

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 screenshots of the 'Gestione Documenti' (Document Management) interface. The top screenshot shows the search filter section with the following fields: 'Dip./Servizio Proponente' (empty), 'Classificazione/Servizio' (empty), 'Da Numero' (empty), 'A Numero' (empty), 'Anno' (2022), 'Oggetto' (empty), 'Documento:' (highlighted), 'Dalla Data' (empty), 'Alla Data' (empty), and 'Stato Atti' (Solo Non Definitivi). The bottom screenshot shows the same interface, but with the 'Oggetto' field filled with '%concessione%'. On the right side of both screenshots, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'.

Last update:
2022/06/09 15:26

guide:segreteria:documenti <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti&rev=1654788407>

Itasoft 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=1654788407>

Last update: **2022/06/09 15:26**

