

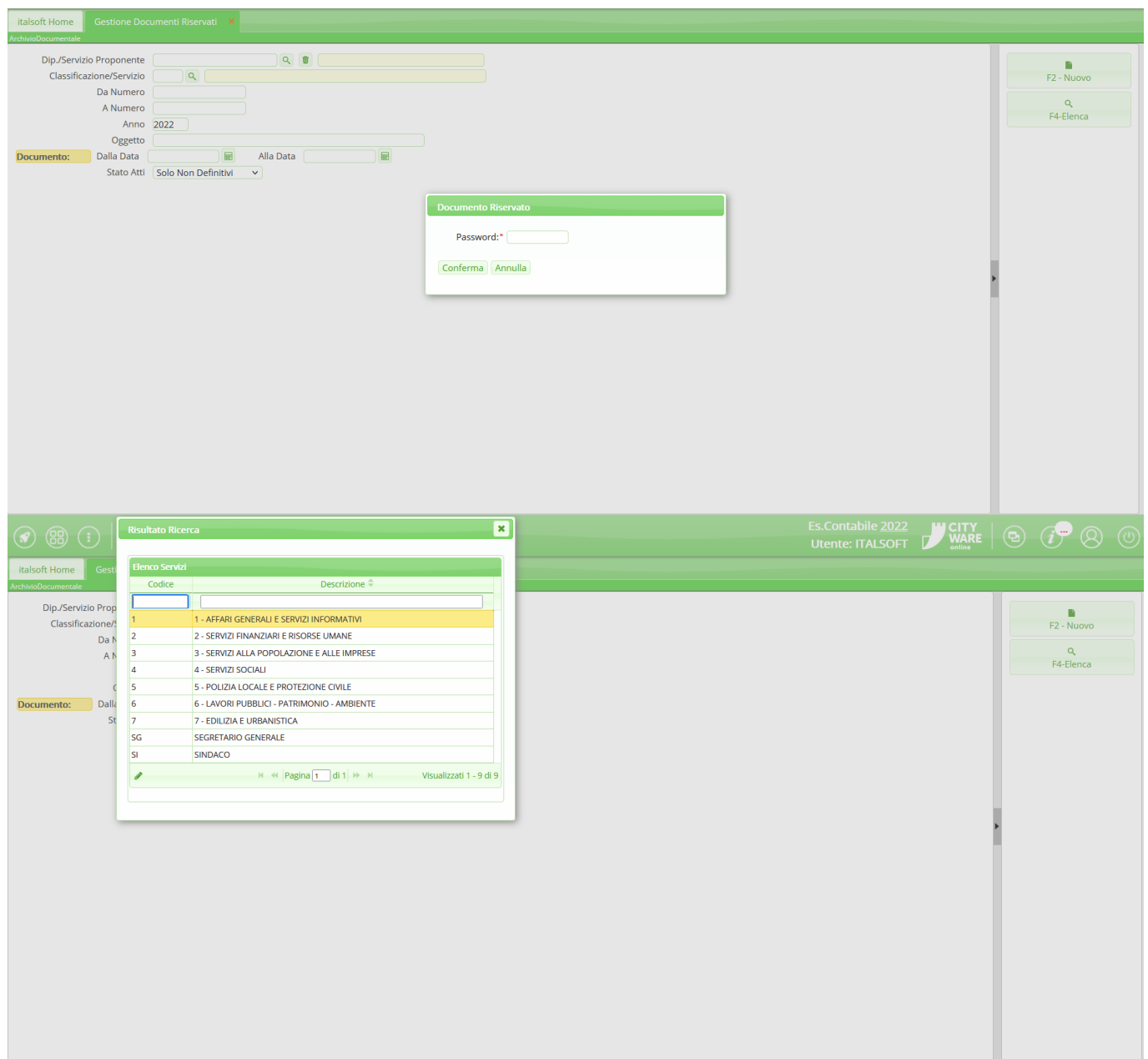
Si accede a Gestione Corrispondenza Riservata attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Gestione Corrispondenza Riservata.

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.



Last update:

2024/10/15 09:45 guide:segreteria:corrispondenza_riservata https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza_riservata

The screenshot displays the ITALSOFT software interface. At the top, the header includes 'Es.Contabile 2022' and 'Utente: ITALSOFT'. A search window titled 'Risultato Ricerca' is open, showing a list of 'Elenco Classificazioni' with columns for 'Codice' and 'Descrizione'. The list includes various service areas such as 'CAPO AREA 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATIVI' (0001) and 'Servizio Demografici' (0020). Below the search window, the 'Gestione Documenti Riservati' form is visible, featuring fields for 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto' (containing '%trattamento%'), 'Dalla Data', 'Alla Data', and 'Stato Atti' (set to 'Solo Non Definitivi'). A dropdown menu for 'Stato Atti' is open, showing options: 'Tutti', 'Solo Definitivi', and 'Solo Non Definitivi'. The interface also includes navigation buttons like 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca' on the right side.

6 visualizzazioni.

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

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

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

