

Corrispondenza tra AOO di Ateneo

Sommario

| | |
|---|----|
| Introduzione | 2 |
| Situazione attuale | 2 |
| Soluzione prospettata | 2 |
| Istruzioni per l'uso | 4 |
| Inserimento di un destinatario interno all'Ateneo | 4 |
| Inserimento di più destinatari | 5 |
| Le operazioni di invio | 7 |
| Avvertenza | 8 |
| Ricezione di un documento da altre AOO della stessa amministrazione | 9 |
| Gestione delle notifiche della registrazione | 10 |
| Come allegare i file | 13 |

Introduzione

In riferimento alla corrispondenza fra uffici appartenenti ad AOO diverse della stessa amministrazione si può affermare che un documento prodotto da un qualsiasi ufficio dell'amministrazione può essere rivolto a:

- Destinatari esterni all'amministrazione
- Destinatari esterni alla propria AOO ma interni all'amministrazione
- Destinatari interni alla propria AOO
- Una combinazione qualsiasi delle opzioni sopra riportate

Situazione attuale

Ad oggi un utente di Titulus, nella maggior parte degli atenei, per inviare un documento ad altra AOO della stessa amministrazione:

1. produce il documento da trasmettere;
2. stampa il documento in duplice copia (originale e minuta) e lo firma;
3. registra il documento a protocollo lo allega alla registrazione ed applica la segnatura su minuta e originale;
4. spedisce il documento, attraverso posta interna, all'ufficio destinatario (stessa amministrazione, diversa AOO);
5. mantiene la minuta e la inserisce all'interno del fascicolo di procedimento;
6. fascicola il documento in Titulus.

A sua volta, l'ufficio protocollo o l'operatore addetto dell'AOO destinataria:

1. riceve il documento originale in forma cartacea;
2. registra il documento a protocollo, digitando nuovamente tutti gli estremi di registrazione;
3. classifica il documento;
4. acquisisce, tramite scanner, la riproduzione fotografica di tutte le pagine che compongono il documento;
5. smista il documento al/agli uffici destinatari.

Soluzione prospettata

Adottando la nuova funzionalità di corrispondenza tra AOO il destinatario non detiene l'originale ma solo una

copia trasmessa via telematica da Titulus. L'unico originale cartaceo (la minuta) viene conservato dall'AOO mittente.

Il documento viene inviato per via telematica e al destinatario arriva direttamente in bozza, quindi il destinatario deve solo classificare il documento e procedere alla protocollazione.

Istruzioni per l'uso

Inserimento di un destinatario interno all'Ateneo

Quando la funzione “Corrispondenza tra AOO di Ateneo” è attiva, la maschera di compilazione di un documento in partenza è arricchita di un'ulteriore sezione: “Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”.



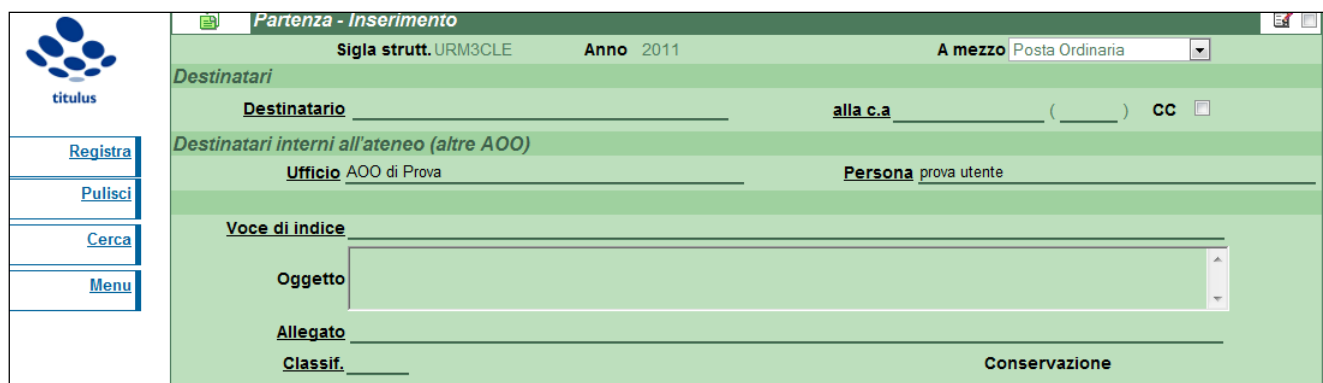
Nella nuova sezione è possibile inserire persone destinatarie del documento che soddisfino due requisiti:

- Siano registrate come persone interne nell'anagrafica di Titulus;
- Siano appartenenti ad una AOO diversa da chi sta registrando.

Le persone inserite nella nuova sezione sono trattate come destinatari normali quindi:

- l'inserimento di un destinatario interno è sufficiente alla registrazione;
- è possibile specificare per lo stesso documento sia più destinatari esterni, sia più destinatari interni, che entrambi.

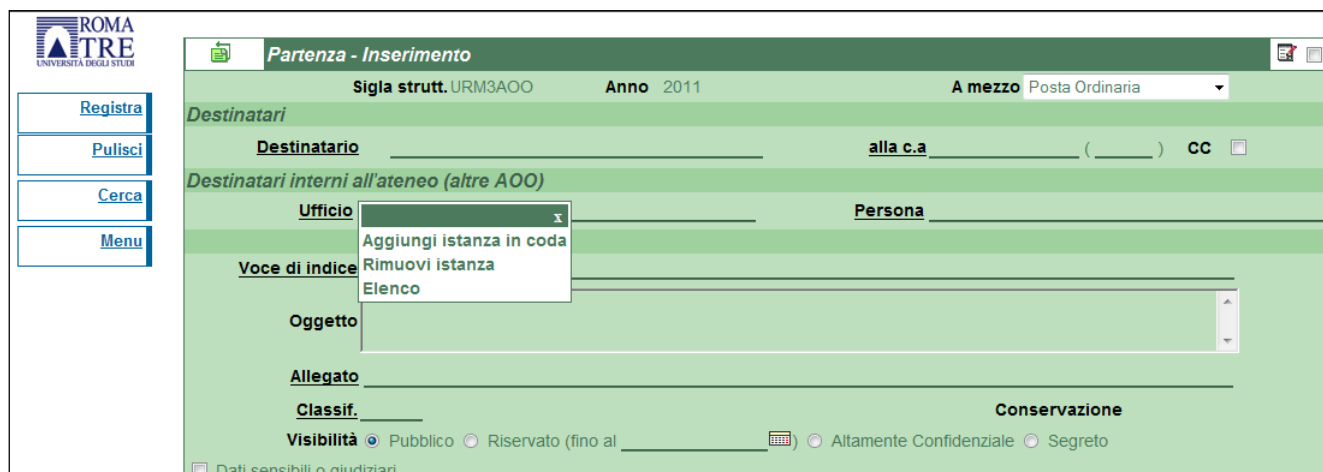
La sezione “Destinatari interni all'ateneo” supporta l'utilizzo della funzione look-up. Per inserire un destinatario interno occorre compilare l'Ufficio destinatario o parte di esso ovvero solamente il cognome o parte di esso, ovvero entrambi. È importante sapere che a livello informatico i dati pescati dalla sezione “Destinatari Interni” provengono dalla base dati di “Strutture Interne” e “Persone Interne” e non dagli utenti esterni. Indicando solamente la struttura l'applicativo proporrà di default la persona responsabile della struttura stessa.



Una volta selezionati i destinatari e compilata la maschera di registrazione con i consueti campi obbligatori, sarà possibile procedere alla registrazione del documento in partenza.

Inserimento di più destinatari


Se il documento necessita della registrazione di più destinatari interni, è possibile ottenere ulteriori stringhe di inserimento cliccando su “Ufficio” e successivamente su “Aggiungi istanza in coda”.



La funzione “Corrispondenza tra AOO di Ateneo” non va a modificare la normale prassi di inserimento dei destinatari. Quindi un documento può avere: uno o più destinatari esterni; uno o più destinatari interni (anche di AOO diverse); una combinazione delle due soluzioni precedenti.



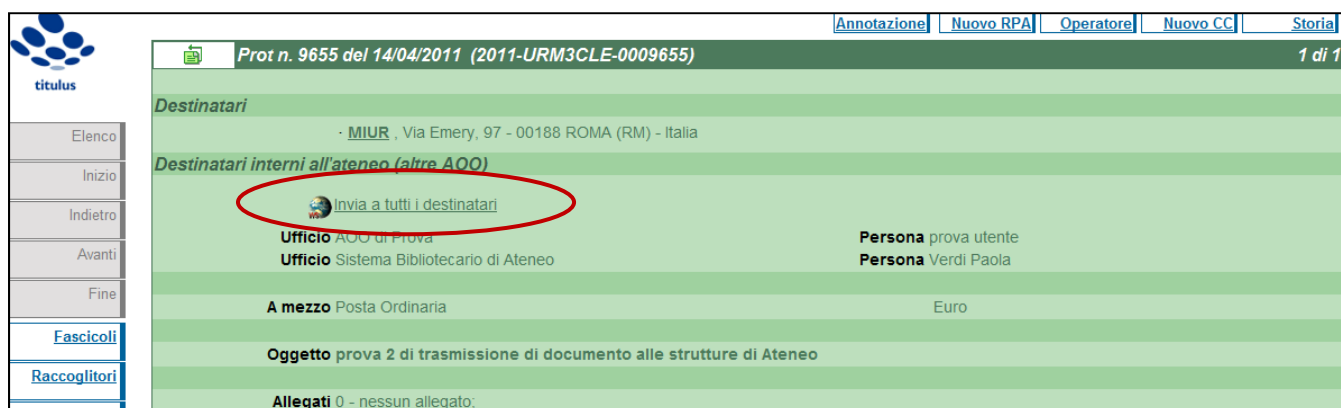
Nel caso in cui due o più persone figuranti tra i destinatari interni appartengano alla stessa AOO il sistema mette la prima persona come RPA del documento in arrivo e le successive in CC. Nei dati del documento registrati, quindi visualizzati in seguito, c'è evidenza immediata dalla situazione sopra descritta.



Nell'esempio sopra riportato Prova Utente e Verdi Paola appartenenti ad AOO diverse divengono RPA dei rispettivi documenti. Rossi Mario, appartenente alla stessa AOO di Prova Utente, viene riportato in CC della bozza di documento avente per RPA Prova Utente, come riporta la scritta in calce al suo nome.

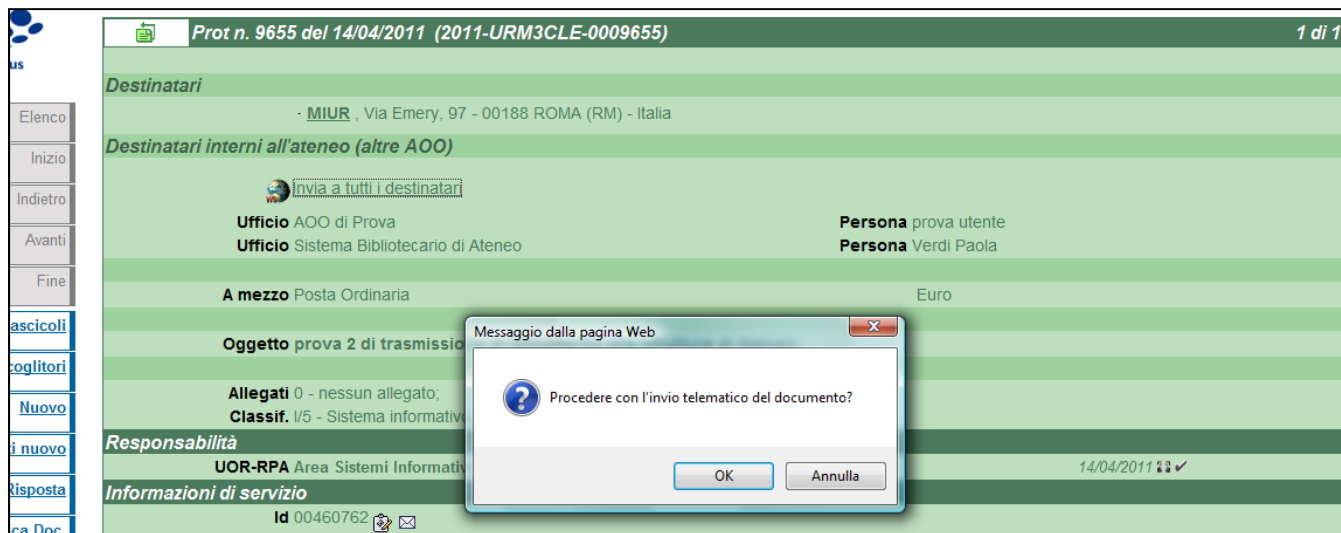
Le operazioni di invio

Dopo aver inserito tutte le informazioni relative al documento, ed aver proceduto con la registrazione del documento in partenza, è possibile inviare il documento cliccando “Invia a tutti i destinatari” che compare sopra l'elenco dei “Destinatari Interni”



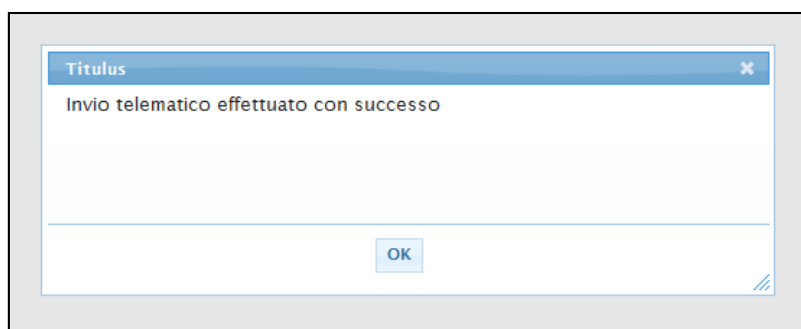
The screenshot shows the software interface for document management. At the top, there are navigation buttons: Annotazione, Nuovo RPA, Operatore, Nuovo CC, and Storia. The main content area displays the document details for "Prot n. 9655 del 14/04/2011 (2011-URM3CLE-0009655)". The "Destinatari" section lists "MIUR, Via Emery, 97 - 00188 ROMA (RM) - Italia". Below this, the "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" section is visible, with a red circle highlighting the "Invia a tutti i destinatari" button. The interface also shows the "Ufficio AOO di Prova" and "Ufficio Sistema Bibliotecario di Ateneo", the "Persona" field with "prova utente" and "Verdi Paola", the "A mezzo" field with "Posta Ordinaria" and "Euro", the "Oggetto" field with "prova 2 di trasmissione di documento alle strutture di Ateneo", and the "Allegati" field with "0 - nessun allegato".

Dopo la registrazione il software chiede una conferma sull'Invio. Per inviare cliccare su “OK”



The screenshot shows the same software interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled "Messaggio dalla pagina Web" and contains the question "Procedere con l'invio telematico del documento?". Below the question are two buttons: "OK" and "Annulla". The background interface is partially obscured by the dialog box, but the "Invia a tutti i destinatari" button is still visible.

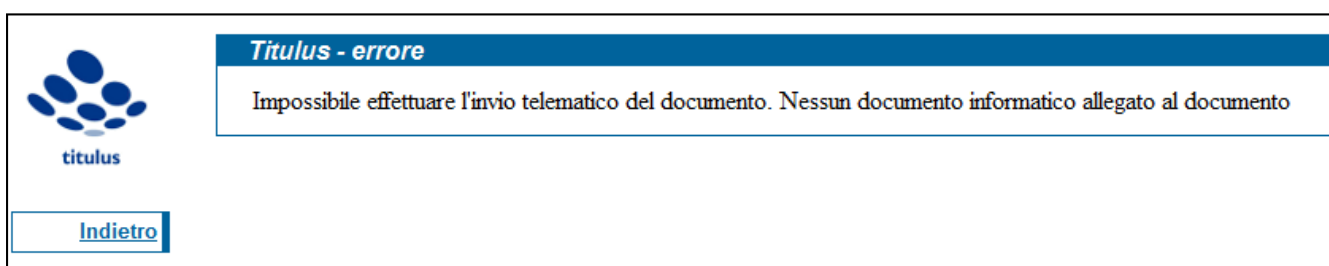
Al termine delle operazioni il software indicherà la buona riuscita della medesima.



Avvertenza

Nel momento dell'invio del documento a tutti i destinatari è necessario che la registrazione sia stata corredata di tutti i file (il documento stesso e gli eventuali allegati).

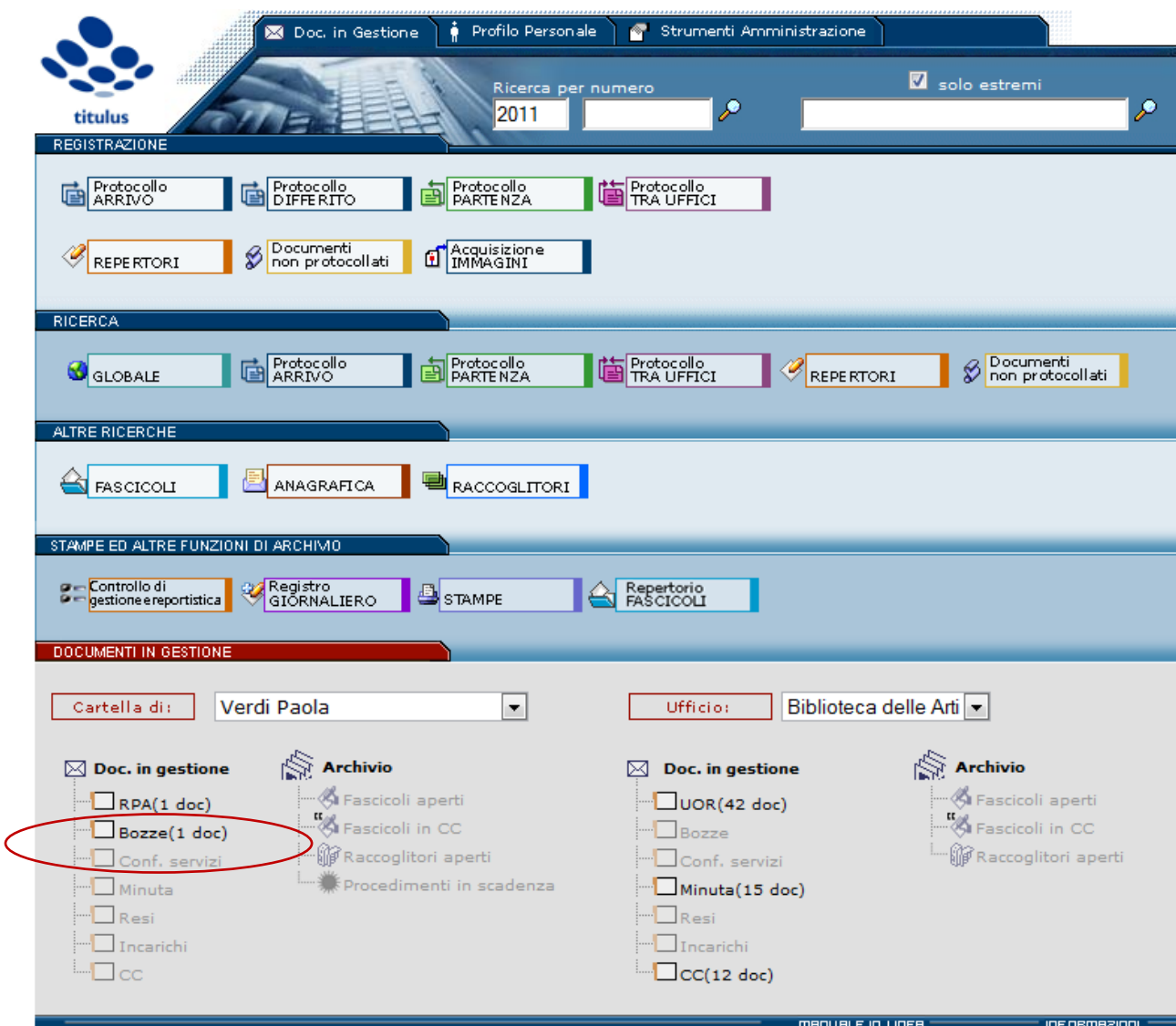
Se la sezione "Documenti informatici" non contiene alcun file, il sistema al momento dell'Invio mostra questo messaggio di errore.



È comunque possibile, utilizzando il pulsante "indietro", tornare nella schermata precedente, andare in modifica del documento, associare il file alla registrazione e successivamente rinviare il tutto.

Ricezione di un documento da altre AOO della stessa amministrazione

Una volta inviato il documento il “Destinatario interno” lo trova a sua disposizione nella cartella “Bozze” e riceve contemporaneamente una notifica via posta elettronica.

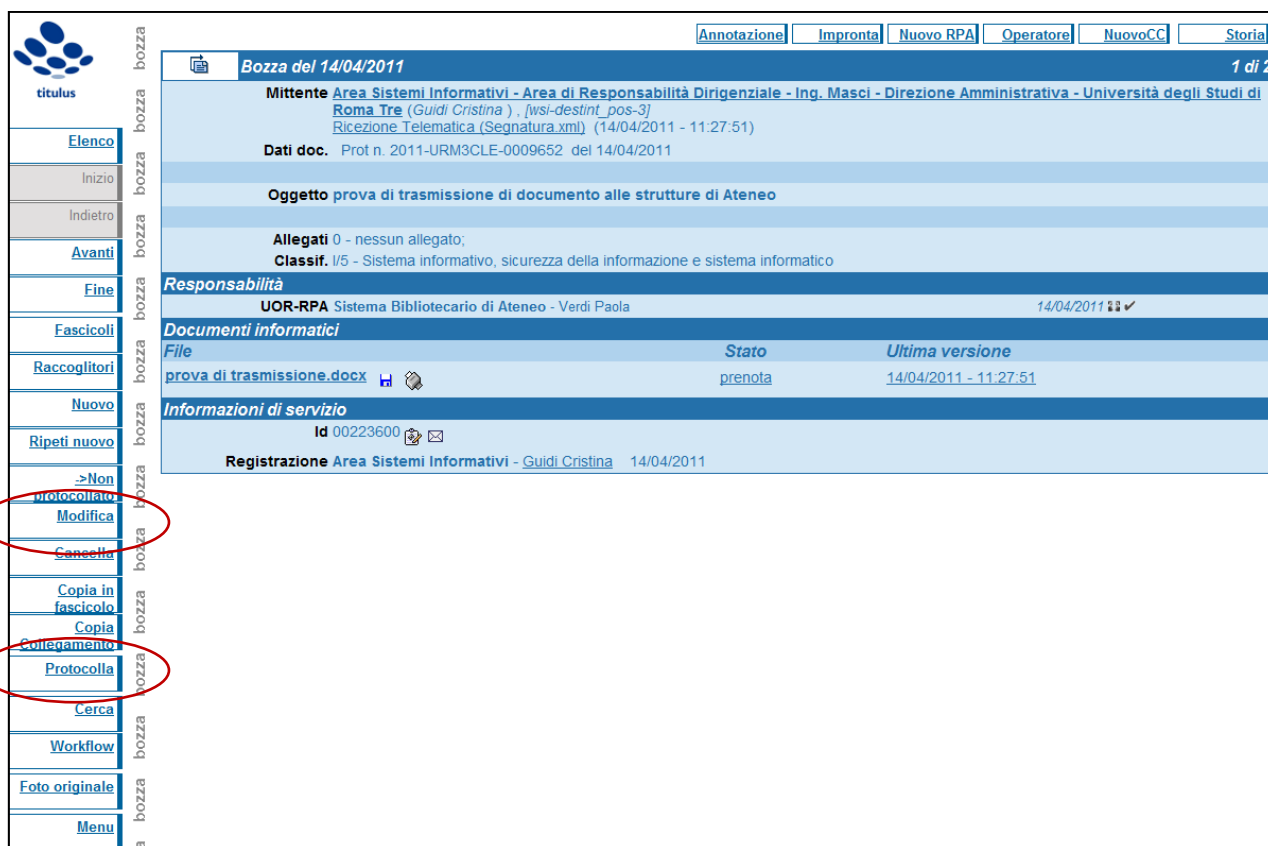


The screenshot displays the Titulus web interface. At the top, there are navigation tabs: "Doc. in Gestione", "Profilo Personale", and "Strumenti Amministrazione". A search bar is visible with the year "2011" and a "solo estremi" checkbox. The main area is divided into several sections: "REGISTRAZIONE" (with options like Protocollo ARRIVO, DIFFERITO, PARTENZA, TRA UFFICI, REPERTORI, etc.), "RICERCA" (with options like GLOBALE, Protocollo ARRIVO, PARTENZA, TRA UFFICI, REPERTORI, etc.), "ALTRE RICERCHE" (with options like FASCICOLI, ANAGRAFICA, RACCOGLITORI), "STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO" (with options like Controllo di gestione e reportistica, Registro GIORNALIERO, STAMPE, Repertorio FASCICOLI), and "DOCUMENTI IN GESTIONE". The "DOCUMENTI IN GESTIONE" section shows two columns of document lists. The left column is for "Verdi Paola" and the right for "Biblioteca delle Arti". Both lists have a "Doc. in gestione" and an "Archivio" section. In the left "Doc. in gestione" list, the "Bozze(1 doc)" item is circled in red. The "Archivio" sections for both lists include "Fascicoli aperti", "Fascicoli in CC", "Raccoglitori aperti", and "Procedimenti in scadenza".

Il documento ricevuto in formato bozza può essere cancellato, trasformato in un documento non protocollato oppure può essere protocollato.

Per procedere con le operazioni di registrazione è obbligatorio modificare la classificazione nel caso in cui le AOO coinvolte abbiano titolari differenti (amministrazione centrale e strutture di Ateneo). E' invece lasciata all'operatore la libertà di modificare o meno le altre informazioni relative al documento.

Si ricorda che gli unici dati non modificabili sono quelli relativi al mittente (Mittente, Data doc. e Prot. Mitt.). Una volta terminata la modifica si può decidere se protocollare il documento o se registrarlo tra i non protocollati.



titulus

Bozza del 14/04/2011 1 di 2

Mittente Area Sistemi Informativi - Area di Responsabilità Dirigenziale - Ing. Masci - Direzione Amministrativa - Università degli Studi di Roma Tre (Guidi Cristina) , [wsi-destint_pos-3]
Ricezione Telematica (Segnatura xml) (14/04/2011 - 11:27:51)

Dati doc. Prot n. 2011-URM3CLE-0009652 del 14/04/2011

Oggetto prova di trasmissione di documento alle strutture di Ateneo

Allegati 0 - nessun allegato;
Classif. //5 - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico

Responsabilità
UOR-RPA Sistema Bibliotecario di Ateneo - Verdi Paola 14/04/2011

Documenti informatici

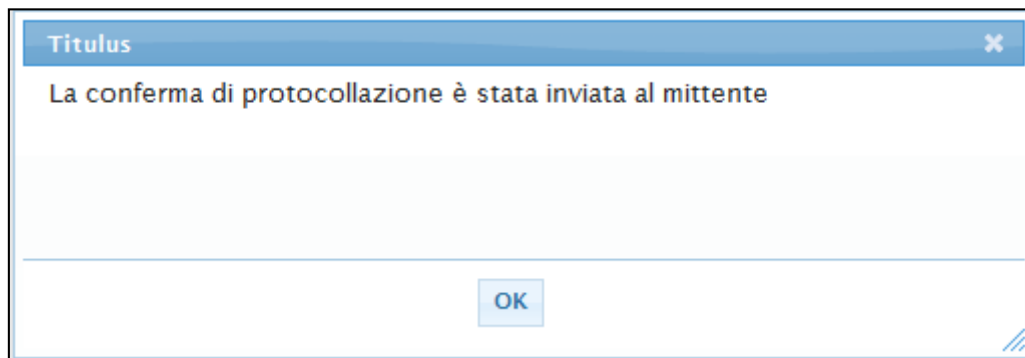
| File | Stato | Ultima versione |
|----------------------------|---------|-----------------------|
| prova di trasmissione.docx | prenota | 14/04/2011 - 11:27:51 |

Informazioni di servizio
Id 00223600
Registrazione Area Sistemi Informativi - Guidi Cristina 14/04/2011

Navigation buttons (left sidebar): Elenco, Inizio, Indietro, Avanti, Fine, Fascicoli, Raccoglitori, Nuovo, Ripeti nuovo, >Non protocollato, **Modifica**, Cancelli, Copia in fascicolo, Copia, Collegamento, **Protocollo**, Cerca, Workflow, Foto originale, Menu

Gestione delle notifiche della registrazione

La registrazione del documento viene notificata al mittente interno (colui che spedisce). Per confermare il corretto invio il sistema visualizza il seguente messaggio:



Titulus

La conferma di protocollazione è stata inviata al mittente

OK


Contemporaneamente nei dati riepilogativi dei documenti in uscita ed in entrata sono apposte delle notifiche per attestare il procedere delle attività di invio, ricezione e registrazione o annullamento. I messaggi “Invio telematico”, “Ricezione Annullamento protocollazione”, “Ricezione Conferma Protocollazione” sono interattivi. Cliccandoci si aprono le ricevute nel formato imposto dalla normativa (XML). Nella ricevuta di conferma della protocollazione è contenuto anche il numero di protocollo dell'AOO destinataria.

Quindi nell'esempio seguente il documento prot 9652 del 14-04-2011 in partenza dall'amministrazione centrale verso SBA (oltre che verso altri destinatari interni ed esterni) riporterà la notifica di invio telematico, per attestare quando il documento stesso è stato inviato (potrebbe essere inviato a posteriori) e di ricezione conferma protocollazione per attestare che il documento è stato protocollato come arrivo dalla AOO destinataria (prot 1). Analogamente nel prot 1 della AOO destinataria viene registrato l'invio della conferma di protocollazione.

Prot n. 9652 del 14/04/2011 (2011-URM3CLE-0009652)

Destinatari
- [MIUR](#) , Via Emery, 97 - 00188 ROMA (RM) - Italia

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

| | |
|--|-----------------------------|
| Ufficio AOO di Prova Invio Telematico (Segnatura.xml) (14/04/2011 - 11:27:52) | Persona prova utente |
| Ufficio AOO di Prova Rossi Mario inserito come CC nella bozza con id 00223599 assegnata a prova utente (14/04/2011 - 11:27:52) | Persona Rossi Mario |
| Ufficio Sistema Bibliotecario di Ateneo Invio Telematico (Segnatura.xml) (14/04/2011 - 11:27:52) Ricezione Conferma Protocollazione (14/04/2011 - 14:34:17) | Persona Verdi Paola |

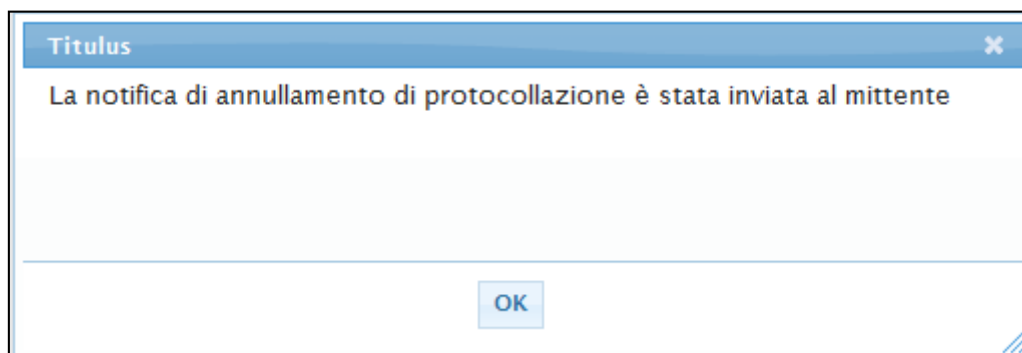
Prot n. 1 del 14/04/2011 (2011-URM3SBA-0000001)

Mittente [Area Sistemi Informativi - Area di Responsabilità Dirigenziale - Ing. degli Studi di Roma Tre \(Guidi Cristina\) \[wsi-destint_pos-3\]](#)
[Ricezione Telematica \(Segnatura.xml\)](#) (14/04/2011 - 11:27:51)
[Invio Conferma Protocollazione \(Conferma.xml\)](#) (14/04/2011 - 14:34:18)

Dati doc. Posta Ordinaria Prot n. 2011-URM3CLE-0009652 del 14/04/2011

Oggetto prova di trasmissione di documento alle strutture di Ateneo

Analogamente alla registrazione, in caso di cancellazione della Bozza di documento da parte del destinatario, nel documento di partenza viene registrato l'annullamento.



 **Prot n. 9652 del 14/04/2011 (2011-URM3CLE-0009652)**

Destinatari

· **MIUR**, Via Emery, 97 - 00188 ROMA (RM) - Italia

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

| | |
|---|-----------------------------|
| Ufficio AOO di Prova | Persona prova utente |
| Invio Telematico (Segnatura.xml) (14/04/2011 - 11:27:52) | |
| Ricezione Annullamento Protocollazione (14/04/2011 - 14:41:13) | |
| Ufficio AOO di Prova | Persona Rossi Mario |
| Rossi Mario inserito come CC nella bozza con id 00223599 assegnata a prova utente (14/04/2011 - 11:27:52) | |
| Ufficio Sistema Bibliotecario di Ateneo | Persona Verdi Paola |
| Invio Telematico (Segnatura.xml) (14/04/2011 - 11:27:52) | |
| Ricezione Conferma Protocollazione (14/04/2011 - 14:34:17) | |

Come allegare i file

La funzione di corrispondenza tra AOO prevede l'obbligatorietà di allegare il documento in fase di trasmissione. Di seguito si riportano le varie tipologie di file da allegare in fase di registrazione:

- *file* in formato *pdf*, prodotto esternamente a Titulus;
- *file* in formato *word*, *excel*, *etc.* da convertirsi in formato *pdf* utilizzando direttamente l'apposita funzione di Titulus "Converti in pdf";
- tutti i *file* sopracitati con firma digitale apposta direttamente mentre si registra il documento, utilizzando l'apposita funzione di Titulus;
- in ogni caso, salva l'eventualità (rarissima) dell'indisponibilità del documento elettronico originale, non dovranno essere allegati scansioni dei documenti cartacei recanti la sottoscrizione.

L'operazione di firma digitale su Titulus è un'operazione particolarmente semplice. È sufficiente inserire la smart card nell'apposito lettore (posizionato nella tastiera, nel pc oppure in un dispositivo esterno), mettere la spunta al checkbox "firma digitale" e inserire il pin quando richiesto.



Documenti informatici

File Converti in PDF Firma digitale

Nome sktop\prov_trasmissione.docx **Titolo** prov_trasmissione.docx

Immagini Converti in PDF Firma digitale

Nome _____ **Titolo** _____



Copie conoscenza

Ufficio _____

Altro

Riferimenti _____

Note _____

Parole c _____

Tipologia _____

Documenti informatici

File Converti in PDF Firma digitale

Nome sktop\prova_trasmissione.doc **Titolo** prova_trasmissione.doc

Nome _____ **Titolo** _____

Nome _____ **Titolo** _____

Inserimento PIN





www.intesigroup.com

PkNet Express

Inserire il PIN

OK Cancel

PKNet è un prodotto di proprietà di Intesi Group

| Documenti informatici | | |
|--|--------------|------------------------------|
| <i>File</i> | <i>Stato</i> | <i>Ultima versione</i> |
| prova_trasmissione.doc   | | <u>15/04/2011 - 15:34:33</u> |
| Informazioni di servizio | | |
| Id 00460763   | | |
| Registrazione Area Sistemi Informativi - Guidi Cristina 15/04/2011 | | |

Dopo la registrazione a lato dell'allegato apparirà una coccarda ad indicare che il documento è stato firmato digitalmente. Cliccando sulla stessa si possono visualizzare i dettagli della persona che ha firmato.