

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	
Codice	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****.

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:atti&rev=1544118107>

Last update: **2018/12/06 17:41**