

# L'Anagrafica degli Atti

Nell'anagrafica degli Atti devono essere caricati tutti i tipi di Atto utilizzati dall'Ente.  
Si accede da menu → Registro Notifiche → Anagrafica Atti.

Sarà visualizzata la schermata di ricerca.

Cliccando **Nuovo** si potrà inserire un nuovo Atto nell'anagrafica.  
Il campo *Codice* deve essere valorizzato utilizzando il tasto **Progressivo**. Nel campo *Descrizione* va inserito il tipo di Atto.  
Memorizzare i dati inseriti con **Aggiungi**.

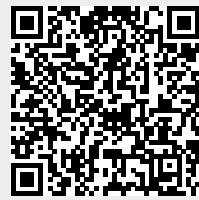
Il programma tornerà alla schermata precedente, dalla quale sarà possibile creare un nuovo elemento oppure visualizzare tutti i tipi di Atto caricati cliccando il tasto **Elenca**.

Anagrafica Atti	
	Descrizione
3	DELIBERA DI CONSIGLIO
2	DELIBERA DI GIUNTA
1	DETERMINA
4	ORDINANZA

Aprendo uno degli elementi con un doppio click, sarà possibile cancellarlo con **Cancella** o apportare modifiche e memorizzarle con **Aggiorna**.

98 visualizzazioni.

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



Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:atti>

Last update: **2024/10/15 09:45**