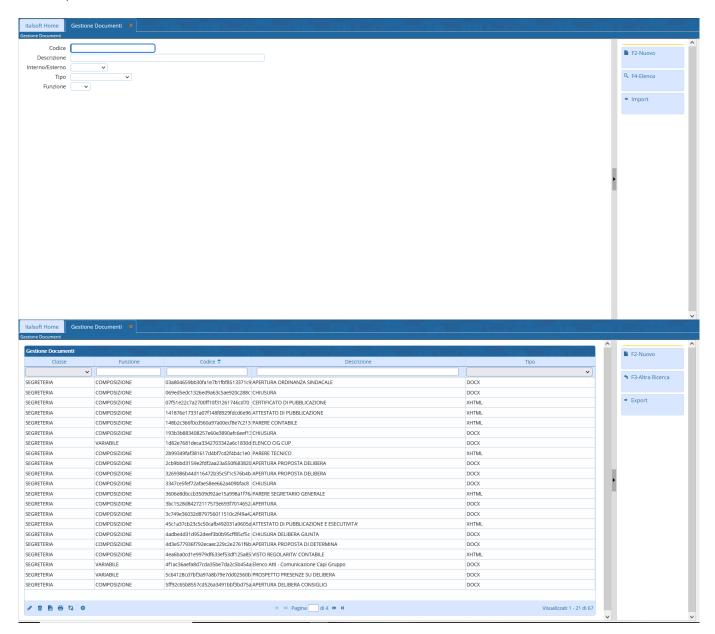
Si accede a Modelli Base attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Modelli Base.

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.

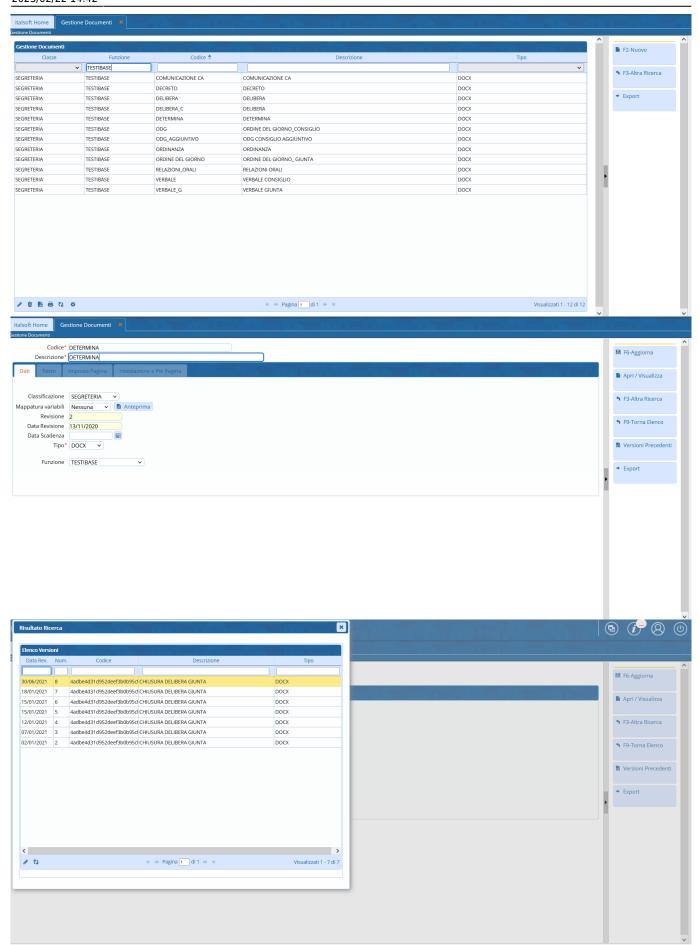
Una volta completata l'impostazione dei filtri di ricerca, basterà cliccare su "Elenca" per ottenere un elenco dei record filtrati.

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



Nell'immagine sottostante viene mostrato come sia possibile filtrare solo i testi base, inserendo nell'intestazione della colonna "Funzione" la dicitura "testibase" e digitando successivamente "Invio"

 $Last \ update: \\ 2023/02/22 \ 14:42 \\ \ guide: segreteria: modelli\_base \ https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: modelli\_base \& rev=1677076922 \\ \ description = 1677076922 \\ \ description = 1677$ 



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/22 16:43



• Gestione della composizione dei Testi Base



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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:modelli\_base&rev=1677076922

Last update: 2023/02/22 14:42

