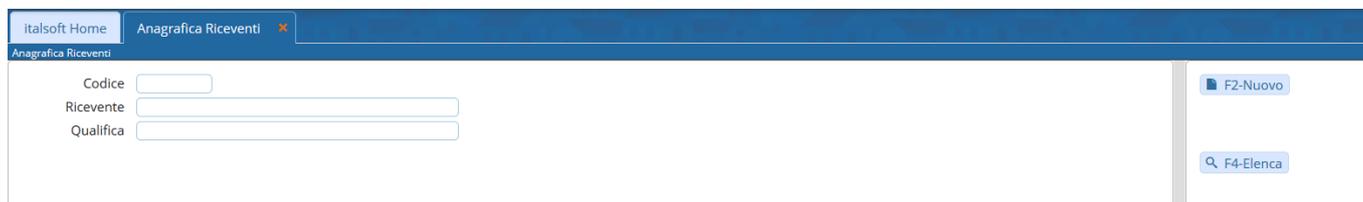


L'Anagrafica dei Riceventi

Nell'anagrafica dei riceventi possono essere memorizzati i nominativi che ricorrono più di frequente nelle notifiche.

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

Sarà visualizzata la schermata di ricerca.



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

Il campo *Codice* deve essere valorizzato utilizzando il tasto **Progressivo**. Nel campo *Ricevente* va inserito il nominativo. Nel campo *Qualifica* può essere inserita la qualifica del ricevente.

Memorizzare i dati inseriti con **Aggiungi**.

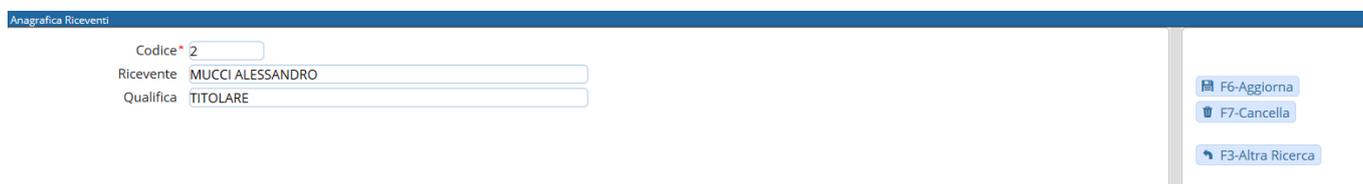


Il programma tornerà alla schermata precedente, dalla quale sarà possibile creare un nuovo elemento oppure visualizzare tutti i riceventi caricati cliccando il tasto **Elenca**.



| Codice | Descrizione | Descrizione |
|--------|------------------|-------------------|
| 1 | COGNIGNI CHIARA | ADDETTO AL RITIRO |
| 2 | MUCCI ALESSANDRO | TITOLARE |

Aperto 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:riceventi>

Last update: **2018/12/10 16:33**



