

TIPOLOGIA DI INCARICHI

Il programma presenta una **griglia** dove verrà visualizzato l'elenco delle tipologie di incarichi utilizzabili con le loro informazioni

Tipologia Incarichi						
	Codice	Descrizione	Cd	Utente mod.	Data mod.	Dis.
			☐			Abilitato
	00001	Amministratore Unico	☒	linda.turra	10:10:48 - 03/08/2020	☐
	00002	Presidente Collegio Sindacale	☐	linda.turra	10:32:10 - 03/08/2020	☐
	00003	Sindaco Effettivo	☐	linda.turra	10:32:33 - 03/08/2020	☐
	00004	Sindaco Supplente	☐	linda.turra	10:41:23 - 03/08/2020	☐
	00005	Revisore Unico	☐	ISABELLA.CAREGA	13:40:30 - 25/11/2021	☐
	AD	Amministratore Delegato	☒	alessandro.festa	11:13:25 - 16/10/2020	☐
	CN	Consigliere	☒	alessandro.festa	10:56:30 - 07/11/2020	☐
	LQ	Liquidatore	☒	LUIGI.LANZARINI	14:39:38 - 22/07/2022	☐
	PR	Presidente	☒	alessandro.festa	10:56:19 - 07/11/2020	☐
	PR_CO	Presidente Collegio Sindacale	☐	LINDA.TURRA	09:54:01 - 29/11/2021	☐
	VPR	Vicepresidente	☒	B.PINI	09:26:25 - 07/02/2023	☐

Colonne tabella:

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

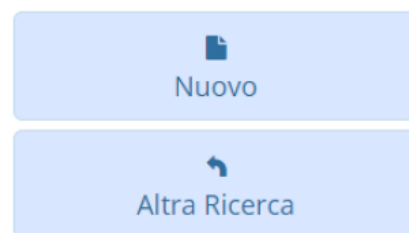
Il programma infine presenta in fondo alla pagina una **serie di pulsanti**



da sinistra a destra dove avremo:

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

Poi a destra della griglia troveremo 2 pulsanti:



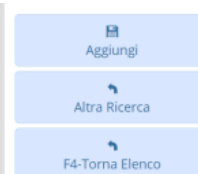
dove:

1. **nuovo** crea un nuovo incarico
2. **altra ricerca** farà una ricerca degli incarichi

TIPOLOGIA DI INCARICHI (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

poi ci sono 2 pulsanti che si possono spuntare dove potremo selezionare:

1. **Collegio sindacale/Ordine di controllo**
2. **Revisione Legale**

a destra della pagina si troveranno 3 bottoni dove:

Codice
Descrizione
Valore

Aggiungi
Altra Ricerca
Torna Elenco

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

TIPOLOGIA DI INCARICHI (Altra ricerca)

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

Codice
Descrizione

Nuovo
Elenca
Parametri Ricerca
Carica
Salva
Reset

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:

Nuovo
Elenca
Parametri Ricerca
Carica
Salva
Reset

1. **Nuovo** aggiunge un nuovo incarico
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_incarichi&rev=1717597681

Last update: **2024/06/05 14:28**

