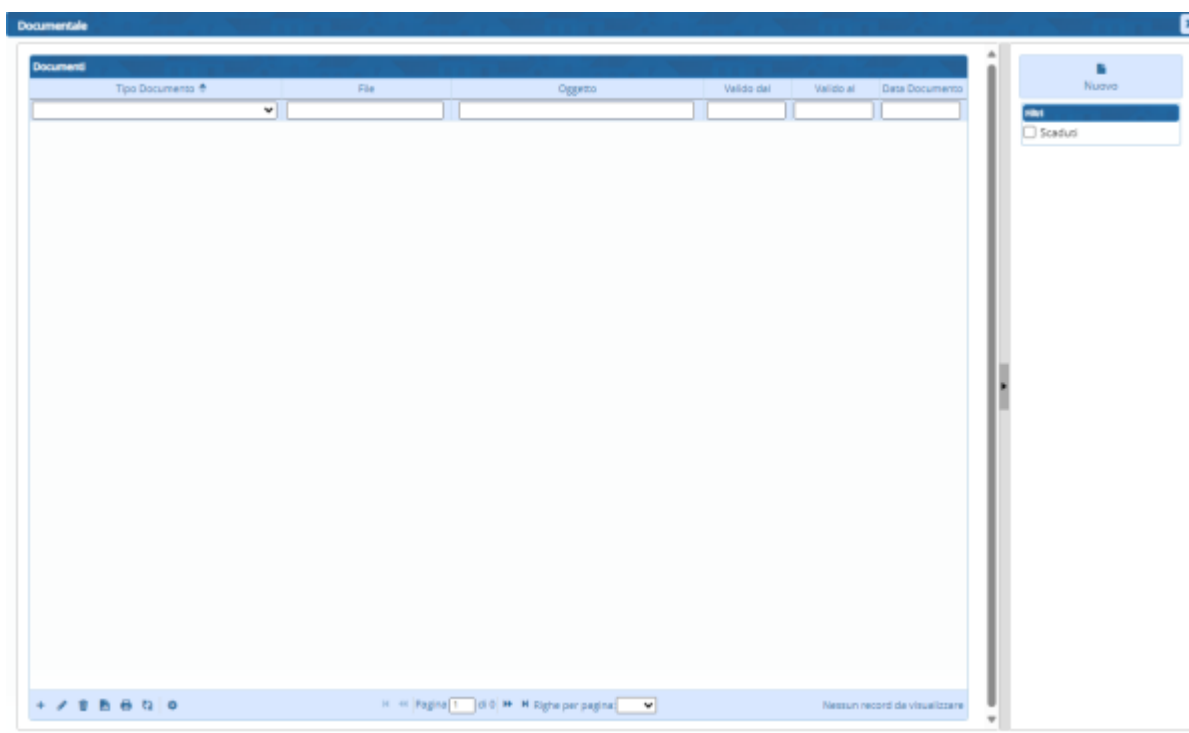


Gestione Documenti

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 di ottenere la lista in formato excel
5. Il **quinto** simbolo permette di ottenere la lista in formato PDF
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

Documentale

Tipo Documento

Data

Numero

Oggetto

Valido dal*

Valido al Nessuna Fine Validità

Note

Link

File

Privato

Aggiungi

Torna Elenco

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=1719479092

Last update: **2024/06/27 09:04**

