

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' window with various search filters on the left and two buttons on the right: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'. The filters include:

- Dip./Servizio Proponente (text input with search icon)
- Classificazione/Servizio (text input with search icon)
- Da Numero (text input)
- A Numero (text input)
- Anno (text input, value: 2022)
- Oggetto (text input)
- Documento: (yellow button)
- Dalla Data (calendar icon)
- Alla Data (calendar icon)
- Stato Atti (dropdown menu)

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 'Risultato Ricerca' dialog box overlaid on the 'Gestione Corrispondenza' window. The dialog has a title bar 'Risultato Ricerca' and a close button. It contains a table titled 'Elenco Servizi' with two columns: 'Codice' and 'Descrizione'. The table lists various services, with '108 Servizio Autonomo Polizia Locale' highlighted. At the bottom of the dialog, there is a pagination bar showing '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	- Riconoscimento Patrimonio -

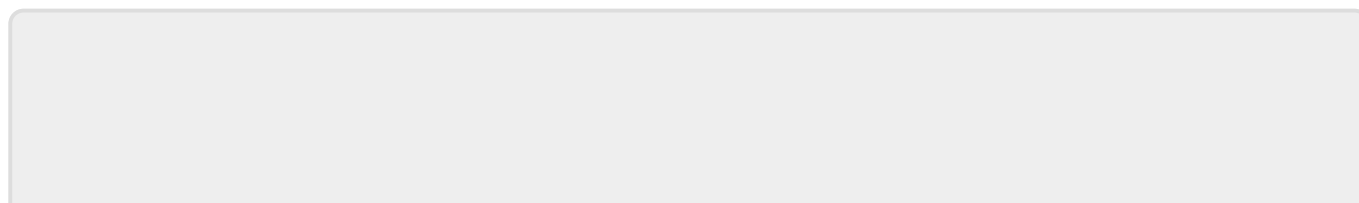
Tramite il campo oggetto si potrà operare una ricerca in funzione di una o più parole chiave presenti nell'oggetto dei record che si intende filtrare. Inserendo il simbolo “%” all'inizio ed alla fine della parola chiave - come nell'immagine mostrata - il sistema sarà in grado di ricercare tutti i record nel cui campo oggetto sia presente la parola chiave impostata, indipendentemente dalla posizione che essa occupa all'interno dell'oggetto

The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' application interface. The 'Oggetto' field is highlighted with a blue border and contains the text '%accreditamento%'. A yellow tooltip labeled 'APP CENTER' is visible over the top left. The right sidebar contains buttons for 'F2 - Nuovo' and '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

The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' application interface. The 'Stato Atti' dropdown menu is open, displaying options: 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'. The 'Oggetto' field still contains '%accreditamento%'.

mancano elenco e dettaglio



From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza&rev=1691142021>



Last update: **2023/08/04 09:40**