

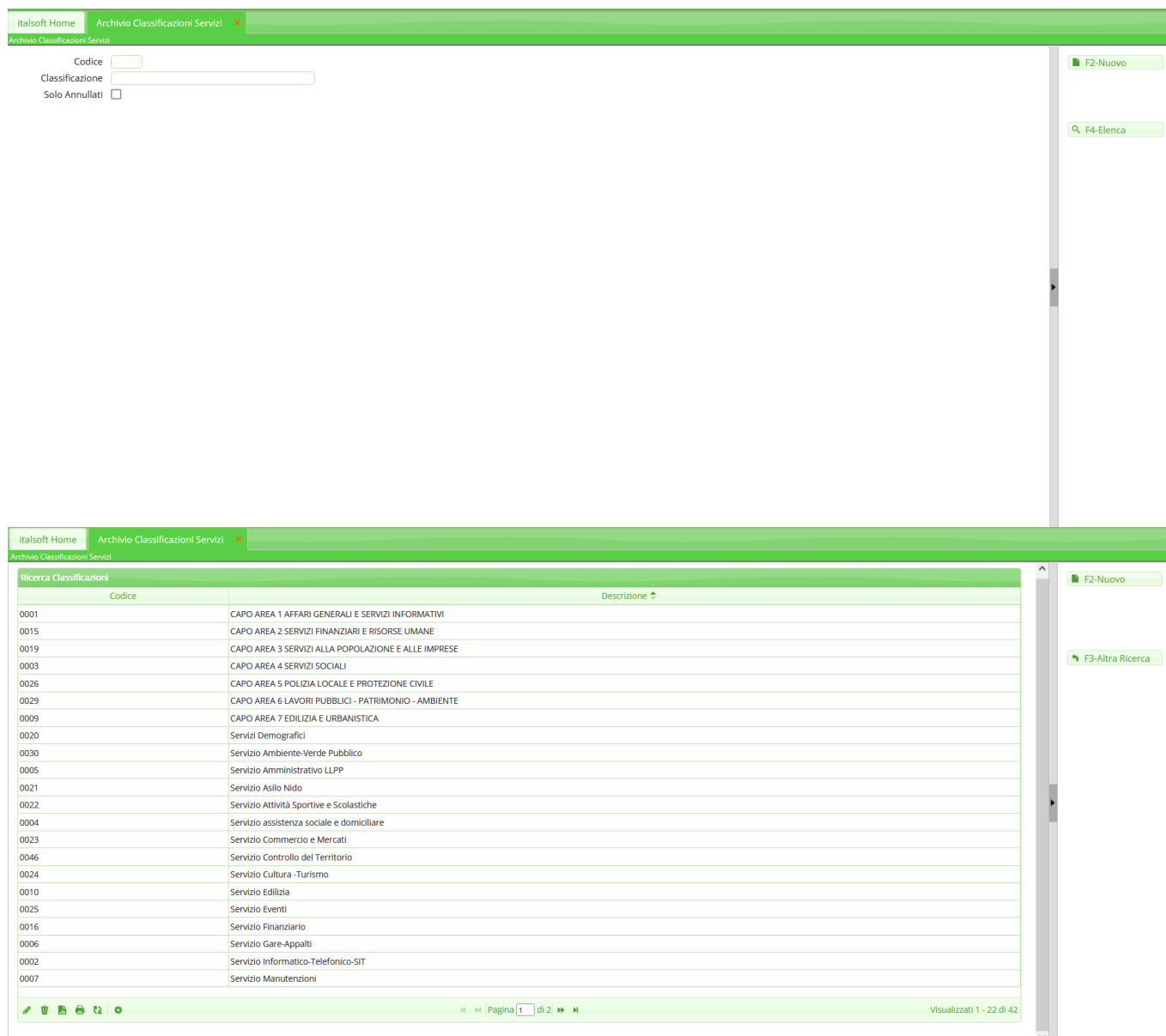
Si accede a Classificazioni/Servizi attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Classificazioni/Servizi.

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 Archivio Classificazioni Servizi

Codice\* 0005 Sigla

Classificazione\* Servizio Amministrativo LLPP

Data annullamento

Uff. Assegnato

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

17 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:tipo\\_class\\_serv](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:tipo_class_serv)

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

