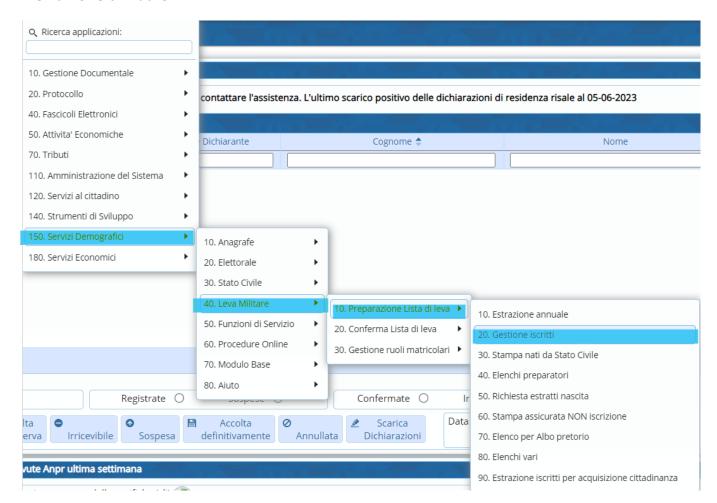
2025/12/06 04:01 1/4 GESTIONE ISCRITTI

GESTIONE ISCRITTI

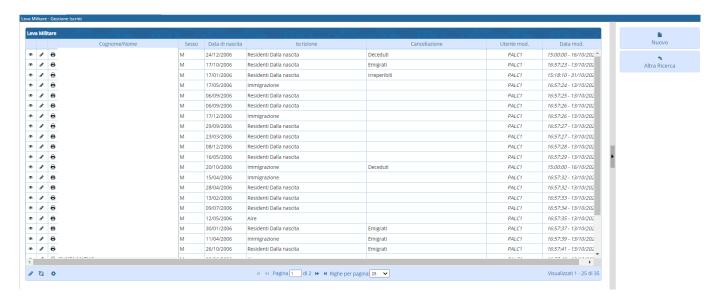
il percorso da seguire è:

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.



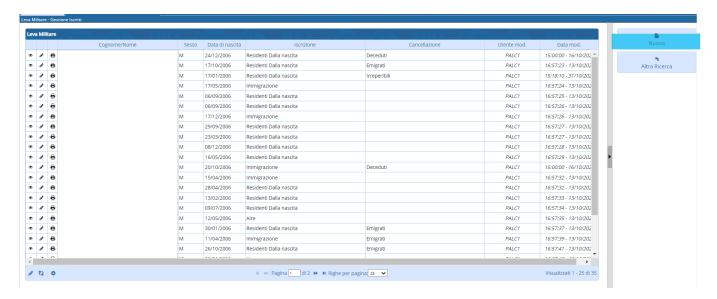
Tale programma permette anche di richiamare in modifica i soggetti estratti per apportare eventuali

modifiche.

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

INSERIRE NUOVI SOGGETTI

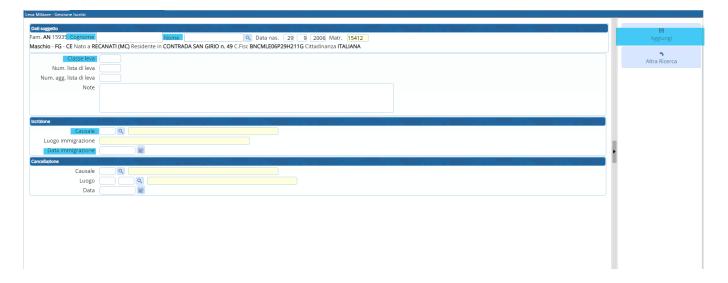
Attraverso l'apposito comando "Nuovo" è possibile inserire nuovi soggetti



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".

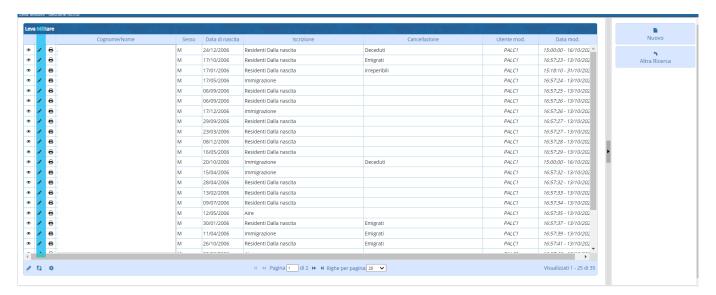


Printed on 2025/12/06 04:01

2025/12/06 04:01 3/4 GESTIONE ISCRITTI

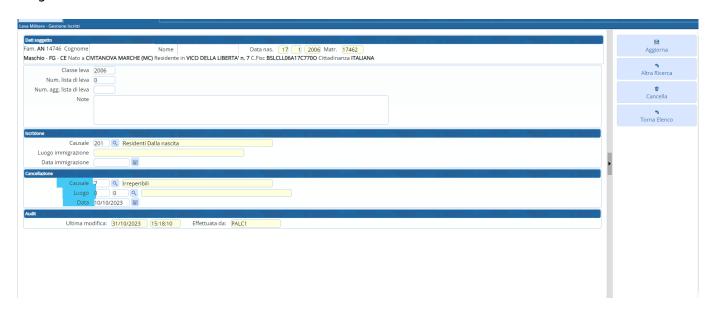
MODIFICARE I DATI

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

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



update: 2024/01/12 guide:demografici:gestione_iscritti https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione_iscritti&rev=1705069002 14:16

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione_iscritti&rev=1705069002

Last update: 2024/01/12 14:16

