

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.

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 Il Responsabile Servizi Demografici'. Below the table, the form fields are: Codice* (1003), Etichetta* (Il Responsabile Servizi Demografici), Valore* (Inserite il valore), and Annullata (checkbox). On the right side, there is a vertical menu with buttons: Aggiorna, Altra Ricerca, Cancella, and Torna Elenco. Red arrows indicate the flow: from the '1003 Il Responsabile Servizi Demografici' row to the 'Valore*' field, and from the 'Valore*' field to the 'Aggiorna' button.

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 Il Sindaco'. Below the table, the form fields are: Codice* (1), Etichetta* (), Valore* (), and Annullata (checkbox). On the right side, there is a vertical menu with buttons: Nuovo, Altra Ricerca, and Aggiungi. Red arrows indicate the flow: from the 'Nuovo' button to the 'Etichetta*' field, and from the 'Etichetta*' field to the 'Aggiungi' button.

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:

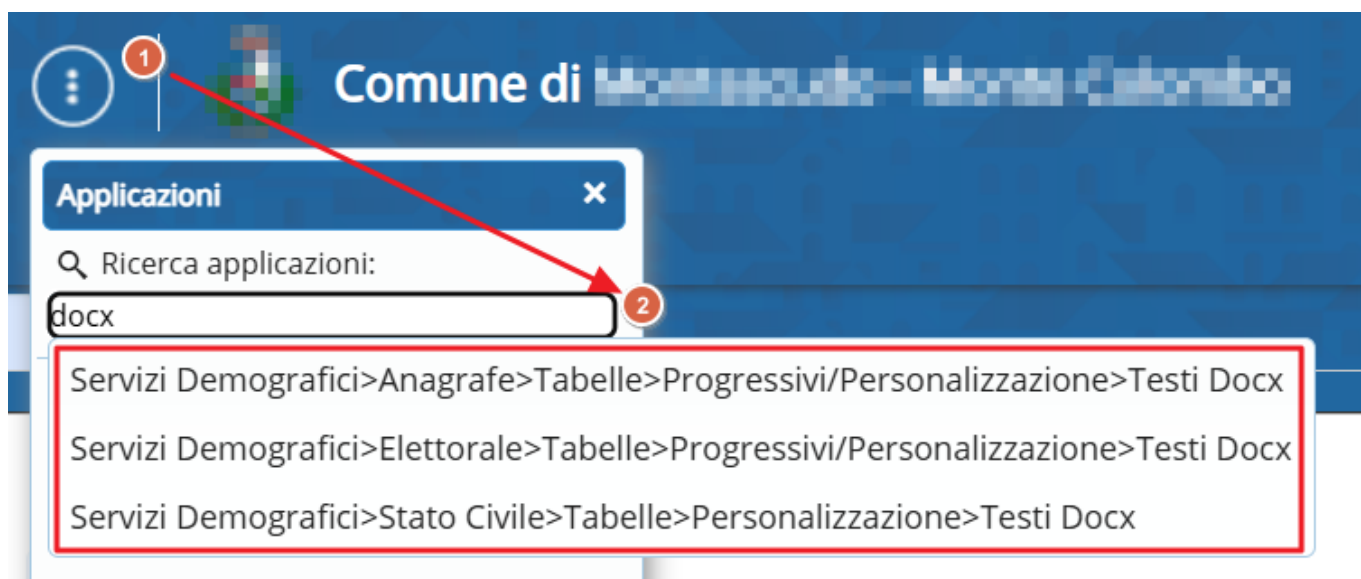
1. Segnarci qualora un testo pensiate necessiti di modifiche
2. Personalizzare il testo copiandolo e creandone uno ad uso cliente oppure usando la funzione di [RENDI MIO](#)

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=1749371824

Last update: 2025/06/08 08:37

