

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 | | Etichetta | Valore | Annu |
|-------------------------------------|------|-------------------------------------|--------|--------------------------|
| Codice | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1001 | Il Sindaco | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1002 | Il Segretario Generale | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1003 | Il Responsabile Servizi Demografici | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1004 | Il Responsabile Uff. Anagrafe | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1005 | Il Responsabile Uff. Elettorale | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1006 | Il Responsabile Uff. Stato Civile | | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" 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.

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

| Codice | Etichetta | Valore |
|--|-----------|--------|
| 1003 Il Responsabile Servizi Demografici | | |

Audit

Ultima modifica: 12/10/2018 16:43:53 Effettuata da: [redacted]

1. Nuovo
2. Aggiorna
3. Altra Ricerca
4. Cancella
5. Torna Elenco

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:

- 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.
- 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

| Codice | Etichetta | Valore |
|--|-----------|--------|
| 1001 Il Sindaco | | |
| 1002 Il Segretario Generale | | |
| 1003 Il Responsabile Servizi Demografici | | |

Audit

Ultima modifica: 12/10/2018 16:43:53 Effettuata da: [redacted]

1. Nuovo
2. Aggiungi
3. Altra Ricerca

Inserire e gestire la variabile sui testi DOCX

Inserire in testo Standard

Inserire in testo Personalizzato

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:tab_diciture_minorenni&rev=1749369958

Last update: **2025/06/08 08:05**

