

# Tabella delle diciture

**Altri link:** [Torna al Verbale non diciottenni](#) [Personalizzazione e modifica testi](#)

La tabella delle diciture gestisce i nominativi stampati nelle firme di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale: la sua compilazione è in carico al cliente che conoscendo l'organizzazione interna del proprio settore può gestirle in autonomia.

## Accesso al programma

Per accedere al programma seguite questo percorso:

**150. Servizi Demografici - 10. Anagrafe - 80. Tabelle - 10. Generiche - 60. Tabella Diciture**

Una volta effettuato l'accesso vi verranno rese a video tutte le diciture standard inserite nell'applicativo: i codici dicitura maggiori di 1000 sono standard, forniti dalla ditta, per i quali è sconsigliata la modifica dell'intestazione, potete modificare il nome dell'incaricato. I nuovi codici, creati da voi, avranno valori inferiori a 1000.

Tabella Diciture				
	Codice	Etichetta	Valore	Annu
✎	1001	Il Sindaco	.....	<input type="checkbox"/>
✎	1002	Il Segretario Generale	.....	<input type="checkbox"/>
✎	1003	Il Responsabile Servizi Demografici	.....	<input type="checkbox"/>
✎	1004	Il Responsabile Uff. Anagrafe	.....	<input type="checkbox"/>
✎	1005	Il Responsabile Uff. Elettorale	.....	<input type="checkbox"/>
✎	1006	Il Responsabile Uff. Stato Civile	.....	<input type="checkbox"/>
✎	1007	L'Ufficiale d'Anagrafe	.....	<input type="checkbox"/>

## Compilare un codice esistente

Per compilare un codice esistente fate click sul pulsante di modifica a sinistra della riga che volete modificare e vi si aprirà la funzione di modifica della dicitura. Modificate in corrispondenza del campo valore e cliccate su aggiungi per registrare la modifica. Se modificate una dicitura questa sarà aggiornata in automatico sui testi che la contengono, controlla le informazioni di tutta la guida per gestire i testi DOCX

NB: per i codici maggiori di 1000 si sconsiglia di modificare l'etichetta, ossia l'intestazione della firma.

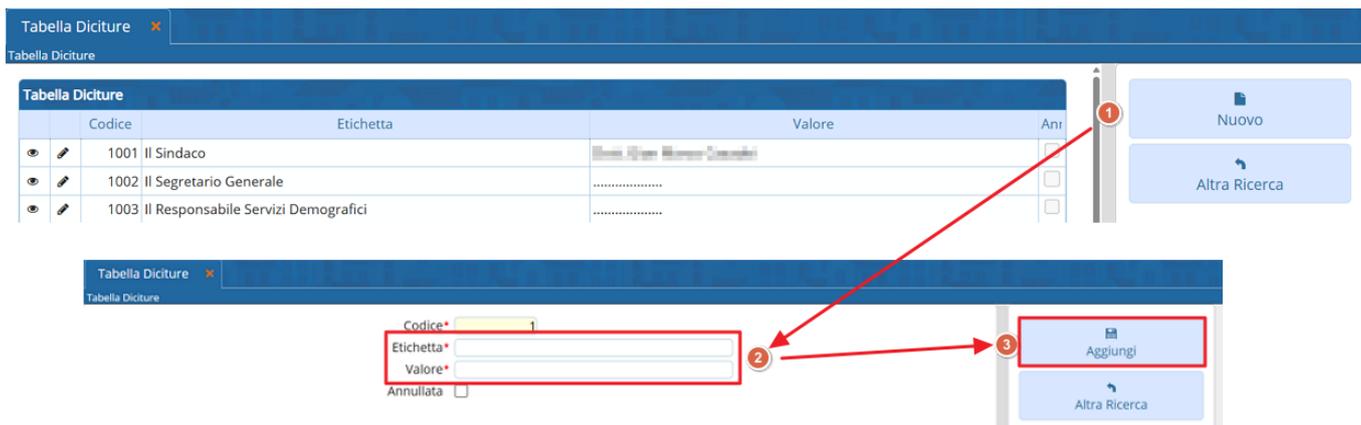


## Creare un nuovo codice

Per creare un nuovo codice, partendo dalla videata che ripropone tutte le diciture, spostatevi a destra e cliccate sul pulsante **NUOVO** compilate come segue:

1. **Etichetta** è l'intestazione che troverete stampata sui testi, potete intestarlo a qualsiasi soggetto interno all'ente o esterno; per esempio: Direttore Azienda Ospedaliera Universitaria, Ordine degli Avvocati e altre.
2. **Valore** inserite il Cognome + Nome della persona che ricopre l'incarico che avete messo nell'etichetta, può anche essere vuoto se non volete venga stampato nulla

procedete cliccando su **AGGIUNGI** a destra per inserire il dato



## Inserire e gestire la variabile sui testi DOCX

Una volta che avete creato una nuova dicitura per un [Testo personalizzato dal cliente](#) è possibile inserirla all'interno di quel testo: di seguito le indicazioni sulla gestione dei testi standard, che sono del fornitore, e testi personalizzati di proprietà del cliente.

### Inserire in testo Standard

La modifica di un testo standard è consentita solo dal fornitore quindi potete:

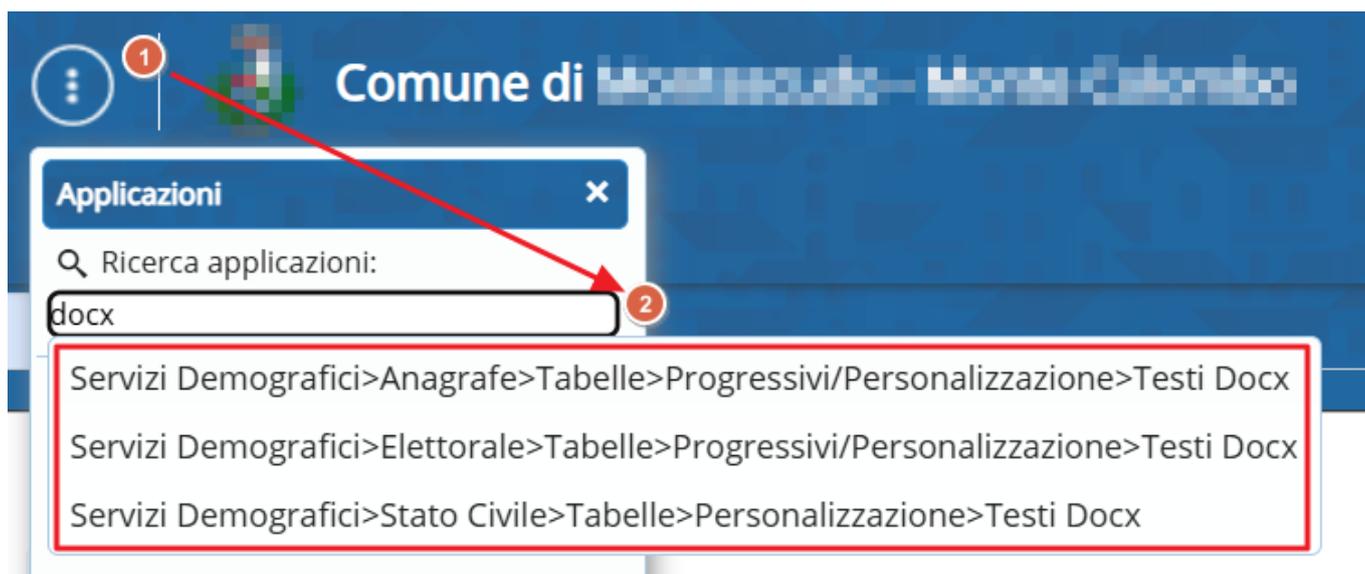
1. Segnarci qualora un testo pensiate necessiti di modifiche
2. Personalizzare il testo copiandolo e creandone uno ad uso cliente oppure usando la funzione di [RENDI MIO](#)

L'applicativo CWOL - Servizi Demografici consente un alto grado di personalizzazione della gestione testi e di molte altre funzionalità che permettono all'utente finale, attraverso guide e formazione, di diventare autonomo nel plasmare l'applicativo sulle proprie esigenze.

### Inserire in testo Personalizzato

Se avete personalizzato un testo, usando **RENDI MIO** o **NUOVO+COPIA DA** potete aggiungere la dicitura all'interno del testo per farlo seguire questi passaggi:

Aprire il menu e nella barra di ricerca digitate DOCX, vi verranno proposti 3 programmi di gestione testi divisi per area di lavoro, Anagrafe, Elettorale e Stato Civile



clickate sul programma che contiene il testo nel quale volete aggiungere le diciture, è necessario creare prima il testo personalizzato con le funzioni citate in precedenza, e cercate il testo. Per cercarlo usate il campo descrizione inserendo una parola chiave:



Vi verranno resi i testi che corrispondono (contengono) la parola chiave che avete inserito, selezionate quello da modificare con doppio clic e poi cliccate su apri e visualizza:



vi si aprirà in un'altra tab del browser (google, firefox...) l'ONLYOFFICE per la modifica del documento, posizionatevi in corrispondenza delle variabili legate alla dicitura che sono:

1. Variabile per Etichetta: `@{${DICITURE→campo('etichetta(codice-etichetta'))}}@` esempio pratico `@{${DICITURE→campo('etichetta(1016'))}}@`
2. Variabile per Valore: `@{${DICITURE→campo('valore(codice-etichetta'))}}@` esempio pratico `@{${DICITURE→campo('valore(1016'))}}@`

Una volta che vi siete posizionati dove volete inserire o modificare la dicitura:

- se la volete modificare, cambiate solo il codice numerico che trovate tra parentesi, questo identifica la dicitura contenuta nella tabella; quindi se avete creato un nuovo codice che ha valore 1 andrete a sostituirlo al codice esistente:

Esempio

COSA VEDO NEL TESTO	PRIMA DELLA MODIFICA	DOPO LA MODIFICA
<b>Intestazione dicitura</b>	<code>@{\${DICITURE→campo('etichetta(1016'))}}@</code>	<code>@{\${DICITURE→campo('etichetta(1001'))}}@</code>
<b>Valore dicitura</b>	<code>@{\${DICITURE→campo('valore(1016'))}}@</code>	<code>@{\${DICITURE→campo('valore(1001'))}}@</code>

- Se invece nel testo personalizzato non vi era una dicitura e la volete aggiungere posizionatevi nella parte del testo dove volete che questa sia presente e scrivete/incollate le variabili che trovate in questa guida, scrivendo già il codice al quale fanno riferimento.

Chiudete l'ONLYOFFICE in modo che le modifiche vengano registrate e rilanciate in stampa il testo per controllare il posizionamento e la corretta sintassi delle variabili.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:tab\\_diciture\\_minorenni](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:tab_diciture_minorenni)

Last update: **2025/06/08 08:58**

