

## 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 mod:
14	Attestazione		19/04/2019	pao
2	Aviso		19/04/2019	pao
15	Bando			
8	Circolare			
1	Concorsi		19/04/2019	carlo
12	Decreto		29/04/2019	pao
10	Delibera di Consiglio			
9	Delibera di Giunta			
6	Deliberazione			
13	Determinazione			
4	Documento		19/04/2019	pao
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: pao il 19/04/2019		
Descrizione	Attestazione			
<b>Dati Aggiuntivi</b>				
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 application window titled "Sviluppo Software". At the top left are three circular icons: a rocket ship, a grid, and a menu. To the right of these is a logo featuring a cross inside a shield. The main title "Sviluppo Software" is displayed in a large, bold font. Below the title, there is a navigation bar with tabs: "s.bianchini Home" (selected), "Tipi Documento" (active), and a close button. A sub-menu for "Tipi Documento" is open, showing a single item: "Tipi Documento". The main content area contains two input fields: "Codice\*" with a red asterisk indicating it is required, and "Descrizione".

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	
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. 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	<b>Determinazione</b>					
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					
Pubblicazione principale	<input type="text"/>					
pubblicazioni_collegate						

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

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="🔍"/>
pubblicazioni_collegate	<input type="button" value=" ⓘ"/>

## 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=1631181811](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1631181811)

Last update: 2021/09/09 10:03

