

Tipi Documento

Si accede a Tipi Documento attraverso il menù → Amministrazione Trasparente → Anagrafiche di Base → Tipi Documento.

Questo archivio permette di avere a disposizione diversi tipi di documento, potendone inserire nuovi senza dover cancellare i precedenti.

All'apertura della form vengono visualizzati tutti i tipi documento già inseriti.

Tipi Documento			
Ricerca			
Codice	Descrizione	Data ultima mod.	Utente ultima ms.
14	Attestazione	19/04/2019	paolo
2	Avviso	19/04/2019	paolo
15	Bando		
8	Circolare	19/04/2019	carlo
1	Concorsi	29/04/2019	paolo
12	Decreto		
10	Delibera di Consiglio		
9	Delibera di Giunta		
6	Deliberazione		
13	Determinazione		
4	Documento	19/04/2019	paolo
3	Esito		
11	Ordinanza		
5	Relazione		

Per apportare modifiche ad un tipo documento già presente, fare doppio click sulla voce da modificare.

Tipi Documento

Codice* Ultima modifica: **paolo** il 19/04/2019

Descrizione

Dati Aggiuntivi

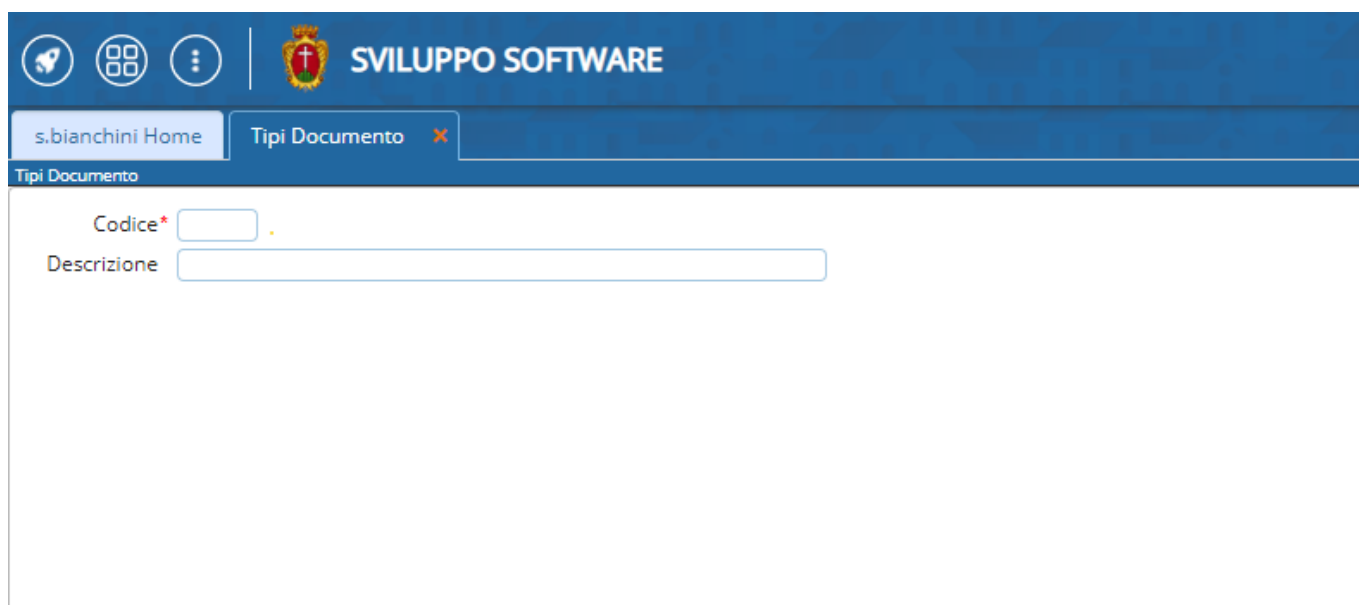
		Sequenza 	Codice		Descrizione
		10	prova	prova	
		10	IMPORTO	Importo	
		20	DATA_ACCR	Data Accreditato	

E' possibile modificare la descrizione del tipo documento e cliccare sul tasto **F6-Aggiorna** posizionato a destra per rendere effettiva la modifica .

Per cancellare il tipo documento, cliccare sul tasto **F7-Cancella** posizionato a destra (sotto il tasto Aggiorna).

Per tornare all'elenco di tutti i tipi di documento cliccare sul tasto **F4-Torna a elenco** posizionato a destra (sotto il tasto Cancella).

Per inserire un nuovo 'Tipo Documento' cliccare sopra il tasto **F2-Nuovo** posizionato a destra.



Inserire i dati sui 2 campi proposti, Codice e Descrizione e cliccare sul tasto +F5-Aggiungi posizionato a destra.

Dati Aggiuntivi

Facendo doppio click sopra una delle voci 'Tipo Documento' , oltre al codice e alla descrizione, notiamo la tabella sottostante "Dati Aggiuntivi". I dati aggiuntivi sono dati associati al tipo documento e possono/devono essere compilati in fase di inserimento all'interno della form "Definizione della voce".

Tramite la tabella è possibile effettuare la gestione completa dei Dati Aggiuntivi.

Per aggiungere un nuovo dato aggiuntivo cliccare sopra il bottone + della tabella (contenuto sul pannello in fondo alla tabella). Cliccando sopra il + viene aperta la seguente form.

Compilare i campi proposti e cliccare sopra il tasto F5-Aggiungi per inserire il nuovo dato aggiuntivo.

Per modificare/cancellare un dato aggiuntivo fare doppio click sopra la voce da modificare\cancellare. Se si vuole modificare la voce , modificare i campi di interesse e cliccare sopra il tasto Aggiorna. Per cancellare il dato aggiuntivo fare click sul tasto Cancella.

Si riporta una tabella riassuntiva:

Campo	Utilizzo	Note
Sequenza	Ordine del dato aggiuntivo	
Codice	Codice univoco	
Descrizione		
Label campo	Etichetta del campo sul Frontoffice	Tipologie: INTERO DECIMALE VALUTA
Tipo	Tipologia di dato contenuto	
Valore default	Si può assegnare un valore di default che verrà compilato in automatico	Si può anche scegliere una variabile dal dizionario degli atti, nel momento in cui si effettua la pubblicazione dal gestionale degli Atti, le variabili verranno risolte e verranno riportati i dati corrispondenti
Obbligatorio	Indica l'obbligatorietà di compilazione del dato aggiuntivo	

I dati aggiuntivi verranno poi visualizzati sulla tab “Dati Aggiuntivi” contenuta all'interno della form “Definizione della voce” accessibile dall'interno del dettaglio delle voci di sezioni.

Definizione della voce

Dati Principale

Testo Esteso

Dati Aggiuntivi

Allegati

Aggiorna

Dati Aggiuntivi

Descrizione	Valore	Data Ins.	Utente Ins.	Data Mod.	Utente Mod.
Scadenza bando		03/05/2019	s.bianchini		

Visualizzati 1 - 1 di 1

Dalla figura possiamo vedere che il tipo documento 'bando' ha un dato aggiuntivo 'Scadenza bando'. L'utente potrà quindi inserire il dato sul campo Valore.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1631180573

Last update: 2021/09/09 09:42

