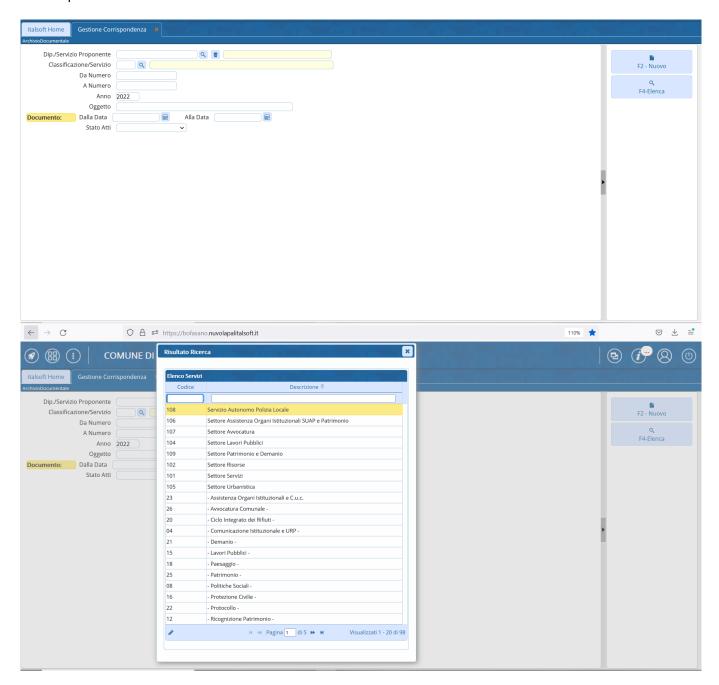
Si accede a Corrispondenza attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Corrispondenza.

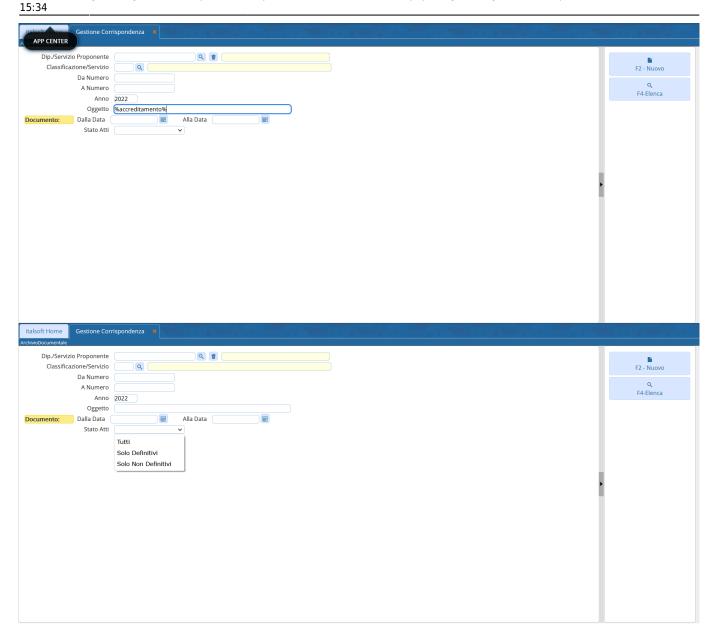
Dalla schermata principale è possibile creare un nuovo record tramite il pulsante "Nuovo"; dalla stessa schermata è possibile impostare un filtro di ricerca.

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.





mancano elenco e dettaglio

From:

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

Permanent link

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza&rev=1654270486

Last update: 2022/06/03 15:34

