

Si accede a Registri archivistici attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Registri archivistici.

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

Gestione Registri Archivistici

Gestione Registri Archivistici

Sigla

Descrizione

F2 -Nuovo

F4-Elenca

Ricerca Serie Archivistica

Sigla	Descrizione
LD	DECRETI
OD	ORDINANZE DIRIGENZIALI
OS	ORDINANZE SINDACALI

+ -

« »

Pagina 1 di 1

»

Visualizzati 1 - 3 di 3

F2 -Nuovo

F3-Altra Ricerca

Italsoft Home

Gestione Registri Archivistici

Gestione Registri Archivistici

Descrizione*

DECRETI

Sigla*

LD

Tipo Progressivo

ANNUALE

Stato Registri Archivistici

Anno	Progressivo	Data ultima prenotazione
2021	19	28/12/2021
2022	8	29/04/2022

+ - ↺

« | Pagina 1 di 1 | »

Visualizzati 1 - 2 di 2

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F5-Torna Elenco

F3-Altra Ricerca

Italsoft Home

Gestione Registri Archivistici

Gestione Registri Archivistici

Descrizione*

Sigla*

Tipo Progressivo

ANNUALE

Progressivo

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

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

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

Last update: **2023/08/04 08:58**

