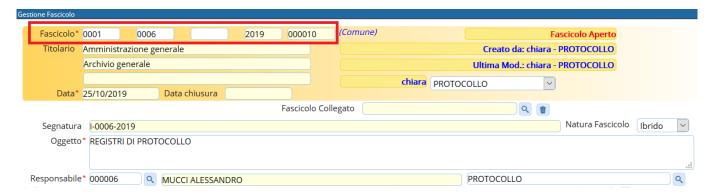
2025/12/04 09:32 1/2 Ricercare un fascicolo

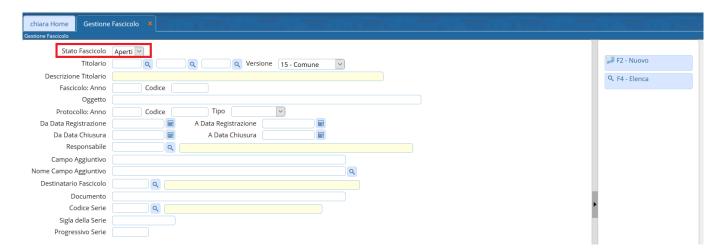
Ricercare un fascicolo

Accedere a **Gestione Fascicoli** dal $menù \rightarrow Protocollo \rightarrow Gestione \rightarrow Gestione Fascicoli$. Impostare i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

I campi normalmente più utilizzati per la ricerca sono l'oggetto (il nome del fascicolo), gli estremi del *titolario*, l'anno e il codice (il numero progressivo assegnato automaticamente al fascicolo). Questi dati, che identificano univocamente il fascicolo, si possono ricavare dal fascicolo stesso.



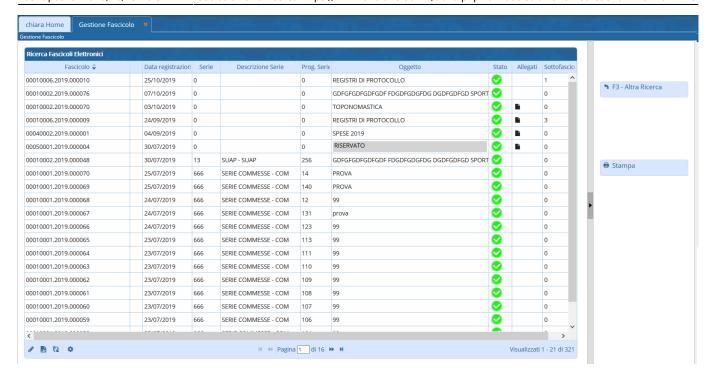
Il campo **Stato Fascicoli** è impostato di default su *Aperti*. Inserire *Tutti* se si vogliono visualizzare tutti i fascicoli, indipendentemente dal loro stato (chiusi/aperti) o *Chiusi* per visualizzare solo i fascicoli chiusi.



Se non si imposta nessun parametro di ricerca, cliccando **Elenca** il programma mostra tutti i fascicoli accessibili all'utente.

Se si è cercato un fascicolo specifico, indicando titolario, anno e codice, il programma aprirà direttamente il fascicolo cercato.

Se la ricerca è meno specifica, il programma mostrerà l'elenco di tutti i fascicoli accessibili all'utente che rispettano i parametri inseriti. Fare doppio click sul fascicolo che si vuole visualizzare.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:ricerca&rev=1572022475

Last update: 2019/10/25 16:54



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/04 09:32