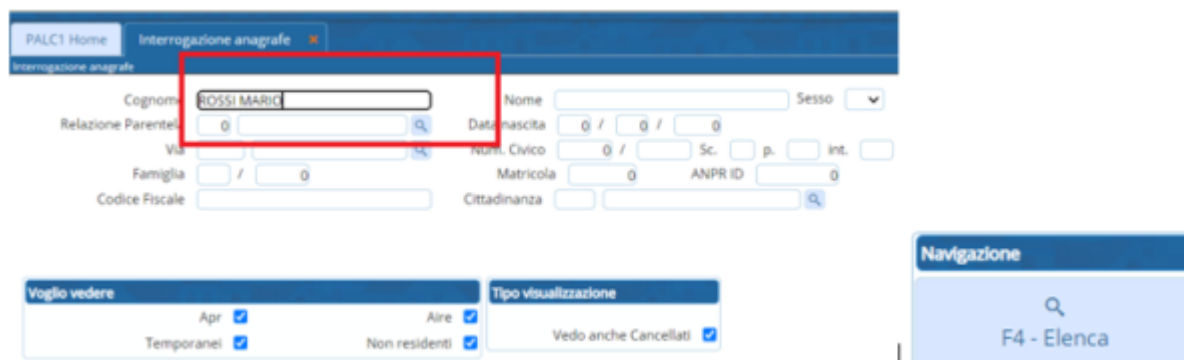


INSERIMENTO NOTE

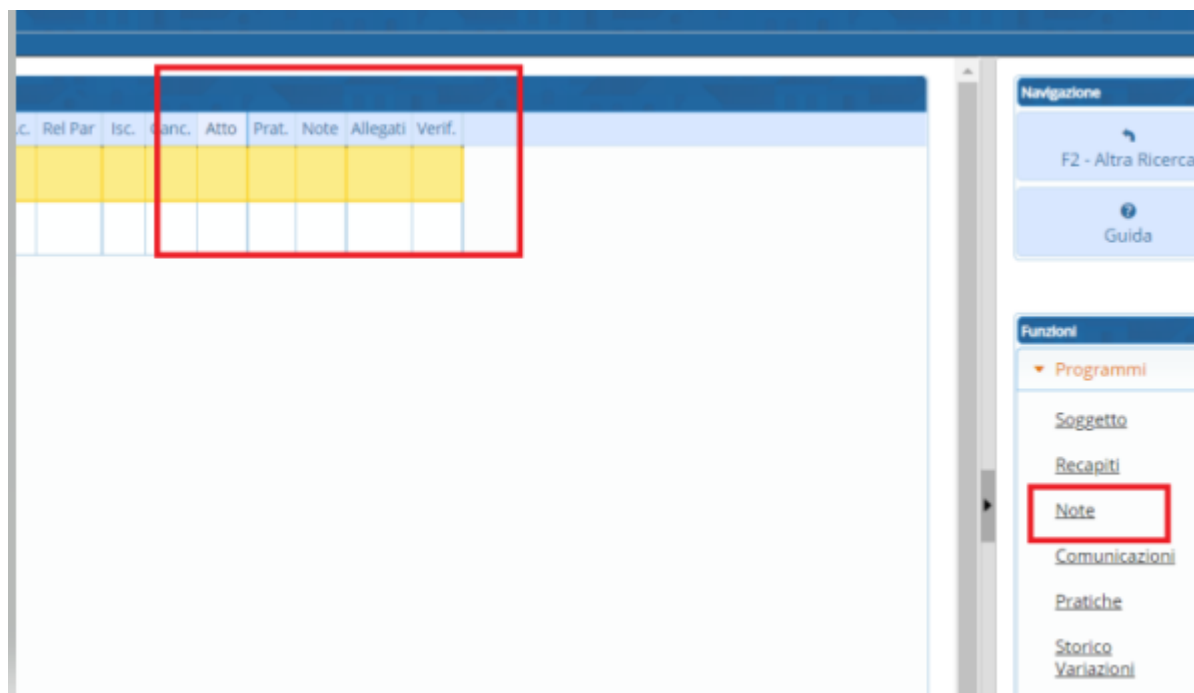
Per caricare una nota in un soggetto procedere come segue:

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

Gestione Note

Tipo Nota	Evidenza	Testo
-----------	----------	-------

+ ✎ 🗑️ 📄 ↺

« Pagina 1 di 0 » Nessun record da visualizzare

Annotazione

Tipo Nota

Gruppo Nota

Natura Nota

In evidenza ☐ Urgente ☐

Progressivo Nota 2440 Riga Nota 1

Conferma Annulla

Aggiungi

Chiudi

Gli altri campi non sono obbligatori Premere poi conferma, la nota appena caricata comparirà in alto

Ora è possibile premere il tasto chiudi

Gestione Note

Tipo Nota	Evidenza	Testo
Nota visibile e stampabile		

Aggiungi

Chiudi

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

Anagrafe

Famiglia	Cognome Nome	Sesso	Data Nascita	Luogo Nascita	S.c.	Rel Par	Isc.	Canc.	Atto	rat.	Note	Alleg.	Ve
	ROSSI MARIO	M	01/01/1900 Matr.44028	TARANTO (TA)									
	ROSSI MARIO		01/01/1950										

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:inserimento_note&rev=1645010953

Last update: 2022/02/16 11:29

