

Inserire un Esito

Per aggiungere l'esito a una notifica già registrata, riaprire la notifica a partire dalla [ricerca](#), accessibile da menu → Registro Notifiche → Gestione Registro.

Spostarsi nella parte bassa della schermata per compilare i campi relativi a *Ricevente*, *Notifica* e/o *Deposito*.

The screenshot shows a software interface for managing notifications. It features a header with the title 'Inserire un Esito'. Below the header, there are three main sections: 'Ricevente', 'Notifica e Deposito', and 'Dati deposito Casa Comunale'. Each section contains several input fields with dropdown arrows and search icons. The 'Ricevente' section includes fields for 'Ricevente' and 'Qualifica Ricevente'. The 'Notifica e Deposito' section includes fields for 'Data Notifica', 'Data Pag. Diritti', 'Data Pag. Spese', and 'Esito'. The 'Dati deposito Casa Comunale' section includes fields for 'Data Deposito', 'N. Raccomandata', 'N. Altra Raccom.', and 'Note'. A vertical scroll bar is located on the right side of the form area.

Il campo *Ricevente* può essere valorizzato sfruttando la lentina se il nominativo è già presente nell'[Anagrafica dei Riceventi](#); se al momento della compilazione era stata aggiunta anche la qualifica, questa verrà valorizzata automaticamente.

Nel caso in cui il nome del ricevente non sia presente nell'anagrafica, dovrà essere caricato a mano, mentre il campo *Qualifica Ricevente* dovrà essere necessariamente compilato scegliendolo dall'[anagrafica delle qualifiche](#).

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:esiti&rev=1544529782>

Last update: **2018/12/11 12:03**

