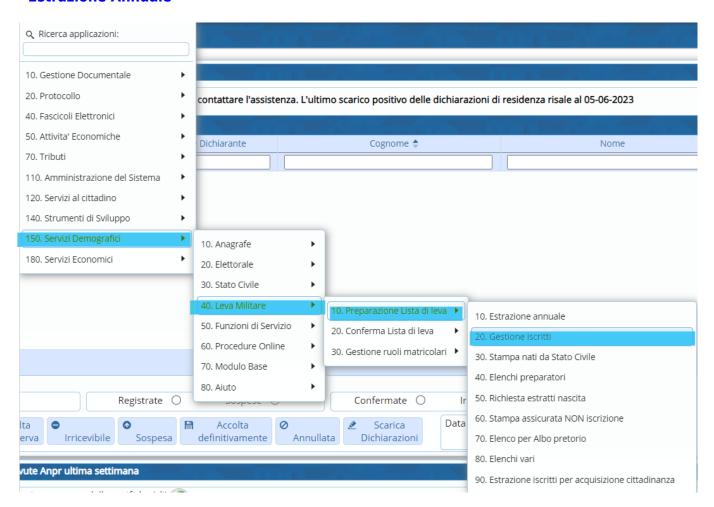
# **GESTIONE ISCRITTI**

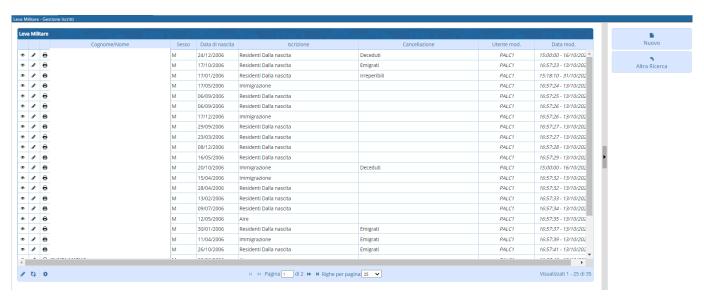
il percorso da seguire è:

#### Servizi demografici ⇒ Leva militare ⇒ Preparazione lista di leva ⇒ Gestione iscritti

Questo programma permette di consultare tutti i soggetti che sono stati estratti attraverso la funzione "Estrazione Annuale"



Aprendo comparirà una schermata simile.

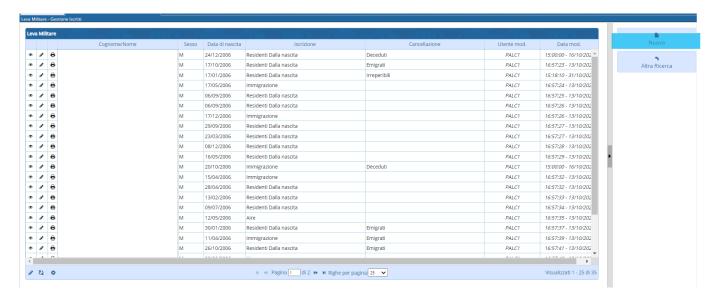


Tale programma permette anche di richiamare in modifica i soggetti estratti per apportare eventuali modifiche.

E' possibile, attraverso tale programma, inserire altri soggetti attraverso l'inserimento manuale.

### INSERIRE NUOVI SOGGETTI

Attraverso l'apposito comando "Nuovo" è possibile inserire nuovi soggetti



Cliccando su "**Nuovo**" si aprirà questa schermata dove bisognerà compilare i seguenti campi:

- Nome e Cognome;
- Classe leva (viene riportato l'anno di competenza = anno di nascita);
- Causale iscrizione (residente dalla nascita, immigrazione ecc....);
- Data immigrazione, da inserire **SOLO** nel caso si tratti di una immigrazione e non di residenza dalla nascita.

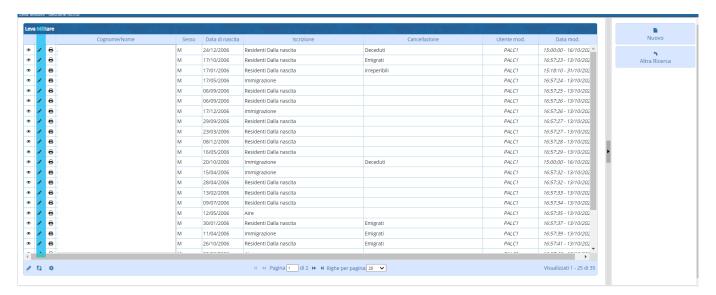
Una volta compilati questi campi cliccare su "Aggiungi".



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/15 11:20 2025/10/15 11:20 3/4 GESTIONE ISCRITTI

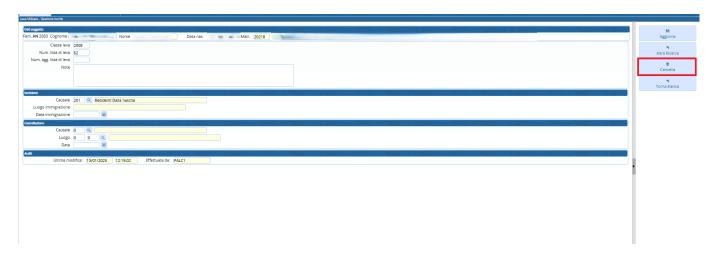
# **MODIFICARE I DATI**

Per apportare delle modifiche, dalla schermata principale, selezionare il record (del soggetto sul quale si vogliono effettuare delle modifiche) e cliccare sulla matitina



# **CANCELLARE DEI SOGGETTI**

Nel caso si dovesse andare a cancellare un soggetto che è stato estratto erroneamente, sempre dalla schermata principale, attraverso l'apposita matitina bisognerà cliccare, sulla destra, l'apposito tasto del cancella



81 visualizzazioni.

Last update: 2025/01/29 13:54

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione\_iscritti

Last update: 2025/01/29 13:54

