


## 1. INFORMAZIONI GENERALI

La procedura ha lo scopo di gestire tutti gli eventi legati alla registrazione dei documenti in entrata ed in uscita al Comune, da parte dell'Ufficio abilitato.

Essa è predisposta per facilitare l'operatore nella compilazione del modulo, dispone sia di pulsanti finestra  che richiamano, con un semplice click del mouse sulla freccia, un elenco possibile di valori da cui scegliere la voce di interesse, sia pulsanti atti a svolgere funzionalità di uso corrente, come ad esempio creazione di allegati, ricerca di voci ricorrenti per Ufficio e per Oggetto ecc...

### ***FLUSSO LOGICO DELLE ATTIVITA'***

1. Valorizzare le Tabelle Parametri Ente, Parametri Protocollo e Parametri Scanner
2. Valorizzare Tabelle Mittenti / Destinatari e Repertorio.
3. Creazione Protocollo Entrata/Uscita
4. Stampa del Registro del Protocollo



## 2. INIZIALIZZAZIONE PARAMETRI

Per prima cosa è necessario valorizzare determinati parametri di base che verranno utilizzati in tutto il lavoro successivo:

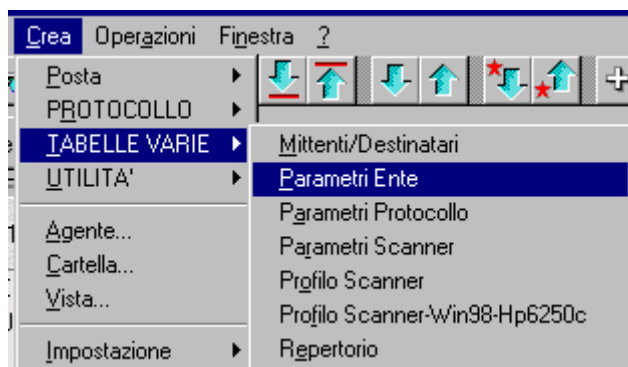
- Parametri Ente
- Parametri di Protocollo

### 2.1 VALORIZZAZIONE “PARAMETRI ENTE”

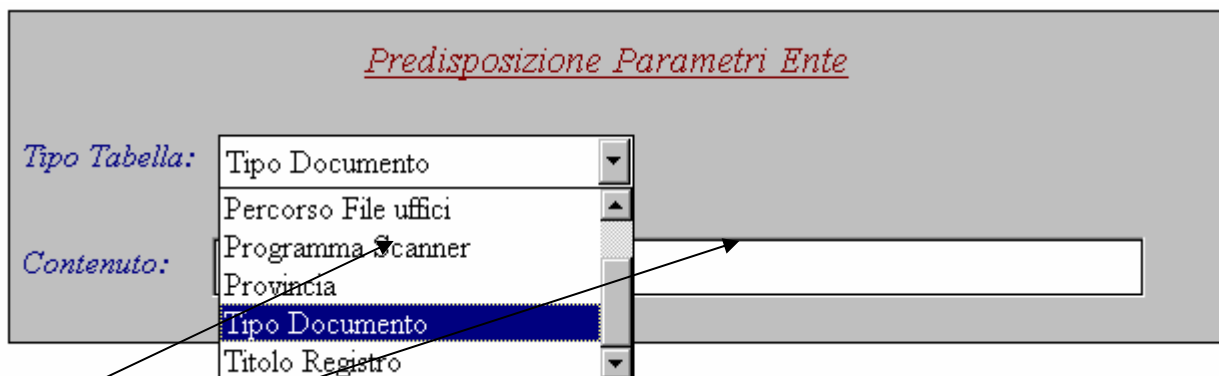
Per “parametri ente” si intendono tutte quelle informazioni di carattere generale necessarie al funzionamento del programma: diciture che devono essere riportate all’interno di un documento di protocollazione, l’elenco dei diversi tipi di documenti che possono essere protocollati (lettera, fax, circolare ecc..), dati tecnici quali ad esempio informazioni relative allo scanner per l’archiviazione ottica e così via.

Per creare un nuovo parametro ente, selezionare dal menù principale:

**CREA → TABELLE VARIE → Parametri Ente**



Verrà visualizzata la seguente finestra di inserimento



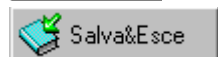
- Scegliere tra la lista proposta il parametro che si vuole valorizzare
- Inserire il Valore nell' apposita Tabella

Premere il pulsante desiderato:



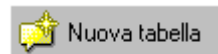
Stampa

Per stampare il valore appena inserito



Salva&amp;Esce

Per salvare e uscire dalle schede di valorizzazione Parametri Ente



Nuova tabella

Per salvare la scheda corrente e aprire una nuova scheda bianca pronta per la valorizzazione



ESC

Per uscire senza salvare i dati inseriti

## 2.2 VALORIZZAZIONE “PARAMETRI PROTOCOLLO”

### 2.2.1 Creazione di nuovi parametri

Le schede di “Parametri protocollo” sono necessarie alla memorizzazione delle “Categorie”, “Classi” e “Fascicoli” utilizzate nella categorizzazione dei documenti che vengono protocollati.

Per creare un nuova scheda protocollo, selezionare dal menù principale:

**CREA → TABELLE VARIE → Parametri Protocollo/Titolario**



Verrà visualizzata la seguente finestra di inserimento:

Salva & Esce		Nuovi Par.	
<b>Predisposizione parametri Protocollo</b>			
Descrizione Univoca: 『 』			
Categoria :	『 』		
Classe :	『 』		
Fascicolo :	『 』		

**Per inserire le categorie** digitare il codice della categoria nel campo corrispondente, il codice “00” per la classe ed il fascicolo e la descrizione della categoria nel campo “Descrizione Univoca”.

Salva & Esce		Nuovi Par.	
<b>Predisposizione parametri Protocollo</b>			
Descrizione Univoca: 『 AMMINISTRAZIONE』		Descrizione della Categoria	
Categoria :	『 01』	Codice Categoria	
Classe :	『 00』		
Fascicolo :	『 00』		

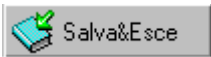
**Per inserire le classi** digitare il codice della categoria di appartenenza nel campo corrispondente, il codice della classe che si sta inserendo nel campo “classe”, “00” per il fascicolo e la descrizione della classe nel campo “Descrizione Univoca”.

Descrizione Univoca: 『 COMUNE』		Descr. Classe	
Categoria :	『 01』	Codice categoria	
Classe :	『 01』	Codice classe	
Fascicolo :	『 00』		

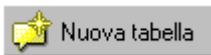
**Per inserire i fascicoli** digitare il codice della categoria di appartenenza nel campo corrispondente, il codice della classe di appartenenza nel campo di riferimento, il codice del fascicolo nel campo “fascicolo” e la descrizione del fascicolo nel campo “Descrizione Univoca”.

<b>Descrizione Univoca:</b> 『 BOLLO STEMMA GONFALONE 』		<b>Descr. Fascicolo</b>
<b>Categoria :</b>	『 01 』	<b>Codice categoria</b>
<b>Classe :</b>	『 01 』	<b>Codice classe</b>
<b>Fascicolo :</b>	『 01 』	<b>Codice fascicolo</b>

Inserire i valori e premere il pulsante desiderato:



Per salvare e uscire dalle schede di valorizzazione Parametri Ente



Per salvare la scheda corrente e aprire una nuova scheda bianca pronta per la valorizzazione

**NOTA:** al momento dell’installazione del programma questi parametri vengono valorizzati dall’istruttore, di conseguenza raramente si rende necessario un inserimento globale, sono sufficienti modifiche e aggiunte ai valori pre-installati.

### 2.2.2 Modifica dei parametri inseriti

Per modificare i parametri del Titolare è necessario seguire i seguenti passi:

- posizionarsi sulla vista

#### TABELLE VARIE → PARAMETRI PROTOCOLLO

<ul style="list-style-type: none"> <li>TABELLE VARIE</li> <li>Parametri Ente</li> <li>Parametri Protocollo</li> <li>Parametri Scanner</li> </ul>	<b>01 AMMINISTRAZIONE</b>		
	00*****	00	Per modificare la Categoria
	01*****		
	01 COMUNE	00	Per modificare la classe
	01*****		
	<b>01 BOLLO STEMMA GONFALONE</b>		
	02 TERRITORIO E CONFINI-AGGREGAZIONI E DIVI		
	03 CAPOLUOGO FRAZIONI LOCALITA' E CENTRI		
	04 CIRCOSCRIZIONI DI QUARTIERE O DI FRAZION		
	05 ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE-STATUTO-N		
	06 STATUTO COMUNALE		

Per modificare una categoria aprire il documento (doppio click o invio) indicato con “00” sotto il nome della categoria stessa.

Entrare in modalità <modifica> (tramite il bottone “Modifica”) e modificare la dicitura contenuta nel campo “Descrizione Univoca”.



Descrizione Univoca: 『AMMINISTRAZIONE』		Dicitura da modificare
Categoria :	『01』 AMMINISTRAZIONE	Modificata in automatico
Classe :	『00』	
Fascicolo :	『00』	

Per modificare una classe aprire il documento (doppio click o invio) indicato con “00” sotto il nome della classe stessa.

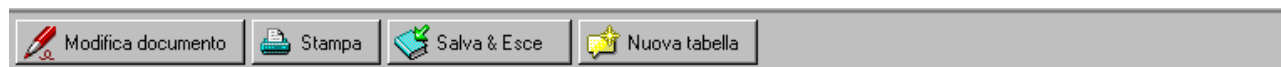
Entrare in modalità <modifica> (tramite il bottone “Modifica”) e modificare la dicitura contenuta nel campo “Descrizione Univoca”.

Descrizione Univoca: 『COMUNE』		Dicitura da modificare
Categoria :	『01』	Modificata in automatico
Classe :	『01』 COMUNE	
Fascicolo :	『00』	

Seguire la stessa procedura per il fascicolo.

Descrizione Univoca: 『BOLLO STEMMA GONFALONE』		Dicitura da modificare
Categoria :	『01』	Modificata in automatico
Classe :	『01』	
Fascicolo :	『01』 BOLLO STEMMA GONFALONE	

## 2.2 VALORIZZAZIONE “PARAMETRI SCANNER”



### Predisposizione Parametri di scansione

<i>Anteprima</i>	0
<i>Destinazione della scansione</i>	2
<i>Percorso scansione</i>	c:\immagini\
<i>File Type</i>	1
<i>Page Type</i>	5
<i>Attivazione Multi pagina</i>	True
<i>Tipo Compressione</i>	1
<i>Info Compressione</i>	64

Applet:win98

### PARAMETRI FONDAMENTALI

**Anteprima** : Selezionare 1 se si vuole l' Anteprima attiva

**Percorso Scanner** : Percorso su cui salvare le immagini scansionate.

### PARAMETRI PER IL RICHIAMO DELLE IMMAGINI SCANSIONATE

#### Contenuto Scansione

**Anno:** 『 1999 』  
**Percorso:** 『 \\Botticini\mo\1999\ 』  
**N° prot. iniziale:** 『 2001 』  
**N° prot. finale:** 『 4000 』  
**Etichetta:** 『 PATH 2 』  
**Nome eseguibile Imaging:** 『 c:\windows\wanging.exe 』

**Percorso** : Percorso dove trovare le immagini scansionate

**Nome eseguibile** : Applicativo col quale visualizzare le immagini scansionate



### 3. VALORIZZAZIONE TABELLE MITTENTI \ DESTINATARI

Le schede di “Mittenti/Destinatari” hanno lo scopo di creare un archivio dei possibili Mittenti e Destinatari dei documenti che devono essere protocollati. Questo archivio è utile durante la compilazione dei protocolli, in quanto permette di evitare l’inserimento manuale di dati ricorrenti, reperibili dall’archivio in questione, rendendo il lavoro più facile e veloce.

L’archivio non deve necessariamente essere creato nella fase iniziale di “parametrizzazione”, esso può essere alimentato in qualsiasi momento, anche durante la fase di protocollazione di documenti direttamente dai moduli di “Protocollo in Entrata/Uscita”.

Per creare un nuovo mittente/destinatario, selezionare dal menù principale:

#### CREA → TABELLE VARIE → Mittenti/Destinatari



Verrà visualizzata la seguente maschera di Inserimento dei Dati :

The screenshot shows a data entry form titled 'MITTENTI / DESTINATARI nr. cod.'. At the top, there are buttons for 'Stampa', 'Salva & Esce', and 'Nuovo Mitt. / Dest.'. Below the title, there is a 'Codice' field. The main form has three rows: 'Mitt/Dest:', 'Via:', and 'Citta:'. To the right of these rows are two text boxes with arrows pointing to the input fields. The top text box says 'Inserire la Denominazione del Mitt./Dest.' and the bottom text box says 'Inserire L' Indirizzo e la Città del Mittente o Destinatario'.

Una volta inseriti i dati è possibile :



- Stampare la scheda corrente
- Salvare la scheda e tornare alla Vista precedente
- Salvare la scheda corrente e creare una nuova scheda.



## 2. VALORIZZAZIONE TABELLE REPERTORIO

Le schede “Repertorio” hanno lo scopo di creare un archivio di informazioni ricorrenti. Questo archivio è utile durante la compilazione dei protocolli, in quanto permette di evitare l’inserimento manuale delle informazioni ricorrenti, reperibili dall’ archivio in questione, rendendo il lavoro più facile e veloce.

L’archivio non deve necessariamente essere creato nella fase iniziale di “parametrizzazione”, esso può essere alimentato in qualsiasi momento, anche durante la fase di protocollazione dei documenti.

Per creare un nuovo schema di Repertorio, selezionare dal menù principale :

### CREA → TABELLE VARIE → Repertorio



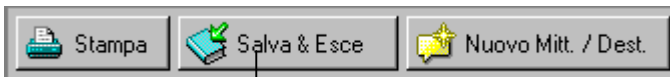
Verrà visualizzata la seguente maschera di inserimento dei dati :

 A screenshot of the 'Nuovo Repertorio' data entry form. The form has a title bar with icons for 'Modifica documento', 'Stampa', 'Salva & Esce', and 'Nuovo Repertorio'. Below the title bar is a blue header with the text 'REPERTORIO N. 119'. The form contains several input fields and labels:
 

- 'Oggetto:' with a dropdown menu showing 'CONCORSO' and a callout box pointing to it that says 'Inserire l' Oggetto ricorrente'.
- 'Categoria', 'Classe', and 'Fascicolo' dropdown menus with a callout box pointing to them that says 'Inserire la Categoria, la Classe ed il Fascicolo Ricorrente'.
- 'Tipo Doc.' dropdown menu with a callout box pointing to it that says 'Inserire il tipo del Documento ricorrente (Fax, Raccomandata, etc.)'.
- 'Ufficio' dropdown menu.
- A section titled 'Mittente / Destinatario' containing:
  - 'Mitt/Dest:' dropdown menu.
  - 'Via:' dropdown menu.
  - 'Citta:' dropdown menu.
  - A callout box pointing to these three fields that says 'Inserire le Informazioni riferite al Mittente \ Destinatario ricorrente (Vedere punto 3)'.

Una volta inseriti i dati è possibile :





- Stampare la scheda corrente
- Salvare la scheda e tornare alla Vista precedente
- Salvare la scheda corrente e creare una nuova scheda.

I documenti riguardanti il Repertorio si ritrovano nella vista : “ REPERTORIO\ per Oggetto “

Oggetto	Cat.	Cl.	Fasc.
ACCERTAMENTO VERBALE VOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	03	02	
AVVISO DI CUI ALLA L.R. N.60 /77 E SUCC. MODIFICHE	10	10	
BOLLETTE GAS ADIFICI COMUNALI	05	02	
CERTIFICATO DI COLLAUDO FINALE AI SENSI ART.2 COMMA 60 L. N. 662 DEL 23.12.96	10	10	
CESSIONE DI FABBRICATO	15	08	
COMUNICAZIONE RELATIVA A CONC. IN SANATORIA	10	10	
COMUNICAZIONE RELATIVA A CONC. IN SANATORIA	10	10	01
<b>CONCORSO</b>			
CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART.5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97	01	06	
CONTROLLO ATTIVITA' URBANISTICO EDILIZIO L.47/85	10	01	
DENUNCIA DI UNFORTUNIO ACCORSO A	15	08	
DENUNCIA ULTIMAZIONE LAVORI	10	10	
DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELL'IMPIANTO A REGOLA D'ARTE D.M. 20.2.92 G.U. N.49 DEL 28.2.92 / ART.9 DELLA LEGGE N.46 DEL 5.3.90	10	09	

Per richiamare il documento è sufficiente un doppio clic col tasto sinistro del mouse, oppure premere il tasto Invio e apparirà la maschera del Repertorio con i dati Compilati :

Modifica documento Stampa Salva & Esce Nuovo Repertorio

REPERTORIO N. 97

**Oggetto:** CONTRATTAZIONE DECENTRATA AI SENSI DELL'ART.5 DEL C.C.N.L. 1.1.94/31.12.97

**Categoria:** 01 AMMINISTRAZIONE

**Classe:** 06 IMPIEGATI E SALARIATI - INADEL

**Fascicolo:**

**Tipo Doc.:**

**Ufficio:** PERSONALE

Mittente / Destinatario

**Mitt/Dest.:** PRESIDENTE DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA/ASS.PERSONALE/RESP.APICALI VARI SETT./RESP. UFF.PERSONALE/DELEG.PER LE OO.SS./RAP.SINDACALE CGIL-CISL-UIL DI ZONA

**Via:**

**Citta:**



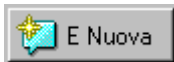
### 3. CREAZIONE DI UN PROTOCOLLO IN ENTRATA

Per creare un nuovo Protocollo in Entarta :

- selezionare dal menù principale : **CREA** → **Protocollo** → **Entata**



Oppure

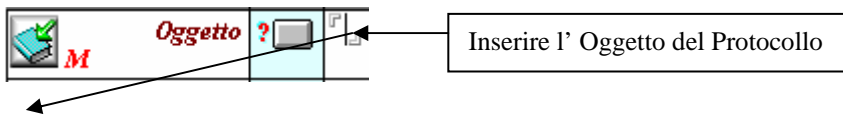


- Cliccare sul pulsante E Nuova su una qualsiasi Vista PROTOCOLLO \ .....
- Apparirà la seguente maschera di inserimento dei dati :

Stampa		Salva		Salva&Esce		Assegna numero		E Nuova		U Nuova		Esci	
( COMUNE DI ***** - Provincia di Milano )													
Registro del Protocollo in <b>ENTRATA</b> Numero    Data <b>30/08/1999</b>													
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>M</b>	<b>Oggetto</b>	<input type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>M</b>	<b>Mittente</b>	<input type="checkbox"/>										
		<b>Via</b>											
		<b>Citta'</b>											
		<b>Altri mitt.</b>	<input type="checkbox"/>										
		<b>Uff. per competenza</b>											
		<b>Uff. per conoscenza</b>											
		<b>Referati</b>											
		<b>Doc. ricevuto il</b>		30/08/99 alle ore									
		<b>Protocollo mittente</b>		del									
		<b>Documento</b>		n° del (n° allegati)									
		<b>Cat + Cla + Fas.</b>											
		<b>Categoria</b>											
		<b>Classe</b>											
		<b>Fascicolo</b>											
		<b>Riservato</b>		NO									
		<b>Pratica n° / Anno</b>	<input type="checkbox"/>	/									
		<b>Responsabile</b>											
		<b>Prot. Originario</b>		/									
		<b>Collegati</b>	<input type="checkbox"/>										
		<b>Link da n° / Anno</b>	<input type="checkbox"/>	/									
		<b>Link a</b>	<input type="checkbox"/>										
		<b>NOTE</b>											

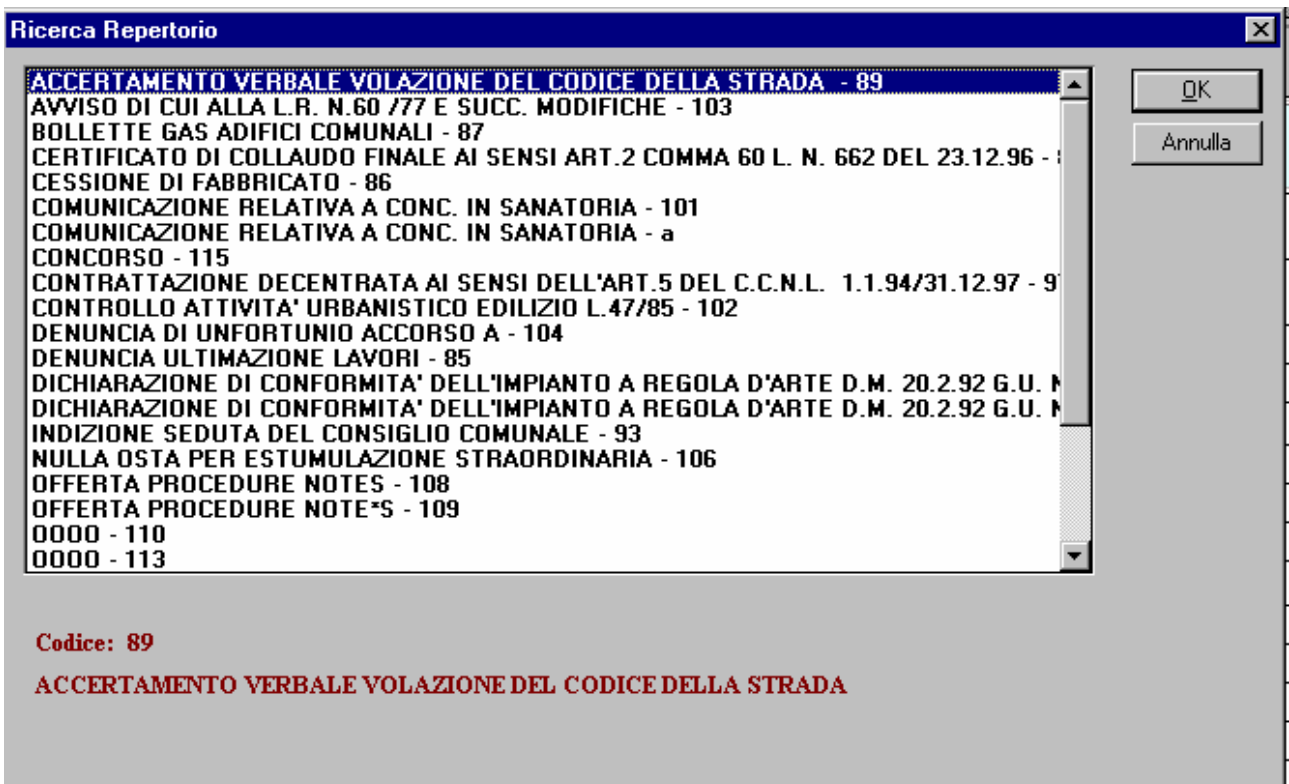


Analizziamo i singoli campi da inserire :

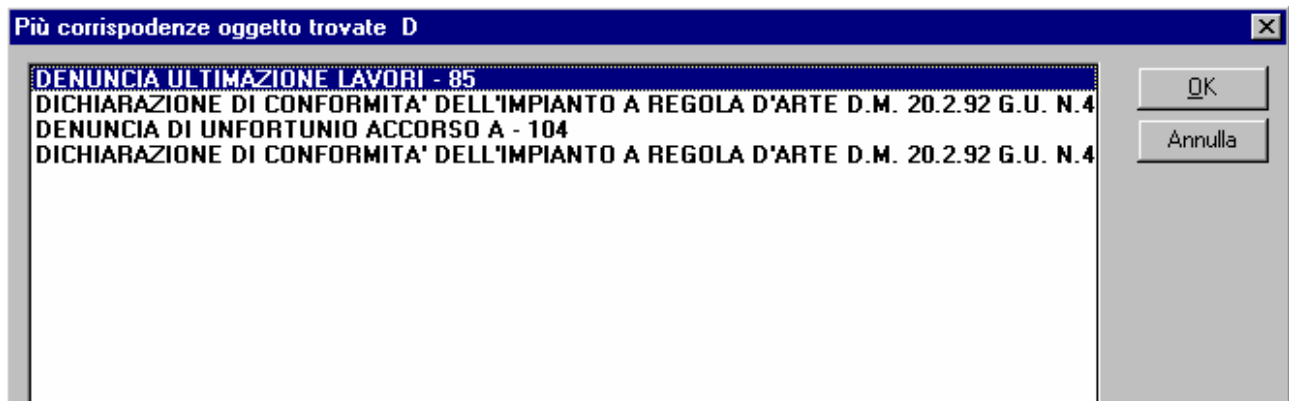


Ricerca di repertori ricorrenti :

- Utilizzando il carattere Jolly \*(asterisco) appare una maschera con tutti i repertori memorizzati :



- Utilizzando il carattere Jolly .(punto) seguito dalla prima lettera, o parte di stringa, del repertorio ricorrente (ad esempio l'utilizzo della lettera d) appare la seguente maschera :



Utilizzando il Carattere Jolly – (meno) seguito dal codice di riconoscimento del singolo repertorio (Es. codice = 89) e il programma non visualizzerà la tabella ma riempirà automaticamente i campi del repertorio :



( COMUNE DI ***** - Provincia di Milano )	
Registro del Protocollo in <b>ENTRATA</b> Numero    Data <b>01/09/1999</b>	
<b>Oggetto</b> ?	☐ BOLLETTE GAS ADIFICI COMUNALI
<b>Mittente</b> ?	☐ TICINO GAS FERNO S.R.L.
<b>Via</b>	☐ BICOCCA 38
<b>Citta'</b>	☐ 21100 VARESE
<b>Altri mitt.</b> ?	☐
<b>Uff. per competenza</b>	☐ RAGIONERIA
<b>Uff. per conoscenza</b>	☐
<b>Referati</b>	☐
<b>Doc. ricevuto il</b>	☐ 01/09/99 alle ore ☐
<b>Protocollo mittente</b>	☐ del ☐
<b>Documento</b>	☐ n° ☐ del ☐ (n° allegati ☐)
<b>Cat + Cla + Fas.</b>	☐
<b>Categoria</b>	☐ 05 FINANZE
<b>Classe</b>	☐ 02 BILANCI CONTI CONTABILITA' VERIFICHE DI CASSA
<b>Fascicolo</b>	☐

E' possibile comunque inserire manualmente l' oggetto del protocollo, il mittente, la categoria, la classe ed il fascicolo : premendo il tasto di memorizzazione viene creata una nuova scheda " Repertorio ".

Inserimento del Mittente del Protocollo :

<b>Mittente</b> ?	☐ SAGA S.R.L.
<b>Via</b>	☐ DEL COMMERCIO 35
<b>Citta'</b>	☐ 25034 ORZINUOVI (BS)
<b>Altri mitt.</b> ?	☐

Il Mittente, anche se richiamato da un Repertorio, è possibile variarlo.  
 La ricerca dei Mittenti già memorizzati è possibile utilizzando i metodi di ricerca sopra indicati per il Repertorio (Utilizzando i caratteri Jolly)

↓  
 Serve per la memorizzazione di un nuovo Mittente inserito in fase di compilazione del Protocollo in Entrata.

Il Mittente memorizzato sarà presente nella Vista : "ANAGRAFICA / Mittenti e Destinatari ":

- ANAGRAFICA
- MITTENTI e DESTINATARI**
- REPERTORIO
- TABELLE VARIE
- Agenti
- Impostazione

MINISTERO DEL TESORO

MITTENTE N 122

MMM

PAGANINI ROSELLA

PIOVO

PREFETTURA DI MILANO

PROVA ...

SAGA S.R.L. ←



Inserimento dell' ufficio di competenza del Protocollo in Entrata

The diagram illustrates the process of selecting the office of competence and key words. It shows a form with fields for 'Uff. per competenza', 'Uff. per conoscenza', and 'Referati'. Below this, two 'Seleziona parole chiave' dialog boxes are shown. The first dialog box contains the text 'ALLA CULTURA', 'ASS. ALLO SPORT E TEMPO LIB', and 'HGGFHG'. The second dialog box contains 'SERVIZIO1' and 'SERVIZIO2'. Arrows indicate the flow of information from the form to the dialog boxes.

Selezionare il referato di Riferimento

Selezionare l' Ufficio di Competenza e i vari uffici per conoscenza

Seleziona parole chiave

Parole chiave

OK

Annulla

Seleziona parole chiave

Parole chiave

SERVIZIO1

SERVIZIO2

OK

Annulla

Inserimento dei dati relativi al documento entrante :

<i>Doc. ricevuto il</i>		31/08/99 alle ore
<i>Protocollo mittente</i>		del
<i>Documento</i>		n° del (n° allegati)

- Eventuale Data e ora di ricevimento del documento in Entrata (Es. 31/08/1999 – 10.05)
- Eventuale Numero e data di Protocollo del documento in Entrata (Es. 0000219 del 26/07/1999)
- Eventuale Tipo, numero e data del documento In Entrata (Es. Delibera N° 25 del 25/07/1999)

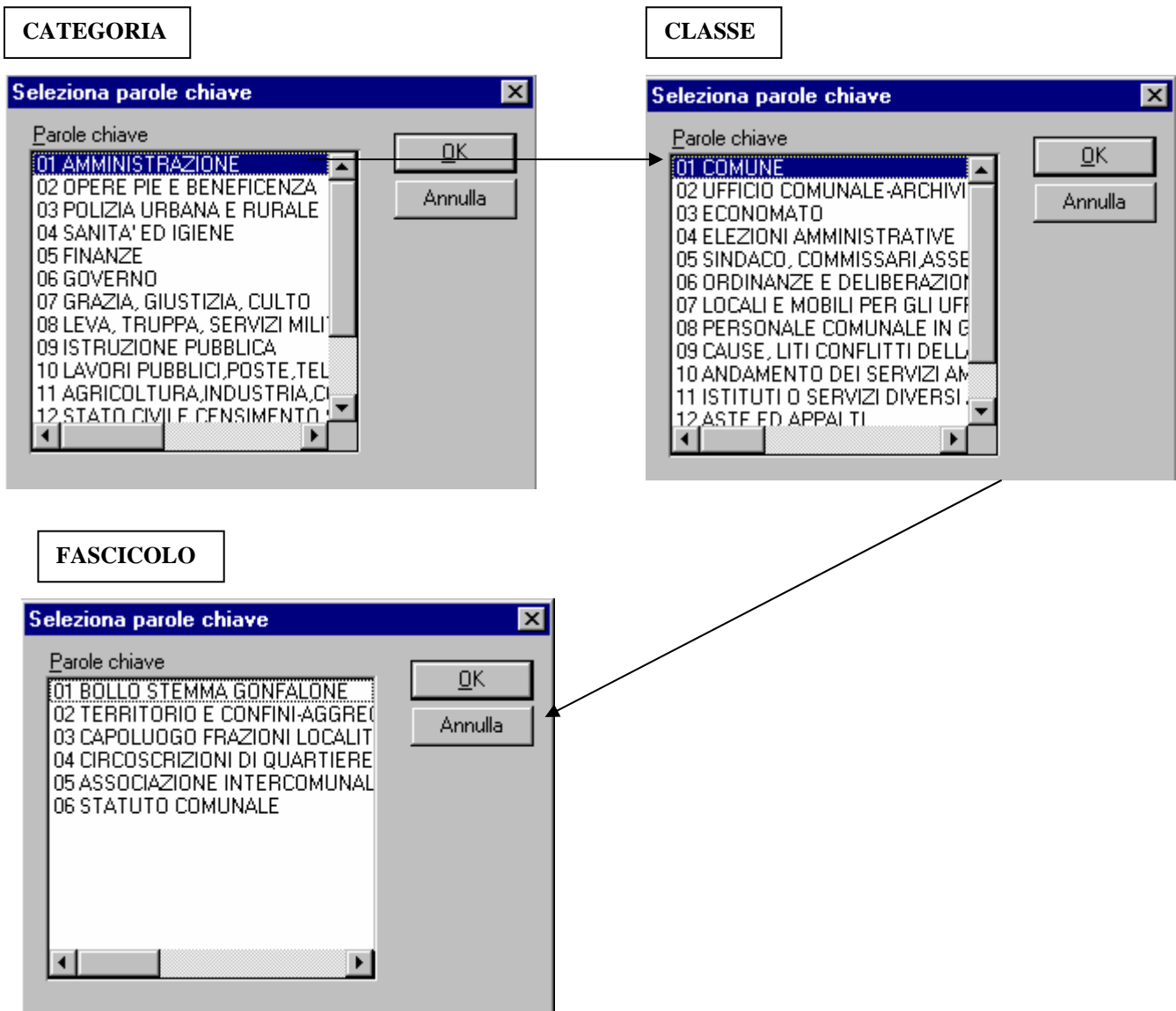
Classificazione : Categoria, Classe, Fascicolo

<i>Cat + Cla + Fas.</i>		010101
<i>Categoria</i>		
<i>Classe</i>		
<i>Fascicolo</i>		
<i>Riservato</i>		NO

Per inserire la classificazione :

- Inserendo in sequenza prima la Categoria, poi la Classe ed infine il Fascicolo (Vedi Fig. 1)
- In modo rapido digitando la sequenza di numeri che identificano la classificazione (Es. 010101, ed in automatico verranno riempiti le relative caselle)

Figura 1



Eventuali riferimenti alla Pratica :



- Inserire il Numero, l' Anno e il Responsabile della pratica.
- Possibilità di richiamare una pratica da un Database Pratiche collegato al Protocollo.



Documenti collegati al protocollo in preparazione :

<b>Prot. Originario</b>	<input type="text"/>
<b>Collegati</b>	<input type="text"/>
<b>Link da n°/Anno</b>	<input type="text"/>
<b>Link a</b>	<input type="text"/>

Riferimento al Protocollo Originario : Numero e Anno dell' eventuale Protocollo Originario.

Pulsanti di Comando :



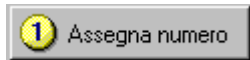
Stampa del Protocollo in Entrata



Salva il Documento ma non lo chiude



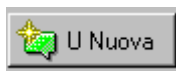
Assegna il Numero di Protocollo, Salva e chiude il documento



Assegna il Numero di Protocollo, salva il documento, lo chiude e lo riapre con la maschera rappresentata in fig. 2



Assegna il Numero di Protocollo, salva il documento, lo chiude e crea un nuovo protocollo in Uscita



Assegna il Numero di Protocollo, salva il documento, lo chiude e crea un nuovo protocollo in Entrata



Chiude il documento, chiedendo se il documento deve essere salvato : in caso affermativo viene assegnato il Numero di Potocollo

N.B.

Le Informazioni necessarie ed obbligatorie per poter salvare un protocollo sono le seguenti :

- Oggetto
- Mittente
- Ufficio per Competenza



Riaprendo il documento con la maschera in fig.2 il Numero e la data del Protocollo, l'oggetto e il mittente del protocollo non sono più modificabili.

Figura 2

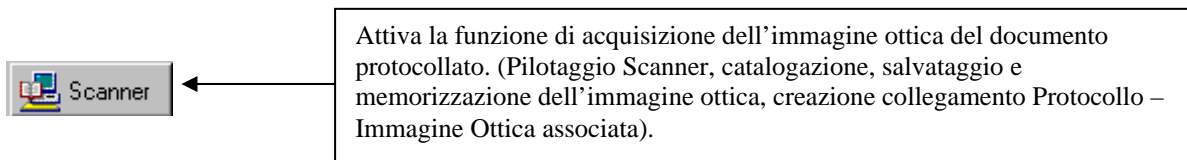
Possibilità di poter visualizzare protocolli collegati con lo stesso protocollo Originario.

Il protocollo in Entrata N. 910 non è collegato ad alcun

Il protocollo N. 68 in entrata è collegato al protocollo N. 2 sempre in Entrata



## Specifiche della barra dei pulsanti:



Crea un nuovo protocollo in Entrata/Uscita, allegato al protocollo di partenza.

Il nuovo protocollo :

A) Eredita le seguenti informazioni :

- Oggetto : “ Riferimento a Protocollo N. ... “ – “ Oggetto Protocollo originario “
- Mittente \ Destinatario
- Protocollo Originario

B) Contiene il Collegamento col documento cui viene allegato.



Protocollo Bis.

Crea un nuovo Protocollo, senza riferimenti al protocollo di partenza, che eredita le seguenti Informazioni :

- Oggetto
- Mittente / Destinatario
- Ufficio Conoscenza / Competenza , Ufficio mittente.



Apri l' eventuale pratica collegata al protocollo.



Funzione attiva solo se operativa la Procedura “ Notifiche Messi ” : genera una scheda di notifica a partire dalla scheda di protocollo. (Vedi procedura “ Notifiche Messi “)

#### 4. CREAZIONE DI UN PROTOCOLLO IN USCITA

Per l’ inserimento delle informazioni in un Protocollo in Uscita vedere punto 5 “ Creazione di un Protocollo in Entrata “ : le funzionalità sono analoghe a quelle previste per la registrazione del Protocollo in Entrata con le seguenti differenze :

##### 4.1 Differenze tra un protocollo in Entrata e un Protocollo in Uscita

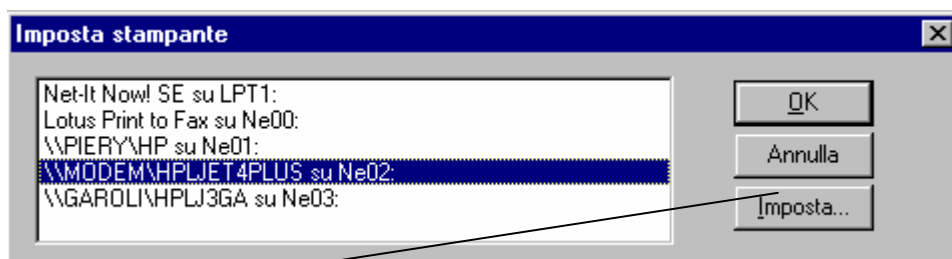
PROTOCOLLO ENTRATA	PROTOCOLLO USCITA
Mittente	Destinatario
Ufficio per Competenza	Ufficio Mittente
Ufficio per Conoscenza	

## 07. STAMPA DEL REGISTRO DEL PROTOCOLLO

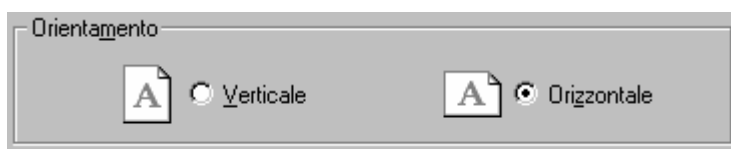
Per stampare il Registro A4 del protocollo posizionarsi sulla Vista : “ 03 PROTOCOLLO \ 2. Per Numero “ e premere sul pulsante “ Stampa Registro A4 “.

Numero	E/U	Data	Oggetto	Mittente/Destinatario
<b>2000</b>				
0000088	E	20/05/2000	AVVISO DI CUI ALLA L.R. N.60 /77 E SUCC. MODIFICHE	M1
<b>1999</b>				
0000001	U	07/05/1999	*** ANNULLATO *** PROVA DI MARCO DEL NUOVO PROTOCOLLO ESTREMI PROV. AUTORIZZAZIONE:aaaaa	PREFETTURA DI MILANO
0000002	E	07/05/1999	1PROVA	COMUNE DI BERGAMO
0000003	E	07/05/1999	1) SDFQSDFAS	PREFETTURA DI MILANO
0000003	E	25/05/1999	AVVISO DI CUI ALLA L.R. N.60 /77 E SUCC. MODIFICHE	GGG
0000004	E	07/05/1999	1) SECONDO	PREFETTURA DI MILANO
0000005	E	07/05/1999	2) SASADA	ANAGRAFE TRIBUTARIA E BLA BLA BLA

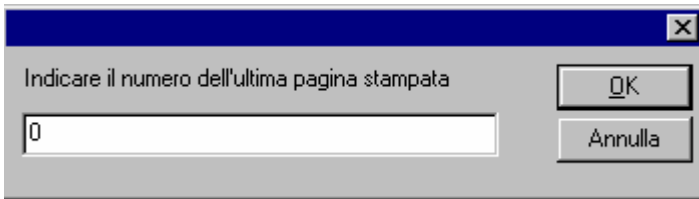
- Premere il pulsante per avviare la stampa del registro.
- Apparirà la seguente schermata :



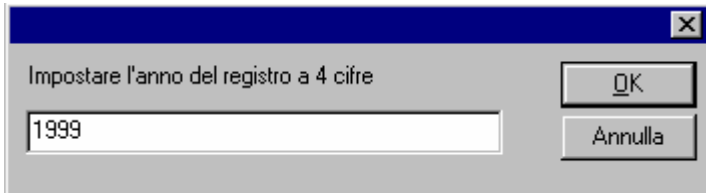
- Con il pulsante imposta devo impostare la stampa della pagina in orizzontale :



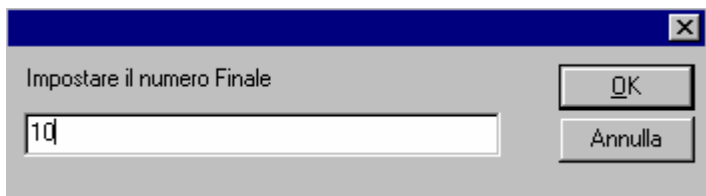
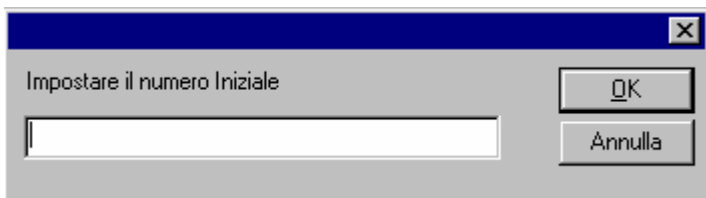
- Premendo il pulsante Ok :



- La stampa del Registro partirà dalla pagina numero 1.
- Premendo il pulsante Ok :



- Premendo il pulsante Ok :



- Impostare l'intervallo di protocolli da stampare e premere il pulsante Ok.

La "Stampa del Registro" prevede la stampa di 5 Protocolli per pagina.

## 08. VISTE DELLA PROCEDURA PROTOCOLLO

