

Circolare

Classificazione: I/7

N. allegati: 0

A tutto il personale tecnico amministrativo
LORO SEDI

Trasmessa per email all'indirizzo:
info-tecniciamministrativi@unisi.it

Oggetto: Utilizzo casella di archiviazione per registrazione semiautomatica in Titulus
Decorrenza 19 settembre 2022

Gentilissimi/e colleghi/e,

si comunica che a decorrere dal 19 settembre p.v. sarà attivata una casella di posta elettronica denominata "protocollo@unisi.it" a cui dovranno essere inviate le richieste di protocollazione di documenti in ingresso pervenuti agli indirizzi email istituzionali.

L'invio delle richieste di protocollazione alla nuova casella protocollo@unisi.it consentirà l'automatico caricamento in Titulus, in formato bozza, delle email pervenute, complete di tutti gli allegati.

In considerazione del nuovo automatismo, si raccomanda di utilizzare la casella protocollo@unisi.it **unicamente** per richiedere la protocollazione di documenti pervenuti alle strutture per posta elettronica e **si consiglia prima della trasmissione:**

- di porre attenzione ai contenuti dell'email di cui viene richiesta la registrazione eliminando le parti non utili alla trattazione dell'attività;
- di prestare attenzione all'oggetto dell'email la cui definizione deve essere chiara a determinare il contenuto del/i documenti o dell'email ed in caso di necessità dovrà essere modificato prima dell'invio - **l'oggetto è uno degli elementi fondamentali per una sua successiva ricerca;**

- **evitare tassativamente di utilizzare la funzione “rispondi” o di avanzare attraverso la stessa casella richieste di chiarimenti che, altrimenti, tornerebbero in automatico tra i documenti da protocollare**

Si segnala che la casella protac@unisi.it dovrà essere utilizzata per:

- chiarimenti/delucidazioni/quesiti relativi alle registrazioni sul protocollo in ingresso, la classificazione dei documenti, ecc.
- richieste di modifiche o inserimento banca dati soggetti esterni

Si informa, inoltre, che dal 19 settembre 2022 le richieste di annullamento relative a registrazioni a protocollo dovranno essere trasmesse all'indirizzo archiviogenerale@unisi.it

Si resta a disposizione per eventuali chiarimenti e si inviano i ns. saluti

Siena, data della firma digitale

La Responsabile della Divisione Documentale e Conservazione
Annalisa Manganelli

La responsabile dell'Ufficio Protocollo
Laura Pasquini