2025/12/17 02:59 1/2 Classificazione Allegati

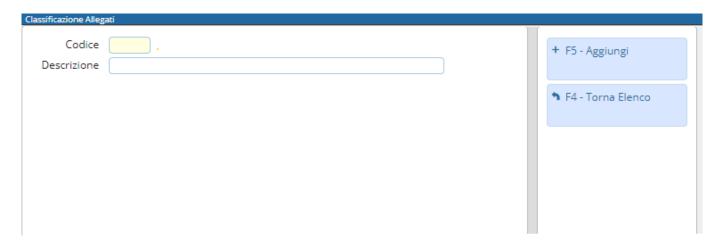
Classificazione Allegati

Si accede a Classificazione Allegati attraverso il menù \rightarrow Amministrazione Trasparente \rightarrow Anagrafiche di base \rightarrow Classificazione Allegati.

Questo form permette di avere a disposizione diversi tipi di allegati, potendone inserire nuovi senza dover cancellare i precedenti. In apertura vengono visualizzati tutti i tipi di allegato già inseriti.



Per <u>aggiungere</u> un nuovo tipo cliccare sul tasto <u>F2 - Nuovo</u> posizionato a destra.

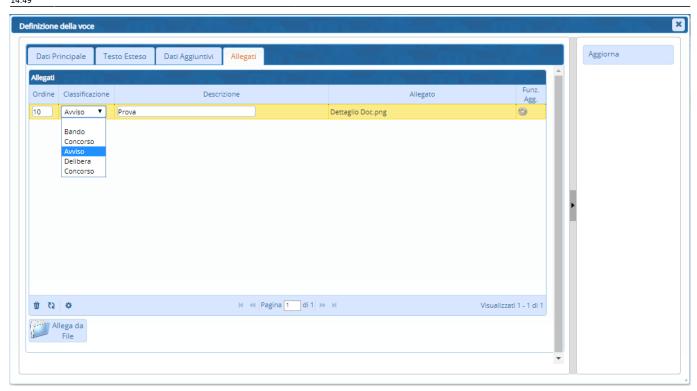


Per <u>inserire</u> un nuovo tipo compilare i 2 campi e cliccare sopra il tasto <u>F5-Aggiungi</u> . Per <u>tornare all'elenco</u> contenente tutti i tipi inseriti cliccare sopra il tasto <u>F4-Torna Elenco</u> .

Per modificare\cancellare la descrizione di un tipo già inserito, cliccare sopra la voce di interesse. Per modificare il campo descrizione cliccare sul tasto F6-Aggiorna.

Per cancellare la voce cliccare sul tasto F7-Cancella.

La classificazione degli allegati sarà un campo opzionale che l'utente potrà inserire (tramite menu a tendina) sulla tab "Definizione della voce→Allegati" all'interno del dettaglio delle sezioni



In fase di pubblicazione, gli allegati a cui sia stata associata una classificazione verranno elencati sotto la rispettiva descrizione della classificazione stessa

66 visualizzazioni.

