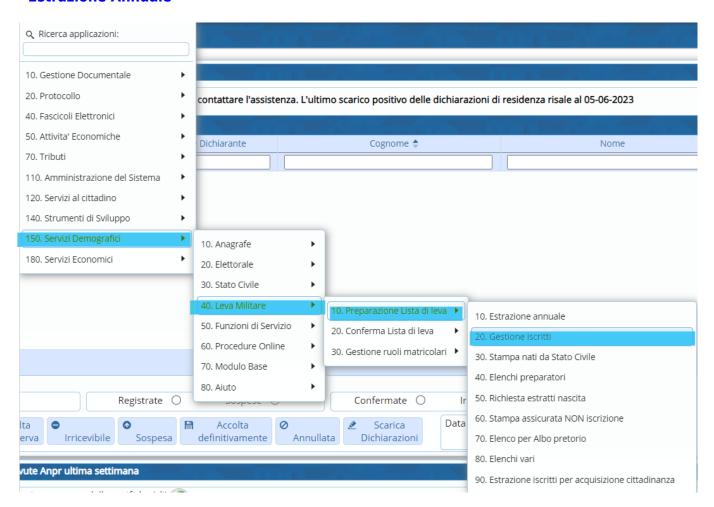
# **GESTIONE ISCRITTI**

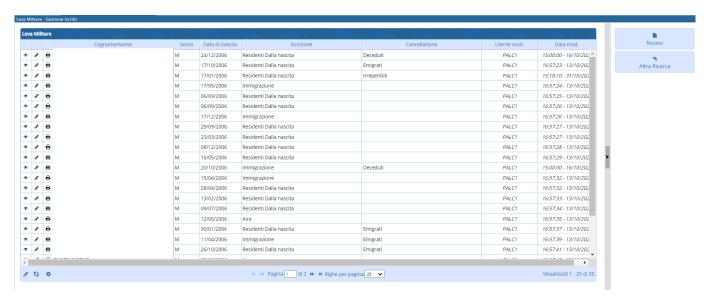
il percorso da seguire è:

#### 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.

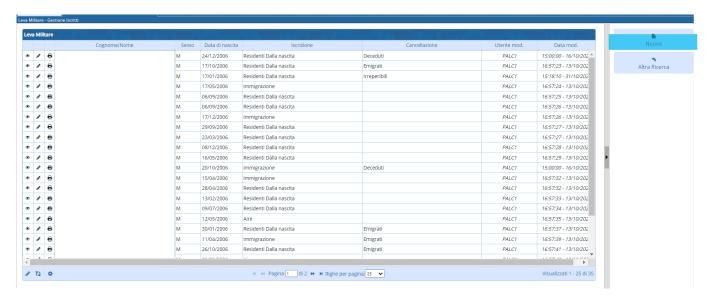


Tale programma permette anche di richiamare in modifica i soggetti estratti per apportare eventuali modifiche.

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

### INSERIRE NUOVI SOGGETTI

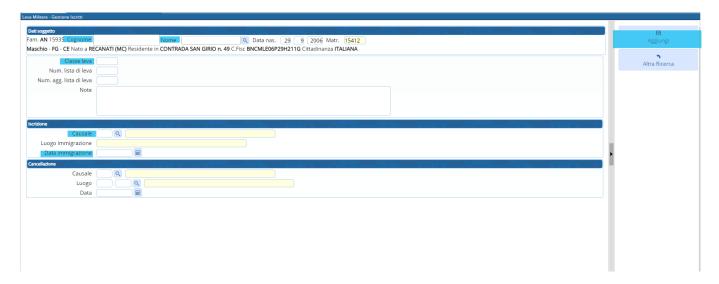
Attraverso l'apposito comando "Nuovo" è possibile inserire nuovi soggetti



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".

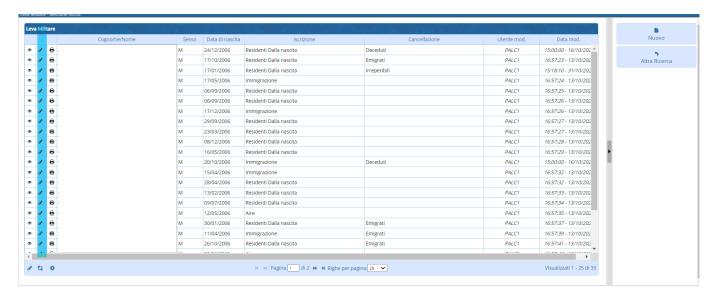


https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 06:27

2025/12/05 06:27 3/4 GESTIONE ISCRITTI

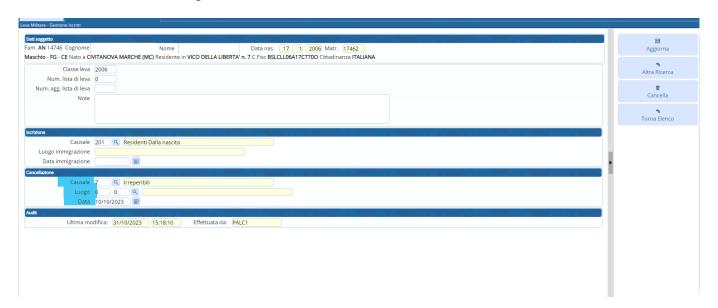
# **MODIFICARE I DATI**

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 ulteriore soggetto, 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



91 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:gestione\_iscritti&rev=1738158304

Last update: 2025/01/29 13:45

