

*GUIDA PRATICA DI
PROTOCOLLO*

IL PROTOCOLLO

A COSA SERVE

Con l'azione di protocollare un documento si dà **valore legale** allo stesso per questo motivo è molto importante farlo nella maniera corretta e con la massima attenzione in modo da evitare di protocollare carta straccia oppure protocollare in maniera scorretta.

Questo manuale non ha la pretesa di essere un trattato su disposizioni di legge che regolano la materia, vi basti sapere che le indicazioni su cosa va e non va protocollato si possono trovare nel regolamento regionale 12 novembre 1979 pubblicato sul bollettino ufficiale del 13 dicembre 1979 n. 10. Sullo stesso regolamento vi sono parecchie indicazioni sul funzionamento dei nostri uffici, su come devono essere redatti i documenti, su come devono essere conservati e da chi e come possono essere visionati. Per questo motivo una copia dello stesso sarà allegata al presente manuale in modo che ognuno di noi possa prenderne visione.

Giorni fa, una collega alla quale probabilmente non sono molto simpatica, pensò bene di informarmi del fatto che il protocollo è l'ultimo lavoro dell'amministrazione, ed essere messi negli uffici di protocollo è visto come un castigo da gran parte dei dipendenti. Io non so come voi la pensiate ma io le ho risposto che qualsiasi lavoro se fatto male o senza interesse diventa un castigo.

Sicuramente la cosa più importante per poter fare con interesse il proprio lavoro è quella di conoscerne l'importanza e di essere messi nelle condizioni di farlo in maniera corretta e poi il resto lo fa la nostra testa e questo manuale vuole solo essere un mezzo per poter lavorare con un po' più di conoscenza delle attività che svolgiamo quotidianamente .

Tenete presente che il nostro programma di protocollo, come pure quello della gestione sistema, è uno strumento in continua evoluzione come è naturale che sia quindi è molto importante acquisire queste nozioni di base ma dobbiamo far sì che il nostro cervello sia abbastanza elastico da recepire le modificazioni che frequentemente vengono apportate, basti pensare che durante la stesura di questo vademecum, più

volte ho dovuto tornare su argomenti già trattati in quanto nel frattempo erano state apportate modifiche. Sapete benissimo che il campo informatico è in continua evoluzione e se ci può consolare, ogni modifica che viene effettuata ha lo scopo di facilitarci il lavoro, anche se nell'immediato l'impressione può essere diversa.

Corrispondenza in arrivo dall'esterno dell'amministrazione

Quando arriva la posta bisogna innanzi tutto fare un attento controllo per assicurarsi che si tratti di posta indirizzata a noi, può succedere che durante lo smistamento che è fatto nell'ufficio postale sia inserita erroneamente nelle caselle, nello stesso tempo ci si assicura che non ci siano buste con indicazioni particolari del tipo “non aprire contiene preventivo oppure riservata personale ecc....”

Si divide la corrispondenza interna da quell'esterna perché va protocollata in maniera diversa.

Prima di iniziare la protocollazione vera e propria bisogna analizzare le lettere una per una in modo da capire se le stesse possono essere legate a dei precedenti, si capisce dal testo delle stesse, se riportano diciture del tipo “in risposta alla vostra del”, “ in riferimento alla nostra precedente comunicazione” ecc..... Nel caso in cui si capisca che le stesse siano riconducibili a precedenti comunicazioni, tramite il programma di gestione (che vi verrà spiegato nel capitolo seguente) del protocollo si ricercano gli stessi e si scrive il nostro numero di protocollo del precedente a matita sulla lettera arrivata. Ora comunque prendiamo in considerazione la protocollazione di documenti senza precedenti in pratica.

Protocollazione della posta in arrivo dall'esterno dell'amministrazione.

Aperto il programma di protocollo ci si trova davanti la videata pronta per la protocollazione della posta in arrivo dall'esterno dell'amministrazione.

POSTA IN ARRIVO - Inserimento e protocollazione

Dati generali Instradamento Duplicazione Sequenze Strumenti Ultime registraz. ?

Utente: NMIGLIE AOO/Ufficio: 11. Registro: 8 Sequenza: BASE

Mittente

Destinatario

Estremi docum.

Oggetto docum.

Classifica

Ins. in pratica

Allegati

Estremi postali

Precedenti

Cod. mnemonici

Sigle

Oggetto protocollo

Ufficio

Data inv./spediz. Data-ora: 04/03/2004 00:00 Data scadenza: In attesa risposta

Data registrazione 04/03/2004

Protocollazione Automatica Manuale

Posta in ARRIVO

OK Cancella Esci

Insiel GRUPPO TELECOM ITALIA - FINSIEL

Premendo il tasto F5 avremo la sequenza automatica dei campi nei quali dovranno essere inseriti i dati ricavati dalla lettera da protocollare:

1. MITTENTE
2. ESTREMI DOCUMENTO
3. OGGETTO
4. CLASSIFICA
5. ALLEGATI
6. PRECEDENTI
7. UFFICIO

Ora analizziamo un campo alla volta:

- 1.** Il **mittente** deve essere inserito indicando il cognome ed il nome della persona e il comune, senza inserire la via e il codice di avviamento postale, dopo avere inserito il cognome è necessario premere il tasto F11 tramite il quale si accede ad una banca di nominativi condivisa con tutti gli uffici di protocollo e si controlla se il nominativo è già stato inserito in precedenza, da noi o da altri uffici, nel qual caso ci si posiziona con il mouse sopra al nominativo corrispondente in modo che venga evidenziato e si dà l'ok e automaticamente ci troviamo il nostro campo compilato. E' molto importante usare il tasto F11 poiché ogni nominativo inserito da ogni protocollista va ad aumentare la banca dati delle anagrafiche che, come si può immaginare, è già immensa quindi sarebbe assurdo andarla ad incrementare con nuovi nominativi magari inseriti in modo scorretto e perché no con errori di grammatica!!!!!!!!!!!!!! Quando il mittente/destinatario inserito appartiene ad una Ditta bisogna togliere tutto ciò che è superfluo ad esempio se vi arriva una lettera da I.N.V.A. Spa – Via Xavier de Maistre, 24 – 11100 Aosta – Italy, l'indirizzo inserito in maniera corretta sarà **INVA SPA – AOSTA**; la precisione in queste procedure è importantissima vi faciliterà il lavoro di ricerca dei documenti (vedremo più avanti), non incrementerà le banche dati dei mittenti/destinatari inseriti e ci permetterà, seguendo tutti le stesse indicazioni, di avere un lavoro più pulito e uniformato a tutti gli uffici e già solo nella stampa del giornale di protocollo, che viene fatta ogni sera, sarà già apprezzabile l'impatto visivo.
- 2.** Nel campo **estremi documento** va indicato il tipo di documento, usando la funzione F11 vediamo che possono essere di diverso tipo, lettera, verbale, certificato medico ecc.... (questa banca dati non possiamo variarla quindi, se il tipo di documento non è contemplato nell'elenco, si lascia lettera e si specifica nell'oggetto la tipologia dello stesso). Nel campo sottostante si indica la data del documento e sotto ancora il numero, naturalmente se il documento non contiene questi ultimi due dati, i campi vanno lasciati in bianco, non ce li possiamo sicuramente inventare.
- 3.** Nel campo dell'**oggetto** dobbiamo copiare l'oggetto della lettera solo se è chiaro e comprensibile, nel caso in cui non lo fosse o in mancanza dello stesso, si ricava dopo avere letto la lettera con la dovuta attenzione. Lo stesso deve sempre essere scritto a caratteri

maiuscoli, evitando parole inutili e rendendolo più sintetico possibile ma esaustivo.

4. La **classifica** va ricercata sul titolario fornitoci dall'archivio generale, dopo avere individuato l'argomento trattato. Anche nel caso in cui la lettera tocchi diversi argomenti è preferibile usare una classifica sola, considerando l'argomento principale e nel caso gli argomenti vi sembrino di uguale rilevanza considerate per l'individuazione della classifica il primo in ordine di lettura.

5. Nel campo degli **allegati** va indicata la loro quantità, nel caso in cui il numero fosse particolarmente elevato si può spuntare la casella vari, si indica il tipo di allegato, usando il tasto F11 si scorre la banca dati e si seleziona quello che interessa, l'oggetto dell'allegato si compila con lo stesso criterio che si usa per l'oggetto del documento (vedi punto 3). Gli importi si indicano quando l'allegato consiste in un documento contabile del tipo fattura, nota di accredito ecc....

6. Nel campo dei **precedenti** viene indicato il nostro numero di protocollo del documento che precede il documento che stiamo protocollando, naturalmente non è detto che ci sia un precedente, nel caso in cui ci fosse indicandone il numero e dando semplicemente l'ok esso oltre ad apparire sulla videata vi duplica in automatico la classifica dello stesso ed è normale in quanto i documenti dovranno trovarsi archiviati nello stesso fascicolo. Se poi volete, oltre a dare il numero vi posizionate sul duplica, cliccate e, dando l'ok, la registrazione vi verrà duplicata tale quale quindi, a voi non rimane altro che andare a portare le modifiche che ritenete opportune.

7. Il campo dell'**ufficio** viene compilato dopo avere individuato a quale struttura deve arrivare la lettera, se non si può individuare dall'indirizzo, bisogna capirlo leggendola. Non si usa il nome dell'ufficio ma bensì il codice dello stesso che è indicato in apposita tabella che vi verrà allegata al presente manuale.

POSTA IN PARTENZA
Verso uffici esterni



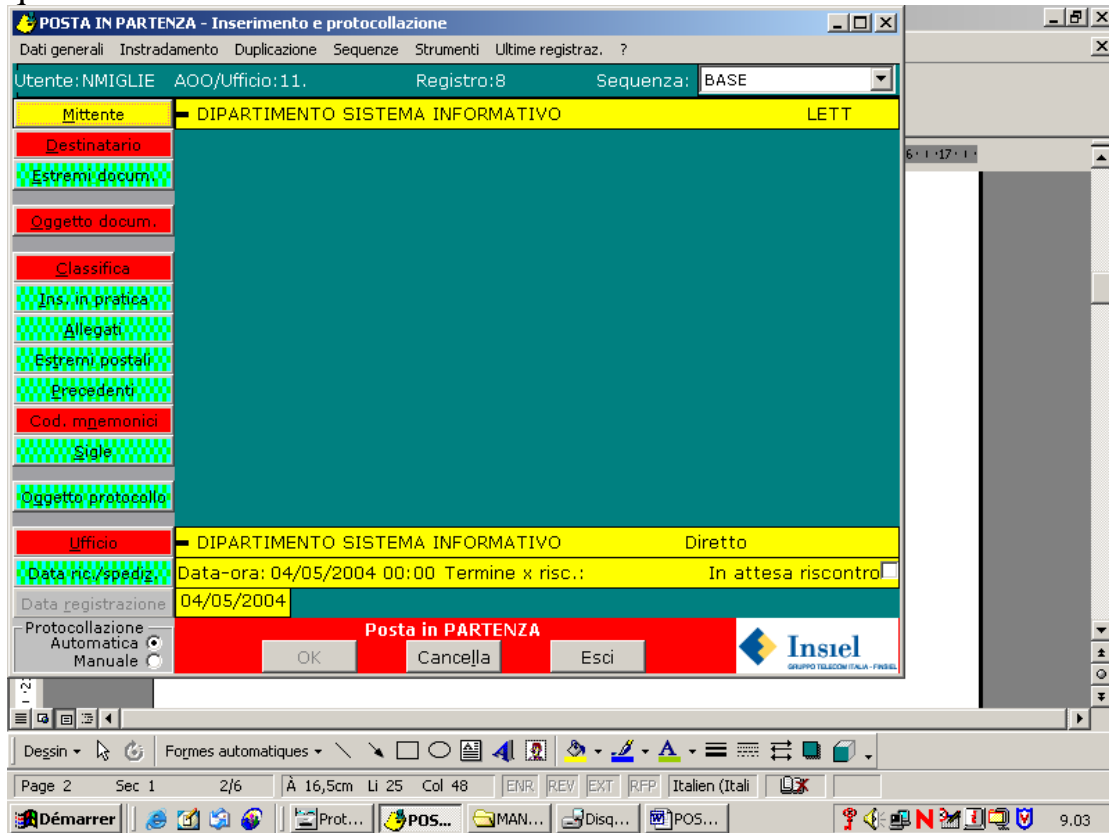
Quando arriva una lettera in partenza dobbiamo controllare che abbia la carta intestata corretta, che contenga l'indicazione dell'eventuale precedente in pratica e del responsabile della stessa e che sia corredata dagli eventuali allegati. Teniamo presente che la copia degli allegati che deve rimanere nel nostro ufficio di protocollo, deve essere identica a quella in partenza, in genere le lettere inviate per conoscenza non richiedono l'invio degli allegati a meno che il redattore della stessa non lo richieda.

Effettuati tali controlli, possiamo procedere alla protocollazione, usando il tasto F2 optate per la funzione posta in partenza e vi si aprirà una videata con le indicazioni dei campi dove dovranno essere inseriti i dati di colore rosso.

E' molto importante ricordare **finestra rossa per partenze e finestra blu per arrivi**, questa precisazione vi potrà sembrare inutile ma vi assicuro che all'inizio non lo è. Tenete sempre presente che questa guida è rivolta ai principianti per cui contiene indicazioni che ad un protocollista esperto possono sembrare scontate e banali ma, se la memoria non vi inganna, all'inizio era tutto difficile anche quello che adesso vi sembra elementare. Considerate che se ci dimentichiamo di insegnare le banalità ai nostri nuovi colleghi, cioè quelle cose che a noi sembrano normali e scontate, invece che un aiuto nello svolgimento del nostro lavoro avremo creato un intralcio (per non dire un mostro). E' meglio perdere un po' più di tempo all'inizio per trasmettere informazioni nuove piuttosto che trovarci poi a correre dietro ad errori che a volte non potranno essere corretti e quindi rimarranno per anni negli archivi e rischiamo di creare documenti che poi saranno introvabili o contenenti inesattezze che ne stravolgeranno il contenuto.

Di seguito trovate stampata la videata della partenza, nel campo **mittente**, troverete già inserito il vostro dipartimento, vi rimane solo da inserire il codice mittente contenente anche l'indicazione dell'ufficio di partenza e poi continuate con l'inserimento degli altri dati né più né meno di quanto fareste per gli arrivi. Naturalmente prima di dare l'ok finale ripassate ogni campo, fino a quel momento potete apportare qualsiasi modifica, se ritenete opportuno chiedete al vostro collega più esperto di controllare il vostro operato, in genere l'orgoglio non è un buon insegnante, la persona che avete a fianco ha avuto le stesse incertezze e gli stessi dubbi quindi è meglio chiedere 10 volte piuttosto che rischiare di diventare un asino orgoglioso. Tenete presente che trasmettere informazioni, quando si è carichi di lavoro, non è sempre facile, ma l'importante non è protocollare il più velocemente possibile ma nella

maniera più corretta, regola che vale comunque sempre, anche se purtroppo il lavoro non è quasi mai proporzionato alle forze lavoro e questo fa sì che a volte si opti per la quantità piuttosto che per la qualità.....



GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

Riepiloghiamo per i più distratti, e non solo, la funzione del tasto **F11** in fase di inserimento di un indirizzo:

1. ogni qualvolta noi, inserendo un indirizzo, usiamo la funzione **F11** abbiamo accesso ad una banca dati comune a tutti gli uffici dell'amministrazione nella quale troviamo tutti gli indirizzi inseriti non solo da noi ma anche dai nostri colleghi di altri uffici e lì possiamo, purtroppo, renderci conto di quanto ogni protocollista riesce a metterci del suo quando lavora e possiamo anche vedere quanto sarebbe meglio non ne mettesse affatto. Naturalmente scorrendo le anagrafiche potrete capire il perché di questa affermazione che di primo acchito potrebbe sembrare irriverente.
2. Fino ad ora l'inserimento poteva avvenire in modo del tutto selvaggio, e non si poteva risalire alla persona che aveva dato eventuale sfoggio di troppa fantasia, se non con procedure particolarmente demotivanti, per meglio descrivere il problema vengono di seguito riportati degli esempi: anagrafiche inserite con **"AL" CHE PRECEDE IL MINISTERO oppure BAARBERO STEPHANIE, oppure + 10 INDIRIZZI VARI, oppure BACCO RENATO DI TORGNON o ancora BADARELLI IMETTA ED ALTRI - CORMAYEUR.** Gli esempi sono stati inseriti non per sparare sulla croce rossa ma per fare in modo che ognuno di noi possa rendersi conto in prima persona che forse qualche collega è decisamente scorretto nei riguardi del proprio lavoro e anche nei nostri in quanto ci obbliga a scorrere un elenco di indirizzi inutili quando magari siamo oberati di lavoro e il tempo a nostra disposizione è veramente poco.
3. D'ora in poi, la gestione delle anagrafiche avrà un passaggio in più ed un controllo al quale non potremo in alcun modo sfuggire, quando useremo la funzione **F11** ci comparirà una finestra con l'indicazione **CONSOLIDATE** cioè Esistenti e nel caso in cui scorrendo le varie anagrafiche non dovessimo trovare quella che ci interessa, riportandoci sulla finestra consolidate, si sceglierà l'opzione **PROVVISORIO.** Scegliendo questa opzione possiamo inserire l'anagrafica che a noi interessa sapendo però che si tratta di un'inserzione transitoria e legata esclusivamente al documento

che stiamo protocollando in quanto l'Archivio Generale controllerà tutti gli inserimenti provvisori e li inserirà nella banca dati delle anagrafiche consolidate. Inutile dire che ogni inserimento controllato sarà correlato dalle indicazioni di chi e quando lo ha digitato e va da sé che l'interessato sarà interpellato ogni qualvolta si verificheranno inesattezze ecc....

*PROTOCOLLAZIONE DI
DOCUMENTI INTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE
SIANO ESSI IN
PARTENZA O IN
ARRIVO*

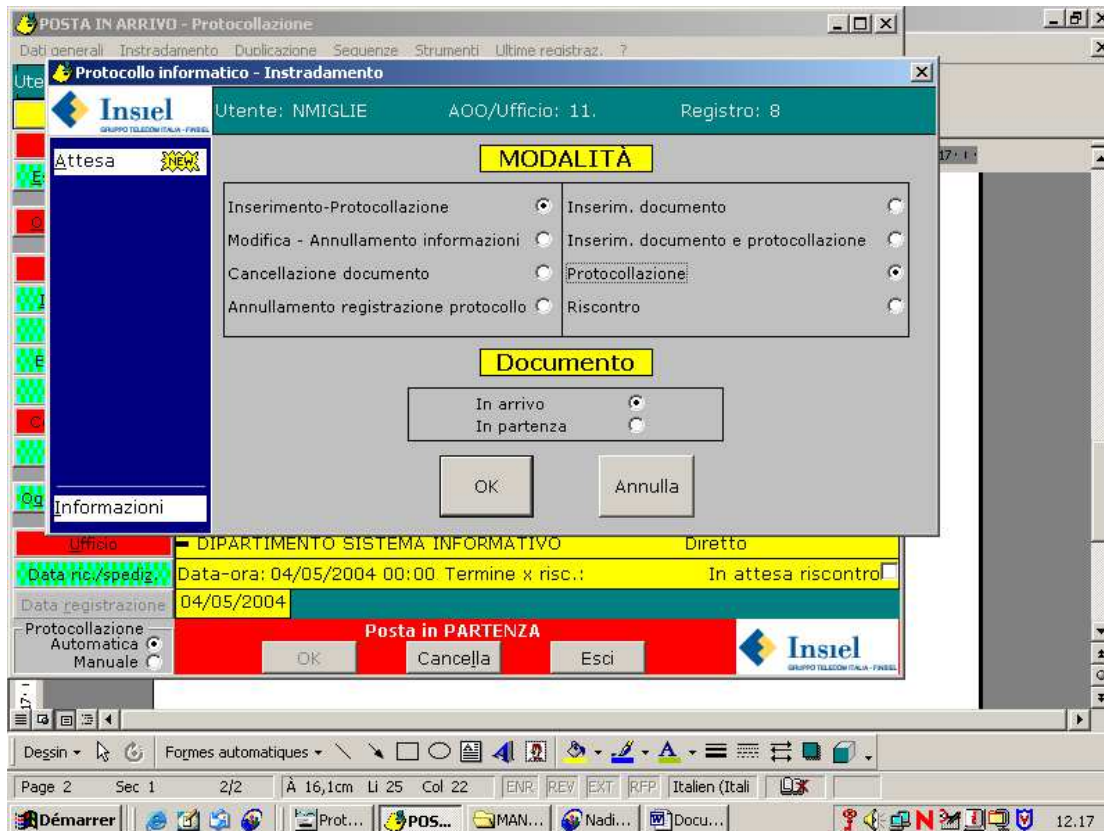
Per poter recepire le indicazioni che verranno in seguito descritte, è importante capire il funzionamento del nostro sistema centralizzato di protocollo in quanto solo così ci si potrà spiegare il perché di alcune procedure. In seguito a precise disposizioni di legge emanate dallo Stato, il protocollo della pubblica amministrazione dovrà avere delle precise caratteristiche che permettano ai rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione la massima trasparenza, ad esempio un cittadino che presenta una pratica all'amministrazione regionale dovrà avere la possibilità, tramite un apposito ufficio di sapere dove giace o eventualmente il percorso fatto dalla sua domanda. Per permettere ciò occorre che i nostri uffici siano collegati tra di loro e che funzionino con gli stessi criteri in modo che gli si possa dare ad esempio indicazione riguardo a quale dipartimento ha acquisito la domanda, in che data, a chi eventualmente è stata assegnata o eventualmente trasmessa e che funzionario sta seguendo il suo iter.

Per fare tutto ciò bisogna procedere a piccoli passi e partendo naturalmente dal momento dell'ingresso del documento in amministrazione e quindi dal momento della sua protocollazione. Quando ad inviarsi la posta sono gli uffici interni all'amministrazione, il sistema di protocollazione si differenzia da quello usato per la corrispondenza esterna in alcune fasi che verranno di seguito descritte.

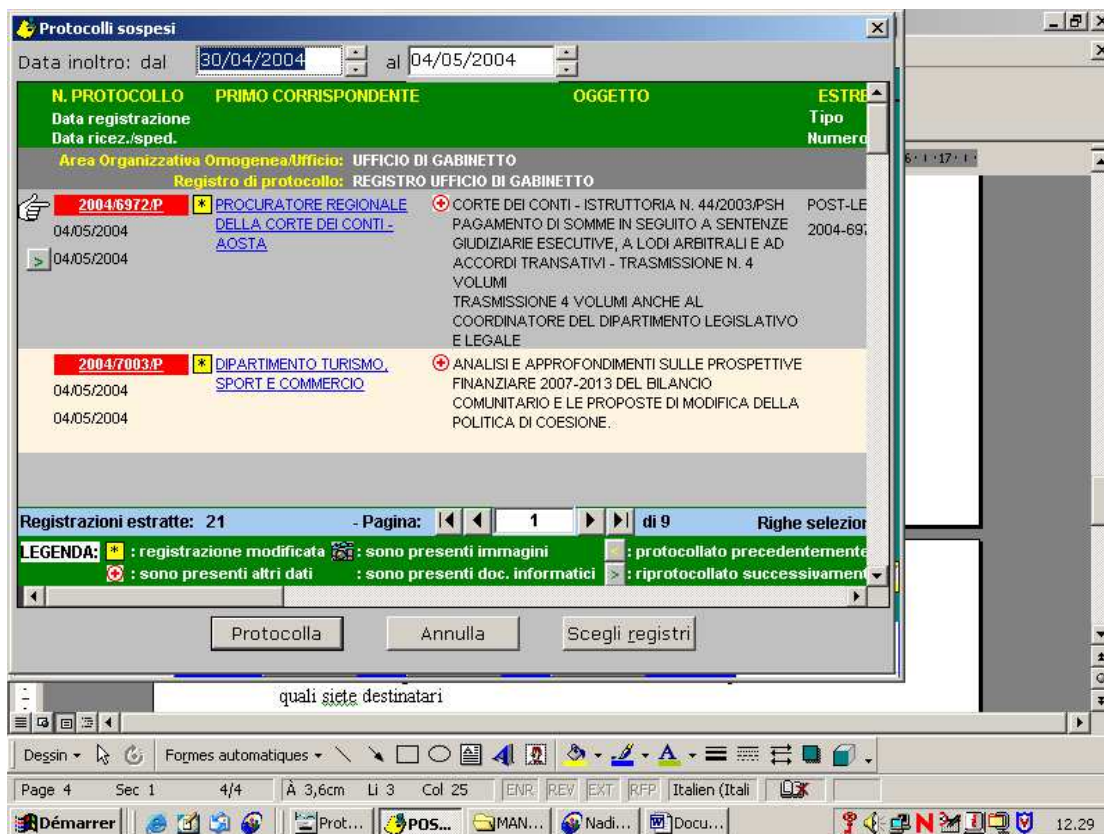
PER LA POSTA IN ARRIVO SI PROCEDE COSI:

Con il tasto F2 si accede alla videata delle modalità di protocollazione e lì si effettua la scelta

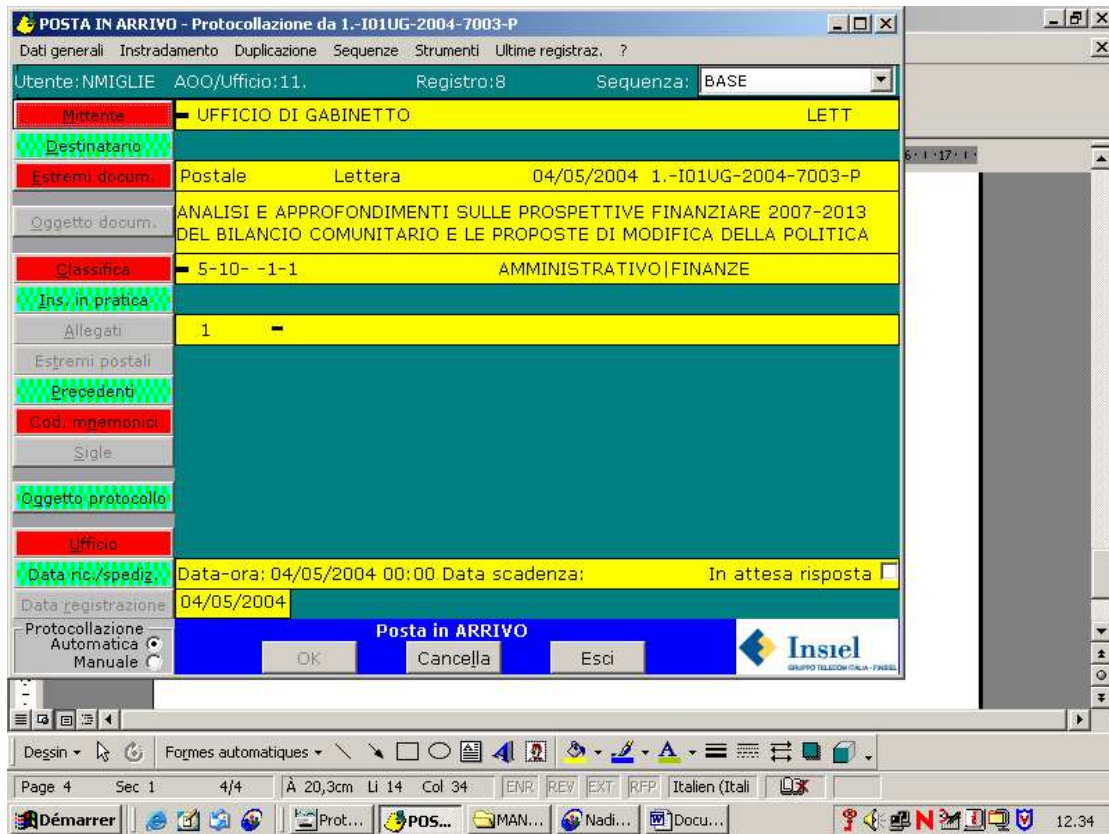
INSERIMENTO – IN ARRIVO E ALLA NOSTRA DESTRA SI EFFETTUA LA SCELTA PROTOCOLLAZIONE



Ora premendo il tasto attesa vi troverete di fronte ad un elenco di documenti che gli altri uffici dell'amministrazione hanno protocollato e dei quali siete destinatari naturalmente inserite la data di inoltro, verificando quella in calce al documento che state ricercando e



scorrendo con il cursore e posizionandovi con la manina sulla sinistra del video, potete accedere al protocollo inerente il cartaceo che è in vostro possesso, cliccando una volta sulla riga indicata dalla manina potete visionare il documento, invece, se avete appurato che è quello interessato premete il pulsante protocolla e procedete alla stessa seguendo le indicazioni di seguito riportate.



Per prima cosa vi posizionate sul mittente e fate in modo che rimanga visibile l'ufficio che vi invia la pratica togliendo il dipartimento, di seguito posizionatevi su estremi documento e ripulite il numero del documento, cioè fate in modo che sia visibile soltanto il numero nell'esempio sovrastante, dovrà rimanere soltanto il n. 7003 cancellando così tutto il resto, nell'eventualità non venisse fatto questo intervento, creeremo un documento senza numero e quindi non rintracciabile dal nostro sistema di ricerca!!!!!! L'oggetto del documento, non è modificabile ma, nel caso non sia abbastanza chiaro e a volte addirittura incomprensibile, abbiamo la possibilità di aggiungere alcune note nell'oggetto del protocollo. La classifica si può variare [ma chiedetevi sempre perché il vostro collega sta usando una classifica diversa]. Per i restanti campi si procede normalmente, come per gli esterni. Il campo degli allegati non si può modificare perciò è importante verificare gli stessi in vostro possesso in quanto dovessero non esserci o essere incompleti, è importante verificare con l'ufficio di partenza l'eventuale anomalia nel caso contrario, protocollando il documento dichiarereste di aver ricevuto degli allegati che invece potrebbero essere andati smarriti oppure erroneamente mai partiti.

Per la posta in partenza verso uffici interni, il procedimento è più semplice e non differisce dal procedimento seguito per l'altra posta in partenza.

Bisogna soltanto inserire i codici degli uffici nella casella lista distribuzione preceduti dalla lettera L questa operazione farà sì che automaticamente il protocollo risulti in attesa all'ufficio interessato e che lo stesso lo potrà protocollare. Nell'eventualità che negli indirizzi, ci fossero più uffici appartenenti allo stesso dipartimento, considerando che in quel dipartimento la pratica dovrà essere protocollata una volta sola di conseguenza tolta dalla lista in attesa una sola volta, il secondo o terzo ufficio appartenente allo stesso dipartimento, dovrà essere inserito con il codice , senza la lettera L che lo precede e nel riquadro destinatario e non in lista di distribuzione. Per il resto si procede esattamente come per gli altri documenti in arrivo dall'esterno.

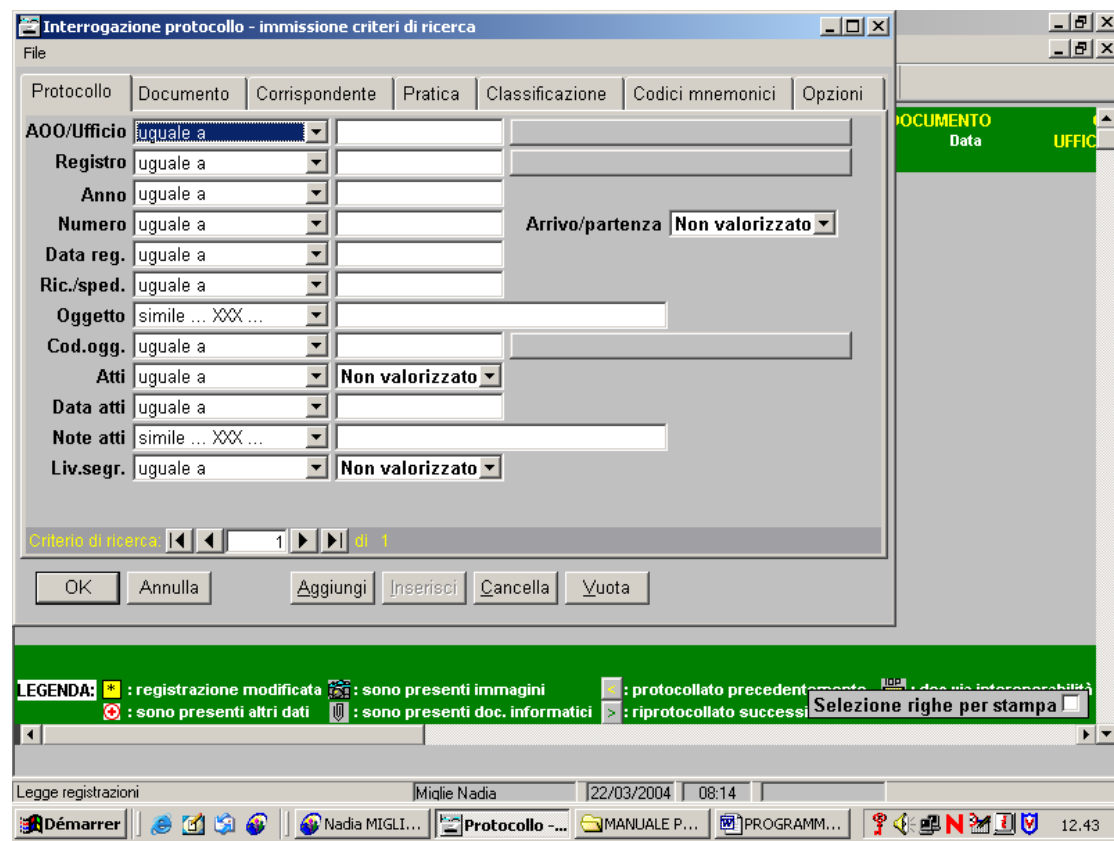
PROGRAMMA DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO



COS'E' - A COSA SERVE
PERCHE' E' COSI'
IMPORTANTE
COME USARLO

Il programma di gestione del protocollo, ha un'infinità di possibilità di utilizzo, quella che al momento analizziamo è quella che ci serve per ricercare un **documento protocollato in precedenza dal nostro ufficio**.

Una volta aperto il programma di gestione ci si posiziona sulla scritta interrogazioni e immediatamente si apre un menu in cui si può scegliere fra interrogazione protocollo e interrogazioni classifiche ed altri tipi di interrogazioni che comunque non prendiamo in considerazione in quanto non ci servono allo scopo suddetto ma sarebbe importante che ognuno di noi provasse ad effettuare diversi tipi di ricerca in quanto, quello che si scopre per curiosità forse è quello che rimane più impresso e per quelli non sono curiosi, mi rincresce per loro ma, provate ugualmente perché sono funzioni che comunque ci possono servire.. Effettuata la scelta interrogazione protocollo ci si posiziona con il cursore sul dischetto in alto a sinistra e in questo modo ci appare la videata che vediamo qui sotto,



e lì andremo a inserire diversi dati in nostro possesso. Analizziamo i vari campi uno per uno, rimane inteso che ognuno di noi inserirà i dati che riterrà opportuno, tenete presente che più dati inserite, più campi il sistema deve andare ad analizzare quando fa la ricerca per cui, anche se può sembrare assurdo, meno informazioni inserite più immediato sarà il risultato della vostra ricerca [ma avrete una quantità, talvolta enorme, di dati da visionare quindi...].

1. **PROTOCOLLO** – questo campo va completato quando siete in possesso di dati che si riferiscono al nostro protocollo, ad esempio la data, il numero, ecc.... nella parte di sinistra di ogni campo, c'è la possibilità di inserire uguale a, maggiore di, minore di ecc..... questo serve quando non abbiamo dati certi, esempio, se non siamo sicuri della data possiamo indicare maggiore di, minore di o possiamo anche definire un periodo tra due date separandole con una virgola, la data così inserita, velocizza la ricerca, è meglio evitare di mettere l'anno preferendo limitare in questo campo un periodo, è preferibile inserire maggiore di 01/01/04 piuttosto che anno 2004.
2. **DOCUMENTO** – naturalmente in questa finestra inserirete i dati riguardanti il documento con gli stessi criteri che avreste usato per inserire i dati nella videata precedente, l'eventuale numero di protocollo del documento, la data dello stesso, una parola chiave che pensate possa essere stata inserita nella precedente protocollazione che avete effettuato ecc.....
3. **CORRISPONDENTE** – in questo campo potete inserire nella riga superiore il corrispondente solo nel caso in cui sia codificato, quindi nel caso di una nostra struttura, un comune, il sindaco di un comune o una comunità montana etc... Nel caso in cui il corrispondente non sia codificato, lo dovete inserire nel campo sottostante scegliendo eventualmente, se lo ritenete opportuno, l'opzioneX.....questo vi permetterà di inserire ad esempio FERRERO anche se non sapete se a suo tempo la ditta è stata inserita come ACCIAIERIE FERRERO SPA oppure come FERRERO SPA o solo come FERRERO, è chiaro che se fosse stato inserito in maniera corretta non dovrebbero sorgere tali dubbi ma è anche vero che i nostri uffici brulicano di persone di passaggio e comunque un errore è sempre possibile. Inserendo il corrispondente con l'opzione appena descritta il sistema vi estrarrà tutta la corrispondenza in arrivo da o in partenza per qualsiasi ditta che abbia nell'interno del proprio indirizzo il nome FERRERO. Se invece voi inserite il nome FERRERO scegliendo l'opzione X.....il sistema vi estrarrà tutto ciò che è arrivato da o partito per FERRERO, FERRERO SPA o FERRERO ACCIAIERIE SPA Ecc.
4. **CLASSIFICAZIONE** – In questo campo andate ad inserire la classifica che dovrebbe essere stata assegnata al documento che cercate e naturalmente se questo dato è accompagnato dall'inserimento del periodo il sistema vi estrarrà tutti i documenti ai quali in quel preciso periodo è stata assegnata la classifica da voi indicata..

STAMPA

GIORNALIERA

DEL

GIORNALE DI
PROTOCOLLO

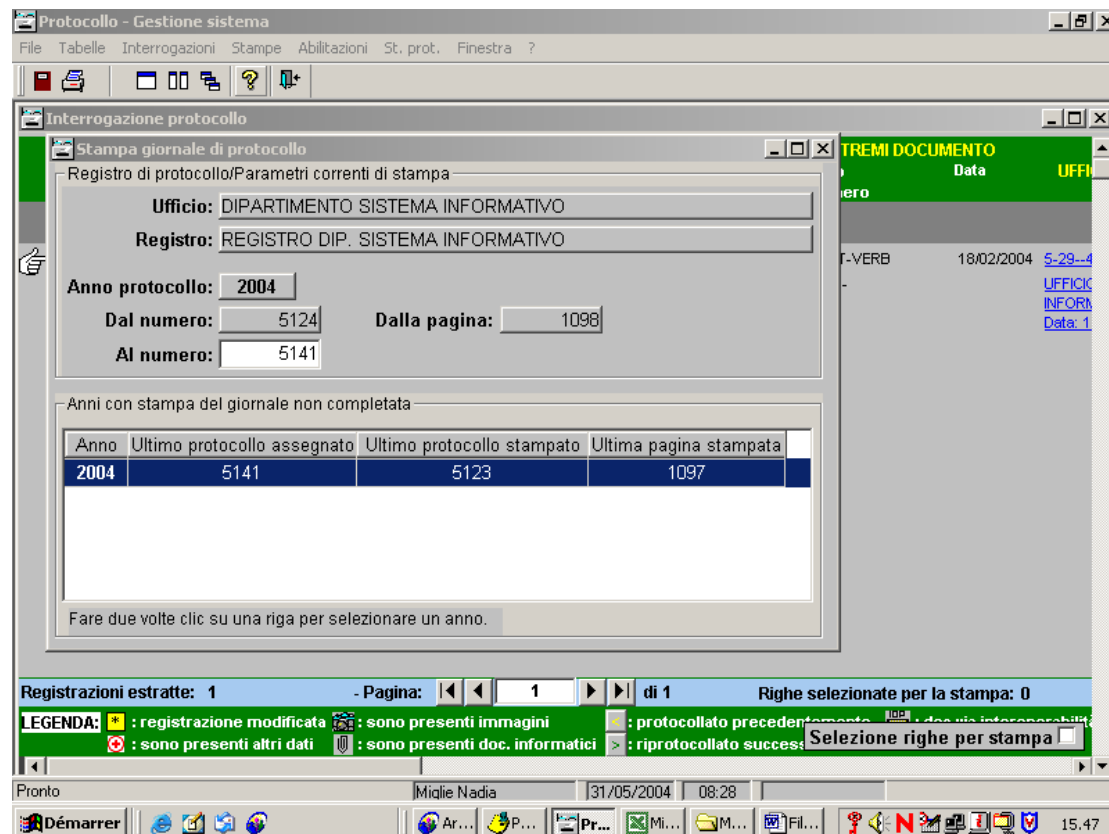
Questa parte del manuale è bene che venga letta con particolare attenzione anche dai **veterani del protocollo** in quanto, è nota, all'ufficio archivio generale, l'esistenza di numerosi uffici dove tale procedura viene dimenticata.

A tale fine si ricorda che la procedura succitata è assolutamente obbligatoria in quanto richiesta da apposita legge che prevede anche che la stessa venga conservata in archivio insieme agli altri documenti rispetto ai quali non è di minore importanza.

Si sa che fino alla momento della stampa del giornale di protocollo, i documenti del giorno e perché no, della settimana (per qualcuno), possono essere rettificati ma, questa funzione ha lo scopo di evitare tale manipolazione [che comunque viene puntualmente registrata].

Non dobbiamo dimenticare che con il nostro software sono rintracciabili tutte le modifiche che vengono fatte ai documenti e a tale proposito, è bene ricordare l'importanza della segretezza della nostra password in quanto qualsiasi variazione venga fatta accedendo al sistema con il nostro nominativo, chiaramente risulterà fatta da noi stessi.

Il giornale di protocollo si stampa così: Dal programma di gestione sistema ci si porta con il mouse in alto sulla scritta stampa vi apparirà un menu dal quale sceglierete l'opzione giornale di protocollo e vi si aprirà una videata simile a questa



posizionandovi sull'iconcina della stampa vi sarà ancora richiesto se volete la stampa del giornale di protocollo e con l'opzione ok darete il via alla stessa, dopo un veloce controllo e la pinzatura dei fogli si deve procedere all'archiviazione della stessa.

Nell'augurare a tutti un buon lavoro, vi confesso che, per quanto banale possa sembrarvi questo manuale, a suo tempo avrei desiderato averne uno sottomano quando ho dovuto avvicinarmi a questo interessante ma sconosciuto mondo degli archivi.

Nadia Migliè.