## Titulus 5 - La ricerca

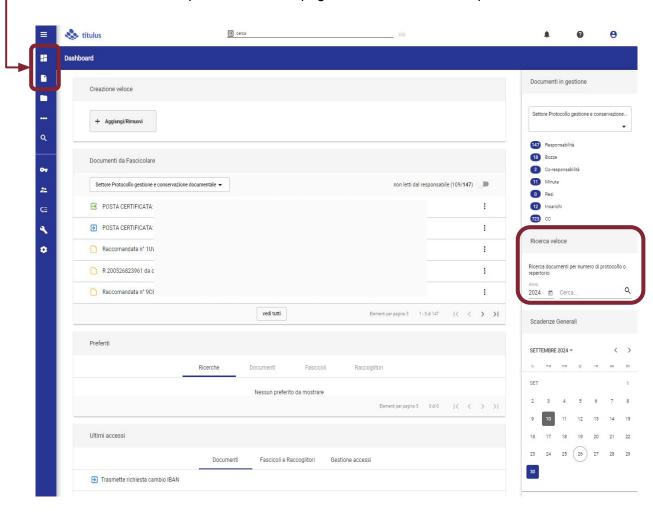
Ricerca veloce e avanzata



Tutti i diritti relativi al presente materiale didattico ed al suo contenuto sono riservati a Sapienza e ai suoi autori (o docenti che lo hanno prodotto). È consentito l'uso personale dello stesso da parte dello studente a fini di studio. Ne è vietata nel modo più assoluto la diffusione, duplicazione, cessione, trasmissione, distribuzione a terzi o al pubblico pena le sanzioni applicabili per legge

#### La ricerca veloce

la **ricerca veloce** è disponibile sia nella pagina "Dashboard" sia in quella "Documenti"

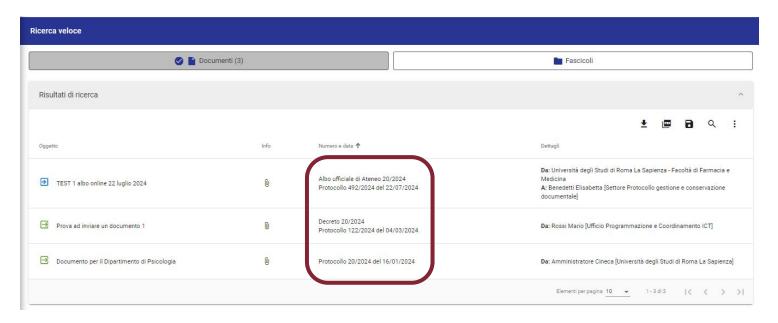


la ricerca veloce permette di cercare esclusivamente per numero di protocollo o di repertorio: di default il sistema imposta l'anno corrente che è possibile modificare cliccando sull'icona a forma di calendario. Inserire nel campo di ricerca il numero di protocollo/repertorio e cliccare sulla lente di ingrandimento per avviare la ricerca

#### La ricerca veloce

# Esempio

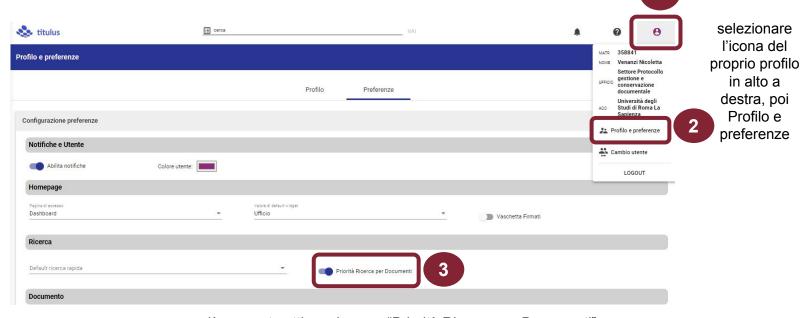
ad esempio, se si inserisce il numero "20" nel campo di ricerca, il sistema mostra il protocollo n. 20 del 2024 e tutti i repertori numero n. 20 del 2024 su cui l'utente ha visibilità



## Impostare di default la ricerca documenti

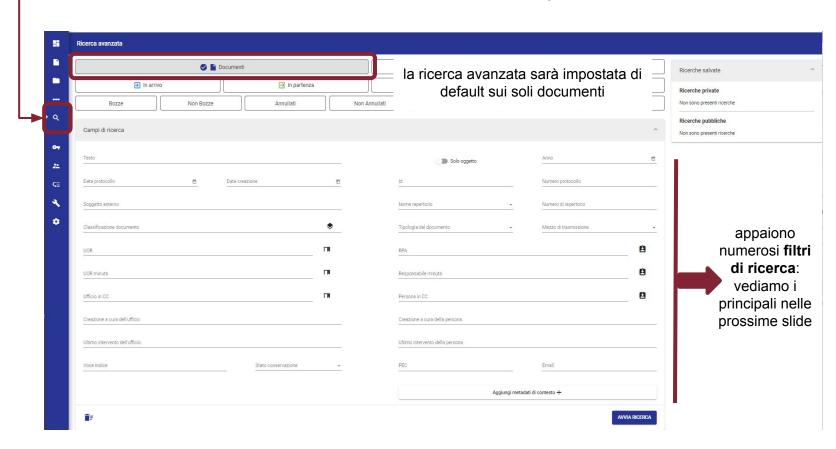
La **ricerca avanzata** è un'altra modalità di ricerca che consente **ricerche più mirate e dettagliate** attraverso numerosi filtri di ricerca.

Per prima cosa occorre verificare, nelle impostazioni del proprio profilo, che la **ricerca di default sia per documenti** (in questo modo la maschera dei filtri della ricerca avanzata sarà impostata automaticamente sui documenti e non in modo generico su documenti e fascicoli):



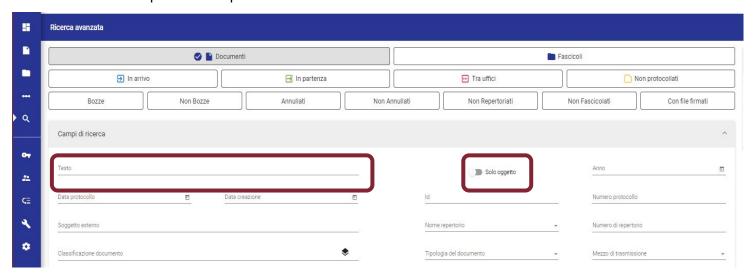
se non già presente attivare la voce "Priorità Ricerca per Documenti"

per accedere alla ricerca avanzata cliccare sull'icona a forma di lente di ingrandimento sulla barra di sinistra:



## Filtri di ricerca principali

il campo "Testo" permette di cercare una o più parole contemporaneamente sia nell'oggetto sia in tutti gli altri dati associati al documento sia all'interno dei file: i risultati della ricerca potrebbero quindi essere molto numerosi

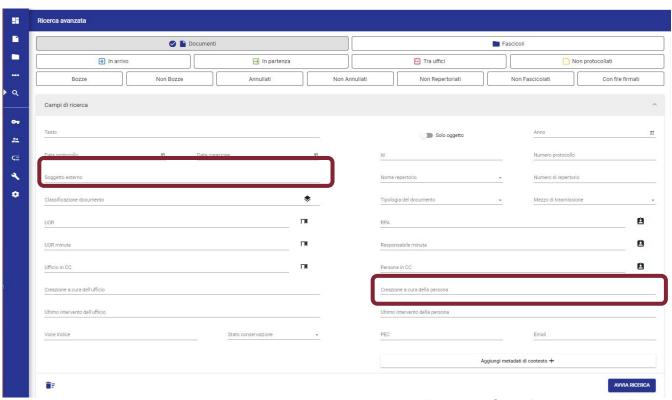




NB per limitare la ricerca al solo oggetto selezionare l'interruttore "Solo oggetto": in questo modo le parole inserite nel campo "Testo" verranno cercate solo nell'oggetto dei documenti

## Filtri di ricerca principali

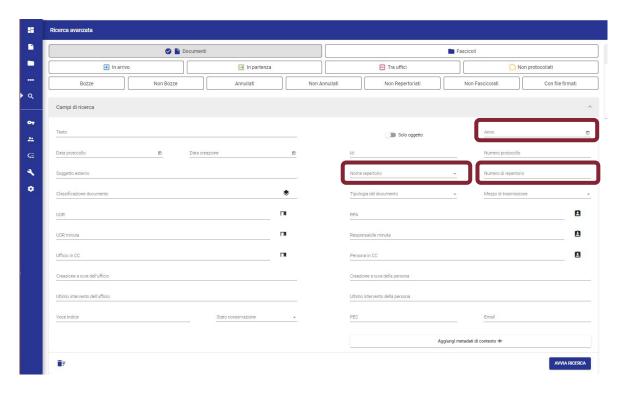
il campo
"Soggetto
esterno" permette
di cercare per
mittente e per
destinatario dei
documenti



il campo "Creazione a cura della persona" permette di cercare i documenti creati da un utente specifico, ad esempio da se stessi

### Ricerca repertori

per cercare un documento repertoriato (ad es. contratto, disposizione, decreto ecc.) selezionare il campo di ricerca "**Nome repertorio**": si aprirà un menù a tendina da cui selezionare uno o più repertori:

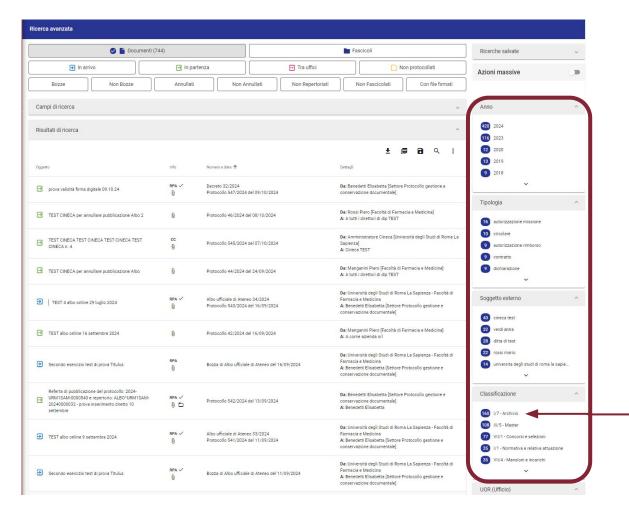


per limitare la ricerca si consiglia di utilizzare il campo "Anno" e il campo "Numero di repertorio" in cui inserire un singolo numero di repertorio oppure un range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino (ad es. "20-25")

### Esempi e suggerimenti

- se inserisco le parole contratto e lavoro nel campo "Testo" con l'opzione "solo oggetto", il sistema mostra tutti i documenti che in oggetto contengono sia la parola contratto sia la parola lavoro, indipendentemente dall'ordine delle due parole
- per ricercare in modo preciso tutte le parole inserite nel campo "Testo", è necessario racchiuderle tra virgolette: se inserisco "Contratto di lavoro" il sistema mostra solo i risultati che contengono esattamente le parole inserite, nel medesimo ordine
- per cercare un documento di cui si conosce il numero di protocollo del mittente è sufficiente inserire il numero del protocollo mittente nel campo "Testo" tra i simboli virgolette; è preferibile inserire anche il nome del mittente nel campo "Soggetto esterno"
- per ricercare le fatture per numero di fattura, data fattura o altri dati specifici cliccare sul pulsante
   "Aggiungi metadati di contesto" e poi su "Fatture": il sistema mostra dei filtri di ricerca aggiuntivi

#### Filtrare i risultati di ricerca



se i risultati della
ricerca sono numerosi,
è possibile restringerli
ulteriormente
attraverso i filtri
mostrati nella
colonna di destra: per
applicare il filtro basta
cliccare sopra una delle
informazioni elencate

il numero evidenziato in blu indica il numero di documenti con quello specifico dato presenti tra i risultati: ad es. nell'immagine accanto tra i risultati sono presenti 160 documenti classificati I/7, 108 classificati III/5, ecc.

# Grazie per l'attenzione

Per ogni eventuale necessità di approfondimento o per chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Affari generali e gestione documentale all'indirizzo e-mail gestionedocumentale.arag@uniroma1.it