


Procedura PROTOCOLLO INFORMATICO IN PARTENZA (II° metodo)

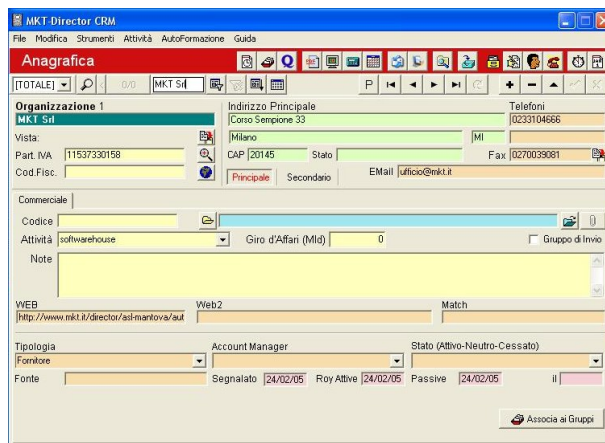
La sequenza di operazioni da svolgere per gestire un PROTOCOLLO IN PARTENZA è la seguente:

- Trovare l'anagrafica dell'ORGANIZZAZIONE corrispondente al destinatario del documento
- Creare un nuovo evento
- Associare un Protocollo Informatico in Partenza
- Scrivere il numero di protocollo Informatico sul Documento
- Portare il documento nella cartella "0 Al Protocollo" di MKT-Director
- Archiviare il documento in MKT-Director

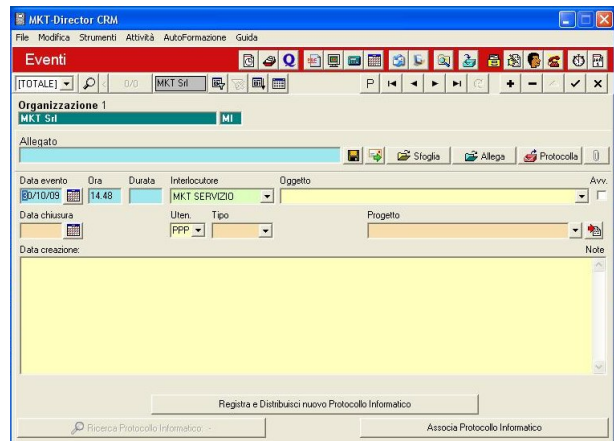
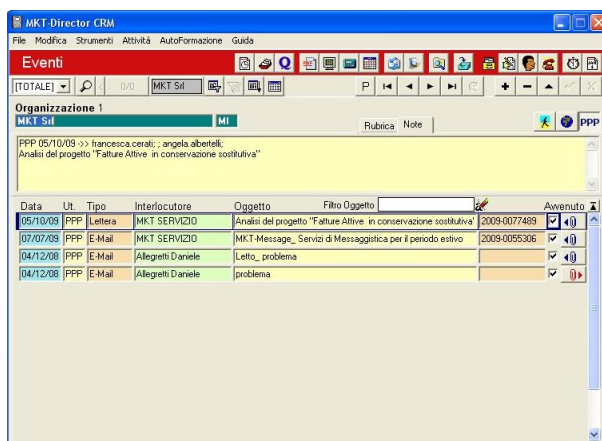
Attenzione! Con questo metodo non sarà possibile avere il timbro e il numero di protocollo sul documento protocollato.

Nel dettaglio ecco come operare:

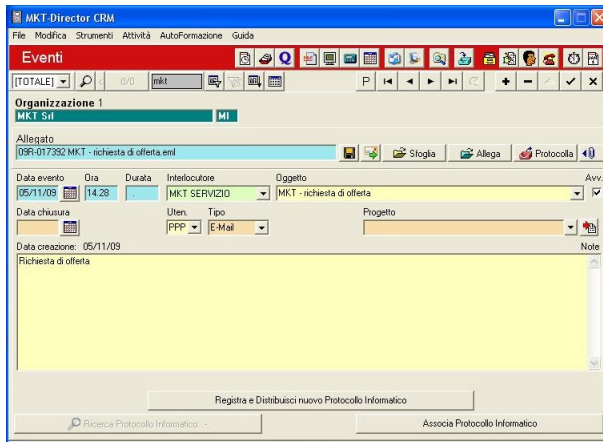
- Aprire MKT, posizionarsi sulla maschera "Anagrafica" e cercare l'Organizzazione (se necessario con l'ausilio del pulsante )



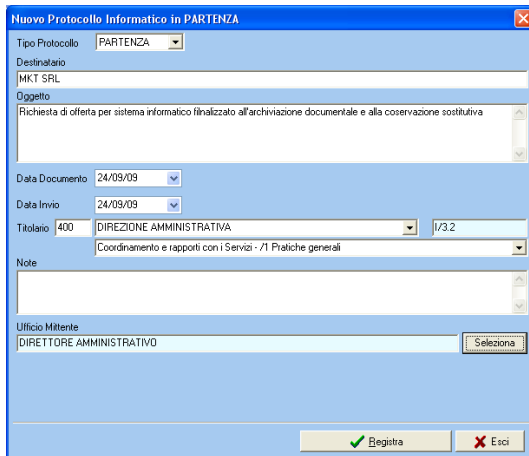
- Cliccare sul pulsante "Eventi" e creare un nuovo evento cliccando sul pulsante [+]



- Compilare i campi necessari e fare click su “Protocolla”. Successivamente premere “Ricevuto”



- Compilare la maschera “Registra e Distribuisci Protocollo Informativo” in tutti i suoi campi compreso l'Ufficio Mittente. Poi cliccare su Registra.



- Trascrivere il Numero di Protocollo assegnato (da scrivere sul documento cartaceo o inserire nell'email da inviare). Premere “Registrazione Effettuata” per chiudere la maschera.

