

Documento generico

Utile per comunicazioni interne all'Ente e per far firmare digitalmente dei documenti da spedire all'esterno

Proponente

Accesso alla procedura

Affari generali > Gestione Documentale

Proponente: Luca Serenelli

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

La Gazzetta degli Enti Locali.it
Applicazione

Gestione > Documenti generici

RIBUTI RAGIONI

- Gestione
- Fascicoli
- Documenti Collegati
- Utilità
- Opzioni

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

Compilazione

Documenti Generici

Allegare documenti da far firmare o condividere

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

File associati al documento:

Comando	Descrizione	Inserito da	Data Inserimento	Tipo	P	P
Comando	comune_sud					

Selezionare documento principale od allegato

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

Documenti Generici

DOCUMENTI GENERICI

ID Documento

* Oggetto **Inserire oggetto del documento**

* Origine **Origine : Uscita se lo strumento viene utilizzato per firma digitale**

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

Inserire destinatario

Assegnatari

COMPETENZA

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

Mittente interno **Mittente interno: il proprio ufficio**

* Tipo documento **Tipo di documento : solitamente Lettera**

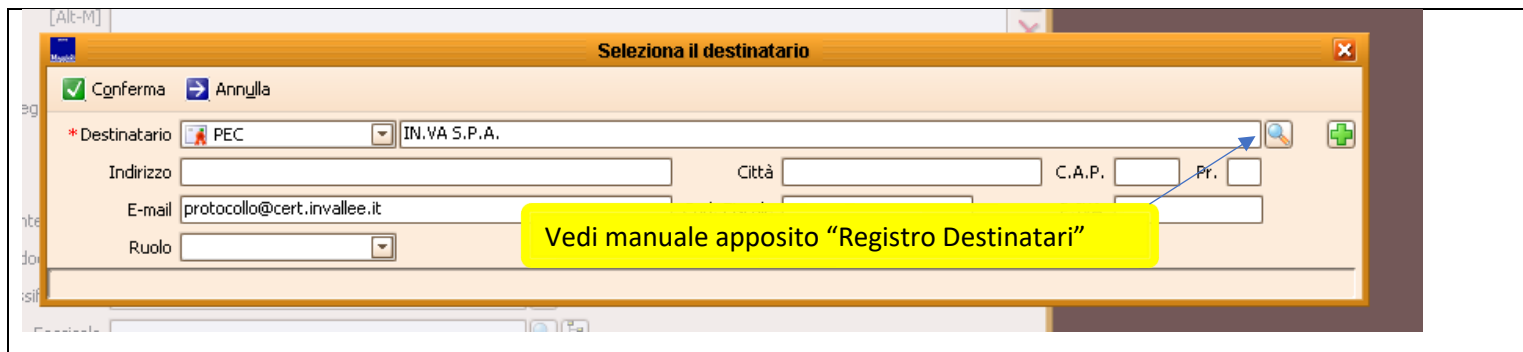
Classificazione **Inserire Classificazione e fascicolo**

Fascicolo

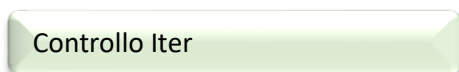
Applicazione

Note **Nelle note inserire se da firmare digitalmente**

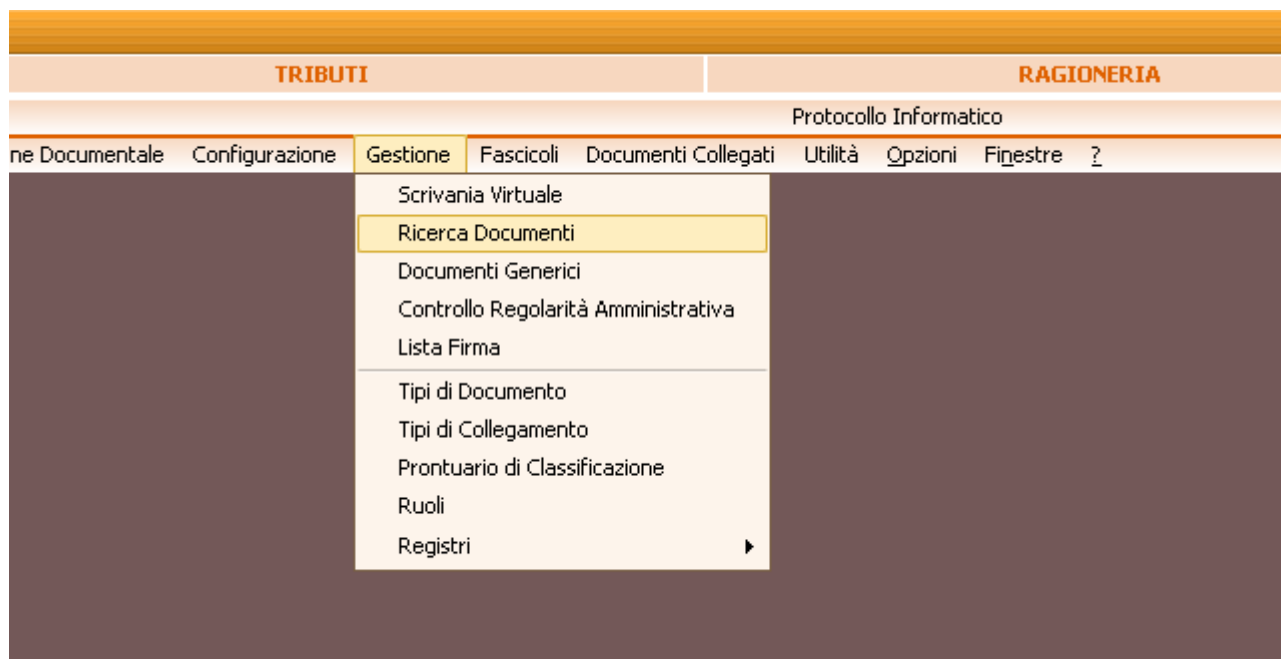
Salvare con icona dischetto



Una volta salvato, chiudere con la x la finestra

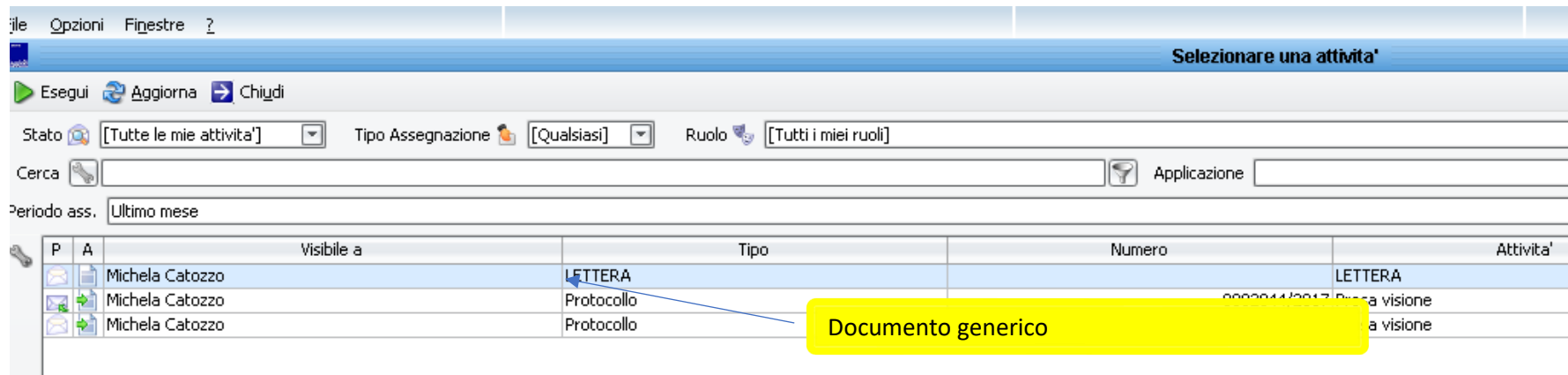


Per controllare a che punto è il documento si utilizza la ricerca Documenti

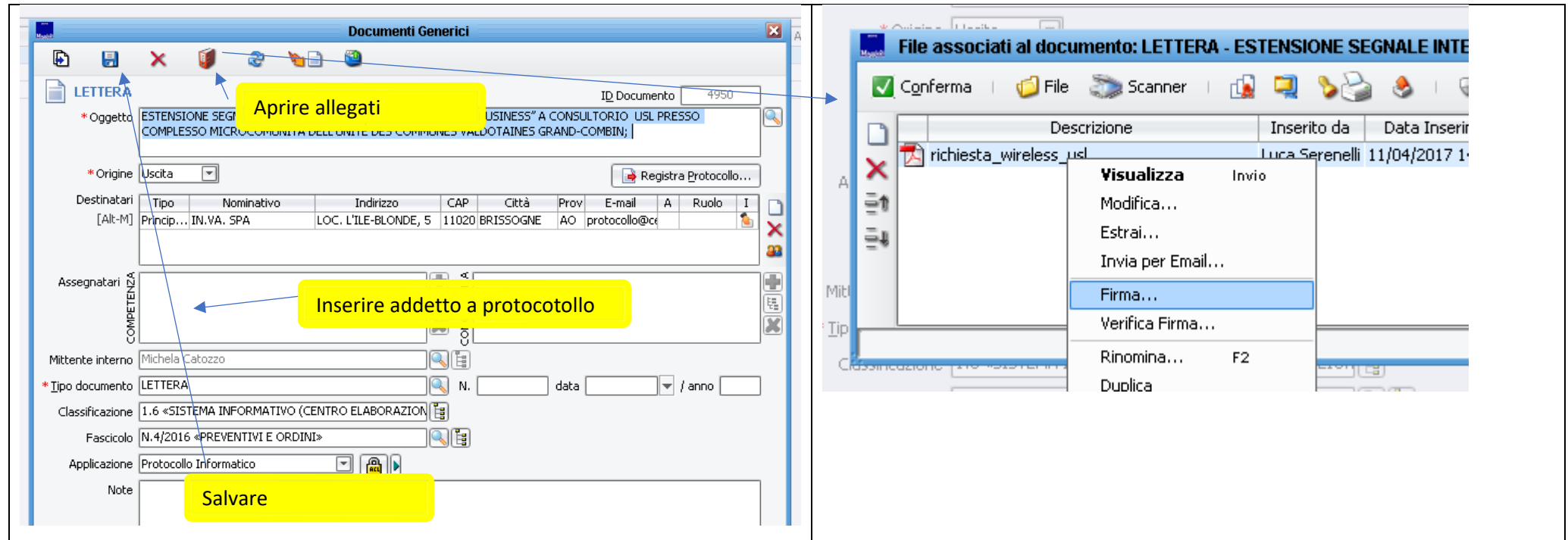


Firmatario

Nel cassetto "to do list" si trovano i documenti generici da archiviare o Firmare digitalmente



Prendere in carico ed aprire il documento



Una volta firmato digitalmente e data l'assegnazione per competenza al protocollo, con salva il documento è inviato per il protocollo e la spedizione.