

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				
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	1001	Il Sindaco	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	1002	Il Segretario Generale	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	1003	Il Responsabile Servizi Demografici	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	1004	Il Responsabile Uff. Anagrafe	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	1005	Il Responsabile Uff. Elettorale	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	1006	Il Responsabile Uff. Stato Civile	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="modifica"/>	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' (Dictionary Table) application. A record with Codice 1003 and Etichetta 'Il Responsabile Servizi Demografici' is selected. The 'Valore' field contains the placeholder 'Inserite il valore'. A red arrow points from the 'Etichetta' field to the 'Valore' field, with a red circle labeled '2' on the arrow. Another red arrow points from the 'Valore' field to the 'Aggiorna' (Update) button in the sidebar, with a red circle labeled '3' on the arrow. The sidebar also includes 'Altra Ricerca' (Other Search), 'Cancella' (Delete), and 'Torna Elenco' (Return to List) buttons.

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. A new record is being created with Codice 1, Etichetta 'Il Sindaco', and Valore '.....'. A red arrow points from the 'Etichetta' and 'Valore' fields to the 'Aggiungi' (Add) button in the sidebar, with a red circle labeled '3' on the arrow. The sidebar also includes 'Nuovo' (New) and 'Altra Ricerca' (Other Search) buttons.

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:

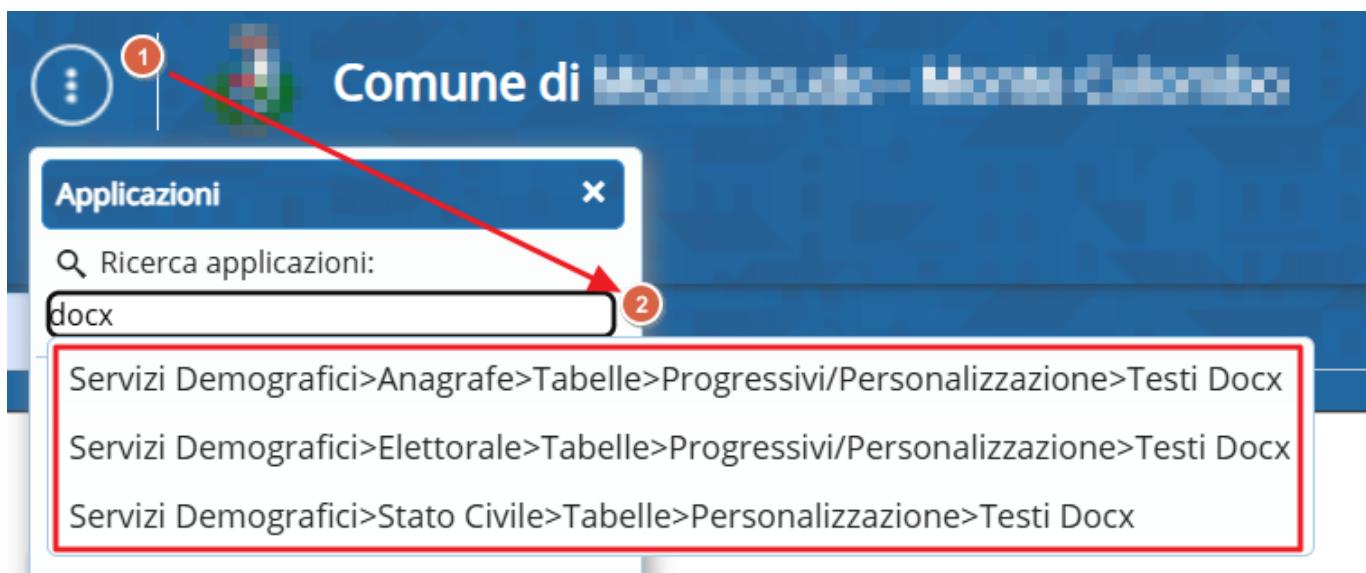
1. Segnalarci qualora un testo pensiate necessiti di modifiche
2. Personalizzare il testo copiandolo e creandone uno ad uso cliente oppure usando la funzione di [RENDI MIO](#)

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:

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:

PALC1 Home [Documenti base](#)

Documenti base

Codice* 043043_ Cod. Numerico 9015

Descrizione*

[Dati](#) [Testo](#) [Imposta Pagina](#) [Intestazione e Piè Pagina](#) [Dati Aggiuntivi](#)

[F6-Aggiora](#)

[Apri / Visualizza](#)

vi si aprirà in un'altra tab del browser (google, firefox...) l'ONLYOFFICE per la modifica del documento, posizionatevi in corrispondenza delle variabili legate alla dicitura che sono:

1. Variabile per Etichetta: @{\$DICITURE→campo('etichetta(codice-etichetta)')}@ esempio pratico @{\$DICITURE→campo('etichetta(1016)')}@
2. Variabile per Valore: @{\$DICITURE→campo('valore(codice-etichetta)')}@ esempio pratico @{\$DICITURE→campo('valore(1016)')}@

Una volta che vi siete posizionati dove volete inserire o modificare la dicitura:

- se la volete modificare, cambiate solo il codice numerico che trovate tra parentesi, questo identifica la dicitura contenuta nella tabella; quindi se avete creato un nuovo codice che ha valore 1 andrete a sostituirlo al codice esistente:

Esempio

COSA VEDO NEL TESTO	PRIMA DELLA MODIFICA	DOPO LA MODIFICA
Intestazione dicitura	@{\$DICITURE→campo('etichetta(1016)')}@	@{\$DICITURE→campo('etichetta(1001)')}@
Valore dicitura	@{\$DICITURE→campo('valore(1016)')}@	@{\$DICITURE→campo('valore(1001)')}@

- Se invece nel testo personalizzato non vi era una dicitura e la volete aggiungere posizionatevi nella parte del testo dove volete che questa sia presente e scrivete/incollate le variabili che trovate in questa guida, scrivendo già il codice al quale fanno riferimento.



