

Documento generico

Utile per comunicazioni da far protocollare o per comunicazioni interne all'Ente

Proponente

Accesso alla procedura

Affari generali > Gestione Documentale

ente: Luca Serenelli

- AFFARI GENERALI •
- Protocollo Informatico
- Delibere di Giunta
- Determine
- Decreti
- Publicazioni
- **Gestione Documentale**

La Gazzetta degli Enti Locali
Applicazione

Gestione > Documenti generici

IBUTI RAGI

urazione Gestione Fascicoli Documenti Collegati Utilità Opzio

- Scrivania Virtuale
- Ricerca Documenti
- Documenti Generici**
- Controllo Regolarità Amministrativa
- Lista Firma
- Tipi di Documento
- Tipi di Collegamento

Compilazione

Documenti Generici

DOCUMENTI GENERICI

* Oggetto

* Origine Uscita

Destinatari	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
[Alt-M]	Princip...	IN.VA S.P.A.					protocollo@cc			

Assegnatari

COMPETENZA

CONOSCENZA

Mittente interno

* Tipo documento N. data / anno

Classificazione

Fascicolo

Applicazione

Note

Allegare documenti da far protocollare o da condividere

File associati al documento:

Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	P
comune_sud					

Selezionare documento principale od allegato

- documento principale
- allegato parte integrante
- allegato non parte integrante
- testo documento

Selezionare documento principale od allegato

Documenti Generici

DOCUMENTI GENERICI

ID Documento

* Oggetto ESTENSIONE SE ADBUSINESS" A CONSULTORIO USL PRESSO
 COMPLESSO MI ALDOTAINES GRAND-COMBIN;

* Origine

Destinatari	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	Ruolo	I
[Alt-M]										

Assegnatari

COMPETENZA

Mittente interno

* Tipo documento

Classificazione

Fascicolo

Applicazione

Note

Inserire oggetto del documento

Origine : Entrata se da protocollare Uscita se lo strumento viene utilizzato per firma digitale

Inserire destinatario

Assegnatari : la persona/ufficio a cui si vuole trasmettere la documentazione o far firmare un documento digitale

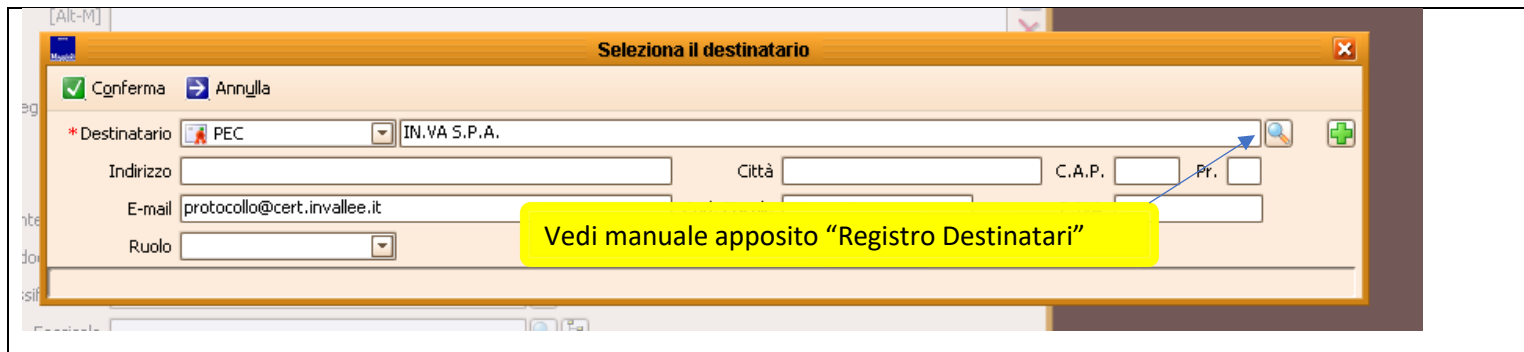
Mittente interno: il proprio ufficio

Tipo di documento : solitamente Lettera

Inserire Classificazione e fascicolo

Nelle note inserire se da firmare digitalmente

Salvare con icona dischetto



Una volta salvato, chiudere con la x la finestra



Per controllare a che punto è il documento si utilizza la ricerca Documenti

