

Si accede a Gestione contratti attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Gestione contratti.

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.

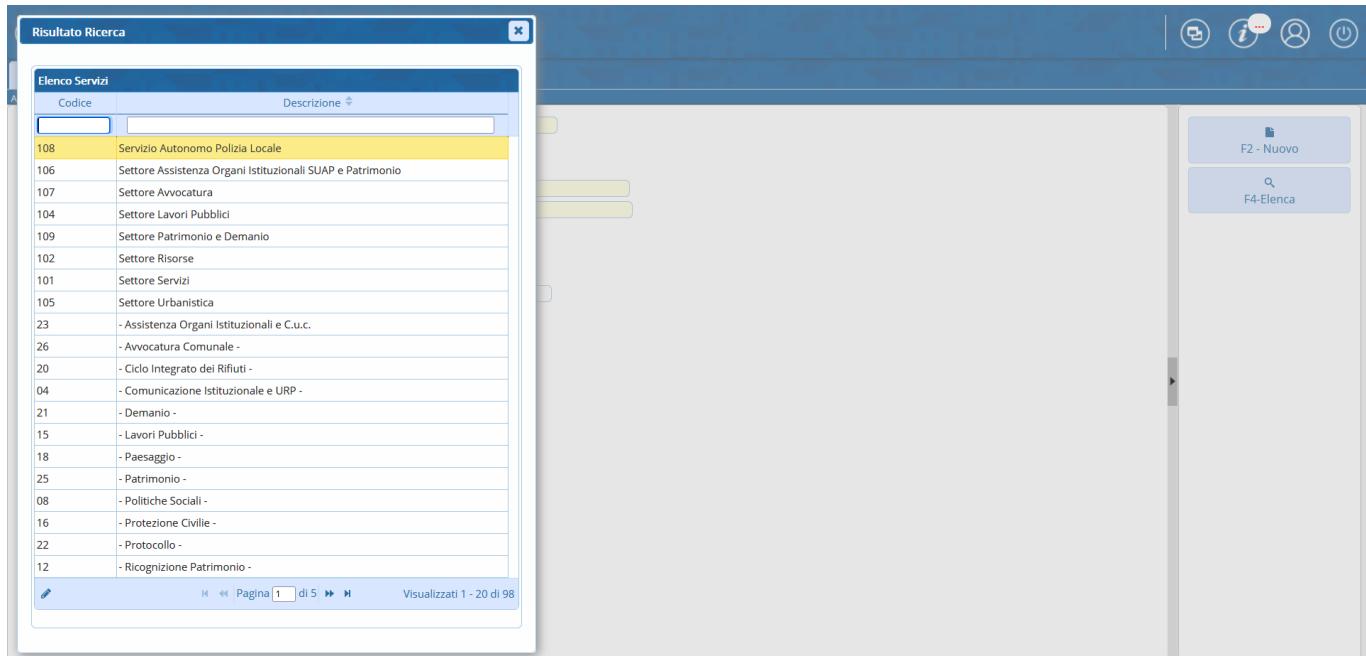
Cliccando sul pulsante “Elenca”, senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema.

The screenshot shows the 'Gestione Contratti' interface. At the top, there are several search fields: 'Tipo Registro' (with a dropdown and search icon), 'Identificativo Registro' (with a dropdown and search icon), 'Repertorio' (empty), 'Dip./Servizio Proponente' (with a dropdown and search icon), 'Classificazione/Servizio' (with a dropdown and search icon), 'Da Numero' (empty), 'A Numero' (empty), 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto' (empty), and 'Documento:' section with 'Dalla Data' and 'Alla Data' fields (both with calendar icons) and a dropdown for 'Stato Atti'. On the right side, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' (New) and 'F4-Elenca' (List).

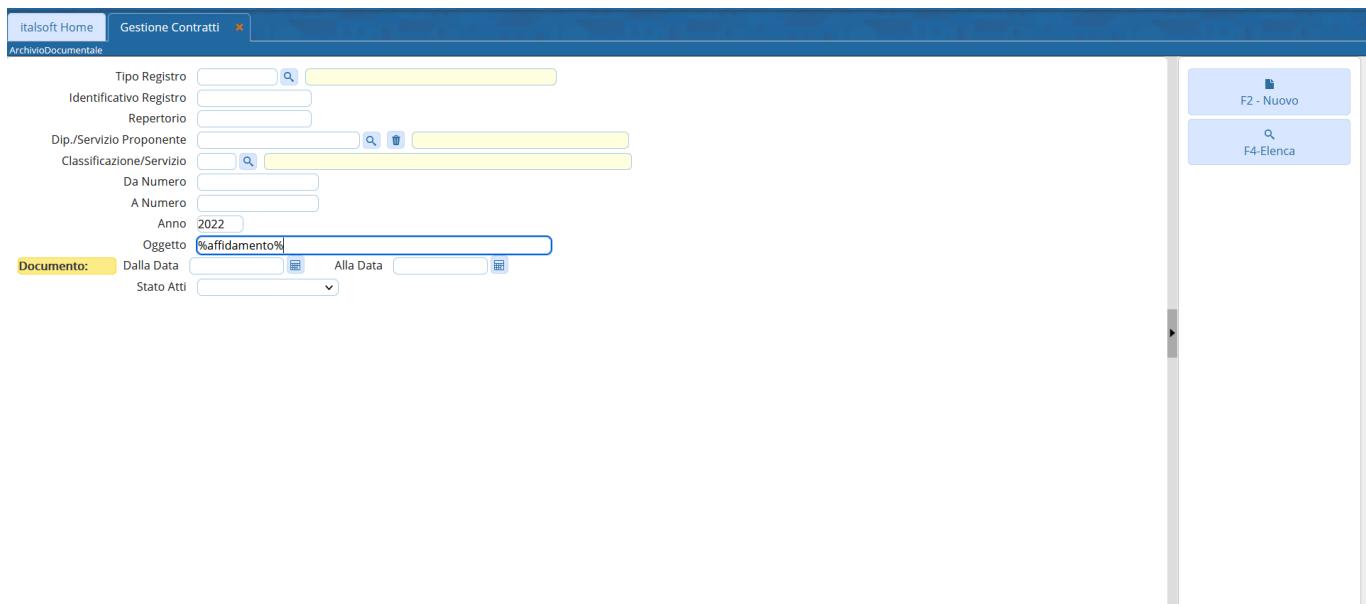
Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo “Registro” il programma proporrà un pannello da cui selezionare il registro - associato alla tipologia documentale in questione - per il quale si intende filtrare la ricerca

The screenshot shows the 'Risultato Ricerca' panel titled 'Elenco Registri'. It displays a table with columns 'Sigla' and 'Descrizione'. The entries are: LD (DECRETI), OD (ORDINANZE DIRIGENZIALI), and OS (ORDINANZE SINDACALI). At the bottom of the panel, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Elimina', and 'Stampa'. Below the table, there is a pagination area showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 3 di 3'.

Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo “Servizio” il programma proporrà un pannello da cui selezionare il servizio che ha proposto l’atto e per il quale si intende filtrare la ricerca



Tramite il campo oggetto si potrà operare una ricerca in funzione di una o più parole chiave presenti nell’oggetto dei record che si intende filtrare. Inserendo il simbolo “%” all’inizio ed alla fine della parola chiave - come nell’immagine mostrata - il sistema sarà in grado di ricercare tutti i record nel cui campo oggetto sia presente la parola chiave impostata, indipendentemente dalla posizione che essa occupa all’interno dell’oggetto



Cliccando sul menu “Stato Atti” si potrà selezionare lo stato in cui il documento versa attualmente e per il quale si intende filtrare la ricerca

Italsoft Home | Gestione Contratti | Archivio Documentale

Tipo Registro
Identificativo Registro
Repertorio
Dip./Servizio Proponente
Classificazione/Servizio
Da Numero
A Numero
Anno 2022
Oggetto
Documento: Dalla Data Alla Data
Stato Atti

manca contratti elenco e dettaglio98 visualizzazioni.

From:

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



Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:contratti>

Last update: **2024/10/15 09:45**