

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 search filters for 'Dip./Servizio PropONENTE', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno', 'Documento', 'Dalla Data' to 'Alla Data', and 'Stato Atti'. On the right, there are buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'. A modal dialog titled 'Documento Riservato' is open, asking for a 'Password:' with a text input field and two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. Below the main area, a 'Risultato Ricerca' dialog is open, showing a list titled 'Elenco Servizi' with columns 'Codice' and 'Descrizione'. The list contains items numbered 1 through 7, and SG and SI. Item 1 is highlighted. At the bottom of the list, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Elimina', 'Stampa', and 'Visualizza'. Navigation buttons 'Precedente', 'Prossimo', and 'Visualizzati 1 - 9 di 9' are also present. The background shows the main application window with the same search filters and buttons.

Screenshot of the Es.Contabile 2022 software interface showing the 'Risultato Ricerca' (Search Result) window and the 'Gestione Documenti Riservati' (Management of Reserved Documents) window.

Risultato Ricerca (Search Result) Window:

- Header:** Risultato Ricerca
- Table:** Elenco Classificazioni
- Columns:** Codice (Code), Descrizione (Description)
- Data:** A list of classification codes and descriptions, including:
 - 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
- Buttons:** F2 - Nuovo, F4-Elenco
- Pagination:** Pagina 1 di 3, Visualizzati 1 - 20 di 42

Gestione Documenti Riservati (Management of Reserved Documents) Window:

- Header:** Gestione Documenti Riservati
- Search Fields:** Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno, Oggetto, Dalla Data, Alla Data, Stato Atti (dropdown menu showing: Solo Non Definitivi, Tutti, Solo Definitivi, Solo Non Definitivi).
- Buttons:** F2 - Nuovo, F4-Elenco

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**

