

TIPOLOGIA DOCUMENTI

Il programma presenta una **griglia** dove verranno visualizzati tutti i documenti con le loro informazioni

	Codice	Descrizione	Utente mod.	Data mod.	Dis.
					Abilitato
01		STATUTO	ALESSANDRO	20:53:38 - 30/01/2020	☐
02		ATTO COSTITUTIVO	ALESSANDRO	20:53:50 - 30/01/2020	☐
03		VERBALE ASSEMBLEA	ALESSANDRO	20:54:03 - 30/01/2020	☐
04		VERBALE CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE	ALESSANDRO	20:54:15 - 30/01/2020	☐
05		CONVOCAZIONE ASSEMBLEA	ALESSANDRO	20:56:19 - 30/01/2020	☐
06		CONVOCAZIONE CDA	ALESSANDRO	20:54:42 - 30/01/2020	☐
07		CONTRATTO DI SERVIZIO	ALESSANDRO	20:54:53 - 30/01/2020	☐
08		REGOLAMENTO	ALESSANDRO	20:55:03 - 30/01/2020	☐
09		REPORT ATTIVITÀ	ALESSANDRO	20:55:12 - 30/01/2020	☐
10		BILANCIO D'ESERCIZIO	ALESSANDRO	20:55:22 - 30/01/2020	☐
11		BILANCIO CONSOLIDATO	ALESSANDRO	20:55:32 - 30/01/2020	☐
12		DICHIARAZIONE DI NON INCONFERIBILITÀ	ALESSANDRO	16:52:34 - 12/02/2020	☐
13		BILANCIO DI PREVISIONE	ISABELLA.CAREGA	10:31:27 - 03/02/2022	☐
20		DECRETO DI NOMINA	ITALSOFT	16:43:33 - 11/01/2022	☐
21		Ricognizione eccedenze	CARMINE.CAMPITELLI	15:14:12 - 07/02/2022	☐
96		Carta dei servizi	MARCO.MARONI	08:38:13 - 20/12/2022	☐
97		Obiettivi partecipata	MARCO.MARONI	08:38:13 - 20/12/2022	☐

Nuovo

Altra Ricerca

Colonne tabella:

- **codice** il codice dell'incarico
- **Descrizione** la descrizione dell documento
- **utente mod.** dove troveremo le modifiche del documento
- **data mod.** dove troveremo la data di modifica
- **Dis** dove si potrà abilitare tramite spunta

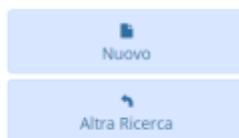
Il programma infine presenta in fondo alla pagina una **serie di pulsanti**



da sinistra a destra dove avremo:

1. **Aggiungi** dove sarà possibile aggiungere un documento
2. **Modifica** dove sarà possibile modificare un documento
3. **Cancella** dove sarà possibile cancellare un documento
4. **Esporta** dove sarà possibile esportare i documenti in formato Excel
5. **Stampa** dove sarà possibile stampare l'elenco dei documento
6. **Aggiorna** dove sarà possibile aggiornare la griglia
7. **Configura** dove sarà possibile configurare la griglia

Poi a destra della griglia troveremo 2 pulsanti:



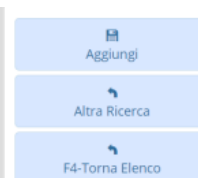
dove:

1. **nuovo** crea un nuovo incarico
2. **altra ricerca** farà una ricerca dei documento

TIPOLOGIA DOCUMENTI (Nuovo)

Cliccando il tasto “nuovo” si aprirà una nuova pagina

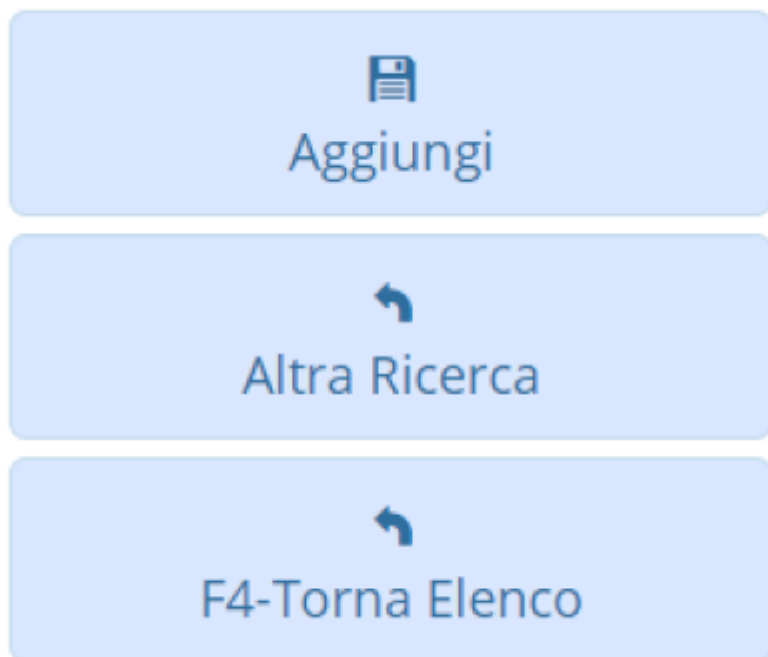
Codice
Descrizione
Collegio Sindacale / Organi Controllo ☐
Revisione legale ☐



dove troveremo 2 caselle di testo:

1. **Codice** dove aggiungeremo il nuovo codice
2. **Descrizione** dove aggiungeremo la nuova descrizione

a destra della pagina si troveranno 3 bottoni dove:



1. **Aggiungi** aggiunge un nuovo documento
2. **Altra ricerca** porterà alla pagina “altra ricerca”
3. **Torna Elenco** porterà alla pagina principale

TIPOLOGIA DOCUMENTI (Altra ricerca)

Cliccando il tasto “altra ricerca” si aprirà un nuova pagina

Codice
Descrizione



dove troveremo 2 caselle di testo:

1. **Codice** dove aggiungeremo il nuovo codice
2. **Descrizione** dove aggiungeremo la nuova descrizione

a destra della pagina si troveranno 5 bottoni dove:



1. **Nuovo** aggiunge un nuovo documento
2. **Elenca** elenca gli incarichi
3. **Carica** caricherà gli incarichi usando i parametri di ricerca
4. **Salva** salverà i parametri
5. **Reset** resetterà i parametri

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:tipologia_documenti&rev=1717597784

Last update: **2024/06/05 14:29**

