

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 ms.
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.

Tipi Documento

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

Descrizione

Dati Aggiuntivi

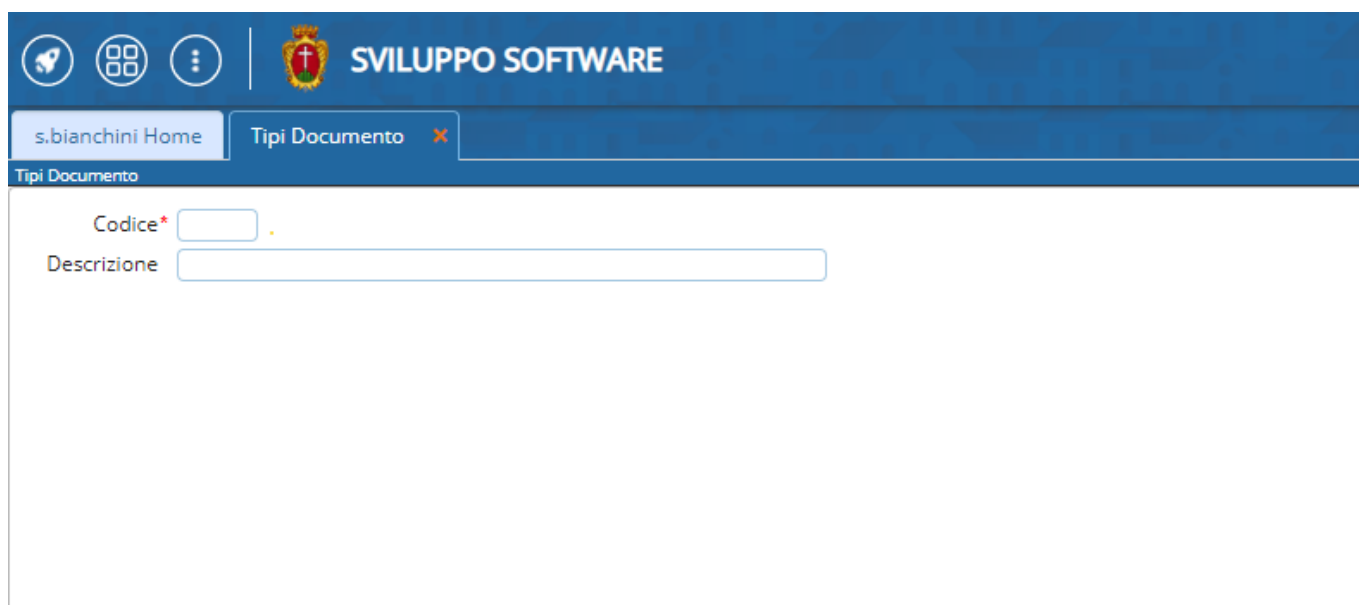
		Sequenza 	Codice		Descrizione
		10	prova	prova	
		10	IMPORTO	Importo	
		20	DATA_ACCR	Data Accredito	

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.



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 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	

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, anziché 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		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		

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:trasparenza:anagrafiche_di_base:tipi_documento&rev=1750428325

Last update: 2025/06/20 14:05

