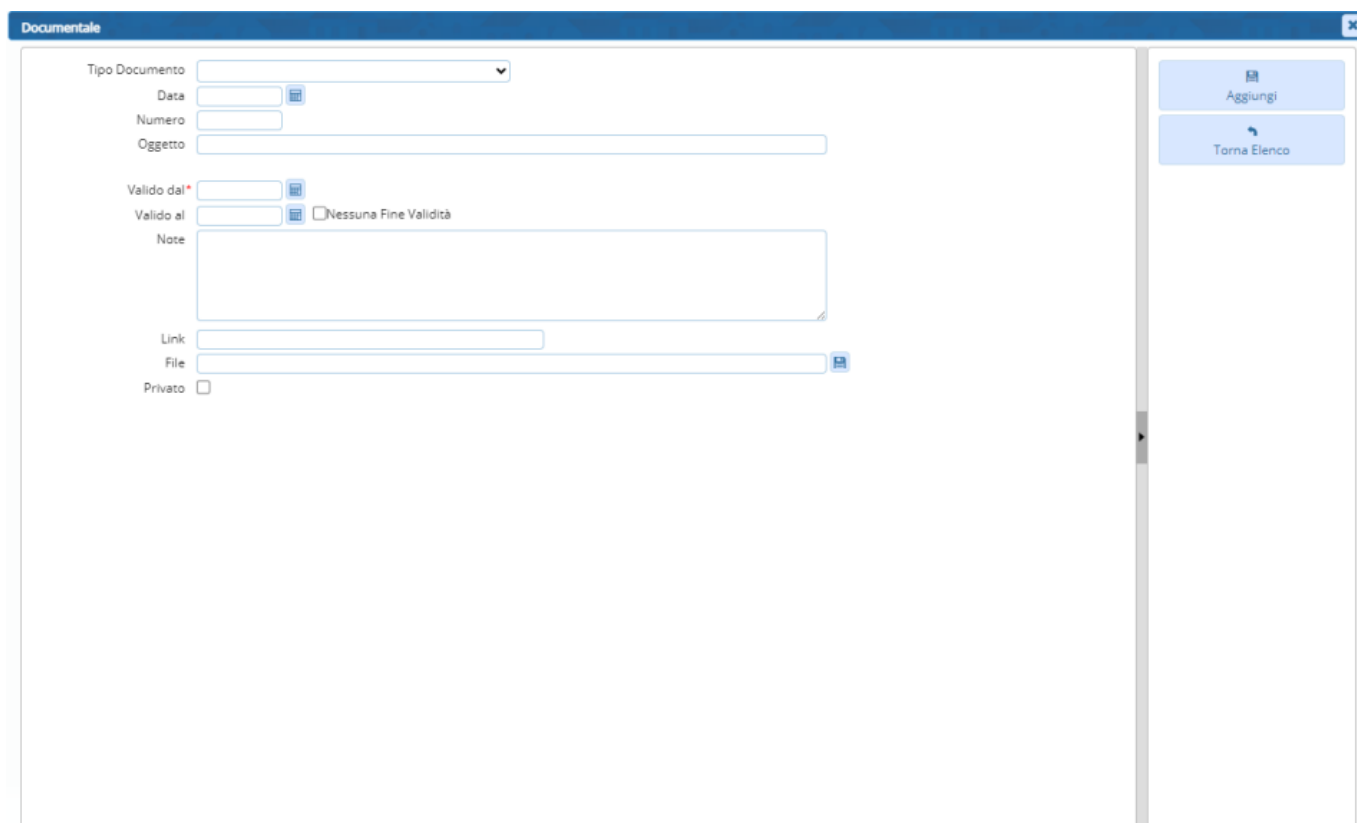
Da sinistra a destra :

1. Il primo simbolo permette di aggiungere un nuovo elemento alla tabella
2. Il secondo simbolo permette dopo aver selezionato un elemento di modificarlo
3. Il terzo simbolo permette dopo aver selezionato un elemento di eliminarlo
4. Il quarto simbolo permette dopo aver selezionato un elemento di esportarlo in formato excel
5. Il quinto simbolo permette dopo aver selezionato un elemento di stamparlo
6. Il sesto simbolo permette di aggiornare la griglia
7. Il settimo simbolo permette di modificare le impostazioni di visualizzazioni della tabella

Gestione Documenti (Nuovo)

Per creare una nuova procedura, basta inserire i dati nell'appositi campi di testo. I bottoni presenti alla destra permettono di:

1. **Aggiungi** aggiungere alla tabella i dati inseriti
2. **Torna elenco** di tornare all'elenco sei effettuare alcuna modifica



The screenshot shows a web form titled "Documentale" with a blue header bar. The form contains several input fields and buttons. On the left side, there are fields for "Tipo Documento" (a dropdown menu), "Data", "Numero", "Oggetto", "Valido dal*" (with a calendar icon), "Valido al" (with a calendar icon and a checkbox for "Nessuna Fine Validità"), "Note" (a large text area), "Link", "File" (with a file upload icon), and a "Privato" checkbox. On the right side, there are two blue buttons: "Aggiungi" (with a plus icon) and "Torna Elenco" (with a left arrow icon).

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:gestione_documenti&rev=1717583196

Last update: **2024/06/05 10:26**

