

1. Struttura>Tassonomia
 - a. +Aggiungi vocabolario
 - b. Modulistica on-line
2. In Vocabolario Modulistica on-line aggiungi i termini che debbono corrispondere con i titoli dei tuoi format

Home » Amministrazione » Struttura » Tassonomia » Modulistica on-line

Modulistica on-line

Puoi riorganizzare i termini in Modulistica on-line utilizzando le maniglie drag-and-drop, e raggruppare tutti

 Stampa  Salva .pdf

[+ Aggiungi termini](#)

NOME
 Adesione a Commissioni
 Annullamento istanza inviata
 ASSENZA - Docenti
 ASSENZA - Pers.ATA
 Assenza L.104 - Assistenza a familiare disabile (ATA)
 Assenza L.104 - Assistenza a familiare disabile (DOCENTI)
 Assenza L.104 - Dipendente disabile (ATA)
 Assenza L.104 - Dipendente disabile (DOCENTI)
 Cambio turno - ATA
 Cambio turno - DOCENTI
 Dichiarazioni sostitutive di certificazioni
 Diritto allo studio (150 ore) - ATA
 Diritto allo studio (150 ore) - DOCENTI
 Ferie - ATA
 Ferie attive - Docenti
 Funzione Strumentale
 Infortunio causato da terzi
 Infortunio/Incidente alunno
 Infortunio/Incidente dipendente
 Permesso breve - ATA
 Permesso breve - DOCENTI
 Posticipo astensione maternità
 Recupero ATA
 Richiesta di acquisto
 Segnalazione guasti/manutenzione
 Segnalazione guasti/manutenzione (esito)
 Visite di Istruzione/Uscite didattiche

Tipo di contenuto > Modulistica on-line – Gestisci campi

- Aggiungi Nuovo campo in etichetta Moduli
- in Tipo di dati da memorizzare. Scegli riferimento termine
- in Elemento form per modificare i dati. Scegli Elenco di posizione
- Salva
- In IMPOSTAZIONI MODULISTICA ON_LINE
Etichetta Moduli
Valore predefinito: Nessuno
Numero dei valori: 1
Vocabolario: scegli Modulistica on-line
Salva
- Posiziona il campo

Modulistica on-line

MODIFICA

CONTROLLO ACCESSI

GESTISCI CAMPI

 Stampa  Salva .pdf

ETICHETTA	NOME AD USO
+ Title	title
+ Moduli	field_moduli
+ Body	body
+ Responsabile del procedimento	field_responsal

Modulistica on-line

MODIFICA

CONTROLLO ACCESSI

GESTISCI CAMPI

AUTO LABEL

MANAGE DEPENDENCIES

GESTIONE VISUALIZZAZIONE

I contenuti possono essere visualizzati in diverse modalità: Anteprima, visualizzazione completa, formato per la stampa, feed RSS, ecc. L'*Anteprima* o riassu *visualizzazione completa* viene utilizzata per mostrare il singolo contenuto nella propria pagina.

Da qui è possibile definire quali campi saranno visibili all'utente e quali saranno nascosti per ciascuna modalità di visualizzazione dei contenuti di tipo ; è in

 Stampa  Salva .pdf


CAMPO	ETICHETTA
+ Body	<Nascosto> ▼
+ Responsabile del procedimento	In linea ▼
+ Acquisisci soltanto, senza visto del DS	Sopra ▼
+ Questa istanza richiede il visto del DSGA	Sopra ▼
+ Questa istanza richiede il visto del Referente	Sopra ▼
+ Email di istanza evasa alla segreteria	Sopra ▼
+ Webform	
Nascosto	
+ Moduli	Sopra ▼

Questo campo compare in Modifica di ogni format. Se tu metti in Moduli selezioni esattamente il format come ad esempio in immagine

Home » Adesione a Commissioni » Adesione a Commissioni

Adesione a Commissioni 

VISUALIZZA **MODIFICA**

 Stampa  Salva .pdf

Title *

Moduli *

Poi nelle varie viste (istanze da evadere – Istanze evase) in Cerca puoi filtrare rapidamente tutte le istanze relative ai format. Direi decisamente comodo per tutti. Esempio

Istanze personale da evadere

▼ **Cerca**

Tipo di istanza	Cognome
- Qualsiasi -	<input type="text"/>
- Qualsiasi -	
Adesione a Commissioni	
Annullamento istanza inviata	
ASSENZA - Docenti	
ASSENZA - Pers.ATA	
Assenza L. 104 - Assistenza a familiare disabile (ATA)	
Assenza L. 104 - Assistenza a familiare disabile (DOCENTI)	
Assenza L. 104 - Dipendente disabile (ATA)	
Assenza L. 104 - Dipendente disabile (DOCENTI)	
Cambio turno - ATA	
Cambio turno - DOCENTI	
Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	
Diritto allo studio (150 ore) - ATA	
Diritto allo studio (150 ore) - DOCENTI	
Ferie - ATA	
Ferie estive - Docenti	
Funzione Strumentale	
Infortunio causato da terzi	
Infortunio/incidente alunno	
Infortunio/incidente dipendente	