

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 displays the 'Gestione Documenti Riservati' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Italssoft Home' and 'Gestione Documenti Riservati'. Below this, a search bar and several filter fields are visible, including 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2022), 'Oggetto', 'Documento:', 'Dalla Data', 'Alla Data', and 'Stato Atti' (set to 'Solo Non Definitivi').

A 'Documento Riservato' dialog box is open in the center, prompting for a 'Password:' with a text input field and 'Conferma' and 'Annulla' buttons.

At the bottom, a 'Risultato Ricerca' window is open, showing a table of services. The table has two columns: 'Codice' and 'Descrizione'. The first row is highlighted in yellow.

Codice	Descrizione
1	1 - AFFARI GENERALI E SERVIZI INFORMATIVI
2	2 - SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE
3	3 - SERVIZI ALLA POPOLAZIONE E ALLE IMPRESE
4	4 - SERVIZI SOCIALI
5	5 - POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
6	6 - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - AMBIENTE
7	7 - EDILIZIA E URBANISTICA
SG	SEGRETARIO GENERALE
SI	SINDACO

At the bottom of the 'Risultato Ricerca' window, there's a pagination bar showing 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 9 di 9'.

Es.Contabile 2022

Utente: ITALSOFT

CITY WARE online

Italsoft Home

Gestione Documenti

Archivio Documentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

Risultato Ricerca

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

Visualizzati 1 - 20 di 42

F2 - Nuovo

F4-Elenca

RECENTI

Gestione Documenti Riservati

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

Tutti

Solo Definitivi

Solo Non Definitivi

F2 - Nuovo

F4-Elenca

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**

