2025/10/22 16:17 1/2 assegn n generale

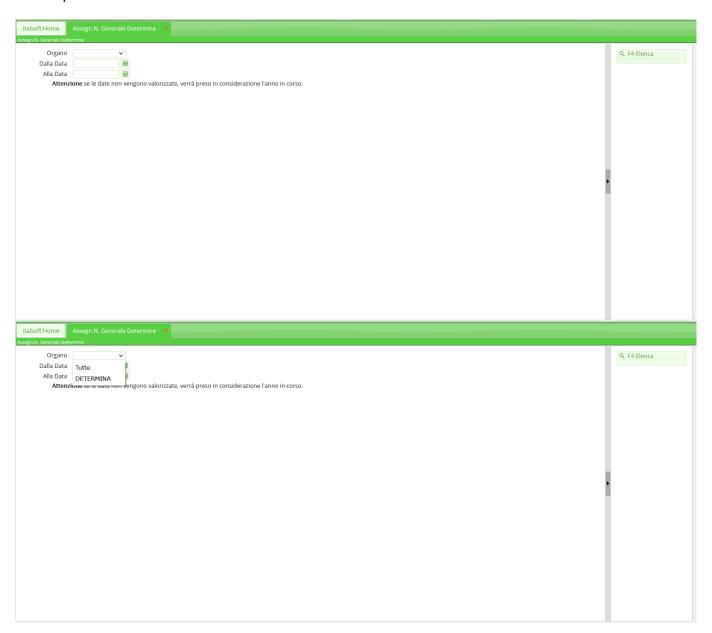
Si accede ad Assegnazione Numero Generale attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Determine → Assegnazione Numero Generale.

Dalla schermata principale è possibile creare un nuovo record tramite il pulsante "Nuovo"; dalla stessa schermata è possibile impostare un filtro di ricerca.

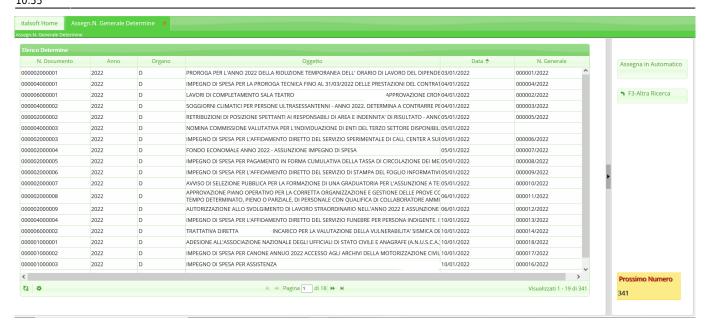
Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

Una volta completata l'impostazione dei filtri di ricerca, basterà cliccare su "Elenca" per ottenere un elenco dei record filtrati.

Cliccando sul pulsante "Elenca", senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema.



 $\label{eq:continuous} \begin{array}{l} \text{upaate:} \\ 2022/06/07 \end{array} \\ \text{guide:segreteria:assegn_n_generale https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegn_n_generale\&rev=1654599300 \\ \text{guide:segreteria:assegn_n_generale} \\ \text{full model} \\ \text{full mo$ 10:55



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:assegn_n_generale&rev=1654599300

Last update: 2022/06/07 10:55



Printed on 2025/10/22 16:17 https://wiki.nuvolaitalsoft.it/