

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:' (set to 'Dalla Data') and 'Stato Atti' (set to 'Solo Non Definitivi'). On the right side, there are two 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 for 'Codice' and 'Descrizione'. The first item, '108 Servizio Autonomo Polizia Locale', is highlighted in yellow. Other items include '106 Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio', '107 Settore Avvocatura', '104 Settore Lavori Pubblici', '109 Settore Patrimonio e Demanio', '102 Settore Risorse', '101 Settore Servizi', '105 Settore Urbanistica', and many others with their respective descriptions. At the bottom of the list, there are navigation buttons for 'Pagina 1 di 5' and 'Visualizzati 1 - 20 di 98'.

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 bar contains the placeholder text '%concessione%'. Other search fields include Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno (set to 2022), and Oggetto. The 'Documento:' section includes 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 same search interface as above, but the 'Stato Atti' dropdown menu is open, displaying three options: Tutti, Solo Definitivi, and Solo Non Definitivi. The other search fields 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

