

Corrispondenza fra AOO

Obiettivo: Facilitare lo scambio di documenti tra AOO di uno stesso Ateneo

Questa funzionalità consente di scambiare documenti tra AOO di uno stesso Ateneo.

Il breve documento che segue ne spiega il funzionamento.

La funzionalità è attualmente in stato beta e può essere soggetta a revisioni sia funzionali che tecniche.

L'ultimo paragrafo del documento racchiude le proposte da discutere con gli Atenei che ne fossero interessati.

Le informazioni per la configurazione della funzionalità e gli interventi lato server sono contenute in altro documento e non saranno trattati in questo.

Corrispondenza fra uffici appartenenti ad AOO diverse della stessa amministrazione

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 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

1. **indicare nel manuale di gestione che l'AOO destinataria non detiene l'originale ma solo una copia trasmessa via telematica da Titulus. L'unico originale cartaceo (la minuta) viene conservato dall'AOO mittente.**
2. **indicare che il documento viene inviato per via telematica e che al destinatario arriva direttamente in bozza**
3. **il destinatario deve solo classificare il documento e procedere alla protocollazione.**

Corrispondenza tra AOO: 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)" (si veda immagine sottostante). 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.

Figura: Sezione nuova funzionalità

La sezione "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" supporta l'utilizzo della funzione look-up. Per inserire un destinatario interno occorre compilare l'Ufficio destinatario o parte di esso ovvero il cognome o parte di esso ovvero entrambi. È importante sapere che a livello informatico i dati pescati dalla sezione "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" 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, indicata in ACL, responsabile della struttura.

Figura: Individuazione della struttura

È altresì possibile selezionare una struttura interna all'amministrazione, cliccando sul campo "Ufficio" e successivamente su "Elenco".

Figura: Dettaglio del pulsante "Elenco"

ottenendo così l'elenco di tutte le strutture dell'amministrazione (se non si è inserito alcun termine di ricerca) oppure l'elenco delle strutture che corrispondono al termine di ricerca, esattamente come per la ricerca tramite funzione di look-up. Una volta selezionata la struttura, o le strutture, individuate come destinatarie interne, 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".

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio x **Persona** _____

Voce di indice Aggiungi istanza in coda
Rimuovi istanza
Elenco

Oggetto _____

Allegato _____

Classif. _____ **Conservazione** _____

☐ Dati sensibili o giudiziari

Figura: Dettaglio pulsante "Aggiungi Istanza in coda"

La funzione "Corrispondenza 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; Una combinazione delle due soluzioni precedenti.

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

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

[Invia a tutti i destinatari](#)

Ufficio Titulus - Area di sviluppo **Persona** XXXXXXXXXX

Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:22:42)

Ufficio Titulus - Area di sviluppo **Persona** XXXXXXXXXX

Davide inserito come CC nella bozza con id 00000006 assegnata a Federico (03/03/2010 - 15:22:43)

Ufficio Area Titulus - Supporto e controllo qualità **Persona** XXXXXXXXXX

Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:22:43)

Ricezione Annullamento

Protocollo (03/03/2010 - 15:41:58)

Figura: Evidenza del copia conoscenza

Nell'esempio sopra riportato Federico e Francesco appartenenti ad AOO diverse divengono responsabili dei rispettivi documenti. Davide, appartenente alla stessa AOO di Federico, viene riportato in CC della bozza con responsabilità Federico, come riporta la scritta in calce al suo nome.

Avvertenze

Ci sono alcuni casi che differenziano la funzionalità "Corrispondenza tra AOO" dalle normali funzionalità dei destinatari interni e che producono messaggi d'errore. In particolare due:

1. Se una o più persone introdotte nella sezione "Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)" sono membri dell'AOO di chi scrive l'applicativo mostra un messaggio di errore ("Utente non trovato nel file utenti") e impedisce la registrazione;
2. Se la sezione "Documenti informatici" non contiene alcun file, il sistema al momento dell'invio mostra questo messaggio di errore.

Titulus

Impossibile effettuare l'invio telematico del documento.
Nessun documento informatico allegato al documento

Figura: Messaggio d'errore per mancanza di file allegato

È comunque possibile tornare in "Modifica" del documento associare file alla registrazione e successivamente rinviare il tutto.

Le operazioni di invio

Registrato il documento in partenza è possibile inviare il documento cliccando "Invia a tutti i destinatari" che compare sopra l'elenco dei destinatari interni

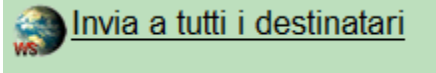


Figura: Dettaglio del pulsante "Invia a tutti i destinatari"

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

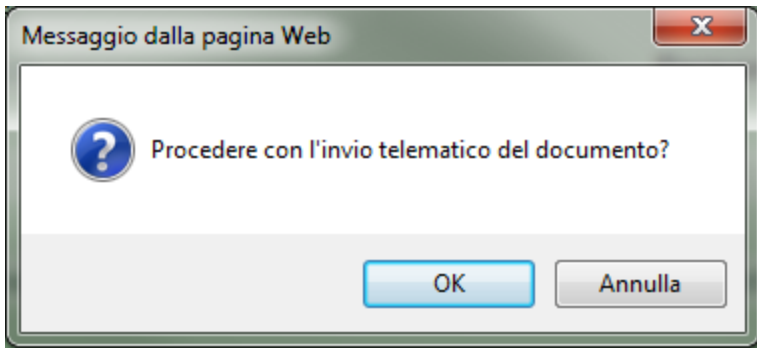


Figura: Dettaglio pulsante "Ok"

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

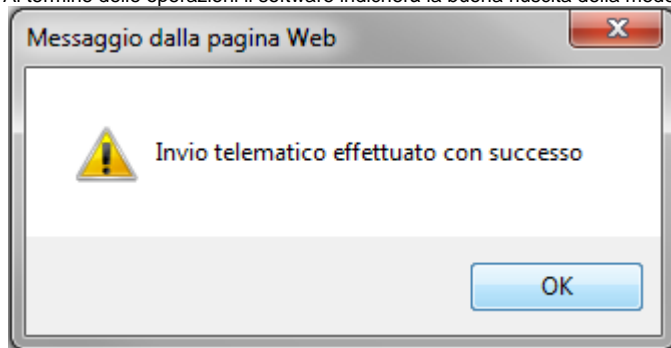


Figura: Dettaglio del messaggio di buona riuscita dell'operazione

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"

Figura: Arrivo del messaggio nella cartella "Bozza"

Il documento si può protocollare automaticamente cliccando in visualizzazione del documento nel Menù a sinistra sul pulsante "Protocolla".

Figura: Dettaglio del pulsante "Protocolla"

Altrimenti si può entrare in modifica del documento e modificarlo nella sua quasi totalità. I dati relativi al mittente non sono modificabili (Mittente, Data doc. e Prot. Mitt.)

Arrivo - Modifica

Bozza del 03/03/2010

Data doc. 03/03/2010 **Prot. mitt.** 2010-ADMNTAS-0000001 **A mezzo** Assicurata

Mittente Titulus - Area di sviluppo ([redacted]),

Oggetto

Circolare esplicativa del Decreto Legge n 123 del 23 maggio 2010

Allegato 0 - nessun allegato

Voce di indice

Classif. X/1 - Oggetti diversi **Conservazione** da assegnare

Figura: Dettaglio della "Bozza" del documento

Terminata la modifica si può protocollare il documento, cancellarlo o trasformarlo in un documento non protocollato. La registrazione del documento viene notificata al mittente interno (colui che spedisce) e immediatamente riportata nel documento di partenza.

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Invia a tutti i destinatari

Ufficio Titulus - Area di sviluppo	Persona [redacted]
Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ricezione Conferma Protocollazione (03/03/2010 - 15:02:14)	
Ufficio Titulus - Area di sviluppo	Persona [redacted]
Invio Telematico inserito come CC nella bozza con id 00000004 assegnata a [redacted]	
Protocollo (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ufficio Area Titulus - Supporto e controllo qualità	Persona [redacted]
Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ricezione Annullamento	
Protocollazione (03/03/2010 - 15:42:04)	

Figura: Conferma protocollazione nel messaggio di partenza

In caso di cancellazione della Bozza di documento la cosa viene comunque notificata al mittente.

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

Ufficio Area Titulus - Supporto e controllo qualità	Persona [redacted]
Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ricezione Annullamento	
Protocollazione (03/03/2010 - 15:42:04)	

Figura: Mancata registrazione a protocollo del documento. Messaggio nel documento

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.

Se invece il codice dell'AOO è il medesimo per i nominativi indicati come destinatari interni all'Amministrazione, ogni bozza avrà indicato come RPA il primo destinatario inserito, mentre gli altri saranno individuati come CC

Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)

 **Invia a tutti i destinatari**



Ufficio Titulus - Area di sviluppo	Persona 
Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ricezione Conferma Protocollo (03/03/2010 - 15:02:11)	
Ufficio Titulus - Area di sviluppo	Persona 
 Davide inserito come CC nella bozza con id 00000004 assegnata a  Federico (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ufficio Area Titulus - Supporto e controllo qualità	Persona 
Invio Telematico (Segnatura.xml) (03/03/2010 - 15:01:47)	
Ricezione Annullamento	
Protocollo (03/03/2010 - 15:42:04)	

Figura: Evidenza Destinatari multipli in CC

Quale formato per gli allegati inviati e ricevuti tramite corrispondenza fra AOO

Una volta allegati sul documento in partenza verso altra AOO i file e le immagini ad esso associati ed eseguito l'invio tramite apposito pulsante, nella bozza in arrivo al destinatario gli allegati vengono ricevuti **nello stesso formato in cui erano stati associati al documento in partenza**, cioè word, excel, txt, pdf, jpg, tiff ecc.

Non viene inviata la eventuale versione in pdf degli allegati: questa è sì presente sul documento in partenza, ma ad essere inviata è la versione in formato originale, non quella convertita in pdf.

Come inviare allora la conversione in pdf delle immagini allegate al documento in partenza tramite scanner?

Esiste la possibilità di inviare al destinatario del documento in partenza la versione in pdf dei file allegati nella sezione *Immagini* dei Documenti allegati, vuoi tramite scansione o dal tasto Sfoglia.

Invia a tutti i destinatari

Ufficio Chrome Ufficio 1 **Persona** Pitagorico Archimede

Operatore incaricato

Ufficio **Persona**

Copie conoscenza

☐ Int. **Ufficio** ☐ Tutti **Persona**

Altro

Riferimenti **Tipologia**

Note

Parole chiave

Link

Descrizione **URL**

Documenti informativi

File **Converti in PDF** ☒

Nome Sfoglia... documento_prova.docx ☐ Contiene dati personali **Titolo** documento_prova.docx

Immagini **Converti in PDF** ☒

Nome Sfoglia... Nessun file selezionato. **Titolo**

Per farlo occorre:

- registrare il documento comprensivo di allegati
- attendere la conversione in pdf
- assicurarsi che nella sezione *Immagini* sia presente il **solo formato pdf delle immagini allegate**
- infine inviare il documento tramite interoperabilità

In questo modo la bozza ricevuta dal destinatario conterrà la sola versione in pdf delle immagini associate tramite scanner o tramite tasto Sfoglia.

N.B. affinché sul documento in partenza resti, dopo la conversione in pdf degli allegati, il solo formato pdf e venga rimosso il file in formato originale, occorre che il referente Titulus d'ateneo richieda al Supporto Titulus l'attivazione dell'impostazione nascosta relativa. L'utente si accorge dell'avvenuta attivazione dal momento in cui verifica che sui documenti da lui protocollati vengono mantenute le sole versioni pdf delle immagini allegate e rimossi gli originali.