

Si accede a Corrispondenza Riservata attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → 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 shows the 'Gestione Documenti Riservati' screen. At the top, there are several search filters: 'Dip./Servizio PropONENTE' (with a dropdown menu), 'Classificazione/Servizio' (with a dropdown menu), 'Da Numero' (text input), 'A Numero' (text input), 'Anno' (dropdown menu with '2022'), 'Oggetto' (text input), 'Documento:' (dropdown menu with 'Dalla Data' and 'Alla Data' buttons), and 'Stato Atti' (dropdown menu with 'Solo Non Definitivi'). On the right side, there are two green buttons: 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'. A modal dialog box titled 'Documento Riservato' is open, containing a password field labeled 'Password:' and two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. In the bottom left corner, there is another window titled 'Risultato Ricerca' with a table titled 'Elenco Servizi'. The table has columns 'Codice' and 'Descrizione'. It lists items numbered 1 through 7, and then SG and SI. Item 1 is highlighted in yellow. The descriptions include: 1 - AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATIVI; 2 - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE; 3 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E ALLE IMPRESE; 4 - SERVIZI SOCIALI; 5 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE; 6 - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - AMBIENTE; 7 - EDILIZIA E URBANISTICA; SG - SEGRETARIO GENERALE; SI - SINDACO. At the bottom of the 'Risultato Ricerca' window, there are buttons for 'Nuovo', 'Cerca', and 'Stampa', along with page navigation and a status message 'Visualizzati 1 - 9 di 9'. The top right of the main screen shows 'Es.Contabile 2022' and 'Utente: ITALSOFT CITY WARE online'. The bottom right of the main screen has icons for 'Nuovo', 'Cerca', 'Stampa', and 'Chiudi'.

The screenshot displays three windows from a software application, likely a document management or accounting system.

Top Window: Risultato Ricerca (Classification Search Results)

This window shows a list of classifications (Elenco Classificazioni) with columns for Codice and Descrizione. The results are filtered by the search term '0001'. The first few items in the list are:

- 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

At the bottom, there are buttons for F2 - Nuovo and F4 - Elenco.

Middle Window: Gestione Documenti Riservati (Document Reserved Management)

This window shows search criteria fields and a dropdown menu for 'Stato Atti' (Status). The dropdown menu is open, showing options: Tutti, Solo Definitivi, and Solo Non Definitivi. The 'Solo Non Definitivi' option is highlighted.

Bottom Window: Another instance of Gestione Documenti Riservati (Document Reserved Management)

This window is identical to the middle one, showing search criteria fields and an open 'Stato Atti' dropdown menu with the same three options: Tutti, Solo Definitivi, and Solo Non Definitivi. The 'Solo Non Definitivi' option is also highlighted here.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza_riservata&rev=1654270793

Last update: **2022/06/03 15:39**

