



Corrispondenza tra AOO di Ateneo – Modalità operative

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

Questa funzionalità consente di scambiare documenti tra AOO di uno stesso Ateneo senza utilizzare la PEC.

Il breve documento che segue ne spiega il funzionamento.

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 Titulus di Unisalento per inviare un documento ad altra AOO della stessa amministrazione utilizza la PEC. A decorrere dal 20 luglio 2015, un documento può essere inviato telematicamente al destinatario ed arriva direttamente in bozza all'ufficio protocollo dell'AOO destinataria. L'ufficio protocollo può decidere se protocollare la bozza, oppure cancellarla o ancora registrarla come documento non protocollato.

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:



DIREZIONE GENERALE
AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

- 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" 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" 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"



In questo modo si ha 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".

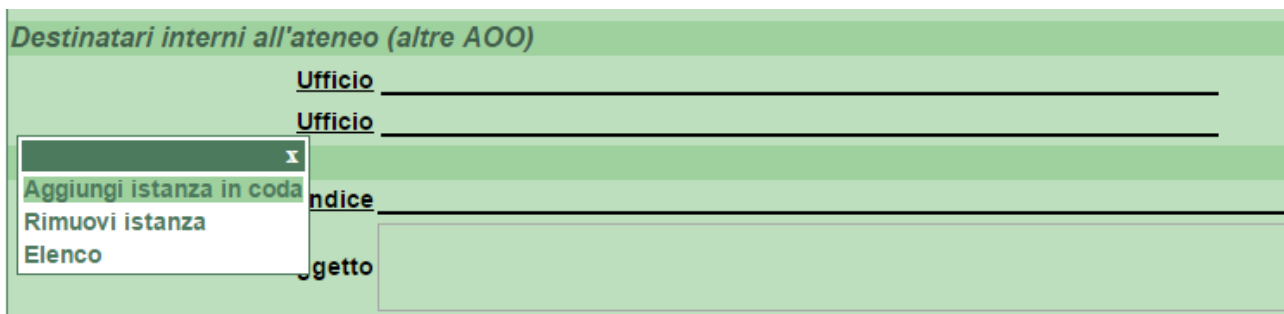


Figura: Dettaglio pulsante "Aggiungi Istanza in coda"

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.

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" sono membri dell'AOO di chi scrive l'applicativo mostra un messaggio di errore ("Utente non trovato nel file utenti") e impedisce la registrazione;



DIREZIONE GENERALE
AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

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

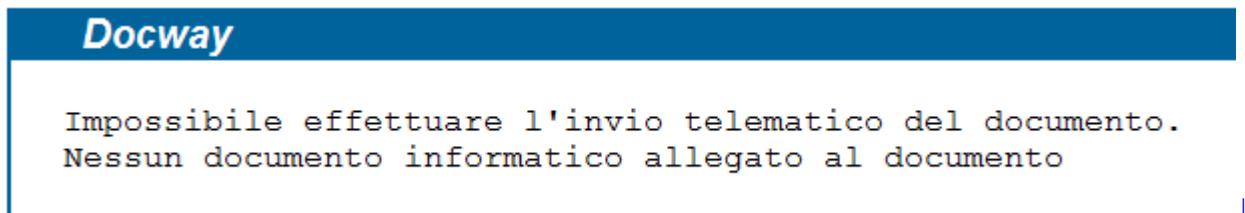


Figura: Messaggio d'errore per mancanza di file allegato

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”

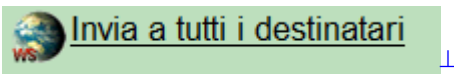


Figura: Dettaglio del pulsante “Invio a tutti i destinatari”

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

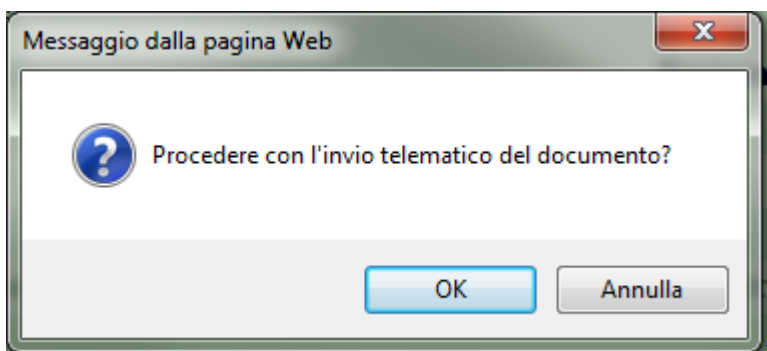


Figura: Dettaglio pulsante “Ok”



DIREZIONE GENERALE
AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

Ricezione di un documento da altre AOO della stessa amministrazione

Una volta inviato, il documento è a disposizione dell'ufficio protocollo dell'AOO nella cartella Bozza (come attualmente accade per le PEC).

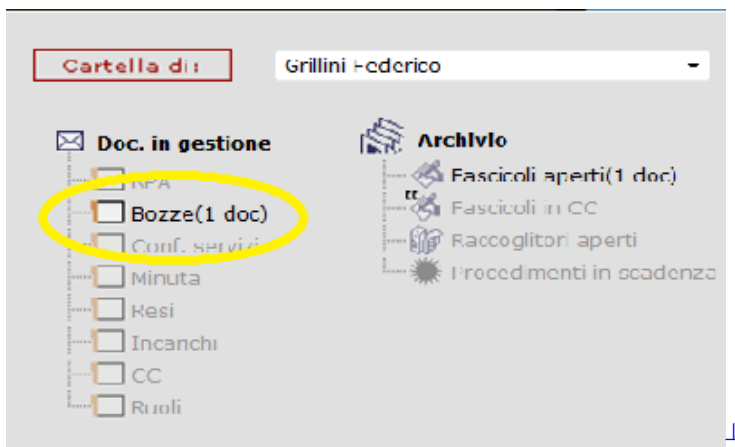


Figura: Arrivo del messaggio nella cartella “Bozza”

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 documento e numero di protocollo mittente)



DIREZIONE GENERALE
AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a blue header with the text "Arrivo - Modifica". Below this, the document is identified as a "Bozza" (draft) dated "03/03/2010". The "Data doc." is "03/03/2010" and the "Prot. mitt." (protocol number) is "2010-ADMNTAS-0000001". The "A mezzo" (method) is set to "Assicurata" (insured). The sender is identified as "Mittente Titulus - Area di sviluppo (Grillini Federico)". The subject of the document is "Circolare esplicativa del Decreto Legge n 123 del 23 maggio 2010". Below the subject, it indicates "Allegato 0 - nessun allegato" (no attachments). The "Voce di indice" (index entry) is blank. The classification is "X/1 - Oggetti diversi" and the conservation status is "da assegnare" (to be assigned).

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.



Figura: Conferma protocollazione nel messaggio di partenza



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE
AREA AMMINISTRATIVA
UFFICIO DOCUMENTAZIONE E ARCHIVI

In caso di annullamento, cancellazione o acquisizione come non protocollato della bozza di documento la cosa viene comunemente notificata al mittente, il quale troverà questa icona al fianco dell'invio.



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.

AVVERTENZA: La funzione “ripeti nuovo” consente di utilizzare tutte le informazioni contenute nel protocollo di origine; pertanto, riporterà nella sezione “Destinatari”, finora utilizzata per tutti i protocolli partenza, tutti i corrispondenti ivi inseriti. Con l'avvio della “Corrispondenza tra AOO” tale funzione, all'occorrenza, non potrà essere utilizzata per il primo protocollo da registrare, ma occorrerà inserire ogni singolo destinatario nell'apposita sezione “Destinatari interni all'ateneo (altre AOO)”

Università del Salento
Piazza Tancredi, 7
I – 73100 Lecce

Tel. +39 0832 292258
Fax. +39 0832 292260
protocollo@unisalento.it

www.unisalento.it – amministrazione.centrale@cert-unile.it