

# 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.

Codice	Etichetta	Valore	Annu
1003	Il Responsabile Servizi Demografici	.....	<input type="checkbox"/>

Codice\* 1003  
Etichetta\* Il Responsabile Servizi Demografici  
Valore\* Inserite il valore  
Annullata

Audit  
Ultima modifica: 12/10/2018 16:43:53 Effettuata da: .....

Aggiorna  
Altra Ricerca  
Cancella  
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:

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

Codice	Etichetta	Valore	Anri
1001	Il Sindaco	.....	<input type="checkbox"/>
1002	Il Segretario Generale	.....	<input type="checkbox"/>
1003	Il Responsabile Servizi Demografici	.....	<input type="checkbox"/>

Codice\* 1  
Etichetta\*  
Valore\*  
Annullata

Aggiungi  
Altra Ricerca

# 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

---

## 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=1749370436](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:tab_diciture_minorenni&rev=1749370436)

Last update: **2025/06/08 08:13**

