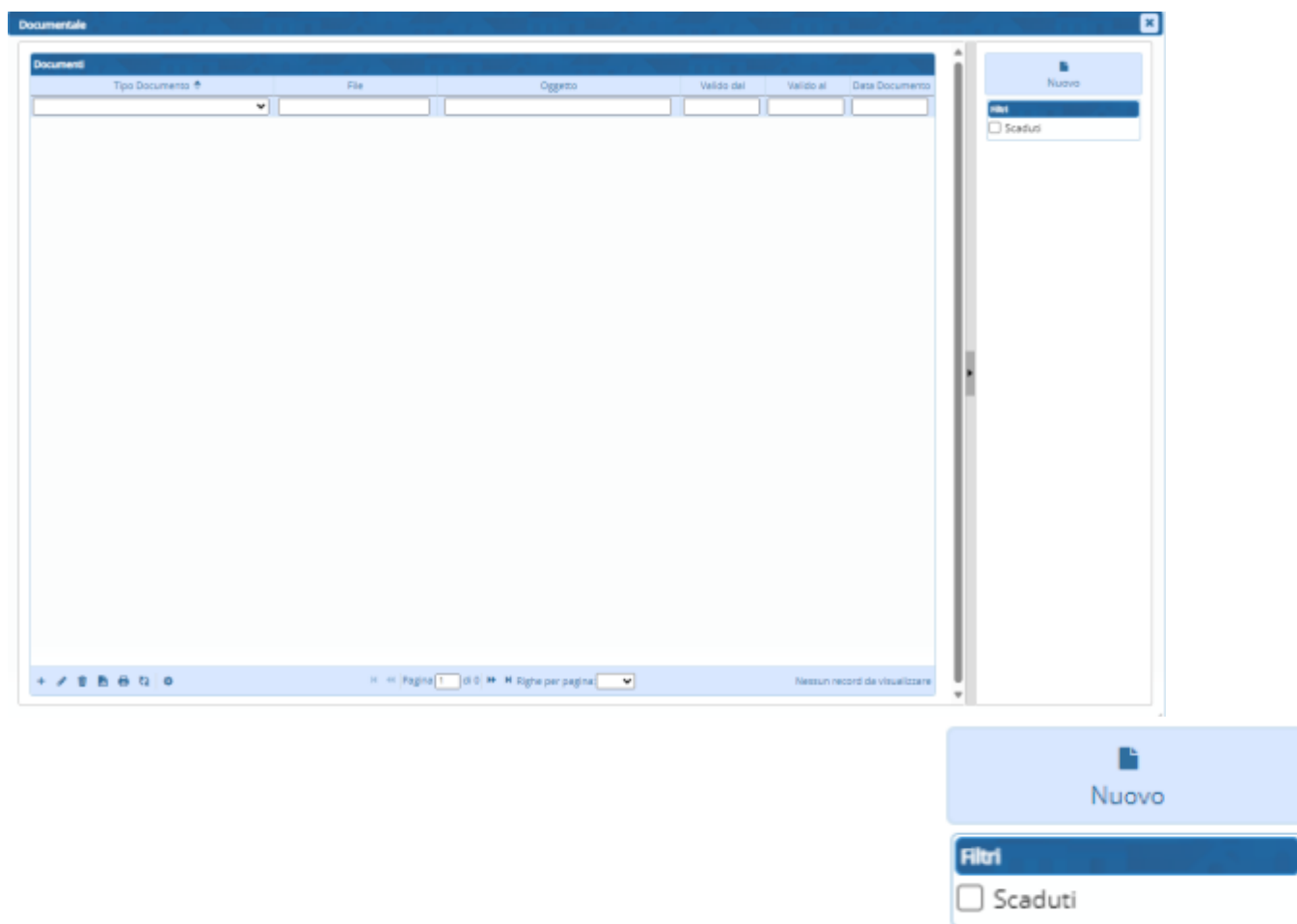


Gestione Documenti

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 se effettuare alcuna modifica

The screenshot shows a web form titled 'Documentale' with a blue header bar. The form contains several input fields: 'Tipo Documento' (a dropdown menu), 'Data' (a date picker), 'Numero' (a text field), 'Oggetto' (a long text field), 'Valido dal*' (a date picker), 'Valido al' (a date picker), and a checkbox for 'Nessuna Fine Validità'. There is also a large text area for 'Note', a 'Link' text field, a 'File' text field with a file upload icon, and a 'Privato' checkbox. On the right side of the form, there are two buttons: 'Aggiungi' (Add) and 'Torna Elenco' (Return to List).

I campi col simbolo '*' sono obbligatori

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:gestione_documenti&rev=1717598793

Last update: **2024/06/05 14:46**

