

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA



BREVE INTRODUZIONE AL PROTOCOLLO INFORMATICO (TITULUS)

A CURA DEL CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE D'ATENEO

CHE COS'E' TITULUS

**TITULUS E' UN SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DI DOCUMENTI**

**ESSO NASCE PER RISPONDERE ALL'ESIGENZA
DEL D. Lgs. 82/2005 art.1 secondo il quale:**

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI è

**l'insieme delle attività finalizzate alla
registrazione e segnatura di protocollo, nonché
alla classificazione, organizzazione,
assegnazione, reperimento e conservazione dei
documenti amministrativi formati o acquisiti
dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di
classificazione d'archivio adottato, effettuate
mediante sistemi informatici.**

CHE COS'E' TITULUS

**TITULUS E' UN SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA
DI DOCUMENTI**

Titulus permette di:

- **Acquisire un documento**
- **Registrarlo in formato elettronico**
- **Ricercarlo e consultarlo**

CHE COS'E' TITULUS

**I DOCUMENTI CREATI CON TITULUS VENGONO
REGISTRATI ALL'INTERNO DI UN
ARCHIVIO**

**UN ARCHIVIO E' L'INSIEME DEI DOCUMENTI
PRODOTTI O ACQUISITI DA UN ENTE PUBBLICO
DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE SUE ATTIVITA'**

**UN DOCUMENTO ENTRA A FAR PARTE DELL'ARCHIVIO
DI UN ENTE PUBBLICO QUANDO VIENE DOTATO DI UN
REGISTRO DI PROTOCOLLO**

CHE COS'E' TITULUS

TITULUS E' UN SOFTWARE CHE PERMETTE
DI REGISTRARE UN DOCUMENTO IN UN ARCHIVIO
PER MEZZO DI UN **REGISTRO DI PROTOCOLLO**

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO E' UN

ATTO PUBBLICO

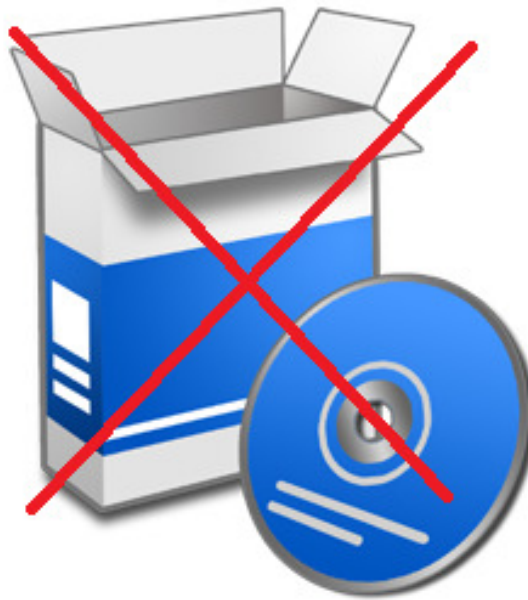
L'AMMINISTRATIVO CHE PRODUCE UN REGISTRO DI PROTOCOLLO E' UN

PUBBLICO UFFICIALE



CHE COS'E' TITULUS

TITULUS **NON E'** UN PROGRAMMA
CHE VA INSTALLATO SUL VOSTRO COMPUTER D'UFFICIO



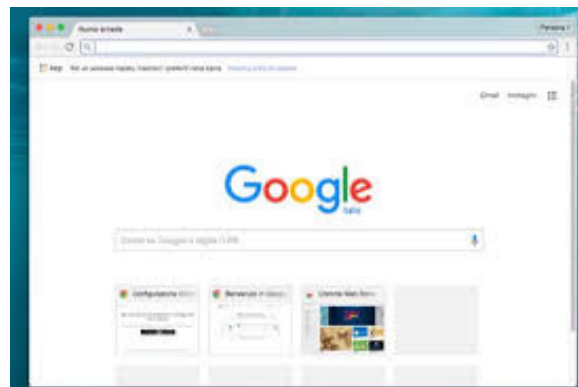
NON SERVONO QUINDI CD O PROGRAMMI DI
INSTALLAZIONE

CHE COS'E' TITULUS

TITULUS E' UNA **APPLICAZIONE WEB**



SI UTILIZZA PER MEZZO DI UNA PAGINA CHE
SI VISUALIZZA CON UN PROGRAMMA CHE SERVE PER
NAVIGARE SU INTERNET DETTO ANCHE **BROWSER**



CHE COS'E' TITULUS

TRAMITE IL BROWSER TITULUS COMUNICA CON IL COMPUTER
CHE CONTIENE FISICAMENTE L'ARCHIVIO
DETTO **SERVER**



IN QUESTO MODO TUTTE LE OPERAZIONI CHE NOI
ESEGUIAMO DALLE NOSTRE POSTAZIONI CON
TITULUS VENGONO REGISTRATE
TRAMITE IL REGISTRO DI PROTOCOLLO
NELL'ARCHIVIO CONSERVATO NEL SERVER

CHE COS'E' TITULUS

DI COSA ABBIAMO BISOGNO PER UTILIZZARE TITULUS?

ABBIAMO DETTO INNANZITUTTO DI UN **BROWSER**



NON TUTTI I BROWSER IN CIRCOLAZIONE SONO COMPATIBILI CON TITULUS
ATTUALMENTE GLI UNICI BROWSER COMPATIBILI SONO:



Internet Explorer 11



**Mozilla Firefox
(Ultima Versione)**



**Google Chrome
(Ultima Versione)**

CHE COS'E' TITULUS

DI COSA ABBIAMO BISOGNO PER UTILIZZARE TITULUS?

IL SISTEMA OPERATIVO DEL COMPUTER SU CUI UTILIZZIAMO
TITULUS DEVE ESSERE:



WINDOWS 7 A 64 BIT
+
SERVICE PACK 1



WINDOWS 8.1 A 64 BIT
+
AGGIORNAMENTI



WINDOWS 10 A 64 BIT
+
AGGIORNAMENTI

CHE COS'E' TITULUS

Requisiti Hardware del Pc

Document Scanner (Driver Twain)



Stampante POS



oppure

Etichettatrice



CHE COS'E' TITULUS

Come si apre Titulus

Per l'amministrazione centrale: <http://titulus.ccd.uniroma2.it>

Per i dipartimenti: <http://titulus.ccd.uniroma2.it/periferico.html>

Per apprendere e testare Titulus: <http://titulus.test.uniroma2.it>

CHE COS'E' TITULUS

The screenshot displays the Titulus web application interface, which is organized into several functional sections:

- Navigation Bar:** Includes the Titulus logo and two main tabs: "Doc. in Gestione" (Documents in Management) and "Profilo Personale" (Personal Profile).
- Search Bar:** Features a search input field with the text "Ricerca per numero" (Search by number) and a dropdown menu showing "2016". A checkbox labeled "solo estremi" (only extremes) is also present.
- REGISTRAZIONE (Registration):** This section contains buttons for "Protocollo ARRIVO" (Arrival Protocol), "Protocollo DIFFERITO" (Deferred Protocol), "Protocollo PARTENZA" (Departure Protocol), "REPERTORI" (Indexes), "Documenti non protocollati" (Documents not processed), and "Acquisizione IMMAGINI" (Image Acquisition).
- RICERCA (Search):** Includes a "GLOBALE" (Global) search button and a "Protocollo TRA UFFICI" (Inter-office Protocol) button. There is also a "Documenti non protocollati" button.
- ALTRE RICERCHE (Other Searches):** Contains buttons for "FASCICOLI" (Folios), "ANAGRAFICA" (Anagraphical), and "RACCOGLITORI" (Collectors).
- STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO (Printing and Other Archiving Functions):** Includes buttons for "Controllo di gestione e reportistica" (Management and Reporting Control), "STAMPE" (Printing), and "Repertorio FASCICOLI" (Folios Index).
- DOCUMENTI IN GESTIONE (Documents in Management):** This section is highlighted in red and contains a dropdown menu for "Cartella di:" (Folder of:) with the value "Di Mario Alessandro". It also includes a dropdown for "Ufficio:" (Office:) with the value "IV Divisione - Ripartizione 1".
- Document Lists:** At the bottom, there are two columns of document lists. The left column shows "Doc. in gestione" (Documents in Management) with items like "RPA(15 doc)" and "Bozze" (Drafts), and "Archivio" (Archive) with items like "Fascicoli aperti(1 doc)" (Open folios) and "Raccoglitori aperti" (Open collectors). The right column shows "Doc. in gestione" with items like "UOR(31 doc)" and "Bozze", and "Archivio" with items like "Fascicoli aperti(1 doc)" and "Raccoglitori aperti".

CHE COS'E' TITULUS

Menu Archivio Documenti

E' composto da cinque sezioni orizzontali:

- 1. Registrazione**
- 2. Ricerche (documenti)**
- 3. Altre ricerche (fascicoli e anagrafica)**
- 4. Stampe**
- 5. Documenti in gestione**

CHE COS'E' TITULUS

Sezione Registrazione



Contiene le seguenti voci:

- **Protocollo in arrivo**
- **Protocollo differito**
- **Protocollo in partenza**
- **Protocollo tra uffici**
- **Documenti non protocollati**
- **Repertori**
- **Acquisizione immagini**

CHE COS'E' TITULUS

Protocollo in arrivo

E' composto di quattro schede:

- **Arrivo inserimento**
- **Responsabilità**
- **Altro**
- **Documenti
informatici**

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Arrivo Inserimento

The screenshot shows a software window titled "Arrivo - Inserimento". The form contains the following fields and controls:

- Sigla strutt.**: ADMNADM
- Anno**: 2008
- A mezzo**: Posta Prioritaria (dropdown menu)
- Mittente**: (text field)
- Firmatario**: (text field)
- Ruolo**: (text field)
- Indirizzo**: (text field)
- []**: (bracketed text field)
- Fax**: (text field)
- Data doc.**: (text field)
- Prot. Mittente**: (text field)
- Voce di indice**: (text field)
- Oggetto**: (large text area)
- Allegato**: 0 - nessun allegato
- Classif.**: (text field)
- Scarto**: (text field)
- Visibilità**: ☒ Pubblico ☐ Riservato ☐ Altamente Confidenziale ☐ Segreto
- ☐ Dati sensibili o giudiziari

Contiene diversi campi che possono essere compilati
ma non sono tutti obbligatori

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Responsabilità

Responsabilità	
<input type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Destinatario
<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>
Copia conoscenza	
<u>Ufficio</u>	<input type="checkbox"/> Tutti <u>Persona</u>

Nella scheda responsabilità si inserisce la persona responsabile del documento e chi ne riceve una copia conoscenza

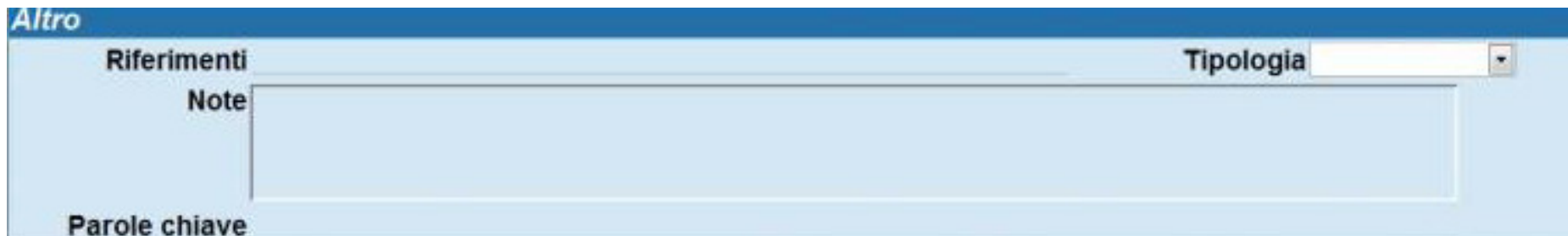
E' possibile utilizzare i campi:

- Invia e-mail di notifica
- Destinatario (Ufficio o Persona)
- Copia conoscenza (Ufficio o Persona)

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Altro

La tabella Altro serve per inserire qualsiasi tipo di informazione aggiuntiva che aiuta a definire meglio la funzione del documento e si può utilizzare per inserire informazioni utili ad aumentare le possibilità in fase di ricerca.



Si possono utilizzare i campi:

- Riferimenti, per segnalare riferimenti ad altri documenti correlati
- Tipologia
- Note
- Parole chiave

CHE COS'E' TITULUS

Scheda Documenti informatici

The screenshot shows a web interface titled 'Documenti informatici'. At the top, there are four radio buttons: 'Non candidato alla conservazione' (selected), 'Originale unico', 'Originale non unico', and 'Documento informatico'. Below this, there are two main sections: 'File' and 'Immagini'. The 'File' section has a 'Converti in XML' button and a 'Converti in PDF' button. It contains a 'Nome' field with a 'Sfoglia...' button and a 'Titolo' field. The 'Immagini' section has a 'Con OCR' checkbox and a 'Converti in PDF' button. It also contains a 'Nome' field with a 'Sfoglia...' button and a 'Titolo' field.

La scheda Documenti informatici serve per allegare file e immagini al documento da protocollare.

E' possibile utilizzare i campi:

- File Associati (file da allegare)
- Immagini (Immagini scansionate con lo scanner)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA



BREVE INTRODUZIONE ALL'INTEROPERABILITA' DEL PROTOCOLLO INFORMATICO (TITULUS)

A CURA DEL CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE D'ATENEIO

L'interoperabilità in Titulus

Che cosa si intende per **INTEROPERABILITA'**?

Per *interoperabilità dei sistemi di protocollo* si intende la possibilità di trattamento automatico *da parte del sistema di protocollo ricevente* delle informazioni trasmesse *da parte del sistema di protocollo mittente*.

L'interoperabilità in Titulus

Quali sono le informazioni che possono essere trattate con l'interoperabilità?

- I **dati essenziali** della registrazione: mittente, destinatario, oggetto, numero e data del protocollo
- I **dati accessori**: AOO, RPA, classificazione, identificazione di un procedimento, ecc.

L'interoperabilità in Titulus

Questione di termini

AOO (AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA) = L'insieme di **strutture** che operano su tematiche omogenee e hanno bisogno di un trattamento unico delle pratiche.

UOR (UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI) = L'insieme di **uffici** che hanno le stesse **competenze e obiettivi** in relazione ad una pratica ed hanno la necessità di gestire in maniera unica tutti i documenti ad essa relativi.

RPA (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO) = La **persona** che ha la **responsabilità** dell'esecuzione di tutti gli atti amministrativi relativi ad una pratica

UOP (UNITA' ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO) = La **persona** che ha svolge il ruolo di **registrazione** del protocollo

L'interoperabilità in Titulus

Come è organizzato l'Ateneo di Tor Vergata

AOO = Esistono diverse **AOO**

- **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**
- **I VARI DIPARTIMENTI E CENTRI PRESI SINGOLARMENTE**

UOR (UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI) = Le **UOR** sono organizzate in base alla suddivisione dei vari uffici.

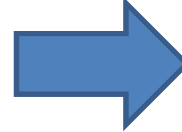
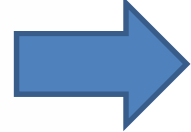
RPA (RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO). Nel caso dei Dipartimenti =

- **Il Direttore del Dipartimento**
- **Il responsabile della procedura** ovvero chi si occupa della pratica

L'interoperabilità in Titulus

Lo scambio di informazioni avviene tramite
utilizzo di **PEC = Posta Elettronica Certificata**

Ufficio Mittente



Ufficio Ricevente



L'interoperabilità in Titulus

La spedizione elettronica può contenere:

- **DOCUMENTI INFORMATICI:** documenti nati in formato digitale (fattura elettronica)
- **COPIE DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI:** scansioni in formato TIFF o PDF



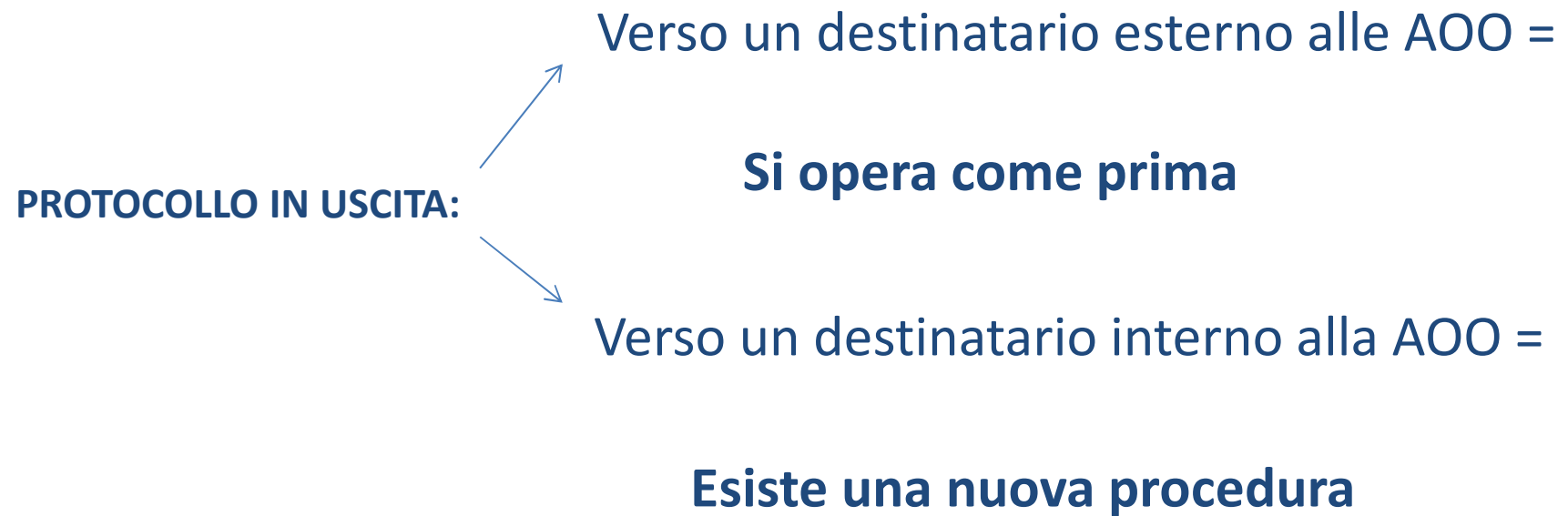
Documento informatico



Copia digitale di un documento cartaceo

L'interoperabilità in Titulus

Che cosa cambia per chi protocolla?



Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Partenza - Inserimento

Sigla strutt. URM2DIF Anno 2017

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Destinatari

Destinatario

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio IV Divisione - Ripartizione 1 - Servizi - Settore II - Protocollo - Postale

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità

Ufficio

Persona

Persona Ferretti Simone

Persona

Voce di indice

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Allegato lettera di presentazione

Allegato fattura

Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

Conservazione

Responsabilità

☒ **Invia e-mail di notifica**

Mittente

Ufficio Dipartimento di Fisica

Persona Marra Rossana

Copie conoscenza

Ufficio Dipartimento di Fisica

☐ **Tutti** **Persona** Di Mario Alessandro

☐ **Tutti** **Persona**

Altro

Riferimenti

Note

Parole chiave

Documenti informatici

File

Nome Iro\Desktop\fattura.pdf x ☐ Contiene dati personali

Titolo fattura.pdf

Nome

Titolo

Immagini

Nome

Titolo

Converti in PDF ☒

Converti in PDF ☒

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Quali sono i nuovi elementi?

<i>Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)</i>	
<u>Ufficio</u>	_____
<u>Ufficio</u>	_____
<u>Ufficio</u>	_____

Il nuovo campo Destinatari interni all'Ateneo (Altre AOO)

A mezzo	Sistema di Interscambio (PEC) ▼

La nuova voce nel campo A mezzo = Sistema di Interscambio (PEC)

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying the text "Sistema di Interscambio (PEC)" next to a downward-pointing arrow. The text "A mezzo" is visible to the left of the dropdown box. The background of the interface is dark green, and the dropdown box has a light green border.

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC) ▼

Nel menu a tendina del campo **A mezzo** selezionare la voce **Sistema di Interscambio (PEC)**

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)	
Ufficio	_____
Ufficio	_____
Ufficio	_____

Utilizzare il campo Destinatari interni all'Ateneo (altro AOO) nel modo seguente:

- Inserire **sempre** nel campo come primo destinatario **l'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale**
- Inserire come secondo destinatario la **persona/e responsabile/i** della pratica nell'UOR dell'Amministrazione Centrale

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Voce di indice	
Oggetto	DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Nel campo **OGGETTO** digitare, oltre all'oggetto della pratica, almeno una delle informazioni a scelta tra la Direzione, l'Ufficio o la Persona a cui è destinata la pratica.

In questo modo si facilita l'operato dell'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione Centrale che è in grado di smistare senza errore la pratica all'RPA di competenza.

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

<u>Allegato</u> lettera di presentazione
<u>Allegato</u> fattura

Nel campo **ALLEGATO** specificare la natura degli allegati (es. fattura, lettera di presentazione, ecc) ed utilizzare il valore numerico unicamente in caso di assenza di allegati (allegato 0)

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Responsabilità	
<input checked="" type="checkbox"/> <i>Invia e-mail di notifica</i>	<i>Mittente</i>
<u>Ufficio</u> Dipartimento di Fisica	<u>Persona</u> Marra Rossana
Copie conoscenza	
<u>Ufficio</u> Dipartimento di Fisica	<input type="checkbox"/> Tutti <u>Persona</u> Di Mario Alessandro

Nella sezione **RESPONSABILITA'** inserire

- Il nominativo dell'RPA dell'ufficio del mittente, o il Direttore di Dipartimento e la persona responsabile amministrativamente della pratica o solo quest'ultimo.

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Il resto della compilazione della pratica
non cambia

Inserire l'allegato in formato elettronico o
digitalizzato

Riempire il resto dei campi obbligatori e quelli
facoltativi a seconda delle vostre convenzioni ed
abitudini

Registrare la pratica

Stampare la segnatrice

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale


Come si fa la nuova procedura?



[Segnatura](#)
[Manuale](#)
[Stampa](#)
[Segnatura](#)

Prot n. 1 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000001) 1 di 1

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità **Persona** Ferretti Simone

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Allegati 1 - lettera di presentazione;
Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

Responsabilità

UOR-RPA Dipartimento di Fisica - Marra Rossana 10/02/2017

CC Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro 10/02/2017

Informazioni di servizio


Id 532198

Registrazione Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro 10/02/2017

Una volta registrata la pratica, per rendere attiva l'interoperabilità, cliccare sul campo:

INVIA A TUTTI I DESTINATARI

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

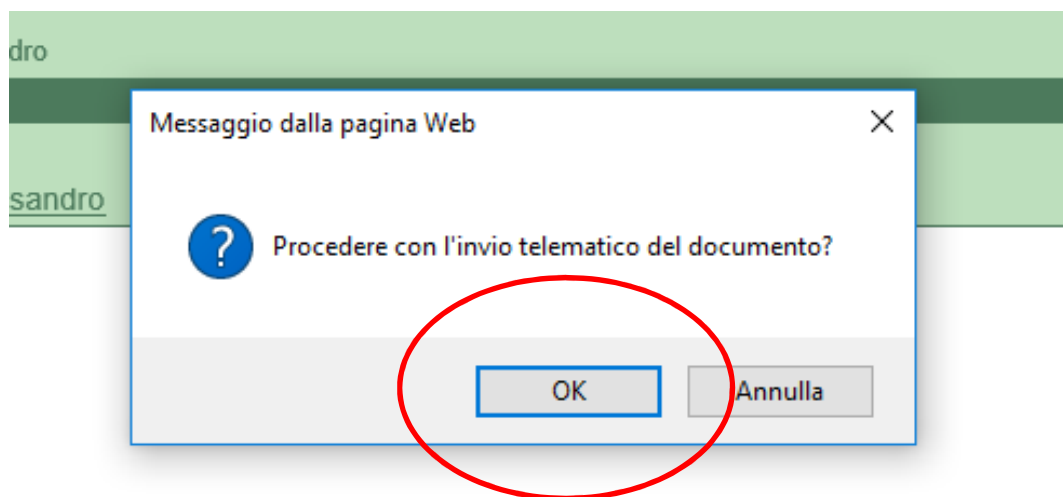
 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità

Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

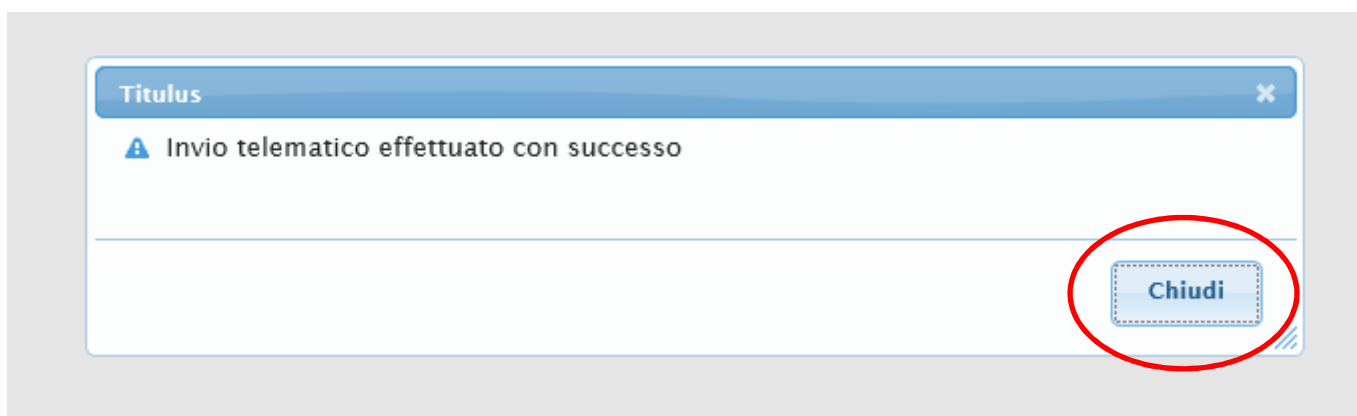
Confermare l'invio telematico del protocollo per attivare la trasmissione della pratica e rendere attivo il processo di interoperabilità



Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Se i destinatari della pratica sono stati inseriti correttamente, la corretta trasmissione dei dati sarà segnalato da un apposito messaggio:



In questo caso la pratica è stata trasmessa ed è sufficiente cliccare sul pulsante di chiusura per procedere con una nuova pratica.



Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Visualizzando nuovamente la pratica, comparirà una nuova icona




che segnala la corretta ricezione da parte del destinatario del vostro protocollo




Prot n. 1 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000001)

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 [Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità



Trasmissione del 10-02-2017 16:36:28

Persona Ferretti Simo

A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)

Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione richiesta pagamento fattura n.230 del 12/06/2016

Allegati 1 - lettera di presentazione;

Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi

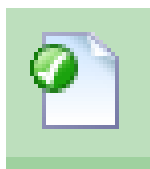
Cliccandoci sopra con il cursore vi darà le indicazioni relative

Trasmissione del 10-02-2017 16:36:28



Protocollo in uscita verso l'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Se la pratica è stata accettata e protocollata dall'UOP dell'Amministrazione Centrale comparirà sulla nostra pratica una nuova icona di notifica:



che segnala le informazioni relative al loro protocollo.

 	Prot n. 1 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000001)
Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)	
Numero protocollo del destinatario: 2017-URM2AMM-0000009	
A mezzo Sistema di Interscambio (PEC)	
Oggetto DIREZIONE- UFFICIO- PERSONA - OGGETTO ES: Trasmissione ric	
Allegati 1 - lettera di presentazione;	
Classif. X/2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	
Responsabilità	

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Le pratiche in arrivo dall'Amministrazione Centrale ci vengono segnalate nel nostro pannello

DOCUMENTI IN GESTIONE

The screenshot displays a web-based interface for document management. At the top, a red header bar contains the text 'DOCUMENTI IN GESTIONE'. Below this, there are two dropdown menus: 'Cartella di:' set to 'Di Mario Alessandro' and 'Ufficio:' set to 'Dipartimento di Fisica'. The main area is divided into two columns, each with a 'Doc. in gestione' (Documents in management) section and an 'Archivio' (Archive) section. The left column shows a list of document types under 'Doc. in gestione' with checkboxes: RPA, Bozze, Conf. servizi, Minuta, Resi, Incarichi, CC(1 doc), and Da altre AOO. The 'Archivio' section for the left column includes 'Fascicoli aperti', 'Raccoglitori aperti', and 'Procedimenti in scadenza'. The right column shows a similar list under 'Doc. in gestione': UOR(684 doc), Bozze(1 doc), Conf. servizi, Minuta, Resi, Incarichi, CC(33 doc), and Da altre AOO(1 doc). The 'Archivio' section for the right column includes 'Fascicoli aperti' and 'Raccoglitori aperti'. At the bottom, a blue footer bar contains the text 'MANUALE IN LINEA' and 'INFORMAZIONI'.

Cartella di:	Ufficio:
Di Mario Alessandro	Dipartimento di Fisica

Doc. in gestione	Archivio
<input type="checkbox"/> RPA	<input type="checkbox"/> Fascicoli aperti
<input type="checkbox"/> Bozze	<input type="checkbox"/> Raccoglitori aperti
<input type="checkbox"/> Conf. servizi	<input type="checkbox"/> Procedimenti in scadenza
<input type="checkbox"/> Minuta	
<input type="checkbox"/> Resi	
<input type="checkbox"/> Incarichi	
<input type="checkbox"/> CC(1 doc)	
<input type="checkbox"/> Da altre AOO	

Doc. in gestione	Archivio
<input type="checkbox"/> UOR(684 doc)	<input type="checkbox"/> Fascicoli aperti
<input type="checkbox"/> Bozze(1 doc)	<input type="checkbox"/> Raccoglitori aperti
<input type="checkbox"/> Conf. servizi	
<input type="checkbox"/> Minuta	
<input type="checkbox"/> Resi	
<input type="checkbox"/> Incarichi	
<input type="checkbox"/> CC(33 doc)	
<input type="checkbox"/> Da altre AOO(1 doc)	

MANUALE IN LINEA INFORMAZIONI

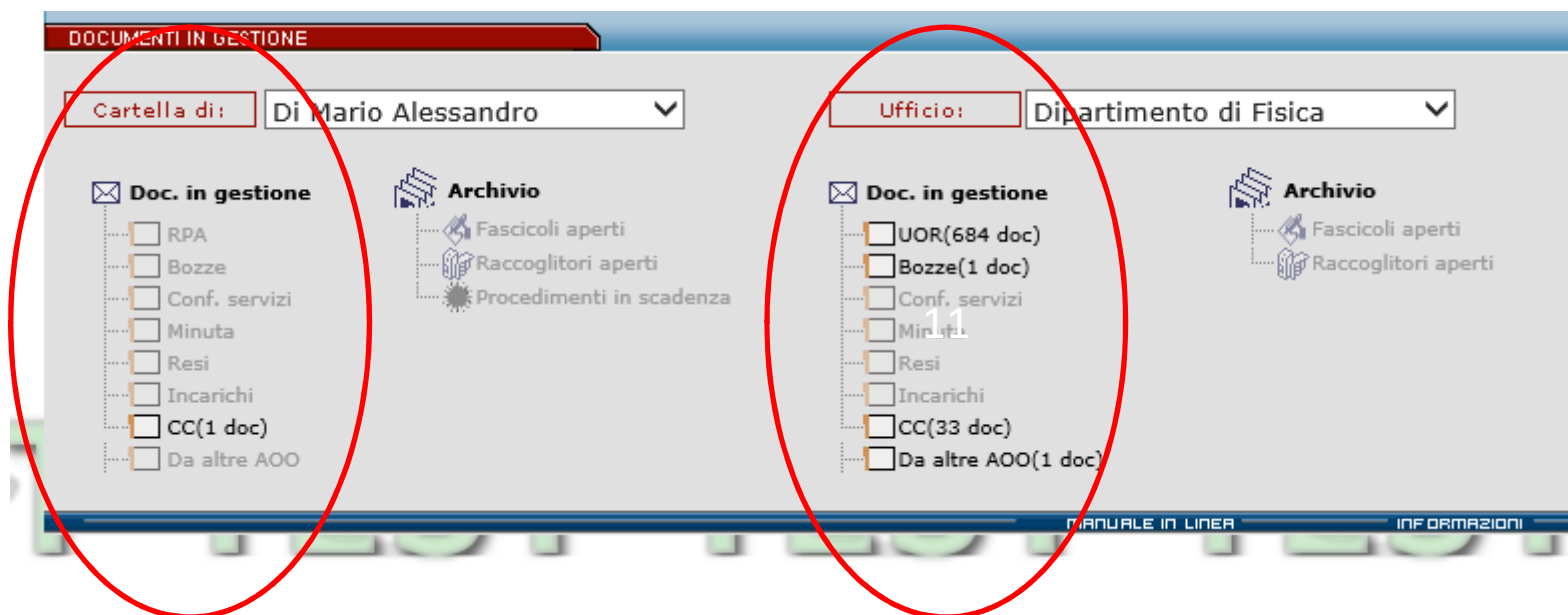
Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Il pannello si divide in due parti:

DOCUMENTI IN GESTIONE PERSONALI

DOCUMENTI IN GESTIONE DELL'UFFICIO

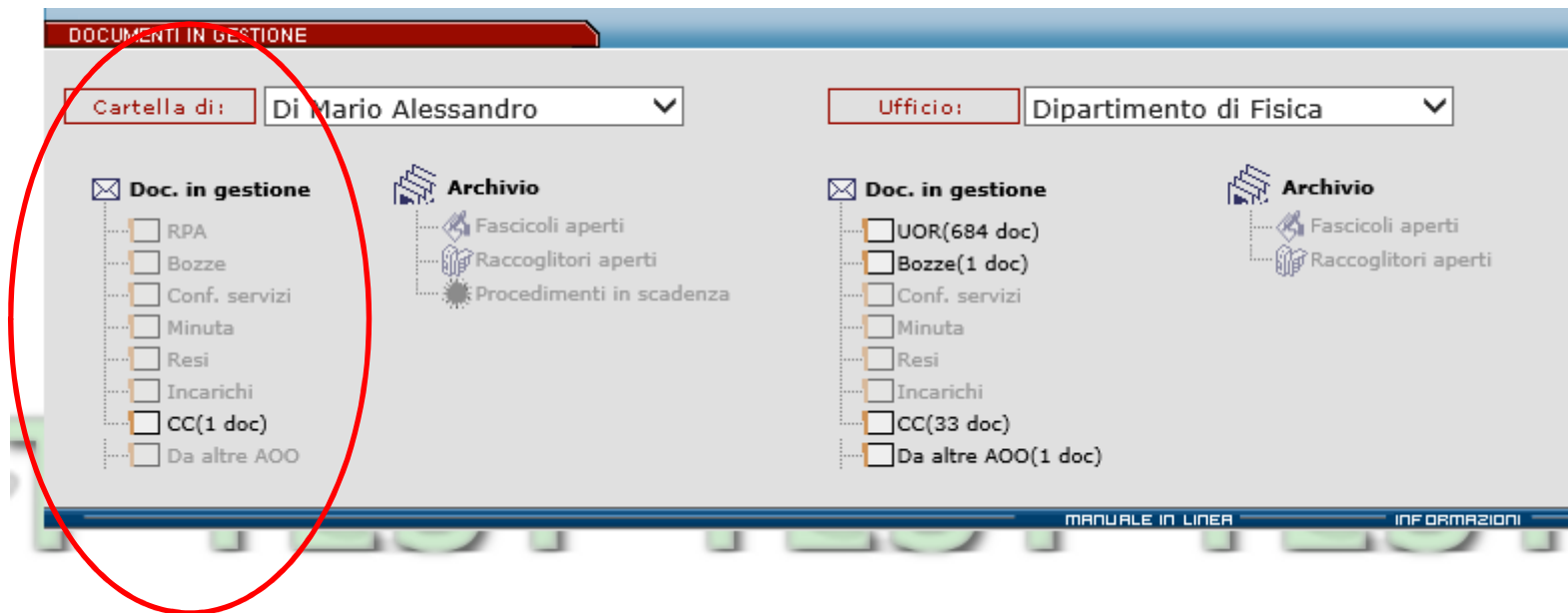


Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Qual è la differenza?

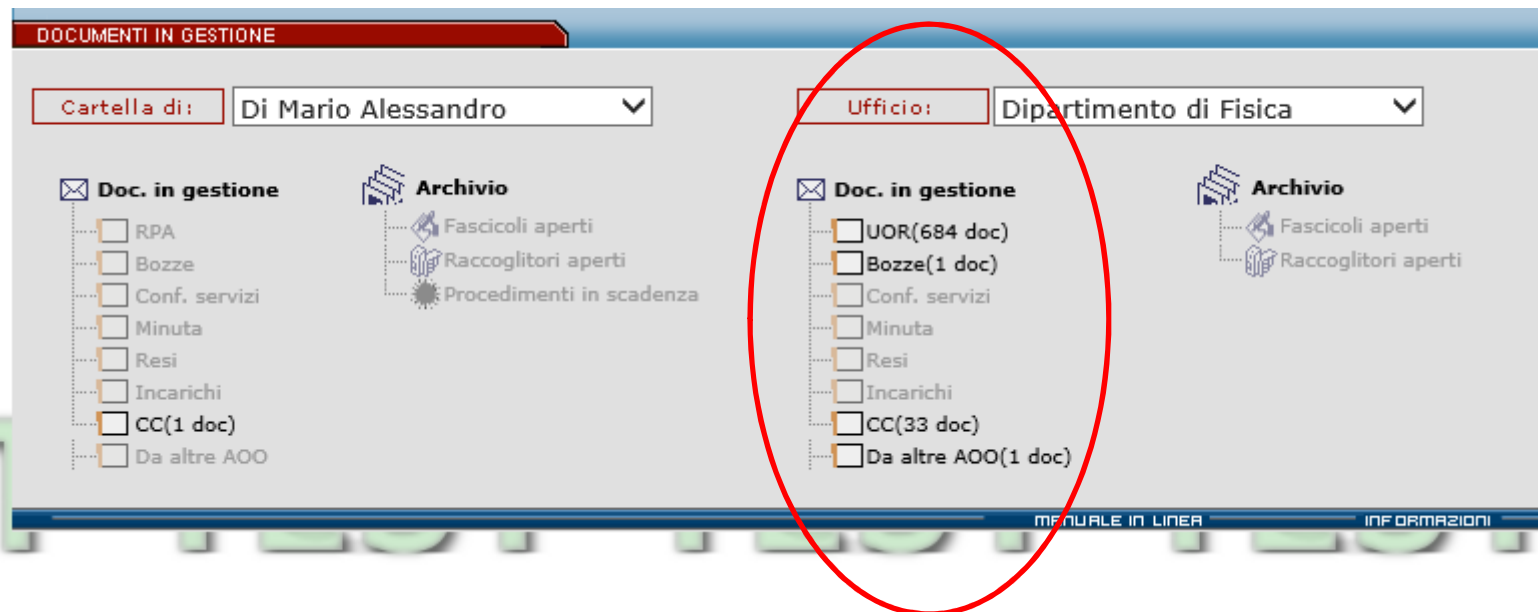
In DOCUMENTI GESTIONE PERSONALI troviamo i documenti assegnatici personalmente dall'Amministrazione o dal nostro RPA



Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

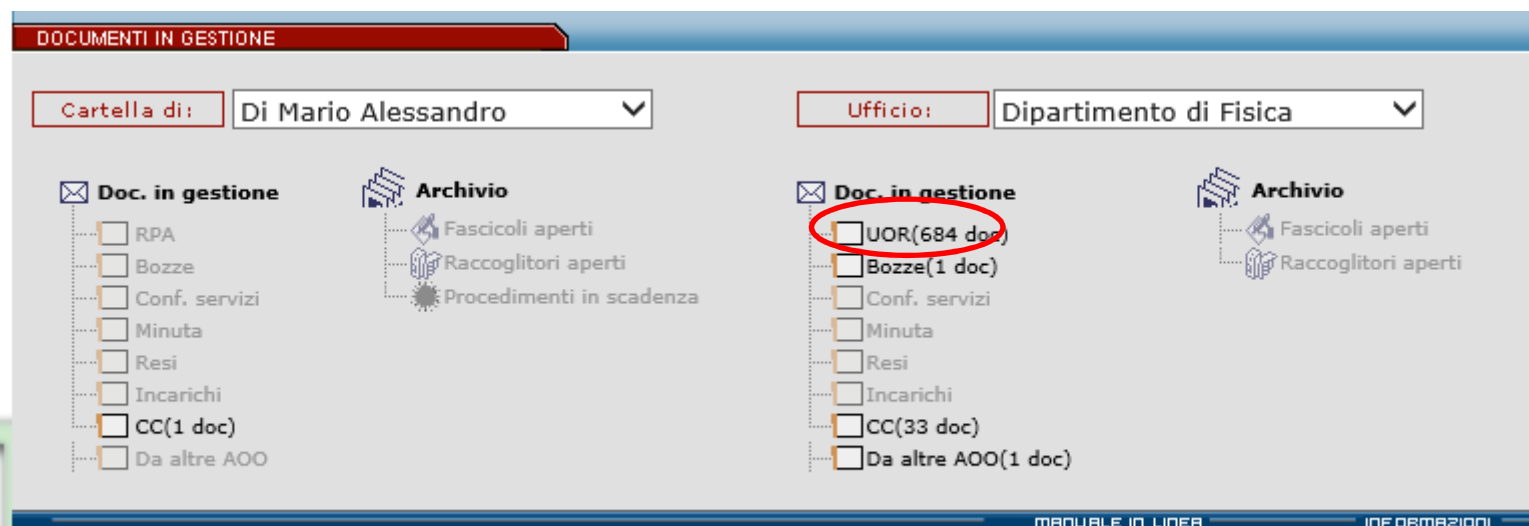
In DOCUMENTI GESTIONE DELL'UFFICIO troviamo i documenti assegnati alla nostra UOR e che dobbiamo visualizzare anche noi in quanto parte del Dipartimento



Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?




Normalmente la pratica inviata dall'Amministrazione Centrale si trova nel campo **BOZZE** dal momento che non è stata ancora protocollata dalla nostra UOR



Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Cliccando sull'icona della bozza si apriranno tutte le pratiche ancora non protocollate

Documenti da 1 a 1 (su 1)					Data e numero di protocollo		1/1
Tutti		(N.Rep.)N.	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto		
<input type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/>		<i>bozza</i>	10/02/2017	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità richiesta assegno di ricerca comunicazione		

Per procedere a protocollare la pratica in arrivo è sufficiente cliccare sulla sua icona

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Comparirà la schermata della pratica così come è stata compilata dall'UOP dell'Amministrazione Centrale

titulus

Elenco

Inizio

Indietro

Avanti

Fine

Raccoglitori

Nuovo

Ripeti nuovo

Modifica

Annotazione Impronta Nuovo RPA NuovoCC Storia

Bozza del 10/02/2017 1 di 1

Mittente Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità (Ferretti Simone) , [wsi-destint_pos-1]

Dati doc. Prot n. 2017-URM2AMM-0000010 del 10/02/2017

Oggetto richiesta assegno di ricerca comunicazione

Allegati 1 - richiesta assegno;

Responsabilità

UOR-RPA Dipartimento di Fisica - Marra Rossana 10/02/2017

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
fattura.pdf		10/02/2017 - 16:55:09

Informazioni di servizio

Id 532201

Registrazione Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità - Ferretti Simone 10/02/2017

Per dare inizio al nostro protocollo sarà sufficiente cliccare sul comando

Modifica

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

La maggior parte dei campi sarà già stata riempita dal mittente. E' sufficiente inserire
Nel campo **OGGETTO** i valori che riteniamo utili al nostro Dipartimento



ATTIVO - Modifica	
Bozza del 10/02/2017	
10/02/2017 Prot. mitt. 2017-URM2AMM-0000010	A mezzo Posta Ordinaria
Mittente Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità (Ferretti Simone).	
Oggetto richiesta assegno di ricerca comunicazione	
Allegato richiesta assegno	
Voce di indice Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	
Classif. III/13 - Progetti e finanziamenti	Conservazione illimitato
Responsabilità	
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	
Ufficio Dipartimento di Fisica	Destinatario Persona Marra Rossana
In Conferenza Di Servizi con:	
Ufficio	<input type="checkbox"/> Tutti Persona
Copie conoscenza	
Ufficio Dipartimento di Fisica	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Di Mario Alessandro
Ufficio	<input type="checkbox"/> Tutti Persona
Altro	
Riferimenti	Tipologia
Note	
Parole chiave	
Documenti informatici	

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

E inserire nel campo **RESPONSABILITA'** il nome del nostro Direttore di Dipartimento ed in copia conoscenza il nome della persona responsabile del procedimento



ATTIVO - Modifica	
Bozza del 10/02/2017	
10/02/2017 Prot. mitt. 2017-URM2AMM-0000010	A mezzo Posta Ordinaria
Mittente Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità (Ferretti Simone) ,	
Oggetto	
richiesta assegno di ricerca comunicazione	
Allegato richiesta assegno	
Voce di indice Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	
Classif.	III/13 - Progetti e finanziamenti
Conservazione illimitato	
Responsabilità	
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Destinatario
Ufficio Dipartimento di Fisica	Persona Marra Rossana
In Conferenza Di Servizi con:	
Ufficio	<input type="checkbox"/> Tutti Persona
Copie conoscenza	
Ufficio Dipartimento di Fisica	<input type="checkbox"/> Tutti Persona Di Mario Alessandro
Ufficio	<input type="checkbox"/> Tutti Persona
Altro	
Riferimenti	Tipologia
Note	
Parole chiave	
Documenti informatici	

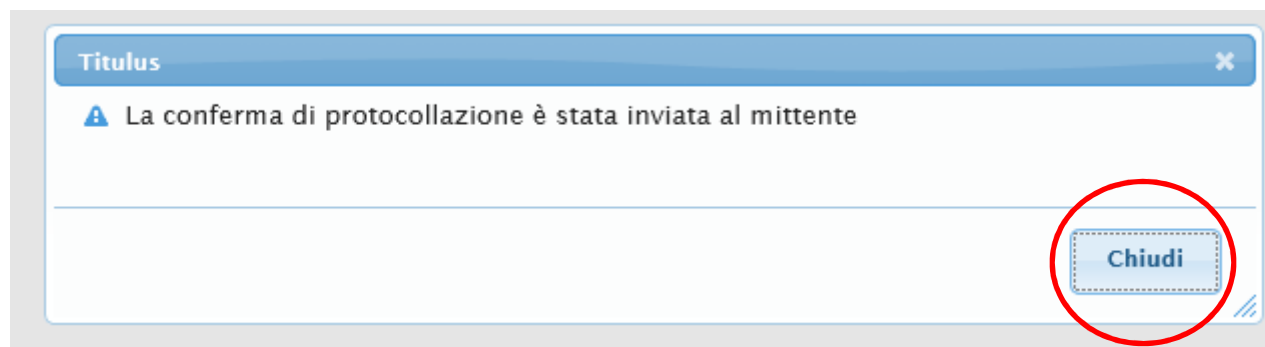
Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Riempiti correttamente tutti i campi è sufficiente cliccare sul comando



se non ci sono stati errori nella procedura comparirà la conferma di
Notifica del nostro protocollo al mittente



Per proseguire sarà sufficiente cliccare sul pulsante **CHIUDI**

Protocollo in entrata dall'Amministrazione Centrale

Come si fa la nuova procedura?

Questa è la nostra pratica una volta inviata

[Annotazione](#) [Impronta](#) [Nuovo RPA](#) [NuovoCC](#) [Rigetta](#) [Storia](#)

	Prot n. 2 del 10/02/2017 (2017-URM2DIF-0000002)	1 di 0
Mittente	Università degli Studi di Roma 'Tor Vergata' - Amministrazione Centrale - Direzione V - Sistemi Operativi di Gestione - Divisione 3 - Sviluppo organizzativo - Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità (Ferretti Simone) , [wsi-destint_pos-1]	
Dati doc.	Posta Ordinaria Prot n. 2017-URM2AMM-0000010 del 10/02/2017	
Oggetto	richiesta assegno di ricerca comunicazione	
Allegati	1 - richiesta assegno;	
Voce di indice	Assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	
Classif.	III/13 - Progetti e finanziamenti (conservazione illimitata)	
Responsabilità		
UOR-RPA	Dipartimento di Fisica - Marra Rossana	10/02/2017
CC	Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro	10/02/2017
Documenti informatici		
File	Stato	Ultima versione
fattura.pdf		10/02/2017 - 16:55:09
Informazioni di servizio		
Id	532201	
Registrazione	Ripartizione 1 Struttura dei processi e controllo di qualità - Ferretti Simone 10/02/2017	
Ultima modifica	Dipartimento di Fisica - Di Mario Alessandro 10/02/2017	

Oltre alla notifica di avvio del nostro protocollo

Potremo visualizzare successivamente l'eventuale numero di protocollo del mittente

**FINE
DELLA
PRESENTAZIONE**

GRAZIE A TUTTI DELL'ATTENZIONE



titulus