2025/07/14 04:31

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.

Classificazione Allegati				
1				
	Ricerca			
	Codice	Descrizione 🗢		
	3	Avviso		
	1	Bando		
	2	Concorso		
	5	Concorso		
	4	Delibera		
Í				

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

Classificazione Allegati				
Codice . Descrizione	+ F5 - Aggiungi			
	✤ F4 - Torna Elenco			

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 <u>modificare</u> il campo descrizione cliccare sul tasto <u>F6-Aggiorna</u>. Per <u>cancellare</u> la voce cliccare sul tasto <u>F7-Cancella</u>.

