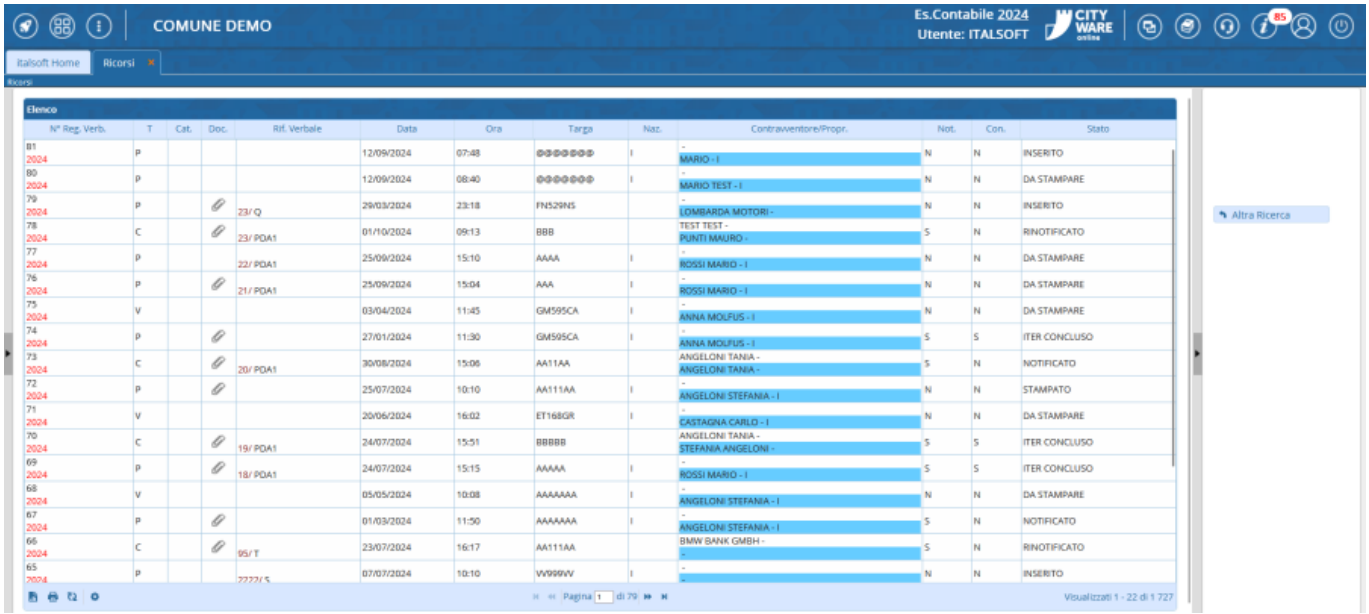
Ricorsi

▶ Verbali ▶ Ricorsi

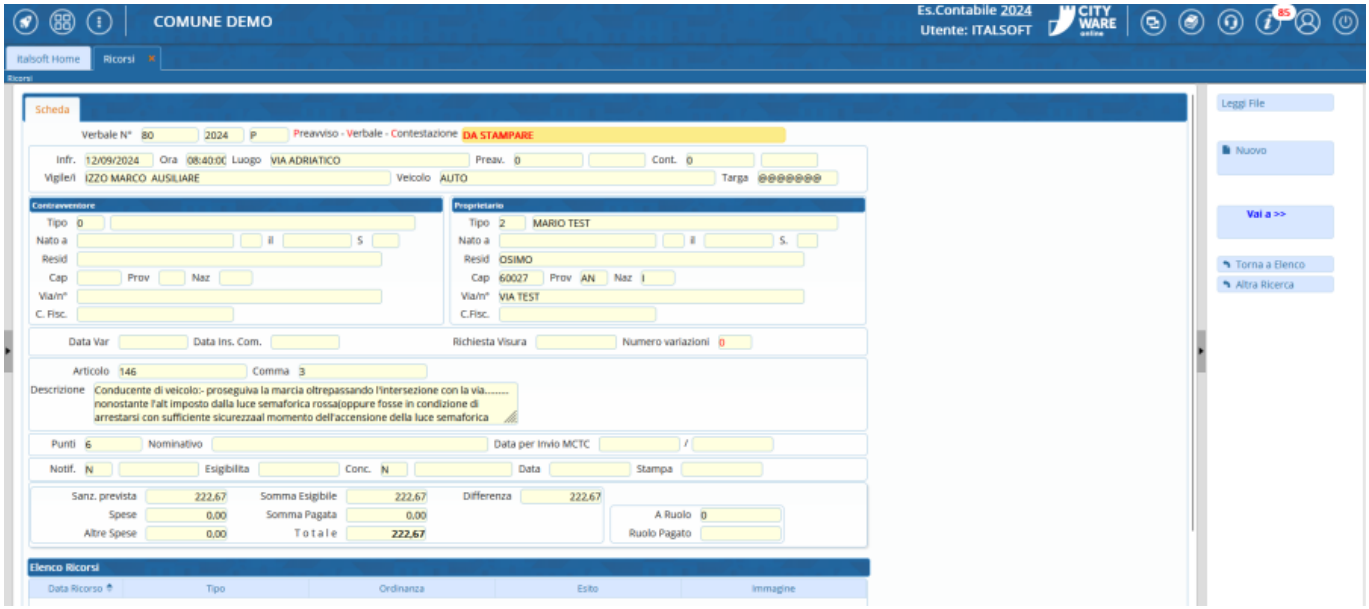
Andando in quest sezione del menu ci troveremo nell'interfaccia sottostante, che permette di impostare dei filtri per diversi parametri. Per avviare la ricerca interagire con F4-Elenca a destra della schermata.

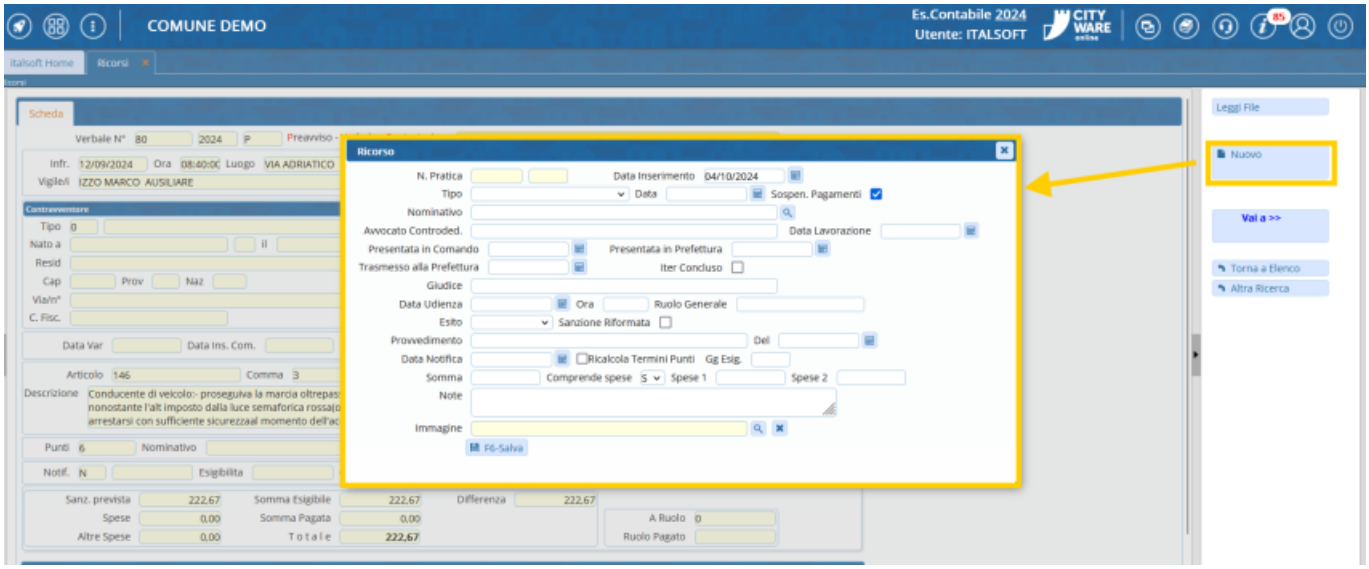
Il risultato della ricerca sarà racchiuso all'interno di una tabella. Per selezionare un verbale specifico basterà fare doppio click sulla riga corrispondente o tornare nella schermata iniziale per inserire il numero di registro e anno di un verbale specifico.



- Per **creare** il ricorso interagire con il comando Nuovo a destra

Comparirà così sul fondo della pagina un form da completare (come da figura sottostante) il quale conterrà le informazioni del ricorso.

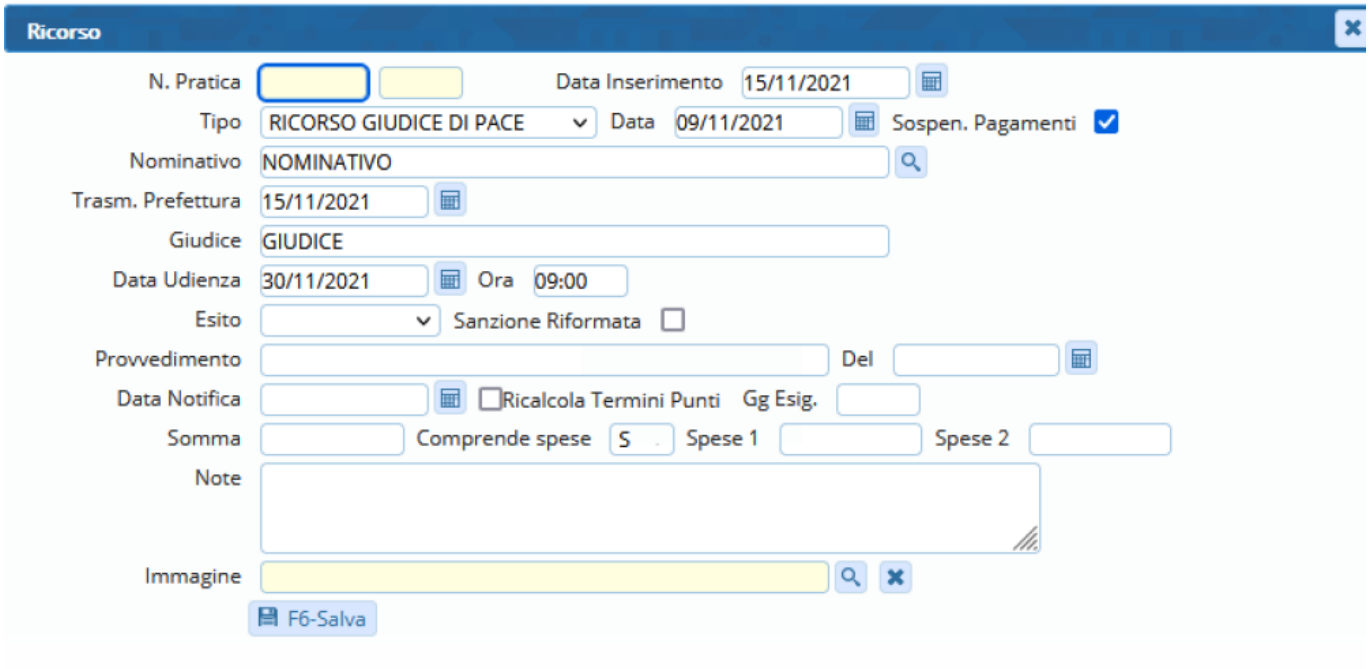




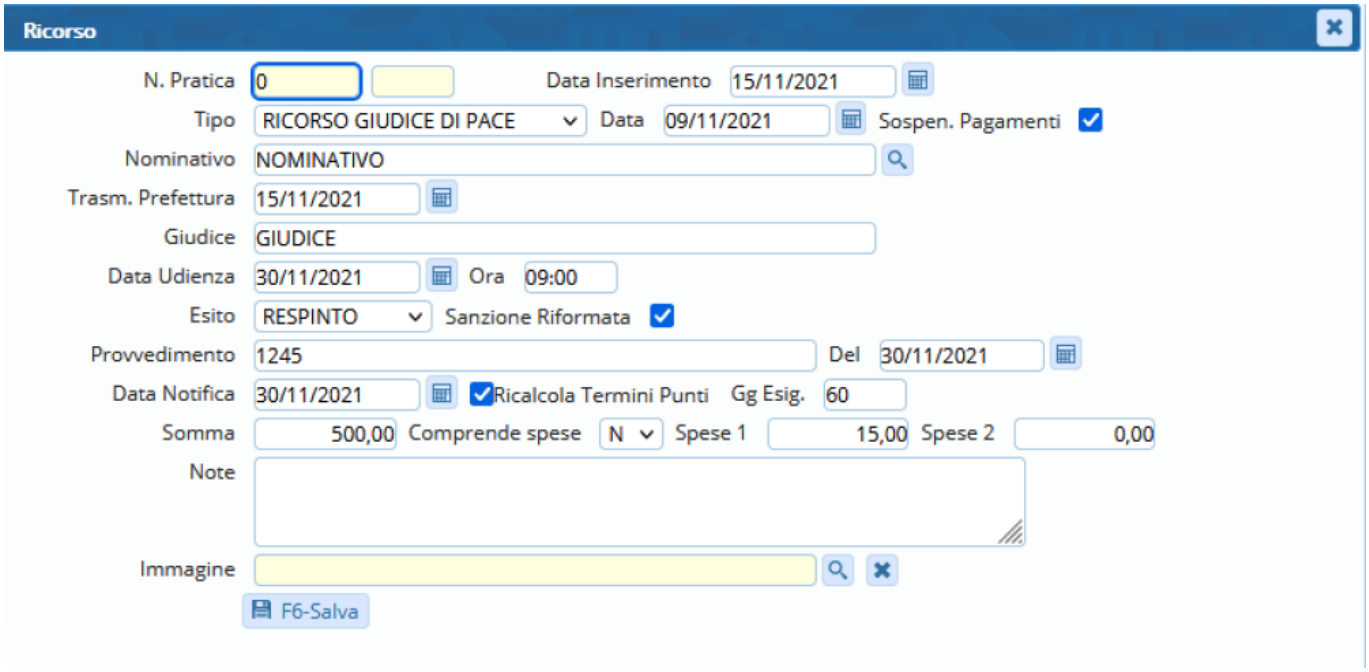
— Completato l'inserimento **Salva** per registrate l'intervento.

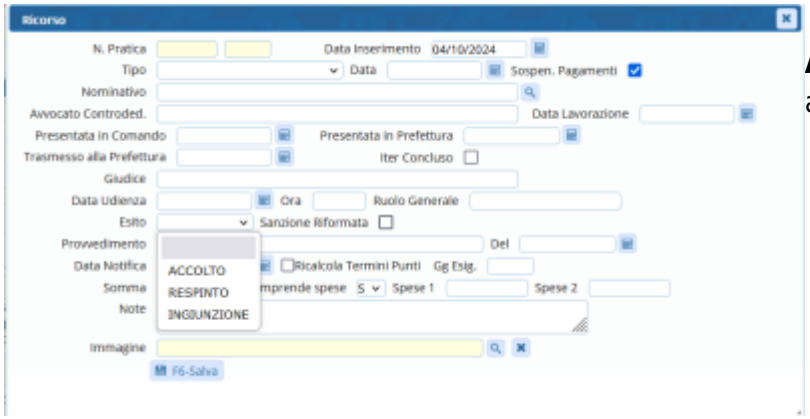
ESEMPIO COMPILAZIONE DATI - Ricorso

1) ESEMPIO COMPILAZIONE DATI → INSERIMENTO RICHIESTA DI RICORSO



2) ESEMPIO COMPILAZIONE DATI → INSERIMENTO RICHIESTA DI RICORSO CON ESITO





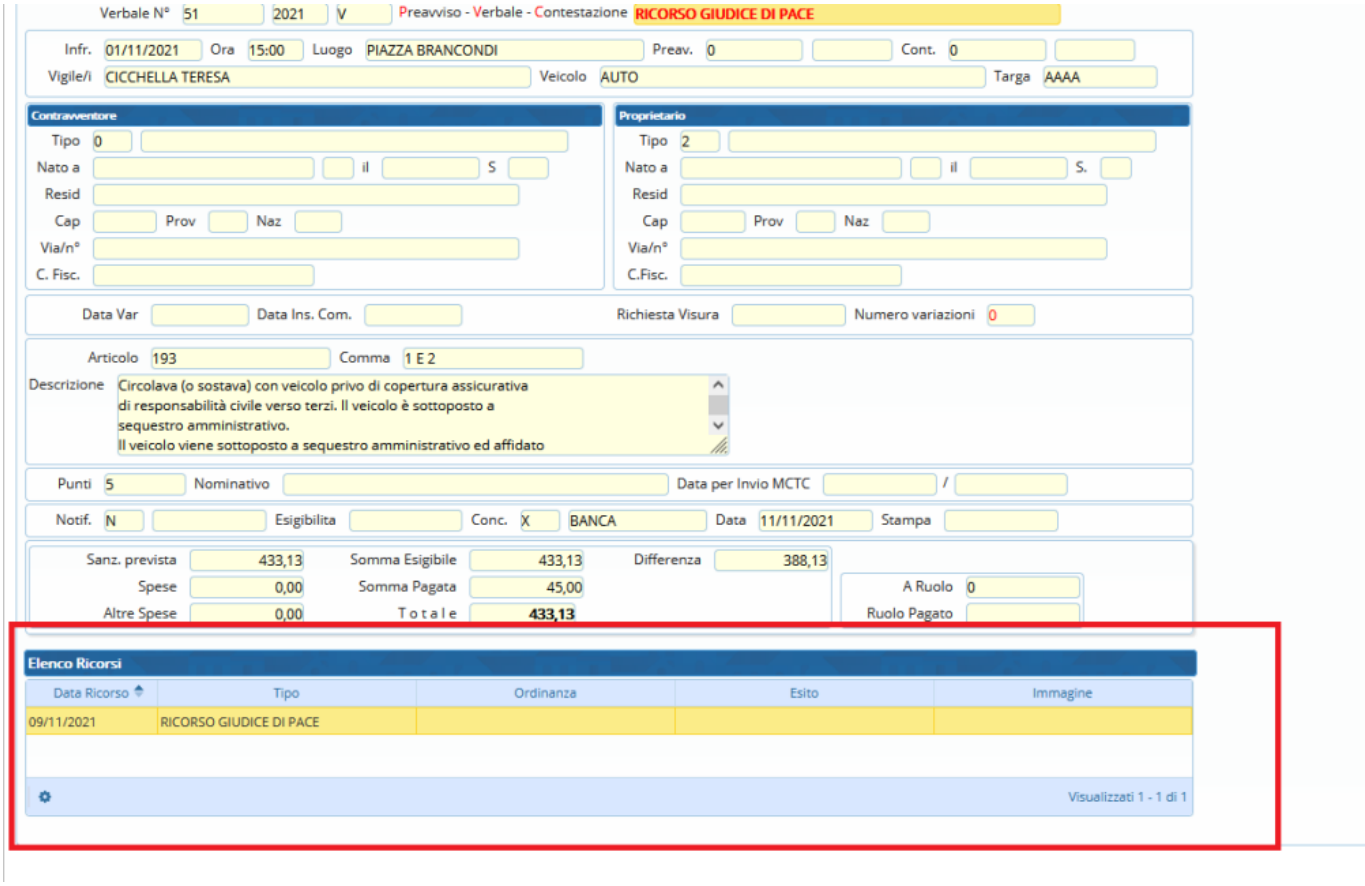
Nel caso in cui il ricorso venga **ACCOLTO**, il verbale verrà automaticamente archiviato.

In caso contrario, quindi l'esito risulta **RESPINTO**, sarà necessario completare le informazioni riguardanti il provvedimento e la somma rivalutata, completa di spese e data notifica.

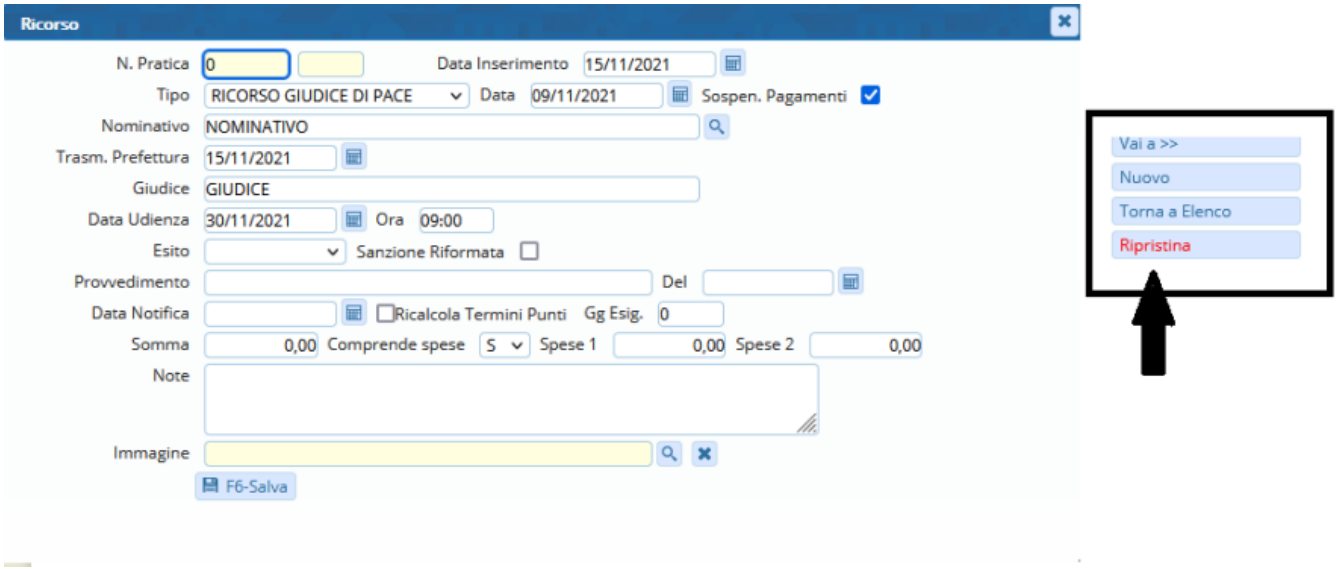
ELIMINARE RICORSO su verbale precedentemente inserito

Ricercare ed entrare all'interno del verbale come sopra indicato.

Nella sezione Elenco Ricorsi in baso (come da figura sottostante) fare doppia click sulla riga per aprire il ricorso.



Comparirà sulla destra il pulsante **Rispistina**



Il ricorso verrà rimosso dal verbale

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_ricorsi&rev=1728030863

Last update: **2024/10/04 08:34**