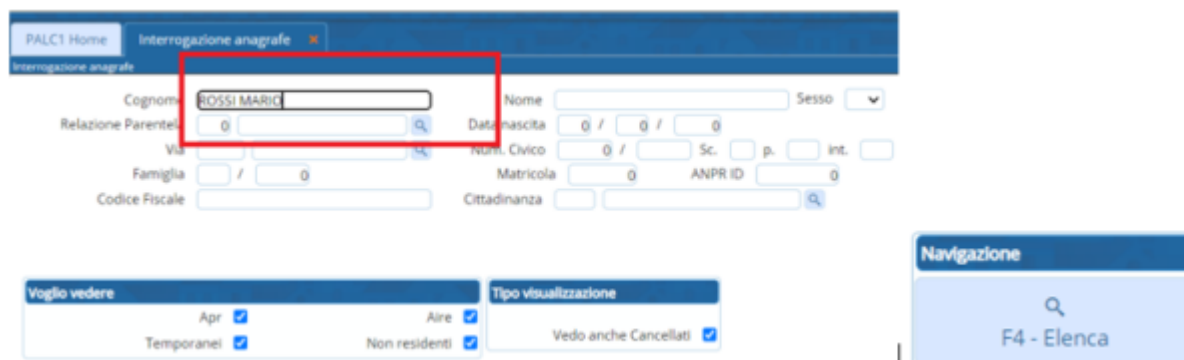


INSERIMENTO NOTE

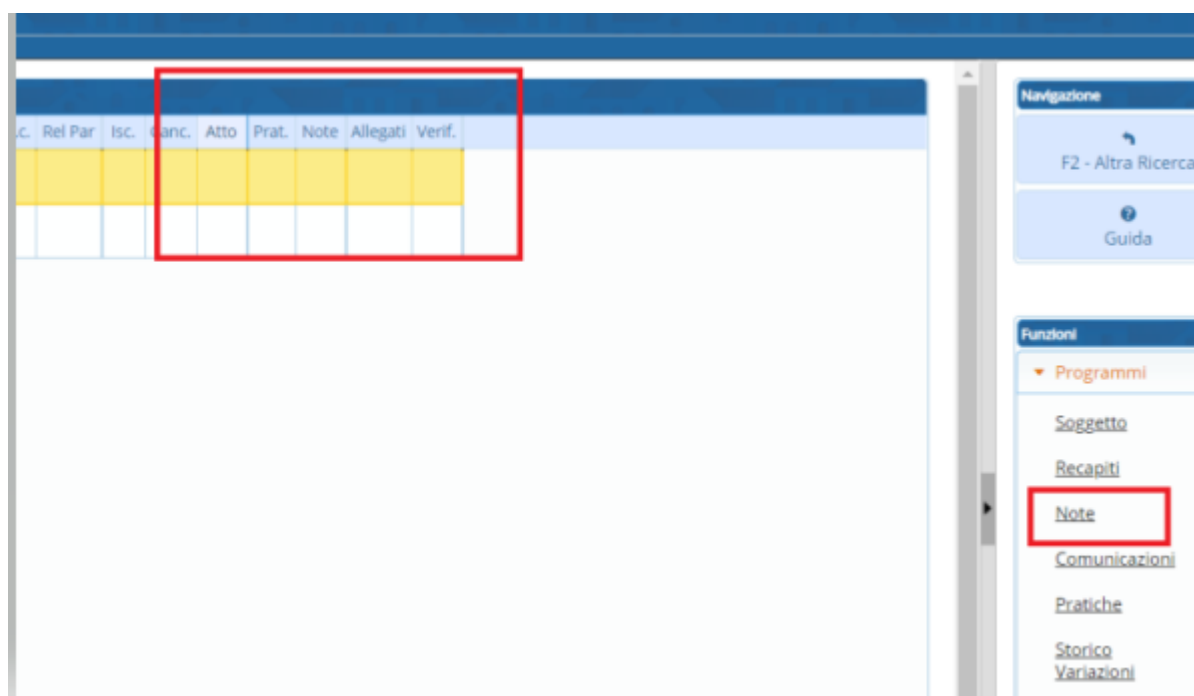
Per caricare una nota in un soggetto procedere come segue:

Servizi Demografici>Anagrafe>Interrogazioni>Interrogazione Anagrafe Cityware

Richiamare il soggetto su cui caricare la Nota e premere Elenca

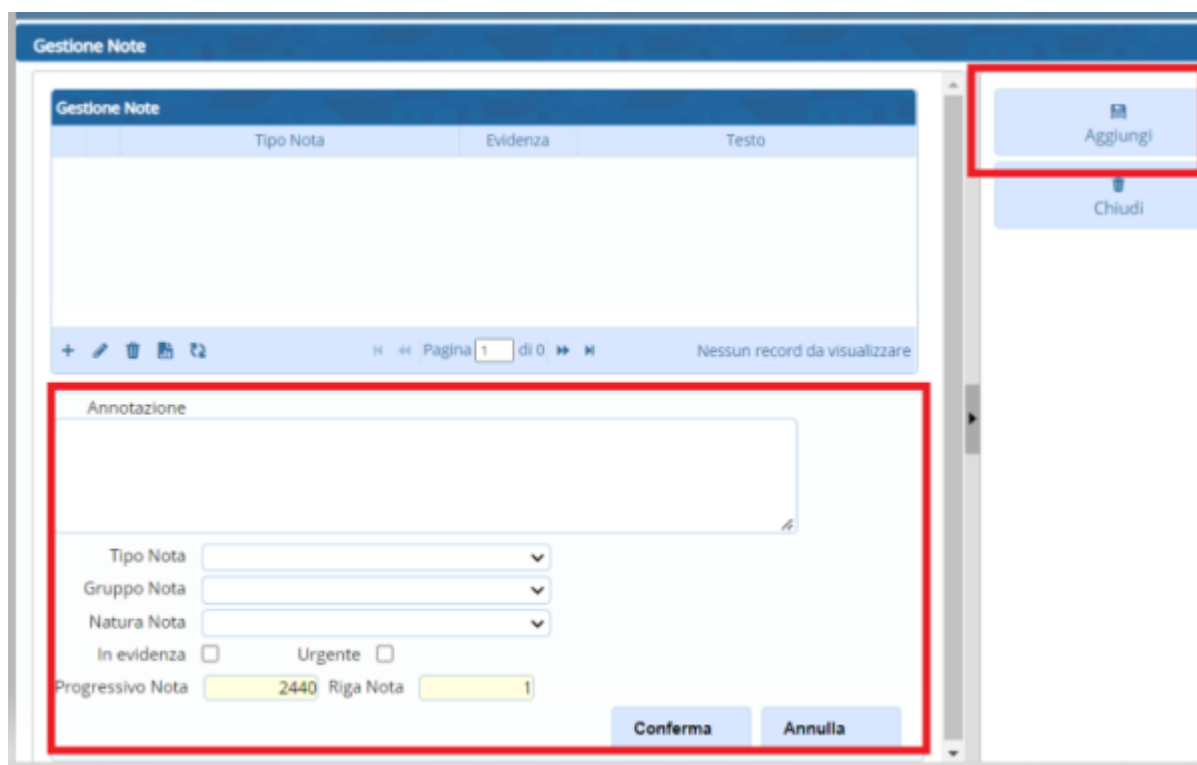


Una volta individuata la persona è sufficiente selezionarla (viene evidenziata in giallo) e sulla destra premere il tasto NOTE

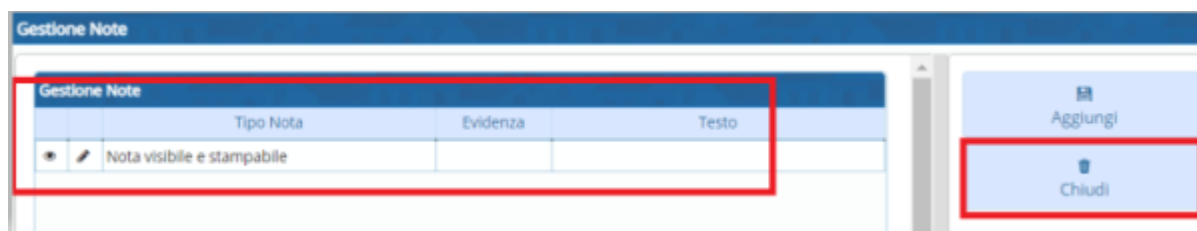


C.	Rel Par	Isc.	Canc.	Atto	Prat.	Note	Allegati	Verif.

Nella schermata che compare premere il tasto Aggiungi Comparirà la schermata in basso dove 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



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:inserimento_note&rev=1645010822

Last update: **2022/02/16 11:27**

