



- Scrivania »
- Protocollo »
- Fascicoli »
- Utilità' »
- Amministrazione »
- Esci

Registrazioni

INTERNO



Tipo ENTRATA USCITA INTERNO Riservato 0 - Non Riservato

Anno Numero Data

Corrispondente interno **AGO - Ufficio Protocollo e Flussi Documentali**

Oggetto

Classificazione

U.O.R. **AGO - Ufficio Protocollo e Flussi Documentali**

Annotazioni

- Nuovo
- Etichetta
- Ripeti Et.
- Modifica
- Duplica
- Fascicolazione
- Traccia
- Allegati
- Indietro
- Chiudi