

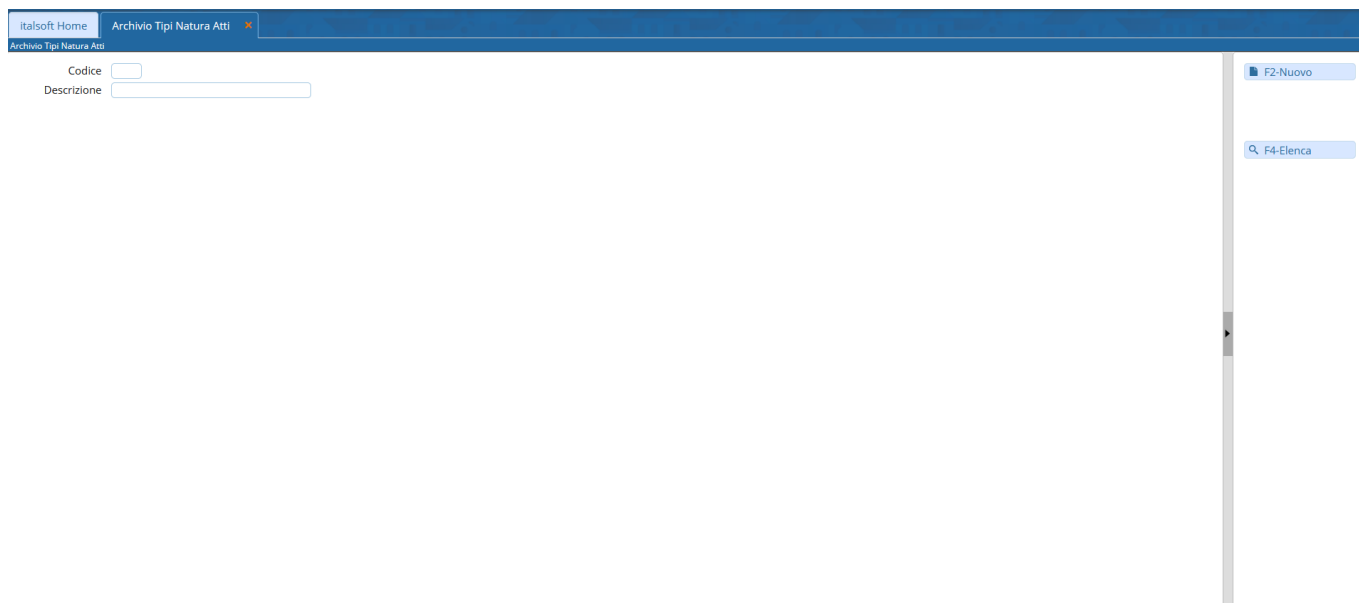
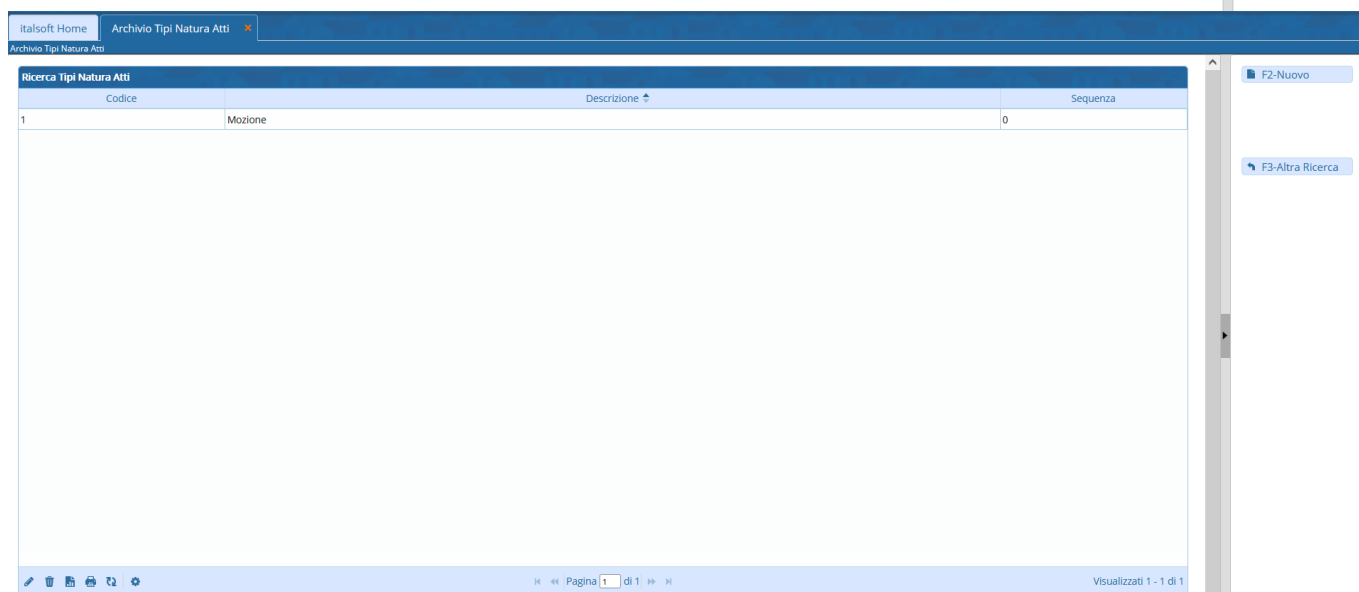
Si accede a Tipi Natura Atti attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Tipi Natura Atti.

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.

Codice	Descrizione	Sequenza
1	Mozione	0

Italsoft Home

Archivio Tipi Natura Atti

Codice*

Descrizione*

Sequenza

1

Mozione

0

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

Italsoft Home

Archivio Tipi Natura Atti

Codice*

Descrizione*

Sequenza

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

77 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:tipo_natura_atto

Last update:

2024/10/15 09:45

