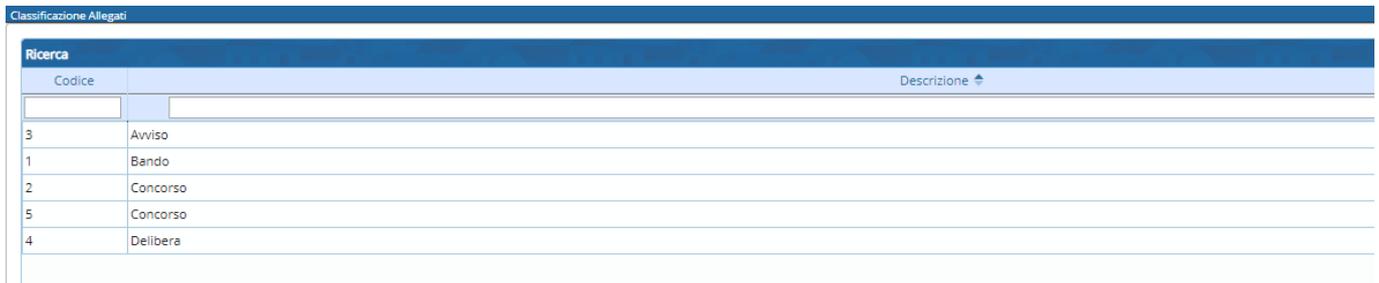


Classificazione Allegati

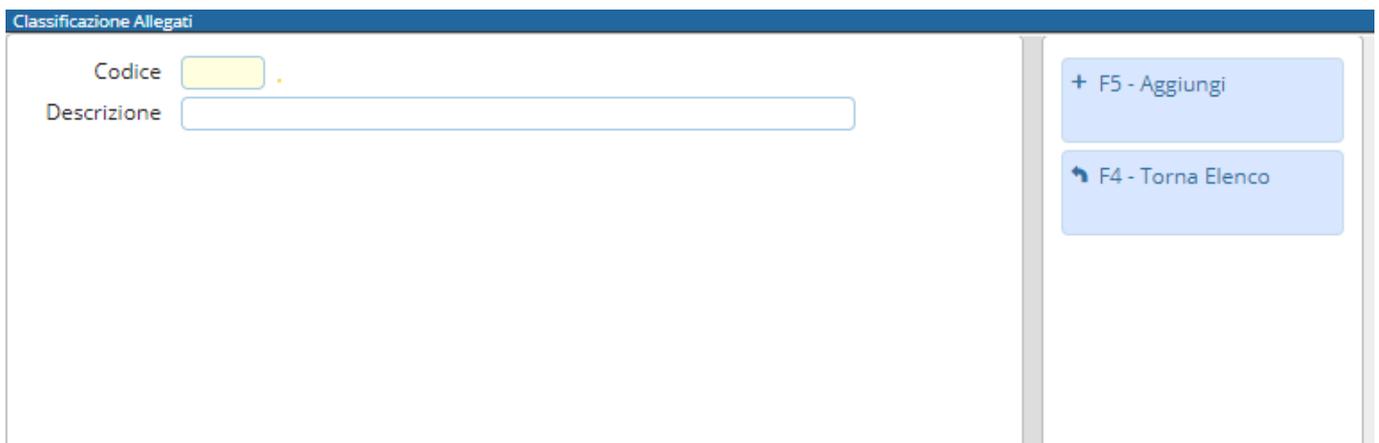
Si accede a Classificazione Allegati attraverso il menù → Amministrazione Trasparente → Anagrafiche di base → Classificazione Allegati.

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.



Codice

Descrizione

+ 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**.

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

Definizione della voce

Dati Principale Testo Esteso Dati Aggiuntivi **Allegati**

Allegati

Ordine	Classificazione	Descrizione	Allegato	Funz. Agg.
10	Avviso	Prova	Dettaglio Doc.png	

Bando
Concorso
Avviso
Delibera
Concorso

Allega da File

Visualizzati 1 - 1 di 1

Aggiorna

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:classificazione_allegati&rev=1557133012

Last update: **2019/05/06 07:56**

