

TIPOLOGIA DOCUMENTI

Il programma permette la gestione dell'anagrafica delle tipologie di documenti permettendo di inserire, modificare o cancellare delle tipologie documenti

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

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

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



da sinistra a destra dove avremo:

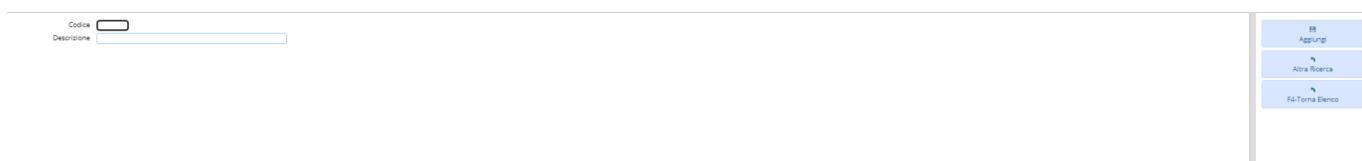
1. **Aggiungi** dove sarà possibile aggiungere un documento
2. **Modifica** dove sarà possibile modificare un documento
3. **Cancella** dove sarà possibile cancellare un documento
4. **Esporta** dove sarà possibile esportare i documenti in formato Excel
5. **Stampa** dove sarà possibile stampare l'elenco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

Poi a destra della griglia troveremo 2 pulsanti:

1. **nuovo** crea un nuovo incarico
2. **altra ricerca** ritorna alla pagina di ricerca

TIPOLOGIA DOCUMENTI (Nuovo)

Cliccando il tasto “nuovo” si aprirà una nuova pagina



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 buttoni:

1. **Aggiungi** aggiunge un nuovo documento
2. **Altra ricerca** ritorna alla pagina di ricerca
3. **Torna Elenco** ritorna alla pagina che mostra l'elenco

TIPOLOGIA DOCUMENTI (Altra ricerca)

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



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 buttoni:

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=1718795324

Last update: **2024/06/19 11:08**

