

Classificazione Allegati

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

Ricerca	
Codice	Descrizione ↕
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Avviso
1	Bando
2	Concorso
5	Concorso
4	Delibera

Per aggiungere un nuovo tipo cliccare sul tasto **F2 - Nuovo** posizionato a destra.

Classificazione Allegati	
Codice <input type="text"/>	
Descrizione <input type="text"/>	
	<div>+ F5 - Aggiungi</div> <div>↶ F4 - Torna Elenco</div>

Per inserire un nuovo tipo compilare i 2 campi e cliccare sopra il tasto **F5-Aggiungi**.

Per tornare all'elenco contenente tutti i tipi inseriti cliccare sopra il tasto **F4-Torna Elenco**.

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**.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:classificazione_allegati&rev=1556875992

Last update: **2019/05/03 08:33**

