

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 _____ Data 17/12/2014 Ora _____

Ultima modifica _____ Ora _____ michele PROTOCOLLO

Dati Principali

Prot. Collegato 046321 Anno 2014 Tipo A

Oggetto sagra della porchetta

Mitt/Firmatario Asp Paolo Ricci

+ Mittenti Aggiuntivi Non sono presenti mittenti aggiuntivi.

Titolario 0008 0004 Commercio

Anno/Fascicolo _____

Trasmissioni Interne

Ufficio _____ Destinatario _____

Settore _____

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

Visualizzati 1 - 1 di 1

DOC.FORMALE

F2 - Nuovo

F5 - Registra

Duplica Doc.

Metti in Riservato

Vai Partenza

9 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**

