

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.

Codice	Descrizione	Data ultima mod	Utente ultima m
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.

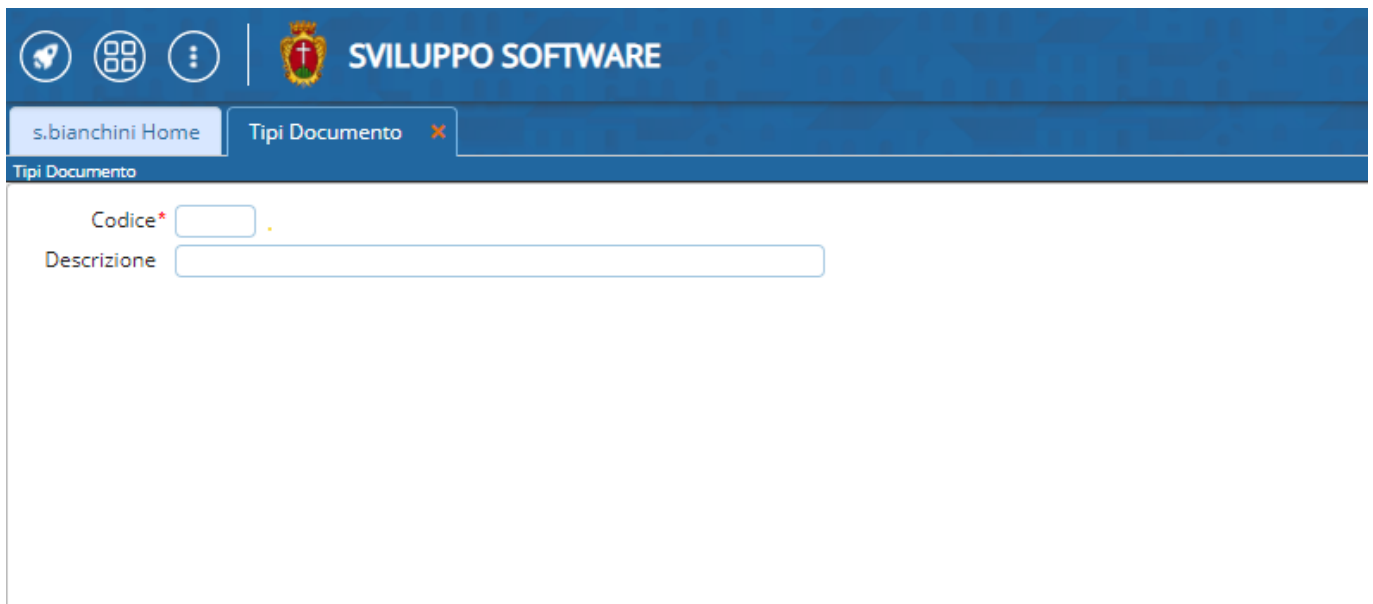
Sequenza	Codice	Descrizione
10	prova	prova
10	IMPORTO	Importo
20	DATA_ACCR	Data Accreditato

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

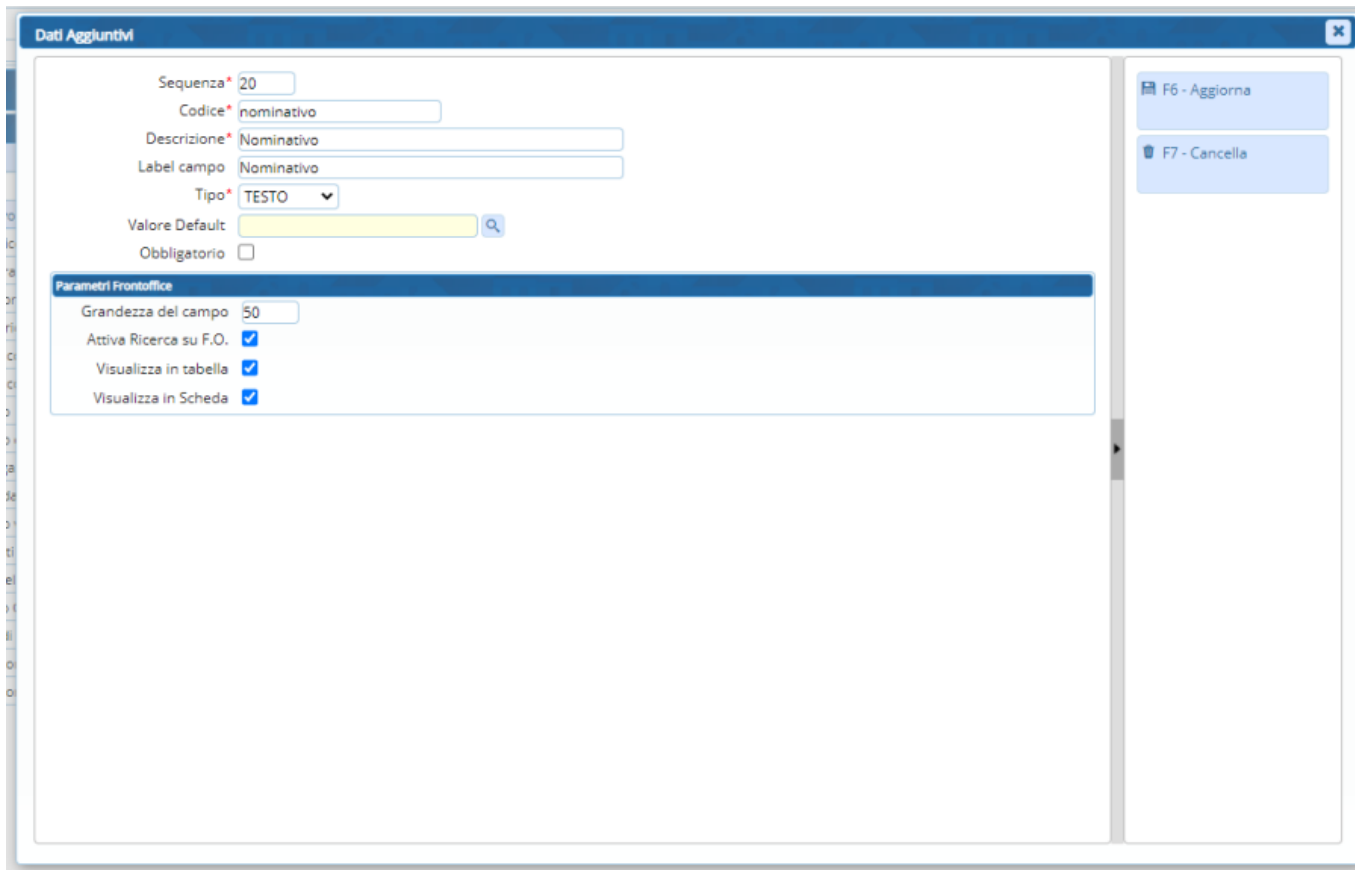
Facendo doppio click sopra una delle voci 'Tipo Documento' , oltre al codice e alla descrizione, notiamo la tabella sottostante "Dati Aggiuntivi". I dati aggiuntivi sono dati associati al tipo documento e possono/devono essere compilati in fase di inserimento all'interno della form "Definizione della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

Descrizione	Valore
Tipologia	Determinazione
Provvedimento numero	1118
ID Struttura	
Struttura responsabile	
ID Responsabile	
Responsabile del provvedimento	
Data del provvedimento	08/09/2021
Eventuale spesa prevista	0,00
Estremi	
Scelta del contraente	
Note	
Anno	2021
Publicazione principale	<input type="text"/>
pubblicazioni_collegate	<input type="text"/>

Sarà possibile selezionare il valore del dato aggiuntivo da una particolare ricerca, specifica in base alle necessità. Nella maggior parte dei casi la ricerca potrà essere effettuata sulle voci di trasparenza già in pubblicazione. In questo modo si potrà effettuare un collegamento tra le voci.

Sezione indice	Voce	Data ultima mc	Utente ultima n
Piano della Performance	Piano della Performance - Piano Esecutivo di Gestione - 2014 - Triennio 2014-2016	27/05/2021	adimiccoli
Società partecipate	Bilanci di esercizio 2018 di Enti/Società partecipate (principio contabile 4/4-D.Lgs.118/2011.)	22/01/2021	italsoft
Società partecipate	Ai fini di una visione completa della consistenza patrimoniale e finanziaria, incluso il risultato	22/01/2021	italsoft
Società partecipate	Elenco Enti/società partecipate giusto art. 20 del D.lgs.175/2016 e s.m.i.	22/01/2021	italsoft
Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	19/05/2021	dtardonato
Posizioni organizzative		27/01/2015	italsoft
Dati relativi ai premi	grado differenziazione premialità	19/05/2021	dtardonato
Dati relativi ai premi	Dati relativi a premi (in tabelle)	19/05/2021	dtardonato
Tassi di assenza	GIUGNO 2018	21/01/2021	italsoft
Contrattazione integrativa	Contrattazione integrativa	26/02/2021	dtardonato
OIV	OIV	21/01/2021	italsoft
Dotazione organica	Dotazione organica	03/05/2021	dtardonato
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	21/01/2021	italsoft
Bandi di concorso	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	21/01/2021	italsoft
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Anno 2014	12/02/2021	dtardonato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Anno 2015	11/02/2021	dtardonato

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1631181250

Last update: **2021/09/09 09:54**

