

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

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.

Cliccando sulla lentezza 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

Codice	Descrizione
108	Servizio Autonomo Polizia Locale
106	Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio
107	Settore Avvocatura
104	Settore Lavori Pubblici
109	Settore Patrimonio e Demanio
102	Settore Risorse
101	Settore Servizi
105	Settore Urbanistica
23	- Assistenza Organi Istituzionali e C.u.c.
26	- Avvocatura Comunale -
20	- Ciclo Integrato dei Rifiuti -
04	- Comunicazione Istituzionale e URP -
21	- Demanio -
15	- Lavori Pubblici -
18	- Paesaggio -
25	- Patrimonio -
08	- Politiche Sociali -
16	- Protezione Civile -
22	- Protocollo -
12	- Ricognizione Patrimonio -

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

The screenshot shows the 'Gestione Documenti' interface with various search filters. The 'Oggetto' field is highlighted with the search term '%concessione%'. Other fields include 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno 2022', 'Documento:', 'Dalla Data', 'Alla Data', and 'Stato Atti' set to 'Solo Non Definitivi'. On the right, there are buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenca'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Documenti' interface with the 'Stato Atti' dropdown menu open, displaying three options: 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'. The 'Solo Non Definitivi' option is highlighted. Other fields are identical to the first screenshot.

mancano documenti elenco e dettaglio85 visualizzazioni.

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

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

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

