

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'.

Filters include:

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

Buttons on the right:

- F2 - Nuovo
- F4 - Elenca

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

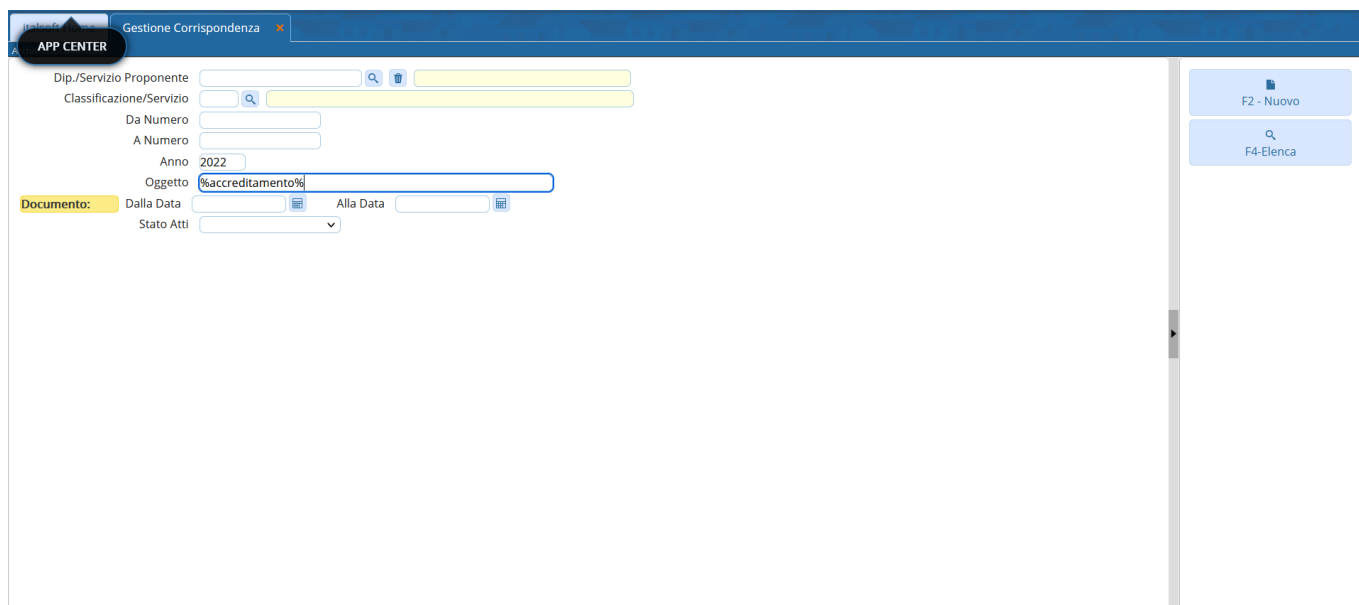
The screenshot shows the 'Gestione Corrispondenza' window with the 'Elenco Servizi' dropdown menu open, displaying a list of services. The background interface is the same as the previous screenshot.

Elenco Servizi:

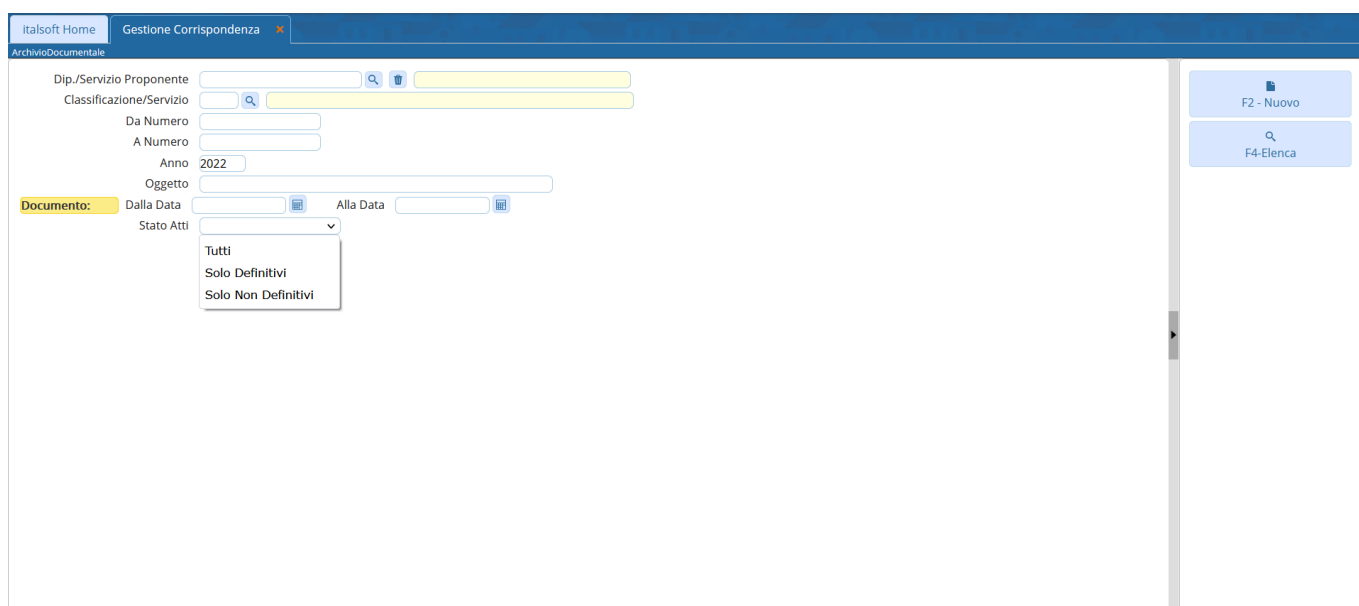
Codice	Descrizione
108	Servizio Autonomo Polizia Locale
106	Settore Assistenza Organi Istituzionali SUAP e Patrimonio
107	Settore Avvocatura
104	Settore Lavori Pubblici
109	Settore Patrimonio e Demanio
102	Settore Risorse
101	Settore Servizi
105	Settore Urbanistica
23	- Assistenza Organi Istituzionali 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 -

Footer of the dropdown: Pagina 1 di 5 Visualizzati 1 - 20 di 98

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



manca elenco e dettaglio

From:

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

Permanent link:

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

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



