

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 displays two identical screenshots of the 'Gestione Documenti' application interface. Both screenshots show a search form with various fields and buttons. The top screenshot shows the 'F4-Elenca' button highlighted in blue, indicating it has been clicked. The bottom screenshot shows the 'F2 - Nuovo' button highlighted in blue, indicating it has been clicked. The search form includes fields for Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno (set to 2022), Oggetto, Documento:, Dalla Data, Alla Data, and Stato Atti (set to Solo Non Definitivi). The right side of the interface features a large, empty white area, likely a placeholder for a grid or list of results.

italsoft Home | Gestione Documenti | ArchivioDocumentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento: Dalla Data Alla Data

Stato Atti

F2 - Nuovo
F4-Elenca

italsoft Home | Gestione Documenti | ArchivioDocumentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento: Dalla Data Alla Data

Stato Atti

Tutti
Solo Definitivi
Solo Non Definitivi

F2 - Nuovo
F4-Elenca

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**