

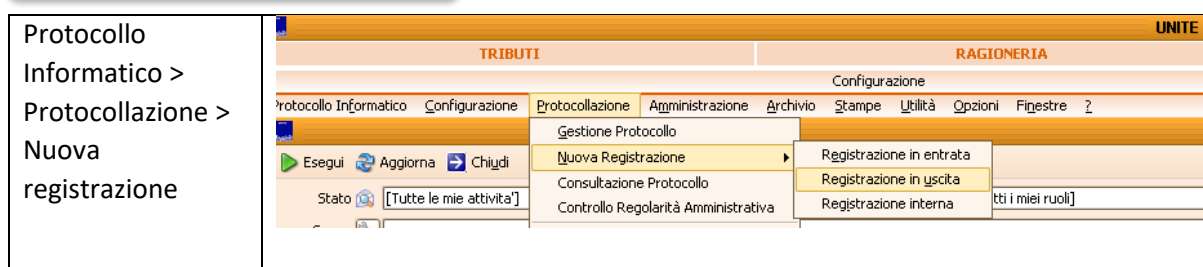
Note su utilizzo Protocollo

Sommario

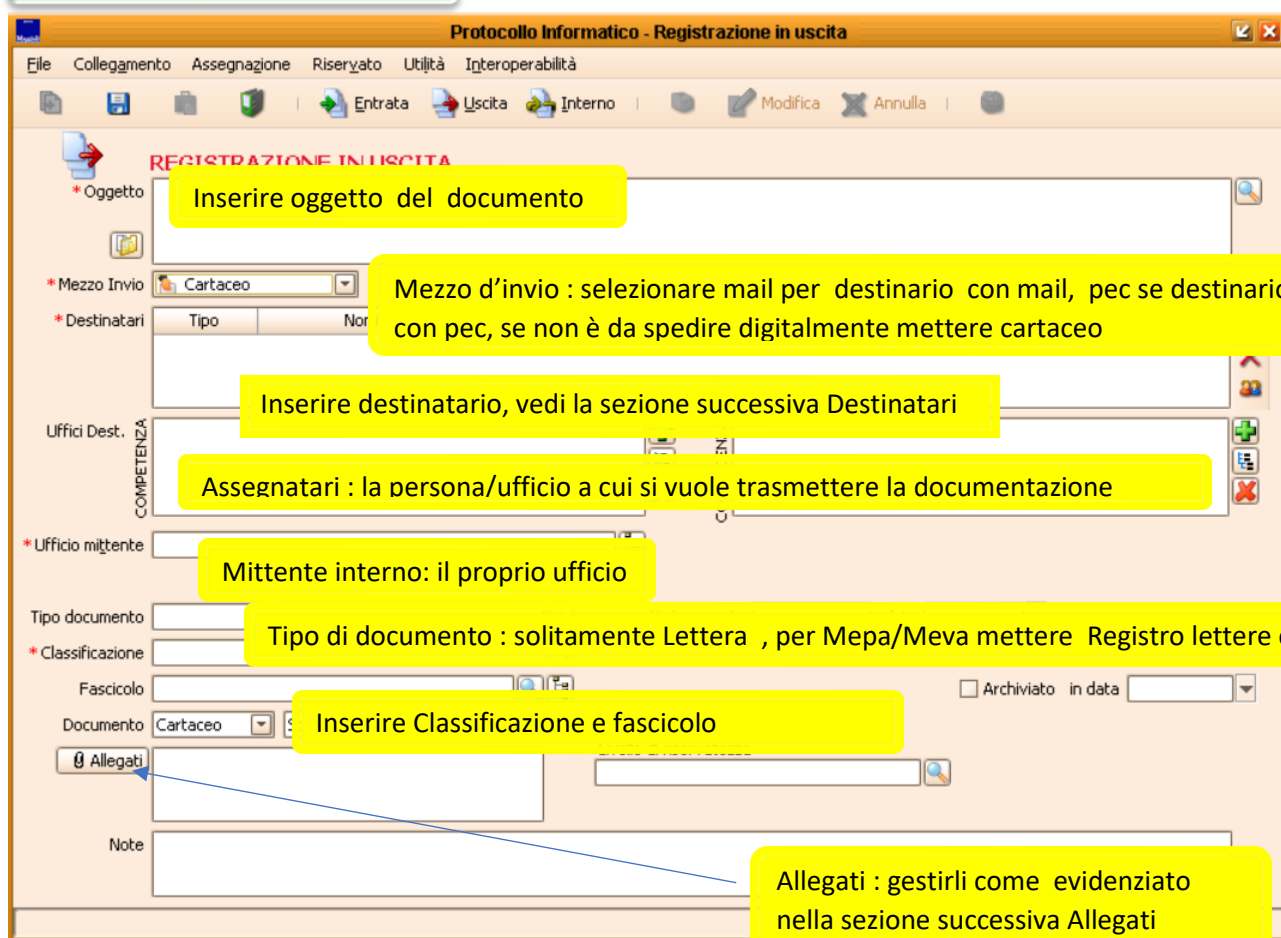
Protocollo in uscita	1
Protocollo in entrata	4
Protocollo in entrata da pec	6
Protocollo interno	8

Protocollo in uscita

Accesso alla procedura



Compilazione



Destinatari

Seleziona il destinatario

Conferma Annulla

* Destinatario: Cartaceo

Indirizzo: _____ Città: _____ C.A.P.: _____ Pr.: _____

E-mail: _____ Cod. Fiscale: _____ P.IVA: _____

Tipo documento: _____ N. documento: _____ data: _____

* Classificazione: PEC

Si deve ripetere la tipologia di invio, con la lente si ricerca l'utente nell'agenda, se non si trova inserire i dati, possono anche essere solo il nome Destinatario e mail/ pec, non inserite utenze nell'agenda per non sporcare l'indirizzario che è usato dalla finanziaria. Se non è da inviare digitalmente inserite cartaceo (ad es. per staccare un protocollo da mettere su Mepa)

Allegati

Protocollo Informatico - Registrazione in uscita

File Collegamento Assegnazione Riservato Utilità Interoperabilità

Entrata Uscita Interno Modifica Annulla

REGISTRAZIONE IN USCITA

* Oggetto: _____

* Mezzo Invio: Cartaceo

premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario

Per caricare gli allegati vi consiglio di aprire il faldoncino rosso ed agire da lì dentro

Allegati al Protocollo

Conferma File Scanner

Allegato	Descrizione	P	Pubblica solo su	Tipo	Pag.
----------	-------------	---	------------------	------	------

Potete trascinare i documenti da inviare dalle directories, con le frecce a sx si posiziona l'ordine dei documenti il primo è il documento principale

Conferma

Tornati nella finestra cliccare sul dischetto e verrà staccato il numero

The screenshot shows a software window titled "Protocollo Informatico - Registrazione in uscita". The window has a menu bar with "File", "Collegamento", "Assegnazione", "Riservato", "Utilità", and "Interoperabilità". Below the menu bar is a toolbar with icons for "Entrata", "Uscita", "Interno", "Modifica", and "Annulla". The main area of the window is titled "REGISTRAZIONE IN USCITA" in red. It contains a large text input field labeled "* Oggetto" and a dropdown menu labeled "* Mezzo Invio" with "Cartaceo" selected. At the bottom right, there is a small text instruction: "premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario, premere QUI per espandere la griglia". A yellow callout box with a blue arrow points to a floppy disk icon in the toolbar.

Protocollo in entrata

Se non è materiale che arriva dalla pec dell'Ente , scegliere registrazione in Entrata

Accesso alla procedura

Protocollo
Informatico >
Protocollazione >
Nuova
registrazione



Compilazione

The screenshot shows the 'Registrazione in entrata' form with several yellow callout boxes providing instructions:

- Oggetto:** Inserire oggetto del documento
- Mezzo Invio:** Cartaceo
- Mittenti:** Inserire destinatario, vedi specifica Mittenti
- Uffici Dest.:** Assegnatari : la persona/ufficio a cui si vuole trasmettere la documentazione
- Mittente interno:** Mittente interno: il proprio ufficio
- Tipo di documento:** Tipo di documento : solitamente Lettera , per i registri (contratti ecc.) cercare il tipo registro del caso
- Classificazione:** Inserire Classificazione e fascicolo
- Allegati:** Allegati : gestirli come evidenziato nella sezione successiva Allegati

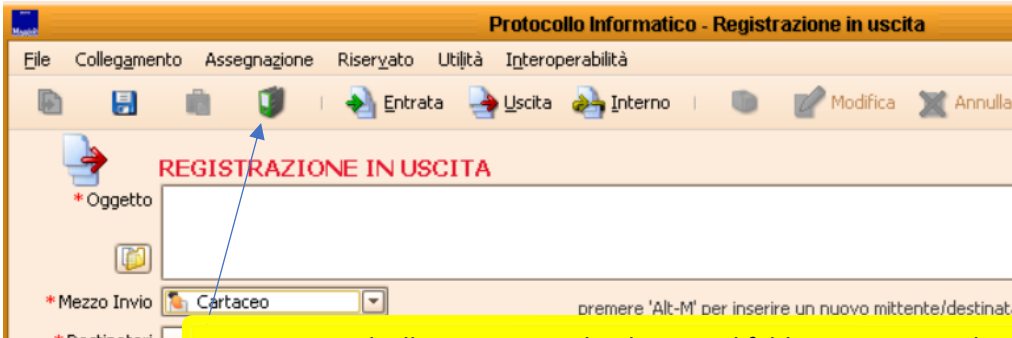
Mittente

The screenshot shows the 'Seleziona il mittente' dialog box. It contains the following fields and options:

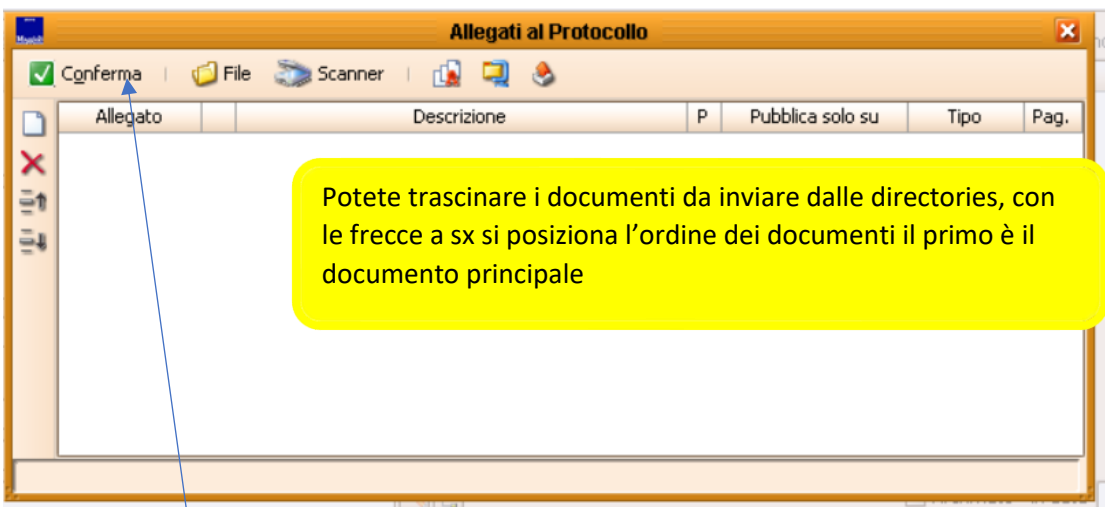
- Buttons: Conferma (checked), Annulla
- * Mittente: Cartaceo
- Indirizzo: []
- Città: []
- C.A.P.: []
- Pr.: []
- E-mail: []
- Cod. Fiscale: []
- P.IVA: []

con la lente si ricerca l'utente nell'agenda, se non si trova inserire i dati possono anche essere solo il nome Destinatario e mail/pec, non inserite utenze nell'agenda per non sporcare l'indirizzario che è usato dalla finanziaria. Se non è da inviare digitalmente inserite cartaceo (ad es. per staccare un protocollo da mettere su

Allegati



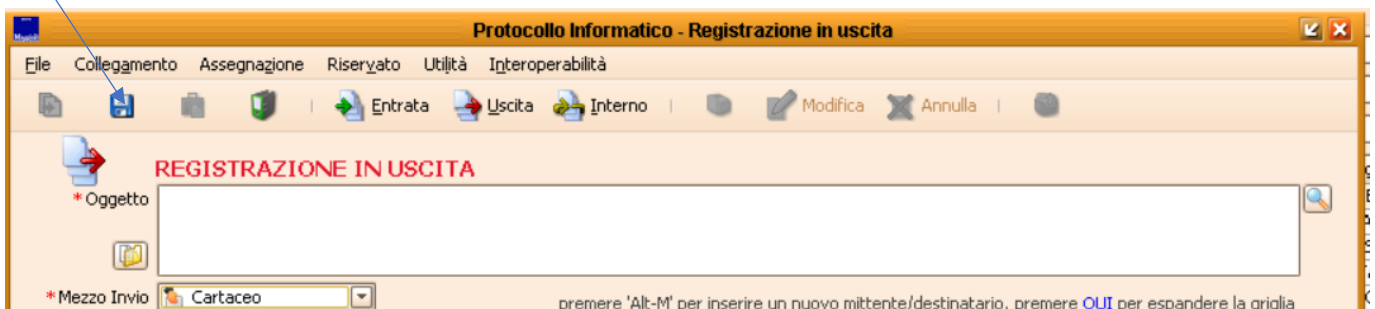
Per caricare gli allegati vi consiglio di aprire il faldoncino rosso ed agire da lì dentro



Potete trascinare i documenti da inviare dalle directories, con le frecce a sx si posiziona l'ordine dei documenti il primo è il documento principale

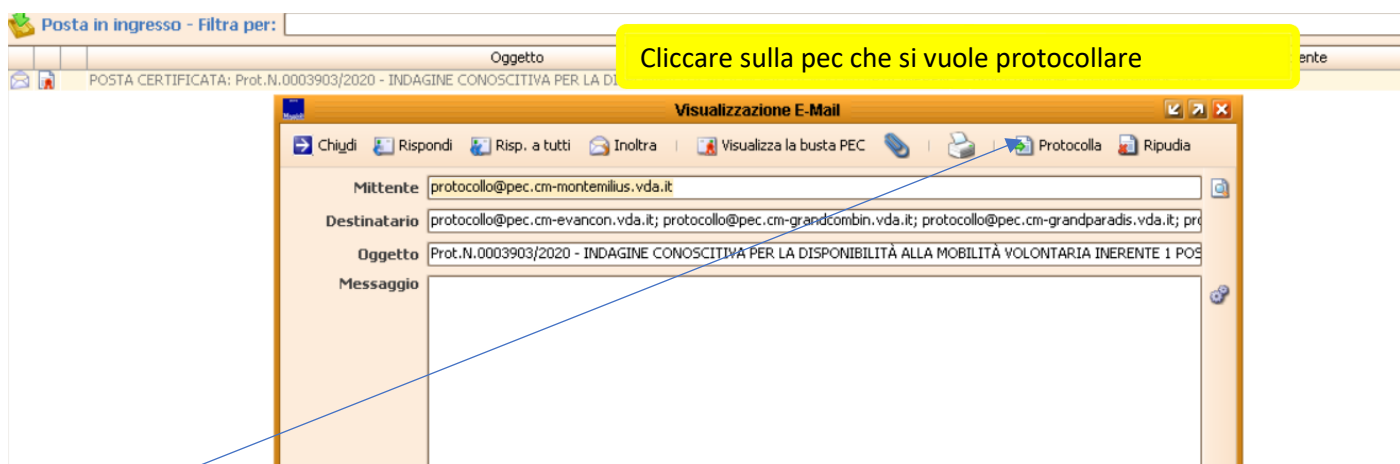
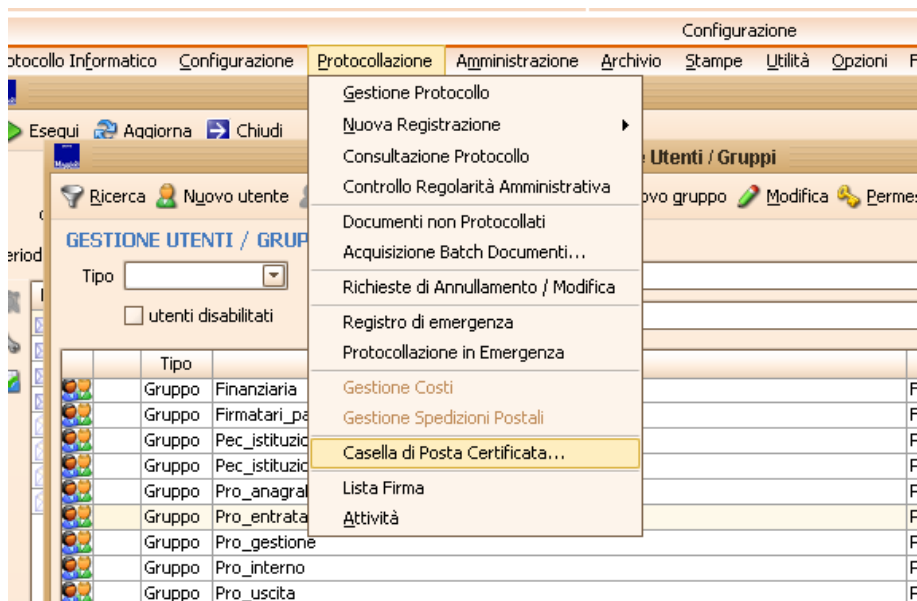
Conferma

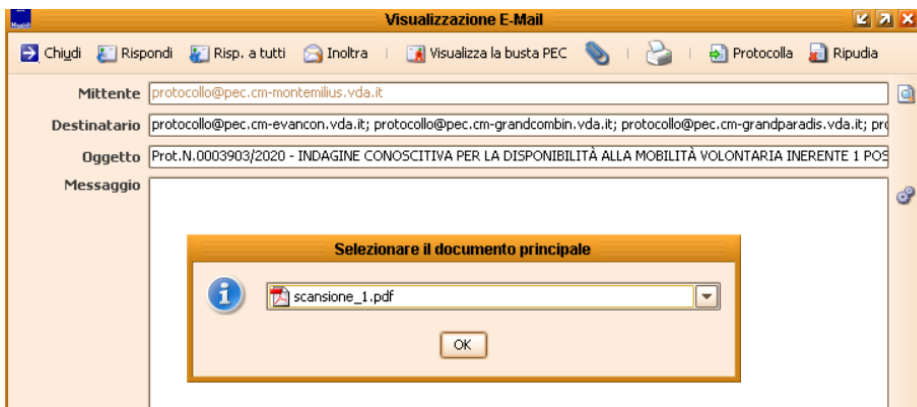
Tornati nella finestra cliccare sul dischetto e verrà staccato il numero



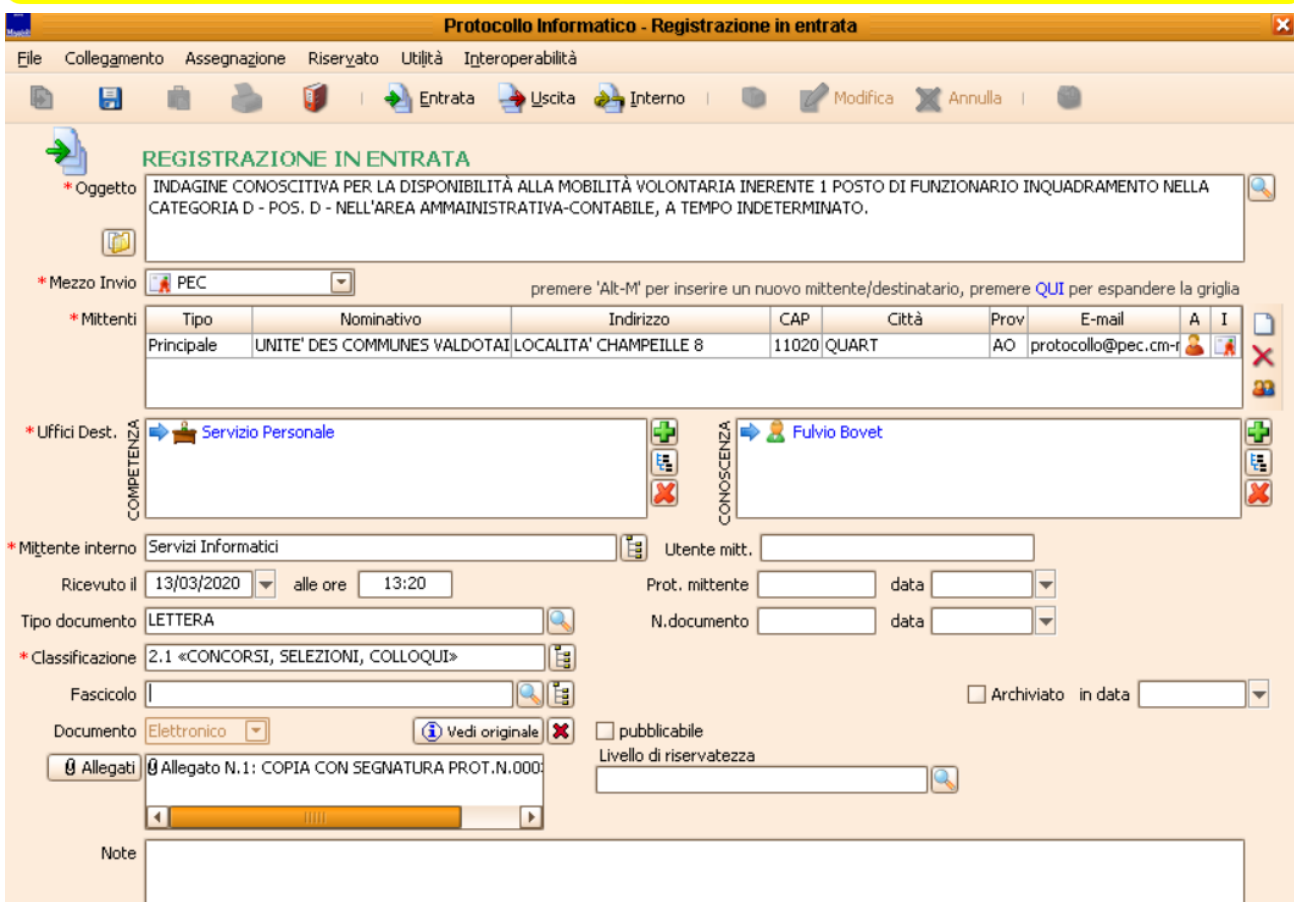
Protocollo in entrata da pec

Gli utenti abilitati sono Angela, Lorenza, Luca, Roberto, Marcella, Jennifer, Michela e Fulvio





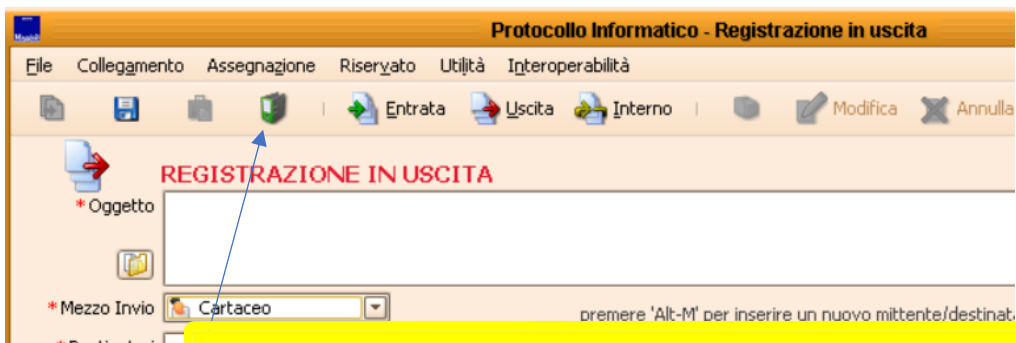
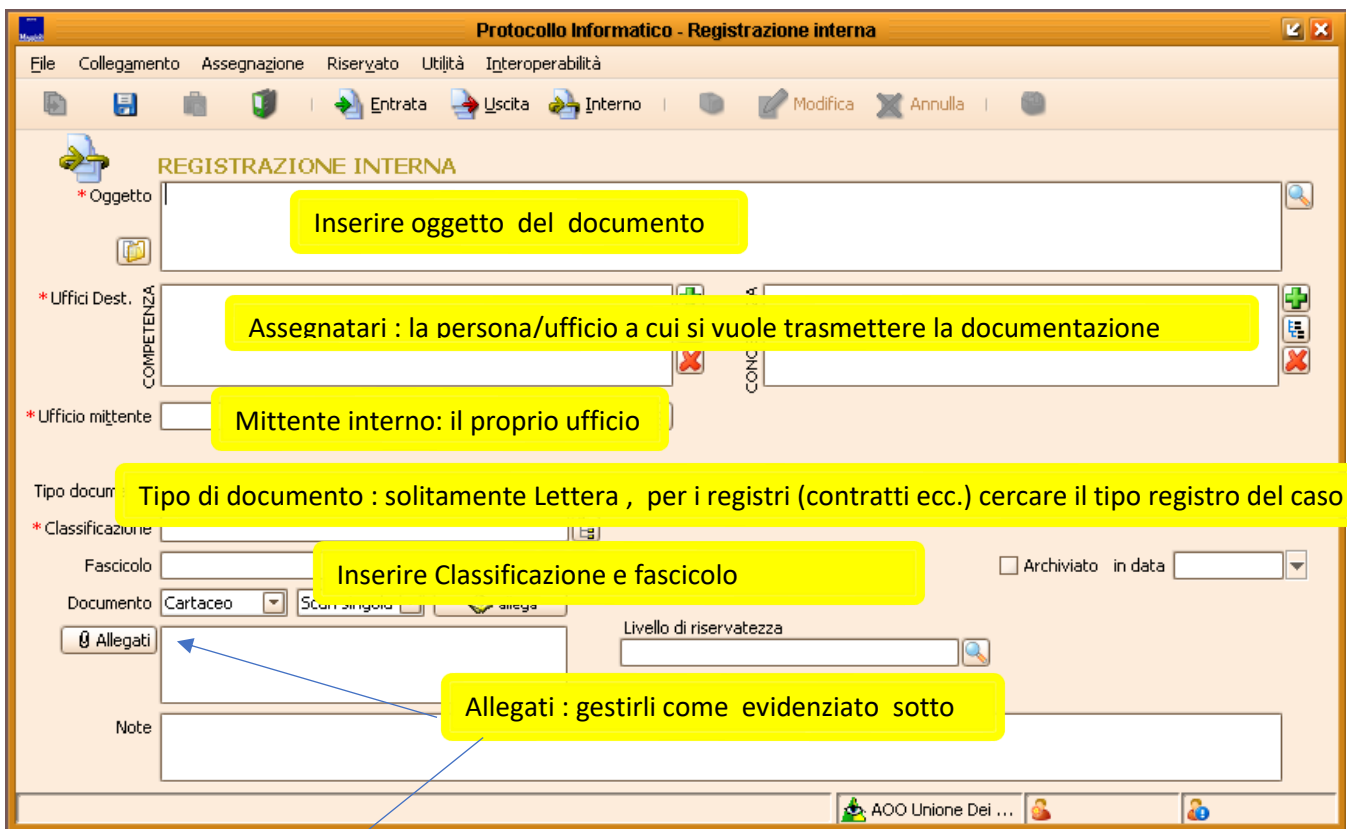
E tutto precompilato, eventualmente correggere l'oggetto, inserire la competenza e conoscenza e la classificazione



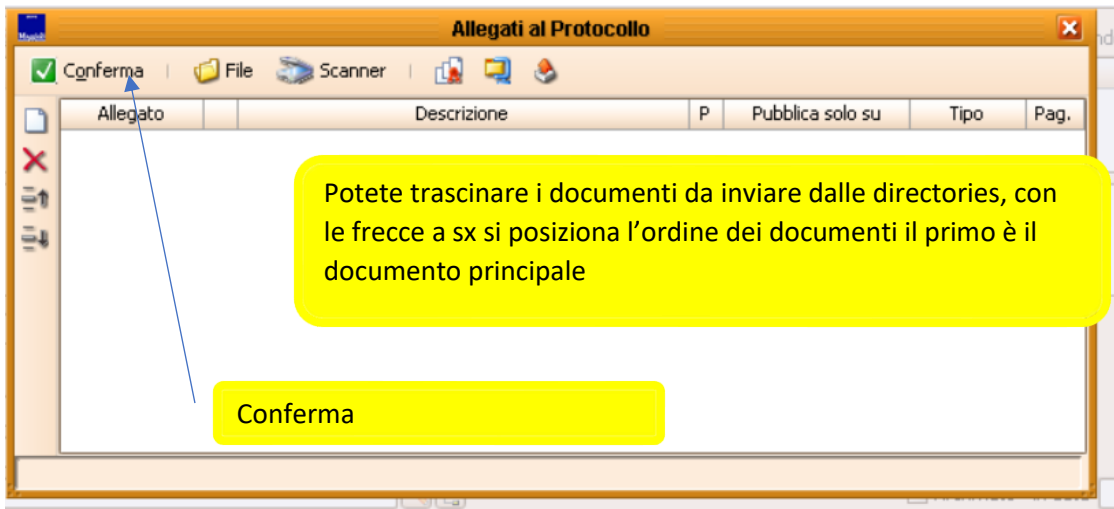
Protocollo interno

Accesso alla procedura

Protocollo
Informatico >
Protocollazione >
Nuova
registrazione >
registrazione
interna



Per caricare gli allegati vi consiglio di aprire il faldoncino rosso ed agire da li dentro



Tornati nella finestra cliccare sul dischetto e verrà staccato il numero

