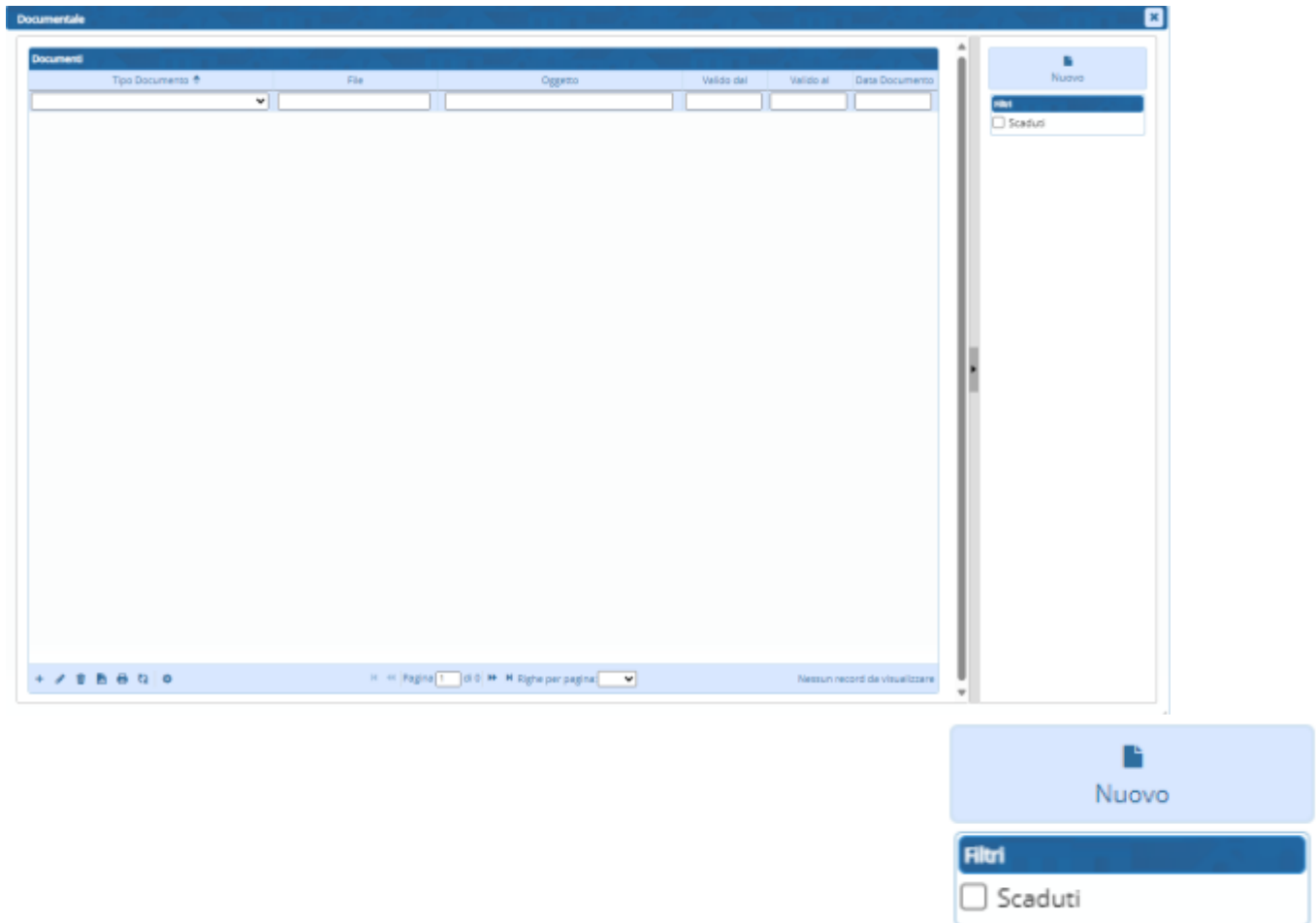


Gestione Documenti

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:



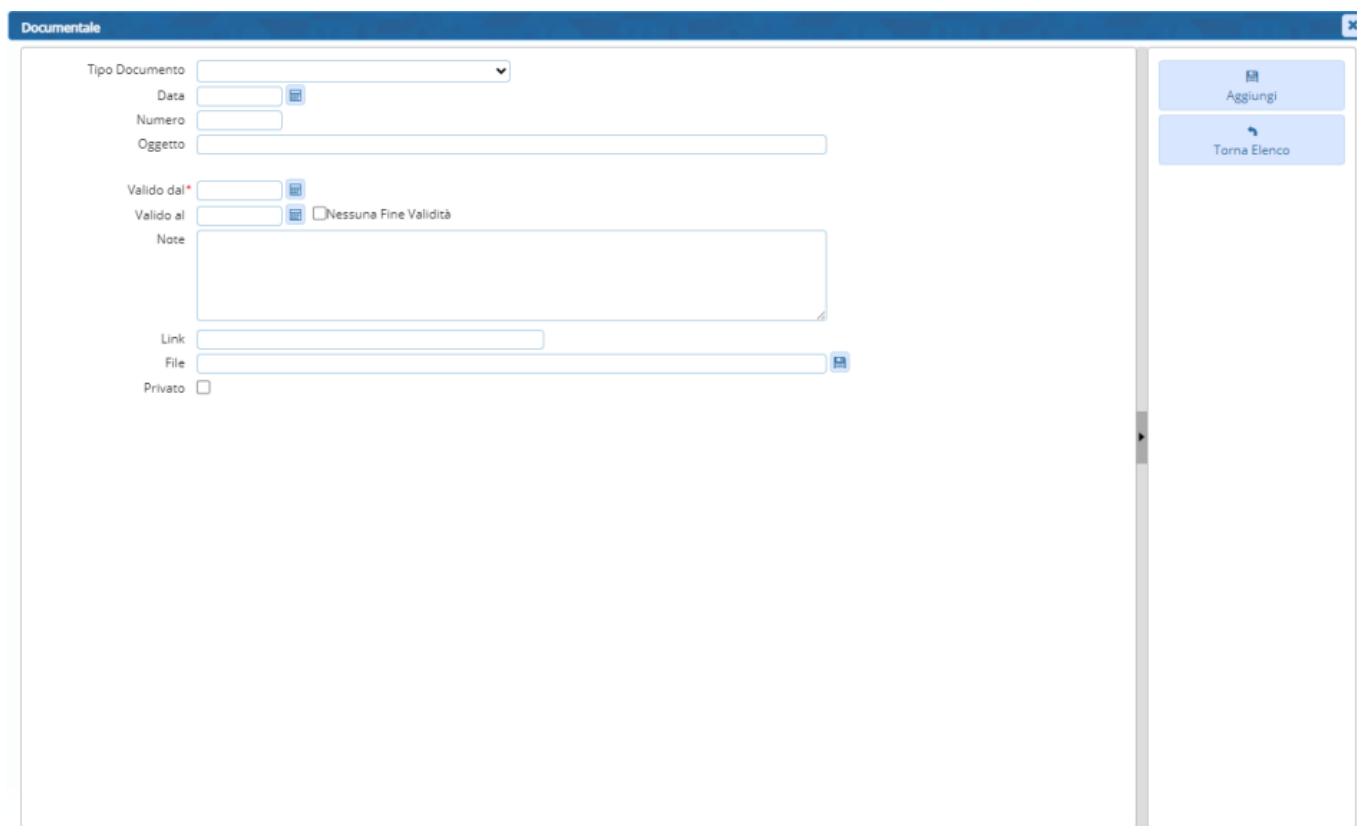
Da sinistra a destra :

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 senza 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 input), 'Oggetto' (a long text input), 'Valido dal*' (a date picker), 'Valido al' (a date picker) with a checkbox for 'Nessuna Fine Validità', 'Note' (a large text area), 'Link' (a text input), 'File' (a text input with a file upload icon), and 'Privato' (a 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=1717685125

Last update: **2024/06/06 14:45**

