

Si accede a Classificazioni/Servizi attraverso il menù → Gestione Documentale → Archivi → Classificazioni/Servizi.

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.

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
0002	Servizio Informatico-Telefonico-SIT
0007	Servizio Manutenzioni

Italsoft Home Archivio Classificazioni Servizi

Codice* 0005 Sigla

Classificazione* Servizio Amministrativo LLPP

Data annullamento

Uff. Assegnato

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2023/08/04 10:24**

