#### **A PALITALSOFT**

CWOL - Cityware Online Funzioni di base

# **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	
ه ک	ø	1001	Il Sindaco	And the electronic linear		
٠	ø	1002	Il Segretario Generale			
٠	ø	1003	Il Responsabile Servizi Demografici			
ه ک	/	1004	Il Responsabile Uff. Anagrafe			
٠	ø	1005	Il Responsabile Uff.Elettorale			
٠	ø	1006	Il Responsabile Uff.Stato Civile			
٠	1	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.

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

Tabella Diciture				
Codice	Etichetta		Valore	Annu
<ul> <li>Il Responsabile Servizi Demografici</li> </ul>				
Tabella Diciture 💌				
Tabella Diciture				
Codice 1003 Etichetta II Responsabile Servizi Demografici Valore Inserite il valore Annullata				3 Aggiorna Altra Ricerca
Ultima modifica: 1	2/10/2018 16:43:53 Effettuata da	a:		û 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:

- 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

Tab	ella C	Diciture					
labella Diciture							
Tabella Diciture							
		Codice	Etichetta	Valore	Anr	Nuovo	
۲	ø	1001	Il Sindaco	Bert, Dav Rever Country			
۲	ø	1002	Il Segretario Generale			Altra Ricerca	
۲	ø	1003	Il Responsabile Servizi Demografici				
		Tabella	Diciture 📕	COLUMN RECEIPTION OF A DESCRIPTION OF			
	Tabela Dicture						
	Codice* 1						
	Etichetta*			∂	→ 3 Aggiungi		
			Valore*				
			Annullata 📋		Altra Ricerca	1	

# 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

: Comune di Montrada - Montra Calorido				
	Applicazioni ×			
	Q Ricerca applicazioni:			
	docx 2			
1	Servizi Demografici>Anagrafe>Tabelle>Progressivi/Personalizzazione>Testi Docx			
	Servizi Demografici>Elettorale>Tabelle>Progressivi/Personalizzazione>Testi Docx			
	Servizi Demografici>Stato Civile>Tabelle>Personalizzazione>Testi Docx			

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		F2-Nuovo			
Descrizione	inserisci parola chiave				
Interno/Esterno					
Тіро		K F4-Elenca			
Eunziono					

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:

