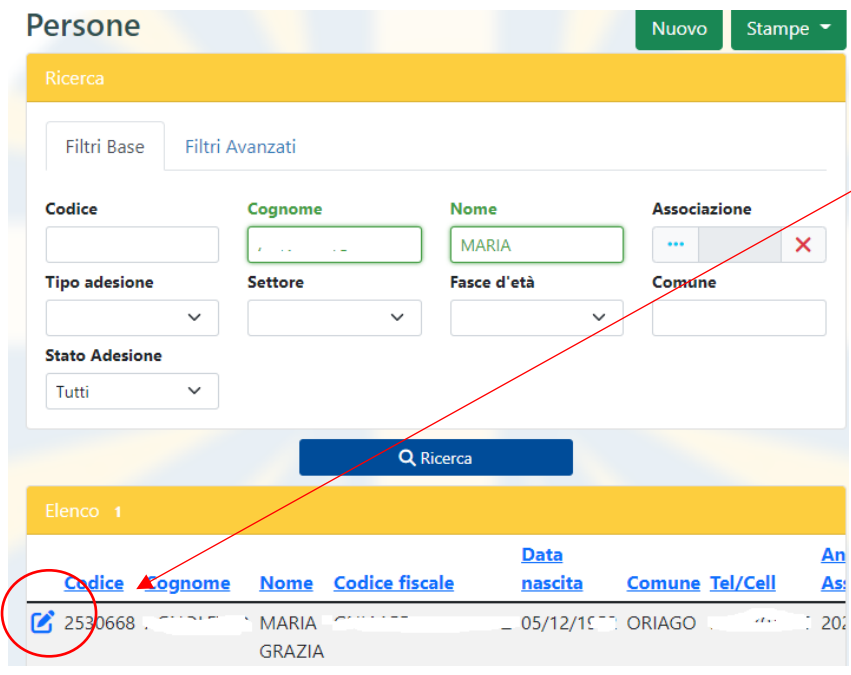
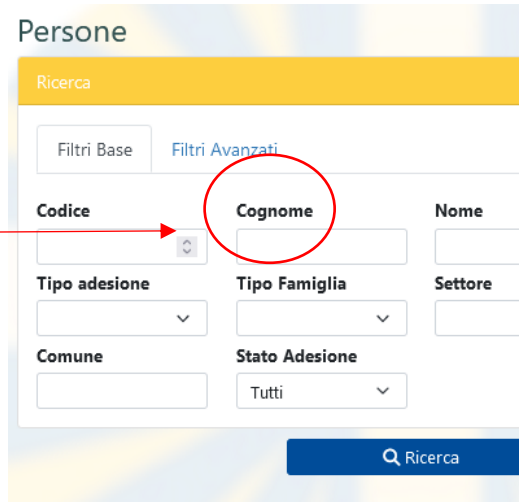


COME ASSEGNO O MODIFICO UN INCARICO

DAL MENU ANAGRAFICHE/ PERSONE

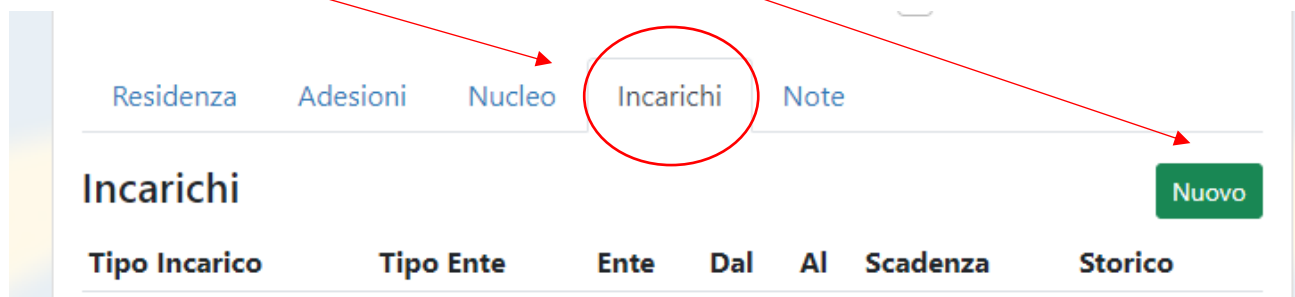


SELEZIONA LA PERSONA



CLICCA SUL SIMBOLO MATITA A SINISTRA E APRI LA SUA SHEDA ANAGRAFICA

CLICCA SU ETICHETTA INCARICHI E CLICCA SU NUOVO



DAL MENÙ A TENDINA SELEZIONA L'INCARICO

Incarico

Scheda

Soggetto [Matteo]

Tipo Incarico

Data dal

Note

- 18) PRESIDENTE
- 19) RES.ASS. SETTORI ADULTI
- 20) RES.ASS. SETTORI GIOVANI
- 21) RES.ASS. ACR
- 22) SEGRETARIO AMMINISTRATORE
- 23) RESP. ED.VO GIOVANISSIMI
- 24) CONSIGLIO PARROCCHIALE

← Indietro

IL SISTEMA INSERISCE

- L'ATB COLLEGATA ALLA PERSONA
- LA "DATA DA" **OGGI**
- "DATA AL" **FINE TRIENNIO**
- SE SI TRATTA DI UN INCARICO PER IL QUALE È PREVISTO L'ACCESSO WEB (DA AMMINISTRATORE O SOLO IN LETTURA) IL SISTEMA PROPONE ANCHE LA DATA DI "SCADENZA ACCESSO WEB" CON LA STESSA SCADENZA FINE TRIENNIO. Ricordiamo: perché l'utenza web sia effettiva non basta solo assegnare il giusto ruolo ma va poi creata l'utenza web (cfr FILE 3 CREAZIONE CREDENZIALI).

LE DATE COMUNQUE SONO TUTTE MODIFICABILI SE NECESSARIO. CLICCA SU INSERISCI

Incarico

Scheda

Soggetto [Matteo]

Tipo Incarico [18) PRESIDENTE]

Associazione [ATB CENTRO NAZIONALE - 1]

Data dal [29/10/2022] Data al [30/06/2024]

Scad. accesso web [30/06/2024]

Note

← Indietro [Inserisci]