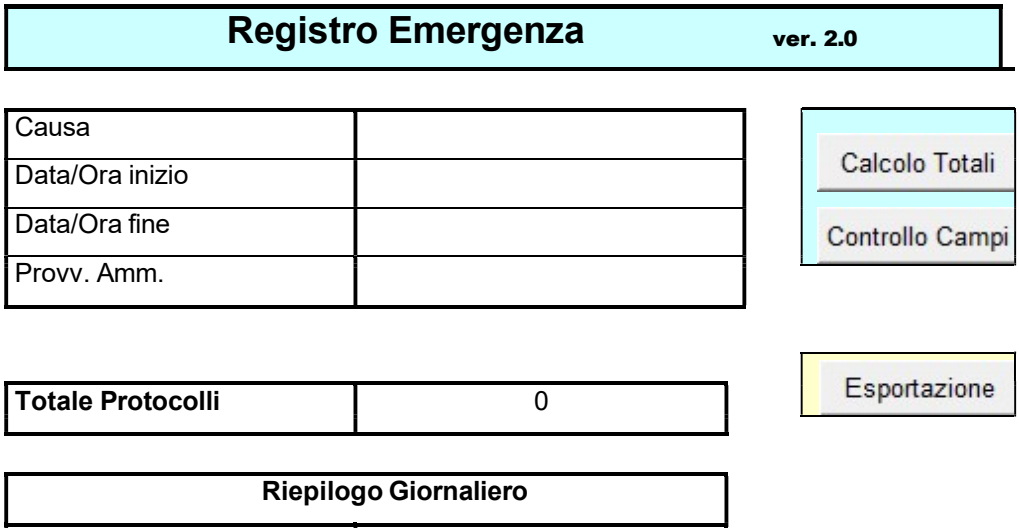
1) Registro di emergenza

Il modulo è predisposto per la protocollazione manuale di tutti i documenti in partenza e in arrivo al Consorzio.

Il modulo è composto di due fogli di lavoro Excel. Il primo foglio di lavoro, denominato "Intestazione", contiene una tabella in cui vengono registrati la causa dell'interruzione del protocollo informatico, la data e ora di inizio e fine del registro di emergenza e il numero del provvedimento amministrativo con cui è deciso l'utilizzo del registro di emergenza. La tabella contiene una funzione/pulsante per il calcolo dei totali derivanti dalla seconda tabella e per l'esportazione della tabella.

Nel secondo foglio di lavoro, denominato "Registrazione", è contenuta una tabella riportante i campi per la registrazione delle operazioni di protocollo. Le macro attivate nel foglio Excel determinano l'obbligatorietà dei dati inseriti (es. se il registro è in arrivo, la colonna del mittente deve essere obbligatoriamente riempita).



N.ro protocollo	Data protocollo	Ora protocollo	Regi-stro	Oggetto	Mittente	Protocollo Mittente (A)	Data Protocollo Mittente (A)	Unità organizzativa mittente (P)	Destinatario