

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

The image shows two identical screenshots of a web application interface for document management. The interface has a blue header bar with 'Italsoft Home' and 'Gestione Documenti' tabs. Below the header, the main area is divided into a left sidebar and a right sidebar. The left sidebar contains search filters: 'Dip./Servizio Proponente' (text input), 'Classificazione/Servizio' (text input), 'Da Numero' (text input), 'A Numero' (text input), 'Anno' (text input with '2022' selected), 'Oggetto' (text input), 'Documento:' (yellow label), 'Dalla Data' (calendar icon), 'Alla Data' (calendar icon), and 'Stato Atti' (dropdown menu with 'Solo Non Definitivi' selected). The right sidebar contains two buttons: 'F2 - Nuovo' (blue button with a document icon) and 'F4-Elenca' (blue button with a magnifying glass icon). The main content area is empty.

Last update:
2022/06/03 15:34

guide:segreteria:documenti <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti&rev=1654270466>

The screenshot displays the 'Gestione Documenti' (Document Management) interface. The top navigation bar includes 'Italsoft Home' and 'Gestione Documenti'. Below this, the 'Archivio Documentale' (Document Archive) section is visible. The main area contains a search form with the following fields: 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto' (containing '%concessione%'), 'Documento:' (highlighted in yellow), 'Dalla Data', 'Alla Data', and 'Stato Atti' (set to 'Solo Non Definitivi'). On the right side, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'. The bottom part of the screenshot shows the 'Stato Atti' dropdown menu expanded, with options: 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'.

mancano documenti elenco e dettaglio

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti&rev=1654270466>

Last update: **2022/06/03 15:34**

