

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' (Notification) form. At the top, there's a title bar 'Notifica' with a close button. The form contains several fields: 'Tipo Notifica' with a dropdown menu showing 'REGOLARE'; 'Not.' with a dropdown menu showing 'S'; 'Spese' with a text input showing '0,00'; 'Soggetto' with a text input; 'Data' with a date picker showing '___/___/___'; 'Note' with a text area; 'Scatola', 'Busta', 'Prog.', and 'Numero Documento' with text inputs; 'Immagine' with a file upload button; and 'Data Inserimento' with a date picker showing '09/11/2021'. There are also search icons (magnifying glass) next to 'Tipo Notifica', 'Soggetto', and 'Immagine'. A 'Salva' (Save) button is at the bottom left.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:iter_otsingola&rev=1754904830

Last update: 2025/08/11 09:33

