

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.

Anagrafica Atti

Codice

Descrizione

F2-Nuovo

F4-Elenca

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**.

Anagrafica Atti

Codice * 2

Descrizione * DELIBERA DI GIUNTA

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

Progressivo

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

Codice	Descrizione
3	DELIBERA DI CONSIGLIO
2	DELIBERA DI GIUNTA
1	DETERMINA
4	ORDINANZA

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:atti&rev=1544117811>

Last update: **2018/12/06 17:36**

