

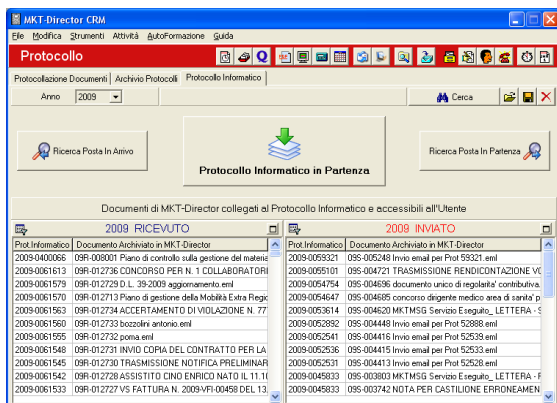
# Procedura PROTOCOLLO INFORMATICO IN PARTENZA

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

- inserire la registrazione di PROTOCOLLO per farsi assegnare il numero di Protocollo Generale
- scrivere sul documento cartaceo o nell'email da spedire il numero di protocollo assegnato
- scansionare il documento cartaceo o salvare l'email
- archiviare il documento in MKT-Director

Nel dettaglio ecco come operare:

- Posizionarsi sulla maschera Protocollo Informativo di MKT-Director e cliccare su "Protocollo Informativo in Partenza"



- Compilare la maschera "Protocollo Informativo in Partenza" in tutti i suoi campi compreso l'Ufficio Mittente. Poi cliccare su Registra.

The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo Informativo in PARTENZA' form. The form has a blue header with the title 'Nuovo Protocollo Informativo in PARTENZA'. The form fields are as follows:

- Tipo Protocollo:** PARTENZA (dropdown menu)
- Destinatario:** MKT SRL
- Doggetto:** Richiesta di offerta per sistema informatico finalizzato all'archiviazione documentale e alla conservazione sostitutiva
- Data Documento:** 24/09/09 (dropdown menu)
- Data Invio:** 24/09/09 (dropdown menu)
- Titolario:** 400 DIREZIONE AMMINISTRATIVA (dropdown menu) | /3.2
- Note:** Coordinamento e rapporti con i Servizi - /1 Pratiche generali
- Ufficio Mittente:** DIRETTORE AMMINISTRATIVO (dropdown menu) with a 'Selezione' button

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Registra' (with a green checkmark) and 'Esci' (with a red X).

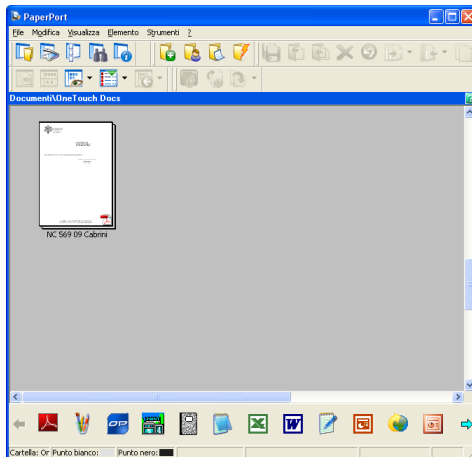
- Trascrivere il Numero di Protocollo sul documento cartaceo o inserirlo nell'email da inviare.

The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo Informativo in PARTENZA' form after registration. The form has a blue header with the title 'Nuovo Protocollo Informativo in PARTENZA'. The form content is as follows:

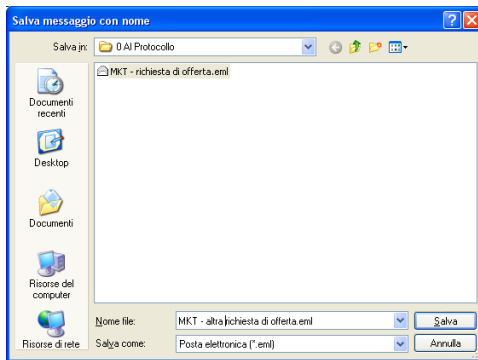
- Registrato Protocollo in PARTENZA**
- Anno:** 2009
- Numero:** 41629
- Titolo:** I/3.2


At the bottom of the form, there is a button with a printer icon and the text 'Registrazione effettuata'.

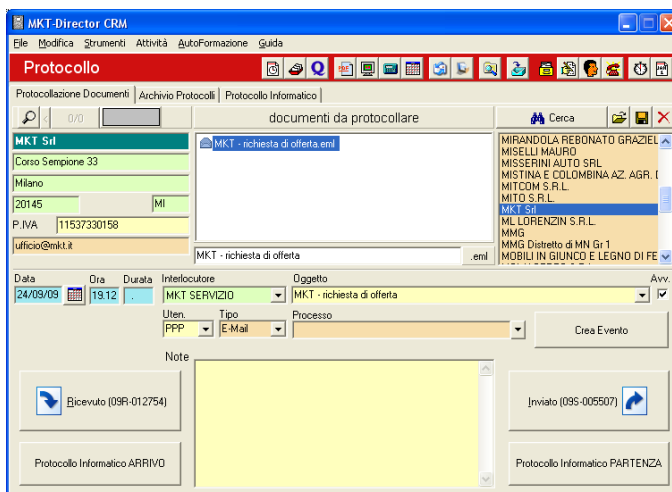
- Scannerizzare il documento cartaceo e inviarlo a MKT cliccando sul pulsante “MKT” al piede del programma Paperport.



- In alternativa, salvare l’email o il documento nella cartella “0 Al Protocollo” (da Outlook Express o dal programma di gestione dello scanner).



- Aprire MKT, andare in Protocollo / Protocollazione Documenti e compilare i campi dell’Evento da creare. Se necessario effettuare la ricerca dell’anagrafica tramite il pulsante 



- infine cliccare su “Protocollo Informatico in PARTENZA” per inserire il numero di protocollo precedentemente assegnato e completare l’archiviazione.

