

Si accede a Gestione contratti attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Gestione contratti.

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.

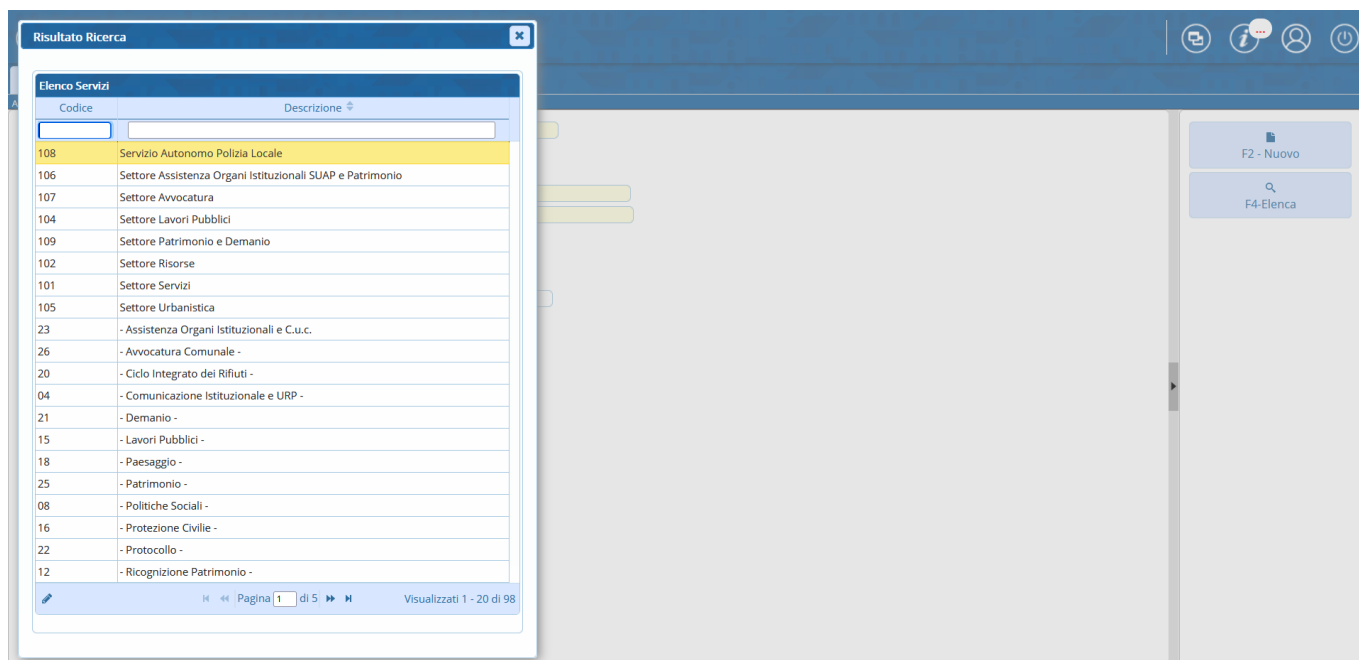
Cliccando sul pulsante “Elenca”, senza aver impostato alcun filtro, il programma proporrà tutti i record presenti nel sistema.

The screenshot shows the 'Gestione Contratti' interface. On the left, there are several search filters: 'Tipo Registro' (with a search icon), 'Identificativo Registro', 'Repertorio', 'Dip./Servizio Proponente' (with a search icon and a trash icon), 'Classificazione/Servizio' (with a search icon), 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto', 'Documento:' (highlighted in yellow), 'Dalla Data' (with a calendar icon), 'Alla Data' (with a calendar icon), and 'Stato Atti' (a dropdown menu). On the right, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca' (with a search icon).

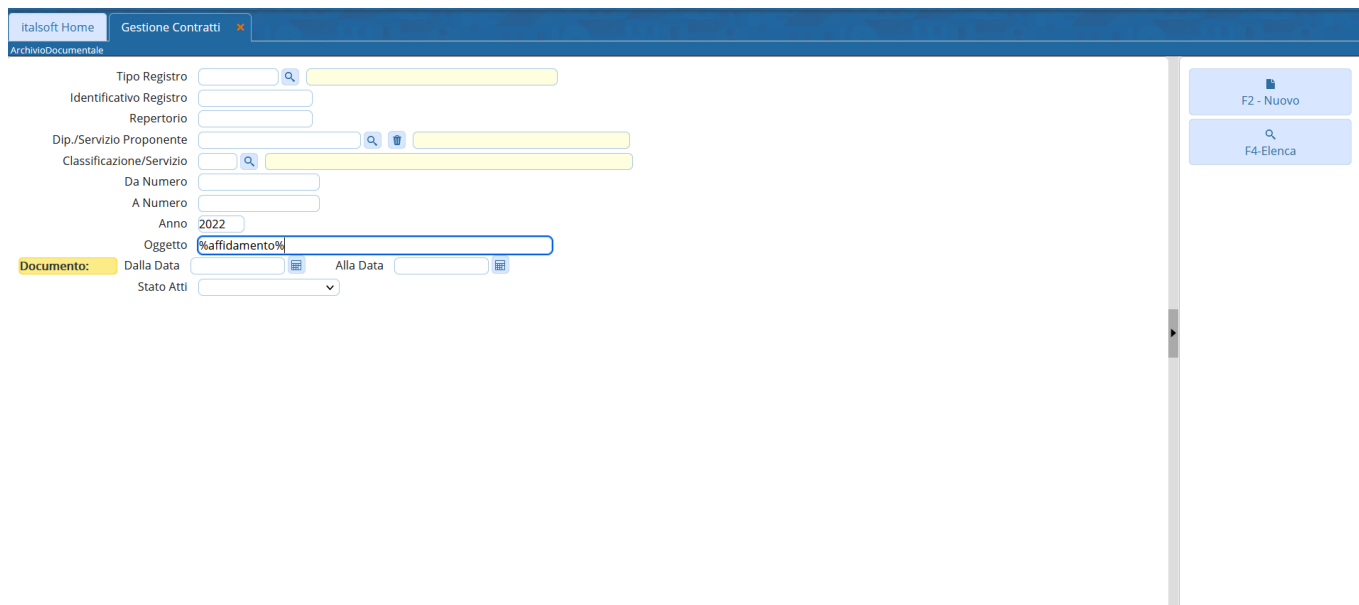
Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo “Registro” il programma proporrà un pannello da cui selezionare il registro - associato alla tipologia documentale in questione - per il quale si intende filtrare la ricerca

The screenshot shows the 'Gestione Contratti' interface with a modal window titled 'Risultato Ricerca' open. The modal contains a table titled 'Elenco Registri' with two columns: 'Sigla' and 'Descrizione'. The table has three rows: 'LD' with 'DECRETI', 'OD' with 'ORDINANZE DIRIGENZIALI', and 'OS' with 'ORDINANZE SINDACALI'. At the bottom of the modal, there is a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 3 di 3'. The background interface is dimmed, showing the same search filters as the previous screenshot.

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



Cliccando sul menu “Stato Atti” si potrà selezionare lo stato in cui il documento versa attualmente e per il quale si intende filtrare la ricerca

Italsoft Home

Gestione Contratti

ArchivioDocumentale

Tipo Registro

Identificativo Registro

Repertorio

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

Tutti
Solo Definitivi
Solo Non Definitivi

F2 - Nuovo

F4-Elenca

manca contratti elenco e dettaglio

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:contratti>

Last update: **2023/08/04 09:21**

