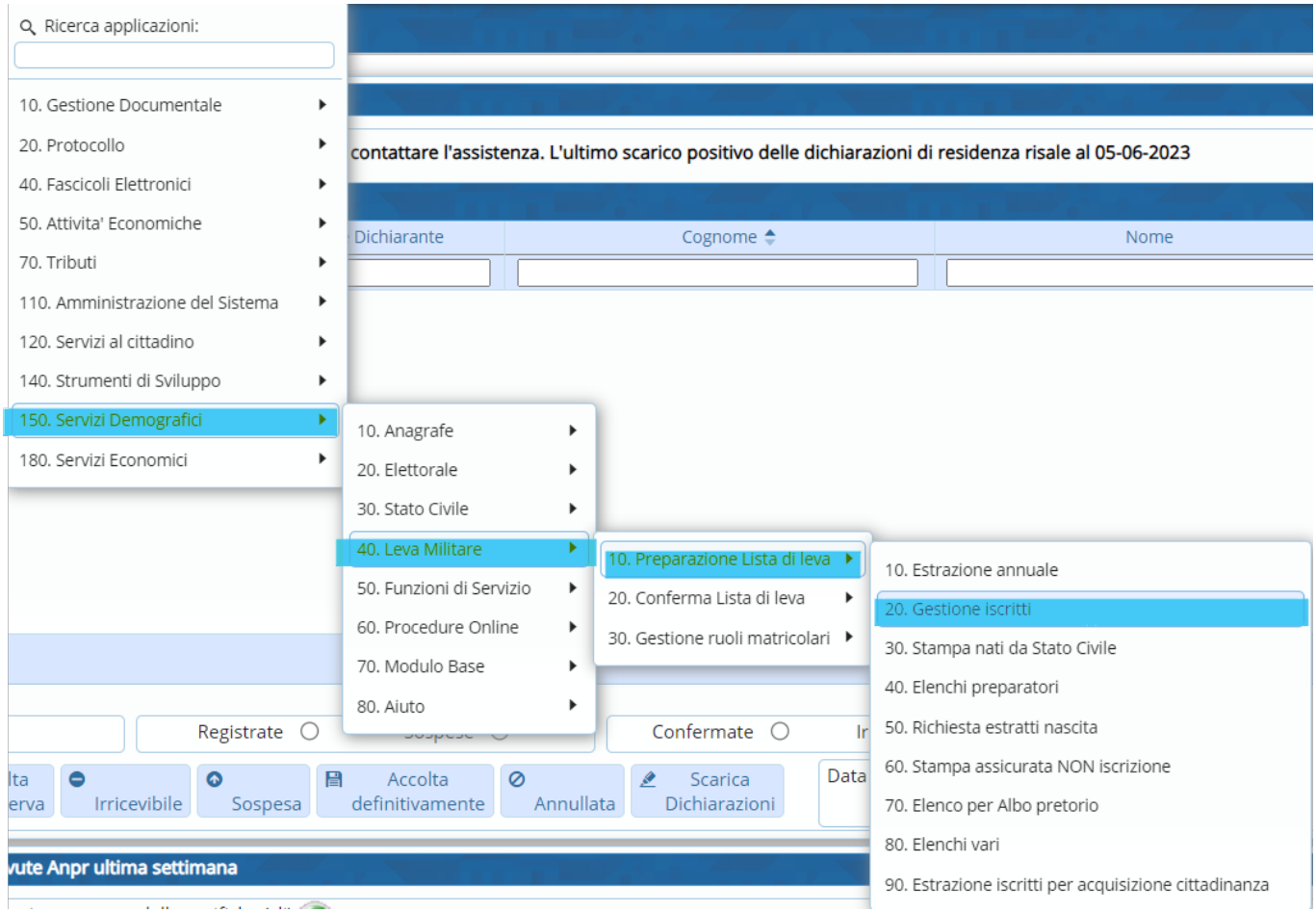
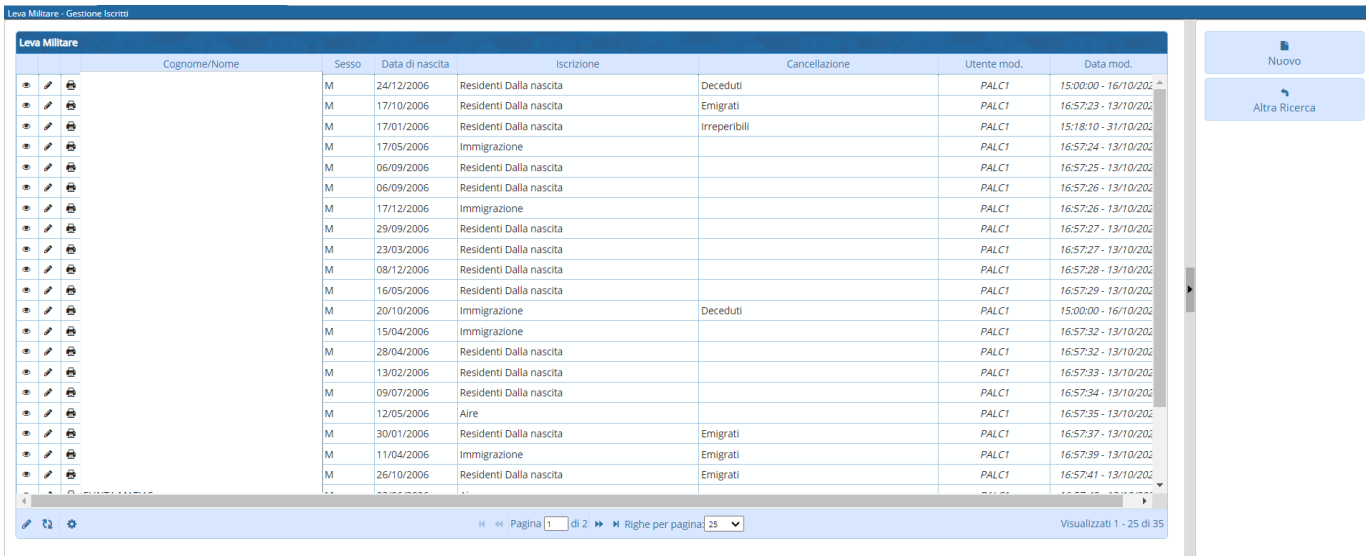
GESTIONE ISCRITTI

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 iscritti alla lista di leva.



Aprendo comparirà una schermata simile.

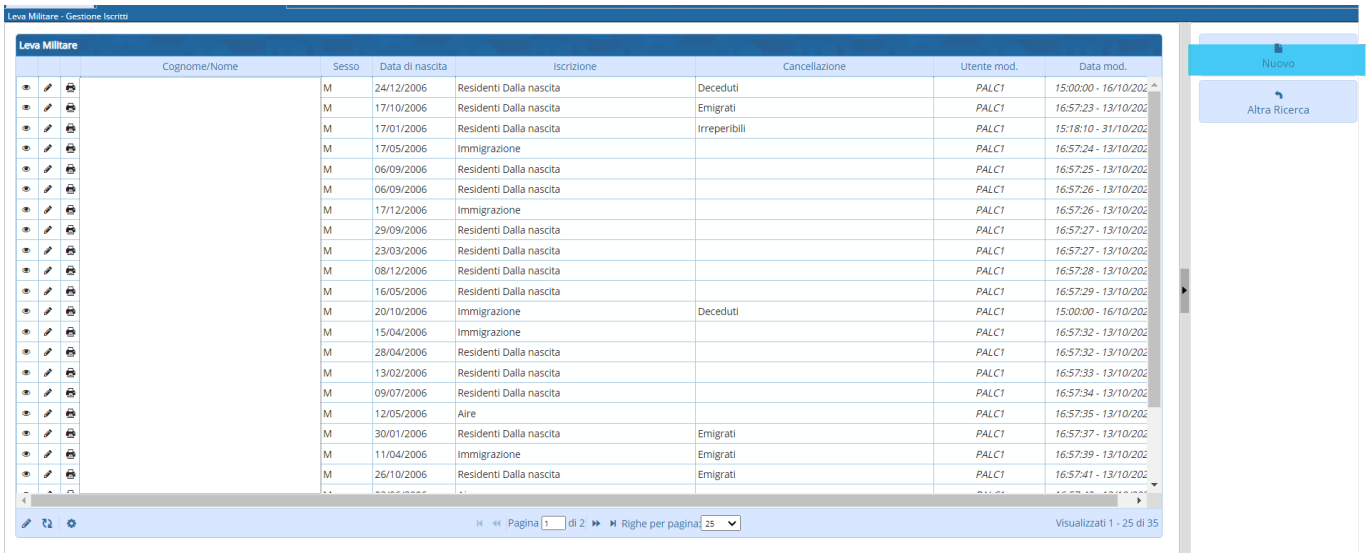


Questo programma permette di richiamare in modifica i soggetti estratti per eventuali modifiche.

E’ possibile, attraverso tale programma, anche cancellare o inserire altri soggetti.

INSERIRE NUOVI SOGGETTI

Attraverso l’apposito comando “**Nuovo**” è possibile inserire nuovi soggetti



Cliccando su “**Nuovo**” si aprirà questa schermata.

Bisognerà compilare i seguenti campi:

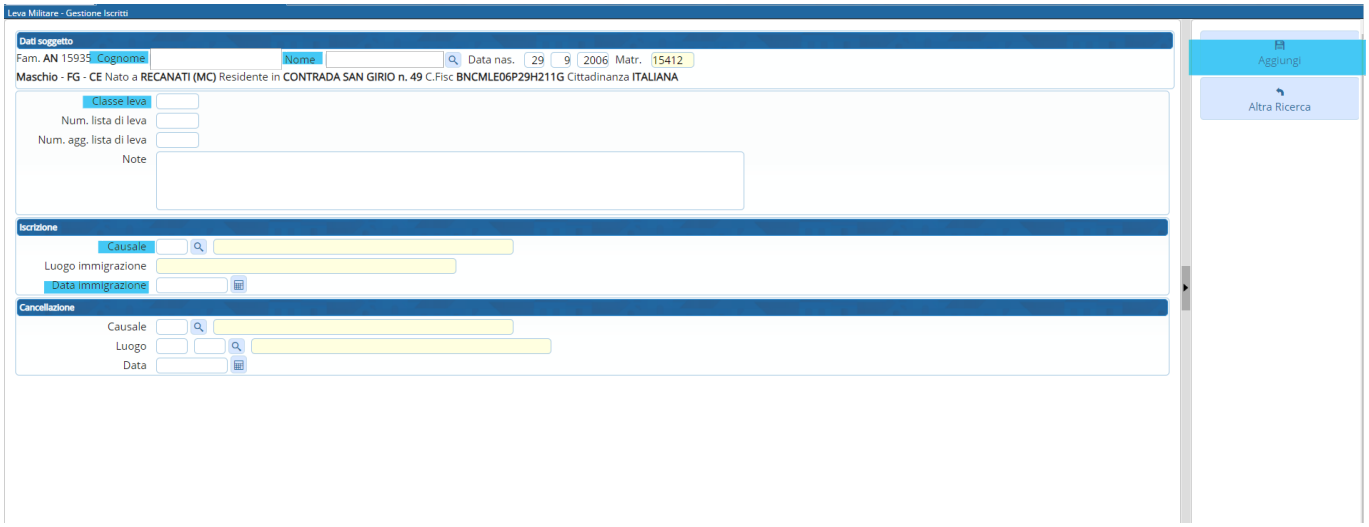
- Nome e Cognome;

- Classe leva (viene riportato l’anno di competenza = anno di nascita);

- Causale iscrizione (residente dalla nascita, immigrazione ecc....);

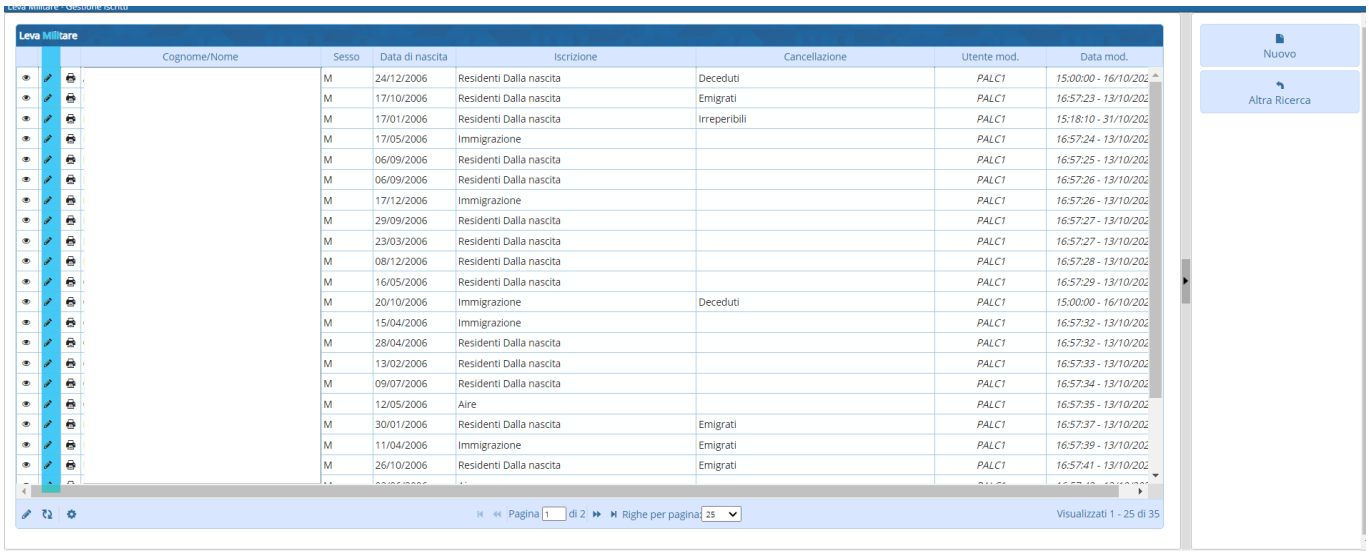
- Data immigrazione, da inserire **SOLO** nel caso si tratti di una immigrazione e non di residenza dalla nascita.

Una volta compilati questi campi cliccare su “**Aggiungi**”



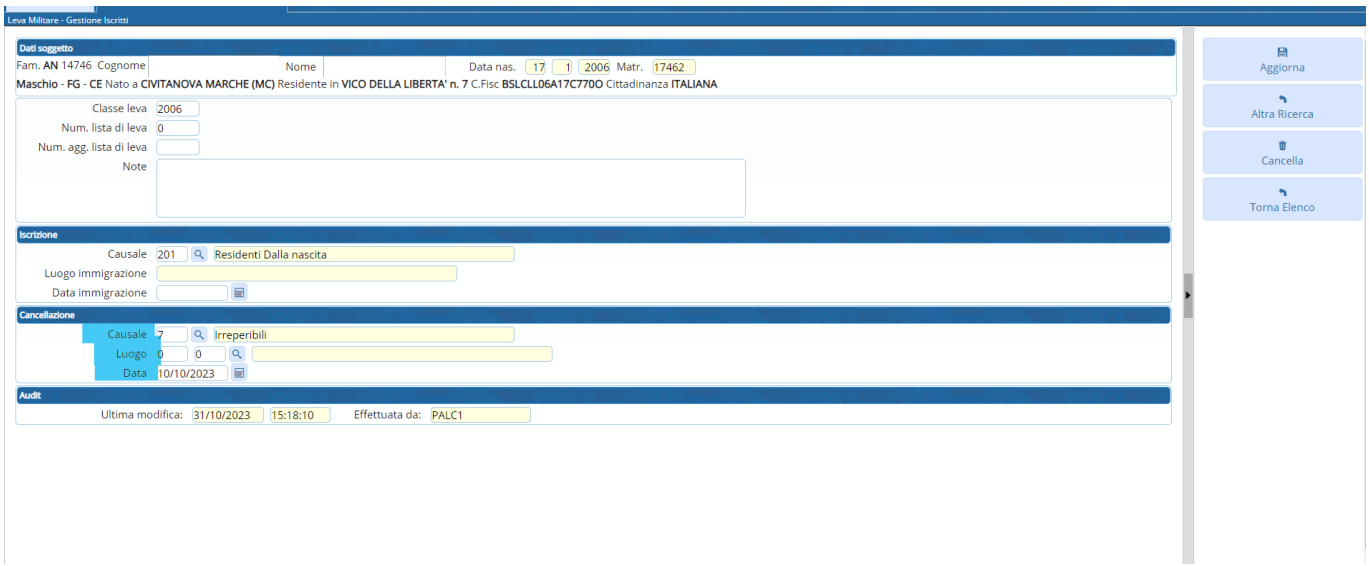
MODIFICARE I DATI

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

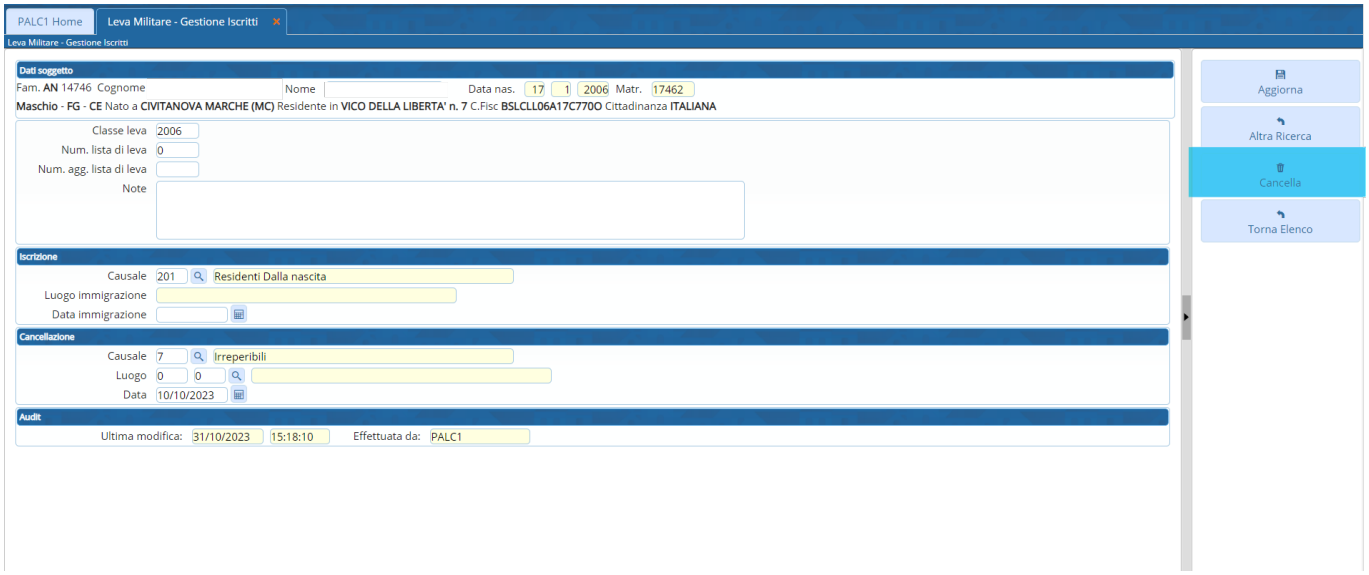


CANCELLARE DEI SOGGETTI

Eventualmente per cancellare dei soggetti, sempre dalla schermata principale, attraverso l'apposita matitina si può andare a compilare i campi riguardo la cancellazione inserendo la causale, il luogo e la data



Sempre da questa videata, con il pulsante che troviamo a destra “**Cancella**”, si va ad eliminare direttamente il record dalla griglia della schermata principale.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione_iscritti&rev=1704297458

Last update: **2024/01/03 15:57**