2025/11/28 12:14 1/2 L'Anagrafica degli Atti

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**.



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



Last update: 2018/12/06 17:41

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:atti&rev=15441 18107

Last update: 2018/12/06 17:41

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/11/28 12:14