

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.

Italsoft Home | Gestione Documenti | Archivio Documentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno  2022

Oggetto

Documento:  Dalla Data  Alla Data

Stato Atti  Solo Non Definitivi

F2 - Nuovo

F4-Elenca

Italsoft Home | Gestione Documenti | Archivio Documentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno  2022

Oggetto  %concessione%

Documento:  Dalla Data  Alla Data

Stato Atti  Solo Non Definitivi

F2 - Nuovo

F4-Elenca

italsoft Home Gestione Documenti ×

Archivio Documentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno 2022

Oggetto

Documento: Dalla Data  Alla Data

Stato Atti Solo Non Definitivi

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**

