

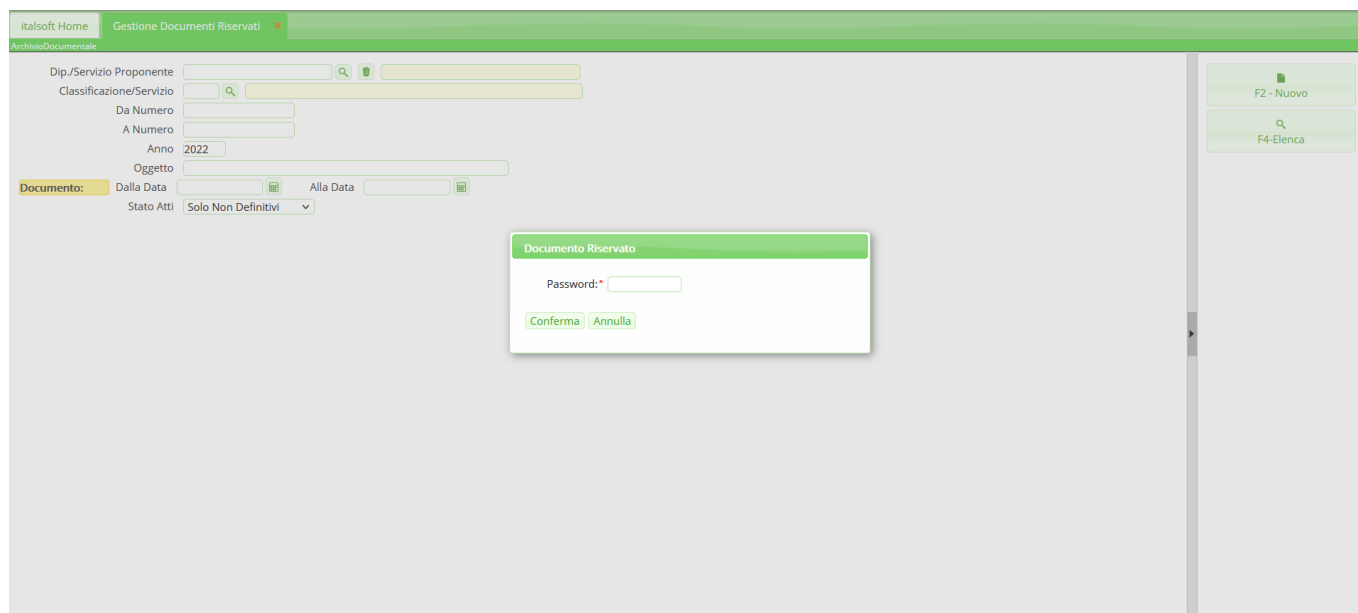
Si accede a Gestione Documenti Riservati attraverso il menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Gestione Documenti Riservati.

Dalla schermata principale è possibile creare un nuovo record tramite il pulsante “Nuovo”; dalla stessa schermata è possibile impostare un filtro di ricerca.

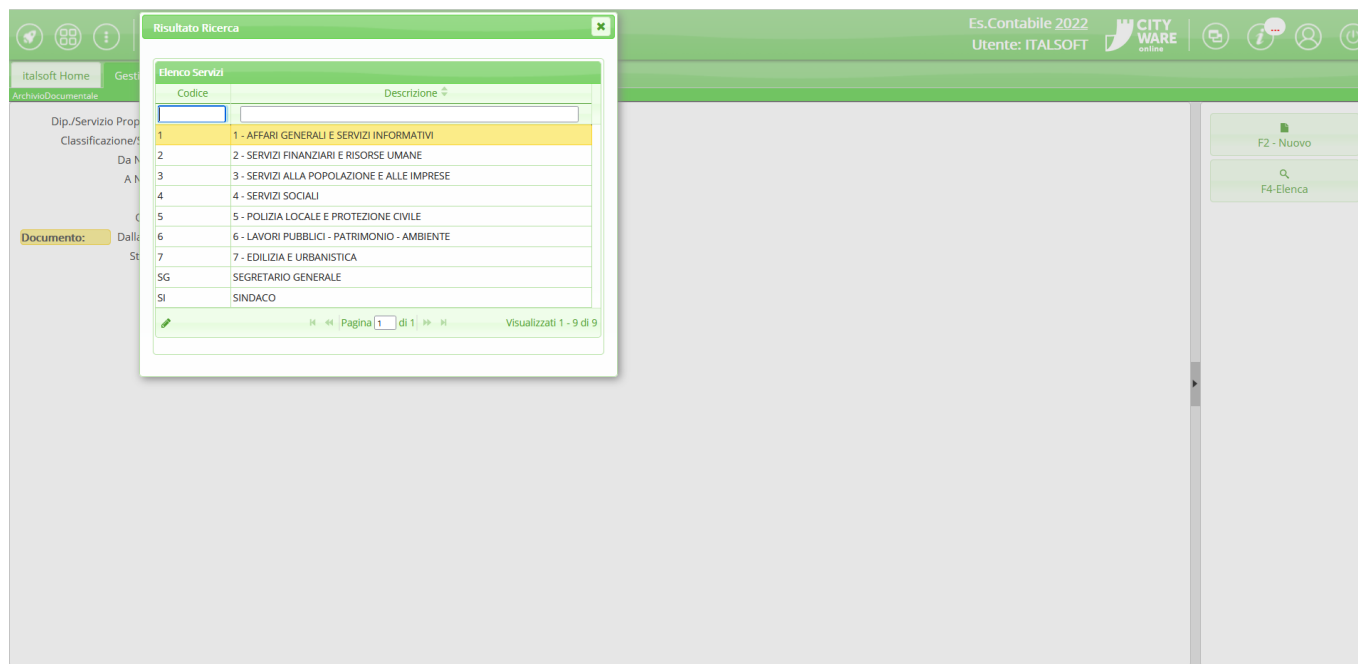
Impostando più filtri di ricerca contemporaneamente è possibile operare ricerche complesse.

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.



Cliccando sulla lentina in corrispondenza del campo “Dip./Servizio Proponente” il programma proporrà un pannello da cui selezionare il servizio che ha proposto l'atto e per il quale si intende filtrare la ricerca



The screenshot shows a search results window titled "Risultato Ricerca". It contains a table with two columns: "Codice" and "Descrizione". The table lists various administrative areas and services. The first row is highlighted in yellow.

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

At the bottom of the window, there is a pagination bar: "Pagina 1 di 3" and "Visualizzati 1 - 20 di 42".

The screenshot shows the "Gestione Documenti Riservati" window. It features a search filter section with the following fields:

- Dip./Servizio Proponente: [input field]
- Classificazione/Servizio: [input field]
- Da Numero: [input field]
- A Numero: [input field]
- Anno: 2022
- Oggetto:
- Documento: Dalla Data [input field] Alla Data [input field]
- Stato Atti: Solo Non Definitivi (dropdown menu)

On the right side, there are two buttons: "F2 - Nuovo" and "F4 - Elenca".

This screenshot is similar to the previous one, but the "Stato Atti" dropdown menu is open, showing the following options:

- Solo Non Definitivi (selected)
- Tutti
- Solo Definitivi
- Solo Non Definitivi

10 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti_riservati

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

