2025/12/09 20:10 1/2 manutenzione atti

Si accede a Manutenzione Atti attraverso il menù → Gestione Documentale → Utilità → Manutenzione Atti.

Dalla schermata principale si dovrà selezionare la tipologia dell'atto su cui si intende operare la manutenzione

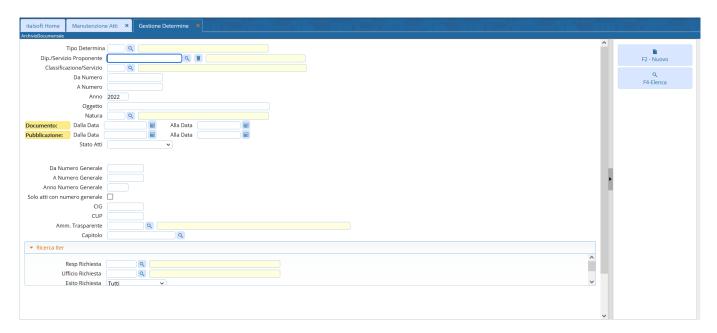


Dalla schermata proposta successivamente è possibile creare un nuovo record tramite il pulsante "Nuovo"; dalla stessa schermata è possibile impostare un filtro di ricerca.

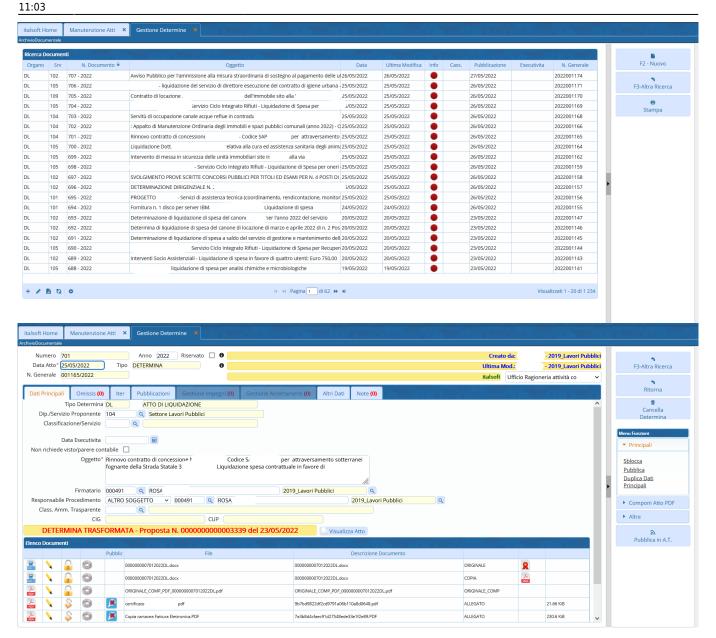
Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

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.



 $\label{lem:continuous} \begin{tabular}{ll} upa a te: \\ 2022/06/07 \end{tabular} guide: segreteria: manutenzione_atti \\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: manutenzione_atti \\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: \\ manutenzione_atti \\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: \\ manutenzione_atti \\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: \\ manutenzione_atti \\ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: \\ https://wiki.pup.it/doku.php?id=guide: \\ https://wiki.pup$



From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:manutenzione atti&rev=1654599818

Last update: 2022/06/07 11:03



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/09 20:10