

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

The screenshot shows the Italsoft software interface with the following details:

- Main Window (Top):** "Gestione Documenti Riservati" tab is active. Search and filter fields include:
 - Dip./Servizio PropONENTE
 - Classificazione/Servizio
 - Da Numero
 - A Numero
 - Anno 2022
 - Oggetto
 - Documento: Dalla Data / Alla Data
 - Stato Atti: Solo Non Definitivi
- Right Panel Buttons:**
 - F2 - Nuovo
 - F4 - Elenca
- Modal Dialog (Center):** "Documento Riservato" window with fields:
 - Password:*
 - Conferma
 - Annulla
- Bottom Left Window:** "Risultato Ricerca" window titled "Elenco Servizi".

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

Pagination: Página 1 di 1 | Visualizzati 1 - 9 di 9
- Bottom Right Status Bar:** Es. Contabile 2022, Utente: ITALSOFT, CITY WARE online, system icons.

Last update: 2022/06/03 guide:segreteria:documenti_riservati https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti_riservati&rev=1654261423 13:03

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

Ricerca (Search) Module:

- Header: Es. Contabile 2022, Utente: ITALSOFT, CITY WARE online.
- Left sidebar: Italsoft Home, Gestione Documenti Riservati, Archivio Documentale, Dip./Servizio Prodotto, Classificazione, Da Numero, A Numero, Documento: (highlighted), Dato Attivo, Stato Attivo.
- Central panel: **Elenco Classificazioni** grid table with columns: Codice and Descrizione (sorted by Descrizione). The table lists various service categories with their codes and descriptions.
- Bottom right: F2 - Nuovo, F4-Elenca buttons.

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

Pagina 1 di 3 Visualizzati 1 - 20 di 42

Gestione Documenti Riservati (Management of Reserved Documents) Module:

- Header: Gestione Documenti Riservati, RECENTI.
- Left sidebar: Italsoft Home, Gestione Documenti Riservati, Archivio Documentale, Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno, Oggetto, Documento: (highlighted), Dalla Data, Alla Data, Stato Atti.
- Bottom right: F2 - Nuovo, F4-Elenca buttons.

Stato Atti dropdown menu:

- Tutti
- Solo Definitivi
- Solo Non Definitivi

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:documenti_riservati&rev=1654261423

Last update: **2022/06/03 13:03**

