

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.

Ricerca Serie Archivistica	
Sigla	Descrizione
LD	DECRETI
OD	ORDINANZE DIRIGENZIALI
OS	ORDINANZE SINDACALI

Italsoft Home | Gestione Registri Archivistici | X

Gestione Registri Archivistici

Descrizione\* DECRETI  
Sigla\* LD  
Tipo Progressivo ANNUALE

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

+ | - | \* | Pagine 1 di 1 | Visualizzati 1 - 2 di 2

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

Italsoft Home | Gestione Registri Archivistici | X

Gestione Registri Archivistici

Descrizione\*  
Sigla\*  
Tipo Progressivo ANNUALE  
Progressivo

F5-Aggungi  
F3-Altra Ricerca

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:registri&rev=1654270383>

Last update: 2022/06/03 15:33

