

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.

The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' (Manage Correspondence) interface. On the left, there are several search filters: 'Dip./Servizio Proponente' (Department/Service Proposer), 'Classificazione/Servizio' (Classification/Service), 'Da Numero' (From Number), 'A Numero' (To Number), 'Anno' (Year) set to 2022, 'Oggetto' (Subject), 'Documento:' (Document), 'Dalla Data' (From Date), 'Alla Data' (To Date), and 'Stato Atti' (Status of Acts). On the right, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' (New) and 'F4-Elenca' (List).

Cliccando sulla lentina 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

The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' interface with the 'Elenco Servizi' (List of Services) dropdown menu open. The dropdown menu displays a list of services with their codes and descriptions. The first service, '108 Servizio Autonomo Polizia Locale', is highlighted. The dropdown menu also shows a pagination bar at the bottom: 'Pagina 1 di 5' and 'Visualizzati 1 - 20 di 98'.

Codice	Descrizione
108	Servizio Autonomo Polizia Locale
106	Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio
107	Settore Avvocatura
104	Settore Lavori Pubblici
109	Settore Patrimonio e Demanio
102	Settore Risorse
101	Settore Servizi
105	Settore Urbanistica
23	- Assistenza Organi Istituzionali e C.u.c.
26	- Avvocatura Comunale -
20	- Ciclo Integrato dei Rifiuti -
04	- Comunicazione Istituzionale e URP -
21	- Demanio -
15	- Lavori Pubblici -
18	- Paesaggio -
25	- Patrimonio -
08	- Politiche Sociali -
16	- Protezione Civile -
22	- Protocollo -
12	- Ricognizione Patrimonio -

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

APP CENTER

Gestione Corrispondenza

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno 2022

Oggetto %accreditamento%

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

F2 - Nuovo

F4-Elenca

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 Corrispondenza

ArchivioDocumentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno 2022

Oggetto

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

Tutti

Solo Definitivi

Solo Non Definitivi

F2 - Nuovo

F4-Elenca

mancono 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**



