

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.

The screenshot shows the 'Archivio Tipi Natura Atti' interface. At the top, there are tabs for 'Italsoft Home' and 'Archivio Tipi Natura Atti'. Below the tabs, there are input fields for 'Codice' and 'Descrizione'. On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'. The main area displays a table with the following data:

Codice	Descrizione	Sequenza
1	Mozione	0

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 1 di 1'. On the right side, there is a button for 'F3-Altra Ricerca'.

The image displays two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a form with the following fields: 'Codice*' (value: 1), 'Descrizione*' (value: Mozione), and 'Sequenza' (value: 0). The bottom screenshot shows the same form with empty fields. Both screenshots have a right sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F3-Altra Ricerca' (top) and 'F5-Aggiungi', 'F3-Altra Ricerca' (bottom).

28 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**

