

Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione a Titulus 5](#)
 - [Come accedo a Titulus 5](#)
 - [Aspetti generali dell'interfaccia di Titulus 5](#)
- [Cornice superiore \(top bar\)](#)
 - [Modulo di ricerca globale](#)
 - [Notifiche](#)
 - [Help \(Aiuto\)](#)
 - [Informazioni utente](#)
 - [Profilo e preferenze](#)
- [Cornice di navigazione \(nav bar\)](#)
 - [Configurazioni e impostazioni avanzate \(properties\)](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive l'interfaccia di Titulus 5: si trovano le informazioni per navigare nell'applicativo e tutte le sue funzionalità; non si trovano, invece, le informazioni relative a fasi o operazioni mirate come le autorizzazioni o la ricerca avanzata, la cui descrizione è demandata ai rispettivi manuali specifici.

Introduzione a Titulus 5

Come accedo a Titulus 5

Per accedere a Titulus 5 è necessario autenticarsi con le credenziali (username e password) fornite dall'ateneo all'indirizzo web specifico. L'autenticazione avverrà sul sistema di *gestione delle identità* di ateneo.

Dopo l'autenticazione, il sistema aprirà direttamente l'applicazione Titulus 5 nel caso in cui l'utente abbia un *profilo unico*, oppure nel caso in cui l'utente abbia scelto un *profilo preferito* da usare automaticamente (ma che è possibile cambiare all'occorrenza grazie alla voce di menu "Cambio utente", come spiegato nel seguito).

In caso, invece, di più profili, il sistema propone una finestra di *scelta utenza*. In questa finestra l'utente potrà scegliere con quale utenza collegarsi al sistema, tipicamente per verificare documenti o iter che hanno una pertinenza differente:

Utenze disponibili

Ti sei autenticato con <luca>

	Nome	Ufficio	A00
	Nome Cognome	Area didattica	
	Nome Cognome	Ufficio Personale tecnico amministrativo	
	Nome Cognome	Ufficio docenti	

Selezionando l'utenza, si carica l'interfaccia di Titulus 5 con i contenuti *profilati*, ovvero calati in modo specifico sui diritti di quell'utenza (ad es. documenti e fascicoli in gestione, step di iter, etc.).

Aspetti generali dell'interfaccia di Titulus 5

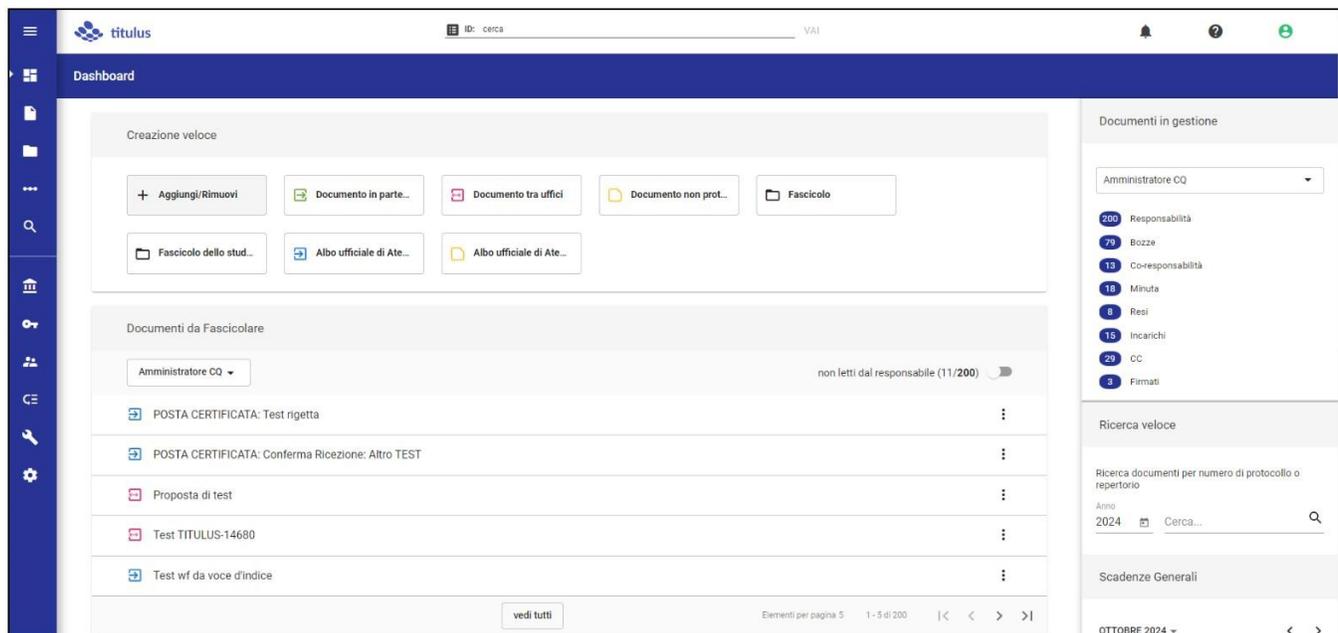
Titulus 5 si presenta con una *cornice* blu fissa e un contenuto centrale variabile.

La cornice è costituita da una barra blu orizzontale, contenente il titolo della sezione (ad es. "Documenti"), e da una barra blu verticale (*nav bar*), per la navigazione fra i vari moduli dell'applicativo. Al di sopra della barra blu orizzontale, o *top bar*, vi è il logo di Titulus, il modulo di ricerca globale e 2/3 icone inerenti le notifiche, l'help e le informazioni della propria utenza.

Tali barre fanno da contorno al contenuto centrale, in cui compaiono elenchi di documenti o di iter, i dettagli degli stessi, i risultati della ricerca, etc.

Utilizzo in mobilità di Titulus 5

Tutto il servizio Titulus 5 è utilizzabile in mobilità tramite tablet o smartphone grazie alla sua tecnologia *responsive*, quindi anche le varie home page sono predisposte per tale utilizzo.



Cornice superiore (top bar)

La cornice superiore è *fissa* in tutto il sito Titulus e costituisce un punto di riferimento in quanto l'utente può sempre sapere in quale sezione dell'applicativo si trova e che tipologia di documento o di fascicolo sta lavorando o visualizzando.

Al di sopra della cornice si trovano:

- il logo di Titulus
- la ricerca globale
- tre icone da cui è possibile visualizzare le notifiche, entrare in visualizzazione dei manuali e verificare le informazioni della propria utenza.

Modulo di ricerca globale

Il modulo per la ricerca globale è un campo che consente di effettuare *ricerche su tutti i campi testuali* delle varie tipologie di oggetti ricercabili (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) e allegati testuali ai documenti.



In qualunque momento è possibile ricercare una parola e, premendo il pulsante VAI o INVIO da tastiera, visualizzare i risultati della ricerca nel corpo centrale della pagina.

Attraverso l'icona  è inoltre possibile selezionare da un menu a tendina dei campi specifici per filtrare la ricerca. Per i dettagli si rimanda al [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata](#).

Notifiche

L'icona a forma di *campanella*  nella cornice superiore è dedicata alle notifiche, ovvero messaggi informativi per l'utente relativi a documenti, fascicoli e raccoglitori di suo interesse.

Per poter essere mostrate, le notifiche devono essere *preventivamente abilitate* nel profilo personale e nel browser.

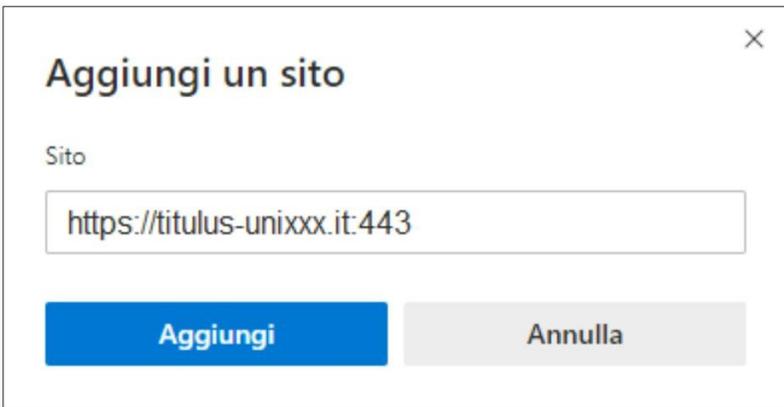
Quando le notifiche non risultano abilitate, in Titulus compare il seguente messaggio:

Le notifiche sono bloccate. Si prega di abilitarle nel browser.

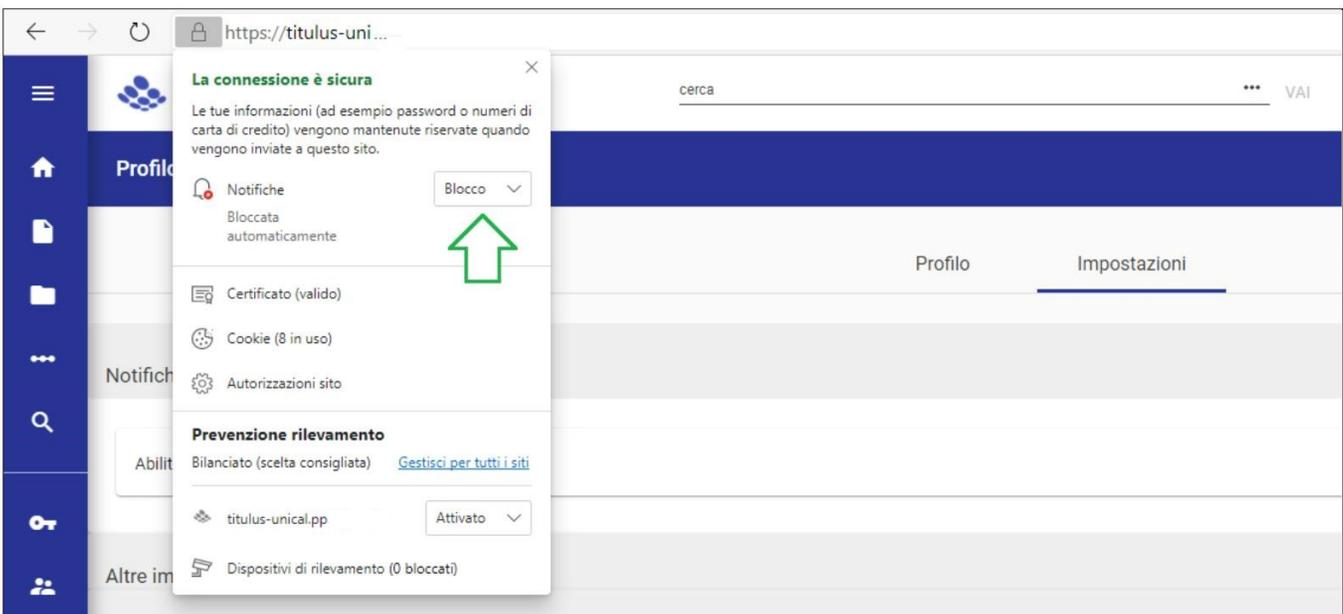
Di conseguenza, bisogna andare nelle impostazioni del browser, cercare le impostazioni relative alle notifiche:



e abilitarle per Titulus, inserendo l'indirizzo completo dell'host di Titulus presso l'ateneo, ad esempio <https://titulus-unixxx.it:443>:



In alternativa, è possibile cliccare il simbolo del lucchetto nella barra dell'indirizzo del browser e scegliere "Consenti" sulle notifiche:



A seguito dell'intervento, il browser chiede di aggiornare la pagina, con un messaggio come il seguente:



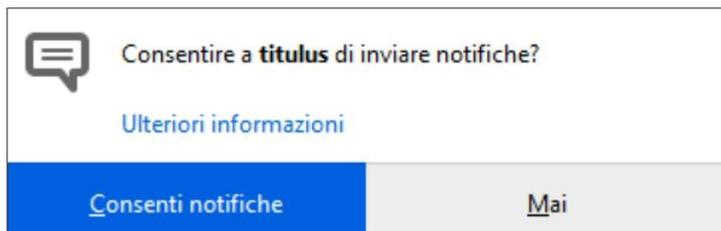
Per vedere gli aggiornamenti dell'impostazione, aggiorna la pagina

Aggiorna

(se il messaggio non compare, basta premere F5 da tastiera o ricaricare la pagina).

A questo punto, nella *top bar* di Titulus, alla voce Informazioni utente > **Profilo e impostazioni** > Impostazioni > Notifiche bisogna abilitare le notifiche mettendo a ON l'interruttore e le notifiche saranno attive.

NOTA BENE: Le dinamiche di abilitazione delle notifiche variano da browser a browser. Ad esempio, con Firefox è sufficiente abilitare le notifiche in Titulus, dopodiché sarà il browser stesso a chiedere se si vuole autorizzare Titulus a inviare notifiche:



La comparsa di un contatore (*badge*) sulla campanella indica la presenza di nuove notifiche, ovvero notifiche non lette. Il sistema effettua il controllo della presenza di nuove notifiche ogni 60 secondi quando l'utente mantiene la pagina di Titulus aperta e attiva. All'apertura, il menu a tendina delle notifiche si presenta nel seguente modo:



Il menu mostra un elenco in ordine cronologico delle notifiche degli ultimi 15 giorni - ad eccezione di quelle che sono state eliminate.

Le notifiche in grassetto sono quelle a cui si riferisce il numero sulla campanella; inoltre la lettura delle notifiche non viene effettuata sulle singole note: per tale ragione quando si apre il menu a tendina tutte le notifiche vengono considerate come *lette* e il contatore sulla campanella si azzerà.

Il **testo della notifica** è costituito da 3 righe: nella prima è riportata l'azione che è stata compiuta sul documento/fascicolo/raccoglitore, nella seconda le informazioni che identificano il documento/fascicolo/raccoglitore, nella terza la data/ora e il nome dell'operatore (a patto che abbia un indirizzo e-mail). Il testo della notifica *non* riporta l'oggetto del documento/fascicolo/raccoglitore, per non incorrere in problematiche di *contenuto riservato*.

Le notifiche sono fondamentalmente di tipo personale o di sistema e vengono scatenate da azioni come ad es. modifica a documenti o fascicoli e raccoglitori, cambio di assegnazione, aggiunta di annotazioni, cambio di classificazione, errori di invio PEC, errori dovuti alle dimensioni di attachment, etc.

Le notifiche vengono categorizzate utilizzando icone differenti, ovvero:

Categoria	Eventi
	<p>Notifiche di sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Errori (ad es: oggetti diversi, PEC non inviata, etc.) • Dimensione degli allegati

	<p>Modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica documento, fascicolo • Nuovo file sul documento • Cambio classificazione documento, fascicolo • Nuovo documento in fascicolo
	<p>Annotazioni e note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annotazione (Post-it) sul documento • Note sul documento, fascicolo
	<p>Assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuovo RPA • Nuovo CC • Nuovo CDS • Nuovo OP • Nuovo RPAM • Nuovo CDSM • Nuovo OPM
	<ul style="list-style-type: none"> • Trasferimento (documento)
	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta in seduta • Proposta visibile • etc.

Le azioni notificate possono anche provenire dai flussi (iter) autorizzativi, come ad es. il completamento di un dato iter autorizzativo su un documento o una richiesta di intervento su un altro documento.

Vengono ovviamente escluse dalle notifiche le azioni compiute direttamente dall'utente.

Esempio di notifica non letta (nuova):



Annotazione sul documento

Non protocollato 442484 del 24/03/2020

Poco fa



Amministratore

Esempio di notifica letta:



Annotazione sul documento

Non protocollato 442484 del 24/03/2020

Oggi alle ore 09:25



Guido Bianchi

Tutta l'area della notifica è cliccabile e rimanda alla **pagina di dettaglio** del documento/fascicolo/raccoglitore interessato. Pertanto, se si è nella Dashboard di Titulus e si clicca una notifica relativa a un dato documento, la navigazione si sposta sulla pagina di dettaglio di quel documento.

Ogni notifica presenta sulla destra un'icona "cestino" per la rimozione rapida (senza richiesta di conferma) della notifica stessa.

Per una eliminazione in massa è presente un link "**Elimina tutte**", che apre una finestra di richiesta di conferma:



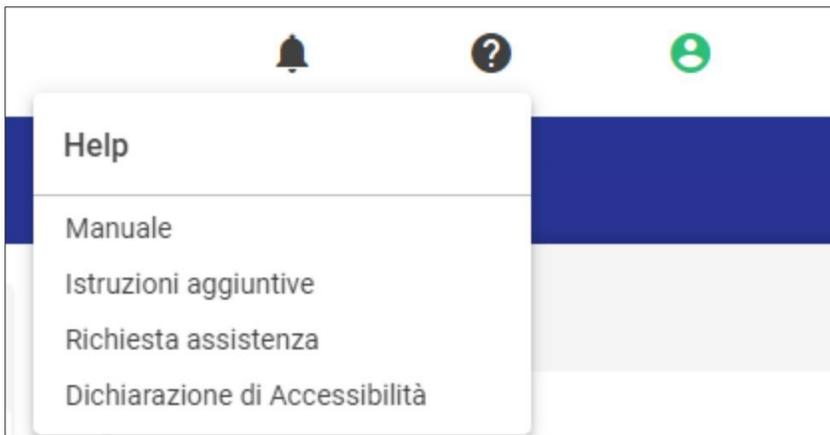
Selezionando il tasto CONFERMA vengono rimosse tutte le notifiche presenti.

Attualmente, se un evento scatena l'invio di un messaggio e-mail all'utente, a quell'evento sarà automaticamente associata una notifica nella cornice superiore di Titulus 5 per quello stesso utente.

Le notifiche hanno una "vita" massima di 90 giorni dalla loro creazione, quindi vengono automaticamente rimosse dal sistema dopo 90 giorni.

Help (Aiuto)

L'icona a forma di *punto interrogativo* (?) apre una tendina che potrebbe contenere le seguenti voci:

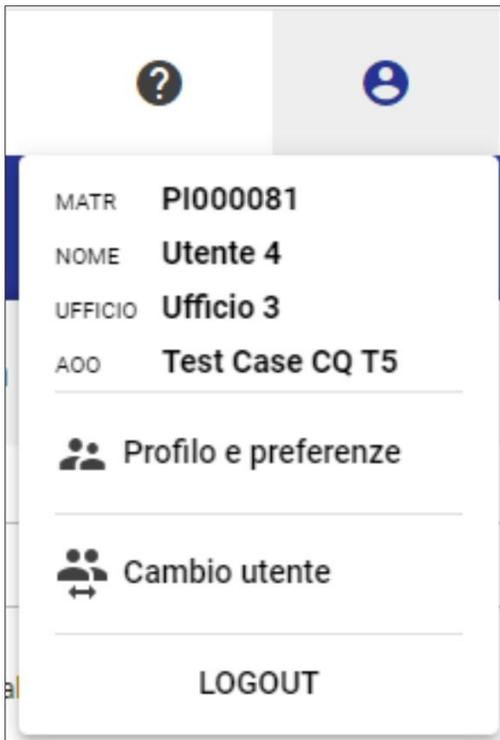


ovvero:

- Manuale (link ai manuali Titulus 5)
- Istruzioni aggiuntive (link a pagine di istruzioni aggiuntive, a cura dell'Ente)
- Richiesta assistenza (link a Customer Portal)
- Dichiarazione di Accessibilità (link alla dichiarazione di accessibilità dell'Ente)

Informazioni utente

La tendina mostra la Matricola, Nome e Cognome, Ufficio di appartenenza e AOO dell'utente collegato:



Inoltre, consente di visualizzare le informazioni dell'utente e di regolare le preferenze di Titulus 5.

La voce di menu "Cambio utente", se presente o attivo, consente di riaprire la finestra di scelta utente descritta nel paragrafo "Come accedo a Titulus 5".

La voce LOGOUT conclude la sessione di lavoro.

Cliccando in corrispondenza della matricola, del nome utente, dell'Ufficio e dell'AOO è possibile accedere alle rispettive schede in ACL.

Profilo e preferenze

Tale pagina consente di visualizzare le informazioni dell'utente e di regolare le preferenze di Titulus 5.

Nella sezione "Profilo" è possibile visualizzare le Informazioni generali dell'utente:

- Cognome e Nome
- Matricola
- Codice Fiscale
- Appartenenza
- AOO
- E-mail

Profilo e preferenze

Profilo Preferenze

Informazioni generali

Cognome Utente	Nome 4	Matricola	Codice Fiscale
Appartenenza Ufficio 3		AOO Test Case CQ T5	

E-mail

Nella sezione "Preferenze" è possibile impostare le seguenti configurazioni.

Profilo e preferenze

Profilo **Preferenze**

Configurazione preferenze

Notifiche e Utente

Abilita notifiche Colore utente:

Homepage

Pagine di accesso: Dashboard Valore di default widget: Utente Vaschetta Firmati

Ricerca

Default ricerca rapida: Priorità Ricerca per Documenti

Documento

Driver scanner: Twain Visualizzazione Documenti: Elenco

Autorizzazioni

Stile

Visualizzazione: Toolbar fissa

Nella sezione "Notifiche e Utente" è possibile:

- 
 attivare o disabilitare le notifiche a campanella tramite il button "Abilita notifiche";
- 
 scegliere il colore della propria utenza, selezionando il riquadro "Colore utente". Tale impostazione è utile per contrassegnare con colori diversi i diversi profili che si è abilitati a vedere nella finestra "Utenze disponibili" che compare all'ingresso di Titulus o al cambio utente.

Nella sezione "Homepage" è possibile:

Pagina di accesso
Dashboard

- scegliere tramite menu a tendina la pagina da visualizzare all'accesso in Titulus;

Valore di default widget
Utente

- scegliere cosa visualizzare di default nel menu a tendina dei widget (se l'utente o l'ufficio);

Vaschetta Firmati

- consente di visualizzare la vaschetta "Firmati" nel widget "Documenti in gestione" nella Dashboard e nella Homepage del modulo Documenti; la vaschetta viene mostrata solo se nel menù a tendina del widget è selezionata la persona e contiene i documenti firmati dall'utente in Titulus.

Nella sezione "Ricerca" è possibile:

Default ricerca rapida

- selezionando un valore dal menu a tendina (Numero di protocollo, Numero di repertorio, ID, Mittente, Destinatario, Oggetto, Tipologia di un documento, Parole chiave) il valore selezionato viene impostato come default della Ricerca Globale in alto (per ulteriori informazioni sulla Ricerca Globale si rimanda a [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata#RicercaGlobale](#))

Priorità Ricerca per Documenti

- attivando il toggle "Priorità Ricerca per Documenti" si attiva di default il filtro sulla tipologia Documenti sia nella Ricerca globale che Avanzata, consentendo l'ordinamento dei risultati per numero e data di protocollo/creazione;

Nella sezione "Documento" è possibile:

Configurazione driver scanner
Twain

- scegliere la configurazione drive scanner;

Visualizzazione Documenti
Elenco

- permette di scegliere la visualizzazione dei file allegati al documento come "Griglia" o come "Elenco" - tale impostazione è valida per tutti i documenti, documento principale compreso. Se l'utente ha impostato la visualizzazione "Elenco" i tab Documento e Allegati vengono visualizzati accorpati, come nell'immagine seguente:

Documento - Allegati (5) Dati di contesto

RIPRISTINA IMPOSTAZIONI DI DEFAULT

Nella sezione "Autorizzazioni" è presente il button "Ripristina impostazioni di default" che permette di annullare tutte le preferenze dell'utente impostate nel modulo Autorizzazioni. Nello specifico il button permette di rimuovere gli iter dai preferiti, di riabilitare il calcolo dei totali se disattivato su alcuni iter, di ripristinare il filtro del range temporale all'impostazione di default e di disattivare il toggle 'Mostra già valutati'. Per dettagli su queste preferenze si veda il manuale [Manuale utente Titulus 5 - Autorizzazioni](#).

Nella sezione "Stile":

Visualizzazione
Toolbar fissa

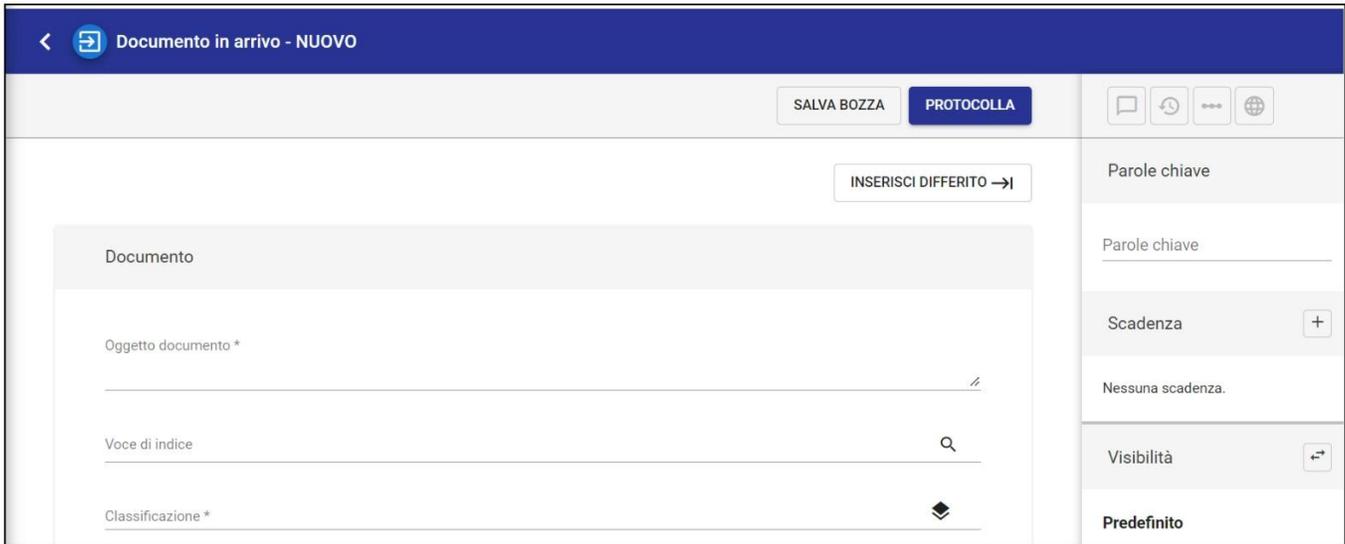
- selezionando una delle seguenti voci viene modificato

lo stile di visualizzazione come di seguito descritto:

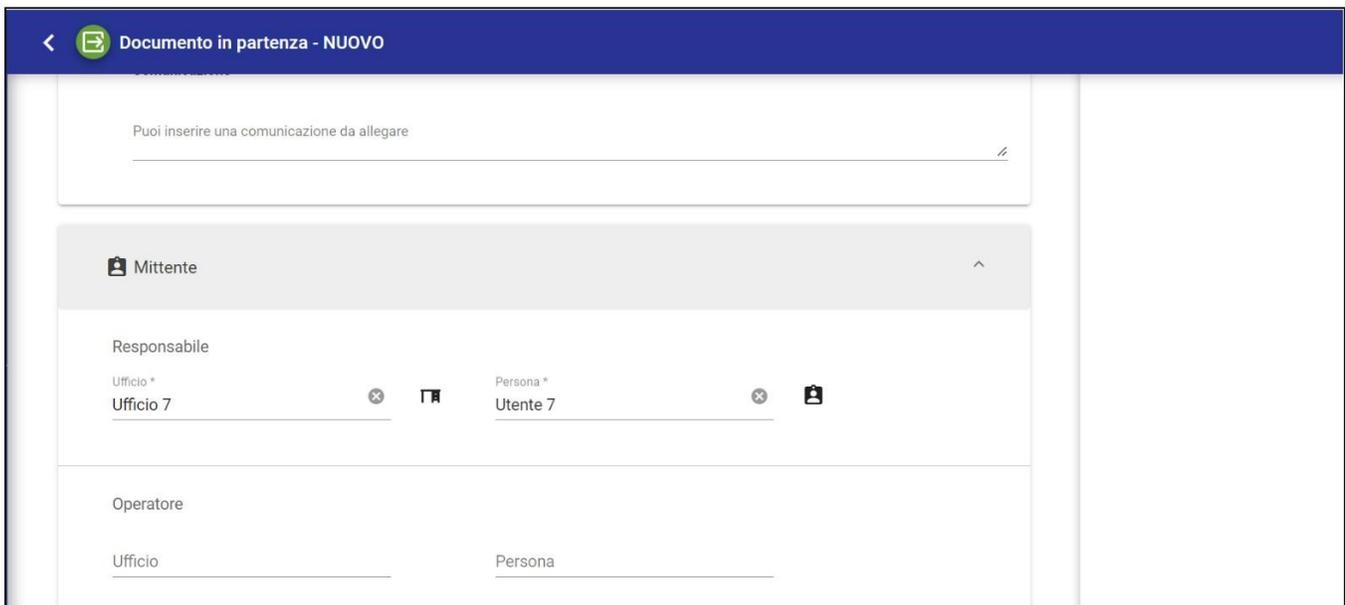
1. Nessuna selezione
2. Toolbar fissa (default)
3. Toolbar fissa + Colori documento

Le impostazioni 2 e 3 consentono all'utente di visualizzare la toolbar blu fissa in alto allo scorrimento della pagina nelle pagine dei documenti, fascicoli e raccoglitori. Rispetto all'impostazione 2, l'opzione 3 mostra all'utente anche le colorazioni distintive della tipologia di documenti nell'ombra dei widget della pagina del documento.
 L'impostazione 1 consente all'utente di non fissare la toolbar blu, che scompare allo scorrimento della pagina,

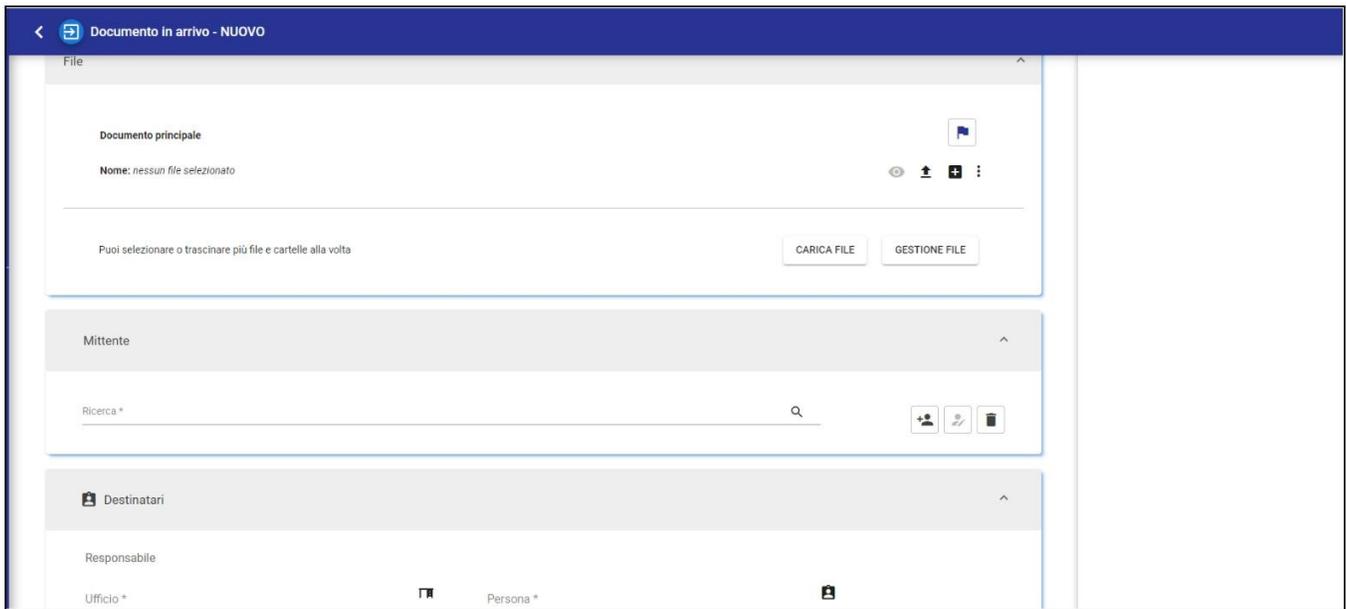
- Esempio di visualizzazione nuovo documento in arrivo con *Nessuna selezione*. (Scorrendo la pagina la toolbar blu scompare).



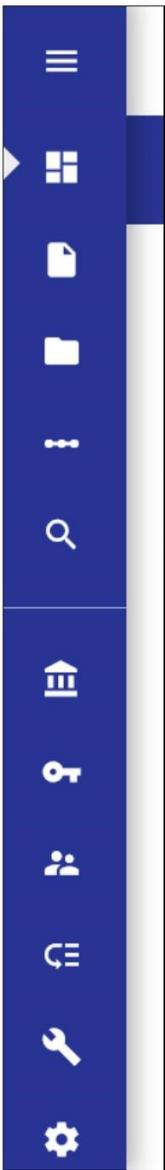
- Esempio di visualizzazione nuovo documento in partenza con toolbar fissa. (Scorrendo la pagina la toolbar rimane sempre visibile).



- Esempio di visualizzazione nuovo documento in arrivo con toolbar fissa + Colori documento. (Scorrendo la pagina la toolbar rimane sempre visibile e ogni documento presenta la colorazione distintiva)



Cornice di navigazione (nav bar)



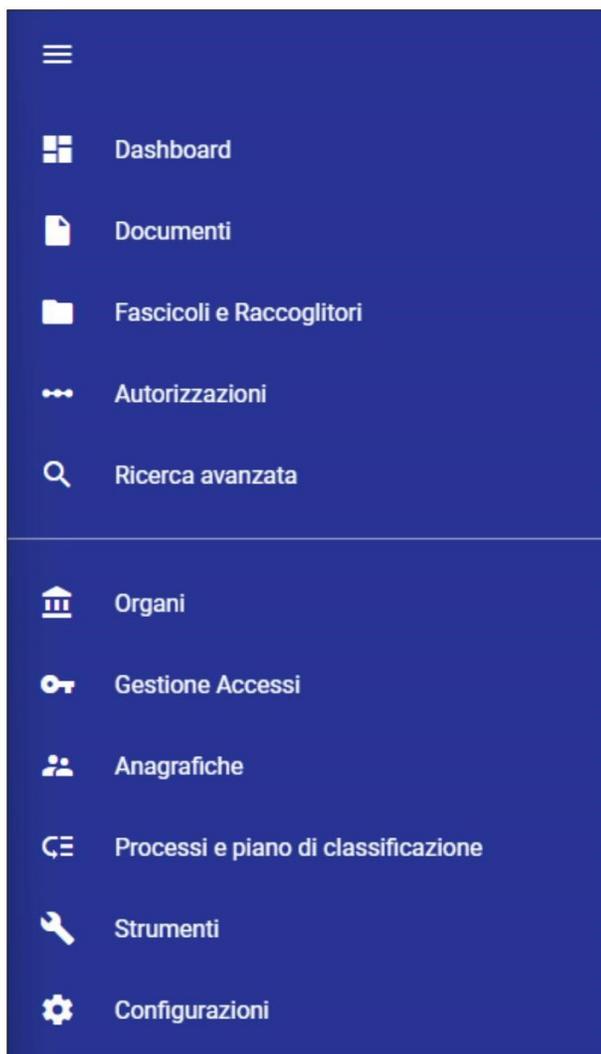
La barra di navigazione (*nav bar*) consente di muoversi fra i vari moduli di Titulus 5, ovvero:

- Home Page
- Documenti
- Fascicoli e Raccoglitori
- Autorizzazioni
- Ricerca avanzata

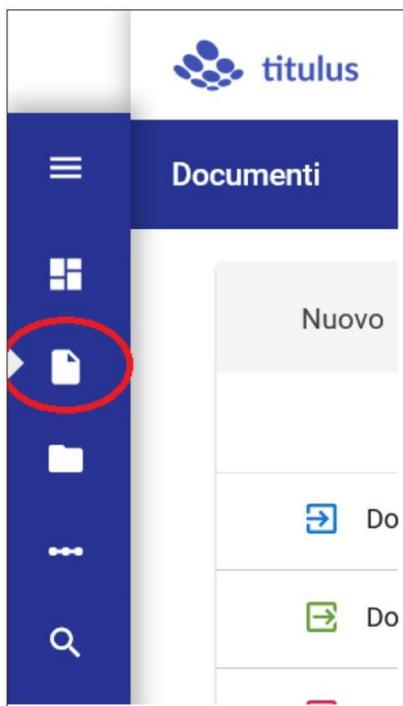
Tali moduli sono sempre presenti e disponibili, mentre i moduli successivi possono essere presenti in base alle scelte dell'ateneo e ai diritti dell'utente:

- Organi
- Gestione accessi
- Anagrafiche
- Processi e Piano di classificazione
- Strumenti
- Configurazioni

La prima icona in alto composta da 3 righe orizzontali (chiamata in gergo informatico *hamburger*) consente di aprire/chiedere il menu della barra di navigazione mostrando o meno la descrizione estesa delle varie icone:



Selezionando una delle icone, ad es. Documenti, la navigazione si sposta nel modulo Documenti e viene segnalata all'utente da un *triangolo bianco*:



Configurazioni e impostazioni avanzate (properties)

Le funzioni di Titulus 5 sono regolate da configurazioni e impostazioni avanzate.

Le **configurazioni** riguardano entità come:

- mezzi di trasmissione (e-mail, PEC, etc.)
- titolare di classificazione
- trasparenza
- struttura dei sottofascicoli
- repertori
- predefiniti

e sono operazioni tipicamente *di avvio* di una nuova installazione.

L'intervento sulle configurazioni non dà un esito immediatamente visibile all'utente. Infatti, per recepire nuove configurazioni o variazioni alle configurazioni esistenti, è necessario richiedere un *riavvio del server*.

Le **impostazioni avanzate** sono opzioni che abilitano o disabilitano alcune funzioni del software o governano particolari comportamenti dell'applicativo e vengono gestite tramite il modulo Configurazioni > Impostazioni avanzate.

La modifica delle impostazioni avanzate, così come quelle dell'ACL (come abilitazione utenti o modifiche alle strutture esterne), viene recepita entro 1 minuto ed è consigliabile avviare Titulus 5 in una nuova finestra.

Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori

[Esporta come PDF](#)

- Che cosa trovo in questa pagina?
- Dashboard
 - Corpo centrale
 - Widget "Creazione veloce"
 - Widget "Documenti da Fascicolare"
 - Widget "Preferiti"
 - Widget "Ultimi accessi"
 - Colonna di destra
 - Widget "Documenti in gestione"
 - Ricerca vaschetta responsabilità
 - Widget "Ricerca veloce"
 - Widget "Scadenze Generali"
- Documenti
 - Corpo centrale
 - Widget "Nuovo"
 - Widget "Documenti da fascicolare"
 - Widget "Bozze in arrivo"
 - Widget "Preferiti"
 - Widget "Firma Documenti"
 - Colonna di destra
- Fascicoli e Raccoglitori
 - Corpo centrale
 - Widget "Nuovo"
 - Widget "Ultime Fascicolazioni"
 - Widget "Preferiti"
 - Colonna di destra
 - Widget "Gestione Archivio"
 - Ricerca vaschetta Fascicoli aperti
 - Widget "Ricerca veloce"
 - Widget "Scadenze Generali"

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive i primi 3 moduli di Titulus 5 e relative funzionalità, ovvero

- Dashboard
- Documenti
- Fascicoli e Raccoglitori

Non si trovano, invece, le informazioni relative a fasi o operazioni mirate come le autorizzazioni o la ricerca avanzata, la cui descrizione è demandata ai rispettivi manuali specifici.

La scelta dell'utilizzo di dashboard è motivata dalla volontà di aggregare in un'unica pagina strumenti (o *widget*) che consentono operazioni veloci, scorciatoie o una vista rapida di documenti, fascicoli, scadenze.

Dashboard

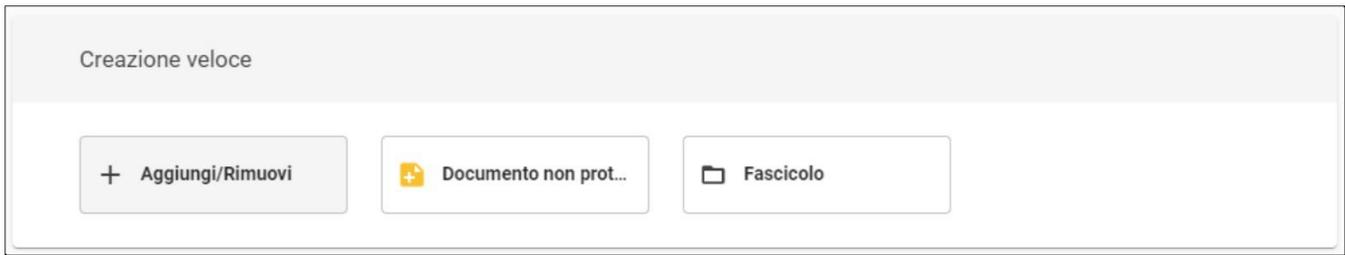
Icona specifica: 

La Dashboard di Titulus 5 è formata da un corpo centrale e una colonna di destra composti entrambi da diversi Widget (strumenti) dotati di un titolo e di un contenuto.

Corpo centrale

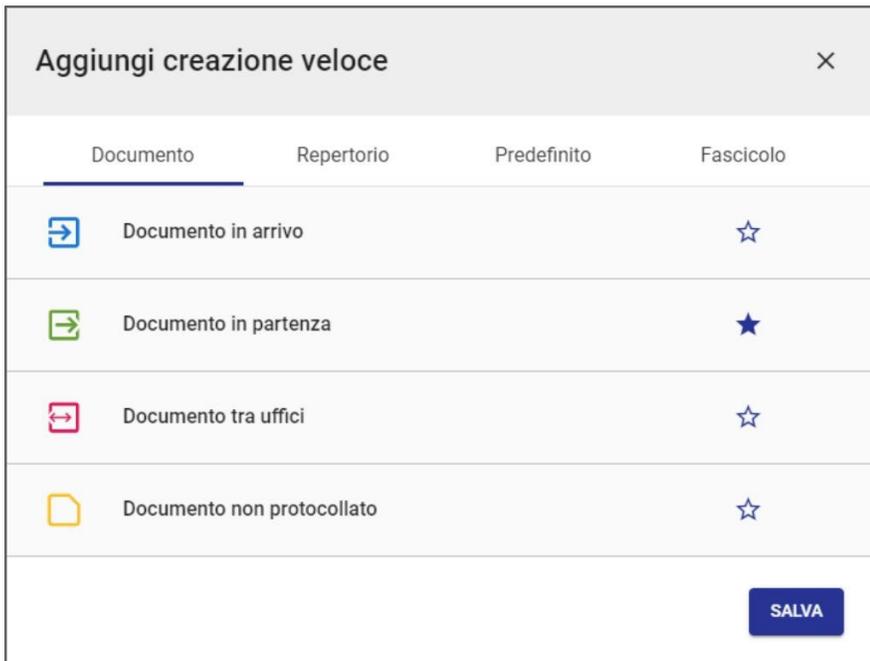
Widget "Creazione veloce"

Questo strumento consente di avere a portata di mano l'inserimento delle tipologie di documenti, fascicoli e raccoglitori che si utilizza con maggior frequenza.

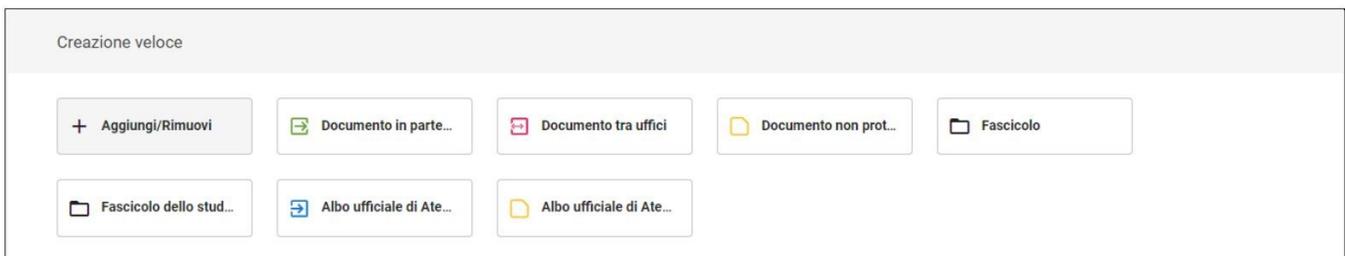


Per aggiungere - e/o rimuovere - i pulsanti con le varie tipologie di documenti e fascicoli dal widget "Creazione veloce" è necessario selezionare "Aggiungi/Rimuovi".

A tal punto si apre una finestra composta da varie sezioni (Documento - Repertorio - Predefinito - Fascicolo) in cui si possono scegliere le tipologie "preferite" attraverso la stellina ★ :



Queste scelte saranno visibili in forma di tasti nel widget di creazione veloce, come da immagine seguente:



L'elenco delle tipologie e sotto-tipologie è profilato per l'utente, quindi non è detto che tutti gli utenti vedano le medesime voci.

Di seguito viene riportato l'elenco completo di tipologie e sotto-tipologie di entità:

Documento

- Documento in arrivo
- Documento in partenza
- Documento non protocollato
- Documento tra uffici

Repertorio

- Albo ufficiale di Ateneo
- Comunicazione
- Contratti e Convenzioni
- Contratti - Convenzioni (AOO Periferiche)
- Decreto Rettorale
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Registri Iva acquisti
- Registri Iva vendite
- Registro elettronico del docente
- Registri Iva Corrispettivi
- Registri Iva acquisti istituzionali intraue
- Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
- Registri Iva acquisti promiscui
- Registri Iva acquisti commerciali

Predefinito

- Contratti
- Verbale d'esame
- Verbale di laurea
- Fattura elettronica
- Fattura elettronica passiva
- Fattura elettronica attiva

Fascicolo

- Fascicolo
- Fascicolo del personale
- Fascicolo dello studente
- Fascicolo di persona giuridica

Widget "Documenti da Fascicolare"

Il widget "Documenti da Fascicolare" mostra un elenco dei documenti protocollati non ancora fascicolati in carico:

- all'utente;
- all'ufficio di appartenenza dell'utente (su cui ha diritto di visualizzazione);
- all'ufficio di responsabilità dell'utente (su cui ha diritto di visualizzazione);
- all'ufficio/uffici su cui l'utente ha diritto di visualizzazione.

Documenti da Fascicolare

Ufficio 1 ▼ non letti dal responsabile (36/291)

0 Utente

Ufficio 1

ta a mirabilandia e chiudila a gardaland

la lavorazione dei nuovi video e diapositive è abbastanza importante

prova mentre strana musica è nell'aria e piove

prova di un doc in partenza da capogiro

oggetto giustamente obbligatorio

vedì tutti

Elementi per pagina 5 11 - 15 di 36 |< < > >|

Documenti da Fascicolare

Ufficio 1 ▼ non letti dal responsabile (36/291)

seconda prova seconda prova seconda prova seconda prova

prova per la verifica delle informazioni relative a un corrispondente

prova modifica campo a mezzo prova modifica campo a mezzo

prova di registrazione UNITELMA in fascicolo

Contratto di lavoro n. 345/2022

vedì tutti

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 291 |< < > >|

Le voci dalla terza in poi, se previste dal ruolo dell'utente, corrispondono ad altri uffici su cui l'utente ha visibilità.

Nome Cognome ▼

- Nome Cognome
- Area sistemi e servizi informatici
- Direzione Generale
- Settore servizi informatici per l'ammini...
- Ufficio Titulus

N.B. per configurare il valore di default del widget si veda la parte relativa al [Profilo e preferenze](#)

|< < > >|

Se sono presenti più di 5 documenti, si attivano i tasti di *paginazione* posti in basso a destra del widget, che consentono di scorrere l'elenco mostrando 5 elementi per pagina, di andare alla fine dell'elenco oppure di tornare ai primi 5 elementi iniziali.

non letti dal responsabile (36/291)

L'interruttore (*toggle*) "non letti dal responsabile" riporta fra parentesi il numero dei documenti *non letti* (non ancora visualizzati dal suo RPA) rispetto al numero totale dei documenti da fascicolare:



All'attivazione dell'interruttore, il widget mostra solamente i documenti da fascicolare non ancora visualizzati dal suo RPA.



È possibile fascicolare il documento cliccando sui 3 puntini.



Il tasto "vedi tutti" consente di visualizzare l'elenco completo dei documenti protocollati da fascicolare.

Cliccando sul tasto si apre la "Ricerca vaschetta responsabilità"

A screenshot of the Titulus web application interface. The top navigation bar is dark blue with the Titulus logo, a search bar, and user information. The main content area is titled "Vaschetta - responsabilità" and features a filter menu with categories like "Documenti (19)", "Fascicoli", and "Raccoglitori". Below the filters, there are buttons for document status such as "In arrivo", "In partenza", "Tra uffici", "Non protocollati", "Bozze", "Non Bozze", "Annullati", "Non Annullati", "Non Repertoriati", "Non Fascicolati", and "Con file firmati". The main section displays "Risultati di ricerca" in a table format with columns for "Oggetto", "Info", "Numero e data", and "Dettagli". Two search results are visible, both related to "Concorsi test registrazione per ricerca" with RPA status and specific protocol numbers and dates. The interface includes a sidebar with navigation icons and a right-hand panel with "Ricerche salvate" and "Azioni massive" options.

Widget "Preferiti"

Il widget dei preferiti consente di avere a portata di mano tutte quelle ricerche, documenti, fascicoli e raccoglitori che ad esempio sono stati marcati dall'utente come preferiti in quanto di uso frequente.

Preferiti			
Ricerche	Documenti	Fascicoli	Raccoglitori
	Esposizione verifica impronta documento - Prova 2		★
	TITULUS-10139: test con invii multipli		★
	Prova documento non protocollato		★
	POSTA CERTIFICATA: test 2 dell'invito al Convegno digitalizziamo la PA		★
	Fattura Acquisto Numero 2016/131/000023 del 16/05/2016 - FATTURA CON IVA PA (POSTA CERTIFICATA: Invio File 40263624)		★

[vedi tutti](#)

Elementi per pagina 5 6 - 10 di 38 < >

Widget "Ultimi accessi"

L'ultimo widget presente nel corpo centrale della dashboard è quello degli "Ultimi accessi" e raccoglie **gli ultimi 10 elementi** che l'utente collegato ha visualizzato e sono suddivisi in: Documenti, Fascicoli e Raccoglitori, Gestione accessi (ovvero pratiche di Accesso civico).

Ultimi accessi		
Documenti	Fascicoli e Raccoglitori	Gestione accessi
	Test Task for TITULUS-11167 Amministrazione Trasparente : Label di tipo numerico	
	Concorsi test registrazione per ricerca	
	Convocazione della seduta del Organo Test CQ del 14/12/2022	
	Test Task for TITULUS-12470 T5 - visualizzazione timeline con 10 position - Approvazione decreto del Direttore Generale	
	Richiesta per il richiedente documento spedito	

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 10 < >

Colonna di destra

Widget "Documenti in gestione"

Attraverso la selezione del menu a tendina di questo widget è possibile visualizzare i documenti in gestione:

- dell'utente;
- dell'ufficio di appartenenza dell'utente;
- dell'ufficio di responsabilità dell'utente;
- dell'ufficio/uffici su cui l'utente ha diritto di visualizzazione;
- del gruppo/gruppi di appartenenza.

The image shows two views of the 'Documenti in gestione' widget. On the left, a dropdown menu is open, showing '0 Utente' selected, with options for 'Ufficio 1' and 'Ufficio 13'. On the right, the main widget displays a list of categories with counts in blue circles:

- 200 Responsabilità
- 79 Bozze
- 13 Co-responsabilità
- 18 Minuta
- 8 Resi
- 15 Incarichi
- 29 CC
- 3 Firmati

In base al valore della tendina selezionato le singole voci del widget, o "vaschette" consentono di visualizzare nelle rispettive sezioni:

- **Responsabilità** i documenti protocollati in cui l'utente/Ufficio è inserito come Responsabile (RPA), fino a quando non vengono fascicolati;
- **Bozze** i documenti in stato di bozza in cui l'utente/Ufficio è inserito come Responsabile, fino a quando non vengono protocollati (il documento si sposterà nella vaschetta Responsabilità) o fascicolati;
- **Co-responsabilità** i documenti sia in stato di bozza che protocollati in cui l'utente/Ufficio è inserito come Co-responsabile, fino a quando non viene effettuata l'azione "Scarta" (per ulteriori dettagli si veda [Informazioni e azioni relative ai riferimenti interni in visualizzazione](#)) sul documento;
- **Minuta** i documenti sia in stato di bozza che protocollati in cui l'utente/Ufficio è inserito come Responsabile della minuta (RPAM) fino a quando non vengono fascicolati;
- **Resi** i documenti resi all'utente/Ufficio tramite l'azione "Rigetta" fino a quando non vengono riassegnati a un Responsabile;
- **Incarichi** i documenti sia in stato di bozza che protocollati in cui l'utente/Ufficio è inserito come Operatore, fino a quando non viene effettuata l'azione "Scarta" sul documento;
- **CC** i documenti sia in stato di bozza che protocollati in cui l'utente/Ufficio è inserito come Copia conoscenza, fino a quando non viene effettuata l'azione "Scarta" sul documento;
- **Firmati** gli ultimi i documenti che l'utente ha firmato (NB: la vaschetta "Firmati" è visibile solo se è attiva l'impostazione "Vaschetta firmati" nelle preferenze in ["Profilo e preferenze"](#)). Gli stessi documenti sono visibili anche nel widget "Firma Documenti" tab "Firmati".

NOTA BENE: per configurare il valore di default del widget si veda la parte relativa al [Profilo e preferenze](#) al fine di visualizzare per primi i propri documenti o quelli del proprio ufficio.

Ricerca vaschetta responsabilità

Documenti in gestione

Test Case CQ T5

- 187 Responsabilità
- 69 Bozze
- 20 Co-responsabilità
- 18 Minuta
- 6 Resi
- 8 Incarichi
- 54 CC

Vaschetta - Responsabilità

Documenti (187) Fascicoli Raccoglitori

In arrivo In partenza Tra uffici Non protocollati

Bozze Non Bozze Annullati Non Annullati Non Repertoriati Non Fascicolati Con file firmati

Ricerche salvate

Azioni massive

Risultati di ricerca

Oggetto	Info	Numero e data ↑	Dettagli
Concorsi test registrazione per ricerca		Protocollo 1135/2022 del 14/12/2022	Da: Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - LUGO A:
Concorso test registrazione per ricerca		Protocollo 1134/2022 del 14/12/2022	Da: Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - LUGO A:

Cliccando sulle vaschette si accede alla relativa pagina con i risultati di ricerca:

- è possibile filtrare i documenti tramite i filtri in alto;
- attivando il toggle "Azioni massive" è possibile selezionare i documenti su cui eseguire le azioni massive previste. Per questa funzionalità si rimanda [Funzionalità Azioni massive](#)

Widget "Ricerca veloce"

Questo widget consente la ricerca veloce dei documenti per anno e numero di protocollo o di repertorio.

Ricerca veloce

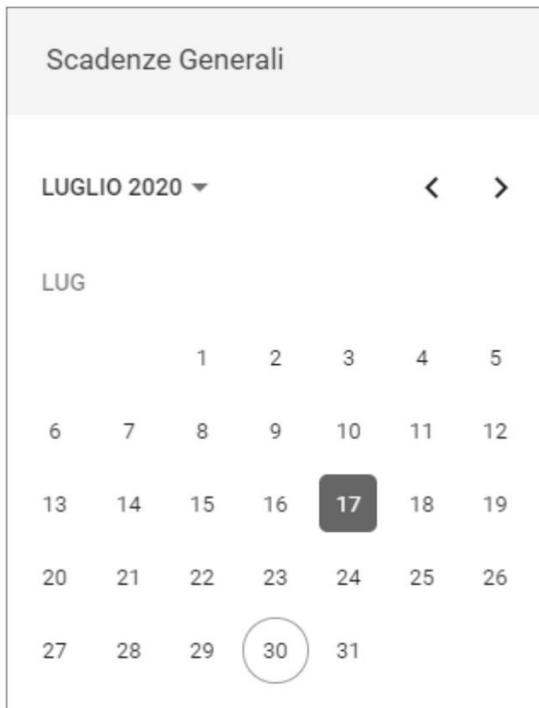
Ricerca documenti per numero di protocollo o repertorio

Anno

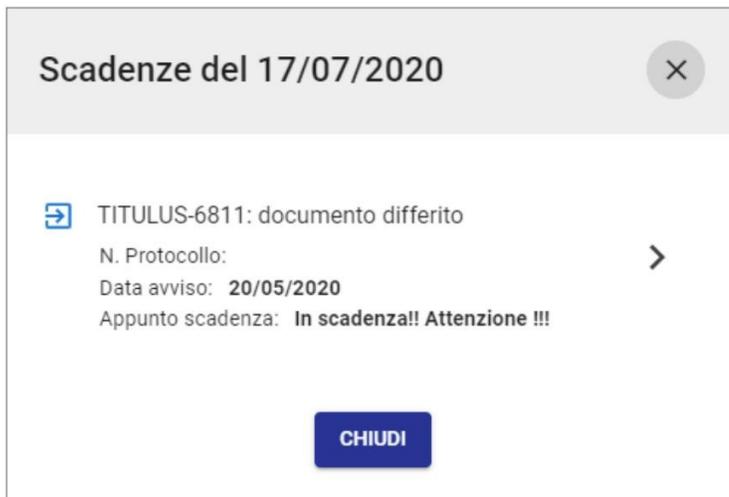
2024 Cerca... 🔍

Widget "Scadenze Generali"

Questo widget mostra le scadenze dei documenti nei giorni a venire e nei giorni passati, sulla base delle date di scadenza o di preavviso inserite nei vari documenti. Si possono scorrere i mesi con le frecce (< e >), oppure gli anni espandendo la tendina dell'anno.



In colore pieno è indicato il giorno con una o più scadenze, mentre il giorno presente ("oggi") è cerchiato. Cliccando un giorno con scadenze, si apre una finestra che mostra in dettaglio i documenti in scadenza:



Il click sulla riga del documento sposta la navigazione sulla pagina di dettaglio del documento.

Compatibilità con Titulus 4: nel widget "Scadenze Generali" saranno visualizzate le scadenze dei documenti solo se l'impostazione "Gestione scadenza solo con data fissa" è impostata a sì.

Documenti

Icona specifica: 

La dashboard dei Documenti, come quella generale in home page, è un aggregato di strumenti (**widget**) posizionati nel corpo centrale e nella colonna di destra della pagina.

Rispetto alla home page, la dashboard dei Documenti ha due widget inediti: "Nuovo" e "Bozze in arrivo". Gli altri widget sono i medesimi della home page.

Corpo centrale

Widget "Nuovo"

Questo widget consente di creare un nuovo documento in base alla sua tipologia (Documento, Repertorio o Predefinito) o sotto-tipologia (ad es. in arrivo, in partenza, etc.).

Nuovo		
Documento	Repertorio	Predefinito
 Documento in arrivo		
 Documento in partenza		
 Documento tra uffici		
 Documento non protocollato		

Come nei casi precedentemente esposti, l'elenco delle tipologie e sotto-tipologie è profilato per l'utente, quindi non è detto che tutti gli utenti vedano le medesime voci. L'elenco completo è riportato nella descrizione del widget "Creazione veloce".

Il clic su una delle voci sposta la navigazione dell'utente direttamente sulla pagina relativa.

Widget "Documenti da fascicolare"

Per la descrizione della funzione di questo widget si rimanda al [paragrafo corrispondente della Dashboard](#).

Widget "Bozze in arrivo"

Questo widget consente di scorrere l'elenco dei *documenti in stato di bozza* in base alla tipologia. Le tipologie sono suddivise in tab, e anche in questo caso esiste una profilazione per l'utente, per cui non è detto che tutti gli utenti vedano le medesime voci o lo stesso numero di documenti.

Bozze in arrivo						Utente 1 ▾
PEC (144)		Mail	Altre AOO	Richieste Albo (15)	PEC non identificate (120)	
Oggetto	Mittente	Creato da	Creato il			
 CONSEGNA: test	posta-certificata@pec.aruba.it	Titulus	04/11/2024 11:29			
 Decreto pubblicazione graduatoria concorso Scienze della formazione primaria	Università degli studi Link - Rettorato	Titulus	28/10/2024 13:04			
 POSTA CERTIFICATA: Conferma Ricezione	Università degli studi	Titulus	28/10/2024 11:19			
 Test Task for TITULUS-12657 Acquisizione delle PEC TITULUS 2	- Casella di PEC per i "test" ADM - Sviluppo	Titulus	25/10/2024 10:09			
 Test Task for TITULUS-12657 Acquisizione delle PEC TITULUS	- Casella di PEC per i "test" ADM - Sviluppo	Titulus	25/10/2024 09:59			

[vedi tutti](#)

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 144 < > >>

Nel widget sono presenti i seguenti tab:

- PEC bozze provenienti da più account PEC della AOO dell'utente;
- Mail bozze provenienti da più caselle e-mail di archiviazione (mail archiver) della AOO dell'utente;
- Altre AOO bozze provenienti da altre AOO;
- Richieste Albo richieste di pubblicazione all'Albo;
- PEC non identificate bozze PEC non riconosciute dal sistema MSA. Il contatore indica il numero di PEC non riconosciute di competenza dell'utente: per il Responsabile della gestione documentale dell'AOO sono visibili tutte le caselle PEC dell'AOO e per il Responsabile bozze quelle della casella PEC di cui è responsabile. Cliccando in corrispondenza dell'indirizzo PEC scelto si viene rimandati alla gestione dei messaggi PEC non riconosciuti, presenti nel modulo Strumenti. Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale [Manuale utente Titulus 5 - Strumenti - Messaggi PEC non identificati](#).

Il clic su una delle righe sposta la navigazione dell'utente direttamente sulla pagina relativa, ovvero il dettaglio del documento.

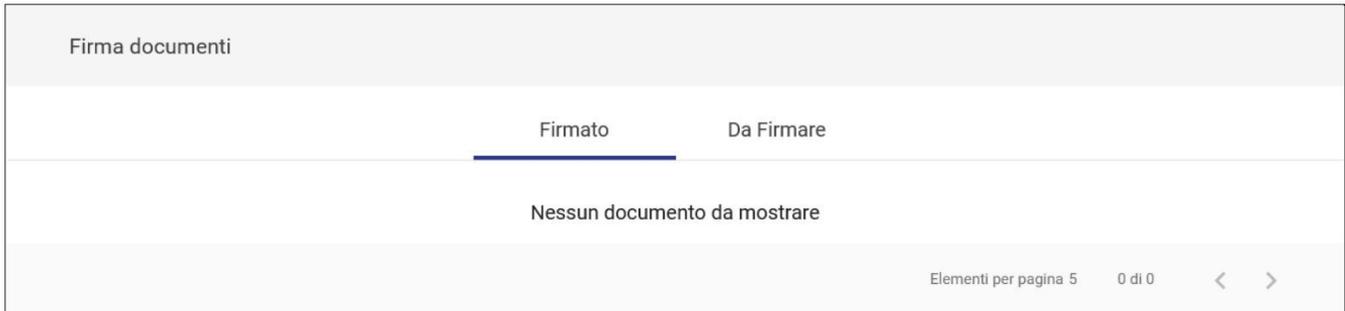
Widget "Preferiti"

Questo widget è identico all'analogo presente nella Dashboard, ma è limitato alle sole tab "Ricerche" e "Documenti".

Widget "Firma Documenti"

Il Widget "Firma Documenti" è suddiviso in due tab:

- "Firmato", mostra gli ultimi documenti che sono stati firmati dall'utente collegato
- "Da Firmare", mostra i documenti che sono allo stato di firma e che l'utente collegato deve ancora firmare. [Manuale sulla configurazione del tab "Da firmare"](#)



Colonna di destra

Nella colonna di destra della dashboard Documenti si trovano gli stessi widget descritti nel [paragrafo corrispondente](#) relativo alla Dashboard.

Fascicoli e Raccoglitori

Icona specifica: 

La dashboard dei Fascicoli e Raccoglitori, come quella generale, è un aggregato di strumenti (*widget*) posizionati nel corpo centrale e nella colonna di destra della pagina.

Rispetto alla home page, la dashboard dei Fascicoli e Raccoglitori ha alcuni widget specifici: "Nuovo", "Ultime Fascicolazioni" e "Gestione Archivio". Inoltre, i widget dei preferiti e di Ricerca veloce sono tarati sui Fascicoli e Raccoglitori. Gli altri widget sono i medesimi della home page.

Corpo centrale

Widget "Nuovo"

Questo widget consente di creare velocemente un nuovo fascicolo o raccoglitore in base alla tipologia o sotto-tipologia, ovvero:

- Fascicolo
 - generico
 - del personale
 - dello studente
 - di persona giuridica
- Raccoglitore



Il click su una delle voci sposta la navigazione dell'utente direttamente sulla pagina relativa.

Anche questo widget è profilato per l'utente, quindi non è detto che tutti gli utenti vedano le medesime voci.

Widget "Ultime Fascicolazioni"

Questo widget mostra la storia recente delle fascicolazioni dell'utente o dell'ufficio di appartenenza o di altri uffici su cui l'utente ha visibilità, quindi anche questo widget è profilato per l'utente.

Contiene l'elenco dei documenti che sono stati fascicolati **negli ultimi 2 mesi (60 giorni)** e riporta Data (di fascicolazione), Operatore, Documento (oggetto) e Fascicolo di destinazione:

Ultime Fascicolazioni			
Amministratore Amministratore ▾			
Data ▾	Operatore	Documento	Fascicolato in
03/12/2020	Amministratore Amministratore (Sviluppo)	 Proposta per il test del 07/09/20 MC	 Proviamo a registrare un documento registrabile
03/11/2020	Amministratore Amministratore (Sviluppo)	 Prova test per verifica MCL prova prova	 Ciao test per vedere come esce

Elementi per pagina 5 1 - 2 di 2 |< < > >|

Il click sull'oggetto del documento o sul nome del fascicolo aprono la pagina di dettaglio relativa.

Widget "Preferiti"

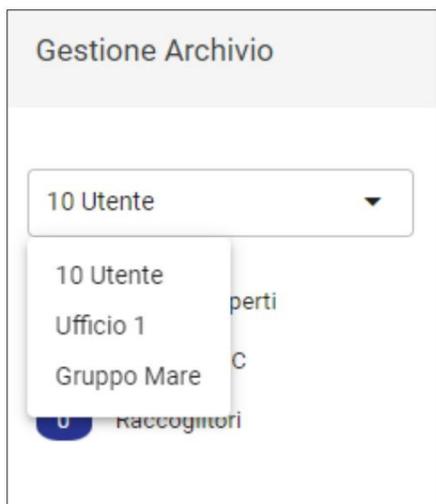
Questo widget è identico all'analogo presente nella Dashboard, ma è limitato alle sole tab "Ricerche", "Fascicoli" e "Raccoglitori".

Colonna di destra

Widget "Gestione Archivio"

A seconda dell'utenza selezionata questo widget mostra i fascicoli aperti, i relativi sottofascicoli aperti e i raccoglitori in gestione:

- all'utente;
- all'ufficio di appartenenza dell'utente (su cui ha diritto di visualizzazione);
- all'ufficio di responsabilità dell'utente (su cui ha diritto di visualizzazione);
- all'ufficio/uffici su cui l'utente ha diritto di visualizzazione;
- al gruppo/gruppi di appartenenza.



N.B. per configurare il valore di default del widget si veda la parte relativa al [Profilo ed Impostazioni](#) al fine di visualizzare per primi i propri fascicoli o quelli del proprio ufficio.

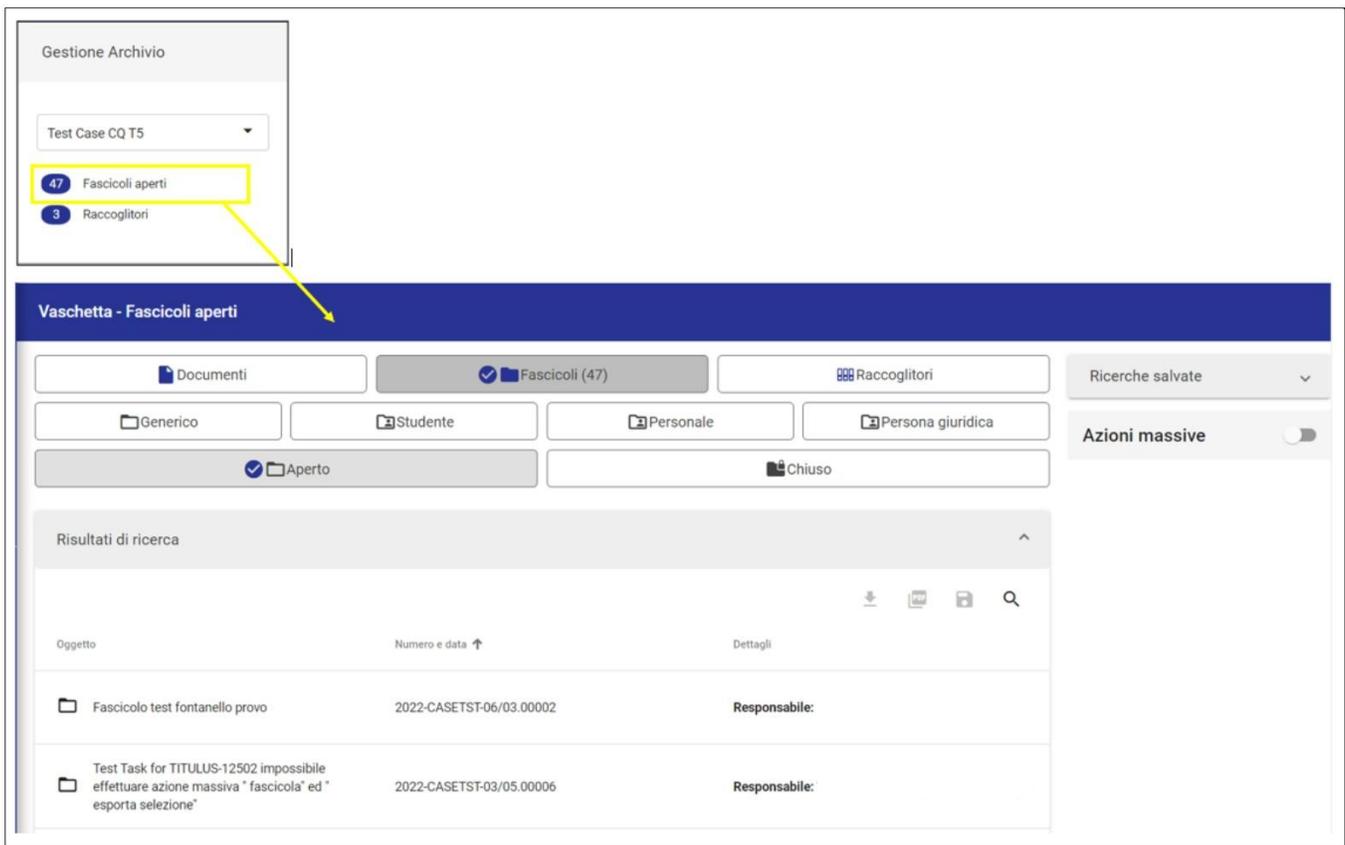
La "Gestione archivio" è suddivisa in:

- Fascicoli aperti
- Fascicoli CC
- Raccoglitori



N.B. per la gestione dei "Fascicoli CC" e dei "Raccoglitori" è necessario attivare le relative property.

Ricerca vaschetta Fascicoli aperti

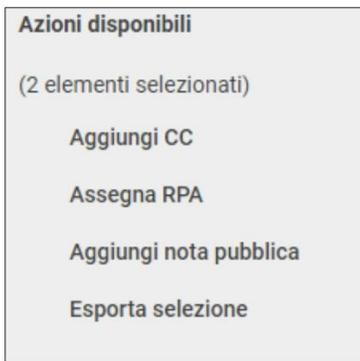


Cliccando sulle vaschette si accede alla relativa pagina con i risultati di ricerca:

- a seconda dei diritti dell'utente è possibile filtrare i fascicoli per generico, studente, personale etc;



- attivando l'interruttore è possibile selezionare i fascicoli/raccoglitori su cui poter effettuare le seguenti azioni:



Widget "Ricerca veloce"

Questo widget consente la ricerca veloce dei Fascicoli e Raccoglitori per oggetto (testo libero) e per stato (aperto o chiuso o entrambi).

Ricerca veloce

Ricerca fascicoli e raccoglitori

Stato

Oggetto

Dopo invio (o click sulla lente), la navigazione si sposta nella Ricerca avanzata, come descritto per il button "vedi tutti", a meno che il risultato non sia esattamente 1, per cui la navigazione si sposta direttamente sulla pagina di dettaglio di tale risultato.

Widget "Scadenze Generali"

Questo widget è identico all'analogo presente nella Dashboard.

Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [I documenti in Titulus](#)
 - [Icane specifiche](#)
 - [Dashboard dei documenti](#)
 - [Ricerca di documenti](#)
 - [Indirizzo \(URL\) del documento](#)
 - [Utilizzo in mobilità](#)
 - [Configurazioni e properties](#)
 - [Pagine figlie](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Titulus è un sistema di gestione informatica dei documenti, quindi il documento è l'entità centrale e fondamentale dell'intero sistema.

Questa pagina descrive il documento di Titulus 5 e qui si trovano le informazioni per la visualizzazione, modifica e registrazione dei documenti.

In questa pagina non si trovano le informazioni sull'interfaccia di Titulus 5, o sui moduli specifici, che sono oggetto di specifica documentazione e di cui si consiglia di prendere visione.

Introduzione

I documenti in Titulus

La gestione documentale è un processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti (v. "Glossario dei termini e degli acronimi", Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", AgID).

Affinché tale processo possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento. Titulus è un sistema di gestione informatica dei documenti che soddisfa pienamente tali requisiti, per cui è possibile:

- acquisire, registrare, ricercare e consultare le diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi e/o aziendali, sia interni sia di scambio con l'esterno;
- organizzare i documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli, e coerentemente con il piano di conservazione), secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue rispetto alla gestione materiale (fisica) degli stessi.

I documenti in Titulus sono gestiti in base alla loro tipologia:

Documento

- Documento in arrivo (e Protocollo differito)
- Documento in partenza
- Documento non protocollato
- Documento tra uffici

Repertorio

- Albo ufficiale di Ateneo
- Comunicazione
- Contratti e Convenzioni
- Contratti - Convenzioni (AOO Periferiche)
- Decreto Rettorale
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Registri Iva acquisti
- Registri Iva vendite
- Registro elettronico del docente
- Registri Iva Corrispettivi
- Registri Iva acquisti istituzionali intraue
- Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
- Registri Iva acquisti promiscui
- Registri Iva acquisti commerciali

Predefinito

- Verbale d'esame
- Verbale di laurea
- Fattura elettronica
- Fattura elettronica passiva
- Fattura elettronica attiva
- Invio PEC.

A queste tipologie corrispondono informazioni specifiche che compaiono nella visualizzazione e modifica dei documenti esistenti e nella registrazione dei nuovi documenti.

Icone specifiche

Icona dei documenti in generale, e che contraddistingue la dashboard dei documenti nella *navbar*.



Le icone specifiche delle varie tipologie di documento sono le seguenti:

- Documento in arrivo
- Documento in partenza
- Documento tra uffici
- Documento non protocollato
- (predefinito)

e le tipologie di documento vengono descritte nel seguito.

Dashboard dei documenti

In Titulus la *dashboard* - o *home* - dei documenti è una funzione dell'applicativo che dà all'utente una panoramica dei documenti che richiedono attenzione e viene descritta in un manuale apposito (Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori).

Nella dashboard è possibile tenere sotto controllo i documenti da fascicolare, le bozze in arrivo, i documenti "preferiti" e accedere alle *pagine di dettaglio* dei singoli documenti. Inoltre, è possibile creare nuovi documenti e repertori, ricercare documenti per numero di protocollo o repertorio, visualizzare le scadenze dei documenti, monitorare i documenti in gestione all'utente e agli uffici sui quali l'utente ha diritto di visibilità.

Tutti questi elementi vengono filtrati al login in base ai diritti dell'utente collegato.

Ricerca di documenti

In Titulus la ricerca di documenti è una funzionalità disponibile secondo 3 modalità:

- *ricerca globale*, tramite il modulo di ricerca sempre presente nell'interfaccia dell'applicativo (vedi manuale: [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata - Ricerca globale](#));
- *ricerca veloce* dei documenti per anno e numero di protocollo o di repertorio, tramite il widget presente nella home page e nella dashboard dei documenti (vedi manuale: [Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori - Widget Ricerca veloce](#));
- *ricerca avanzata*, sempre disponibile dalla barra di navigazione (vedi manuale: [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata - Ricerca avanzata](#)).

Il risultato di queste ricerche è un elenco di documenti rispondenti ai criteri di ricerca. Cliccando un risultato si accede alla *pagina di dettaglio* del singolo documento.

Indirizzo (URL) del documento

Il documento in Titulus 5 è raggiungibile con un indirizzo web (URL) diretto e specifico, composto dall'host di Titulus presso l'ateneo e dal *nrecord* del documento, ad esempio:

`http://titulus.ateneo.it/#/documento/000437359-ADMNADM-7cda7b14-c78b-4e10-a49d-1736fc6bebf5`

In tal modo, è possibile comunicare questo indirizzo a colleghi ed altri soggetti tramite messaggio.

Utilizzo in mobilità

Tutto il servizio Titulus 5 è utilizzabile in mobilità tramite tablet o smartphone grazie alla sua tecnologia responsive, quindi anche il modulo "Autorizzazioni" è predisposto per tale uso.

Configurazioni e properties

Le funzioni di Titulus 5 sono regolate da configurazioni e properties.

Le **configurazioni** riguardano entità come:

- mezzi di trasmissione (e-mail, PEC, etc.)
- titolare di classificazione
- trasparenza
- struttura dei sottofascicoli
- repertori
- predefiniti
- inserimento comunicazioni senza dover necessariamente caricare un file sul documento
- alert o blocco registrazione per assenza allegati

e sono operazioni tipicamente *di avvio* di una nuova installazione.

L'intervento sulle configurazioni non dà un esito immediatamente visibile all'utente. Infatti, per recepire nuove configurazioni o variazioni alle configurazioni esistenti, è necessario richiedere un *riavvio del server*.

Le **properties** sono opzioni che abilitano o disabilitano alcune funzioni del software o governano particolari comportamenti dell'applicativo e vengono regolate da Titulus 4 alla voce "Strumenti di amministrazione" > Impostazioni avanzate.

La modifica delle properties così come quelle dell'ACL (come abilitazione utenti o modifiche alle strutture esterne) viene recepita entro 1 minuto ed è consigliabile avviare Titulus 5 in una nuova finestra.

Pagine figlie

Per non appesantire eccessivamente la lettura, questo manuale è suddiviso in alcune pagine figlie dedicate alla visualizzazione e modifica, inserimento, fascicolazione del documento:

- [Visualizzazione e modifica](#)
- [Inserimento](#)
- [Fascicolazione](#)
- [Processo di Pubblicazione Albo](#)

Visualizzazione e modifica

[Esporta come PDF](#)

- Che cosa trovo in questa pagina?
- Visualizzazione e modifica del documento
 - Barra delle azioni
 - Modifica
 - Rispondi
 - Inoltra
 - Ripeti nuovo
 - Opzioni
 - Richiedi pubblicazione
 - Ripeti in fascicolo
 - Attiva iter
 - Stampa ricevuta
 - Annulla
 - Elimina
 - Rigetta
 - Verifica impronta
 - Scarica tutti i file
 - Stampa
 - Stampa segnatura
 - Stampa Info
 - Segnala come spam/Segnala come non spam
 - Trasforma come Non protocollato
 - Protocolla
 - Corpo centrale del documento
 - Tab "Documento"
 - Tab "Allegati"
 - Tab "Dati di contesto"
 - Sezioni "Mittente" e "Destinatari"
 - Sezione "Mittente"
 - Sezione "Destinatari"
 - Informazioni e azioni relative ai riferimenti interni in visualizzazione
 - Sezione "Annotazioni"
 - Alert sul documento
 - Note non lette
 - Iter di autorizzazione attivo
 - Esito controllo duplicati
 - Colonna di destra
 - Note
 - Storia del documento
 - Iter di autorizzazione
 - Widget "Fascicoli"
 - Widget "Parole chiave"
 - Widget "Collegamenti"
 - Widget "Scadenza"
 - Widget "Visibilità"
 - Widget "Conservazione"
 - Gestione mail/PEC (Posta Elettronica Certificata)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina tratta la visualizzazione e modifica del documento e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti](#).

Visualizzazione e modifica del documento



La possibilità di visualizzare o di compiere determinate azioni (es. visualizzare repertori, annullare un documento protocollato, interrompere un iter di autorizzazione) è subordinata ai diritti dell'utente collegato.

La pagina di dettaglio del documento di Titulus 5 si presenta con una sua propria *interfaccia*.

La prima informazione che viene data è quella del *tipo documento*, scritta per esteso nella barra blu. Alla sua sinistra è presente l'icona "Torna alla pagina precedente"  che consente di tornare alla pagina precedente di provenienza.

In visualizzazione e inserimento di documenti è presente l'icona del tipo documento nella toolbar blu in alto a sinistra. L'icona è inserita in un cerchio e mostrata con i colori invertiti rispetto alle altre icone di Titulus, ossia icona bianca su sfondo del colore rappresentativo del tipo documento.

Barra delle azioni

Subito al di sotto della barra blu orizzontale sono presenti alcuni button di comando, che possono essere attivi o inattivi e presenti o meno, a seconda che il documento in oggetto o il ruolo dell'utente consenta le relative operazioni.

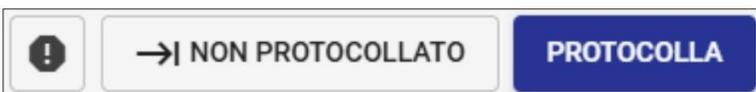
I button a sinistra sono:



corrispondono alle seguenti azioni:

- **Modifica**, per entrare in modifica del documento;
- **Rispondi**, per rispondere al documento;
- **Inoltra**, per inoltrare un documento a uno o più destinatari interni o esterni;
- **Ripeti nuovo**, per creare un nuovo documento della stessa tipologia di quello che si sta visualizzando;
- **Opzioni**:
 - *Richiedi pubblicazione*, per attivare l'iter di richiesta pubblicazione all'albo;
 - *Attiva iter*, per attivare un iter di autorizzazione (workflow) sul documento;
 - *Interrompi iter*, per concludere un iter di autorizzazione (workflow) attivo sul documento;
 - *Stampa ricevuta*, per scaricare un file RTF contenente la ricevuta dell'avvenuta protocollazione/repertoriazione del documento in arrivo;
 - *Annulla*, per annullare il documento o la bozza PEC;
 - *Rigetta*, per permettere all'utente protocollatore di riassegnare il documento. L'azione può essere effettuata da tutti gli utenti che hanno diritto di intervento sul documento e comporta l'eliminazione dell'RPA assegnato dall'utente protocollatore e il reso del documento all'utente protocollatore. L'azione "Rigetta" può essere effettuata solo su documenti protocollati, non annullati, di tipo arrivo, non in attesa di riassegnazione a seguito di un reso;
 - *Verifica impronta*, per verificare che l'impronta del file non sia stata modificata da basedati oppure non si sia corrotta (il valore controllato è il DigestValue del Documento Principale)
 - *Scarica tutti i file*, permette di scaricare tutti i file contenuti nel documento;
 - *Scarica metadati DAI*, consente di scaricare in remoto un file .xml contenente i metadati del documento;
 - *Stampa segnatura*, permette di stampare i dati della segnatura così come configurati
 - *Stampa info*, permette di stampare le informazioni del documento così come configurati;
 - *Elimina*, per eliminare il documento
 - *Segnala non SPAM*, permette all'utente di ripristinare una bozza precedentemente segnalata come spam

I button a destra, presenti solo per i documenti in bozza, sono:



corrispondono alle seguenti azioni:

- **Segnala spam**, permette all'utente di segnalare una bozza PEC come spam
- **Trasforma in non protocollato** permette all'utente trasformare una bozza in un documento non protocollato
- **Protocolla** permette all'utente di protocollare il documento

NOTA BENE

- Dal momento che le azioni "Rispondi" e "Inoltra" producono di fatto un documento in partenza, e che "Ripeti nuovo" crea un nuovo documento della stessa tipologia dell'originale, la visibilità di questi 3 pulsanti dipenderà dai diritti dell'utente di inserimento di un documento in partenza o della stessa tipologia dell'originale.
- La visibilità dell'opzione "Interrompi iter" dipende da un diritto specifico.

Modifica

Cliccando sul button "Modifica" è possibile modificare alcuni dati, come ad esempio:

Documento

Voce di indice 

Classificazione *
01/07 - Archivio 

Tipologia del documento *
Tipologia custom archivio centrale ▼

Alcuni dati non sono modificabili, come ad esempio il *numero di protocollo* o l'*oggetto* in un documento protocollato, mentre alcuni potrebbero essere modificabili quando il documento è in bozza.

 Si ricorda che dalla pagina di visualizzazione del documento si possono effettuare le seguenti operazioni:

- rimozione documento da un fascicolo;
- creazione collegamento fra documenti;
- inserimento/modifica scadenza e attivazione del "gestito";
- modifica visibilità;
- annulla documento protocollato;
- elimina documento non protocollato/in bozza;
- segnala spam documento in bozza di pec;
- **trasforma in Non Protocollato** per i documenti in bozza;
- protocolla
- aggiungi annotazione;
- note;
- responsabilità:
 - cambia Responsabile;
 - aggiungi/elimina/scarta Operatore, Co-responsabile, Copia conoscenza;
 - Assegna il diritto di intervento Co-responsabile, Copia conoscenza.

Documenti di altre AOO

Per le azioni possibili agli utenti che hanno il *diritto di intervento a documenti di AOO diverse dalla propria*, si veda la descrizione del diritto **Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO** in [Manuale ACL](#).

Rispondi



L'azione "Rispondi" è possibile solo sui documenti in arrivo, selezionando l'icona specifica si aprirà la schermata di una nuova bozza di documento in partenza con alcuni campi già precompilati che è possibile modificare:

Una volta compilati/modificati i campi necessari è possibile salvare in bozza o protocollare.

Inoltra

La funzionalità Inoltra è disponibile per: Documenti in arrivo, Documenti in partenza e Documenti Tra Uffici.



Selezionando l'icona "Inoltra" si aprirà la schermata di selezione dei destinatari cui inoltrare il documento.

Inoltra documento ✕

Esterni all'Ente

Nome 🔍

Interni all'Ente

Ufficio Persona

ANNULLA
INOLTRA

All'interno del popup "Inoltra documento" è possibile inserire i destinatari cui si intende inoltrarla. I destinatari "Esterni all'Ente" possono essere ricercati e selezionati da lookup oppure facendo una ricerca avanzata mediante l'icona "Ricerca" 🔍

In base alla scelta dei destinatari i successivi step presentano alcune differenze:

1) Valorizzati solo Interni all'ateneo con nominativi appartenenti alla stessa AOO

Il sistema aggiorna automaticamente la scheda del documento aggiungendo il destinatario dell'inoltra all'interno dei CC del documento.

2) Valorizzati Esterni oppure Interni all'ateneo con nominativi appartenenti ad AOO diverse

Il sistema apre una schermata di "Documento in Partenza" permettendo di editare tutti i campi.

< Documento in partenza - INOLTRA (bozza)

SALVA BOZZA
PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento *

nuovo documento per prova conversione pdf

Voce di indice 🔍

Classificazione *

V/03 - Trasferimenti e passaggi ☰

Tipologia del documento ▼

La schermata riporta già compilati:

- la sezione dei "File"
- la sezione "Mittente" (valorizzato come destinatario del documento di origine se si parte da un documento in arrivo o tra uffici OPPURE come lo stesso RPA del documento di origine se si parte da un documento in partenza)
- la sezione Destinatari, valorizzati in precedenza.

Se sono presenti anche destinatari Interni della stessa AOO essi vengono inseriti in CC.

Tutti i campi precompilati sono modificabili.

Ripeti nuovo

Partendo da un documento preesistente, consente di creare un nuovo documento della stessa tipologia, replicando molti dei dati del documento di origine.

Cliccando sul button **Ripeti nuovo** si accede alla maschera di inserimento di un documento dello stesso tipo, riprendendo il contenuto di molti campi, fra cui:

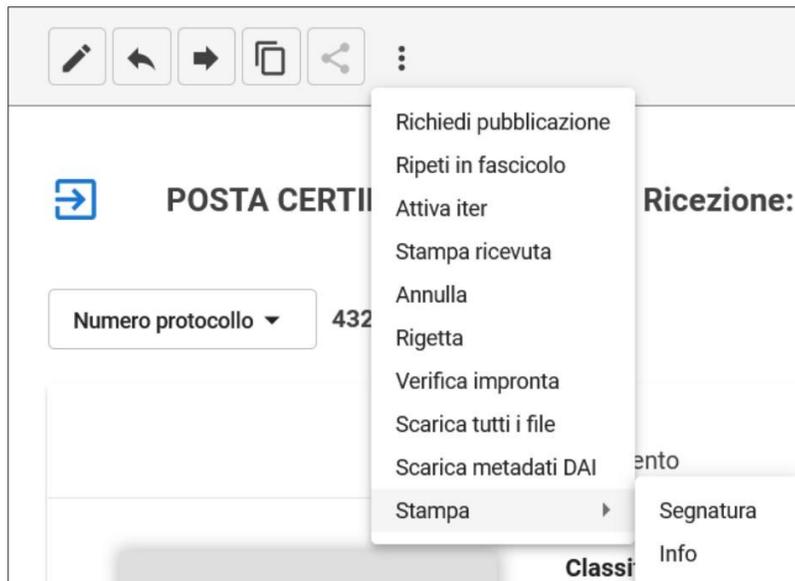
- oggetto
- classificazione
- tipologia del documento
- riferimenti interni (RPA, OP, CDS, CC)

La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il documento.

NOTA BENE: utilizzando la funzionalità "Ripeti nuovo" a partire da un documento con un riferimento interno non più esistente in ACL Titulus non consentirà di salvare il documento presentando un errore di salvataggio *nome e cognome e matricola* della persona non più presente in ACL.

Opzioni

Cliccando sull'icona "Opzioni"  si apre una tendina di opzioni aggiuntive.



Richiedi pubblicazione

L'opzione consente di avviare un iter di richiesta di pubblicazione all'Albo al *responsabile del procedimento di pubblicazione*, affinché proceda alla protocollazione dell'albo e successiva pubblicazione. La richiesta viene innescata dal responsabile del documento, o in generale da chi ha *diritto di intervento* su di esso e il *diritto di inserimento nel repertorio albo*, a partire da un documento protocollato o repertoriato (in arrivo, partenza, tra uffici), provvisto di uno o più file. Per maggiori informazioni si rimanda al manuale [Processo di Pubblicazione Albo](#)).

Ripeti in fascicolo

L'opzione risulterà attiva se il documento è stato già fascicolato e consente di creare all'interno di quello stesso fascicolo un nuovo documento della stessa tipologia di quello che si sta visualizzando e che avrà alcuni campi già precompilati.

Attiva iter

L'opzione consente di avviare un iter di autorizzazione (workflow) sul documento in oggetto. L'iter da attivare va ricercato digitando parte del nome nella *diagram* seguente e selezionando l'iter tra i risultati di ricerca:

Avvia iter di autorizzazione

Ricerca
iter approvativo determine

1 risultati

Nome workflow

Iter approvativo standard - Determine d'acquisto

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1

Una volta confermato l'avvio dell'iter, in testa al documento comparirà un pannello informativo.

Documento in arrivo

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Firma RPA

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione. Azioni disponibili

Documento di determina d'acquisto

Numero protocollo 421/2024 Data di protocollazione: 23/10/2024

Per approfondimenti si veda il paragrafo "Iter di autorizzazione".

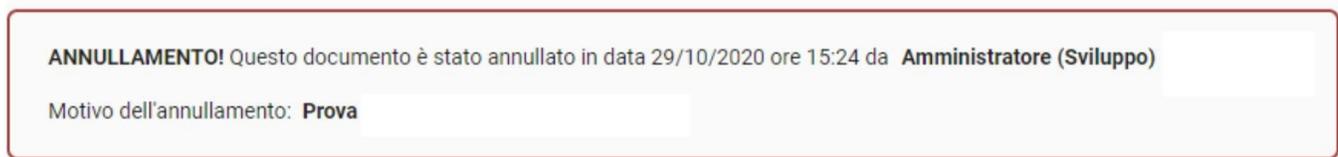
Stampa ricevuta

L'opzione consente di scaricare un file RTF contenente la ricevuta dell'avvenuta protocollazione/repertoriazione del documento *in arrivo*.

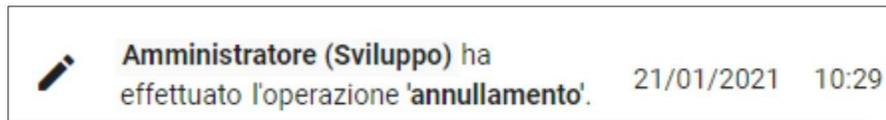
Annulla

L'opzione consente di annullare un documento precedentemente protocollato, oppure una bozza in arrivo via PEC. L'opzione apre un popup che chiede la motivazione (obbligatoria) e la conferma dell'azione:

In caso di errore, compare un *alert* esplicativo del fallimento, mentre in caso di annullamento andato a buon fine compare un messaggio positivo e la pagina viene ricaricata, mostrando un *alert* in testa come da immagine:



e la storia del documento riporterà una riga come la seguente:



NOTA BENE:

- L'utente deve essere abilitato all'annullamento, cioè deve avere sia il diritto di intervento sul documento, sia di annullamento.
- Nei documenti non protocollati l'opzione "annulla" è presente se quei documenti sono anche repertoriati. Se non sono repertoriati è presente solo l'opzione Elimina.
- Nelle bozze l'opzione "annulla" è presente solo se si tratta di bozze in arrivo via PEC. Altrimenti, non è presente.

Workflow "WFS - Richiesta annullamento protocollo"

Per gestire internamente all'applicativo le richieste di annullamento protocollo è a disposizione il workflow "WFS - Richiesta annullamento protocollo". Il flusso approvativo segue i seguenti step:

1. Il richiedente annullamento (Operatore o RPA; Operatore minuta o RPA minuta in caso di documenti interni) inserisce la motivazione della richiesta; la motivazione viene riportata come annotazione sul documento;
2. L'eventuale approvatore annullamento (utente, individuato in automatico, RPA o l'RPA minuta in caso di documenti interni) può rigettare la richiesta o approvarla;
3. Il Responsabile della gestione documentale (utente a cui è assegnato il ruolo: ResponsabileGestioneDocumentale_[codAOO]*) può rigettare la richiesta o annullare il protocollo;
4. Gli attori coinvolti ricevono notifica in caso di rigetto o in caso di annullamento protocollo.

*es. *codAOO=CLE Ruolo da assegnare in ACL="ResponsabileGestioneDocumentale_CLE"*

Il flusso può essere attivato accedendo al menu *Opzioni > Attiva iter* e digitando il nome dell'iter: "WFS - Richiesta annullamento protocollo".

NOTA BENE: il flusso può essere reso non disponibile dagli amministratori dal modulo Processi e piano di classificazione:

- ricercando il workflow "WFS - Richiesta annullamento protocollo"
- accedendo in "Modifica"
- modificando lo Stato da "Abilitato" a "Disabilitato"

Elimina

L'opzione è disponibile per i documenti non protocollati e le bozze di documento, non provenienti da PEC. Il comando "Elimina" apre un popup con richiesta di ulteriore conferma che non richiede di specificare una motivazione.

Cancellazione Documento

Si desidera eliminare il seguente documento?

Documento non protocollato

ANNULLA CONFERMA

A seguito dell'azione, la navigazione si sposta sulla Home dei documenti.

L'utente deve essere abilitato all'eliminazione, cioè deve avere sia il diritto di intervento sul documento, sia di eliminazione.

ATTENZIONE

- Va tenuto presente che l'operazione di eliminazione è *irreversibile* e a seguito di essa il documento eliminato scompare definitivamente dal sistema. L'annullamento del documento è altrettanto un'operazione irreversibile, ma, a differenza dell'eliminazione, il documento *non scompare dal sistema* e rimane consultabile come *documento annullato*.
- Da normativa le PEC in arrivo in stato di bozza non si possono eliminare, quindi non compare l'opzione "Elimina". È eventualmente possibile annullarle o trattarle come SPAM o protocollarle.

Rigetta

L'opzione si utilizza solo in caso di errata assegnazione per competenza all'RPA. Al click su "Rigetta" viene rimandato il documento a chi lo ha protocollato che lo vedrà nel Widget "Documenti in gestione" sotto la voce "Resi". L'utente protocollatore riceve una notifica e può successivamente eseguire una nuova assegnazione di RPA.

L'azione può essere effettuata da tutti gli utenti che hanno diritto di intervento sul documento e solo su documenti protocollati, non annullati, di tipo arrivo, non in attesa di riassegnazione a seguito di un reso.

L'azione "Rigetta" effettua il reso all'utente che ha protocollato il documento. I documenti resi confluiscono nella vaschetta apposita "Resi".

NOTA BENE: questa funzione è necessaria solo in caso di errata assegnazione dell'RPA non degli altri riferimenti interni. Infatti a prescindere da chi effettua l'azione "Rigetta" sarà solo l'utente RPA del documento ad essere cancellato, il documento ritorna all'utente protocollatore che dovrà effettuare una nuova assegnazione di responsabilità.

Motivazione rigetto

Attivando a "Sì" la property Strumenti di Amministrazione Impostazioni avanzate Generale Abilita l'introduzione della motivazione in seguito al reso (Titulus >=5) è possibile forzare l'inserimento di una motivazione in seguito al reso.

Motivazione rigetto

ATTENZIONE: Questa operazione restituisce il documento a chi lo ha protocollato.

Introdurre la motivazione *

Errata assegnazione

ANNULLA CONFERMA

Verifica impronta

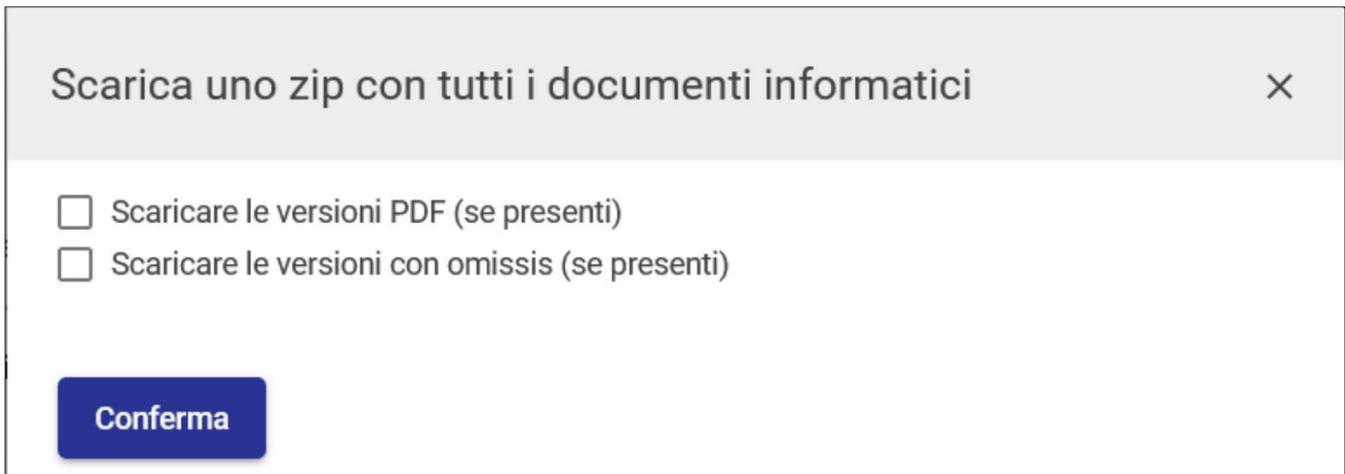
L'opzione consente di verificare che l'impronta del file non sia stata modificata da basedati oppure non si sia corrotta (il valore controllato è il DigestValue del Documento Principale).



Scarica tutti i file

L'opzione permette di scaricare tutti i file allegati al documento. Comparirà un popup di conferma dove è possibile anche scegliere le seguenti opzioni:

- scaricare le versioni PDF;
- scaricare le versioni con Omissis (se presenti)



Stampa

Stampa segnatura

L'opzione permette di stampare le informazioni relative alla segnatura secondo il modello impostato nella configurazione "Informazioni documento e segnatura". Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale "[Informazioni documento e segnatura](#)".

Stampa Info

L'opzione permette di stampare le informazioni relative al documento secondo il modello impostato nella configurazione "Informazioni documento e segnatura". Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale "[Informazioni documento e segnatura](#)".

Segnala come spam/Segnala come non spam

L'azione "Segnala come SPAM"  consente di marcare la bozza di documento come spam e rimuoverlo dai documenti in gestione.

Al click viene mostrato il seguente popup di conferma:

Segnala SPAM ×

Si desidera segnalare come SPAM il seguente documento?

 CQ 5 gennaio conferma bug in modifica bozza

Una volta segnalato come spam, sul documento appare il seguente alert:

ANNULLAMENTO! Questo documento è stato annullato in data 13/01/2021 ore 15:00

Motivo dell'annullamento: **Questo messaggio è SPAM**

È possibile revocare l'azione "Segnala SPAM" utilizzando il menu dei tre puntini azione "Segnala non SPAM". L'azione sarà presente solo per quelle bozze di documento marcate come spam.

⋮

Richiedi pubblicazione

Segnala non SPAM

Elimina

Verifica impronta

NOTA BENE:

- Il button "Segnala SPAM" è presente solo nelle bozze dei documenti in arrivo provenienti da PEC.
- Se la bozza è una PEC accompagnata da segnatura.xml, cioè proviene da un altro sistema di protocollo, non potrà essere trattata come spam, ma potrà essere o annullata, con invio della notifica al mittente, o protocollata, oppure salvata come non protocollata.

Trasforma come Non protocollato

L'azione "Trasforma in Non Protocollato" permette di trasformare la bozza di documento nel tipo documento "Non protocollato".

NOTA BENE: la funzione è disponibile per i documenti in bozza in arrivo e in partenza.

Protocolla

Il button "Protocolla" apre un popup con richiesta di conferma che consente di protocollare il documento.

Protocollazione Documento ×

Si desidera protocollare il seguente documento?

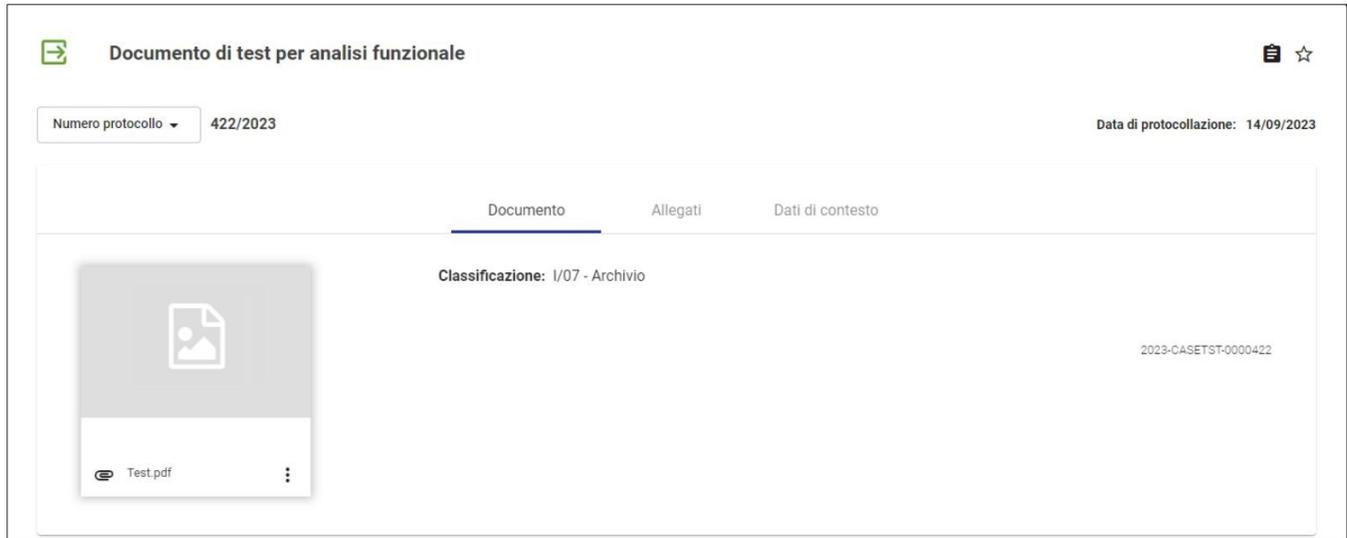
Documento in partenza

Corpo centrale del documento

La pagina di dettaglio del documento si compone di un *corpo centrale*, contenente le informazioni proprie del documento, e di una *colonna laterale destra*, contenente informazioni sui legami fra il documento e fascicoli o altri documenti, sulle scadenze del documento, sulla sua visibilità e sul suo stato di conservazione.

Il corpo centrale della pagina del documento si compone di alcune sezioni (o *card*), descritte in dettaglio di seguito, che possono variare in base al tipo di documento.

Al di sotto dei pulsanti principali sono mostrati i dati del documento



ovvero:

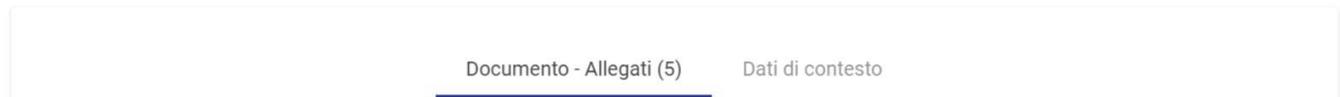
- Icona del tipo di documento
- Oggetto del documento
- Icona "Copia nrecord" che permette di copiare direttamente il valore dell'nrecord della scheda che si sta visualizzando
- Stellina vuota o piena, che indica se si tratta di un documento "preferito" dall'utente collegato
- Numero protocollo/repertorio (es. 105/2020) o ID (es. 450823)
- Data di protocollazione / data di creazione (per i documenti non protocollati).

Segue una sezione composta da 3 *tab*:

- Documento, che mostra il file principale, la classificazione, l'eventuale tipologia, la segnatura
- Allegati, in cui sono visualizzati gli eventuali file allegati *in aggiunta* al file principale
- Dati di contesto, che mostra gli eventuali campi aggiuntivi (per tipologie speciali di documento)

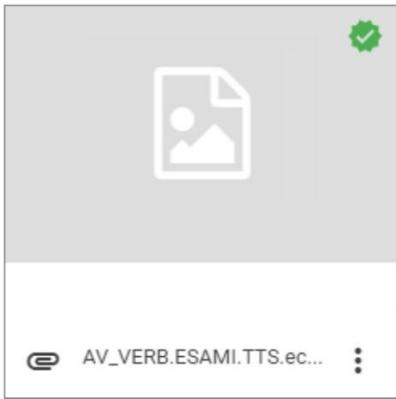
I tab sono descritti nel dettaglio nei paragrafi successivi.

NOTA BENE: se l'utente in Profilo e preferenze > Preferenze > Documento > Visualizzazione Documenti ha impostato la visualizzazione "Elenco" i tab Documento e Allegati vengono visualizzati accorpati, come nell'immagine seguente:



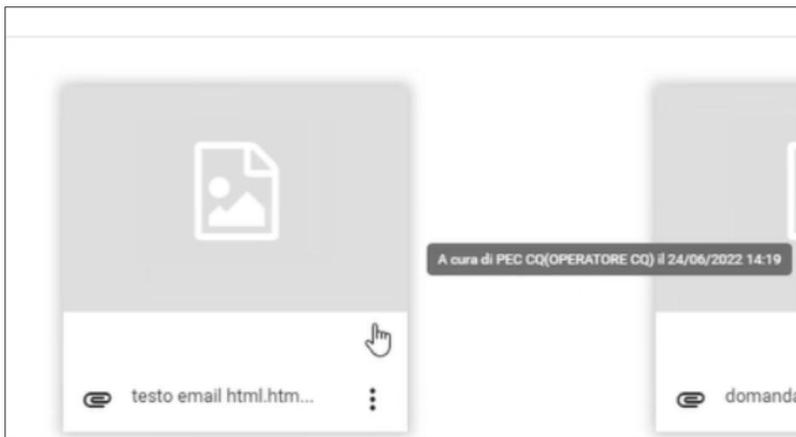
Tab "Documento"

Il **file principale** è indicato da una *card* quadrata come nell'esempio che segue,

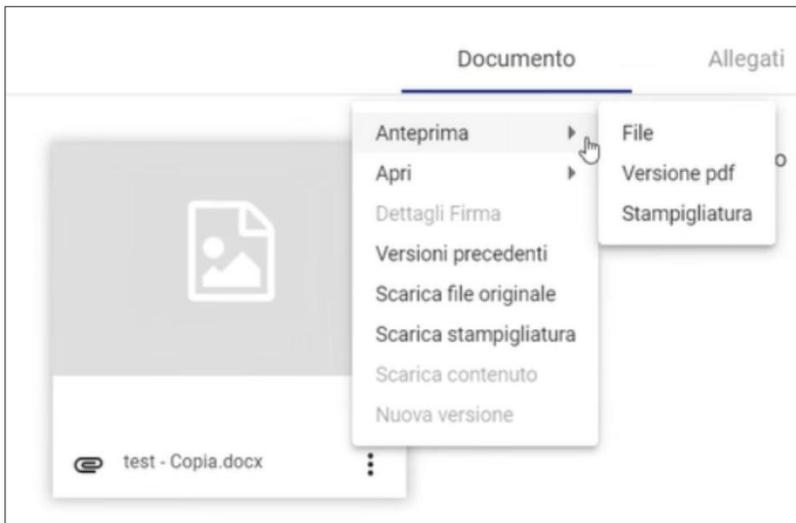


Se presenti firme digitali è mostrata l'icona di una coccarda in alto a destra.

Al passaggio del mouse sul file è visualizzabile tramite tooltip l'informazione dell'autore e della data/ora di inserimento.



È presente anche un menu di opzioni aggiuntive nell'icona  (non tutte necessariamente o contemporaneamente *attive*, ovvero cliccabili) che consente di visualizzare la versione con omissis, i dettagli della firma, le versioni precedenti, o di scaricare il file originale e la stampigliatura (pdf del file con le informazioni di protocollazione in testata). Di seguito si descrivono le singole funzioni:



- **Anteprima:**
 - File : per visualizzare il file originale in anteprima;
 - Versione pdf : per visualizzare il file originale in versione pdf in anteprima;
 - Stampigliatura: per visualizzare il file originale in versione pdf con la stampigliatura in anteprima;
- **Apri:**
 - Versione pdf: permette di scaricare la versione pdf del file originale;

- Versione con omissis: permette di scaricare la versione con omissis del file originale, se presente, ovvero se è stata caricata manualmente da apposita funzione una versione del file con dati sensibili oscurati;
- Versione pdf con omissis: permette di scaricare la versione PDF con omissis del file originale, se presente.
- Dettagli firma:** permette di verificare la validità di tutte le firme apposte sul documento. È possibile eseguire la stessa azione cliccando sulla coccarda in alto a destra sul file, che può essere di tre tipi a seconda dello stato di validazione delle firme ( "Valida firma digitale",  "Firma non valida",  "Firma valida"). I dettagli della firma si presentano in forma di popup nel seguente modo:

Dettagli firma ×


Presenti 1 Firma

Tutte **valide**
 alla data **12/07/2022**


Firma di [REDACTED] effettuata il 12/07/2022, 16:43:10 +0200 (Ora standard dell'Europa centrale)

Validata
 alla data **12/07/2022**

Organizzazione:

Valido da: 27/04/2020 **a:** 08/05/2023

Rilasciato da: INFOCERT SPA

Se un documento è firmato più volte, tutte le firme vengono verificate e nel popup viene riportato il dettaglio di ogni firma.

Dettagli firma ×


Presenti 3 Firme

Tutte **valide**
 alla data **odierna**


Firma di [REDACTED] effettuata il 07/07/2022, 10:46:23 +0200 (Ora standard dell'Europa centrale)

Validata
 alla data **odierna**

Organizzazione:

Valido da: 27/04/2020 **a:** 09/05/2023

Rilasciato da: INFOCERT SPA


Firma di [REDACTED] effettuata il 07/07/2022, 10:52:24 +0200 (Ora standard dell'Europa centrale)

Validata
 alla data **odierna**

Organizzazione:

Valido da: 27/04/2020 **a:** 09/05/2023

- Versioni precedenti:** permette di scaricare le versioni precedentemente esistenti del singolo file;

Versioni precedenti file		×
NomeFile v3.docx		
File attuale - 03/02/2016 alle 14:54	NomeFile v3.docx	↓
Versione - 03/02/2016 alle 14:54	NomeFile v3.docx	↓
Versione - 03/02/2016 alle 14:53	NomeFile v3.docx	↓

- **Scarica file originale:** permette di scaricare il documento nel suo formato originale;
- **Scarica stampigliatura:** permette di generare un PDF del file comprensivo delle informazioni di protocollazione. La funzionalità è disponibile solo sui documenti protocollati e non include gli allegati firmati digitalmente (tranne i file firmati in formato PADES);
- **Scarica contenuto** (funzionalità in corso di rilascio)
- **Nuova versione:** permette di inserire una nuova versione del file che va a sostituire quello precedentemente inserito;
- **Nuova versione omissis:** permette di inserire una nuova versione del file della versione con omissis, se presente, che va a sostituire quello precedentemente inserito.

Alla destra della card del file principale sono presenti alcune informazioni aggiuntive relative al documento, non tutte necessariamente valorizzare. Di seguito l'elenco completo delle informazioni visualizzabili:

- **Voce di indice**, se presente. Per i dettagli relativi alla funzione delle voci di indice si rimanda al manuale [Manuale utente Titulus 5 - Processi e Piano di classificazione](#)
- **Classificazione**, attributo del documento secondo il Piano di classificazione che raccoglie, secondo una gerarchia strutturata su due o più livelli, le possibili classificazioni dei documenti da protocollare
- **Classificazione della minuta**, solo nei documenti tra uffici
- **Tipologia**, se presente. Si tratta della tipologia documentale a cui appartiene il documento, es. verbale d'esame, contratto, fattura, etc.
- **Autore**, solo nei documenti non protocollati
- **Segnatura**, si tratta di una stringa alfanumerica contenente informazioni riguardanti il documento stesso associata in forma permanente e non modificabile, utile alla sua identificazione univoca e certa. Compare nella seguente forma: *2020-ADMNADM-0000207*.

Tab "Allegati"

Gli eventuali file allegati *in aggiunta al file principale* sono elencati nella seconda *tab* e per ogni allegato sono mostrati i campi *Descrizione* (opzionale) e *Nome file*. È possibile visualizzare gli allegati secondo due modalità:

- in forma di griglia (button ) , ad esempio

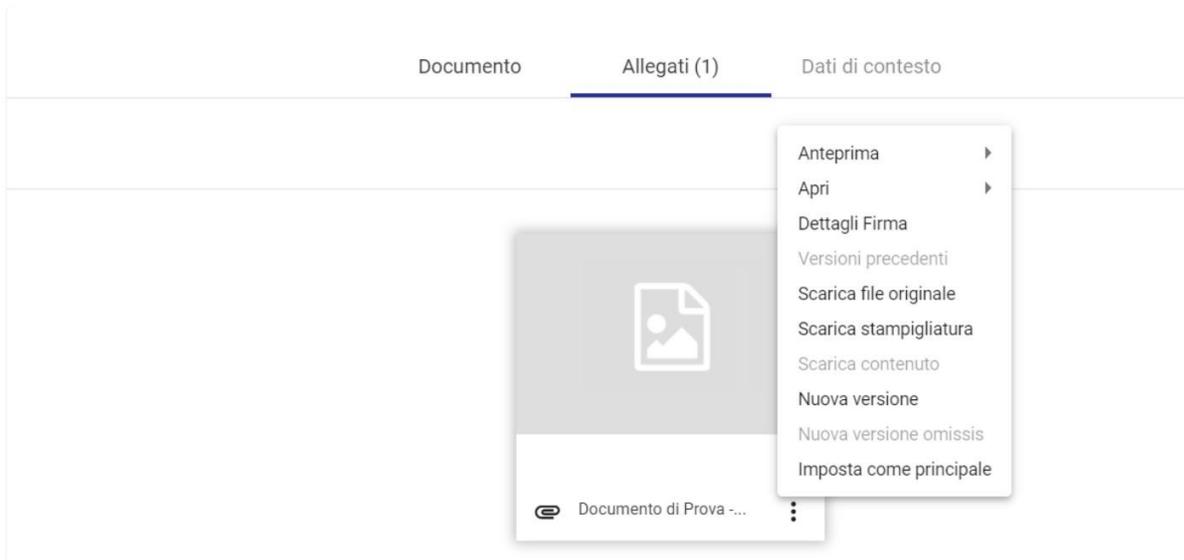


- in forma di elenco (■), ad esempio

Descrizione: Descrizione di test

Nome file: Test.pdf

Come per il documento principale, anche per ogni singolo allegato è presente un menu di opzioni aggiuntive nell'icona  (non tutte necessariamente o contemporaneamente *attive*, ovvero cliccabili).



Per la descrizione delle azioni Anteprima, Apri, Dettagli Firma, Versioni precedenti, Scarica file originale, Scarica stampigliatura, Scarica contenuto, Nuova versione, Nuova versione omissis, si rimanda al paragrafo precedente [Tab "Documento"](#). Rispetto al documento principale, per gli allegati è presente un'azione in più:

- **Imposta come principale:** permette di impostare come documento principale l'allegato selezionato (se il documento che si sta visualizzando è ancora modificabile).

Possono inoltre essere presenti allegati con sola descrizione, senza file caricato, nel caso in cui l'utente abbia necessità di caricare l'allegato in un secondo momento. In questi casi nel tab "Allegati" sarà visualizzata l'informazione "Descrizione allegati senza file", come nell'esempio seguente:



NOTA BENE:

- La facoltà di modificare il file principale e gli allegati è subordinata ai diritti dell'utente;
- Nei documenti protocollati è possibile inserire file solo se non presenti nel documento originariamente protocollato. Dopo la protocollazione non è più possibile aggiungere o cambiare i file;
- È sempre possibile aggiungere allegati solo se il documento è in bozza oppure è un documento non protocollato;
- Per scegliere la visualizzazione di File principale e Allegati si veda [vedi Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia](#).

Tab "Dati di contesto"

La *tab* "Dati di contesto" mostra i campi aggiuntivi specifici di tipologie speciali di documento, come per i Repertori, i Predefiniti e gli altri documenti personalizzati nel modulo Dati di contesto delle Configurazioni. Nell'immagine seguente un esempio di Verbale di esame:

Documento	Allegati	Dati di contesto
<p>Numero verbale: 5896</p> <p>Autore: Titulus</p> <p>Data Seduta: 18/10/2024</p> <p>Data Esame: 18/10/2024</p> <p>Matricola: 582636</p> <p>Studente: Mario Rossi</p> <p>Voto: 28</p>		

Sezioni "Mittente" e "Destinatari"

Sotto la sezione principale del documento compaiono le sezioni relative a Mittente e Destinatari. Queste sezioni variano in base al tipo di documento, nei paragrafi successivi si descrivono nel dettaglio.

Sezione "Mittente"

Di seguito si descrive come si presenta la sezione **Mittente** nei diversi tipi documento:

- nel **documento in arrivo** sono presenti le informazioni relative al mittente come nell'esempio seguente:

Mittente

Nome: Tesoreria dello Stato

Firmatario: non disponibile

PEC: tesoreria@stato.it

Email: tesoreria@mail.it

ALTRE INFORMAZIONI 🔍
📄

ALTRE INFORMAZIONI 🔍

Tramite il button "Altre informazioni"

è possibile visualizzare i dettagli associati al contatto, come Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo

Dettagli ✕

Nome: Tesoreria dello Stato	Indirizzo: Via Nazionale 58 - 00145 ROMA (RM) - Italia
Email: tesoreria@mail.it	
PEC: tesoreria@stato.it	
Codice fiscale: non disponibile	Protocollo mittente: non disponibile
Partita IVA: non disponibile	Data protocollo: non disponibile



Con il button "Vai all'anagrafica" l'utente è rimandato alla scheda anagrafica della struttura o persona esterna corrispondente nel modulo ACL. NB: il button non è visibile per gli utenti che non hanno accesso al modulo ACL.

- nel **documento in partenza** sono mostrati i riferimenti interni, ossia Responsabile, eventuali Operatore, Co-responsabili, Copia conoscenza

Mittente		
Responsabile	UOR (Ufficio): Test Case CQ T5	Persona: ✓
Operatore		+
Co-responsabile		+
Copia conoscenza	UOR (Ufficio): Test Case CQ T5	⊖ ⋮
	UOR (Ufficio): Test Case CQ T5	⊖ ⋮
	Persona: Amministratore CQ	+

- nel **documento tra uffici** sono mostrati i riferimenti interni relativi alla Minuta, ossia Primo responsabile (sempre visibile e non modificabile), Responsabile minuta, eventuali Operatore minuta e Co-responsabili minuta

Mittente (Minuta)		
Primo responsabile	UOR (Ufficio): Sviluppo	Persona: Amministratore
Responsabile minuta	UOR (Ufficio): Sviluppo	Persona: Italo ↔
Operatore minuta		+
Co-responsabile minuta		+

- nel **documento non protocollato** la sezione è presente solo se il documento proviene da una trasformazione di un documento in arrivo ed è denominata "Contatti esterni"

Contatti esterni ^

Nome: Tesoreria dello Stato

Firmatario: non disponibile

PEC: tesoreria@stato.it

Email: tesoreria@mail.it

ALTRE INFORMAZIONI

RICEVUTE

INVIATO

Per la descrizione dei button si veda la sezione relativa al documento in arrivo.

Sezione "Destinatari"

Di seguito si descrive come si presenta la sezione **Destinatari** nei diversi tipi documento:

- nel **documento in arrivo** sono mostrati i riferimenti interni, ossia Responsabile, eventuali Operatore, Co-responsabili, Copia conoscenza

Destinatari ^

Responsabile	<p>UOR (Ufficio): Ufficio 13</p> <p>Persona: Utente 15</p>	
Operatore	<p>UOR (Ufficio): Ufficio 11</p> <p>Persona: Utente 11</p>	
Co-responsabile		
Copia conoscenza	<p>UOR (Ufficio): Test Case CQ T5</p> <p>Persona: Amministratore CQ</p>	

- nel **documento in partenza** sono presenti le informazioni relative ai destinatari come nell'esempio seguente:

Destinatari * INVIA MESSAGGIO A TUTTI

Esterni all'Ente ^

Nome: Tesoreria dello Stato

Alla c.a.: non disponibile

PEC: tesoreria@stato.it

Email: tesoreria@mail.it

ALTRE INFORMAZIONI

INVIA MESSAGGIO

Interni all'Ente ^

UOR (Ufficio): Ufficio Protocollo Interno

Persona: Utente 62

INVIA MESSAGGIO

I destinatari possono essere di due tipologie:

Esterni all'Ente

ALTRE INFORMAZIONI 

Tramite il button "Altre informazioni" è possibile visualizzare i dettagli associati al contatto, come Codice fiscale, Partita IVA, Indirizzo

Dettagli

Nome: Tesoreria dello Stato	Indirizzo: Via Nazionale 58 - 00145 ROMA (RM) - Italia
Email: tesoreria@mail.it	
PEC: tesoreria@stato.it	
Codice fiscale: non disponibile	Protocollo mittente: non disponibile
Partita IVA: non disponibile	Data protocollo: non disponibile



Con il button "Vai all'anagrafica" l'utente è rimandato alla scheda anagrafica della struttura o persona esterna corrispondente nel modulo ACL. NB: il button non è visibile per gli utenti che non hanno accesso al modulo ACL.

Interni all'Ente

Questa sezione è visibile per gli enti multi AOO. Il campo può essere compilato solo con utenti di altra AOO rispetto a quella dell'utente corrente.

INVIA MESSAGGIO

INVIA MESSAGGIO A TUTTI

Per inviare un documento si deve cliccare sul button "Invia messaggio" o "Invia messaggio a tutti" nel caso in cui si voglia inviare contemporaneamente il documento a tutti i destinatari inseriti nel documento. Il messaggio verrà recapitato al *mezzo o di invio* specificato per ogni destinatario. La compilazione del campo "A mezzo" infatti non indica che l'invio verrà effettuato tramite Casella di Archiviazione o PEC configurate nell'AOO di Titulus, ma si tratta della scelta della tipologia di indirizzo del destinatario (inviare alla PEC o alla mail del destinatario, se configurate in ACL).

- nel **documento tra uffici** sono mostrati i riferimenti interni relativi all'Originale, ossia Responsabile, eventuali Operatore, Co-responsabili, Copia conoscenza

Destinatari (Originale)

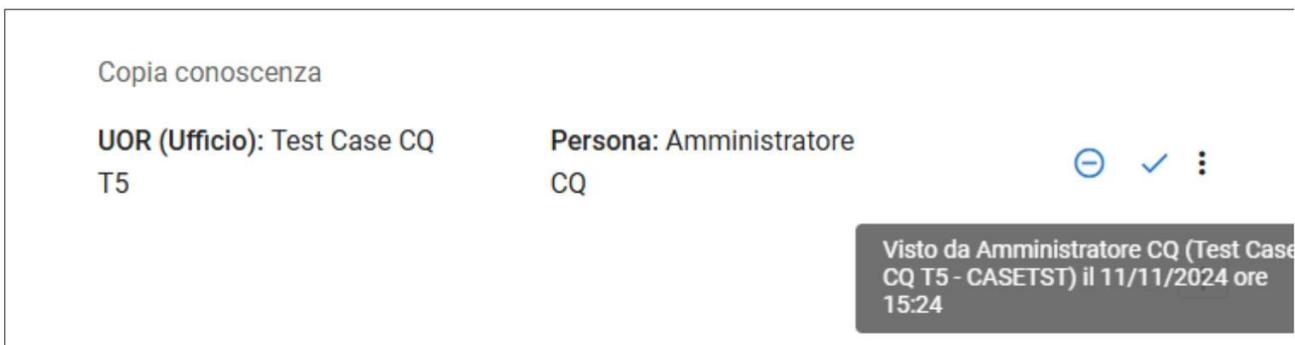
Responsabile	
UOR (Ufficio): Ufficio 13	Persona: Utente 15
Operatore	
Co-responsabile	
Copia conoscenza	
UOR (Ufficio): Ufficio 3	Persona:  Utente 6
	 
	

- nel **documento non protocollato** la sezione non è presente.

Informazioni e azioni relative ai riferimenti interni in visualizzazione

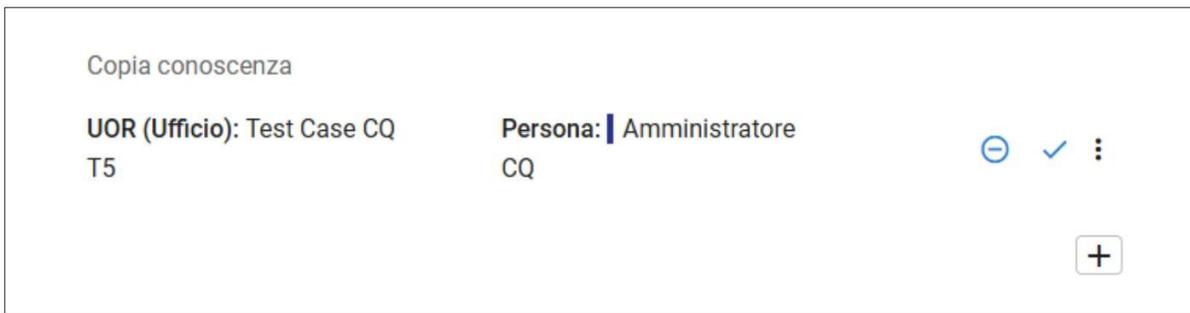
Nella sezione del documento in cui sono riportati i riferimenti interni sono visibili le seguenti icone informative:

- ✓ **"Visto"** questa icona compare accanto al nome dell'utente, la sua funzione è di segnalare data e ora della prima visualizzazione del documento da parte dell'utente:



Questa informazione viene anche riportata nella *storia del documento*.

- 📌 **"Diritto di intervento"** questa icona compare alla sinistra del nome dell'utente, la sua funzione è di segnalare il diritto di intervento sul documento:



NOTA BENE: il diritto di intervento in questa modalità è visualizzabile solo per i ruoli *Co-responsabile* e *Copia conoscenza*. Responsabile e Operatore hanno infatti il diritto di intervento sul documento *per default* e non è possibile rimuoverlo. Per il Co-responsabile esiste una impostazione personalizzabile tramite configurazione che assegna il diritto di intervento di default, senza possibilità di rimozione.

È possibile eseguire alcune azioni sui riferimenti interni in visualizzazione del documento:

- ↔ **"Cambia"** questa azione permette di sostituire l'utente precedentemente inserito, è disponibile solo per Responsabile (RPA) e Operatore, ruoli non ripetibili
- +
- ⋮ **"Altre azioni"**
 - ✖ **"Elimina"** presente per i ruoli non obbligatori, permette di rimuovere l'utente;
 - ✖ **"Assegna/Rimuovi il diritto di intervento"** permette di assegnare/rimuovere il diritto di intervento per i ruoli Co-responsabile e Copia Conoscenza.
- ⊖ **"Scarta dai documenti in gestione"** permette all'utente corrente di **scartare** ovvero rimuovere il documento dalla propria vaschetta "Documenti in gestione" o da quella dei colleghi di un ufficio su cui l'utente corrente ha diritti di intervento. A seguito dell'azione, il documento risulterà "scartato" e scomparirà dai contatori del widget "Documenti in gestione".

Sezione "Annotazioni"

Questa sezione riporta le *annotazioni permanenti alla registrazione di protocollo*, che non possono essere né cancellate, né modificate dopo il loro inserimento e si possono inserire solo in visualizzazione del documento.

Per aggiungere una nuova annotazione su un documento è sufficiente cliccare sul tasto  "+" "Aggiungi annotazione" del widget.

Annotazioni
+

Nuova annotazione

Testo dell'annotazione

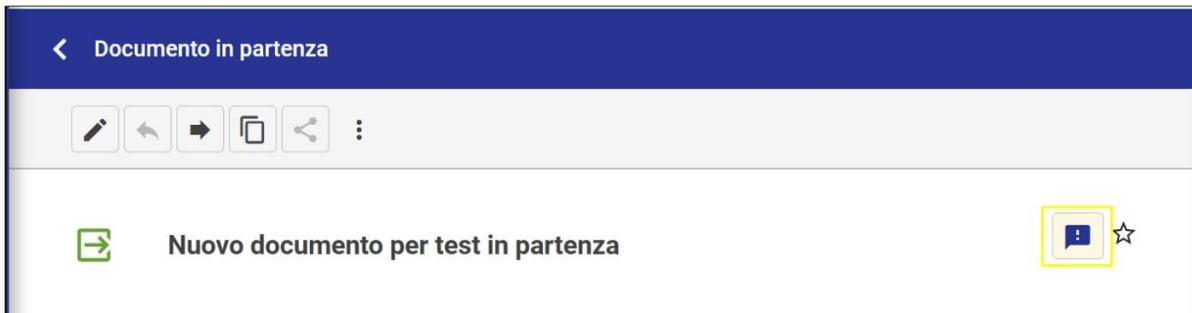
ANNULLA
CONFERMA

Titulus tiene traccia di chi ha inserito l'annotazione e del giorno e ora di inserimento.

Annotazioni
+

annotazione 3	Operatore: Nicolò E (Esercitazioni)	Data e Ora: 09/12/2020 - 15:44:58
annotazione 2	Operatore: Nicolò E (Esercitazioni)	Data e Ora: 09/12/2020 - 15:37:21
annotazione 1	Operatore: Nicolò E (Esercitazioni)	Data e Ora: 09/12/2020 - 15:37:06

I documenti su cui è stata inserita una annotazione presentano un'icona specifica "Annotazioni"  in alto a destra, accanto all'icona della stellina per inserire un documento fra i preferiti, come nell'esempio sottostante:



Alert sul documento

Al di sotto della barra delle azioni possono essere presenti ulteriori informazioni relative al documento mostrate all'interno di banner di colore giallo. Di seguito si descrivono nel dettaglio.

Note non lette

Una nota è un'informazione aggiuntiva associata al documento. Al contrario dell'annotazione, la nota è sempre eliminabile da parte dell'utente che l'ha inserita.

Quando è presente una nota non letta dall'utente corrente, in testa al documento compare il seguente pannello di notifica:



Tramite il button "Leggi nota" è possibile aprire la nota. Con il button X è possibile chiudere temporaneamente il banner, che si riaprirà nelle successive sessioni di lavoro fino alla lettura della nota da parte dell'utente corrente. La lettura della nota può avvenire anche dalla *sidebar* "Note" attivata dall'icona  presente nella colonna di destra. Per i dettagli si rimanda al paragrafo "Note".

Iter di autorizzazione attivo

Quando sul documento è attivo un iter di autorizzazione (workflow), compare in testa al documento un banner di questo tipo:

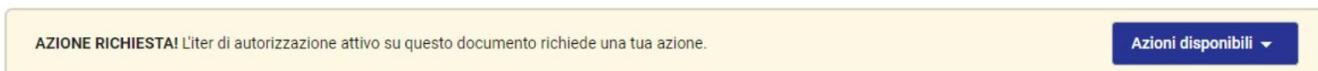


Se l'iter attivo ha una *timeline* con step definiti e disegnati a livello di *workflow*, il banner risulta espandibile e mostra gli step dell'iter, come nell'immagine seguente:



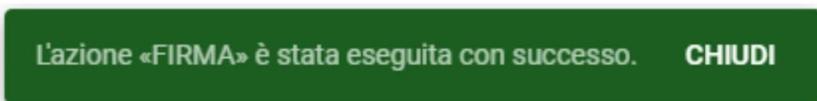
In caso contrario, ovvero in presenza di iter senza *timeline*, il pannello non è espandibile.

Quando l'utente che sta visualizzando il documento è anche il destinatario di un'azione richiesta dall'iter, compare in aggiunta il seguente banner, che consente la rapida esecuzione dell'azione:

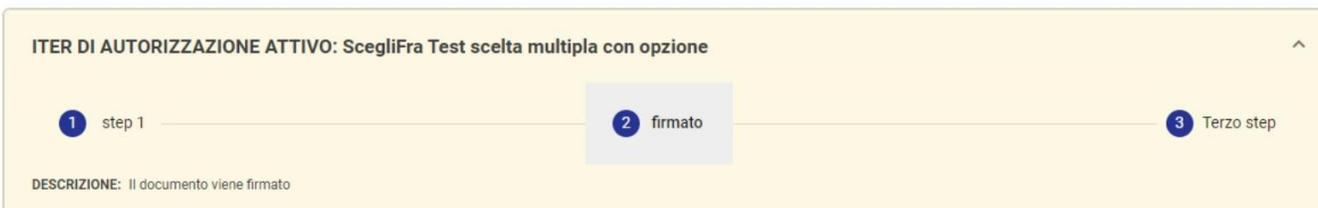


In base al tipo di azione richiesta, può comparire un popup di richiesta conferma o di inserimento di dati aggiuntivi. Infatti, l'esecuzione delle azioni è esattamente analoga a quanto avviene nel modulo "Autorizzazioni", quindi si consiglia di prendere visione del relativo manuale ([Manuale utente Titulus 5 - Autorizzazioni](#)).

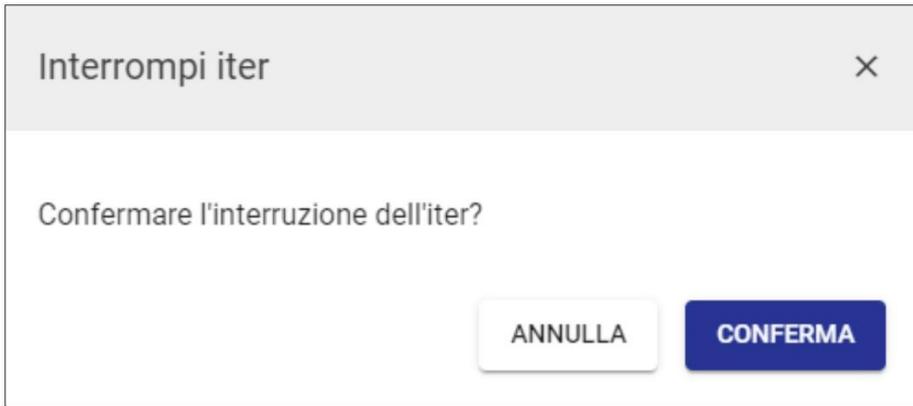
Quando l'azione viene completata correttamente, compare un messaggio di conferma:



Il documento viene ricaricato per mostrare le variazioni innescate dall'azione appena compiuta e l'avanzamento nell'iter autorizzativo:



Se l'utente ne ha diritto può interrompere un iter di autorizzazione sul documento tramite l'icona X . Al click, si apre un popup di conferma:

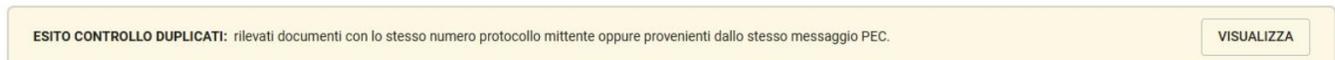


NOTA BENE: l'utente può interrompere un iter di autorizzazione se ha diritto di intervento sul documento e ha configurato in ACL il diritto "Interruzione iter sul documento". Gli utenti che non hanno questi diritti visualizzano l'icona X disattiva .

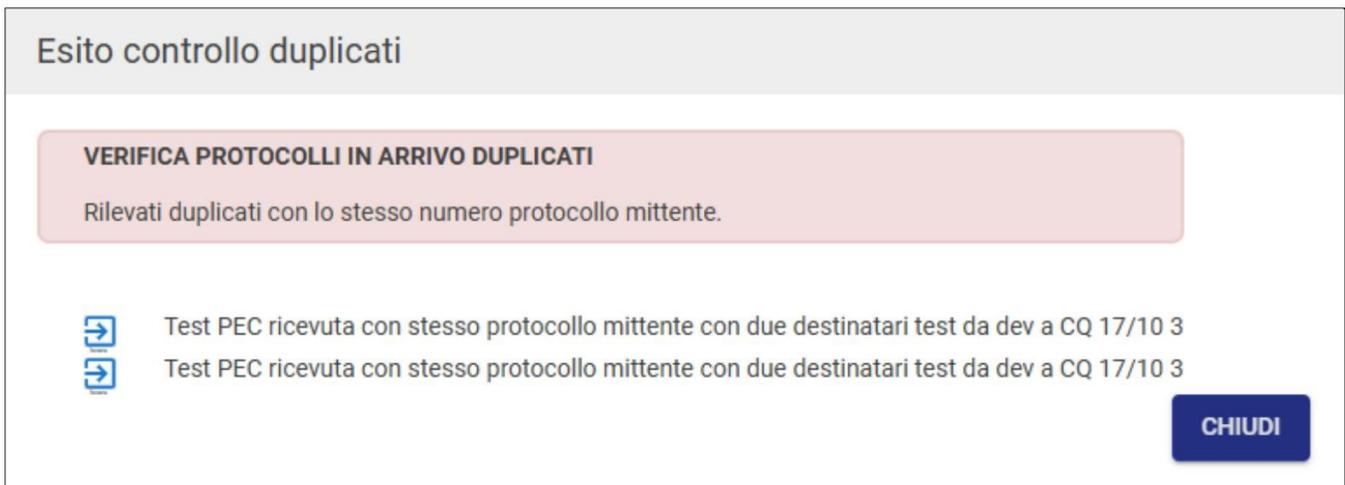
Le informazioni relative all'iter attivo sul documento sono disponibili anche nella sidenav "Iter di autorizzazione" visibile tramite l'icona  presente nella colonna di destra. Si veda il paragrafo "Iter di autorizzazione" per i dettagli.

Esito controllo duplicati

Nel caso di bozza PEC in arrivo, dalla versione 5.3.3 un banner segnala all'utente la presenza di altri documenti in arrivo dallo stesso mittente, con lo stesso numero protocollo mittente oppure provenienti dallo stesso messaggio PEC.



Tramite il button "Visualizza" l'utente può visualizzare gli altri documenti duplicati e, al click sull'oggetto, può accedervi.



Il banner scompare una volta protocollato il documento.

Colonna di destra

Nella *colonna laterale destra* della pagina del documento sono contenute informazioni sui legami fra il documento e fascicoli o altri documenti, sulle scadenze del documento, sulla sua visibilità e sul suo stato di conservazione.

In alto nella barra delle azioni della colonna sono presenti 4 button:



Cliccando sui button l'utente accede alle relative informazioni in una finestra laterale (*sidenav*):

- Note
- Storia del documento
- Iter di autorizzazione

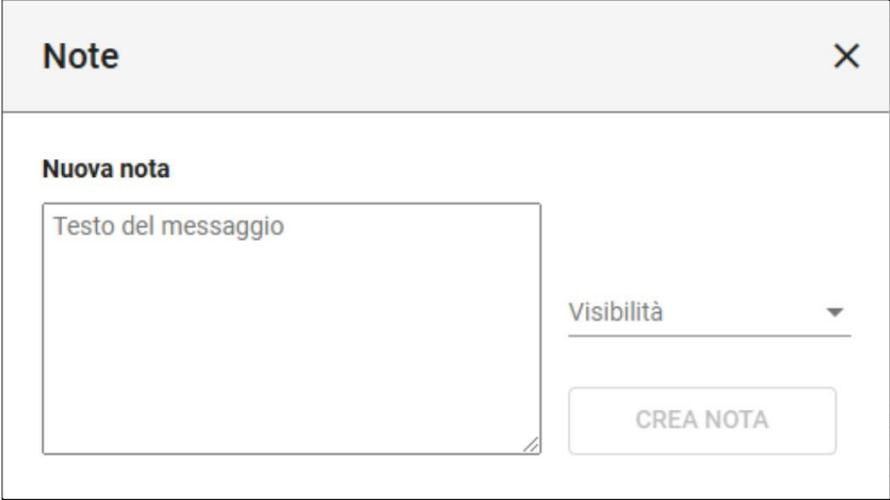
- Trasparenza.

Note

Una nota è un'informazione aggiuntiva associata al documento. Al contrario dell'annotazione, la nota è sempre eliminabile da parte dell'utente che l'ha inserita. Le note possono essere inserite solo in visualizzazione e non in modifica/inserimento del documento. La funzione consente di visualizzare le note

già presenti sul documento e inserirne di nuove. L'icona "Note" è mostrata vuota  se non sono presenti note sul documento o piena  quando sono presenti. Se l'utente corrente non ha ancora letto la nota, l'icona sarà mostrata piena ma di colore blu .

L'inserimento di una nuova nota si presenta come nell'immagine seguente:



Tramite il campo "Visibilità" è possibile scegliere se inserire una nota:

- *pubblica*, ovvero visibile a chiunque abbia il diritto di visualizzazione del documento;
- *personale*, ovvero visibile solo all'utente che l'ha inserita.

Solo l'utente che ha inserito la nota può eseguire azioni su di essa. Le azioni possibili sono:

- "Elimina" 
- "Condividi" , esclusivamente per le note di tipo *personale*, consente di condividere con altri utenti della stessa AOO la nota. L'utente con cui si è condivisa la nota visualizza sul documento un banner di alert, descritto nel paragrafo "Note non lette".

Esempio di nota condivisa con due utenti:

Visibilità: personale condivisa ▼ oggi 12:21

Condivisa con:

- Ufficio Organi CQ (Tutti)

ha scritto:

test

Storia del documento

Tramite l'icona  si apre una *sidenav* che riporta l'elenco (filtrabile) delle azioni e visualizzazioni compiute sul documento a partire dalla sua registrazione e si presenta nel seguente modo:

Storia del documento



Filtra per:

-  Modifiche al documento
-  Modifiche alle persone
-  Visualizzazioni
-  Altre operazioni

CC	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'assegnazione cc' per Blu Persona	10/08/2023	17:18
CDS	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'assegnazione cds' per	10/08/2023	17:18
INT	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'assegnazione intervento' per	10/08/2023	17:18
OP	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'assegnazione op' per	10/08/2023	17:17
	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'copia nel fascicolo' 2021-CASETST-01/07.00001	10/08/2023	16:13
RPA	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'responsabilita' per Amministratore CQ	10/08/2023	12:41
	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'protocollazione'	10/08/2023	12:41
<input checked="" type="checkbox"/>	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha visualizzato il documento.	10/08/2023	12:41

Le operazioni di fascicolazione e rimozione del documento dal fascicolo comportano la comparsa di dettagli di storia ulteriori:

 Supporto Titulus (Ambiente test) ha effettuato l'operazione **'in fascicolo'**. 29/03/2021 17:05

- rimozione da 2021-ADMNADM-01/07.00042

 Supporto Titulus (Ambiente test) ha effettuato l'operazione **'in fascicolo'**. 29/03/2021 17:05

- inserimento in 2021-ADMNADM-01/07.00042

I filtri in alto sono tutti selezionati in partenza e mostrano l'elenco completo degli eventi e delle visualizzazioni, ovvero:

- Modifiche al documento, ovvero tutte le operazioni di modifica, compresa registrazione, protocollazione, segnatura, annullamento, cambio classificazione, inserimento in fascicolo, invio in conservazione;
- Modifiche alle persone, ovvero operazioni di assegnazione responsabilità e rimozione;
- Visualizzazioni, ovvero le operazioni di visualizzazione del documento da parte degli utenti.
- Altre operazioni, ovvero le operazioni che non sono riconducibili ai filtri sopra descritti

È possibile deselezionarne alcuni per filtrare l'elenco e mostrare solamente gli eventi che servono.

Solo per i documenti prodotti nel modulo Organi è presente un filtro aggiuntivo



"Titulus Organi", come esempio di seguito:

Storia del documento ✕

Filtra per:

-  Modifiche al documento
-  Modifiche alle persone
-  Titulus Organi
-  Visualizzazioni
-  Altre operazioni

	Responsabile Organi CQ (Ufficio Organi CQ) ha effettuato l'operazione 'seduta' , azione svolta: inserito all'ordine del giorno della seduta del 15/08/2023	13/09/2023	12:45
	Responsabile Organi CQ (Ufficio Organi CQ) ha effettuato l'operazione 'scarta' per Responsabile Organi CQ	13/09/2023	12:40
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabile Organi CQ (Ufficio Organi CQ - CASETST) ha visualizzato il documento.	13/09/2023	12:40

Con questo filtro sono visualizzabili i seguenti eventi, se presenti:

- inserimento in OdG
- rimozione da OdG
- sospensione dalla seduta
- rinvio
- esito "Non discussa".

Iter di autorizzazione

L'icona  apre la *sidenav* dell'iter di autorizzazione attivo sul documento, che, come detto, può avere una *timeline* associata, o meno.

In caso di iter con *timeline*, la *sidenav* mostra l'iter linearizzato in verticale e lo step corrente, contenente il button delle azioni disponibili:

Iter di autorizzazione attivo



firma allegati

1 step 1

DESCRIZIONE: Il responsabile di Settore deve decidere se approvare ("Approva") o reinviare al proponente ("Richiesta nuova formulazione")

Azioni disponibili ▾

2 firmato

3 Terzo step

Storia delle azioni

Firma e registra versione definitiva [Step 1]

22/09/2020 - 15:45

Luca (Titulus - Area di sviluppo)

Individua approvatore [Step 1]

02/09/2020 - 10:49

Davide (Sviluppo 5)

Verifica estensione file [Step 1]

01/09/2020 - 14:26

Davide (Sviluppo 5)

In caso di iter senza *timeline*, la *sidenav* mostra solamente il button delle azioni disponibili, attivo o non attivo.

Al di sotto dell'iter viene riportata la *storia delle azioni* in ordine cronologico decrescente, con l'indicazione dello step in cui è avvenuta l'azione fra parentesi quadre, l'utente titolare dell'azione e la data/ora in cui è stata eseguita.

La *sidenav* mostra eventuali ulteriori iter di autorizzazione precedentemente conclusi, come ad esempio workflow automatici. Questi iter conclusi si presentano nel seguente modo:

Iter di autorizzazione conclusi

WF Inserisci annotazione CQ

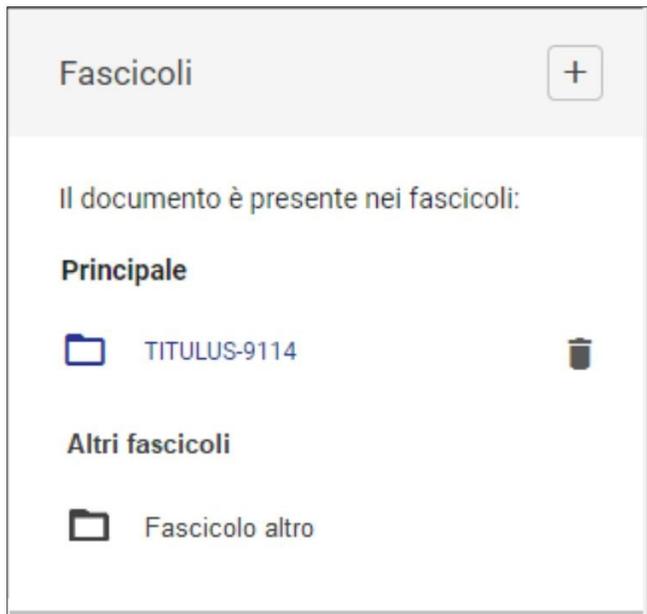
12/01/2021 16:44



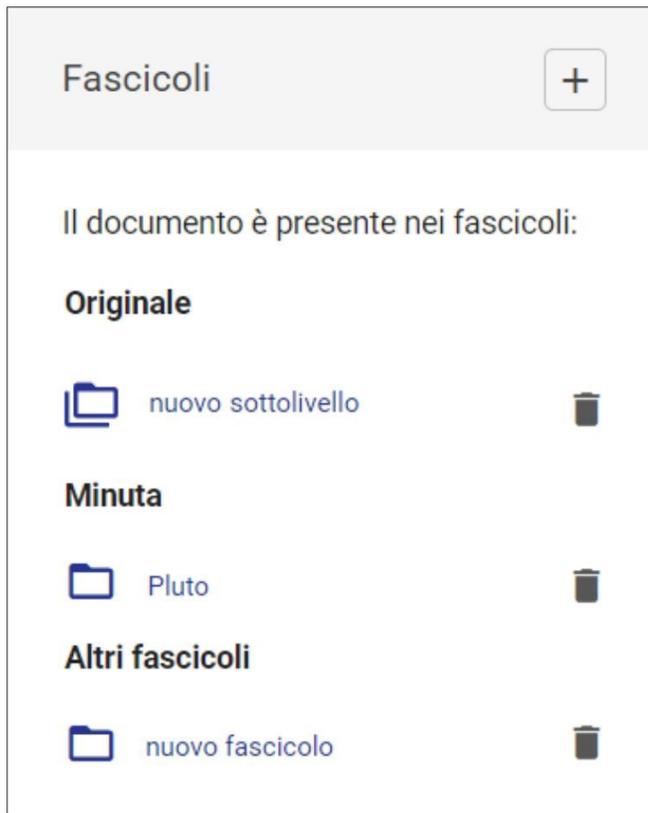
Al di sotto dei 4 pulsanti compaiono alcuni *widget* che consentono operazioni rapide.

Widget "Fascicoli"

Il widget "Fascicoli" mostra il fascicolo "Principale" e eventuali "Altri fascicoli" in cui è presente il documento:



Nei documenti tra uffici, in cui compare una classificazione per la minuta e una per l'originale, il widget dei fascicoli può presentare le voci "Originale", "Minuta" e "Altri fascicoli":



La facoltà di rimuovere un documento dal fascicolo è indicata dalla presenza dell'icona cestino () con tooltip "Rimuove il documento dal fascicolo", ed è subordinata al diritto di intervento sul fascicolo.

NOTA BENE: il cestino compare solo in corrispondenza dei fascicoli/sottofascicoli dell'utente o dell'ufficio di appartenenza dell'utente, siano essi il fascicolo principale o gli altri fascicoli.

Il click sul button " + " va alla [fascicolazione del documento](#), ovvero l'inserimento del documento all'interno di una data aggregazione documentale.

Il click sul cestino apre una dialog di richiesta conferma:

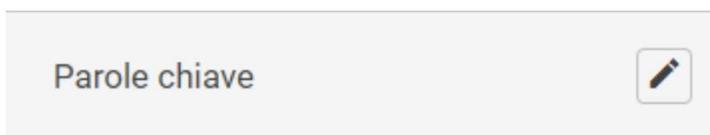
Al click sul nome del fascicolo si apre una *sidenav* contenente i dettagli del fascicolo, l'eventuale gerarchia (fascicolo padre, sottofascicoli se presenti) e gli ultimi 4 documenti inseriti in quel fascicolo:

Il click su ogni documento inserito rimanda alla pagina di dettaglio di quel documento.

Il click sull'oggetto del (sotto)fascicolo rimanda alla pagina di dettaglio del (sotto)fascicolo.

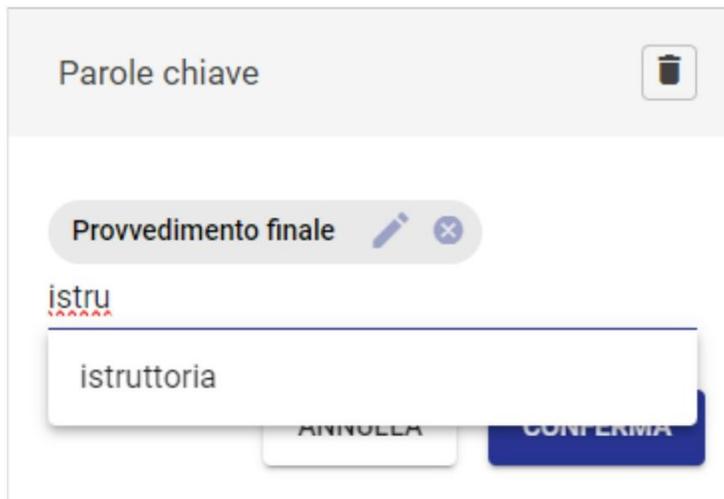
Widget "Parole chiave"

All'interno del widget "Parole chiave" sono visualizzate le eventuali parole chiave associate a un documento come nell'esempio sottostante:



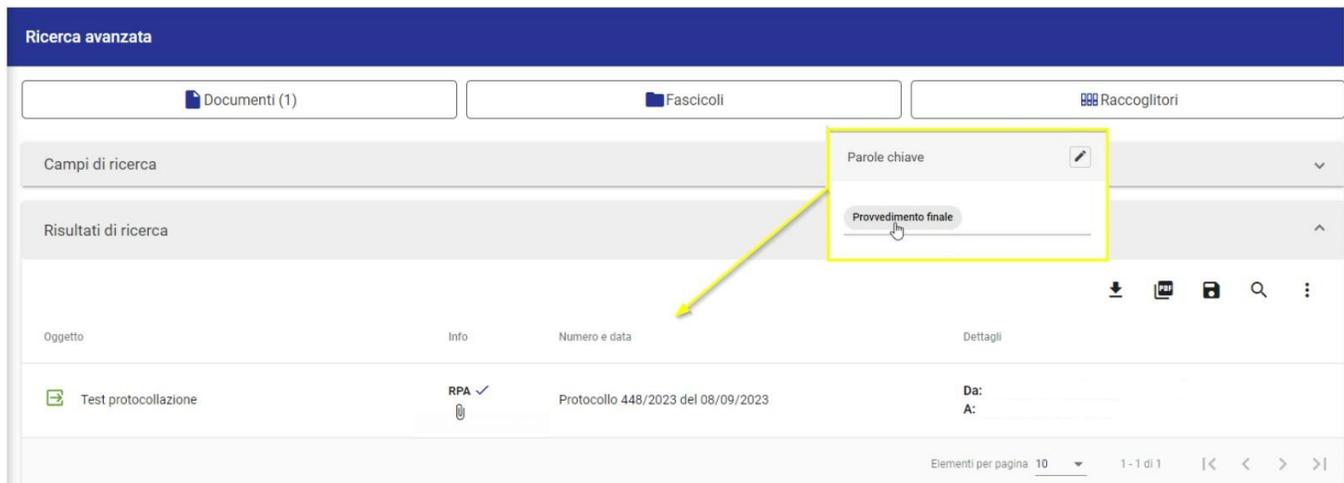
Provvedimento finale

Cliccando sull'icona della matita è possibile modificare parole chiave esistenti e inserirne di nuove. Se una parola chiave è già stata associata a un altro documento, se si inizia a scrivere la parola questa verrà suggerita da un menu a tendina selezionabile con il mouse o da tastiera come nell'esempio sottostante:



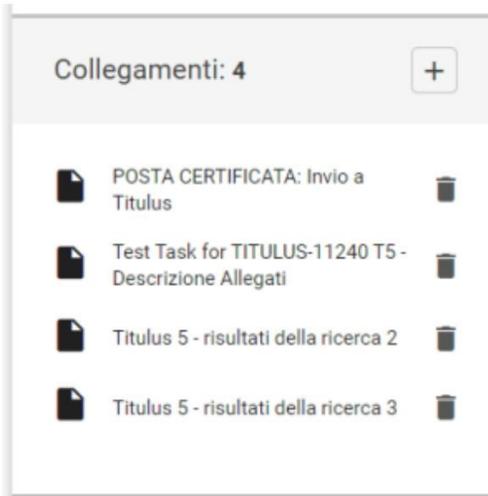
Tramite l'icona del cestino è possibile svuotare il campo da tutte le parole chiave inserite. Per rendere definitive le modifiche o annullarle si dovrà premere sui tasti "Conferma" o "Annulla".

Per ricercare le parole chiave dalla visualizzazione di un documento è sufficiente cliccare la chips della parola chiave desiderata nel widget venendo reindirizzati alla ricerca globale (chiave: [parola chiave scelta] compilata con la parola ricercata) con tutti i documenti che contengono quella parola chiave.



Widget "Collegamenti"

All'interno del widget "Collegamenti" sono visualizzati tutti i documenti collegati al documento che si sta visualizzando. Un collegamento in Titulus è un "link" biunivoco, ossia visibile in entrambi i documenti che vengono collegati tra loro. Non è possibile collegare un documento a fascicoli o raccoglitori, ma solamente ad altri documenti.



NOTA BENE: Il widget riporta sia i collegamenti inseriti da Titulus 5, sia quelli ereditati da Titulus 4. Se presenti collegamenti ereditati da Titulus 4 sono mostrati sotto la voce "Vecchi collegamenti".

Nell'intestazione del widget è presente un contatore che mostra il numero totale dei collegamenti presenti. Per aggiungere un collegamento, è sufficiente

premere il button AGGIUNGI . Si apre una *dialog* che consente di ricercare documenti composta dai seguenti campi:

- Testo libero
- Oggetto (attivando il toggle "Solo oggetto", come per la ricerca avanzata),
- Id del documento
- Numero protocollo
- Data protocollo
- Data creazione

A screenshot of a search dialog titled "Ricerca documenti da collegare" with a close icon in the top right corner. The dialog contains several input fields: "Testo" with a toggle switch for "Solo oggetto", "Id", "Numero protocollo", "Data protocollo" with a calendar icon, and "Data creazione" with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "ANNULLA" and "AVVIA RICERCA".

Avviando la ricerca, vengono mostrati i risultati paginati su più schermate:

Ricerca documenti da collegare ×

Hai cercato **firma** per data dal **01/01/2020** al **02/12/2020**

<input checked="" type="checkbox"/>		Test #10.1 per la firma async Test per la firma asyncTest per la firma asyncTest per la firma asyncTest per la firma async	Protocollo 28 / 2020
<input type="checkbox"/>		Prova #3 richiesta firma, loop async. Prova richiesta firma, loop async.	Bozza del 11/02/2020
<input checked="" type="checkbox"/>		Prova #2 richiesta firma, loop async. Prova richiesta firma, loop async.	Bozza del 11/02/2020
<input checked="" type="checkbox"/>		Prova #1 richiesta firma, loop async. Prova richiesta firma, loop async.	Bozza del 11/02/2020
<input type="checkbox"/>		test firma async 13-2-20 test firma async 13-2-20 test firma async 13-2-20 test firma async 13-2-20	Documento del 13/02/2020

Collega 3 documenti
1 - 5 di 50
|< < > >|

Tramite i checkbox è possibile selezionare i documenti da collegare. Il checkbox in basso consente di selezionare tutti gli elementi della schermata.

È possibile selezionare più documenti in più schermate navigando i risultati grazie alle frecce di paginazione in basso



All'interno del widget è possibile rimuovere un collegamento tramite l'icona cestino ; tale possibilità di rimozione è subordinata ai diritti dell'utente e l'azione apre un popup di conferma:

Rimozione collegamento ×

Vuoi rimuovere il collegamento?

ANNULLA
CONFERMA

NOTA BENE:

- Per ragioni normative e di trasparenza amministrativa, in caso di documento pubblicato all'albo, il collegamento a quest'ultimo non potrà essere rimosso.
- Per rimuovere un collegamento da un altro documento "X" al documento in oggetto, in corrispondenza del quale non è presente il cestino di rimozione, è sufficiente andare a rimuovere il collegamento dalla pagina di dettaglio del documento "X".

Widget "Scadenza"

Il widget "Scadenza" mostra l'eventuale scadenza temporale entro cui gestire il documento e una nota. La data di scadenza viene impostata sul singolo documento sia in fase di registrazione che successivamente in visualizzazione e/o modifica.

Quando nessuna scadenza è stata impostata, il widget si presenta vuoto:

Scadenza

Nessuna scadenza.

Tramite il button AGGIUNGI  è possibile inserire la scadenza, l'eventuale promemoria e la nota:

Inserisci scadenza

Scadenza
tra un mese  oppure data 14/01/2021 

Promemoria
.....  oppure data 21/12/2020 

Nota
Ricorso da gestire entro il 14/01/2021 

dopodiché il widget mostra la scadenza e la nota:

Scadenza

14/01/2021
Ricorso da gestire entro il 14/01/2021

Gestito

Una volta inserita, la data di scadenza può essere modificata tramite il button CAMBIA .

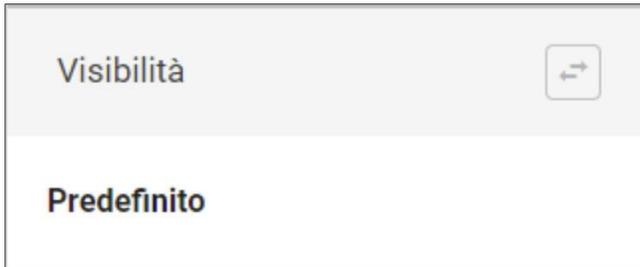
Nel momento in cui l'utente ha completato le sue attività sul documento in scadenza si può attivare il flag "Gestito": Gestito

In tal modo, la notifica relativa alla scadenza o al promemoria verrà disattivata e rimossa dal calendario delle "Scadenze generali" posizionato nella home page generale e nella home dei Documenti.

Widget "Visibilità"

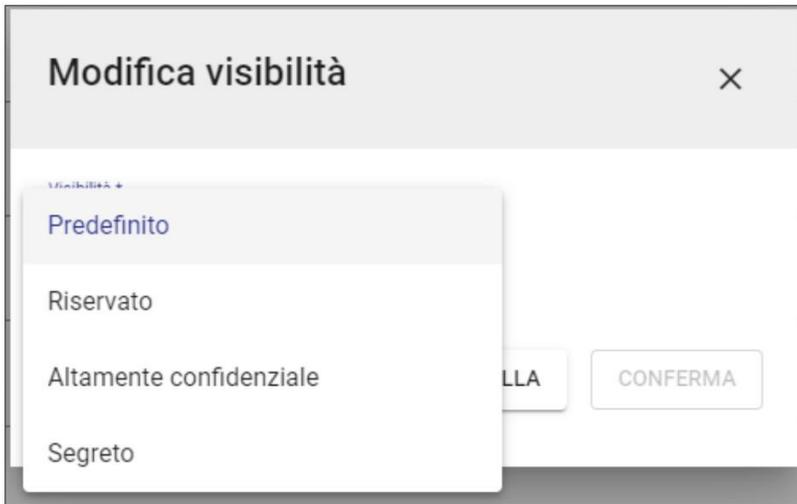
Definisce la riservatezza del documento, classificandola in 4 livelli di restrizioni crescenti: *predefinito*, *riservato*, *altamente confidenziale* o *segreto*. Viene impostata sul singolo documento sia in fase di registrazione che successivamente di visualizzazione e/o modifica, coerentemente con i diritti dell'utente.

Il widget si presenta nella seguente forma:



in cui "Predefinito" è l'impostazione per default.

Questo livello di riservatezza può essere cambiato tramite il button CAMBIA , scegliendo fra i valori proposti in base ai diritti dell'utente. Infatti, i valori "Riservato", "Altamente confidenziale" e "Segreto" compaiono solo se l'utente ha il relativo diritto.



Widget "Conservazione"

Permette di trasmettere in conservazione il documento. L'invio in conservazione è possibile dalla visualizzazione del documento e l'utente deve essere abilitato all'invio in conservazione.

Il widget inizialmente si presenta così:



e descrive sinteticamente lo stato di invio in conservazione del documento (nell'immagine si tratta di un documento non ancora inviato in conservazione).

Il button *Dettagli*  consente di conoscere i diversi stati di lavorazione del documento all'interno del sistema di conservazione:

Conservazione

✕

Stato di trasmissione: non trasmesso

Cliccando sul button INVIA IN CONSERVAZIONE si apre una *dialog* di richiesta conferma:

Invio in conservazione

✕

Sicuro di voler inviare il documento in conservazione?

ANNULLA **CONFERMA**

Una volta confermato, automaticamente Titulus mostra un "Resoconto invio di versamento" con la descrizione specifica dello stato di ciascun pacchetto di versamento generato e di ciascun documento in esso contenuto:

Resoconto invio di versamento

✕

Resoconto Dettagli

PREPARAZIONE PACCHETTI

Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: **0**
Documenti ignorati: **2**
Documenti non disponibili: **0**
Documenti con errore di validazione: **0**

DETTAGLI INVIO

Pacchetti inviati: **0**
Pacchetti non inviati: **0**

RESOCONTO DI VERSAMENTO

Documenti correttamente inviati ed aggiornati: **0**
Documenti correttamente inviati ma non aggiornati perchè già prenotati: **0**
Documenti non inviati correttamente per problemi di trasmissione dei pacchetti: **0**

Resoconto invio di versamento		
Resoconto		Dettagli
Descrizione	Esito	Data e ora inizio
Inizio invio dei documenti in conservazione		15/12/2020 - 09:33:58
Recupero della selezione	1 documenti	15/12/2020 - 09:33:58
Documento: Nuovo oggetto del documento dal salvare (Id: 454445, Numero di protocollo: 2020-ADMNADM-0000233)	documento da non inviare in conservazione	15/12/2020 - 09:33:58
Fine invio a Conserva	0 documenti inviati	15/12/2020 - 09:33:58

NOTA BENE: Titulus 5 effettua il controllo se sia possibile inviare il documento in conservazione dopo che l'utente ha premuto il button INVIA IN CONSERVAZIONE. In caso negativo, viene mostrato il messaggio: "Questo tipo di documento non è configurato per l'invio in conservazione".

I diversi stati di lavorazione del documento all'interno del sistema di conservazione sono:

- **Trasmesso:** inserito nel pacchetto di versamento e trasmesso al sistema di conservazione.
- **Rifiutato:** non accettato dal sistema di conservazione perché non rispondente ai requisiti stabiliti.
- **Versato:** accettato dal sistema di conservazione ed inserito nel pacchetto di archiviazione.

con ulteriori dettagli visibili tramite il button .

Esempio di dettagli di un documento *trasmesso*:

Conservazione

×

ID di trasmissione: TITULUS-PDV-2020-0004757

Stato di trasmissione:
TRASMESSA

Rapporto di versamento non disponibile.

ANNULLA

RITRASMETTI

Esempio di dettagli di un documento non trasmesso per errore di versamento:

Conservazione

ID di trasmissione: 2905

Stato di trasmissione:
Non trasmesso

Il documento non è stato inviato in conservazione per un errore.

ANNULLA
RITRASMETTI

Tramite il button RITRASMETTI è sempre possibile reinviare il documento in conservazione.

Gestione mail/PEC (Posta Elettronica Certificata)

Titulus integra una o più caselle di posta elettronica certificata per ogni area organizzativa omogenea (AOO). L'integrazione tra Titulus e PEC consente di automatizzare le operazioni di ricezione, di protocollazione e di invio dei messaggi di posta elettronica certificata, automatizzando la gestione delle ricevute e facilitando lo smistamento dei documenti.

I messaggi in arrivo di tipo PEC provenienti da più account PEC della AOO dell'utente o da altre AOO compaiono nel widget "Bozze in arrivo" presente nella home dei Documenti:

Bozze in arrivo		Titulus - Area di sviluppo ▾				
	PEC (13)	Mail	Altre AOO (16)	Richieste Albo (29)		
Oggetto				Mittente	Creato da	Creato il
POSTA CERTIFICATA: Invito di partecipazione al III Convegno - Stati generali sulla conservazione dei documenti digitali				Operatore PEC	09/01/2023 17:35	
POSTA CERTIFICATA: Inizia l'anno al meglio! Acquista i toner vantablack				Operatore PEC	09/01/2023 17:35	
POSTA CERTIFICATA: Inizia l'anno al meglio! Acquista i toner vantablack				Operatore PEC	09/01/2023 17:35	
POSTA CERTIFICATA: Consiglio Nazionale delle Ricerche -Area della Ricerca di Palermo - Struttura decentrata Ragioneria - Autorizzazione Scarto				Test Destinatario	Operatore PEC	09/01/2023 09:33
ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender				Per conto di:	Operatore PEC	04/01/2023 11:35

vedi tutti
Elementi per pagina 5 1 - 5 di 13 < > >>

In alternativa, il widget "Documenti in gestione" raccoglie alla voce "Bozze" tutti i *documenti in stato di bozza*, fra cui i messaggi in arrivo di tipo PEC:

Documenti in gestione

Amministratore Amministratore ▼

821 Responsabilità

287 Bozze

36 Cds

14 Minuta

4 Resi

22 Incarichi

21 CC

L'utente che ha visibilità su altri uffici oltre al proprio, può visualizzare i documenti in bozza relativi anche agli altri uffici scegliendo dalla tendina il nome dell'ufficio desiderato:

Documenti in gestione

Nome Cognome ▼

Nome Cognome

Ufficio 1

Ufficio 2

Ufficio 3

Ufficio 4

Ufficio 5

22 Incarichi

20 CC

Cliccando sulla voce "Bozze" si apre l'elenco dei risultati della ricerca con tutti i documenti in stato di bozza, fra cui quelli PEC.

Arrivo di una PEC. I documenti in arrivo in bozza di tipo PEC sono visibili nel widget "Bozze in arrivo" della home dei Documenti. I campi relativi al Mittente e ai Destinatari risultano già compilati:

- Mittente: Nome, E-mail, Mezzo di invio e Firmatario.
- Destinatari: Responsabile compilato in automatico con il nominativo del *responsabile delle bozze pec* (inserito in configurazione della casella PEC).

Destinatari		^
Responsabile		
UOR (Ufficio): Ambiente test	Persona: Supporto Titulus	
Operatore		
Co-responsabile		
Copia conoscenza		

L'utente può cambiare:

- il Mittente: **solo** se il documento è ancora in stato di **bozza**; in particolare è possibile aggiungere, modificare o sostituire il mittente attraverso i seguenti pulsanti;



- il/i Destinatari: in particolare il Responsabile, aggiungere o rimuovere Operatore, Co-Responsabile e Copia conoscenza.

Dopodiché, la bozza può essere protocollata o salvata come documento non protocollato. La bozza può essere eventualmente annullata o trattata come SPAM, ma non eliminata, come da normativa.

In corrispondenza del Mittente è presente un button "Ricevute" che consente di visualizzare e scaricare le **ricevute PEC** di accettazione e consegna generate dai gestori di posta elettronica certificata:

Mittente		^
Nome: SOCIETA COOPERATIVA		
Firmatario: non disponibile		
PEC:		
Email: non disponibile		

Il button apre una *dialog* che riporta le ricevute di invio e ricezione in formato EML e/o XML:

Ricevute		×
22/12/2015 10:32:06 RICEVUTO ⓘ	EML	
22/02/2016 11:33:39 FATTURA RICEVUTA ⓘ	XML	
25/02/2016 08:59:51 ESITO ⓘ	XML	
26/02/2016 12:26:11 INVIO ESITO ⓘ	EML	
26/02/2016 12:35:56 ACCETTATO ⓘ	EML	
08/03/2016 14:48:30 PREAVVISO ERRORE ⓘ	EML	
08/03/2016 14:49:58 INVIO ESITO ⓘ	EML	

che possono essere:

- Ricezione telematica (EML)
- Invio conferma protocollazione (XML)
- Conferma protocollazione (EML - contiene i medesimi dati dell'Invio conferma protocollazione)
- Conferma annullamento
- Consegna (del server mittente che consegna, XML)
- Accettazione (di chi ha ricevuto la pec che accetta, XML).

Le ricevute di invio e ricezione sono presenti anche nei documenti *non protocollati* generati da bozze pec in arrivo. In questi casi il button "Ricevute" è presente in una card "Contatti esterni", dal momento che in questo tipo di documenti non è presente la card dei Mittenti:

Contatti esterni ^

Nome: Supporto

Firmatario: non disponibile

PEC: titulus_test2@pec.it

Email: non disponibile

Ricevute

NOTA BENE: dalla versione 5.3.3, Titulus genera due o più bozze PEC in arrivo nel caso in cui siano presenti messaggi provenienti dallo stesso mittente, con lo stesso numero protocollo mittente oppure provenienti dallo stesso messaggio PEC. In questo caso un banner segnala all'utente la presenza di altri documenti con le condizioni precedentemente espresse, come descritto nel paragrafo [Esito controllo duplicati](#). Al salvataggio del documento, sia in bozza che protocollato, sul documento viene creato un collegamento con gli altri documenti duplicati esistenti; il banner giallo invece scompare alla protocollazione.

Invio di un documento tramite PEC. Un documento in partenza può essere inviato via PEC tramite Titulus, ma è necessario che una casella PEC sia stata associata preventivamente all'AOO dell'utente che vuole utilizzare il servizio e che, ovviamente, il Destinatario (che può essere sia esterno che interno all'ateneo) abbia il campo PEC valorizzato.

L'invio del messaggio via PEC può essere fatto puntualmente per ogni destinatario tramite il button INVIA MESSAGGIO, o tramite un invio unico a tutti i destinatari tramite il button INVIA MESSAGGIO A TUTTI:

Destinatari		INVIA MESSAGGIO A TUTTI
Interni all'ateneo ▲		
Nome:	<input type="text"/>	
E-mail:	<input type="text"/>	INVIA MESSAGGIO
PEC:	<input type="text"/>	
Mezzo di invio:	PEC	
Esterni all'ateneo ▲		
Nome:	<input type="text"/>	
Firmatario:	<input type="text"/>	INVIA MESSAGGIO
E-mail:	<input type="text"/>	
Mezzo di invio:	E-MAIL	

L'invio del messaggio consente di indicare l'indirizzo e-mail/PEC dell'AOO Mittente e l'indirizzo PEC del Destinatario. In caso di invio via mail e non via PEC, l'indirizzo del destinatario sarà in indirizzo di posta elettronica ordinaria.

Dopo il primo invio:

- il messaggio inviato compare al piede della sezione Destinatari, non più modificabile;
- compare lo stato dell'invio sui singoli destinatari, cliccabile;
- compare il button di reinvio del messaggio.

Destinatari		INVIA MESSAGGIO A TUTTI	
Interni all'ateneo ▲			
Nome:	<input type="text"/>		
E-mail:	<input type="text"/>	INVIATO	↺
PEC:			
Mezzo di invio:	PEC		
Esterni all'ateneo ▲			
Nome:	<input type="text"/>		
Firmatario:	<input type="text"/>	ERRORE	↺
E-mail:	<input type="text"/>		
Mezzo di invio:	E-MAIL		
Messaggio			
<p>Testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio testo del messaggio.</p>			

Cliccando il button che riporta lo **stato dell'invio** (es. "INVIATO", "ERRORE", "CONSEGNATO", etc.) si apre una *dialog* con i dettagli dell'invio e con i button per scaricare le **ricevute PEC** di accettazione e consegna generate dai gestori di posta elettronica certificata, in formato EML e/o XML:

La *dialog* riporta i dettagli dei vari invii in caso di più tentativi effettuati allo stesso indirizzo/destinatario.

La **segnatura** dei documenti trasmessi via PEC si presenta come un file allegato al documento in partenza con nome *segnatura.xml* (secondo l'[Allegato 6 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"](#)) che contiene l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo codificate in formato XML.

Il file *segnatura.xml* si compone di tre sezioni:

- Intestazione, che contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione amministrativa del messaggio protocollato;
- Descrizione, che contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio;
- Signature, che contiene le informazioni per assicurare la firma della segnatura di protocollo da parte della AOO mittente per assicurare autenticità e integrità.

Esempio del file *segnatura.xml*:

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE Segnatura SYSTEM "Segnatura.dtd">
<Segnatura>
<Intestazione>
<Identificatore>
<CodiceAmministrazione>AAAAAA</CodiceAmministrazione>
<CodiceAOO>BBBBBB</CodiceAOO>
<NumeroRegistrazione>000001</NumeroRegistrazione>
<DataRegistrazione>2001-10-14</DataRegistrazione>
</Identificatore>
<Sperimentazione />
<Origine>
<IndirizzoTelematico
tipo="smtp">qualcosa@qualcosa.it</IndirizzoTelematico>
<Mittente>
<Amministrazione>
<Denominazione>descrizione ente</Denominazione>
<CodiceAmministrazione>AAAAAA</CodiceAmministrazione>
<UnitaOrganizzativa>
<Denominazione>Sistemi Informativi</Denominazione>
<IndirizzoPostale>
<Toponimo dug="Via">via roma</Toponimo>
<Civico>01</Civico>
<CAP>00100</CAP>
<Comune>Roma</Comune>
<Provincia>RM</Provincia>
</IndirizzoPostale>
<IndirizzoTelematico />
<Telefono>06 XXXXXXXX</Telefono>
<Fax />
</UnitaOrganizzativa>
</Amministrazione>
<AOO>
<Denominazione />
</AOO>
</Mittente>
</Origine>

```

La segnatura.xml consente una gestione puntuale delle diverse *notifiche* tra il mittente e il destinatario:

Ricevuta	Notifica
Conferma protocollazione	trasmette i dati di protocollazione di un documento creato da bozza in arrivo
Annullamento protocollazione	trasmette i dati dell'annullamento di un documento protocollato creato da una bozza di pec in arrivo
Notifica eccezione (non protocollazione)	trasmette l'informazione dell'avvenuta trasformazione della bozza di pec ricevuta in documento non protocollato
Notifica eccezione (annullamento doc. non protocollato)	trasmette l'informazione dell'annullamento di un doc. non protocollato creato da bozza di pec in arrivo
Notifica eccezione (annullamento bozza)	trasmette i dati dell'avvenuto annullamento della bozza di pec

Inserimento

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Inserimento \(registrazione\) di un nuovo documento](#)
 - [Sezioni "Mittente" e "Destinatari"](#)
 - [Inserimento, modifica ed eliminazione di schede anagrafiche esterne all'ente](#)
 - [Inserimento e modifica di anagrafica esterna da bozze in arrivo via PEC o mail](#)
 - [Inserimento di un Documento in arrivo](#)
 - [Inserimento di un Documento in arrivo differito](#)
 - [Inserimento di un Documento in partenza](#)
 - [Inserimento di un Documento tra uffici](#)
 - [Inserimento di un Documento non protocollato](#)
 - [Inserimento di un Repertorio](#)
 - [Trasformazione in repertorio delle bozze di documento](#)
 - [Inserimento di un Predefinito](#)
 - [Verbale d'esame o Verbale di laurea](#)
 - [Fattura elettronica passiva](#)
 - [Fattura elettronica attiva \(verso PA, verso Privati\)](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina tratta l'inserimento, ovvero la registrazione, del documento e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti](#). La visualizzazione e modifica del documento è invece trattata nel [Visualizzazione e modifica](#).

Inserimento (registrazione) di un nuovo documento



Come per la visualizzazione, anche l'inserimento, ovvero la registrazione di determinate tipologie di documento è subordinato ai diritti dell'utente collegato.

La registrazione di nuovi documenti in Titulus consente di inserirli nel sistema di gestione informatica in base alla loro tipologia.

È possibile Inserire (registrare) i documenti a partire dal widget "Nuovo" presente nella home del Modulo documenti, composto da 3 tab: Documento, Repertorio e Predefinito.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dark blue header with the word 'Documenti' in white. Below the header, there is a light gray area with the word 'Nuovo' in the top left corner. Underneath, there are three tabs: 'Documento', 'Repertorio', and 'Predefinito'. The 'Documento' tab is currently selected and highlighted with a blue underline. Below the tabs, there is a list of document types, each with a small icon and text: 'Documento in arrivo' (with a blue icon), 'Documento in partenza' (with a green icon), 'Documento tra uffici' (with a red icon), and 'Documento non protocollato' (with a yellow icon).

Al click di una delle tipologie si accede alla maschera di inserimento del nuovo documento in bozza.

La maschera di inserimento comprende una sezione "Documento", per i dati specifici del documento, come Oggetto, Classificazione, etc., una sezione "File" per i file principale e allegati, una sezione "Mittente" e una "Destinatari".

Sezioni "Mittente" e "Destinatari"

Queste sezioni variano in base al tipo di documento.

Le sezioni Mittente e Destinatari sono espandibili o richiudibili. In base al tipo di documento, la sezione in cui è specificato il ruolo di responsabile si presenta aperta, quindi Mittente per i documenti in partenza, Destinatari per i documenti in arrivo, o entrambe nel caso dei documenti tra uffici (solo anagrafiche interne all'Ente).

Segue un glossario dei Mittenti e Destinatari:

Ruolo	Descrizione
Responsabile	<p>Soggetto che ha la responsabilità giuridica di assolvere agli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento o una pratica, controllandone la validità e l'iter. Di conseguenza è il responsabile del documento che afferisce a una pratica e della tenuta del relativo fascicolo. Solitamente corrisponde al capo ufficio oppure a un gruppo di persone.</p> <p>Non è possibile eliminare l'istanza del responsabile.</p>
Primo responsabile	Mittente della minuta che viene storicizzato come "Primo responsabile", sempre visibile e non modificabile.
Co-Responsabile	<p>È un campo aggiuntivo e ripetibile. Consente di condividere la responsabilità di un documento fra più utenti o uffici, registrandolo in <i>conferenza di servizi</i>. È anche possibile inserire tutte le persone di un ufficio o un gruppo di persone.</p> <p><i>N.B. Il campo co - responsabile è visibile e compilabile solo agli utenti che hanno il diritto del suo inserimento nella propria scheda anagrafica. Se un utente che ha tale diritto inserisce il co-responsabile su un documento, l'utente senza diritto vede il co-responsabile inserito dall'altro, ma non può modificarlo.</i></p> <p><i>N.B. Per chi ha attivato le relative property è possibile in fase di inserimento attribuire il diritto di intervento al co-responsabile mediante l'interruttore seguente</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div> <p><i>oppure è possibile assegnarlo di default, senza possibilità di rimuovere il diritto (interruttore non visibile).</i></p>
Copia conoscenza	<p>È un campo aggiuntivo che consente di indicare ulteriori destinatari che ricevono una copia del documento per conoscenza. È anche possibile inserire tutte le persone di un ufficio o un gruppo di persone.</p> <p><i>N.B. Per chi ha attivato le relative property è possibile in fase di inserimento attribuire il diritto di intervento al co-responsabile mediante l'interruttore seguente.</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> </div>
Operatore	Soggetto incaricato dell'inserimento, visualizzazione e modifica di un documento. È possibile inserire un gruppo di persone.
Firmatario	Soggetto che appone la propria firma digitale sul documento dimostrandone il valore probatorio e l'immodificabilità
Mezzo di invio	Modalità di invio o ricezione da parte dell'ente del documento oggetto di registrazione
(Destinatari) Esterni all'ente	Strutture o persone esterne all'ente
(Destinatari) Interni all'ente	Strutture o persone interne all'ente.

Campo "Responsabile"

La valorizzazione del campo "Responsabile" può essere effettuata, principalmente, in due modi:

- compilando dapprima il campo "Persona", viene valorizzato in automatico il campo "Ufficio" con l'Ufficio di appartenenza della persona indicata;
- compilando dapprima il campo "Ufficio", viene valorizzato in automatico il campo "Persona" con il Responsabile dell'ufficio inserito.

Oltre a tali modalità, configurando a "Sì" le property Strumenti di Amministrazione Impostazioni avanzate Registrazione Proponi UO dell'operatore come UOR di documenti in partenza/tra uffici e Proponi operatore come RPA di documenti in partenza/tra uffici sarà possibile implementare la valorizzazione automatica del campo "Responsabile", in fase di inserimento di documenti e fascicoli, con il nome del responsabile della propria UOR.

N.B. Non è possibile valorizzare il campo "Persona" con il nominativo di un utente a cui è stato inibito l'accesso all'applicativo tramite apposito diritto.

Alert

Dalla versione 05.00.08.00 di Titulus è stato introdotto un alert in fase di protocollazione che ricorda all'utente che i dati del mittente sono stati dedotti automaticamente e che mancano di eventuale controllo e modifica.

L'implementazione riguarda due parti:

- la gestione dell'alert in giallo nei riferimenti esterni che indica all'utente che le informazioni sono state dedotte in modo automatico;
- un popup in fase di protocollazione che avverte l'utente che le informazioni dedotte del mittente non sono state ancora modificate. La visibilità dell'alert in fase di salvataggio dipende dalla property "Disabilita il messaggio di conferma relativo ai mittenti dedotti in automatico da MSA" presente nella sezione "Registrazione" nelle impostazioni avanzate.

Inserimento, modifica ed eliminazione di schede anagrafiche esterne all'ente

Nel caso di inserimento di un documento in arrivo o in partenza è possibile inserire, per gli utenti che ne hanno diritto, nuove schede anagrafiche esterne (Persone Esterne e Strutture Esterne) direttamente dal documento selezionando l'icona "Nuovo contatto anagrafe" .

Si parla di *Mittente* per il documento in arrivo:



E *Destinatari* per il documento in partenza:



Cliccando l'icona "Nuovo contatto anagrafe" si aprirà un popup per la scelta della tipologia di anagrafica esterna da creare ovvero "Persona esterna" o "Struttura esterna"

Nuovo contatto ✕

Struttura esterna

Persona esterna

Una volta selezionata l'entità desiderata si aprirà una maschera di compilazione della nuova scheda identica a quella di creazione del Modulo ACL.

Per la *Struttura Esterna*:

Struttura Esterna - NUOVO

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Informazioni generali

Descrizione * Amm. E... Codice unità

Codice fiscale Partita IVA

PEC

E-mail

E-mail...

Per la *Persona Esterna*:

Persona Esterna - NUOVO

ABBANDONA SALVA

Informazioni generali

Appartenenza e ruoli

Dati attività

Dati personali

Competenze

Note

Informazioni generali

Cognome * Nome * Codice Fiscale

Data di nascita Luogo di nascita Nazione di nascita

PEC

E-mail

E-mail...

Per ulteriori informazioni sui campi delle schede si rimanda al manuale ACL 5 al link [Manuale utente Titulus 5 - ACL - Access Control List](#).

Una volta compilati i dati necessari e salvata la nuova scheda, questa oltre ad essere inserita tra i Mittenti/Destinatari sarà correttamente inserita tra le anagrafiche dell'ente in ACL.

Sarà inoltre possibile modificare, per gli utenti aventi diritto, dati di schede già esistenti in ACL. Dopo aver inserito tra i Mittenti/Destinatari una Struttura Esterna o una Persona Esterna si attiva il button "Modifica anagrafe" che rimanda alla stessa maschera di modifica presente in ACL.

Una ulteriore modalità di modifica dei dati anagrafici di una scheda già inserita in ACL può essere effettuata ricercando l'entità desiderata e cliccando sul button della lente "Ricerca" . La maschera permette di modificare tramite i button "Modifica anagrafe" della colonna "Azioni" le entità corrispondenti:

- Persona esterna
- Struttura esterna

Tramite l'icona "Cestino" viene rimosso dal documento il Mittente/Destinatario selezionato.

Per gli utenti aventi diritto, sarà possibile eliminare le schede anagrafiche ricercando un Mittente/Destinatario cliccando sull'icona della lente "Ricerca" . Una volta cliccata l'icona si aprirà una pagina di ricerca delle entità inserite (sia Strutture Esterne che Persone Esterne). Cliccando sul button "Elimina anagrafe" della colonna "Azioni" e confermando l'azione tramite popup di alert è possibile eliminare da ACL l'entità corrispondente.

Attenzione ×

Si desidera confermare l'eliminazione?

ANNULLA
CONFERMA

Inserimento e modifica di anagrafica esterna da bozze in arrivo via PEC o mail

Nel caso di una bozza in arrivo da indirizzo PEC o mail Titulus deduce automaticamente i dati del mittente. In modifica della bozza in arrivo un alert nella sezione "Mittente" segnala all'utente di verificare i dati perché dedotti in automatico.

Se l'indirizzo è **già presente** in un'anagrafica esterna (Struttura esterna o Persona esterna) in ACL, Titulus riporta automaticamente i dati dell'anagrafica nella sezione "Mittente" del documento ed è possibile modificarli secondo le modalità descritte nel [paragrafo precedente](#).

es.

Mittente

ATTENZIONE! I dati del mittente sono stati dedotti in modo automatico. Verificarli ed eventualmente modificarli prima di procedere con la protocollazione.

Sara

Indirizzo

Email

PEC

Firmatario

Numero protocollo mittente

Data protocollo mittente

Nel caso in cui l'indirizzo PEC o mail del mittente **non sia già presente** in un'anagrafica esterna in ACL, la sezione "Mittente" viene compilata in automatico da Titulus con l'indirizzo PEC/mail di provenienza preceduto dalla dicitura "Per conto di", come da immagine seguente:

Mittente

ATTENZIONE! I dati del mittente sono stati dedotti in modo automatico. Verificarli ed eventualmente modificarli prima di procedere con la protocollazione.

Per conto di:

Indirizzo

Email

PEC

Firmatario

Numero protocollo mittente

Data protocollo mittente

In questo caso la modifica dell'anagrafica non è consentita con il button "Modifica anagrafe"  , che risulta disabilitato in quanto il mittente non risulta censito in ACL.

L'utente può:

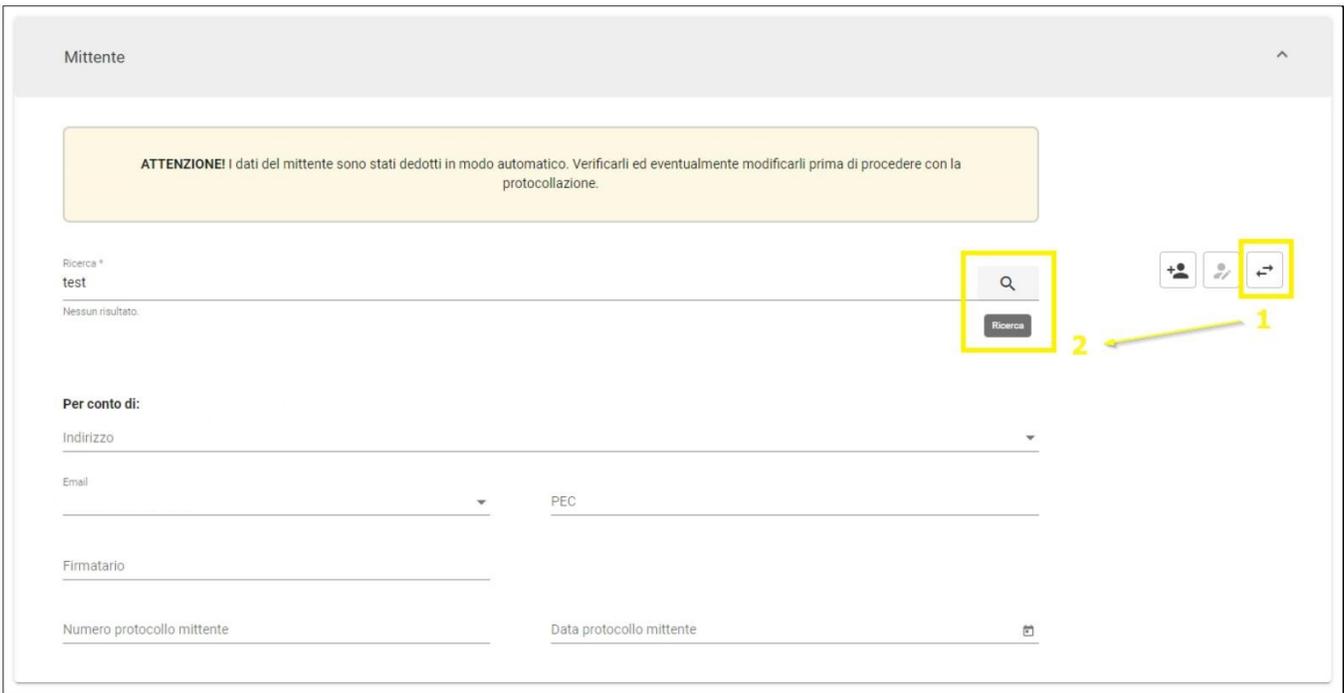
- creare una nuova anagrafica tramite il button "Nuovo contatto anagrafe"  riportando manualmente l'indirizzo mail/PEC di provenienza della bozza nella nuova scheda e compilando tutti gli altri dati necessari, nelle modalità indicate nel [paragrafo precedente](#);
- associare il mittente ad una scheda già esistente, cliccando su "Sostituisci contatto anagrafe"  . Tramite il button è possibile ricercare il mittente desiderato con l'icona della lente  , andare in modifica del contatto ricercato attraverso le rispettive icone   presenti nel popup dei risultati di ricerca e inserire nella scheda il nuovo indirizzo PEC/mail che si vuole censire. Eseguendo il salvataggio della scheda anagrafica viene effettuata la sostituzione del mittente sul documento. Di seguito i passaggi descritti:

Mittente

ATTENZIONE! I dati del mittente sono stati dedotti in modo automatico. Verificarli ed eventualmente modificarli prima di procedere con la protocollazione.

Ricerca *
test
Nessun risultato.

Per conto di:
Indirizzo
Email
PEC
Firmatario
Numero protocollo mittente
Data protocollo mittente



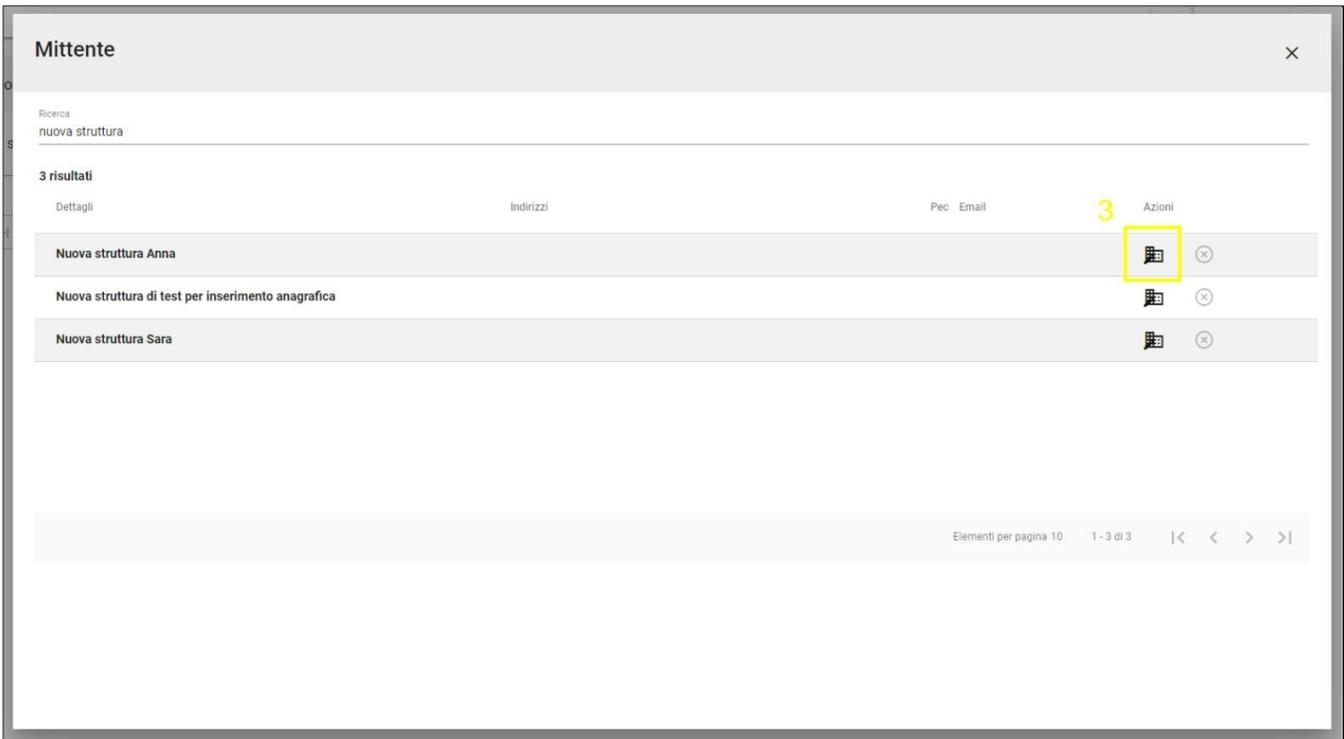
Mittente

Ricerca
nuova struttura

3 risultati

Dettagli	Indirizzi	Pec	Email	Azioni
Nuova struttura Anna				 
Nuova struttura di test per inserimento anagrafica				 
Nuova struttura Sara				 

Elementi per pagina 10 1 - 3 di 3 |< < > >|



Struttura Esterna - MODIFICA 5

ABBANDONA **SALVA**

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Informazioni generali

Descrizione*
Nuova struttura Anna Amm. Estera Codice unità
SE028105

Codice fiscale _____ Paritta IVA _____

PEC _____

E-mail 4 🗑️

Recapiti

Comune _____ Nazione _____

CAP _____ Provincia _____ Via _____

Numero di telefono _____ Tipo recapito _____

Mittente ^

Nuova struttura Anna + 👤 📧 ↺

Email _____ PEC _____

Firmatario _____

Numero protocollo mittente _____ Data protocollo mittente _____ 📅

Inserimento di un Documento in arrivo

Per poter inserire un Documento in arrivo bisogna cliccare sulla riga [📄 Documento in arrivo](#), dopodiché si apre la pagina di registrazione:

The screenshot shows the Titulus web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Titulus logo, a search bar, and a 'VAI' button. Below this is a dark blue header with the text 'Documento in arrivo - NUOVO'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a form with the following fields: 'Documento' (header), 'Oggetto documento *' (text input with a slash icon), 'Voce di indice' (text input with a search icon), 'Classificazione *' (text input with a document icon), 'Tipologia del documento' (dropdown menu), and 'A mezzo' (dropdown menu with 'Posta elettronica certificata - PEC' selected). The right column contains a sidebar with the following sections: 'Parole chiave' (text input), 'Scadenza' (text input with a plus icon), 'Nessuna scadenza.' (text), 'Visibilità' (text input with a minus icon), and 'Predefinito' (text input). At the top of the main content area, there are buttons for 'SALVA BOZZA' and 'PROTOCOLLA', and a button for 'INSERISCI DIFFERITO →'.

La prima card è quella che riguarda il DOCUMENTO, oltre agli elementi obbligatori si possono compilare i seguenti altri campi (facoltativi ai fini della registrazione):

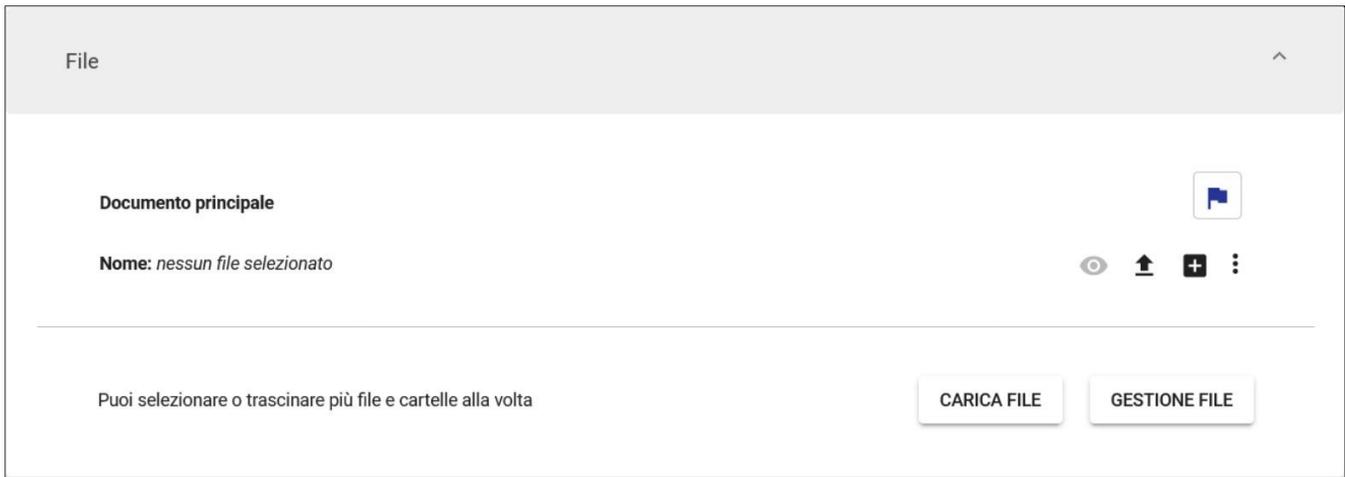
This is a close-up view of the 'Documento' card form. It features a light gray header with the title 'Documento'. Below the header, there are five input fields: 'Oggetto documento *' (text input with a slash icon), 'Voce di indice' (text input with a search icon), 'Classificazione *' (text input with a document icon), 'Tipologia del documento' (dropdown menu), and 'A mezzo *' (dropdown menu with 'Posta elettronica certificata - PEC' selected).

I campi da compilare sono:

- "Oggetto documento", che va inserito manualmente, campo contrassegnato dall'asterisco "*" in quanto obbligatorio;
- "Voci di indice", inserita manualmente o ricercata tramite l'icona 
- "Classificazione", inserita manualmente o tramite l'icona del Titolare , campo contrassegnato dall'asterisco "*" in quanto obbligatorio;
- "Tipologia del documento", che può essere scelta tramite l'apertura di un menu a tendina;
- "A mezzo", da scegliere tramite menu a tendina.

NB: affinché l'inserimento del documento vada a buon fine è necessario compilare i campi obbligatori.

La successiva card, FILE, è relativa al file principale e agli eventuali allegati:



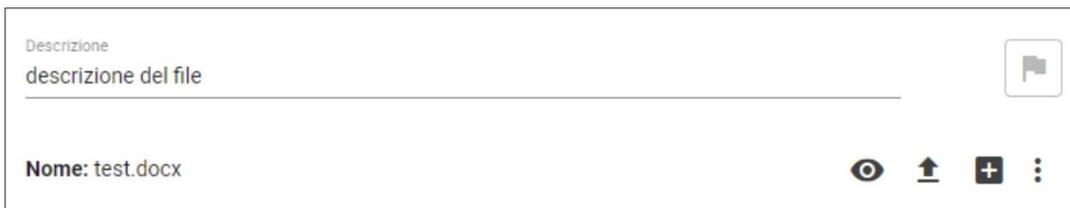
È possibile caricare un file o un insieme di file tramite il button CARICA FILE, oppure trascinando il file o la cartella direttamente nella sezione indicata dalla scritta "puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta". Durante il trascinamento, la sezione si mostra nel seguente modo:



Una volta caricato il primo file la card si presenta:



Per aggiungere ulteriori file usare il button  così da poter caricare il file e inserire la sua Descrizione:



Selezionando la bandierina  si definisce quale tra i file caricati è il Documento principale.

Tramite l'icona  è possibile visualizzare/scaricare un'anteprima del file inserito.

Il button  permette di modificare il file e caricare più formati. Al click si apre una *dialog*:



che consente le seguenti operazioni:

- eliminare il file mediante l'icona cestino 
- creare una versione PDF del file
- aggiungere una versione con *omissis*, ovvero contenente dati sensibili.

Cliccando su "Contiene dati sensibili" la *dialog* si allarga per proporre l'inserimento della versione con omissis. Ciò è possibile selezionando "CARICA FILE" oppure selezionando e trascinando il file direttamente sulla sezione con la scritta "Puoi selezionare o trascinare un file":

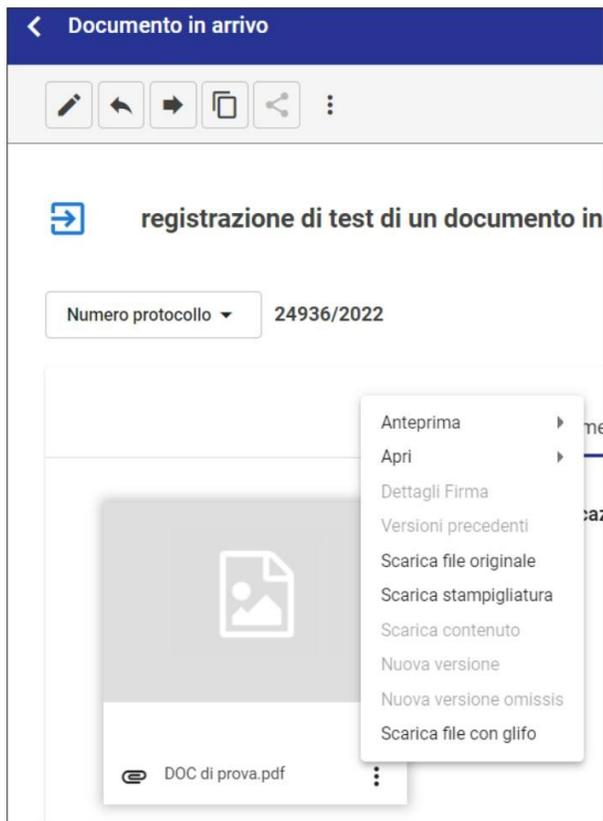


Versione con omissis

Sui documenti in stato di bozza è possibile associare una nuova versione del file con omissis cliccando su  "Nuova versione omissis". La voce "Nuova versione omissis" si attiva solo se è già presente una versione con omissis e se l'utente ha il diritto di intervento sul documento.

La funzionalità non è disponibile sui documenti protocollati, in linea con la normativa vigente.

L'icona  apre un menu contestuale:

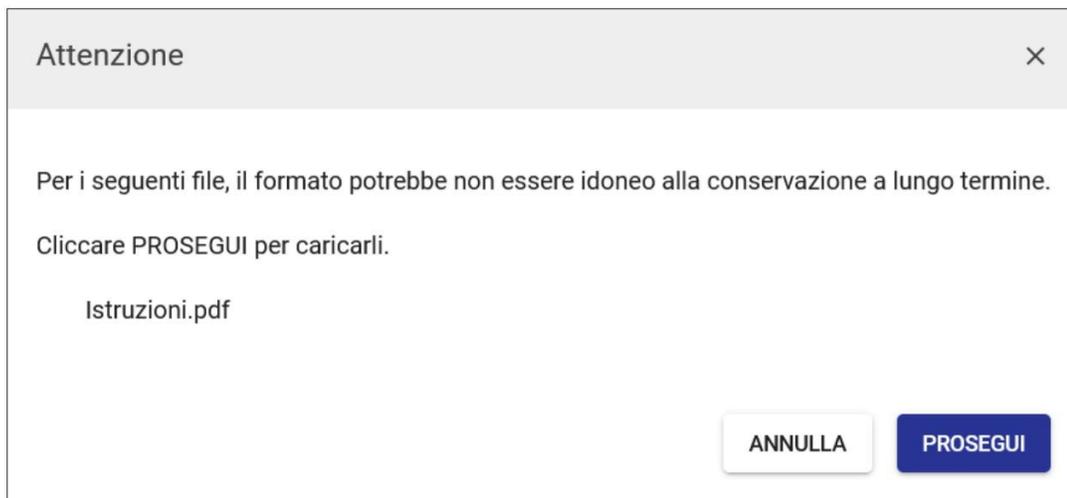


che permette di:

- Visualizzare i Dettagli firma
- Visualizzare/Scaricare la Versione con Omissis
- Visualizzare/Scaricare la Versione in PDF
- Eliminare il file principale.

Nota bene: Titulus consente di protocollare documenti anche senza allegati. Tuttavia, è consigliabile aggiungerli prima di protocollare, dal momento che dopo la protocollazione non è più possibile farlo.

Se viene inserito un file, sia in prima registrazione che in modifica, con un formato non idoneo alla conservazione comparirà un alert:



La terza card riguarda la compilazione del campo MITTENTE:

Mittente
^

🔍

+👤
🗑️

Per il funzionamento del campo si rimanda al paragrafo [Inserimento, modifica ed eliminazione di schede anagrafiche esterne all'ente](#)

Sono presenti inoltre i seguenti campi (facoltativi) solo per il documento in arrivo:

- "Firmatario"
- "Numero protocollo mittente"
- "Data protocollo mittente".

NOTA BENE: se si compila manualmente un documento con stesso numero di protocollo mittente e stessa data protocollo mittente già presenti in uno o più documenti all'utente sarà presentato un popup di "Esito controllo duplicati" per cui è prevista una scelta "Sì/No" al fine di decidere se inserire o meno una nuova bozza con lo stesso numero di protocollo mittente.

Esito controllo duplicati

VERIFICA PROTOCOLLI IN ARRIVO DUPLICATI

Rilevati duplicati con lo stesso numero protocollo mittente. Utilizzare comunque il dato?

🔗
Test PEC ricevuta con stesso protocollo mittente con due destinatari test da dev a CQ 17/10 3

🔗
Test PEC ricevuta con stesso protocollo mittente con due destinatari test da dev a CQ 17/10 3

NO

SI



Alert

Dalla versione 05.00.08.00 è stato introdotto un alert sulle doppie registrazioni.

Viene effettuato un controllo nell'ambito del mittente sul numero di protocollo mittente e data protocollo mittente, in caso di presenza di altro documento già registrato con i medesimi dati viene mostrato un alert che visualizza il riferimento al documento già registrato con i medesimi dati. Viene data la possibilità di aprire il documento in un'altra scheda cliccando sul link e scegliere quindi se proseguire la registrazione o chiuderla perché già registrato.

L'ultima card è quella dei DESTINATARI, i cui campi da compilare sono:

- "Responsabile" (obbligatorio), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Operatore" (facoltativo), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Co-responsabile", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo

grazie al tasto Tutti (facoltativo);

- "Copia Conoscenza", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo

grazie al tasto Tutti (facoltativo);

👤 Destinatari ^

Responsabile

Ufficio *

Ufficio 1
✕

inserisci la mia UOR

Persona *

Utente 1
✕

inseriscimi

Operatore

Ufficio

Persona

Co-responsabile

Ufficio

Ufficio 5
✕

Persona

Utente 5
✕

Tutti

Int.

+

Copia conoscenza

Ufficio

Ufficio 13
✕

Persona

Utente 11
✕

Tutti

Int.

+

NOTA BENE: i campi Co-responsabile e Copia conoscenza sono caratterizzati dalla possibilità di aggiungere più righe; è sufficiente premere il button " + " per aggiungere un ulteriore nominativo.

Nei colonna di destra sono presenti i *widget* che consentono di associare al documento una o più *parole chiave*, una *data di scadenza* e la *visibilità*:

Parole chiave

Parole chiave

Scadenza +

Nessuna scadenza.

Visibilità ↔

Predefinito

Nel widget "Parole chiave" è possibile registrare delle parole chiave da associare al documento stesso. La parola chiave può essere singola o può essere una frase. Se una parola chiave è già stata associata a un altro documento, se si inizia a scrivere la parola questa verrà suggerita da un menu a tendina selezionabile con il mouse o da tastiera come nell'esempio sottostante:

Parole chiave 🗑️

Provvedimento finale ✎ ✕

istru

istruttoria

ANNULLA
CONFERMA

Sarà possibile modificare parole chiave già inserite tramite l'icona della matita sulla singola parola chiave. Tramite l'icona del cestino è possibile svuotare il campo da tutte le parole chiave inserite

Parole chiave 🗑️

documenti fiscali ✎ ✕

Modifica

Le chips contenenti le parole chiave possono essere salvate cliccando su invio, cliccando altrove sullo schermo o salvando il documento tramite i button "Salva", "Salva bozza" e "Protocolla".

Si può inserire la scadenza cliccando il button "Aggiungi" che apre una *dialog* "INSERISCI SCADENZA":

Inserisci scadenza [X]

Scadenza
tra una settimana ▼ oppure data 02/02/2021 [calendar icon]

Promemoria
..... ▼ oppure data 29/01/2021 [calendar icon]

Nota
..... [grid icon]

[ANNULLA] [CONFERMA]

In tale *dialog* si può scegliere dal menu a tendina la scadenza (tra una settimana, tra un mese, tra un anno) e automaticamente verrà compilato anche il campo della data; oppure si può compilare direttamente una data specifica. È possibile, inoltre, inserire una data di Promemoria e una Nota. Al click sul "CONFERMA" la data di scadenza compare nel widget della colonna di destra:

Scadenza [refresh icon]

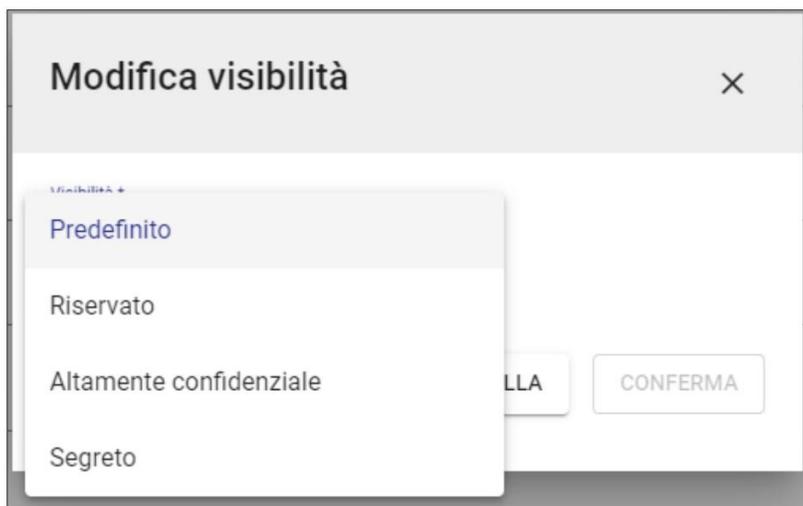
02/02/2021

Il widget "Visibilità" consente di scegliere la visibilità del documento e compare già compilata col valore "Predefinito":

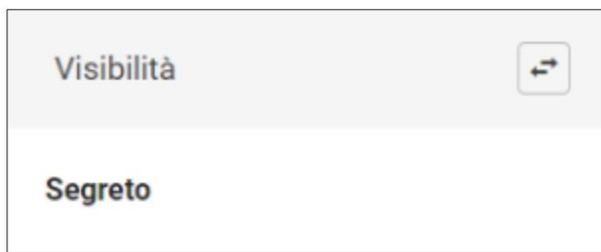
Visibilità [refresh icon]

Predefinito

È possibile modificarla tramite l'icona [refresh icon] e scegliere tra "Predefinito" e "Segreto":



Al click sul "CONFERMA" la visibilità compare nel widget della colonna di destra:



Nota bene: non sono richiesti diritti particolari per l'inserimento (e la modifica) della visibilità di un documento. Al contrario, la visualizzazione del documento è subordinata ai diritti di visione dei documenti (Segretissimi, Riservati o Altamente Confidenziali) da parte dell'utente.

Una volta compilati tutti i campi necessari, è possibile:

- Salvare come bozza
- Protocollare.

Inserimento di un Documento in arrivo differito

Nel caso delle dei *documenti in arrivo* in inserimento e modifica è possibile registrare un protocollo differito tramite il button "Inserisci differito"



Il protocollo differito va utilizzato quando il documento non viene registrato a protocollo nel giorno in cui è stato ricevuto dall'ente e si utilizza solo per i documenti *in arrivo nuovi o in bozza, PEC comprese*.

Nell'inserimento di un nuovo documento in arrivo, il button "INSERISCI DIFFERITO" apre una *dialog* che consente di specificare la data di arrivo del documento e la motivazione per la quale si è posticipata la protocollazione del documento:

Protocollo in arrivo differito ×

Data di arrivo *

Motivazione *

Dopo la protocollazione, la data di protocollazione viene integrata con la data di arrivo:

Data di arrivo: 31/01/2021

Data di protocollazione: 09/02/2021

NOTA BENE - La registrazione differita è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo e non si applica ai documenti pervenuti via PEC, in quanto la PEC, grazie alle ricevute e alle notifiche di accettazione e consegna, attesta la data certa di ricevimento dell'atto.

Inserimento di un Documento in partenza

Per poter registrare un Documento in partenza bisogna cliccare sulla riga **Documento in partenza** che apre un modulo di inserimento composto anch'esso, come per i documenti in arrivo, da quattro sezioni.

Nella card "DOCUMENTO" è obbligatorio compilare i seguenti campi ai fini della registrazione:

- "Oggetto documento", da inserire manualmente
- "Classificazione", che può essere inserita manualmente o selezionando l'icona del Titolare ()

Documento

Oggetto documento *

Voce di indice

Classificazione *

Tipologia del documento ▼

Sono facoltativi invece:

- "Voce di indice", inserita manualmente o ricercata ()
- "Tipologia del documento", selezionata da un menu a tendina.

Nota bene: se alla voce di indice è associato un iter di autorizzazione, al salvataggio del documento l'iter verrà avviato.

Per la card "FILE" la modalità è analoga a quella dei documenti in arrivo.

Per la card "MITTENTE" i campi da compilare sono:

- "Responsabile" (obbligatorio), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Operatore" (facoltativo), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Co-responsabile", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo

grazie al tasto Tutti (facoltativo);

- "Copia Conoscenza", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo

grazie al tasto Tutti (facoltativo);

Mittente

Responsabile

Ufficio * Persona *

Operatore

Ufficio Persona

Co-responsabile

Ufficio Persona Tutti Int.

Copia conoscenza

UOR (Ufficio): Ufficio 13 Persona: Utente 13

Ufficio Persona Tutti Int.

NOTA BENE: i campi Co-responsabile e Copia conoscenza sono caratterizzati dalla possibilità di aggiungere più righe; è sufficiente premere il button " + " per aggiungere un ulteriore nominativo.

La card "DESTINATARI" include:

- "Esterni all'ateneo" (obbligatorio), che può essere inserito manualmente oppure facendo una ricerca mediante l'icona "Ricerca"  . Una volta inserito il Destinatario esterno all'ateneo, questo potrà essere marcato in Copia conoscenza tramite il toggle  .
NOTA BENE: il toggle CC consente esclusivamente l'aggiunta di una informazione sul documento Titulus che permette all'utente di capire che quei destinatari sono inseriti in Copia conoscenza. L'invio delle PEC viene effettuato ai singoli destinatari, in ognuna esse non c'è traccia, per nessuno dei destinatari, né della presenza di eventuali altri destinatari né del numero di questi.

Come per i documenti in arrivo, se il destinatario non è registrato in Titulus è possibile inserirlo seguendo le modalità di funzionamento descritte al paragrafo: [Inserimento, modifica ed eliminazione di schede anagrafiche esterne all'ente](#)



The screenshot shows a form titled "Destinatari *". Under the "Esterni all'Ente" section, the following information is displayed:

- Tesoreria dello Stato** P. IVA : 14589654782
- Indirizzo:** Via Nazionale 58 - 00145 ROMA (RM) - Italia
- Email:** tesoreria@mail.it
- PEC:** tesoreria@stato.it
- Alla c.a.:** A mezzo

On the right side, there are icons for adding, deleting, and sharing, along with a "CC" toggle switch. At the bottom right, there is an "AGGIUNGI +" button.

- "Interni all'ateneo" (facoltativo) Questa sezione è visibile per gli enti multi AOO. Il campo può essere compilato solo con utenti di altra AOO rispetto a quella dell'utente corrente.



The screenshot shows the "Interni all'Ente" section. It contains two selected entities, each with a close button (X):

- Ufficio:** Ufficio Protocollo Interno
- Persona:** Utente 62

At the bottom right, there is a plus sign (+) button to add more entities.

Come nel caso del [nuovo documento in arrivo](#), è possibile associare al documento in partenza una o più *parole chiave*, una *data di scadenza* e il tipo di *visibilità* tramite gli appositi widget presenti nella colonna di destra.

Una volta compilati tutti i campi il documento in partenza può essere:

- Salvato come bozza
- Protocollato.

Inserimento di un Documento tra uffici

La tipologia 'Documento tra uffici' si differenzia dai documenti 'in partenza' e 'in arrivo' per i soggetti coinvolti nella trasmissione del documento: mentre queste ultime tipologie sono inviate o provengono a/dai soggetti esterni all'Ente, il 'Documento tra uffici' si caratterizza come documento interno, utile per le comunicazioni ufficiali tra diversi uffici (UOR) appartenenti alla stessa AOO nell'Ente.

Il documento tra uffici si compone della parte della Minuta e della parte dell'Originale: il responsabile della Minuta è chi invia il documento (RPAM), il responsabile dell'Originale (RPA) è chi lo riceve. L'utente che invia il documento è obbligato a compilare i campi relativi alla minuta. La compilazione dei campi dell'originale è compito di chi riceve il documento (RPA), anche se può essere effettuata dall'RPAM.

Il documento tra uffici ha due campi per la classificazione, uno relativo alla Minuta e uno relativo all'Originale. Minuta e originale di fatto sono lo stesso documento, ma possono essere inseriti in due fascicoli diversi, uno di responsabilità dell'Ufficio Mittente e l'altro di quello Destinatario.

Cliccando su  Documento tra uffici è possibile inserire/registrare un documento tra uffici.

Il documento tra uffici si compone della parte *minuta* e della parte *originale*.

Nella card "DOCUMENTO" i campi da inserire obbligatoriamente sono:

- "Oggetto Documento", che deve essere inserito manualmente;

- "Classificazione della minuta", che può essere inserita manualmente o mediante l'icona del Titolare  ;

Documento	
Oggetto documento *	
prima prova di un documento tra uffici	
Voce di indice della minuta	
Classificazione della minuta *	
I/07 - Archivio	
Voce di indice dell'originale	
Classificazione dell'originale	
I/07 - Archivio	
Tipologia del documento	

Gli altri campi sono facoltativi:

- "Voce di indice della minuta", che può essere inserita manualmente o facendo una ricerca cliccando sul button  ;
- "Classificazione dell'originale", che può essere inserita manualmente o mediante l'icona del Titolare  ;
- "Voce di indice dell'originale", che può essere inserita manualmente o facendo una ricerca cliccando sul button  ;
- "Tipologia del documento", che può essere selezionata dal menu a tendina.

Nota bene: se alla voce di indice della minuta è associato un iter di autorizzazione della minuta, al salvataggio del documento l'iter verrà avviato.

Nella card "FILE" è possibile allegare uno o più file o una cartella, con le stesse modalità degli altri inserimenti.

Nella card "MITTENTE" i campi da compilare sono:

- "Responsabile minuta" (obbligatorio);
- "Operatore minuta" (facoltativo);
- "Co-responsabile minuta" (facoltativo).

 Mittente (Minuta)
^

Responsabile minuta

UOR (Ufficio): Ufficio Protocollo Archivio e Gestione **Persona:** flussi documentali 

Operatore minuta

Ufficio _____ Persona _____

Co-responsabile minuta

Ufficio _____ Persona _____

Nella card "DESTINATARI" i campi sono:

- "Responsabile" (obbligatorio), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Operatore" (facoltativo), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Co-responsabile", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo grazie al tasto Tutti (facoltativo);
- "Copia Conoscenza", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo grazie al tasto Tutti (facoltativo);

Destinatari (Originale) ^

Responsabile

Ufficio *

Ufficio 1 ✕

inserisci la mia UOR

Persona *

Utente 10 ✕

inseriscimi

Operatore

Ufficio

Persona

Co-responsabile

Ufficio

Ufficio 5 ✕

Persona

Utente 5 ✕

Tutti

Int.

+

Copia conoscenza

UOR (Ufficio): Ufficio 1

Ufficio

Ufficio 1 ✕

Persona: Utente 10

Persona

Utente 0 ✕

Tutti

Int.

+

NOTA BENE: i campi Co-responsabile e Copia conoscenza sono caratterizzati dalla possibilità di aggiungere più righe; è sufficiente premere il button " + " per aggiungere un ulteriore nominativo.

Come nel caso del [nuovo documento in arrivo](#), è possibile associare al documento in partenza una o più *parole chiave*, una *data di scadenza* e il tipo di *visibilità* tramite gli appositi widget presenti nella colonna di destra.

Una volta compilati tutti i campi è possibile:

- salvare come bozza
- protocollare.

Inserimento di un Documento non protocollato

I documenti non protocollati sono gli unici effettivamente cancellabili, dal momento che questa tipologia non rientra nel Registro ufficiale di protocollo.

Di seguito alcuni esempi di documenti che, in base alle normative vigenti, non richiedono di essere protocollati:

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali
- notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni

e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Cliccando su  Documento non protocollato si apre la schermata di inserimento di un Documento non protocollato composta da tre sezioni:

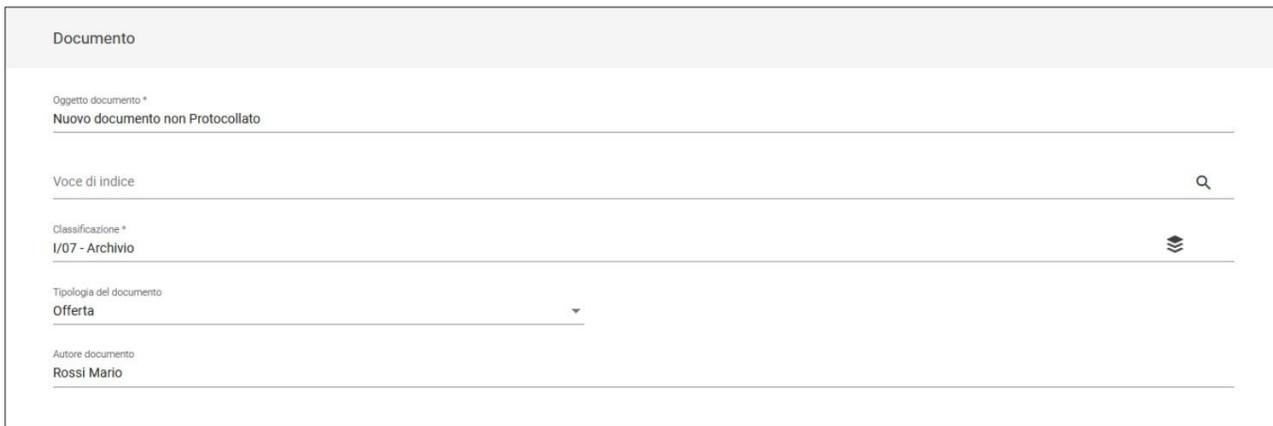
- Documento
- File
- Responsabilità.

La prima card "DOCUMENTO" ha come sempre due campi obbligatori:

- "Oggetto documento", da inserire manualmente;
- "Classificazione" che può essere inserita manualmente o cliccando sull'icona del Titolario  ;

e tre campi facoltativi:

- "Voce di indice", che può essere inserita manualmente oppure ricercata selezionando l'icona  ;
- "Tipologia del documento", da selezionare mediante menu a tendina;
- "Autore del documento", da inserire manualmente;



The screenshot shows a form titled "Documento" with the following fields:

- Oggetto documento *: Nuovo documento non Protocollato
- Voce di indice: (with a search icon)
- Classificazione *: I/07 - Archivio (with a menu icon)
- Tipologia del documento: Offerta (with a dropdown arrow)
- Autore documento: Rossi Mario

Nota bene: se alla voce di indice è associato un iter di autorizzazione, al salvataggio del documento l'iter verrà avviato.

Nella card "FILE" è possibile allegare uno o più file o una cartella, con le stesse modalità degli altri inserimenti.

Infine, la card "RESPONSABILITA" che presenta i seguenti campi:

- "Responsabile" (obbligatorio), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Operatore" (facoltativo), che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo);
- "Co-responsabile", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo grazie al tasto  (facoltativo);
- "Copia Conoscenza", che può essere una Persona di un Ufficio, oppure un gruppo di persone (da indicare nel campo Ufficio e il campo Persona viene compilato automaticamente con il responsabile del gruppo); oppure *tutte le persone* appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo grazie al tasto  (facoltativo).

Come nel caso del [nuovo documento in arrivo](#), è possibile associare al documento in partenza una o più *parole chiave*, una *data di scadenza* e il tipo di *visibilità* tramite gli appositi widget presenti nella colonna di destra.

NOTA BENE: il documento non protocollato può avere la visibilità impostata solo a "Predefinito".

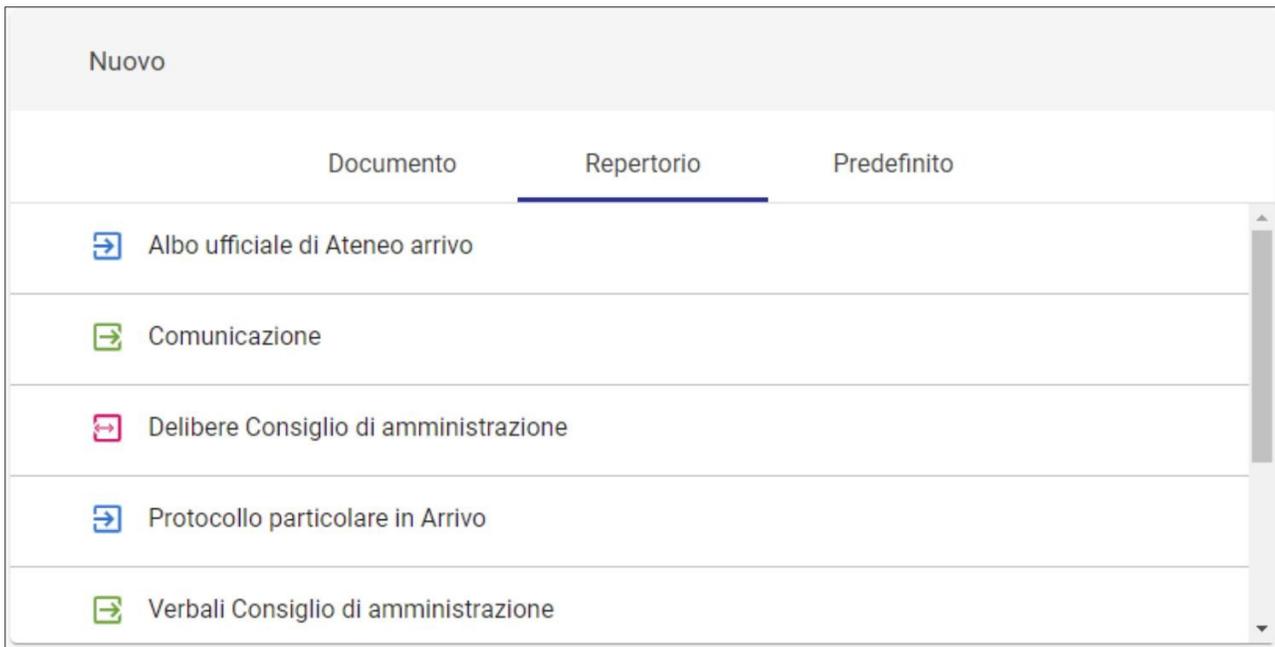
Una volta compilati tutti i campi il documento può essere salvato selezionando il pulsante .

Inserimento di un Repertorio

 I repertori sono sganciati dalla logica dei diritti di inserimento sulla tipologia di documento.

In archivistica, un Repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti con caratteri spiccatamente omogenei che seguono una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente da quella del protocollo generale.

Per poter inserire un Repertorio bisogna selezionare la tab "Repertorio" nella card NUOVO della home dei Documenti. Una volta selezionata, appariranno i repertori configurati per l'ateneo:



Cliccando su un repertorio, Titulus apre la maschera di inserimento. Tale maschera è uguale a quella di inserimento dei documenti delle 4 tipologie principali, argomento già affrontato prima (protocollo in arrivo, in partenza, tra uffici o documenti non protocollati).

Ad esempio, il click su un repertorio "Decreti (AOO Periferiche)" apre una schermata di inserimento di fatto uguale a quella del documento in partenza, a meno di una intestazione specifica:

SALVA BOZZA **PROTOCOLLA**



Documento

Oggetto documento *

Voce di indice Q

Classificazione * ☰

Tipologia del documento ▼

Scadenza +

Nessuna scadenza.

Visibilità -

Pubblico

File ^

Documento principale 📄

Nome: *nessun file selezionato*



Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

CARICA FILE SCANNER

Mittente ^

Responsabile

Ufficio _____ Persona _____

Operatore

Ufficio _____ Persona _____

Co-responsabile

Ufficio _____ Persona _____ Tutti +

Copia conoscenza

Ufficio _____ Persona _____ Tutti +

Destinatari

Esterni all'ateneo ^

Ricerca * Q 👤 🗑️

Interni all'ateneo ▼

SALVA BOZZA **PROTOCOLLA**

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori e non, come per l'inserimento dei documenti in partenza, è necessario salvare come bozza o protocollare. Lo stesso procedimento vale per tutte le altre tipologie di Repertorio.

I **contratti** sono una tipologia di repertorio in partenza, ma possono anche essere inseriti come documento in arrivo o in partenza o tra uffici dalla tab Documento della card "Nuovo" nella home dei Documenti, selezionando il valore "Contratto" nella tendina "Tipologia del documento":

Documento

Oggetto documento *

Voce di indice 🔍

Classificazione * ☰

Tipologia del documento ▼ ←



Sezione Destinatari/Contraenti

Per i repertori configurati con label personalizzata "Contraenti" invece di "Destinatari", sarà presente il campo "Firmatario" nella sezione del destinatario di un repertorio in partenza:

Contraenti

Esterni all'ateneo

Indirizzo ▼ 👤 🔍

Email ▼ 🔍 🔴

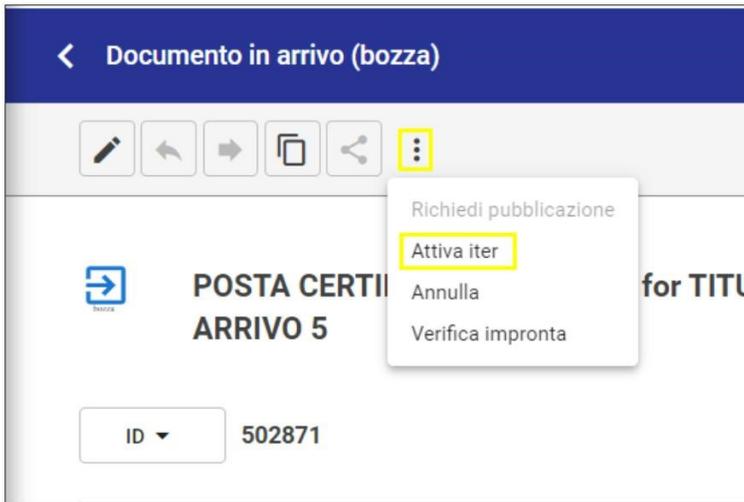
PEC ▼

Firmatario ▼ 🔍 AGGIUNGI +

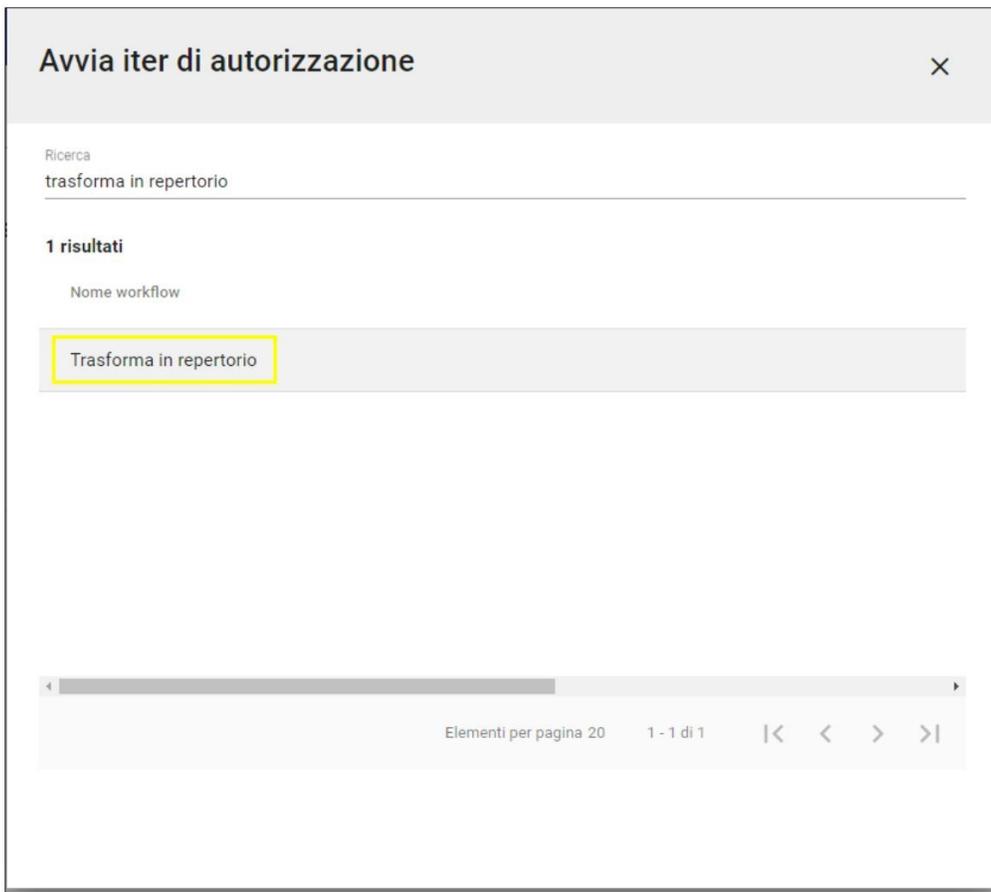
A mezzo *
E-Mail ▼

Trasformazione in repertorio delle bozze di documento

È possibile trasformare una bozza di un documento in un documento repertoriato avviando l'iter "Trasforma in Repertorio" dall'icona dei tre puntini (Opzioni).



Nel campo "Ricerca" inserire la denominazione dell'iter desiderato e cliccare sul nome del workflow.



Questo attiverà un iter sul documento che permetterà di trasformare la bozza di documento in un documento repertoriato.

Documentazione in arrivo (bozza)

NON PROTOCOLLATO | PROTOCOLLA

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Trasforma in repertorio

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Azioni disponibili

Trasforma in repertorio

Dopo aver cliccato sull'azione dell'iter sarà possibile scegliere il repertorio di pertinenza dall'apposito popup ad esempio "Richieste di accesso". NB: i repertori mostrati sulla tendina seguono le regole di visibilità conferite all'utente, quindi non tutti gli utenti vedono/possono agire sugli stessi repertori.

Scegli opzione

Seleziona un repertorio dall'elenco

- Albo ufficiale di Ateneo Arrivo
- Richieste di accesso
- Delibere Commissione dell'accesso civico interno
- Verbali Commissione dell'accesso civico partenza

Per rendere definitiva la trasformazione della bozza in repertorio devono essere compilati tutti i campi obbligatori e il documento deve essere protocollato.

Con quest'azione è possibile quindi repertoriare le bozze che si trovano nel widget "Bozze in arrivo" (es: PEC, Mail, Altre AOO) del modulo "Documenti".

Inserimento di un Predefinito

I predefiniti sono sganciati dalla logica dei diritti di inserimento sulla tipologia di documento.

I Predefiniti dipendono dalla gestione documentale di ogni ateneo.

Nella home dei Documenti, la card "NUOVO" alla voce "Predefinito" mostra i predefiniti configurati su richiesta dell'ateneo:

Nuovo		
Documento	Repertorio	Predefinito
 Verbale d'esame		
 Verbale di laurea		
 Fattura elettronica verso PA		

Verbale d'esame o Verbale di laurea

Per inserire un "Verbale d'esame" bisogna selezionare la riga  Verbale d'esame , dopodiché si apre la pagina di inserimento composta da quattro card (documento, file, mittente, destinatari) come per l'inserimento dei documenti in arrivo o dei documenti in partenza.

La differenza nell'inserire un "Verbale d'esame" è nella card DOCUMENTI dove compaiono dei campi aggiuntivi specifici:

- "Numero verbale"
- "Autore"
- "Data Appello"
- "Data Esame"
- "Matricola"
- "Studente"
- "Voto".

Esempio:

Numero verbale:

123456

Autore:

Mario Rossi

Data Appello:

03/02/2021

**Data Esame:**

04/02/2021

**Matricola:**

XXXXXX

Studente:

Mario Bianchi

Voto:

20

Una volta compilati i campi obbligatori e quelli necessari per il verbale, è possibile:

- salvare come bozza
- protocollare.

Il procedimento e i campi da compilare valgono anche per l'inserimento di un "Verbale di laurea".

Fattura elettronica passiva

Cliccando sulla riga  Fattura elettronica passiva si apre la schermata di inserimento della "Fattura elettronica passiva". Tale schermata è di fatto uguale a quella dell'inserimento di un *documento in arrivo* e l'unica differenza si trova nella card Documento in cui il campo "Tipologia del documento" si presenta già compilato e non modificabile:

Documento	
Oggetto documento *	Fattura elettronica passiva - NUOVO
Voce di indice	
Classificazione *	I/7 - Archivio 
Tipologia del documento	Fattura elettronica passiva 

Una volta compilati tutti i campi è possibile :

- Salvare come bozza
- Protocollare
- Inserire differito.

Fattura elettronica attiva (verso PA, verso Privati)

Cliccando sulla riga  Fattura elettronica attiva si apre la schermata di inserimento della "Fattura elettronica attiva". Tale schermata è uguale a quella dell'inserimento di un *documento in partenza* e le differenze si trovano nella card Documento in cui il campo "Tipologia del documento" si presenta già compilato e non modificabile, e nella presenza di campi aggiuntivi specifici nella medesima card:

- "Numero fattura"
- "Data fattura"
- "Importo e Divisa"
- "Data Scadenza Pagamento".

Tipologia del documento
Fattura elettronica attiva 

Numero fattura:

123454

Data fattura:

03/02/2021 

Importo e Divisa:

euro 1000,00

Data Scadenza Pagamento:

10/06/2021 

Una volta compilati tutti i campi è possibile:

- salvare come bozza
- protocollare.

Fascicolazione

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Fascicolazione](#)
 - [Fascicolazione di un documento](#)
 - [Fascicolazione di un documento tra uffici](#)
 - [Fascicolazione di un documento già presente in un altro fascicolo](#)
 - [Fascicolazione di un documento in un fascicolo speciale](#)
 - [Storia del documento](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina affronta la fascicolazione del documento e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti](#).

Fascicolazione

Il **fascicolo** è l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico etc.

La **fascicolazione** è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che contiene gli altri documenti, e si fonda su un *vincolo archivistico* fra ogni documento e la pratica relativa. Di fatto, La fascicolazione è *l'operazione che consente di inserire i documenti all'interno di un fascicolo*.

Fascicolare un documento in un fascicolo è un'operazione necessaria per una corretta archiviazione e per fornire al responsabile dei documenti i seguenti vantaggi:

- l'intero fascicolo, comprensivo dei documenti in esso contenuti, può essere trasferito ad un altro RPA cambiando contemporaneamente la responsabilità sia dei documenti che del fascicolo stesso;
- documenti raccolti in un fascicolo possono essere spostati in un sotto-fascicolo;

NOTA BENE:

- La facoltà di fascicolare documenti è concessa anche ad un operatore con i diritti minimi di protocollazione e anche se non può vedere i documenti della propria UOR.
- I documenti possono essere fascicolati in un fascicolo principale e in altri fascicoli. Se l'utente ha il diritto di intervento sul documento, può inserire quel documento in un fascicolo principale. In caso contrario lo potrà inserire solo in "altri fascicoli".
- È consentito fascicolare un documento annullato ed è possibile annullare un documento contenuto in un fascicolo.

Fascicolazione di un documento

L'**innesco** del processo di fascicolazione di un documento può essere:

- dalla pagina di dettaglio del documento in visualizzazione, usando il button  ("Aggiungi") nel widget Fascicoli:



oppure,

- dal widget "Documenti da fascicolare" presente nella home generale o nella home Documenti:



In entrambi i casi si accede alla pagina "Fascicolazione", in cui attraverso i due tab "Ricerca" e "Crea" è possibile rispettivamente ricercare il fascicolo o crearne uno nuovo in cui inserire il documento.

Stai fascicolando 1 documento

I/07 Nuovo documento per test in partenza 2

Ricerca Crea

Tipo di fascicolo *
Tutti i fascicoli

testo libero

UOR

Includi chiusi

Tutte le classificazioni

Classificazione fascicolo
I/07 - Archivio

Anno

RPA

Numero fascicolo

ANNULLA AVVIA RICERCA

Fascicoli preferiti

I/07

Oggetto: Nuovo fascicolo di prova
UOR: Test Case CQ T5
RPA: Amministratore CQ
Numero: 2021-CASETST-01/07.00001

FASCICOLA

Fascicoli recenti

Non sono presenti fascicoli recenti con classificazione 01/07

Nella colonna di destra sono presenti due widget che agevolano l'utente nella fascicolazione:

- **"I tuoi fascicoli preferiti"**, che mostra la lista dei fascicoli contrassegnati come preferiti dall'utente, ordinati secondo la data più recente di inserimento tra i preferiti; se presenti più di cinque fascicoli, il widget permette di scorrere le pagine;
- **"I tuoi fascicoli recenti"**, che riporta gli ultimi cinque fascicoli su cui l'utente ha effettuato una fascicolazione.

La tab "Ricerca" consente di ricercare il/i fascicolo/i in cui fascicolare il documento. Il campo "Tipo di fascicolo" permette di selezionare da un menu a tendina la tipologia di fascicolo da ricercare. A seconda della selezione la maschera di ricerca si aggiorna.

Selezionando **"Tutti i fascicoli"** e **"Fascicolo generico"** si avrà la seguente maschera:

Ricerca Crea

Tipo di fascicolo *
Tutti i fascicoli

testo libero

UOR

Includi chiusi

Tutte le classificazioni

Classificazione fascicolo
I/07 - Archivio

Anno

RPA

Numero fascicolo

ANNULLA AVVIA RICERCA

- Il campo "testo libero" cerca nei campi Oggetto, Soggetto, Note, Matricola, Codice Fiscale.
- Il campo UOR, in cui sono attivi i suggerimenti alla digitazione, permette di scegliere fra tutte le UOR su cui l'utente ha il diritto di intervento. Il button "Inserisci la mia UOR", permette di inserire automaticamente l'ufficio di cui l'utente fa parte.
- Il button "Inseriscimi come RPA", permette di inserire direttamente l'utente stesso come RPA.
- Il campo "Classificazione" si presenta già compilato - ma modificabile - riportando la stessa classificazione del documento. Oppure, è possibile impostare la ricerca per tutte le classificazioni (utile per i fascicoli speciali: personale, studente).
- Il campo "Anno" del fascicolo permette di inserire direttamente l'anno di creazione del fascicolo o ricercarlo dal calendario.
- Il campo "Numero Fascicolo" permette di inserire il numero del fascicolo, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Selezionando **"Fascicolo dello studente"**, **"Fascicolo del personale"** e **"Fascicolo di persona giuridica"** si avranno gli stessi campi di ricerca, l'unica differenza sarà che il campo "Classificazione" sarà precompilato e imm modificabile con il codice del fascicolo speciale corrispondente.

Es. di maschera ricercando "Fascicolo dello studente":

Ricerca		Crea
Tipo di fascicolo * Fascicolo dello studente		Classificazione fascicolo V/00
Nominativo	Anno	Numero fascicolo
Matricola	Codice Fiscale	
<input type="checkbox"/> Includi chiusi		
		<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="AVVIA RICERCA"/>

- Il campo "Nominativo" permette di inserire nome e cognome dell'utente a cui si riferisce il fascicolo
- Il campo "Classificazione" si presenta già compilato e immodificabile riportando la classificazione del fascicolo speciale corrispondente.
- Il campo "Anno" del fascicolo permette di inserire direttamente l'anno di creazione del fascicolo o ricercarlo dal calendario.
- Il campo "Matricola" permette di inserire il numero di matricola
- Il campo "Codice Fiscale" permette di inserire il codice fiscale

Premendo il button **AVVIA RICERCA** si ottengono dei risultati che riportano in testa il riepilogo dei criteri di ricerca utilizzati, ad esempio:

Hai cercato fascicoli con:

Classificazione: Tutte **Testo:** sottofascicolo **Anno:** tutti **UOR:** tutti **RPA:** tutti

I risultati sono preceduti da una casella selezionabile (checkbox), grazie a cui è possibile selezionare uno o più fascicoli che saranno oggetto di fascicolazione del documento. Nell'esempio che segue sono stati selezionati 2 fascicoli:

<input checked="" type="checkbox"/>		X/00	Oggetto: Sottofascicolo	<input type="button" value="FASCICOLA"/> >
<input type="checkbox"/>		IV/01	Oggetto: sottofascicolo da replicare RPA: Amministratore Amministratore UOR: Gruppo di Test	<input type="button" value="FASCICOLA"/> >
<input checked="" type="checkbox"/>		III/03	Oggetto: Sottofascicolo 2 RPA: Amministratore Amministratore UOR: Amministrazione	<input type="button" value="FASCICOLA"/> >

Hai selezionato 1 documento

Premendo il button "FASCICOLA IN 2 FASCICOLI" sarà necessario indicare il fascicolo principale:

Attenzione ×

Stai inserendo il documento in più fascicoli. Indica il fascicolo principale.

-  **VI/3** **Oggetto** Contatti Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE...
RPA Mario Bianchi
-  **VI/3** **Oggetto** Contatti Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE...
RPA Mario Bianchi
-  **VI/3** **Oggetto** Contatti Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE Mario Bianchi INSE...
RPA Mario Bianchi

ANNULLA **CONFERMA**

Alla pressione del button FASCICOLA vengono avviati dei **controlli**, come ad esempio quello sulla coerenza di classificazione fra documento e fascicolo/i, dal momento che la fascicolazione di documenti in un fascicolo è consentita solo se le classificazioni coincidono. Se le classificazioni tra documento e fascicolo sono differenti, al click su "Fascicola" si apre una *dialog* che chiede conferma del cambio di classificazione al documento:

Attenzione: ×

Il documento ha classificazione diversa dal fascicolo.

 VII/01 Oggetto Domanda di partecipazione alla selezione pubblica, per esami, per n. 100 posti di categoria D – Area amministrativa-gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato RPA	 III/14 Oggetto Borse di ricerca Scuola di Medicina e Chirurgia RPA
--	--

Si desidera cambiare la classificazione al documento?

ANNULLA **CONFERMA**

Allo stesso modo se l'RPA del documento e quello del fascicolo principale non coincidono compare un'altra *dialog* in cui si richiede la modifica dell'RPA del documento:

⚠ Attenzione: ✕

Il documento ha RPA diverso dal fascicolo.

<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> 📁 I/07 </div> <p>Oggetto Documento in arrivo prova per RPA RPA</p>	<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> 📁 I/07 </div> <p>Oggetto sottofascicolo molto carino RPA</p>
--	--

Si desidera cambiare RPA al documento?

ANNULLA
CONFERMA

NOTA BENE - In caso di fascicolazione *in più fascicoli*, i controlli avverranno solo sul fascicolo indicato come principale.

Quando classificazione e RPA di documenti e fascicolo concordano, il processo di fascicolazione procede senza richieste all'utente e la navigazione torna alla pagina di dettaglio del documento in visualizzazione in cui il widget "Fascicoli" riporta il nome del/i fascicolo/i in cui è stato inserito il documento:

Fascicoli
+

Il documento è presente nei fascicoli:

Principale

📁
Pluto

🗑

e a seguito dell'operazione di fascicolazione il documento *scompare* dal widget "Documenti in gestione".

La tab "Crea" consente di creare il/i fascicolo/i in cui fascicolare il documento. È possibile selezionare dal menu a tendina "Tipo di fascicolo" la tipologia di fascicolo che si intende creare.

Per il *Fascicolo generico* i campi da compilare sono i seguenti:

Ricerca
Crea

Tipo di fascicolo *

Fascicolo generico

Oggetto *

Soggetto

Classificazione

I/07 - Archivio

Ufficio

Test Case CQ T5

✕
+

Persona

Amministratore CQ

✕
+

CREA

in cui:

- **Oggetto**, indica l'argomento trattato nel fascicolo ed è un campo obbligatorio;
- **Soggetto**, il nome del soggetto a cui il fascicolo è riferito, ad es. il nome di uno studente;

- Creando il fascicolo da un documento, il valore di classificazione viene desunto automaticamente dal documento, che rappresenta così il primo documento contenuto nel nuovo fascicolo. La classificazione del fascicolo può essere modificata; in tale casistica si aprirà un popup di conferma per modificare la classificazione del documento che si sta fascicolando affinché la fascicolazione vada a buon fine.

Per il *Fascicolo dello studente* i campi da compilare sono i seguenti:

Ricerca	Crea
Tipo di fascicolo * Fascicolo dello studente	Classificazione V/00
Nominativo *	Matricola *
Codice fiscale * 0 / 16	ID Carriera (STU_ID) *
CREA	

- Nominativo, per indicare nome e cognome del titolare del fascicolo
- Classificazione, campo bloccato con la classificazione del fascicolo speciale corrispondente
- Matricola, permette di inserire il numero di matricola
- Codice fiscale, permette di inserire il codice fiscale
- ID Carriera (STU_ID) permette di inserire l'ID Carriera

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono campi obbligatori.

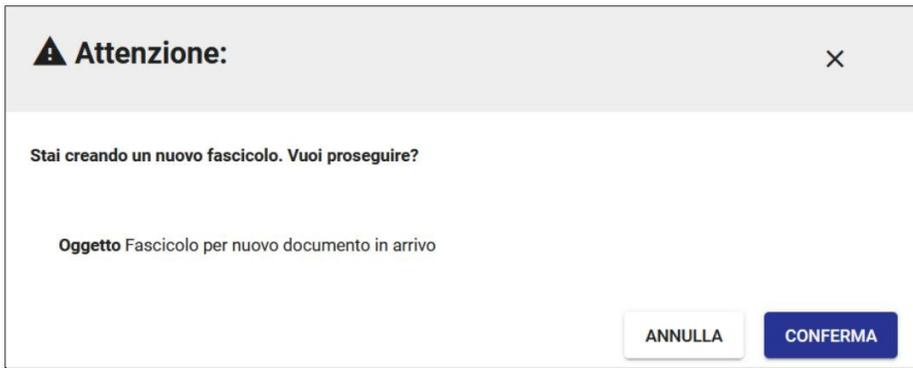
Per il *Fascicolo del personale* e per il *Fascicolo di persona giuridica* i campi da compilare sono i seguenti:

Ricerca	Crea
Tipo di fascicolo * Fascicolo del personale	Classificazione VII/00
Nominativo *	Matricola *
Codice fiscale * 0 / 16	
CREA	

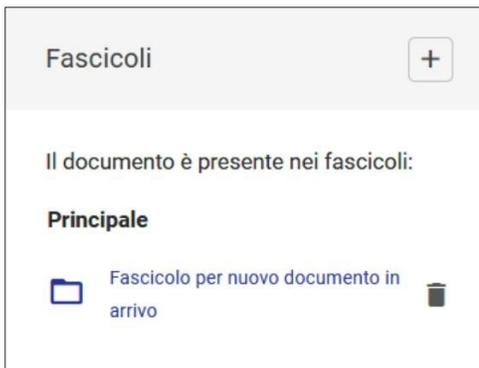
- Nominativo, per indicare nome e cognome del titolare del fascicolo
- Classificazione, campo bloccato con la classificazione del fascicolo speciale corrispondente
- Matricola, permette di inserire il numero di matricola
- Codice fiscale, permette di inserire il codice fiscale

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco sono campi obbligatori.

Cliccando sul button  "Crea" si apre una richiesta di conferma di creazione del nuovo fascicolo:



e il fascicolo viene creato e il documento inserito automaticamente in esso. La navigazione torna alla pagina di dettaglio del documento in visualizzazione in cui il widget "Fascicoli" riporta il nome del/i fascicolo/i in cui è stato inserito il documento:



NOTA BENE:

- Il valore di classificazione assunto dal fascicolo consentirà o impedirà il successivo inserimento di documenti al suo interno: infatti, documenti con classificazioni diverse da quelle del fascicolo potranno essere inseriti solo assumendo il valore di classificazione del fascicolo.
- Se, invece, la creazione di un nuovo fascicolo avviene in una fase autonoma, la classificazione può essere desunta dal Titolare di classificazione.
- La facoltà di creare fascicoli è subordinata ad uno specifico diritto dell'utente.

Il documento può essere fascicolato in uno dei fascicoli mostrati nei widget sopra descritti:

Es.



L'icona ">" consente di aprire i dettagli del fascicolo in una *sidenav*:

Fascicolo ✕

 Nuovo Fascicolo corso Filosofia

 12/02/2021

RPA: **UOR:** Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali

I/07 - Archivio

Ultimi documenti inseriti (1 di 1)

 Si richiede la verifica dei crediti formativi per passaggio corso di Studi da Filosofia a Giurisprudenza

Soggetto: (Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali)

Inserito il: 12/02/2021

CREA NUOVO +

Il fascicolo corrente non contiene sottofascicoli.

Fascicolazione di un documento tra uffici

Nel caso in cui si voglia fascicolare un documento tra uffici, il sistema verifica se l'utente ha diritto di intervento sulla minuta o sull'originale. Se l'utente ha diritto di intervento su entrambi, potrà scegliere se fascicolare la minuta o l'originale, tramite una *dialog*:

Attenzione ✕

 Contratto per forniture piante e manutenzione FLORA SNC piante e manutenzione FLORA SNC per forniture piante e manutenzione FLORA SNC piante e manutenzione FLORA SNC ...

Si desidera fascicolare la minuta o l'originale?

minuta (VII/3)

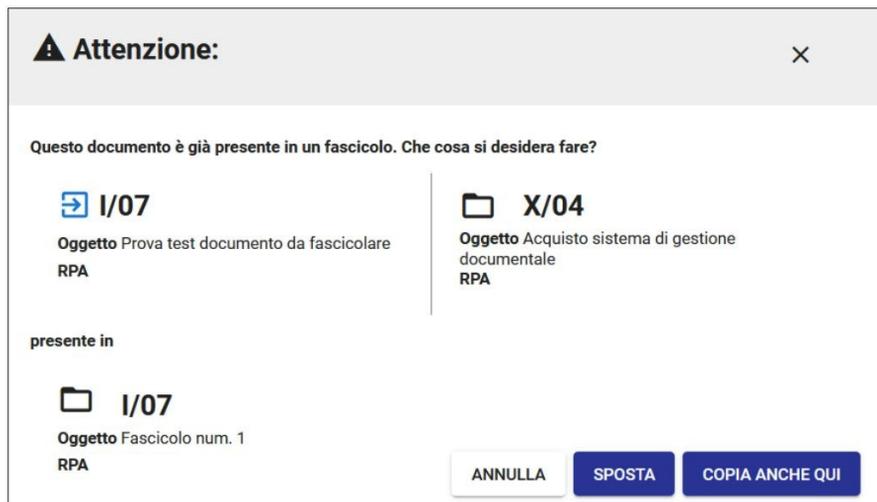
originale (VII/4)

Se l'utente ha diritto di intervento solo sulla minuta o solo sull'originale, la fascicolazione avviene in automatico sulla tipologia su cui l'utente ha diritto di intervento, per cui la dialog suddetta non compare.

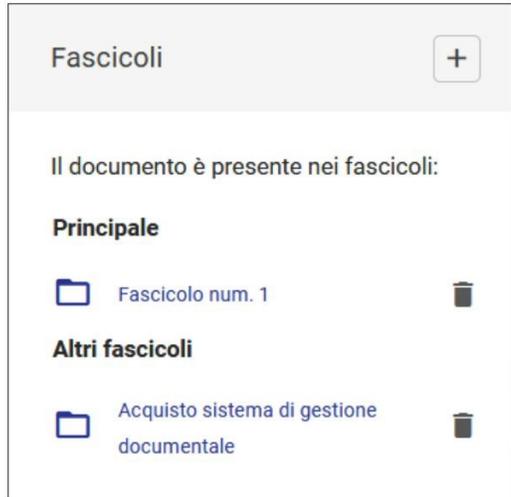
Se l'utente non ha diritto di intervento né sulla minuta, né sull'originale, in automatico il documento viene inserito nel fascicolo come fascicolo collegato (non principale).

Fascicolazione di un documento già presente in un altro fascicolo

Nel caso di fascicolazione di un documento già presente in un altro fascicolo, il sistema richiede all'utente di effettuare una scelta e presenta i button "SPOSTA" e "COPIA ANCHE QUI".



Cliccando sul button "COPIA ANCHE QUI" il documento viene *collegato al fascicolo* che quindi comparirà nel widget del documento "Fascicoli" sotto "Altri fascicoli":



In caso di "SPOSTA", interviene il controllo di coerenza sulla classificazione e l'RPA del documento rispetto a quelli del fascicolo. Quando classificazione e /o RPA concordano, il processo di fascicolazione è automatico e funziona come descritto in precedenza. Il documento viene *collegato al nuovo fascicolo* che quindi comparirà nel widget del documento "Fascicoli" sotto "Principale" al posto del precedente fascicolo.

Quando, invece, classificazione e/o RPA non concordano compare una *dialog* di avvertimento (o entrambe):

⚠ Attenzione: ✕

Il documento ha classificazione diversa dal fascicolo.

<p>⇒ I/07 Oggetto Prova test documento da fascicolare RPA</p>	<p>📁 X/04 Oggetto Acquisto sistema di gestione documentale RPA</p>
---	--

Si desidera cambiare la classificazione al documento?

e

⚠ Attenzione: ✕

Il documento ha RPA diverso dal fascicolo.

<p>⇒ III/14 Oggetto Prova test documento da fascicolare RPA</p>	<p>📁 III/14 Oggetto Accordi per la didattica e la ricerca RPA</p>
---	---

Si desidera cambiare RPA al documento?

dopodiché il processo di fascicolazione funziona come descritto in precedenza.

Fascicolazione di un documento in un fascicolo speciale

Con i fascicoli speciali (di studente, di persona fisica o giuridica), che non hanno RPA, il controllo sull'RPA non interviene.

Subentra solamente il controllo sulla classificazione, con la possibilità di cambiare la classificazione del documento, limitatamente alla classe:

The screenshot shows a document management system interface. In the background, there is a list of documents with columns for checkboxes, folder icons, and document details (e.g., 'V/00', 'Oggetto: Inserto 1', 'Numero: 2023-CASETST-05/00.111.00002.00001').

In the foreground, a modal window titled 'Attenzione' (Attention) is displayed. It contains the following information:

- Warning: 'Il documento ha classificazione diversa dal fascicolo.' (The document has a different classification than the folder.)
- Document ID: 'II/09'
- Object: 'Proposte RPA Amministratore CQ'
- Classification field: 'Indica la classificazione del documento' with a dropdown menu showing 'V/' and a red asterisk indicating a warning.
- User information: 'STUDENTE' (Student) and 'Oggetto Test Task for TI Anomalia visualizzazione fascicolo speciale Matricola 111'.

To the right of the modal, a dropdown menu is open, listing classification categories from V/1 to V/10:

- V/1 - Orientamento, informazione e tutorato
- V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
- V/3 - Trasferimenti e passaggi
- V/4 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
- V/5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
- V/6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca
- V/7 - Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
- V/8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio
- V/9 - Esami di Stato e ordini professionali
- V/10 - Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Storia del documento

Le operazioni di fascicolazione e rimozione dal fascicolo del documento vengono mostrate nella sidenav della [Storia del documento](#):

	Supporto Titulus (Ambiente test) ha effettuato l'operazione 'in fascicolo'.	29/03/2021	17:05
	<ul style="list-style-type: none"> rimozione da 2021-ADMNADM-01/07.00042 		
	Supporto Titulus (Ambiente test) ha effettuato l'operazione 'in fascicolo'.	29/03/2021	17:05
	<ul style="list-style-type: none"> inserimento in 2021-ADMNADM-01/07.00042 		

Processo di Pubblicazione Albo

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [Registrazione di un documento repertoriato da pubblicare all'albo](#)
 - [Legenda dei ruoli](#)
 - [Richiesta di pubblicazione all'Albo da un documento protocollato](#)
 - [Azioni da parte del richiedente pubblicazione](#)
 - [Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo](#)
 - [Azioni da parte del richiedente pubblicazione](#)
 - [Azioni da parte del richiedente pubblicazione in caso di rigetto da parte dell'RPP](#)
 - [Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo](#)
 - [La referta](#)
 - [Notifiche](#)
 - [Notifiche via mail](#)
 - [Notifiche nella topbar](#)
 - [Gestione della pubblicazione](#)
 - [Modalità di pubblicazione](#)
 - [Gestione dell'annullamento](#)
 - [Segnalazione degli errori](#)
 - [Indirizzi Albo](#)
 - [Configurazioni](#)
 - [Ruoli da definire per il corretto funzionamento del workflow](#)
 - [Configurazione di tipologia e ambito per i documenti da pubblicare](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive i passaggi per pubblicare i documenti nel Repertorio Albo manualmente oppure tramite un apposito iter autorizzativo (dal nome "Richiedi pubblicazione").

Questa pagina fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti](#).

Introduzione

La legge 69/2009 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") introduce l'obbligo di pubblicità legale nei siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'obbligo di pubblicità legale sui siti delle amministrazioni è in vigore dal 1 gennaio 2011.

Il servizio di pubblicazione all'albo prende i dati direttamente dal sistema di gestione documentale. Quindi, la registrazione del documento in Titulus è attivata a propedeutica ed indispensabile.

Tale registrazione può avvenire in due modi:

1. a partire da un nuovo documento repertoriato come "Albo Ufficiale di Ateneo" (dashboard Documenti > Nuovo > Repertori > Albo ufficiale di Ateneo), oppure
2. a partire da un documento già protocollato su cui innescare la richiesta di pubblicazione all'albo (opzione "Richiedi pubblicazione").

Registrazione di un documento repertoriato da pubblicare all'albo

Per la pubblicazione di un documento all'albo, si registra un nuovo documento nel repertorio "Albo Ufficiale di Ateneo" selezionando nella *dashboard* Documenti, nella sezione "Repertori", il repertorio "Albo ufficiale di Ateneo":

 [Albo ufficiale di Ateneo](#)

Si accede così alla maschera di inserimento di un nuovo repertorio e si compilano i seguenti dati obbligatori:

- Oggetto
- Classificazione
- Pubblicazione dal e Pubblicazione al
- Mittente
- Destinatario.

Tutti i file associati alla registrazione saranno automaticamente pubblicati insieme al repertorio.

NOTA BENE:

- in presenza di un file che contiene dati personali, sensibili o giudiziari e quindi accompagnato dal suo file *con omissis*, Titulus manderà automaticamente in pubblicazione *il solo file con omissis*;
- in assenza del file *con omissis*, verrà pubblicato solamente l'oggetto del documento.

Si rimanda al manuale [Inserimento#InserimentodiunDocumentoinarrivo](#) per le modalità di inserimento di un file con omissis.

Legenda dei ruoli

RUOLO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'
Richiedente pubblicazione (obbligatorio)	Responsabile del documento di origine - oppure utente con diritto di intervento sul documento - oppure SostitutoRichiestaPubblicazione (se configurato il ruolo).	<ul style="list-style-type: none">• Registra un documento (di origine)• Clicca su "Richiedi pubblicazione"• Sul documento Albo clicca sulle azioni:<ul style="list-style-type: none">▫ periodo di pubblicazione▫ scelta tipologia e ambito.• Una volta che il documento è pubblicato può selezionare le azioni:<ul style="list-style-type: none">▫ proroga▫ annullamento.• Se l'RPP <i>rigetta</i> la pubblicazione, il richiedente pubblicazione può cliccare sulle azioni conseguenti:<ul style="list-style-type: none">▫ riformulare la richiesta▫ modificare il file▫ integrare i file▫ modificare la tipologia e l'ambito▫ modificare il periodo di pubblicazione.
Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) (obbligatorio)	Responsabile del procedimento di pubblicazione: ruolo definito all'interno dell'Ente e configurato nell'ACL di Titulus. (si ricorda che può essere assegnato SOLO ad 1 utente nella stessa AOO).	<ul style="list-style-type: none">• Firma o protocolla il doc. bozza Albo• Rigetta la richiesta di pubblicazione• Approva o meno le richieste di proroga o annullamento. (NB: per poter annullare la richiesta pubblicazione deve avere in ACL sulla propria scheda anagrafica il diritto "Annullamento")
Responsabile dell'ufficio dell'RPP (obbligatorio)	Ruolo non attivo, ma è richiesto che sia configurato. Può coincidere con l'RPP.	nessuna (sul documento Albo viene valorizzato in modo automatico)
SostitutoRichiestaPubblicazione (facoltativo)	In caso di necessità è il sostituto del richiedente pubblicazione.	(vedi sopra)
SostitutoResponsabile DelProcedimentoDiPubblicazione (facoltativo)	In caso di necessità è il sostituto del Responsabile del procedimento di pubblicazione.	(vedi sopra)

Richiesta di pubblicazione all'Albo da un documento protocollato

La richiesta di pubblicazione viene attivata dalla protocollazione di un documento da parte del richiedente pubblicazione che può essere:

- il responsabile del documento, oppure
- in generale chi ha diritto di intervento su di esso

In ogni caso entrambi con diritto di visualizzazione nel repertorio albo.

La richiesta viene automaticamente indirizzata, tramite apposito workflow, al *responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)*, affinché proceda alla protocollazione dell'albo e successiva pubblicazione.

I ruoli sono descritti nel dettaglio in apposito capitolo.

Azioni da parte del richiedente pubblicazione

A partire da un documento protocollato o repertoriato (in arrivo, partenza, tra uffici) e provvisto di uno o più file, la richiesta di pubblicazione viene innescata dall'opzione "**Richiedi pubblicazione**" presente nel menu  del documento:

NOTA BENE

Il button "Richiedi pubblicazione" è disponibile agli utenti che hanno:

- diritto di intervento sul documento, e
- diritto di visualizzazione nel repertorio albo

e per quei documenti che:

- non hanno un iter di autorizzazione attivo, e
- non hanno un documento collegato registrato nel repertorio Albo.

La richiesta di pubblicazione apre una *dialog* come segue:

Alla conferma della richiesta viene avviato in automatico il **workflow** "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO" e il documento si ricarica, riportando in testa la notifica di iter attivato:

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO

L'iter consente al responsabile del documento o a un suo sostituto di cliccare sull'omonima azione "Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO", come da figura seguente:

Documento in partenza

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Richiesta di pubblicazione nel repertorio ALBO

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Azioni disponibili

Richiesta di pubblicazione nel reperto...

test workflow Albo ufficiale di Ateneo

Numero protocollo 283/2021 Data di protocollazione: 31/03/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Classificazione: I/07 - Archivio

Segnatura: 2021-UCALPRG-0000283

L'esito positivo dell'azione è segnalato dalla seguente notifica piè di pagina

L'azione «Richiesta di pubblic...» è stata eseguita con successo. CHIUDI

e il workflow sul documento si chiude.

Nella colonna di destra viene valorizzato il widget dei "Collegamenti" con un *nuovo collegamento* (non eliminabile):

Collegamenti

Nuovo documento all'albo

Cliccando questo collegamento dal **documento di origine**, viene caricato il documento Albo vero e proprio in forma di **bozza** del futuro repertorio Albo:

Albo ufficiale di Ateneo (bozza)

Su tale bozza è attivato in automatico il workflow "Pubblicazione Albo":

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Pubblicazione ALBO

1 Scelta della tipologia e dell'... — 2 Scelta del periodo di pubblic... — 3 RPP: Firma e prot... — 4 Richiesta di proroga o annull...

DESCRIZIONE: L'RPA deve scegliere la tipologia e l'ambito di pubblicazione

ed è questa bozza che andrà in pubblicazione come **documento di pubblicazione**.

Il responsabile del documento di pubblicazione (ovvero della bozza Albo) viene compilato automaticamente e coincide con il *responsabile dell'ufficio di appartenenza dell'RPP*, che può coincidere con l'RPP medesimo.

Sul documento di pubblicazione, il richiedente pubblicazione dovrà effettuare l'azione di "Scelta della tipologia e dell'ambito" (l'ambito è configurabile come opzionale):

L'esito positivo dell'azione è segnalato dalla seguente notifica al piè di pagina:

L'azione «Scelta della tipolog ...» è stata eseguita con successo. **CHIUDI**

e il workflow sul documento non si chiude, ma passa allo step successivo, ovvero alla scelta del periodo di pubblicazione (dal... al...):



L'azione apre la *dialog* di inserimento della data di inizio pubblicazione e di fine pubblicazione:

Inserisci data [X]

Inserire la data di inizio pubblicazione

Scegli una data *

29/03/2021 [📅]

[ANNULLA] [CONFERMA]

Le informazioni compilate per la richiesta di pubblicazione sono visibili nei **dati di contesto** del documento di pubblicazione:

Nome del repertorio: Albo ufficiale di Ateneo
Data repertorio: 17/03/2021
Stato: richiesta
Periodo pubblicazione: dal 17/03/2021 al 20/03/2021
Tipologia: Graduatorie
Ambito: Ambito2
Responsabile pubblicazione: Sviluppo - Amministratore Amministratore
Referta: non disponibile

Da questo momento, le **attività del richiedente pubblicazione terminano e iniziano quelle del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo**.

Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo

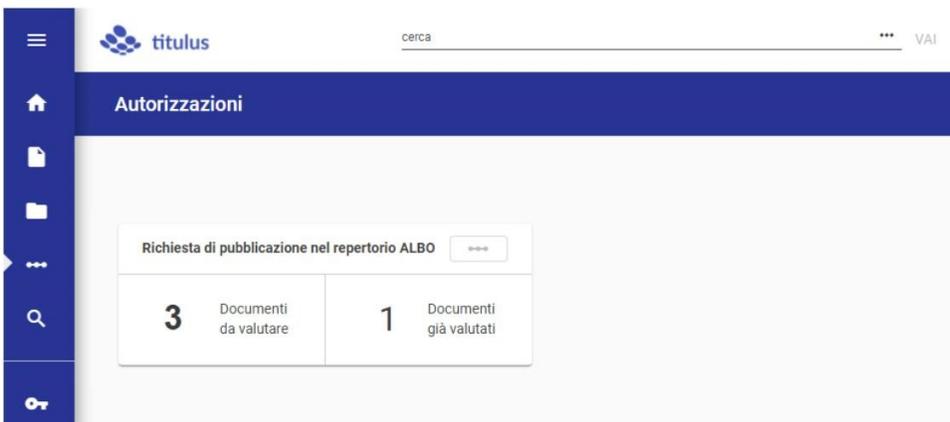
La prima azione che il *responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo* può compiere è la **firma** dei file del documento, provenienti dal documento di origine, e la **protocollazione**. In alternativa, potrebbe **rigettare** la pubblicazione.

L'RPP potrà visualizzare il documento su cui compiere tali azioni:

- nella dashboard Documenti, sezione "Bozze in arrivo", tab "Richieste Albo":

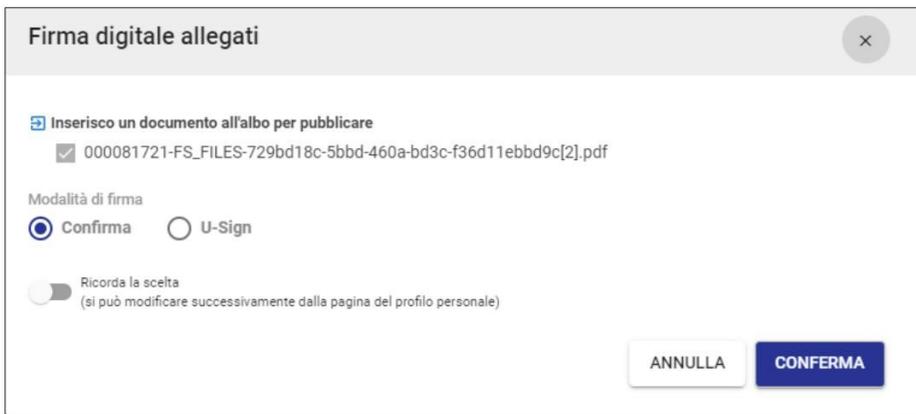


- oppure all'interno del Modulo "Autorizzazioni" come da figura seguente:



L'azione è quella di "Firma e protocolla" presente nell'iter della bozza di Albo ed è visibile solamente al responsabile del procedimento di pubblicazione (ACL mansione: "responsabile del procedimento di pubblicazione") o a un suo eventuale sostituto (ACL mansione: "sostitutoresponsabiledelprocedimentodipubblicazione").

Si apre la dialog per la firma digitale dei file, con l'eventuale scelta del sistema di firma.



NOTA BENE

Nel caso in cui l'ente non avesse un sistema di firma digitale integrato in Titulus, il workflow dell'albo prevede che il responsabile del procedimento di pubblicazione sostituisca i file presenti nel documento con le versioni firmate digitalmente al di fuori di Titulus, prima di protocollare il documento.

A firma e protocollazione avvenuta, viene dato riscontro positivo con la notifica seguente:

L'azione «Firma e protocolla» è stata eseguita con successo. **CHIUDI**

e il workflow sul documento non si chiude, ma passa allo step successivo, ovvero alla richiesta di proroga o annullamento:



L'RPP ha effettuato firma e protocollazione e il documento risulta in pubblicazione (vale a dire che viene verificato che la data attuale non sia successiva alla data di fine pubblicazione)

In caso di **rigetto della pubblicazione**, viene **richiesto all'RPP** di inserire una motivazione che verrà riportata in forma di *annotazione* del documento.

Le attività del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo terminano.

Il **richiedente pubblicazione** può ritrovare il documento dell'Albo protocollato e pubblicato dal modulo "Ricerca" filtrando per documenti e selezionando nel campo "Nome repertorio" il valore "Albo Ufficiale di Ateneo":

Ricerca avanzata

Filtra per:

- Documenti
- Fascicoli
- Raccoglitori
- In arrivo
- In partenza
- Tra uffici
- Non protocollati

Ricerca tra i documenti

testo _____ anno _____

data protocollo _____ data creazione _____

numero protocollo _____ ID _____

data singola _____

numero singolo o intervallo _____

data di fine intervallo _____

numero di fine intervallo _____

numero di repertorio _____

nome repertorio
Albo ufficiale di Ateneo

Su tale documento potrà effettuare alcune azioni.

Azioni da parte del richiedente pubblicazione

- richiesta di proroga della pubblicazione
- richiesta di annullamento della pubblicazione e del documento, altrimenti
- ignorare entrambe le azioni a lui disponibili, lasciando il documento così com'è

In caso di richiesta di proroga, è necessario indicare di *quanti giorni* si intende prorogare la pubblicazione dell'Albo e una motivazione.

Questi dati verranno riportati in forma di *annotazione* del documento:

Annotazioni +

La proroga è stata richiesta per 20 giorni e per il seguente motivo: Inserisco richiesta proroga.

Operatore: Sara (Sviluppo 5) **Data e Ora:** 17/03/2021 - 10:38:54

La richiesta di proroga può essere inoltrata un numero indefinito di volte.

In caso di richiesta di annullamento, è necessario indicare una motivazione:

Inserisci annotazione

Inserire la motivazione dell'annullamento *

Descrizione motivazione annullamento.

ANNULLA CONFERMA

e anche in questo caso la richiesta verrà riportata in forma di *annotazione* del documento:

Annotazioni

L'annullamento è stato richiesto per il seguente motivo: Descrizione motivazione annullamento..

Azioni da parte del richiedente pubblicazione in caso di rigetto da parte dell'RPP

Se l'RPP rigetta la pubblicazione, allora il richiedente pubblicazione potrà effettuare le seguenti azioni:

- riformulare la richiesta
- modificare il file
- integrare i file
- modificare la tipologia e l'ambito
- modificare il periodo di pubblicazione.

L'azione che consente di riformulare la richiesta serve a riportare la richiesta all'attenzione dell'RPP, subito dopo il rigetto, o dopo aver eseguito una o più delle azioni disponibili, come ad es. modifica e integrazione dei file.

Azioni da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione dell'Albo

Il documento Albo torna nelle mani del responsabile del procedimento di pubblicazione, che potrà approvare o rigettare la richiesta di proroga o quella di annullamento:

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Pubblicazione ALBO

✓ Scelta della tipologia e dell'ambito — ✓ Scelta del periodo di pubblicazione — ✓ RPP: Firma e protocolla — 4 Richiesta di proroga o annullamento

DESCRIZIONE: L'RPA può richiedere proroga o annullamento di pubblicazione

In caso di approvazione della proroga:

L'azione «Approva proroga» è stata eseguita con successo. CHIUDI

e la pubblicazione viene prorogata.

In caso di rigetto dell'annullamento, viene richiesta una motivazione che viene poi recepita sul documento come annotazione:

Inserisci annotazione

Inserire il motivo del rigetto *

Inserisci una motivazione per il rigetto dell'annullamento.

ANNULLA CONFERMA

In caso di richiesta di approvazione dell'annullamento, l'**Albo pubblicato on line riporterà in testa la dicitura che ne attesta l'annullamento:**

ANNULLAMENTO! Questo documento è stato annullato in data 23/03/2021 ore 12:37 da **Amministratore Amministratore (Sviluppo)**

Motivo dell'annullamento: **chiedo di nuovo l'annullamento.**

L'Albo annullato rimane comunque pubblicato fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

La referta

A fine pubblicazione di un repertorio Albo viene prodotta automaticamente la corrispondente **referta di pubblicazione**.

La referta viene indicata come file XML nei dati di contesto dell'Albo:

e il widget "Collegamenti" viene valorizzato con il documento in bozza della referta:

Collegamenti

+

 Referta di pubblicazione del protocollo: 2021-ADMNADM-0000540 e repertorio: ALBO^ADMNADM-20210000021 - ciao sto inserendo un documento per verificare la referta dal 5 2 

 ciao sto inserendo un documento per verificare la referta dal 5 2

Il file della referta viene inserito come file principale di un nuovo documento in partenza in bozza, creato automaticamente a fine pubblicazione, e che ha:

- come oggetto "Referta di pubblicazione del protocollo: <prot del documento di pubblicazione> e repertorio: <numero di repertorio del documento di pubblicazione> - <oggetto del documento di origine>"
- come RPA il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)
- come Destinatario il richiedente pubblicazione;
- come Co-responsabile, se diverso dall'RPP, l'RPA del documento di pubblicazione.


Referta di pubblicazione del protocollo: 2021- [REDACTED] **Ordine numero** ☆
341 del 17/03/2021

ID ▼ 165322 Data di creazione: 19/03/2021

	Documento	Allegati	Dati di contesto
	<p>Classificazione: X/11 - Prova</p> <p>Autore: Applicazione Titulus</p>		

La referta in formato XML contiene:

- l'attestazione di avvenuta pubblicazione
- l'indicazione del periodo di pubblicazione
- il numero di repertorio e protocollo del documento
- il nome del richiedente
- lo storico dei documenti di origine e di pubblicazione.

L'utente può decidere se:

- protocollare e fascicolare la referta;
- firmare, protocollare e fascicolare la referta.

In entrambi i casi le attività possono essere svolte automaticamente configurando la voce d'indice **"Referta di pubblicazione all'Albo"** valorizzando la *classificazione*, l'*RPA* e uno dei seguenti workflow:

- **WFS - Protocolla e fascicola le referte** prevede la protocollazione e la fascicolazione automatica (fascicolo per mese ed anno);
- **WFS - Firma integrata, protocolla e fascicola le referte** permette di firmare le referte con firma integrata (confirma/usign sincrona) e poi di protocollarle e fascicolarle automaticamente (fascicolo per mese ed anno)
- **WFS - Firma esterna, protocolla e fascicola le referte** permette di firmare le referte con firma esterna e poi di protocollarle e fascicolarle automaticamente (fascicolo per mese ed anno)

Notifiche

Notifiche via mail

Notifiche per documento di origine e di pubblicazione

Per ogni richiesta di pubblicazione eseguita dagli utenti, il responsabile del procedimento di pubblicazione riceve una mail di notifica che lo invita ad intervenire sulla bozza di Albo creata.

Ad ogni passaggio del documento di pubblicazione - rigetti, richieste di proroghe, annullamenti, modifiche - fra responsabile del procedimento di pubblicazione e richiedente pubblicazione, viene inviata una mail di notifica diretta all'utente immediatamente coinvolto e chiamato a far avanzare il workflow con la propria azione.

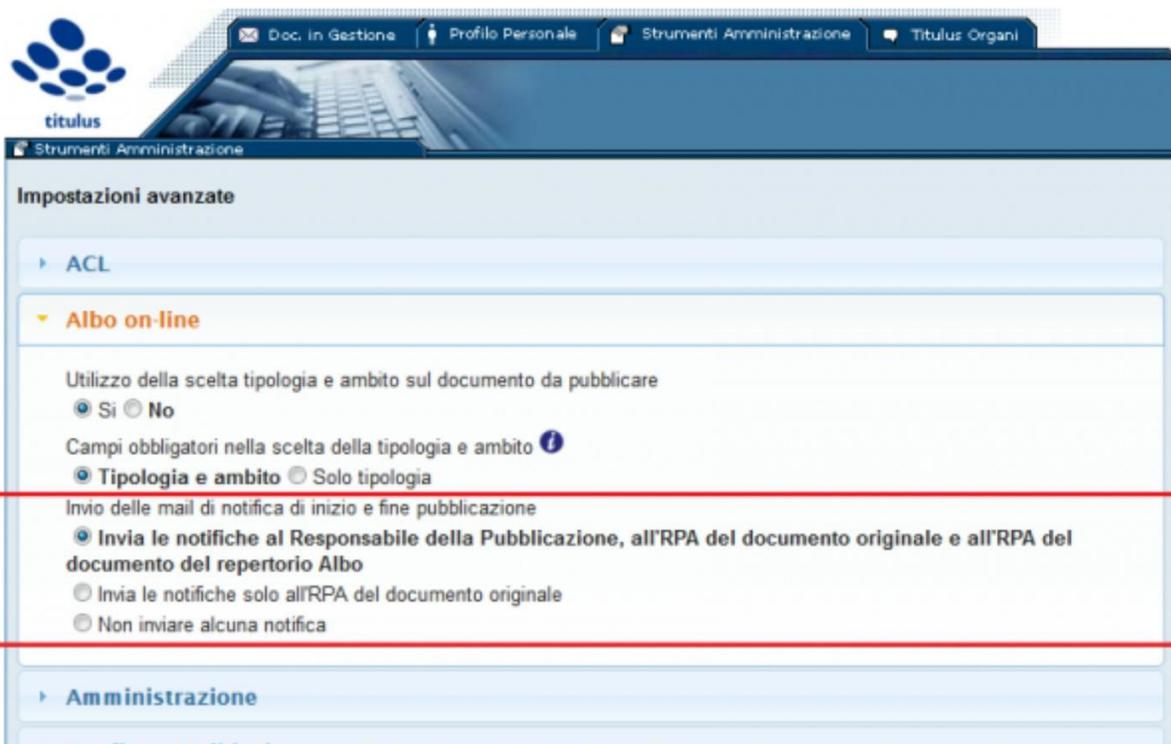
Notifiche di pubblicazione dell'Albo

Il sistema genera automaticamente notifiche all'atto della pubblicazione di un documento registrato nel repertorio Albo.

Vengono quindi generate due notifiche:

- la notifica di **inizio pubblicazione**, che raggiunge il richiedente pubblicazione e il responsabile del documento di pubblicazione,
- la notifica di **fine pubblicazione**, che notifica ai medesimi soggetti il termine del periodo di pubblicazione.

Dagli strumenti di amministrazione di Titulus, sezione *Albo on line*, è possibile stabilire se e a chi indirizzare le mail di notifica di inizio e fine pubblicazione dell'Albo:



Notifiche nella topbar

Le notifiche nella topbar (🔔) rispecchiano le notifiche inviate via mail, ovvero:

Notifica	Sorgente	Destinatario
richiesta di pubblicazione	workflow	RPP
richiesta di pubblicazione - rigetto	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di proroga	workflow	RPP
richiesta di proroga - approvazione	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di proroga - rigetto	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di annullamento	workflow	RPP
richiesta di annullamento - approvazione	workflow	Richiedente pubblicazione
richiesta di annullamento - rigetto	workflow	Richiedente pubblicazione
inizio pubblicazione	property	Richiedente pubblicazione e RPA documento di pubblicazione
fine pubblicazione	property	Richiedente pubblicazione e RPA documento di pubblicazione

NOTA BENE: queste notifiche sono in corso di rilascio.

Gestione della pubblicazione

All'indirizzo <host>/albo/adm/admin.jsp è disponibile un'apposita interfaccia per gestire il servizio di pubblicazione (l'host è il server in cui è installato Titulus).

i Per accedere all'interfaccia di pubblicazione è necessario identificarsi al sistema. L'identificazione alla pagina utilizza le stesse credenziali di Titulus, inoltre l'utente per accedere deve essere in possesso del diritto "Abilita Strumenti di Amministrazione" e visualizzazione completa (C) del repertorio "Albo Ufficiale di Ateneo" in Titulus.



Pubblicazione dell'Albo Ufficiale di Ateneo

Ultimo aggiornamento effettuato il 29/03/2021 11:00:00 (aggiornamento automatico di PubblicaAlboJob)

[Aggiorna pubblicazione](#)

[Vedi pubblicazione XML](#)

[Vedi pubblicazione HTML](#)

[Esporta albo compresso \(zip\)](#)

L'aggiornamento della pubblicazione può essere comandato in due modi:

- manualmente, con il button "Aggiorna pubblicazione", o
- tramite una schedulazione automatica.

La schedulazione automatica è disposta tutti i giorni alle ore 03:00, 06:00, 09:00, 11:00, 13:00, 15:00, 17:00, 19:00, 23:00.

L'aggiornamento permette di allineare i dati della pubblicazione al repertorio Titulus. Se si registra un documento nel repertorio di Titulus, il documento viene pubblicato solo nel momento in cui si esegue l'aggiornamento (manuale o automatico), sempre che la data di inizio pubblicazione coincida con la data odierna.

L'ultimo aggiornamento di pubblicazione è indicato al di sotto del titolo della pagina:

<host>/albo/adm/admin.jsp

Modalità di pubblicazione

Le modalità di pubblicazione sono:

1. creazione di una pagina HTML di riepilogo dei documenti in pubblicazione all'albo;
2. creazione di un file XML di descrizione dei documenti in pubblicazione all'albo;
3. esportazione di un pacchetto in formato ZIP dei documenti in pubblicazione all'albo, contenente la pagina HTML di riepilogo, il file XML di descrizione e tutti i file allegati ai documenti in pubblicazione, da caricare sul portale dell'ente.

Nella pagina HTML di riepilogo dei documenti in pubblicazione all'albo è possibile cercare i documenti pubblicati. Se è attiva l'impostazione *Utilizzo della scelta tipologia e ambito sul documento da pubblicare* nel pannello *Albo on-line*, nella pagina compaiono anche due tendine che consentono di filtrare le righe secondo i valori di tipologia e ambito.

Gestione dell'annullamento

È possibile annullare la pubblicazione all'Albo.

Per farlo occorre *annullare* il documento. Nella pagina HTML di pubblicazione la registrazione continuerà a comparire, ma verrà riportata l'indicazione di annullamento (così come richiesto dalla normativa) e non sarà più possibile visualizzare o scaricare i file associati alla pubblicazione.

Esempio di annullamento:

Numero	Data registrazione	Richiedente	Oggetto	Inizio pubblicazione	Fine pubblicazione	Tipologia / Ambito
1	17/03/2021	Dipartimento di Scienze e Tecnologie Agro-Alimentari	registrazione di test per verifica richiesta proroga	17/03/2021	09/04/2021	
8	15/03/2021	CQ2 - Segreteria Dipartimento2 - Titulus - Area di sviluppo	prova di registrazione protocollo in arrivo 3	22/03/2021	ANNULLATO il 29/03/2021	Bandi / Ambito1

Segnalazione degli errori

Qualora si verificassero dei problemi sui documenti da pubblicare in fase di esportazione, compare un messaggio di errore:



Pubblicazione dell'Albo di Ateneo on-line

Ultimo aggiornamento effettuato il 02/12/2013 16:46:54 da parte dell'utente
Si sono verificati degli errori nell'esportazione di 2 documenti; per maggiori dettagli si vedano i dati prodotti.

[Aggiorna pubblicazione](#)

Questi errori possono derivare da una mancata esportazione dei dati, come ad es. data di registrazione, richiedente, oggetto del documento, etc. e sono visibili anche nella pagina HTML dell'elenco dei repertori pubblicati, con l'indicazione di dato non disponibile.

Se l'errore riguarda i file che non è stato possibile esportare, viene mostrato un messaggio di errore quando si clicca sulla loro descrizione.

Gli errori vengono evidenziati anche nella pubblicazione in formato XML:

```
<albo_on-line data="02/12/2013"
  ora="16:46:54"
  utente="Marco Rossi"
  documenti="13"
  documenti_con_errori="2">
...
<registrazione errori="si">
<numero>n.d.</numero>
<data_registrazione>n.d.</data_registrazione>
<oggetto>Oggetto non disponibile</oggetto>
<richiedente>AAAA AGRARIA</richiedente>
<pubblicazione dal="02/12/2013"al="17/12/2015"/>
<lista_file>
<file descr="Documento di progetto.docx"link="..."/>
<file descr="prova-utf8.doc"errore="allegato non disponibile"/>
<file descr="tif_monopagina.tif"link="..."/>
<file descr="tif_monopagina.jpg"link="..."/>
</lista_file>
</registrazione>
</albo_on-line>
```

Indirizzi Albo

- <host>/albo/adm/admin.jsp: gestione della pubblicazione da parte dell'amministratore.
- <host>/albo/ oppure <host>/albo/viewer?view=html: accesso pubblico all'ultima pubblicazione effettuata, in formato HTML.
- <host>/albo/viewer?view=xml: accesso pubblico all'ultima pubblicazione effettuata, in formato XML.
- <host>/albo/viewer?view=zip: accesso pubblico all'ultima pubblicazione effettuata, in formato ZIP, per lo scaricamento.

Configurazioni

Ruoli da definire per il corretto funzionamento del workflow

I ruoli da configurare in ACL per il corretto funzionamento del workflow sono in parte obbligatori e in parte altri facoltativi.

RUOLI OBBLIGATORI

- **Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP)**, ruolo da attribuire sulla scheda personale dell'utente preposto a firmare e protocollare il repertorio Albo ai fini della sua successiva pubblicazione:

Persona Interna Risultato 1 di 1

Utente 9

Informazioni generali

Cognome: Utente Nome: 9 Matricola: Codice Fiscale:

Appartenenza: Ufficio 8 Qualifica:

Login

E-mail

Ruoli e Mansioni

Responsabile del Procedimento di Pubblicazione

- Responsabile dell'ufficio del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione:** non si tratta propriamente di un ruolo attivo nel workflow, ma deve essere valorizzato in modo che il documento di pubblicazione lo erediti automaticamente come responsabile. Ad esempio nella casistica soprastante il Responsabile dell'ufficio del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione è l'utente Responsabile dell'Ufficio 8. Responsabile del procedimento di pubblicazione e responsabile dell'ufficio di appartenenza dell'RPP **possono essere la stessa persona.**

RUOLI FACOLTATIVI

- SostitutoRichiestaPubblicazione:** sul documento di origine, la persona che ha diritto di cliccare sull'azione di richiesta di pubblicazione è sempre il responsabile del documento. È però possibile definire un sostituto con facoltà di richiesta pubblicazione:

Persona Interna Risultato 1 di 2

Informazioni generali

Cognome: Nome: Matricola: Codice Fiscale:

Appartenenza: CQ - Servizi Applicativi Dematerializzazione Qualifica:

Ruoli e Mansioni

SostitutoRichiestaPubblicazione

- SostitutoResponsabileDelProcedimentoDiPubblicazione:** l'azione "firma e protocolla" è disponibile sulla bozza di Albo al responsabile del procedimento di pubblicazione o a un suo sostituto, conferendogli il ruolo in ACL:

Persona Interna

Informazioni generali

Amministrazione

Access control list

Diritti dell'utente sull'archivio

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Riservatezza

Diritti dell'utente su Titulus Organi

Repertori

Informazioni generali

Cognome _____ Nome _____ Matricola **PI010263** Codice Fiscale _____

Appartenenza **Test Case CO TS** Qualifica _____

Login

E-mail

Ruoli e Mansioni

SostitutoResponsabileDelProcedimentoDiPubblicazione

Configurazione di tipologia e ambito per i documenti da pubblicare

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione delle categorie e dell'ambito per la pubblicazione dell'Albo, deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e deve essere attiva l'impostazione *"Utilizzo della scelta tipologia e ambito sul documento da pubblicare"*.

Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Albo on-line

Utilizzo della scelta tipologia e ambito sul documento da pubblicare

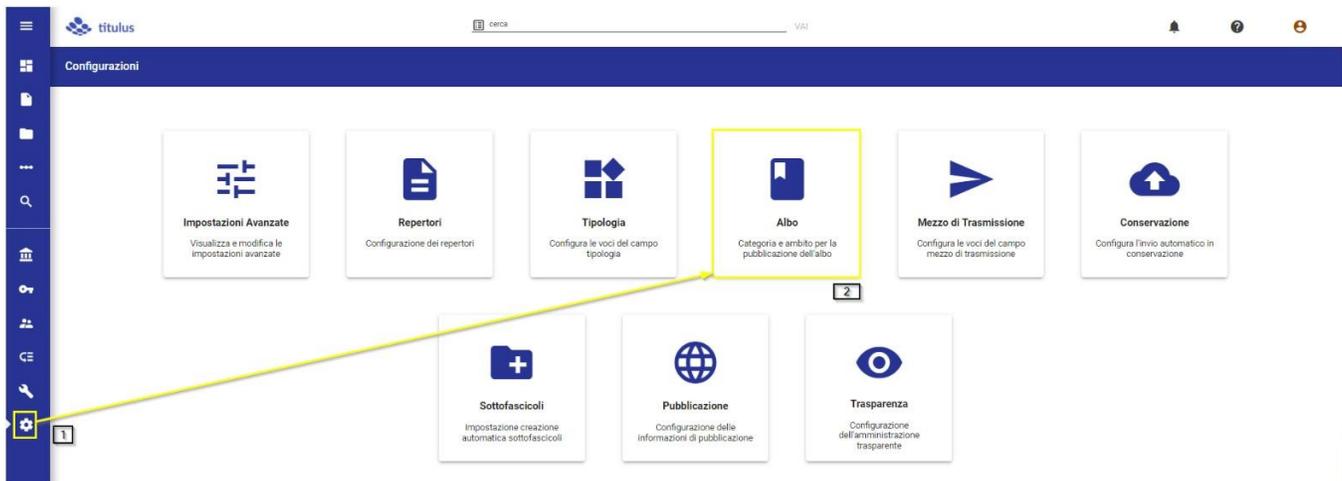
Campi obbligatori nella scelta della tipologia e ambito

Tipologia e ambito

Solo tipologia

Invia le notifiche al Responsabile della Pubblicazione, all'RPA del documento originale e all'RPA del documento del repertorio Albo

Per accedere alla pagina di configurazione dell'albo si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Albo".



Questa configurazione permette di definire tipologia e, al suo interno, l'ambito per i documenti da pubblicare. Nel dettaglio si intende per:

- **Tipologia** il tipo di documento e la competenza, ad esempio: "Bandi", "Graduatorie", "Regolamenti e normativa di Ateneo"
- **Ambito** una specifica della tipologia che ne definisce l'attività e la natura, ad esempio: "Selezione personale e studenti"

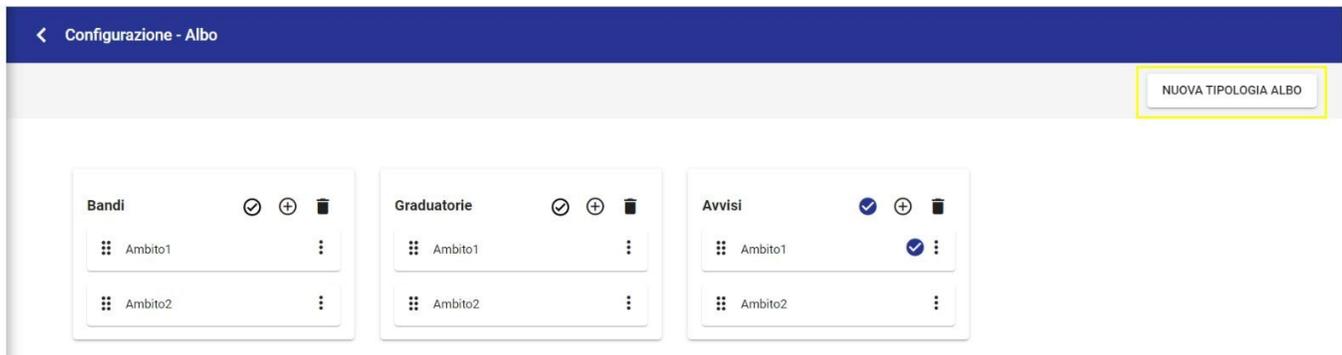
La gestione della tipologia e dell'ambito si attiva da una impostazione avanzata di Titulus, nella sezione *Albo on-line*.

È possibile configurare solo la tipologia oppure tipologia e ambito, come indicato dall'impostazione soprastante "*Campi obbligatori nella scelta della tipologia e ambito*".

NOTA BENE

Se si sceglie di non utilizzare in pubblicazione tipologia e ambito, oppure si sceglie di utilizzare solo la tipologia, è necessario contattare il supporto Titulus, per adeguare il workflow di pubblicazione.

Cliccando su "Nuova tipologia albo" è possibile inserire una nuova tipologia.



Inserire nel campo "Descrizione" del popup la tipologia desiderata.



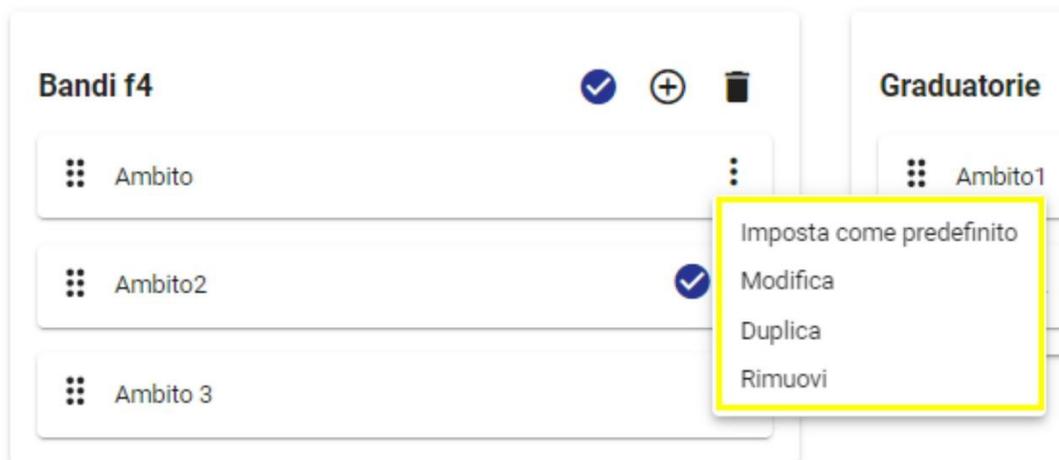
Tramite l'icona "Imposta come predefinito"  è possibile impostare la tipologia di default in pubblicazione di un documento all'albo. Se impostato il default, la tendina del campo di scelta della tipologia in Titulus sarà precompilata con il default selezionato.

Per eliminare il default di una tipologia utilizzare l'icona "Rimuovi come predefinito" .

Tramite l'icona del cestino  "Elimina tipologia albo" sarà possibile eliminare una tipologia precedentemente configurata. NOTA BENE: eliminando la tipologia verranno eliminati tutti gli ambiti eventualmente contenuti in quella tipologia.

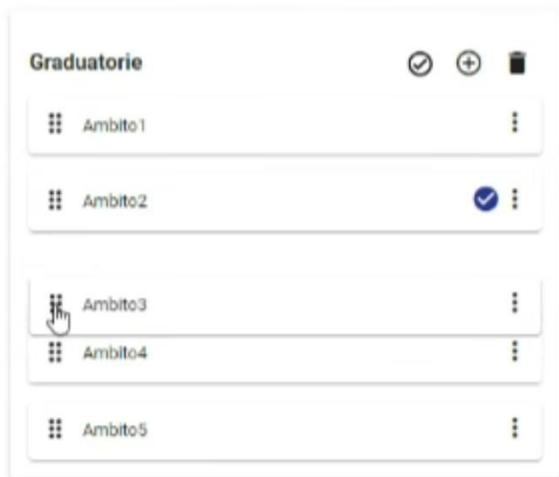
Per ogni tipologia è possibile inserire uno o più ambiti tramite il button "Inserisci ambito" .

Tramite l'icona dei tre puntini in corrispondenza di un campo ambito esistente è possibile effettuare le seguenti azioni:



- *Imposta come predefinito/Rimuovi come predefinito* quest'azione permette di inserire/rimuovere questo ambito come default in pubblicazione di un documento all'albo
- *Modifica* permette di modificare la denominazione dell'ambito
- *Duplica* permette di duplicare un ambito già inserito
- *Rimuovi* permette di rimuovere un ambito già inserito

È possibile riordinare gli ambiti tramite drag&drop cliccando l'icona dei sei puntini e trascinando l'ambito selezionato nella posizione desiderata. L'ordine inserito rispecchia quello della tendina presentata in fase di scelta dell'ambito nel procedimento di pubblicazione di un documento su Titulus.



Manuale utente Titulus 5 - Modulo Fascicoli e Raccoglitori

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Glossario](#)
- [Introduzione](#)
 - [Icone specifiche](#)
 - [Dashboard dei fascicoli e raccoglitori](#)
 - [Indirizzo \(URL\) del fascicolo e del raccoglitore](#)
 - [Utilizzo in mobilità](#)
 - [Configurazioni e properties](#)
 - [Pagine figlie](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

In questa pagina si trovano le informazioni per la visualizzazione, modifica e registrazione dei fascicoli e dei raccoglitori in Titulus 5.

Glossario

Nel seguito vengono utilizzati i seguenti termini inglesi per indicare elementi dell'interfaccia:

- *card* = elemento grafico rettangolare che racchiude le informazioni sintetiche di un iter autorizzativo, o di una seduta, o un elenco di elementi accomunati da un dato criterio (es. documenti da fascicolare).
- *dialog* = finestra in sovrapposizione che richiede conferma di una azione o dati aggiuntivi, prima della sua esecuzione .
- *nav bar* = la barra di navigazione di Titulus, posizionata a sinistra e sempre presente, contenente le scorciatoie alle funzioni principali dell'applicativo e alla home.
- *sidonav* = finestra in sovrapposizione che si apre sulla destra dell'applicativo e che contiene informazioni aggiuntive rispetto alla pagina che si sta visualizzando.
- *tooltip* = finestra esplicativa/descrittiva che compare passando il mouse su un button/icona.
- *top bar* = la barra superiore di Titulus, che comprende il logo, il modulo di ricerca globale, le icone delle notifiche, etc.
- *widget* = strumenti che consentono operazioni veloci o scorciatoie, come ad es. le scadenze del mese, la ricerca veloce, i documenti da fascicolare, etc.

Introduzione

Il **fascicolo** è un'unità archivistica. E' l'insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per forma, natura, contenuto giuridico, etc.

La definizione del fascicolo data dall'AgID è di una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

In Titulus, i fascicoli sono gestiti con pagine di dettaglio, modifica o inserimento, proprio come nel caso dei documenti. E come per i documenti sono presenti una home dei fascicoli e vari componenti (card e widget) che consentono di effettuare operazioni rapide.

La fascicolazione, ovvero l'inserimento di documenti all'interno di un fascicolo, è oggetto di un manuale specifico.

Icone specifiche

Icona dei fascicoli in generale, e che contraddistingue la dashboard dei fascicoli e raccoglitori nella *nav bar*.



Icona dei fascicoli generici aperti:



Icona dei fascicoli chiusi:



Icona dei sottofascicoli aperti:



Icona dei sottofascicoli chiusi: 

Icona dei raccoglitori aperti: 

Icona dei raccoglitori chiusi:

Icona dei fascicoli speciali: 

Dashboard dei fascicoli e raccoglitori

In Titulus la *home* dei fascicoli e raccoglitori è un modulo dell'applicativo che dà all'utente una panoramica dei fascicoli e raccoglitori preferiti e in gestione e viene descritta in un manuale apposito (Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori#Homeedashboarddocumenti, fascicolieraccoglitori-DashboardFascicolieRaccoglitori).

Nella home è possibile tenere sotto controllo le ultime fascicolazioni, i fascicoli e raccoglitori "preferiti" e accedere alle *pagine di dettaglio* dei singoli fascicoli e raccoglitori. Inoltre, è possibile creare nuovi fascicoli e raccoglitori, ricercare fascicoli e raccoglitori per oggetto e stato, visualizzare le scadenze generali dei documenti, monitorare i fascicoli e raccoglitori in gestione all'utente e agli uffici sui quali l'utente ha diritto di visibilità.

Tutti questi elementi vengono filtrati al login in base ai diritti dell'utente collegato.

Indirizzo (URL) del fascicolo e del raccoglitore

Fascicoli e raccoglitori in Titulus 5 sono raggiungibili con un indirizzo web (URL) diretto e specifico, composto dall'URL di Titulus presso l'ateneo e dal codice ID del fascicolo o del raccoglitore.

In tal modo, è possibile comunicare questo indirizzo a colleghi ed altri soggetti tramite messaggio.

Utilizzo in mobilità

Tutto il servizio Titulus 5 è utilizzabile in mobilità tramite tablet o smartphone grazie alla sua tecnologia responsive, quindi anche il modulo "Autorizzazioni" è predisposto per tale uso.

Configurazioni e properties

Le funzioni di Titulus 5 sono regolate da configurazioni e properties.

Le **configurazioni** riguardano entità come:

- mezzi di trasmissione (e-mail, PEC, etc.)
- titolare di classificazione
- trasparenza
- struttura dei sottofascicoli
- repertori
- predefiniti

e sono operazioni tipicamente *di avvio* di una nuova installazione.

L'intervento sulle configurazioni non dà un esito immediatamente visibile all'utente. Infatti, per recepire nuove configurazioni o variazioni alle configurazioni esistenti, è necessario richiedere un *riavvio del server*.

Le **properties** sono opzioni che abilitano o disabilitano alcune funzioni del software o governano particolari comportamenti dell'applicativo e vengono regolate da Titulus 4 alla voce "Strumenti di amministrazione" > Impostazioni avanzate.

La modifica delle properties così come quelle dell'ACL (come abilitazione utenti o modifiche alle strutture esterne) viene recepita entro 1 minuto ed è consigliabile avviare Titulus 5 in una nuova finestra.

Pagine figlie

Visualizzazione, modifica, inserimento di fascicoli e raccoglitori vengono affrontati nelle seguenti pagine:

- [Fascicoli - Visualizzazione e modifica](#)

- Fascicoli - Inserimento
- Raccoglitori

Fascicoli - Visualizzazione e modifica

[Esporta come PDF](#)

- Che cosa trovo in questa pagina?
- Fascicolo: visualizzazione e modifica
 - Pulsanti principali
 - Modifica
 - Ripeti nuovo
 - Scarica fascicolo
 - Chiudi (Riapri) fascicolo
 - Elimina fascicolo
 - Cambia classificazione
 - Corpo centrale del fascicolo
 - Card "Gerarchia e Contenuto"
 - Card "Fascicolo"
 - Card "Responsabilità"
 - Fascicoli speciali
 - Colonna di destra
 - Button "Note"
 - Button "Storia del fascicolo"
 - Widget "Raccoglitori"
 - Widget "Collegamenti"
 - Widget "Scadenze del fascicolo"

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina tratta la visualizzazione e modifica del fascicolo e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Fascicoli e Raccoglitori](#).

Fascicolo: visualizzazione e modifica



La possibilità di visualizzare o di compiere determinate azioni (ad es. cambio classificazione, cambio responsabile, chiusura e riapertura del fascicolo, eliminazione del fascicolo) è subordinata ai diritti dell'utente collegato. Allo stesso modo, la ricerca di fascicoli e/o raccoglitori mostra solo i fascicoli e i raccoglitori su cui l'utente ha diritto di intervento.

Le tipologie di fascicolo in Titulus 5 sono:

- *Fascicolo generico*, ovvero di affare, di attività, di procedimento amministrativo;
- *Fascicolo speciale*, ovvero di studente, di persona fisica, di persona giuridica.

La pagina di dettaglio del fascicolo di Titulus 5 viene raggiunta da molti punti dell'applicativo: dalla card "Preferiti" della home page, dalla home page dei Fascicoli e Raccoglitori, dai risultati della ricerca, etc. e si presenta con una sua propria *interfaccia*:

La prima informazione che viene data è quella del *tipo fascicolo*, scritta per esteso nella barra blu di testata.

Alla sua sinistra è presente l'icona "back" (<) che consente di tornare alla pagina precedente di provenienza: la pagina dei risultati della ricerca, la dashboard generale, la home dei fascicoli, etc.

Pulsanti principali

Subito al di sotto della barra blu di testata sono presenti alcuni pulsanti di comando, che possono essere attivi o inattivi e presenti o meno, a seconda che il fascicolo in oggetto o il ruolo dell'utente consenta le relative operazioni.

I pulsanti:



corrispondono alle seguenti azioni:

- *Modifica*, per attivare la modifica del fascicolo;
- *Ripeti nuovo*, per creare un nuovo fascicolo della stessa tipologia di quello che si sta visualizzando;
- *Scarica fascicolo*, per scaricare uno zip dei documenti contenuti nel fascicolo o nel sottolivello visualizzato;
- Opzioni:
 - *Chiudi fascicolo*, per chiudere il fascicolo aperto e i suoi sottolivelli;
 - *Riapri fascicolo*, per riaprire il fascicolo chiuso, ma non i suoi sottolivelli;

- ✶ *Elimina fascicolo*, per eliminare il fascicolo e i suoi sottolivelli;
 - ✶ *Scarica metadati ADI*, per scaricare i metadati del fascicolo previsti dalle Linee guida AgID.
- *Cambia classificazione*, per cambiare la classificazione del fascicolo, dei sottolivelli e di tutti i documenti contenuti.

Modifica

La modifica del fascicolo interessa principalmente i dati propri del fascicolo e solamente quelli che è possibile modificare.

Nel caso di un fascicolo generico sono i seguenti campi:

Fascicolo

Oggetto fascicolo *

Fascicolo prova

Classificazione

VIII/01 - Ricavi ed entrate

Soggetto

Scarto

- *Oggetto fascicolo*, ovvero l'argomento trattato dal fascicolo;
- *Classificazione* (non modificabile);
- *Soggetto*, è il soggetto principale trattato dal fascicolo;
- *Scarto*, è il tempo di tenuta nell'archivio corrente e può essere impostato a 1, 5, 10 anni o per un tempo illimitato.

Nel caso di un fascicolo speciale si aggiungono alcuni campi specifici detti "Dati di contesto".

Nel Fascicolo studente:

Dati di contesto

Corso di studio	Tipo corso
<hr/>	<hr/>
Normativa	ID Carriera (STU_ID) *
<hr/>	<hr/>
Codice Fiscale *	Matricola *
<hr/> <small>0 / 16</small>	<hr/>
Data immatricolazione	Data nascita
<hr/>	<hr/>

- *Corso di studio*
- *Tipo corso*
- *Normativa*
- *ID Carriera (STU_ID)* (obbligatorio)
- *Codice Fiscale* (obbligatorio)
- *Matricola* (obbligatorio)
- *Data immatricolazione*
- *Data nascita*

Nel Fascicolo di persona:

Dati di contesto	
Codice Fiscale *	Matricola *
<small>0 / 16</small>	
Categoria	Tipo
Luogo nascita	Data nascita
Data assunzione	Data cessazione

- **Codice Fiscale** (obbligatorio)
- **Matricola** (obbligatorio)
- **Categoria**
- **Tipo**
- **Luogo di nascita;**
- **Data di nascita;**
- **Data assunzione;**
- **Data cessazione.**

Nel Fascicolo di persona giuridica:

Dati di contesto	
Codice Fiscale *	Matricola *
<small>0 / 16</small>	

- **Codice Fiscale** (obbligatorio)
- **Matricola** (obbligatorio)

i Si ricorda che le seguenti operazioni si effettuano dalla pagina di dettaglio del fascicolo *in visualizzazione* e che quindi non saranno possibili una volta attivata la modifica del fascicolo ():

- Classificazione
- Responsabilità:
 - Responsabile
 - Operatore
 - Copia Conoscenza.
- Inserimento del fascicolo in raccoglitori
- Collegamento del fascicolo ad altri fascicoli
- Aggiunta/rimozione di sottofascicoli
- Chiusura o riapertura del fascicolo
- Aggiunta/rimozione di documenti.

i **Fascicoli di altre AOO**

L'utente che ha il *diritto di accesso a fascicoli di AOO diverse dalla propria* può ricercarli e vederne il dettaglio, ma non può modificarli.

Ripeti nuovo

Partendo da un fascicolo esistente, consente di creare un nuovo fascicolo della stessa tipologia, replicando molti dei dati del fascicolo di origine, fra cui:

- oggetto
- classificazione
- soggetto
- scarto
- responsabilità (Responsabile, Operatore, Copia Conoscenza).

La maschera di inserimento è comunque editabile in ogni sua parte prima di registrare il nuovo fascicolo.

Scarica fascicolo

Consente di scaricare uno ZIP dei documenti contenuti nel fascicolo o nel sottolivello visualizzato.

I documenti, che posso avere un file principale e degli allegati, vengono scaricati in forma di cartelle, una cartella per documento.

Il nome cartella corrisponde al numero di protocollo o di repertorio, o all'ID del documento.

Chiudi (Riapri) fascicolo

Opzioni che consentono di chiudere un fascicolo aperto o di riaprire un fascicolo chiuso.

Questi comandi aprono una modale di richiesta conferma:



Elimina fascicolo

Consente di eliminare un fascicolo *aperto e vuoto*, ovvero privo di documenti e sottolivelli.

Se il fascicolo è chiuso, non è possibile eliminarlo, a meno di non riaprirlo, eliminare il contenuto ed eliminarlo.



ATTENZIONE

Quando si elimina un fascicolo, si crea un "buco" nel repertorio dei fascicoli, ovvero nella *corda* dei fascicoli. Per questo motivo, di solito si tende a non farlo. In alcuni casi, conviene piuttosto *riciclare* fascicoli esistenti modificando l'oggetto del fascicolo e inserendo i nuovi contenuti.

Cambia classificazione

Consente di cambiare la classificazione del fascicolo e, ricorsivamente, di tutto il suo contenuto. Si ricorda che la classificazione consente di organizzare i fascicoli in base alla loro funzione o il loro affare, secondo uno schema articolato di voci (comunemente detto *titolario*).

Al click sul button, si apre una *dialog* che richiede all'utente di inserire la nuova classificazione e di confermare:

Cambia classificazione ×

📁 **Nuovo fascicolo prova**

Attuale classificazione
I/01 - centrale - Normativa e relativa attuazione

Nuova classificazione del fascicolo padre ☰

Stai eseguendo questa operazione su **tutti i documenti e i sottolivelli del fascicolo.**

ANNULLA
CONFERMA

Poiché la sequenza numerica nel numero di fascicolo è agganciata alla classificazione e influenza la *corda* dei fascicoli, ovvero il progressivo dei numeri di fascicolo per classificazione, e per il fatto che il numero di fascicolo è imm modificabile, il cambio di classificazione comporta i seguenti passaggi:

1. il fascicolo corrente, con vecchia classificazione, viene chiuso;
2. viene aperto un nuovo fascicolo con la nuova classificazione;
3. nel nuovo fascicolo vengono trasferiti tutti i documenti;
4. viene aggiornata la classificazione di tutti i documenti per cui il nuovo fascicolo è fascicolo principale;
5. viene aggiornata la classificazione di tutte le minute fascicolate alla voce "Classificazione della minuta";
6. nel nuovo fascicolo viene ricreata la gerarchia degli eventuali sottolivelli, con nuova classificazione;
7. il nuovo fascicolo viene collegato al vecchio fascicolo come "Fascicolo precedente";
8. il nuovo fascicolo eredita l'eventuale raccoglitore in cui era raccolto il vecchio fascicolo;
9. viene aggiornato il riferimento dei fascicoli collegati dal vecchio fascicolo al nuovo fascicolo.

Ad operazione conclusa viene presentato l'esito delle operazioni effettuate con un *report*:

NOTA BENE - Il cambio di classificazione ha impatto sul fascicolo, sui suoi sottolivelli e su tutti i documenti in essi contenuti.

Corpo centrale del fascicolo

Il corpo centrale del fascicolo presenta in testa le seguenti informazioni:

📁 **Nuovo fascicolo prova**

617/7159
★

Numero Fascicolo ▾

2020-I/1.4

Stato: aperto

ovvero:

- icona del fascicolo, che può indicare un fascicolo o un sottofascicolo, in stato aperto oppure chiuso;
- oggetto del fascicolo;
- contatore dei documenti, che indica il numero di documenti a cui l'utente collegato può accedere in base ai suoi diritti rispetto al numero totale di documenti inseriti nel fascicolo, es. 617 / 7159;
- stellina di "preferito", che, quando selezionata, marca il fascicolo come preferito e lo mostra nella card "Preferiti" della dashboard generale e della home dei Fascicoli, per un accesso rapido al fascicolo;
- tendina con:
 - Numero Fascicolo, composto da anno, classificazione del fascicolo e progressivo (es. 2020-I/1.4), imm modificabile;
 - ID del fascicolo (es. 454726).

Card "Gerarchia e Contenuto"

Subito al di sotto delle informazioni di testata è presente la card "Gerarchia e Contenuto":

Numero Fascicolo ▾ 2024-CASETST-02/09.00001 Stato: aperto

Gerarchia e Contenuto

🔍 Ricerca documenti in tutto il fascicolo (Premere INVIO per cercare)

	 Fascicolo test (1 sottofascicolo)						
<input type="checkbox"/>	 Test albo con utente 8	Protocollo 48/2024 del 17/01/2024	Soggetto: TEST				
<input type="checkbox"/>	 Test proposta 1	Delibere Organo Test CQ 8/2024 Protocollo 30/2024 del 09/01/2024	Soggetto: Amministratore CQ (Test Case CQ T5)				
<input type="checkbox"/>	 test test test	Protocollo 27/2024 del 05/01/2024	Soggetto: TEST				

[Sposta documenti](#) [Rimuovi dal fascicolo](#) [Fascicola altrove](#) [Vedi tutti](#) 1 - 3 di 3 |< < > >|

La card in apertura mostra i documenti contenuti nel fascicolo, come indicato dall'icona  selezionata.

Selezionando invece l'icona  viene mostrata la gerarchia del fascicolo, ovvero la sua articolazione strutturale.

Numero Fascicolo ▾ 2024-CASETST-02/09.00001 Stato: aperto

Gerarchia e Contenuto

🔍 Ricerca documenti in tutto il fascicolo (Premere INVIO per cercare)

	 (3) Fascicolo test						
	 (0) Sottofascicolo 1						
	 (0) Inserto						
	 (0) Sottofascicolo 2						

Queste due viste sono intercambiabili.

1 - 5 di 12 |< < > >|

Nota bene: il contatore dei documenti presente in basso a destra  equivale al numero di documenti a cui l'utente collegato può accedere in base ai suoi diritti.

Questo numero è riportato anche nel contatore dei documenti alla destra dell'oggetto del fascicolo:



L'icona  segnala la presenza di allegati al documento; l'icona  indica che il documento è copiato nel fascicolo.



L'icona  permette di contrassegnare come Preferito il documento (l'operazione consentirà di visualizzare tale documento nel widget dei Preferiti, sia nel Modulo della Dashboard che nel Modulo Documenti);



Una barra rossa situata tra la tipologia del documento e l'oggetto  segnala che il documento è stato annullato;



Il tasto  permette di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo come risultato di una ricerca.

In **vista contenuto**, la card mostra l'oggetto del fascicolo/sottolivello e riporta fra parentesi l'indicazione di eventuali sottolivelli (numero e tipo di sottolivello). A fine riga, è presente un button di opzioni ():

- *Modifica oggetto*, che consente di modificare l'oggetto del fascicolo/sottolivello;
- *Nuovo sottolivello*, che consente di creare un sottolivello specificando l'Oggetto del sottolivello;
- *Crea nuovo documento*, che consente di creare un nuovo documento già all'interno del fascicolo in oggetto e che avrà stessa classificazione e Responsabile del fascicolo;
- *Chiudi fascicolo*, che consente di chiudere il fascicolo/sottolivello aperto;
- *Riapri fascicolo*, che consente di riaprire il fascicolo/sottolivello chiuso;
- *Scarica fascicolo*, che consente di scaricare il fascicolo/sottolivello;
- *Elimina fascicolo*, che consente di eliminare il fascicolo.

Segue poi l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo o nel sottolivello selezionato. L'elenco può essere su più pagine.

Ogni documento è preceduto da una casella di selezione (checkbox) che consente la selezione di più documenti anche *su più schermate*.

A fine riga, è presente un'icona di opzioni ():

- *Vai al documento*, che apre la pagina di dettaglio del documento;
- *Sposta documento*, che consente di spostare il documento dal fascicolo o sottolivello selezionato a un differente livello gerarchico del medesimo fascicolo;
- *Associa a To Do list*, che consente di associare il documento alle attività presenti nella To Do list; (funzionalità in corso di rilascio)
- *Rimuovi dal fascicolo*, che consente di rimuovere il documento dal fascicolo;
- *Fascicola altrove*, che richiama il processo di fascicolazione del documento per spostarlo in un altro fascicolo.

In caso di selezione di uno o più documenti, si attivano i pulsanti presenti in basso, ovvero:

Sposta 2 documenti

Rimuovi 2 documenti dal fascicolo

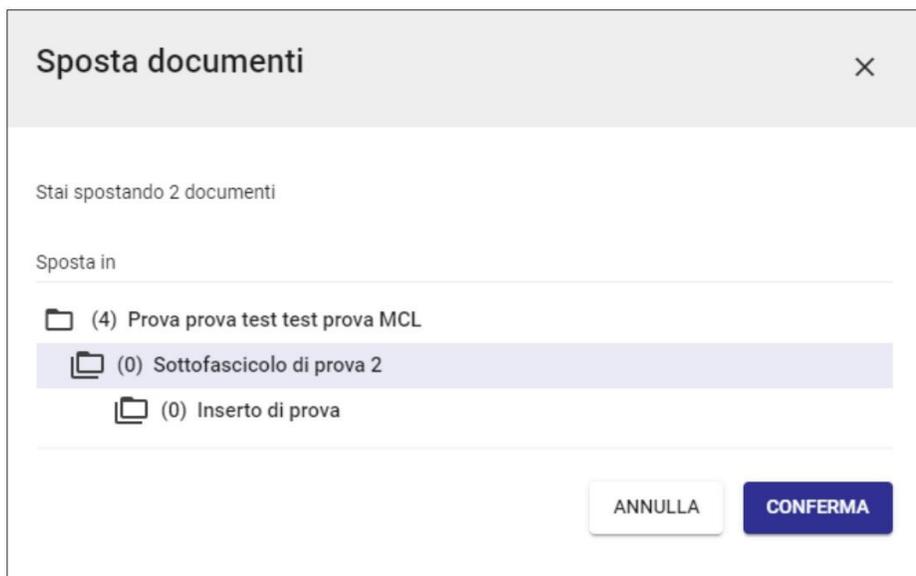
Fascicola 2 documenti altrove

che consentono di effettuare le operazioni spostamento, rimozione dal fascicolo e fascicolazione altrove agendo su uno o più documenti.

Esempi di selezione di più documenti:

- se si selezionano 2 documenti e si va alla pagina successiva, la selezione dei documenti viene mantenuta, quindi il numero dei documenti selezionati viene riportato come tale nei button in basso, ad es. "Sposta 2 documenti";
- se dalla pagina precedente si va alla pagina successiva e si clicca il checkbox "seleziona tutti", risulteranno selezionati tutti e 5 i documenti presenti in quella pagina *in aggiunta ai* documenti già selezionati nella pagina precedente; quindi i button in basso riporteranno il numero totale di 2+5 documenti selezionati, ad es. "Sposta 7 documenti";
- se da quella situazione si riclicca il checkbox "seleziona tutti" per deselegionare i 5 documenti, i button in basso riporteranno il numero dei documenti selezionati nella pagina precedente, ad es. "Sposta 2 documenti".

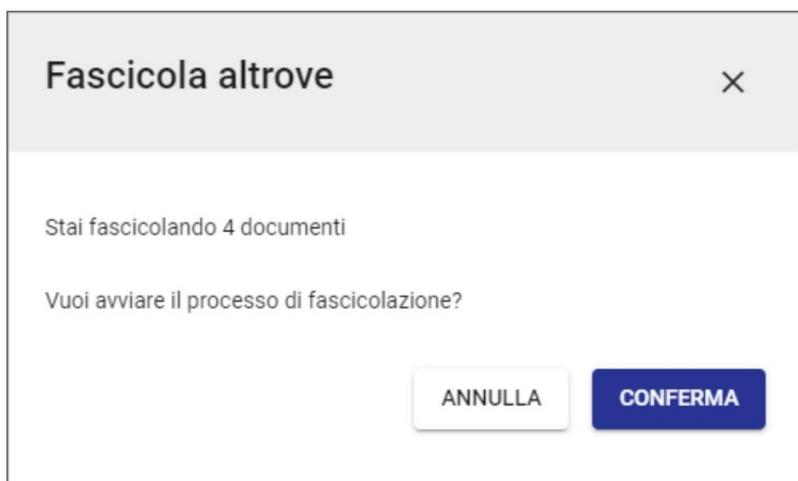
L'azione "*Sposta documento*" apre una *dialog* che consente di scegliere il livello gerarchico di destinazione:



e al CONFERMA i documenti risultano trasferiti al livello scelto.

A seguito dello spostamento, gli eventuali collegamenti fra documento e sottofascicoli di tipo "Altri fascicoli" (visibili nel widget "Fascicoli" del documento) vengono mantenuti e il fascicolo principale diventa quello in cui ho spostato il documento.

La funzione "*Fascicola altrove*" riavvia invece il processo di **fascicolazione**, tramite il quale è possibile ricercare o creare un nuovo fascicolo di destinazione:



Una volta confermato il fascicolo in cui si intende fascicolare il documento si aprirà un' ulteriore *dialog* di conferma dove scegliere se "spostare" il documento nel nuovo fascicolo oppure "copiarlo" nel nuovo fascicolo:

⚠ Attenzione:

Questo documento è già presente in un fascicolo. Che cosa si desidera fare?

 I/07 Oggetto Secondo documento registrato nel repertorio decreti RPA Amministratore CQ	 I/07 Oggetto TITULUS-10009 Ross e Grace diritti utente RPA Utente 5BIS
---	---

presente in

 I/07 Oggetto Nuovo fascicolo di prova RPA Amministratore CQ
--

N.B. il button "SPOSTA" permette di sfascicolare il documento e inserirlo nel nuovo fascicolo. Il button "COPIA ANCHE QUI" permette, invece, di creare un link al documento nel nuovo fascicolo mentre il documento principale rimarrà nel fascicolo principale di appartenenza.

Una volta effettuata la scelta comparirà un Report di avvenuta fascicolazione.

A seguito della fascicolazione, il fascicolo scelto diventa il fascicolo principale del/i documento/i.

A seguito della fascicolazione altrove, il widget "Fascicoli" del documento continuerà a riportare alla voce "Altri fascicoli" gli eventuali collegamenti preesistenti fra documento e fascicoli, mentre il nuovo fascicolo di destinazione diventa il fascicolo principale.

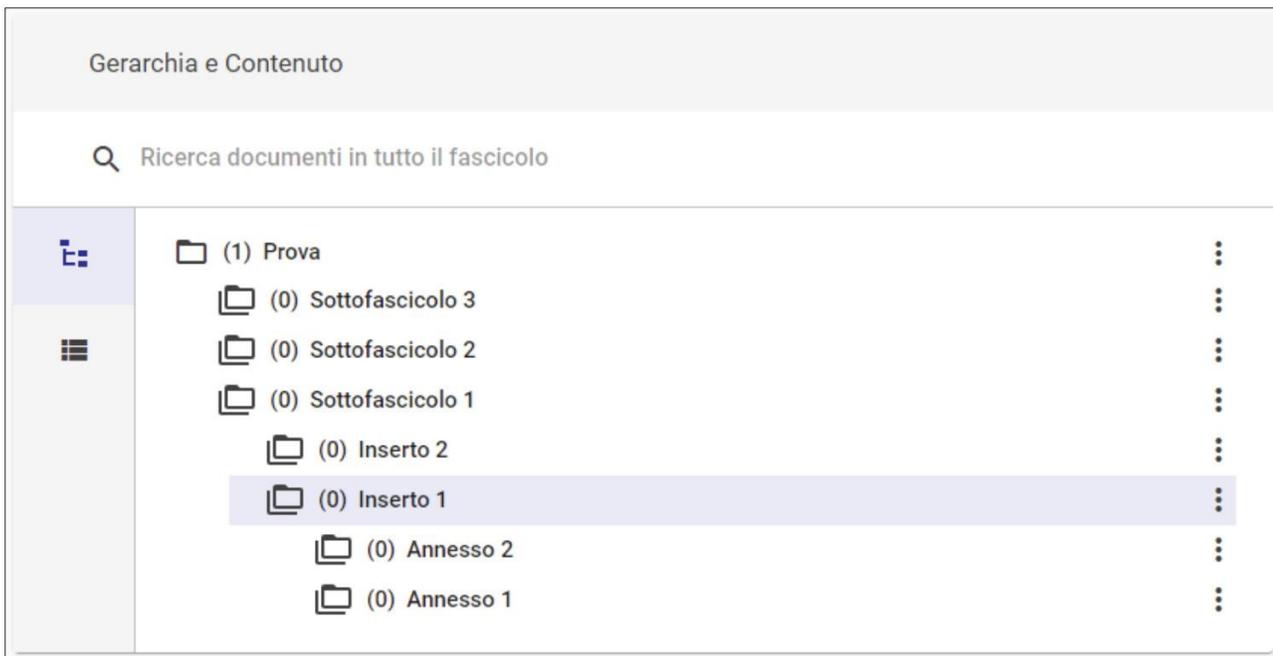
La funzione "Rimuovi documenti dal fascicolo" si limita a rimuovere i documenti dal fascicolo in oggetto:

Rimuovi documenti dal fascicolo

Sei sicuro di voler rimuovere 4 documenti dal fascicolo?

e al CONFERMA i collegamenti fra documento e fascicolo vengono rimossi.

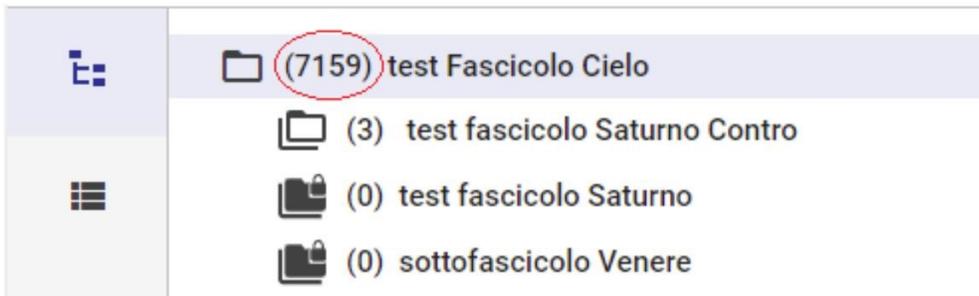
In **vista gerarchica** la card mostra tutti i sottolivelli del fascicolo:



Ogni sottolivello è descritto da un'icona che può indicare se si tratta di un fascicolo o un livello inferiore (sottofascicolo, inserto, annesso) e se è aperto oppure chiuso.

Fra parentesi è indicato il numero dei documenti contenuti in quel livello. Il numero indicato a livello del fascicolo-radice indica invece il numero totale dei documenti presenti in tutto il fascicolo, quindi corrisponde al secondo numero del contatore dei documenti alla destra dell'oggetto del fascicolo:

617/7159



Al click su un livello gerarchico, la card cambia vista per mostrare i documenti contenuti in quel livello.

A fine riga, è presente un'icona di opzioni (⋮):

- *Modifica oggetto*, che consente di modificare rapidamente l'oggetto di quel livello;
- *Nuovo sottolivello*, che consente di creare un sottolivello fino all'annesso;
- *Chiudi fascicolo/sottofascicolo/insetto/annesso*, che consente di chiudere il fascicolo o il sottolivello selezionato;
- *Riapri fascicolo/sottofascicolo/insetto/annesso*, che consente di riaprire il fascicolo o il sottolivello selezionato;
- *Scarica fascicolo/sottofascicolo/insetto/annesso*, che consente di scaricare uno zip di tutto il fascicolo e dei documenti in esso contenuti; (funzionalità in corso di rilascio)
- *Elimina fascicolo/sottofascicolo/insetto/annesso*, che consente di eliminare il fascicolo o il sottolivello selezionato.

Quando sono presenti più livelli gerarchici ed è stato selezionato uno dei sottolivelli, in vista contenuto si attiva l'icona  con tooltip "Torna a livello superiore" e che consente di salire di un livello gerarchico.

Il campo di **Ricerca** posizionato subito sotto il titolo della card consente di cercare i documenti contenuti in tutto il fascicolo, sottolivelli compresi, *per oggetto*:

Gerarchia e Contenuto
 Ricerca documenti in tutto il fascicolo

Card "Fascicolo"

La card "Fascicolo" contiene le informazioni di classificazione, soggetto e scarto del fascicolo, come ad esempio:

Fascicolo
Classificazione: I/01 - centrale - Normativa e relativa attuazione Scarto: illimitato

Card "Responsabilità"

Al di sotto della card "Fascicolo" compare quella "Responsabilità":

 Responsabilità	
Responsabile:	
UOR (Ufficio): Ufficio Protocollo Archivio e Gestione flussi documentali	Persona:
Operatore:	
Copia Conoscenza:	

in cui compaiono i campi seguenti:

Responsabile	Soggetto che ha la responsabilità giuridica di assolvere agli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento o una pratica, controllandone la validità e l'iter. Di conseguenza, è il responsabile della pratica e della tenuta del relativo fascicolo. Solitamente corrisponde al capo ufficio oppure a un gruppo di persone.
Operatore	Soggetto incaricato dell'inserimento, visualizzazione e modifica del fascicolo. È possibile inserire un gruppo di persone.
Copia conoscenza	E' un campo aggiuntivo che consente di indicare ulteriori destinatari che ricevono una copia del fascicolo per conoscenza. A differenza di quanto è possibile indicare nel Documento, nel Fascicolo non è possibile inserire tutte le persone di un ufficio. È possibile inserire un gruppo di persone. Tramite un toggle è possibile assegnare il diritto di intervento a un numero limitato di utenti inseriti in Copia Conoscenza.

Il contenuto di questi campi, se non presente, può essere aggiunto con l'icona "aggiungi" () e successivamente può essere modificato con l'icona "cambia" ()

Responsabilità

Responsabile: ↔

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5 **Persona:**

Operatore: +

Copia Conoscenza: +

Ufficio: Test Case CQ T5 ✕ Persona: ✕ Int.

Il button "inserisci come RPA"  inserisce l'utente corrente nel campo "Persona" e la sua UOR nel campo "Ufficio". Cliccando sul button "inserisci la mia UOR"  il campo "Ufficio" viene compilato con l'ufficio dell'utente corrente e il campo "Persona" con il responsabile di quell'ufficio, se presente. Di seguito un esempio di modifica dell'RPA del documento:

Responsabilità

Responsabile: ↔

UOR (Ufficio): Test Case CQ T5

Ufficio * ✕  Persona * ✕ 

Cancellando l'ufficio, viene rimossa anche la persona. Inserendo un nuovo ufficio, nel campo "Persona" si potranno ricercare solamente le persone di quell'ufficio.

Il cambio dei valori inseriti con l'icona  comporta una conferma tramite *dialog*:

Sostituisci responsabile ✕

Stai cambiando il responsabile: **Supporto Titulus**
con il nuovo responsabile: |

NOTA BENE: la modifica del responsabile interesserà tutti gli elementi di questo fascicolo.

Nota bene:

- E' possibile cambiare i valori inseriti *solo in visualizzazione*.
- Non è possibile eliminare l'istanza del responsabile.

- Il cambio di responsabile del fascicolo comporta il cambio di responsabile sui documenti in esso contenuti.

Fascicoli speciali



A differenza del fascicolo generico nel **fascicolo speciale** (di Studente, di Persona, di Persona giuridica) la sezione Responsabilità non è presente e la classificazione è data da un determinato titolo (V per fascicolo di Studente e VII per fascicolo di Persona o Persona giuridica), immodificabile, e dalla classe 0 (zero), mentre la card Fascicolo si arricchisce di una tab "Dati di contesto" contenente i campi specifici del soggetto del fascicolo:

Es. fascicolo studente

Fascicolo	Dati di contesto
	<p>Codice Fiscale: ██████████</p> <p>Matricola: 156343</p> <p>Corso di studio: LM3GS - GIURISPRUDENZA</p> <p>Tipo corso: LM5 - Corso di Laurea Magistrale Ciclo Unico</p> <p>Normativa: DM270 - D.M. 270/2004</p> <p>ID Carriera (STU_ID): 5031945</p> <p>Data immatricolazione: 08/10/2018</p> <p>Luogo nascita: Torre del Greco</p> <p>Data nascita: 03/06/1989</p>

Colonna di destra

La colonna di destra contiene dei button e dei widget.

Tramite il button  si può creare o vedere le note associate al fascicolo o al sottolivello, mentre cliccando sul button  è possibile visualizzare la storia del fascicolo, o del sottolivello.

Button "Note"

Il componente Note viene utilizzato nelle interfacce del documento, del fascicolo e del raccogliitore ed è attivabile solo in modalità di *visualizzazione* tramite l'icona della nota ().

La facoltà di inserire nuove note è condizionata al diritto di intervento/modifica sul fascicolo da parte dell'utente.

Note

Nuova nota

Testo del messaggio

personale

pubblica

CREA NOTA

La nota può essere:

- *personale*, ovvero visibile solo all'utente che l'ha inserita
- *pubblica*, ovvero visibile a chiunque abbia il diritto di visualizzazione del fascicolo.

Se la nota è "*personale*" è possibile condividerla con un'ulteriore persona o ufficio mediante il button  e comparirà una dialog dove poter aggiungere la persona o l'ufficio con cui si intende condividere la nota:

Condividi nota

Ufficio Persona Tutti

0 Utente - Ufficio 1 

Al click su CONFERMA la nota si presenterà:

Note

Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità
personale ▼

Visibilità: personale **condivisa** ▼ oggi 10:28

Condivisa con: 0 Utente (Ufficio 1)

CQ Amministratore (io) ha scritto:
Ciao ciao  

Dopo aver inserito una nota l'utente potrà eliminarla mediante il button  (ma non modificarla):

Note

Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità
pubblica

CREA NOTA

Visibilità: pubblica oggi 14:28

Amministratore Amministratore (io) ha scritto:
ciao ciao 

Button "Storia del fascicolo"

Mediante l'icona  è possibile visualizzare l'elenco (filtrabile) delle azioni e visualizzazioni compiute sul fascicolo a partire dalla sua creazione, che si presenta nel seguente modo:

Storia del fascicolo ✕

Filtra per:

- Modifiche al fascicolo
- Modifiche alle persone
- Visualizzazioni
- Altre operazioni

<input checked="" type="checkbox"/>	Amministratore Amministratore (Sviluppo) ha visualizzato il fascicolo	21/12/2020	18:55
	Amministratore Amministratore (Sviluppo) ha effettuato l'operazione 'responsabilita' sul fascicolo	21/12/2020	18:55
	Amministratore Amministratore ha effettuato l'operazione 'creazione' sul fascicolo	21/12/2020	18:55

All'apertura della sidenav, i filtri in alto sono tutti selezionati e mostrano l'elenco completo degli eventi e delle visualizzazioni, ovvero:

- Modifiche al fascicolo, ovvero tutte le operazioni di creazione e modifica;
- Modifiche alle persone, ovvero operazioni di assegnazione responsabilità e rimozione;
- Visualizzazioni, ovvero le operazioni di visualizzazione del fascicolo da parte degli utenti.

E' possibile deselezionarne alcuni per mostrare solamente gli eventi che servono.

Widget "Raccoglitori"

Selezionando il button "Aggiungi" dal widget "Raccoglitori" è possibile avviare il *processo di raccolta* del fascicolo in un raccoglitore, ricercandone uno già esistente oppure creandone uno nuovo:

Ricerca
Crea

Oggetto

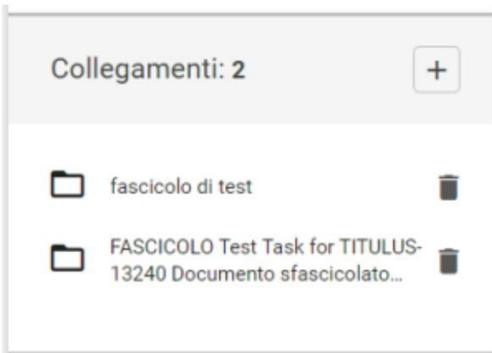
UOR

RPA

AVVIA RICERCA

Widget "Collegamenti"

All'interno del widget "Collegamenti" sono visualizzati tutti i fascicoli collegati al fascicolo che si sta visualizzando. Un collegamento in Titulus è un "link" biunivoco, ossia visibile in entrambi i fascicoli che vengono collegati tra loro. Non è possibile collegare il fascicolo a documenti o raccoglitori, ma solamente ad altri fascicoli.



Nell'intestazione del widget è presente un contatore che mostra il numero totale dei collegamenti presenti.

Per aggiungere un collegamento, è sufficiente premere il button AGGIUNGI . Si apre una *dialog* che consente di ricercare i fascicoli in base a un testo libero nell'oggetto e/o a un intervallo di date di creazione:

Avviando la ricerca, vengono mostrati i risultati paginati su più schermate:

Checkbox	Nome fascicolo	ID fascicolo
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova prova test test prova MCL	2020-ADMNADM-07/16.00002
<input type="checkbox"/>	Nuovo fascicolo prova	2020-ADMNADM-01/01.00004
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova per l'aggiunta e la rimozione di ICT	2020-ADMNADM-01/07.00003
<input checked="" type="checkbox"/>	Paperon de Paperoni prova	2020-ADMNADM-07/16.00001
<input type="checkbox"/>	Oggetto nuovo 2	2020-ADMNTAS-02/04.00001

Tramite i checkbox è possibile selezionare i documenti da collegare. Il checkbox in basso consente di selezionare tutti gli elementi della schermata.

È possibile selezionare più documenti in più schermate navigando i risultati grazie alle frecce di paginazione in basso .

All'interno del widget è possibile rimuovere un collegamento tramite l'icona cestino ; l'azione apre un popup di conferma:

Rimozione collegamento ×

Vuoi rimuovere il collegamento?

Widget "Scadenze del fascicolo"

Questo widget mostra le scadenze indicate nei documenti contenuti nel fascicolo, nei giorni a venire e nei giorni passati.

Si possono scorrere i mesi con le frecce (< e >), oppure gli anni espandendo la tendina dell'anno.

Scadenze del fascicolo

GENNAIO 2021 ▼ < >

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GEN				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Per i dettagli sull'inserimento delle scadenze nei documenti si veda il [manuale del Documento](#).

Fascicoli - Inserimento

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Inserimento \(registrazione\) di un nuovo fascicolo generico](#)
- [Inserimento \(registrazione\) di un nuovo fascicolo speciale](#)
 - [Fascicolo Studente](#)
 - [Fascicolo di Persona](#)
 - [Fascicolo di persona giuridica](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina tratta l'inserimento, ovvero la registrazione, del fascicolo e fa parte del [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Fascicoli e Raccoglitori](#). La visualizzazione e modifica del fascicolo è invece trattata nel [Fascicoli - Visualizzazione e modifica](#).

Inserimento (registrazione) di un nuovo fascicolo generico

 La facoltà di creare fascicoli è subordinata ai diritti dell'utente.

E' possibile inserire (creare) un fascicolo generico selezionando il button



nella card "Nuovo" del modulo "Fascicoli e Raccoglitori".

La schermata di inserimento del fascicolo è composta da due card:

- Fascicolo
- Responsabilità.

Nella card "Fascicolo" i dati da compilare sono:

- *Oggetto fascicolo* (obbligatorio), da inserire manualmente
- *Classificazione* (obbligatorio), da inserire manualmente o mediante l'icona del Titolare 
- *Soggetto* (facoltativo), da inserire manualmente
- *Scarto* (facoltativo), da scegliere da menu a tendina fra 1, 5, 10 anni o un tempo illimitato.

Fascicolo

Oggetto fascicolo *

Classificazione *

Soggetto Scarto

Nella card "Responsabilità" i campi da compilare sono:

- *Responsabile* (obbligatorio), che può essere inserito manualmente oppure, se si tratta dell'utente stesso, automaticamente mediante il button  "Inserisci la mia UOR" e/o  "Inseriscimi come RPA";
- *Operatore* (facoltativo), che può essere inserito manualmente;
- *Copia Conoscenza* (facoltativo), che può essere inserito manualmente. Per assegnare il diritto di intervento a un utente inserito in Copia Conoscenza è sufficiente attivare il toggle "Int."

 **Responsabilità**

Responsabile:

Ufficio *   Persona *  

Operatore:

Ufficio Persona

Copia Conoscenza:

Ufficio Persona Int. 

Nota bene:

- Il button  "iniscimi come RPA" inserisce l'utente corrente nel campo "Persona" e la sua UOR nel campo "Ufficio".
- Cancellando l'ufficio, viene rimossa anche la persona. Inserendo un nuovo ufficio, nel campo "Persona" si potranno ricercare solamente le persone di quell'ufficio.

Una volta compilati tutti i campi necessari è possibile salvare il fascicolo mediante button "SALVA"

 Un altro modo per poter creare un fascicolo è dalla pagina di dettaglio del documento, come già spiegato nella sezione della [Fascicolazione](#) nel Modulo Documenti.

Durante l'inserimento, i widget della colonna di destra sono disabilitati:

Raccoglitori 

Il fascicolo non è presente in nessun raccoglitore

Collegamenti 

Nessun collegamento.

Inserimento (registrazione) di un nuovo fascicolo speciale



I fascicoli speciali sono quelli di Studente, di Persona, di Persona giuridica.

Fascicolo Studente



Fascicolo di studente

E' possibile inserire un nuovo fascicolo di studente selezionando il button **Fascicolo di studente** nella card "Nuovo" del modulo "Fascicoli e Raccoglitori".

La schermata di inserimento è composta da due card:

- Fascicolo
- Dati di contesto

La card "Fascicolo" si presenta uguale a quella del Fascicolo generico, tranne che per il campo "Classificazione", che risulta già compilato con il valore "V/00", non modificabile:

Fascicolo

Nominativo *

Classificazione
V/00

Soggetto

Al posto della card "Responsabilità" è presente la card "Dati di contesto", con i campi:

- Corso di studio (facoltativo)
- Tipo corso (facoltativo)
- Normativa (facoltativo)
- ID Carriera (STU_ID) (obbligatorio)
- Codice Fiscale (obbligatorio)
- Matricola (obbligatorio)
- Data di immatricolazione (facoltativo)
- Data di nascita (facoltativo)

Dati di contesto

Corso di studio Cinematografia	Tipo corso
Normativa	ID Carriera (STU_ID) * 010203
Codice Fiscale * MRRSSXXXXXXXXXX 16 / 16	Matricola * 987123
Data immatricolazione 01/09/2020	Data nascita 03/10/1996

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare il fascicolo di studente mediante il button "SALVA"

Fascicolo di Persona

Il fascicolo di persona può essere inserito selezionando il button  Fascicolo di persona

La card "Fascicolo" si presenta uguale a quella del Fascicolo generico, tranne che per il campo "Classificazione", che risulta già compilato con il valore "VII/00", non modificabile:

Fascicolo

Nominativo *
_____ 

Classificazione
VII/00 

Soggetto _____ Scarto _____ 

Anche in questo caso al posto della card "Responsabilità" è presente la card "Dati di contesto", con i campi:

- Codice Fiscale (obbligatorio)
- Matricola (obbligatorio)
- Categoria (facoltativo)
- Tipo (facoltativo)
- Luogo di nascita (facoltativo)
- Data nascita (facoltativo)
- Data assunzione (facoltativo)
- Data cessazione (facoltativo)

Dati di contesto

Codice Fiscale * MRRSSXXXXXXXXXX 16 / 16	Matricola * 9871233
Categoria Professori a tempo determinato ▼	Tipo Prof. Straordinari Tempo det. L. 230/2005 ▼
Luogo nascita _____	Data nascita 30/09/1985 
Data assunzione 01/09/2020 	Data cessazione _____ 

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare il fascicolo di persona mediante il button "SALVA".

NOTA BENE: il campo "Matricola" presenta un controllo sulla lunghezza dei caratteri inseriti: se più breve o più lunga della lunghezza standard di 6 caratteri, Titulus mostra un popup che segnala all'utente che la lunghezza della matricola differisce da quella standard e chiede conferma per eseguire il salvataggio.

Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica può essere inserito selezionando il button  Fascicolo di persona giuridica

Anche in questo caso l'inserimento è identico a quello del fascicolo di studente e del fascicolo di persona, ma il campo "Classificazione" si presenta già compilato e non modificabile con il valore "X/00":

Fascicolo

Nominativo *

Classificazione
X/00

Soggetto

Scarto

Nella card successiva ("Dati di contesto") i campi da compilare sono:

- Codice Fiscale (obbligatorio)
- Matricola (obbligatorio)

Dati di contesto

Codice Fiscale *

0 / 16

Matricola *

Una volta compilati tutti i campi è possibile salvare fascicolo di persona giuridica mediante il button "SALVA".

Raccoglitori

- [Introduzione](#)
- [Inserimento](#)
- [Visualizzazione e modifica](#)
 - [Pulsanti principali](#)
 - [Modifica](#)
 - [Ripeti nuovo](#)
 - [Chiudi/Riapri Raccoglitore](#)
 - [Elimina raccoglitore](#)
 - [Corpo centrale del raccoglitore](#)
 - [Card "Contenuto"](#)
 - [Card "Raccoglitore"](#)
 - [Card "Responsabilità"](#)
 - [Colonna di destra](#)
 - [Button "Note"](#)
 - [Button "Storia del raccoglitore"](#)
 - [Widget "Collegamenti"](#)

Introduzione

In questa pagina sono descritte le modalità di inserimento, modifica, visualizzazione dei raccoglitori, che consentono di raggruppare fascicoli ed eventuali sottolivelli dei fascicoli (sottofascicoli, inserti e annessi).

Per la gestione dei raccoglitori deve essere abilitata l'impostazione avanzata "Gestione raccoglitori".

I singoli utenti per poter gestire raccoglitori devono avere disabilitato il flag "Disattiva" nella sezione Diritti dell'utente sull'archivio - Raccoglitori:

Raccoglitori

Disattiva

Inserimento

La possibilità di visualizzare o di compiere determinate azioni è subordinata ai diritti di intervento e visione dell'utente collegato, come per i documenti e i fascicoli.

È possibile creare un Raccoglitore dal modulo "Fascicoli e Raccoglitori" selezionando dalla card "Nuovo" il button "Raccoglitore"

Nuovo

Fascicolo

Raccoglitore

 Raccoglitore

Di seguito la schermata di inserimento di un nuovo raccoglitore:

Nel widget "Raccoglitore" è presente un unico campo obbligatorio "Oggetto", da compilare con l'oggetto del raccoglitore.

Nel widget "Responsabilità" deve essere inserito l'RPA del raccoglitore, nei campi Ufficio e Persona. I campi sono compilati di default con il nome e l'ufficio dell'utente collegato.

Visualizzazione e modifica

La possibilità di visualizzare o di compiere determinate azioni è subordinata ai diritti dell'utente collegato, come per i documenti e i fascicoli. Allo stesso modo, la ricerca di fascicoli e/o raccoglitori mostra solo quei fascicoli e raccoglitori su cui l'utente ha diritto di visione.

Di seguito la pagina di visualizzazione di un raccoglitore:

In alto nella barra blu è presente l'icona "Torna alla pagina precedente"  che consente di tornare alla pagina di provenienza.

Pulsanti principali

Subito al di sotto della barra blu sono presenti i seguenti button che permettono le seguenti azioni:

-  → *Modifica*, per attivare la modifica del Raccoglitore;
-  → *Ripeti nuovo*, per creare un nuovo Raccoglitore partendo da quello che si sta visualizzando;
-  Opzioni:
 - *Riapri raccoglitore*, per riaprire il raccoglitore chiuso (presente solo se il raccoglitore è chiuso);
 - *Chiudi raccoglitore*, per chiudere il raccoglitore aperto (presente solo se il raccoglitore è aperto);
 - *Elimina raccoglitore*, per eliminare il raccoglitore.

Modifica

Entrando in modifica tramite il button in alto  è possibile modificare l'oggetto del raccoglitore:

Raccoglitore

Oggetto raccoglitore *

Raccoglitore 1.0

Ripeti nuovo

Partendo da un raccoglitore esistente, consente di creare un nuovo raccoglitore, replicando oggetto e RPA del raccoglitore d'origine, entrambi modificabili prima del salvataggio tramite apposito button.

< Raccoglitore - RIPETI NUOVO

ABBANDONA SALVA

Raccoglitore

Oggetto raccoglitore *
Raccoglitore di test

Responsabilità

Responsabile:

Ufficio *
Test Case CQ T5

Persona *

Collegamenti: 0

Nessun collegamento.

ABBANDONA SALVA

Chiudi/Riapri Raccoglitore

Opzioni che consentono di chiudere un raccoglitore aperto o di riaprire un raccoglitore chiuso.

Questi comandi aprono un popup di conferma:

- *Chiudi raccoglitore*

Chiudi raccoglitore X

☰ Raccoglitore 1.0

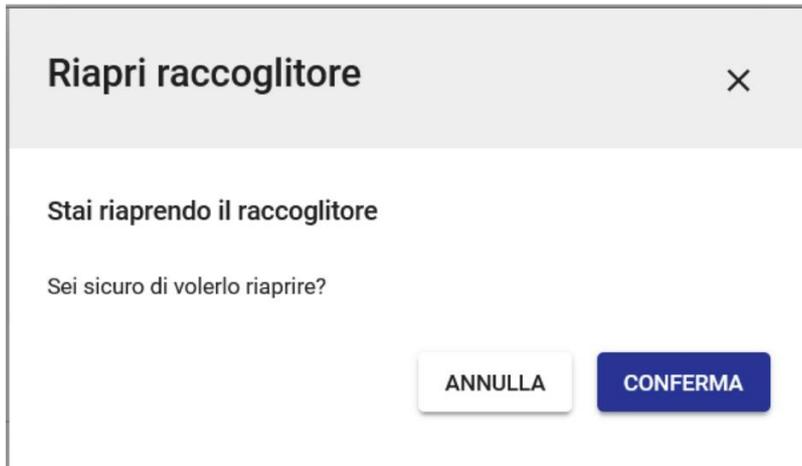
Sei sicuro di voler chiudere questo raccoglitore?

L'operazione non comporterà la chiusura dei fascicoli contenuti.

ANNULLA

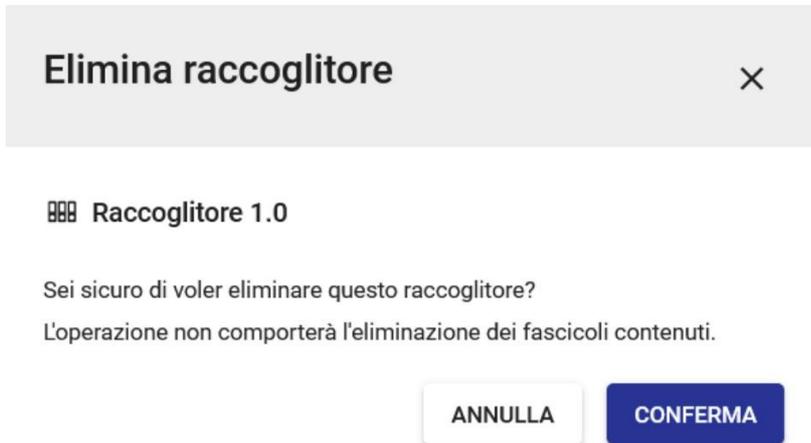
CONFERMA

- *Riapri raccoglitore*



Elimina raccoglitore

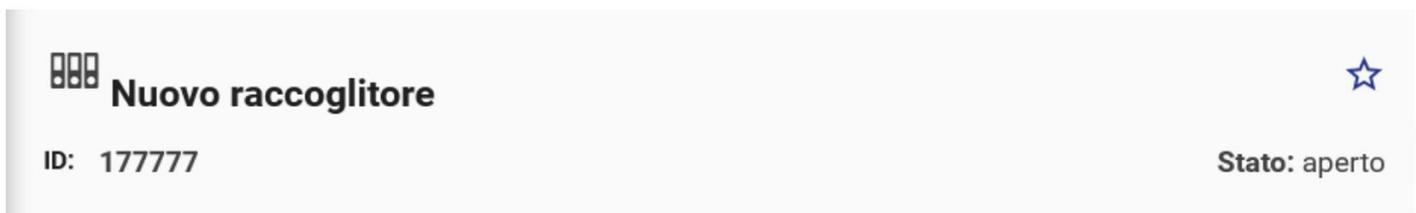
Consente di eliminare un Raccoglitore. A tale comando si apre un popup di conferma:



Possono essere eliminati anche raccoglitori chiusi e la loro cancellazione non comporta l'eliminazione di eventuali fascicoli contenuti.

Corpo centrale del raccoglitore

Il corpo centrale del raccoglitore presenta in testa le seguenti informazioni



ovvero:

- icona del raccoglitore, in stato aperto  oppure chiuso  ;

- oggetto del raccoglitore;
- stellina di "preferito" , che, quando selezionata, marca il raccoglitore come preferito e lo mostra nella card "Preferiti" della dashboard generale e della home dei Fascicoli e raccoglitori, per un accesso rapido al raccoglitore;
- ID del raccoglitore
- Stato

Card "Contenuto"

Subito al di sotto delle informazioni in alto è presente la card "Contenuto":



The screenshot shows a card titled "Contenuto" with a search bar labeled "Ricerca fascicoli nel raccoglitore". Below the search bar is a list of folders. Each folder entry includes a checkbox, a folder icon, the folder name, RPA and UOR details, a date and ID, a star icon, and a vertical ellipsis menu icon.

Checkbox	Folder Icon	Folder Name	RPA	UOR	Date/ID	Star	Menu
<input type="checkbox"/>		Nuovo fascicolo di prova	Amministratore CQ	Test Case CQ T5	2021-CASETST-01/07.00001		
<input type="checkbox"/>		Release Note	Amministratore CQ	Test Case CQ T5	2021-CASETST-04/01.00001		

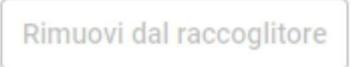
At the bottom of the card, there are two buttons: "Rimuovi dal raccoglitore" and "Raccogli altrove". To the right of these buttons is a pagination indicator "1 - 2 di 2" and navigation arrows: left, right, and double arrows.

La card mostra i fascicoli contenuti nel raccoglitore e a fine riga è presente un button di opzioni ():

- *Vai al fascicolo*, permette di andare nella schermata di visualizzazione e modifica del fascicolo;
- *Rimuovi dal raccoglitore*, permette di rimuovere il fascicolo dal raccoglitore;

Ogni fascicolo è preceduto da una casella di selezione (checkbox) che consente la selezione di più fascicoli anche *su più schermate* grazie alla possibilità di muoversi con le frecce .

In caso di selezione di uno o più fascicoli, si attiva il pulsante presente in basso "Rimuovi dal

raccoglitore"  che consente di effettuare le operazioni rimozione dal raccoglitore agendo su uno o più fascicoli.

L'azione "*Rimuovi dal Raccoglitore*" apre un popup di conferma di rimozione del/dei fascicolo/i dal raccoglitore:

Rimuovi dal raccoglitore



Stai rimuovendo questo fascicolo:

 Nuovo fascicolo di prova

dal raccoglitore:

 Nuovo raccoglitore

ANNULLA

CONFERMA

Card "Raccoglitore"

La card "Raccoglitore" contiene l'informazione della data di apertura del raccoglitore:

Raccoglitore

Data di apertura: 26/08/2021

Card "Responsabilità"

Al di sotto della card "Raccoglitore" è presente la card "Responsabilità", che mostra i dati del responsabile del raccoglitore e consente di modificare l'RPA del raccoglitore tramite l'azione "Cambia responsabile"  .

 Responsabilità

Responsabile:



UOR (Ufficio): Test Case CQ T5

Persona: Amministratore CQ

NOTA BENE: questa azione è possibile solo in visualizzazione del raccoglitore, non in modifica.

Colonna di destra

La colonna di destra contiene dei button e un widget.



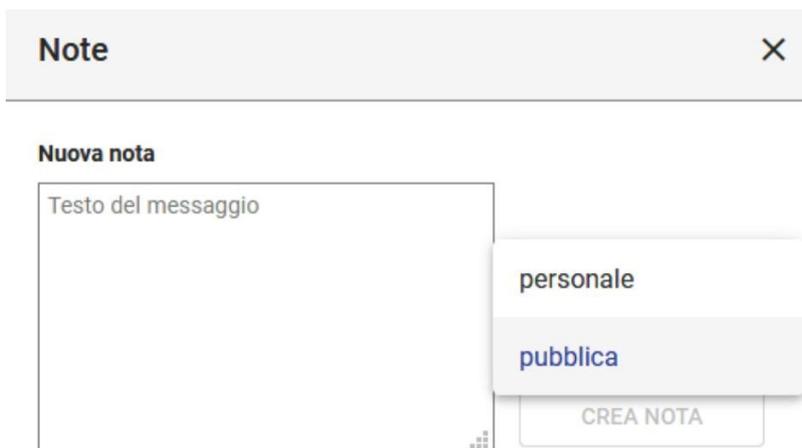
Nessun collegamento.

Tramite il button "Note"  è possibile inserire delle note associate al raccoglitore. Se già presenti delle note l'icona sarà mostrata piena  ed è possibile vedere le note già associate al raccoglitore.

Cliccando sul button "Storia del raccoglitore"  è possibile visualizzare la storia del raccoglitore. Sotto i button è presente il widget "Collegamenti", con cui è possibile collegare raccoglitori tra loro.

Button "Note"

Il componente Note viene utilizzato nelle interfacce del documento, del fascicolo e del raccoglitore ed è attivabile solo in modalità di *visualizzazione* tramite l'icona della nota ().



La nota può essere:

- *personale*, ovvero visibile solo all'utente che l'ha inserita
- *pubblica*, ovvero visibile a chiunque abbia il diritto di visualizzazione del raccoglitore.

Se la nota è "*personale*" è possibile condividerla con un'ulteriore persona o ufficio mediante il button "Condividi"  e comparirà una dialog dove poter aggiungere la persona o l'ufficio con cui si intende condividere la nota:

Condividi nota

Ufficio Persona Tutti +

0 Utente - Ufficio 1 

Al click su CONFERMA la nota si presenterà condivisa:

Note

Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità
personale

Visibilità: personale **condivisa** oggi 10:28

Condivisa con: 0 Utente (Ufficio 1)

CQ Amministratore (io) ha scritto:
Ciao ciao

Dopo aver inserito una nota l'utente, potrà eliminarla mediante il button .

Button "Storia del raccoglitore"

Mediante l'icona "Storia del raccoglitore"  è possibile visualizzare l'elenco (filtrabile) delle azioni e visualizzazioni compiute sul raccoglitore a partire dalla sua creazione, che si presenta nel seguente modo:

Storia del raccoglitore ×

Filtra per:

- Modifiche al raccoglitore
- Modifiche alle persone
- Visualizzazioni
- Altre operazioni

	Amministratore CQ ha effettuato l'operazione 'ultima modifica' .	26/08/2021	15:00
<hr/>			
	Amministratore CQ ha effettuato l'operazione 'modifica' .	26/08/2021	15:00
<hr/>			
	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha effettuato l'operazione 'responsabilita' per Amministratore CQ (Test Case CQ T5).	26/08/2021	12:11
<hr/>			
	Amministratore CQ (Test Case CQ T5) ha visualizzato il raccoglitore.	26/08/2021	12:11
<hr/>			
	Amministratore CQ ha effettuato l'operazione 'creazione' .	26/08/2021	12:11

All'apertura della sidenav, i filtri in alto sono tutti selezionati e mostrano l'elenco completo degli eventi e delle visualizzazioni, ovvero:

- Modifiche al raccoglitore → tutte le operazioni di creazione e modifica;
- Modifiche alle persone → le operazioni di assegnazione responsabilità e rimozione;
- Visualizzazioni → le operazioni di visualizzazione del raccoglitore da parte degli utenti.

È possibile deselectionarne alcuni per mostrare solamente gli eventi desiderati.

Widget "Collegamenti"

Nel widget "Collegamenti" sono mostrati gli eventuali raccoglitori collegati al raccoglitore in oggetto.

Per aggiungere un collegamento, è sufficiente premere il button AGGIUNGI ():

Si apre una *dialog* che consente di ricercare i raccoglitori in base a un testo libero nell'oggetto e/o a un intervallo di date di creazione:

Ricerca raccoglitori da collegare



Oggetto

Data creazione



ANNULLA

AVVIA RICERCA

Avviando la ricerca, vengono mostrati i risultati paginati su più schermate:

Ricerca raccoglitori da collegare



Hai cercato **raccoglitore**

- | | | |
|--------------------------|------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Nuovo raccoglitore | ID: 177777 |
| <input type="checkbox"/> | test raccoglitore | ID: 173336 |
| <input type="checkbox"/> | Raccoglitore#2 | ID: 99236 |
| <input type="checkbox"/> | Raccoglitore#1 | ID: 99229 |
| <input type="checkbox"/> | Prova per raccoglitore | ID: 96981 |

[Collega raccoglitori](#)

1 - 5 di 22



Tramite i checkbox è possibile selezionare i raccoglitori da collegare. Il checkbox in basso consente di selezionare tutti gli elementi della schermata. È possibile selezionare più raccoglitori su più schermate navigando i risultati grazie alle icone di paginazione (|< < > >|). Per collegare i raccoglitori selezionati è possibile premere il button "Collega N raccoglitori".

Dopo aver collegato i raccoglitori, il widget si presenta nel seguente modo:

Collegamenti



test raccoglitore



L'icona cestino () consente di rimuovere i collegamenti e apre una *dialog* di richiesta conferma:

Rimozione collegamento



Vuoi rimuovere il collegamento?

ANNULLA

CONFERMA

Manuale utente Titulus 5 - Autorizzazioni

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [Che cos'è il modulo Autorizzazioni?](#)
 - [Icona specifica](#)
 - [Quando utilizzo il modulo Autorizzazioni?](#)
 - [A chi si rivolge il modulo Autorizzazioni?](#)
 - [Come accedo al modulo?](#)
 - [Utilizzo in mobilità](#)
- [Dashboard "Autorizzazioni"](#)
- [Visualizzazione del singolo iter](#)
 - [Documenti da valutare](#)
 - [Filtri e ordinamento dei documenti](#)
 - [Informazioni associate al documento](#)
 - [Flussi con step paralleli](#)
 - [Azioni sui documenti](#)
 - [Azioni puntuali sul singolo documento](#)
 - [Azioni massive su più documenti](#)
 - [Documenti già valutati](#)
- [Funzionalità specifiche](#)
 - [Firma](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive il modulo "Autorizzazioni" di Titulus 5 e qui si trovano le informazioni per l'utilizzo del modulo.

In questa pagina non si trovano le informazioni di eventuali fasi preliminari all'utilizzo del modulo, come la registrazione di un documento, l'avvio o la configurazione di un workflow. In questa pagina non si trovano le indicazioni su un preciso flusso dell'ateneo, dal momento che per i flussi viene rilasciata una documentazione ad hoc.

Introduzione

Che cos'è il modulo Autorizzazioni?

"Autorizzazioni" è un modulo di Titulus 5 attraverso il quale è possibile interagire con tutti i documenti che abbiano un iter approvativo (*workflow*) attivato.

Gli iter approvativi si differenziano molto da ateneo ad ateneo e possono essere di svariate tipologie: alcuni sono messi a disposizione direttamente, altri nascono in stretto collegamento con altre funzionalità di Titulus (ad es. gli iter approvativi connessi al modulo Titulus Organi e al modulo Albo on line); altri ancora sono il frutto di progetti *custom* di singoli atenei (ad es. "Firma decreti").

Il modulo "Autorizzazioni" filtra in automatico la visualizzazione dei soli documenti a cui l'utente ha accesso e consente due operazioni fondamentali: monitorare lo stato dei *workflow* e far proseguire l'iter per uno o più documenti di interesse.

Icona specifica



Quando utilizzo il modulo Autorizzazioni?

Il modulo "Autorizzazioni" viene utilizzato quando si ha necessità di far proseguire un documento che è in attesa di intervento e quando si ha necessità di capire in che stato del flusso si trova un documento che è già stato autorizzato.

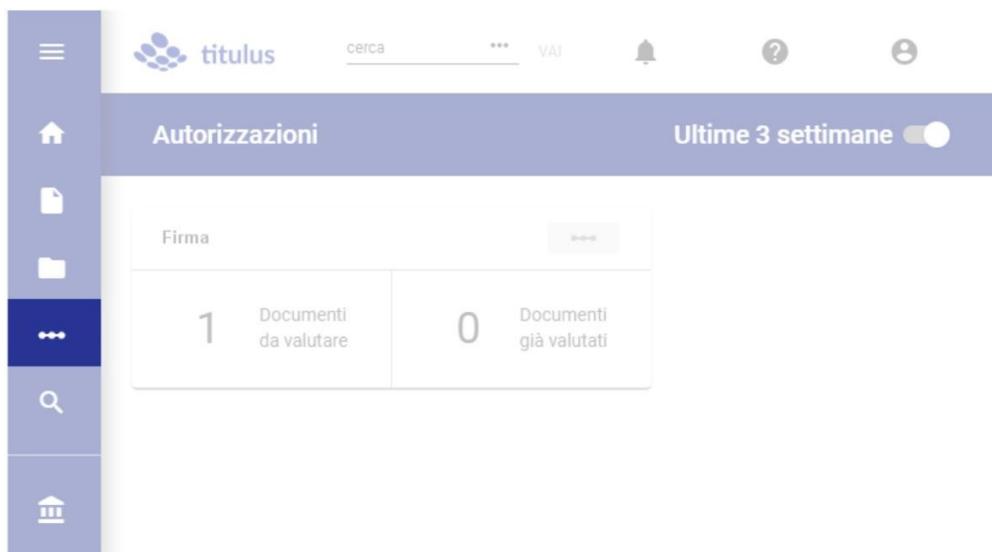
A chi si rivolge il modulo Autorizzazioni?

Il modulo Autorizzazioni si rivolge potenzialmente a tutti gli utenti di Titulus. È estremamente utile per chi si trova a dover interagire con tanti documenti provenienti da iter diversi, che solitamente coincidono con i vertici amministrativi dell'ateneo.

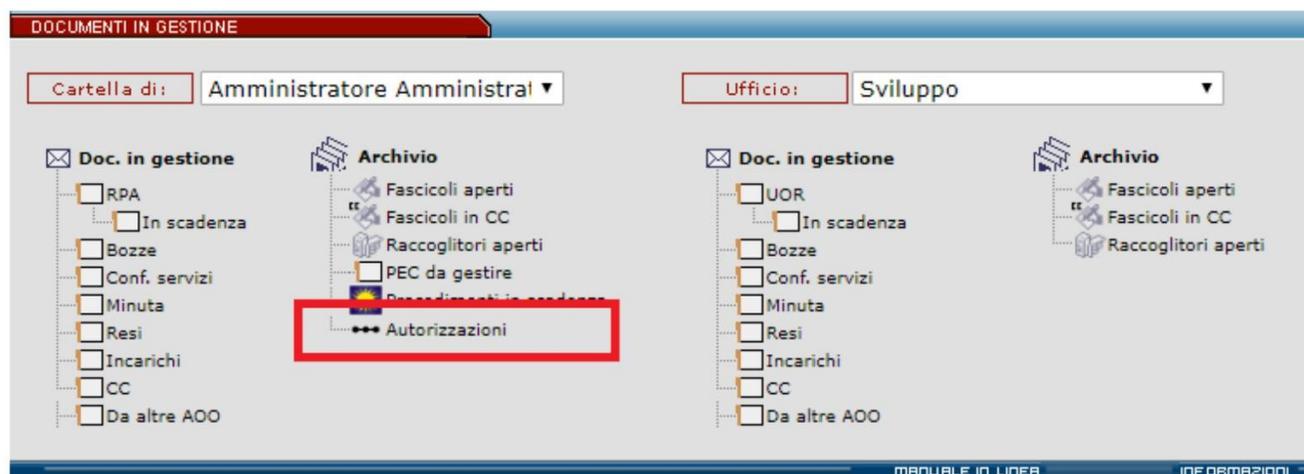
Come accedo al modulo?

Sono disponibili 3 diverse modalità di accesso al modulo:

a) dall'interfaccia Titulus 5 selezionando l'icona "☰" nel menù di navigazione di sinistra:



b) dall'interfaccia Titulus 4 tramite il button "☰ Autorizzazioni" presente in home page:



c) da indirizzo web diretto.

Modalità opzionale:

d) molti flussi di atenei inviano messaggi e-mail per richiedere l'autorizzazione dell'utente. Nel testo del messaggio e-mail è presente un link per accedere direttamente alla pagina di autorizzazione.

Utilizzo in mobilità

Tutto il servizio Titulus 5 è utilizzabile in mobilità tramite tablet o smartphone grazie alla sua tecnologia *responsive*, quindi anche il modulo "Autorizzazioni" è predisposto per tale uso.

Dashboard "Autorizzazioni"

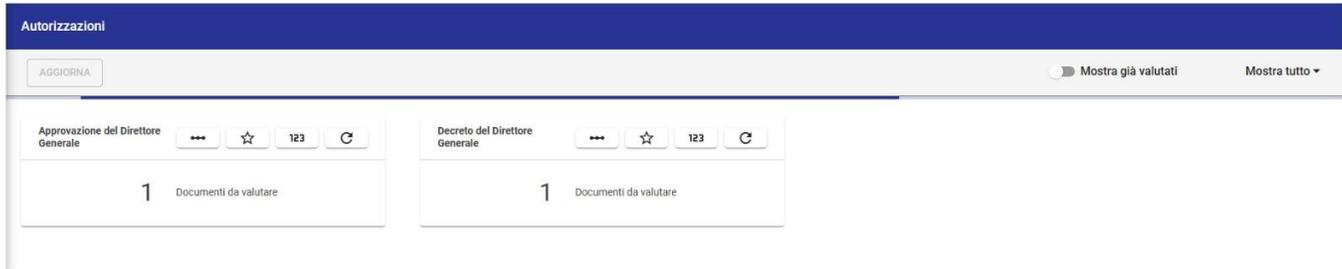
La pagina principale (o "home" o "dashboard") del modulo "Autorizzazioni" elenca in forma grafica tutti gli iter su cui l'utente può intervenire eseguendo azioni autorizzative.

Nella dashboard, i diversi iter sono rappresentati da elementi grafici rettangolari chiamati *card*. Nell'esempio che segue sono mostrate 3 card, corrispondenti a 3 iter:

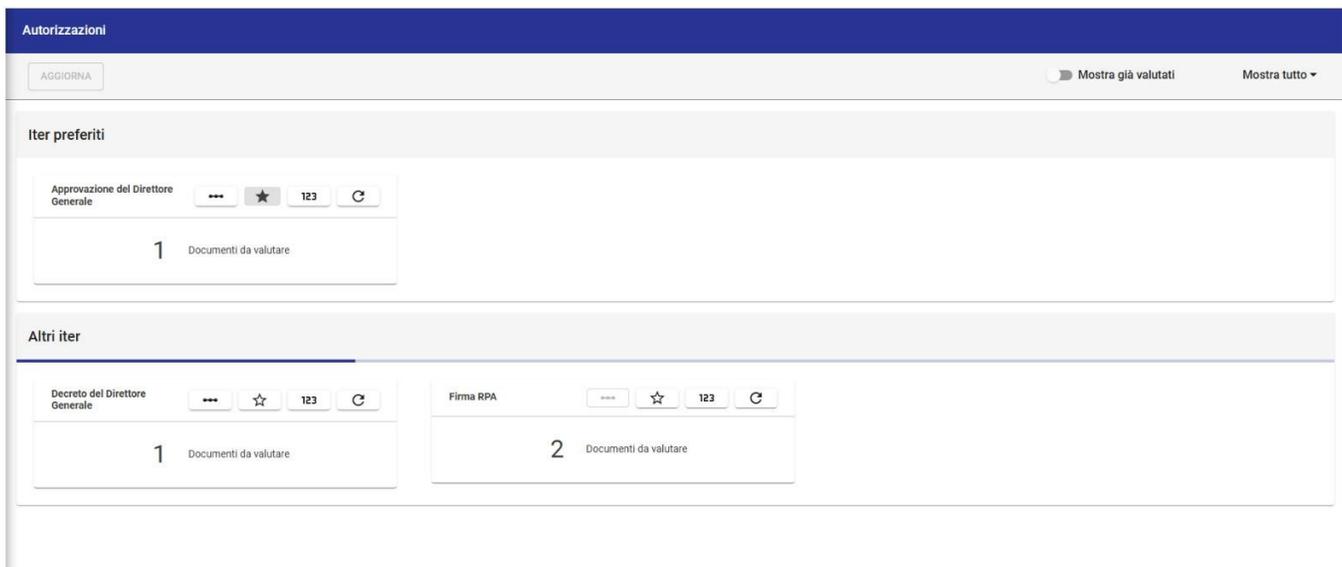


Gli iter nella pagina vengono caricati, quindi mostrati, in ordine alfabetico per nome del flusso. Per questo motivo l'utente visualizzerà prima alcuni iter sui cui potrà agire senza dover attendere il caricamento dell'intera pagina. Ad esempio nell'immagine sopra il primo iter ad essere caricato è "Approvazione del Direttore Generale", sul quale l'utente potrà effettuare le azioni dei button (le cui funzioni sono descritte più avanti nella pagina) e accedere ai documenti su cui ha un ruolo.

All'accesso al modulo la pagina si mostra con una barra blu di caricamento e gli iter appaiono mano a mano una volta caricati.



Nel caso in cui l'utente voglia vedere determinati iter prima di altri, è possibile inserirli come preferiti dalla singola card. Gli iter preferiti sono caricati per primi rispetto a tutti gli altri. La funzione "Aggiungi/rimuovi dai preferiti" è descritta nei paragrafi successivi.



Nella barra grigia in alto sono presenti le seguenti funzionalità:

-  button "Aggiorna" permette di aggiornare i dati di tutti gli iter;
-  interruttore (*toggle*) "Mostra già valutati" disattiva il conteggio dei documenti già valutati per velocizzare il caricamento degli iter nella pagina. Se disattivo, nelle singole card non verranno visualizzati i documenti già valutati come nell'immagine seguente:

Decreto del Direttore Generale

1 Documenti da valutare

documenti già valutati e il caricamento degli iter nella pagina sarà più lento:

Decreto del Direttore Generale

1 Documenti da valutare

4 Documenti già valutati

se attivo, invece verranno mostrati i

NOTA BENE: Il toggle è di default di **sattivo**, ma è sempre possibile attivarlo. La scelta dell'utente viene memorizzata, in modo che al successivo accesso l'utente possa nuovamente visualizzare i risultati desiderati. È possibile ripristinare le impostazioni di default nelle preferenze dell'utente ([Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia Profilo e preferenze](#));

Ultime 3 settimane ▾

- tendina "Ultime N settimane" di default l'elenco dei flussi attivi è filtrato per mostrare le ultime N settimane (il numero di settimane è impostabile in un parametro della configurazione avanzata di Titulus); per il calcolo delle N settimane impostate si considera la data dello step corrente e non quella di inizio del flusso. Per esempio impostando 3 settimane si visualizzano i flussi con documenti fermi in un certo step da 3 settimane. In questa tendina è possibile selezionare il range temporale per la visualizzazione degli iter (ad esempio Ultimi 3 mesi, Ultimo anno o Mostra tutto). **NOTA BENE:** la scelta del valore nella tendina viene memorizzata, in modo che al successivo accesso l'utente possa nuovamente visualizzare i risultati desiderati. È possibile ripristinare le impostazioni di default nelle preferenze dell'utente ([Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia Profilo e preferenze](#)).

Ogni card (iter) ha il seguente contenuto informativo:

Decreto del Direttore Generale

1 Documenti da valutare

4 Documenti già valutati

La denominazione dell'iter descrive il processo in essere (ad es. "Decreto del direttore generale" o "Firma").

La card può suddividersi in due aree:

- l'area "Documenti da valutare", in cui è indicato il numero dei documenti appartenenti all'iter in essere che richiedono un'interazione da parte dell'utente;
- l'area "Documenti già valutati", in cui è indicato il numero dei documenti appartenenti all'iter in essere con i quali l'utente ha già interagito e il cui processo non è terminato;

NOTA BENE: l'area "Documenti già valutati" sarà presente solo se il toggle "Mostra già valutati" è attivo. Altrimenti l'iter si visualizzerà con i soli documenti da valutare:

Di seguito si descrivono le funzioni dei button:

-  "Visualizza iter" se attivo e cliccabile, apre la mappa dell'iter (timeline), ovvero una semplificazione grafica lineare del processo che può essere anche molto complesso, più avanti nella pagina descritto nel dettaglio;
-  "Aggiungi/rimuovi dai preferiti" permette di contrassegnare l'iter come preferito. Se l'utente ha almeno un iter tra i preferiti la pagina si suddivide in due sezioni, "Iter preferiti" e "Altri iter". Gli iter preferiti sono caricati con precedenza rispetto agli altri. Se non presenti iter preferiti gli iter vengono caricati in ordine alfabetico;
-  "Abilita/disabilita il calcolo automatico dei totali" attiva/disattiva il conteggio dei documenti da valutare/già valutati; al click sul button l'utente visualizzerà la card senza il conteggio dei documenti, come nell'esempio:

. NOTA BENE: la scelta viene memorizzata, in modo che al successivo accesso l'utente possa nuovamente visualizzare le card nella modalità selezionata. È possibile ripristinare le impostazioni di default nelle preferenze dell'utente ([Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia Profilo e preferenze](#)).

-  "Aggiorna i totali" permette di aggiornare i conteggi del singolo iter, così da non dover ricaricare tutta la pagina tramite il button "Aggiorna", se si necessita di verificare se c'è stato un aggiornamento dei conteggi per un iter specifico.

Il button  "Visualizza iter" apre la mappa dell'iter, ovvero una rappresentazione grafica del flusso. La mappa consente di prendere visione della sequenza lineare degli *step* presenti nel flusso e la loro descrizione e indica anche in che punto è fermo il workflow e chi deve agire per far proseguire l'iter:

Generalmente, gli step automatici non vengono mostrati (ma è possibile configurare il workflow per mostrarli).

Il button "Visualizza iter"  può essere attivo (e cliccabile) o non attivo e in grigio (non cliccabile) : questo secondo caso si manifesta quando il workflow non ha una mappa configurata a livello di design del flusso, solitamente questa può essere una scelta volontaria oppure può accadere nei casi di flussi antecedenti a Titulus 5, per i quali non era possibile definire la mappa del flusso.

Visualizzazione del singolo iter

Cliccando sull'area dei "Documenti da valutare" o su quella dei "Documenti già valutati", si apre la pagina di dettaglio di un dato flusso (iter) autorizzativo. La pagina consente di spostarsi tra i documenti da valutare e quelli già valutati tramite tab presente in alto

2 documenti da valutare **0** documenti già valutati

e contiene l'elenco dei documenti su cui l'utente autenticato può intervenire eseguendo azioni riguardanti il flusso (tab "Documenti da valutare") o su cui è già intervenuto (tab "Documenti già valutati").

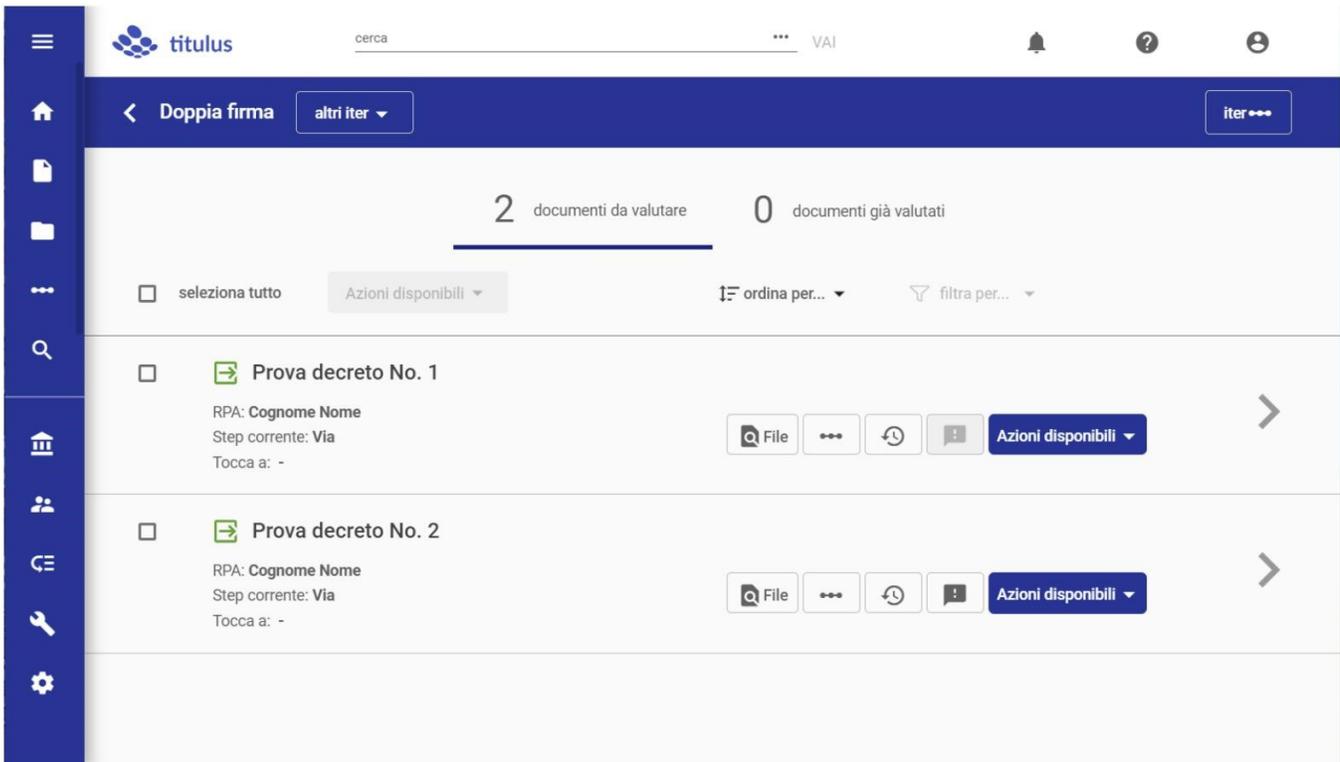
L'intestazione della pagina riporta il nome dell'iter, un button freccia  che ritorna alla Dashboard "Autorizzazioni" e un button a tendina con etichetta "altri iter" che consente di visualizzare altri iter senza dover tornare alla Dashboard "Autorizzazioni":



Documenti da valutare

Quando l'utente clicca la card dell'iter nell'area "Documenti da valutare" accede alla parte interattiva, che è una pagina composta dall'elenco dei documenti di quell'iter su cui l'utente ha visibilità. La pagina è identificata dalla omonima tab "Documenti da valutare".

Ogni documento è contraddistinto dall'icona del tipo di documento (a sinistra) e dal suo oggetto.



L'elenco dei documenti è presentato nella seguente forma (con ordinamento di default per data decrescente):

2 documenti da valutare 0 documenti già valutati

seleziona tutto Azioni disponibili ▼ ordina per... ▼ filtra per... ▼

 Prova decreto No. 1
 RPA: **Cognome Nome**
 Step corrente: **Via**
 Tocca a: -

 Prova decreto No. 2
 RPA: **Cognome Nome**
 Step corrente: **Via**
 Tocca a: -

File ... ↻ 💬 Azioni disponibili ▼

È possibile accedere ai singoli documenti dalla freccia "Vai al documento" e sfogliare i documenti presenti in elenco tramite le frecce poste in alto a destra.

Risultato 1 di 2 ⏪ ⏩

Se non è presente nessun documento da valutare, comparirà un contatore pari a 0 (zero).

Filtri e ordinamento dei documenti

L'elenco dei documenti è ordinabile e/o filtrabile tramite i button posti sopra l'elenco a destra.

ordina per... ▼ filtra per... ▼

L'ordinamento di default è per data decrescente, ma può essere eseguito per:

- *Data avvio iter*
- *Oggetto* del documento
- *RPA* del documento.

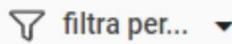
ordina per... ▼

Data avvio iter
 Oggetto
 RPA

Cliccando il medesimo criterio si può invertire l'ordinamento fra crescente e decrescente.

Esempio per data:

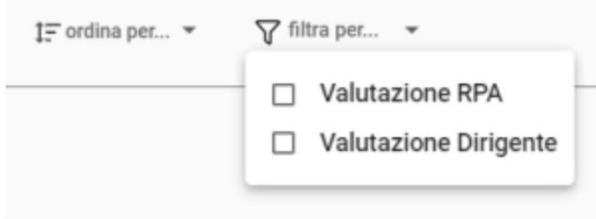
↑ Data ▼ ↓ Data ▼



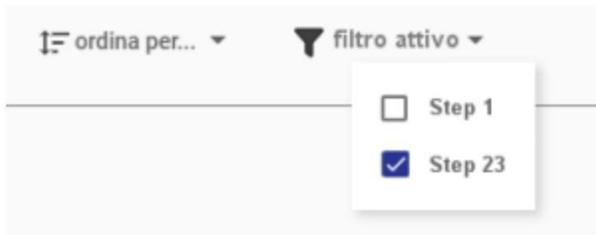
Tramite il button "Filtra per..." è possibile filtrare i documenti a seconda degli step dell'iter sui quali è possibile agire, ad esempio mostrando solamente i documenti di un dato step.

In condizioni ordinarie, molti utenti possono agire su di un solo step, quindi visualizzeranno una sola voce. Al contrario, utenti con particolare configurazioni del flusso potrebbero intervenire su più step. Si pensi ad es. agli amministratori del sistema.

Se ad esempio un dirigente si sostituisce a tutti i capi ufficio della propria area potrebbe visualizzare una situazione come quella dell'immagine sottostante:



L'attivazione di un filtro è indicata da una icona e da una etichetta differenti ( filtro attivo) e l'espansione della tendina mostra la presenza di almeno un filtro selezionato:

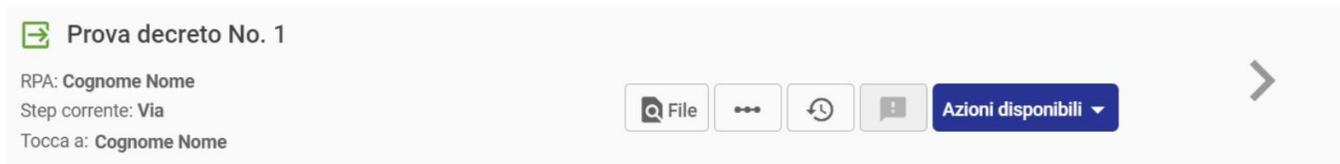


Se attivo il filtro, il contatore dei documenti in alto viene aggiornato mostrando il numero dei documenti filtrati rispetto al totale

8 / 10 documenti da valutare

Informazioni associate al documento

Ogni documento è caratterizzato da una "riga" multifunzionale di questo tipo:



con alcune informazioni immediatamente visibili:

- **Icona:** icona grafica specifica della tipologia del documento (ad es. arrivo, partenza, interno, non protocollato);
- **Oggetto:** è l'oggetto del documento così come registrato da interfaccia Titulus. NOTA: quando l'oggetto è molto lungo, viene sfumato con un effetto dissolvenza;
- **RPA:** indica la persona e l'ufficio responsabili del documento;
- **Step corrente:** indica lo step dell'iter di autorizzazione in cui si trova attualmente il documento;
- **Tocca a:** indica l'utente titolare dell'azione. Per ogni azione possono risultare più utenti abilitati ad intervenire, ma vi sarà sempre uno ed un solo titolare dell'azione, ovvero colui a cui spetta la decisione. Il titolare potrà avvalersi di N sostituti (delegati).

e altre informazioni disponibili grazie ai seguenti button:

Elemento	Descrizione
	Visto. Per presa visione del documento.

	<p>Allegati del documento principale, ovvero tutti i file associati alla registrazione del documento. Esempio:</p> <div data-bbox="289 184 1242 304" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Allegati del documento ×</p> <ul style="list-style-type: none"> • allegato 1.pdf • allegato 2.txt </div> <p>Cliccando sul nome file è possibile eseguire il download degli allegati al documento.</p>												
	<p>Iter del documento. Apre la mappa dell'iter, ovvero una rappresentazione grafica del flusso, con evidenza dello step corrente e istruzioni s informazione disponibile (button attivo, cliccabile) o non disponibile (button non attivo, in grigio): questo secondo caso si manifesta quando configurata a livello di design del flusso.</p> <div data-bbox="289 466 1247 802" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Iter di autorizzazione ×</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> ✓ Valutazione Ufficio — 2 Valutazione del Dirigente — 3 Firma del DG </div> <p>DESCRIZIONE Valutazione del Dirigente responsabile dell'Area</p> </div>												
	<p>Storia delle azioni. E' la storia dell'iter associato al documento, che riporta le azioni eseguite, l'autore delle azioni, data e ora.</p> <div data-bbox="289 877 1242 1087" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Storia delle azioni ×</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Approva [Valutazione Ufficio]</td> <td style="width: 40%;">Cognome Nome (Settore servizi informatici per l'amministrazione generale) Operatore: Area sistemi e servizi informatici - Nome Cognome)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">13/05/2020 - 12:50:00</td> </tr> <tr> <td>Disposizione DG [Scelta tipologia Disposizione]</td> <td>Cognome Nome (Ufficio Titulus)</td> <td style="text-align: right;">24/01/2020 - 16:19:20</td> </tr> <tr> <td>Controlli automatici [Controlli automatici]</td> <td>Cognome Nome (Ufficio Titulus)</td> <td style="text-align: right;">24/01/2020 - 16:19:20</td> </tr> <tr> <td>Start Workflow</td> <td>Cognome Nome (Ufficio Titulus)</td> <td style="text-align: right;">24/01/2020 - 16:19:12</td> </tr> </table> </div>	Approva [Valutazione Ufficio]	Cognome Nome (Settore servizi informatici per l'amministrazione generale) Operatore: Area sistemi e servizi informatici - Nome Cognome)	13/05/2020 - 12:50:00	Disposizione DG [Scelta tipologia Disposizione]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20	Controlli automatici [Controlli automatici]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20	Start Workflow	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:12
Approva [Valutazione Ufficio]	Cognome Nome (Settore servizi informatici per l'amministrazione generale) Operatore: Area sistemi e servizi informatici - Nome Cognome)	13/05/2020 - 12:50:00											
Disposizione DG [Scelta tipologia Disposizione]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20											
Controlli automatici [Controlli automatici]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20											
Start Workflow	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:12											
	<p>Annotazioni. Consente di vedere le annotazioni legate al documento, con il dettaglio dell'autore, data e ora. Esempio:</p> <div data-bbox="289 1207 1242 1318" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Elenco Annotazioni ×</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO</td> <td style="width: 40%;">Cognome Nome (Settore gestione protocollo informatico, flussi documentale e archivi)</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">06/03/2020 - 09:36:32</td> </tr> </table> </div>	NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO	Cognome Nome (Settore gestione protocollo informatico, flussi documentale e archivi)	06/03/2020 - 09:36:32									
NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO	Cognome Nome (Settore gestione protocollo informatico, flussi documentale e archivi)	06/03/2020 - 09:36:32											
	<p>Vai al documento. Conduce alla pagina di dettaglio del documento.</p>												

Flussi con step paralleli

Se un utente può agire in più step contemporaneamente vedrà due o più righe riferite al medesimo documento, legate con una icona di collegamento:

In base al workflow, potrebbero essere previste azioni sul medesimo documento, in momenti differenti dell'iter. Di conseguenza, un utente con visibilità su più step avrà la facoltà di visualizzare un dato documento in carico ai diversi utenti e su più step del flusso, con la seguente modalità grafica:

Nota bene: la selezione tramite checkbox ai fini di una azione è alternativa ed esclusiva, trattandosi del medesimo documento.

Azioni sui documenti

L'utente ha due possibilità di interazione con i documenti: azione su singolo documento o azione massiva.

N.B.: le azioni che è possibile compiere sui documenti sono guidate dalla configurazione del workflow, quindi quelle evidenziate nel presente manuale sono di semplice esempio. Per una rassegna delle azioni principali o più complesse si rimanda al capitolo "Funzionalità specifiche".

Azioni puntuali sul singolo documento

Il button "Azioni disponibili" presente in ogni "riga" dell'elenco propone le azioni possibili per il singolo documento:

Azioni disponibili ▼

e si tratta di azioni che possono o meno richiedere conferma, a seconda dell'iter o del tipo di azione. Cliccando una azione, l'effetto coinvolgerà il solo documento a cui si riferisce il button "Azioni disponibili".

Al termine dell'azione effettuata viene mostrato un report riepilogativo sull'esito dell'azione effettuata sul documento, che può essere stampato. Esempio:

Azioni di workflow eseguite in data: 16/03/2020			
azione	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
Firma	1	1	0
Test Decreto No.1			

Azioni massive su più documenti

Le caselle di spunta (checkbox) posizionate alla sinistra dei documenti servono per compiere azioni massive tramite il button "Azioni disponibili" posto in testa all'elenco. Selezionando i documenti desiderati, è infatti possibile applicare una medesima azione a tutti i documenti selezionati. Un esempio potrebbe essere un'operazione di firma di più documenti. Chiaramente, l'insieme delle azioni che è possibile compiere su più documenti potrebbe essere *inferiore* alle azioni disponibili sul singolo documento, dal momento che saranno solamente quelle comuni ai documenti selezionati.

Se dopo la selezione di più documenti il button "Azioni disponibili" non si attiva, significa che non sono disponibili azioni *in comune* ai documenti selezionati (caso a destra nell'esempio che segue):

The image shows two side-by-side screenshots of a document management interface. Each screenshot has a header with a checkbox labeled 'seleziona tutto' and a button labeled 'Azioni disponibili'. In the left screenshot, the button is blue and active, and there are three document entries below: 'Test Decreto No.1', 'Test Decreto No.2', and 'Test Decreto No.3'. Each entry has a checked checkbox, a plus icon, and text: 'RPA: Cognome Nome', 'Step corrente: step1', and 'Tocca a: -'. In the right screenshot, the button is greyed out, and there are two document entries below: 'Test Decreto No.3' and 'Test Decreto No.4'. Each entry has a checked checkbox, a plus icon, and text: 'RPA: Cognome Nome', 'Step corrente: step1', and 'Tocca a: -'.

le condizioni affinché si verifichi l'attivazione del button "Azioni disponibili" sono tre: i documenti devono avere azioni in comune da compiere su di essi, devono essere allo stesso step corrente, devono avere lo stesso valore del "Tocca a".

Come nel caso delle azioni puntuali, le azioni massive possono o meno richiedere conferma, a seconda dell'iter o del tipo di azione. L'avvio di una azione fa proseguire il flusso sui documenti selezionati.

Al termine dell'azione massiva effettuata viene mostrato un report riepilogativo sull'esito dell'azione effettuata sui documenti, che può essere stampato. Esempio:

azioni di workflow eseguite in data: 16/03/2020				
	azione	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	Firma	3	3	0
	Test Decreto No.1		✓	
	Test Decreto No.2		✓	
	Test Decreto No.3		✓	

Documenti già valutati

La pagina (*tab*) dei Documenti già valutati è un riepilogo dei documenti su cui sono state compiute azioni.

E' di fatto identica a quella dei Documenti da valutare, ma non presenta il button "Azioni disponibili".

Se non è presente alcun documento già valutato, comparirà un contatore pari a 0 (zero).

Funzionalità specifiche

Essendo numerose le funzionalità messe a disposizione tramite workflow, ed essendo la loro sequenza strettamente connessa alle esigenze di personalizzazione, vengono riportate solo le istruzioni delle funzionalità principali o più complesse.

Firma

E' possibile apporre la firma digitale sia sui file associati ad un singolo documento sia su file associati a più documenti. Inoltre è possibile apporre la firma utilizzando un dispositivo esterno.

Nella finestra per la firma è possibile scegliere quali file firmare e la modalità di firma:

Firma digitale allegati ×

Un allegato selezionato seleziona tutti (2)

 **Test loop WF dd del 19/2/20**

- allegato1.doc.p7m
- 2 Allegati 
- un rtf 2
- allegato3.docx

Modalità di firma

Conferma Conferma applet U-Sign Firma di ateneo

Ricorda la scelta
(si può modificare successivamente dalla pagina del profilo personale)

N.B.: Nella selezione dei file, il primo file non può essere deselezionato in quanto *file principale*.

⚠ ATTENZIONE: nella configurazione del flusso è possibile decidere quali allegati sottoporre a firma o meno. In ogni processo è quindi possibile che non tutti i file presenti nel documento siano riportati nella maschera di firma allegati. Questa configurazione dipende da scelte precise fatte in sede di progettazione.

Per firmare più documenti contemporaneamente si veda la sezione: [Azioni massive su più documenti](#)

Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata

[Esporta come PDF](#)

SOMMARIO

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [Che cos'è il modulo Ricerca \(avanzata o globale\)?](#)
 - [Preferenze](#)
- [Ricerca globale](#)
- [Ricerca avanzata](#)
 - [Ricerca base](#)
 - [Filtri di ricerca](#)
 - [Ricerca con il filtro per Documenti](#)
 - [Ricerca con il filtro per Fascicoli](#)
 - [Ricerca con il filtro per Raccoglitori](#)
 - [Presentazione dei risultati](#)
 - [Applicazione di filtri post-ricerca](#)
 - [Filtri post-ricerca documenti \(faceting\)](#)
- [Operazioni sulle ricerche](#)
 - [Effettuare un export dei risultati di ricerca](#)
 - [Stampa registro](#)
 - [Salvare la ricerca effettuata](#)
 - [Esecuzione di ricerche salvate](#)
 - [Avviare una nuova ricerca](#)
 - [Visualizzazione e modifica dei criteri di ricerca](#)
 - [Funzionalità Azioni massive](#)
 - [Aggiungi CC](#)
 - [Assegna RPA](#)
 - [Aggiungi nota pubblica](#)
 - [Avvia iter](#)
 - [Cambia classificazione](#)
 - [Fascicola](#)
 - [Copia in fascicolo](#)
 - [Scarta](#)
 - [Esporta selezione](#)
 - [Stampa registro](#)
 - [Segnala come Spam](#)
 - [Segnala come Non Spam](#)
 - [Invia in conservazione](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive il modulo "Ricerca" (avanzata o globale) di Titulus 5 e illustra le modalità per il suo utilizzo.

In questa pagina non si trovano le informazioni relative a eventuali fasi preliminari, come la registrazione di documenti, fascicoli e raccoglitori, che sono demandate ai rispettivi manuali specifici.

Introduzione

Che cos'è il modulo Ricerca (avanzata o globale)?

Il modulo consente di ricercare Documenti, Fascicoli e Raccoglitori. Le funzionalità di ricerca globale e avanzata sono presenti in tutte le sezioni di Titulus 5, dal momento che fanno parte della barra superiore (*topbar*) e della barra di navigazione (*navbar*) di sinistra.

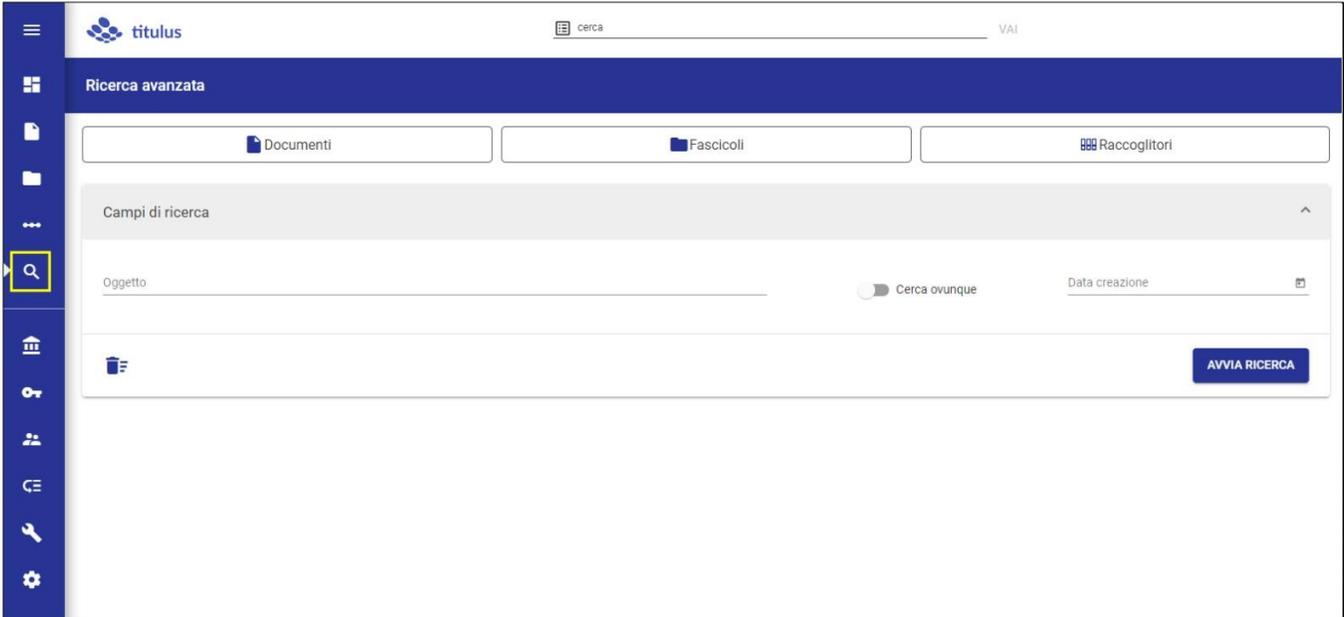
Mentre il modulo è utilizzabile da tutti gli utenti Titulus, i risultati delle ricerche si conformano ai diritti di visualizzazione del singolo utente, quindi possono differire da utente a utente.

La **ricerca globale**, sempre presente al centro della barra superiore, consente una ricerca veloce *su tutti i campi testuali* delle varie tipologie di oggetti ricercabili (Documenti, Fascicoli, Raccoglitori e allegati testuali ai documenti):



VAI

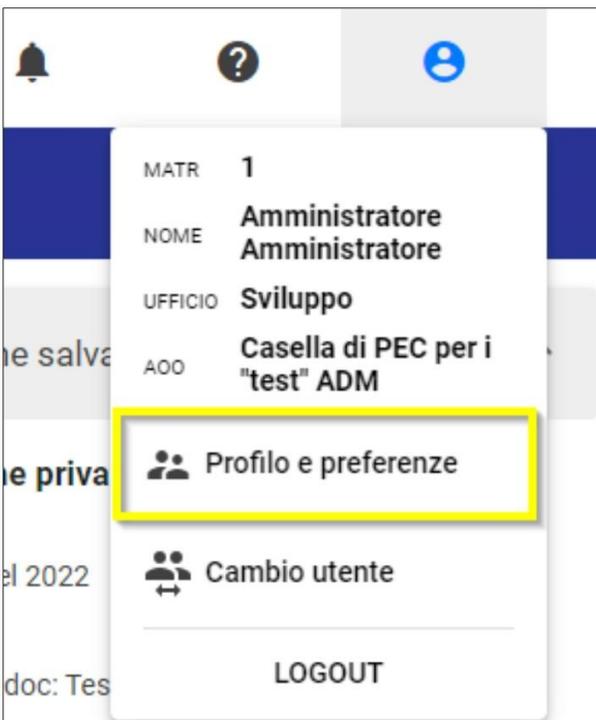
La **ricerca avanzata**, raggiungibile dalla barra di navigazione, consente di effettuare ricerche più mirate, grazie a un numero di criteri maggiore e all'applicazione di filtri *per tipologia* di entità ricercata:



L'icona specifica del modulo è: 

Preferenze

La sezione Preferenze, della pagina [Profilo e Preferenze](#), è raggiungibile dall'icona utente a destra nella *topbar* di Titulus.



In questa sezione è possibile abilitare l'opzione di ricerca '*Priorità Ricerca per Documenti*', che attiva di default il filtro sulla tipologia Documenti, sia se si effettuano ricerche nella Ricerca globale, che in Ricerca avanzata.

The screenshot shows the 'Profilo e preferenze' settings page. The 'Preferenze' tab is active. Under the 'Configurazione preferenze' section, there are several categories: 'Notifiche e Utente' (with 'Abilita notifiche' and 'Colore utente' set to purple), 'Homepage' (with 'Pagina di accesso' set to 'Dashboard', 'Valore di default widget' set to 'Utente', and 'Vaschetta Firmati' checked), 'Ricerca' (with 'Default ricerca rapida' and 'Priorità Ricerca per Documenti' checked), 'Documento' (with 'Driver scanner' set to 'Twain' and 'Visualizzazione Documenti' set to 'Griglia'), and 'Stile' (with 'Visualizzazione' set to 'Toolbar fissa').

Questo significa che, se l'utente ha attiva l'opzione, all'avvio di una ricerca globale (barra superiore) saranno mostrati i risultati di ricerca con il filtro Documenti applicato. Allo stesso modo, all'ingresso del modulo Ricerca avanzata l'utente vedrà automaticamente la maschera di ricerca documenti (filtro Documenti applicato) al posto della maschera di Ricerca base (su Documenti, Fascicoli e Raccoglitori).

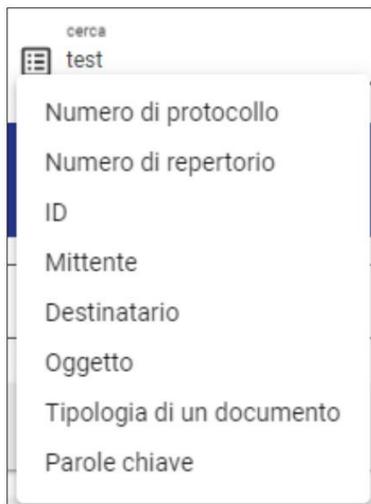
Per la descrizione delle due maschere di ricerca, si vedano i paragrafi successivi.

Ricerca globale

Il modulo per la ricerca globale è sempre presente in alto, al centro della barra superiore. Si tratta di un campo testuale che consente di effettuare *ricerche veloci su tutti i campi testuali* delle varie entità ricercabili (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) e all'interno degli allegati testuali dei documenti. Attraverso l'icona  è inoltre possibile selezionare da un menu a tendina dei campi specifici per filtrare la ricerca.

The screenshot shows the top navigation bar of the Titulus system. On the left, there is a hamburger menu icon and the 'titulus' logo. In the center, there is a search bar with the text 'cerca' and a 'VAI' button. On the right, there are three icons: a notification bell with a red '1', a help question mark, and a user profile icon.

I campi selezionabili dalla tendina sono i seguenti:



- **Numero di protocollo:** ricercabile nel seguente formato:
1/2021

NOTA BENE: se si inserisce solo il numero, all'avvio della ricerca il campo viene autocompletato con il valore dell'anno corrente.

- **Numero di repertorio:** ricercabile nel seguente formato:
1/2021

NOTA BENE: se si inserisce solo il numero, all'avvio della ricerca il campo viene autocompletato con il valore dell'anno corrente.

- **Id:** ricercabile nel seguente formato:
473699
- **Mittente:** inserire la denominazione del mittente per cercare nei riferimenti esterni di un documento in arrivo
- **Destinatario:** inserire la denominazione del destinatario per cercare nei riferimenti esterni di un documento in partenza
- **Oggetto:** inserire il testo per cercare nel campo oggetto
- **Tipologia di un documento:** inserire la tipologia del documento per cercare nel campo tipologia
- **Parole chiave:** inserire la parola chiave desiderata

Di seguito un esempio con filtro "Numero di protocollo" selezionato:



Per deselectionare un campo è sufficiente cliccare nuovamente sullo stesso campo.

Per le logiche di default della ricerca globale, l'utilizzo degli operatori logici e dei caratteri jolly/wild card, si veda la pagina dei [Suggerimenti di ricerca](#).

Ricerca avanzata

La Ricerca avanzata comprende la stessa ricerca globale e consente di effettuare ricerche più mirate, grazie a un numero di criteri maggiore e all'applicazione di *filtri ai risultati*. Nel modulo di ricerca avanzata è possibile compiere ricerche su maschere specifiche, distinte a seconda degli oggetti ricercati.

Sotto ogni form di ricerca, descritti di seguito, sono presenti i pulsanti:

-  per eseguire la ricerca;
-  'Svuota campi', con cui è possibile pulire tutti i campi della maschera di ricerca.

Per le logiche di default della ricerca avanzata, l'utilizzo degli operatori logici e dei caratteri jolly/wild card, si veda la pagina dei [Suggerimenti di ricerca](#).

Ricerca base

Il form di ricerca base è quello visualizzato all'ingresso della funzionalità:

La maschera presenta i *campi minimi e comuni* a tutte le tipologie di oggetti ricercabili (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori), ovvero:

- **Oggetto:** il testo inserito viene cercato nell'oggetto di documenti, fascicoli e raccoglitori;
- **Data creazione:** compilabile con data singola o intervallo di date, sia a mano secondo il formato 'gg/mm/aaaa', sia attraverso la visualizzazione a calendario.

L'opzione "**Cerca ovunque**" consente di passare a una ricerca libera su tutti i campi testuali, equivalente a una ricerca globale eseguita dalla barra in alto. Quando l'opzione "Cerca ovunque" è attiva () la denominazione del campo Oggetto si modifica in 'Testo'.

NOTA BENE: se è attivata l'impostazione '*Priorità Ricerca Documenti*' nella pagina 'Profilo e impostazioni', all'ingresso del modulo di ricerca avanzata l'utente non visualizzerà il form di ricerca base, ma direttamente la maschera di ricerca con il filtro Documenti applicato.

Filtri di ricerca

Nel modulo di ricerca avanzata, è possibile eseguire una ricerca applicando dei filtri ai risultati. Questa azione è possibile sia prima di avviare la ricerca, che dopo averla eseguita. Si analizza innanzitutto il primo caso, cioè l'esecuzione di una ricerca con applicazione di filtri.

In un primo livello è possibile filtrare la ricerca per tipologia di entità (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) attraverso i pulsanti posti in alto nella schermata di ricerca, sopra la card 'Campi di ricerca'.

The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' (Advanced Search) interface. At the top, there are three buttons for selecting the entity type: 'Documenti' (Documents), 'Fascicoli' (Folders), and 'Raccoglitori' (Collections). Below these is a 'Campi di ricerca' (Search Fields) section. It includes a search input field labeled 'Oggetto' (Object), a toggle switch for 'Cerca ovunque' (Search everywhere), and a date field for 'Data creazione' (Creation date). At the bottom right, there is a blue button labeled 'AVVIA RICERCA' (Start Search).

Alla selezione di una tipologia di entità, il sistema 'espone' il livello inferiore di filtri specifico per quella tipologia e restituisce maschere di ricerca distinte per documenti, fascicoli o raccoglitori, contenenti campi specifici della tipologia.

Ricerca con il filtro per Documenti

Selezionando il filtro tipologia Documenti, il sistema mostra i filtri per sotto-tipologia (In arrivo, In partenza, Tra uffici, Non protocollati) e i filtri ulteriori disponibili (Bozze/Non Bozze, Annullati/Non Annullati, Non repertoriati). Sotto i filtri, il sistema presenta la maschera di ricerca specifica per i documenti.

This screenshot shows the 'Ricerca avanzata' interface with the 'Documenti' filter selected. Above the search fields, there are sub-type filters: 'In arrivo' (In arrival), 'In partenza' (In departure), 'Tra uffici' (Between offices), and 'Non protocollati' (Not filed). Below these are further filters: 'Bozze' (Drafts), 'Non Bozze' (Not Drafts), 'Annullati' (Cancelled), 'Non Annullati' (Not Cancelled), 'Non Repertoriati' (Not indexed), 'Non Fascicolati' (Not filed), and 'Con file firmati' (With signed files). The 'Campi di ricerca' section contains a grid of search fields: 'Testo' (Text), 'Data protocollo' (Protocol date), 'Soggetto esterno' (External subject), 'Classificazione documento' (Document classification), 'UOR' (Office of origin), 'UOR minuta' (Office of origin minute), 'Ufficio in CC' (Office in CC), 'Creazione a cura dell'ufficio' (Creation by office), 'Ultimo intervento dell'ufficio' (Last office intervention), 'Voce d'Indice' (Index entry), and 'Stato conservazione' (Preservation status). On the right side, there are fields for 'Id', 'Nome repertorio' (Index name), 'Tipologia del documento' (Document type), 'RPA' (Responsible person), 'Responsabile minuta' (Responsible minute), 'Persona in CC' (Person in CC), 'Creazione a cura della persona' (Creation by person), 'Ultimo intervento della persona' (Last person intervention), 'Anno' (Year), 'Numero protocollo' (Protocol number), 'Numero di repertorio' (Index number), 'Mezzo di trasmissione' (Transmission method), 'PEC' (Certified email), and 'Email'. At the bottom right, there is a button labeled 'Aggiungi metadati di contesto +' (Add context metadata +).

E' possibile eseguire una ricerca selezionando semplicemente i filtri desiderati, oppure avviarla compilando i campi della maschera del documento, che si presenta sotto i filtri.

Oltre ai filtri per tipologie di documento (In arrivo, In partenza, Tra uffici, Non protocollati), è possibile ricercare per:

- **Bozze/Non Bozze;**
- **Annullati/Non annullati**
- **Non repertoriati:** con cui si filtrano tutti i documenti non ancora repertoriati, cioè senza numero di repertorio;
- **Non fascicolati:** con cui è possibile filtrare tutti i documenti non ancora inseriti in fascicoli. NOTA BENE: per la tipologia *Documento tra uffici*, il filtro restituisce esclusivamente i documento *non fascicolati in originale*;
- **Con file firmati:** con cui si filtrano tutti i documenti che contengono allegati firmati digitalmente.

Ad esempio, se si desidera ricercare tutti i documenti non repertoriati, basta selezionare il filtro idoneo e cliccare su 'Avvia ricerca' sotto la maschera di ricerca.

Oppure, se si vogliono ricercare tutti i documenti in arrivo in bozza, basta selezionare i filtri idonei e avviare la ricerca.

Il modulo di ricerca documenti consente inoltre di ricercare per molteplici campi, in aggiunta ai filtri sopra selezionati. Il modulo è diviso in due sezioni: una contiene campi di ricerca base, comuni a tutti i documenti; l'altra consente la ricerca con campi specifici per le tipologie di documento, in base alle proprie

configurazioni (button Aggiungi metadati di contesto +).

La sezione base dei Documenti consente la ricerca per:

- **Testo**, che effettua una ricerca libera su tutti i campi testuali ed equivale alla ricerca globale e all'opzione "Cerca ovunque" della ricerca base su tutte le tipologie di entità;
- **Oggetto**, se attivato il toggle in **Solo oggetto**, il campo 'Testo' si trasforma in 'Oggetto' e restringe la ricerca al solo campo testuale "Oggetto";

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le **forme singolari o plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

- **Anno**, consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data protocollo**, ricercabile come data singola o range di date, sia a mano secondo il formato 'gg/mm/aaaa, sia attraverso la visualizzazione a calendario;
- **Data creazione**, compilabile nelle stesse modalità della data di protocollo;
- **Id del documento**, ricercabile con numero singolo o intervallo di numeri, scrivendo i due valori numerici separati dal trattino '-';
- **Numero protocollo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di protocollo singolo, inteso come il solo valore numerico senza l'indicazione dell'anno ('/aaaa'); se si desidera ricercare un numero di protocollo conoscendone anche l'anno, è necessario inserire l'anno nel campo Anno e il numero nel campo Numero di protocollo;
 - per range numerico, scrivendo i due valori numerici separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Anno valorizzato. NOTA BENE: se il campo anno non è valorizzato, all'avvio della ricerca con range il sistema compila automaticamente il campo con l'anno corrente.
- **Soggetto esterno**, che effettua una ricerca all'interno dei mittenti e destinatari esterni dei documenti;
- **Nome repertorio**, che apre una tendina da cui selezionare i repertori configurati e ricercabili, elencati in ordine alfabetico; il menù a tendina permette di selezionare uno o più repertori, filtrare l'elenco dei repertori disponibili con una ricerca testuale in

Cerca il nome repertorio

e, infine, selezionare tutti i repertori con il button **Tutti**

oppure svuotare il campo con

Nessuno

, se effettuata una selezione.

- **Numero di repertorio**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di repertorio singolo, inteso come il solo valore numerico senza l'indicazione dell'anno ('/aaaa'); se si desidera ricercare un numero di repertorio conoscendone anche l'anno, è necessario inserire l'anno nel campo Anno e il numero nel campo Numero di repertorio;
 - per range numerico, scrivendo i due valori numerici separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con i campi Nome repertorio e Anno valorizzati. **NOTA BENE**: se il campo anno non è valorizzato, all'avvio della ricerca con range il sistema compila automaticamente il campo con l'anno corrente.

- **Classificazione documento**, valorizzabile manualmente oppure attraverso la navigazione del Titolare cliccando l'icona  alla destra del campo;
- **Tipologia del documento**, che apre una tendina da cui selezionare le tipologie configurate e ricercabili; l'elenco dei valori si aggiorna in base ai filtri applicati in alto (documenti in arrivo, in partenza, tra uffici, non protocollati);
- **Mezzo di trasmissione**, che apre una tendina da cui selezionare i mezzi di trasmissione configurati e ricercabili; l'elenco dei valori si aggiorna in base ai filtri applicati in alto (documenti in arrivo, in partenza, tra uffici, non protocollati);
- **UOR**, che consente di ricercare per UOR di responsabilità del documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca

cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **RPA**, che consente di ricercare per Responsabile del documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando

sull'icona  alla destra del campo;

- **UOR minuta**, che consente di ricercare per UOR di responsabilità della minuta dei documenti tra uffici; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente

che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Responsabile minuta**, che consente di ricercare per RPA della minuta dei documenti tra uffici; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue

la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Ufficio in CC**, che consente di ricercare per UOR in Copia conoscenza nel documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che

esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Persona in CC**, che consente di ricercare per utente in Copia conoscenza nel documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue

la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Creazione a cura dell'ufficio**, che consente di ricercare per UOR che ha curato la registrazione del documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Creazione a cura della persona**, che consente di ricercare per utente che ha curato la registrazione del documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Ultimo intervento dell'ufficio**, che consente di ricercare per UOR che ha eseguito l'ultimo intervento sul documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Ultimo intervento della persona**, che consente di ricercare per utente che ha eseguito l'ultimo intervento sul documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Voce d'indice**, che effettua una ricerca all'interno delle voci d'indice configurate e inserite nel documento;
- **Stato conservazione**: con possibilità di ricercare il documento per stato "trasmessa", "rifiutata" o "versata" attraverso un menù a tendina, per coloro che hanno attivato la relativa configurazione;
- **PEC**, che permette la ricerca tramite indirizzo pec di mittente/destinatario;
- **Email**, che permette la ricerca tramite indirizzo mail di mittente/destinatario.

Cliccando il button "Aggiungi metadati di contesto", il sistema consente di selezionare una tipologia di documento da ricercare (Predefinito, Repertorio personalizzato, Tipologia personalizzata), in base alle configurazioni esistenti e ai diritti dell'utente collegato:

Aggiungi metadati di contesto ✕

Predefinito
Repertorio
Tipologia

Fattura

Verbale d'esame

Verbale di laurea

Tesi di Laurea

Tesi di Dottorato

Per ogni elemento selezionato si aprono ulteriori campi specifici di ricerca. Ad esempio:

La tipologia **Fatture** consente di effettuare la ricerca per:

- Tipologia fattura, con i valori: Fattura elettronica passiva, Fattura elettronica verso PA, Fattura elettronica verso privati;
- Numero fattura;
- C.F./P. IVA;
- Data fattura.

Fatture
✕

Tipologia fattura

Tutte
▼
Numero fattura

CF / PIVA
Data fattura
📅

La tipologia **Albo ufficiale** consente di effettuare la ricerca per:

- Data di pubblicazione, che si può specificare come data singola o come range temporale, attraverso il campo Fine periodo di pubblicazione;

- Richiedente.

Albo ufficiale di Ateneo
✕

NOTA BENE: se è attivata l'impostazione '*Priorità Ricerca Documenti*' nella pagina 'Profilo e impostazioni', all'ingresso del modulo di ricerca avanzata l'utente visualizzerà direttamente la maschera di ricerca con il filtro Documenti applicato.

Ricerca con il filtro per Fascicoli

Selezionando il filtro tipologia Fascicoli, il sistema mostra i filtri per sotto-tipologia (Generico, Studente, Personale, Persona giuridica) e i filtri per fascicoli aperti o chiusi. Sotto i filtri, il sistema presenta la maschera di ricerca specifica per i fascicoli.

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Campi di ricerca ^

Solo oggetto

AVVIA RICERCA

E' possibile eseguire una ricerca selezionando semplicemente i filtri desiderati, oppure avviarla compilando i campi della maschera del fascicolo, che si presenta sotto i filtri.

Ad esempio, se si desidera ricercare tutti i fascicoli Studente, basta selezionare il filtro idoneo e cliccare su 'Avvia ricerca'.

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Oppure, se si vogliono ricercare tutti i fascicoli Studente chiusi, basta selezionare i filtri idonei e avviare la ricerca.

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Il modulo di ricerca fascicoli consente inoltre di ricercare attraverso maschere specifiche per le tipologie di fascicolo, contenenti campi propri di quella tipologia.

La ricerca base dei Fascicoli, senza alcuna tipologia di fascicolo filtrata, è composta come di seguito:

Campi di ricerca ^

Testo Solo oggetto

Anno Data creazione

e consente la ricerca per:

- **Testo**, che effettua una ricerca libera, che equivale alla ricerca globale; all'interno del campo Testo è possibile ricercare la stringa completa del numero fascicolo (es. 2024-CASETST-01/07.00010);
- **Oggetto**, se attivato il toggle in  **Solo oggetto**, il campo 'Testo' si trasforma in 'Oggetto' e restringe la ricerca al solo campo testuale "Oggetto";

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le **forme singolari o plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

- **Anno:** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione:** compilabile con data singola o intervallo di date, sia a mano secondo il formato 'gg/mm/aaaa', sia attraverso la visualizzazione a calendario.

Se si filtra la ricerca per fascicoli **chiusi** o **aperti**, la maschera di ricerca presentata è la stessa.

Se invece viene aggiunto un filtro di secondo livello (tipologia di fascicolo), la maschera di ricerca cambia e mostra campi specifici per le varie sottotipologie di fascicoli configurate, fra cui fascicoli generici, studente, personale, di persona giuridica.

Fascicolo generico. La maschera di ricerca per fascicoli generici è così composta:

Documenti	Fascicoli	Raccoglitori	
Generico	Studente	Personale	Persona giuridica
Aperto		Chiuso	

Campi di ricerca ^

<u>Oggetto</u>	<u>Anno</u>	<u>Data creazione</u>
<u>UOR</u>	<u>RPA</u>	
<u>Ufficio in CC</u>	<u>Persona in CC</u>	
<u>Ufficio incaricato come Operatore</u>	<u>Persona incaricata come Operatore</u>	
<u>Classificazione fascicolo</u>	<u>Scarto</u>	<u>Numero fascicolo</u>

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

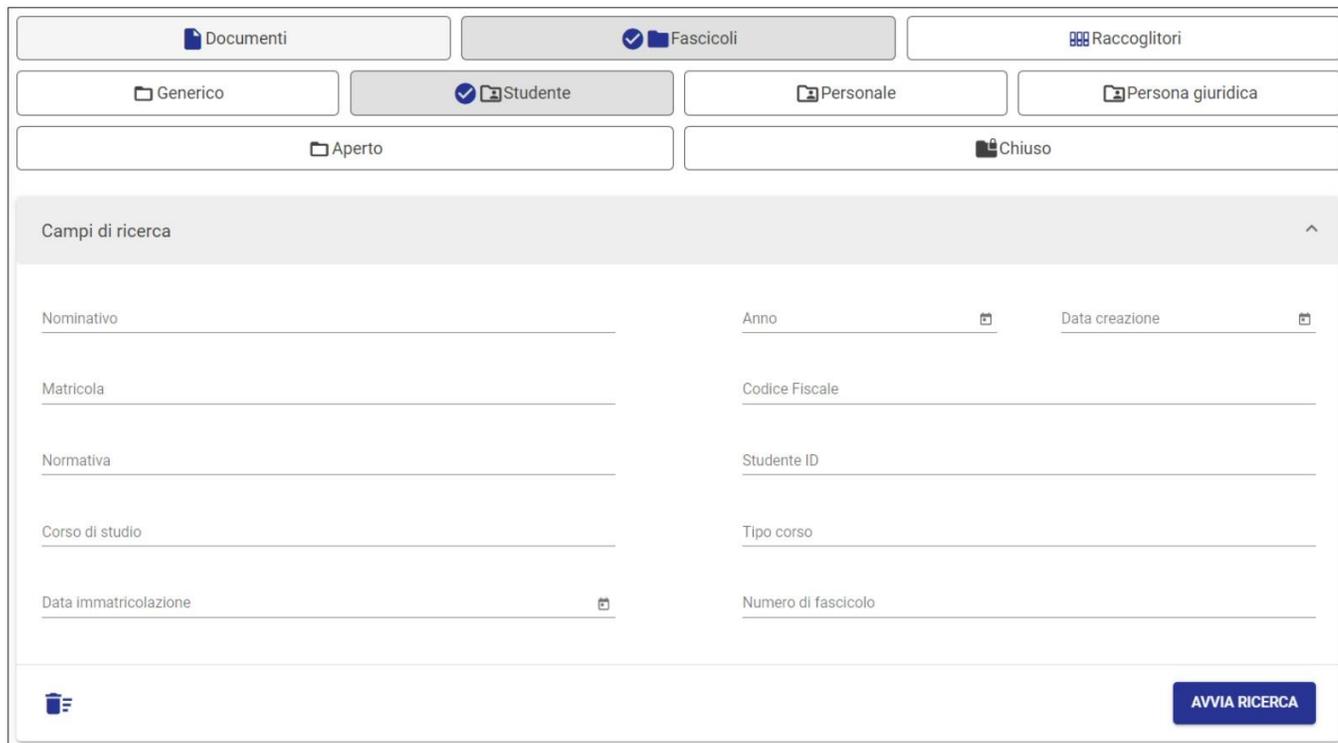
- **Oggetto** il testo inserito viene cercato nell'oggetto dei fascicoli generici;

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le **forme singolari o plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

- **Anno** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione** (singola o intervallo);
- **UOR**, che consente di ricercare per UOR di responsabilità del fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona alla destra del campo;
- **RPA**, che consente di ricercare per Responsabile del fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona alla destra del campo;
- **Ufficio in CC**, che consente di ricercare per UOR in Copia conoscenza nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona alla destra del campo;
- **Persona in CC**, che consente di ricercare per utente in Copia conoscenza nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona alla destra del campo;
- **Ufficio incaricato come Operatore**, che consente di ricercare per UOR dell'Operatore inserito nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona alla destra del campo;
- **Persona incaricata come Operatore**, che consente di ricercare per utente inserito come Operatore nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona alla destra del campo;

- **Classificazione fascicolo**, valorizzabile manualmente oppure attraverso la navigazione del Titolare cliccando l'icona  alla destra del campo;
- **Scarto**, che consente la ricerca per periodo di conservazione registrata nel fascicolo attraverso un menù a tendina con i seguenti valori: 1 anno, 5 anni, 10 anni o illimitato;
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato. **NOTA BENE**: se il campo anno non è valorizzato, all'avvio della ricerca con range il sistema compila automaticamente il campo con l'anno corrente.

Fascicolo studente. La maschera di ricerca per i fascicoli studente è così composta:



e consente la ricerca per:

- **Nominativo**, che in questa tipologia è contenuto nel campo oggetto del fascicolo;
- **Anno**
- **Data creazione** (singola o intervallo);
- **Matricola**
- **Codice Fiscale**
- **Normativa**
- **Studente ID**
- **Corso di studio**
- **Tipo corso**
- **Data immatricolazione** (singola o intervallo);
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico ((es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Fascicolo personale. La maschera di ricerca per i fascicoli personali è così composta:

Documenti	<input checked="" type="checkbox"/> Fascicoli	Raccoglitori
Generico	Studente	<input checked="" type="checkbox"/> Personale
Aperto	Chiuso	

Campi di ricerca ^

<input type="text" value="Nominativo"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; text-align: center; font-size: small; color: #666; padding: 2px 5px; border: none; width: 100%;" type="text" value="Anno"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; text-align: center; font-size: small; color: #666; padding: 2px 5px; border: none; width: 100%;" type="text" value="Data creazione"/>
<input type="text" value="Matricola"/>	<input type="text" value="Codice fiscale"/>	
<input type="text" value="Categoria"/>	<input type="text" value="Tipo personale"/>	
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; text-align: center; font-size: small; color: #666; padding: 2px 5px; border: none; width: 100%;" type="text" value="Data assunzione"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc; text-align: center; font-size: small; color: #666; padding: 2px 5px; border: none; width: 100%;" type="text" value="Data dimissione"/>	<input type="text" value="Numero fascicolo"/>

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Nominativo**, che in questa tipologia è contenuto nel campo oggetto del fascicolo;
- **Anno** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione** (singola o intervallo);
- **Matricola**
- **Codice Fiscale**
- **Categoria**
- **Tipo personale**
- **Data assunzione** (singola o intervallo);
- **Data dimissione** (singola o intervallo);
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Fascicolo di persona giuridica. La maschera di ricerca per i fascicoli di persona giuridica è così composta:

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Campi di ricerca ^

Oggetto

Anno

Data creazione

Numero fascicolo

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Oggetto** il testo inserito viene cercato nell'oggetto dei fascicoli di persona giuridica
- **Anno** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione** (singola o intervallo)
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - * con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico dopo la classificazione (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - * per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Ricerca con il filtro per Raccoglitori

Selezionando il filtro tipologia Raccoglitori, il sistema permette di ricercare nei seguenti campi:

- **Oggetto**
- **Data creazione**
- **Stato (aperto/chiuso)**
- **UOR/RPA**

Ricerca avanzata

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Campi di ricerca ^

Oggetto

Data creazione

Stato

UOR

RPA

AVVIA RICERCA

È possibile eseguire una ricerca compilando i campi desiderati e cliccando su "Avvia ricerca". I risultati di ricerca sono restituiti sulla base dei diritti dell'utente.

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le forme **singolari** o **plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

Presentazione dei risultati

Una volta avviata una ricerca, la card 'Campi di ricerca' si chiude e il sistema presenta i risultati di ricerca nella card sottostante. I risultati sono mostrati in forma di elenco, con le informazioni essenziali indicate dalle intestazioni di colonna.

- Per il filtro 'Documenti':
 - Oggetto
 - Info
 - Numero e data
 - Dettagli
- Per il filtro 'Fascicoli':
 - Oggetto
 - Numero
 - Dettagli
- Per il filtro 'Raccoglitori':
 - Oggetto
 - Identificativo
 - Dettagli

NB: se si effettua una ricerca con filtro 'Documenti' e 'Fascicoli' le intestazioni delle colonne saranno quelle del filtro 'Documenti', così come una ricerca per tutte e tre le entità. Se si ricercano 'Fascicoli' e 'Raccoglitori' i campi saranno *Oggetto*, *Numero e data* e *Dettagli*.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filters:**
 - Entity: **Documenti (657)** (selected), Fascicoli, Raccoglitori
 - Status: **In arrivo** (selected), In partenza, Tra uffici, Non protocollati
 - Other: Bozze, Non Bozze, Annullati, Non Annullati, Non Repertoriati, Non Fascicolati, Con file firmati
- Campi di ricerca:** (dropdown menu)
- Risultati di ricerca:** (dropdown menu)
- Table of Results:**

Oggetto	Info	Numero e data ↑	Dettagli
Titulus 5 - risultati della ricerca 3	CC ✓ 	Protocollo 940/2022 del 07/11/2022	Da: Agenzia delle Entrate - UFFICIO PROVINCIALE DI AREZZO - TERRITORIO A: [REDACTED]
Titulus 5 - risultati della ricerca 2		Protocollo 939/2022 del 07/11/2022	Da: Agenzia delle Entrate - UFFICIO PROVINCIALE DI AREZZO - TERRITORIO A: [REDACTED]
Titulus 5 - risultati della ricerca	RPA ✓	Protocollo 938/2022 del 07/11/2022	Da: Agenzia delle Entrate - UFFICIO PROVINCIALE DI AREZZO - TERRITORIO A: Amministratore CQ [Test Case CQ T5]

Se viene effettuata una ricerca senza selezionare un filtro per entità (Documenti, Fascicoli, Raccoglitori) oppure selezionandone più di uno, i risultati di ricerca sono ordinati per *rilevanza* (come per la ricerca globale).

Se invece la ricerca viene eseguita su una sola entità (es. Documenti), con qualsiasi filtro e campo valorizzato, i risultati sono ordinati di default per *numero e data in ordine decrescente*, ma è possibile ordinarli diversamente nel seguente modo:

- cliccando sull'intestazione della colonna "Numero e data" **Numero e data ↑** l'ordine viene modificato al primo click da decrescente in ordine crescente, al secondo click da crescente in ordinamento per rilevanza, al terzo click viene ripristinato il primo ordinamento decrescente;
- cliccando sulla colonna "Oggetto" **Oggetto ↑** l'ordine può essere modificato in ordine alfabetico per oggetto, prima decrescente, poi crescente e successivamente per rilevanza.

Nella colonna **Oggetto** sono mostrati:

- **Icona** specifica della tipologia (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori), sotto-tipologia (es. documento in arrivo, in partenza etc...) e stato (es. documento in bozza, fascicolo chiuso etc...);
- **Oggetto** del documento/fascicolo/raccoglitore; nei casi di eccessiva lunghezza il sistema mostra una freccia di espansione verso il basso:



Nella colonna **Info**, presente solo nella ricerca di documenti, vengono indicati:

- la presenza di allegati al documento (icona );
- se si tratta di un documento inserito in un fascicolo (icona );
- se visualizzato dall'utente (icona );
- l'eventuale ruolo dell'utente all'interno del documento, riportato in acronimo (RPA = responsabile, RPAM = responsabile minuta, CDS = co-responsabile, CDSM = co-responsabile minuta, OP = operatore, OPM = operatore minuta, CC = copia conoscenza).

NOTA BENE: se un utente è inserito in molteplici ruoli all'interno del documento, nei risultati di ricerca l'icona visualizzata sarà solo una, nel seguente ordine decrescente di rilevanza: RPA, RPAM, CDS, CDSM, OP, OPM, CC.

Ad esempio, se un utente è sia RPA che CC, l'icona visualizzata sarà solamente **RPA**; se un utente è sia CDS che OP, l'icona visualizzata sarà solamente **CDS**.

Nella colonna **Numero e data** sono mostrati i valori in diverse forme, a seconda della tipologia di entità elencata.

Es.

- Documenti repertoriati, es: Albo ufficiale di Ateneo 10/2022 | Protocollo 24931/2022 del 04/08/2022;
- Documenti protocollati, es: Protocollo 127/2022 del 19/09/2022;
- Bozze, es: Bozza del 15/09/2022;
- Fascicoli, es. 2022-ADMNADM-07/07.00001;
- Raccoglitori, es. ID: 486180.

Nella colonna **Dettagli** sono mostrate informazioni diverse a seconda della tipologia di entità elencata:

- per i documenti, in base alla tipologie e allo stato, sono mostrati Mittente/Destinatario oppure Responsabile;
- per i fascicoli generici sono mostrati il Responsabile e il Soggetto, se presente; nei fascicoli speciali sono mostrati Nominativo/Oggetto e Matricola; per il solo fascicolo studente è mostrato il Corso di studi, se presente;
- per i raccoglitori il Responsabile.

Se i risultati sono numerosi, il sistema propone una suddivisione in pagine. Attraverso i comandi posti sotto ai risultati di ricerca è possibile modificare il numero degli elementi visualizzati per pagina e sfogliare le pagine:



Inoltre, i filtri per tipologia posti in alto riportano sempre il numero di risultati trovati per ogni tipologia ricercata:

es.



NOTA BENE: i risultati di ricerca si conformano ai diritti di visualizzazione dell'utente, quindi possono differire da utente a utente.

Applicazione di filtri post-ricerca

A seguito di una ricerca, è possibile restringere o ampliare i risultati di ricerca ottenuti attraverso i filtri già analizzati e presenti in alto, oppure, solo per la ricerca di Documenti, utilizzando i filtri mostrati nella colonna a destra (*Faceted search*).

Attraverso il primo gruppo di filtri, è possibile infatti agire sul risultato di una ricerca qualsiasi modificando i filtri per tipologia di entità, sotto-tipologia e stato. Filtrare i risultati significa limitare o ampliare i criteri aggiunti in precedenza, per arrivare a risultati maggiormente significativi.

Ad esempio, se si effettua una ricerca per documenti attraverso il campo Oggetto, è possibile successivamente attivare il filtro di una sotto-tipologia (es. "In arrivo") per ottenere un elenco che mostra solamente i documenti in arrivo (se presenti) che corrispondono ai criteri già inseriti, in questo caso l'oggetto.

The screenshot shows a search results interface. At the top, there are three main filter categories: 'Documenti (317)', 'Fascicoli', and 'Raccoglitori'. Under 'Documenti (317)', there are several sub-filters: 'In arrivo', 'In partenza', 'Tra uffici', and 'Non protocollati'. Below these, there are more specific filters: 'Bozze', 'Non Bozze', 'Annullati', 'Non Annullati', 'Non Repertoriati', 'Non Fascicolati', and 'Con file firmati'. The 'In arrivo' filter is highlighted with a red circle. Below the filters, there is a 'Campi di ricerca' dropdown menu. The main area shows 'Risultati di ricerca' with a table of results. The table has columns for 'Oggetto', 'Info', 'Numero e data', and 'Dettagli'. The first result is 'Test genera pratica Test genera pratica' with 'Richieste di accesso 25/2022' and 'Protocollo 877/2022 del 13/10/2022'. The second result is 'Test Task for TITULUS-12154 T5 - Co-responsabile salvato comunque se' with 'Protocollo 873/2022 del 12/10/2022'.

Dopodiché, è possibile selezionare altri filtri per limitare ulteriormente i risultati, ad es. "Annullati":

The screenshot shows the same search results interface as above, but with the 'Annullati' filter highlighted with a red circle. The 'Documenti (16)' filter is also highlighted with a red circle. The table of results now shows a single result: 'POSTA CERTIFICATA: Conferma Ricezione: Conferma Ricezione: TEST CASE1 - richiesta accesso - 509 - Prova 1' with 'Bozza del 06/06/2022' and 'Da: test test A: Utente 10 [Ufficio 1]'. The second result is partially visible: 'POSTA CERTIFICATA: Annullamento'.

Ad ogni filtro aggiunto o de-selezionato, l'elenco di risultati si aggiorna in base ad essi, parallelamente al contatore sempre presente nel filtro per tipologia selezionato.

NOTA BENE

- La selezione (a priori o a posteriori di una ricerca) di tutti e 3 i filtri per tipologia (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) rende la ricerca avanzata identica a una ricerca senza filtri;
- La selezione di 2 filtri per tipologia comporta il ritorno a una maschera di ricerca base, con metadati comuni alle tipologie selezionate, e i risultati verranno ristretti ai filtri selezionati.

Filtri post-ricerca documenti (*faceting*)

Come anticipato, *solo per la ricerca di Documenti*, è possibile restringere i risultati di ricerca utilizzando i filtri che il sistema mostra nella colonna di destra una volta eseguita la ricerca.

The screenshot shows the Titulus search interface. At the top, there's a search bar with 'cerca test' and 'VAI'. Below it, the 'Ricerca avanzata' section includes filters for 'Documenti (537)', 'Fascicoli', and 'Raccoglitori'. There are also filters for 'In arrivo', 'In partenza', 'Tra uffici', and 'Non protocollati'. A 'Ricerche salvate' dropdown and 'Azioni massive' toggle are on the right. The main area shows search results with columns for 'Oggetto', 'Info', 'Numero e data', and 'Dettagli'. The 'Anno' filter is highlighted in yellow, showing options for 2022 (446) and 2021 (64). The 'Tipologia' filter is also highlighted, showing 'e-mail' (76) and 'cineca' (110).

Questa funzionalità si applica anche alla ricerca sul campo 'Testo', che effettua una ricerca libera su tutti i campi testuali.

Dopo aver eseguito una ricerca tra i documenti, nella colonna di destra il sistema mostra una serie di filtri per restringere l'elenco in base alle informazioni presenti nei risultati stessi. Per applicare il filtro basta semplicemente cliccare sopra una delle informazioni elencate. Inoltre, accanto ad ogni filtro, il *faceting* restituisce l'informazione del numero di documenti con quello specifico metadato presenti tra i risultati.

Ad esempio, se è stata eseguita una ricerca senza valorizzare il campo Anno, il *faceting* consente di filtrare per tutti gli anni presenti nei risultati e di sapere quanti documenti per ogni anno sono presenti. Se ad esempio tra i risultati di ricerca non sono presenti documenti dell'anno 2021, il *faceting* non mostra il filtro per l'anno 2021.

Attraverso il *faceting* è possibile filtrare per:

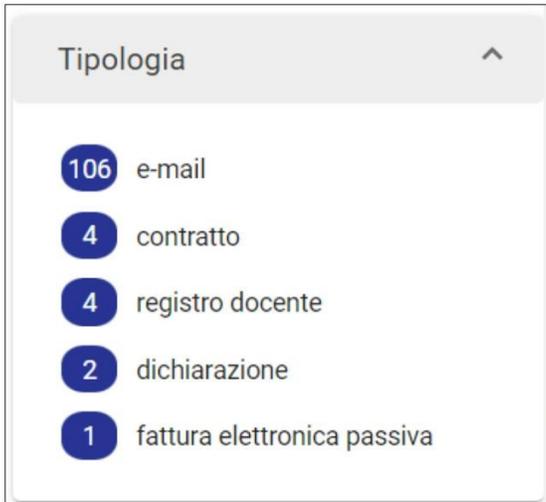
- **Anno**, cliccando su uno degli anni presenti tra i risultati di ricerca e mostrati in *ordine cronologico decrescente*;

Es.



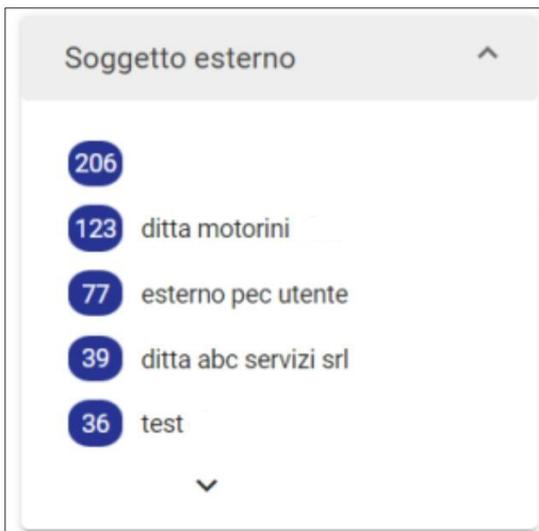
- **Tipologia**, cliccando su una delle tipologie presenti tra i risultati di ricerca e mostrate in *ordine decrescente di occorrenze* all'interno dei risultati ottenuti;

Es.



- **Soggetto esterno**, tra quelli mostrati in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.



- **Classificazione**, tra quelle mostrate in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.

Classificazione	
335	I/7 - Archivio
101	I/8 - Trasparenza e relazioni co...
89	I/1 - Normativa e relativa attua...
31	I/3 - Regolamenti
28	IV/2 - Atti di liberalità

- **UOR**, tra quelli mostrati *in ordine decrescente di occorrenze*;

Es.

UOR (Ufficio)	
595	ufficio 1
283	ufficio 3
174	ufficio 8
130	test case cq t5
126	ufficio 13

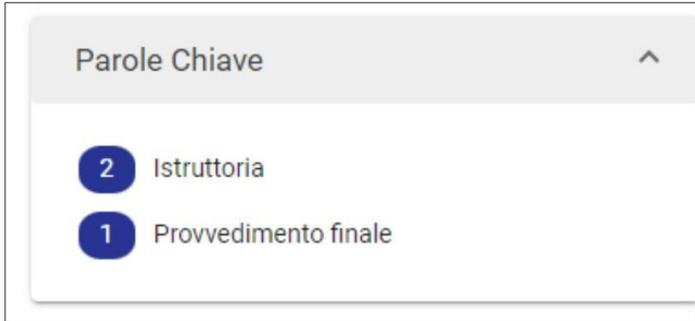
- **Referente interno**, tra quelli mostrati *in ordine decrescente di occorrenze*;

Es.

Referente Interno	
541	utente 1
213	utente 6
124	amministratore cq
95	utente 0
85	utente 9

- **Parole chiave**, tra quelli mostrati *in ordine decrescente di occorrenze*;

Es.



- **Stato conservazione**, tra quelli mostrati in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.



E' possibile chiudere i singoli widget con la freccia  posta sopra ognuno, oppure estendere l'elenco dei filtri disponibili all'interno di ogni card, cliccando sulla freccia  posta in basso.

Una volta selezionato un filtro nel *faceting*, i risultati di ricerca si aggiornano restringendo l'elenco ai soli documenti corrispondenti ai criteri ricercati. Gli stessi filtri del *faceting* si aggiornano in base al nuovo risultato di ricerca ottenuto.

Per rimuovere il filtro selezionato, cliccare sull'icona  che compare dopo l'attivazione del filtro.

Es. per il filtro anno 2022:  2022

Operazioni sulle ricerche

Dopo aver effettuato una ricerca, in alto a destra nella card 'Risultati di ricerca' compaiono 5 icone



con cui è possibile:

-  effettuare un export di tutti i risultati della ricerca;
-  eseguire una stampa registro (solamente per i documenti);
-  salvare la ricerca effettuata;
-  avviare una nuova ricerca;

- visualizzare le seguenti azioni disponibili:
 - *Esporta csv completo* (si veda il paragrafo sottostante [Effettuare un export dei risultati di ricerca](#))

Inoltre, nella colonna a destra dei risultati di ricerca, compare il toggle della funzionalità 'Azioni massive':



con cui è possibile eseguire delle azioni su molteplici risultati di ricerca massivamente.

Effettuare un export dei risultati di ricerca

La funzione di export permette di ottenere un file .csv contenente i metadati di tutti i risultati della ricerca. Cliccando il button  "Esporta tutto" compare una dialog di conferma, come di seguito:

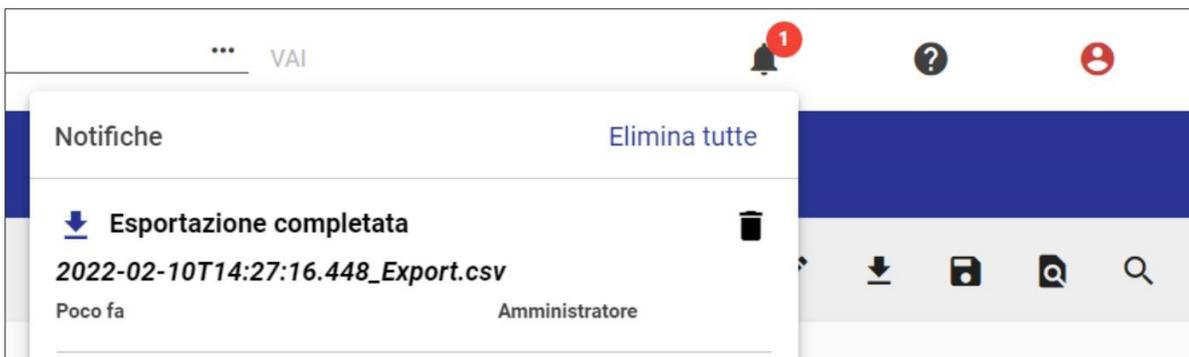


Confermando l'operazione, sarà mostrato il messaggio "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa".

Una volta che l'export è stato generato, l'email avvisa l'utente in questo modo:

Es. "Esportazione completata. Il file: 2022-02-10T10:59:27.801_Export.csv è stato generato. Accedi a Titulus per scaricare il file dalla sezione notifiche. Nota bene: il file è disponibile al download fino alle 72 ore successive alla ricezione della presente email".

La notifica dell'export appare sulla campanella delle notifiche in alto. Cliccando sulla campanella è possibile selezionare la notifica di "Esportazione completata" e scaricare in locale il file .csv.



Qualora nel momento del click sul button "Esporta tutto" la campanella delle notifiche fosse disattivata per l'utente, non solo sarà inviata comunque la mail di avviso ma, alla riattivazione della campanella delle notifiche per l'utente, risulterà la notifica dell'esportazione completata.

Per l'abilitazione delle notifiche, si veda [Notifiche](#).

Dalla versione 05.02.00, per la ricerca con il filtro Documenti, cliccando il button  "Esporta tutto" viene mostrato il seguente popup:

Operazione massiva - Esporta tutto

È possibile selezionare le colonne che saranno presenti nel file CSV attraverso il pulsante SELEZIONA.

SELEZIONA

Se non viene effettuata la selezione, l'export conterrà tutte le colonne previste dalla configurazione di base.

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 55034 elementi selezionati.

ANNULLA **CONFERMA**

In cui è possibile selezionare, all'interno di un set predefinito di campi, le colonne che saranno presenti nel file esportato.

SELEZIONA

Cliccando il pulsante **SELEZIONA** l'utente può infatti deselegionare e selezionare i campi che desidera rimuovere o inserire nel file .csv, attraverso il seguente popup:

Esporta dati in CSV - Seleziona le colonne da esportare

Per salvare la selezione corrente, premere il pulsante CONFERMA.

Seleziona tutto **Deseleziona tutto**

<input checked="" type="checkbox"/> ID	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola CC
<input checked="" type="checkbox"/> Numero Protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> CC
<input checked="" type="checkbox"/> Data Protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR CC
<input checked="" type="checkbox"/> Anno	<input checked="" type="checkbox"/> UOR CC
<input checked="" type="checkbox"/> Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Classificazione	<input checked="" type="checkbox"/> UOR RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Classificazione Minuta	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Principale	<input checked="" type="checkbox"/> Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Allegati	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Descrizione allegati senza file	<input checked="" type="checkbox"/> UOR Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Repertorio	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola Co-responsabile Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Numero Repertorio	<input checked="" type="checkbox"/> Co-responsabile Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Matricola RPA	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR Co-responsabile Minuta

CONFERMA

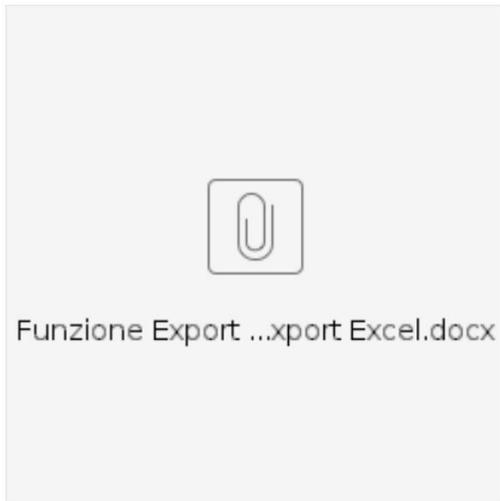
Cliccando il pulsante  posto in basso, viene confermata la selezione eseguita e l'utente è riportato automaticamente al primo popup.

Confermando nuovamente l'operazione viene avviata la generazione dell'export ed è mostrato il messaggio "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa". Come descritto sopra nel paragrafo, una mail avviserà l'utente della generazione completata e il file di export sarà scaricabile tramite la notifica sulla campanella di Titulus.

NOTA BENE: nel caso in cui non venga modificata la selezione dei campi, l'export conterrà di default tutti i campi predefiniti.

All'interno dell'icona  "Altre azioni disponibili" è presente l'azione "**Esporta csv completo**", attraverso la quale è sempre possibile eseguire un export completo di tutti i campi del database.

Per una migliore leggibilità dell'export generato in formato .csv, il file può essere convertito in un file .xlsx (Microsoft Excel) con semplici passaggi effettuati direttamente sul file scaricato. Di seguito si riportano le istruzioni di formattazione:



Stampa registro

A partire dai risultati di una ricerca, è possibile utilizzare la funzionalità  "Stampa registro", attiva esclusivamente per i documenti e disattiva per fascicoli e raccoglitori. La finestra che si apre consente di attivare tramite interruttore i campi di interesse da stampare e selezionare il metodo di ordinamento dal menu a tendina tra le scelte proposte, oppure attivare la modalità di stampa 'Distinta di consegna'. Di seguito la schermata relativa all'operazione:

Operazione massiva - Stampa registro

Stampa repertori

Stampa ID

Stampa UOR

Stampa classificazione e num. fasc.

Stampa le annotazioni

Distinta di consegna

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro senza la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

UOR

Nessun ordinamento

Se si attiva l'opzione "Stampa repertori" saranno automaticamente contrassegnati come attivi e non disattivabili i toggle "Stampa ID" e "Stampa classificazione e num. fasc".

Operazione massiva - Stampa registro

Stampa repertori

Stampa ID

Stampa UOR

Stampa classificazione e num. fasc.

Stampa le annotazioni

Distinta di consegna

Metodo di ordinamento
UOR

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro con la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Data e numero di repertorio (crescenti)

Data e numero di repertorio (decrescenti)

UOR

Nessun ordinamento

Cliccando su 'Conferma', sarà possibile avviare la stampa in formato PDF.

L'utente riceverà un'email di avviso di avvenuta creazione del registro, che sarà possibile scaricare accedendo a Titulus dall'elenco dalla campanella delle Notifiche:



Salvare la ricerca effettuata

Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile salvarla cliccando il button  "Salva ricerca", in modo da richiamarla successivamente come Ricerca salvata.

Salvare una ricerca significa salvare un modulo (form) di ricerca avanzata in cui sono stati utilizzati dei filtri e valorizzati dei campi. Una ricerca salvata è utile per richiamare periodicamente delle ricerche basate su alcuni filtri e valori di frequente utilizzo.

Es.: se si cerca con filtro Documenti e nel campo oggetto "Roma", salvando la ricerca sarà possibile richiamarla in un secondo momento per visualizzare i risultati filtrati in base ai criteri di ricerca impostati al momento del salvataggio, ovvero documenti contenenti il valore "Roma" in oggetto.

Il button "Salva ricerca" apre la seguente finestra:

Una ricerca può essere salvata come 'Nuova', inserendo un nome e confermando il salvataggio, oppure come 'Esistente', cioè sovrascrivendola a una Ricerca già salvata. In quest'ultimo caso la finestra presenterà l'elenco delle ricerche salvate per l'utente, tra le quali selezionare quella su cui si vuole sovrascrivere la ricerca che si sta salvando. Es.

Salva ricerca ×

Nuova Esistente

Ricerche private:

- Test Ricerca e Sviluppo
- Test Ricerca e Sviluppo in partenza
- Doc tra uffici della mia UOR

Solamente per gli utenti in possesso del [diritto di Amministrazione di Titulus](#), il sistema consente di salvare una nuova ricerca come 'Pubblica' attivando il toggle a loro visibile nella finestra di salvataggio

Salva ricerca ×

Nuova Esistente

Nome
Classe VII/06 del 2022

Pubblica

Oppure salvare una ricerca come 'Esistente' sovrascrivendola su una Ricerca pubblica

Salva ricerca
✕

Nuova
 Esistente

Ricerche private:

VII/06 del 2022

VII/06 del 2022 UOR Sviluppo

Oggetto doc: Test

RPA = me stesso

Non protocollati 2022

Doc tra uffici 2022

Ricerche pubbliche:

Fatture Taddia

Test 2021

Doc annullati

ANNULLA

CONFERMA

Salvare una ricerca pubblica significa salvare un modulo di ricerca avanzata che sarà successivamente visibile e utilizzabile da tutti gli utenti Titulus dell'Ente.

È possibile salvare una ricerca effettuata anche se non ha restituito alcun risultato, seguendo le istruzioni già spiegate sopra.

Ricerca avanzata

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

In arrivo

In partenza

Tra uffici

Non protocollati

Bozze

Non Bozze

Annullati

Non Annullati

Non Repertoriati

Non Fascicolati

Con file firmati

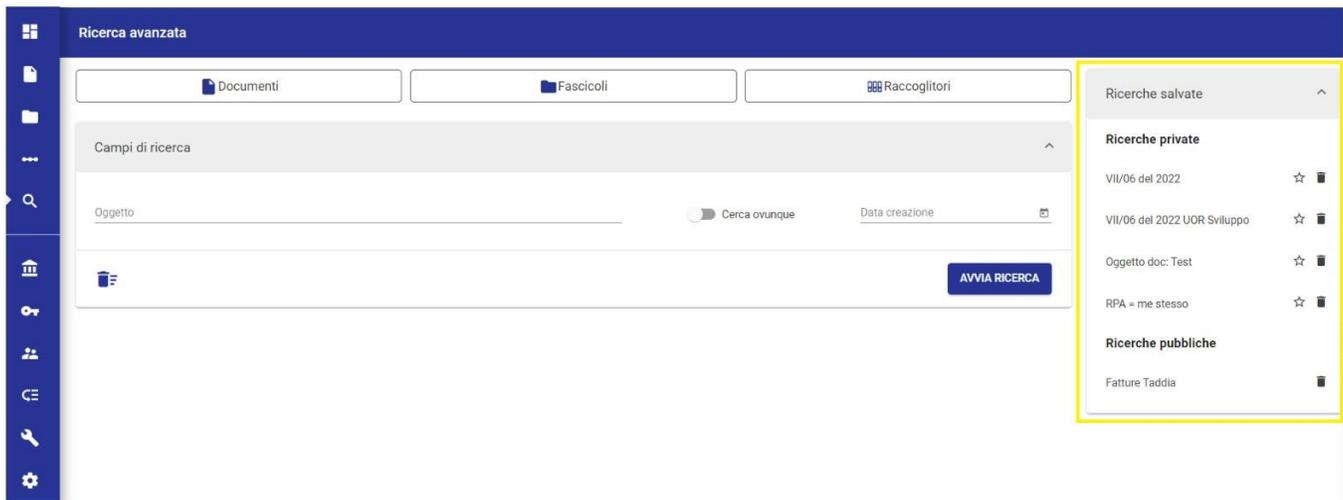
Campi di ricerca ▼

Risultati di ricerca ^

La ricerca non ha prodotto risultati

Esecuzione di ricerche salvate

L'elenco delle ricerche salvate è mostrato nella colonna a destra del modulo di ricerca avanzata:



Dal momento che le ricerche private sono salvate per l'utente collegato e visibili solamente a lui, inizialmente la finestra (*sidenav*) sarà vuota e si presenterà così:



mentre dopo alcuni salvataggi di ricerche potrebbe presentarsi così:



Con l'icona "cestino"  si eliminano le ricerche salvate. Ogni utente può eliminare le proprie ricerche private salvate, mentre l'utente che possiede il *diritto di Amministrazione Titulus* può eliminare le ricerche pubbliche salvate.

Con l'icona "stellina"  si possono aggiungere le ricerche private a un elenco di "Preferiti"  presente nella Dashbord, nella home dei Documenti e nella home dei Fascicoli e Raccoglitori.



Cliccando su una ricerca salvata, si esegue la ricerca e vengono mostrati i risultati secondo i valori salvati.

Avviare una nuova ricerca

Dal button  "Nuova ricerca" è possibile avviare una nuova ricerca. Con questa funzionalità il sistema riporta direttamente al form di Ricerca base, resettando tutti i filtri applicati e svuotando i campi valorizzati in precedenza.

NOTA BENE: se è attivata l'impostazione '*Priorità Ricerca Documenti*' nella pagina 'Profilo e impostazioni', con il button 'Nuova ricerca' l'utente non visualizzerà il form di ricerca base, ma direttamente la maschera di ricerca con il filtro Documenti applicato.

Visualizzazione e modifica dei criteri di ricerca

Dopo aver eseguito una ricerca, per visualizzare i dettagli della ricerca o modificare i criteri inseriti, basterà riaprire nuovamente la card 'Campi di ricerca', posta in alto ai risultati ottenuti, con la freccia .

Campi di ricerca ▼

Funzionalità Azioni massive

Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile eseguire azioni massive su molteplici risultati di ricerca attraverso la funzionalità attivabile nella colonna a destra:

The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' interface. At the top, there are filters for 'Documenti (613)', 'Fascicoli', and 'Raccoglitori'. Below these are status filters: 'In arrivo', 'In partenza', 'Tra uffici', and 'Non protocollati'. A row of buttons includes 'Bozze', 'Non Bozze', 'Annullati', 'Non Annullati', 'Non Repertoriati', 'Non Fascicolati', and 'Con file firmati'. The 'Azioni massive' toggle is highlighted with a yellow box and is currently turned off. The search results table has columns for 'Oggetto', 'Info', 'Numero e data', and 'Dettagli'. Two results are visible, both dated 17/10/2022. The right sidebar shows filters for 'Anno' (2022: 510, 2021: 103) and 'Tipologia' (e-mail: 16, registro docente: 4, dichiarazione: 2, contratto: 1).

Attivando tale funzionalità, nei risultati di ricerca comparirà una checkbox list:

This screenshot shows the same 'Ricerca avanzata' interface but with the 'Azioni massive' toggle turned on. The search results table now includes a checkbox in the first column of each row. The right sidebar shows the 'Azioni massive' toggle is active, and below it, the text '(0 elementi selezionati)' and a note: 'Selezionare almeno un elemento dalla lista per visualizzare le azioni disponibili.' The 'Anno' and 'Tipologia' filters remain the same as in the previous screenshot.

Se si selezionano alcuni risultati della ricerca, compariranno le azioni possibili da eseguire.

Es. per risultati di ricerca documenti

Azioni massive



(1 elemento selezionato)

Aggiungi CC

Assegna RPA

Aggiungi nota pubblica

Avvia iter

Cambia classificazione

Fascicola

Copia in fascicolo

Scarta

Esporta selezione

Stampa registro

Segnala come Spam

Segnala come Non Spam

Invia in conservazione

Per la ricerca di Documenti, Fascicoli e Raccoglitori, le azioni massive possibili sono diverse.

Per i documenti è possibile eseguire:

- *Aggiungi CC*

- *Assegna RPA*
- *Aggiungi nota pubblica*
- *Cambia classificazione*
- *Fascicola*
- *Copia in fascicolo*
- *Scarta*
- *Esporta selezione*
- *Stampa registro*
- *Segnala come Spam*
- *Segnala come Non Spam*

Per i fascicoli è possibile:

- *Aggiungi CC*
- *Assegna RPA*
- *Aggiungi nota pubblica*
- *Scarta*
- *Esporta selezione*

Per i raccoglitori è consentito eseguire:

- *Esporta selezione*

Aggiungi CC

Selezionando il button "Aggiungi CC" è possibile inserire persone e/o uffici in Copia Conoscenza ai risultati che abbiamo selezionato. Comparirà una dialog dove compilare la persona in Copia Conoscenza, come nell'immagine che segue:



Operazione massiva - Aggiungi CC

Ufficio _____ Persona _____

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

ANNULLA CONFERMA

Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Aggiungi CC

 Azione massiva eseguita in data: 27/08/2021 ore 16:04

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	2	0

 Documento numero 1 - Agosto 2021 

 Testo se è stata rilasciata la funzionalità del Rispondi - 11 agosto 

CHIUDI

Assegna RPA

Selezionando il button 'Assegna RPA' è possibile inserire RPA ai risultati che abbiamo selezionato. Comparirà una dialog dove compilare la persona RPA, come nell'immagine che segue:

Operazione massiva - Assegna RPA

Ufficio _____ Persona _____

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA **CONFERMA**

Se tra i risultati selezionati sono presenti documenti tra uffici, la dialog consente di scegliere se trasferire il responsabile minuta (RPAM), come da immagine:

Operazione massiva - Assegna RPA ✕

Ufficio _____ Persona _____

Per i documenti tra uffici, trasferisci RPAM

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive ✕

Azione: Assegna RPA

 Azione massiva eseguita in data: 22/09/2022 ore 10:56

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	1	1

 TITULUS-11689: test cambio classificazione (bozza) 

 TITULUS-10833: test invio pubblicazione

 Errore! Operazione non consentita, mancata autorizzazione! [A00 della struttura diversa da quella del documento]

Aggiungi nota pubblica

Selezionando il button "Aggiungi nota pubblica" è possibile inserire la stessa nota per i diversi documenti selezionati. Comparirà una dialog dove compilare la nota da inserire:

Operazione massiva - Aggiungi nota pubblica ×

Aggiungi nota pubblica *

Documenti con allegati errati 

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 3 elementi selezionati.

Alla conferma comparirà il Report che confermerà o meno l'avvenuta operazione:

Report azioni massive ×

Azione: Aggiungi nota pubblica

 Azione massiva eseguita in data: 27/08/2021 ore 16:39

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	3	3	0

 Testo se è stata rilasciata la funzionalità del Rispondi - 11 agosto ✓

 Documento numero 1 - Agosto 2021 ✓

 prova seconda prova seconda prova seconda ✓

Avvia iter

Selezionando il button "Avvia iter" è possibile selezionare un iter e avviare massivamente un'operazione asincrona dal popup "Seleziona iter di autorizzazione"

Seleziona iter di autorizzazione



Ricerca

Effettuare una ricerca.

All'avvio dell'operazione l'utente riceve un messaggio verde in basso nella pagina: "Operazione richiesta, riceverai una e-mail e una notifica ad operazione

Operazione richiesta, riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa.

conclusa".

Alla conclusione dell'operazione massiva l'utente riceve una mail che lo invita ad accedere a Titulus per visualizzare il report, se le notifiche email sono attive, e una notifica push di "Operazione massiva completata" da cui è possibile accedere al report.

Al report può accedere solo l'utente che ha avviato l'azione massiva, se un altro utente accede all'url del report riceve una pagina bianca con la frase "Resoconto non disponibile". Il report mostra l'elenco dei documenti coinvolti nell'azione, a cui si può accedere, e l'esito positivo o negativo, con eventuale messaggio di errore.

L'avvio dell'iter non va a buon fine se un documento ha già un iter attivo oppure se l'utente non ha diritto di intervento su quel documento.

Di seguito un esempio di report:

Operazioni massive			
Resoconto avvio iter massivo			
🕒 Azione massiva avviata in data: 02/04/2025 ore 15:14		☰ ☰	
✅ Completata in data: 02/04/2025 ore 15:14			
n° documenti	esiti positivi	esiti negativi	
3	3	0	
📄 Test Task for TITULUS-16056	✓		
📄 Test Task 1 for TITULUS-16256	✓		
📄 Verbale della seduta del 01/04/2025	✓		

Cambia classificazione

Selezionando il button 'Cambia classificazione' è possibile cambiare classificazione e voce d'indice ai risultati selezionati. Comparirà una dialog dove compilare voce d'indice e classificazione, come nell'immagine che segue:

Operazione massiva - Cambia classificazione

Voce di indice

Classificazione *

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

Se nella selezione sono presenti anche Documenti tra uffici, la finestra presenterà la scelta tra minuta e originale da applicare all'azione Cambio classificazione (a seconda dei diritti dell'utente sui documenti), come di seguito:

Operazione massiva - Cambia classificazione

Voce di indice

Classificazione *

Risulta selezionato almeno un documento interno.

Nei documenti interni si intende classificare:

Originale

Minuta

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 3 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

Alla conferma comparirà il Report con l'esito dell'operazione:

Report azioni massive

Azione: Cambia classificazione

Azione massiva eseguita in data: 22/09/2022 ore 11:01

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	1	1

TITULUS-11689: test cambio classificazione (bozza) ✓

TITULUS-10833: test invio pubblicazione

Errore! Operazione non consentita, mancata autorizzazione!

CHIUDI

Fascicola

Selezionando il button "Fascicola", comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:

Operazione massiva - Fascicola

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

Confermando l'operazione, si apre il processo di fascicolazione dei documenti selezionati:

Fascicolazione

Stai fascicolando 2 documenti

<input checked="" type="checkbox"/>		I/07	Nuovo documento per test in partenza
<input checked="" type="checkbox"/>		II/06	Test invio documento via pec pec pec

Ricerca Crea

Tipo di fascicolo *
Tutti i fascicoli

testo libero ? Anno Numero fascicolo

UOR TR RPA

Includi chiusi

ANNULLA AVVIA RICERCA

Si procede quindi alla fascicolazione dei documenti, così come descritto nel [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti - Fascicolazione](#).

Copia in fascicolo

Selezionando il button "Copia in fascicolo" si aprirà la pagina per ricercare i fascicoli in cui copiare i documenti selezionati da azione massiva. Nella pagina di fascicolazione, in alto il riepilogo i documenti che si stanno copiando in fascicolo:

Fascicolazione

Stai fascicolando 2 documenti

<input checked="" type="checkbox"/>		X/10	Nuovo documento per test in partenza 2
<input checked="" type="checkbox"/>		I/07	Nuovo documento per test in partenza

Ricerca Crea

Tipo di fascicolo *
Tutti i fascicoli

testo libero ? Anno Numero fascicolo

UOR TR RPA

Includi chiusi

ANNULLA AVVIA RICERCA

Fascicoli preferiti

I/07

Oggetto: Nuovo fascicolo di prova
UOR: Test Case CQ T5
RPA: Amministratore CQ
Numero: 2021-CASETST-01/07.00001

COPIA IN FASCICOLO

I/01

Oggetto: Nuovo fascicolo 2.0
UOR: Ufficio 1
RPA: Utente 0
Numero: 2021-CASETST-01/01.00001

COPIA IN FASCICOLO

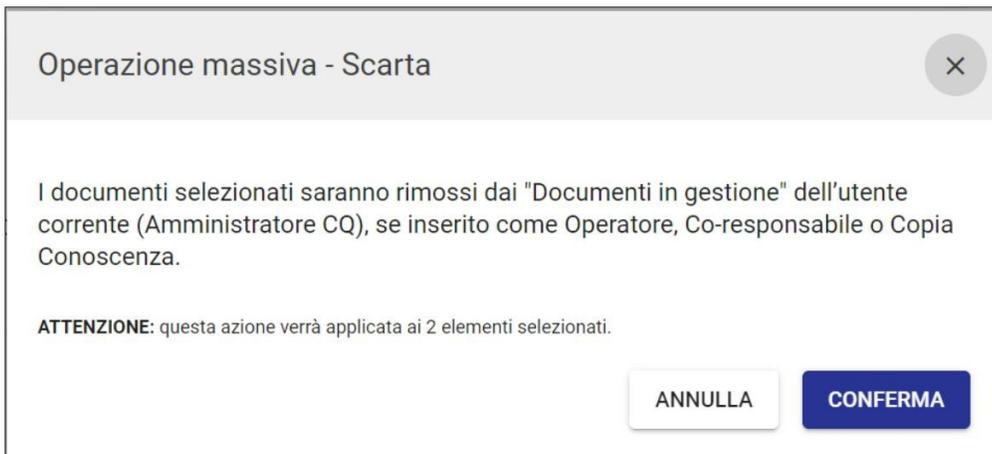
Fascicoli recenti

Una volta individuato il fascicolo si procede quindi a copiare in fascicolo i documenti

Scarta

Selezionando il button "Scarta", si selezionano i documenti si apre una dialog per confermare l'operazione di rimozione dei documenti "Documenti in gestione" dell'utente corrente, se si selezionano i fascicoli la rimozione dei fascicoli dal widget "Gestione Archivio" dell'utente corrente:

Scarta documenti:



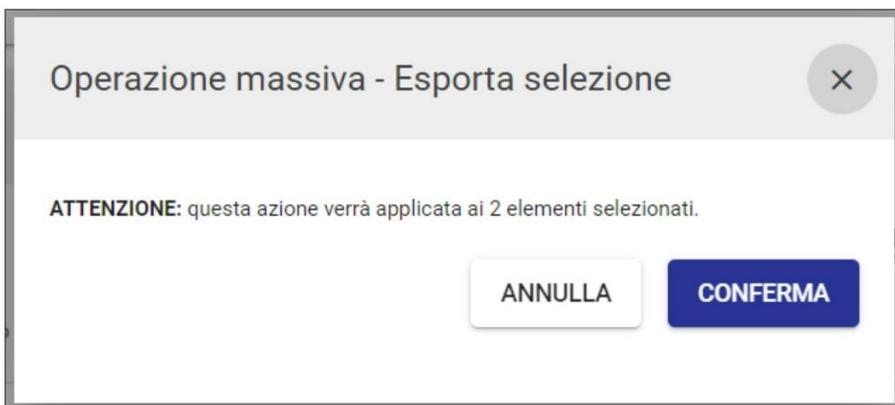
Scarta fascicoli



NOTA BENE: non è possibile utilizzare l'azione massiva scarta su Documenti e fascicoli contemporaneamente.

Esporta selezione

Selezionando il button "Esporta selezione", comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:



La funzione di export permette di ottenere un file .csv che riporta i metadati dei soli risultati selezionati. Cliccando il button "Esporta selezione", appare una casella con la dicitura "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa".

Una volta che l'export è stato generato, l'email avvisa l'utente in questo modo:

Es. "Esportazione completata. Il file: 2022-02-10T10:59:27.801_Export.csv è stato generato. Accedi a Titulus per scaricare il file dalla sezione notifiche. Nota bene: il file è disponibile al download fino alle 72 ore successive alla ricezione della presente email".

La notifica dell'export appare sulla campanella delle notifiche in alto. Cliccando sulla campanella è possibile selezionare la notifica di "Esportazione completata" e scaricare in locale il file .csv.



Qualora, nel momento del clic sul button "Esporta tutto", la campanella delle notifiche fosse disattivata per l'utente, non solo sarà inviata comunque la mail di avviso ma, alla riattivazione della campanella delle notifiche per l'utente, risulterà la notifica dell'esportazione completata.

Per l'abilitazione delle notifiche, si veda Notifiche.

Dalla versione 05.02.00, per la ricerca con il filtro Documenti, cliccando il button  "Esporta tutto" viene mostrato il seguente popup:



In cui è possibile selezionare, all'interno di un set predefinito di campi, le colonne che saranno presenti nel file esportato.

Cliccando il pulsante  l'utente può infatti deselegionare e selezionare i campi che desidera rimuovere o inserire nel file .csv, attraverso il seguente popup:

Esporta dati in CSV - Seleziona le colonne da esportare ×

Per salvare la selezione corrente, premere il pulsante CONFERMA.

Seleziona tutto
Deseleziona tutto

<input checked="" type="checkbox"/> ID	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola CC
<input checked="" type="checkbox"/> Numero Protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> CC
<input checked="" type="checkbox"/> Data Protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR CC
<input checked="" type="checkbox"/> Anno	<input checked="" type="checkbox"/> UOR CC
<input checked="" type="checkbox"/> Oggetto	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Tipologia	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Classificazione	<input checked="" type="checkbox"/> UOR RPAM
<input checked="" type="checkbox"/> Classificazione Minuta	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Documento Principale	<input checked="" type="checkbox"/> Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Allegati	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Descrizione allegati senza file	<input checked="" type="checkbox"/> UOR Operatore Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Repertorio	<input checked="" type="checkbox"/> Matricola Co-responsabile Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Numero Repertorio	<input checked="" type="checkbox"/> Co-responsabile Minuta
<input checked="" type="checkbox"/> Matricola RPA	<input checked="" type="checkbox"/> Codice UOR Co-responsabile Minuta

CONFERMA

Cliccando il pulsante **CONFERMA** posto in basso, viene confermata la selezione eseguita e l'utente è riportato automaticamente al primo popup.

Confermando nuovamente l'operazione viene avviata la generazione dell'export ed è mostrato il messaggio "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa". Come descritto sopra nel paragrafo, una mail avviserà l'utente della generazione completata e il file di export sarà scaricabile tramite la notifica sulla campanella di Titulus.

NOTA BENE: nel caso in cui non venga modificata la selezione dei campi, l'export conterrà di default tutti i campi predefiniti.

Per una migliore leggibilità dell'export generato in formato .csv, il file può essere convertito in un file .xlsx (Microsoft Excel) con semplici passaggi effettuati direttamente sul file scaricato. Di seguito si riportano le istruzioni di formattazione:



Stampa registro

La funzionalità "Stampa registro", attiva esclusivamente per i documenti, permette di ottenere un file in formato PDF dei soli risultati selezionati. Cliccando sul button "Stampa registro", la finestra che si apre consente di attivare tramite interruttore i campi di interesse da stampare e selezionare il metodo di

ordinamento dal menu a tendina tra le scelte proposte, oppure attivare la modalità di stampa 'Distinta di consegna'. Di seguito la schermata relativa all'operazione:

Operazione massiva - Stampa registro

Stampa repertori

Stampa ID

Stampa UOR

Stampa classificazione e num. fasc.

Stampa le annotazioni

Distinta di consegna

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro senza la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

UOR

Nessun ordinamento

Se si attiva l'opzione "Stampa repertori" saranno automaticamente contrassegnati come attivi e non disattivabili i toggle "Stampa ID" e "Stampa classificazione e num. fasc".

Operazione massiva - Stampa registro

Stampa repertori

Stampa ID

Stampa UOR

Stampa classificazione e num. fasc.

Stampa le annotazioni

Distinta di consegna

Metodo di ordinamento
UOR

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro con la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Data e numero di repertorio (crescenti)

Data e numero di repertorio (decrescenti)

UOR

Nessun ordinamento

Cliccando su 'Conferma', sarà possibile avviare la stampa in formato PDF.

L'utente riceverà un'email di avviso di avvenuta creazione del registro, che sarà possibile scaricare accedendo all'elenco dalla campanella delle Notifiche:

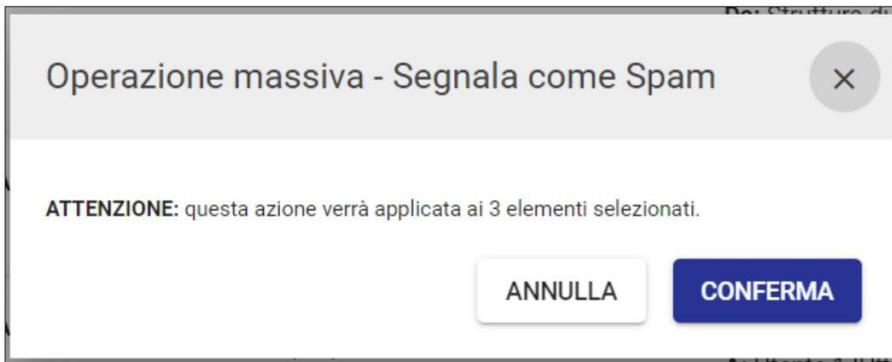


Segnala come Spam

Selezionando il button "Segnala come Spam" è possibile contrassegnare come spam i risultati che abbiamo selezionato.

NOTA BENE: L'azione è possibile sui documenti in arrivo in stato di bozza pervenuti attraverso PEC.

Una volta eseguita l'azione, comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:



Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Segnala come Spam

Azione massiva eseguita in data: 13/12/2022 ore 15:55

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
2	1	1

POSTA CERTIFICATA: TEST CASE1 - richiesta accesso 2 dicembre 2022 ✓

test su conversione pdf numero 1

Errore! Non è possibile applicare lo spam al documento

Segnala come Non Spam

Selezionando il button "Segnala come Non Spam" è possibile ripristinare dallo spam i documenti che abbiamo selezionato.

NOTA BENE: L'azione è possibile solamente sulle bozze pervenute tramite PEC contrassegnate precedentemente come spam.

Una volta eseguita l'azione, comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:

Operazione massiva - Segnala come Non Spam

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Segnala come Non Spam

Azione massiva eseguita in data: 13/12/2022 ore 15:57

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
2	1	1

POSTA CERTIFICATA: TEST CASE1 - richiesta accesso 2 dicembre 2022 ✓

test su conversione pdf numero 1

Errore! Non è possibile applicare il ripristino del documento da

Invia in conservazione

Selezionando il button "Invia in conservazione" è possibile inviare in conservazione i documenti che abbiamo selezionato.

Per i dettagli dell'azione si veda [Manuale utente Titulus 5 -Invio tramite CONSERVA#Inviomassivoinconservazione](#)

Suggerimenti di ricerca

- [Ricerca globale e "Testo"](#)
 - [Meccanismo di default](#)
 - [Raffinamento della ricerca](#)
 - [Ricerca di tutte le parole inserite](#)
 - [Ricerca di tutte le parole inserite e in ordine](#)
 - [Ricerche specifiche](#)
- [Ricerca avanzata \("Oggetto" e altri campi\)](#)
 - [Meccanismo di default](#)
 - [Raffinamento della ricerca](#)
 - [Ricerca di almeno una delle parole inserite](#)
 - [Ricerca di tutte le parole inserite e in ordine](#)
 - [Singolare e plurale nel campo oggetto](#)
- [Utilizzo di caratteri jolly/wild card](#)
- [Suggerimenti generali](#)
 - [Suggerimento 1](#)
 - [Suggerimento 2](#)

Di seguito sono illustrati il meccanismo di ricerca del prodotto Titulus 5 e una serie di comandi utili a raffinare la ricerca secondo i propri desiderata.

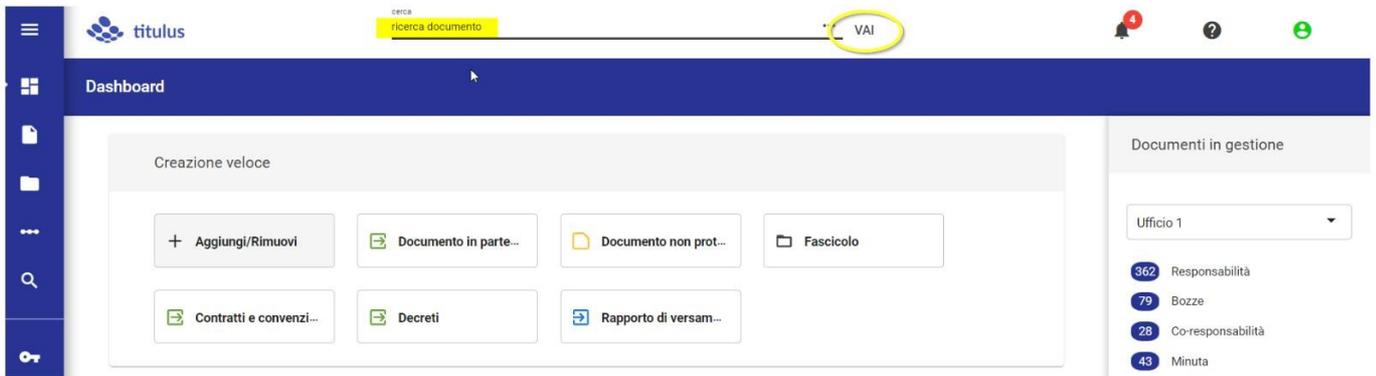
In particolare sono riportati i meccanismi di:

- Ricerca globale ("Testo")
- Ricerca avanzata ("Oggetto" e altri campi)

NOTA BENE: il meccanismo di Ricerca NON è case sensitive, ovvero è indifferente l'utilizzo di maiuscolo/minuscole.

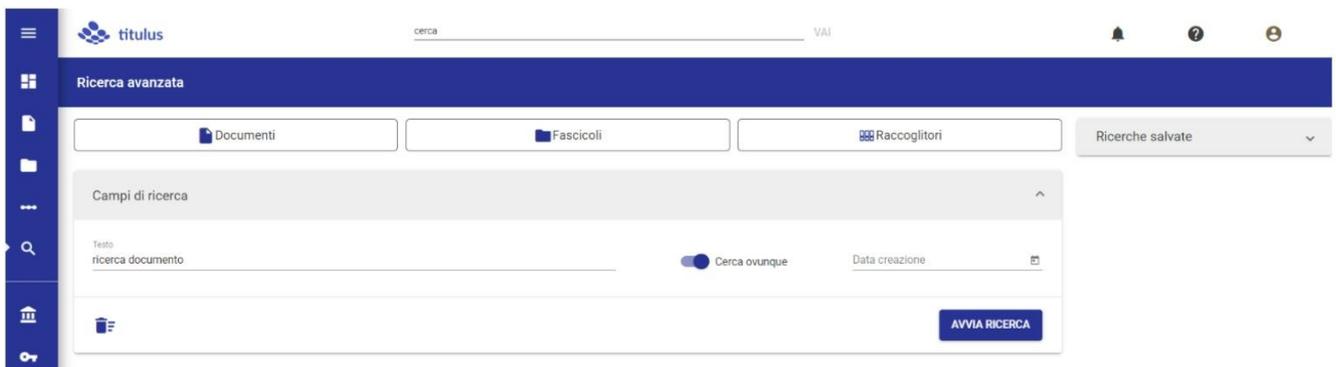
Ricerca globale e "Testo"

La ricerca globale la si può effettuare sia dai comandi in alto (*topbar*),

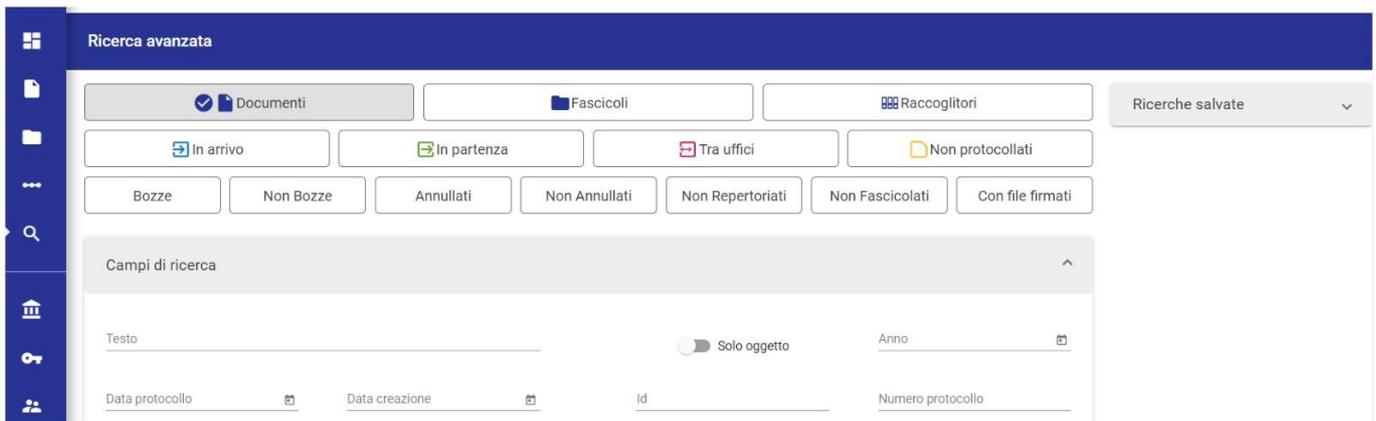


sia nel modulo di **Ricerca avanzata**, cliccando sull'icona della lente nella barra di navigazione a sinistra (*navbar*) e ricercando attraverso il campo 'Testo'.

Il campo 'Testo' è presente nella ricerca base (senza alcun filtro per tipologia di entità), se attivato il toggle 'Cerca ovunque'



e nella ricerca Documenti, se NON attivato il toggle 'Solo oggetto'



Meccanismo di default

Il meccanismo base della ricerca "testo" di T5 prevede una cosiddetta logica in **OR** e prevede i seguenti aspetti:

- se si ricercano 2 o più parole i risultati includono tutti i risultati che contengono tutte le parole o almeno una di esse in qualsiasi ordine (ad esempio cercando: *registrazione documento* il sistema restituisce tutti i risultati che contengono SIA la parola *registrazione* che la parola *documento*, SIA i risultati che le contengono entrambe).

- la ricerca avviene all'interno di campi e allegati testuali diversi, indipendentemente dalla posizione dei metadati (ad esempio una parola è presente nell'oggetto, altre due all'interno del testo dei file).

Esempio

Ricerca con filtro Documenti

Campi di ricerca

Testo registrazione documento	<input checked="" type="checkbox"/> Solo oggetto	Anno
Data protocollo	Data creazione	Id
		Numero protocollo

Risultati

 Registrazione documento in partenza classe 3	Protocollo 115/2022 del 10/02/2022	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: [redacted]
 documento di prova pe la registrazione di una bozza	Documento del 08/02/2022	Responsabile: Utente 1 [Ufficio 1]
 registrazione per prova ricerca	Protocollo 118/2022 del 10/02/2022	Da: Ditta Motorini [redacted] A: Utente 10 [Ufficio 1]

Raffinamento della ricerca

Ricerca di tutte le parole inserite

Al fine di restituire esclusivamente risultati che contengono tutte le parole inserite, si può utilizzare la ricerca in **AND**. Tale ricerca permette di ottenere esclusivamente i risultati che contengono TUTTE le parole inserite.

Esempio

Registrazione **AND** documento, il sistema restituisce tutti i risultati che contengono SIA la parola 'registrazione', che la parola 'documento'.

Ricerca con filtro Documenti

Campi di ricerca

Testo
registrazione AND documento

Solo oggetto

Anno

Risultati

 Prova di registrazione documento a protocollo - differito	Protocollo 92/2022 del 08/02/2022	Da: Rossi Mario A: Utente 1 [Ufficio 1]
 Prova di registrazione documento senza allegato	Protocollo 40/2022 del 20/01/2022	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: [redacted]
 Prova documento tra uffici registrazione per formazione	Protocollo 59/2021 del 20/10/2021	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: Utente 6 [Ufficio 3]

Comando da utilizzare:

AND

Ricerca di tutte le parole inserite e in ordine

Al fine di restituire TUTTE le parole inserite ANCHE nell'ordine consecutivo in cui sono state inserite, è necessario racchiudere le parole tra le virgolette "parola1 e parola 2".

Esempio

"Registrazione documento", il sistema restituisce tutti i risultati che contengono esattamente le parole inserite nel medesimo ordine. Tale ricerca **ESCLUDE** quindi quei risultati che non contengono le parole inserite nell'ordine, ad esempio "Documento tra uffici registrazione".

Ricerca con filtro Documenti

Campi di ricerca

Testo
"Registrazione documento"

Solo oggetto

Anno

Risultati

 Prova di registrazione documento a protocollo - differito	Protocollo 92/2022 del 08/02/2022	Da: Rossi Mario A: Utente 1 [Ufficio 1]
 Prova di registrazione documento senza allegato	Protocollo 40/2022 del 20/01/2022	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: [redacted]
 Registrazione documento differito classe 3 UNIMC	Protocollo 113/2022 del 10/02/2022	Da: [redacted] A: Utente 1 [Ufficio 1]

Comando da utilizzare:

“ ”

Ricerche specifiche

Il meccanismo di ricerca globale consente una serie di ricerche specifiche che sono di seguito dettagliate. La ricerca specifica prevede o l'inserimento del singolo valore oppure l'anteposizione di una particella che indirizzi il sistema nella ricerca del dato valore (ad esempio repertorio o protocollo).

- *Numero di protocollo:* inserire il numero di protocollo nei seguenti formati:
 - 1/2021
 - prot: 1/2021
 - protocollo: 1/2021
- *Numero di repertorio:* inserire il numero di repertorio nei seguenti formati:
 - rep: 1/2021
 - repertorio: 1/2021
- *Id:* inserire l'id nel seguente formato:
 - 473699
- *Mittente:* inserire il nome del mittente per cercare nei riferimenti esterni di un documento in arrivo
 - mitt: Nome del mittente
 - mittente: Nome del mittente
- *Destinatario:* inserire il nome del destinatario per cercare nei riferimenti esterni di un documento in partenza
 - dest: Nome del destinatario
 - destinatario: Nome del destinatario
- *Oggetto:* inserire il testo per cercare nel campo oggetto
 - oggetto: testo da cercare
- *Tipologia di un documento:* inserire la tipologia del documento per cercare nel campo tipologia
 - tipo: testo da cercare (tipologia) ad esempio (Dichiarazione, Contratto)
- *Parola chiave:* inserire la parola chiave
 - chiave: testo da cercare

Ricerca avanzata ("Oggetto" e altri campi)

Meccanismo di default

Il meccanismo base della ricerca avanzata ("Oggetto") di T5 prevede una cosiddetta logica in **AND** e prevede i seguenti aspetti:

- se si ricercano 2 o più parole i risultati includono tutti i risultati che contengono tutte le parole (ad esempio cercando: *Registrazione documento* il sistema restituisce tutti i risultati che contengono SIA la parola *registrazione* che la parola *documento*).

Esempio

Ricerca con il filtro Documenti

The screenshot shows a search interface with a header 'Campi di ricerca'. Below it, there is a search input field containing 'Registrazione documento', a toggle switch labeled 'Solo oggetto' which is turned on, and an 'Anno' field with a calendar icon.

Risultati

Prova di registrazione documento a protocollo - differito	Protocollo 92/2022 del 08/02/2022	Da: Rossi Mario A: Utente 1 [Ufficio 1]
Prova di registrazione documento senza allegato	Protocollo 40/2022 del 20/01/2022	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: [redacted]
Prova documento tra uffici registrazione per formazione	Protocollo 59/2021 del 20/10/2021	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: Utente 6 [Ufficio 3]

Raffinamento della ricerca

Ricerca di almeno una delle parole inserite

Al fine di restituire esclusivamente risultati che contengono almeno una delle parole inserite si può utilizzare la ricerca in **OR**. Tale ricerca permette di ottenere i risultati che contengono **ALMENO** una delle parole inserite.

Esempio

*Registrazione **OR** documento*, il sistema restituisce tutti i risultati che contengono o la parola registrazione che la parola documento.

Ricerca con filtro Documenti

The screenshot shows a search interface with a header 'Campi di ricerca'. Below it, there is a search input field containing 'Registrazione OR documento', a toggle switch labeled 'Solo oggetto' which is turned on, and an 'Anno' field with a calendar icon.

Risultati

	Prova di registrazione documento a protocollo - differito	Protocollo 92/2022 del 08/02/2022
	Prova di registrazione documento senza allegato	Protocollo 40/2022 del 20/01/2022
	Prova documento tra uffici registrazione per formazione	Protocollo 59/2021 del 20/10/2021

Comando da utilizzare:

OR

Ricerca di tutte le parole inserite e in ordine

Al fine di restituire TUTTE le parole inserite ANCHE nell'ordine consecutivo in cui sono state inserite, è necessario racchiudere le parole tra le virgolette "*parola1 e parola 2*".

Esempio

"*Registrazione documento*", il sistema restituisce tutti i risultati che contengono esattamente le parole inserite nel medesimo ordine. Tale ricerca ESCLUDE quindi quei risultati che non contengono le parole inserite nell'ordine, ad esempio, hanno come valore "*Documento tra uffici registrazione*"

Ricerca

Campi di ricerca 

Oggetto
"Registrazione documento"

Solo oggetto

Anno 

Risultati

 Prova di registrazione documento a protocollo - differito	Protocollo 92/2022 del 08/02/2022	Da: Rossi Mario A: Utente 1 [Ufficio 1]
 Prova di registrazione documento senza allegato	Protocollo 40/2022 del 20/01/2022	Da: Utente 1 [Ufficio 1] A: [redacted]
 Registrazione documento differito classe 3 UNIMC	Protocollo 113/2022 del 10/02/2022	Da: [redacted] A: Utente 1 [Ufficio 1]

Comando da utilizzare:

“ ”

Singolare e plurale nel campo oggetto

Se nel campo oggetto si effettua una ricerca inserendo una o più parole, la ricerca restituisce tutti i risultati comprendendo le forme singolari o plurali della parola o delle parole ricercate, se presenti.

Ad esempio se cerco le parole "Concorso registrazione" verranno restituiti risultati contenenti sia la parola "Concorsi" che la parola "Concorso" come indicato nell'esempio sottostante:

Esempio

Ricerca

Campi di ricerca ^

Oggetto
Concorso registrazione

Solo oggetto

Anno 📅

Risultati

 Concorsi test registrazione per ricerca	RPA ✓	Protocollo 1135/2022 del 14/12/2022	Da: Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - LUGO A: [redacted]
 Concorso test registrazione per ricerca	RPA ✓	Protocollo 1134/2022 del 14/12/2022	Da: Arma dei Carabinieri - STAZIONE CC - LUGO A: [redacted]

NOTA BENE: la ricerca non è sempre precisa in quanto è possibile che il motore di ricerca non intervenga sulle parole la cui lunghezza è minore o uguale a 5 caratteri. Alcune parole quindi, se ricercate, vengono trovate solo nella forma inserita nel campo di ricerca (se ricerco ad esempio "casa" non troverò i risultati contenenti "case" e viceversa).

Utilizzo di caratteri jolly/wild card

Al fine di ampliare il risultato di ricerca è possibile utilizzare i caratteri * (asterisco) e ? (punto interrogativo) come caratteri jolly.

In particolare:

1. con * (asterisco) si intende:
 - "cerca tutta la parola sino al punto in cui viene inserito il carattere jolly/wild card". Ad esempio se si ricerca *Document**, la ricerca restituirà tutti i risultati che contengono le parole che contengono le parole **documento**, **documenti**, **documentale**, **documentazione**, etc
 - "cerca tutta la parola dal punto in cui viene inserito il carattere jolly/wildcard". Ad esempio se si ricerca **azione*, la ricerca restituirà tutte le parole che terminano con la locuzione come **registrazione**, **documentazione**, etc.
2. con ? (punto interrogativo) si intende un preciso carattere in quel determinato punto. Ad esempio se si ricerca *Document?*, la ricerca restituirà tutti i risultati che contengono le parole che contengono le parole **documento**, **documenti**

ATTENZIONE

L'uso di caratteri jolly/wild card, deve essere usato con parsimonia, in quanto ampliano enormemente il ventaglio dei risultati di ricerca. Ad esempio utilizzando la ricerca do, saranno restituite tutte le parole che contengono la particella do. Un uso non accorto del carattere jolly/wild card potrebbe quindi generare tempistiche di ricerca molte lunghe.*

Esempio

"Document"*, il sistema restituisce tutti i risultati che contengono esattamente le parole che contengono il prefisso document

Ricerca



The screenshot shows a search interface with a header "Campi di ricerca" in a grey bar. Below it is a search input field with the placeholder text "Oggetto" and the search term "document*" entered. A horizontal line is visible below the input field.

Risultati

Oggetto	Numero e data	Dettagli
 Documentazione in uso per il fascicolo di prova 1	Protocollo 127/2022 del 14/02/2022	Da: Ditta Motorini A: Utente 1 [Ufficio 1]
 Prova di registrazione documento in arrivo formazione live 3 classe UNIMC	Protocollo 124/2022 del 14/02/2022	Da: Utente 10 [Ufficio 1] A: [redacted]

Comando da utilizzare:

*

?

Suggerimenti generali

Suggerimento 1

Per ottenere un miglior risultato di ricerca e velocizzare le tempistiche di caricamento, si suggerisce di inserire sempre almeno l'anno in aggiunta alle parole ricercate, al fine di restringere il numero dei risultati presentati.

Suggerimento 2

Per ottenere un miglior risultato di ricerca, si suggerisce di NON ricercare un numero di protocollo o di repertorio all'interno della ricerca generale ma di utilizzare i campi specifici (numero protocollo e numero di repertorio)

Manuale utente Titulus 5 - Organi

- Che cos'è Titulus Organi?
- Gestione seduta di un organo

Che cos'è Titulus Organi?

Titulus Organi è un modulo di TITULUS che mira all'organizzazione ed alla razionalizzazione delle attività inerenti la gestione di proposte, sedute, delibere e verbali degli organi accademici: dalla formulazione di una proposta all'inserimento all'Ordine del Giorno (OdG) fino alla repertorazione di delibere e verbali.

Questa pagina ha il compito di guidare gli utenti nell'utilizzo dell'applicativo Titulus Organi.

Gestione seduta di un organo

Come noto, Titulus Organi gestisce l'intero processo di inserimento e approvazione delle proposte secondo il seguente iter:

che può essere descritto così:

FASE	DESCRIZIONE
PRE-SEDUTA (seduta a calendario)	l'Ufficio Organi Collegiali, secondo il calendario dell'organo, crea una nuova seduta
	il proponente o un utente PTA di un ufficio dell'ateneo in sua vece inserisce (o ha già precedentemente inserito) una o più proposte , secondo <i>modelli</i> di documento specifici per quell'organo
	l'Ufficio Organi Collegiali, dopo validazione formale e iter approvativo, inserisce le proposte nell' OdG della seduta in corso, eventualmente recuperandone alcune dall'elenco delle proposte sospese; può sbloccare la singola proposta al proponente, che verrà notificato via mail, per consentirgli di apportare modifiche necessarie, dopodiché l'UOC bloccherà nuovamente la proposta
	l'Ufficio Organi Collegiali: <ul style="list-style-type: none">• mette in pubblicazione le proposte della seduta ai membri e agli osservatori, che da questo momento le potranno consultare attraverso il MCS, a meno che vengano

FASE	DESCRIZIONE
	<p>considerati non convocati alla seduta o non convocati alla discussione della singola proposta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserisce eventuali <i>proposte provvisorie</i>, da completare in un secondo tempo; • segnala eventuali modifiche alle proposte e/o ai file delle proposte tramite un messaggio di <i>alert</i> che comparirà nel MCS <p>l'Ufficio Organi Collegiali invia la convocazione contenente l'OdG e, se necessario, delle <i>integrazioni</i> alla convocazione con i riferimenti alle proposte eventualmente aggiornate</p> <p>l'Ufficio Organi Collegiali può inserire proposte all'ultimo momento (proposte <i>fuori sacco</i>)</p>
<p>DISCUSSIONE (<i>seduta live</i>)</p>	<p>l'Ufficio Organi Collegiali indica che la seduta è in discussione, ovvero <i>live</i> (è possibile comunque accedere alla lavorazione della seduta senza passare dal live); gestisce la discussione di una singola proposta con la possibilità di modificare le convocazioni dei membri.</p> <p>l'Ufficio Organi Collegiali compone l'ordine di discussione, aggiunge note a corredo delle singole proposte e indica le eventuali proposte non discusse</p> <p>l'Ufficio Organi Collegiali può avviare la votazione sulle singole proposte.</p> <p>l'Ufficio Organi Collegiali al termine della discussione conclude il <i>live</i></p>
<p>POST-SEDUTA (<i>seduta in lavorazione e seduta conclusa</i>)</p>	<p>l'Ufficio Organi Collegiali inizia la lavorazione della seduta confermando i risultati, ovvero indicando l'esito delle proposte;</p> <p>in questa fase, le proposte discusse e votate sono bloccate alla visibilità per i Consiglieri/Senatori e vengono via via rese visibili</p>

FASE	DESCRIZIONE
	<p>l'Ufficio Organi Collegiali conferma i presenti/assenti (ma può poi modificarli sulla singola delibera)</p>
	<p>l'Ufficio Organi Collegiali trasforma le proposte in delibere (<i>dispositio</i>), con un numero di protocollo e uno di repertorio; i presenti/assenti/non convocati possono essere modificati per la singola proposta</p>
	<p>l'Ufficio Organi Collegiali invia le delibere alla firma, singolarmente o in blocco</p>
	<p>l'Ufficio Organi Collegiali può rendere disponibili alla vista alcune delibere tramite la funzione "seduta stante"</p>
	<p>Quando tutte le delibere sono state elaborate, l'Ufficio Organi Collegiali produce il verbale, che è un documento unico che comprende tutte le delibere, i presenti/assenti, la narrazione della seduta, l'esposizione dei membri, la discussione, etc.</p>

Manuale utente Titulus 5 - Organi - Home page e configurazione

- [Home page Organi](#)
- [Configurazione](#)

Home page Organi

Gli utenti amministratori di Titulus Organi hanno la possibilità di configurare gli organi collegiali accedendo alla Home Page di Titulus Organi:

The screenshot shows the 'Titulus Organi' home page. The top navigation bar includes the 'titulus' logo, a search bar, and user profile icons. The main content area is titled 'Titulus Organi' and features a 'CONFIGURAZIONE' button. Below this, there are several rows of configuration items, each with a right-pointing arrow: 'Consiglio di Amministrazione', 'Seduta a calendario del 05/03/2024', 'Approvazione proposta di delibera CQ' (with a sub-button '11 Documenti da valutare'), 'Organo Test CQ', and 'Seduta a calendario del 03/12/2024'. At the bottom, there are two more rows: 'Approvazione proposta di delibera CQ' (with '11 Documenti da valutare') and 'Firma verbale' (with '1 Documenti da valutare'). On the right side, there is a 'Ricerca sedute' section with a search bar, dropdown menus for 'Organo' (set to 'Consiglio di Amministrazione') and 'Stato', a 'Data convocazione' field, and an 'AVVIA RICERCA' button. Below this is a 'Calendario sedute' section showing a calendar for 'FEBBRAIO 2025' with dates 4, 5, 7, 14, and 21 highlighted.

L'home page di Titulus Organi riporta nel corpo della pagina tutti gli organi collegiali precedentemente configurati, con la possibilità di accedere alla ulteriore pagina di dettaglio dell'organo specifico.

Nella sezione destra viene resa disponibile la ricerca delle sedute relative ad un organo specifico da selezionare nel campo "Organo". Gli organi selezionabili da tendina dipendono dai diritti di visualizzazione delle sedute che l'utente possiede relative all'organo specifico.

È possibile ricercare le sedute per stato e per data convocazione, sia con range di date che per data

singola. Al click sul button "Avvia ricerca" **AVVIA RICERCA** l'utente viene reindirizzato alla maschera di ricerca seduta con i risultati della ricerca eseguita. Per il funzionamento della ricerca si veda il manuale dedicato.

Viene, inoltre, riportato il calendario delle sedute dove è possibile verificare (senza dover necessariamente accedere all'organo specifico) se sono presenti sedute a calendario. La visibilità delle sedute tramite calendario dipende dai diritti di visualizzazione delle sedute che l'utente possiede relative all'organo specifico:



Selezionando il giorno evidenziato in blu, viene mostrata la seduta (o le sedute) del giorno specifico:



Cliccando su qualsiasi giorno del calendario è possibile visualizzare le sedute, se presenti, oppure creare una nuova seduta tramite button "Crea seduta", se l'utente possiede il diritto di inserimento sedute per un organo specifico. Per la creazione di nuove sedute si rimanda al manuale dedicato [Manuale utente Titulus 5 - Organi - Gestione Seduta - Inserimento nuova seduta](#).

Configurazione

Si accede alla configurazione degli organi dal button dedicato:



Possono accedere alla configurazione degli organi solamente gli utenti :

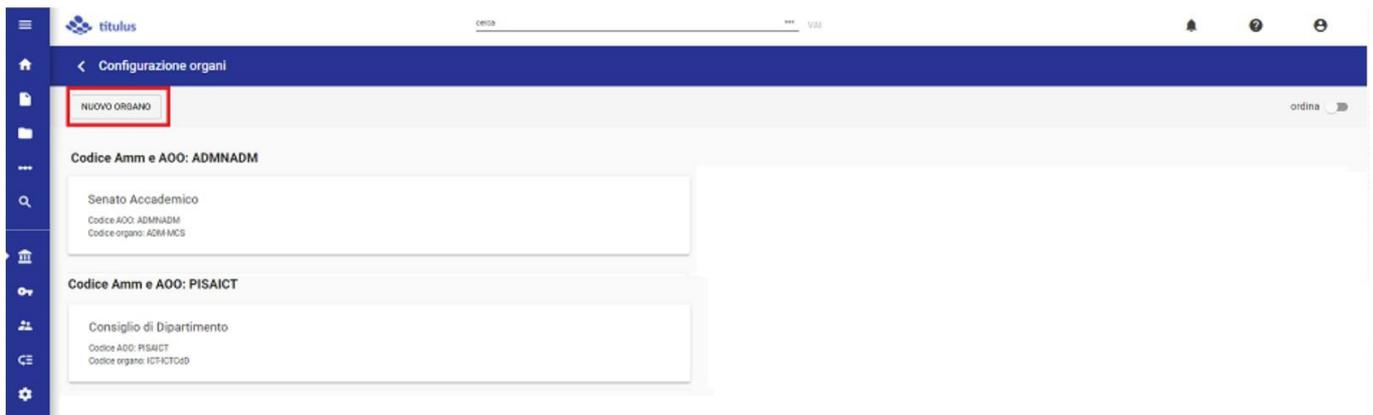
- amministratori di Titulus Organi (per tutti gli organi configurati);



- amministratori del singolo organo, per quello specifico organo.



La pagina di configurazione prevede la possibilità di andare in modifica di un organo già configurato o di configurare un nuovo organo:



Accedendo alla configurazione di un nuovo organo, è necessario compilare tutti i campi obbligatori presenti nelle diverse sezioni per poter portare a termine il salvataggio. Ogni sezione prevede la possibilità di modificare i dati, sempre se modificabili.

- La prima sezione si compone dei dettagli relativi all'organo che si sta configurando; è necessario indicare obbligatoriamente (di seguito asterisco):
 - il *nome** dell'organo;
 - il *nome** della AOO (Area Organizzativa Omogenea) dell'organo;
 - il *codice dell'organo**;

- o la *classificazione** dei documenti prodotti dall'organo (convocazione/integrazioni alla convocazione/verbale)

Dettagli

Nome *	Consiglio di Amministrazione	Nome AOO *	AOO di RICERCA
Codice Organo *	CdA	Valore selezionato: AOO di RICERCA	
		Classificazione *	II/05 - Consiglio di amministrazione

- La seconda sezione è relativa ai componenti dell'organo. E' necessario compilare dei campi obbligatori che saranno contrassegnati di seguito con asterisco, oltre alla presenza di campi non obbligatori:
 - o il *nome** del componente;
 - o l'*incarico** del componente;
 - o l'*email* del componente, che sarà ereditata nelle eventuali convocazioni alla discussione come indirizzo destinatario relativo a quel componente;
 - o il *Tipo Accesso**, dove deve essere indicato se il componente è di tipo Interno, ovvero configurato nella anagrafica di Titulus, di tipo Esterno, quindi non presente in anagrafica; nella selezione è presente, inoltre, il valore "Non accede" che deve essere selezionato se l'utente indicato non è né del tipo interno né del tipo esterno, quindi non deve accedere al contenuto della seduta. Questa configurazione è necessaria per il corretto utilizzo del Modulo Consiglieri e Senatori.
 - o la *login** del componente, che sarà valorizzata dalla matricola se l'utente è censito in anagrafica Titulus, altrimenti dalla login associata all'utente, in qualità di membro, ma esterno, ovvero non presente in anagrafica;

Componenti - MODIFICA

Nome *	Viola Presidentessa Organo CQ	Incarico *	Presidente
1	E-mail	Tipo Accesso *	Interno
		Login *	

- La terza sezione è relativa ai visualizzatori, ovvero ai soggetti da abilitare alla visualizzazione dei materiali, ma che non partecipano alla votazione in seduta. E' necessario configurare:
 - o il *nome** del visualizzatore;
 - o l'*email* del visualizzatore;
 - o il *Tipo Accesso**, dove deve essere indicato se il visualizzatore è di tipo Interno, ovvero configurato nella anagrafica di Titulus, o di tipo Esterno, quindi non presente in anagrafica. Questa configurazione è necessaria per il corretto utilizzo del Modulo Consiglieri e Senatori.
 - o la *login** del visualizzatore, che compare esclusivamente con i valori del tipo Accesso Interno o Esterno e sarà compilata dalla matricola se l'utente è censito in anagrafica Titulus, altrimenti dalla login associata all'utente, in qualità di membro, ma esterno, ovvero non presente in anagrafica;

Utenti abilitati alla visualizzazione - MODIFICA

Nome *	Utente 1	Tipo Accesso *	Interno	
1	E-mail	Login		

- La quarta sezione è relativa alle categorie dove saranno poi raggruppate le proposte. I campi previsti sono:
 - il *nome** della categoria;
 - il *tipo** della categoria, ovvero se la categoria deve essere applicata alle proposte di delibera o alle proposte di comunicazione.

Categorie

Nome *	Ratifica provvedimenti d'urgenza	Tipo *	Delibera	
1			Comunicazione	

- La quinta sezione è relativa alle tipologie di proposta che saranno mostrate agli utenti come possibili tipi di proposte da inserire, previa assegnazione del relativo diritto di inserimento in anagrafica. Per la tipologia di proposta è necessario compilare:
 - il *nome** della proposta;
 - l'*iter di autorizzazione** relativo a quella proposta; l'iter assegnato partirà in automatico sul documento;
 - il *tipo** di proposta, ovvero se di tipo delibera o di tipo comunicazione

Tipologie di proposte

Nome *	Proposta standard	Tipo *	Delibera	
1	Iter di autorizzazione * CdDip - Proposta standard			
Nome *	Proposta fuori sacco	Tipo *	Delibera	
2	Iter di autorizzazione * CdDip - Proposta fuori sacco			

- Nella sesta sezione è possibile configurare eventuali iter approvativi da avviare sui documenti prodotti dall'organo, in particolare:
 - eventuale iter autorizzativo da avviare sulla *convocazione* ed eventuali integrazioni alla convocazione;
 - eventuale iter autorizzativo da avviare sulle *delibere*;
 - eventuale iter autorizzativo da avviare sul *verbale*.

Iter di autorizzazione documenti organo

Convocazione	WFS - Invia alla firma	
Valore selezionato: WFS - Invia alla firma		
Delibere	WFS - Invia alla firma	
Valore selezionato: WFS - Invia alla firma		
Verbale	WFS - Invia alla firma	
Valore selezionato: WFS - Invia alla firma		

- Nella settima sezione è possibile caricare i modelli rtf utili alla corretta compilazione dei file relativi ai documenti per cui sono previsti, in particolare:
 - modello per la proposta;
 - modello per l'ODG (convocazione ed eventuali integrazioni);
 - modello per il brogliaccio;
 - modello per i risultati;
 - modello per la delibera;
 - modello per il verbale.

Modelli

<p>Proposta</p> <p>Nome: Nessun file selezionato</p> <p>Puoi selezionare o trascinare un file</p> <p>CARICA FILE</p>	<p>ODG</p> <p>Nome: Nessun file selezionato</p> <p>Puoi selezionare o trascinare un file</p> <p>CARICA FILE</p>
<p>Brogliaccio</p> <p>Nome: Nessun file selezionato</p> <p>Puoi selezionare o trascinare un file</p> <p>CARICA FILE</p>	<p>Risultati</p> <p>Nome: Nessun file selezionato</p> <p>Puoi selezionare o trascinare un file</p> <p>CARICA FILE</p>
<p>Delibera</p> <p>Nome: Nessun file selezionato</p> <p>Puoi selezionare o trascinare un file</p> <p>CARICA FILE</p>	<p>Verbale</p> <p>Nome: Nessun file selezionato</p> <p>Puoi selezionare o trascinare un file</p> <p>CARICA FILE</p>

- Nella ottava e ultima sezione, visibile solo se richiesta la configurazione, è possibile configurare esiti aggiuntivi per le proposte. I dati da inserire sono i seguenti:
 - *Esito** della delibera/comunicazione
 - *Tipo**, delibera o comunicazione. In caso di tipologia di proposta delibera indicare se l'esito configurato debba produrre una delibera oppure trattare la proposta come ritirata.
 - *Genera delibera** (attivabile tramite toggle). Se si inserisce come tipo "Comunicazione" l'opzione "Genera delibera" non è attivabile. Se si inserisce come tipo "Delibera" e si attiva il toggle viene generato un documento protocollato e repertoriato.

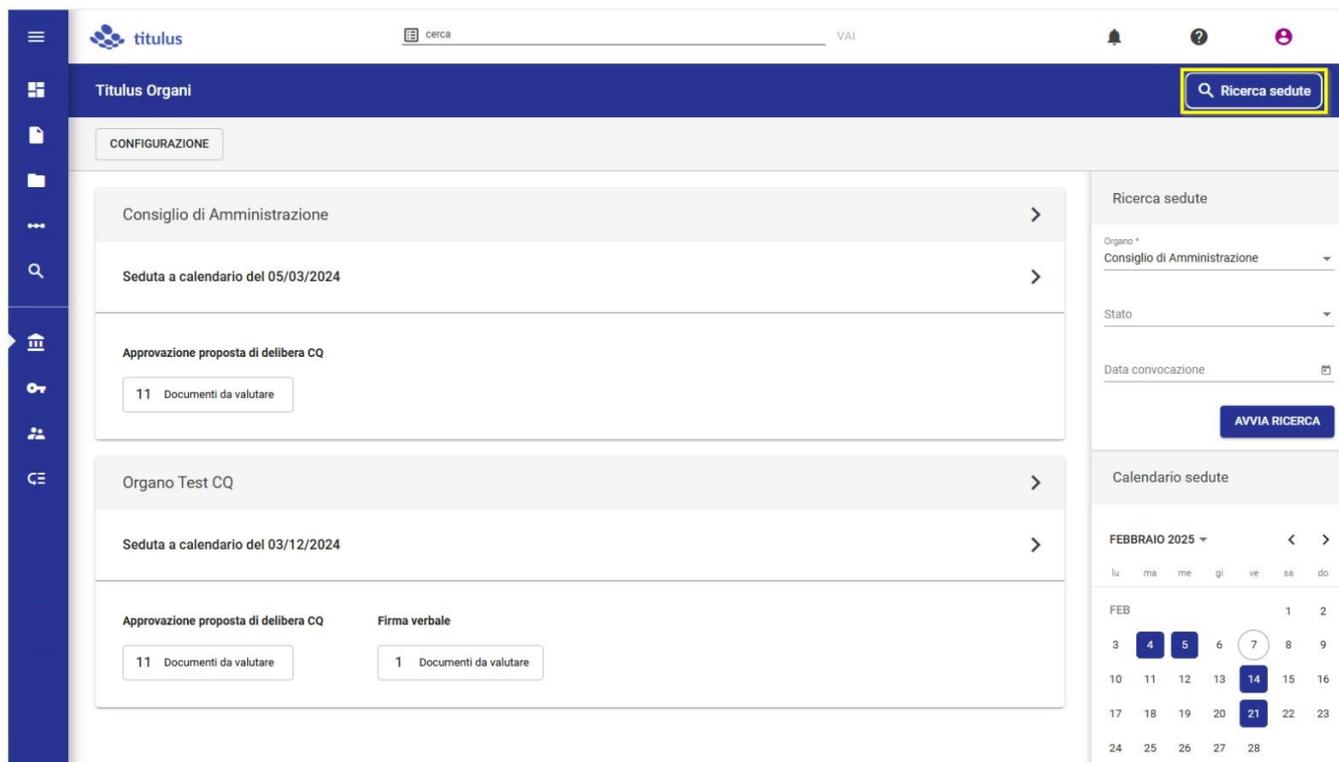
Esiti aggiuntivi per le proposte - MODIFICA 

1	Esito * Esito delibera	Tipo * Delibera	<input checked="" type="checkbox"/> genera delibera	
2	Esito * Esito comunicazione	Tipo * Comunicazione	<input type="checkbox"/> genera delibera	
3	Esito * Esito delibera no protocollo	Tipo * Delibera	<input type="checkbox"/> genera delibera	 

Alla compilazione delle diverse sezioni, è necessario concludere la configurazione tramite il button *Salva*

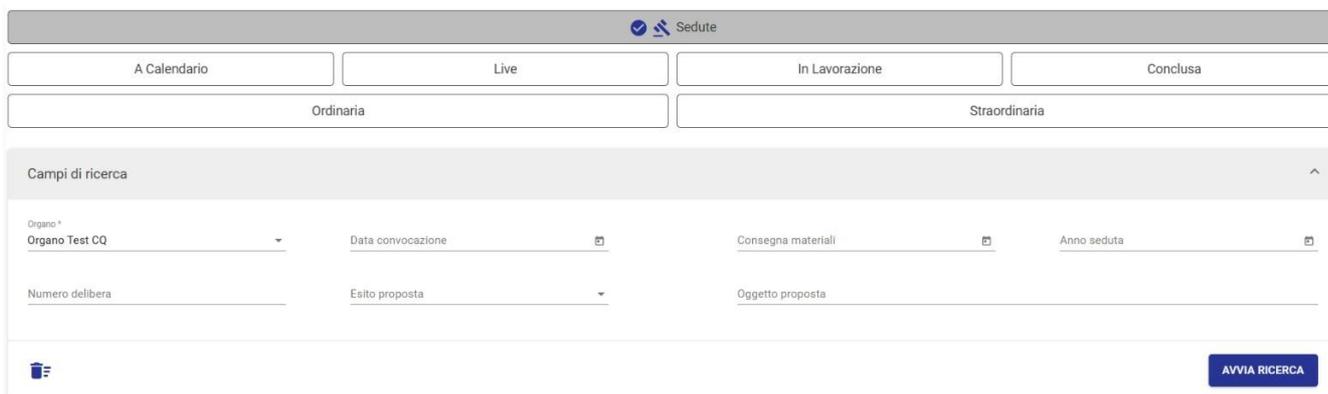
Manuale utente Titulus 5 - Organi - Ricerca sedute

Nella Home Page di Titulus Organi è possibile accedere alla pagina di ricerca sedute tramite apposito button  posizionato in alto a destra, oppure avviando una ricerca dal widget "Ricerca sedute" nella colonna di destra.



The screenshot displays the Titulus Organi interface. At the top right, there is a search bar labeled "Ricerca sedute". Below this, the main content area is divided into two columns. The left column contains several cards for different organs and their meetings, such as "Consiglio di Amministrazione" and "Organo Test CQ". The right column features a "Ricerca sedute" widget with filters for "Organo*", "Stato", and "Data convocazione", along with a calendar view for February 2025 and an "AVVIA RICERCA" button.

La maschera di ricerca si mostra nel seguente modo:



The search mask is titled "Sedute" and includes several filter sections. The first section has buttons for "A Calendario", "Live", "In Lavorazione", and "Conclusa". The second section has buttons for "Ordinaria" and "Straordinaria". The "Campi di ricerca" section contains the following fields:

Organo*	Data convocazione	Consegna materiali	Anno seduta
Organo Test CQ			
Numero delibera	Esito proposta	Oggetto proposta	

An "AVVIA RICERCA" button is located at the bottom right of the search mask.

È possibile effettuare la ricerca sedute applicando uno o più i filtri per stato:

- A calendario
- Live
- In lavorazione
- Conclusa

o per tipologia della seduta:

- Ordinaria
- Straordinaria

Se già eseguita una ricerca, cliccando in corrispondenza dei button i risultati di ricerca si filtrano automaticamente.

Al di sotto dei filtri è presente la maschera di ricerca composta da campi relativi alla seduta e campi relativi alle proposte/delibere/comunicazioni inserite nelle sedute.

I campi relativi alla seduta sono:

- **Organo** → menu a tendina con elencati tutti gli Organi su cui l'utente ha visibilità
- **Data convocazione** → campo data di tipo range
- **Consegna materiali** → campo data di tipo range
- **Anno seduta** → campo che consente di impostare la ricerca per singolo anno

I campi relativi alle proposte/delibere/comunicazioni sono:

- **Numero delibera** → in questo campo è possibile inserire il numero della delibera singolo, inteso come il solo valore numerico senza l'indicazione dell'anno ('/aaaa'); se si desidera ricercare un numero di delibera conoscendone anche l'anno, è necessario inserire l'anno nel campo Anno e il numero nel campo Numero delibera;
- **Esito proposta** → menu a tendina con elencati tutti gli esiti configurati nell'Organo;
- **Oggetto proposta** → campo testuale in cui è possibile inserire il testo della proposta/delibera/comunicazione

Una volta avviata una ricerca, la card "Campi di ricerca" si chiude e il sistema presenta i risultati di ricerca nella card sottostante. I risultati sono mostrati in forma di elenco, con le informazioni essenziali indicate dalle intestazioni di colonna.

Sedute (4)			
A Calendario	Live	In Lavorazione	Conclusa
Ordinaria		Straordinaria	
Campi di ricerca			
Risultati di ricerca			
Data convocazione ↑	Dettagli seduta		
Seduta a calendario del 21/02/2025	Tipo: ordinaria Consegna materiali: 14/02/2025 22:59		
Seduta conclusa del 14/02/2025	Tipo: ordinaria		
Seduta a calendario del 05/02/2025	Tipo: ordinaria		
Seduta a calendario del 04/02/2025	Tipo: ordinaria		
Elementi per pagina 10 1-4 di 4 < >			

Il risultato restituito dalla ricerca è un elenco di sedute ma, come visto in precedenza, la ricerca permette di utilizzare anche campi relativi ai documenti contenuti nella seduta. Infatti se si effettua una ricerca tramite i campi relativi alle proposte, all'interno della riga della seduta nei risultati di

ricerca saranno mostrati anche gli oggetti delle proposte/delibere/comunicazioni corrispondenti ai criteri di ricerca impostati. In questo caso l'utente potrà accedere sia alla seduta, che ai documenti restituiti dalla ricerca.

Data convocazione ↑	Dettagli seduta	Proposte
Seduta a calendario del 21/02/2025	Tipo: ordinaria Consegna materiali: 14/02/2025 22:59	<ul style="list-style-type: none">Proposta di acquisto di immobile in Via [redacted] da parte dell'organo competenteProposta di acquisto sistema documentale DL 66 del 2014
Seduta in lavorazione del 17/01/2023	Tipo: straordinaria	<ul style="list-style-type: none">Proposta di acquisto di sistema documentale

I risultati di ricerca sono suddivisi in colonne. Se la ricerca è eseguita sui soli campi relativi alle sedute le colonne visualizzate saranno solamente "Data convocazione" e "Dettagli seduta"; mentre se si ricerca utilizzando i campi relativi alle proposte sarà mostrata anche la colonna "Proposte".

I risultati di ricerca sono sempre restituiti in ordine decrescente per *Data convocazione* della seduta (dalla data più recente alla meno recente), ma è possibile ordinarli diversamente cliccando

sull'intestazione della colonna "Data convocazione" **Data convocazione ↑**. L'ordine viene modificato al primo click da decrescente in crescente, al secondo click da crescente in ordinamento per rilevanza, al terzo click viene ripristinato il primo ordinamento decrescente.

Le informazioni mostrate nei risultati di ricerca sono distribuite nel seguente modo:

- la colonna **Data convocazione** riporta lo stato della seduta e la data convocazione, ad esempio: "Seduta a calendario del 21/02/2025"
- la colonna **Dettagli seduta** riporta le seguenti informazioni, se presenti:
 - **Tipo** → tipo seduta, può essere Ordinaria o Straordinaria
 - **Consegna materiali** → la data ultima indicata per la consegna dei materiali relativi alla seduta
 - **Pubblicazione OdG** → corrisponde al range di date indicato per limitare la pubblicazione delle proposte all'Ordine del giorno
- la colonna **Proposte**, presente SOLO se si effettua la ricerca utilizzando i campi Numero delibera, Esito proposta oppure Oggetto proposta, riporta gli oggetti delle proposte/delibere/comunicazioni corrispondenti alla ricerca effettuata, mostrate a seconda dei diritti di visibilità dell'utente collegato. Cliccando sull'oggetto l'utente può accedere direttamente alla proposta.

NOTA BENE: se si effettua una ricerca utilizzando il campo "Oggetto proposta" l'utente riceve un'ulteriore agevolazione nella visualizzazione dei risultati di ricerca. Infatti le parole ricercate risultano sottolineate in giallo, laddove presenti nell'oggetto delle proposte restituite tra i risultati di ricerca, come si vede nell'immagine seguente:

Campi di ricerca

Organo*
Organo Test CQ

Data convocazione

Consegna materiali

Anno seduta

Numero delibera

Esito proposta

Oggetto proposta
acquisto

AVVIA RICERCA

Risultati di ricerca

Data convocazione ↑

Dettagli seduta

Proposte

Seduta a calendario del 21/02/2025	Tipo: ordinaria Consegna materiali: 14/02/2025 22:59	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di acquisto di immobile in Via [redacted] da parte dell'organo competente Proposta di acquisto sistema documentale DL 66 del 2014
Seduta in lavorazione del 17/01/2023	Tipo: straordinaria	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di acquisto di sistema documentale

Elementi per pagina 10 1 - 2 di 2 |< < > >|

Attraverso i comandi posti sotto ai risultati di ricerca è possibile modificare il numero degli elementi visualizzati per pagina e sfogliare le pagine:

Elementi per pagina 10 1 - 4 di 4 |< < > >|

Inoltre, il filtro "Sedute" in alto, sempre selezionato, riporta il totale delle sedute ricercate



NOTA BENE: i risultati di ricerca si conformano ai diritti di visualizzazione dell'utente, quindi possono differire da utente a utente.

A seguito di una ricerca, è possibile restringere o ampliare i risultati di ricerca ottenuti attraverso i filtri già analizzati e presenti in alto. Ad esempio se si è effettuata una ricerca solo per sedute a calendario, è possibile ampliare la ricerca cliccando il filtro "In Lavorazione" e i risultati di ricerca saranno aggiornati automaticamente.

La selezione (a priori o a posteriori di una ricerca) di tutti e 4 i filtri per stato seduta (A Calendario, Live, In Lavorazione, Conclusa) rende la ricerca effettuata identica a una ricerca senza filtri.

Dopo aver effettuato una ricerca, in alto a destra nella card 'Risultati di ricerca' compare l'icona "Nuova ricerca" che permette di avviare una nuova ricerca.

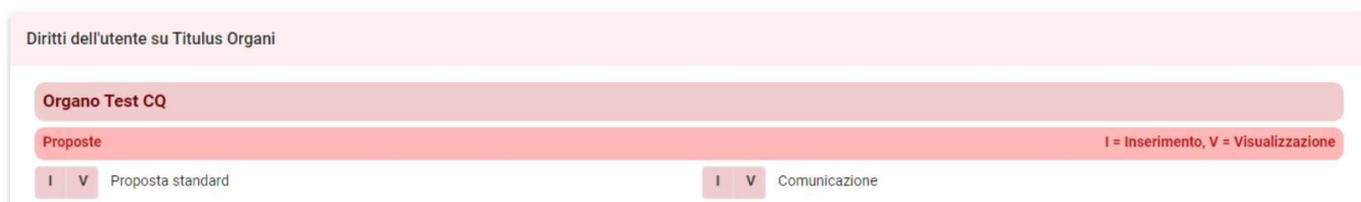
Manuale utente Titulus 5 - Organi - Inserimento nuova proposta

- [Configurazione iniziale](#)
- [Accesso al Modulo Organi](#)
- [Home del singolo organo](#)
 - [Autorizzazioni](#)
 - [Proposte in gestione](#)
 - [Proposte in corso](#)
- [Inserimento nuova proposta](#)
 -

Configurazione iniziale

Al fine di poter visualizzare il Modulo Organi e di poter inserire nuove proposte all'interno di Titulus 5 l'utente deve essere stato preventivamente abilitato dall'Amministratore di Titulus Organi di Ateneo nella sezione dell'anagrafica. In particolare alla sezione "Diritti dell'Utente su TITULUS ORGANI" devono essere flaggati i diritti riguardanti l'Inserimento e la Visualizzazione per ciascun tipo di Proposta che l'utente deve registrare e/o visualizzare.

Si riporta una immagine esemplificativa:

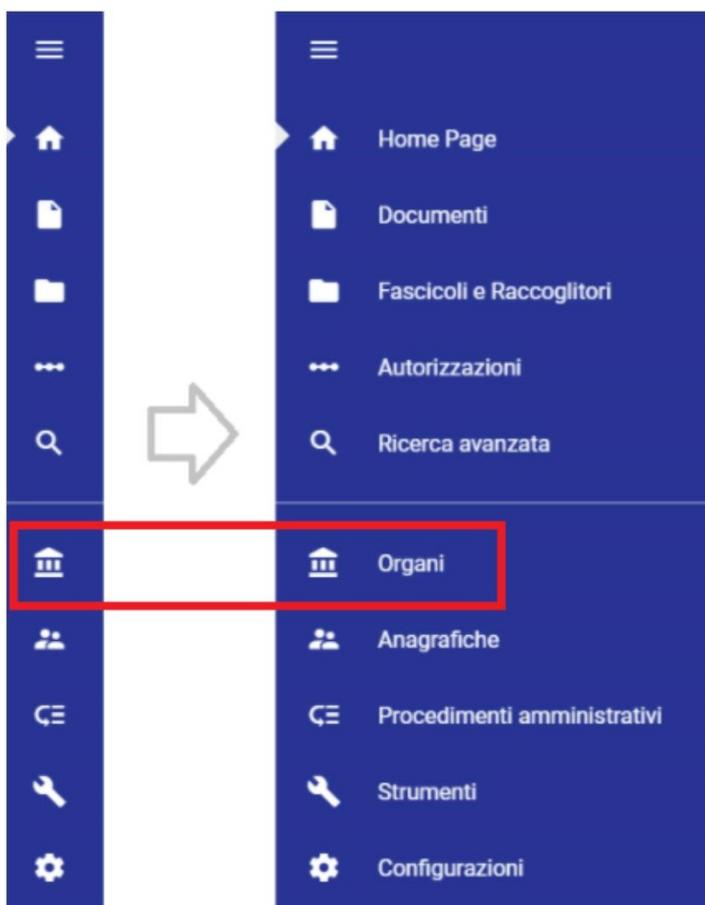


Per visualizzare il contenuto della seduta, deve essere abilitato il diritto specifico di "Visualizzazione" in Gestione sedute:



Accesso al Modulo Organi

Se i permessi sono correttamente configurati è possibile accedere al modulo attraverso la cornice di navigazione (nav bar) a sinistra. In particolare si visualizzerà l'icona indicata di seguito:



Cliccando sull'icona si passerà alla schermata iniziale del Modulo Organi.



Cliccando sulla freccia a destra della denominazione dell'Organo di interesse si viene inviati alla schermata di gestione dell'Organo.

Home del singolo organo

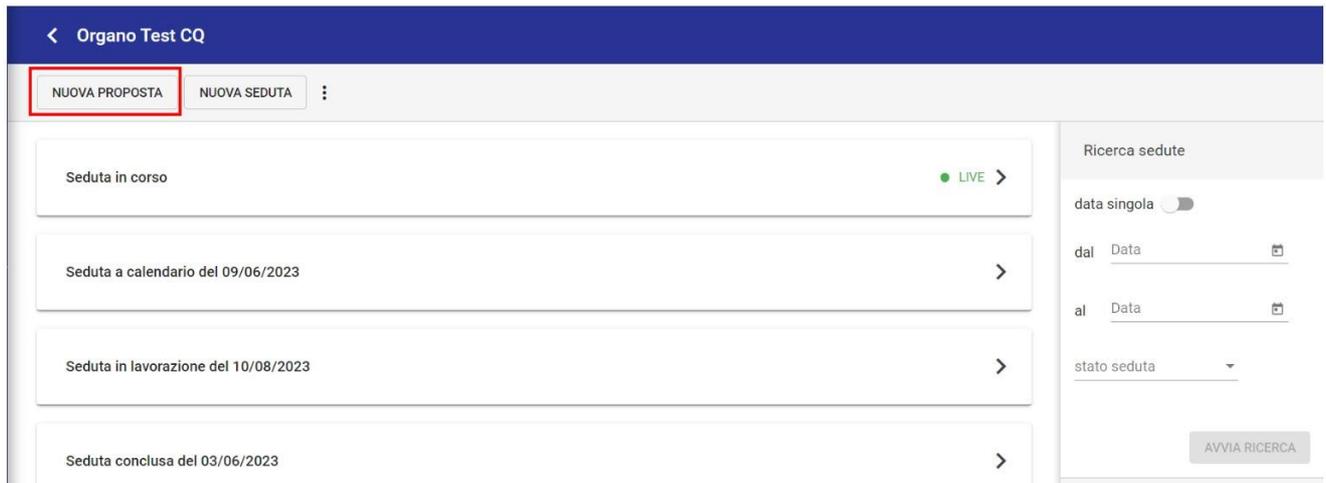
La schermata di gestione dell'organo si presenta suddivisa in sezioni.

- **Autorizzazioni**
- **Proposte in gestione**
- **Proposte in corso**

Nella home page dell'organo di interesse, se l'utente possiede il diritto di visibilità delle sedute, visualizza, se presenti in ordine:

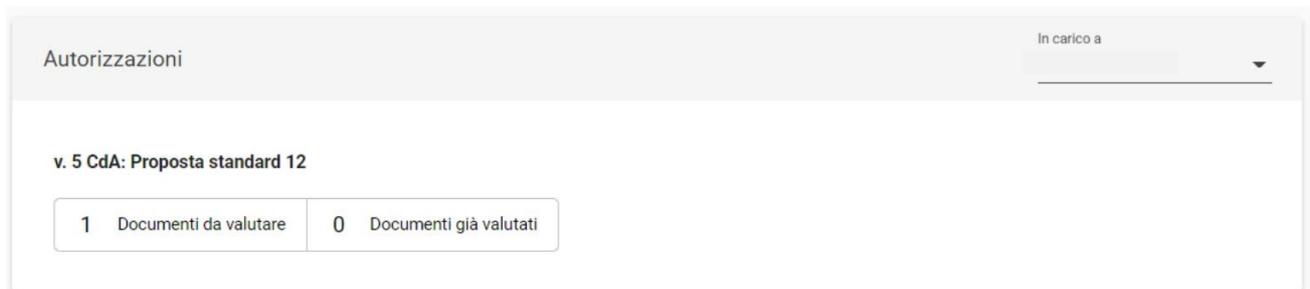
- sedute in corso (Live);
- prossima seduta a calendario;
- seduta in lavorazione;
- ultima seduta conclusa.

In alto a sinistra è presente il pulsante che permette di inserire una nuova proposta.



Autorizzazioni

La sezione riporta l'elenco dei workflow nei quali l'utente è coinvolto nell'approvazione delle proposte o comunicazioni; per ogni workflow è indicato il numero dei documenti da valutare e quelli valutati. Il funzionamento di questa sezione è analogo al Modulo Autorizzazioni di Titulus: cliccando su Documenti da valutare o Documenti già valutati l'utente viene rimandato alla schermata del Modulo Autorizzazioni da cui può prendere visione dei documenti con le azioni disponibili e dei documenti già valutati con iter in corso.



Per gli utenti con ruoli specifici nei workflow configurati nell'organo, in questa sezione sono visualizzati convocazioni, delibere e verbali alla firma.

Proposte in gestione

La sezione è suddivisa in tre label:

- Responsabile
- Copia conoscenza
- Co-responsabile
- Operatore

Ogni label permette di suddividere le proposte in base al ruolo ricoperto dall'utente nell'ambito della proposta stessa.

Cliccando sulla freccia alla riga della proposta si viene rimandati alla [visualizzazione del documento](#).

Proposte in gestione				In carico a
				Responsabile Organi CQ ▼
Responsabile	Copia conoscenza	Co-responsabile	Operatore	
Convocazione della seduta del Organo Test CQ del 10/08/2023				>
<i>Seduta del 10/08/2023</i>				

Tutte le proposte e le comunicazioni in carico all'utente saranno visibili nel widget fino al click su "Conferma risultati" della seduta in lavorazione in cui sono inserite in OdG.

Proposte in corso

Mostra tutte le proposte visibili all'utente ma non ancora legate ad una seduta.

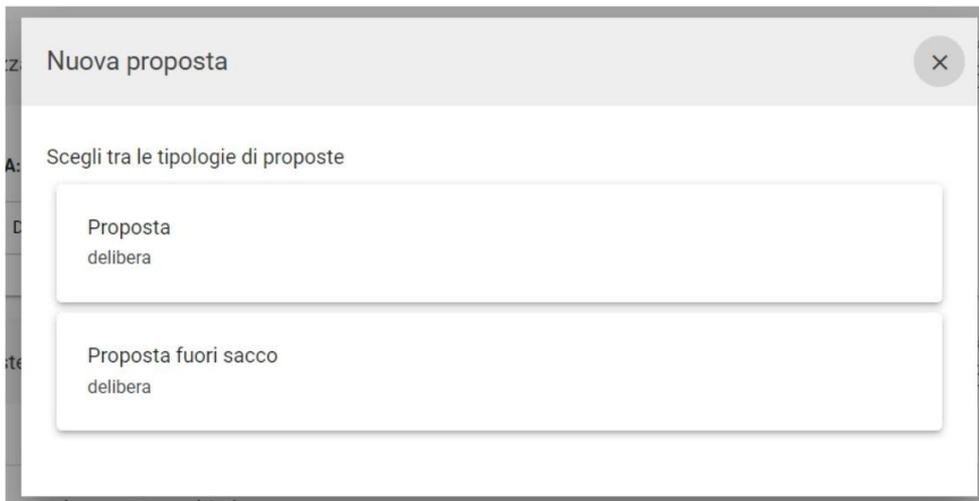
Proposte in corso		
Test	proposta test CQ	>
<i>Bilancio - In approvazione</i>		

Inserimento nuova proposta

L'inserimento di una nuova proposta avviene dalla schermata di gestione dell'Organo mediante il pulsante "Nuova Proposta" che avvia la registrazione di una nuova proposta di delibera o di una proposta di comunicazione.



Viene proposta all'utente la selezione della tipologia di proposta che può registrare in base alle sue abilitazioni. Nell'esempio riportato nell'immagine l'utente può inserire una Proposta o Proposta fuori sacco:



Una volta selezionata la tipologia di proposta, l'utente accede ad una unica maschera di registrazione di una nuova proposta dove dovrà compilare i campi relativi a:

- **Proposta:**
 - **Oggetto documento**
 - **Classificazione**
 - **Categoria**, ovvero un menu a tendina con l'elenco delle categorie selezionabili; la categoria funge da "contenitore" di proposte all'ordine del giorno che trattano della stessa tematica, ovvero vengono mostrate solo le categorie corrispondenti alla tipologia di proposta (delibera o comunicazione).

- **File della proposta:** l'utente può scaricare il modello .rtf della proposta cliccando sul pulsante "Modello". Una volta editato il modello si può caricare, selezionando tramite il "Carica File" o trascinando nell'area apposita, sia il documento principale, cioè la proposta di delibera (file in formato .rtf), che gli allegati.

Di ciascun file caricato occorre specificare la tipologia (Delibera o Fase Istruttoria).

NB: il primo file, cioè la proposta di delibera, deve essere obbligatoriamente un file in rtf, altrimenti il sistema non permette di salvare la bozza.

- dati relativi alla responsabilità della proposta: la maschera permette di individuare i seguenti ruoli per la proposta:
 - Responsabile (obbligatorio)
 - Operatore
 - Co-responsabile
 - Copia conoscenza

Responsabilità			
Responsabile			
Ufficio *		Persona *	
<hr/>			
Operatore			
Ufficio		Persona	
<hr/>			
Co-responsabile			
Ufficio	Persona	<input type="checkbox"/> Tutti	<input data-bbox="1380 1097 1412 1131" type="button" value="+"/>
<hr/>			
Copia conoscenza			
Ufficio	Persona	<input type="checkbox"/> Tutti	<input type="checkbox"/> Int. <input data-bbox="1380 1243 1412 1276" type="button" value="+"/>

Al termine dell'inserimento dei ruoli tramite il pulsante "Salva" si chiude il processo di registrazione della proposta e contestualmente viene avviato il workflow di approvazione.

Al salvataggio della proposta si visualizza il dettaglio della proposta dove viene avviato l'*iter approvativo configurato* per il tipo di proposta selezionato. All'interno dei dati di contesto sono, inoltre, visibili:

- l'organo di competenza;
- la categoria della proposta;
- la tipologia di proposta.

Proposta (bozza)

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Titulus Organi: flusso per il CdA

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Proposta di delibera per finanziamento

ID: 477118 Data di creazione: 21/12/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Organo:
 Categoria: Proposte per ricerca
 Tipologia proposta: Proposta 1

Responsabilità

Responsabile
 UOR (Ufficio): Ricerca e sviluppo Persona:

Azioni disponibili

È necessaria una valutazione contabile
 Non è necessaria una valutazione con...

Al termine dell'iter approvativo, quando la proposta viene inserita nell'ordine del giorno di una seduta, viene evidenziata la seduta di appartenenza nella sezione *Collegamenti*:

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Titulus Organi: flusso per il CdA

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Proposta di delibera per finanziamento

ID: 477118 Data di creazione: 21/12/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Organo:
 Categoria: Proposte per ricerca
 Tipologia proposta: Proposta 1

Responsabilità

Responsabile
 UOR (Ufficio): Ricerca e sviluppo Persona:

Fascicoli

Il documento non è presente in nessun fascicolo.

Collegamenti

Seduta del 14/12/2021

Scadenza

Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

Manuale utente Titulus 5 - Organi - Gestione Seduta

- [Configurazione iniziale](#)
- [Accesso al modulo Titulus Organi](#)
- [Gestione dell'organo](#)
- [Inserimento nuova seduta](#)
- [Gestione Pre-Seduta](#)
 - [Ordine del giorno](#)
 - [Pubblicazione](#)
 - [In pubblicazione](#)
 - [Componenti](#)
 - [Convocazione](#)

Configurazione iniziale

Al fine di poter visualizzare il Modulo Organi e di poter inserire nuove sedute all'interno di Titulus 5 è necessario avere i diritti all'interno della specifica sezione dell'anagrafica.

In particolare alla sezione "Diritti dell'Utente su TITULUS ORGANI" devono essere flaggati i diritti riguardanti la gestione delle sedute, ovvero:

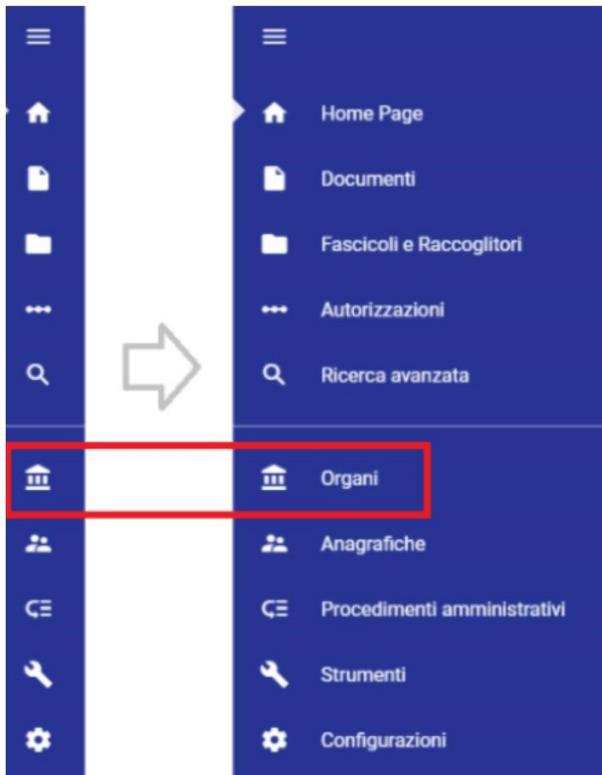
- *Aggiunta/modifica/rimozione* delle sedute
- *Visualizzazione* delle sedute

The screenshot shows a configuration interface with two main sections, each highlighted with a red bar:

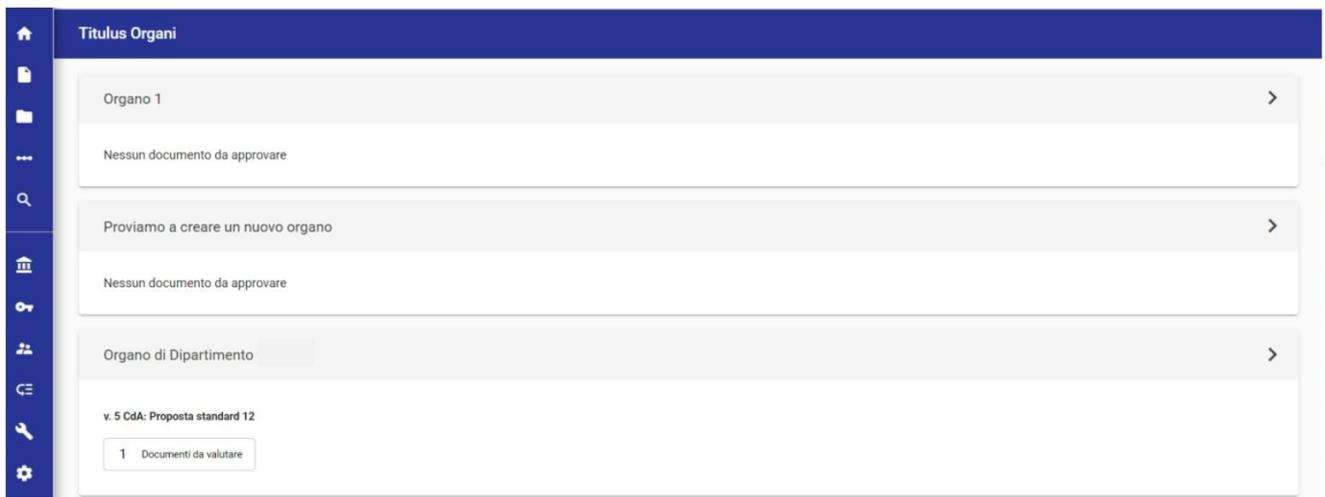
- Organo**: Contains a checked checkbox for "Amministrazione".
- Gestione sedute**: Contains two checked checkboxes: "Aggiunta/modifica/rimozione" and "Visualizzazione". This section is highlighted with a yellow border.

Accesso al modulo Titulus Organi

Se i permessi sono correttamente configurati è possibile accedere al modulo attraverso la cornice di navigazione (nav bar) a sinistra. In particolare:



Cliccando sull'icona si passerà alla schermata iniziale del Modulo Organi.



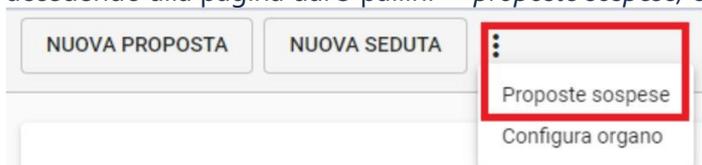
Cliccando sulla freccia a destra della denominazione dell'Organo di interesse si viene inviati alla schermata di gestione dell'Organo.

Gestione dell'organo

Per la gestione dell'organo, si rimanda al paragrafo dedicato [Home dell'Organo](#).

In aggiunta a quanto descritto nel paragrafo segnalato, si riporta quanto segue:

- dalla home page dell'organo di interesse, è possibile individuare eventuali proposte sospese accedendo alla pagina dai 3 pallini → *proposte sospese*, come da immagine che segue



- sempre dalla home page dell'organo di interesse, è possibile accedere alla configurazione dell'organo di interesse in maniera puntuale tramite 3 pallini → *configura organo*, come da

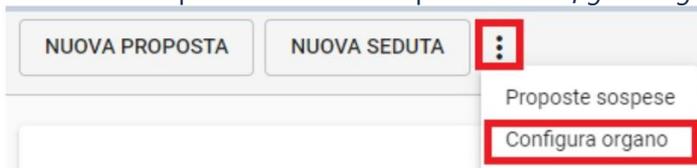


immagine che segue

Inoltre, nella home page dell'organo di interesse, se l'utente possiede il diritto di visibilità delle sedute, visualizza, se presenti:

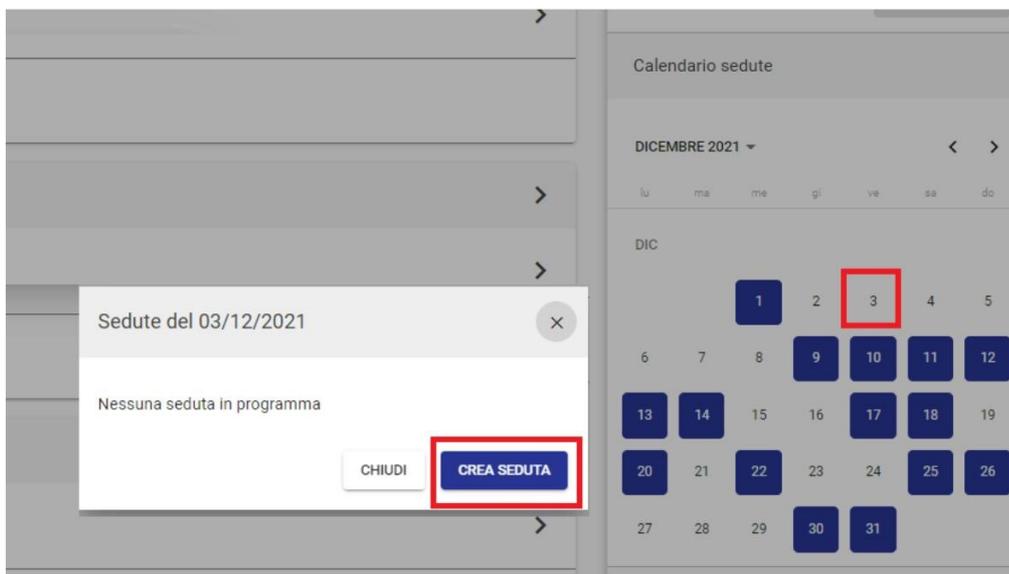
- sedute in corso (Live);
- prossima seduta a calendario;
- seduta in lavorazione;
- ultima seduta conclusa



Inserimento nuova seduta

Un utente, che possiede il diritto di inserimento di una seduta nell'organo di interesse nell'anagrafica di Titulus, può inserire una nuova seduta a calendario in differenti modi di seguito descritti:

- selezionando il giorno di interesse direttamente da calendario nella home page di Organi e del singolo organo



- tramite il button *Nuova seduta* dalla home page del singolo organo

Nuova seduta ✕

Organo
Consiglio di amministrazione

Presentazione materiali entro 📅

Convocazione * 📅

Orario
--:-- 🕒

Limita periodo di pubblicazione proposte

Pubblicazione dal
gg/mm/aaaa --:--

Pubblicazione al
gg/mm/aaaa --:--

Note //

seduta straordinaria

ANNULLA

CONFERMA

La modale richiede l'inserimento obbligatorio della data convocazione e la possibilità di indicare:

- data di convocazione della seduta (*obbligatorio*)
- data ultima di presentazione materiali con eventuale orario;
- limitazione del periodo di pubblicazione delle proposte con intervallo di date e orari. Se selezionato, questo intervallo di date permette la visibilità delle proposte in pubblicazione nel Modulo Consiglieri e Senatori (MCS) solo in quelle date per le sedute a calendario;
- note

- se la seduta è straordinaria.

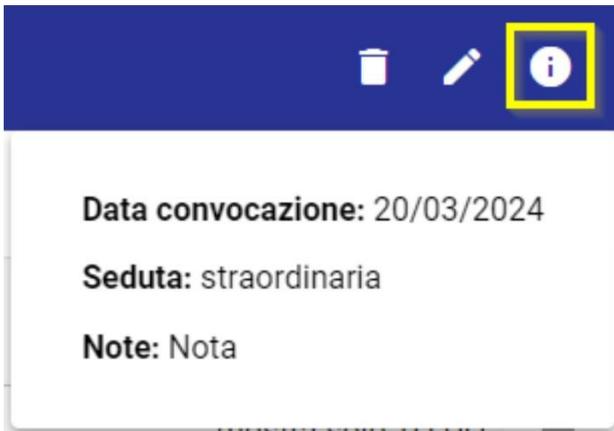
Se la seduta è a calendario, è possibile modificare i dati accedendo alla seduta e cliccando sull'icona "Modifica seduta", evidenziata nell'immagine seguente:



Se la seduta è a calendario e non sono presenti proposte all'ordine del giorno, è possibile cancellare la seduta tramite l'icona "Elimina seduta", evidenziata nell'immagine seguente:



In qualsiasi stato della seduta è possibile visualizzare le informazioni (data convocazione, tipo seduta, note) tramite l'icona "Info seduta" :



Gestione Pre-Seduta

Dalla home dell'organo, accedendo alla seduta a calendario, l'ufficio organi può gestire la fase preliminare della seduta.

Sono presenti 4 tab, ognuno dei quali con funzioni specifiche che andremo a vedere nel dettaglio:

- Ordine del giorno;
- In pubblicazione;
- Componenti;
- Convocazione.

Ordine del giorno

Nel tab ordine del giorno l'utente può:



- ricercare le proposte inserite all'ordine del giorno tramite la ricerca in

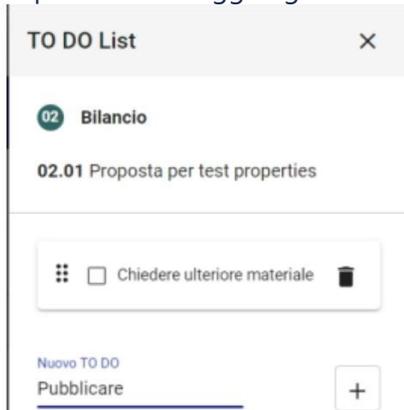
alto  Ricerca in ordine del giorno

- eseguire le seguenti azioni sulle proposte tramite l'icona  :
 - o rinviare la proposta ad una seduta successiva;
 - o sospendere una proposta;
 - o sbloccare una proposta al responsabile per permettergli di aggiungere nuove versioni dei file;
 - o scaricare il pdf della proposta con gli allegati con tipologia "Delibera" oppure con tutti

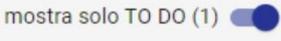
Genera PDF con allegati di Delibera

gli allegati (Genera PDF con tutti gli allegati);

- appuntarsi attività da svolgere per la singola proposta tramite la funzione *TO DO*  , con possibilità di aggiungere attività, flaggare le attività svolte o eliminarle



es.

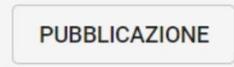
- filtrare la visibilità delle sole proposte che hanno attività da svolgere selezionando il toggle  ;
- accedere al dettaglio della proposta tramite la freccia  "Vai alla proposta";
- modificare l'ordine delle proposte all'interno della categoria di interesse tramite *drag and drop*

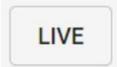


- modificare l'ordine delle categorie selezionando il toggle  tramite *drag and*

drop 

- pubblicare le proposte in modo da rendere consultabile il materiale tramite il Modulo

Consiglieri e Senatori (MCS) dal button "Pubblicazione"  (funzionalità descritta nel paragrafo sottostante);

- accedere al LIVE della seduta per gestire la discussione dal button  ;
- passare alla lavorazione della seduta, senza passare dal LIVE, con il button "Lavora

seduta" , da cui è possibile indicare i non convocati alla seduta.

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione dei non convocati.

Non convocati alla seduta



Indicare gli eventuali componenti non convocati alla seduta.

NOTA BENE: i componenti indicati come non convocati alla seduta non potranno consultare né votare le proposte all'ordine del giorno. Verranno pubblicate comunque tutte le proposte con i relativi files, che gli eventuali non convocati non potranno consultare.

Ricerca tra i componenti

Filtra per incarico

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Viola Presidentessa Organo CQ	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	<input type="checkbox"/>
Utente esterno	Componente esterno	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

1 componente non sarà convocato alla votazione.

;

- dall'icona in alto è possibile:
 - produrre il brogliaccio RTF o brogliaccio RTF con omissis: si apre una modale che consente di scaricare il file RTF;
 - produrre il brogliaccio PDF con i soli allegati di tipo Delibera oppure con tutti gli allegati: si apre una modale "Crea file PDF" con l'elenco dei file presenti nelle proposte/comunicazioni, nell'ordine dell'OdG.



All'apertura del popup si avvia la conversione di tutti i file di formato diverso dal pdf e l'utente può vedere lo stato corrente della conversione in basso a sinistra. Una volta conclusa la conversione, in caso di conversione non riuscita o formato non supportato è mostrata un'icona e un messaggio accanto ai relativi file, ad

es. **Conversione non riuscita**   

Se presenti file con errori è possibile filtrarli con il toggle "Mostra solo le conversioni non riuscite" in basso a sinistra

Conversione non riuscita per 3 file

Mostra solo le conversioni non riuscite

Se sono presenti errori di conversione il button "Crea unico PDF" non si attiva, ma l'utente può eliminare i file con errori e procedere alla creazione del brogliaccio PDF.

Per i file PDF che risultano corrotti/non conformi viene mostrato un messaggio "PDF non conforme" e un triangolo di warning con tooltip che mostra

PDF non conforme   

l'errore ; in questo caso il button "Crea

unico PDF" si attiva, ma viene mostrato un punto esclamativo  con tooltip "Almeno un PDF risulta non conforme, l'operazione potrebbe fallire".

Il popup consente all'utente di scegliere il nome del file, ma di default il campo è precompilato. Nel popup inoltre è possibile eliminare file e cambiarne l'ordine tramite drag and drop.

Brogliaccio PDF

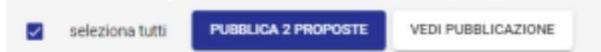
NOTA BENE: la funzionalità di generazione del brogliaccio PDF è disponibile nelle sedute in ogni stato (a calendario, in lavorazione, conclusa).

Trattandosi di un'attività che consuma molte risorse si consiglia di effettuare l'azione di generazione del brogliaccio PDF al di fuori del normale orario di attività (mattina presto o tardo pomeriggio).

Pubblicazione

Cliccando sul button *Pubblicazione* viene aperta una pagina che consente all'utente di pubblicare le proposte in modo da rendere consultabile il materiale nel Modulo Consiglieri e Senatori.

È possibile pubblicare le proposte sia massivamente, selezionando tutte le proposte e pubblicando dal button che riporta il riassunto delle proposte da pubblicare (



), sia singolarmente tramite button *PUBBLICA* su ogni proposta.

Al momento della conferma di pubblicazione è necessario indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della singola proposta che non potranno consultare la proposta pubblicata nel Modulo Consiglieri e Senatori; dall'elenco dei componenti della proposta da pubblicare sono esclusi i componenti indicati come non convocati alla seduta, dal tab Componenti (si veda paragrafo *Componenti*);

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione dei non convocati.

Pubblica proposta ✕

Stai pubblicando la seguente proposta.

02.01 Proposta per manuale Organi

Indicare gli eventuali componenti non convocati alla discussione di questa proposta

🔍 Ricerca tra i componenti Filtra per incarico ▼

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	<input type="checkbox"/>
Utente esterno	Componente esterno	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

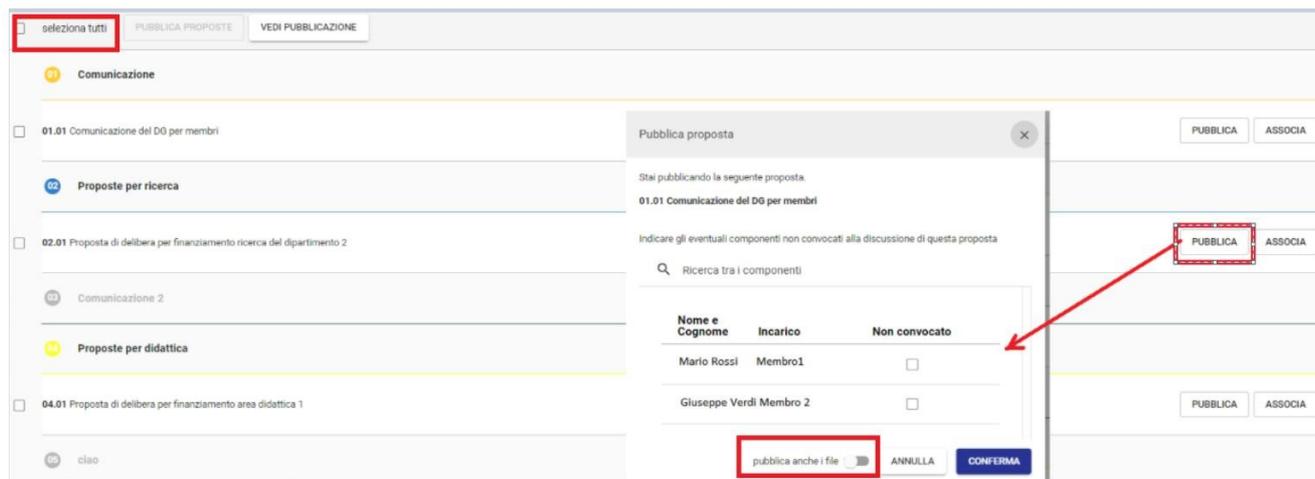
Tutti i componenti saranno convocati alla votazione.

pubblica anche i file ANNULLA CONFERMA

Nel popup è inoltre possibile indicare se per quella/e proposta/e devono essere resi disponibili anche i files in pubblicazione.

Entrambe le scelte possono essere modificate nel tab specifico *In pubblicazione* descritto nel successivo paragrafo.

Di seguito si riporta immagine del processo di pubblicazione:



Sempre nella pagina di pubblicazione è possibile pubblicare le proposte all'ordine del giorno associandole alle proposte provvisorie eventualmente inserite dal tab di pubblicazione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Cliccando sul button *ASSOCIA*, disponibile solo sulle singole proposte, vengono riportate tutte le eventuali proposte provvisorie presenti in pubblicazione della stessa categoria della proposta che si sta pubblicando.

Dopo aver selezionato la proposta di interesse, al momento della conferma di pubblicazione, vengono richieste le informazioni aggiuntive sopra descritte che si riportano comunque di seguito.

E' infatti possibile:

- indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della singola proposta; eventuali componenti indicati come non convocati alla proposta non potranno consultare la proposta pubblicata nel Modulo Consiglieri e Senatori; l'elenco dei componenti da poter indicare come non convocati sono epurati dai componenti indicati come non convocati alla seduta (si veda paragrafo *Componenti*);
- indicare se per quella/e proposta/e devono essere resi disponibili anche i files in pubblicazione.

Entrambe le scelte possono essere modificate nel tab specifico *In pubblicazione* descritto nel successivo paragrafo.

Di seguito si riporta immagine del processo di pubblicazione tramite associazione a proposta provvisoria:

03.02 Proposta di delibera per finanziamento area didattica

PUBBLICA ASSOCIA

Associa a proposta provvisoria

inserisco una proposta nella categoria 3

ANNULLA CONFERMA

Pubblica proposta

Stai pubblicando la seguente proposta.

03.02 Prova test per la registrazione di un documento ciao ciao

Indicare gli eventuali componenti non convocati alla discussione di questa proposta

Ricerca tra i componenti

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Rossi Giulio	Presidente	<input type="checkbox"/>
Bianco Luca	ProRettore al Bilancio	<input checked="" type="checkbox"/>
Giallo Michela	ProRettrice al Personale	<input type="checkbox"/>

seleziona tutti

pubblica anche i file ANNULLA CONFERMA

In pubblicazione

Il tab *In Pubblicazione* riporta tutte le proposte pubblicate che sono visibili ai membri dell'organo, eccetto agli eventuali membri indicati come non convocati alla seduta, nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Eventuali membri non convocati alla discussione di una singola proposta, indicati in fase di pubblicazione/associazione, avranno visibilità della seduta e delle proposte pubblicate eccetto quelle in cui sono stati indicati come non convocati alla singola proposta.

Nel tab *In Pubblicazione* l'utente può:

- inserire una proposta provvisoria, ovvero inserire un oggetto di proposta visibile ai membri nel Modulo Consiglieri e Senatori. La proposta provvisoria verrà inserita nella categoria selezionata e posizionata in base al criterio di ordinamento definito dall'utente tramite "sposta su ^" e "sposta giù v":

Crea proposta provvisoria 1/2 ×

Oggetto proposta
Proposta provvisoria visibile in MCS

Categoria *
Ratifica decreti

ANNULLA PROSEGUI

Scegli posizione della proposta provvisoria 2/2 ×

Proposta provvisoria per indicare una proposta che sarà inserita in ordine del giorno successivamente
Proposta provvisoria

Proposta provvisoria visibile in MCS
Proposta provvisoria

INDIETRO ANNULLA CONFERMA

- cercare tra le proposte pubblicate;
- sulla proposta provvisoria pubblicata:
 - eliminare la proposta;
 - modificare la proposta;
 - associare la proposta provvisoria ad una proposta inserita in odg
- sulla proposta presente all'ordine del giorno e pubblicata:
 - segnalare eventuali modifiche apportate alla proposta, visibili nel Modulo Consiglieri e Senatori;
 - rimuovere la proposta dalla pubblicazione;
 - modificare le convocazioni per la singola proposta
 - pubblicare i file non resi disponibili in fase di pubblicazione della proposta;
 - accedere al dettaglio della proposta;
- scrivere una nota visibile ai membri nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Di seguito si riporta un'immagine del tab *In pubblicazione*:

Ordine del giorno In pubblicazione Componenti Convocazione e Verbale

PROPOSTA PROVVISORIA

Ricerca in proposte pubblicate

01 Comunicazioni

02 **Ratifica decreti**

Proposta provvisoria per indicare una proposta che sarà inserita in ordine del giorno successivamente

Proposta provvisoria

03 **Bilancio**

03.01 Proviamo una proposta per la rimozione da ODG

03.02 Prova test per la registrazione di un documento ciao ciao

04 **Personale**

04.01 proviamo a registrare un documentor egistrabile per il gusto di registrarlo

05 Ricerca

Nota

inserisco una nota per i membri da visualizzare nel modulo consiglieri e senatori

segnaia modifiche

SALVA

ASSOCIA

Modifica
Elimina

Pubblica file

Stai pubblicando i file della proposta

segnaia modifiche

ANNULLA CONFERMA

Segnaia modifiche
Rimuovi
Modifica convocazioni

Componenti

Nella gestione del pre-seduta è presente il tab *Componenti* che permette di indicare eventuali componenti NON CONVOCATI alla discussione della seduta.

Il tab presenta l'elenco dei componenti recuperati dalla configurazione dell'organo. Per indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della seduta, è necessario flaggare il checkbox in corrispondenza della colonna *Non convocato*.

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione dei non convocati.

Ordine del giorno

In pubblicazione

Componenti

Convocazione

Indicare gli eventuali componenti non convocati alla seduta. Questi non saranno in grado di consultare la seduta stessa.

🔍 Ricerca tra i componenti

Filtra per incarico ▼

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Viola Presidentessa Organo CQ	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	<input type="checkbox"/>
Utente esterno	Componente esterno	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

1 componente non sarà convocato alla seduta.

Seleziona incarico

Tutti

Presidente

Consigliere

Componente esterno

Nota Bene

I componenti indicati come non convocati alla seduta non avranno accesso alla seduta nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Oltre ai non convocati alla seduta, è possibile indicare eventuali componenti non convocati alla discussione di singole proposte in fase di pubblicazione, come descritto nei paragrafi *Ordine del Giorno* e *In Pubblicazione*.

Convocazione

Nella fase del pre seduta, dal tab convocazione è possibile creare la convocazione alla seduta, ovvero un documento in partenza in formato bozza con destinatari già compilati con i nominativi ed eventuali indirizzi mail dei membri ereditati dalla configurazione, già epurati da eventuali non convocati.

Per generare la convocazione è necessario cliccare l'apposito button che aprirà una modale che richiede:

- l'inserimento di un file tramite il button *CARICA FILE*;
- oppure la generazione del testo tramite modello preconfigurato. In questo caso è possibile:

- scaricare il file generato tramite modello preconfigurato tramite il button *SCARICA* in modo da poter rielaborare il testo ed eventualmente ricaricarlo con le opportune modifiche;
- aggiungere direttamente il file generato dopo l'elaborazione del testo tramite modello cliccando sul button *AGGIUNGI*

Ordine del giorno In pubblicazione Componenti **Convocazione**

CONVOCAZIONE

Convocazione del Senato Accademico del 14/12/2021

Testo della convocazione

Puoi selezionare o trascinare un file

CARICA FILE **GENERA TESTO**

Download ×

File pronto.

CHIUDI AGGIUNGI **SCARICA**

Dopo aver eseguito le operazioni per la generazione del file, è possibile creare la convocazione.

Dal tab Convocazione è possibile accedere al dettaglio del documento; se in configurazione è stato indicato un iter approvativo per l'odg, allora l'iter viene avviato automaticamente sul documento convocazione.

Dal dettaglio della convocazione, è possibile ritornare alla seduta accedendovi tramite collegamento.

Di seguito si riporta il dettaglio del documento di convocazione:

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Doppia firma

AZIONE RICHIESTA! L'iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Convocazione della seduta del Senato Accademico del 28/12/2021

ID 477295 Data di creazione: 27/12/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Classificazione: I/07 - Archivio

Mittente

Responsabile
UOR (Ufficio): Ricerca e sviluppo Persona:

Operatore

Fascicoli
Il documento non è presente in nessun fascicolo.

Collegamenti
Seduta del 28/12/2021

Scadenza
Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

La sezione Destinatari del documento di convocazione è automaticamente compilata con i riferimenti dei componenti convocati, inseriti nel tab Componenti (paragrafo precedente [Componenti](#)), in ogni caso modificabili.

Una volta creata la prima convocazione, è possibile creare eventuali integrazioni alla precedente tramite apposito button *INTEGRAZIONE*.

INTEGRAZIONE

Convocazione

Convocazione della seduta del ORGANO DI SARA - NON TOCCARE del 14/12/2021
BOZZA

Le integrazioni seguono lo stesso iter della convocazione.

Manuale utente Titulus 5 - Organi - LIVE

- [Gestione LIVE](#)
 - [Discussione e votazione di una proposta](#)
 - [Votazione \(back office\)](#)
 - [Votazione \(MCS\)](#)
 - [Voto segreto](#)

Il *Live* è uno dei passaggi di stato della seduta previsto per la gestione della discussione e della votazione palese on-line. Tramite questa funzionalità è possibile rendere evidenza della discussione delle singole proposte e della relativa votazione. Il *Live* non è comunque un passaggio obbligatorio per accedere alla lavorazione della seduta.

Gestione LIVE

La gestione della seduta LIVE è raggiungibile tramite il button *LIVE* presente nel tab Ordine del Giorno di una seduta a calendario.

In prima istanza viene richiesto all'utente di indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della seduta. Alla pressione del button viene quindi proposta una modale per indicare i membri non convocati alla seduta.

Se sono stati indicati eventuali componenti non convocati in fase di pre-seduta (tab componenti [Componenti](#)), allora questi saranno riportati nella modale già indicati come non convocati, con possibilità di modifica.

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione dei non convocati.

Non convocati alla seduta



Indicare gli eventuali componenti non convocati alla seduta.

NOTA BENE: i componenti indicati come non convocati alla seduta non potranno consultare né votare le proposte all'ordine del giorno. Verranno pubblicate comunque tutte le proposte con i relativi files, che gli eventuali non convocati non potranno consultare.

 Ricerca tra i componenti

Filtra per incarico 

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Viola Presidentessa Organo CQ	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
Filippo Consigliere Organo CQ Consigliere		<input type="checkbox"/>
Utente esterno	Componente esterno	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

1 componente non sarà convocato alla votazione.

Il button *ANNULLA* chiude la modale e la seduta rimane nello stato precedente.

Il button *CONFERMA* è sempre attivo poiché è possibile non indicare alcun componente come non convocato (ergo= sono tutti convocati).

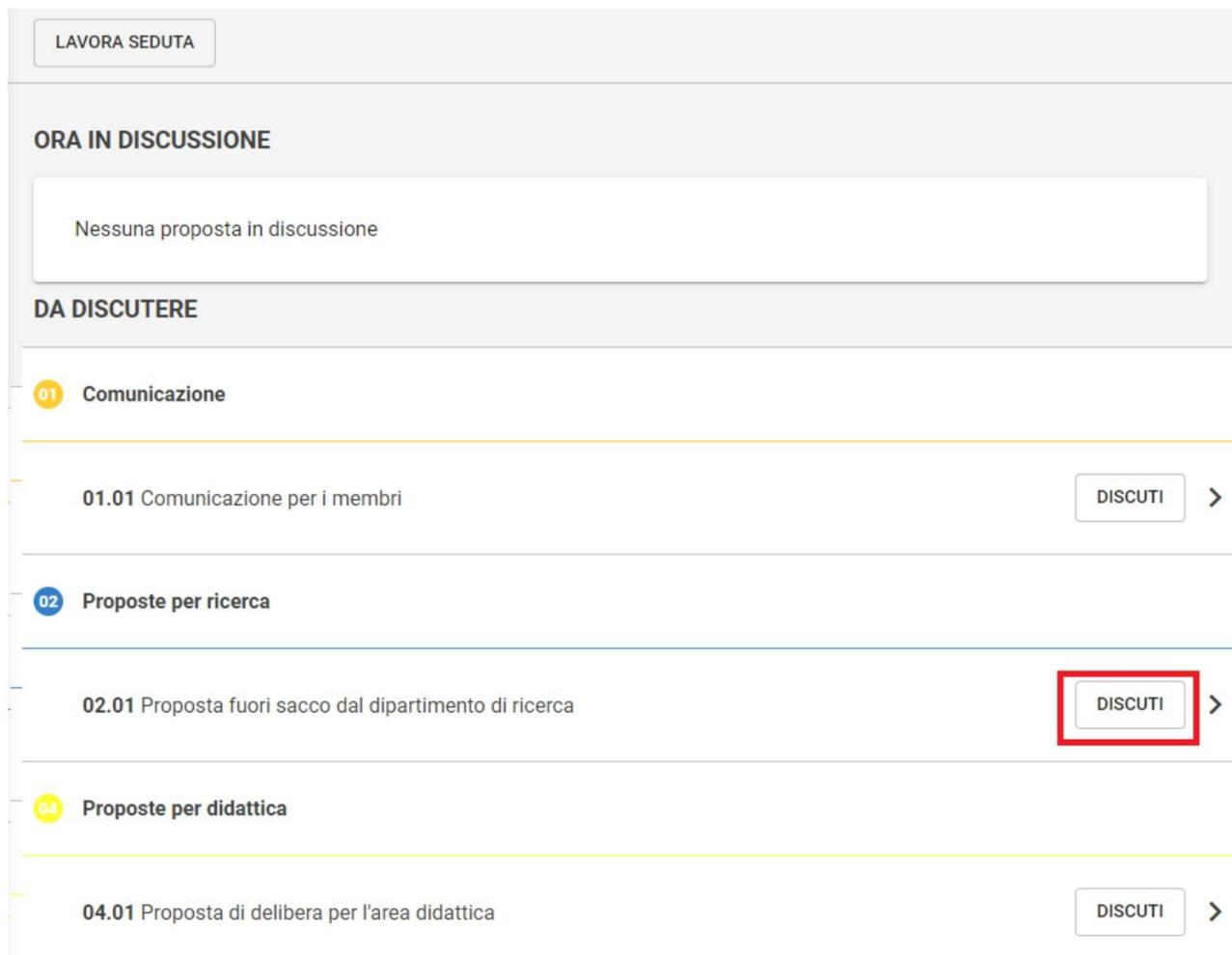
Alla *CONFERMA* il componente marcato come non convocato non potrà né consultare né votare tutte le proposte in seduta. Questo implica che quel componente non potrà vedere neanche la seduta nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Discussione e votazione di una proposta

Accedendo al LIVE, l'utente può gestire la seduta focalizzando l'attenzione dei componenti sulle proposte in discussione e in votazione in tempo reale.

L'utente di backoffice ha infatti la possibilità di mettere in discussione le proposte a prescindere dall'ordine in cui sono state inserite in seduta.

La pagina del live in prima istanza si presenta, infatti, con l'elenco di tutte le proposte inserite all'ordine del giorno nella sezione *DA DISCUTERE*. A livello di singola proposta è possibile accedere al dettaglio della proposta ed è disponibile il button  :



The screenshot displays a web interface for a live session. At the top, there is a button labeled "LAVORA SEDUTA". Below it, a section titled "ORA IN DISCUSSIONE" contains a message: "Nessuna proposta in discussione". The main section is titled "DA DISCUTERE" and lists three categories of proposals:

- 01 Comunicazione**
 - 01.01 Comunicazione per i membri (with a "DISCUTI" button and a right arrow)
- 02 Proposte per ricerca**
 - 02.01 Proposta fuori sacco dal dipartimento di ricerca (with a "DISCUTI" button and a right arrow, highlighted with a red box)
- 04 Proposte per didattica**
 - 04.01 Proposta di delibera per l'area didattica (with a "DISCUTI" button and a right arrow)

Nota Bene

Dalla pagina del LIVE è possibile accedere alla lavorazione della seduta in qualsiasi momento tramite il button *LAVORA SEDUTA*. Confermando, non è più possibile tornare nel LIVE, ma è necessario proseguire con la lavorazione della seduta.

Al click del DISCUTI su singola proposta, si apre una modale per la scelta di eventuali membri *non convocati alla discussione della proposta*, dove l'elenco dei componenti esclude già gli eventuali non convocati alla seduta e indica come già non convocati gli eventuali non convocati alla discussione della singola proposta individuati in fase di pubblicazione.

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione dei non convocati.

Non convocati alla discussione della proposta



Indicare gli eventuali componenti non convocati alla discussione della proposta.

NOTA BENE: I componenti indicati come non convocati non saranno in grado né di consultare né di votare le proposte.

 Ricerca tra i componenti

Filtra per incarico 

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	<input type="checkbox"/>
Utente esterno	Componente esterno	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

Tutti i componenti saranno convocati alla votazione.

Voto segreto

ANNULLA

CONFERMA

Alla CONFERMA, la proposta viene spostata nella sezione *Ora in discussione* da cui è possibile avviare la votazione tramite il button *APRI VOTAZIONE*.

Votazione (back office)

Nella proposta in votazione, viene indicata la "Votazione in corso" con la numerosità dei voti espressi (incrementata in tempo reale) sul totale dei convocati e la possibilità di aprire una modale di dettaglio, che sarà descritta in seguito, e i risultati delle votazioni espressi in formato numerico e incrementati in tempo reale grazie ai voti espressi nel Modulo Consiglieri e Senatori.

I componenti votanti sono i "convocati", ovvero il totale dei componenti votanti a cui viene sottratto il numero dei componenti eventualmente non convocati alla seduta e/o non convocati alla votazione della proposta.

Se la proposta in votazione è di tipo DELIBERA, allora i valori dei risultati sono:

- Favorevoli
- Contrari
- Astenuti
- Assenti (da backoffice confluiscono i non convocati a cui si sommeranno eventuali mancate votazione in MCS considerate assenze)

Se la proposta in votazione è di tipo COMUNICAZIONE, allora i valori dei risultati sono:

- Preso atto
- Assenti (da backoffice confluiscono i non convocati a cui si sommeranno eventuali mancate votazione in MCS considerate assenze)

Durante la votazione, il button "Concludi" e "Concludi e vai alla successiva" sono disabilitati fino alla chiusura della votazione, ovvero fino a che l'utente non preme **CHIUDI VOTAZIONE**.

The screenshot displays the Titulus web application interface during a live session. The header shows the meeting title "Consiglio di Amministrazione Seduta del 04/01/2019 - In corso" and a "LIVE" indicator. A "TERMINA LIVE" button is present. The main content area is titled "ORA IN DISCUSSIONE" and features a discussion item with a "2" icon and a "02.02" identifier. Below the discussion item is a "Scrivi nota" text input field. The voting section, titled "Votazione in corso", shows "Voti: 27" and "Convocati: 60". It includes a "DETTAGLI" button and three action buttons: "CONCLUDI", "CHIUDI VOTAZIONE", and "CONCLUDI E VAI ALLA SUCCESSIVA". The voting results are displayed as follows:

Category	Count
FAVOREVOLI	12
CONTRARI	10
ASTENUTI	3
ASSENTI	2

Below the voting section is a "PROPOSTA SUCCESSIVA" section with a "02.02" identifier and a text input field.

I dettagli dei votanti sono sempre consultabili.

Al button "Dettagli" viene associata una modale che restituisce i nominativi dei componenti votanti in base al voto espresso. L'elenco viene generato in tempo reale alla prima apertura in base ai voti espressi nel Modulo Consiglieri e Senatori e ai convocati.

E' presente un button "Ricarica" (icona: refresh) che consente di aggiornare il contenuto.

Dettagli votazione ✕

Favorevoli **0** ^

Nessun voto da mostrare

Contrari **0** v

Astenuti **0** ^

Nessun voto da mostrare

Assenti **1** v

Voti: 0
Convocati: 5

[CHIUDI](#)

↻

Alla chiusura della votazione, il button diventa RIAPRI VOTAZIONE: viene, quindi, data la possibilità di riaprire la votazione con le stesse modalità descritte sopra.

titulus

Consiglio di Amministrazione
Seduta del 04/01/2019 - In corso LIVE

TERMINA LIVE

ORA IN DISCUSSIONE

2 Lorem ipsum dolor sit amen, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam

02.02 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Scrivi nota

Votazione in corso [DETTAGLI](#) [CONCLUDI](#) [RIAPRI VOTAZIONE](#) [CONCLUDI E VAI ALLA SUCCESSIVA](#)

Voti: 27 Convocati: 60

12 FAVOREVOLI **10** CONTRARI **3** ASTENUTI **2** ASSENTI

PROPOSTA SUCCESSIVA

02.02 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Nella fase di discussione di una proposta, è possibile inserire una nota che sarà visibile al back office.

Vengono riabilitati i button "Concludi" e "Concludi e vai alla successiva". Al "Concludi" o "Concludi e vai alla successiva", la proposta discussa e votata è visibile nelle proposte "già discusse". I dettagli della votazione restano consultabili.

La proposta già discussa e votata si presenta nel seguente modo, con la possibilità di consultare i dettagli della votazione:

GIA' DISCUSSI

1 Atti negoziali connessi allo svolgimento di Lorem ipsum dolor sit amen, consectetur adipiscing elit

01.01 Lorem ipsum dolor sit met, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna a liqua. Ut enim ad minim veniam, Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute iure dolor in reprehenderit in voltate relict essequis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo conn ostrud exercitation sequat.

Votazione conclusa
Voti: 27 Convocati: 60

[DETTAGLI](#)

Votazione (MCS)

All'apertura della votazione da parte dell'ufficio organi si attiva la votazione per i componenti convocati sia nella pagina del LIVE, sia nella pagina di dettaglio della proposta in discussione.

I valori della votazione sono diversi a seconda della tipologia di proposta che si sta votando, ovvero proposta di delibera o di comunicazione:

- PROPOSTE DI DELIBERA: Favorevole | Contrario | Astenuto
- COMUNICAZIONI: Preso atto

La votazione della proposta nella pagina del LIVE nell'ordine di discussione si presenta al componente votante nel modo seguente:

☰
Mario Rossi

← Consiglio di Amministrazione
Seduta in corso
● LIVE

Ordine di discussione
Ordine del giorno
Convocazione e Verbale

ORA IN DISCUSSIONE

2 Lorem ipsum dolor sit amen, consectetur adipiscing elio sed do eiusmod tempo incididunt ut latore et dolore magna a liqua. Ut enim ad minim venom

02.01 Lorem ipsum dolor sit met, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna a liqua. Ut enim ad minim venom, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea comido conn ostrud exercitation sequat.

>

Esprimi il tuo voto

Favorevole

Contrario

Astenuto

DA DISCUTERE

2 Lorem ipsum dolor sit amen, consectetur adipiscing elio sed do eiusmod tempo incididunt ut latore et dolore magna a liqua. Ut enim ad minim venom

02.02 Lorem ipsum dolor sit met, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna a liqua. Ut enim ad minim venom, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea comido consequat. Luis cute iure dolor in reprehenderit in voltate relit esse cillim dolore eu fuggita nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt molti anima id est laborum.Luis cute iure dolor in reprehenderit in voltate relit esse cillim dolore eu fuggita nulla pariatur.

>

3 Luis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate relit esse cillim dolore eu fuggita nulla pariatur.

02.01 Lorem ipsum dolor sit met, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna a liqua. Ut enim ad minim venom, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea comido consequat.

NEW >

Il componente, quindi, può esprimere un voto sulla proposta in discussione. Alla chiusura della votazione da parte del Back Office, se l'utente non ha espresso un voto, nell'elaborazione della delibera sarà considerato come *assente giustificato*.

A votazione conclusa, il votante vedrà la dicitura "Votazione conclusa" sia nella pagina dell'Ordine di discussione sia nella pagina di dettaglio della proposta votata.

L'utente ha la possibilità di votare anche nella pagina di dettaglio della proposta:

**1 Atti negoziali connessi allo svolgimento di Lorem ipsum dolor sit amen, consectetur adipiscing elit**

01.01 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit animé id est

Esprimi il tuo voto

Favorevole

Contrario

Astenuto

File

Nome del file numero 1.pdf

Nome del file numero 2 Lorem ipsum.pfd

File numero 3.pdf

Se il componente sta leggendo la pagina di dettaglio di un'altra proposta o è in un qualsiasi punto del Modulo Consiglieri e Senatori diverso dai due casi precedenti, compare la campanella Notifiche che lo invita ad accedere alla votazione della proposta in discussione.

The screenshot shows a user interface for a meeting management system. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left and the user's name 'Mario Rossi' with a profile icon on the right. Below this is a dark blue header with a back arrow and the text 'Consiglio di Amministrazione' and 'Seduta del 04/01/2019 - Proposta'. A red notification bubble with the number '1' is positioned above the user's name. A red arrow points from this bubble to a notification card. The notification card has a title 'Votazione di una proposta in corso' and a timestamp '1 minuto fa'. Below the notification is a 'File' section containing three items: 'Nome del file numero 1.pdf', 'Nome del file numero 2 Lorem ipsum.pfd', and 'File numero 3.pdf'. At the bottom, there are two tabs: 'Nota Ufficio Organi' and 'Nota personale'. The main content area contains a block of placeholder text.

Al click, si accede alla pagina dell'ordine di discussione con la proposta in votazione nella sezione "Ora in discussione", come descritto sopra.

Voto segreto

Dalla versione 5.2.3 di Titulus si introduce in Organi 5 la possibilità di votare le proposte con voto segreto.

È possibile impostare la votazione con voto segreto sia passando dalla fase live sia lavorando direttamente la seduta.

In una seduta in corso (fase live) cliccando su "Discuti" è possibile attivare il toggle "Voto segreto".

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione dei non convocati.

Non convocati alla discussione della proposta ✕

Indicare gli eventuali componenti non convocati alla discussione della proposta.

NOTA BENE: I componenti indicati come non convocati non saranno in grado né di consultare né di votare le proposte.

Filtra per incarico ▾

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	<input type="checkbox"/>
Utente esterno	Componente esterno	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

Tutti i componenti saranno convocati alla votazione.

Voto segreto

NOTA BENE: il voto segreto deve essere impostato sulla singola proposta, non può essere impostato a livello di seduta.

Se il toggle viene attivato nel popup "Non convocati alla discussione della proposta" in Organi 5, il componente nel Modulo Consiglieri e Senatori (MCS) può votare, ma non può modificare un voto già espresso.

Il componente viene avvertito da un popup di alert che lo informa che il voto non potrà essere modificato.

Conferma voto segreto

Confermare il voto selezionato? L'operazione non è annullabile.
Il voto segreto non viene memorizzato, ma concorre al conteggio dei risultati, pertanto non sarà possibile modificare questa scelta successivamente.

Il responsabile di Organi, conclusa la procedura di votazione in Organi 5, cliccando su "Concludi" può passare alla lavorazione della seduta tramite il button "Lavora seduta", procedendo alla conferma dei risultati e delle presenze tramite i rispettivi button.

Nella pagina di elaborazione della delibera, in alto a destra, è visibile il toggle "Voto segreto" attivo ma disabilitato, in quanto non è possibile apportare modifiche a una proposta votata con voto segreto passando dalla fase live.

I responsabili del modulo Organi visualizzano il conteggio dei voti nel widget "Resoconto votazioni". Nel widget "Componenti" non è presente la colonna del voto e non possono essere modificati né i totali né le presenze, in quanto già dedotte in fase live dai voti presentati nel Modulo MCS.

Consiglio di amministrazione - Seduta del 06/12/2023
Elaborazione della delibera

ABBANDONA CONFERMA Voto segreto

Risorse umane

02/01 Proposta Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas vel dui ante. Curabitur sodales tempor fermentum. Sed volutpat pharetra suscipit. In tincidunt lacus in fringilla scelerisque. Integer mi nunc, cursus id ullamcorper non, venenatis at eros. Nullam sodales in sem eu maximus. Pellentesque tempor nulla quis diam efficitur, et eleifend felis pharetra. In tempor est ac dolor vulputate, id rutrum quam tempus. Integer euismod lacus id sapien feugiat feugiat. Proin non lobortis dolor. Etiam nec lacinia enim, eget faucibus velit. Sed aliquam lacus vel venenatis hendrerit. Duis sit amet turpis vitae tortor vulputate viverra. Nullam ex enim, fringilla non iaculis quis, varius ac nisl. Fusce auctor felis a tortor tincidunt volutpat nec nec tellus. Maecenas sagittis lorem nec lectus consequat consectetur. Praesent ultricies felis at justo mollis, nec dictum ipsum scelerisque. Cras quis rhoncus orci. Phasellus congue maximus tortor, non sagittis enim porta a. In semper semper turpis, vitae eleifend sem feugiat at. Cras et consequat leo. Phasellus vestibulum eget lorem laoreet blandit. Morbi porta erat nec enim consectetur, ut sagittis purus pharetra. Aenean rhoncus dignissim ante, rhoncus euismod sapien feugiat vitae. Nunc convallis rhoncus sapien, quis semper velit placerat ac. In hac habitasse platea dictumst. Quisque ac molestie dolor. Phasellus lacinia, sapien scelerisque gravida tincidunt, elit risus porta nisl, eu venenatis ex eros eu neque. Donec at dui risus. Nunc porta magna quis sem rhoncus convallis. Sed vitae varius erat. Proin euismod lorem nunc, imperdiet vestibulum nisl lacinia nec. Pellentesque porttitor quis diam vitae accumsan. Maecenas eros ex, gravida ut posuere a, elementum a erat. Nunc id porttitor felis.

Numero repertorio 34/2023 Delibere del Fegato

Resoconto votazioni

La votazione si è svolta con voto segreto.
Voti: 1 Convocati: 5

1 FAVOREVOLI **0 CONTRARI** **0 ASTENUTI**

Componenti

Q Ricerca tra i componenti mostra Tutti (5)

Nome e Cognome	Incarico	Presenza
	consigliere	Assente giustificato
Blu Persona	presidente	Assente giustificato
Nuovo componente	nessun	Assente giustificato
	nessuno	Presente
Ancora un componente	Re	Assente giustificato

[Testo della delibera](#) [Testo con omissis](#)

Puoi selezionare o trascinare un file

Note

Nessuna nota disponibile

Cliccando su "Genera testo" e "Aggiungi" la delibera viene generata con il solo resoconto dei voti e il totale dei favorevoli/contrari/astenuti.

NOTA BENE: per gli Enti che decidono di utilizzare il voto segreto è necessario aggiornare il modello di delibera configurato nell'organo, affinché vengano recepite correttamente le votazioni segrete.

Se si accede, avendone diritto, al documento di Titulus "Delibera" votato con voto segreto nel widget "Votazioni" si vedranno i totali dei voti, gli assenti e i presenti votanti (indicati con la dicitura "Segreto").

Votazioni

1 FAVOREVOLI

0 CONTRARI

0 ASTENUTI

Incarico: consigliere	Assente giustificato
Blu Persona Incarico: presidente	Assente giustificato
Nuovo componente Incarico: nessun	Assente giustificato
Incarico: nessuno	Segreto
Ancora un componente Incarico: Re	Assente giustificato

Manuale utente Titulus 5 - Organi - Post Seduta

- [Gestione post-seduta](#)
- [Lavorazione della seduta](#)
 - [Voto segreto](#)
 - [Ordine del giorno](#)
 - [Elaborazione della delibera](#)
 - [Inviare delibere alla firma](#)
 - [Rendere le delibere disponibili alla consultazione](#)
 - [Componenti](#)
 - [Verbale](#)

Gestione post-seduta

Nella home page dell'organo di interesse, se l'utente possiede il diritto di visibilità delle sedute, visualizza, se presenti:

- sedute in corso (Live);
- prossima seduta a calendario;
- seduta in lavorazione;
- ultima seduta conclusa

The screenshot displays a vertical list of four meeting cards. The first card, 'Seduta in corso', is highlighted with a green dot and the word 'LIVE' next to a right-pointing arrow. Below it, the manager is listed as 'Mario Rossi?'. The second card is 'Seduta a calendario del 14/12/2021'. The third card is 'Seduta in lavorazione del 30/12/2021' with a sub-note 'Consegna materiali 29/12/2021 23:59'. The fourth card is 'Seduta conclusa del 31/12/2021'. Each card has a right-pointing arrow on its right side.

Accedendo alla seduta in lavorazione, l'ufficio organi può gestire la fase della seduta a seguito della discussione.

Lavorazione della seduta

Accedendo alla lavorazione della seduta, quindi al passaggio allo stato "in lavorazione", per prima cosa è necessario indicare i risultati elaborati dalla votazione delle proposte.

Per le proposte di delibera, i possibili risultati da selezionare sono:

- Approvata;
- Approvata con modifiche;
- Non accolta;
- Rinvziata;
- Ritirata;
- Non discussa

I primi quattro risultati assegnano un numero di protocollo e di repertorio alla delibera; gli ultimi due lasciano la proposta di delibera non protocollata. Una proposta non discussa automaticamente viene associata anche alla seduta successiva che deve essere presente tra quelle a calendario; qualora la seduta successiva non sia presente comparirà un messaggio e sarà sufficiente inserire una seduta a calendario per registrare i risultati.

Per le comunicazioni, i possibili risultati da selezionare sono:

- Preso atto;
- Non discussa.

Proposte e comunicazioni indicate come non discusse vengono automaticamente associate anche alla seduta successiva, che deve essere presente tra quelle a calendario; qualora la seduta successiva non sia presente comparirà un messaggio e sarà sufficiente inserire una seduta a calendario per registrare i risultati.



Se nella configurazione dell'organo sono stati inseriti esiti aggiuntivi, questi verranno visualizzati nel menù a tendina in coda agli esiti predefiniti.

Dopo aver inserito o verificato gli esiti di tutti i punti all'OdG, è possibile procedere con la conferma dei risultati tramite apposito button in alto a sinistra. In caso di errore, è disponibile una funzione di "Annullamento modifiche" (button ) con cui è possibile ripristinare il valore delle tendine precedente alle modifiche eseguite.

Alla conferma dei risultati, si accede alla pagina dei componenti per procedere alla conferma delle presenze.

Per la gestione del post-seduta, sono presenti 4 tab, ognuno dei quali con funzioni specifiche che andremo a vedere nel dettaglio:

- Ordine del giorno;

- Componenti;
- Convocazione (tab descritto nella fase Pre-seduta);
- Verbale.

Nota Bene

Prima di elaborare le delibere, è necessario indicare i componenti nel relativo tab per la compilazione.

Voto segreto

Dalla versione 5.2.3 di Titulus è possibile lavorare una seduta con proposte votate con voto segreto anche non passando per la fase live.

Le operazioni di lavorazione della seduta sono le stesse descritte per il voto palese (si clicca su “Lavora seduta”, si pubblicano le eventuali proposte non pubblicate, si confermano le convocazioni e le presenze).

Per registrare una delibera votata con voto segreto si è introdotto il toggle “Voto segreto” abilitato nella pagina di “Elaborazione della delibera”. Attivando il toggle compare un widget “Resoconto votazioni” editabile dal responsabile organi. Nel campo vanno inseriti i totali della votazione dei rispettivi campi:

- Favorevoli
- Contrari
- Astenuti

NOTA BENE: se nel singolo campo si inserisce un valore superiore al numero dei componenti configurati nell'organo, viene mostrato il seguente messaggio di alert.

Favorevoli
6

Superato il numero di componenti, 5

Tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" è possibile filtrare la ricerca dei componenti inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico.

Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla.

Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione delle presenze.

Organo Test CQ - Seduta del 24/04/2025
Elaborazione della delibera

ABBANDONA CONFERMA Voto segreto

Bilancio

02/01 Proposta per manuale Organi

Numero repertorio 63/2025 Delibere Organo Test CQ

Resoconto votazioni

Indicare i totali della votazione segreta

Favorevoli	Contrari	Astenuti
0	0	0

Componenti

Ricerca tra i componenti Filtra per incarico mostra Tutti (3)

Nome e Cognome	Incarico	Presenza (2/3)	Voto
Viola Presidentessa Organo CQ	Presidente	Non convocato	Favorevole Contrario Astenuto
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	Presente	Favorevole Contrario Astenuto
Utente esterno	Componente esterno	Presente	Favorevole Contrario Astenuto

Testo della delibera
Testo con omissis

Puoi selezionare o trascinare un file

CARICA FILE
GENERA TESTO

Note

Nessuna nota disponibile

ABBANDONA CONFERMA

Cliccando su “Genera testo” e poi su “Aggiungi” per generare la bozza di delibera, si disabilita la possibilità di modificare il toggle “Voto segreto” e i totali in “Resoconto votazioni”. Se si clicca l’icona “Elimina” per eliminare la bozza di delibera i campi tornano editabili ed è possibile ripetere la procedura.

Cliccando su “Conferma” viene generata e repertoriata la delibera, non più modificabile.

Il documento Delibera votato con votazione segreta non passando per il live ha le stesse caratteristiche dello stesso documento creato in fase live. Nel widget “Votazioni” saranno visibili solo i totali, gli assenti e i presenti (indicati con la dicitura “Segreto”).

Votazioni		
 FAVOREVOLI	 CONTRARI	 ASTENUTI
Giovanna Bianchi Incarico: consigliere		Segreto
Blu Persona Incarico: presidente		Segreto
Nuovo componente Incarico: nessun		Segreto
Incarico: nessuno		Segreto
Ancora un componente Incarico: Re		Segreto

Per ulteriori informazioni sul Voto segreto in fase live si veda: [Manuale utente Titulus 5 - Organi - LIVE#Votosegreto](#)

Ordine del giorno

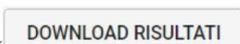
Nel tab ordine del giorno

Organo Test 00 Seduta del 20/03/2024 - In lavorazione	
Ordine del giorno	Componenti Convocazione Verbale
DOWNLOAD RISULTATI	ORDINE DI DISCUSSIONE INVIA ALLA FIRMA SEDUTA STANTE
Ricerca in ordine del giorno	
01	Comunicazioni
02	Bilancio
02.01	Proposta di test DELIBERA 25/2024 Approvata DELIBERA
03	Risorse umane
04	Ultima categoria

l'utente può:

- ricercare le proposte inserite all'ordine del giorno per oggetto;
- accedere al dettaglio della proposta;
- scaricare il pdf della proposta con gli allegati con tipologia "Delibera" oppure con tutti gli

allegati ( →  );

- scaricare i risultati ();
- visualizzare l'ordine di discussione delle proposte ();
- deliberare una proposta (); si rimanda al paragrafo successivo per il dettaglio dell'"**elaborazione della delibera**":

- verificare lo stato della delibera in odg:
 - se una delibera riporta sotto l'oggetto il numero di repertorio in grigio chiaro (esempio: **DELIBERA 4/2021**), allora la delibera è da produrre, quindi è necessario elaborare la delibera tramite il button *DELIBERA*;
 - se una delibera riporta sotto l'oggetto il numero di repertorio in grassetto nero (esempio: **DELIBERA 5/2021**), allora la delibera è stata prodotta;
 - risultato della delibera o della comunicazione (esempio: approvata, approvata con modifiche, ecc);

- inviare alla firma una o più delibere (); per dettagli si rimanda al paragrafo dedicato "**Inviare delibere alla firma**";
- rendere disponibili () una o più delibere; per i dettagli si rimanda al paragrafo dedicato "**Rendere le delibere disponibili alla consultazione**".
- produrre il brogliaccio PDF (si veda la descrizione della funzionalità in [Manuale utente Titulus 5 - Organi - Gestione Seduta#Ordinedelgiorno](#))

Nota Bene

I button *Invia alla firma* e *Seduta stante* sono abilitati solo dopo aver elaborato almeno una delibera.

Elaborazione della delibera

Per ogni proposta da deliberare, si accede alla pagina di dettaglio di elaborazione tramite il button  disponibile nella pagina dell'ordine del giorno.

Nella pagina di elaborazione della singola delibera l'utente può eseguire le azioni seguenti:

- ricercare tra i componenti tramite la funzione "Ricerca tra i componenti" inserendo manualmente Nome e Cognome o Incarico. Tramite la funzione "Filtra per incarico" è possibile filtrare l'elenco dei componenti da un menu a tendina con scelta multipla. Queste funzioni di ricerca consentono di agevolare la selezione delle presenze. **NOTA BENE:** non è possibile ricercare contemporaneamente con i filtri esistenti ma solamente per un singolo filtro per volta;
- filtrare la visibilità dei componenti sulla base della presenza ();
- indicare le presenze dei componenti dell'organo. Se nelle fasi precedenti un componente è stato dichiarato come non convocato, il valore viene riportato nell'elaborazione della delibera, con possibilità di modifica;
- indicare il voto espresso dal componente. Se i componenti hanno votato durante il LIVE, allora il voto viene riportato nell'elaborazione della delibera con possibilità di modifica;
- registrare il file della delibera che può essere gestito tramite:
 - l'inserimento di un file tramite il button *CARICA FILE*;
 - oppure la generazione del testo con il button *GENERA TESTO* tramite modello preconfigurato. In questo caso è possibile:
 - scaricare il file generato tramite modello preconfigurato tramite il button *SCARICA* in modo da poter rielaborare il testo ed eventualmente ricaricarlo con le opportune modifiche;

- aggiungere direttamente il file generato dopo l'elaborazione del testo tramite modello cliccando sul button *AGGIUNGI*.

Di seguito si riporta un esempio di una delibera in elaborazione:

ABBANDONA
CONFERMA
 Voto segreto

02 Bilancio

02/01 Proposta per manuale Organi

Numero repertorio 63/2025 Delibere Organo Test CQ

Componenti

Filtra per incarico mostra Tutti (3)

Nome e Cognome	Incarico	Presenza (2/3)	Voto (Favorevoli: 2, Contrari: 0, Astenuti: 0)		
Viola Presidentessa Organo CQ	Presidente	Non convocato	Favorevole	Contrario	Astenuto
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	Presente	Favorevole	Contrario	Astenuto
Utente esterno	Componente esterno	Presente	Favorevole	Contrario	Astenuto

Testo della delibera
Testo con omissis

Puoi selezionare o trascinare un file

CARICA FILE
GENERA TESTO

Nota Bene

Quando viene generato/inserito il file della delibera, non è più possibile modificare presenze e voti a meno che non si elimini il file generato/inserito. A quel punto sarà necessario ripetere le operazioni di generazione/inserimento del file.

Solo dopo aver generato/inserito il file, è possibile confermare l'elaborazione della delibera tramite il button *CONFERMA*.

Inviare delibere alla firma

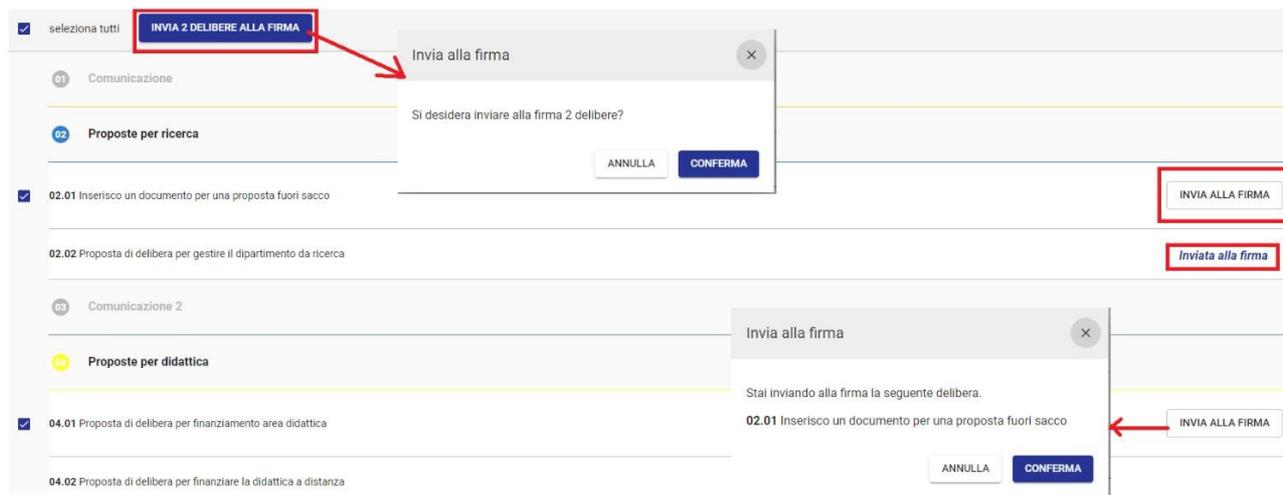
Dall'ordine del giorno, tramite il button INVIA ALLA FIRMA si accede ad una pagina dedicata alla funzione, dove sono elencate tutte le proposte di delibera all'ordine del giorno con possibilità di inviare alla firma le sole delibere elaborate.

E' possibile inviare alla firma una o più delibere elaborate oppure tutte le delibere elaborate tramite funzione massiva abilitata da seleziona tutti.

Confermando l'invia alla firma sulla delibera, viene avviato l'iter approvativo definito in configurazione per la gestione delle delibere alla firma.

Quando una delibera è stata inviata alla firma, viene evidenziato lo stato tramite la dicitura **Inviata alla firma**.

Si riporta di seguito un esempio della pagina *Invia alla firma*:



Firmata in ODG

In visualizzazione di una seduta in lavorazione, sarà presente la dicitura "Firmata in ODG" per ogni delibera firmata.

Rendere le delibere disponibili alla consultazione

Dall'ordine del giorno, tramite il button **SEDUTA STANTE** si accede ad una pagina dedicata alla funzione, dove sono elencate tutte le proposte di delibera all'ordine del giorno con possibilità di rendere disponibili alla consultazione le sole delibere elaborate.

E' possibile rendere disponibili alla consultazione una o più delibere elaborate oppure tutte le delibere elaborate tramite funzione massiva abilitata da **seleziona tutti**.

Confermando l'operazione la delibera viene resa disponibile alla consultazione, anche in assenza del verbale.

Quando una delibera si è resa disponibile alla consultazione, viene evidenziato lo stato tramite la dicitura **Seduta stante**.

Si riporta di seguito un esempio della pagina *Seduta Stante*:

Componenti

Nel tab dei componenti è necessario indicare le presenze dei componenti alla discussione.

Se un componente era stato indicato come componente non convocato nella fase del pre-seduta, allora il valore non convocato sarà ereditato anche nel post-seduta, avendo comunque la possibilità di modificarlo.

Per procedere alla lavorazione dell'ordine del giorno è necessario confermare le presenze tramite il button *Conferma Presenze*.

Di seguito si riporta un esempio di dettaglio del tab componenti nel post-seduta:

		Ordine del giorno	Componenti	Convocazione	Verbale
CONFERMA PRESENZE					
Nome e Cognome	Incarico	Presenza (2/3)			
Viola Presidentessa Organo CQ	Presidente	Presente	Assente giustificato	Assente n.g.	Non convocato
Filippo Consigliere Organo CQ	Consigliere	Presente	Assente giustificato	Assente n.g.	Non convocato
Utente esterno	Componente esterno	Presente	Assente giustificato	Assente n.g.	Non convocato

Verbale

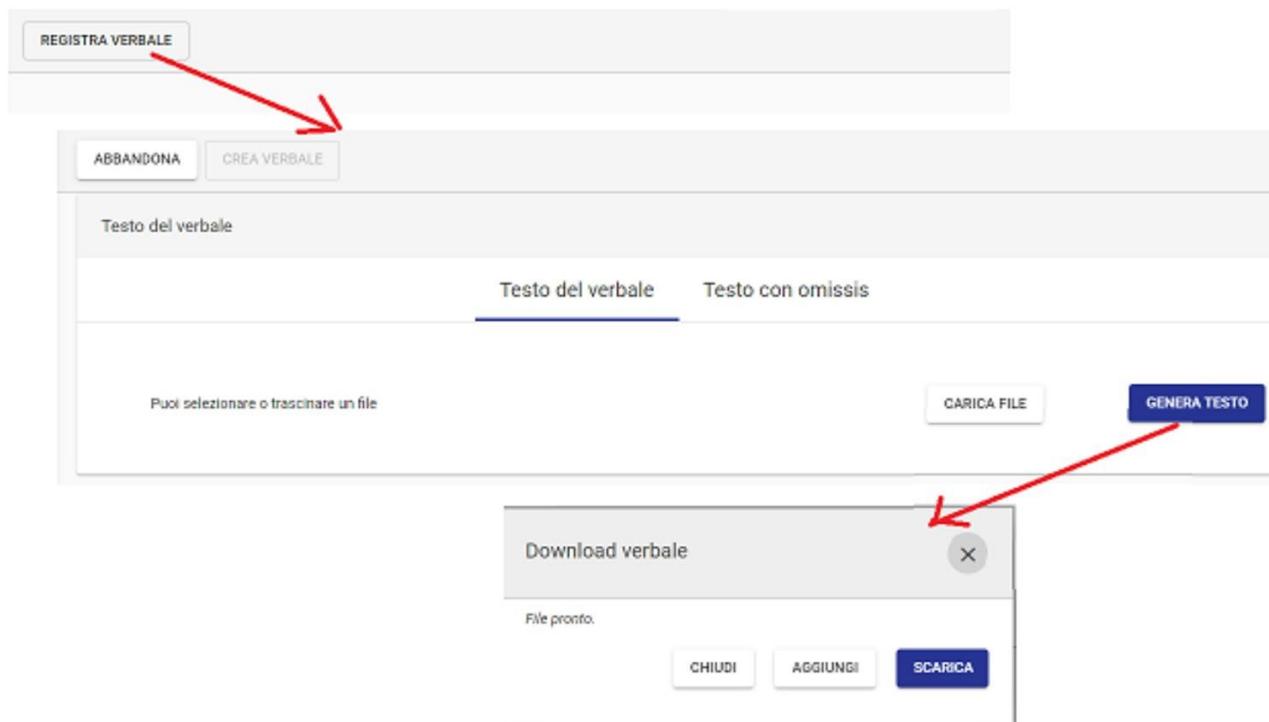
In fase di post-seduta, una volta elaborate tutte le delibere, è possibile registrare il verbale.

Nel tab *Verbale* si rende disponibile il button *REGISTRA VERBALE* (). L'utente, per poter registrare il verbale relativo alla seduta, deve possedere il diritto di inserimento nel repertorio dedicato in anagrafica di Titulus.

Per generare il verbale è necessario cliccare l'apposito button che aprirà una modale che richiede:

- l'inserimento di un file tramite il button *CARICA FILE*;
- oppure la generazione del testo con il button *GENERA TESTO* tramite modello preconfigurato. In questo caso è possibile:

- scaricare il file generato tramite modello preconfigurato tramite il button *SCARICA* in modo da poter rielaborare il testo ed eventualmente ricaricarlo con le opportune modifiche;
- aggiungere direttamente il file generato dopo l'elaborazione del testo tramite modello cliccando sul button *AGGIUNGI*



Dopo aver eseguito le operazione per la generazione del file, è possibile creare il verbale.

Dal tab è possibile accedere al dettaglio del documento; se in configurazione è stato indicato un iter approvativo per la gestione del verbale, allora l'iter viene avviato automaticamente sul documento generato in formato bozza.

Dal dettaglio del verbale, è possibile ritornare alla seduta accedendovi tramite collegamento.

Di seguito si riporta il dettaglio del verbale:

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Function: Firma file

AZIONE RICHIESTA! Iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione. [Azioni disponibili](#)

Verbale della seduta del Senato Accademico del 31/12/2021

ID 476312 Data di creazione: 09/12/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Classificazione: I/07 - Archivio

verbale seduta del 3...

Responsabilità

Responsabile
UOR (Ufficio): Ricerca e sviluppo Persona: ✓

Fascicoli
Il documento non è presente in nessun fascicolo.

Collegamenti
Seduta del 31/12/2021

Scadenza
Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

Alla registrazione della bozza del verbale, lo stato della seduta passa automaticamente a **CONCLUSA**.

Manuale utente Titulus 5 - Modulo Consiglieri e Senatori

[Esporta come PDF](#)

SOMMARIO

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [Che cos'è il Modulo Consiglieri e Senatori?](#)
 - [Quando utilizzo il Modulo Consiglieri e Senatori?](#)
 - [A chi si rivolge il Modulo Consiglieri e Senatori?](#)
 - [Come accedo al Modulo Consiglieri e Senatori?](#)
 - [Utilizzo in mobilità](#)
- [Home page](#)
- [Ricerca sedute](#)
- [Pagine di dettaglio](#)
 - [Seduta a calendario](#)
 - [Seduta LIVE](#)
 - [Seduta in lavorazione](#)
 - [Seduta conclusa](#)
 - [Dettaglio seduta](#)
 - [Dettaglio proposta](#)
- [Configurazione](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive il Modulo Consiglieri e Senatori e qui si trovano le informazioni per l'utilizzo del modulo.

Introduzione

Che cos'è il Modulo Consiglieri e Senatori?

Il Modulo Consiglieri e Senatori (abbreviato in MCS) è uno strumento veloce di consultazione delle sedute degli organi collegiali rivolto sia ai membri degli stessi organi collegiali, sia ad altri soggetti interessati (ad es. Direttore Generale, Revisori, Membri del Nucleo di Valutazione, Prorettori, etc.). E' un modulo a sé stante, ma strettamente correlato a quanto presente nel modulo Titulus Organi.

L'obiettivo principale del MCS è *dare visibilità* delle sedute e dei loro contenuti a chi ne ha diritto. Allo stesso tempo, il modulo non sostituisce Titulus Organi, poiché è lo strumento più adatto per la consultazione del materiale proposto e/o deliberato nelle sedute a calendario, in lavorazione o concluse che l'utente collegato può evidentemente consultare.

Quando utilizzo il Modulo Consiglieri e Senatori?

Il modulo viene utilizzato quando si vuole avere visibilità delle sedute e deliberazioni di un dato organo accademico, in qualità sia di parte attiva, sia di osservatore.

A chi si rivolge il Modulo Consiglieri e Senatori?

Il modulo si rivolge agli utenti abilitati alla consultazione di proposte inserite nelle sedute.

L'**accesso al modulo** non è indiscriminato: ogni membro di un dato organo (Consiglio di Amministrazione, Giunta, Senato Accademico, etc.) deve essere censito nell'anagrafica dell'ateneo e può accedere solo agli organi di cui è membro, sempre se l'Ufficio Organi Collegiali abbia configurato il membro come utilizzatore del modulo. Un utente differente da un membro (ad es. Revisori, Valutatori, etc.) può visualizzare le sedute degli organi solo per espressa abilitazione da parte dell'amministratore degli organi stessi. Di conseguenza, il modulo MCS filtra in automatico la visualizzazione dei soli organi, delle sole sedute e delle singole proposte/deliberate su cui l'utente ha visibilità. Gli utenti non inseriti in configurazione non potranno visualizzare contenuti, neanche nel caso in cui in passato fossero stati membri dell'organo:

ATTENZIONE

L'utente non risulta abilitato a questo servizio

Che cosa posso fare nel Modulo Consiglieri e Senatori?

Le attività che componenti e visualizzatori possono fare nel modulo sono:

- visualizzare l'ordine del giorno di una seduta
- consultare il materiale relativo a una seduta
- verificare lo stato delle proposte di una seduta
- verificare lo stato della seduta
- accedere alle delibere
- consultare il verbale della seduta
- ricercare le sedute.

Come accedo al Modulo Consiglieri e Senatori?

Il modulo avrà un indirizzo (URL) univoco e diverso rispetto a Titulus o a Titulus Organi.

Per accedere, è necessario autenticarsi con le credenziali (username e password) fornite dall'ateneo.

Utilizzo in mobilità

Il modulo è predisposto per una fruizione tramite dispositivi mobili grazie alla tecnologia *responsive* di tutto Titulus 5 e dei moduli ad esso collegati. Per questo motivo, nel seguito si parlerà sia di click col mouse, sia di tocco/tap col dito.

Home page

La home page del modulo si presenta nel seguente modo:

Di seguito si descrivono gli elementi che compongono la pagina:

- barra superiore:

- button "Pagina principale" , che consente di ritornare alla home page del modulo in qualunque momento;

- logo del modulo MCS 

- button "Notifiche" , che permette di visualizzare le notifiche del modulo;

- barra blu:

- intestazione del Modulo Consiglieri Senatori;

- button "Ricerca sedute" 

- barra grigia:

- un menu a tendina che consente di visualizzare il nome dell'organo collegiale (ad es. Consiglio di Amministrazione) e di cambiare organo, se l'utente ha diritto di visione di più organi;

- corpo della pagina:

- l'elenco delle sedute per l'organo collegiale visualizzato, la meno recente per ogni stato;

il widget "Ricerca sedute" a destra, che consente di ricercare sedute per stato e per data convocazione, sia con range di date che per

AVVIA RICERCA

data singola. Al click sul button "Avvia ricerca" l'utente viene reindirizzato alla maschera di ricerca seduta con i risultati della ricerca eseguita. Per il funzionamento della ricerca si veda il paragrafo dedicato.

L'elenco delle sedute per l'organo collegiale selezionato può comprendere più sedute (identificate da singole "card" rettangolari), in un differente stato: *in corso*, *a calendario*, *in lavorazione*, *conclusa*. Non è necessariamente detto che siano tutte visibili e questo dipende dai diritti di visibilità dell'utente collegato e dal momento temporale.

Seduta a calendario del 27/07/2015



Seduta in lavorazione del 26/11/2015



Seduta conclusa del 02/10/2019



NOTA BENE: viene mostrata solo la seduta *più vecchia* per ogni stato di seduta, ovvero quella che richiede attenzione prioritaria.

Si ricorda che per ritornare alla home da un qualunque punto dell'interfaccia è sufficiente cliccare/toccare l'icona home  oppure l'icona della freccia  posizionata nella barra blu.

Ricerca sedute

Ricerca sedute

È possibile accedere alla pagina di ricerca sedute tramite apposito button  posizionato in alto a destra, oppure avviando una ricerca dal widget "Ricerca sedute" nella colonna di destra.

La maschera di ricerca si mostra nel seguente modo:

Sedute			
A Calendario	Live	In Lavorazione	Conclusa
Ordinaria		Straordinaria	
Campi di ricerca			
Organo * Organo Test CQ	Data convocazione	Consegna materiali	Anno seduta
Numero delibera	Esito proposta	Oggetto proposta	
			AVVIA RICERCA

È possibile effettuare la ricerca sedute applicando uno o più i filtri per stato:

- A calendario
- Live
- In lavorazione
- Conclusa

o per tipologia della seduta:

- Ordinaria
- Straordinaria

Se già eseguita una ricerca, cliccando in corrispondenza dei button i risultati di ricerca si filtrano automaticamente.

Al di sotto dei filtri è presente la maschera di ricerca composta da campi relativi alla seduta e campi relativi alle proposte/delibere/comunicazioni inserite nelle sedute.

I campi relativi alla seduta sono:

- **Organo** menu a tendina con elencati tutti gli Organi su cui l'utente ha visibilità
- **Data convocazione** campo data di tipo range
- **Consegna materiali** campo data di tipo range
- **Anno seduta** campo che consente di impostare la ricerca per singolo anno

I campi relativi alle proposte/delibere/comunicazioni sono:

- **Numero delibera** in questo campo è possibile inserire il numero della delibera singolo, inteso come il solo valore numerico senza l'indicazione dell'anno ('/aaaa'); se si desidera ricercare un numero di delibera conoscendone anche l'anno, è necessario inserire l'anno nel campo Anno e il numero nel campo Numero delibera;
- **Esito proposta** menu a tendina con elencati tutti gli esiti configurati nell'Organo;
- **Oggetto proposta** campo testuale in cui è possibile inserire il testo della proposta/delibera/comunicazione

Una volta avviata una ricerca, la card "Campi di ricerca" si chiude e il sistema presenta i risultati di ricerca nella card sottostante. I risultati sono mostrati in forma di elenco, con le informazioni essenziali indicate dalle intestazioni di colonna.

Data convocazione ↑	Dettagli seduta
Seduta a calendario del 21/02/2025	Tipo: ordinaria Consegna materiali: 14/02/2025 22:59
Seduta conclusa del 14/02/2025	Tipo: ordinaria
Seduta a calendario del 05/02/2025	Tipo: ordinaria
Seduta a calendario del 04/02/2025	Tipo: ordinaria

Il risultato restituito dalla ricerca è un elenco di sedute ma, come visto in precedenza, la ricerca permette di utilizzare anche campi relativi ai documenti contenuti nella seduta. Infatti se si effettua una ricerca tramite i campi relativi alle proposte, all'interno della riga della seduta nei risultati di ricerca saranno mostrati anche gli oggetti delle proposte/delibere/comunicazioni corrispondenti ai criteri di ricerca impostati. In questo caso l'utente potrà accedere sia alla seduta, che ai documenti restituiti dalla ricerca.

Sedute (2)			
A Calendario	Live	In Lavorazione	Conclusa
Ordinaria		Straordinaria	
Campi di ricerca			
Risultati di ricerca			
Data convocazione ↑	Dettagli seduta	Proposte	
Seduta a calendario del 21/02/2025	Tipo: ordinaria Consegna materiali: 14/02/2025 22:59	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di acquisto di immobile in Via [redacted] da parte dell'organo competente Proposta di acquisto sistema documentale DL 66 del 2014 	
Seduta in lavorazione del 17/01/2023	Tipo: straordinaria	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di acquisto di sistema documentale 	
Elementi per pagina 10 1-2 di 2 < >			

I risultati di ricerca sono suddivisi in colonne. Se la ricerca è eseguita sui soli campi relativi alle sedute le colonne visualizzate saranno solamente "Data convocazione" e "Dettagli seduta"; mentre se si ricerca utilizzando i campi relativi alle proposte sarà mostrata anche la colonna "Proposte".

I risultati di ricerca sono sempre restituiti in ordine decrescente per *Data convocazione* della seduta (dalla data più recente alla meno recente), ma è

possibile ordinarli diversamente cliccando sull'intestazione della colonna "Data convocazione" **Data convocazione ↑**. L'ordine viene modificato al primo click da decrescente in crescente, al secondo click da crescente in ordinamento per rilevanza, al terzo click viene ripristinato il primo ordinamento decrescente.

Le informazioni mostrate nei risultati di ricerca sono distribuite nel seguente modo:

- la colonna **Data convocazione** riporta lo stato della seduta e la data convocazione, ad esempio: "Seduta a calendario del 21/02/2025"
- la colonna **Dettagli seduta** riporta le seguenti informazioni, se presenti:
 - Tipo** tipo seduta, può essere Ordinaria o Straordinaria
 - Consegna materiali** la data ultima indicata per la consegna dei materiali relativi alla seduta
 - Pubblicazione OdG** corrisponde al range di date indicato per limitare la pubblicazione delle proposte all'Ordine del giorno
- la colonna **Proposte**, presente SOLO se si effettua la ricerca utilizzando i campi Numero delibera, Esito proposta oppure Oggetto proposta, riporta gli oggetti delle proposte/delibere/comunicazioni corrispondenti alla ricerca effettuata, mostrate a seconda dei diritti di visibilità dell'utente collegato. Cliccando sull'oggetto l'utente può accedere direttamente alla proposta.

NOTA BENE: se si effettua una ricerca utilizzando il campo "Oggetto proposta" l'utente riceve un'ulteriore agevolazione nella visualizzazione dei risultati di ricerca. Infatti le parole ricercate risultano sottolineate in giallo, laddove presenti nell'oggetto delle proposte restituite tra i risultati di ricerca, come si vede nell'immagine seguente:

Campi di ricerca			
Organo *	Data convocazione	Consegna materiali	Anno seduta
Organo Test CQ			
Numero delibera	Esito proposta	Oggetto proposta	
		acquisto	
AVVIA RICERCA			
Risultati di ricerca			
Data convocazione ↑	Dettagli seduta	Proposte	
Seduta a calendario del 21/02/2025	Tipo: ordinaria Consegna materiali: 14/02/2025 22:59	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di acquisto di immobile in Via [redacted] da parte dell'organo competente Proposta di acquisto sistema documentale DL 66 del 2014 	
Seduta in lavorazione del 17/01/2023	Tipo: straordinaria	<ul style="list-style-type: none"> Proposta di acquisto di sistema documentale 	
Elementi per pagina 10 1-2 di 2 < >			

Attraverso i comandi posti sotto ai risultati di ricerca è possibile modificare il numero degli elementi visualizzati per pagina e sfogliare le pagine:

Elementi per pagina 10

1 - 4 di 4



Inoltre, il filtro "Sedute" in alto, sempre selezionato, riporta il totale delle sedute ricercate

  Sedute (131)

NOTA BENE: i risultati di ricerca si conformano ai diritti di visualizzazione dell'utente, quindi possono differire da utente a utente. Ad esempio gli oggetti delle proposte mostrate nella ricerca sedute sono solo quelle su cui l'utente ha visibilità. Quindi si tratta di proposte già pubblicate alle quali l'utente collegato è stato convocato, o delibere rese disponibili con il seduta stante.

A seguito di una ricerca, è possibile restringere o ampliare i risultati di ricerca ottenuti attraverso i filtri già analizzati e presenti in alto. Ad esempio se si è effettuata una ricerca solo per sedute a calendario, è possibile ampliare la ricerca cliccando il filtro "In Lavorazione" e i risultati di ricerca saranno aggiornati automaticamente.

La selezione (a priori o a posteriori di una ricerca) di tutti e 4 i filtri per stato seduta (A Calendario, Live, In Lavorazione, Conclusa) rende la ricerca effettuata identica a una ricerca senza filtri.

Dopo aver effettuato una ricerca, in alto a destra nella card 'Risultati di ricerca' compare l'icona "Nuova ricerca"  che permette di avviare una nuova ricerca.

Pagine di dettaglio

Seduta a calendario

È la seduta pianificata per una certa data e visibile a calendario.

Seduta a calendario del 31/10/2019



In questa fase membri dell'organo e osservatori possono utilizzare il modulo per le seguenti attività:

- vedere l'OdG della seduta
- vedere le eventuali modifiche apportate alle proposte
- consultare i file caricati sulle proposte
- vedere le nuove proposte inserite in seduta
- consultare il dettaglio delle proposte.

Seduta LIVE

Per la seduta live si rimanda al paragrafo dedicato: [Organi Live](#)

Seduta in lavorazione

È la seduta in uno stato "in lavorazione" che implica la gestione dei risultati, dei presenti, la redazione delle delibere e del verbale:

Seduta in lavorazione del 26/11/2015



In questa fase, le proposte discusse e votate risultano inizialmente *bloccate alla visibilità* a membri e osservatori e vengono via via rese visibili dall'UOC mano a mano che ne completa la lavorazione. Pertanto, membri e osservatori vedranno un elenco di proposte inizialmente tutte non cliccabili, poi alcune cliccabili, poi via via tutte cliccabili nel dettaglio.

Membri e osservatori possono utilizzare il modulo per le seguenti attività:

- vedere l'esito delle proposte
- consultare il dettaglio delle proposte e scaricarne i file
- consultare le proposte diventate delibere, *contraddistinte da numero di delibera (ad es. 15/2020)*
- consultare il dettaglio delle delibere sulle quali si ha diritto di visione e scaricarne i file
- vedere le proposte eventualmente non discusse o ritirate.

Nota bene: le uniche proposte/delibere che risultano visibili in dettaglio ai membri e agli osservatori sono quelle rese disponibili dall'UOC come "seduta stante", e solo se l'utente autenticato era censito nella configurazione dell'organo all'atto della conferma dei risultati.

Le proposte/delibere non rese disponibili come "seduta stante" sono comunque riportate all'Ordine del giorno, ma in grigio e non cliccabili in dettaglio, con la dicitura "Delibera in elaborazione".

Seduta conclusa

È la seduta giunta alla conclusione di tutto l'iter di elaborazione della stessa, ovvero quando il verbale della seduta è stato approvato e registrato:

Seduta conclusa del 01/09/2019



Nota bene: le sedute concluse sono visibili agli utenti autenticati, e solo se questi erano presenti in configurazione al momento della conferma dei risultati.

In questa fase membri e osservatori possono utilizzare il modulo per le seguenti attività:

- consultare tutte le delibere
- consultare il dettaglio delle delibere sulle quali si ha diritto di visione
- consultare il verbale della seduta.

Dettaglio seduta

Come detto, l'elenco delle sedute per l'organo collegiale selezionato può comprendere sedute in stato differente.

In tutti i casi, il click/tocco sulla singola "card" porta al dettaglio della seduta, ovvero al suo **Ordine del giorno** con l'elenco delle varie proposte raggruppate in categorie. Le categorie sono identificate da un numero sequenziale colorato (01, 02, 03, etc.), mentre le proposte sono identificate da un numero doppio (01/01, 01/02, 02/01, 02/02, etc.) in cui la prima parte è relativa alla categoria e la seconda parte all'ordine della proposta all'interno della categoria.

Organo Test CQ
Seduta del 30/09/2023

Ordine del giorno Convocazione e Verbale

Ricerca in ordine del giorno non letti (0)

01 Comunicazioni

01/01 Comunicazione 1

01/02 Comunicazione 2

02 Bilancio

02/01 Proposta 1

Nell'Ordine del giorno la **singola proposta** che è stata ammessa alla seduta compare sotto una specifica Categoria (ad es. "Comunicazioni") ed è identificata da una riga come nell'esempio che segue, con il numero della proposta (ad es. 01/01), l'oggetto e una serie di icone:

01 Comunicazioni

01/01 Comunicazione 1

Descrizione delle icone:

icona	significato
	segnala che la proposta è stata pubblicata, ma ancora non consultata dall'utente collegato

	segnala che la proposta ha subito modifiche
	segnala la disponibilità dei file della proposta e permette di scaricarli. NB: fino al momento in cui la delibera non è resa disponibile, i file scaricati sono quelli della proposta.
	indica la presenza di una nota; quando non è presente alcuna nota, l'icona è resa in grigio chiaro
	indica che è possibile visualizzare la pagina di dettaglio della proposta

L'**esito di una proposta** a seguito della discussione e della votazione in seduta viene mostrato sia nell'elenco delle proposte, sia nel dettaglio della singola proposta:

01/01 Oggetto della prima proposta
Approvata





Dettaglio proposta

Come detto, nell'elenco proposte all'OdG, il simbolo di maggiore ">" a fine riga indica che è possibile visualizzare la pagina di dettaglio della proposta.

La pagina di dettaglio della proposta può essere visualizzabile o meno, a seconda dello stato della seduta e della proposta e a seconda dei diritti di visualizzazione.

Le informazioni comprendono:

- Categoria della proposta
- Oggetto della proposta
- File principale e altri allegati (scaricabili e consultabili)
- Nota personale (inserimento e visualizzazione)
- Informazioni sulla proposta.

← Origine Test CO
Seduta del 30/09/2023 - Proposta
precedente successivo

Bilancio

02/01 Proposta 1

File 

 Prova - Copia (2).rtf

Nota personale

Nuova nota

Testo del messaggio

Informazioni

Numero ODG: C83/01
Data Seduta: 30/09/2023
Categoria: C83 - Bilancio

Tramite l'icona  "Scarica tutti i file" è possibile effettuare il download dei file della proposta fino al momento in cui la delibera non è resa disponibile, a quel punto i file scaricati saranno quelli della delibera.

È possibile inoltre scaricare i singoli file tramite l'icona  o il nome del file, con la stessa logica (file della proposta fino al seduta stante della delibera).

Nota bene: le note che l'utente può scrivere sono solo personali e riservate e non possono essere viste da nessun altro.

Tramite i button "precedente" | "successivo" presenti in testa alla pagina è possibile navigare fra le varie proposte seguendo l'ordine dell'Ordine del giorno.

Configurazione

Per poter visualizzare il Modulo Consiglieri e Senatori i membri e i visualizzatori devono essere censiti nella configurazione dell'organo di riferimento; è necessario compilare il campo "login" presente nella sezione dei componenti e nella sezione dei visualizzatori. Per il componente è necessario, inoltre, indicare il "Tipo utente". Maggiori dettagli sulla configurazione dell'organo sono disponibili al link seguente: [Configurazione](#)

Nota Bene: al momento, se il modulo Organi è gestito nella versione 4 di Titulus, è comunque possibile utilizzare il modulo consiglieri e senatori.

Per far sì che componenti e visualizzatori possano consultare i materiali delle sedute gestite in Titulus Organi 4, è necessario compilare, nella configurazione di Organi 4, il "codice" presente nella sezione dei "componenti" e nella sezione delle "Persone esterne abilitate alla visualizzazione".

Componenti					
Nominativo	Mario Rossi	Incarico	Presidente	Codice	m.rossi
Persone esterne abilitate alla visualizzazione					
Nominativo		Codice			

Nel campo "Codice" bisogna inserire la matricola di Titulus o la login usata nel sistema di autenticazione; nello specifico:

- se l'utente è presente tra le persone interne dell'anagrafica di Titulus deve essere inserita la matricola;
- l'utente non ha un'utenza Titulus deve essere inserita la login (ad esempio Mario Rossi è censito nel sistema di autenticazioni dell'Ateneo con la login m.rossi).

Nota bene: se l'utente è censito sia nell'anagrafica di Titulus sia nel sistema di autenticazione di Ateneo, nel campo "Codice" bisogna inserire la matricola di Titulus.