

TIPOLOGIA DI INCARICHI

Il programma permette la gestione dell'anagrafica delle tipologie incarichi permettendo di inserire , modificare o cancellare delle tipologie 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 e 2 pulsanti che si possono spuntare.

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:

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

A destra troveremo 4 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=1718890415

Last update: **2024/06/20 13:33**

