

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.

Classificazione Allegati		
Ricerca		
Codice		Descrizione
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"/>	
	+ F5 - Aggiungi ↳ F4 - Torna Elenco	

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

