

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	☐

Visualizzati 1 - 11 di 11

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:

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

Codice
Descrizione
Collegio Sindacale / Organi Controllo ☐
Revisione legale ☐

 Aggiungi
 Altra Ricerca
 F4-Torna Elenco

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

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

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

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:

Codice

Descrizione

Collegio Sindacale / Organi Controllo ☐

Revisione legale ☐

Aggiorna

Altra Ricerca

Cancella

Torna Elenco

Ultima modifica:

Effettuata da:

In fondo avremo 3 campi da compilare:

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

A destra troveremo 4 pulsanti:

Aggiorna

Altra Ricerca

Cancella

Torna Elenco

Elenco pulsanti:

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

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:partecipo:tipologia_incarichi&rev=1718294248

Last update: **2024/06/13 15:57**

