

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.

The screenshot displays the 'Gestione Documenti Riservati' (Reserved Document Management) application. The main window has a green header bar with the title 'Gestione Documenti Riservati'. Below the header, there are several search and filter fields: 'Dip./Servizio PropONENTE' (with a dropdown and a search icon), 'Classificazione/Servizio' (with a dropdown and a search icon), 'Da Numero' and 'A Numero' (text input fields), 'Anno' (dropdown with '2022'), 'Oggetto' (text input field), 'Documento:' (dropdown with 'Dalla Data' and 'Alla Data' fields), and 'Stato Atti' (dropdown with 'Solo Non Definitivi'). On the right side of the main window, there are two green buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'. A modal window titled 'Documento Riservato' is open in the center, containing a password input field and 'Conferma' and 'Annulla' buttons. At the bottom of the application, a 'Risultato Ricerca' (Search Result) window is open, showing a list of service codes (1 through 8, SG, SI) and their descriptions. The first item, '1 - AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATIVI', is highlighted. The bottom of the search result window shows pagination controls ('Pagina 1 di 1') and a note ('Visualizzati 1 - 9 di 9'). The application interface is in Italian, and the top right corner features the 'CITY WARE online' logo.

Last update:

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

Es. Contabile 2022 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

F2 - Nuovo F4-Elenco

F2 - Nuovo F4-Elenco

F2 - Nuovo F4-Elenco

RECENTI

Elenco Classificazioni

Codice	Descrizione
0001	CAPO AREA 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATIVI
0015	CAPO AREA 2 SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
0019	CAPO AREA 3 SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E ALLE IMPRESE
0003	CAPO AREA 4 SERVIZI SOCIALI
0026	CAPO AREA 5 POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
0029	CAPO AREA 6 LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - AMBIENTE
0009	CAPO AREA 7 EDILIZIA E URBANISTICA
0020	Servizi Demografici
0030	Servizio Ambiente-Verde Pubblico
0005	Servizio Amministrativo LLPP
0021	Servizio Asilo Nido
0022	Servizio Attività Sportive e Scolastiche
0004	Servizio assistenza sociale e domiciliare
0023	Servizio Commercio e Mercati
0046	Servizio Controllo del Territorio
0024	Servizio Cultura-Turismo
0010	Servizio Edilizia
0025	Servizio Eventi
0016	Servizio Finanziario
0006	Servizio Gare-Appalti

Pagina 1 di 3 Visualizzati 1 - 20 di 42

Gestione Documenti Riservati

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno  2022

Oggetto  **Trattamento%**

Documento: Dalla Data   Alla Data

Stato Atti  Solo Non Definitivi

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno  2022

Oggetto

Documento: Dalla Data   Alla Data

Stato Atti  Solo Non Definitivi

Tutti

Solo Definitivi

Solo Non Definitivi

72 visualizzazioni.

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



Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza\\_riservata](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza_riservata)

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