

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

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.

Itasoft Home | Gestione Registri Archivistici

Gestione Registri Archivistici

Sigla

Descrizione

F2 -Nuovo

F4-Elenca

**Ricerca Serie Archivistica**

| Sigla | Descrizione            |
|-------|------------------------|
| LD    | DECRETI                |
| OD    | ORDINANZE DIRIGENZIALI |
| OS    | ORDINANZE SINDACALI    |

Visualizzati 1 - 3 di 3

Italsoft Home

Gestione Registri Archivistici

Gestione Registri Archivistici

Descrizione\*

Sigla\*

Tipo Progressivo

Stato Registri Archivistici

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

+ -

« »

Pagina 1 di 1

»

Visualizzati 1 - 2 di 2

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F5-Torna Elenco

F3-Altra Ricerca

Italsoft Home

Gestione Registri Archivistici

Gestione Registri Archivistici

Descrizione\*

Sigla\*

Tipo Progressivo

Progressivo

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:registri&rev=1654270382>

Last update: **2022/06/03 15:33**

