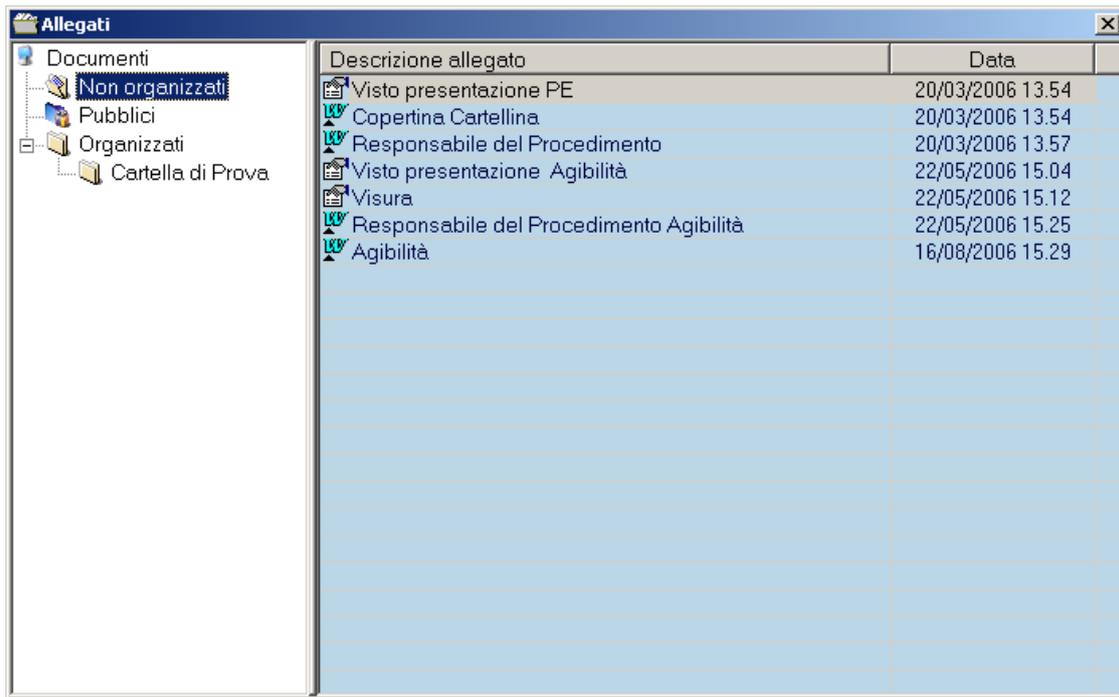


## Allegati



La finestra di **Gestione Allegati** permette di gestire come allegato alla pratica corrente qualsiasi tipo di informazione prodotta o non prodotta dal Sistema GPE, sia essa un documento, un'immagine, un foglio di calcolo o qualsiasi altro tipo di file riconosciuto dal sistema operativo. Tutti i file la cui estensione sia registrata, ed abbiano quindi un programma predefinito che li esegue, possono diventare degli "allegati". La finestra si presenta come in figura.



Descrizione allegato	Data
Visto presentazione PE	20/03/2006 13.54
Copertina Cartellina	20/03/2006 13.54
Responsabile del Procedimento	20/03/2006 13.57
Visto presentazione Agibilità	22/05/2006 15.04
Visura	22/05/2006 15.12
Responsabile del Procedimento Agibilità	22/05/2006 15.25
Agibilità	16/08/2006 15.29

La finestra, come vediamo, è divisa in due parti: L'**Albero delle Cartelle** ed il **Contenuto Cartella**. L'**Albero delle Cartelle** rappresenta i criteri di raggruppamento e classificazione virtuali degli allegati alla pratica corrente. La definizione delle proprietà dell'albero avviene attraverso il Modulo di Utilità, Gestione Documenti Allegati, Gestione Cartelle. Selezionando una cartella nell'albero, il riquadro azzurro sulla destra (Contenuto Cartella) visualizza tutti gli allegati inseriti in quella categoria. Ecco di seguito le categorie fisse.

**Non Organizzati:** Tutti i documenti prodotti dal Modulo di Composizione dei Certificati e Documenti possono essere salvati come allegato alla pratica relativa con il comando Salva Allegato. Con questa azione il Sistema GPE trasferisce il file nella cartella fisica di raccolta dei documenti (vedi Modulo di Utilità, Gestione Documenti Allegati, Gestione Percorsi) ed inserisce il riferimento a quel file nella cartella Non Organizzati dell'Albero delle Cartelle.

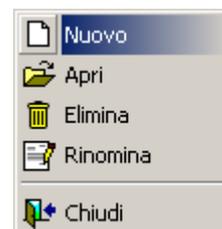
**Pubblici:** In questa categoria possono essere trasferiti gli allegati che possono essere visualizzati dal GPE WEB.

**Organizzati:** E' una cartella contenitore di classificazioni, l'unica in grado di avere quindi un sottolivello.

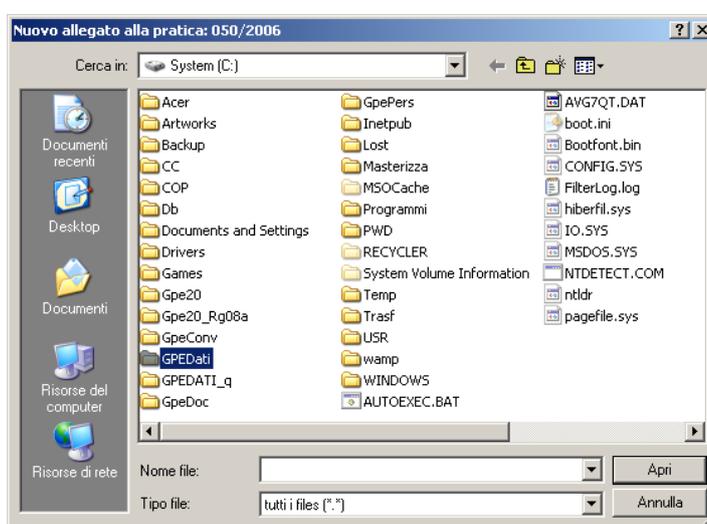
**Contenuto Cartella**, come detto, raccoglie gli allegati di quella classificazione. Ciascun allegato è identificato dalla data di archiviazione (utilizzata anche come ordinamento di lista), dal tipo di documento mediante l'icona appropriata, e da una breve descrizione.

L'operatività è molto semplice. Per visualizzare un qualsiasi allegato basta selezionare la riga desiderata e fare un doppio click.

Le altre azioni classiche sono disponibili da menù contestuale del tasto destro del mouse, come **Apri** (lo stesso del doppio click), **Elimina** (che rimuove definitivamente l'allegato alla pratica corrente), **Rinomina** (che consente di cambiare la descrizione dell'allegato selezionato). **Chiudi**, come ovvio, chiude la finestra di Gestione Allegati.



La voce **Nuovo** è la più interessante e potente. Come descrivevamo prima, nel Contenuto Cartella della classificazione Non Organizzati compaiono solitamente in automatico i documenti prodotti con il Modulo di Composizione dei Certificati e documenti. Grazie a questo comando è possibile aggiungere dei files prodotti da altri software, purché siano riconosciuti dal sistema operativo. La maschera che compare è lo strumento standard di selezione dei file. L'utente non deve fare altro che sfogliare i dispositivi di memorizzazione di massa e scegliere il file da associare. Alla pressione del tasto **Apri**



si avvia la procedura di trasferimento. Il Sistema GPE esegue a questo punto una copia del file sorgente che viene memorizzata all'interno della cartella definita in fase di configurazione. Qualsiasi sia il nome del file di origine, la procedura imposta come descrizione del nuovo allegato la dicitura "Nuovo allegato". Per modificarla è sufficiente via menù contestuale del tasto destro del mouse richiamare il comando **Rinomina**.

Le operazioni di organizzazione dei files allegati avviene con il trascinamento dalla cartella di origine a quella di destinazione, come in figura.

