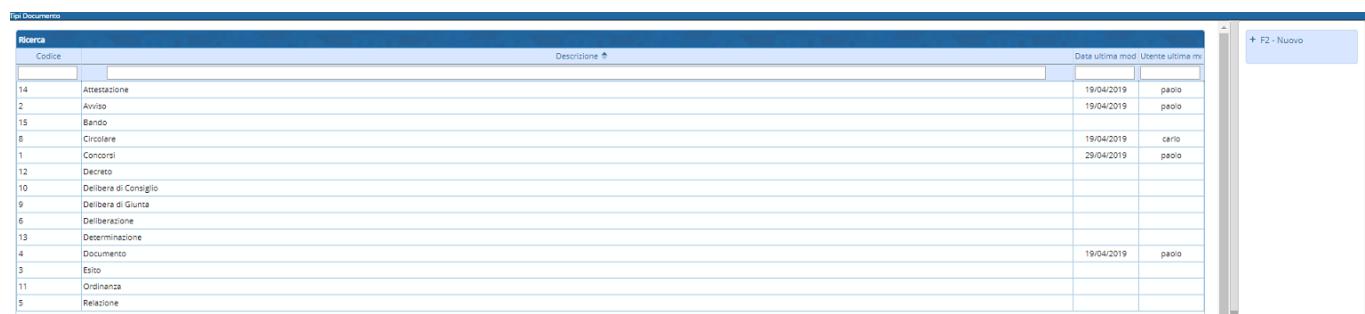


Tipi Documento

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

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



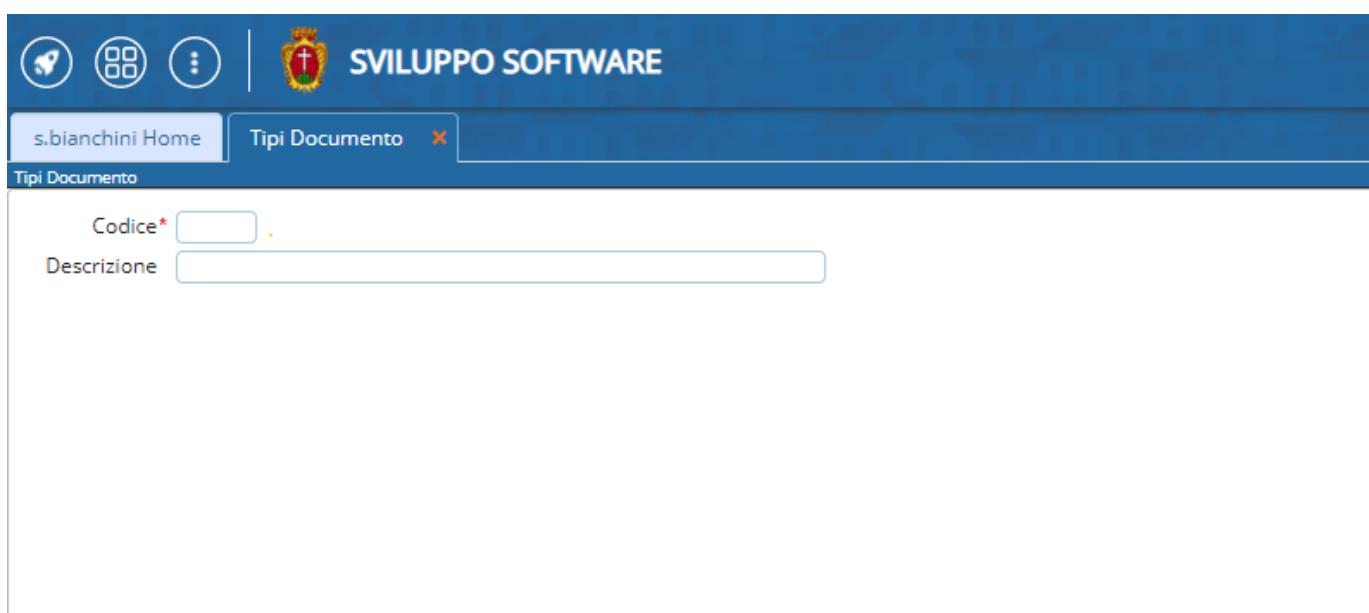
Sequenza	Codice	Descrizione
10	prova	prova
10	IMPORTO	Importo
20	DATA_ACCR	Data Accredito

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.



The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, there are three circular icons: a rocket, a grid, and a three-dot menu. The header bar also features a logo with a cross and the text 'SVILUPPO SOFTWARE'. Below the header, a navigation bar has 's.bianchini Home' and 'Tipi Documento' selected. A sub-menu for 'Tipi Documento' is open, showing a single item. The main content area contains two text input fields: 'Codice*' and 'Descrizione', both with placeholder text. A blue button with a '+' icon is positioned to the right of the 'Descrizione' field.

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.

Dati Aggiuntivi

Sequenza*	20
Codice*	nominativo
Descrizione*	Nominativo
Label campo	Nominativo
Tipo*	TESTO
Valore Default	<input type="text"/>
Obbligatorio	<input type="checkbox"/>

Parametri Frontoffice

Grandezza del campo	50
Attiva Ricerca su F.O.	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza in tabella	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza in Scheda	<input checked="" type="checkbox"/>

F6 - Aggiorna

F7 - 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\nDECIMALE 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.

Last update: 2021/09/09 it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1631180588 09:43

Definizione della voce

Dati Principale **Testo Esteso** **Dati Aggiuntivi** **Allegati**

Dati Aggiuntivi

Descrizione	Valore	Data Ins.	Utente Ins.	Data Mod.	Utente Mod.
Scadenza bando	<input type="text"/>	03/05/2019	s.bianchini		

Visualizzati 1 - 1 di 1

Aggiorna

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=1631180588

Last update: **2021/09/09 09:43**

