

Tipo Documenti

Nella voce a menù Documenti sono presenti tutti i modelli di documenti necessari per le stampe di ciascuna pratica per ciascun ambito territoriale.

Nella prima pagina vengono elencati tutti i modelli di documenti utilizzati nelle stampe con la possibilità di filtro in base alla provincia o al tipo di pratica.

The screenshot shows the 'Tipo Documento' application interface. On the left is a sidebar with a 'Navigazione' menu. The main area displays a table of document types with filters for 'Provincia' (set to 'ROVIGO') and 'Tipo documento' (set to 'Nulla Osta').

Codice tipo doc	Categoria lavoratore	Descrizione tipo documento	Tipo domanda	Provincia	Modello documento	Tipo documento processo
RO_DOC_AF	Disabile	Atto finale Nulla Osta Disabili - Provincia Rovigo	Nulla Osta Assunzione	ROVIGO	XX_DOC_AF_D_NOS_001.jasper	DOC_AF
RODOCAPNOS	Categoria protetta	Atto finale Nulla Osta Categoria Protetta - Provincia di Rovigo	Nulla Osta Assunzione	ROVIGO	XX_DOC_AF_C_NOS_001.jasper	DOC_AF

Cliccando sulla riga corrispondente al documento che vogliamo modificare, abiliteremo il pannello "**Parametri**" che permetterà all'utente di modificare le sezioni del documento in base alle necessità.

L'utente dovrà prestare **attenzione a non modificare le etichette racchiuse tra percentuali(%)** in quanto tali valori sono necessari per la stampa in automatico dei dati specifici di ciascuna pratica.

The screenshot shows the 'Tipo Documento' application interface with the 'Parametri' panel active. The panel contains fields for 'Nome campo', 'Etichetta', 'Sola lettura', and 'Visibile'. The 'Testo Template' field contains a long string of code.

Nome campo	Etichetta	Sola lettura	Visibile	Testo Template
notai	Motivazione	No	Si	La ditta "%tagSoc%" ha presentato richiesta di assunzione nominativa acquisita con il protocollo n. "%transizioneInizio_protocollo%" del "%transizioneInizio_dataProtocollo%". Visti gli esiti dell'istruttoria, essa risulta rispondente alla normativa vigente in materia di collocamento mirato.



Si faccia attenzione al testo inserito nel campo "Testo Template": si consiglia di scrivere il testo manualmente o, al massimo, di usare il copia/incolla avvalendosi di soli editor di testo (per esempio Notepad) e di non usare editor binari come MS Word. Altrimenti si rischia di inserire nel testo stesso informazioni non visibili che rovinano la struttura dei report PDF impedendone la produzione.