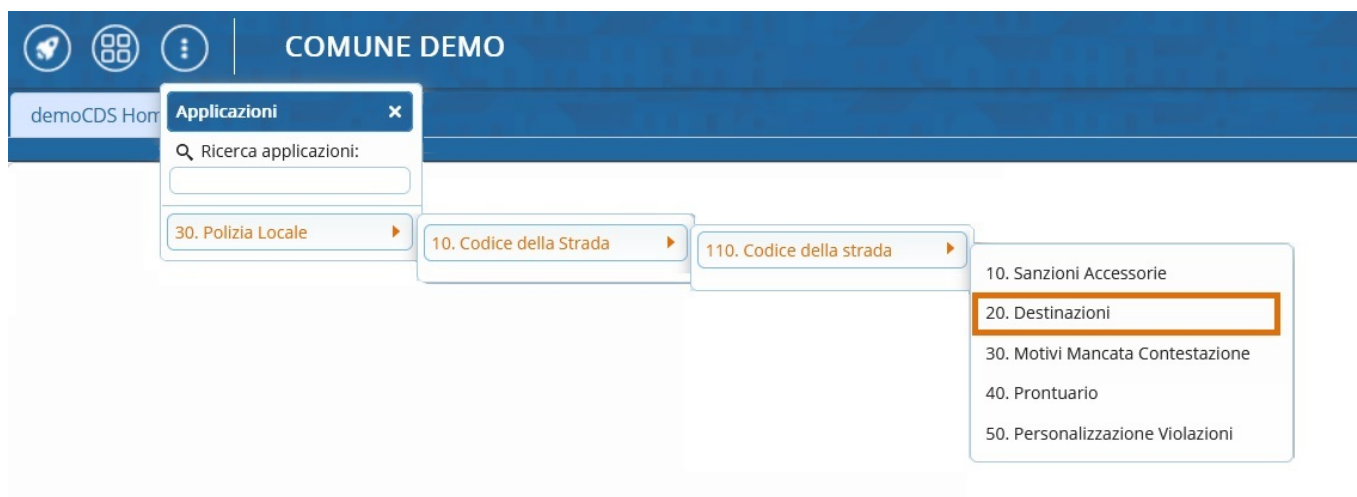


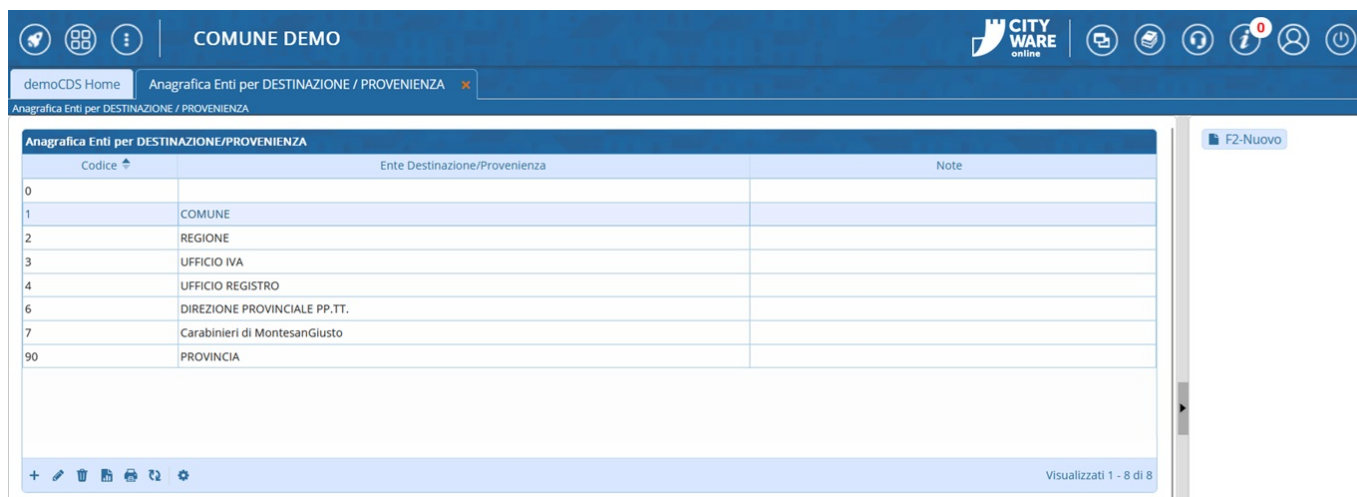
Destinazioni

Dai [tre puntini](#) seguire il seguente percorso:

 ► Codice della strada ► Codice della strada ► Destinazioni



Andando in questa sezione del programma visualizzeremo l'elenco degli enti di destinazione e la provenienza, se inseriti in questa Anagrafica, verranno ordinati per codice in ordine numerico crescente in una tabella.



The screenshot shows the 'Anagrafica Enti per DESTINAZIONE / PROVENIENZA' table. The table has three columns: Codice, Ente Destinazione/Provenienza, and Note. The data is as follows:

Codice	Ente Destinazione/Provenienza	Note
0		
1	COMUNE	
2	REGIONE	
3	UFFICIO IVA	
4	UFFICIO REGISTRO	
6	DIREZIONE PROVINCIALE PP.TT.	
7	Carabinieri di MontesanoGiusto	
90	PROVINCIA	

At the bottom of the table, there is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and other actions. The status bar at the bottom right indicates 'Visualizzati 1 - 8 di 8'.

Come aggiungere un nuovo ente

Per aggiungere un nuovo Ente nell'Anagrafica possiamo cliccare sul simbolo del più (+), situato in basso a sinistra, o interagire con il pulsante [Nuovo] situato a destra. In ognuno di questi casi possibili vedremo un template vuoto simile a quello dell'immagine sottostante che potremmo modificare secondo le nostre esigenze. Nel primo campo specificheremo la destinazione/provenienza dell'ente, mentre nel secondo, che è il campo 'note', aggiungeremo eventuali informazioni aggiuntive. Concluso

l'inserimento, fare click sul bottone [Aggiungi] per salvare i dati del nuovo ente e trovarlo nell'anagrafica.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' software interface. The top navigation bar includes the 'COMUNE DEMO' logo and the 'CITY WARE online' logo. The main area is titled 'Anagrafica Enti per DESTINAZIONE / PROVENIENZA'. It features a form with the following fields: 'Codice' (91), 'Destinazione/Provenienza', and 'Note'. On the right side, there are two buttons: 'F5-Aggiungi' and 'F4-Torna Elenco'.

Come modificare un ente esistente

se si ha apportato delle modifiche di qualunque tipo al testo di un Ente inserito fare [Aggiorna] per salvare le modifiche apportate, altrimenti non verranno salvate.

Come cancellare un ente esistente

Per cancellare un Ente esistente, aprire il suo dettaglio con doppio click del mouse e fare [Cancella]



Attenzione la cancellazione è definitiva!

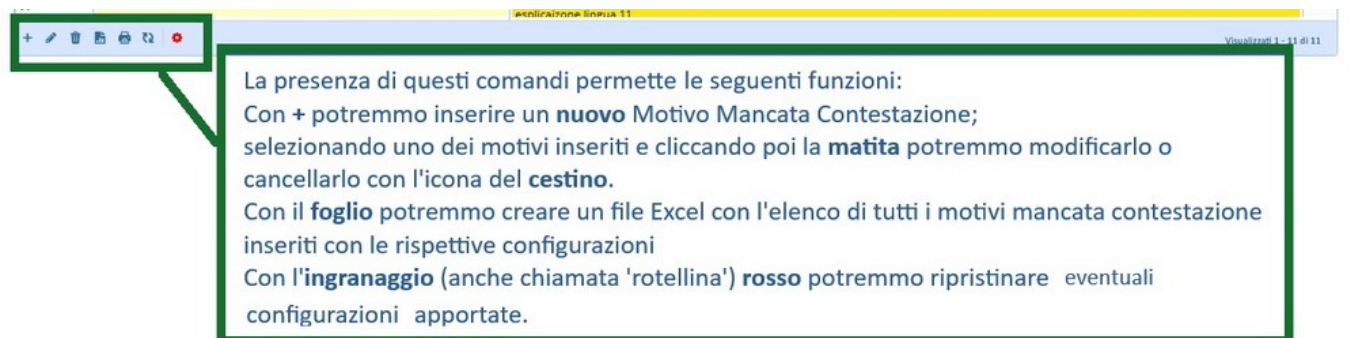


Altre Funzioni

La presenza di questi comandi permette le seguenti funzioni:

Con + potremmo inserire un nuovo Motivo Mancata Contestazione; selezionando uno dei motivi inseriti e cliccando poi la matita potremmo modificarlo o cancellarlo con l'icona del cestino. Con il foglio potremmo creare un file Excel con l'elenco di tutti i motivi mancata contestazione inseriti con le rispettive configurazioni Con l'ingranaggio (anche chiamata 'rotellina') rosso potremmo ripristinare

eventuali configurazioni apportate alla tabella di visualizzazione configurata.



120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:verb_destinazioni&rev=1743600583

Last update: **2025/04/02 13:29**

