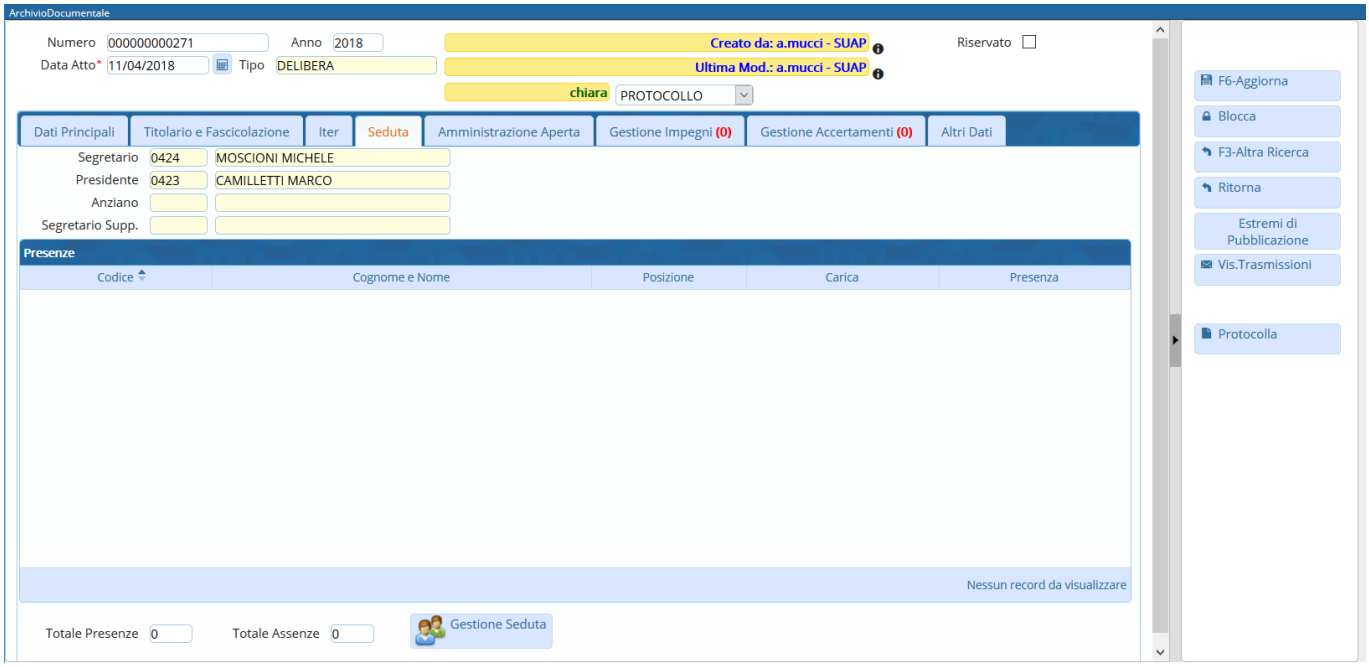
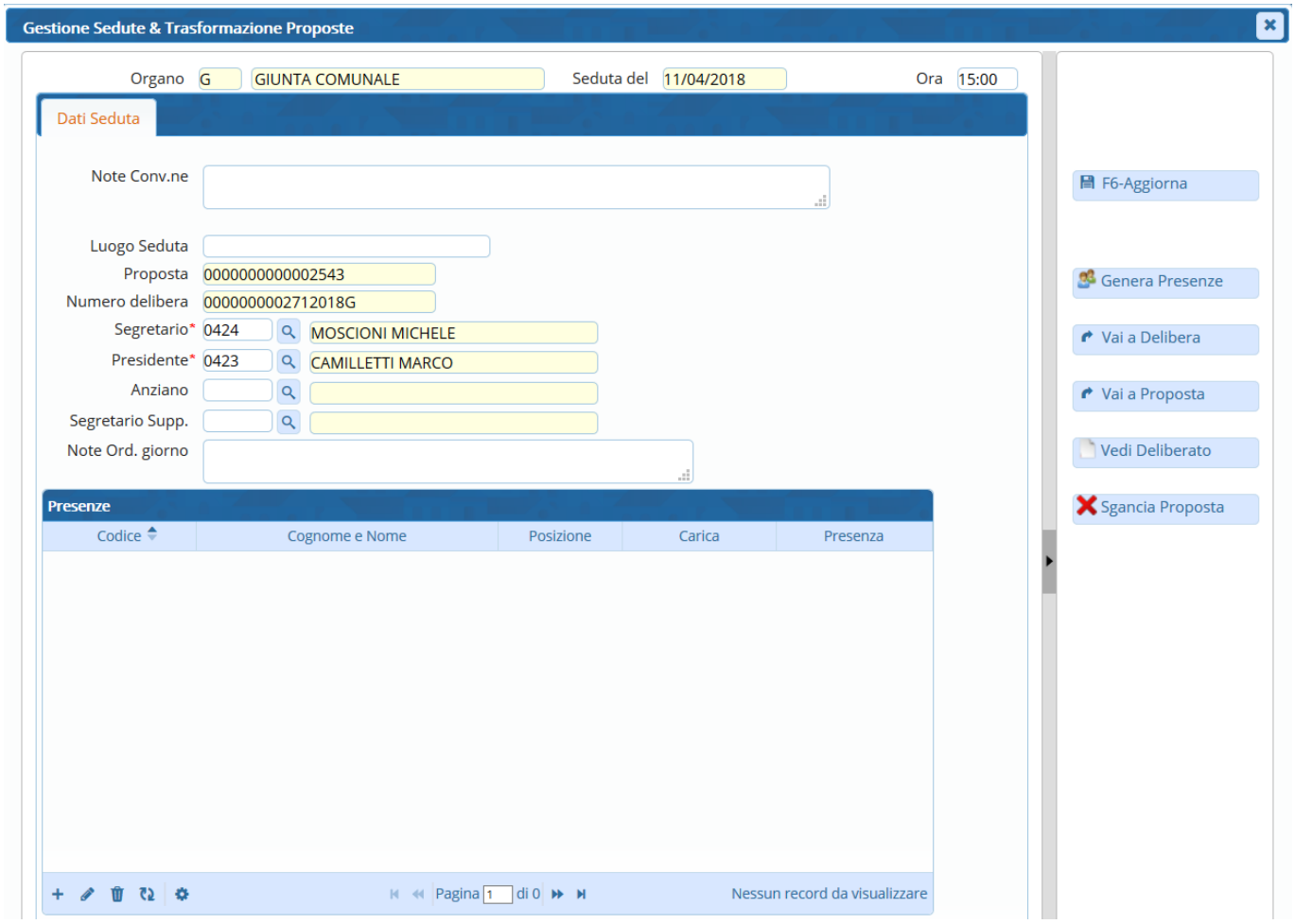
Gestire una Seduta

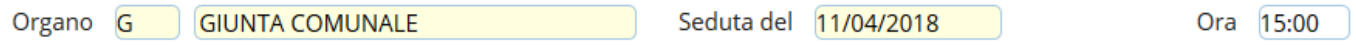
Aprendo la **Delibera definitiva** da pubblicare e spostandosi nella scheda *Seduta* si potranno gestire e caricare tutte le presenze.



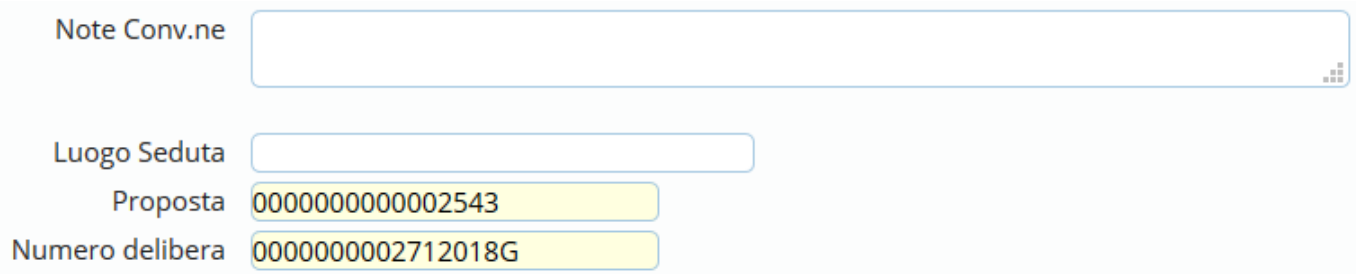
Cliccando il tasto in basso **Gestione Seduta**, si apre la finestra di gestione.



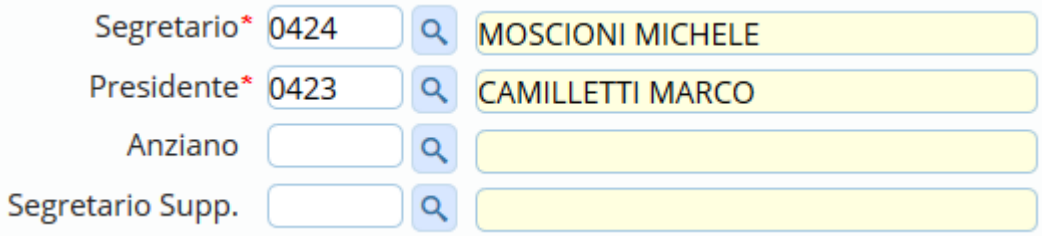
In alto sono riportate le informazioni relative al tipo di organo deliberante e alla data. I loro campi sono in giallo, perché immodificabili.
È possibile invece impostare a mano l'orario.



Possono essere inserite delle note e si può specificare il luogo della seduta, mentre numero della Proposta e numero della Delibera sono caricate automaticamente e immodificabili.



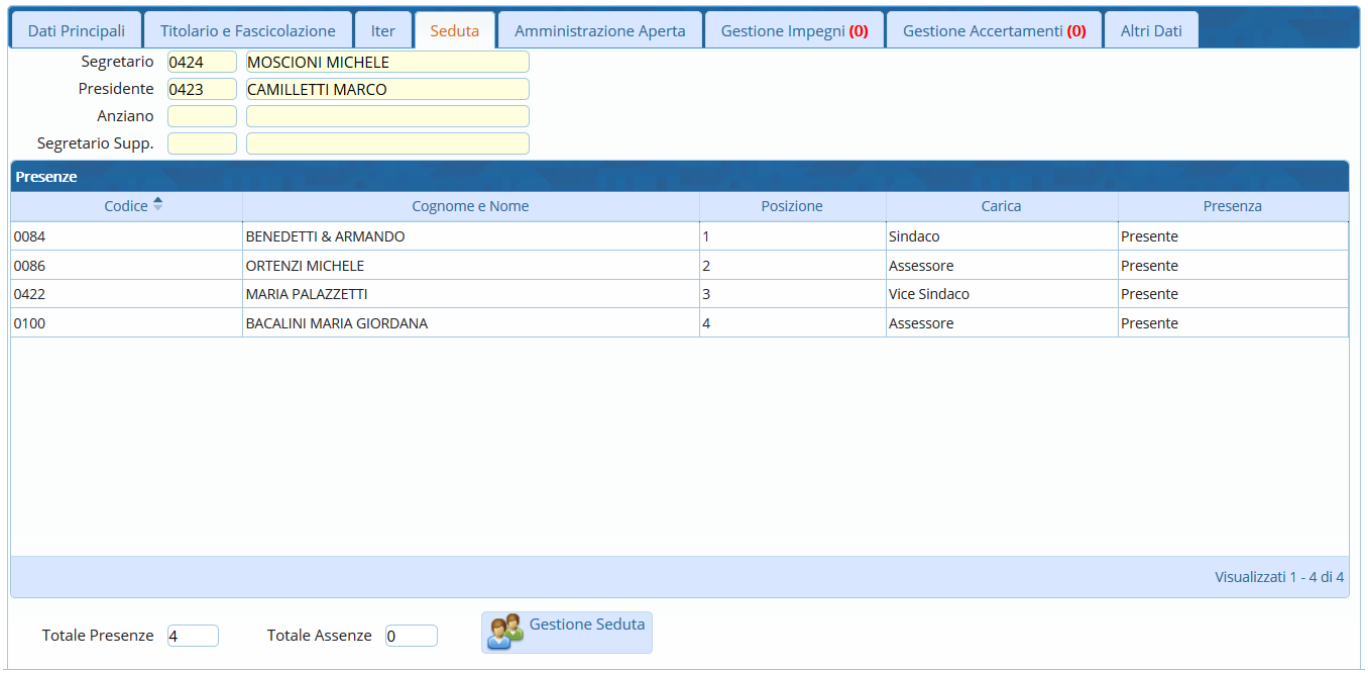
I campi *Segretario* e *Presidente* sono obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso) e modificabili solo sfruttando la lentina che aprirà l'archivio degli Amministratori oppure inserendo direttamente il codice associato al nominativo, se lo si conosce.
I campi *Anziano* e *Segretario Supp.* sono facoltativi e compilabili da lentina o da codice come i due campi precedenti.



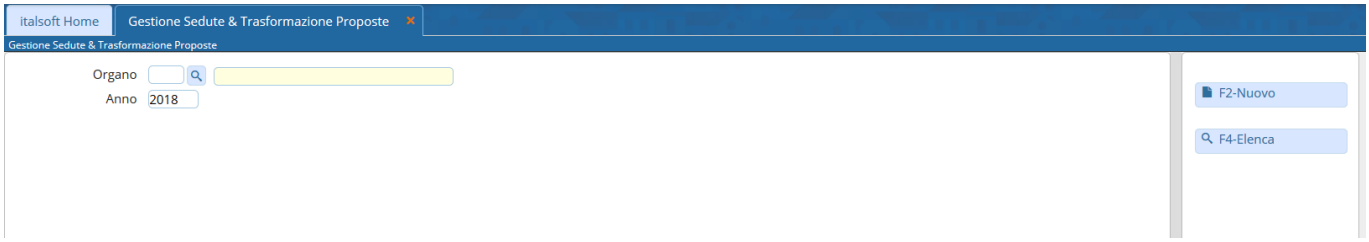
Dal bottone sulla destra **Genera Presenze**, saranno caricati tutti i nominativi con i relativi ruoli. Per ognuno, potrà essere indicato se erano presenti o assenti, sfruttando il menù a tendina nella colonna *Presenza*.

Possono essere cancellati dei nominativi selezionando la riga corrispondente e cliccando il cestino.

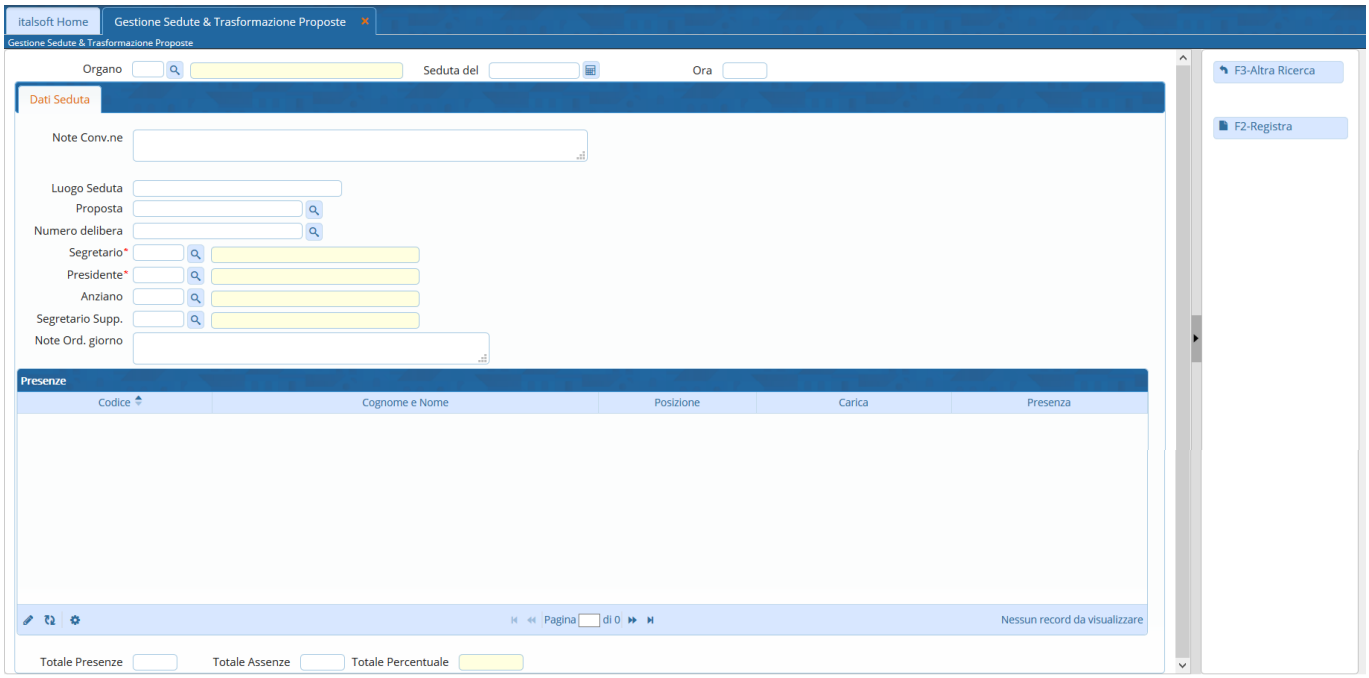
Una volta cliccato **Aggiorna** e chiusa la finestra di Gestione Sedute, le presenze verranno caricate nella scheda *Seduta*.



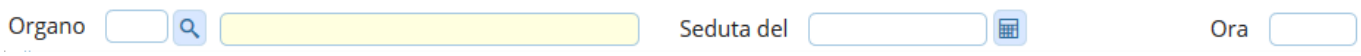
Se invece la **Delibera non è ancora definitiva**, le presenze devono essere caricate da *Gestione Sedute & Trasformazione Proposte*, accessibile dal *menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Atti → Sedute*.
Cliccare **Nuovo** per creare una nuova seduta.



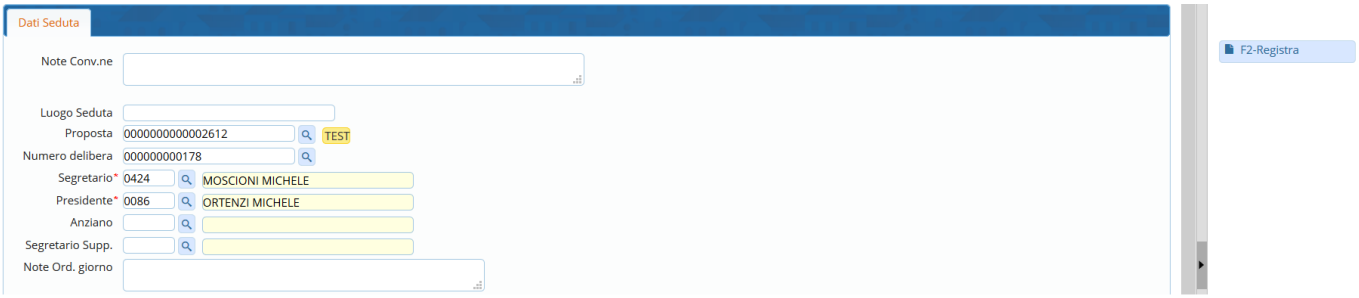
La schermata presenta gli stessi campi visibili in *Gestione Seduta*.



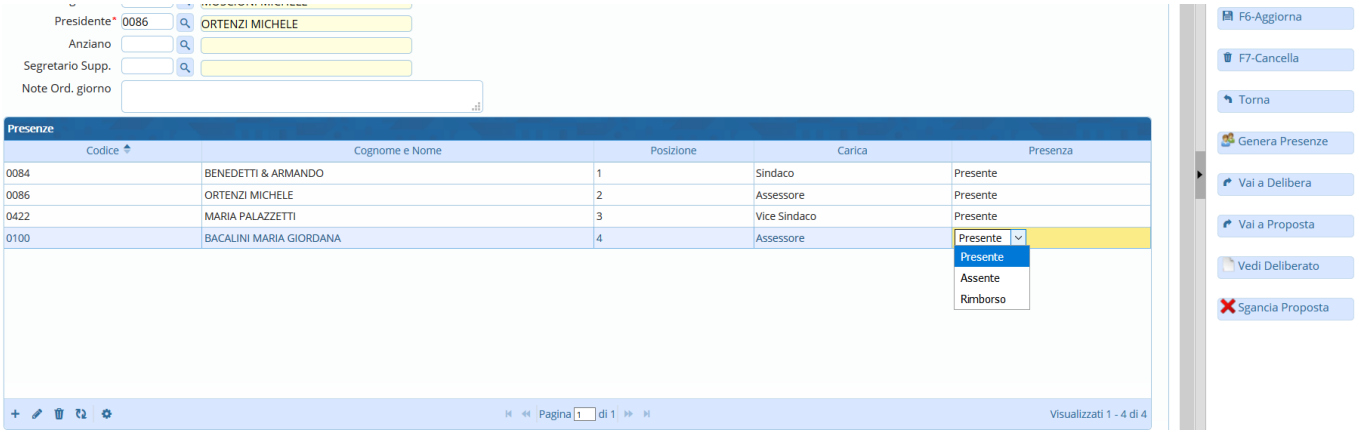
In alto devono essere specificati l'organo che ha deliberato, la data e l'ora della seduta.



Nei *Dati Seduta* vanno valorizzati almeno i campi *Segretario* e *Presidente*, sfruttando la lentina o inserendo il codice legato al nominativo, e il campo *Numero delibera*, sempre utilizzando la lentina, che valorizzerà il campo con il numero progressivo delle Delibere. È possibile inserire anche il numero della *Proposta* dalla quale deriva la Delibera, cliccando la lentina per aprire la ricerca.



Infine cliccare **Registra** sulla destra.
Si attiveranno nuovi tasti sulla destra. Tra questi, cliccare **Genera Presenze**.
Nella tabella compariranno i nominativi con i relativi ruoli e per ognuno potrà essere specificato se presente o assente utilizzando il menù a tendina nella colonna *Presenza*.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione_sedute&rev=1544009407

Last update: **2018/12/05 11:30**