2025/10/22 16:36 1/2 sedute

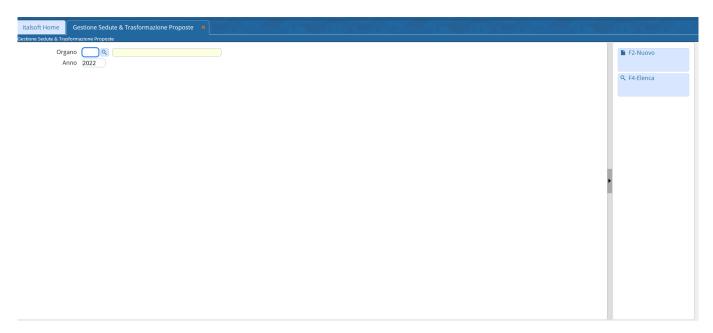
Si accede a Sedute attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Atti → Sedute.

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

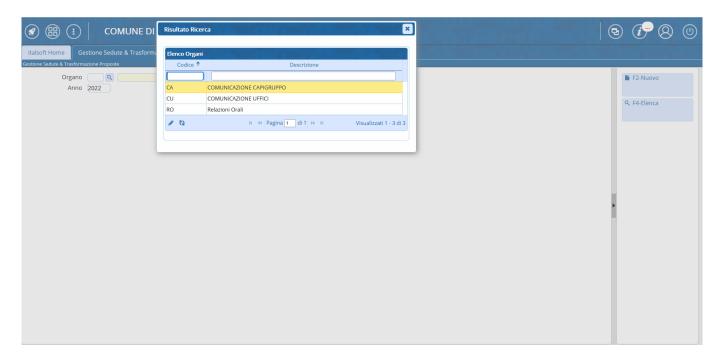
Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

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.

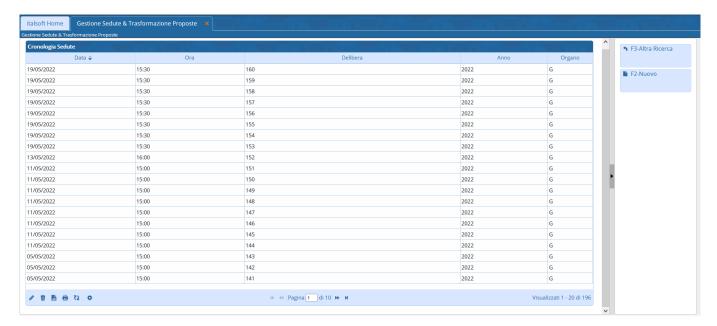


Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo "Dip./Servizio Proponente" il programma proporrà un pannello da cui selezionare il servizio che ha proposto l'atto e per il quale si intende filtrare la ricerca

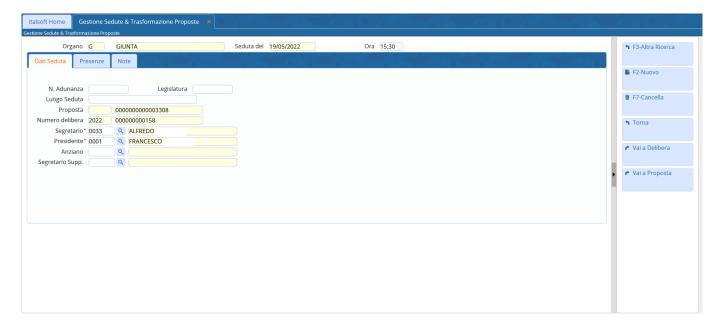


Cliccando sul tasto "Elenca" il sistema proporrà un elenco dei record filtrati in base a quanto

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:sedute&rev=1655477697

Last update: 2022/06/17 14:54



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/