

Il **registro** di protocollo conterrà tutte le note in entrata o uscita da/verso un determinato ente.

Il registro per ogni nota memorizza: direzione (entrata/uscita), numero progressivo, data, riferimento al prot. in arrivo, data sulla nota mittente, mittente/destinatario, oggetto, classificazione, assegnazione.

Direzione: entrata o uscita (*obbligatorio*)

Numero progressivo: un numerico crescente (*obbligatorio*)

Data: è la data in cui viene emesso il numero progressivo (*obbligatorio*)

Riferimento al prot. in arrivo: il protocollo del mittente (*non necessario*)

Data sulla nota mittente: data relativa al protocollo del mittente (*non necessario*)

Mittente/destinatario: campo di testo nome/rag. Sociale (*obbligatorio*) + indirizzo + CAP + città

Oggetto: un campo di testo che descrive lo scopo o il contenuto (*obbligatorio*)

Classificazione: un codice identificativo del tipo di pratica (*non necessario*)

Assegnazione: campo di testo che indica il funzionario responsabile della pratica (*obbligatorio*)