

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		☐
	1002	Il Segretario Generale		☐
	1003	Il Responsabile Servizi Demografici		☐
	1004	Il Responsabile Uff. Anagrafe		☐
	1005	Il Responsabile Uff. Elettorale		☐
	1006	Il Responsabile Uff. Stato Civile		☐
	1007	L'Ufficiale d'Anagrafe		☐

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.

The screenshot shows the 'Tabella Diciture' form. At the top, there is a table with columns: Codice, Etichetta, Valore, and Annu. The first row has the value 1003 and the label 'Il Responsabile Servizi Demografici'. Below the table, there is a form with fields for Codice* (1003), Etichetta* (Il Responsabile Servizi Demografici), and Valore* (Inserite il valore). There is also an 'Annullata' checkbox. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'Aggiorna' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Altra Ricerca', 'Cancella', and 'Torna Elenco'. At the bottom, there is an 'Audit' section showing the last modification date and time: 12/10/2018 16:43:53.

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

The screenshot shows the 'Tabella Diciture' form. At the top, there is a table with columns: Codice, Etichetta, Valore, and Anni. The first row has the value 1001 and the label 'Il Sindaco'. The second row has the value 1002 and the label 'Il Segretario Generale'. The third row has the value 1003 and the label 'Il Responsabile Servizi Demografici'. Below the table, there is a form with fields for Codice* (1), Etichetta* (), and Valore* (). There is also an 'Annullata' checkbox. On the right side, there is a vertical menu with buttons: 'Nuovo' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Altra Ricerca', and 'Aggiungi'. At the bottom, there is an 'Audit' section showing the last modification date and time: 12/10/2018 16:43:53.

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:

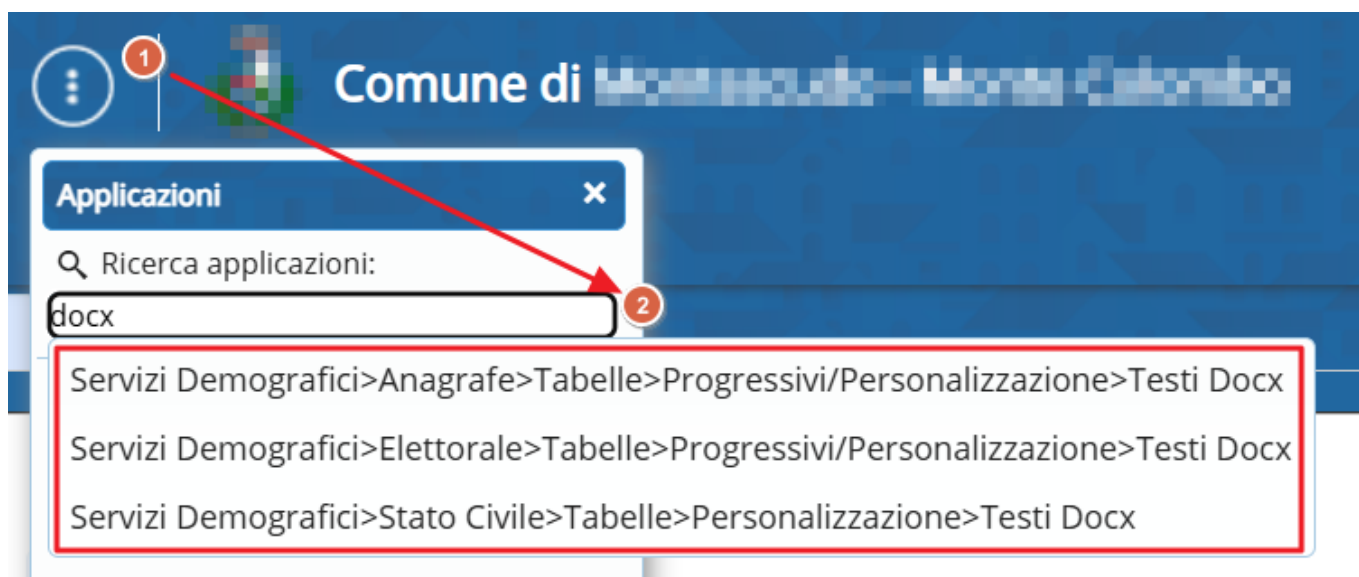
1. Segnarci qualora un testo pensiate necessiti di modifiche
2. Personalizzare il testo copiandolo e creandone uno ad uso cliente oppure usando la funzione di [RENDI MIO](#)

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:

Aprirete 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



claccate 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 ricercate il testo. Per ricercarlo usate il campo descrizione inserendo una parola chiave:

PALC1 Home Calendario Documenti base

Documenti base

Codice

Descrizione

Interno/Esterno

Tipo

Funzione

F2-Nuovo

F4-Elenca

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:

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:tab_diciture_minorenni&rev=1749371759

Last update: 2025/06/08 08:35

