

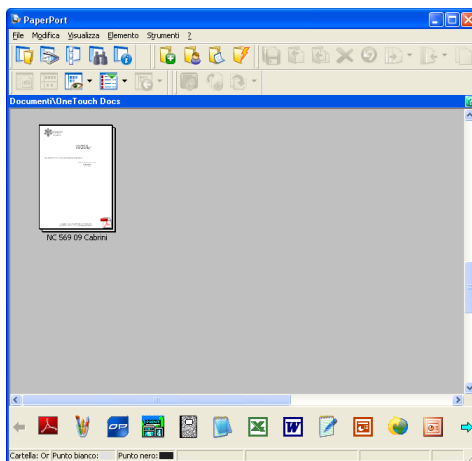
Procedura PROTOCOLLO INFORMATICO IN ARRIVO (II° metodo)

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

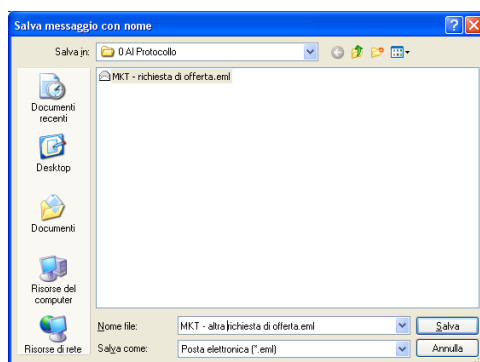
- Portare il documento nella cartella "0 AI Protocollo" di MKT-Director
- Trovare l'anagrafica dell'ORGANIZZAZIONE corrispondente al mittente del documento
- Creare un nuovo evento
- Archiviare il documento in MKT-Director
- Associare un Protocollo Informatico in Arrivo


Nel dettaglio ecco come operare:

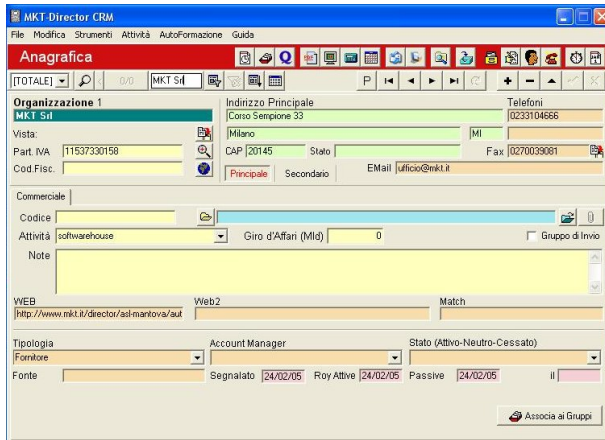
- Scannerizzare il documento cartaceo e inviarlo a MKT cliccando sul pulsante "MKT" al piede del programma Paperport.



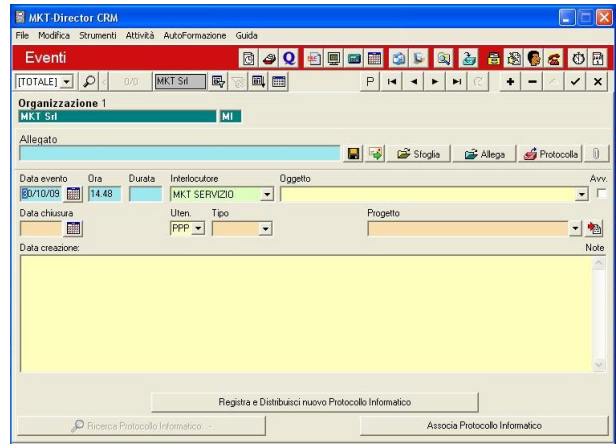
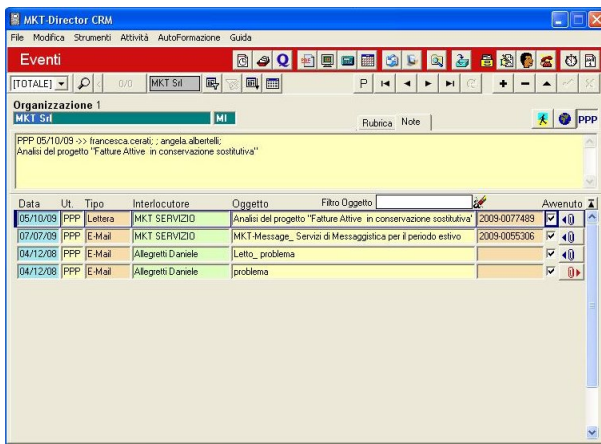
- In alternativa, salvare l'email o il documento nella cartella "0 AI Protocollo" (da Outlook Express o dal programma di gestione dello scanner).



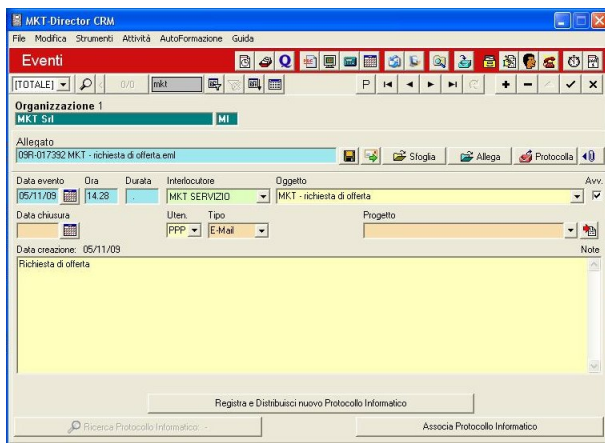
- Aprire MKT, posizionarsi sulla maschera “Anagrafica” e cercare l’Organizzazione (se necessario con l’ausilio del pulsante )



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



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



- Cliccare sul pulsante “Registra e Distribuisci Protocollo Informatico” e compilare la relativa maschera in tutti i suoi campi (compreso l’eventuale Numero di Protocollo del Mittente). Poi cliccare su Registra.

The screenshot shows a software window titled "Nuovo Protocollo Informatico in ARRIVO". The form contains the following fields and data:

- Ipo Protocollo:** ARRIVO
- Mittente:** MKT Sil
- Oggetto:** MKT - richiesta di offerta
- Data Documento:** 02/10/09
- N. Protocollo Mittente:** (empty)
- Data Ricevimento:** 02/10/09
- Titolaria:** 340
- Uffici:** DIREZIONE GENERALE e I/2.12
- Controllo di qualità:** Controllo di qualità
- Note:** (empty)
- Uffici destinatari:** DIREZIONE GENERALE -> grazia.caleffi, DIRETTORIO AMMINISTRATIVO -> francesca.nerati

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

- Trascrivere il Numero di Protocollo (da segnare sull’eventuale documento cartaceo) e cliccare su “Registrazione Effettuata” per chiudere la maschera.

The screenshot shows a confirmation screen titled "Nuovo Protocollo Informatico in ARRIVO". The screen displays the following information:

- Registrato Protocollo in ARRIVO**
- Anno:** 2009
- Numero:** 41630
- Titolo:** I/2.9

At the bottom, there is a button labeled "Registrazione effettuata" with a small icon of a document and a checkmark.