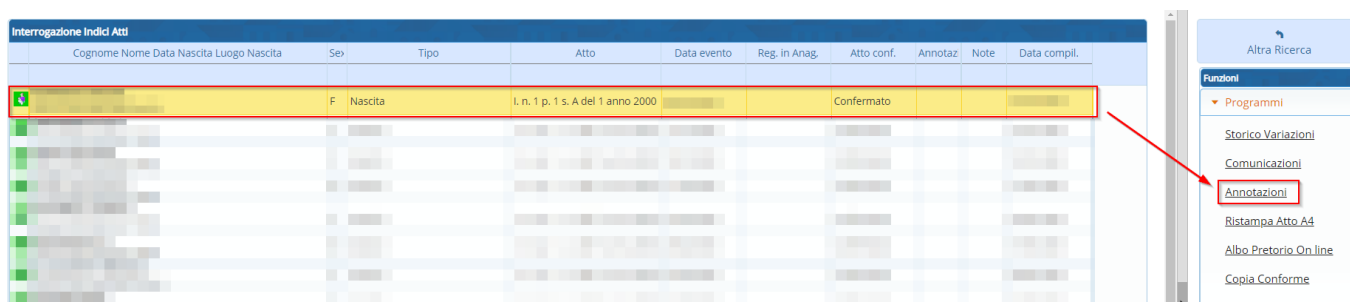


Gestione annotazioni

Dal menù [Interrogazione indice atti](#) è possibile gestire le annotazioni sugli atti di Stato Civile.

Eseguire la ricerca dell'atto sul quale si vuole apporre un'annotazione come indicato in [Interrogazione indice atti](#).

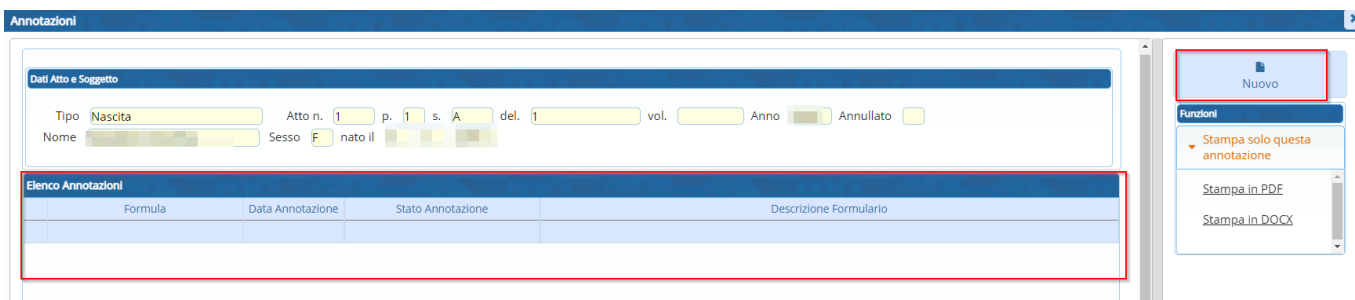
Una volta selezionato l'atto dall'elenco occorre premere su **Annotazioni** per poter consultare, modificare o aggiungere annotazioni.



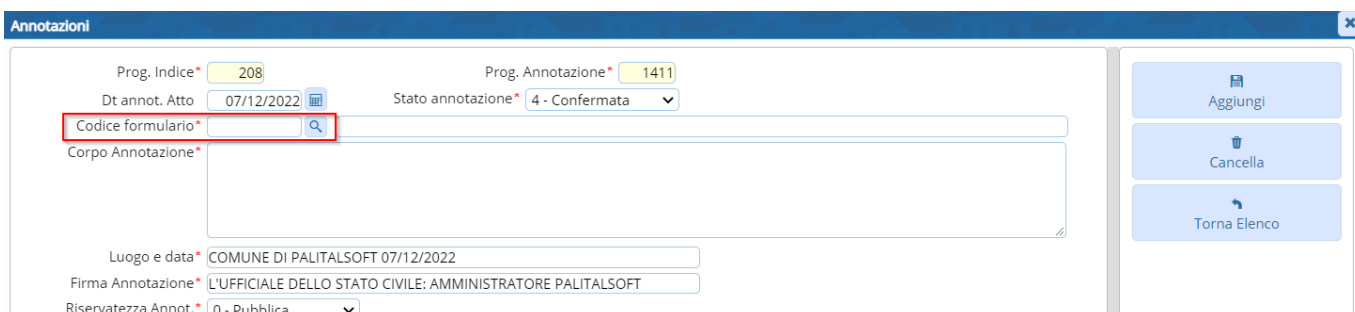
Verrà presentata una schermata con l'elenco delle annotazioni.

Per **consultare** o **entrare in modifica** di un'annotazione occorre eseguire un doppio click sulla riga dell'annotazione.

Per **aggiungere** una nuova annotazione occorre premere su **NUOVO**.



Una volta aperta la schermata di inserimento di una nuova annotazione occorre cliccare sull'icona a forma di lente per eseguire una ricerca all'interno del formulario.



Una volta selezionata la formula per la nuova annotazione verrà riportato il testo che potrà essere completato nelle parti necessarie.

Premere **Aggiungi** per salvare e aggiungere l'annotazione.

Annotazioni

Prog. Indice*208

Prog. Annotazione*1411

Dt annot. Atto07/12/2022

Stato annotazione*4 - Confermata

Codice formulario*172

Annotazione di matrimonio

Corpo Annotazione

Luogo e data*COMUNE DI PALITALSOFT 07/12/2022

Firma Annotazione*L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE: AMMINISTRATORE PALITALSOFT

Riservatezza Annot.*0 - Pubblica

Aggiungi

Cancella

Torna Elenco

Nel caso in cui si debba cancellare un annotazione caricata erroneamente, questa deve essere selezionata con il doppio click e poi v  premuto il tasto CANCELLA

Interrogazioni Indice Am. Annotazioni

Aggiorna

Cancella

Torna Elenco

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione_annotazioni&rev=1712153703

Last update: 2024/04/03 14:15

