

Inserimento Documento Formale

I documenti formali servono per inviare comunicazioni interne, protocollare un documento formale è molto simile a protocollare una partenza.

Dato che il documento formale è per usi interni non è necessario inserire i destinatari esterni.

Per tutte le funzionalità si farà riferimento alla protocollazione in Partenza. ([Guida alla Protocollazione in Partenza](#))

SVILUPPO SOFTWARE

Menù

Cambia tema

Zoom 75%

72

michele Home

Gestione Documenti Formali

Gestione Protocollo

Segnatura

Doc. Formale

Ultima modifica

Data

17/12/2014

Ora

michele

PROTOCOLLO

Dati Principali

Prot.Collegato

046321

Anno

2014

Tipo

A

Oggetto

sagra della porchetta

Mitt/Firmatario

Asp Paolo Ricci

Titolario

0008

0004

Commercio

Anno/Fascicolo

Trasmissioni Interne

Ufficio

Settore

Destinatario

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.
DESTINATARI:							

DOC.FORMALE

F2 - Nuovo

F5 - Registra

Duplica Doc.

Metti in Riservato

Vai Partenza

78 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:r_protocollo_c_guida

Last update:

2024/10/15 09:45