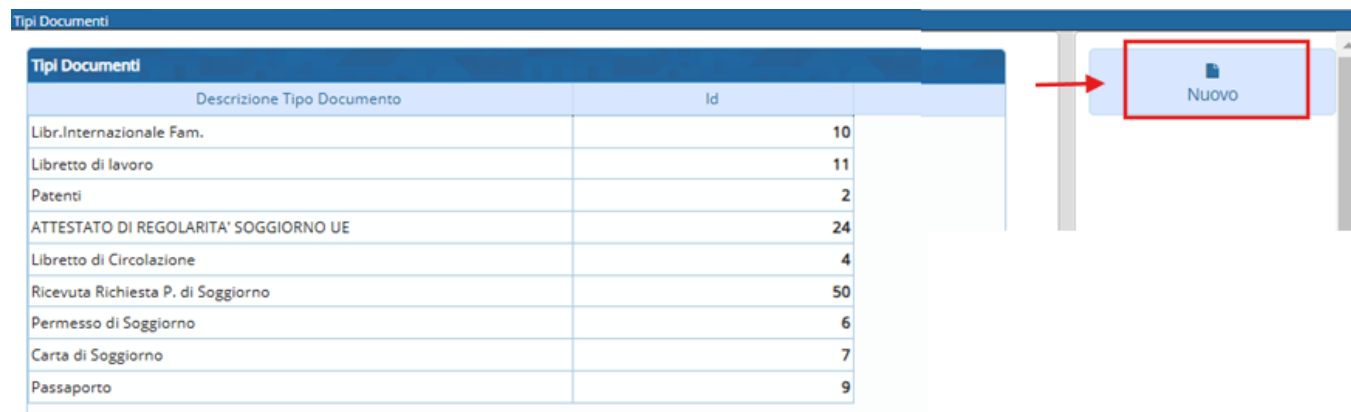


# Tipi Documento

questa è una tabella dove sono presenti o possono essere aggiunti tutti i tipi documenti possibili da emettere per il cittadino.

Punto menù: **Servizi Demografici→Anagrafe→Tabelle→Per carte d'identità/Documenti→Tipi Documenti**

nella finestra vengono presentati i tipi di documenti già inseriti (se presenti) e tramite il tasto **Nuovo** è possibile inserire un nuovo documento



The screenshot shows a web application window titled 'Tipi Documenti'. It contains a table with two columns: 'Descrizione Tipo Documento' and 'Id'. The table lists several document types. To the right of the table, there is a 'Nuovo' button with a document icon, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left.

| Descrizione Tipo Documento            | Id |
|---------------------------------------|----|
| Libr.Internazionale Fam.              | 10 |
| Libretto di lavoro                    | 11 |
| Patenti                               | 2  |
| ATTESTATO DI REGOLARITA' SOGGIORNO UE | 24 |
| Libretto di Circolazione              | 4  |
| Ricevuta Richiesta P. di Soggiorno    | 50 |
| Permesso di Soggiorno                 | 6  |
| Carta di Soggiorno                    | 7  |
| Passaporto                            | 9  |

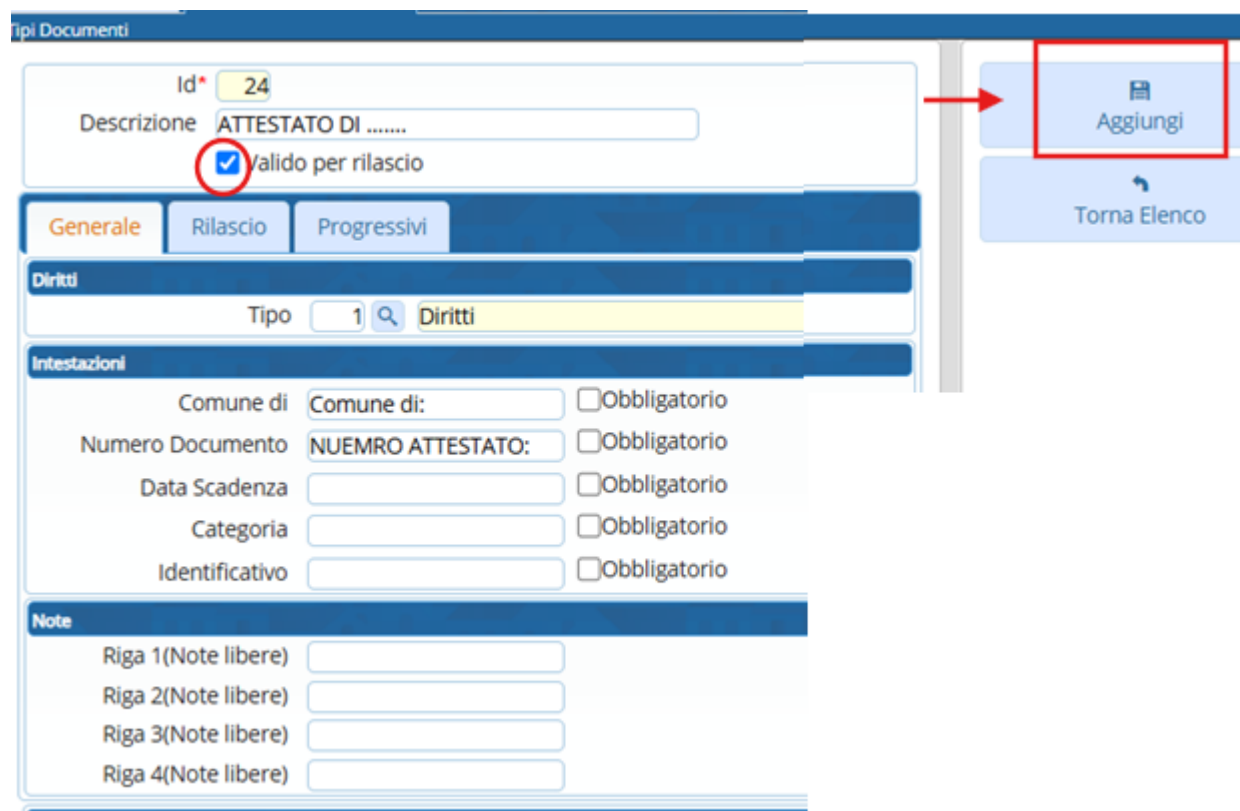
e nella nuova finestra proposta inserire i campi richiesti, ovvero:

descrizione: nome del documento

check: se il documento è valido per il rilascio

diritti: inserire tramite la lentina il tipo diritto se necessario

Intestazioni: inserire le intestazioni richieste per quel documento, quelle che devono risultare in stampa per poi continuare la compilazione del documento



The screenshot shows the 'Tipi Documenti' form. It has a header with 'Id\*' set to '24' and 'Descrizione' set to 'ATTESTATO DI .....'. Below this is a checkbox labeled 'Valido per rilascio' which is checked and circled in red. There are three tabs: 'Generale' (selected), 'Rilascio', and 'Progressivi'. Under the 'Generale' tab, there is a 'Diritti' section with a 'Tipo' dropdown set to '1' and a search icon. Below that is an 'Intestazioni' section with several fields: 'Comune di', 'Numero Documento' (set to 'NUMERO ATTESTATO:'), 'Data Scadenza', 'Categoria', and 'Identificativo'. Each of these fields has an 'Obbligatorio' checkbox to its right. At the bottom, there is a 'Note' section with four rows labeled 'Riga 1(Note libere)', 'Riga 2(Note libere)', 'Riga 3(Note libere)', and 'Riga 4(Note libere)', each with a text input field. To the right of the form, there is an 'Aggiungi' button with a document icon, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left, and a 'Torna Elenco' button below it.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=anagrafe\\_per\\_carte\\_di\\_identita:anagrafe\\_tipi\\_documento](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=anagrafe_per_carte_di_identita:anagrafe_tipi_documento)

Last update: **2025/02/28 09:12**

