## A quick reference - 1

Procedura per notificare ad ARUO la richiesta di un **Cambio fascia oraria**. Azione a carico di capi servizio e responsabili gestionali.

- 0) Sul desktop avrò salvato il mio file, meglio se in formato pdf, che avrà nome: Cambio fascia oraria Pinco Pallino
- 1) Vado in servizi online, da qui apro Titulus e clicco su "protocollo TRA UFFICI", nella sezione registrazione:

~	🖾 Doc. in Gestione 📄 🛊 Profilo Personale 📄 🚰 Strumenti Amministrazione	10
titulus	Ricerca per numero Solo estremi	2
	Protocollo Differiro Protocollo	
REPERTORI		
	REPERTORI S non protocollati	
ALTRE RICERCHE		

1) Inserirò la stringa:

## ARUO modulistica PTA – Cambio-fascia

nei due campi definiti "voci di indice" (sia nella zona Minuta, sia in quella Originale) ed ogni volta, dopo aver inserito la stringa cliccherò su TAB (il tasto con le frecce che si incontrano, vicino alla Z, nella tastiera)

	Tra uffici - Inserim	ento		
	Sigla strutt. PoliCle	Anno 2020	A mezzo Posta a mano	~
	Minuta			
titulus	Voce di indice			
	Classif.		Conservazione	
Registra	Originale			
Duliasi	Voce di indice			
<u>ruisci</u>	Classif.		Conservazione	
<u>Cerca</u>	Oggetto			0
Menu	Allegato			
	Visibilità  Pubblico	O Riservato (fino al	) O Altamente Confider	ziale O Segre
	Minuta			
	Invia e-mail di notifica	M	ittente (Minuta)	
	Ufficio SMRA - MAIL	REGISTRATION OFFICE	A Persona Bergna Silvia	

Questo è quanto otterrò, risulteranno compilati i campi della classificazione (della Minuta e dell'Originale) e l'RPA ed il CC.

Sigla strutt.P	oliCle Ar	nno 2020	A mezzo E-Mail	1
linuta				_
Voce di indice	RUO modulistica P	TA – Cambio_fascia		
Classif.	VII/4	- Mansioni e incarichi	Conservazione	
Driginale				
Voce di indice A	RUO modulistica P	TA – Cambio_fascia		
Classif.	VII/4	- Mansioni e incarichi	Conservazione	
0				~
Oggetto				$\sim$
Allogato				
Allegato				
Visibilità	Pubblico 🔿 Ri	servato (fino al	) O Altamente Confidenziale	O Segre
Visibilità 🤅	Pubblico 🔿 Ri	servato (fino al		O Segre
Visibilità ( <i>Minuta</i>	Pubblico 🔿 Ri	servato (fino al		O Segre
Visibilità ( Minuta ☑ Invia e-mail (	Pubblico O Ri di notifica	servato (fino al	O Altamente Confidenziale	O Segre
Visibilità ( //inuta ☑ Invia e-mail ( <u>Ufficio</u> S	Pubblico O Ri di notifica MRA - MAIL, REGI:	servato (fino al	O Altamente Confidenziale      Minuta) Persona Bergna Silvia	O Segre
Visibilità ( Minuta ☑ Invia e-mail ( <u>Ufficio</u> S	Pubblico O Ri di notifica MRA - MAIL, REGI:	servato (fino al	O Altamente Confidenziale      (Minuta)     Persona Bergna Silvia	O Segre
Visibilità ( Minuta ☑ Invia e-mail ( <u>Ufficio S</u> Responsabilità	Pubblico O Ri di notifica MRA - MAIL, REGI	servato (fino al	<ul> <li>Mattamente Confidenziale</li> <li>Minuta)</li> <li>Persona Bergna Silvia</li> </ul>	O Segre
Visibilità ( Minuta ✓ Invia e-mail ( <u>Ufficio S</u> Responsabilità Destinatario (Ol	● Pubblico ○ Ri di notifica MRA - MAIL, REGI riginale)	servato (fino al	O Altamente Confidenziale      (Minuta)     Persona Bergna Silvia	O Segre
Visibilità ( Minuta ✓ Invia e-mail d <u>Ufficio S</u> Responsabilità Destinatario (Ol Ufficio S	Pubblico O Ri di notifica MRA - MAIL, REGI MRA - MAIL, REGI MRA - MAIL, REGI MRA - MAIL, REGI MRA - LABOR RE	Servato (fino al	O Altamente Confidenziale      Minuta)     Persona Bergna Silvia      Persona ALIOTO SILVIA	O Segre
Visibilità ( Minuta ☑ Invia e-mail ( ☑ Ufficio S Responsabilità Destinatario (O) <u>Ufficio S</u>	Pubblico O Ri di notifica imra - Mail, REGI riginale) iGPTA - LABOR RE	Servato (fino al	O Altamente Confidenziale      e (Minuta)     Persona Bergna Silvia      Persona ALIOTO SILVIA	O Segre
Visibilità ( Vinuta ✓ Invia e-mail ( <u>Ufficio S</u> Responsabilità Destinatario (O) <u>Ufficio S</u> Copie conoscer	Pubblico O Ri di notifica MRA - MAIL, REGI: riginale) GPTA - LABOR RE nza	SERVATO (fino al	O Altamente Confidenziale      (Minuta)     Persona Bergna Silvia      Persona ALIOTO SILVIA	O Segre
Visibilità ( Minuta ☑ Invia e-mail ( <u>Ufficio S</u> Responsabilità	Pubblico O Ri di notifica MRA - MAIL, REGI	servato (fino al	O Altamente Confidenziale      (Minuta)     Persona Bergna Silvia	O Seg

- 2) Un passaggio intermedio, se ho un solo file da associare a questa registrazione, inserirò nel campo Allegato la frase: 0 nessun allegato
- 3) Ora due semplici operazioni:
  - a) Inserire l'oggetto nel campo omonimo, ad esempio "Cambio fascia oraria Pinco Pallino"

iii iii	Tra uffici - Inserin	nento								
1	Sigla stru	tt. PoliCle	Anno 2020				An	nezzo E-Mail	~	
Minuta										
	Voce di indi	e ARUO modu	listica PTA – Cambio_fa:	icia						
	Class	if		VII/4 - Mansioni e incarichi					Conservazione	
Originale										
	Voce di indi	e ARUO modu	listica PTA – Cambio_fa	icia						
	Class	<u>if</u>		VII/4 - Mansioni e incarichi					Conservazione	
	0	Cambio faso	ia oraria Pinco Pallino							^
	Uggei	to								~
	Allens	to 0 - nessin s	lleneto							
	Anoge		meguto -			1 12 120 100 100 100 10				
	Visibil	tà · Pubblic	o O Riservato (fino al		) O Altamen	te Confidenziale O Segreto				
Minuta										
Invia e-mail d	di notifica					Mittente (Minuta)				
	Uffic	IO SMRA - MAI	L, REGISTRATION OFFI	CE AND ARCHIVE			Pe	rsona Bergna Silvia		
Posnonsahilità										
Destinatorio (Or	ininalal									
Destinatario (On	igitiale)					anizio postino	De			
	Unic	0 30 1 1 1 1	BOR REDATIONS AND	AREER * TECHNICAL AND A	Common PARTIE OTAFF - 0	ervizio gestion	10	SOIIa ALIOTO SILVIA		
Conio concesso	70									
copie conoscen	IZd									
	UTIC		BOR RELATIONS AND	JAREER - TECHNICAL AND 7	ADMINISTRATIVE STAFF - 3	ervizio gestior	🗆 Tutti Pei	sona strangolagalli i omassina		
Alterna										
Anro	Diferime								Tinglagia	
	Riterine	"							ripologia	
	No	te								^
										¥
	Parole chia	/e								
								x		
Informazioni di p	pubblicazione							Aggiungi istanza in coda		
		~	ř					Inserisci istanza		2
-			1					Sposta in alto		1
1						7.c		Sposta in basso		
1								Rimuovi istanza		
Documenti infor	matici							Stoalia	and a second	
File								Anri il file		Conv
	Nor	<u></u>						itoro		

b) Associare il file nella sezione Documenti informatici, per fare ciò dovrò passare il cursore sulla parola Titolo: comparirà una finestra di dialogo, cliccando su Sfoglia si potrà accedere al proprio desktop e così scegliere il file che intendiamo associare a questa registrazione.

	Tra uffici - Inserimento		
	Sigla strutt. PoliCle	Anno 2020	
Minuta			
	Voce di indice ARUO modi	ulistica PTA – Cambio_fascia	
Originala	Classif.	VII/4 - Mansio	ni e incarichi
Oliginale	Voce di indice ARUO mod	ulistica PTA – Cambio fascia	
	Classif.	VII/4 - Mansio	ni e incarichi
	Cambio fas	cia oraria Pinco Pallino	
	Oggetto		
	Allegate 0, passue	allegata	
	Allegato	allegato	
	Visibilită   Pubblic	co O Riservato (fino al	) O Altamente Confidenziale (
Minuta			
🗹 Invia e-ma	ail di notifica		Mittente (Min
178 Martine Contractor	Ufficio SMRA - MA	IL, REGISTRATION OFFICE AND ARCHIV	Æ
Responsabil	ità		
Destinatario	(Originale)		
	Ufficio SGPTA - LA	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Conia conos	Ufficio SGPTA - LA	BOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos	Ufficio SGPTA - LA cenza	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - L/	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA Cenza Ufficio SGPTA - LA	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA Cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA Cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA Cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Note	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA Cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Note Parole chiave	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA CENZA Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Note Parole chiave	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Note Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni	Ufficio SGPTA - LA Cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Riferimenti Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Riferimenti Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Riferimenti Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Riferimenti Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni Documenti if	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Riferimenti Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni Documenti in File	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Riferimenti Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion
Copie conos Altro Informazioni Documenti it File	Ufficio SGPTA - LA cenza Ufficio SGPTA - LA Riferimenti Note Parole chiave di pubblicazione	ABOR RELATIONS AND CAREER - TECH	NICAL AND ADMINISTRATIVE STAFF - Servizio gestion

4) Ora c'è tutto, posso cliccare su Registra, per protocollare questo documento.

in Prot n. 187390 del 10/12/2020 (2020-PoliCle-0187390)