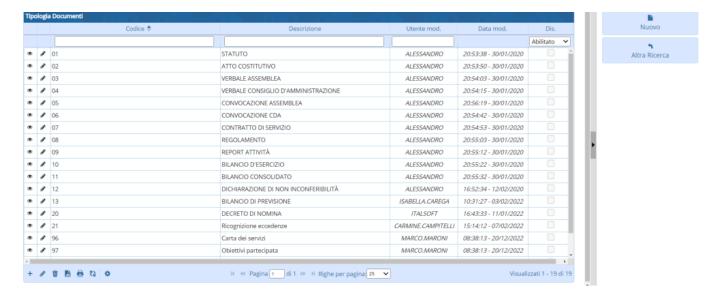
2025/12/06 08:03 1/3 TIPOLOGIA DOCUMENTI

TIPOLOGIA DOCUMENTI

Il programma permette la gestione dell'anagrafica delle tipologie di documenti permettendo di inserire , modificare o cancellare delle tipologie documenti

Il programma presenta una **griglia** dove verranno visualizzati tutti i documenti con le loro informazioni



Il programma infine presenta in fondo alla pagina una serie di pulsanti



da sinistra a destra dove avremo:

- 1. Aggiungi dove sarà possibile aggiungere un documento
- 2. Modifica dove sarà possibile modificare un documento
- 3. Cancella dove sarà possibile cancellare un documento
- 4. **Esporta** dove sarà possibile esportare i documenti in formato Excel
- 5. **Stampa** dove sarà possibile stampare l'elenco dei documento
- 6. Aggiorna dove sarà possibile aggiornare la griglia
- 7. Configura dove sarà possibile configurare la griglia

Poi a destra della griglia troveremo 2 pulsanti:

- 1. **nuovo** crea un nuovo incarico
- altra ricerca ritorna alla pagina di ricerca

TIPOLOGIA DOCUMENTI (Nuovo)

Cliccando il tasto "nuovo" si aprirà una nuova pagina





dove troveremo 2 caselle di testo. a destra della pagina si troveranno 3 bottoni:

- 1. **Aggiungi** aggiunge un nuovo documento
- 2. Altra ricerca ritorna alla pagina di ricerca
- 3. Torna Elenco ritorna alla pagina che mostra l'elenco

TIPOLOGIA DOCUMENTI (Altra ricerca)

Cliccando il tasto "altra ricerca" si aprirà un nuova pagina

Codice	
Descrizione	



dove troveremo 2 caselle di testo.

A destra della pagina si troveranno 5 bottoni:

- 1. **Nuovo** aggiunge un nuovo documento
- 2. **Elenca** elenca gli incarichi
- 3. Carica caricherà gli incarichi usando i parametri di ricerca
- 4. **Salva** salverà i parametri
- 5. **Reset** resetterà i parametri

2025/12/06 08:03 3/3 TIPOLOGIA DOCUMENTI

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:tipologia_docu menti&rev=1718890475

Last update: 2024/06/20 13:34