

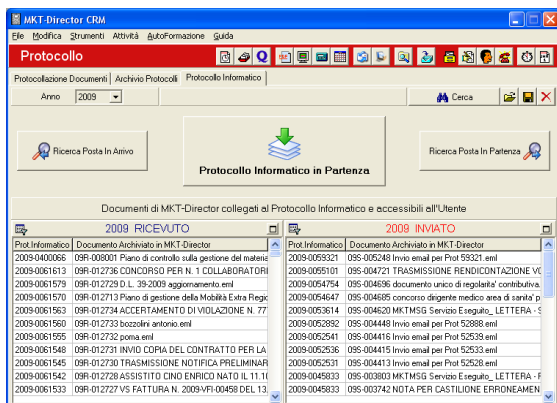
Procedura PROTOCOLLO INFORMATICO IN PARTENZA

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"



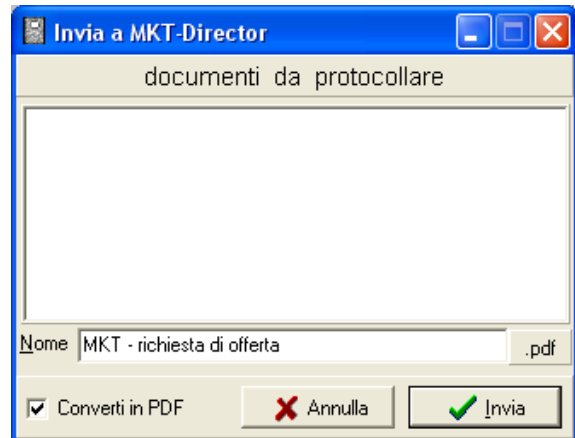
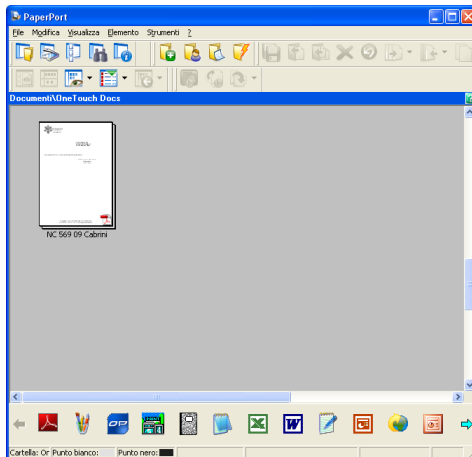
- Compilare la maschera "Protocollo Informativo in Partenza" in tutti i suoi campi compreso l'Ufficio Mittente. Poi cliccare su Registra.

The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo Informativo in PARTENZA' form. The form has a blue header with the title. Below the header, there are several fields: 'Tipo Protocollo' (dropdown menu set to 'PARTENZA'), 'Destinatario' (text field with 'MKT SRL'), 'Doggetto' (text field with 'Richiesta di offerta per sistema informatico finalizzato all'archiviazione documentale e alla conservazione sostitutiva'), 'Data Documento' (dropdown menu set to '24/09/09'), 'Data Invio' (dropdown menu set to '24/09/09'), 'Titoloario' (dropdown menu set to '400 DIREZIONE AMMINISTRATIVA'), and 'Note' (text area). At the bottom, there is a 'Ufficio Mittente' field with 'DIRETTORE AMMINISTRATIVO' and a 'Seleziona' button. At the very bottom, there are two buttons: 'Registra' (with a green checkmark) and 'Esci' (with a red X).

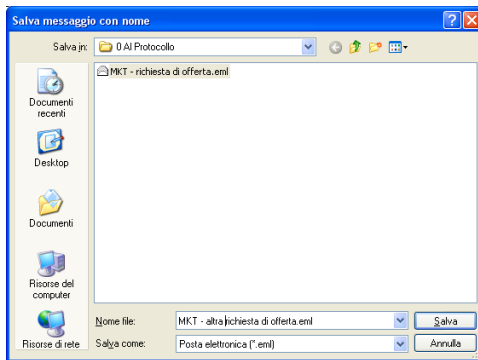
- Trascrivere il Numero di Protocollo sul documento cartaceo o inserirlo nell'email da inviare.


The screenshot shows the 'Nuovo Protocollo Informativo in PARTENZA' form after registration. The form has a blue header with the title. Below the header, there is a large text area with the following information: 'Registrato Protocollo in PARTENZA', 'Anno: 2009', 'Numero: 41629', and 'Titolo: I/3.2'. At the bottom, there is a button with a green checkmark and the text 'Registrazione effettuata'.

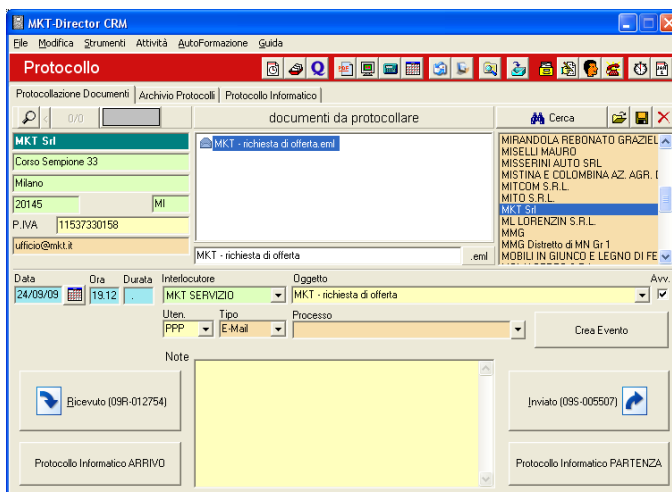
- Scannerizzare il documento cartaceo e inviarlo a MKT cliccando sul pulsante “MKT” al piede del programma Paperport.



- 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.

