

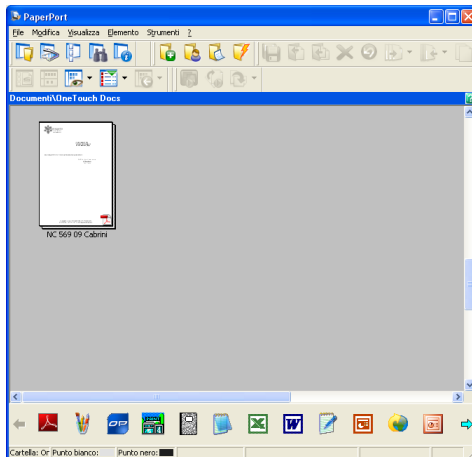
# Procedura PROTOCOLLO INFORMATICO IN ARRIVO

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

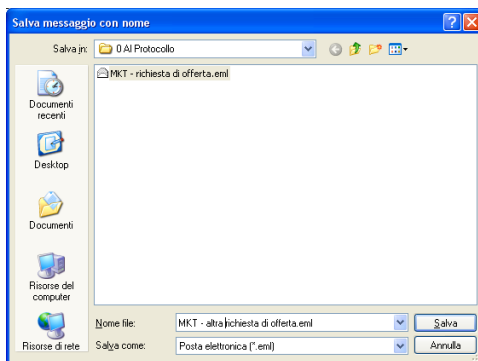
- scansionare il documento cartaceo o salvare l'email
- compilare i campi per l'archiviazione
- registrare PROTOCOLLO per farsi assegnare il numero di Protocollo Generale
- scrivere sul documento cartaceo o nell'email da spedire il numero di protocollo assegnato

Nel dettaglio ecco come operare:

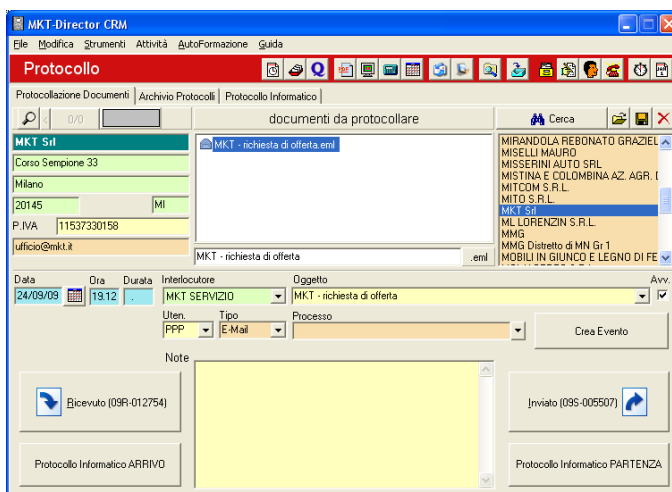
- Scannerizzare il documento cartaceo e inviarlo a MKT cliccando sul pulsante "MKT" al piede del programma Paperport.



- In alternativa, salvare l'email o il documento nella cartella "0 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 



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

**Nuovo Protocollo Informatico in ARRIVO**

Tipo Protocollo: ARRIVO

Mittente: MKT Sil

Oggetto: MKT - richiesta di offerta

Data Documento: 02/10/09 N. Protocollo Mittente: \_\_\_\_\_

Data Ricevimento: 02/10/09

Titolaria: 340 Uffice: DIREZIONE GENERALE Titolo: I/2.12

Note: controllo di qualità

Utenti destinatari:  
DIREZIONE GENERALE -> grazia.caselli  
DIRETTORIO AMMINISTRATIVO -> francesca.cerati

Registra Esci

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

**Nuovo Protocollo Informatico in ARRIVO**

**Registrato Protocollo in ARRIVO**

Anno: 2009  
Numero: 41630  
Titolo: I/2.9

Registrazione effettuata