

# 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.

Ricerca			
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.

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

Descrizione Attestazione

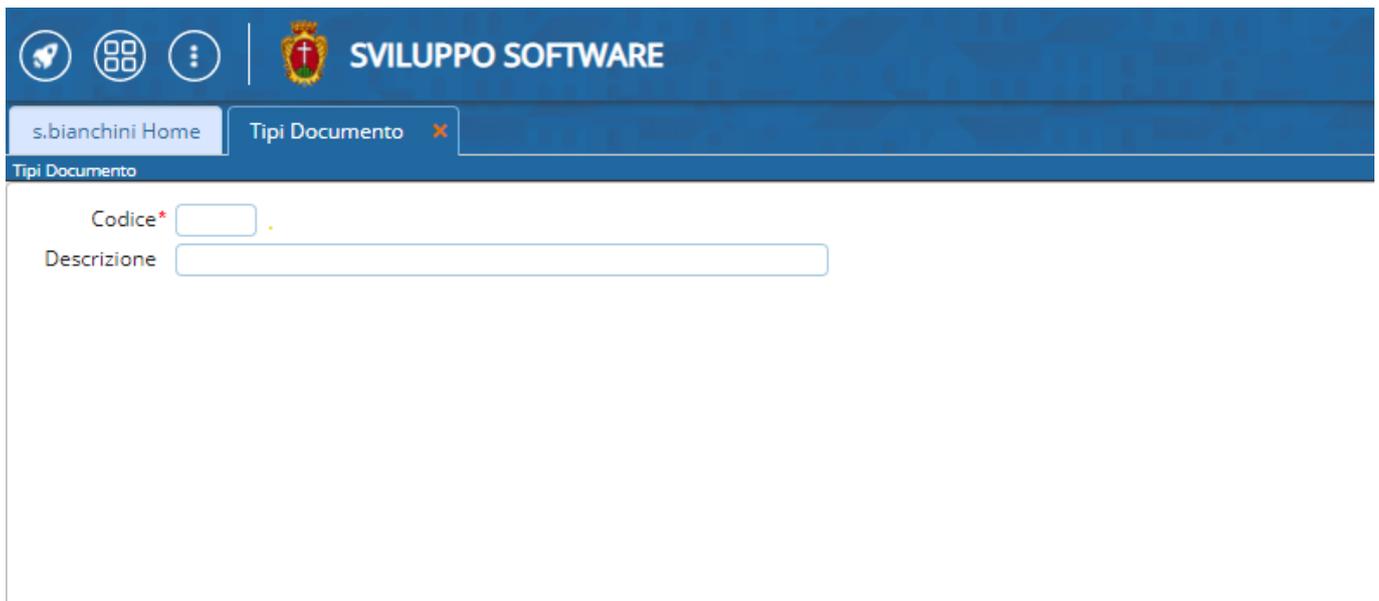
Dati Aggiuntivi			
	Sequenza	Codice	Descrizione
👁️ ✎	10	prova	prova
👁️ ✎	10	IMPORTO	Importo
👁️ ✎	20	DATA_ACCR	Data Accreditato

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.

Dati principali		Testo esteso		Dati aggiuntivi		Rami aggiuntivi		Allegati	
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"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/>				
pubblicazioni_collegate					<input type="button" value="🔍"/>				

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.

Ricerca Documenti in Amministrazione Trasparente				
Voce indice		<input type="text"/>		
Oggetto della ricerca		<input type="text"/>		
Ricerca in Amministrazione Trasparente				
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	

Pagina 1 di 415
Visualizzati 1 - 16 di 6 626

Note	<input type="text"/>
Anno	<input type="text" value="2021"/>
Pubblicazione principale	<input type="text" value="6"/> <input type="button" value="🔍"/> Piano della Performance - Piano Esecutivo di Gestione - 2014 - Triennio 2014-2016
pubblicazioni_collegate	<input type="button" value="i"/>

## Rami Aggiuntivi

Per andare alla pagina di spiegazione dei rami aggiuntivi clicca qui.

Nella tab Rami Aggiuntivi si possono scegliere i rami aggiuntivi che verranno caricati in automatica nel momento in cui si inserisce una nuova voce in trasparenza. Per poter aggiungere un nuovo ramo è necessario creare prima un modello di ramo aggiuntivo, che contiene tutte le caratteristiche di quella specifica sezione aggiuntiva.

Per poter caricare un nuovo modello / template andare nel punto di menu **Amministrazione Trasparente -> Anagrafiche di Base -> Rami Template**

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche\\_di\\_base:tipi\\_documento&rev=1631181551](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1631181551)

Last update: 2021/09/09 09:59

