

## 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

Tipologia Documenti					
	Codice	Descrizione	Utente mod.	Data mod.	Dis.
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Abilitato <input type="checkbox"/>
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		Ricognizione 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"/>

Nuovo

Altra Ricerca

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:

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

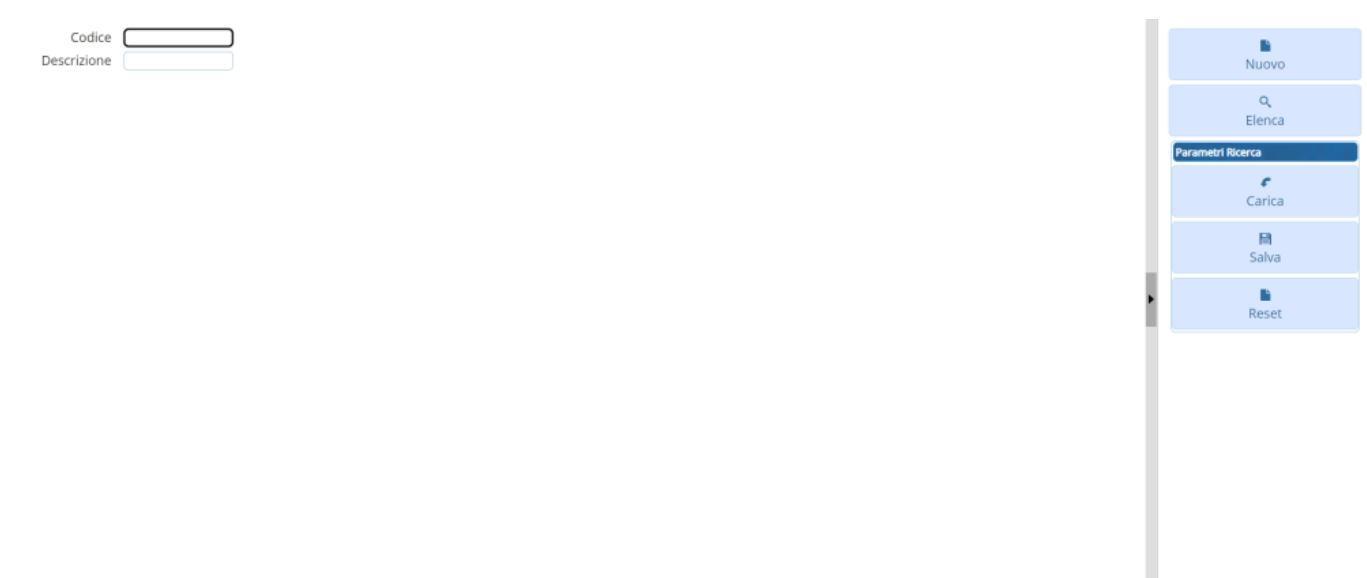


dove troveremo 2 caselle di testo. a destra della pagina si troveranno 3 bottoni:

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)

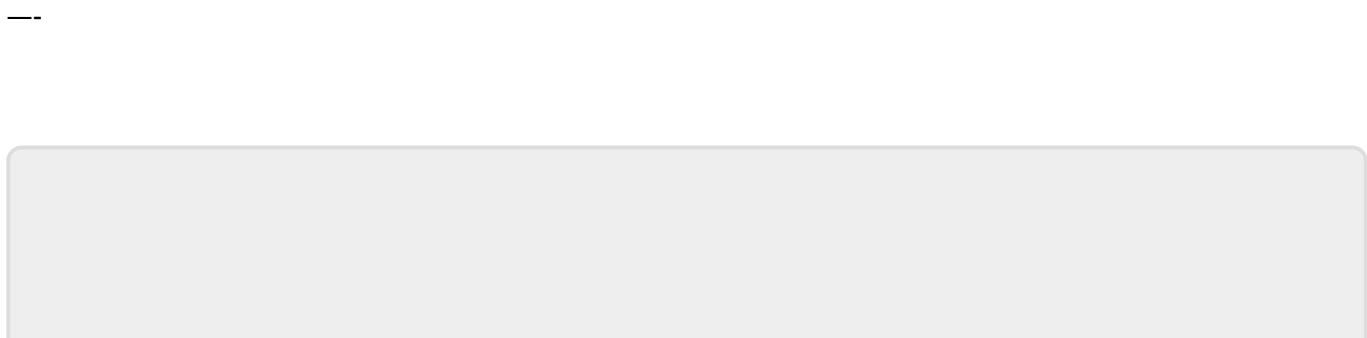
Cliccando il tasto “altra ricerca” si aprirà un nuova pagina



dove troveremo 2 caselle di testo.

A destra della pagina si troveranno 5 bottoni:

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=1718890475](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:tipologia_documenti&rev=1718890475)



Last update: **2024/06/20 13:34**