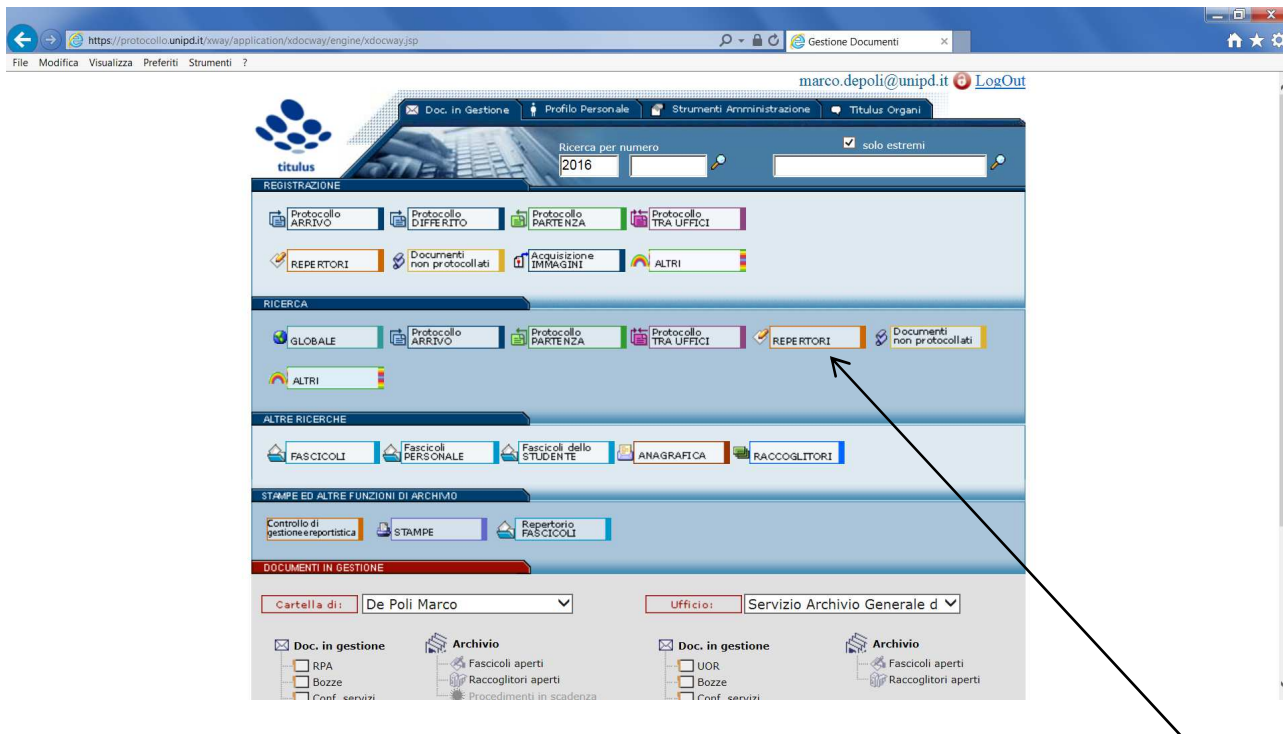
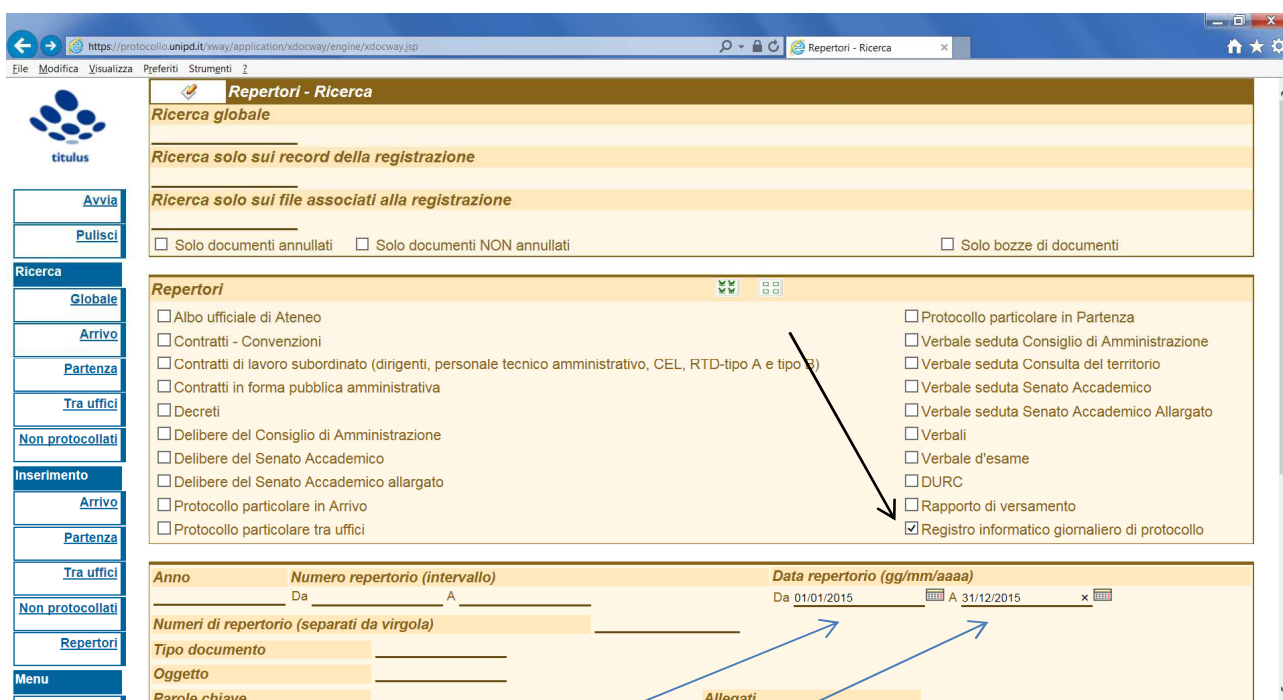


PROCEDURA PER LA FASCICOLAZIONE MASSIVA DEI REGISTRI INFORMATICI DI PROTOCOLLO GIORNALIERI (RIP_G)

1) Partendo dalla schermata principale cliccare sulla funzione “Repertori” nella sezione “Ricerca”



2) Quindi flaggare la voce relativa al RIP_G e indicare gli estremi cronologici di interesse, nello specifico tutto l'anno 2015, negli appositi campi. Quindi dare “Avvia”.



3) La ricerca presenterà l'elenco dei RIP_G prodotti dal sistema nel 2015. Essendo tale procedura operativa dal 9 ottobre 2015, i RIP_G dovrebbero essere 84 (al 31/12/2015). Il RIP_G viene infatti prodotto ogni giorno, festivi inclusi, anche se in quella data non si verificano registrazioni di protocollo.

Quindi apporre il flag su "Tutti": in tale modo le successive operazioni avranno effetto su tutte le 84 registrazioni (e relativi documenti collegati), non solo su quelli visibili nella pagina.

The screenshot shows a web application interface for managing documents. The main table displays a list of documents with columns: Tutti, (N.Rep.)N., Data prot/borza, Soggetto, and Oggetto. The 'Tutti' checkbox is highlighted with a red circle. The left sidebar contains various buttons including 'Ricerca', 'Solo estremi', 'Anno N. prot. 2016', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', 'Inverti ordine', 'Spam', 'Stampa registro', 'Controllo gestione', 'Stampe', 'Raccogli', and 'Esporta a CSV'.

Tutti	(N.Rep.)N.	Data prot/borza	Soggetto	Oggetto
☒	(84-2015)	31/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 30/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(83-2015)	30/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 29/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(82-2015)	29/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 28/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(81-2015)	28/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 27/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(80-2015)	27/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 26/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(79-2015)	26/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 25/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(78-2015)	25/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 24/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(77-2015)	24/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 23/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(76-2015)	23/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 22/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(75-2015)	22/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 21/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(74-2015)	21/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 20/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(73-2015)	20/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 19/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'

4) A questo punto è necessario inserire le registrazioni (e relativi documenti) nel fascicolo. Scorrere la pagina verso l'alto e cliccare su "Inserisci in fascicolo".

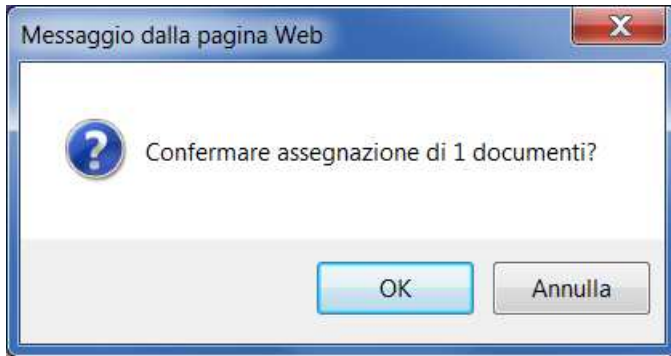
The screenshot shows the same web application interface, but scrolled down to show more buttons in the left sidebar. The 'Inserisci in fascicolo' button is highlighted with a red circle. The main table is partially visible, showing the same document list as the previous screenshot.

Tutti	(N.Rep.)N.	Data prot/borza	Soggetto	Oggetto
☒	(79-2015)	26/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 25/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(78-2015)	25/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 24/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(77-2015)	24/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 23/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(76-2015)	23/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 22/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(75-2015)	22/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 21/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(74-2015)	21/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 20/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'
☒	(73-2015)	20/12/2015	Applicazione Titulus	Registro informatico giornaliero di protocollo Registro informatico di protocollo del giorno 19/12/2015 dell'AOO 'Università degli Studi di Padova'

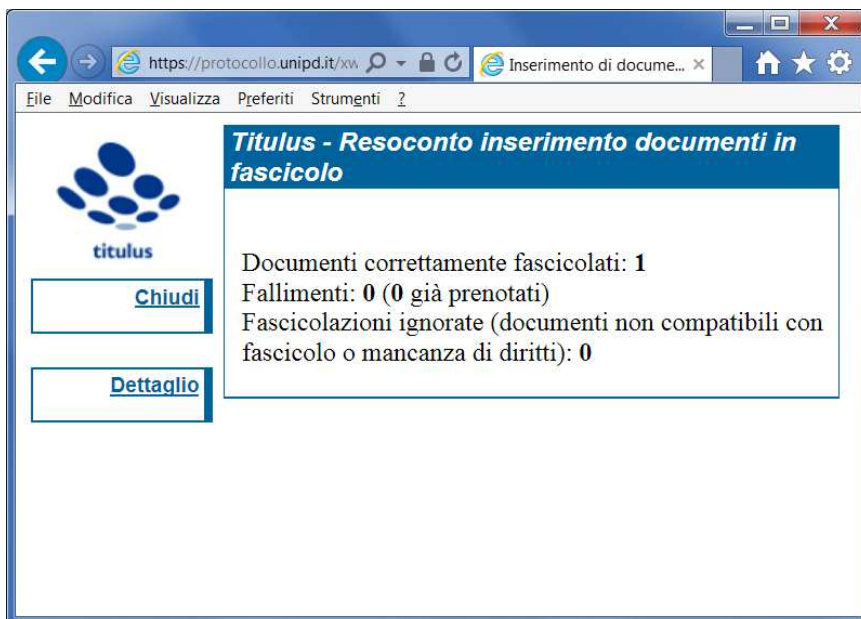
5) Si apre una nuova maschera per permettere la ricerca del fascicolo. Se esso è già stato creato, inserire i dati nei rispettivi campi (Anno, classifica, numero) e cliccare su “Avvia”. Se il fascicolo non è ancora stato creato si veda il punto 9).

6) Appare quindi la maschera che descrive il fascicolo cercato. A questo punto cliccare su “Assegna tutti”.

7) Il sistema chiede conferma dell'operazione: cliccare su "OK"



8) Il sistema dà un messaggio che conferma che l'operazione si è conclusa o meno in modo corretto. Cliccare quindi "Chiudi" per terminare l'operazione.



9) Qualora il fascicolo non fosse ancora stato creato in Titulus, nella maschera di ricerca del fascicolo cliccare su “Nuovo”.

titulus

Avvia
Raffina
Pulisci
Nuovo
Menu

Fascicoli - Ricerca

☐ Solo aperti ☐ Solo chiusi ☐ Mostra solo fascicoli assegnati a De Poli Marco

☒ Mostra articolazione sottofascicoli

Anno	Classif.	Numero (intervallo)
		Da A

Voce d'indice

Oggetto

Scarto

Note

UOR

RPA

Data di creazione

Da A

Metodo di ordinamento

Numero

10) Si apre quindi la maschera sottostante, in cui inserire il l’oggetto del fascicolo (cioè il titolo, che deve essere “Registri giornalieri informatici di protocollo – RIP_G – anno AAAA”), la classifica (1/7) e il RPA. Quindi cliccare su “Registra”.

titulus

Registra
Pulisci
Cerca
Menu

Fascicolo - Inserimento

Oggetto

Voce di indice

Classif.

Conservazione da assegnare

Responsabilità

☒ Invia e-mail di notifica

Proprietario

Ufficio Servizio Archivio Generale di Ateneo

Persona De Poli Marco

Altro

Note

I documenti selezionati in precedenza vengono quindi automaticamente inseriti nel nuovo fascicolo.

NOTA: si tenga presente che per il 2015 e 2016 il fascicolo dovrà essere creato dall’utente. A partire dal 1 gennaio 2017 il fascicolo annuale verrà creato per tutte le AOO con modalità automatica, e pertanto l’operatore avrà solo il compito di fascicolare.