

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

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.

Cliccando sulla lente in corrispondenza del campo “Dip./Servizio Proponente” 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

The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' search interface. The 'Oggetto' field contains the text '%accreditamento%'. The right side of the screen features a sidebar with buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenco'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' search interface. The 'Stato Atti' dropdown menu is open, displaying three options: 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'. The right side of the screen features a sidebar with buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenco'.

mancano elenco e dettaglio91 visualizzazioni.

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

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

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



