



INDICAZIONI OPERATIVE PER GESTIRE I DESTINATARI DI UNA CIRCOLARE

Le indicazioni di seguito riguardano il repertorio Circolari attivato per l'Amministrazione centrale.

Per registrare una circolare in Titulus selezionare il nuovo repertorio "Circolari" e inserire i dati obbligatori (oggetto, classificazione, ufficio mittente, file).

The screenshot shows the Titulus system interface for creating a circular document. At the top, there is a blue navigation bar with a back arrow and the text "Circolari - NUOVO". To the right of the navigation bar are two buttons: "SALVA BOZZA" and "PROTOCOLLA". Below the navigation bar is a form titled "Documento" with the following fields:

- Oggetto documento *
- Voce di indice
- Classificazione *
- Tipologia del documento
- Spesa



I destinatari della circolare devono essere gestiti in questo modo:

- per raggiungere tutte le strutture dell'Amministrazione centrale inserire, nel campo "Co-responsabile", il corrispondente "**Amministrazione centrale**" attivando il pulsante "Tutti" (in questo modo tutti avranno diritto di intervento sul documento):

The screenshot shows a form for managing document recipients. The form is divided into several sections:

- Mittente:** Shows the sender's name and a dropdown arrow.
- Responsabile:** Includes fields for 'Ufficio*' (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale) and 'Persona*' (Maria Rossi). A search bar below 'Persona*' shows 'Nessun risultato'.
- Operatore:** Includes empty fields for 'Ufficio' and 'Persona'.
- Co-responsabile:** This section is highlighted with a red box. It shows 'Ufficio' as 'Amministrazione centrale' and 'Persona' as empty. A toggle switch for 'Tutti' is turned on. A '+' button is on the right.
- Copia conoscenza:** Includes empty fields for 'Ufficio' and 'Persona', and toggle switches for 'Tutti' and 'Int.'. A '+' button is on the right.



- per raggiungere tutti i RAD dell'Ateneo inserire, nel campo "Destinatari - Esterni all'Ateneo" il corrispondente **"Università degli studi di Roma La Sapienza - Tutti i RAD"** e nel campo "A mezzo" inserire "E-Mail-Posta elettronica": in questo modo sarà possibile inviare direttamente tramite Titulus la circolare a tutti i RAD, senza necessità di predisporre una mail di invio al di fuori di Titulus:

Destinatari *

Esterni all'Ateneo

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Tutti i RAD

Indirizzo

Email rad@uniroma1.it

PEC

Alla c.a.

A mezzo E-Mail-Posta elettronica

AGGIUNGI +

Altri - Vedi minuta

Indirizzo

Email

PEC

Alla c.a.

A mezzo E-Mail-Posta elettronica

AGGIUNGI +



- qualora sia necessario indicare altri destinatari esterni oltre ai RAD e all'Amministrazione centrale, inserire, nel campo "Destinatari - Esterni all'Ateneo", il corrispondente "**Altri - Vedi minuta**": si tratta di un corrispondente fittizio a cui non è associato alcun indirizzo mail e che indica l'esistenza di altri destinatari della circolare, elencati sul documento, ai quali la circolare, una volta repertoriata, andrà inviata a cura dell'RPA del documento utilizzando una modalità alternativa a Titulus:

Destinatari *	
Esterni all'Ateneo	
Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Tutti i RAD	
Indirizzo	
Email rad@uniroma1.it	
Alla c.a.	
PEC	A mezzo E-Mail-Posta elettronica
AGGIUNGI +	
Altri - Vedi minuta	
Indirizzo	
Email	
Alla c.a.	
PEC	A mezzo E-Mail-Posta elettronica
AGGIUNGI +	



Al termine della repertoriatura occorre inviare la circolare ai RAD selezionando il pulsante “Invia messaggio”:

Destinatari *

IN VIA MESSAGGIO A TUTTI

Esterni all'Ateneo ^

Nome: Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Tutti i RAD
Alla c.a.: non disponibile
PEC: non disponibile
Email: rad@uniroma1.it
A mezzo: E-Mail-Posta elettronica

A mezzo *
E-Mail-Posta elettronica

ALTRE INFORMAZIONI 🔍

✍

IN VIA MESSAGGIO