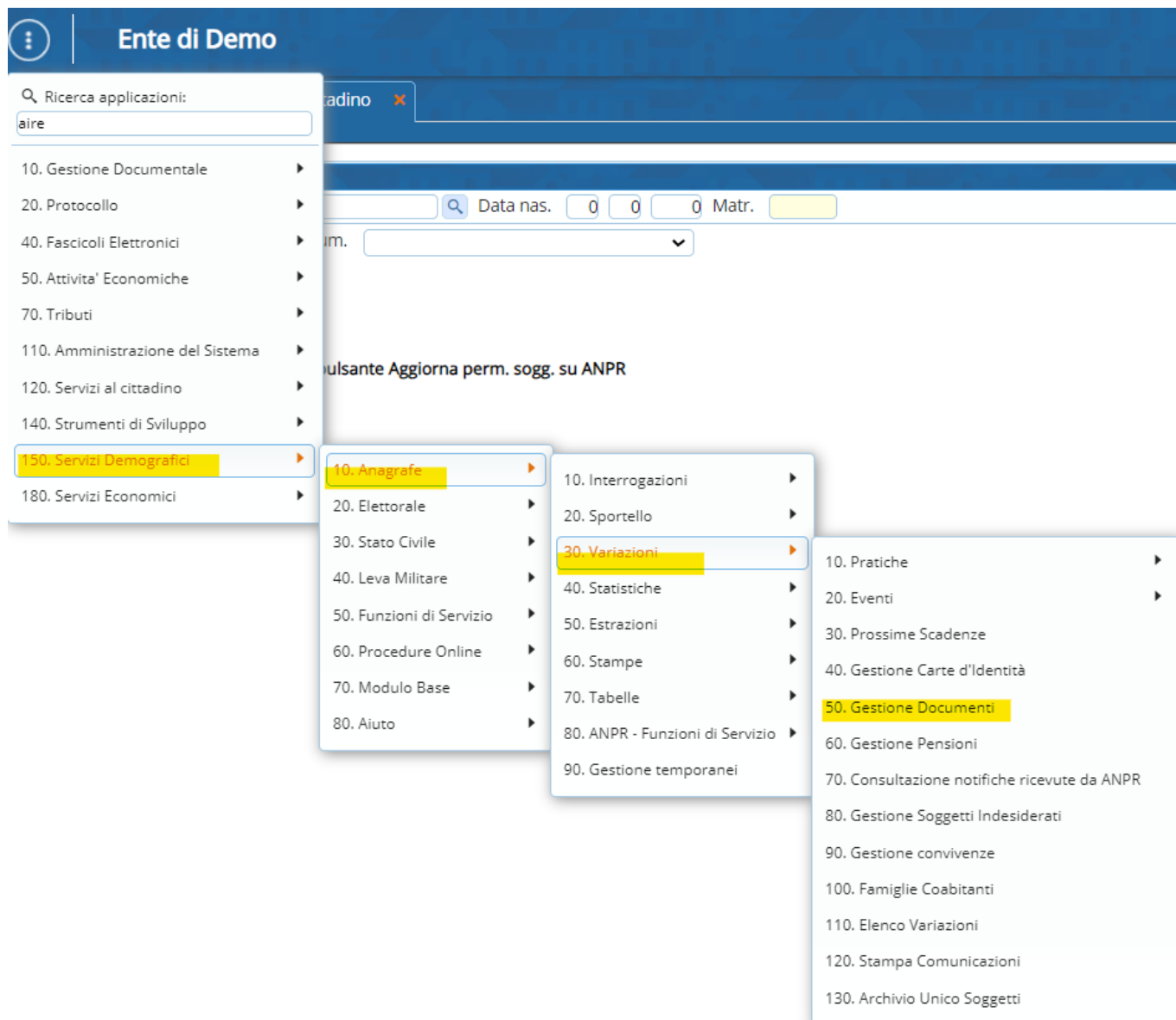


Gestione Documenti

Questo programma permette di gestire sull'anagrafico documenti del cittadino aggiungendone di nuovi, di esistenti o di rinnovarli. Per accedere al programma potete seguire il seguente percorso:

Servizi Demografici; Anagrafe; Variazioni; Gestione Documenti



Ricerca del soggetto o del documento legato al soggetto

La schermata che si apre è composta da uno strumento di ricerca per soggetti(verde) o per documenti(rosso) dai quali potete ricercare il soggetto/documento desiderato e di conseguenza modificarlo ed intervenire sui dati.



Per portare a termine la ricerca si può cliccare a destra su **ELENCA** oppure aggiungere direttamente un documento su di un soggetto attraverso **NUOVO**.

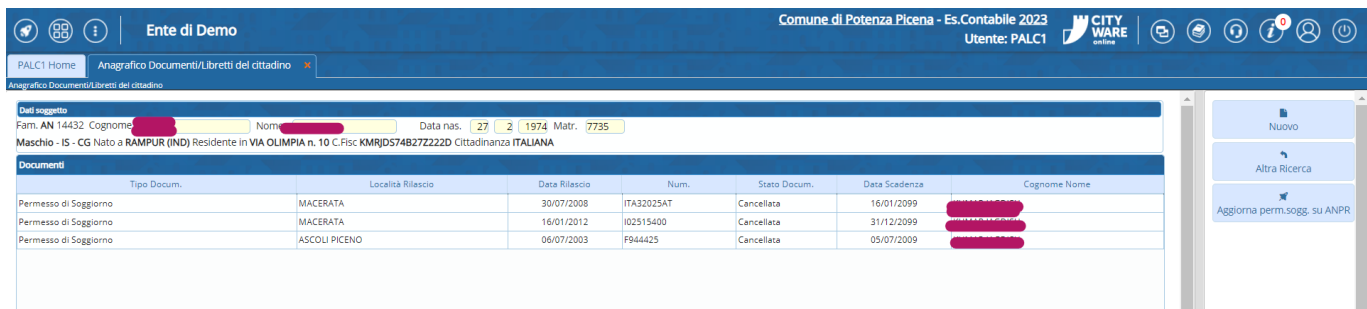
Cercare il soggetto

Interrogando l'anagrafico documenti cerchiamo il soggetto e cliccando su **elenca** vediamo i documenti presenti il locale per quella specifica persona:



Vediamo un elenco di documenti per soggetto, con tutte le informazioni rilevanti quali:

- Tipo Documento -Località rilascio - Data rilascio -numero documento e stato del documento (annullato, in corso....)



Azioni sul documento

Dalla videata precedente è possibile:

- Aggiornare il documento su ANPR allineando quindi i dati dei documenti: il pulsante è sulla destra.
- selezionando con doppio click un documento è possibile interagire con esso e modificarne i dati: per esempio annullandolo.

The screenshot shows the 'Ente di Demo' interface for managing documents. The main header is 'Ente di Demo' with navigation icons. Below it, there's a breadcrumb 'Anagrafico Documenti/Libretti del cittadino'. The main form area is titled 'Anagrafico Documenti' and includes a 'Rinnovo' button. The form fields are: 'Cognome Nome' (redacted), 'Tipo Documento' (6 - Permessi di Soggiorno), 'Questura di' (43, 23, MACERATA), 'Data Rilascio' (30/07/2008), 'Anno Docum.' (0), 'Scade il' (16/01/2099), 'Prog.Certi' (0), 'Num. Permessi Soggiorno' (redacted), 'Riga Identificativo' (empty), 'Stato' (Cancellata), 'Motivo' (empty), 'Tipo Doc (Ricevu/Rinnovo)' (empty), 'Messa' (redacted), and 'Note4' (empty). At the bottom, an 'Audit' section shows 'Ultima modifica: 15/12/2015 10:42:25' and 'Effettuata da: PALC1'.

Selezionare **aggiorna** a destra per mantenere le modifiche o **cancella** per eliminare il documento
40 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione_documenti

Last update: 2025/02/26 16:09

