

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

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

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

COMUNE DI FASANO

Italsoft Home | Gestione Contratti | Archivio Documentale

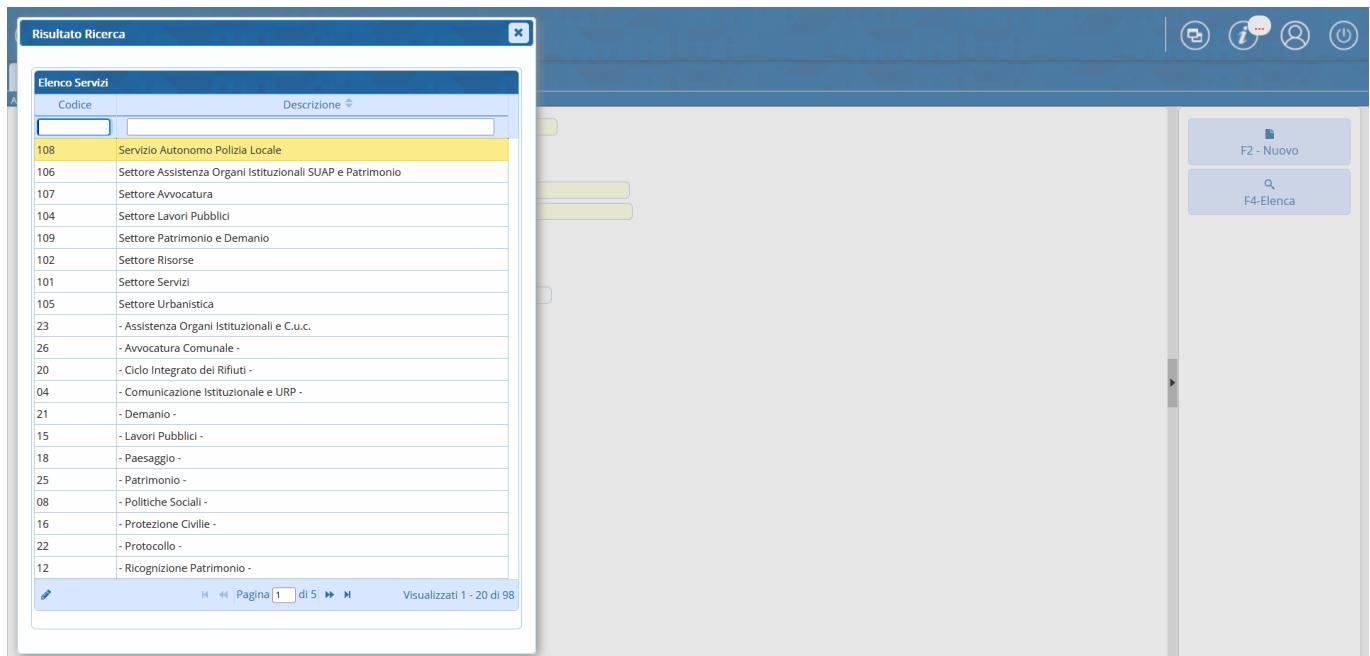
Risultato Ricerca

Elenco Registri

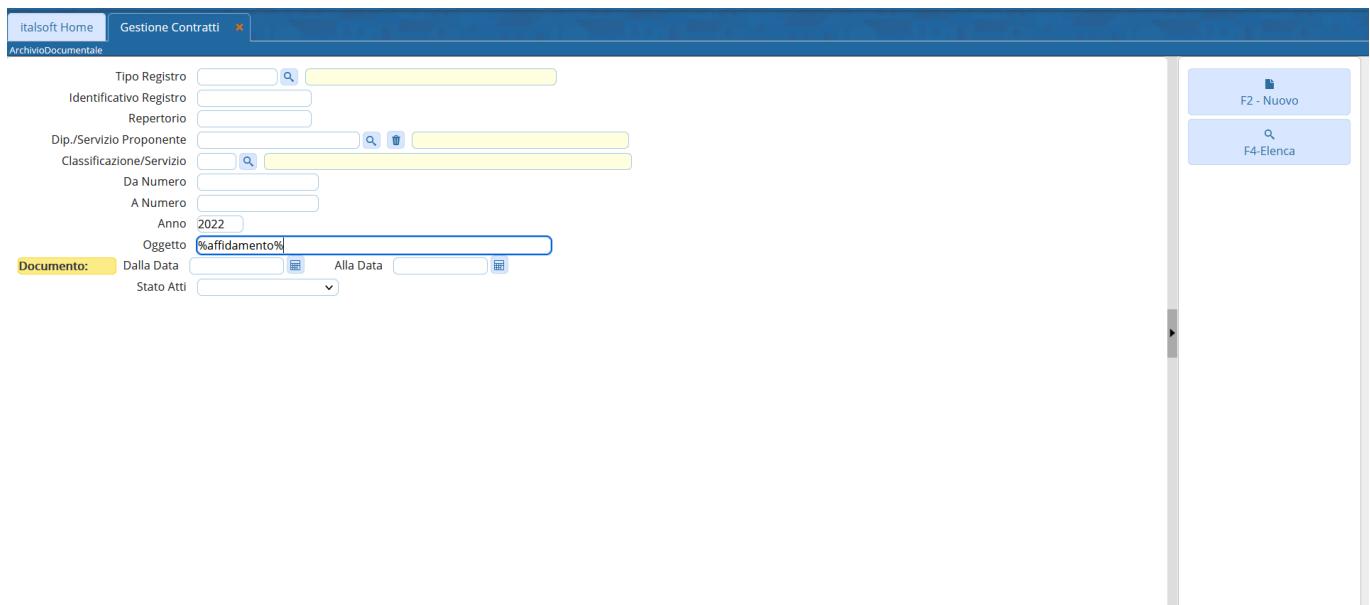
Sigla	Descrizione
LD	DECRETI
OD	ORDINANZE DIRIGENZIALI
OS	ORDINANZE SINDACALI

<< Pagina 1 di 1 >> 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   
▼  
Tutti  
Solo Definitivi  
Solo Non Definitivi

manca contratti elenco e dettaglio

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:contratti&rev=1654787859>



Last update: 2022/06/09 15:17