2025/12/08 12:18 1/4 ricerca documentale

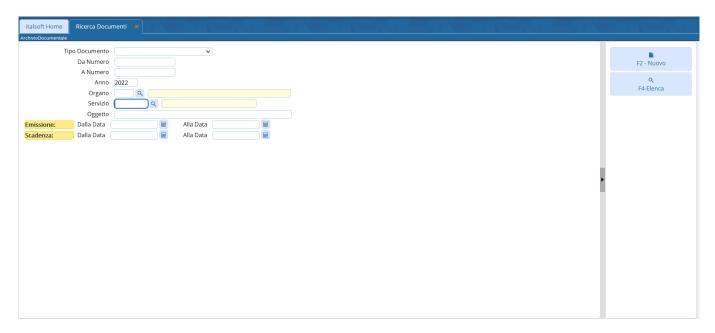
Si accede a Ricerca documenti Determine attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Ricerca documenti.

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

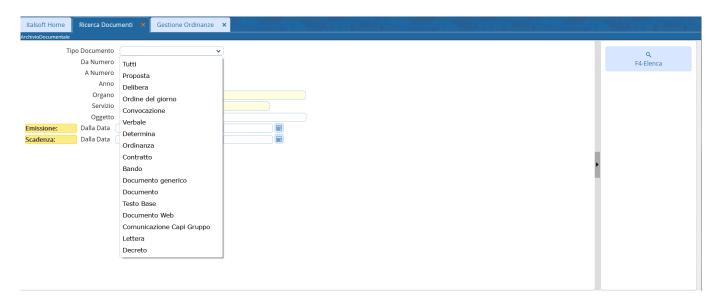
Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

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.

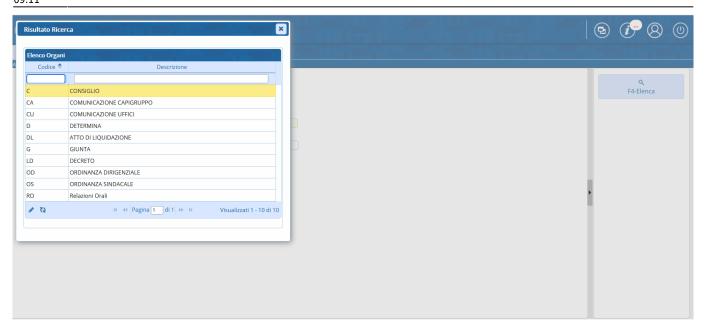


Cliccando sul menu "Tipo documento" si potrà selezionare il tipo documento per il quale si intende filtrare la ricerca

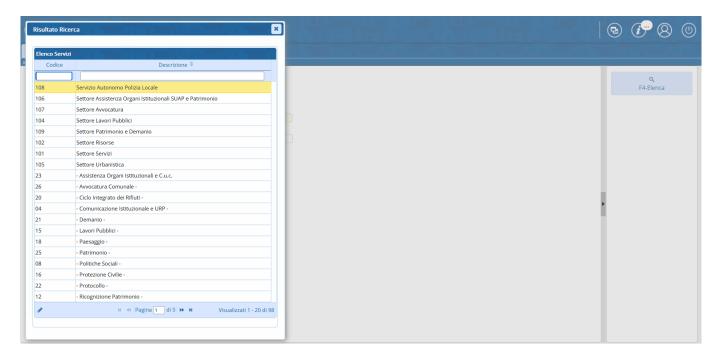


Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo "Organo" il programma proporrà un pannello da cui selezionare l'organo per il quale si intende filtrare la ricerca

Last update: update: 2023/08/04 guide:segreteria:ricerca\_documentale https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:ricerca\_documentale&rev=1691140270

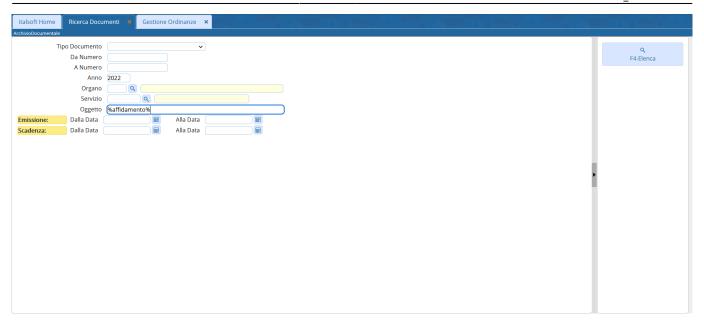


Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo "Servizio" il programma proporrà un pannello da cui selezionare il servizio che ha proposto l'atto e per il quale si intende filtrare la ricerca

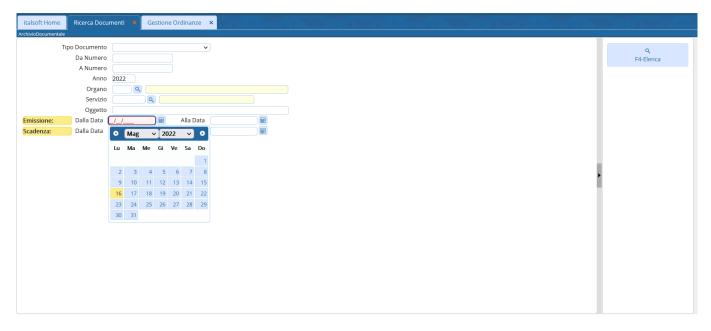


Tramite il campo oggetto si potrà operare una ricerca in funzione di una o più parole chiave presenti nell'oggetto dei record che si intende filtrare. Inserendo il simbolo "%" all'inizio ed alla fine della parola chiave - come nell'immagine mostrata - il sistema sarà in grado di ricercare tutti i record nel cui campo oggetto sia presente la parola chiave impostata, indipendentemente dalla posizione che essa occupa all'interno dell'oggetto

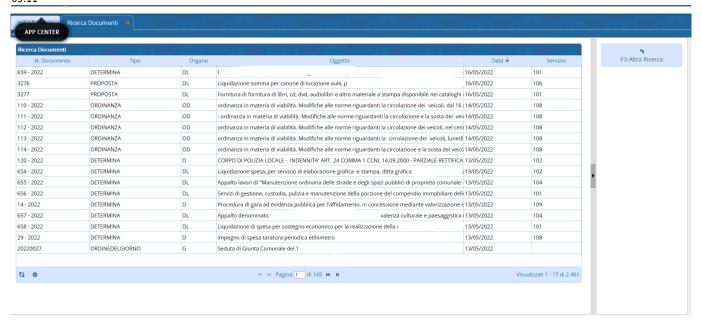
2025/12/08 12:18 3/4 ricerca documentale



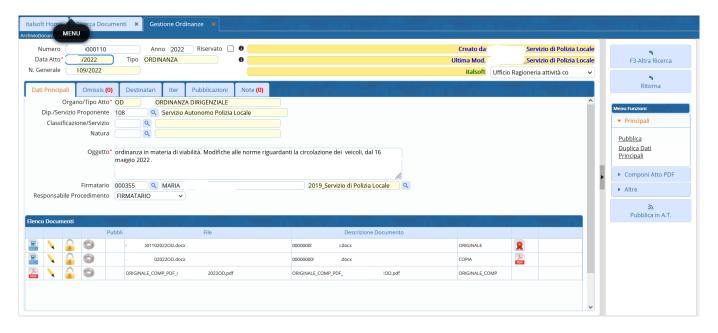
Sarà possibile filtrare la ricerca anche in base ad un intervallo di date riferite all'emissione del record, alla sua scadenza o ad entrambe



Cliccando sul tasto "Elenca" il sistema proporrà un elenco dei record filtrati in base a quanto impostato in uno o più campi tra quelli precedentemente descritti: la ricerca così impostata sarà tanto più raffinata quanto maggiore sarà il numero di filtri contemporaneamente valorizzati



Dalla lista proposta sarà possibile accedere al dettaglio di un record operando un doppio click sulla riga corrispondente ed accedendo dunque a tutte le funzioni attive, o alla semplice visualizzazione, per il record stesso



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:ricerca\_documentale&rev=1691140270

Last update: 2023/08/04 09:11



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/08 12:18