

Notifiche per Verbale

si presenta inizialmente con un form di ricerca identico a quello raffigurato nel sottocapitolo precedente. La ricerca specifica per un verbale porterà al dettaglio del tale. In questa schermata, sarà possibile inserire la notifica facendo click sul bottone Nuovo, presente sulla destra della schermata.

Il pop-up di inserimento che comparirà sarà il seguente:

The screenshot shows a 'Notifica' form with the following fields and values:

- Tipo Notifica:** REGOLARE
- Not.:** S
- Spese:** 0,00
- Soggetto:** (empty)
- Data:** (empty)
- Note:** (empty)
- Scatola:** (empty)
- Busta:** (empty)
- Prog.:** (empty)
- Numero Documento:** (empty)
- Immagine:** (empty)
- Data Inserimento:** 09/11/2021

A 'Salva' button is located at the bottom left of the form.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:iter_notsingola&rev=1754904810

Last update: **2025/08/11 09:33**

