

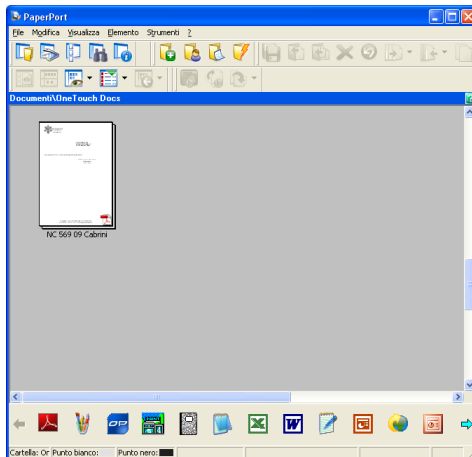
Procedura PROTOCOLLO INFORMATICO IN ARRIVO

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

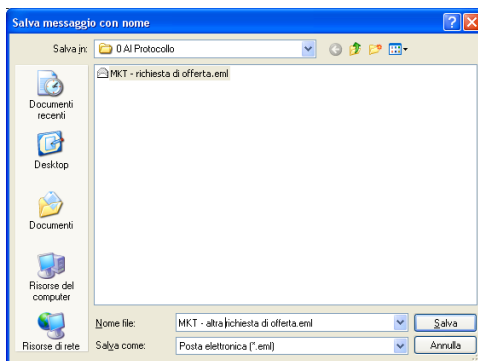
- scansionare il documento cartaceo o salvare l'email
- compilare i campi per l'archiviazione
- registrare PROTOCOLLO per farsi assegnare il numero di Protocollo Generale
- scrivere sul documento cartaceo o nell'email da spedire il numero di protocollo assegnato


Nel dettaglio ecco come operare:

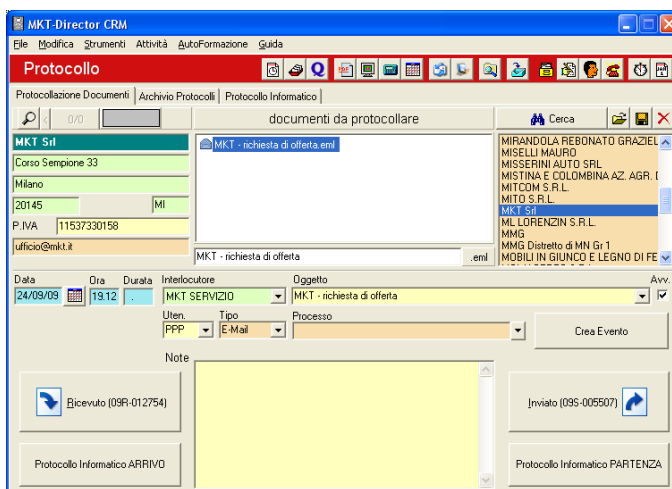
- Scannerizzare il documento cartaceo e inviarlo a MKT cliccando sul pulsante "MKT" al piede del programma Paperport.



- 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.

The screenshot shows a web form 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
- UIRENZIONE GENERALE E:** I/2.12
- Controllo di qualità:** (dropdown menu)
- Note:** (empty text area)
- Utenti destinatari:**
 - DIREZIONE GENERALE -> grazia.caselli
 - DIRETTORIO AMMINISTRATIVI -> francesca.cerati

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