

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			
Dati Aggiuntivi				
Sequenza	10	Codice	prova	
	10		prova	
	20	IMPORTO	Importo	
		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 three dots. To the right of these is a logo featuring a cross inside a shield. The main title 'SVILUPPO SOFTWARE' is displayed in large, bold, white letters. Below the title, there is a navigation bar with tabs: 's.bianchini Home' (selected), 'Tipi Documento' (with a red 'X' icon), and 'Tipi Documento' (underlined). A sub-menu for 'Tipi Documento' is open, showing two fields: 'Codice*' with a red asterisk and a small input field, and 'Descrizione' with a larger input field. The background of the application is a dark blue color.

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"; tramite tale tabella, viene indicato al programma quali siano i dati aggiuntivi da gestire quando ad una certa pubblicazione viene associato il tipo di documento in questione.

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 automaticamente	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	

Tipi Documento con Dati Aggiuntivi

Una volta creato il tipo di documento, questo potrà essere associato sia alle singole pubblicazioni, sia ad intere sezioni di amministrazione trasparente, indipendentemente dal fatto che per esso siano previsti dati aggiuntivi:

per associare un tipo di documento ad una sezione dell'amministrazione trasparente basterà aprire il menu “Gestione sezioni”, individuare la sezione desiderata, cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della sezione desiderata ed impostare nella maschera proposta un tipo di documento tra quelli già creati. Associando in questo modo un tipo di documento ad un'intera sezione, ogni pubblicazione operata sulla sezione stessa verrà agganciata al rispettivo tipo di documento ed in questo modo sarà necessario per l'operatore gestire i dati aggiuntivi - collegati al tipo di documento - riguardanti la singola pubblicazione che si sta operando;

nel caso in cui l'operatore operi una pubblicazione all'interno di una sezione per la quale non sia previsto un tipo di documento predefinito, il tipo di documento potrà essere definito di volta in volta. Anche in questo caso, se il tipo di documento selezionato per la pubblicazione che si sta operando prevede dati aggiuntivi, questi dovranno essere verificati ed eventualmente aggiunti dall'operatore accedendo alla tab “Dati Aggiuntivi”

Di seguito viene mostrato l'esempio di una pubblicazione associata al tipo di documento “Bando”, dove nella tab “Dati aggiuntivi” vengono appunto mostrati i dati aggiuntivi che l'operatore dovrà gestire per il tipo di documento in questione. Tale gestione prescinde dal fatto che il tipo di documento sia associato all'intera sezione, anzichè essere associato dall'operatore per la singola pubblicazione operata in sezione: in entrambi i casi la gestione dei dati aggiuntivi riferiti alla pubblicazione che si sta operando sarà identica.

Dati principali	Testo esteso	Dati aggiuntivi	Rami aggiuntivi	Allegati	
Descrizione					
Tipologia	Determinazione				
Provvedimento numero	1118				
ID Struttura					
Struttura responsabile					
ID Responsabile					
Responsabile del provvedimento					
Data del provvedimento	08/09/2021 <input type="button" value="Calendario"/>				
Eventuale spesa prevista	0,00				
Estremi					
Scelta del contraente					
Note					
Anno	2021				
Pubblicazione principale	<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/>				
pubblicazioni_collegate	<input type="button" value="i"/>				

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 <input type="button" value="Calendario"/>
Eventuale spesa prevista				0,00
Estremi				
Scelta del contraente				
Note				
Anno				2021

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1750428299

Last update: 2025/06/20 14:04

