

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.

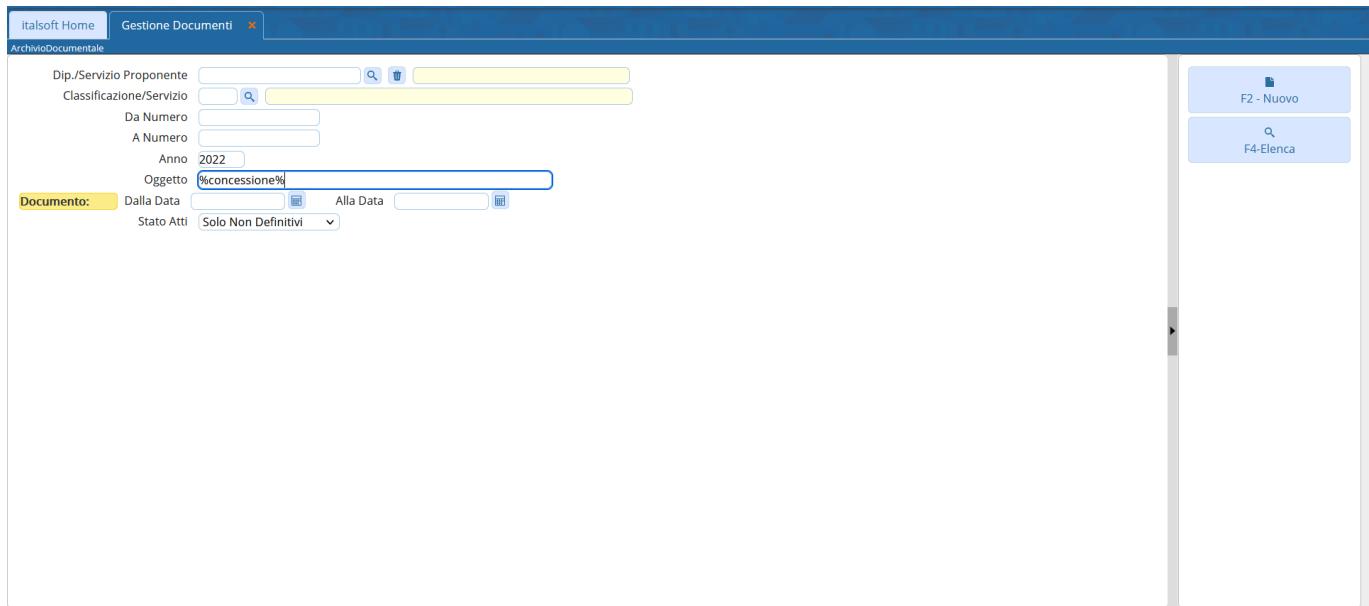
Una volta completata l'impostazione dei filtri di ricerca, basterà cliccare su “Elenca” per ottenere un elenco dei record filtrati.

Cliccando sul pulsante “Elenca”, senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema.

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

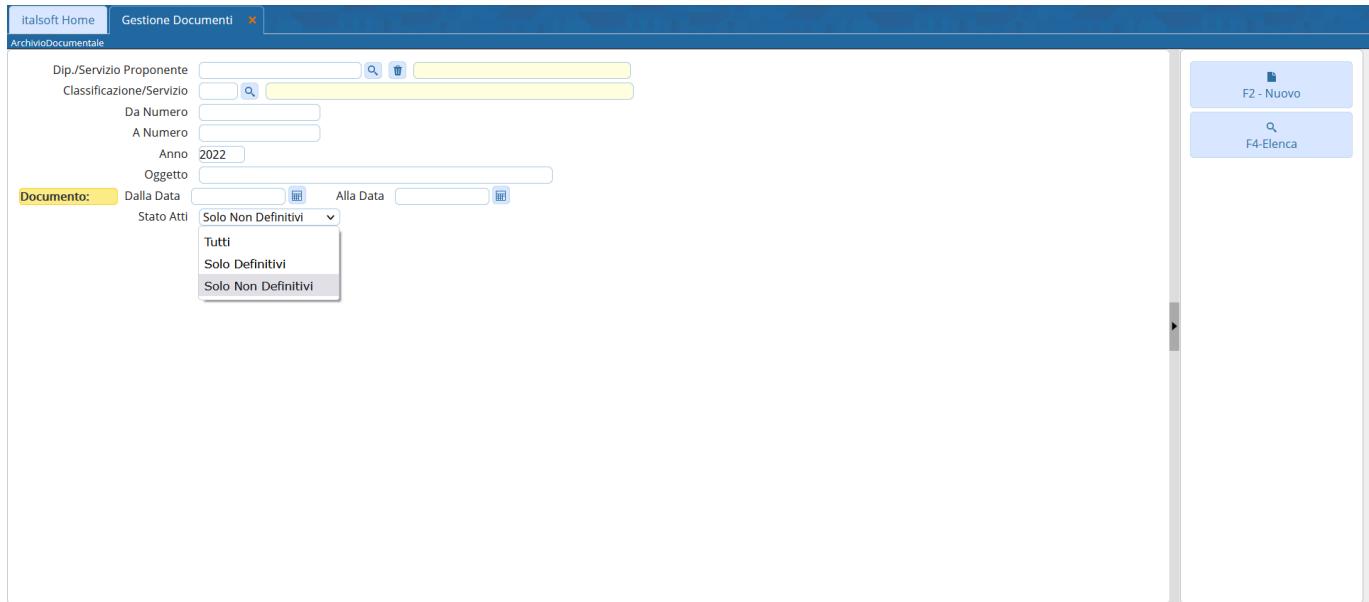
Tramite il campo oggetto si potrà operare una ricerca in funzione di una o più parole chiave presenti

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' interface with a search form. The 'Oggetto' field is highlighted with the placeholder '%concessione%'. Other fields include 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno 2022', 'Documento: Dalla Data' (with a calendar icon), 'Alla Data' (with a calendar icon), and 'Stato Atti' (with a dropdown menu showing 'Solo Non Definitivi'). On the right, there are buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenco'.

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' interface with the 'Stato Atti' dropdown menu open. The options listed are 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'. The other search fields are the same as in the previous 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**

