

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 screenshot shows the 'Gestione Documenti' interface. At the top, there are several search fields: 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), and 'Oggetto'. Below these are dropdown menus for 'Documento:' (with options 'Dalla Data' and 'Alla Data'), 'Stato Atti' (set to 'Solo Non Definitivi'), and a 'Filtro' button. On the right side, there are two blue buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenca'.

Cliccando sulla lente 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

The screenshot shows the 'Risultato Ricerca' panel. It displays a list titled 'Elenco Servizi' with columns 'Codice' and 'Descrizione'. The list includes various service categories such as 'Servizio Autonomo Polizia Locale', 'Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio', 'Settore Avvocatura', etc. At the bottom of the list, there is a note indicating 'Visualizzati 1 - 20 di 98'. On the right side, there are icons for 'Nuovo', 'Elenca', and other system functions.

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' search interface. The search criteria include: Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno (set to 2022), and Oggetto (%concessione%). The 'Documento:' section has fields for 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' search interface with the 'Stato Atti' dropdown menu open, displaying three options: Tutti, Solo Definitivi, and Solo Non Definitivi. The other search parameters are identical to the first screenshot.

mancano documenti elenco e dettaglio

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti&rev=1654788872>

Last update: 2022/06/09 15:34

