

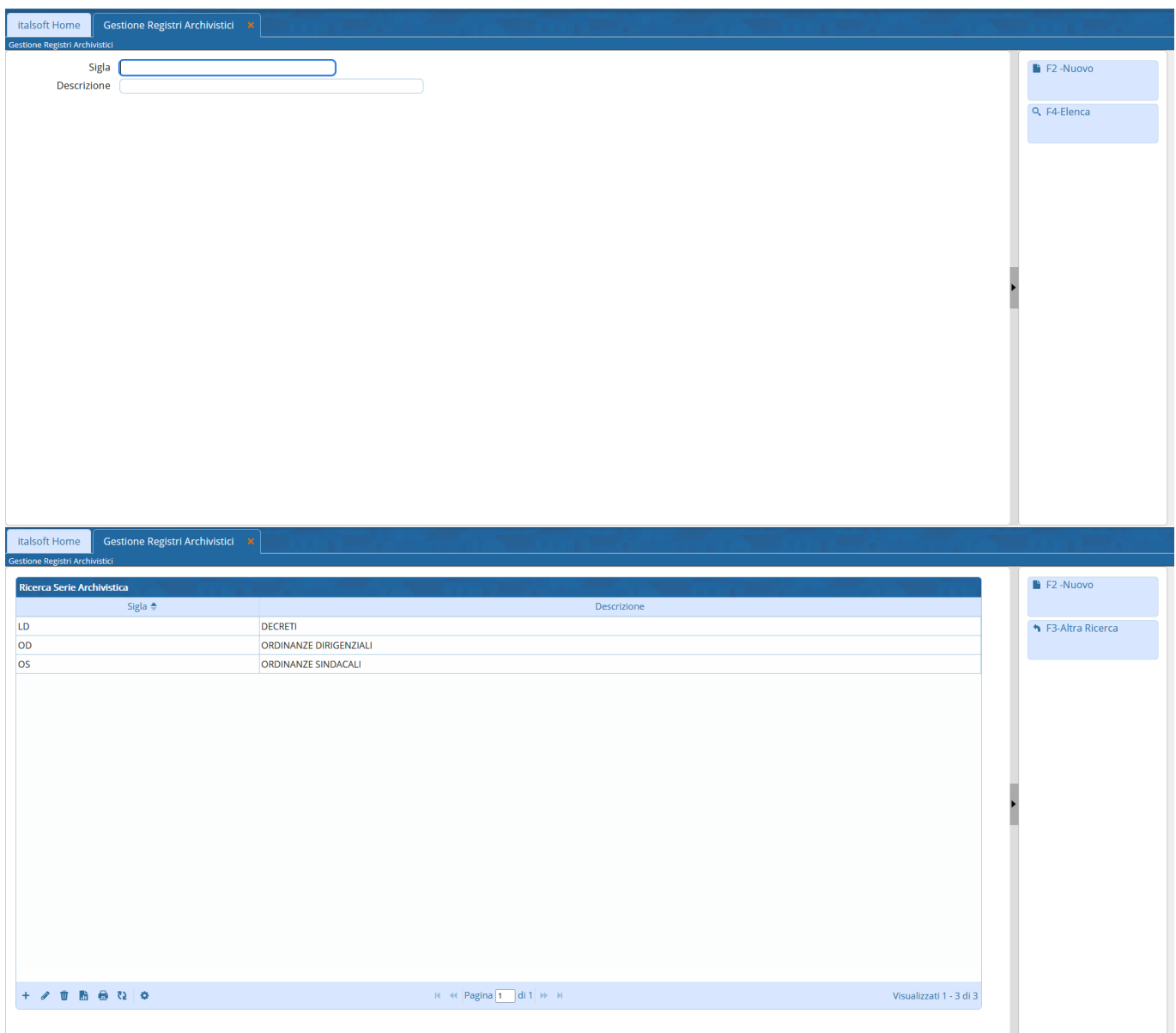
Si accede a Registri archivistici attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Registri archivistici.

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.



Italsoft Home Gestione Registri Archivistici

Descrizione\*   
Sigla\*   
Tipo Progressivo

Anno	Progressivo	Data ultima prenotazione
2021	19	28/12/2021
2022	8	29/04/2022

Visualizzati 1 - 2 di 2

- F6-Aggiorna
- F7-Cancella
- F5-Torna Elenco
- F3-Altra Ricerca

Italsoft Home Gestione Registri Archivistici

Descrizione\*   
Sigla\*   
Tipo Progressivo   
Progressivo

- F5-Aggiungi
- F3-Altra Ricerca

26 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:registri>

Last update: **2024/10/15 09:45**

