Date scadenza

Cercare una data scadenza

Accedere alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 10. Archivi - 290. Rateizzazioni - 40. Date Scadenza]**.

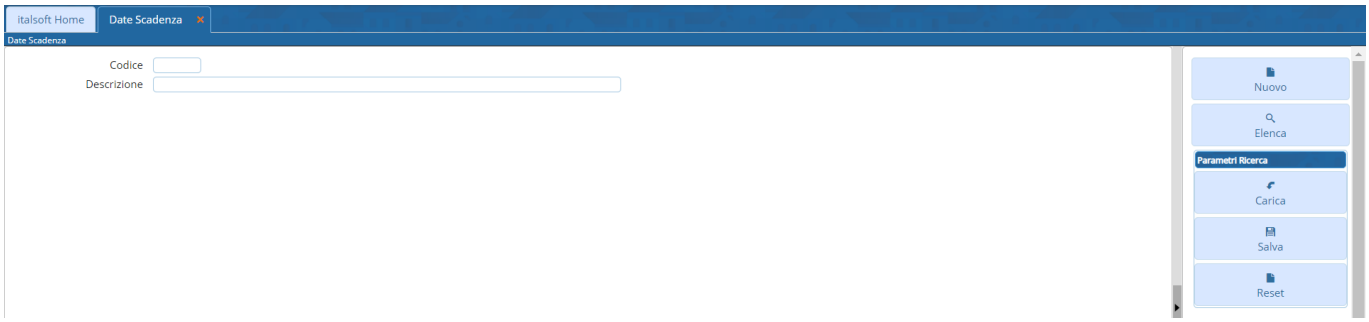

Fig. 1: Maschera per la ricerca di una data scadenza

Per cercare una data scadenza è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutte le date scadenza presenti (Fig. 2)

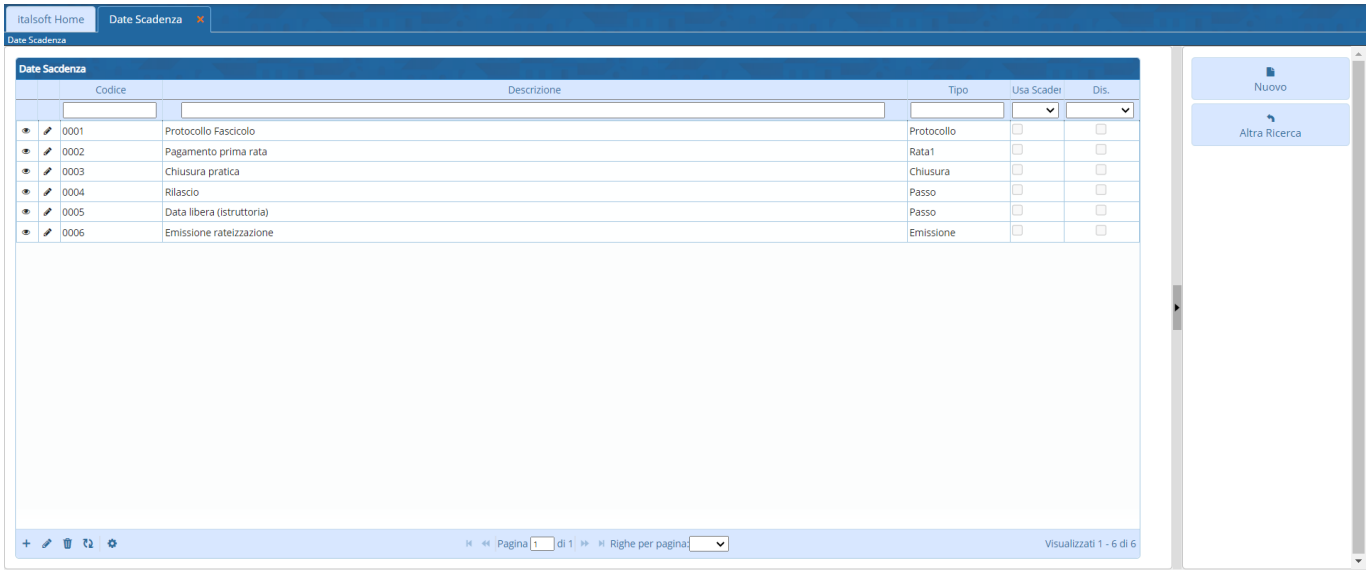

Fig. 2: Elenco delle date scadenza

Inserire un nuova data scadenza

Prima di procedere all'aggiunta di un nuova data scadenza si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare una nuova data scadenza cliccare il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1), il campo **"Codice"** (Fig. 3) non occorre compilarlo in quanto verrà assegnato il primo valore disponibile nel momento del salvataggio. Compilare almeno il campo **Descrizione** valorizzare il nome per identificare la tipologia di data scadenza

Il campo **"Tipo Data"** permette di selezionare quale tipo di data utilizzare, di default sono presenti i seguenti valori:

- *Protocollo fascicolo*
- *Scadenza prima rata*
- *Tipo passo*
- *Chiusura fascicolo*
- *Emissione rateizzazione*

Se nel campo **"Tipo Data"** è stato selezionata la voce **"Tipo Passo"** si attivano altri 2 campi:

- **Tipo Passo**: Cliccare il bottone con la lente posizionato a destra del campo, e selezionare il tipo passo da utilizzare, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata.
- **Usa data scadenza**: Se valorizzata utilizza la data di scadenza del passo, visualizzabile tramite apposita colonna **"Scadenza"** presente nella lista dei passi del fascicolo elettronico. Nel caso si decida di non utilizzarla utilizza la data di esecuzione del passo

Cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per salvare i dati inseriti.

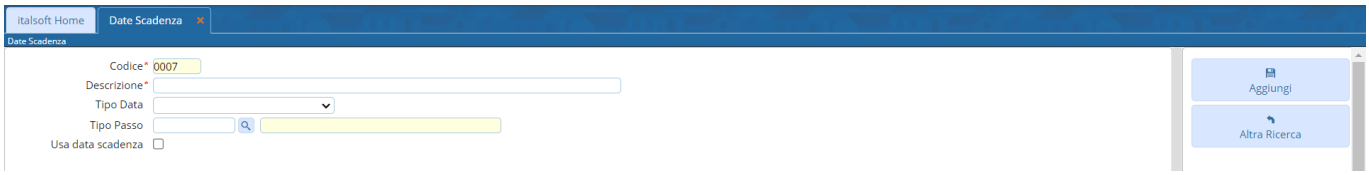

Fig. 3: Maschera per l'aggiunta di una data scadenza

Modificare una data scadenza

Cercare la data scadenza con le modalità descritte all'inizio, una volta individuata è possibile accedere al dettaglio in uno dei seguenti modi:

- Tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata
- Cliccare il bottone con la matita posto all'inizio della riga da modificare (Fig. 2)
- Cliccare sopra alla riga desiderata e cliccare il bottone con la matita posto in basso a sinistra della lista **"Date Scadenza"** (Fig. 2).

Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare una data scadenza

Per eliminare una data scadenza dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio, è possibile:

- Accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga

desiderata, e cliccare il bottone **[Cancella]**, nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**
- Selezionare la riga desiderata e cliccare il bottone con il **Cestino** , posto in basso a sinistra della lista **“Date Scadenza”** (Fig. 2), nel messaggio di conferma che viene visualizzato cliccare il bottone **[Conferma]**.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:date_scadenza&rev=1702998449

Last update: **2023/12/19 15:07**