

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' application interface. The main window has a search filter section on the left with fields for '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' modal is open in the center, showing a 'Password:' field and 'Conferma' and 'Annulla' buttons. At the bottom, a 'Risultato Ricerca' modal is open, displaying a table of services.

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

The 'Risultato Ricerca' modal also shows pagination: 'Pagina 1 di 1' and 'Visualizzati 1 - 9 di 9'.

Es.Contabile 2022

Utente: ITALSOFT

CITYWAREonline

italsoft Home

Gestione Documenti Riservati

Archivio Documentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

RECENTI

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento:

Dalla Data

Alla Data

Stato Atti

Resultato 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

Stato Atti

Solo Non Definitivi

Stato Atti

Solo Non Definitivi

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:corrispondenza_riservata&rev=1654270794

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

