

L'Anagrafica dei Diritti

Nell'anagrafica dei diritti devono essere caricati i diritti di segreteria che possono essere applicati alle notifiche.

Si accede da menu → *Registro Notifiche* → *Anagrafica Diritti*.

Sarà visualizzata la schermata di ricerca.

Cliccando **Nuovo** si potrà inserire un nuovo diritto.

Il campo *Codice* deve essere valorizzato utilizzando il tasto **Progressivo**. Nel campo *Descrizione* va inserito il tipo di diritto. Nel campo *Importo* va inserita la cifra da corrispondere.

Memorizzare i dati inseriti con **Aggiungi**.

Il programma tornerà alla schermata precedente, dalla quale sarà possibile creare un nuovo elemento oppure visualizzare tutti i tipi di diritti caricati cliccando il tasto **Elenca**.

Aprendo uno degli elementi con un doppio click, sarà possibile cancellarlo con **Cancella** o apportare modifiche e memorizzarle con **Aggiorna**.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:diritti&rev=1544461048>

Last update: **2018/12/10 16:57**



