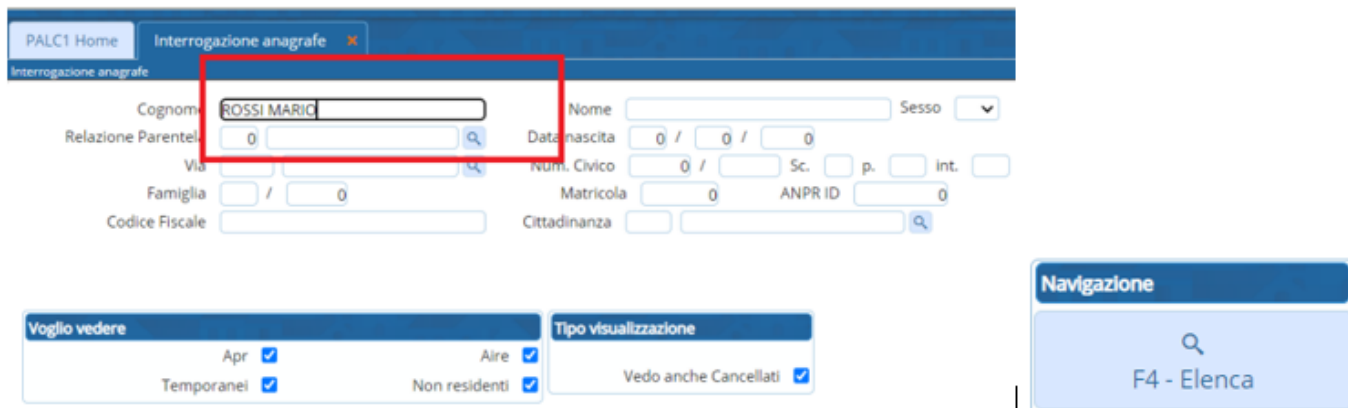


# INSERIMENTO NOTE

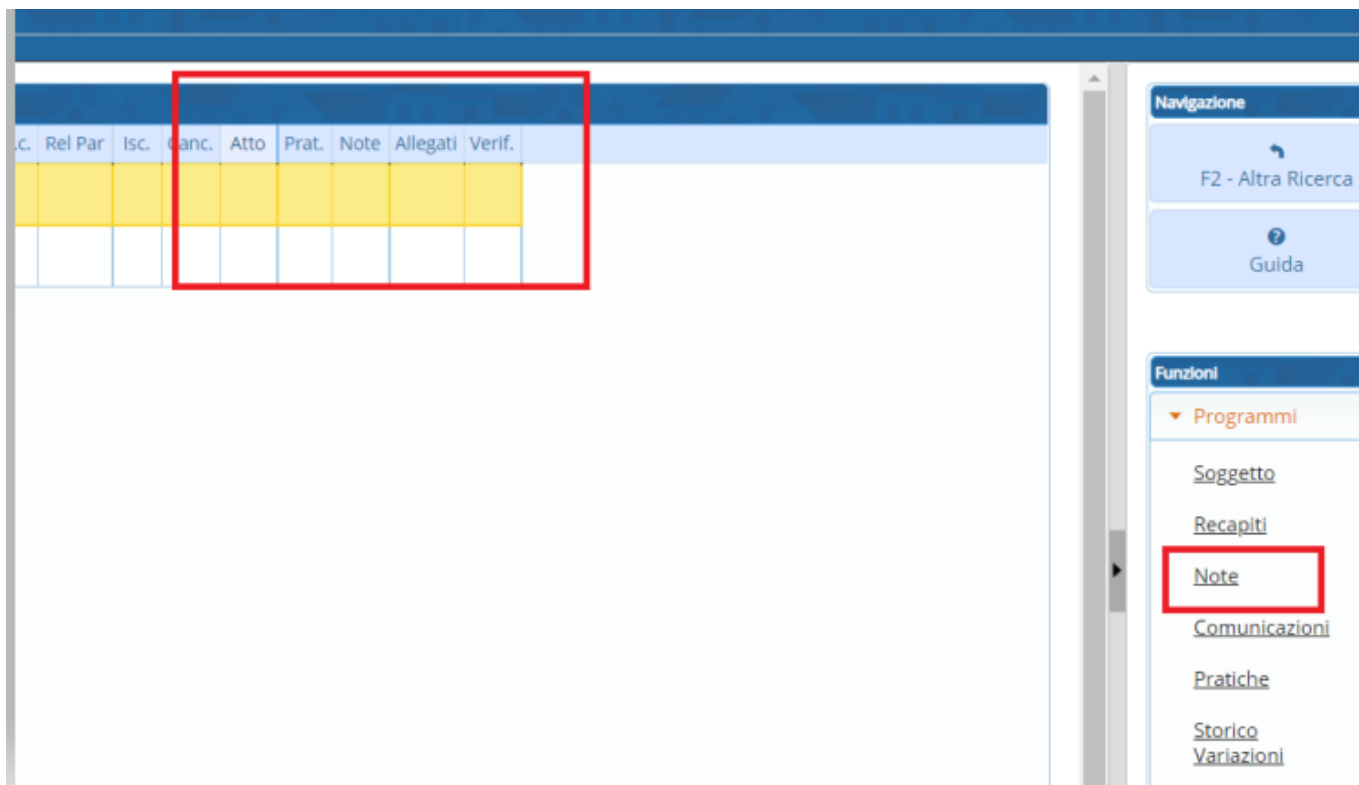
Per caricare una nota in un soggetto procedere come segue:

Servizi Demografici>Anagrafe>Interrogazioni>Interrogazione Anagrafe Cityware

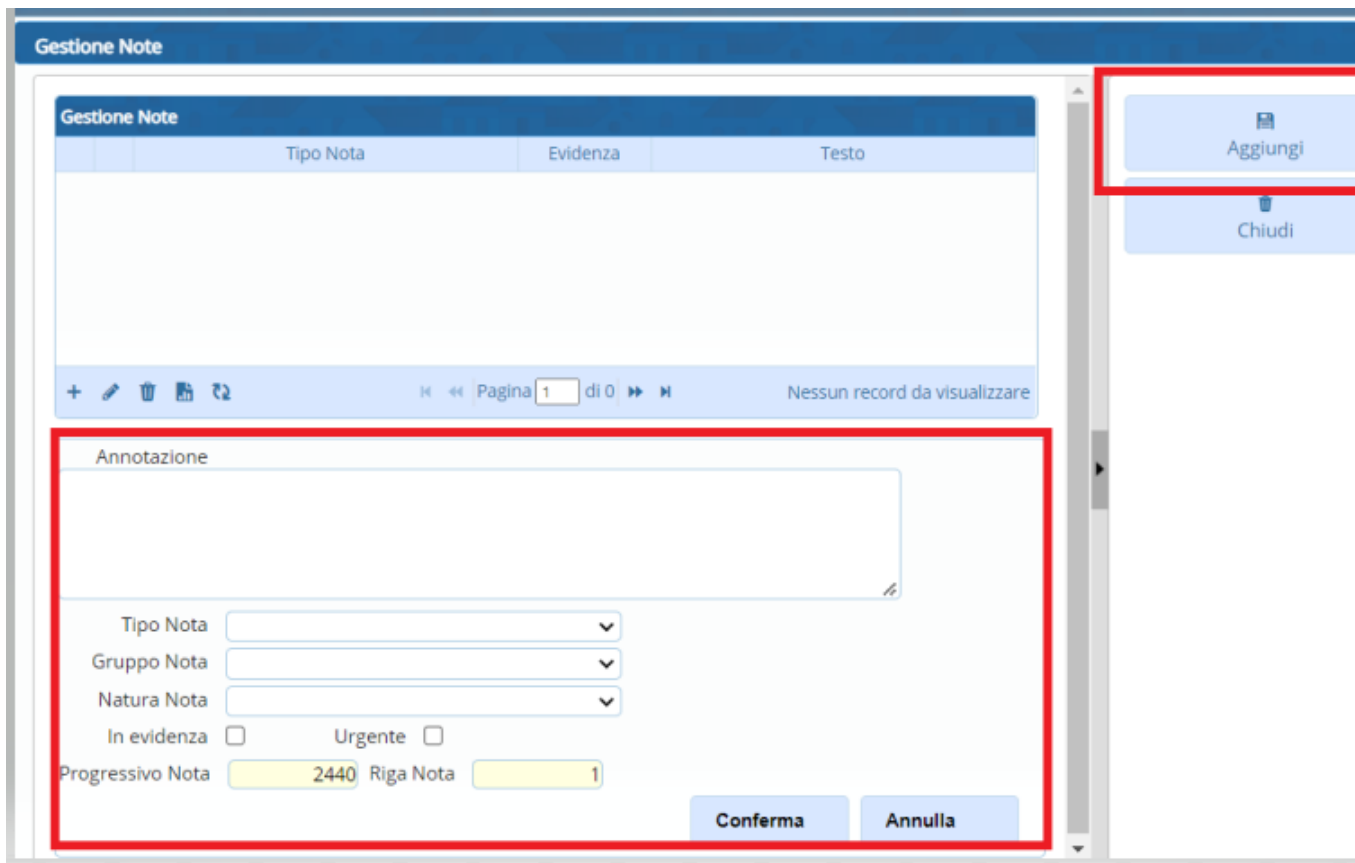
Richiamare il soggetto su cui caricare la Nota e premere Elenca



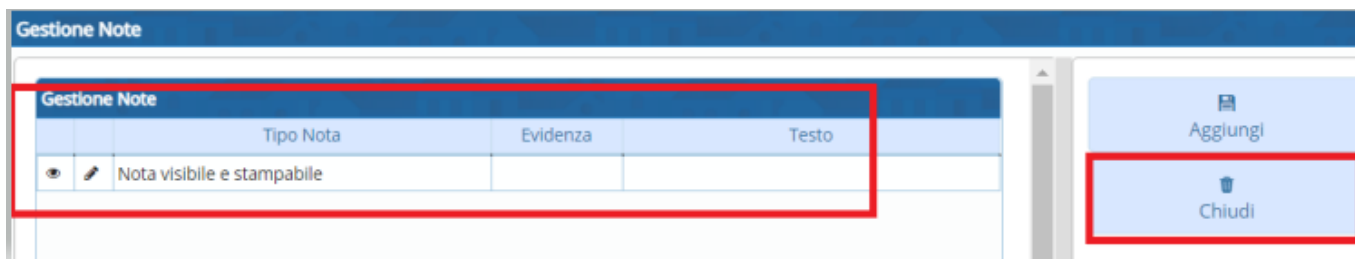
Una volta individuata la persona è sufficiente selezionarla (viene evidenziata in giallo) e sulla destra premere il tasto NOTE



Nella schermata che compare premere il tasto Aggiungi Comparirà la schermata in basso deve è possibile caricare il testo della nota



Gli altri campi non sono obbligatori Premere poi conferma, la nota appena caricata comparirà in alto Ora è possibile premere il tasto chiudi





E affianco al soggetto comparirà un piccolo blocco notes ad indicare che esiste una nota sulla persona






Se invece si vuole cancellare una nota già inserita selezionare la riga in modo che venga evidenziata di giallo e premere il tasto di cancellazione

**Gestione Note**

Gestione Note			
	Tipo Nota	Evidenza	Testo
 	Nota visibile e stampabile		Iniziata pratica di irreperibilità

+

« « Pagina 1 di 1 » »

Visualizzati 1 - 1 di 1

Aggiungi

Chiudi

35 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:inserimento\\_note](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:inserimento_note)

Last update: **2024/10/15 09:45**

