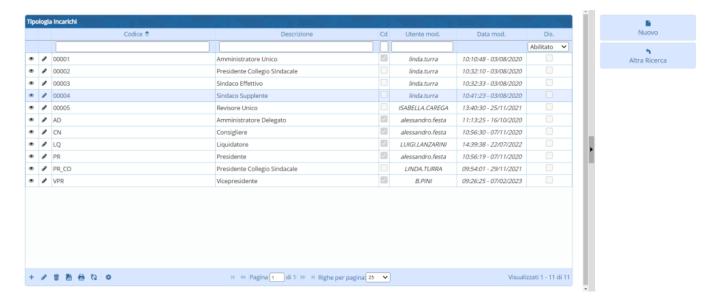
2025/10/22 10:46 1/5 TIPOLOGIA DI INCARICHI

TIPOLOGIA DI INCARICHI

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



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 potra abilitare tramite spunta

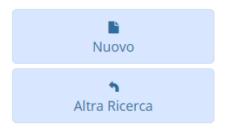
Il programma infine presenta in fondo alla pagina una serie di pulsanti



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 Riporta alla pagina di ricerca

TIPOLOGIA DI INCARICHI (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

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:

2025/10/22 10:46 3/5 TIPOLOGIA DI INCARICHI



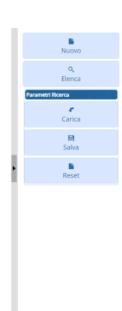


- 1. Aggiungi aggiunge un nuovo incarico
- 2. Altra ricerca porterà alla pagina "altra ricerca"
- 3. **Torna Elenco** porterà alla pagina che mostra l'elenco

TIPOLOGIA DI INCARICHI (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 bottoni dove:

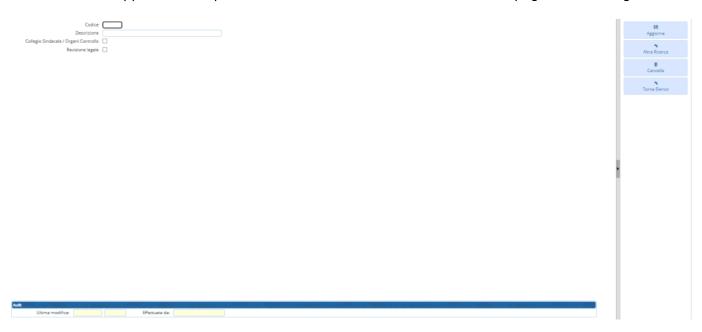


- 1. **Nuovo** aggiunge un nuovo incarico
- 2. **Elenca** elenca gli incarichi
- 3. Carica caricherà gli incarichi usando i parametri di ricerca

- 4. Salva salverà i parametri
- 5. **Reset** resetterà i parametri

TIPOLOGIA DI INCARICHI (Dettagli)

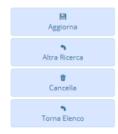
Cliccando con doppio click su qualsiasi elemento della tabella andremo alla pagina dei dettagli:



In fondo avremo 3 campi da compilare:

- 1. Ultima modifica con Data, Orario
- 2. Effettuato da

A destra troveremo 4 pulsanti:



Printed on 2025/10/22 10:46

Elenco pulsanti:

- 1. Aggiorna
- 2. Altra ricerca ritorna alla pagina di ricerca
- 3. Cancella
- 4. Torna Elenco ritorna alla pagine di elenco

2025/10/22 10:46 5/5 TIPOLOGIA DI INCARICHI

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:tipologia_incarichi&rev=1717683913

Last update: 2024/06/06 14:25

