

Tipo Documento

Si accede a Tipo Documento dal menù principale → Protocollo → Archivi → Tipo Documento.

Quest'archivio permette di avere a disposizione un elenco di tipi di documenti trattati dall'ente da poter abbinare a un oggetto già caricato.

Per creare un nuovo tipo di documento, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare "Nuovo". I dati da inserire sono una sigla identificativa o un codice numerico (*Codice*) e il nome esteso del tipo di documento (*Oggetto Associato*). Cliccando sulla lentina, si aprirà l'elenco degli oggetti precaricati dal quale selezionare quello da associare al tipo di documento.

Anagrafica Tipo Documenti

Codice

Oggetto Associato*

Oggetto Associato

Annullato ☐

Per scegliere un tipo di documento dall'elenco in fase di protocollazione, cliccare sulla lentina accanto al campo *Tipo Doc.*. Selezionando una voce dall'elenco, verranno inseriti il tipo di documento, il codice e il testo dell'oggetto associato.

Dati Principali

Prot.Collegato Anno Tipo

Tipo Doc.

Oggetto

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:tipo_documento&rev=1527676922

Last update: 2018/05/30 09:42

