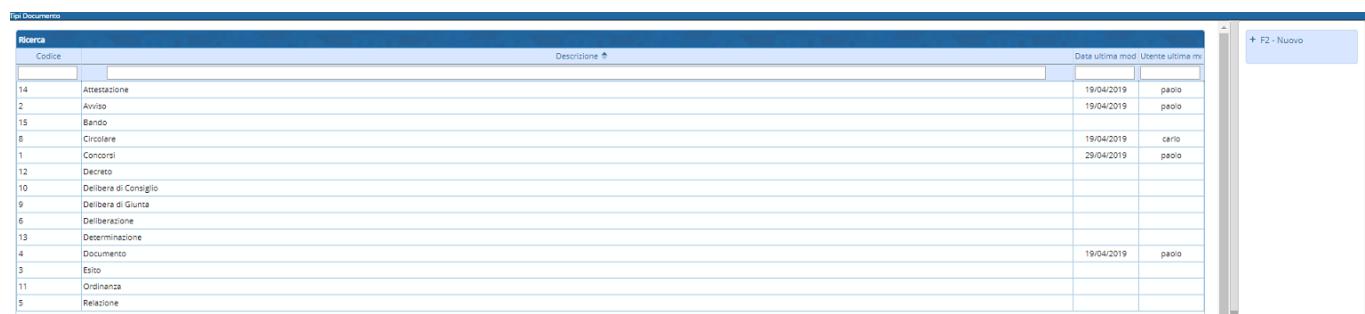


## Tipi Documento

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

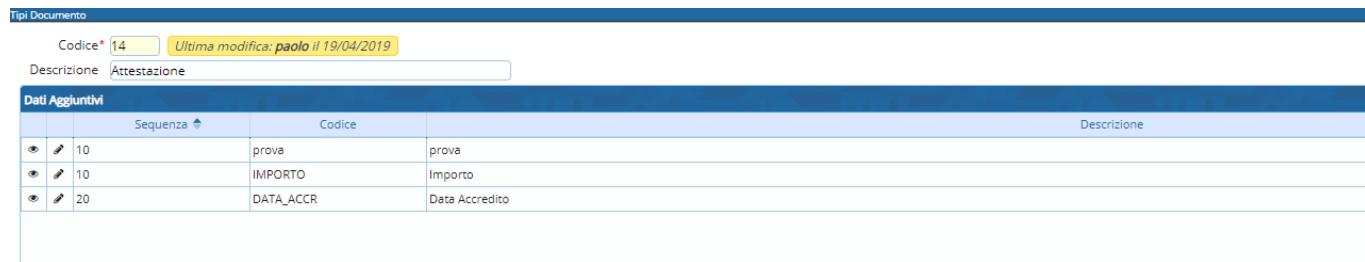
Questo archivio permette di avere a disposizione diversi tipi di documento, potendone inserire nuovi senza dover cancellare i precedenti.

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.



Tipi Documento

Codice\* 14 Ultima modifica: paolo il 19/04/2019

Descrizione Attestazione

Dati Aggiuntivi

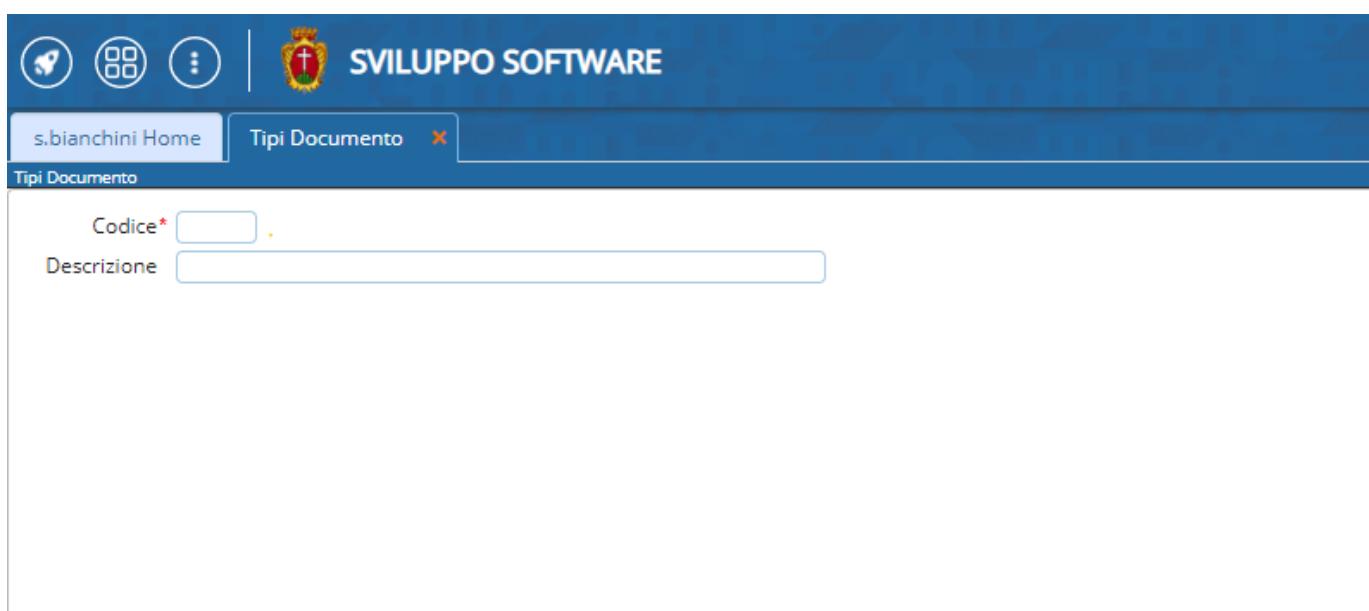
Sequenza	Codice	Descrizione
10	prova	prova
10	IMPORTO	Importo
20	DATA_ACCR	Data Accredito

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 three dots. To the right of these is a logo with a cross and the text 'SVILUPPO SOFTWARE'. Below the header, there is a navigation bar with 's.bianchini Home' and 'Tipi Documento' (which is highlighted in blue) followed by a red 'X' button. A sub-menu titled 'Tipi Documento' is open, showing two items: 'Codice\*' and 'Descrizione'. A blue rectangular button with a '+' symbol is located on the right side of the form.

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"/> <input type="button" value=""/>
Obbligatorio	<input type="checkbox"/>
<b>Parametri Frontoffice</b>	
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		
Tip	Tipologia di dato contenuto	Tipologie: INTERO - DECIMALE - VALUTA - TESTO - DATA - DATA-ORA - ORA - SELECT - CUSTOM	In base al tipo di dato selezionato si avrà una formattazione del dato specifica. Il tipo di dato CUSTOM indica un particolare dato aggiuntivo gestito da un comportamento specifico
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**

**Dati Aggiuntivi**

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

**Aggiorna**

 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=1631180825](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1631180825)

Last update: **2021/09/09 09:47**

