

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.

Navigazione

- F2 - Altra Ricerca
- Guida

Funzioni

- ▼ Programmi
- Soggetto
- Recapiti
- Note**
- Comunicazioni
- Pratiche
- Storico
- Variazioni

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

Gestione Note

Gestione Note		
Tipo Nota	Evidenza	Testo
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

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		Cognome Nome		Sesso	Data Nascita	Luogo Nascita	S.c.	Rel Par	Isc.	Canc.	Atto	rat.	Note	Allega	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=1645010973

Last update: 2022/02/16 11:29

