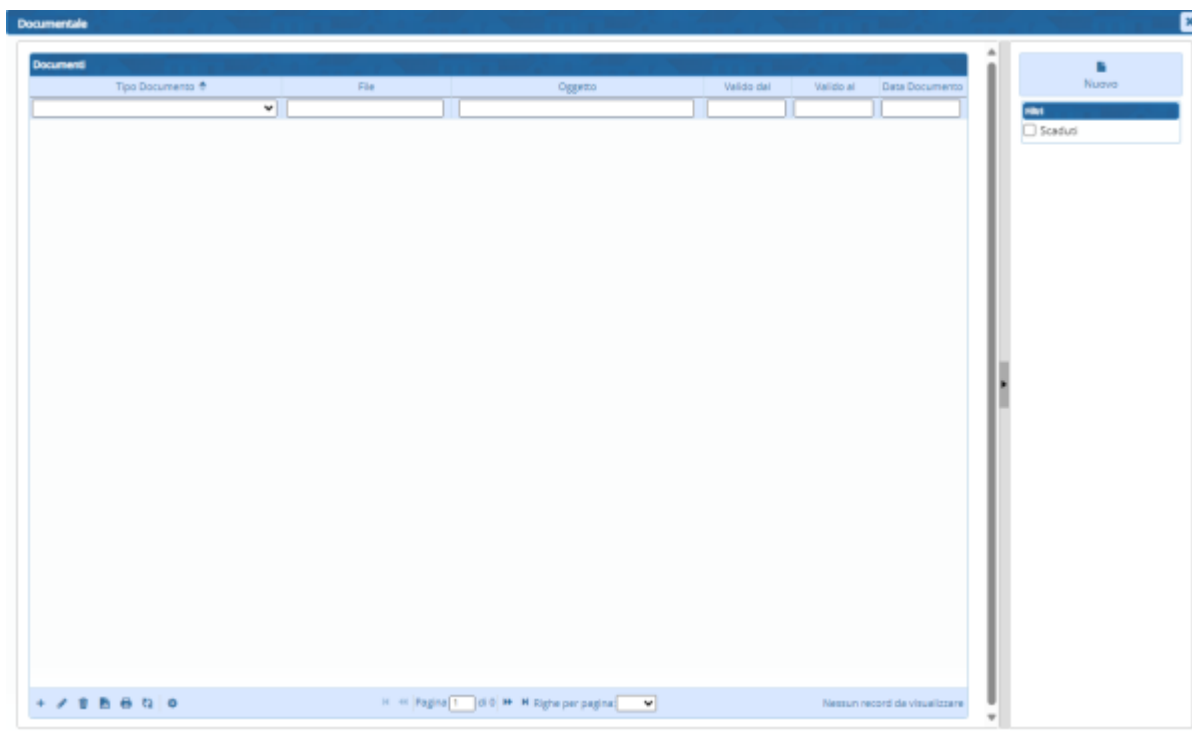


Gestione Documenti

Il programma permette la gestione del documentale di tutta la partecipata, qui si potranno aggiungere nuovi documenti e si potranno modificare quelli già creati.

NB. gli allegati caricati nelle altre sezioni della gestione dell'anagrafica saranno visualizzabili anche da qui vedi per esempio i file che vengono caricati per la gestione del consiglio di amministrazione / collegio sindacale

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:



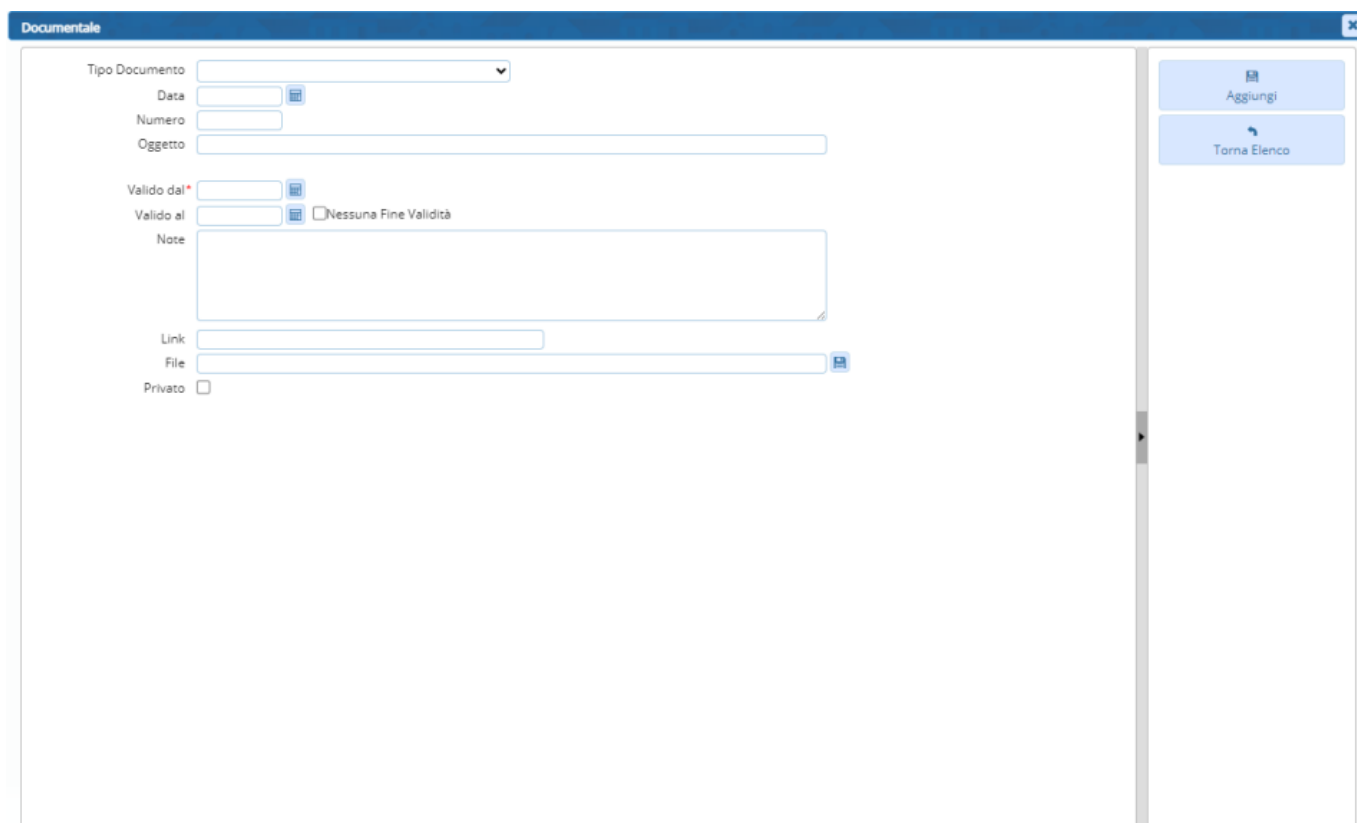
Da sinistra a destra :

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), and a checkbox for 'Nessuna Fine Validità'. Below these is a large text area for 'Note', a 'Link' text input, a 'File' text input 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=1719477644

Last update: **2024/06/27 08:40**

