## Inserire un Esito

Per aggiungere l'esito a una notifica già registrata, riaprire la notifica a partire dalla ricerca, accessibile da  $menù \rightarrow Registro$  Notifiche  $\rightarrow$  Gestione Registro.

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



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.



Nella tabellina *Notifica e Deposito* possono essere inseriti la data di notifica, le date di pagamento dei diritti e delle spese e l'esito della notifica, scegliendolo direttamente dall'Anagrafica degli Esiti,

accessibile dalla lentina



Nella tabellina *Dati deposito Casa Comunale* possono essere inseriti la data di deposito e il numero delle raccomandate, oltre a eventuali note.



Infine, salvare i dati inseriti con il tasto Aggiorna sulla destra.

A questo punto si può passare alla stampa di notifiche e avvisi di notifica.

Last update: 2018/12/11 14:43

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:esiti&rev=1544539425

Last update: 2018/12/11 14:43

