

Si accede a Gestione documenti attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Gestione 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' window with various search filters. On the left, there are input fields for 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto', 'Dalla Data', and 'Alla Data'. There is also a 'Documento:' label and a 'Stato Atti' dropdown menu set to 'Solo Non Definitivi'. On the right side, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'.

Cliccando sulla lentina 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' dialog box. It contains a table titled 'Elenco Servizi' with two columns: 'Codice' and 'Descrizione'. The table lists various services, with 'Servizio Autonomo Polizia Locale' (Codice 108) highlighted. Other services include 'Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio' (106), 'Settore Avvocatura' (107), 'Settore Lavori Pubblici' (104), 'Settore Patrimonio e Demanio' (109), 'Settore Risorse' (102), 'Settore Servizi' (101), 'Settore Urbanistica' (105), and several others. At the bottom of the dialog, there is a pagination bar showing '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' interface. On the left, there are search filters: 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto' (set to '%concessione%'), 'Documento:' (highlighted), '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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Stato Atti' dropdown menu is open, showing three options: 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'. The 'Documento:' label is still highlighted.

mancano documenti elenco e dettaglio

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti&rev=1691141166>

Last update: **2023/08/04 09:26**

