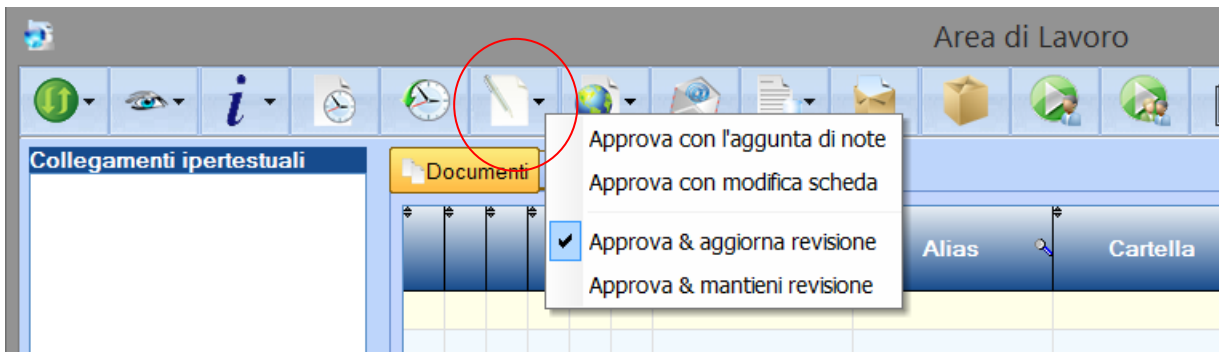


Apertura schede all'approvazione di un documento

Quando mando un documento in approvazione mi si aprono due schede che non compilo mai e fanno perdere tempo, posso evitarlo?

Si e possibile con due soluzioni una temporanea ed una definitiva che pero deve essere impostata dall'amministratore.

Con il tasto destro od agendo sulla freccetta del tasto di invio all'approvazione, abbiamo la possibilità di scegliere

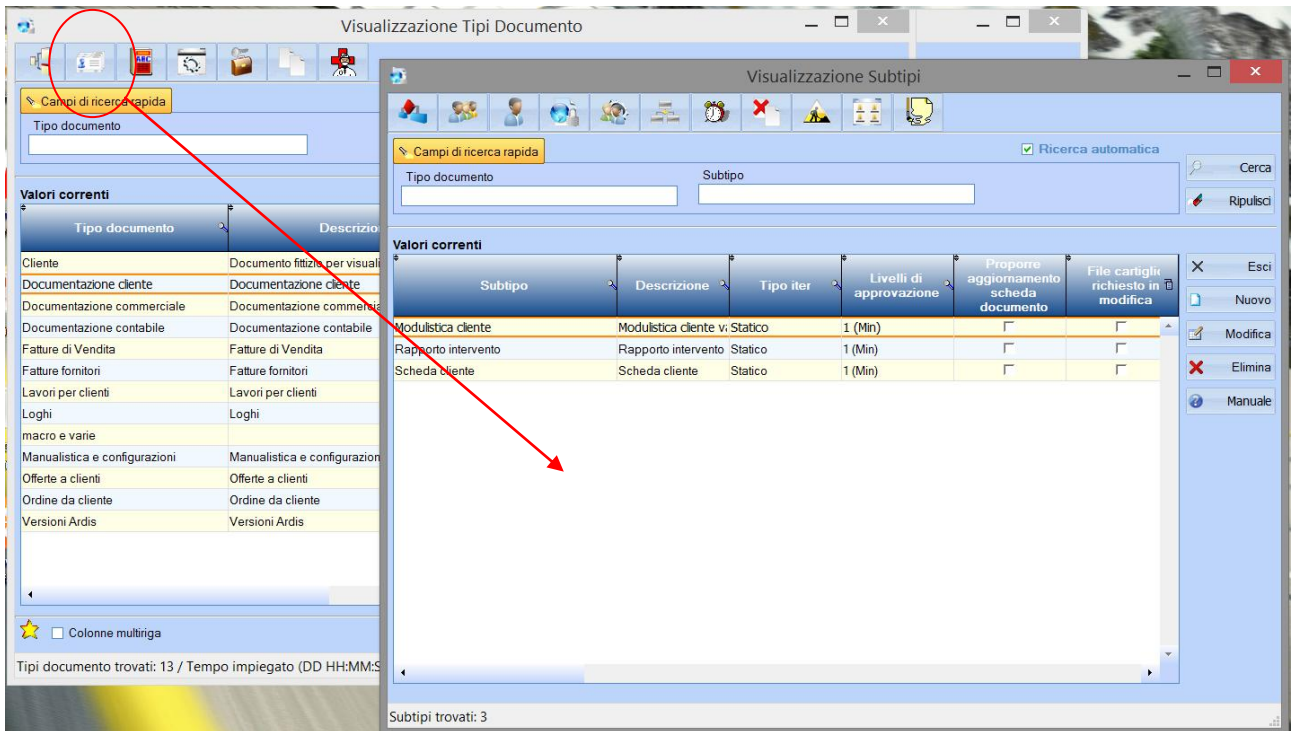


Approva con aggiunta di note	Aprire la scheda per poter inserire note di approvazione
Approva con modifica scheda	Aprire la scheda per poter visualizzare i campi di indicizzazione di Ardis
Approva & aggiorna revisione	Selezione di default inserisce il documento aumentando la revisione
Approva & mantieni revisione	Se selezionato sostituisce il documento mantenendo la revisione

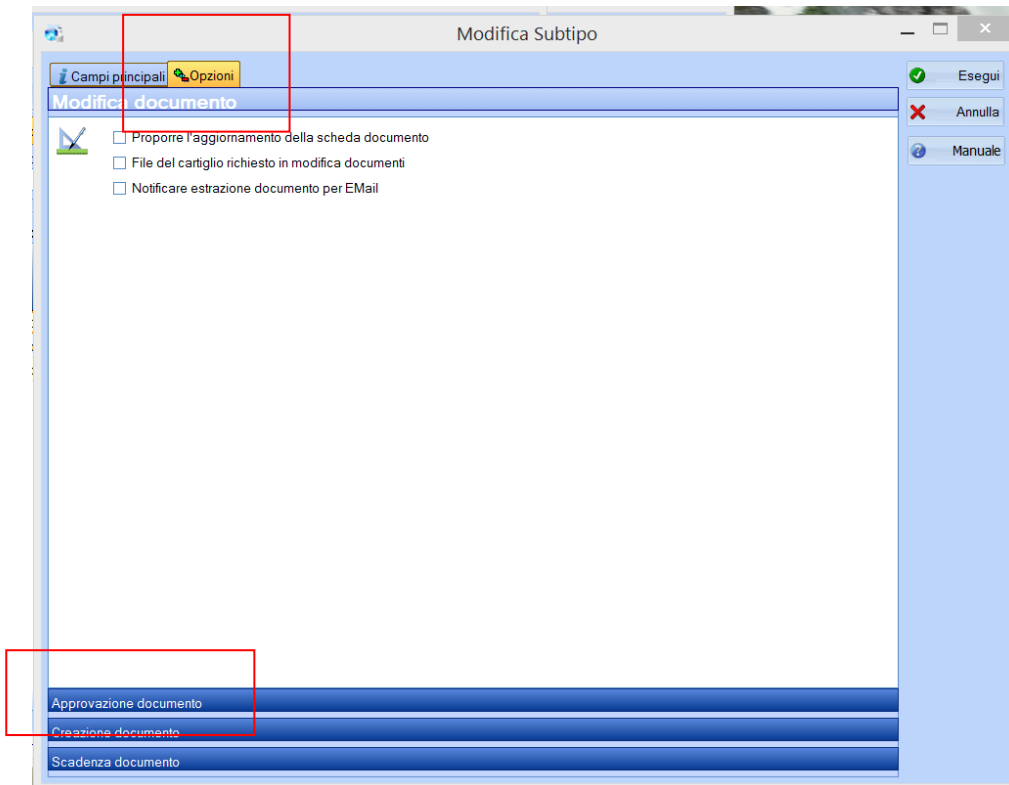
I primi due valori ricordano l'ultima selezione effettuata.

Se si vuole forzarli occorre entrare come amministratore ed andare in

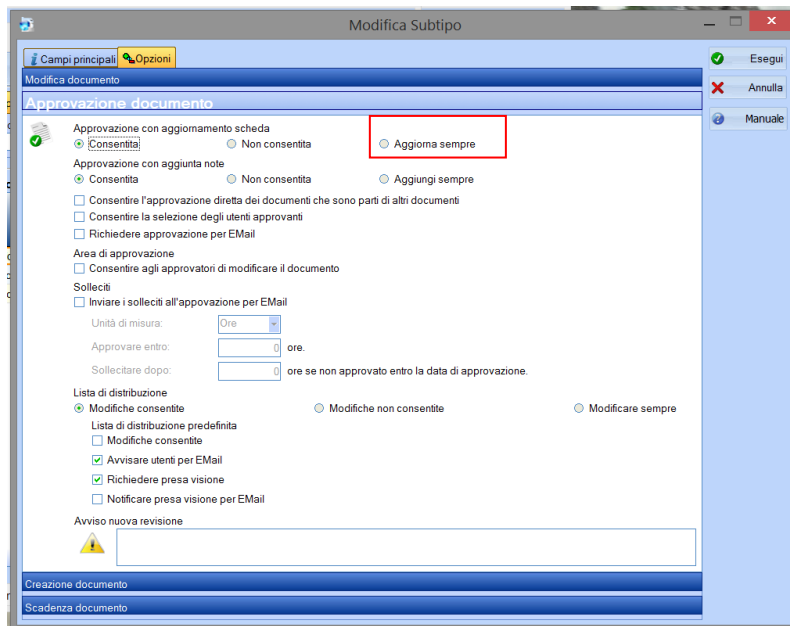
Amministrazione --> Tipo Documento --> Visualizzazione selezionare il tipo documento voluto e quindi il subtipo



doppio click o modifica, quindi Tab opzioni e tab Approvazione documento in basso



che apre la maschera di selezione



Consentita	Viene aperta su richiesta del singolo utente selezionando il flag in area lavoro
Non consentita	Non viene mai aperta
Aggiorna sempre	Viene sempre aperta