



Università degli Studi di Messina
Progetto formativo “Buone Pratiche di Dematerializzazione”

Titulus: Protocollo e Fascicolazione”

Gestione scrivania

Ing. Angelo Raffa
U.Org. Servizi Documentali d’Ateneo
Direzione Generale

La Gestione della “Scrivania”

Attività quotidiane obbligatorie:

- ▶ consultazione quotidiana della “scrivania” di Titulus
- ▶ consultazione quotidiana della propria casella e-mail istituzionale (opzionale)

Il collegamento al Server

Per collegarsi al server andare al link:

<https://titulus-unime.cineca.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp>

Oppure digitare semplicemente:

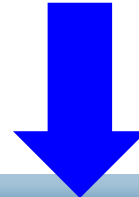
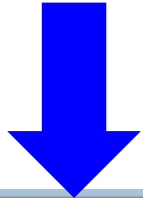
<http://protocollo.unime.it>

(si verrà reindirizzati al link di sopra)

Si rammenta che le credenziali di accesso sono strettamente personali, e che le informazioni reperite mediante il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali devono essere utilizzate esclusivamente per finalità inerenti l'attività lavorativa.

La Gestione della “Scrivania”

**Due Sezioni
diverse: Persona
e struttura**



DOCUMENTI IN GESTIONE

Cartella di: Raffa Angelo

Ufficio: U.Op. Protocollo generale, G

Doc. in gestione

- RPA(329 doc)
- Bozze(229 doc)
- Conf. servizi(44 doc)
- Minuta(60 doc)
- Resi
- Incarichi(3 doc)
- CC(547 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(24 doc)
- Raccoglitori aperti(18 doc)
- PEC da gestire (501)
- Procedimenti in scadenza

Doc. in gestione

- UOR(85 doc)
- Bozze(5 doc)
- Conf. servizi(50 doc)
- Minuta(31 doc)
- Resi(2 doc)
- Incarichi
- CC(500 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(13 doc)
- Raccoglitori aperti(19 doc)

La Gestione della “Scrivania”

Si tratta della sezione più in basso della pagina principale dell’applicativo, denominata

“Documenti in gestione”

- ▶ A sinistra, riporta i documenti assegnati personalmente;
- ▶ A destra, i documenti assegnati alle strutture delle quali si ha visibilità e/o responsabilità; per default si visualizza la struttura di appartenenza. (si può cambiare cliccando e facendo apparire un menù a discesa)

Sono ulteriormente divisi in:

- *Doc in Gestione*
- *Archivio*

La Gestione della “Scrivania”

I documenti in gestione

Costituisce l'archivio personale e della struttura, contenente l'insieme dei documenti registrati in Titulus (inclusi i repertori) ed ai quali **bisogna** ancora prestare attenzione.

Sono suddivisi per tipologia, nell'ordine:

- ▶ **RpA** – di competenza
- ▶ **Bozze** – bozze da protocollare successivamente
- ▶ **Conferenza dei servizi** – assegnati in CdS
- ▶ **Minuta** – documenti prodotti verso uffici interni all'AOO
- ▶ **Incarichi** – assegnati come operatore incaricato
- ▶ **CC** – assegnati in copia per conoscenza

La Gestione della “Scrivania”

I documenti in gestione

Ogni giorno controllare almeno le seguenti 4 sezioni sia per utente sia per la struttura:

1. **RpA** - di competenza
2. **Conferenza dei servizi** - assegnati in CDS
3. **Minuta** - documenti prodotti verso uffici interni all'AOO
4. **CC** - assegnati in copia per conoscenza

La Gestione della “Scrivania”

1) Sezione RPA

DOCUMENTI IN GESTIONE

Cartella di: Raffa Angelo

Ufficio: U.Op. Protocollo generale, G

Doc. in gestione

- RPA(329 doc)
- (229 doc)
- servizi(44 doc)
- a(60 doc)
- Resi
- Incarichi(3 doc)
- CC(547 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(24 doc)
- Raccoglitori aperti(18 doc)
- PEC da gestire (501)
- Procedimenti in scadenza

Doc. in gestione

- UOR(85 doc)
- Be... (5 doc)
- C... servizi(50 doc)
- M... (31 doc)
- Resi(2 doc)
- Incarichi
- CC(500 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(13 doc)
- Raccoglitori aperti(19 doc)

La Gestione della “Scrivania”

2) Sezione Conferenza di Servizi – CDS

DOCUMENTI IN GESTIONE

Cartella di: Raffa Angelo

Ufficio: U.Op. Protocollo generale, G

Doc. in gestione

- RPA(329 doc)
- Bozze(229 doc)
- Conf. servizi(44 doc)
- Minuti(60 doc)
- RPA(329 doc)
- In...
- C...

Archivio

- Fascicoli aperti(24 doc)
- Raccoglitori aperti(18 doc)
- PEC da gestire (501)
- Procedimenti in scadenza

Doc. in gestione

- UOR(85 doc)
- Bozze(5 doc)
- Conf. servizi(50 doc)
- Minuti(31 doc)
- Res...
- Inc...
- CC(...

Archivio

- Fascicoli aperti(13 doc)
- Raccoglitori aperti(19 doc)

La Gestione della “Scrivania”

3) Sezione «Minuta» (solo doc Tra Uffici)

DOCUMENTI IN GESTIONE

Cartella di: Raffa Angelo

Ufficio: U.Op. Protocollo generale, G

Doc. in gestione

- RPA(329 doc)
- Bozze(229 doc)
- Conf. servizi(44 doc)
- Minuta(60 doc)
- RPA(2 doc)
- In attesa(3 doc)
- C... (7 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(24 doc)
- Raccoglitori aperti(18 doc)
- PEC da gestire (501)
- Procedimenti in scadenza

Doc. in gestione

- UOR(85 doc)
- Bozze(5 doc)
- Conf. servizi(50 doc)
- Minuta(31 doc)
- RPA(2 doc)
- In attesa
- C... (10 doc)

Archivio

- Fascicoli aperti(13 doc)
- Raccoglitori aperti(19 doc)

La Gestione della “Scrivania”

4) Sezione Copia Conoscenza – CC

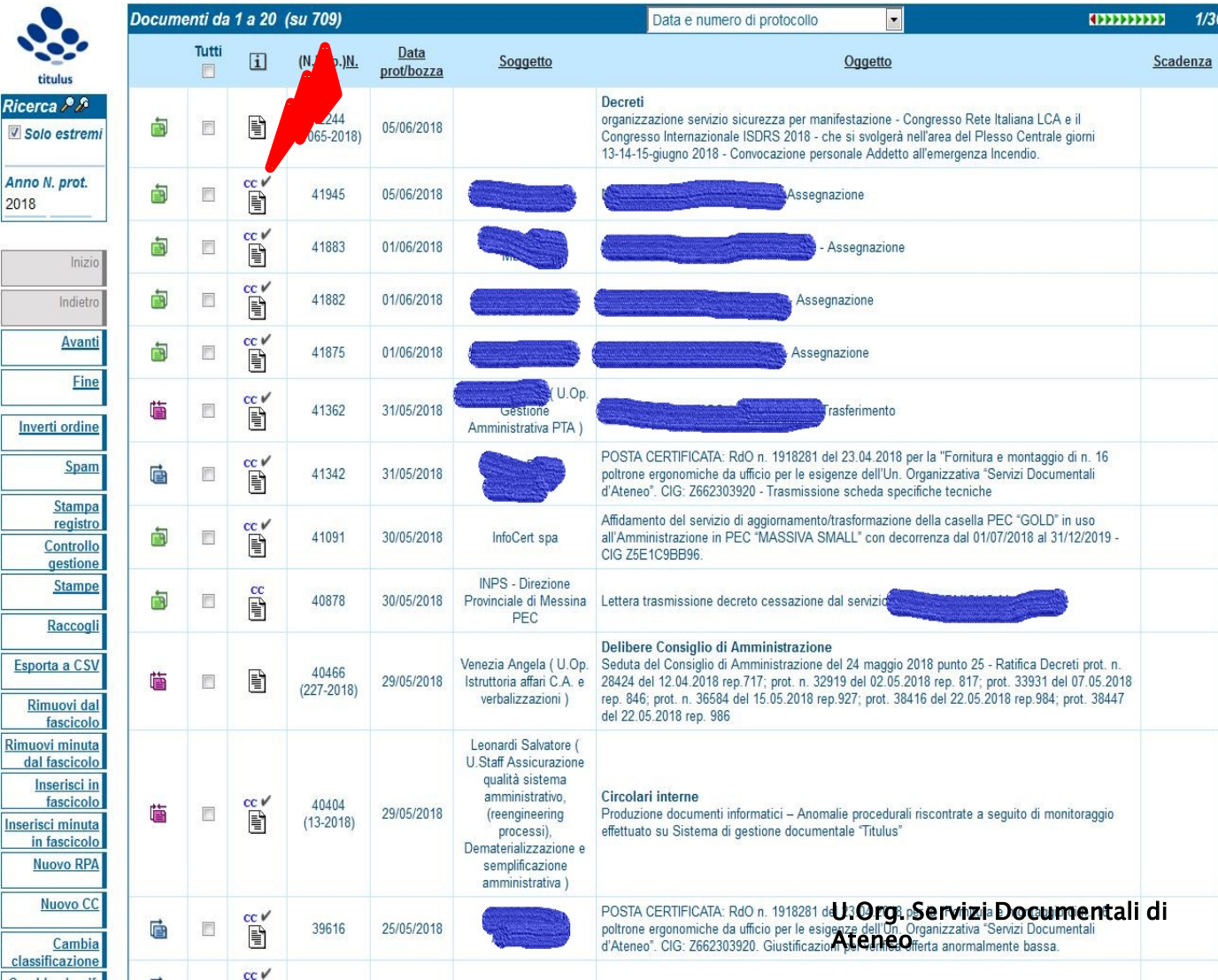
The screenshot displays a software interface for document management. At the top, a red header bar contains the text "DOCUMENTI IN GESTIONE". Below this, there are two filter boxes: "Cartella di:" with the value "Raffa Angelo" and "Ufficio:" with the value "U.Op. Protocollo generale, G".

The interface is divided into two main columns, each showing a tree view of document categories:

- Left Column:** Under "Doc. in gestione", there are folders for RPA(329 doc), Bozze(229 doc), servizi(44 doc), a(60 doc), and CC(547 doc). A large blue arrow points down from the "servizi(44 doc)" folder. Under "Archivio", there are folders for Fascicoli aperti(24 doc), Raccoglitori aperti(18 doc), PEC da gestire (501), and Procedimenti in scadenza.
- Right Column:** Under "Doc. in gestione", there are folders for UOR(85 doc), Bozze(5 doc), servizi(50 doc), (31 doc), B(doc), Inchi, and CC(500 doc). A large blue arrow points down from the "servizi(50 doc)" folder. Under "Archivio", there are folders for Fascicoli aperti(13 doc) and Raccoglitori aperti(19 doc).

La Gestione della "Scrivania"

I documenti in gestione



Documenti da 1 a 20 (su 709) Data e numero di protocollo 1/36

Tutti		(N. bozza)	Data prot/bozza	Soggetto	Oggetto	Scadenza
	<input type="checkbox"/>		2244 (065-2018)	05/06/2018	Decretri organizzazione servizio sicurezza per manifestazione - Congresso Rete Italiana LCA e il Congresso Internazionale ISDRS 2018 - che si svolgerà nell'area del Plesso Centrale giorni 13-14-15-giugno 2018 - Convocazione personale Addetto all'emergenza Incendio.	
	<input type="checkbox"/>		41945	05/06/2018	[redacted] Assegnazione	
	<input type="checkbox"/>		41883	01/06/2018	[redacted] - Assegnazione	
	<input type="checkbox"/>		41882	01/06/2018	[redacted] Assegnazione	
	<input type="checkbox"/>		41875	01/06/2018	[redacted] Assegnazione	
	<input type="checkbox"/>		41362	31/05/2018	[redacted] U.Op. Amministrativa PTA)	[redacted] trasferimento
	<input type="checkbox"/>		41342	31/05/2018	[redacted]	POSTA CERTIFICATA: RdO n. 1918281 del 23.04.2018 per la "Fornitura e montaggio di n. 16 poltrone ergonomiche da ufficio per le esigenze dell'Un. Organizzativa "Servizi Documentali d'Ateneo". CIG: Z662303920 - Trasmissione scheda specifiche tecniche
	<input type="checkbox"/>		41091	30/05/2018	InfoCert spa	Affidamento del servizio di aggiornamento/trasformazione della casella PEC "GOLD" in uso all'Amministrazione in PEC "MASSIVA SMALL" con decorrenza dal 01/07/2018 al 31/12/2019 - CIG Z5E1C9BB96.
	<input type="checkbox"/>		40878	30/05/2018	INPS - Direzione Provinciale di Messina PEC	Lettera trasmissione decreto cessazione dal servizio [redacted]
	<input type="checkbox"/>		40466 (227-2018)	29/05/2018	Venezia Angela (U.Op. Istruttoria affari C.A. e verbalizzazioni)	Delibere Consiglio di Amministrazione Seduta del Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2018 punto 25 - Ratifica Decreti prot. n. 28424 del 12.04.2018 rep.717; prot. n. 32919 del 02.05.2018 rep. 817; prot. 33931 del 07.05.2018 rep. 846; prot. n. 36584 del 15.05.2018 rep.927; prot. 38416 del 22.05.2018 rep.984; prot. 38447 del 22.05.2018 rep. 986
	<input type="checkbox"/>		40404 (13-2018)	29/05/2018	Leonardi Salvatore (U.Staff Assicurazione qualità sistema amministrativo, (reengineering processi), Dematerializzazione e semplificazione amministrativa)	Circolari interne Produzione documenti informatici - Anomalie procedurali riscontrate a seguito di monitoraggio effettuato su Sistema di gestione documentale "Titulus"
	<input type="checkbox"/>		39616	25/05/2018	[redacted]	POSTA CERTIFICATA: RdO n. 1918281 del 23.04.2018 per la "Fornitura e montaggio di n. 16 poltrone ergonomiche da ufficio per le esigenze dell'Un. Organizzativa "Servizi Documentali d'Ateneo". CIG: Z662303920. Giustificazione per cui è stata offerta anormalmente bassa.

Selezionando una qualsiasi delle opzioni precedenti, apparirà un elenco (come quello a lato) con i numeri di protocollo più recenti in testa, in modo da avere un'immediata visione dei documenti non ancora visionati. La **freccia rossa** indica la spunta di «presa visione»



**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE**