2025/11/07 07:35 1/2 L'Anagrafica dei Diritti

## 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.

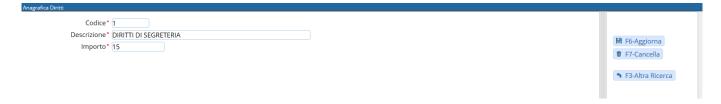
Il campo *Codice* deve essere valorizzato utilizzando il tasto **Progressivo**. Nel campo *Descrizione* va inserito il tipo di diritto. Nel campo *Importo* va inserita la cifra da corrispondere. Memorizzare i dati inseriti con **Aggiungi**.



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



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/11/07 07:35