

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				
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' (Dictionary Table) application interface. At the top, there is a table with columns: Codice, Etichetta, and Valore. A row for record 1003 ('Il Responsabile Servizi Demografici') is selected, indicated by a red circle labeled '1'. Below the table, a form is displayed with fields: 'Codice*' (1003), 'Etichetta*' (Il Responsabile Servizi Demografici), and 'Valore*' (Inserite il valore). An 'Annullata' checkbox is also present. On the right, a sidebar contains buttons: 'Aggiorna' (highlighted with a red box and circle '3'), 'Altra Ricerca', 'Cancella', and 'Torna Elenco'. Red arrows point from the 'Etichetta' field and the 'Valore' field to their respective input boxes in the form.

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' (Dictionary Table) application interface. At the top, there is a table with columns: Codice, Etichetta, and Valore. A new record is being created, indicated by a red circle labeled '1' next to the 'Nuovo' button in the sidebar. The form below has fields: 'Codice*' (1), 'Etichetta*' (Il Sindaco), and 'Valore*' (Inserite il nome del Sindaco). An 'Annullata' checkbox is also present. On the right, a sidebar contains buttons: 'Nuovo' (highlighted with a red box and circle '1'), 'Altra Ricerca', 'Aggiungi' (highlighted with a red box and circle '3'), and 'Altra Ricerca'. Red arrows point from the 'Etichetta' field and the 'Valore' field to their respective input boxes in the form.

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:

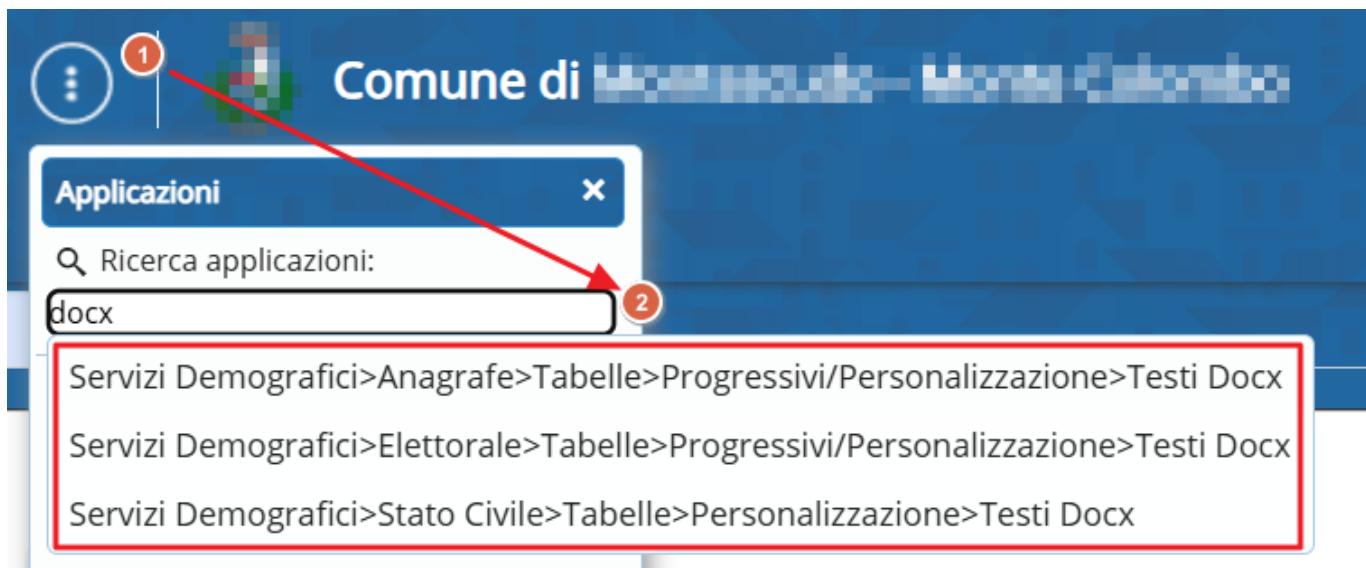
1. Segnalarci qualora un testo pensiate necessiti di modifiche
2. Personalizzare il testo copiandolo e creandone uno ad uso cliente oppure usando la funzione di [RENDI MIO](#)

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 seguite questi passaggi:

Aprite 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



cliccate 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:

Last update: 2025/06/08 guide:demografici:tab_diciture_minorenni https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:tab_diciture_minorenni&rev=1749371824 08:37

PALC1 Home Calendario Documenti base ×

Documenti base

Codice

Descrizione inserisci parola chiave →

Interno/Esterno

Tipo

Funzione

F2-Nuovo

Q 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**

