

# FAQ Organi Titulus 5

In questa pagina vengono riportate alcune domande sull'utilizzo del modulo le cui risposte possono essere utili all'utilizzatore finale di Titulus Organi 5.

- [FAQ1- Notifiche: per quali eventi sono previste notifiche ai responsabili delle proposte?](#)
- [FAQ2 - Note ufficio organi durante il Live](#)
- [FAQ3 - Dove si trovano le sedute concluse](#)

## **FAQ1- Notifiche: per quali eventi sono previste notifiche ai responsabili delle proposte?**

I responsabili delle proposte ricevono eventuali notifiche per i seguenti eventi:

- Modifica della data di convocazione alla seduta dove è inserita la proposta;
- Rinvio della discussione della proposta da un ordine del giorno ad un altro;
- Sblocco della proposta dall'ordine del giorno per eventuali modifiche da parte del responsabile;
- Proposta non discussa in seduta;
- Proposta sospesa dall'ordine del giorno;
- Delibera resa disponibile alla consultazione.

Le notifiche per tutti gli eventi, ad eccezione dello sblocco, sono abilitate tramite impostazione specifica di Titulus.

## **FAQ2 - Note ufficio organi durante il Live**

Durante il live il backoffice ha la possibilità di inserire appunti durante una proposta in discussione. Queste note, inserite in text area presente in una proposta in discussione, non sono visibili ai membri che visualizzano la proposta.

Gli appunti inseriti da backoffice durante la discussione di una proposta vengono riportati nell'elaborazione della delibera.

## **FAQ3 - Dove si trovano le sedute concluse**

Le sedute concluse si trovano:

- nel calendario della home di organi o del singolo organo;
- tramite ricerca per data sia nella home di organi sia nella home dell'organo di interesse.

Inoltre, nella home dell'organo, viene riportata l'ultima seduta conclusa nel corpo della pagina.

# FAQ Passaggio a Titulus Organi 5

## **1. Sto passando a Titulus 5, devo passare anche a Organi 5?**

No, il passaggio a Organi 5 è un progetto distinto dal passaggio a Titulus 5 e consigliamo di affrontarlo in un secondo momento, dopo il passaggio di Titulus.

## **2. Sono passato a Titulus 5, ma continuo a usare Organi 4. Come registro le proposte?**

Le proposte possono essere registrate in due modi:



- da T5 accedendo all'icona  e compilando la maschera di registrazione della proposta
- da T4 continuando ad accedere al link di Titulus 4 [https://\[nome host\]/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp](https://[nome host]/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp)

## **3. Sono passato a Titulus 5, ma continuo a usare Organi 4. I soggetti coinvolti nell'iter di approvazione delle proposte come vengono avvisati di una proposta da approvare?**

Riceveranno la solita e-mail di notifica inviata dal workflow ma con il link che rimanda alla proposta su Titulus 5. Sulla proposta l'utente visualizzerà le azioni a lui disponibili per mandare avanti il flusso.

## **4. Sono passato a Titulus 5, ma continuo a usare Organi 4. Come visualizzo le delibere?**

Le delibere sono visualizzabile sia da Titulus 5 sia da Titulus 4, ma sulle delibere da Titulus 5:

- il link alla seduta non è cliccabile;
- non sono presenti le informazioni sui componenti e votazioni;
- manca l'informazione se la delibera è stata resa seduta stante.

## **5. Sono passato a Titulus 5, ma continuo a usare Organi 4. Come visualizzo il verbale?**

Il verbale è visualizzabile sia da Titulus 5 sia da Titulus 4, ma da Titulus 5 il link alla seduta riportato sul verbale non è cliccabile.

## **6. Sono passato a Titulus 5, ma continuo a usare Organi 4. Come posso gestire le sedute?**

La gestione delle sedute rimane su Titulus Organi 4, quindi occorre accedere al link di T4 [https://\[nome host\]/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp](https://[nome host]/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp) e cliccare sulla tab "Titulus Organi".

## **7. Sono interessato a passare a Organi 5, cosa devo fare?**

E' necessario avviare un progetto per controllare le configurazioni degli organi e la compatibilità dei workflow e per organizzare la formazione all'Ufficio Organi sulla nuova modalità di gestione delle sedute.

Per la formazione all'Ufficio Organi sarà reso disponibile un incontro live con il docente, mentre per gli utenti sarà disponibile una videolezione sulla nuova modalità di registrazione delle proposte.

#### **8. Sono interessato a passare a Organi 5, posso fare lo switch di un solo Organo?**

No, quando viene attivato Titulus Organi 5 la gestione di tutti gli Organi configurati passerà alla versione 5.

#### **9. Serve qualche configurazione particolare (browser, plug in, ...) per usare Titulus Organi 5?**

No, Titulus Organi 5 è compatibile con tutti i browsers e non necessita dell'installazione di un plug in per la generazione delle delibere.

#### **10. Sono interessato a usare MCS. Cosa devo fare?**

Il requisito è che sia già concluso il progetto Oauth 2 a livello di infrastruttura. Per le configurazioni del Modulo si rimanda alla pagina del manuale [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Consiglieri e Senatori#Configurazione](#).

#### **11. Posso utilizzare MCS anche se sto continuando a utilizzare Titulus Organi 4?**

Sì, ma con alcune limitazioni ad esempio la gestione dei non convocati alla seduta, la scelta dei file da pubblicare, l'evidenza delle modifiche apportate alle proposte pubblicate.

# Manuale utente Titulus 5 - Modulo Gestione accessi

[Esporta come PDF](#)

- [Introduzione](#)
  - [Cenni normativi e definizioni](#)
  - [Configurazioni preliminari](#)
  - [Ruoli](#)
- [Homepage](#)
- [Ricerca avanzata](#)
- [Registro Accessi](#)
- [Gestione richiesta di accesso](#)
  - [Generazione pratica](#)
- [Gestione pratica di accesso](#)
  - [Pratica in corso](#)
    - [Attività](#)
      - [Attività richiedente](#)
        - [Apertura attività richiedente](#)
        - [Chiusura attività richiedente](#)
      - [Attività controinteressato](#)
        - [Apertura attività controinteressato](#)
        - [Chiusura attività controinteressato](#)
      - [Attività collaboratore](#)
        - [Apertura attività collaboratore](#)
        - [Chiusura attività collaboratore](#)
  - [Sospensione pratica](#)
  - [Chiusura pratica](#)
    - [Esito accoglimento](#)
    - [Esito accoglimento parziale](#)
    - [Esito rifiuto](#)
    - [Esito differimento](#)
  - [Riapertura pratica \(step opzionale\)](#)

## Introduzione

Questa pagina descrive il modulo "Gestione Accessi" di Titulus 5, le sue funzionalità e le metodologie di utilizzo.

Il modulo permette di gestire l'iter delle pratiche di accesso, dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ente fino alla conclusione del procedimento. Il modulo consente inoltre la generazione del Registro degli Accessi, oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'Ente.

L'abilitazione del modulo è oggetto di configurazione da parte del supporto Titulus. Se il modulo è abilitato, sulla navbar a destra della Dashboard di Titulus

sarà presente l'icona della chiave  dalla quale si accede al modulo.

## Cenni normativi e definizioni

Di seguito una breve introduzione alla tematica del diritto di accesso.

L'accesso civico è un istituto regolato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 aggiornato con D.Lgs 97/2016 e consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi della normativa vigente. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del d.lgs n.33/2013, tutti i documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

L'Amministrazione, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione e del dato richiesto nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; contestualmente lo trasmette al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Più nel dettaglio, l'accesso civico si distingue in *semplice* o *generalizzato*:

- **Accesso civico semplice:** consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;
- **Accesso civico generalizzato:** consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

Oltre all'accesso civico, bisogna considerare l'**accesso documentale** o **accesso agli atti** per cui il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*» previsto dall'art.22 della Legge n.241/1990.

Le richieste di accesso vengono registrate in un apposito registro, denominato **registro degli accessi**.

## Configurazioni preliminari

Per la corretta gestione dei documenti all'interno del modulo, è necessario completare la configurazione della voce di indice e del workflow precaricati da sistema. Sono infatti presenti un workflow di sistema "WFS - Inserisci in fascicolo di pratica richiesta accesso" e una voce d'indice "GESTIONE ACCESSI - Inserisci in fascicolo di pratica", che consentono di classificare e fascicolare all'interno del fascicolo di pratica tutti i documenti prodotti all'interno di una pratica.

## Ruoli

Le azioni all'interno del modulo sono legate ad alcuni diritti e ruoli degli utenti sulle richieste e sulle pratiche.

Per visualizzare all'interno del modulo le richieste di accesso e poter generare una pratica da esse, è necessario che l'utente abbia configurato nell'ACL il diritto di visibilità nel repertorio configurato per le Richieste di accesso e che abbia un ruolo all'interno del documento di richiesta tra RPA, Operatore e Co-responsabile.

Per gestire tutte le pratiche della propria AOO, l'utente deve avere il diritto di Amministrazione Gestione Accessi, come da immagine seguente:



Lo stesso diritto di Amministrazione Gestione Accessi consente inoltre di generare il Registro degli accessi tramite l'apposita funzione nell'homepage del modulo (si veda il paragrafo "[Registro Accessi](#)").

Sulla pratica sono previsti due ruoli di responsabilità: Responsabile pratica e Operatore pratica. La visibilità e l'intervento sulla pratica sono consentiti agli utenti che ricoprono uno dei due ruoli e a tutti gli utenti appartenenti alla UOR di almeno uno dei due.

All'interno della pratica possono essere assegnate attività a utenti esterni o interni alla propria AOO come Collaboratori (si veda il paragrafo "[Attività collaboratore](#)"), questi hanno accesso alla pratica e possono solo portare a termine l'attività assegnata a loro.

## Homepage

La pagina principale del Modulo Accessi permette di avere una panoramica generale delle richieste di accesso pervenute nel modulo, delle pratiche e delle attività assegnate all'utente e permette inoltre di generare il Registro degli accessi (esclusivamente per utenti con diritto di Amministratore del Modulo).

**Gestione Accessi** Ricerca avanzata Registro accessi

**Richieste di accesso** +

Non è presente nessuna richiesta di accesso

---

**Pratiche in gestione** Ruolo  
Responsabile pratica

In corso   Sospese   Chiuse

Pratica di accesso civico - concorso pubblico

Pratica di accesso civico in corso

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

---

**Pratiche con attività assegnate**

Attività in corso   Attività concluse

Pratica di accesso civico - concorso pubblico

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

**Ricerca veloce**

Tipo di ricerca  
Pratica

Oggetto

Numero pratica

AVVIA RICERCA

---

**Scadenze pratiche**

GIUGNO 2023

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GIU			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

La pagina si compone dei seguenti widget:

- Richieste di accesso** in questo widget confluiscono tutte le richieste di accesso repertorate nel repertorio configurato per il modulo (Esempio: "Richieste di accesso"). L'utente corrente vede le richieste di accesso sui cui ha un ruolo di RPA, Operatore e/o Co-responsabile. Con il tasto



"Crea una nuova richiesta di accesso" è possibile generare una nuova richiesta di accesso.

**Richieste di accesso** +

Richiesta di accesso di test

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



**NB:** nel modulo confluiscono SOLO i documenti in arrivo repertoriati nel repertorio configurato per le richieste d'accesso.

- Pratiche in gestione** il widget mostra tutte le pratiche in carico all'utente o come "Responsabile pratica" o come "Operatore pratica". Il ruolo è selezionabile da un menu a tendina "Ruolo" e lo stato della pratica tramite gli appositi tab "In corso", "Sospese" e "Chiuse".

Pratiche in gestione		Ruolo Responsabile pratica	
In corso		Sospese	Chiuse
	Pratica di accesso civico generalizzato		
	Pratica di accesso agli atti - Rossi		
	Pratica rimessa in corso		
	Nuova pratica per test notifiche		
	Pratica di Rossi Mario		

vedi tutti
Elementi per pagina 5
1 - 5 di 6
|< < > >|

- Pratiche con attività assegnate** il widget mostra tutte le pratiche con attività assegnate come "Collaboratore" (si veda "Ruoli"). È possibile filtrare per le pratiche con attività in corso e con quelle portate a termine. Selezionando una pratica si viene reindirizzati al widget "Attività" con il toggle "Assegnate a me" attivo (si veda "Attività").

Pratiche con attività assegnate	
Attività in corso	Attività concluse
	Pratica con attività in gestione
	Pratica di Rossi Mario

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

- Ricerca veloce** in questo widget può essere effettuata una ricerca veloce per "Pratiche" e "Richieste". Avviando la ricerca si viene reindirizzati alla pagina di Ricerca avanzata, con i risultati ricercati.

La ricerca delle pratiche è possibile per "Oggetto" e "Numero pratica"

### Ricerca veloce

Tipo di ricerca  
Pratica

---

Oggetto

---

Numero pratica

---

**AVVIA RICERCA**

La ricerca per le richieste è possibile per "Oggetto", "RPA" della richiesta di accesso e "Richiedente":

## Ricerca veloce

Tipo di ricerca

Richiesta

Oggetto

RPA

Richiedente

AVVIA RICERCA

- **Scadenze pratiche** questo widget permette di visionare le Scadenze delle pratiche di competenza come Responsabile Pratica o Operatore Pratica. Cliccando sul giorno corrispondente sarà possibile visualizzare tutte le pratiche in scadenza in quella giornata.



**NB:** gli Amministratori del Modulo vedranno le scadenze di tutte le pratiche della propria AOO.

Scadenze pratiche

MAGGIO 2023 < >

lu ma me gi ve sa do

MAG

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				

Di seguito un esempio di visualizzazione del popup di un giorno con due pratiche in scadenza:

Scadenza del 27/04/2023 ×

Oggetto	Numero e data	Scadenza
 Pratica	Pratica 2/2023 del 28/03/2023	Scadenza il 27/04/2023 alle 17:21
 Pratica	Pratica 4/2023 del 28/03/2023	Scadenza il 27/04/2023 alle 17:58

**CHIUDI**

## Ricerca avanzata

La maschera "Ricerca avanzata" contrassegnata dalla seguente icona



permette di effettuare una ricerca avanzata per "Pratiche" e/o "Richieste"

< Ricerca avanzata

Pratiche | Richieste

Ricerche salvate

Ricerche private  
Non sono presenti ricerche

Ricerche pubbliche  
Non sono presenti ricerche

Campi di ricerca

Oggetto

AVVIA RICERCA

Cliccando sul tab "Pratiche" si apre la seguente schermata:

Pratiche | Richieste

Accesso Civico | Accesso Civico Generalizzato | Accesso agli Atti

In corso | Sospese | Chiuse

Campi di ricerca

Oggetto | Esito | Anno

Data apertura | Data chiusura | Id | Numero pratica

UOR | Responsabile pratica

UOR | Operatore pratica

AVVIA RICERCA

È possibile filtrare le pratiche tramite i button per la **tipologia di accesso**:

- Accesso civico
- Accesso civico generalizzato
- Accesso agli atti (o accesso documentale)

e per lo **stato delle pratiche**:

- In corso
- Sospese
- Chiuse

I campi della ricerca sono i seguenti:

- Oggetto
- Esito
- Anno
- Data apertura
- Data chiusura
- Id
- Numero pratica
- UOR
- Responsabile pratica
- UOR
- Operatore pratica

Cliccando sul tab "Richieste" si apre la seguente schermata:

Pratiche
Richieste

Da Gestire
Gestite
Non Gestite

Campi di ricerca ^

Oggetto	Data protocollo	Anno
Richiedente	Numero di repertorio	
UOR	RPA	
Registrazione a cura dell'ufficio	Registrazione a cura della persona	

AVVIA RICERCA

È possibile filtrare le richieste tramite i button per lo stato delle stesse:

- Da gestire
- Gestite
- Non gestite

I campi della ricerca sono i seguenti:

- Oggetto
- Data protocollo
- Anno
- Richiedente
- Numero di repertorio
- UOR
- RPA
- Registrazione a cura dell'ufficio
- Registrazione a cura della persona

Nei risultati di ricerca è possibile effettuare le seguenti azioni tramite le icone riportate:

avviare una nuova ricerca

salvare la ricerca effettuata

Per ulteriori specifiche si veda il Manuale della ricerca avanza di Titulus ai seguente link:

[Ricerca avanzata - Salvare la ricerca effettuata](#)

[Ricerca avanzata - Avviare una nuova ricerca](#)

## Registro Accessi



Cliccando sul button si viene reindirizzati alla maschera di generazione del Registro. Questa funzione consente di generare il Registro degli accessi, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione trasparente dei siti istituzionali delle PA.

**Registro accessi**

Pratiche
  Richieste

Accesso Civico
  Accesso Civico Generalizzato
  Accesso agli Atti

Campi di ricerca

Data apertura

**AVVIA RICERCA**

La maschera che si presenta è simile a quella della Ricerca avanzata. Il button "Pratiche" è selezionato e non deselegionabile, il button "Richieste" non è selezionabile, in quanto il registro deve contenere solo le pratiche. Inserendo un range di date nel campo data apertura e cliccando su "Avvia ricerca" vengono restituite tutte le pratiche generate nel lasso di tempo selezionato e in qualsiasi stato (In corso, Sospese e Chiuse). Se non si seleziona nessuna tipologia di accesso (Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato e Accesso agli Atti) nei risultati di ricerca vengono automaticamente restituite le pratiche di tutte le tipologie. Se si vuole produrre un registro per tipologia è possibile filtrarle utilizzando i rispettivi button.



Il button "Registro accessi" è visibile ai soli utenti con diritto di Amministrazione del modulo.

Di seguito un esempio di risultati di ricerca ottenuti cliccando su "Avvia ricerca". Tra i dettagli è possibili visualizzare alcune informazioni aggiuntive come lo Stato della pratica e il Responsabile pratica.

Risultati di ricerca

**GENERA REGISTRO**

Oggetto	Numero e data ↑	Dettagli
Pratica per test workflow	Pratica 6/2023 del 31/05/2023	Stato: <b>IN CORSO</b> Responsabile pratica: Amministratore CQ
Pratica da riaprire senza promemoria 1	Pratica 5/2023 del 29/05/2023	Stato: <b>SOSPESA</b> Responsabile pratica:
Pratica di accesso civico in corso	Pratica 4/2023 del 29/05/2023	Stato: <b>IN CORSO</b> Responsabile pratica:
Nuova pratica di accesso agli atti per il concorso da pubblico ufficiale	Pratica 3/2023 del 29/05/2023	Stato: <b>SOSPESA</b> Responsabile pratica:
Pratica Test case 1 26/05	Pratica 2/2023 del 26/05/2023	Stato: <b>IN CORSO</b> Responsabile pratica: Utente 1
Pratica richiesta di accesso	Pratica 1/2023 del 26/05/2023	Stato: <b>CHIUSA</b> Responsabile pratica:

Elementi per pagina: 10 | 1 - 6 di 6 | < > >>

Cliccando sul button in alto a destra "Genera registro" è possibile generare il Registro degli accessi.

**Genera registro** ✕

**ATTENZIONE:** Confermando l'azione verrà generato il registro degli accessi.

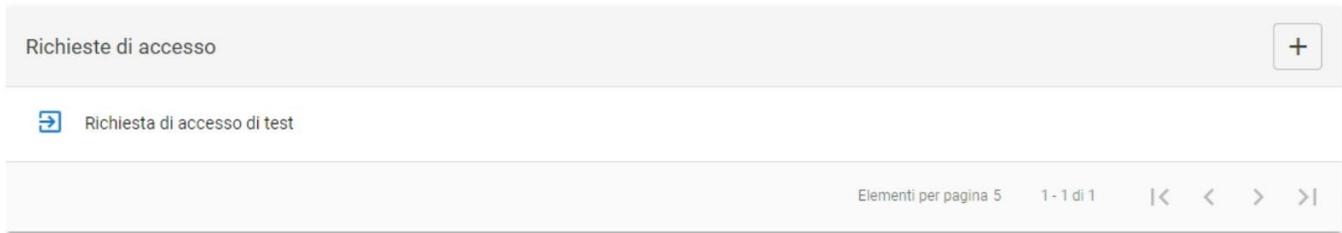
ANNULLA

**CONFERMA**

Una volta confermata l'azione verrà automaticamente scaricato in locale un file in formato xml, contenente il Registro.

## Gestione richiesta di accesso

Di seguito si illustra il flusso di gestione delle "Richieste di accesso" confluite nel widget "Richieste d'accesso". Si ricorda che nel modulo confluiscono SOLO i documenti in arrivo repertoriati nel repertorio configurato per le richieste d'accesso.



All'interno del widget "Richieste di accesso" ogni utente visualizza tutte le richieste di accesso sui cui ha un ruolo di RPA, Operatore e/o Co-responsabile. Cliccando su una richiesta si accede alla visualizzazione del documento, come da immagine seguente:



Gli utenti che hanno un ruolo di RPA, Operatore e/o Co-responsabile sul documento di richiesta tramite i button in alto possono:

- Generare una pratica di accesso cliccando su  (si veda sottoparagrafo "Generazione pratica");
- Rimuovere una richiesta di accesso dal modulo Gestione Accessi cliccando sull'icona  "Respingi richiesta di accesso". La richiesta repertoriata rimane comunque accessibile in Titulus sulla base dei diritti dell'utente.

 **ATTENZIONE:** se sul documento di richiesta è attivo un iter, sarà possibile generare una pratica solo da parte degli utenti con diritto in ACL "Interruzione iter sul documento".

## Generazione pratica

Una volta cliccato su  si aprirà il seguente popup:

## Genera pratica



**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica \*

---

Tipo di accesso \*

UOR \*

Sviluppo



Responsabile pratica \*



UOR



Operatore pratica



ANNULLA

CONFERMA

I campi da compilare sono i seguenti:

- *Oggetto pratica (obbligatorio)*



**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

- *Tipo di accesso (obbligatorio):* selezionabile dal menu a tendina tra le voci Accesso Civico, Accesso Civico Generalizzato, Accesso agli Atti.
- *UOR - Responsabile pratica (obbligatorio):* i campi vengono automaticamente compilati con le informazioni dell'utente RPA della richiesta di accesso. Il valore è modificabile, se viene inserito un Responsabile pratica diverso dall'RPA della richiesta di accesso sarà automaticamente modificato l'RPA della richiesta con il nuovo utente inserito.
- *UOR - Operatore pratica*

Cliccando su Conferma viene generata la pratica e il documento di richiesta di accesso viene automaticamente fascicolato all'interno del nuovo fascicolo della pratica. La denominazione del fascicolo creato contiene il numero di pratica (PA-anno-n. pratica). Es. di seguito:

Fascicoli



Il documento è presente nei fascicoli:

**Principale**



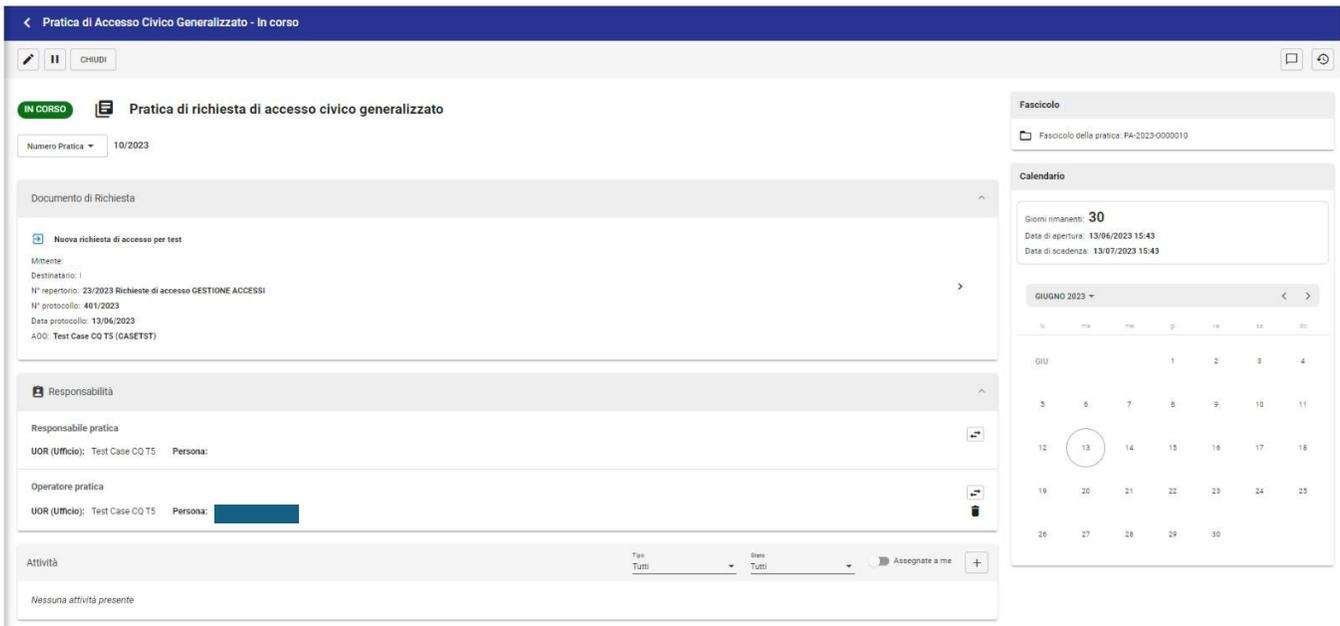
Fascicolo della pratica: PA-2023-0000019



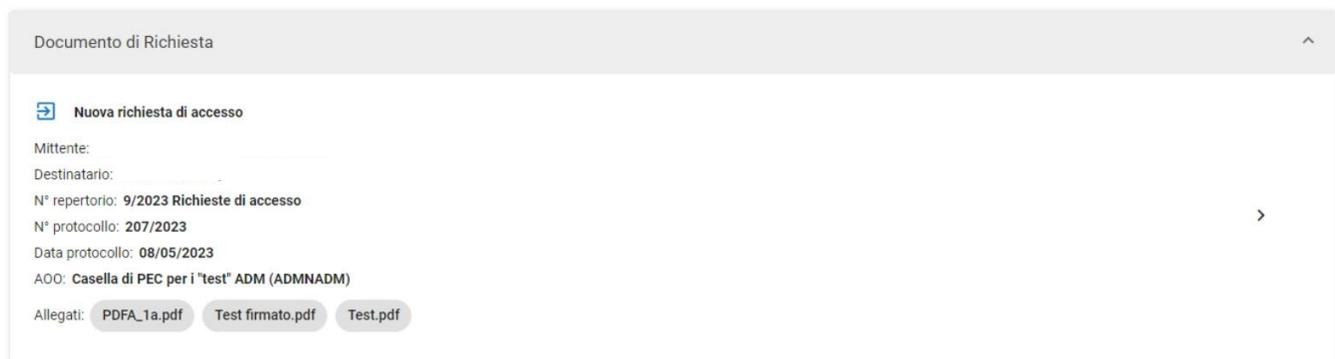
Una volta generata la pratica, sul documento di richiesta è mostrato il collegamento alla Pratica di accesso nel widget "Collegamenti", dal quale è possibile accedere alla pratica, come da immagine seguente:



Di seguito una pratica appena generata:



All'interno della pratica, il documento di richiesta è visibile nel widget "Documento di richiesta", dal quale è possibile sia accedere al documento tramite la freccia , sia eseguire il download degli allegati cliccando sui singoli file (se presenti).



All'interno della pratica appena generata sarà visibile il countdown dei 30 giorni previsti dalla normativa per la gestione della pratica e la data di scadenza.

 **NB:** Se una richiesta di accesso viene annullata prima della generazione della pratica, non sarà possibile generare la pratica, ma sarà consentita solamente l'azione "Respingi la richiesta di accesso" per la rimozione della richiesta dal widget e dal modulo. Se la richiesta viene annullata dopo che la pratica è stata generata, all'interno della pratica nel widget "Documento di richiesta" il documento sarà segnalato con una barra rossa.

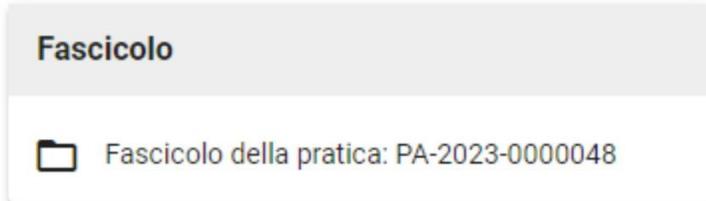
# Gestione pratica di accesso

Nei paragrafi successivi si descrivono le modalità di gestione della pratica, dalla sua generazione alla sua chiusura.

La pratica può essere: "In corso", "Sospesa", "Chiusa".

- **IN CORSO**
- **SOSPESA**
- **CHIUSA**

Ogni pratica è collegata a un fascicolo che racchiude tutti i documenti della pratica, a partire dalla richiesta di accesso fino al documento di chiusura. Il collegamento al fascicolo è visualizzato nel widget "Fascicolo".

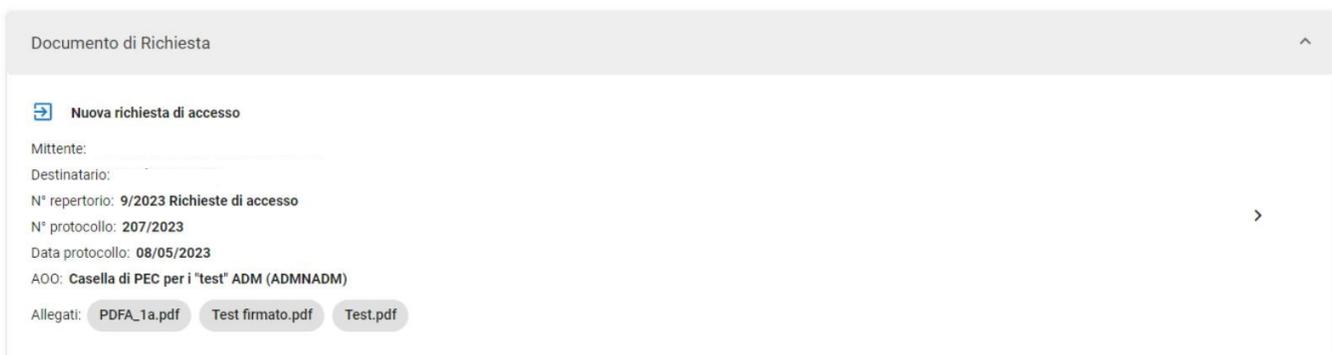


Il collegamento fra pratica e fascicolo è bidirezionale.

Dal fascicolo è possibile accedere alla pratica tramite il widget "Collegamenti":



Il documento di richiesta è sempre visibile nel widget "Documento di richiesta", dal quale è possibile sia accedere al documento tramite la freccia > "Vai al documento", sia eseguire il download degli allegati cliccando sui singoli file.



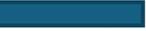
Nella sezione "Responsabilità" sono indicati gli utenti che hanno un ruolo sul documento "Responsabile Pratica" e "Operatore Pratica". È possibile

modificarli tramite l'icona  "Cambia". Solo l'Operatore Pratica può essere eliminato tramite l'icona  "Rimuovi".

 Responsabilità

---

**Responsabile** 

UOR (Ufficio): Sviluppo    Persona: 

---

**Operatore** 

UOR (Ufficio): Sviluppo    Persona: 





**NB:** se si modifica il Responsabile Pratica automaticamente verrà modificato anche l'RPA del fascicolo della pratica.

 Responsabilità

---

**Responsabile pratica** 

UOR (Ufficio)  Persona 

**ATTENZIONE:** modificando il Responsabile pratica sarà sostituito anche l'RPA del fascicolo di pratica e viceversa.

Nel widget a destra "Calendario" vengono visualizzate le seguenti informazioni a seconda dello stato in cui si trova la pratica. Se "In corso" e "Sospesa":

- **Giorni rimanenti** sono i giorni rimanenti per la gestione della pratica
- **Data di apertura** corrisponde alla data di protocollazione della richiesta di accesso
- **Data di scadenza** corrisponde al giorno di scadenza della pratica

## Calendario

Giorni rimanenti: **27**

Data di apertura: **23/05/2023 13:16**

Data di scadenza: **22/06/2023 13:16**

GIUGNO 2023 ▾



lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GIU			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		

Per ulteriori informazioni si vedano i paragrafi ["Pratica in corso"](#) e ["Sospensione pratica"](#).

Se lo stato della pratica è "Chiusa" nel "Calendario" vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Data di apertura** corrisponde alla data di protocollazione della richiesta di accesso
- **Data di chiusura** corrisponde alla data di chiusura della pratica

### Calendario

Data di apertura: **24/05/2023 15:30**  
Data di chiusura: **25/05/2023 16:05**

MAGGIO 2023 < >

lu ma me gi ve sa do

MAG

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 ulteriori informazioni sulla chiusura della pratica si veda il paragrafo ["Chiusura pratica"](#).

Se la pratica viene riaperta viene visualizzata anche la data di riapertura, ad esempio:

**Calendario**

Data di apertura: 26/05/2023 12:49  
Data di riapertura: 09/06/2023 12:36

GIUGNO 2023 < >

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
GIU			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		

Per ulteriori informazioni sulla riapertura della pratica si veda il paragrafo ["Riapertura pratica"](#).

Nella pagina della pratica sono sempre presenti le seguenti icone nella barra in alto a destra:



- l'icona  permette di inserire delle note sulla pratica.
- l'icona  permette di visualizzare le informazioni relative alla storia della pratica.

Il widget "Attività" è sempre presente in ogni stato della Pratica, per la descrizione di dettaglio si rimanda al sottoparagrafo ["Attività"](#).

Attività

Tipo: Tutti Stato: Tutti Assegnate a me +

<b>RICHIEDENTE</b>	Data: 09/06/2023 Mittente:	Destinatario:	IN ATTESA DI RISPOSTA
<b>CONTROINTERESSATO</b>	Data: 09/06/2023 Mittente: '	Destinatario:	IN ATTESA DI RISPOSTA
<b>COLLABORATORE</b>	Oggetto: Richiesta di accesso civico Data: 09/06/2023 Mittente:	Destinatario: Amministratore CQ	IN ATTESA DI RISPOSTA

## Pratica in corso

Cliccando su una pratica in corso si aprirà la seguente schermata:

Pratica di Accesso Civico - In corso

IN CORSO Pratica di accesso civico in corso

Numero Pratica 4/2023

Documento di Richiesta

Richiesta per pratica di Accesso - Anna

Mittente: ;  
 Destinatari:  
 N° repertorio: 17/2023 Richieste di accesso GESTIONE ACCESSI  
 N° protocollo: 345/2023  
 Data protocollo: 29/05/2023  
 AOO: Test Case CQ TS (CASETST)

Responsabilità

Responsabile pratica  
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona:

Operatore pratica  
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona:

Attività

Tipo: Tutti Stato: Tutti Assegnate a me

RICHIEDENTE Data: 29/05/2023 Mittente: Destinatario: IN ATTESA DI RISPOSTA

Fascicolo  
 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000004

Calendario

Giorni rimanenti: 19  
 Data di apertura: 29/05/2023 15:00  
 Data di scadenza: 01/07/2023 15:00

GIUGNO 2023

DO	SA	VE	GI	FR	VI	DO
			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		

Sulla barra superiore della pagina si trovano le seguenti icone:



Tramite l'icona "Modifica" è possibile modificare l'Oggetto della pratica e il Tipo di accesso tramite il seguente popup.

Modifica pratica

**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica \*  
 Accoglimento parziale con richiedente controinteressato e collaboratore

Tipo di accesso \*  
 Accesso Civico Generalizzato

ANNULLA SALVA

**NB:** ogni popup di modifica pratica riporta sempre il seguente alert:  
**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Tramite l'icona "Sospendi" è possibile sospendere manualmente la pratica inserendo una motivazione obbligatoria compilando il seguente popup. Per la sospensione si veda il paragrafo "Sospensione pratica".

## Sospendi pratica ✕

Motivazione \*

---

ANNULLA    SOSPENDE

CHIUDI

Tramite l'icona "Chiudi" è possibile chiudere la pratica. La funzionalità è descritta più approfonditamente nel paragrafo ["Chiusura pratica"](#).

Sotto la bar dei comandi principali sono presenti in ordine:

- Stato della pratica
- Oggetto della pratica

Nel menu a tendina sono presenti il Numero Pratica e l'ID della pratica.



Riepilogo azioni possibili, sulla base dei diritti dell'utente, su una pratica in corso:

- Sospendi
- Modifica Responsabile Pratica e modifica/cancellazione Operatore Pratica (si veda il paragrafo ["Gestione pratica di accesso"](#))
- Modifica Oggetto e Tipo di Accesso
- Aprire e chiudere attività (si veda il sottoparagrafo ["Attività"](#))

## Attività

Nella sezione "Attività" sono presenti tutte le attività della pratica.

Attività	Tipo Tutti	Stato Tutti	<input type="checkbox"/> Assegnate a me	+
<b>RICHIEDENTE</b>	Data: 09/06/2023 Mittente:	Destinatario:	IN ATTESA DI RISPOSTA	▼
<b>CONTROINTERESSATO</b>	Data: 09/06/2023 Mittente:	Destinatario:	IN ATTESA DI RISPOSTA	▼
<b>COLLABORATORE</b>	Oggetto: Richiesta di accesso civico Mittente:	Data: 09/06/2023 Destinatario: Amministratore CQ	IN ATTESA DI RISPOSTA	▼

Le attività possono essere aperte tramite il button  "Crea nuova attività". È possibile aprire tre tipologie di attività:

- Attività al richiedente
- Attività al controinteressato
- Attività al collaboratore

È possibile filtrare le attività per *Tipo* (Richiedente, Controinteressato e Collaboratore) e per *Stato* (In attesa di risposta e Conclusa) tramite i menu a tendina corrispondenti. Attivando il toggle "Assegnate a me" è possibile visualizzare le attività di tipo "Collaboratore" assegnate all'utente corrente, ed è possibile filtrare ancora per *Stato*. Se si disattiva il toggle dopo averlo attivato, verranno mostrate tutte le attività Collaboratore della pratica, se si è modificato lo *Stato* verrà mostrato l'ultimo selezionato. Se si modifica il *Tipo* e selezionando "Richiedente" o "Controinteressato" il toggle si disattiva automaticamente, lasciando il filtro *Stato* sull'ultima selezione effettuata.

## Attività richiedente

### Apertura attività richiedente

Cliccando il button  "Crea una nuova attività" può essere generata un'attività al richiedente. L'attività crea una bozza di documento in partenza in Titulus con alcuni dati precompilati:

La Voce di indice e la Classificazione, immutabili:

Voce di indice

GESTIONE ACCESSI - Inserisci in fascicolo di pratica

Classificazione

I/08 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti



L'RPA della bozza di documento in partenza è compilato automaticamente con il Responsabile Pratica, immutabile:

 Mittente	^
<b>Responsabile</b>	
Ufficio	Persona
Test Case CQ T5	

Il destinatario del documento viene compilato automaticamente con l'utente esterno che ha effettuato la richiesta di accesso (il richiedente):

Destinatari

Esterni all'Ente

Indirizzo

Email

Alla c.a.

PEC

A mezzo

AGGIUNGI +

CC

Perfezionato il documento è possibile eseguire le azioni disponibili in un normale documento di Titulus (Salva bozza, Protocolla) e successivamente alla protocollazione trasmettere il documento al richiedente.

Una volta salvato il documento, sulla destra è possibile visionare il collegamento al fascicolo di riferimento nel widget "Fascicoli" e alla pratica per cui si è creata l'attività nel widget "Collegamenti":

**Fascicoli** +

Il documento è presente nei fascicoli:

**Principale**

 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000021 

**Collegamenti: 1** +

 Nuova pratica di accesso

 **L'apertura dell'attività al richiedente non ha effetto sullo stato della pratica.** Se si ritiene necessario, tornando alla pratica è possibile sospenderla manualmente per perfezionamento dall'icona  "Sospendi" (per la sospensione pratica si veda il paragrafo "[Sospensione pratica](#)")

L'attività richiedente creata si visualizza nella pratica nel widget "Attività" con stato "In attesa di risposta". All'interno della singola attività sono visualizzati i dettagli del documento:

- **Tipo e stato del documento** (il documento è sempre in partenza, finché non viene protocollato riporterà l'icona bozza  . Una volta protocollato l'icona del documento in partenza protocollato  )
- **Oggetto del documento**

- *Destinatario*
- *N° protocollo*
- *Data protocollo*
- *AOO*
- *Allegati*

Attività Tipo Tutti Stato Tutti Assegnate a me +

**RICHIEDENTE** Data: 12/06/2023 Mittente: [REDACTED] Destinatario: Esterno PEC Utente IN ATTESA DI RISPOSTA

 **Documento di richiesta informazioni al richiedente**

Mittente: [REDACTED]  
 Destinatario: **Esterno PEC Utente**  
 N° protocollo: **390/2023**  
 Data protocollo: **12/06/2023**  
 AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: **Test firmato.pdf** **comunicazione.pdf**

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività CONCLUDI

Come per tutti gli altri documenti è possibile accedervi tramite l'icona  "Vai al documento".

### Chiusura attività richiedente

Un'attività richiedente aperta può essere chiusa inserendo il numero di protocollo del documento di risposta del richiedente, come indicato qui sotto in giallo:

Attività Tipo Tutti Stato Tutti Assegnate a me +

**RICHIEDENTE** Data: 12/06/2023 Mittente: [REDACTED] Destinatario: Esterno PEC Utente IN ATTESA DI RISPOSTA

 **Documento di richiesta informazioni al richiedente**

Mittente: [REDACTED]  
 Destinatario: **Esterno PEC Utente**  
 N° protocollo: **390/2023**  
 Data protocollo: **12/06/2023**  
 AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: **Test firmato.pdf** **comunicazione.pdf**

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività CONCLUDI

Sarà possibile chiudere un'attività solo successivamente alla protocollazione del documento al richiedente. Se il documento che ha generato l'attività non è protocollato non sarà possibile chiuderla.

Titulus effettua dei controlli nella lookup del campo:

- Il numero di protocollo del documento di chiusura attività (documento di risposta del richiedente) deve essere maggiore di quello del documento di apertura dell'attività richiedente creata

- Il tipo documento sarà sempre "In arrivo"

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

391|



CONCLUDI

Risposta del richiedente per accesso civico (391/2023)

CONCLUDI

Una volta selezionato il documento di risposta del richiedente sarà possibile cliccare sul tasto "Concludi" per chiudere l'attività.

Un'attività conclusa viene visualizzata come nell'immagine seguente (lo stato passa da "In attesa di risposta" a "Conclusa"):

Attività Tipo Tutti Stato Tutti Assegnate a me +

**RICHIEDENTE** Data: 12/06/2023 Mittente: [redacted] Destinatario: Esterno PEC Utente **CONCLUSA** ^

**Documento di richiesta informazioni al richiedente**

Mittente: [redacted]  
Destinatario: **Esterno PEC Utente**  
N° protocollo: **390/2023**  
Data protocollo: **12/06/2023**  
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: **Test firmato.pdf** **comunicazione.pdf**

**Risposta del richiedente per accesso civico**

Mittente: **Esterno PEC Utente**  
Destinatario: [redacted]  
N° protocollo: **391/2023**  
Data protocollo: **12/06/2023**  
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: **PDFA\_3u.pdf**

Il documento di risposta al richiedente riporta gli stessi campi del documento di richiesta. La tipologia sarà sempre un documento protocollato in arrivo.

Nel caso di errata attribuzione del documento di risposta è possibile sostituirlo tramite l'azione "Cambia il documento di risposta".

Una volta cliccato sarà di nuovo possibile inserire un numero di protocollo del documento di risposta del richiedente come indicato qui sotto:

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

ANNULLA

SOSTITUISCI

SOSTITUISCI

Una volta inserito il nuovo documento dalla lookup come per la prima scelta il tasto "Sostituisci" diventa blu e cliccabile.



**NB:** entrambi i documenti di apertura e chiusura dell'attività vengono fascicolati nel fascicolo della pratica. Se il documento di risposta viene sostituito, il primo documento viene rimosso anche dal fascicolo di pratica.

## Attività controinteressato

## Apertura attività controinteressato

Cliccando il button  "Crea una nuova attività" può essere generata un'attività a uno o più controinteressati. L'attività crea una bozza di documento in partenza in Titulus con alcuni dati precompilati:

La Voce di indice e la Classificazione:

Voce di indice

GESTIONE ACCESSI - Inserisci in fascicolo di pratica

Classificazione

I/08 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti



Il Responsabile Pratica diventa l'RPA della bozza di documento in partenza, imm modificabile:

 Mittente ^

---

**Responsabile**

Ufficio	Persona
Test Case CQ T5	

Se sono presenti più controinteressati devono essere inseriti come Destinatari del documento in bozza. Una volta salvato il documento verranno create automaticamente tante attività quanti sono i destinatari controinteressati, di modo che sarà possibile per l'utente incaricato gestire le risposte singolarmente.



**NB:** se sono presenti molteplici controinteressati è necessario creare un'unica attività inserendo fra i destinatari del documento tutti i controinteressati.

Una volta salvato il documento, sulla destra è possibile visionare il collegamento al fascicolo di riferimento nel widget "Fascicoli" e alla pratica per cui si è creata l'attività nel widget "Collegamenti":

**Fascicoli** 

Il documento è presente nei fascicoli:

**Principale**

 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000021 

---

**Collegamenti: 1** 

 Nuova pratica di accesso

L'attività controinteressato creata si visualizza nella pratica nel widget "Attività" con stato "In attesa di risposta". All'interno della singola attività sono visualizzati i dettagli del documento:

- *Tipo e stato del documento* (il documento è sempre in partenza, finché non viene protocollato riporterà l'icona bozza  . Una volta protocollato l'icona del documento in partenza protocollato  )
- *Oggetto del documento*
- *Destinatario*
- *N° protocollo*
- *Data protocollo*
- *AOO*
- *Allegati*

Attività

Tipo  
 Tutti ▼

Stato  
 Tutti ▼

Assegnate a me
 +

RICHIEDENTE

Data: 12/06/2023  
Mittente: \_\_\_\_\_

Destinatario: Esterno PEC Utente

CONCLUSA

▼

CONTROINTERESSATO

Data: 12/06/2023  
Mittente: \_\_\_\_\_

Destinatario: Persona Esterna

IN ATTESA DI RISPOSTA

^



**Documento di comunicazione al controinteressato**

Mittente:

Destinatario: **Persona Esterna**

N° protocollo: 392/2023 >

Data protocollo: 12/06/2023

AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: PDFA\_1a.pdf PDFA\_1b.pdf

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

CONCLUDI

**L'apertura di un'attività al controinteressato ha effetto sulla pratica.**

La pratica si sospende automaticamente alla protocollazione del documento al controinteressato/i come previsto da normativa. Questa azione viene censita sulla storia della pratica (accessibile dall'icona  "Storia") come indicato nell'immagine seguente:

 [redacted] ha effettuato l'operazione 'sospensione' con la motivazione: *Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato* 08/05/2023 14:49

La sospensione automatica è visibile sulla pratica con il seguente motivo:

**SOSPENSIONE** - Questa pratica è stata sospesa in data 23/05/2023 ore 16:33 da [redacted]  
Motivo della sospensione: **Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato**

Se il controinteressato non risponde entro 10 giorni la pratica viene rimessa in corso automaticamente da Titulus. Questa azione viene censita sulla storia della pratica come indicato nell'immagine seguente:

 Titulus ha effettuato l'operazione 'in corso' con la motivazione: *Pratica rimessa in corso automaticamente per assenza di risposta del controinteressato nei termini previsti dalla norma* 15/04/2023 04:22

Se la risposta perviene entro i 10 giorni previsti è possibile invece rimettere in corso manualmente la pratica.

### Chiusura attività controinteressato

Un'attività controinteressato aperta può essere chiusa inserendo il numero di protocollo del documento di risposta del controinteressato/i, come indicato qui sotto in giallo:

Attività Tipo Tutti Stato Tutti  Assegnate a me +

<b>RICHIEDENTE</b>	Data: 12/06/2023 Mittente: <input type="text"/> Destinatario: Esterno PEC Utente	<b>CONCLUSA</b> <span>∨</span>
<b>CONTROINTERESSATO</b>	Data: 12/06/2023 Mittente: <input type="text"/> Destinatario: Persona Esterna	<b>IN ATTESA DI RISPOSTA</b> <span>∧</span>

 **Documento di comunicazione al controinteressato**

Mittente: [redacted]  
Destinatario: **Persona Esterna**  
N° protocollo: 392/2023 ➤  
Data protocollo: 12/06/2023  
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**  
Allegati:

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

Sarà possibile chiudere un'attività successivamente alla protocollazione del documento al controinteressato. Se il documento che ha generato l'attività non è protocollato non sarà possibile chiuderla.

Titulus effettua dei controlli nella lookup del campo:

- Il numero di protocollo del documento di chiusura attività (documento di risposta del controinteressato) deve essere maggiore di quello del documento di apertura dell'attività controinteressato creata
- Il tipo documento sarà sempre "In arrivo"

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

395



CONCLUDI

Risposta del controinteressato per accesso civico (395/2023)

Una volta selezionato il documento di risposta del controinteressato sarà possibile cliccare sul tasto **CONCLUDI** per chiudere l'attività.

Un'attività conclusa viene visualizzata come nell'immagine seguente:

Attività

Tipo: Tutti Stato: Tutti Assegnate a me

<b>RICHIEDENTE</b>	Data: 12/06/2023 Mittente:	Destinatario: Esterno PEC Utente	CONCLUSA
<b>CONTROINTERESSATO</b>	Data: 12/06/2023 Mittente:	Destinatario: Persona Esterna	CONCLUSA

Documento di comunicazione al controinteressato

Mittente: [redacted]  
Destinatario: **Persona Esterna**  
N° protocollo: 392/2023  
Data protocollo: 12/06/2023  
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: PDF\_A\_1a.pdf PDF\_A\_1b.pdf

Risposta del controinteressato per accesso civico

Mittente: **Persona Esterna**  
Destinatario: [redacted]  
N° protocollo: 395/2023  
Data protocollo: 12/06/2023  
AOO: **Test Case CQ T5 (CASETST)**

Allegati: PDF\_A\_2a.pdf PDF\_A\_2b.pdf PDF\_A\_2u.pdf

Il documento di risposta al controinteressato riporta gli stessi dati del documento di apertura attività. La tipologia sarà sempre un documento protocollato in arrivo.

Nel caso di errata attribuzione del documento di risposta è possibile sostituirlo tramite l'azione "Cambia il documento di risposta".

Una volta cliccato sarà di nuovo possibile inserire un numero di protocollo del documento di risposta del richiedente come indicato qui sotto:

Inserire il numero di protocollo del documento per concludere l'attività

ANNULLA

SOSTITUISCI

Una volta inserito il nuovo documento dalla lookup come per la prima scelta il tasto **SOSTITUISCI** "Sostituisci" diventa blu e cliccabile.





**NB:** entrambi i documenti di apertura e chiusura dell'attività vengono fascicolati nel fascicolo della pratica. Se il documento di risposta viene sostituito, il primo documento viene rimosso anche dal fascicolo di pratica.

## Attività collaboratore

### Apertura attività collaboratore

Cliccando su  "Crea una nuova attività" è possibile generare una nuova attività collaboratore. Si aprirà il seguente popup da compilare:

- *Ufficio Collaboratore* (obbligatorio)
- *Collaboratore*
- *Oggetto attività*
- *Descrizione attività* (obbligatorio)

### Nuova attività collaboratore

Ufficio Collaboratore \*  Collaboratore \* 

Oggetto attività  
Massimo 45 caratteri

Descrizione attività \*

L'attività Collaboratore viene aperta per richiedere a un utente di altra UOR o altra AOO rispetto a quella del Responsabile Pratica, eventuale materiale necessario al perfezionamento della pratica di accesso.

L'oggetto dell'attività è un dato facoltativo, se compilato viene visualizzato nell'anteprima, in corrispondenza dell'attività.

**COLLABORATORE**    **Oggetto:** Attività per accesso civico    **Data:** 08/05/2023

**Mittente:**                      **Destinatario:** Amministratore Amministratore

**IN ATTESA DI RISPOSTA** 

La descrizione dell'attività è un dato obbligatorio e serve per descrivere al collaboratore l'attività da svolgere.

Una volta volta creata l'attività l'utente visualizzerà l'attività "In attesa di risposta" come nell'immagine seguente:

**COLLABORATORE**    **Oggetto:** Documento richiesta di accesso civico    **Data:** 23/05/2023

**Mittente:**     **Destinatario:** Nuovo Utente

**IN ATTESA DI RISPOSTA** 

Ciao, mi puoi dare una mano a reperire questo documento oggetto della seguente richiesta di accesso? Grazie

23/05/2023 ore 15:27

## Chiusura attività collaboratore

L'attività generata può essere chiusa solo dall'utente a cui è stata assegnata. Il collaboratore può anche allegare file. I file allegati dal collaboratore sono inseriti nei popup di chiusura della pratica, in modo che l'utente possa allegarli al documento di chiusura.

Il collaboratore visualizza la seguente schermata:

**COLLABORATORE**    **Oggetto:** Documento richiesta di accesso civico    **Data:** 23/05/2023  
**Mittente:** ██████████    **Destinatario:** Nuovo Utente    **IN ATTESA DI RISPOSTA** ^

██████████

Ciao, mi puoi dare una mano a reperire questo documento oggetto della seguente richiesta di accesso? Grazie  
23/05/2023 ore 15:27

Messaggio

CARICA FILE    CONCLUDI

Per concludere l'attività, il collaboratore deve compilare il campo "Messaggio", caricare eventuali file e cliccare su "Concludi".

Di seguito un esempio di attività conclusa:

**COLLABORATORE**    **Oggetto:** Documento richiesta di accesso civico    **Data:** 23/05/2023  
**Mittente:** ██████████    **Destinatario:** Nuovo Utente    **CONCLUSA** ^

██████████

Ciao, mi puoi dare una mano a reperire questo documento oggetto della seguente richiesta di accesso? Grazie  
23/05/2023 ore 15:27

**Nuovo Utente**  
Ciao, ti allego il documento richiesto. Buon lavoro  
*Allegati:*  
Test.pdf    Test\_PDFA.pdf  
23/05/2023 ore 15:34

## Sospensione pratica

Una pratica in corso può essere sospesa manualmente cliccando sul tasto  "Sospendi" oppure una pratica si sospende automaticamente alla protocollazione del documento al controinteressato/i come previsto da normativa (si veda "[Attività controinteressato](#)").

### Sospensione manuale:

Cliccando sul tasto  "Sospendi" si apre il seguente popup dove è obbligatorio inserire la motivazione della sospensione.

**Sospendi pratica** ×

Motivazione \*

Sospesa per perfezionamento

\_\_\_\_\_ //

ANNULLA    **SOSPENDE**

**SOSPENDE**

Cliccando su "Sospendi" la pratica viene sospesa.

La sospensione manuale è visibile sulla pratica riportando la motivazione inserita nel popup:

**SOSPENSIONE** - Questa pratica è stata sospesa in data 13/06/2023 ore 12:17 da [redacted]  
Motivo della sospensione: **Sospesa per perfezionamento**

#### Sospensione automatica:

Alla protocollazione del documento al controinteressato/i come previsto da normativa (si veda ["Attività controinteressato"](#)) la pratica viene sospesa

automaticamente. Questa azione viene censita sulla storia della pratica (accessibile dall'icona  "Storia") come indicato nell'immagine seguente:

 Previte Anna CQ (Sviluppo) ha effettuato l'operazione 'sospensione' con la motivazione: *Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato* 08/05/2023 14:49

La sospensione automatica è visibile sulla pratica con il seguente motivo:

**SOSPENSIONE** - Questa pratica è stata sospesa in data 23/05/2023 ore 16:33 da [redacted]  
Motivo della sospensione: **Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato**

Se il controinteressato non risponde entro 10 giorni la pratica viene rimessa in corso automaticamente da Titulus. Questa azione viene censita sulla storia della pratica come indicato nell'immagine seguente:

 Titulus ha effettuato l'operazione 'in corso' con la motivazione: *Pratica rimessa in corso automaticamente per assenza di risposta del controinteressato nei termini previsti dalla norma* 15/04/2023 04:22

Se la risposta perviene entro i 10 giorni previsti è possibile invece rimettere in corso manualmente la pratica.

Cliccando su una pratica sospesa si aprirà la seguente schermata:

Pratica di Accesso Civico - Sospesa

SOSPENSIONE - Questa pratica è stata sospesa in data 12/06/2023 ore 15:11 da [redacted]  
 Motivo della sospensione: Sospesa per perfezionamento

Fascicolo  
 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000007

Calendario  
 Giorni rimanenti: 25  
 Data di apertura: 06/06/2023 17:16  
 Data di scadenza: 07/07/2023 17:16

SOSPESA Pratica di accesso civico - concorso pubblico

Numero Pratica 7/2023

Documento di richiesta

Richiesta di accesso civico - Concorso pubblico

Mittente: [redacted]  
 Destinatari: [redacted]  
 N° repertorio: 20/2023 Richieste di accesso GESTIONE ACCESSI  
 N° protocollo: 366/2023  
 Data protocollo: 06/06/2023  
 ADO: Test Case CQ TS (CASETST)

Responsabilità

Responsabile pratica  
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona:  
 Operatore pratica

Attività

Tipo: Tutti Stato: Tutti Assegnate a me

Nella parte iniziale della pagina si trovano le seguenti icone:   

Tramite l'icona  "Modifica" è possibile modificare l'Oggetto della pratica e il Tipo di accesso tramite il seguente popup:

Modifica pratica

**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica \*  
 Pratica di accesso agli atti

Tipo di accesso \*  
 Accesso agli Atti

ANNULLA SALVA

Tramite l'icona  "Rimetti in corso" è possibile rimettere in corso manualmente la pratica.

Sotto la bar dei comandi principali sono presenti in ordine:

- Stato della pratica
- Oggetto della pratica

Nel menu a tendina sono presenti il Numero Pratica e l'ID della pratica. Lo stato di pratica sospesa è sempre evidente insieme alla motivazione della sospensione sopra l'oggetto della pratica.

**< Pratica di Accesso agli Atti - Sospesa**

  **CHIUDI**

**SOSPENSIONE** - Questa pratica è stata sospesa in data 23/05/2023 ore 16:33 da [redacted]

Motivo della sospensione: **Pratica sospesa in attesa di risposta dal controinteressato**

**SOSPESA**  **Pratica di accesso agli atti**

Numero Pratica ▾ 47/2023

Le azioni possibili su una pratica sospesa sono:

- Rimetti in corso
- Modifica Responsabile Pratica e modifica/cancellazione Operatore Pratica (si veda paragrafo "[Gestione pratica di accesso](#)")
- Modifica Oggetto e Tipo di Accesso
- Concludere attività già aperte, in stato "In attesa di risposta" (si veda sottoparagrafo "[Attività](#)")

La azioni non possibili su una pratica sospesa sono:

- Chiusura pratica
- Apertura nuove attività

## Chiusura pratica

È possibile chiudere una pratica in corso cliccando sul tasto **CHIUDI** "Chiudi".

Di seguito la visualizzazione di una pratica chiusa:

**< Pratica di Accesso Civico - Chiusa**

 **RIAPRI** □ ↻

**CHIUSURA** - Questa pratica è stata chiusa con esito **ACCOGLIMENTO** in data 12/06/2023 ore 15:12 da **Previte Anna CG (Test Case CG TS)**

**CHIUSA**  **Pratica di accesso civico - concorso pubblico**

Numero Pratica ▾ 7/2023

Documento di Chiusura

 **Accoglimento per pratica di test**

Mittente: [redacted]

Destinatario: [redacted]

AO: **Test Case CG TS (CASETST)**

Documento di Richiesta

 **Responsabilità**

Responsabile pratica

UOR (Ufficio): **Test Case CG TS** Persona:

Operatore pratica

Attività Type Tutti Data Tutti Assegnate a me +

**Fascicolo**

Fascicolo della pratica: PA-2023-000007

**Calendario**

Data di apertura: 06/06/2023 17:16  
Data di chiusura: 12/06/2023 15:12

GIUGNO 2023 < >

sa	ma	me	gi	ve	sa	do
			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		

Nella parte iniziale della pagina si trovano le seguenti icone:  **RIAPRI**

Tramite l'icona  "Modifica" è possibile modificare l'*Oggetto della pratica*:

## Modifica pratica



**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica \*

Nuova pratica di accesso

Tipo di accesso

Accesso Civico Generalizzato

ANNULLA

SALVA

In una pratica chiusa non può essere modificato il *Tipo di accesso*.

RIAPRI

Tramite l'icona "Riapri" sarà possibile riaprire una pratica chiusa. Per maggiori informazioni sulla funzionalità si veda il paragrafo "[Riapertura pratica](#)".

Sotto la bar dei comandi principali sono presenti in ordine:

- Stato della pratica
- Oggetto della pratica

Nel menu a tendina sono presenti il Numero Pratica e l'ID della pratica. Lo stato di pratica chiusa è sempre evidente insieme all'esito della chiusura sopra l'oggetto della pratica.

< Pratica di Accesso Civico - Chiusa

RIAPRI

CHIUSURA - Questa pratica è stata chiusa con esito **ACCOGLIMENTO** in data 24/05/2023 ore 15:40 da [redacted]

CHIUSA Pratica rimessa in corso

Numero Pratica ▼ 42/2023

Le uniche azioni possibili su una pratica chiusa sono:

- Riapri
- Modifica Oggetto

Una pratica di accesso può essere chiusa con diversi esiti:

- Accoglimento
- Accoglimento parziale
- Rifiuto
- Differimento

CHIUDI

Per chiudere una pratica di accesso si deve cliccare su "Chiudi". Si aprirà il seguente popup, che si aggiorna sulla base dell'esito selezionato e la presenza o meno di controinteressati.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Conferma

Esito \*

ANNULLA

AVANTI

Selezionare l'esito desiderato dal menu a tendina:

1 Esito

Seleziona

Accoglimento

Accoglimento parziale

Differimento

Rifiuto

## Esito accoglimento

Selezionando esito Accoglimento il popup si aggiorna a seconda della presenza di controinteressati.

- **Caso 1** - Con controinteressati

La maschera guida l'utente alla compilazione di un "Documento al richiedente". Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). Nel caso in cui uno o più controinteressati si siano opposti in questa fase non devono essere inviati i documenti richiesti dal richiedente ma deve essere trasmessa solo la Comunicazione dell'esito accoglimento.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Documento ai controinteressati  
Facoltativo

4 Conferma

## Dati principali

Oggetto \*

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

## Allegati

CARICA FILE

Nessun allegato

## Riferimenti

### Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona: |

### Destinatario



Persona:

E-mail

PEC

Indirizzo

A mezzo \*

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI



**NB:** il campo "Comunicazione" è visibile solo se configurato per tutti i documenti di Titulus. La property attiva l'inserimento di un campo comunicazione che viene trasformato in allegato in fase di protocollazione per i documenti in partenza.

Una volta compilati i dati del documento al richiedente si passa a quelli del "Documento al controinteressato/i". La compilazione di questo step è facoltativa in quanto è possibile che siano presenti attività verso controinteressati ma che questi non si siano opposti all'invio dei dati/documenti richiesti dal richiedente.

### Dati principali

#### Oggetto \*

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

### Allegati

Nessun allegato

CARICA FILE

### Riferimenti

#### Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona:

#### Destinatari



#### Persona:



E-mail

PEC

Indirizzo

A mezzo \*

Una volta compilati i dati anche di questo documento si passa allo step di conferma. Lo step ricorda che alla chiusura della pratica si genereranno le bozze dei documenti sopracitati.

Confermando la chiusura della pratica verranno generati due documenti in bozza, uno di chiusura per il richiedente e un altro per il controinteressato.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla pagina di ricerca avanzata in modo da visualizzare i due documenti appena creati.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

CHIUDI PRATICA

Cliccando su "Chiudi pratica" si viene reindirizzati a una pagina di ricerca con entrambi i documenti in bozza (quello al richiedente e quello al controinteressato). Entrando sui singoli documenti è possibile perfezionarli e inviarli ai rispettivi destinatari.

Entrambi i documenti sono fascicolati nel fascicolo di pratica.

Il documento al richiedente rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

Nuovo documento

Mittente:

Destinatario:

N° protocollo: 267/2023

Data protocollo: 15/05/2023

AOO: Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)

Allegati: Test.pdf

Solo nel caso in cui siano stati prodotti entrambi i documenti al richiedente e al controinteressato/i, nella pratica sarà visibile un nuovo button "Invia i dati /documenti".



Successivamente alla comunicazione contestuale dell'esito sia a richiedente che a controinteressato, nel caso in cui non si riceva alcuna comunicazione da parte del controinteressato/i entro i 15 giorni previsti dalla norma, devono essere inviati i dati/documenti richiesti al richiedente.

Chiusa la pratica e decorsi i 15 giorni previsti il button "Invia i dati/documenti" diventa cliccabile.



Cliccando sul button si apre il seguente popup da compilare. Gli allegati (file allegati alle attività collaboratore), se presenti, saranno automaticamente flaggati ma sarà possibile caricarne altri tramite il button "Carica file":

Invia i dati/documenti ×

**Dati principali**

Oggetto \*

Invio dati richiesti al richiedente

Minimo 30 caratteri  
Comunicazione

---

**Allegati** CARICA FILE

Test (1).pdf 🗑️

Test firmato (1).pdf 🗑️

Test firmato.docx (2).p7m 🗑️

**Riferimenti**

Responsabile

**UOR (Ufficio):** Test Case CQ T5    **Persona:**

Destinatario



Persona:

E-mail

PEC

A mezzo \*

E-Mail

Indirizzo

ANNULLA

CONFERMA

Il destinatario è compilato di default con il richiedente, ma è possibile reimpostarlo tramite l'icona  "Reimposta il destinatario".

CONFERMA

Cliccando su "CONFERMA" verrà generata una bozza di documento in partenza al richiedente, da protocollare e inviare come un normale documento di Titulus.

Il nuovo documento sarà automaticamente fascicolato nel fascicolo di pratica, collegato alla pratica e al documento di chiusura, come indicato nei widget "Fascicoli" "Collegamenti".

Fascicoli



Il documento è presente nei fascicoli:

Principale



Fascicolo della pratica: PA-2023-0000004



Collegamenti: 2



Documento di accoglimento al richiedente



Pratica di accesso civico chiusa con accoglimento e controinteressato...

- **Caso 2** - Senza controinteressati

A differenza degli esiti: accoglimento parziale, rifiuto e differimento (descritti in seguito) il popup non presenta la tendina aggiuntiva delle motivazioni.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Esito \*

Accoglimento

ANNULLA

AVANTI

Questo caso non prevede lo step facoltativo del documento al controinteressato e prevede l'invio contestuale dei dati/documenti al richiedente con il documento di chiusura.

In questo caso se presenti dei file allegati ad attività collaboratore questi saranno automaticamente flaggati nello step 2 del popup.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

### Dati principali

Oggetto \*

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

### Allegati

CARICA FILE

5-Modulo-standard-di-comunicazione-richiesta-accesso-al-controinteressato-19feb. (1).doc

🗑

6-Modulo-standard-di-accoglimento-dellopposizione-del-controinteressato-19feb. (1) (1).doc

🗑

6-Modulo-standard-di-accoglimento-dellopposizione-del-controinteressato-19feb. (1).doc

🗑

6-Modulo-standard-di-accoglimento-dellopposizione-del-controinteressato-19feb. (2).doc

🗑

### Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo    Persona:

Destinatario

🔄

Persona:

E-mail

PEC

Indirizzo

A mezzo \*

Cliccando su "Chiudi pratica" si genera la bozza del documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

 Nuovo documento

Mittente: |

Destinatario: |

N° protocollo: 267/2023

Data protocollo: 15/05/2023

AOO: Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)

Allegati:  Test.pdf

## Esito accoglimento parziale

Selezionando l'esito Accoglimento parziale il popup di chiusura si aggiorna, inserendo un nuovo campo "Motivazione" compilabile tramite menu a tendina. È possibile scegliere la motivazione tra quelle previste dalla normativa.

1 Esito ————— 2 Documento al richiedente ————— 3 Conferma

Esito \*

Accoglimento parziale

Motivazione \*

ANNULLA AVANTI

Compilate le sezioni "Esito" e "Motivazione" si passa al secondo step del popup.

Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). All'interno della sezione "Allegati" sono riportati i file inseriti dal collaboratore alla conclusione della sua attività, che è possibile selezionare tramite checkbox.

1 Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

### Dati principali

Oggetto \*

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

### Allegati

CARICA FILE

Anteprima test (1).pdf

Anteprima test.pdf

Prova - Copia.pdf

### Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona:

Destinatario



Persona:

E-mail

PEC  
anna

Indirizzo

- Italia

A mezzo \*

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI

Compilando tutti i dati sarà possibile cliccare sul button "Avanti", arrivando al terzo step del popup di chiusura.

1 Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su chiudi pratica si genera la bozza del documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

Nuovo documento

Mittente:

Destinatario:

N° protocollo: 267/2023

Data protocollo: 15/05/2023

AOO: Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)

Allegati: Test.pdf

## Esito rifiuto

Selezionando l'esito Rifiuto il popup di chiusura si aggiorna, inserendo un nuovo campo "Motivazione" compilabile tramite menu a tendina. È possibile scegliere la motivazione tra quelle previste dalla normativa.

The screenshot shows a progress bar with three steps: 1. Esito, 2. Documento al richiedente, and 3. Conferma. Step 1 is active. Below the progress bar, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Esito \*' and has 'Rifiuto' selected. The second is labeled 'Motivazione \*' and has 'Sicurezza nazionale' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'AVANTI'.

Compilate le sezioni "Esito" e "Motivazione" si passa al secondo step del popup.

Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). All'interno della sezione "Allegati" sono riportati i file inseriti dal collaboratore alla conclusione della sua attività, che è possibile selezionare tramite checkbox.

The screenshot shows the second step of the form, 'Documento al richiedente', which is highlighted in the progress bar. The form is divided into several sections: 'Dati principali' with fields for 'Oggetto \*' (with a 'Minimo 5 caratteri' note) and 'Comunicazione'; 'Allegati' with a 'CARICA FILE' button and three checkboxes for files: 'Anteprima test (1).pdf', 'Anteprima test.pdf', and 'Prova - Copia.pdf'; 'Riferimenti' with a 'Responsabile' section containing 'UOR (Ufficio): Sviluppo' and 'Persona:'. Below this is the 'Destinatario' section with a refresh icon. It includes fields for 'Persona:', 'E-mail', 'Indirizzo' (with '- Italia' selected), 'PEC' (with 'anna' entered), and 'A mezzo \*'. At the bottom right, there are three buttons: 'ANNULLA', 'INDIETRO', and 'AVANTI'.

Compilando tutti i dati sarà possibile cliccare sul button "Avanti", arrivando al terzo step del popup di chiusura.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su chiudi pratica si genera la bozza il documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

 Nuovo documento

Mittente:

Destinatario:

N° protocollo: 267/2023

Data protocollo: 15/05/2023

AOO: Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)

Allegati: Test.pdf

## Esito differimento

Selezionando l'esito Differimento il popup di chiusura si aggiorna, inserendo un nuovo campo "Motivazione" compilabile tramite menu a tendina. È possibile scegliere la motivazione tra quelle previste dalla normativa.

1 Esito

2 Documento al richiedente

3 Conferma

Esito \*

Differimento

Motivazione \*

Richiesta generica

ANNULLA

AVANTI

Compilate le sezioni "Esito" e "Motivazione" si passa al secondo step del popup.

Sono precompilati i dati dell'RPA (che corrisponde al Responsabile Pratica) e la sezione Destinatario (che corrisponde al Richiedente). All'interno della sezione "Allegati" sono riportati i file inseriti dal collaboratore alla conclusione della sua attività, che è possibile selezionare tramite checkbox.

1 Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

### Dati principali

Oggetto \*

Minimo 5 caratteri

Comunicazione

### Allegati

CARICA FILE

Anteprima test (1).pdf

Anteprima test.pdf

Prova - Copia.pdf

### Riferimenti

Responsabile

UOR (Ufficio): Sviluppo Persona:

Destinatario



Persona:

E-mail

PEC  
anna

Indirizzo

- Italia

A mezzo \*

ANNULLA

INDIETRO

AVANTI

Compilando tutti i dati sarà possibile cliccare sul button "Avanti", arrivando al terzo step del popup di chiusura.

1 Esito 2 Documento al richiedente 3 Conferma

Confermando la chiusura della pratica verrà generata la bozza del documento di chiusura per il richiedente.

Terminata l'operazione di chiusura pratica si verrà rimandati alla visualizzazione del documento appena creato.

ANNULLA

INDIETRO

CHIUDI PRATICA

Cliccando su chiudi pratica si genera la bozza il documento di chiusura al quale si viene automaticamente reindirizzati. In quest'ultima fase si potrà perfezionare il documento e poi inviarlo al richiedente come un normale documento di Titulus.

Il documento di chiusura è fascicolato automaticamente nel fascicolo di pratica e rimane sempre visibile nella pratica nel widget "Documento di chiusura":

Documento di Chiusura

Nuovo documento

Mittente:

Destinatario:

N° protocollo: 267/2023

Data protocollo: 15/05/2023

AOO: Casella di PEC per i "test" ADM (ADMNADM)

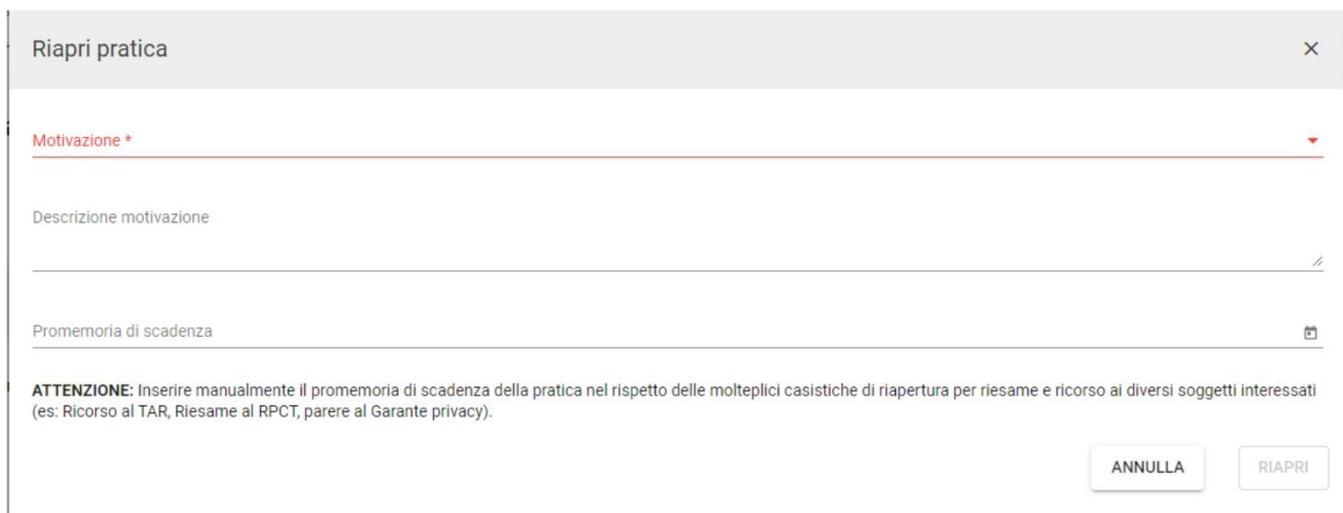
Allegati: Test.pdf

Riapertura pratica (step opzionale)

Una pratica chiusa può essere riaperta cliccando su  "Riapri".



Il popup di riapertura si compone dei seguenti campi:



- **Motivazione** campo obbligatorio e selezionabile dal menu a tendina contenente le seguenti voci: Riesame, Ricorso al TAR, Ricorso al Consiglio di Stato, Errori materiali, Termine differimento.



La motivazione viene tracciata nella storia della pratica, come da immagine seguente:



(T5) ha  
effettuato l'operazione 'riapertura' con la data 14/06/2023 11:18  
motivazione: *Riesame*

- **Descrizione motivazione** campo opzionale. Se compilato, il valore di questo campo verrà riportato fra le note della pratica e reso immutabile.



della pratica e reso

## Note



### Nuova nota

Testo del messaggio

Visibilità



CREA NOTA

Visibilità: pubblica

oggi

10:38

Descrizione della motivazione di riapertura pratica:

La pratica è stata riaperta perché il controinteressato ha chiesto il riesame.

- **Promemoria di scadenza** campo opzionale e sempre compilabile/modificabile. Questo campo deve essere inserito manualmente dall'utente, in quanto la data di scadenza di una pratica riaperta deve rispettare molteplici variabili, come indicato dall'alert del popup. La data inserita nel campo è visibile sia all'interno del widget "Calendario" nella pagina della pratica, sia nell'homepage del Modulo nel widget "Scadenze pratiche".

Di seguito la schermata di una pratica riaperta "In corso":

← Pratica di Accesso agli Atti - In corso

IN CORSO Nuova pratica di accesso agli atti per il concorso da pubblico ufficiale

Numero Pratica 3/2023

Documento di Richiesta

Responsabilità

Responsabile pratica  
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona:

Operatore pratica  
 UOR (Ufficio): Test Case CQ TS Persona:

Attività

	Data	Mittente	Destinatario	Stato
RICHIEDENTE	29/05/2023			CONCLUSA
COLLABORATORE	29/05/2023			CONCLUSA

Fascicolo  
 Fascicolo della pratica: PA-2023-0000003

Calendario

Data di apertura: 29/05/2023 11:59  
 Data di riapertura: 29/05/2023 15:14  
 Promemoria di scadenza: 31/05/2023

MAGGIO 2023

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
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

In una pratica riaperta "In corso" è possibile effettuare tutte le azioni di una normale pratica in corso, in più è possibile modificare anche la data del promemoria di scadenza della pratica dal button  "Modifica".

### Modifica pratica

**ATTENZIONE:** l'oggetto della pratica è pubblicato nel Registro degli Accessi. Si suggerisce di inserire i dati in forma anonimizzata, ovvero privi di dati personali, sensibili o comunque non pubblicabili.

Oggetto pratica \*

Pratica di accesso civico

Tipo di accesso \*

Accesso Civico

Promemoria di scadenza

30/06/2023

ANNULLA SALVA

In una pratica riaperta "Sospesa" è possibile effettuare tutte le azioni di una normale pratica sospesa.

In una pratica riaperta "Chiusa" è possibile effettuare tutte le azioni di una normale pratica chiusa.

# Manuale utente Titulus 5 - ACL - Access Control List

## Manuale ACL - Access Control List

- [Manuale ACL - Access Control List](#)
  - [Homepage](#)
    - [Gestione Anagrafica](#)
      - [Sezione - Filtri di ricerca](#)
      - [Sezione - Campi di ricerca](#)
      - [Sezione - Ultime modifiche](#)
      - [Sezione - Inserimento](#)
      - [Sezione - Risultati di ricerca](#)
    - [Gerarchia](#)
  - [Strutture interne](#)
    - [Visualizzazione](#)
    - [Inserimento e modifica](#)
      - [Sezione - Informazioni generali](#)
      - [Sezione - Recapiti](#)
      - [Sezione - Competenze](#)
      - [Sezione - Note](#)
      - [Sezione - Servizio di fatturazione elettronica](#)
      - [Sezione - Integrazione applicativi esterni](#)
      - [Sezione - Servizio nodo smistamento ordini](#)
  - [Strutture esterne](#)
    - [Visualizzazione](#)
    - [Inserimento e modifica](#)
      - [Sezione - Informazioni generali](#)
      - [Sezione - Recapiti](#)
      - [Sezione - Competenze](#)
      - [Sezione - Note](#)
  - [Persona interna](#)
    - [Visualizzazione](#)
    - [Inserimento e modifica](#)
      - [Sezione - Informazioni generali](#)
      - [Sezione - Dati attività](#)
      - [Sezione - Dati personali](#)
      - [Sezione - Competenze](#)
      - [Sezione - Note](#)
      - [Sezione - Profili di diritti](#)
      - [Sezione - Amministrazione](#)
      - [Sezione - Access control list](#)
      - [Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio](#)
      - [Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione](#)
      - [Sezione - Riservatezza](#)
      - [Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi](#)
      - [Sezione - Repertori](#)
  - [Persona esterna](#)
    - [Visualizzazione](#)
    - [Inserimento e modifica](#)
      - [Sezione - Informazioni generali](#)
      - [Sezione - Appartenenza e ruoli](#)

- [Sezione - Dati attività](#)
  - [Sezione - Dati personali](#)
  - [Sezione - Competenze](#)
  - [Sezione - Note](#)
- [Gruppi](#)
  - [Visualizzazione](#)
  - [Inserimento e modifica](#)
    - [Sezione - Informazioni generali](#)
    - [Sezione - Diritti del gruppo](#)
    - [Sezione - Riservatezza](#)
- [Profili](#)
  - [Visualizzazione](#)
  - [Inserimento e modifica](#)
    - [Sezione - Informazioni generali](#)
    - [Sezione - Amministrazione](#)
    - [Sezione - Access control list](#)
    - [Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio](#)
    - [Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione](#)
    - [Sezione - Riservatezza](#)
    - [Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi](#)
    - [Sezione - Repertori](#)
- [AOO](#)
  - [Visualizzazione](#)
  - [Inserimento e modifica](#)
    - [Sezione - Informazioni generali](#)
    - [Sezione - Configurazione PEC](#)
    - [Sezione - Archiviazione email](#)
- [Comuni](#)
  - [Visualizzazione](#)
  - [Inserimento e modifica](#)
  -

Cliccando sulla seguente icona  nella navbar di Titulus si accede all'archivio ACL - Access Control List, ossia alla banca dati dell'applicativo Titulus dedicata alla gestione delle anagrafiche.

Le funzionalità di questo modulo sono visibili sulla base dei diritti posseduti dagli utenti descritti più dettagliatamente di seguito al paragrafo Persona interna.

## Homepage

In alto a destra nella topbar sono presenti due button che permettono di accedere sia alla gestione anagrafica (con ricerca e inserimento), sia alla gerarchia degli uffici censiti.



## Gestione Anagrafica

Di seguito la maschera di Homepage della *Gestione Anagrafica*:

La maschera si compone delle seguenti sezioni:

- Filtri di ricerca
- Campi di ricerca
- Ultime modifiche
- Inserimento

#### Sezione - Filtri di ricerca

La sezione *Filtri di ricerca* permette di selezionare una o più entità:

- Strutture interne
- Strutture esterne
- Persone interne
- Persone esterne
- Gruppi
- Profili
- AOO
- Comuni

A seconda del button selezionato i campi della sezione sottostante *Campi di ricerca* si modifica, restituendo la maschera di ricerca specifica per quell'entità. La ricerca viene effettuata su tutte le entità sia selezionando tutti i button, sia che non se ne selezioni nessuno.

#### Sezione - Campi di ricerca

La sezione *Campi di ricerca* si aggiorna in funzione dei filtri di ricerca selezionati nella sezione "*Filtri di ricerca*".

Se si desidera ricercare tutte le entità (nessun button selezionato) i campi sono i seguenti:

Campi di ricerca

Testo Data creazione Data modifica

AVVIA RICERCA

- Testo
- Data creazione
- Data modifica

Per la ricerca delle *Strutture interne* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne
  Strutture esterne
  Persone interne
  Persone esterne

Gruppi
  Profili
  AOO
  Comuni

Campi di ricerca

Descrizione Codice unità  
 PEC E-mail  
 Tipologia Comune  
 Provincia Competenze  
 Registrazione a cura dell'ufficio Registrazione a cura della persona  
 Codice IPA Codice IPA Ordini Id per integrazioni

AVVIA RICERCA

Per la ricerca *Strutture esterne* i campi sono i seguenti:

**Filtri di ricerca**

Strutture interne
  **Strutture esterne**
 Persone interne
  Persone esterne

Gruppi
  Profili
  AOO
  Comuni

---

**Campi di ricerca**

Descrizione \_\_\_\_\_ Codice unità \_\_\_\_\_ Codice Amm. IPA \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Data creazione \_\_\_\_\_  Amm. Estera \_\_\_\_\_  
 Partita IVA \_\_\_\_\_ Competenze \_\_\_\_\_  
 PEC \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
 Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Tipologia \_\_\_\_\_  
 Registrazione a cura dell'ufficio  Registrazione a cura della persona

**AVVIA RICERCA**

Per la ricerca *Persone interne* i campi sono i seguenti:

**Filtri di ricerca**

Strutture interne
  Strutture esterne
  **Persone interne**
 Persone esterne

Gruppi
  Profili
  AOO
  Comuni

---

**Campi di ricerca**

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_  
 Login \_\_\_\_\_ Nickname \_\_\_\_\_ Ruolo e Mansione \_\_\_\_\_  
 Qualifica \_\_\_\_\_ Competenze \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
 Altre UOR intervento \_\_\_\_\_ Altre UOR visibilità \_\_\_\_\_  
 Registrazione a cura dell'ufficio  Registrazione a cura della persona

Codice Profilo \_\_\_\_\_ Nome Profilo \_\_\_\_\_  
 Diritti attivi + \_\_\_\_\_ Diritti non attivi + \_\_\_\_\_

**AVVIA RICERCA**

**Inserimento**

Strutture interne  
 Strutture esterne  
 Persone interne  
 Persone esterne  
 Gruppi  
 Profili  
 AOO  
 Comuni

Per la ricerca *Persone esterne* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne Strutture esterne Persone interne **Persone esterne**

Gruppi Profili AOO Comuni

Campi di ricerca

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Nickname \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Ruolo \_\_\_\_\_ Competenze \_\_\_\_\_

Registrazione a cura dell'ufficio  \_\_\_\_\_ Registrazione a cura della persona  \_\_\_\_\_

**AVVIA RICERCA**

Per la ricerca *Gruppi* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne Strutture esterne Persone interne Persone esterne

**Gruppi** Profili AOO Comuni

Campi di ricerca

Nome \_\_\_\_\_ Descrizione \_\_\_\_\_

**AVVIA RICERCA**

Per la ricerca *Profili* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne Strutture esterne Persone interne Persone esterne

Gruppi **Profili** AOO Comuni

Campi di ricerca

Nome \_\_\_\_\_ Codice \_\_\_\_\_

**AVVIA RICERCA**

Per la ricerca *AOO* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne Strutture esterne Persone interne Persone esterne

Gruppi Profili **AOO** Comuni

Campi di ricerca

Nome \_\_\_\_\_ Codice Amm. \_\_\_\_\_ Codice AOO \_\_\_\_\_  Dismessa

Mailbox \_\_\_\_\_ Casella PEC \_\_\_\_\_

 **AVVIA RICERCA**

Per la ricerca *Comuni* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne Strutture esterne Persone interne Persone esterne

Gruppi Profili AOO **Comuni**

Campi di ricerca

Comune \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Regione \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

Prefisso Telefonico \_\_\_\_\_ Codice ISTAT \_\_\_\_\_

 **AVVIA RICERCA**

## Sezione - Ultime modifiche

Ultime modifiche	
Descrizione	Info
 Persona Interna RIP	
 Persona Interna	
 Rossi Mario	<b>E-mail:</b>
 Test Persona Interna su Nuova AOO ACL	
 Test Persona Interna ACL TS	

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 30 |< < > >|

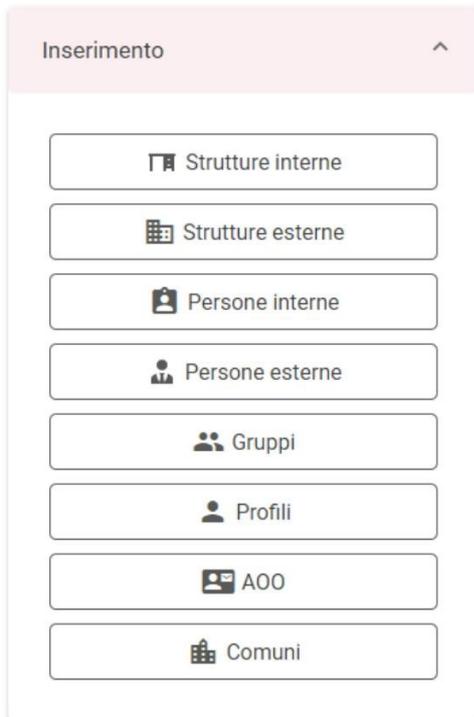
In questa sezione l'utente in uso visualizza le ultime 30 schede su cui ha effettuato una modifica.

## Sezione - Inserimento

Nella colonna a destra è presente la sezione "Inserimento" che propone tutte le entità che l'utente può inserire in anagrafica sulla base dei diritti posseduti, descritti più dettagliatamente di seguito al paragrafo Persona interna.

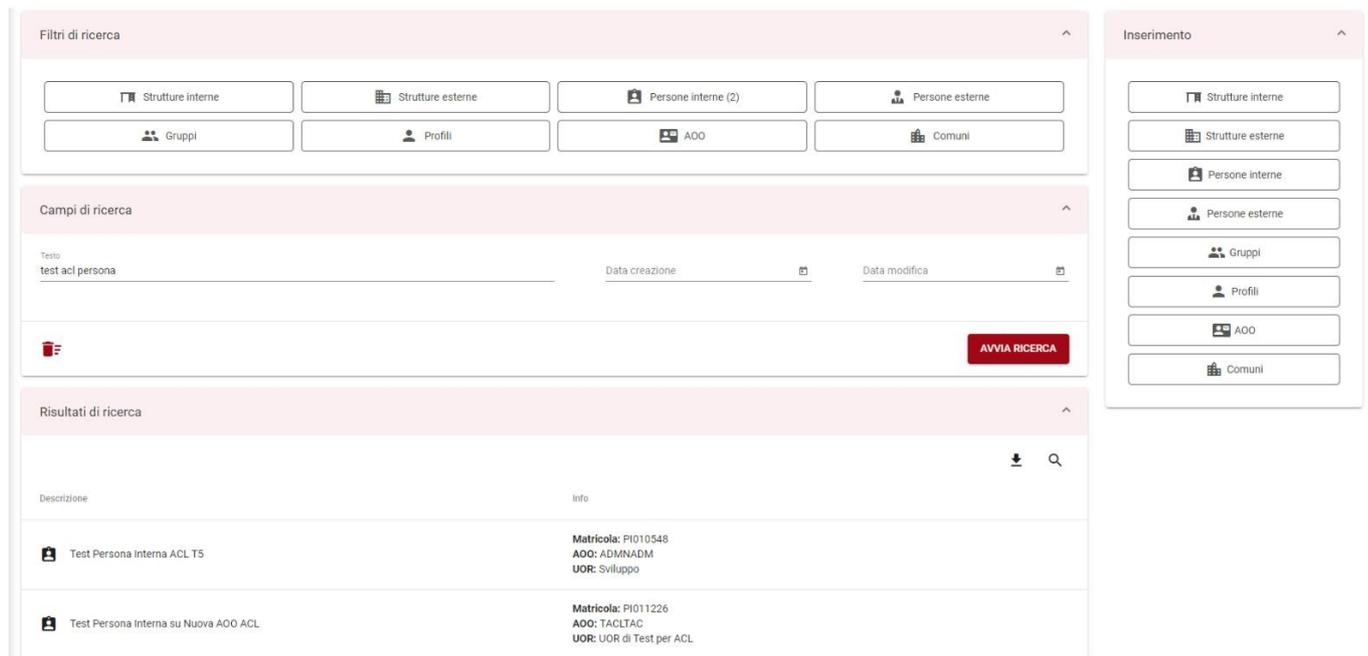
Cliccando su ognuno dei pulsanti l'utente viene reindirizzato alla relativa scheda di inserimento.

Di seguito l'elenco completo delle entità presenti nell'anagrafica Titulus:



### Sezione - Risultati di ricerca

Di seguito la pagina dei risultati di una ricerca globale (senza filtri, su tutte le entità presenti in anagrafica):



Una volta effettuata una ricerca i filtri di ricerca in alto si compilano con il valore numerico dei risultati trovati per la ricerca effettuata, ad esempio → 

Se si ricercano due parole il sistema restituisce come risultati di ricerca tutte le entità che contengono entrambe le parole. I risultati sono ordinati in ordine alfabetico per tipologia di entità.

**NOTA BENE: i risultati di ricerca si conformano ai diritti di visualizzazione dell'utente, quindi possono differire da utente a utente.**

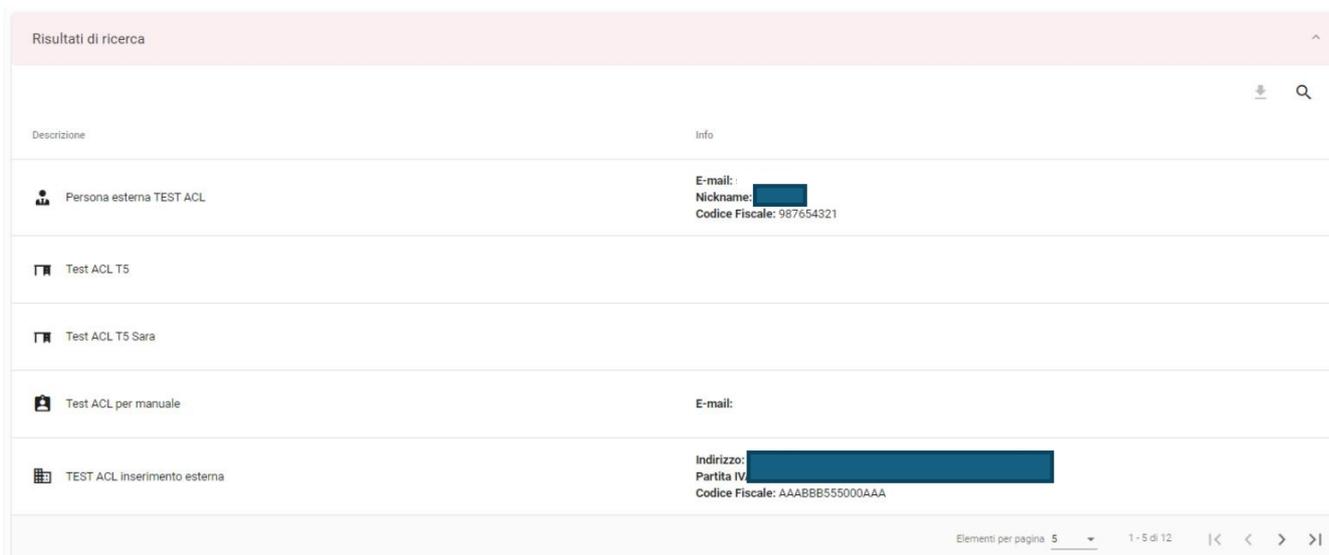
Attraverso le seguenti icone è possibile effettuare le azioni descritte:



→ avviare una nuova ricerca.



→ effettuare un export di tutti i risultati della ricerca (quest'azione è disponibile solo filtrando per entità, solo Strutture Interne, solo Strutture Esterne ecc.)



Descrizione	Info
Persona esterna TEST ACL	E-mail: Nickname: Codice Fiscale: 987654321
Test ACL T5	
Test ACL T5 Sara	
Test ACL per manuale	E-mail:
TEST ACL inserimento esterna	Indirizzo: Partita IV: Codice Fiscale: AAABBB55000AAA

Se i risultati sono numerosi, il sistema presenta 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:

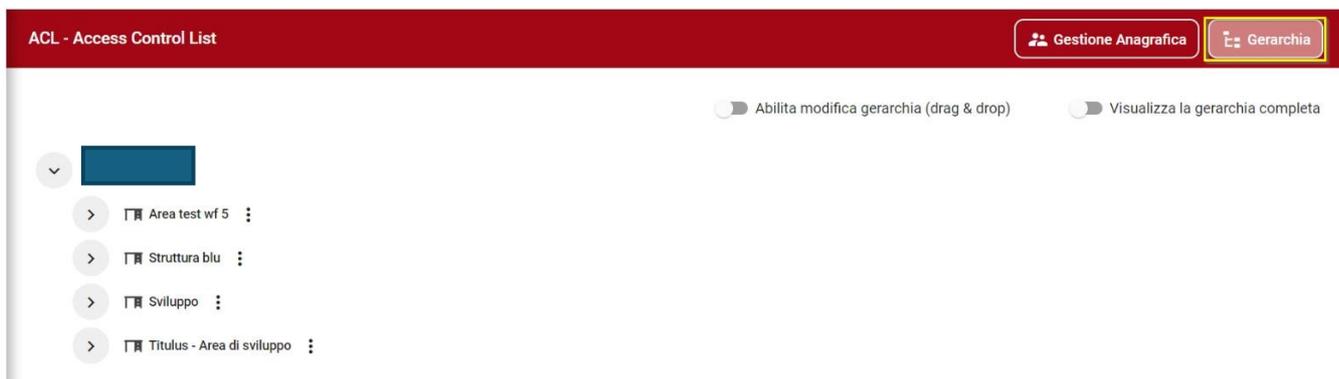


Se si seleziona uno dei risultati di ricerca è possibile sfogliare le schede restituite in ricerca utilizzando le seguenti icone:



## Gerarchia

Cliccando sul button in alto a destra "Gerarchia" è possibile visualizzare la gerarchia configurata in anagrafica a partire dalla sua radice.

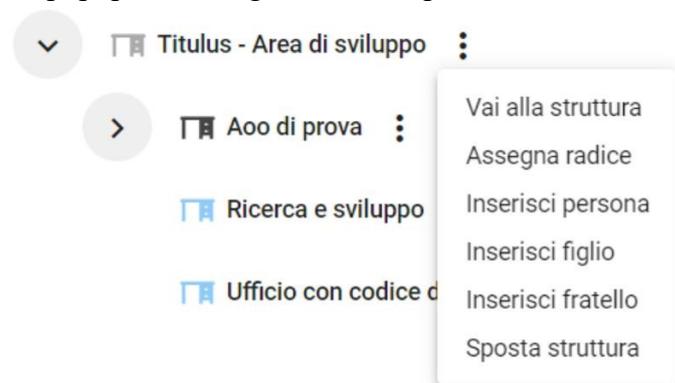


Cliccando sulle frecce  si possono espandere i vari livelli e visualizzare gli uffici sottostanti.



**Gerarchia completa:** tramite il toggle  **Visualizza la gerarchia completa**, è possibile espandere in un solo click tutti i rami della gerarchia, che in tal modo verrà visualizzata nella sua completezza.

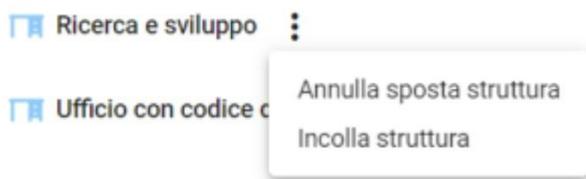
Cliccando sull'icona dei tre pallini  a destra della denominazione di una struttura interna si apre un popup con le seguenti azioni possibili:



- **Vai alla struttura** → permette di visualizzare la pagina della struttura interna selezionata
- **Assegna radice** → si veda il paragrafo "Assegnazione della radice"
- **Inserisci persona** → permette di inserire una nuova persona interna nella struttura interna selezionata. NB: creando una persona all'interno di una struttura interna il

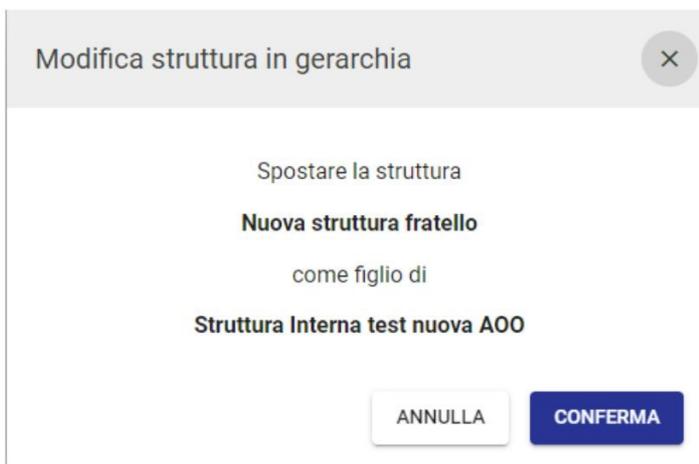
campo "Appartenenza" sarà compilato con la denominazione della struttura selezionata e non sarà modificabile.

- **Inserisci figlio** → permette di inserire una struttura figlia di quella selezionata. *Tramite questa azione l'utente viene rimandato alla nuova struttura figlio che eredita i campi Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciandoli comunque editabili.*
- **Inserisci fratello** → permette di inserire in gerarchia una struttura di pari livello della struttura selezionata. *Tramite questa azione l'utente viene rimandato alla nuova struttura fratello che eredita i campi Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciandoli comunque editabili.*
- **Sposta struttura** → permette di spostare la struttura selezionata all'interno della gerarchia. Se cliccato sarà possibile selezionare la nuova struttura padre cliccando sull'icona dei tre pallini corrispondente e confermare lo spostamento/annullamento della struttura dal menu a disposizione. Es: per spostare la struttura "Ufficio paghe", si seleziona la struttura e poi si clicca su "Sposta struttura", selezionare la nuova struttura padre (ad esempio "Risorse umane") e cliccare sull'azione "Incolla struttura" o "Annulla sposta struttura" a seconda dell'azione da svolgere e poi cliccare "Conferma" sul popup.



Abilita modifica gerarchia (drag & drop)

Tramite il toggle è possibile abilitare lo spostamento di strutture nella gerarchia tramite drag and drop. Ad ogni spostamento compare un popup di conferma della modifica effettuata:



Lo spostamento di una struttura può essere effettuato anche direttamente in modifica della struttura interna che si vuole spostare cliccando sull'icona . Per la maschera *Struttura interna* si veda il relativo paragrafo.

Gerarchia - Selezione della struttura padre ×

Seleziona la nuova struttura padre, se si desidera cambiarla in gerarchia. La modifica effettiva avverrà al salvataggio della struttura.

Legenda

- ☰ Struttura padre
- ☰ Struttura corrente

☾ ☰ :

- > ☰ Area test wf 5 :
- > ☰ Struttura blu :
- > ☰ Sviluppo : Sposta qui
- ☾ ☰ Titulus - Area di sviluppo :
- > ☰ Aoo di prova :
- ☰ Ricerca e sviluppo :
- ☰ Ufficio con codice dipartimento :

Cliccando sull'icona dei tre pallini corrispondente al nuovo padre e su "Sposta qui" la struttura viene spostata sotto al nuovo padre e compare un nuovo button "Annulla spostamenti", che permette di annullare l'opzione di spostamento.

## Gerarchia - Selezione della struttura padre



Seleziona la nuova struttura padre, se si desidera cambiarla in gerarchia. La modifica effettiva avverrà al salvataggio della struttura.

### Legenda

 Struttura padre

 Struttura corrente

Annulla spostamenti



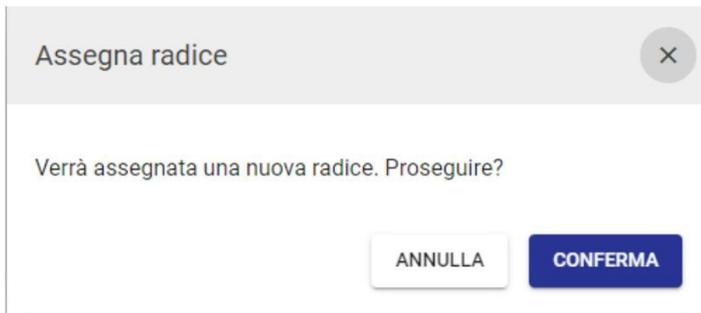
NB: per rendere definitiva l'azione di spostamento è necessario salvare le modifiche tramite il tasto "Salva" della struttura interna. Se si effettuano spostamenti e si clicca "Abbandona" invece che "Salva" Titulus restituirà un ulteriore popup di avvertimento.

### Assegnazione della radice

Per creare una gerarchia composta dalle strutture interne già inserite in ACL e facenti capo alla medesima Amministrazione, è necessario assegnare la radice alla struttura-padre di tutto l'albero: quest'ultima costituisce l'elemento radice della gerarchia.

Sono presenti due modalità di assegnazione della radice:

- Dal tab gerarchia, cliccando su "Assegna radice" e confermando l'azione di assegnazione cliccando "Conferma" sul popup:



- Dalla scheda di una struttura interna cliccando sull'icona  e su **Assegna radice** ; anche in questo caso deve essere confermato il popup di modifica dell'assegnazione della radice.



**N.B. STRUTTURE DI AOO DIVERSE POSSONO ESSERE VISUALIZZATE SOTTO UNA RADICE COMUNE A TUTTA L'AMMINISTRAZIONE.**

La radice verrà mostrata in gerarchia contrassegnata dalla seguente icona: 

### **Perdita della radice**

Nel caso in cui sia stata erroneamente spostata una radice e si visualizzasse la gerarchia incompleta, deve essere assegnata nuovamente la radice ricercando la precedente struttura radice fra le strutture interne ed eseguire la procedura di assegnazione radice come indicato sopra. La struttura inserita per errore come radice dovrà essere riposizionata nella gerarchia, in quanto avrà perso la sua posizione.

## Strutture interne

### **Visualizzazione**

Di seguito la pagina di visualizzazione di una struttura interna.

Struttura Interna Risultato 3 di 7

**Ricerca e sviluppo**

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Servizio di fatturazione elettronica

Integrazione applicativi esterni

Servizio nodo smistamento ordini

**Informazioni generali**

Descrizione Ricerca e sviluppo	Codice unità SI000354	Codice Amm. ADMN	Codice AOO ADM
-----------------------------------	--------------------------	---------------------	-------------------

**Recapiti**

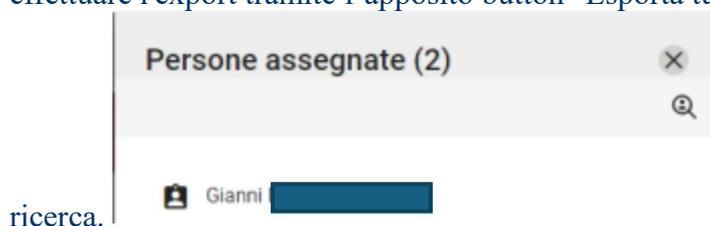
Comune MILANO		Nazione Italia
CAP 20100	Provincia MI	Via
Numero di telefono		Tipo recapito Telefono
Sito web		

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Assegna Radice, Inserisci figlio, Inserisci fratello, Inserisci persona, Cancella*). Per le opzioni relative Assegna radice, inserisci figlio, inserisci fratello e inserisci persona si rimanda al paragrafo "Gerarchia".

In alto a destra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

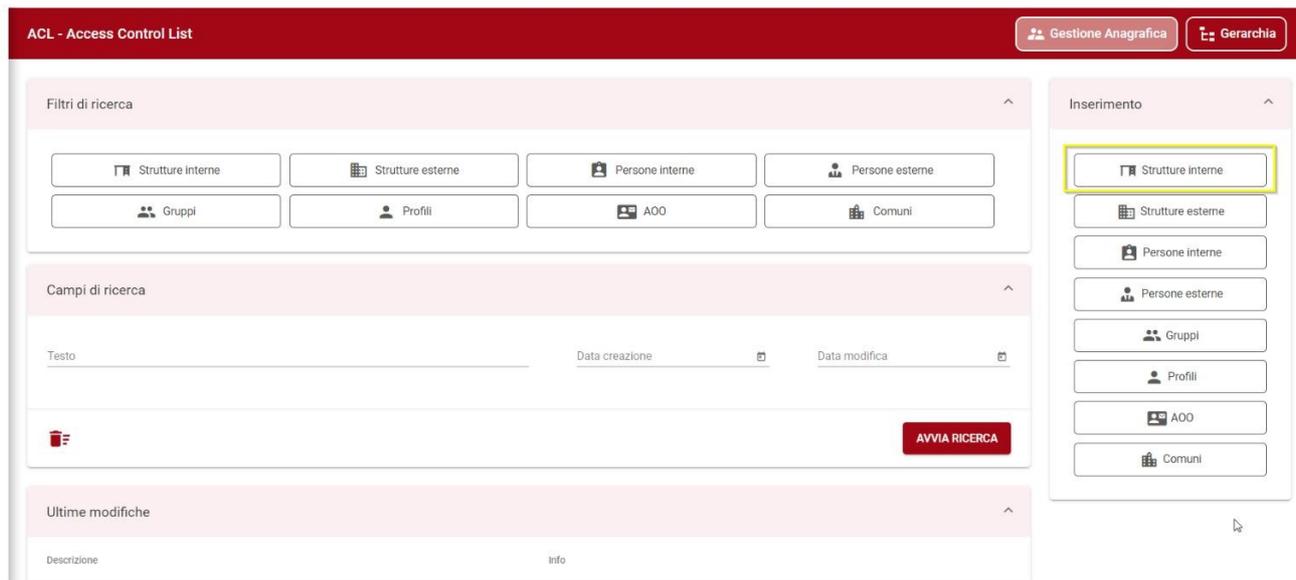
-  → Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti alla struttura. Il button apre un popup laterale con l'elenco puntuale e navigabile dal quale è possibile accedere alla scheda della persona interna selezionata. **Sotto l'intestazione**  "Vedi tutti" che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l'elenco degli utenti assegnati alla struttura selezionata. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l'export tramite l'apposito button "Esporta tutto" oppure filtrare ulteriormente la



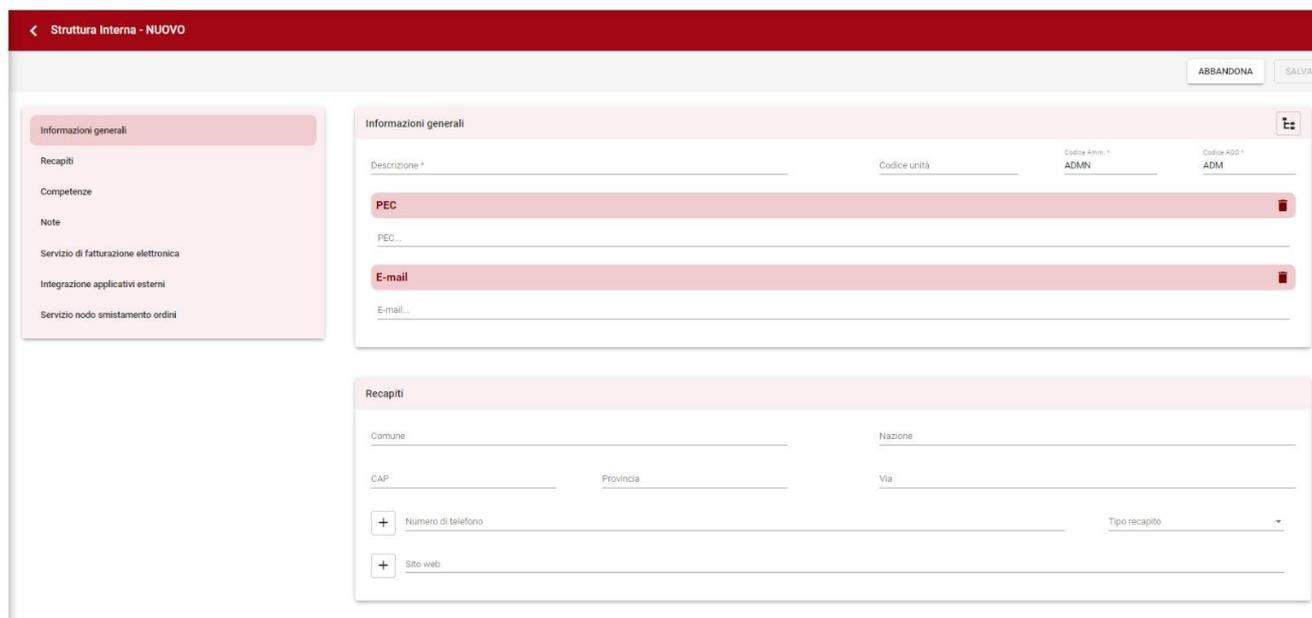
-  → Gerarchia
-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire una nuova struttura interna selezionare il pulsante “Strutture Interne” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”.



La struttura interna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando la sezione desiderata.



Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento/modifica di una struttura interna.

### Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali			
Descrizione *	Codice unità	Codice Amm. *	Codice AOO *
PEC		ADMN	ADM
PEC...			
E-mail			
E-mail...			



→ Attraverso questa icona è possibile visualizzare la posizione della struttura in gerarchia e, solo in inserimento/modifica, selezionare/cambiare una struttura padre. **Per ulteriori specifiche si veda il paragrafo "Gerarchia".**

All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi.

Sono obbligatori i seguenti campi:

- **Descrizione** → equivale al nome della struttura che si vuole inserire;
- **Codice unità** → il campo può non essere compilato manualmente. In questo caso il sistema assegnerà un codice univoco alfanumerico ("SI"+ sei cifre, es. "SI000352"). Se si compila manualmente il campo il valore inserito deve essere univoco e rispettare una lunghezza di massimo di 8 caratteri alfanumerici. Il codice unità è necessario per identificare la Struttura interna in maniera univoca.
- **Codice Amm.** → equivale al Codice di Amministrazione e individua l'Ente, composto da 4 caratteri alfanumerici (di default il sistema inserisce i codici della struttura dell'utente che sta effettuando l'inserimento).
- **Codice AOO** → si tratta del codice dell'Area Organizzativa Omogenea, composto da 3 caratteri alfanumerici (di default il sistema inserisce i codici della struttura dell'utente che sta effettuando l'inserimento).

NB: una volta inserita una struttura interna in una AOO non sarà possibile modificare i campi Codice Amm. e Codice AOO.

I seguenti campi sono invece facoltativi:

- **PEC** → in questo campo può essere inserita una PEC se precedentemente configurata nell'AOO di appartenenza della struttura. Tale indirizzo sarà quello da cui saranno inviate le PEC di un utente inserito in quella struttura. Il campo mostra una tendina con le PEC configurate nell'AOO inserita. NB: la sezione PEC non è visibile nel caso in cui non sia configurata nessuna PEC nell'AOO scelta. Per ulteriori informazioni sulla posta elettronica certificata vedere il [manuale specifico](#). [Manuale Utente Pec 4.6](#)
- **E-mail** → in questo campo è possibile inserire uno o più indirizzi email

I campi *PEC* e *E-mail* sono campi ripetibili. Per inserire uno o più indirizzi è sufficiente inserire la denominazione desiderata e cliccare su invio, su un qualsiasi punto della pagina oppure salvando direttamente la pagina.

E-mail
<div style="background-color: #0056b3; height: 15px; width: 100%;"></div>

È possibile inoltre cancellare singolarmente gli indirizzi email inseriti (sia in fase di inserimento che in modifica) cliccando l'icona , ma anche in maniera massiva cliccando sull'icona . Entrambe le icone presentano un tooltip per il suggerimento dell'azione che può essere svolta:



## Sezione - Recapiti

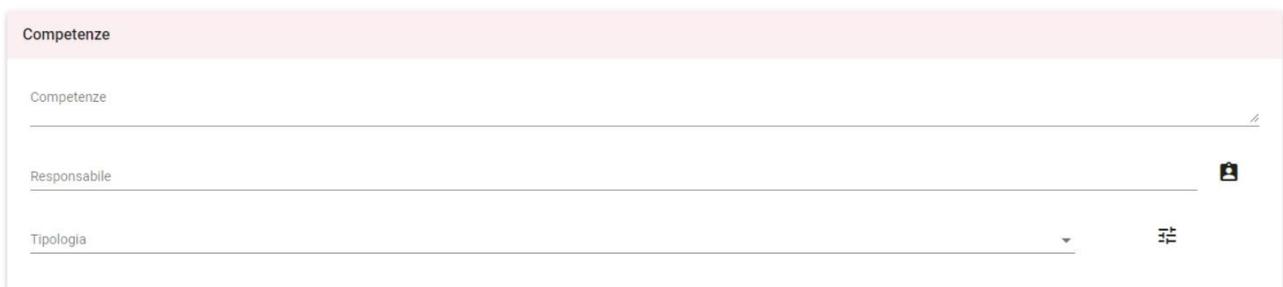


All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Comune**
- **Nazione**
- **CAP**
- **Provincia**
- **Via**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** → (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

I campi *Numero di telefono* e *Sito web* possono essere inseriti più volte cliccando sull'icona . Se si inseriscono più campi sarà possibile eliminarli cliccando sull'icona  che compare solo aver inserito almeno due campi.

## Sezione - Competenze



All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Competenze** → il campo è testuale e libero
- **Responsabile** → il campo è valorizzabile con l'aiuto di una look-up o ricerca automatica che permette di ricercare utenti di tipologia "Persone interna" precedentemente inseriti in ACL all'interno dell'AOO della struttura selezionata o che si sta inserendo. Il campo

contrassegnato dall'icona  con tooltip "Inseriscimi come Responsabile" è presente solo se la struttura che si sta inserendo è la stessa dell'utente che la sta inserendo in anagrafica.

- **Tipologia** → questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati "Inserimento e Modifica"* vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati "Cancellazione"*.

Configurazione del thesaurus ×

I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

**Thesaurus vincolato** 

Competenza1   Competenza2  

### Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** → il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

Note

Note

### Sezione - Servizio di fatturazione elettronica

Per ulteriori informazioni sulla fatturazione elettronica vedere il manuale specifico. → **Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica**

Servizio di fatturazione elettronica

Codice univoco ufficio

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Codice univoco ufficio** → in questo campo va riportato il codice IPA utilizzato per la fatturazione, eventualmente assegnato a quella struttura.

## Sezione - Integrazione applicativi esterni

Identificativo ufficio

Integrazione applicativi esterni

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Identificativo ufficio** → questo campo deve essere compilato nel momento in cui si voglia integrare Titulus con applicativi esterni. Specifiche richieste su questo campo saranno evase tramite ticket.

## Sezione - Servizio nodo smistamento ordini

Per ulteriori informazioni sulla sezione vedere il manuale specifico. → [Manuale utente Titulus 5 - Ordini elettronici di acquisto \(NSO\)](#)

Servizio nodo smistamento ordini

Codice ufficio ordini elettronici

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Codice ufficio ordini elettronici**

## Strutture esterne

### Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una struttura esterna:

Struttura Esterna Risultato 4 di 11

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Informazioni generali

Descrizione  Amm. Estera Codice unità: SE000004

Codice fiscale Partita IVA

PEC

E-mail

Recapiti

Comune: CASALECCHIO DI RENO

Nazione: Italia

CAP: 40033

Provincia: BO

Via:

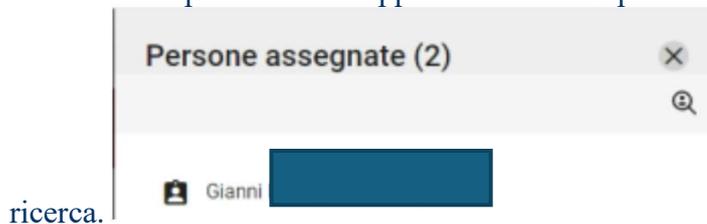
In altro a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Inserisci persona* e *Cancella*). L'azione "Inserisci persona" permette di assegnare una persona esterna alla struttura esterna visualizzata.

In alto a destra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti alla struttura. Il button apre un popup laterale con l'elenco puntuale e navigabile dal quale è possibile accedere alla scheda della persona interna selezionata. **Sotto l'intestazione**

è presente il button  “Vedi tutti” che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l’elenco degli utenti assegnati alla struttura selezionata. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l'export tramite l’apposito button "Esporta tutto" oppure filtrare ulteriormente la

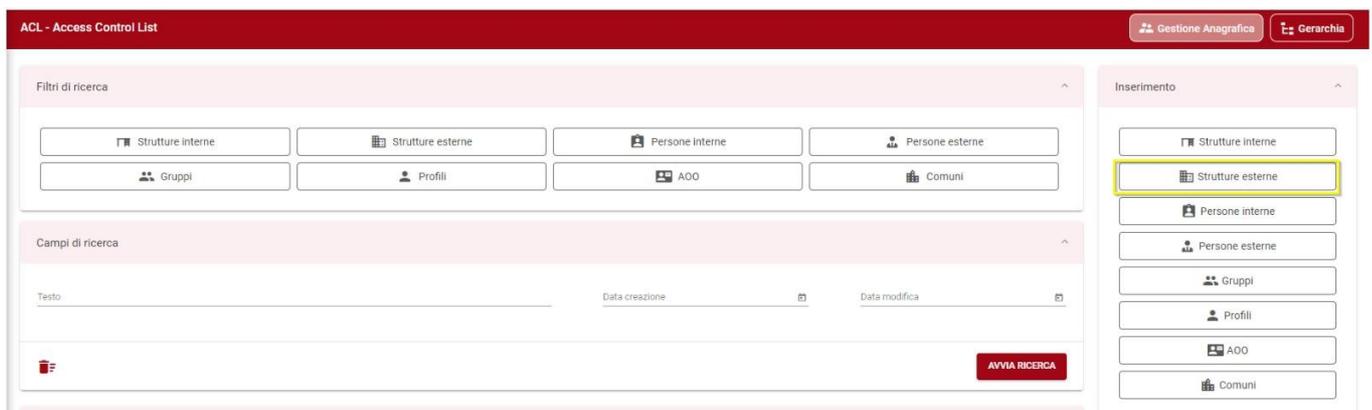


ricerca.

-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire una nuova struttura esterna selezionare il pulsante “Strutture Esterna” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”:



La struttura esterna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di una struttura esterna.

### Sezione - Informazioni generali

All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi:

- **Descrizione** → in questo campo deve essere inserita la denominazione della struttura esterna che si sta inserendo
- **Amministrazione Estera (Amm. Estera)** → toggle
- **Codice unità** → campo compilato automaticamente all'inserimento della struttura
- **Codice fiscale**
- **Partita IVA**

I seguenti campi sono invece facoltativi:

- **PEC** → in questo campo può essere inserita una PEC che permette di associare la PEC alla Struttura esterna che verrà utilizzata per l'invio/ricezione della PEC in Titulus.
- **E-mail** → in questo campo può essere inserita una email.

Il campo email è un campo ripetibile. Per inserire uno o più indirizzi è sufficiente inserire la denominazione desiderata e cliccare su invio, su un qualsiasi punto della pagina oppure salvando

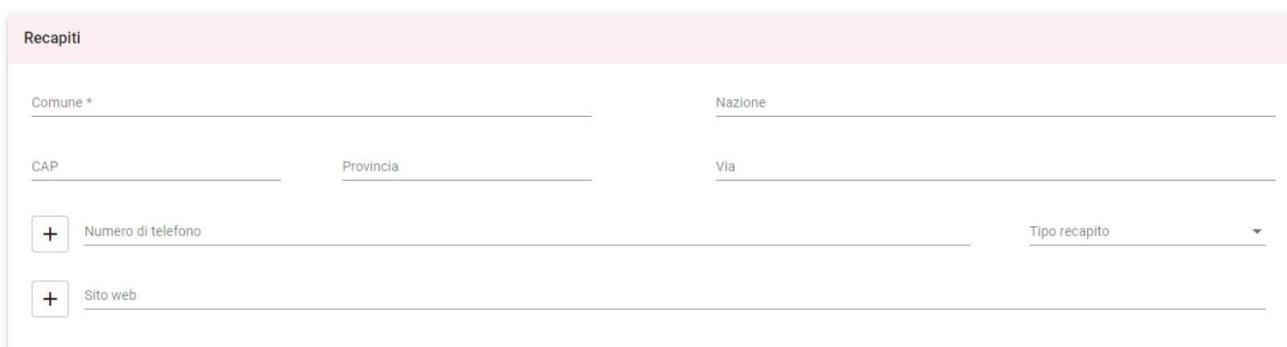
direttamente la pagina.



È possibile inoltre cancellare singolarmente gli indirizzi email inseriti (sia in fase di inserimento che in modifica) cliccando l'icona , ma anche in maniera massiva cliccando sull'icona . Entrambe le icone presentano un tooltip per il suggerimento dell'azione che può essere svolta:



## Sezione - Recapiti



All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi:

- **Comune** → (questo campo può essere reso obbligatorio tramite apposita impostazione)
- **Nazione**
- **CAP**
- **Provincia**
- **Via**
- **Numero di telefono** → (campo ripetibile)
- **Tipo recapito** → (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web** → (campo ripetibile)

I campi *Numero di Telefono* e *Sito web* possono essere inseriti più volte cliccando sull'icona . Se si inseriscono più campi sarà possibile eliminarli cliccando sull'icona  che compare solo aver inserito almeno due campi.

## Sezione - Competenze

Competenze

Competenze

Responsabile

Tipologia

All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Competenze** → il campo è testuale e libero
- **Responsabile** → il campo è valorizzabile con l'aiuto di una look-up o ricerca automatica che permette di ricercare utenti di tipologia "Persone esterne" precedentemente inseriti in ACL
- **Tipologia** → questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati "Inserimento e Modifica"* vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati "Cancellazione"*.

Configurazione del thesaurus

I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

**Thesaurus vincolato**

Competenza1   Competenza2  

ANNULLA **CONFERMA**

### Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** → il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

Note

Note

## Persona interna

### Visualizzazione

Di seguito la maschera di visualizzazione di una persona interna:

The screenshot shows a web interface for managing internal personnel. At the top, a dark red header contains a back arrow, the text 'Persona Interna', and 'Risultato 3 di 3' with navigation arrows. Below the header is a toolbar with icons for edit, refresh, and a menu. The main content area is titled 'Rossi Mario' and is divided into two panels. The left panel is a sidebar menu with the following items: 'Informazioni generali' (highlighted), 'Dati attività', 'Dati personali', 'Competenze', 'Note', 'Profili di diritti', 'Amministrazione', 'Access control list', 'Diritti dell'utente sull'archivio', 'Diritti dell'utente sui procedimenti', 'Riservatezza', 'Diritti dell'utente su Titulus Organi', and 'Repertori'. The right panel displays the 'Informazioni generali' for 'Rossi Mario'. It includes fields for 'Cognome' (Rossi), 'Nome' (Mario), 'Matrícula' (PI011228), and 'Codice Fiscale'. Below these are fields for 'Appartenenza' (Sviluppo) and 'Qualifica'. There are three main sections: 'Login', 'E-mail', and 'Gruppi'. The 'Gruppi' section shows 'GR004 - Skiantos'.

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

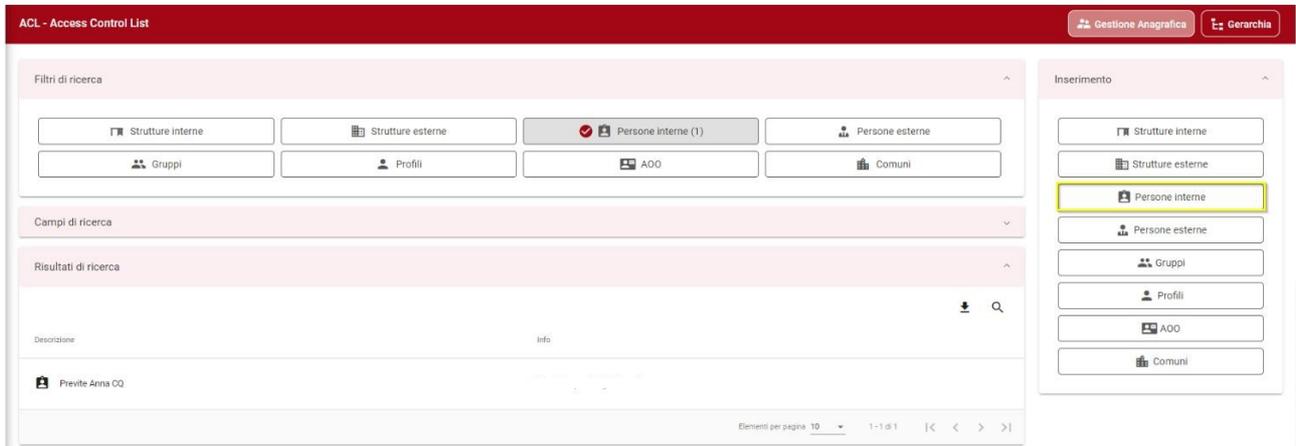
-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Cancella*)

In alto a destra è visibile l'icona per la visualizzazione della storia dell'entità:

-  → Storia

### Inserimento e modifica

Per inserire una nuova persona interna selezionare il pulsante “Persona interna” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento” oppure inserendola all'interno di una struttura già esistente o dalla gerarchia (*vedere paragrafo Struttura interna e paragrafo Gerarchia*).



La persona interna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di una persona interna.

### Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali

Cognome \*  Nome \*  Matricola  Codice Fiscale

Appartenenza \*   Qualifica   

**Login** 

**E-mail** 

**Ruoli e Mansioni** 

**Gruppi** 

All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi:

- **Cognome** → (*obbligatorio*)
- **Nome** → (*obbligatorio*)
- **Matricola** → inserire il numero di matricola o identificativo della persona con valori alfanumerici per un massimo di 8 caratteri. il campo può non essere compilato manualmente. In questo caso il sistema assegnerà un codice univoco alfanumerico ("PI"+ sei cifre, es. "PI000352"). Se si compila manualmente il campo il valore inserito deve essere univoco e rispettare una lunghezza di massimo di 8 caratteri alfanumerici. Il codice unità è necessario per identificare la Persona interna in maniera univoca.
- **Codice fiscale**
- **Appartenenza** → (*obbligatorio*) → UOR di appartenenza. Il campo è compilabile tramite look-up o ricerca automatica tra le strutture interne già inserite in anagrafica. Tramite la seguente icona  è possibile compilare il campo con la struttura interna di cui fa parte l'utente che sta inserendo la scheda della persona. **NB: la lookup viene effettuata sulla base dei diritti di visibilità dell'utente in uso, quindi i risultati possono differire da utente a utente.**
- **Qualifica** → questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Di seguito degli esempi di lista di qualifiche alle quali associare la persona (Capoufficio, Responsabile d'area, ecc.). Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati* "Inserimento e Modifica" vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione  è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri*

vincolati "Cancellazione".

Configurazione del thesaurus ×

I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

**Thesaurus vincolato** 🗑️

Signor ✎ ✖ Dott.ssa ✎ ✖

- **Login** → in questo campo deve essere inserita la login della persona (in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina)
- **E-mail** → questo campo non è obbligatorio ma fortemente consigliato in quanto tutte le mail di notifica di Titulus vengono spedite all'indirizzo compilato qui (in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina)
- **Ruoli e Mansioni** → campo relativo alle mansioni specifiche svolte dalla persona all'interno dell'ente (ad esempio: addetto al protocollo, tecnico informatico, RPP per i flussi di pubblicazione); in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina
- **Gruppi** → questo campo è compilabile attraverso lookup o ricerca automatica che richiama Gruppi già presenti in anagrafica. Il campo è visibile solo se sono già stati creati dei gruppi nell'AOO della struttura di appartenenza della persona.

## Sezione - Dati attività

Dati attività

Via  Comune

CAP  Provincia  Nazione

+ Numero di telefono  Tipo recapito

+ Sito web

Questa sezione contiene i dati relativi ai recapiti professionali della persona. All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Via**
- **Comune** → questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione).
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**

- **Tipo recapito** → (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

### Sezione - Dati personali

Questa sezione contiene i dati personali della persona. All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Via**
- **Comune** → questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione).
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** → (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

### Sezione - Competenze

Nella sezione è presente un solo campo facoltativo: si tratta di un campo ad inserimento libero che permette all'Amministratore di inserire ulteriori informazioni in merito alle competenze possedute dalla persona all'interno della struttura.

- **Competenze**

Da qui in avanti le sezioni riguardano i Diritti dell'utente sulle varie sezioni dell'applicativo.

NB: Si ricorda che ad ogni nuovo inserimento di una Persona interna, il sistema compila in automatico alcune caselle, corrispondenti ai diritti base.

### Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** → il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

## Sezione - Profili di diritti

In questa sezione è presente un solo campo facoltativo:

- **Profili**

Questo è un campo che consente di associare l'utente che si sta inserendo/modificando ad un profilo esistente. Cliccando sull'icona del menu a tendina ▼ viene visualizzato l'elenco di tutti i profili creati e, se la persona viene associata ad uno di questi profili, la parte restante della scheda viene compilata automaticamente in base ai diritti impostati per quello specifico Profilo.

## Sezione - Amministrazione

Di seguito i campi relativi alla sezione amministrazione:

- **SuperUser** → Il diritto SuperUser permette di visualizzare e modificare le "Impostazioni avanzate", le "Configurazioni informazioni di pubblicazione", le "Configurazioni dei repertori" in Configurazioni (con diritto *Abilita strumenti di amministrazione* attivo, altrimenti la sezione non si visualizza) e visualizzare la sezione *Amministrazione* nelle schede delle Persone interne di Titulus. Il diritto SuperUser permette inoltre di modificare le login delle Persone interne.
- **ACL** → Questa casella abilita l'utente a vedere la sezione *Access control list* nella scheda di una Persona interna.
- **TITULUS** → Questa casella abilita l'utente a vedere le sezioni *Diritti dell'utente sull'archivio*, *Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione*, *Riservatezza e Repertori* nella scheda di una Persona interna.
- **TITULUS ORGANI** → Questa casella abilita l'utente come amministratore di Organi (se il Modulo Organi è attivo presso l'Ente). Con questo diritto è abilitato il button "Configurazione" all'interno del Modulo Organi che consente di visualizzare/modificare tutti gli Organi esistenti e crearne di nuovi; può anche eliminare gli Organi esistenti. Con questo diritto si abilita inoltre la sezione *Diritti dell'utente su Titulus Organi* all'interno delle schede delle persone interne.
- **GESTIONE ACCESSI** → Questa casella permette di vedere all'interno del modulo Accessi tutte le richieste di accesso in elenco e le pratiche. Per ulteriori specifiche si rimanda al [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Gestione accessi](#)

- **TRASPARENZA** → Questa casella abilita in Configurazioni (con diritto *Abilita strumenti di amministrazione* attivo) la "Configurazione amministrazione trasparente".

## Sezione - Access control list

Access control list

<p><b>Generale</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inibisci accesso all'applicativo</p> <p><b>Strutture interne e AOO</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Strutture esterne</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Persone interne</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Persone esterne</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p>	<p><b>Gruppi</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Profili</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Comuni</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Thesauri vincolati</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione</p> <p><b>Diritti speciali</b></p> <p><input type="checkbox"/> Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO</p>
---	--

Attraverso questa sezione è possibile gestire i diritti della persona in oggetto in relazione al modulo ACL, ed è composta dai seguenti campi:

- **Generale**
  - **Inibisci accesso all'applicativo** → Se viene spuntata questa casella l'utente **NON** viene abilitato ad accedere all'ACL. Nella navbar di Titulus non visualizza l'icona dell'Anagrafica  e di conseguenza non può accedervi.
- **Strutture interne - AOO**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL *nuove AOO e strutture interne e/o* a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Strutture Interne" e il pulsante "AOO". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda (Struttura interne e AOO) già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare le strutture interne esistenti in ACL e a dismettere le AOO. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Persone interne**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL *nuove persone interne e/o* a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Persone Interne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di persona interna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare le persone interne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Comuni**

- **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *comuni* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione “Inserimento”, il pulsante “Comuni”. L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda Comune già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare i comuni esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Profili**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *Profili* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione “Inserimento”, il pulsante “Profili”. L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda profilo già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare i Profili esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Strutture esterne**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *Strutture esterne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione “Inserimento”, il pulsante “Strutture esterne”. L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Struttura esterna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare le strutture esterne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Persone esterne**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *Persone esterne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione “Inserimento”, il pulsante “Persone esterne”. L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Persona esterna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare le Persone esterne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Gruppi**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *Gruppi* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione “Inserimento”, il pulsante “Gruppi”. L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Gruppi già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare i Gruppi esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Thesauri vincolati**
  - **Inserimento e modifica** → Questa casella abilita l'utente ad inserire e/o modificare in ACL dei nuovi termini in Thesauri. Spuntando questa casella l'utente vedrà l'icona  accanto ai campi compilabili tramite Thesaurus.
  - **Cancellazione** → Questa casella abilita l'utente a cancellare i termini presenti nei Thesauri esistenti.

- **Diritti speciali**

- **Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO** → Spuntando questa casella l'utente **NON** avrà il diritto di visualizzare e inserire strutture e persone interne all'interno delle ACL di una AOO diversa da quella di appartenenza.

### Diritti speciali

Se l'utente ha il diritto "**Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO**" attivo, entrando in ACL **NON** vedrà né il diritto stesso né i diritti relativi alle restrizioni di visibilità e intervento per i documenti di altre AOO (Visibilità → **Restrizione ai documenti della propria AOO**, e Diritti speciali → **Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO**) e di conseguenza non potrà modificarli.

La visibilità e la possibilità di assegnare il diritto è possibile solo se l'utente **NON ha la restrizione attiva e ha il diritto di SuperUser.**

### Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio

Questa sezione è visibile da chi possiede il diritto TITULUS nella sezione Amministrazione.

Diritti dell'utente sull'archivio

**Generale**

- Inibisci accesso all'applicativo

**Archiviazione**

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Interno
- Documenti Non Protocollati
- Documenti Riservati
- Documenti Altamente Confidenziali
- Documenti Segreti

**UOR sottostanti**

- Visione documenti e fascicoli
- Intervento sui documenti e i fascicoli

**UOR di responsabilità**

- Visione documenti e fascicoli
- Intervento sui documenti e i fascicoli

**Raccoglitori**

- Disattiva

**Restrizioni**

- Divieto di intervento sui documenti

**Diritti speciali**

- Intervento su tutti i documenti e i fascicoli
- Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR
- Annullamento documenti
- Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO

Altre UOR:

**Visibilità**

- Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli
- ...ad esclusione dei file
- Restrizione ai documenti della propria AOO
- Visione delle Bozze di documento
- Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR

Altre UOR:

**Co-responsabilità**

- Protocollo Arrivo
- Protocollo Partenza
- Protocollo Interno
- Documenti Non Protocollati

**Fascicoli**

- Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli
- Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR
- Visione dei fascicoli della propria UOR
- Visione di tutti i fascicoli
- Chiusura fascicoli

**Fascicoli degli studenti**

- Intervento sui fascicoli degli studenti
- Visione dei fascicoli degli studenti
- Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti

**Fascicoli del personale**

- Intervento sui fascicoli del personale
- Visione dei fascicoli del personale
- Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale

**Fascicoli di persona giuridica**

Questa sezione è molto ampia, ed è relativa a tutti i diritti che possono essere assegnati all'utente che si sta inserendo/modificando. La modifica dei diritti di un utente già inserito in ACL può essere effettuata cliccando l'icona di modifica  dopo aver ricercato e aperto la scheda dell'utente scelto. La sezione è composta dai seguenti campi:

- **Generale**

- **Inibisci accesso all'applicativo** → Questa casella permette di inibire all'utente che si sta inserendo/modificando l'accesso all'applicativo Titulus.

- **Archiviazione**

- **Protocollo Arrivo** → Questa casella abilita il diritto di inserire in Titulus nuovi documenti in arrivo
- **Protocollo Partenza** → Questa casella abilita il diritto di inserire in Titulus nuovi documenti in partenza
- **Protocollo Interno** → Questa casella abilita il diritto di inserire documenti tra uffici. I documenti tra uffici sono quelli interni alla propria struttura e/o ad uffici della AOO di appartenenza.
- **Documenti Non Protocollati** → Questa casella abilita il diritto di inserire documenti che per la loro natura non sono sottoposti a protocollazione (es. Cedolini dello stipendio, certificati medici, fatture, ecc.)
- **Documenti Riservati** → Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione riservata e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.
- **Documenti Altamente Confidenziali** → Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione altamente confidenziale e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.
- **Documenti Segreti** → Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione segreta e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.

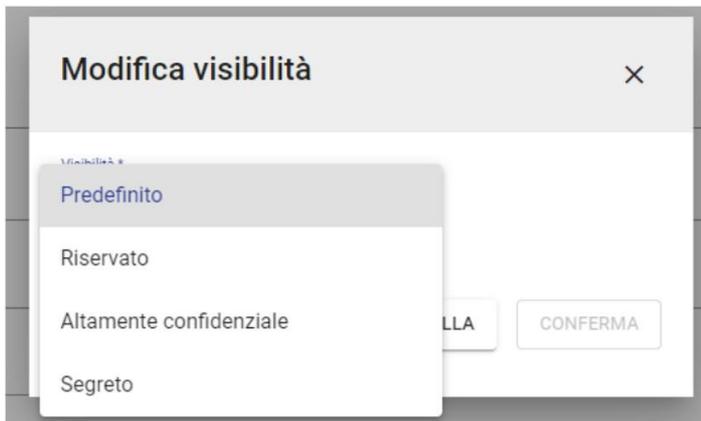
Di seguito, per maggiore chiarezza, si riporta la maschera di inserimento di nuovi documenti in Titulus di un utente che ha il diritto di inserimento delle caselle Protocollo in arrivo, partenza, interno e documenti non protocollati:

The screenshot shows the 'Documenti' (Documents) section of the Titulus interface. At the top, there is a dark blue header with the word 'Documenti'. Below it, there is a light grey bar with the word 'Nuovo' (New). Underneath, there are three tabs: 'Documento', 'Repertorio', and 'Predefinito'. The 'Documento' tab is currently selected and underlined. Below the tabs, there is a list of four document types, each with a small icon and a text label:
 

- Documento in arrivo (blue icon with a right-pointing arrow)
- Documento in partenza (green icon with a left-pointing arrow)
- Documento tra uffici (red icon with a double-headed arrow)
- Documento non protocollato (yellow icon of a document)

Di seguito la tendina che si popola se è abilitata la visibilità sui documenti Riservati/Altamente Confidenziali/Segreti:

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Visibilità' (Visibility). The menu is open, and the 'Predefinito' (Default) option is visible. There is a small icon of a document with a right-pointing arrow next to the title 'Visibilità'.



- **UOR sottostanti** → in questa sezione sono stabiliti i diritti relativi alla visione e/o all'intervento su documenti delle UOR che nell'organigramma della AOO sono poste ad un livello gerarchico subordinato alla UOR di appartenenza della persona di cui si stanno inserendo i diritti. (es. L'Ufficio Contabilità ha come UOR sottostanti l'ufficio Stipendi e l'ufficio Pensioni)
  - **Visione documenti e fascicoli** → Questa casella abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti e fascicoli prodotti dalle UOR sottostanti a quella della persona di cui si stanno inserendo i diritti. Se questa casella **NON** viene spuntata, l'utente non potrà visionare i documenti di una UOR sottostante, il software automaticamente nega l'accesso, mostrando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".
  - **Intervento sui documenti e i fascicoli** → Questa casella abilita l'utente alla modifica dei documenti e i fascicoli delle UOR sottostanti a quella della persona di cui si stanno inserendo i diritti. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visione documenti" dei documenti delle UOR sottostanti si compilerà *automaticamente*.
- **UOR di responsabilità** → in questa sezione sono definiti i diritti relativi alla visione e alla modifica dei documenti prodotti da UOR in cui la persona riveste il compito di Responsabile.
  - **Visione documenti e fascicoli** → Questa casella abilita l'utente alla visione sui documenti e i fascicoli prodotti dalla UOR di cui è Responsabile. Se la casella **NON** viene spuntata, l'utente non potrà visionare i documenti della UOR di cui è Responsabile, il software automaticamente nega l'accesso, mostrando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".
  - **Intervento sui documenti e i fascicoli** → Questa casella abilita l'utente a intervenire sui documenti e i fascicoli della UOR di cui è Responsabile. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visione documenti" dei documenti delle UOR di responsabilità si compilerà *automaticamente*.
- **Raccoglitori** → con il termine Raccoglitore, si intende un "contenitore" che permette all'utente di raccogliere e conservare record di documenti con classificazioni diverse.
  - **Disattiva** → se questa casella viene spuntata, i raccoglitori non vengono attivati. *NB: In presenza di operatori che non posseggono dimestichezza con i criteri con cui viene organizzata la gestione documentale, è consigliabile disattivare i raccoglitori, invitando gli utenti ad utilizzare i fascicoli*
- **Restrizioni**
  - **Divieto di intervento sui documenti** → Spuntando la casella "Divieto di intervento sui documenti", l'utente **NON** è abilitato all'intervento sui documenti, sia per quanto

riguarda la modifica di un documento già inserito, che per quanto riguarda la cancellazione di documenti.

- **Diritti speciali** → La serie di diritti che si possono assegnare tramite l'utilizzo di quanto è contenuto in questa sezione, viene definita “Diritti speciali”, per l'importanza che questi rivestono all'interno di un sistema di gestione documentale.
  - **Intervento su tutti i documenti e i fascicoli** → Questa casella attribuisce, all'utente di cui stiamo inserendo e/o modificando i diritti in ACL, il diritto di modifica di tutti i record presenti in banca dati, limitatamente all'AOO di appartenenza, ferme restando le regole di accesso ai documenti riservati, altamente confidenziali e segreti.
  - **Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR** → Questa casella attribuisce all'utente il diritto di intervento su tutti i documenti e i fascicoli assegnati alla UOR di appartenenza. Attivando questo diritto, automaticamente viene attivato anche il diritto di *'Visione sui documenti della propria UOR'* e all'utente viene data visione della Vaschetta nella sezione “Documenti in gestione”.
  - **Annullamento documenti** → Questa casella abilita l'utente ad effettuare l'annullamento dei documenti di cui possiede il diritto di visualizzazione.
  - **Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO** → Spuntando questa casella l'utente **NON** avrà il diritto di intervento sui documenti di AOO diverse da quella di appartenenza. **Senza la spunta** su questa casella l'utente:
    - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli", può attivare un iter su documenti di altre AOO;
    - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli" e “Interruzione iter sul documento”, può interrompere gli iter attivi su documenti di altre AOO;
    - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli" e “Annullamento documenti”, può effettuare l'annullamento di documenti di altre AOO.
- - **Altre UOR** → nella maggior parte dei casi, per estendere i diritti di intervento di un operatore è sufficiente attivare uno o più diritti in merito a 'Intervento sui documenti della propria UOR', 'Intervento sui documenti delle UOR di responsabilità', 'Intervento sui documenti delle UOR sottostanti'. Qualora l'utente debba essere abilitato ad intervenire su documenti assegnati ad UOR diverse da quelle gestite con i diritti sopra indicati, si può far uso di questo particolare diritto, nel quale può essere inserita una UOR tramite lookup o ricerca automatica.
- **Diritti del protocollista** → questa sezione è stata inserita per quegli enti che hanno l'esigenza di limitare la visibilità e l'intervento dei protocollisti ai soli documenti in arrivo registrati dalla propria UOR di appartenenza. Tale diritto viene dato se non si vuole dare il diritto di visualizzazione su tutto il protocollo generale o il diritto di intervento su tutti i documenti.
  - **Intervento sui documenti in arrivo** → Questa casella abilita l'utente a intervenire sui documenti in arrivo registrati dalla propria UOR. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visibilità dei documenti in arrivo" si compilerà *automaticamente*.
  - **Visibilità dei documenti in arrivo** → Questa casella abilita la visibilità sui documenti in arrivo registrati dalla UOR di appartenenza dell'utente
- **Amministrazione**
  - **Abilita Strumenti di Amministrazione** → se viene spuntata questa casella, l'utente avrà il diritto di accedere alle pagine "Configurazioni" e "Strumenti".

- **Rimozione/aggiunta di allegati/immagini a documenti protocollati** → se viene spuntata questa casella, l'utente viene abilitato ad aggiungere o rimuovere allegati a documenti già protocollati. Essendo un diritto di manutenzione straordinaria, generalmente viene assegnato *solo* a utenti scelti i quali lo utilizzeranno per rimuovere e/o allegare nuovamente file a record di documenti già protocollati aventi documenti informatici allegati sbagliati o incompleti.
- **Rimozione di fascicoli** → se la casella viene spuntata, l'utente viene abilitato a cancellare fascicoli generici. Per poter rimuovere un fascicolo generico, occorre che questo sia vuoto (privo di sottofascicoli e/o documenti). *Si sconsiglia l'uso di questo diritto in quanto verrebbe meno la consequenzialità dei numeri di fascicolo. Un'eventuale stampa del repertorio dei fascicoli presenterebbe lacune nella numerazione annuale dei fascicoli in corrispondenza dei fascicoli rimossi.*
- **Inserimento** → All'interno di questa sezione sono contenute funzioni in dismissione, mantenute per retrocompatibilità con la precedente versione del software
  - **Acquisizione differita immagini** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
  - **Può associare immagini** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
  - **Può associare file** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Flussi** → All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti relativi agli iter sul documento.
  - **Interruzione iter sul documento** → Questa casella abilita a interrompere un iter attivo su un documento. (Prima della versione 5.3.0 tale diritto era denominato "**Annullamento flussi**" visualizzabile nella sezione precedentemente denominata "Diritti dell'utente sui procedimenti", ora Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione.)
- **Visibilità** → All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visibilità della documentazione inserita in Titulus. In particolare, se la persona viene abilitata ad intervenire sui documenti, le caselle relative alla visibilità vengono spuntate in automatico. Ad esempio, se un utente viene abilitato ad intervenire sui documenti prodotti dalla propria UOR, la casella relativa alla visione dei documenti della propria UOR viene spuntata in automatico.
  - **Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli** → se la casella viene spuntata, la persona avrà il diritto di vedere **TUTTI** i documenti e i fascicoli registrati nel protocollo generale, compresi quelli di AOO diverse da quella di appartenenza. Da questa visione sono però esclusi i documenti riservati, i cui diritti vengono gestiti in una sezione a parte, denominata "Riservatezza".
  - **...ad esclusione dei file** → se la casella viene spuntata, la persona avrà il diritto di visualizzare tutto il protocollo, ma non potrà visualizzare file allegati, quindi **per abilitare alla visione completa dei record la casella NON deve essere spuntata.**
  - **Restrizione ai documenti della propria AOO** → spuntando questa casella la persona verrà abilitata alla visibilità di tutti i documenti prodotti dalla sola AOO di appartenenza.
  - **Visione delle Bozze di documento** → spuntando questa casella, la persona viene abilitata alla visione dei documenti salvati in modalità "BOZZA".
  - **Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR** → se questa casella viene spuntata, la persona verrà abilitata a vedere i documenti e i fascicoli della UOR di appartenenza. Se la persona deve essere abilitata alla visione di documenti di più UOR oltre quella di appartenenza o quelle di cui è Responsabile o quelle sottostanti la propria, si deve inserire nella riga posta accanto a "**Altre UOR**" la UOR

ricercabile tramite lookup o ricerca automatica utilizzando la denominazione o il codice della stessa.

- **Co-responsabilità** → Questa sezione è dedicata alla gestione dei diritti in merito alla funzione di "Co-responsabilità" (ex "Conferenza dei Servizi") che permette di assegnare documenti a più di un Responsabile. Spuntando le diverse caselle l'utente viene abilitato ad aggiungere e gestire Co-responsabili per i documenti in Arrivo/Partenza/Interni/Non protocollati, seguendo per il resto le stesse modalità di registrazione della documentazione ordinaria.
  - **Protocollo Arrivo**
  - **Protocollo Partenza**
  - **Protocollo Interno**
  - **Documenti Non Protocollati**
- **Fascicoli** → Questa sezione è dedicata ai diritti che possono essere attribuiti all'utente in relazione alla creazione ed alla visibilità dei fascicoli
  - **Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli** → spuntando questa casella, l'utente viene abilitato a creare nuovi fascicoli e sottofascicoli (si tratta di uno dei diritti che vengono spuntati in automatico da Titulus, poiché in genere viene assegnata a tutti gli utenti).
  - **Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR** → se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato a creare sottofascicoli all'interno di fascicoli della UOR di appartenenza, ovviamente se possiede il diritto di visualizzare i fascicoli della propria UOR. Questo diritto è compreso nel diritto "Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli", se spuntato da solo permette di creare sottofascicoli in fascicoli della propria UOR già esistenti.
  - **Visione dei fascicoli della propria UOR** → se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato alla visione dei fascicoli prodotti dalla UOR di appartenenza
  - **Visione di tutti i fascicoli** → se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato alla visualizzazione di tutti i fascicoli della AOO di appartenenza.
  - **Chiusura Fascicoli** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Fascicoli degli studenti** → All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali degli studenti. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e può contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
  - **Intervento sui fascicoli degli studenti** → la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli degli studenti.
  - **Visione dei fascicoli degli studenti** → spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli degli studenti.
  - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti** → spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli degli studenti ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Fascicoli del personale** → All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali del personale. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e possono contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
  - **Intervento sui fascicoli del personale** → la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli del personale.
  - **Visione dei fascicoli del personale** → spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli del personale.

- **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale** → spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli del personale ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Fascicoli di persona giuridica** → All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali di persona giuridica. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e possono contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
  - **Intervento sui fascicoli di persona giuridica** → la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli di persona giuridica.
  - **Visione dei fascicoli di persona giuridica** → spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli di persona giuridica.
  - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli di persona giuridica** → spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli di persona giuridica ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Notifiche differite** → Questa funzione consente di inviare un'unica mail contenente elenco e link di tutti i documenti assegnati ad un utente nel lasso di tempo che va dall'ultima mail di notifica inviata alla precedente (solitamente la cadenza di invio è giornaliera). La funzione va attivata dalle impostazioni, previo contatto col servizio di assistenza.
  - **Utente abilitato all'invio** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
  - **Abilita ricezione differita notifiche** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Procedimenti in scadenza**
  - **Abilità la vaschetta 'Procedimenti in scadenza'** → *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Web Services** → la sezione fa riferimento a diritti attivabili nel caso in cui sia necessario effettuare una configurazione finalizzata all'integrazione tra Titulus ed altre applicazioni.
  - **Trusted Application**
  - **Depository Application**
- **Conservazione** → si rimanda anche a [Manuale utente Titulus 5 - Invio in Conservazione](#)
  - **Abilita all'invio in conservazione** → questa casella abilita l'utente a vedere il button "Invio in conservazione" sulle tipologie di documenti della propria AOO per cui è configurato l'invio in conservazione. Permette anche di vedere "Configura invio automatico in conservazione" nella pagine "Configurazioni" (con *Abilita strumenti di amministrazione* attivo).

## Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>Generale</b></div> <div style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Inibisci accesso</div>	<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>Voci di indice e piano di classificazione</b></div> <div style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione</div>
<div style="background-color: #f8d7da; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"><b>Workflow</b></div> <div style="padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione workflow</div>	

Dalla versione 5.3.0 la sezione precedentemente denominata "Diritti dell'utente sui procedimenti" è stata rinominata "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione".

Attraverso questa sezione sono gestiti i diritti dell'utente sul modulo:

- **Generale**
  - **Inibisci accesso** → Questa casella inibisce all'utente l'accesso al modulo
- **Workflow**
  - **Inserimento/modifica/cancellazione workflow** → Questa casella abilita a inserire, modificare e cancellare workflow. Nella maschera del workflow comparirà il pulsante "MODIFICA FLUSSO".
- **Voci di indice e piano di classificazione**
  - **Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione** → Questa casella abilita l'utente a modificare il piano di classificazione (Titolario) e inserire/modificare/cancellare le voci di indice.

NOTA BENE: la sezione Procedimenti relativa ai diritti su Proceadamus è stata eliminata dalla versione 5.3.0 in quanto dismessa in Titulus 5.

#### Sezione - Riservatezza

### Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o altamente confidenziali operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile vedere anche i soli documenti della propria UOR (se l'utente è in possesso del diritto di visione di tutto il protocollo generale) oppure ai soli documenti della propria UOR).

Ambito	Diritti
<input type="checkbox"/> Limitatamente alla propria UOR	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti riservati
<input type="checkbox"/> Solo personali	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti altamente confidenziali
	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti segreti

Questa sezione contiene i diritti di gestione della visualizzazione dei documenti riservati. Titulus permette di restringere l'ambito di applicazione dei diritti di visualizzazione di documenti riservati rispetto ai diritti di visualizzazione già esplicitati in alto.

Di seguito si descrivono i campi della sezione:

- **Diritti** → questi diritti permettono di attivare la visibilità dei documenti contrassegnati come riservati, altamente confidenziali o segreti. Alla selezione del checkbox verranno attivati/disattivati gli ambiti di riservatezza nella sezione Ambito, come specificato sotto.
  - **Visione dei documenti riservati** → Campi ambito attivi
  - **Visione dei documenti altamente confidenziali** → Campi ambito attivi
  - **Visione dei documenti segreti** → Campi Ambito disattivi. Se attivo questo diritto l'utente ha visione dei documenti contrassegnati come segreti, senza possibilità di restrizione dell'ambito della propria UOR o dei personali.
- **Ambito** → i diritti di questa sezione si attivano in base alla selezione dei checkbox della sezione Diritti come indicato sopra.

- **Limitatamente alla propria UOR** → Se l'utente ha il diritto di Visione dei documenti riservati e/o altamente confidenziali il campo ambito si attiva e permette di limitare la visione ai soli documenti della propria UOR.
- **Solo personali** → Se l'utente ha il diritto di Visione dei documenti riservati e/o altamente confidenziali il campo ambito si attiva e permette di limitare la visione ai soli documenti che lo riguardano personalmente.

## Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi

Diritti dell'utente su Titulus Organi

**Taddia**

**Proposte** I = Inserimento, V = Visualizzazione

I  V Comunicazione       I  V Proposta

**Organo**  Amministrazione

**Integrazione con portale**  Pubblicazione agli organi

**Gestione sedute**

Aggiunta/modifica/rimozione

Visualizzazione

All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito al modulo Titulus Organi. Si rimanda al manuale del modulo per ulteriori specifiche sul funzionamento dello stesso: [Manuale utente Titulus 5 - Organi](#).

Di seguito sono descritte le sezioni:

- **Proposte**
  - **Comunicazione Inserimento (I)**
  - **Comunicazione Visualizzazione (V)**
  - **Proposta Inserimento (I)**
  - **Proposta Visualizzazione (V)**

Le icone  I  V rispettivamente per Comunicazioni e Proposte permettono di inserirle/visualizzarle.

Se si spunta l'icona  I viene spuntata automaticamente la casella relativa alla visualizzazione. Viceversa non avviene il contrario in quanto l'utente può essere abilitato alla sola visualizzazione.

- **Organo**
  - **Amministrazione** → questa casella abilita l'utente alla gestione dell'Organo in oggetto
- **Gestione sedute** → si tratta di abilitazioni riservate in genere agli addetti dell'Ufficio Organi Collegiali, poiché inerenti alla gestione delle singole sedute
  - **Aggiunta/modifica/rimozione** → questa casella abilita l'utente ad aggiungere, modificare o rimuovere il calendario delle sedute sia ordinarie che straordinarie.
  - **Visualizzazione** → questa casella consente di visualizzare le sedute a prescindere dallo stato in cui si trovano (a calendario, alla firma, live o concluse).

- **Integrazione con Portale** → questo campo riguarda il Portale, per le informazioni al riguardo si può consultare questa pagina: [Manuali Web Services Titulus Organi 4.6](#)

## Sezione - Repertori

Repertori
I = Inserimento, V = Visualizzazione, C = Visualizzazione completa

---

Ricerca repertori

I

V

C

→

Circolari per CSA chiara

I

V

C

→

Verbali di gara

I

V

C

→

Circolari per CSA

I

V

C

→

Richieste di accesso

La sezione permette di visualizzare tutti i repertori presenti nell'ambiente, di cercarli per denominazione e attribuire all'utente i diritti di inserimento, visualizzazione o visualizzazione completa sul singolo repertorio.

<b>I</b>	Abilita l'utente ad <b>inserire</b> un documento all'interno dello specifico repertorio
<b>V</b>	Abilita l'utente alla <b>visualizzazione</b> dei documenti registrati all'interno del repertorio, <b>solo se di sua competenza o in copia conoscenza.</b>
<b>C</b>	Abilita l'utente alla visione completa di <b>TUTTI</b> i documenti registrati nel repertorio.

Se si spuntano l'icona  **I** o l'icona  **C** viene spuntata automaticamente la casella relativa alla visualizzazione  **V**.

Per salvare le modifiche effettuate si deve cliccare sul button SALVA in alto a destra nella scheda.

La storia delle modifiche effettuate si può visionare cliccando sull'icona visibile in visualizzazione della scheda.

## Persona esterna

### Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una persona esterna:

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Cancella*)

In alto a destra è visibile l'icona per la visualizzazione della storia dell'entità:

-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire una nuova persona esterna selezionare il pulsante “Persona Esterna” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”

La persona esterna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

← 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... \_\_\_\_\_

### Appartenenza e ruoli

+


▼
🔍

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di una persona esterna.

### Sezione - Informazioni generali

#### Informazioni generali

Cognome \* \_\_\_\_\_ Nome \* \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ 📅 Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Nazione di nascita \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

E-mail
🗑️

E-mail... \_\_\_\_\_

All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi:

- **Cognome** (*obbligatorio*)
- **Nome** (*obbligatorio*)
- **Codice fiscale**
- **Data di nascita**
- **Luogo di nascita** → (valorizzabile selezionando il valore dalla tendina)
- **Nazione di nascita**
- **PEC**
- **E-mail** → (in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina)

NB: terminata la fase di inserimento di una nuova Persona Esterna Titulus genera un codice univoco alfanumerico NON modificabile composto dalla dicitura "PE" + un numero progressivo di sei cifre, ad esempio "PE047037" che sarà visibile in visualizzazione e modifica della scheda.

### Sezione - Appartenenza e ruoli

#### Appartenenza e ruoli

+


▼
🔍

- **Struttura di appartenenza** → questo campo permette di assegnare una persona esterna a una struttura esterna, ricercabile tramite lookup o ricerca automatica.
- **Ruolo** → questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Di seguito degli esempi di titoli (Prof., Dott., ecc.). Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati "Inserimento e Modifica"* vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione  è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati "Cancellazione"*.

Configurazione del thesaurus
×

I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.  
Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

**Thesaurus vincolato**


Signor



Dott.ssa



---

ANNULLA

CONFERMA

Questa icona  permette di inserire più occorrenze.

### Sezione - Dati attività

Dati attività

Via	Comune
CAP	Provincia
Nazione	Tipo recapito
<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">+</span> <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> </div>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">+</span> <input style="width: 90%; border: none;" type="text"/> </div>

- **Via**
- **Comune** → questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione). *Questo campo può essere reso obbligatorio tramite apposita impostazione.*
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** → (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

## Sezione - Dati personali

Dati personali

Via \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

+ Numero di telefono \_\_\_\_\_ Tipo recapito ▼

+ Sito web \_\_\_\_\_

Questa sezione contiene i dati personali della persona. All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Via**
- **Comune** → questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione).
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** → (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

## Sezione - Competenze

Competenze

Competenze \_\_\_\_\_

Nella sezione è presente un solo campo facoltativo: si tratta di un campo ad inserimento libero che permette all'Amministratore di inserire ulteriori informazioni in merito alle competenze possedute dalla persona all'interno della struttura.

- **Competenze**

## Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** → il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

Note

Note \_\_\_\_\_

## Gruppi

Un gruppo è un insieme di persone che condividono un obiettivo comune (es: Gruppo di analisi sulla conservazione digitale) o accomunate da una caratteristica (es: i responsabili degli uffici), non appartenenti alla stessa UOR ma che hanno necessità di assegnarsi documenti in via esclusiva. Pertanto i membri di un gruppo devono appartenere alla medesima AOO e devono essere censite tra le *persone interne*, ovviamente non tutti i membri devono obbligatoriamente appartenere alla stessa *struttura (UOR)*.

Lo scopo di un gruppo è quello di limitare la visibilità dei documenti assegnati al gruppo ai suoi soli componenti, indipendentemente dalle loro singole strutture di appartenenza. Il gruppo non si colloca nella gerarchia della AOO, il suo utilizzo è indicato solo in situazioni particolari (es: un progetto che coinvolge solo alcuni membri di UOR differenti), in pratica crea una “struttura” trasversale alle normali UOR.

Il responsabile del gruppo ha sempre diritto d'intervento sui documenti dello stesso a prescindere dai diritti del gruppo. Quindi nel caso in cui nessuno dei diritti sia stato spuntato il responsabile del gruppo è l'unico che ha diritto di intervento sui documenti del gruppo.

## Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di un gruppo:

Gruppo di Test

Informazioni generali

Codice	Nome	Codice Amm.	Codice AOO
GR003	Gruppo di Test	ADMN	ADM

Descrizione

Responsabile  
Amministratore Amministratore

Diritti del gruppo

**Diritti speciali**

- Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo

**Fascicoli**

- Visione dei fascicoli del gruppo

**Visibilità**

- Visione dei documenti del gruppo

Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o segreti operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

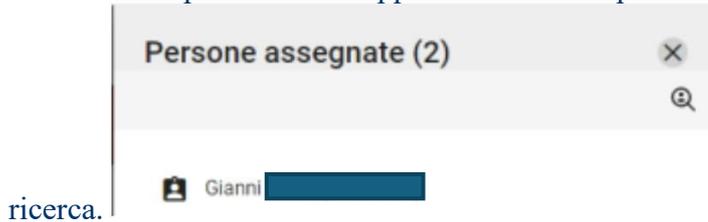
-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Cancella*)

In alto a destra è visibile l'icona per la seguente azione:

-  → Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti al gruppo. Il button apre un popup laterale con l'elenco puntuale e navigabile dal quale è possibile

accedere alla scheda della persona interna selezionata. Sotto l'intestazione

è presente il button  “Vedi tutti” che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l’elenco degli utenti assegnati al gruppo selezionato. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l’export tramite l’apposito button "Esporta tutto" oppure filtrare ulteriormente la

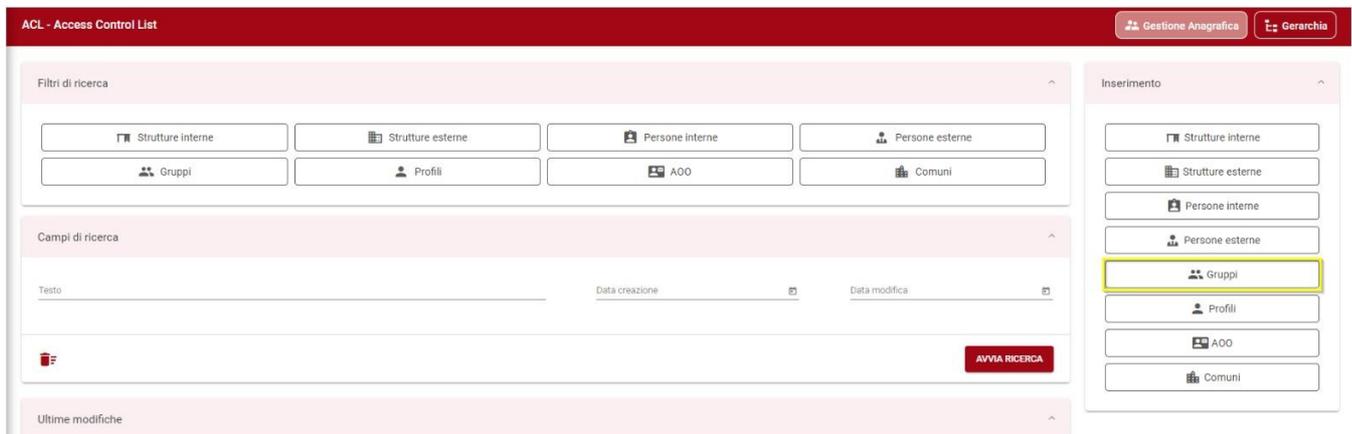


ricerca.

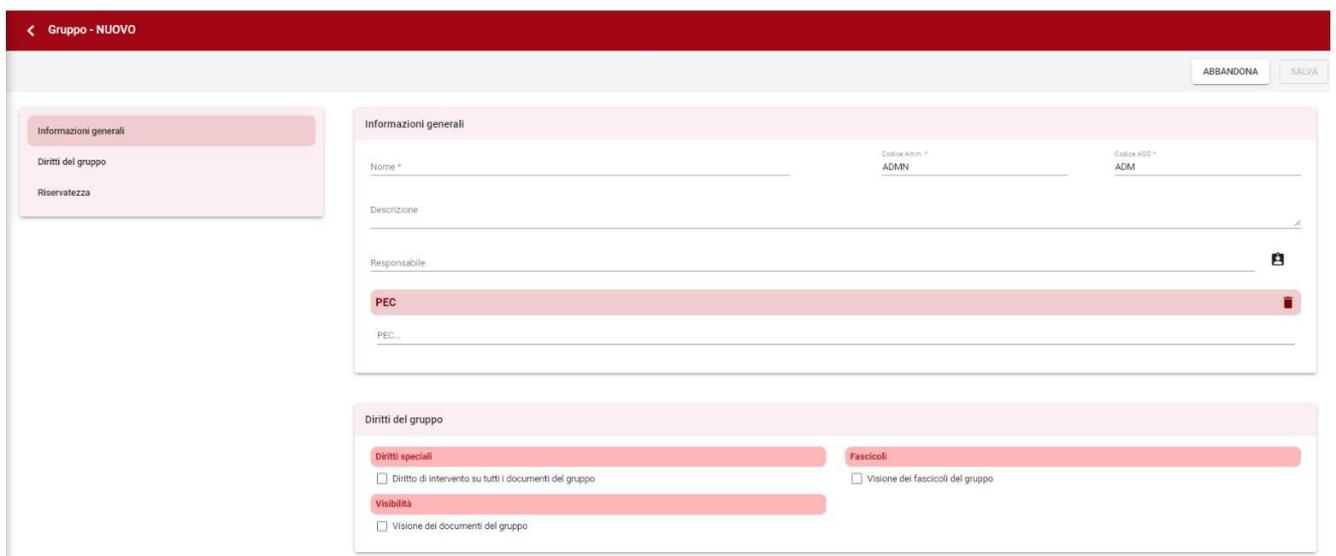
-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire un nuovo gruppo selezionare il pulsante “Gruppi” dall’homepage dell’ACL, nella sezione “Inserimento”



Il gruppo presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.



Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di un gruppo.

### Sezione - Informazioni generali

The screenshot shows a form titled 'Informazioni generali' with the following fields: 'Nome \*' (required), 'Codice Amm. \*' (required) with the value 'ADMN', and 'Codice AOO \*' (required) with the value 'ADM'. Below these are 'Descrizione' and 'Responsabile' (with a user selection icon). A red bar labeled 'PEC' is visible, followed by a 'PEC...' field.

Questa sezione contiene le informazioni generali del gruppo, alcuni campi sono obbligatori e altri facoltativi:

- **Nome** → (*obbligatorio*)
- **Codice Amm.** → (*obbligatorio*). Di default in questo campo viene inserito il Codice Amm. dell'utente che sta effettuando l'inserimento del gruppo.
- **Codice AOO** → (*obbligatorio*). Di default in questo campo viene inserito il Codice AOO dell'utente che sta effettuando l'inserimento del gruppo.
- **Descrizione**
- **Responsabile** → il campo è valorizzabile con l'aiuto di una look-up o ricerca automatica che permette di ricercare utenti di tipologia "Persone interne" precedentemente inseriti in ACL. Il campo contrassegnato dall'icona  con tooltip "Inseriscimi come Responsabile" è presente solo se il gruppo che si sta inserendo è creato nell'AOO dell'utente che lo sta inserendo in anagrafica (Di default i campi Cod. Amm. e Cod. AOO sono compilati con i codici della struttura a cui afferisce l'utente che sta effettuando l'inserimento).
- **PEC** → in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio

NB: terminata la fase di inserimento di un nuovo Gruppo Titulus genera un codice univoco alfanumerico NON modificabile composto dalla dicitura "GR" + un numero progressivo di tre cifre, ad esempio "GR023" che sarà visibile in visualizzazione e modifica della scheda. Eseguito il salvataggio del gruppo i campi Codice Amm. e Codice AOO diventano imm modificabili.

The screenshot shows the 'Informazioni generali' form with the 'Codice' field populated with the value 'GR023'.

### Sezione - Diritti del gruppo

**Diritti del gruppo**

**Diritti speciali**

Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo

**Fascicoli**

Visione dei fascicoli del gruppo

Trasferimento documenti nei fascicoli del gruppo

**Visibilità**

Visione dei documenti del gruppo

Questa sezione contiene i campi relativi ai diritti sui documenti e fascicoli del gruppo:

- **Diritti speciali**
  - **Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo** → la casella abilita alla modifica dei documenti assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- **Visibilità**
  - **Visione dei documenti del gruppo** → la casella abilita alla sola visibilità dei documenti assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- **Fascicoli**
  - **Visione dei fascicoli del gruppo** → la casella abilita alla visibilità dei fascicoli aventi come UOR il gruppo e contenenti documenti assegnati al medesimo gruppo
  - **Trasferimento documenti nei fascicoli del gruppo** → la casella abilita all'inserimento di documenti all'interno di fascicoli del gruppo Inserimento persone interne e relativi diritti

### Sezione - Riservatezza

**Riservatezza**

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o segreti operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

**Diritti**

Visione dei documenti riservati

Visione dei documenti altamente confidenziali

Visione dei documenti segreti

**Ambito**

Solo personali

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o segreti operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR). La sezione è relativa ai diritti di visione su documenti riservati, altamente confidenziali e segreti:

Di seguito si descrivono i campi della sezione:

- **Diritti** → i campi relativi alla visione dei documenti riservati attivano/disattivano gli ambiti di riservatezza.
  - **Visione dei documenti riservati** → la casella abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come riservati e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
  - **Visione dei documenti altamente confidenziali** → la casella abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come altamente confidenziali e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
  - **Visione dei documenti segreti** → la casella abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come segreti e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- **Ambito**

- **Solo personali** → la spunta di tale casella restringe l'ambito della visibilità dei documenti riservati o altamente confidenziali o segreti a quelli assegnati al gruppo e a proprio nome

## Profili

I profili servono a gestire in maniera standardizzata gli utenti, suddividendoli per categorie in base ai ruoli ricoperti e alle funzioni che devono svolgere. In sintesi, un singolo profilo corrisponde ad un modello standard di abilitazioni a Titulus. L'utilizzo dei profili semplifica, agevola e rende più veloce la gestione degli utenti. Nell'utilizzare un profilo occorre avere bene a mente alcuni aspetti:

1. Un utente che appartiene ad un profilo avrà sempre i diritti indicati nel profilo, con la sola eccezione dei campi "altre UOR";
2. Se assegno un nuovo diritto ad un profilo automaticamente lo assegno a tutte le persone interne associate a quel profilo;
3. Se modifico puntualmente un utente appartenente ad un profilo questo non apparterrà più a quel profilo di diritti, con la sola eccezione dei campi "altre UOR"

NB: si riportano per comodità tutti i campi già descritti per "Persona interna". Si ricorda che al profilo standard assegnato al singolo utente possono essere effettuate eventuali modifiche per una profilazione personalizzata dell'utente. Per assegnare un profilo di diritto a un utente si veda il capitolo del manuale "Persona interna".

## Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di un profilo:

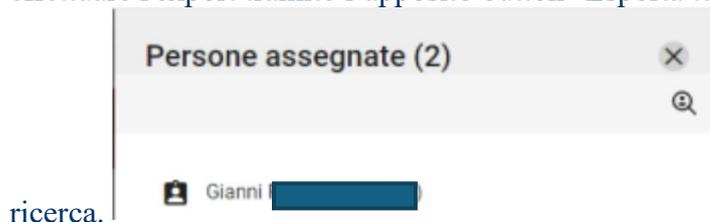
In altro a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Cancella*)

In alto a destra è visibile l'icona per la seguente azione:

-  → Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti alla struttura. Il button apre un popup laterale con l'elenco puntuale e navigabile dal quale è possibile accedere alla scheda della persona interna selezionata. Sotto l'intestazione

è presente il button  “Vedi tutti” che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l'elenco degli utenti assegnati al profilo selezionato. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l'export tramite l'apposito button "Esporta tutto" oppure filtrare ulteriormente la

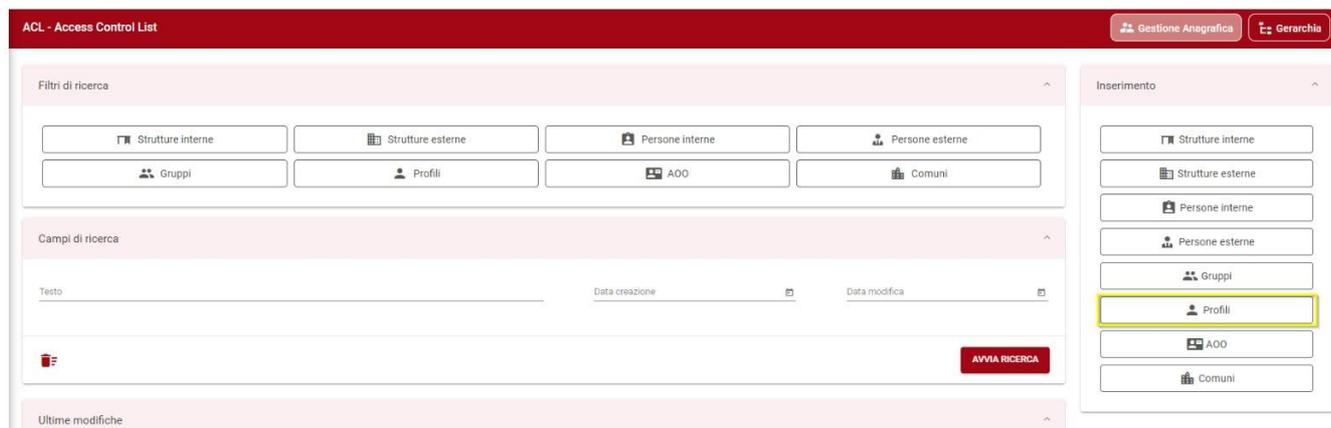


ricerca.

-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire un nuovo profilo selezionare il pulsante “Profili” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”



Il profilo presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di un profilo.

### Sezione - Informazioni generali

Di seguito i campi

- **Nome** → (*obbligatorio*) in questo campo inserire il nome del profilo
- **Codice** → in questo campo è possibile inserire un codice alfanumerico di massimo 8 caratteri da assegnare al profilo. NB: terminata la fase di inserimento di un nuovo Profilo Titulus genera un codice univoco alfanumerico NON modificabile composto dalla dicitura "PR" + un numero progressivo di sei cifre, ad esempio "PR000023" che sarà visibile in visualizzazione e modifica della scheda.
- **Descrizione** → in questo campo inserire un'eventuale descrizione sintetica circa le caratteristiche principali del profilo

### Sezione - Amministrazione

Amministrazione

**Generale**

- SuperUser
- ACL
- TITULUS
- TITULUS ORGANI
- GESTIONE ACCESSI
- TRASPARENZA

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Amministrazione](#).

### Sezione - Access control list

Access control list

<p><b>Generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inibisci accesso all'applicativo</li> </ul> <p><b>Strutture interne e AOO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Strutture esterne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Persone interne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Persone esterne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul>	<p><b>Gruppi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Profili</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Comuni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Thesauri vincolati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica</li> <li><input type="checkbox"/> Cancellazione</li> </ul> <p><b>Diritti speciali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO</li> </ul>
--	---

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Access control list](#).

### Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio

Questa sezione è visibile da chi possiede il diritto TITULUS nella sezione Amministrazione.

**Diritti dell'utente sull'archivio**

**Generale**

Inibisci accesso all'applicativo

**Archiviazione**

Protocollo Arrivo  
 Protocollo Partenza  
 Protocollo Interno  
 Documenti Non Protocollati  
 Documenti Riservati  
 Documenti Altamente Confidenziali  
 Documenti Segreti

**UOR sottostanti**

Visione documenti e fascicoli  
 Intervento sui documenti e i fascicoli

**UOR di responsabilità**

Visione documenti e fascicoli  
 Intervento sui documenti e i fascicoli

**Raccoglitori**

Disattiva

**Restrizioni**

Divieto di intervento sui documenti

**Diritti speciali**

Intervento su tutti i documenti e i fascicoli  
 Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR  
 Annullamento documenti  
 Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO

Altre UOR:

**Visibilità**

Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli  
 ...ad esclusione dei file  
 Restrizione ai documenti della propria AOO  
 Visione delle Bozze di documento  
 Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR

Altre UOR:

**Co-responsabilità**

Protocollo Arrivo  
 Protocollo Partenza  
 Protocollo Interno  
 Documenti Non Protocollati

**Fascicoli**

Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli  
 Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR  
 Visione dei fascicoli della propria UOR  
 Visione di tutti i fascicoli  
 Chiusura fascicoli

**Fascicoli degli studenti**

Intervento sui fascicoli degli studenti  
 Visione dei fascicoli degli studenti  
 Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti

**Fascicoli del personale**

Intervento sui fascicoli del personale  
 Visione dei fascicoli del personale  
 Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale

**Fascicoli di persona giuridica**

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Diritti dell'utente sull'archivio](#).

### Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

**Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione**

**Generale**

Inibisci accesso

**Workflow**

Inserimento/modifica/cancellazione workflow

**Voci di indice e piano di classificazione**

Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione](#).

### Sezione - Riservatezza

**Riservatezza**

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o altamente confidenziali operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti della propria UOR (se l'utente è in possesso del diritto di visione di tutto il protocollo generale) oppure ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

**Ambito**

Limitatamente alla propria UOR  
 Solo personali

**Diritti**

Visione dei documenti riservati  
 Visione dei documenti altamente confidenziali  
 Visione dei documenti segreti

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Riservatezza](#).

### Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi

**Diritti dell'utente su Titulus Organi**

**Taddia**

**Proposte** I = Inserimento, V = Visualizzazione

I  V Comunicazione  I  V Proposta

**Organo** **Integrazione con portale**

Amministrazione  Pubblicazione agli organi

**Gestione sedute**

Aggiunta/modifica/rimozione

Visualizzazione

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Diritti dell'utente su Titulus Organi](#).

### Sezione - Repertori

**Repertori** I = Inserimento, V = Visualizzazione, C = Visualizzazione completa

Ricerca repertori

---

I  V  C  Circolari per CSA chiara  I  V  C  Verbali di gara

I  V  C  Circolari per CSA  I  V  C  Richieste di accesso

Per la descrizione dei singoli diritti si rimanda al paragrafo [Persona Interna - Sezione Repertori](#).

Per salvare le modifiche effettuate si deve cliccare sul button  in alto a destra nella scheda.

La storia delle modifiche effettuate si può visionare cliccando sull'icona  visibile in visualizzazione della scheda.

## AOO

### Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una AOO:

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Cancella*)

In alto a destra sono visibili le icone per la seguenti azioni:

-  → Genera voci indice RIP (apre il seguente popup) si rimanda per ulteriori informazioni al seguente manuale [R.I.P. - Registro informatico giornaliero di protocollo](#)

Una volta cliccato su "Conferma" viene generata la sezione "Voci d'indice per il RIP" compilata automaticamente.

Voci d'indice per il RIP

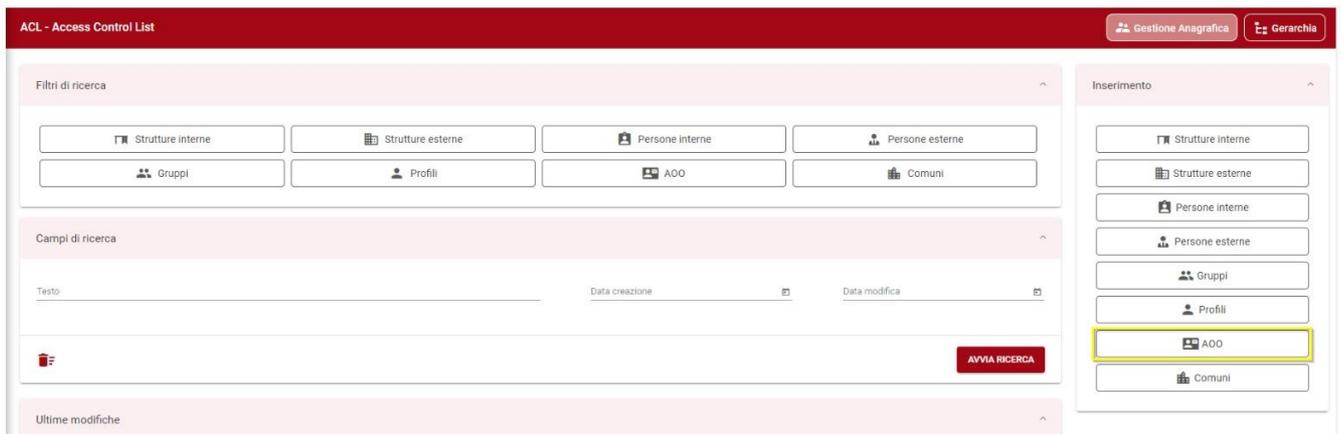
RIPg (Registro Informativo giornaliero di protocollo) - ADM

RIPa (Registro Informativo annuale di protocollo) - ADM

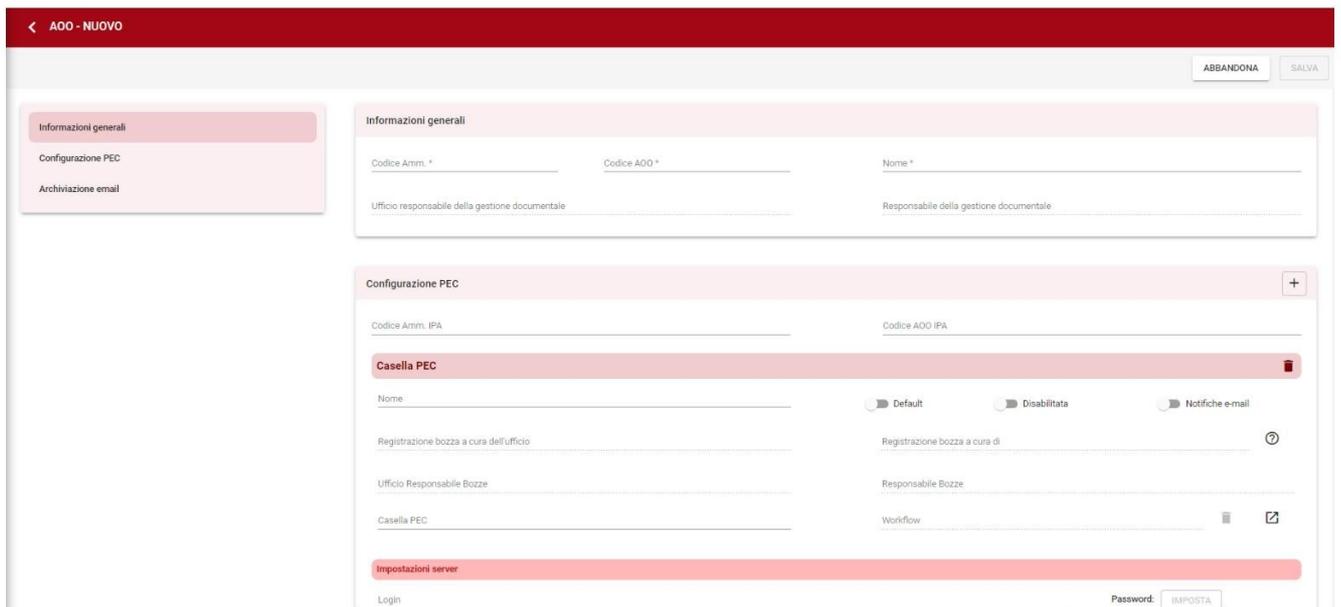
-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire una nuova AOO selezionare il pulsante “AOO” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”



L'AOO presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.



Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di una AOO.

## Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali		
Codice Amm. *	Codice AOO *	Nome *
Ufficio responsabile della gestione documentale	Responsabile della gestione documentale	

### La sezione contiene i seguenti campi:

- **Codice Amm.** → in questo campo si deve inserire codice alfanumerico di 4 caratteri che identifica l'Amministrazione
- **Codice AOO** → in questo campo si deve inserire il codice composto da 3 caratteri dell'Area Organizzativa Omogenea
- **Nome** → in questo campo si inserisce la denominazione dell'AOO
- **Ufficio Responsabile della gestione documentale** → campo necessario per permettere la generazione dei Registri informatici di Protocollo (tramite l'icona )
- **Responsabile della gestione documentale** → campo necessario per permettere la generazione dei Registri informatici di Protocollo (tramite l'icona )

## Sezione - Configurazione PEC

Configurazione PEC		
Codice Amm. IPA	Codice AOO IPA	
<b>Casella PEC</b>		
Nome	<input type="checkbox"/> Default	<input type="checkbox"/> Disabilitata
	<input type="checkbox"/> Notifiche e-mail	
Registrazione bozza a cura dell'ufficio	Registrazione bozza a cura di	
Ufficio Responsabile Bozze	Responsabile Bozze	
Casella PEC	Workflow	 
<b>Impostazioni server</b>		
Login	Password: <input type="text" value="IMPOSTA"/>	
Protocollo POP3s	Host in arrivo	Porta 995
Protocollo SMTPs	Host in uscita	Porta 465

In ACL è possibile attivare, all'interno di una AOO, una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

La PEC, a differenza della casella di archiviazione (sezione descritta successivamente), funziona come sistema di scambio e-mail certificate da ambo le parti in quanto effettua controlli sull'effettiva spedizione e ricezione delle mail e inoltre supporta la gestione delle ricevute (di accettazione, di consegna, di conferma o di annullamento di registrazione di protocollo).

### Inserimento di una casella di PEC

**ATTENZIONE**

**N.B. Prima di procedere alla configurazione della Casella PEC assicurarsi che non siano presenti messaggi al suo interno o che i messaggi siano inseriti all'interno di cartelle; Il rischio, infatti, è che tutti i messaggi presenti nella casella PEC confluiscono automaticamente in Titulus.**

Nella sezione “**Configurazione PEC**” si può procedere alle configurazioni della Posta Elettronica Certificata:

- **Codice Amm. IPA** (ex campo Codici AMM e AOO definiti nell'IPA in T4)
- **Codice AOO IPA** (ex campo Codici AMM e AOO definiti nell'IPA in T4)

Questi campi vanno valorizzati con il codice Amministrazione fornito all'Ente all'atto di accreditarsi all'IPA. Il codice qui inserito è ripreso da Titulus all'atto di compilare il file `segnatura.xml` per comunicare via PEC informazioni sulla propria registrazione agli enti destinatari del messaggio PEC, chi non dovesse possedere tali informazioni può semplicemente ripetere le informazioni scritte sopra. I campi sono obbligatori ma modificabili.

Per ogni casella PEC (sezione **Casella PEC**) sono presenti i toggle “Default”, “Disabilitata” e “Notifiche e-mail”. Se presenti più caselle PEC configurate deve esserne selezionata una di default e le altre disabilitate. Se presente un'unica casella PEC questa deve essere selezionata come default. Di seguito i campi da configurare:

- **Nome** → il campo deve essere compilato con la denominazione della casella PEC.
- **Registrazione bozza a cura di** (ex *Messaggio creato da su T4*) e **Registrazione bozza a cura dell'ufficio** (ex *Messaggio creato da - Ufficio su T4*) → il valore inserito in questi campi viene visualizzato nella storia del documento e nel widget delle bozze in arrivo come creatore del documento. Si tratta di un record generato in automatico da Titulus, di conseguenza non esiste una persona fisica che crea il record. Per avere questa informazione anche nei documenti provenienti dalla PEC è necessario compilare questo campo. Alcune denominazioni suggerite: *Registrazione bozza a cura dell'ufficio Sistemi Informativi*, *Registrazione bozza a cura di Casella PEC*.
- **Responsabile bozze** (ex *Destinatario bozze - Persona*) e **Ufficio responsabile bozze** (ex *Destinatario bozze - Ufficio*) → i campi sono valorizzabili tramite lookup o ricerca automatica di utente già inserito in anagrafica. Si tratta dell'utente a cui viene assegnata la bozza PEC come RPA (l'utente scelto sarà il destinatario delle bozze PEC in arrivo e le visualizzerà nella propria vaschetta bozze e nel widget “bozze in arrivo”).
- **Casella PEC** → Indirizzo PEC
- **Workflow** → in questo campo si configurano i workflow per la casella PEC che si sta inserendo



Tramite la seguente icona

Seleziona il workflow

è possibile selezionare un iter di autorizzazione tramite

il seguente popup:

Seleziona iter di autorizzazione
×

Ricerca

---

Effettuare una ricerca.

La seguente icona permette di eliminare il Workflow precedentemente inserito:



- **Impostazioni server**

- **Login** → inserire la login della PEC. Alcuni gestori di posta certificata utilizzano l'indirizzo stesso come login, in questo caso scrivere anche nel campo login l'indirizzo mail.
- **Password** → inserire la password della PEC. NOTA BENE: con l'adeguamento alla Posta Elettronica Certificata Europea (REM – Registered Electronic Mail) la password da configurare in questo campo non sarà più la password della casella di posta, ma la password generata all'interno della casella, solitamente nella sezione Sicurezza e password > Password per programmi di posta, che ha una validità temporale limitata e richiede di essere rigenerata alla scadenza.
- **Protocol / Host posta in arrivo (ex Server posta in arrivo su T4) / Port** → in questi campi inserire i dati del server di posta in arrivo (vengono forniti dal gestore di posta elettronica certificata); nel menù a tendina sono selezionabili i protocolli utilizzabili in Titulus per dialogare col server di posta; Titulus riporta in automatico la porta standard utilizzata nei messaggi PEC, il campo è comunque editabile qualora fosse necessario.
- **Protocol/ Host posta in uscita (ex Server posta in uscita su T4) / Port** → in questi campi inserire i dati del server di posta in uscita (vengono forniti dal gestore di posta elettronica certificata); nel menù a tendina sono selezionabili i protocolli utilizzabili in Titulus per dialogare col server di posta; Titulus riporta in automatico la porta standard utilizzata nei messaggi PEC, il campo è comunque editabile qualora fosse necessario.
- **Test connessioni** → la presente icona permette di testare la raggiungibilità da parte del server dell'indirizzo inserito (l'icona compare solo dopo aver inserito un indirizzo PEC), sia per la ricezione che per la spedizione dei messaggi.

Impostazioni server
Testa la connessione

Login  
titulus\_test1@pec.it

Protocol  
POP3s

Host posta in arrivo  
pop3s.pec.aruba.it

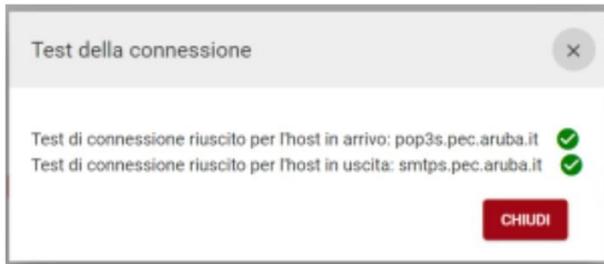
Port  
995

Protocol  
SMTPs

Host posta in uscita  
smtps.pec.aruba.it

Port  
465

Di seguito un esempio di pop up per di un test della connessione andato a buon fine:



## Sezione - Archiviazione email

In ACL è possibile attivare, all'interno di una AOO, una o più caselle di archiviazione automatica delle mail.

Per attivare una nuova casella di archiviazione automatica in inserimento/modifica AOO devono essere compilati i seguenti campi:

- Nella sezione “**Casella di archiviazione**” procedere alle configurazioni per una casella di archiviazione automatica delle mail:
  - **Nome** → inserire il nome della casella di archiviazione
  - **Document Model** → selezionare dal menu a tendina una delle due tipologie di maschere utilizzabili per la visualizzazione e la ricerca delle mail pervenute alla casella
    - **Documento non protocollato (tipologia varie)** → viene utilizzata la maschera del documento non protocollato e pertanto alle registrazioni non verrà assegnato un numero di protocollo.
    - **Bozza del protocollo in arrivo** → viene utilizzata la maschera del protocollo in arrivo, ma la scelta se protocollare o cancellare la bozza viene riservata al RPA del documento.
  - **Registrazione bozza a cura di** (ex campo Operatore - Persona in T4) e **Registrazione bozze a cura dell'ufficio** (ex campo Operatore - Ufficio) → il valore inserito in questi campi viene visualizzato nella storia del documento e nel widget delle bozze in arrivo come creatore del documento. Si tratta di un record generato in automatico da Titulus, di conseguenza non esiste una persona fisica che crea il record. Per avere questa informazione anche nei documenti provenienti dalla email è necessario compilare questo campo. Alcune denominazioni suggerite: *Registrazione bozza a cura dell'ufficio Sistemi Informativi*, *Registrazione bozza a cura di Casella Archiviazione*.

- **Responsabile bozze (ex Responsabile - Persona + Matricola in T4) Ufficio responsabile bozze (ex Responsabile - Ufficio + Cod. Uff. in T4)** → i valori inseriti in questi campi corrispondono al campo RPA del documento salvato automaticamente. I campi sono valorizzabili tramite lookup o ricerca automatica di utente già inserito in anagrafica. Si tratta dell'utente a cui viene assegnata la bozza Mail come RPA (l'utente scelto sarà il destinatario delle bozze Mail in arrivo e le visualizzerà nella propria vaschetta bozze e nel widget "bozze in arrivo". Tale nominativo può essere:
  - fisso e stabilito di default, è il caso in cui si desidera che tutte le mail pervenute alla casella siano assegnate alla medesima persona all'interno della AOO
  - recuperato dal mittente della mail, se viene attivato il toggle “daMittente”. L'indirizzo del mittente verrà ricercato nel campo email delle persone interne. Se l'indirizzo viene trovato la persona cui questo appartiene viene impostata come RPA del documento.
  - recuperato dal destinatario della mail, se viene attivato il toggle “daDestinatario”. L'indirizzo del destinatario verrà cercato nel campo email delle persone interne. Se l'indirizzo viene trovato la persona cui questo appartiene viene impostata come RPA del documento.
  - se si desidera che i Copia Conoscenza della mail vengano inseriti come cc del documento, attivare il toggle “daCopiaConoscenza” (questi nominativi potranno essere recuperati dalla mail solo se il loro indirizzo email è presente nel campo email delle persone interne).
  
- Nella sottosezione **Mailbox**: sono contenute le informazioni sulla casella di posta elettronica, in particolare
  - **Protocol / Host / Port** → in questi campi inserire i dati del server; nel menù a tendina sono selezionabili i protocolli utilizzabili in Titulus per dialogare col server di posta; Titulus riporta in automatico la porta standard utilizzata nei messaggi Mail, il campo è comunque editabile qualora fosse necessario.
  - **Email** → il valore deve essere l'indirizzo di posta elettronica
  - **Login e Password** → i campi devono essere compilati con login e password della casella
  - **URL token**
  - **ID client**
  - **Secret**
  - **Test connessioni** →  la presente icona permette di testare la raggiungibilità da parte del server dell'indirizzo inserito (l'icona compare solo dopo aver inserito un indirizzo mail e compilati i campi login e password), sia per la ricezione che per la spedizione dei messaggi.

NB: Con la casella di Archiviazione si può solo ricevere e archiviare mail in Titulus ma non spedire.

## Comuni

### Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una struttura interna.

Comune

Risultato 7 di 7

ROMA

Informazioni generali

Comune: ROMA

Estero:

Provincia: RM

Regione: LAZIO

Nazione: Italia

Pref. Telefono: 06

Cap: \_\_\_\_\_

Codice ISTAT: \_\_\_\_\_

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Modifica
-  → Ripeti nuovo
-  → Opzioni (*Cancella*)

In alto a destra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  → Storia

## Inserimento e modifica

Per inserire un nuovo comune selezionare il pulsante “Comuni” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”.

ACL - Access Control List

Gestione Anagrafica Gerarchia

Filtri di ricerca

Strutture interne Strutture esterne Persone interne Persone esterne

Gruppi Profili ADO Comuni

Campi di ricerca

Testo Data creazione Data modifica

AVVIA RICERCA

Ultime modifiche

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

ADO

Comuni

Il comune presenta la seguente maschera di inserimento/modifica composta da un'unica sezione:

### Sezione - Informazioni generali

← Comune - NUOVO

ABBANDONA SALVA

Informazioni generali

Comune \*  Estero Provincia \* Regione Nazione

Prof. Telefonico Cap Codice ISTAT

I campi di questa sezione sono i seguenti:

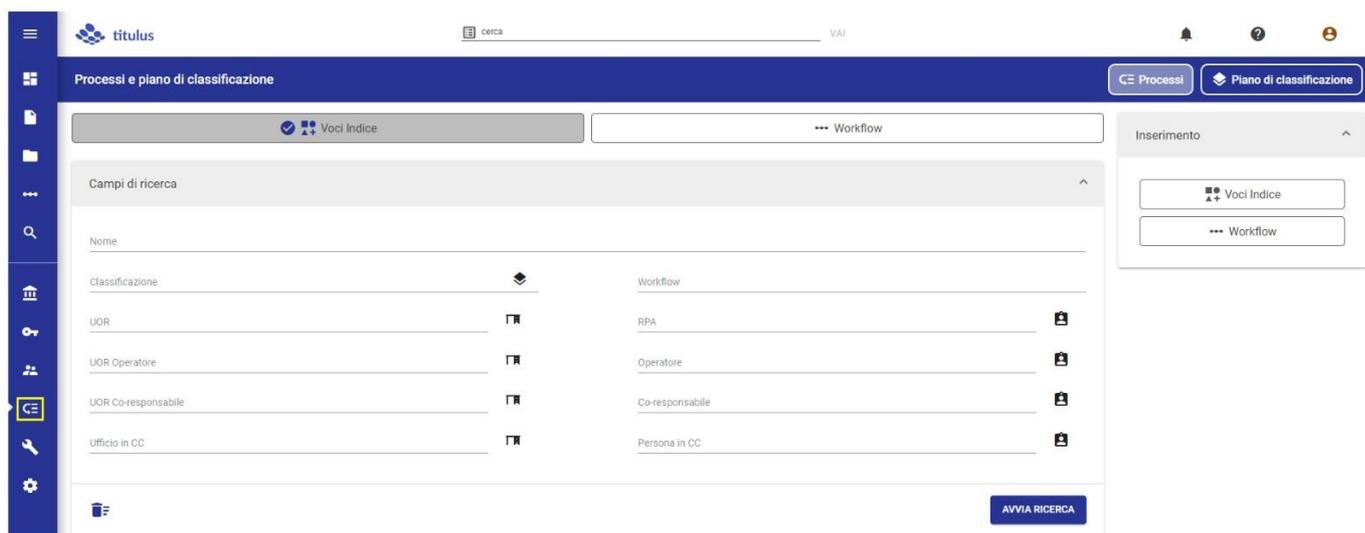
- **Comune** → (*obbligatorio*)
- **Estero** → se attivo il toggle, si permette il salvataggio del Comune senza la compilazione del campo "Provincia"
- **Provincia** → (*obbligatorio*)
- **Regione**
- **Nazione**
- **Prof. Telefonico**
- **Cap**
- **Codice ISTAT**

# Manuale utente Titulus 5 - Processi e Piano di classificazione

- [Introduzione e diritti d'accesso](#)
- [Processi](#)
  - [Campi di ricerca](#)
  - [Voci di indice](#)
    - [Creazione di una voce di indice](#)
    - [Modifica e cancellazione della voce di indice](#)
    - [Inserimento voce di indice su un documento](#)
      - [Funzionamento delle voci di indice nei documenti tra uffici](#)
  - [Workflow](#)
    - [Creazione nuovo workflow](#)
    - [Modifica e cancellazione workflow](#)
    - [Inserimento workflow su un documento](#)
- [Piano di classificazione](#)
  - [Modifica del Piano di classificazione](#)

## Introduzione e diritti d'accesso

L'obiettivo di questo manuale è descrivere le modalità di utilizzo del modulo "Processi e Piano di Classificazione" di Titulus, accessibile tramite apposito button dalla navbar situata sulla sinistra.



Per visualizzare l'icona "Processi e Piano di classificazione" è necessario avere disattivato il diritto "Inibisci accesso" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di Classificazione - Generale" della Persona Interna.

**Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione**

<p><b>Generale</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inibisci accesso</p>	<p><b>Voci di indice e piano di classificazione</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione</p>
<p><b>Workflow</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione workflow</p>	

## Processi

Dalla card Processi è possibile gestire l'inserimento e la ricerca di:

- **Voci di indice**
- **Workflow**

Processi e piano di classificazione

Processi Piano di classificazione

Voci di indice Workflow

Campi di ricerca

Nome	Classificazione	Workflow
UOR	TR	RPA
UOR Operatore	TR	Operatore
UOR Co-responsabile	TR	Co-responsabile
Ufficio in CC	TR	Persona in CC

AVVIA RICERCA

NOTA BENE: le card Processi e Piano di classificazione sono visibili agli utenti che hanno i diritti di "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" e "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione".

## Campi di ricerca

È possibile effettuare una ricerca con filtro Voci di indice o Workflow.

Per ricercare le Voci di indice è necessario selezionare il button "Voci di indice".

**Processi e piano di classificazione**

Voci Indice Workflow

**Campi di ricerca**

Nome	Classificazione	Workflow
UOR	UOR	RPA
UOR Operatore	UOR Operatore	Operatore
UOR Co-responsabile	UOR Co-responsabile	Co-responsabile
Ufficio in CC	Ufficio in CC	Persona in CC

AVVIA RICERCA

La ricerca può essere eseguita con i seguenti campi:

- **Nome** → denominazione della voce di indice
- **Classificazione** → il campo ricerca nella classificazione della voce di indice sia nella sezione Informazioni generali, che nella sezione Assegnazioni
- **Workflow** → il campo ricerca nei workflow inseriti nella voce di indice sia nella sezione Informazioni generali, che nella sezione Assegnazioni
- Riferimenti interni (**RPA, Operatore, Co-responsabile, CC**) inseriti nella sezione "Assegnazioni" della voce di indice

I risultati di ricerca sono mostrati nel seguente modo:

**Risultati di ricerca**

Nome	Dettagli
Didattica per fare un test	Validità: Classificazione principale: III/13 - Progetti e finanziamenti
Didattica per originale per fare un test	Validità: Classificazione principale: III/06 - Corsi di dottorato
prova test	Validità: Classificazione principale: V/04 - Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
Test	Validità: Classificazione principale: V/08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio
test	Validità: Classificazione principale: II/07 - Consiglio di amministrazione Altre classificazioni: I/07 - Archivio

Nella colonna "Dettagli" sono presenti i dati relativi a:

- *Validità* → della voce di indice (contrassegnata dalle icone dei tipi documento)
- *Classificazione principale* → espressa in numeri romani (dato corrispondente alla classificazione presente in Informazioni generali)

- *Altre classificazioni* → espressa in numeri romani (dato corrispondente alle classificazioni inserite nella sezione Assegnazioni relative alle altre AOO)

È inoltre possibile effettuare un export delle Voci di indice tramite il button "Esporta tutto"  situato in alto a destra nel widget dei risultati di ricerca.

Per ricercare i workflow è necessario selezionare il button "Workflow"

Processi e piano di classificazione

Voci Indice
Workflow

Campi di ricerca

Nome Stato

**AVVIA RICERCA**

La ricerca può essere eseguita con i seguenti campi:

- **Nome** → denominazione del workflow
- **Stato** → stato del workflow (Abilitato, Disabilitato, Di Servizio)

Se non si inserisce nessun dato nelle maschere di ricerca, cliccando su "Avvia ricerca" saranno restituiti tutte le Voci di indice o tutti i Workflow inseriti in Titulus.

I risultati di ricerca dei Workflow sono mostrati nel seguente modo:

Risultati di ricerca	
Nome	Dettagli
*** ALBO - Richiesta pubblicazione	Stato: abilitato
*** Apposizione Firma RPA e Protocollo	Stato: abilitato
*** Approvaione da parte di luca	Stato: abilitato
*** Approvazione del Direttore Generale	Stato: abilitato
*** approvazione e firma v3_da UNICH	Stato: abilitato
*** Approvazione ordine	Stato: di servizio
*** Approvazione proposta di delibera CQ	Stato: abilitato
*** Approvazione Provvedimenti Dirigenziali	Stato: abilitato
*** Assegna a ufficio responsabile	Stato: disabilitato

Nella colonna "Dettagli" è visibile lo stato del Workflow (Abilitato, Disabilitato, Di Servizio).

## Voci di indice

Si intende per "Voce di Indice" una parola o una frase chiave (precedentemente codificata, ad esempio per un procedimento amministrativo o una tipologia di documenti). Il suo utilizzo in inserimento/modifica di un documento permette, la compilazione totale o parziale di alcuni dei campi del documento, così come configurati sulla Voce. L'utilizzo delle "Voci di indice" consente di accorciare i tempi di registrazione, evitare errori o sviste di compilazione e garantire una coerenza stilistica di tutto l'Ente nella redazione degli oggetti. Dalla "Voce di indice" è possibile compilare automaticamente i seguenti campi:

- Classificazione
- Scarto (questa sezione è stata mantenuta solo per retrocompatibilità con la precedente versione)
- Oggetto
- RPA/UOR
- Co-responsabile
- CC

Inoltre tramite voce di indice si può indicare un workflow da eseguire automaticamente alla registrazione di un nuovo documento.

## Creazione di una voce di indice

Per poter inserire una nuova voce di indice, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Voci di Indice e piano di classificazione"

The screenshot shows a configuration window titled "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione". It contains three main sections: "Generale", "Workflow", and "Voci di indice e piano di classificazione".

- Generale:** Includes a checkbox for "Inibisci accesso" which is currently unchecked.
- Workflow:** Includes a checkbox for "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" which is currently unchecked.
- Voci di indice e piano di classificazione:** Includes a checkbox for "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione" which is checked. This checkbox is highlighted with a yellow border.

Per procedere all'inserimento cliccare sul button "Voci Indice" del Widget "Inserimento" che si trova a destra nella pagina dei Processi.



La Voce d'Indice presenta la seguente maschera di inserimento, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata:

Voce d'Indice - NUOVO

ABBANDONA SALVA

**Informazioni generali**

Assegnazioni

Integrazione con web service

Note

**Informazioni generali**

Voce di Indice \*

Scarto

Validità \* :

Classificazione \*

Workflow

**Oggetti predefiniti**

Oggetto predefinito

**Assegnazioni**

**Personalizzazione AOO**

Nome AOO

Classificazione

Workflow

**Responsabile**

UOR (Ufficio) Persona

**Operatore**

UOR (Ufficio) Persona

**Co-responsabile**

UOR (Ufficio) Persona Tutti

**Copia conoscenza**

UOR (Ufficio) Persona Tutti

**Integrazione con web service**

Modello

Tipo documento \* :

Repertorio

**Note**

Note

Di seguito la descrizione dei campi compilabili:

- Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali	
Voce di indice Test	Classificazione V/08 - Conclusione e cessazione della carriera di studio
Scarto	Validità:  Workflow Flusso per test TITULUS-13456

Denominazione campo	Obbligatorietà	Descrizione campo
Voce di indice	Sì	Nel campo Voce di indice è necessario inserire la denominazione scelta per la voce di indice. La denominazione utilizzata sarà quella che permetterà di ricercare e inserire la Voce di indice sul documento. <b>La denominazione della voce di indice è univoca.</b>
Classificazione	Sì	Nel campo Classificazione è necessario inserire la classificazione che si desidera applicare a tutti i documenti in cui si utilizzerà la voce di indice (ad esclusione di quelle indicate nel campo Classificazione della sezione Assegnazioni, per cui si veda la sezione dedicata). La classificazione può essere inserita sia manualmente che dall'apposito button, così come avviene per la classificazione in inserimento dei documenti.
Scarto	No	Nel campo Scarto si indica il tempo di conservazione dei documenti associati alla voce di indice. Il campo è stato mantenuto solo per retrocompatibilità con la precedente versione.
Validità	Sì	Il campo Validità definisce per quali tipologie di documenti deve essere valida la sezione Assegnazione dei riferimenti interni della Voce di Indice (partenza, arrivo, tra uffici o non protocollati), ed è compilabile cliccando sulle icone corrispondenti ai tipi documento.
Workflow	No	Il campo Workflow, non obbligatorio, permette di associare uno specifico workflow alla voce di indice. È possibile sceglierlo selezionandolo dalla lookup.
Oggetti predefiniti	No	Il campo Oggetti predefiniti permette di inserire uno o più oggetti predefiniti per la voce di indice. È possibile inserire più oggetti cliccando il button "+" ed eliminarli cliccando il button

Denominazione campo	Obbligatorietà	Descrizione campo
		<p>"Elimina" in corrispondenza dell'oggetto da eliminare . Per svuotare completamente il campo cliccare sull'icona del cestino, in alto a destra. Se presenti più oggetti, è inoltre possibile riordinarli tramite drag and drop.</p> 

- **Sezione - Assegnazioni** → in questa sezione è possibile configurare ulteriori campi rispetto a quelli descritti sopra. Per gli Enti multi AOO è possibile personalizzare i campi differenziandoli per ogni AOO. Tramite l'icona del cestino è possibile svuotare i campi compilati per quella sezione.
  - *Per gli Enti mono AOO:* la sezione è utile solo per la configurazione dei riferimenti interni sui documenti. Infatti gli altri campi sono già configurabili nella sezione Informazioni generali.
  - *Per gli Enti multi AOO:* la sezione è utile sia per la configurazione dei riferimenti interni, differenziati per ogni AOO, sia per inserire workflow automatici o classificazione differenti da quella inserita nella sezione Informazioni generali. Si sottolinea quindi che classificazione e workflow automatici sono personalizzabili per singola AOO.

**NOTA BENE:** Se nella sezione Assegnazioni sono definite le sezioni Classificazione e Workflow per una AOO, quando la voce di indice viene utilizzata su un documento di quella AOO, classificazione e workflow inseriti saranno quelli qui definiti. Se nella sezione Assegnazioni non sono definite le sezioni Classificazione e Workflow, ma queste sezioni sono compilate nella sezione Informazioni generali, allora su tutti i documenti di tutte le AOO al quale viene associata la voce di indice saranno inseriti workflow e classificazione definiti nella sezione Informazioni generali.

Assegnazioni +

**Personalizzazione AOO** ✕

Nome AOO  
Test Case CQ T5 ✕

Classificazione  
I/07 - Archivio ▾

Workflow  
Flusso di test ✕

**Responsabile**

UOR (Ufficio) ✕      Persona ✕  
Struttura blu ✕      Persona Blu ✕

**Operatore**

UOR (Ufficio) ✕      Persona ✕  
Struttura test CQ ✕      Persona Biancazzurra ✕

**Co-responsabile**

+ UOR (Ufficio) ✕      Persona ✕  
Gruppo azzurro ✕      Tutti ✕ ☑ Tutti

**Copia conoscenza**

+ UOR (Ufficio) ✕      Persona ✕  
Struttura test CQ ✕      Persona Biancazzurra ✕ ☐ Tutti

Denominazione campo	Descrizione campo
Nome AOO	Il campo Nome AOO, compilabile da lookup, permette di inserire l'AOO sulla quale avranno effetto le assegnazioni della voce di indice in oggetto.  Nome AOO Casella di PEC per i "test" ADM <span style="float: right;">✕</span>
Classificazione	Il campo Classificazione, non obbligatorio, permette di associare una specifica classificazione solo per l'AOO definita nel campo Nome AOO. <b>Se non compilato, la classificazione della voce di indice sarà quella inserita nel campo Classificazione della sezione Informazioni generali.</b>  Classificazione XI/01 - Oggetti diversi <span style="float: right;">▾</span>
Workflow	Il campo Workflow, non obbligatorio, permette di associare uno specifico workflow solo per l'AOO definita nel campo Nome AOO. Il workflow è selezionabile per ogni AOO configurata nella sezione ed è possibile sceglierlo selezionandolo dalla lookup. <b>Se non compilato, il workflow della voce di indice per l'AOO selezionata sarà quello inserito nel campo Workflow della sezione Informazioni generali (se presente).</b>

**Campi relativi ai riferimenti interni - (la compilazione dei campi sottostanti è legata alle tipologie selezionate nella sezione Validità come so**

Denominazione campo	Descrizione campo
Responsabile (UOR/Persona)	Il campo Responsabile è compilabile da lookup.  Responsabile UOR (Ufficio) <span style="float: right;">_____</span> Persona <span style="float: right;">_____</span>
Operatore (UOR/Persona)	Il campo Operatore è compilabile da lookup,  Operatore UOR (Ufficio) <span style="float: right;">_____</span> Persona <span style="float: right;">_____</span>
Co-Responsabile (UOR/Persona)	il campo Co-responsabile è multiplo, è possibile inserire più co-responsabili tramite il button +.

Denominazione campo	Descrizione campo
	<div data-bbox="379 309 1567 376"> </div> <p data-bbox="368 409 911 439">Per selezionare tutto l'ufficio utilizzare il toggle "Tutti".</p>
Copia conoscenza (UOR/Persona)	<p data-bbox="368 465 1337 495">il campo Copia Conoscenza è multiplo, è possibile inserire più copia conoscenza tramite il button +</p> <div data-bbox="379 517 1567 584"> </div> <p data-bbox="368 607 911 636">Per selezionare tutto l'ufficio utilizzare il toggle "Tutti".</p>

- **Sezione - Integrazione con web service**

**Per integrazione con altri applicativi (web service):** questi campi saranno utilizzati dal sistema solo quando i documenti vengono registrati tramite servizi web. L'utilizzo da interfaccia di questa voce di indice ignorerà il contenuto dei campi.

Denominazione campo	Descrizione campo
<b>Modelli gestiti</b>	consente di scegliere dei modelli XML, che trasformano le informazioni XML ricevute da un sistema esterno
<b>Tipo documento</b>	forza il documento inserito tramite WS alla tipologia di chiamata indicata
<b>Repertorio</b>	inserisce il documento inserito tramite WS nel repertorio indicato

- **Sezione - Note**

Note

---

Note

Note

Si tratta di un campo testuale in cui è possibile inserire una nota da associare alla voce di indice.

Per salvare le modifiche apportate a una voce di indice esistente o salvarne una nuova cliccare sul button "Salva" SALVA. Se non si vogliono salvare le modifiche apportate alla voce di indice cliccare sul tasto "Abbandona" ABBANDONA.

Di seguito un esempio di voce di indice compilata:

< Voce d'Indice
Risultato 1 di 1

Informazioni generali

Assegnazioni

Integrazione con web service

Note

### Voce di indice test 1

**Informazioni generali**

Voce di indice: Voce di indice test 1 Classificazione: XI/01 - Oggetti diversi

Scarto: ▼ Validità: 📅 🔄 🗑️ 📄 Workflow: ▼

**Oggetti predefiniti**

oggetto lungo per test modifica

**Assegnazioni**

**Test Case CQ T5 (CASETST)**

Classificazione: I/07 - Archivio

Responsabile: UOR (Ufficio) Ambiente test Persona: Bianca Persona

## Modifica e cancellazione della voce di indice

Per poter modificare o cancellare una voce di indice, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di

classificazione" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Voci di Indice e piano di classificazione"

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

**Generale**

Inibisci accesso

**Workflow**

Inserimento/modifica/cancellazione workflow

**Voci di indice e piano di classificazione**

Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione

Dopo aver ricercato una voce già esistente è possibile cliccare sul button  "Modifica" per effettuare le modifiche desiderate oppure sull'azione "Cancella" presente nei tre puntini.

## Inserimento voce di indice su un documento

Per utilizzare una voce di indice su un documento è necessario inserirla in fase di inserimento/modifica. È possibile inserirla manualmente o ricercarla tramite icona "ricerca" .

Documento in arrivo - NUOVO

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

INSERISCI DIFFERITO ->

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento \*

A mezzo \*

E-Mail

File

Parole chiave

Parole chiave

Scadenza

Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

Se nella voce di indice è inserito un workflow, questo partirà al salvataggio della bozza o alla protocollazione di un nuovo documento.

È possibile modificare la voce di indice sia di una bozza di un documento che di un documento protocollato. Se si inserisce/modifica la voce di un documento esistente sarà sempre modificata la classificazione e, se configurati i riferimenti interni all'interno della voce, saranno sostituiti RPA e Operatore e l'utente potrà scegliere di accodare ulteriori Co-responsabili o Copia conoscenza, se precedentemente compilati, come da esempio sottostante:

## Assegnazione riferimenti da voce di indice



Verranno impostati i seguenti riferimenti presenti in voce d'indice:

**Responsabile:** Sviluppo  
**Operatore:** - Sviluppo

Per i seguenti riferimenti contenuti in voce di indice:

**Co-responsabile:** Amministratore Amministratore - Sviluppo

**Co-responsabile:**

**Copia conoscenza:**

**Copia conoscenza:**

Il documento ha già dei riferimenti in Copia Conoscenza o Conferenza di servizi. Si vuole accodare i riferimenti provenienti dalla voce di indice a quelli esistenti o sostituirli del tutto?

NOTA: premendo il pulsante annulla, non verranno apportate modifiche in Copia Conoscenza o Conferenza di servizi.

ANNULLA

ACCODA

SOSTITUISCI

Per il dettaglio sul funzionamento della voce di indice per i documenti tra uffici si rimanda al paragrafo sottostante.

### Funzionamento delle voci di indice nei documenti tra uffici

All'interno di un documento tra uffici sono presenti due set di campi, un set relativo alla minuta e l'altro riguardante l'originale (si rimanda al manuale [Inserimento di un Documento tra uffici](#)).

In un documento tra uffici è infatti possibile inserire una Voce di indice per la minuta e una per l'originale:

Se si inserisce una voce di indice della minuta, tutti i campi configurati nella voce di indice saranno inseriti all'interno dei rispettivi campi della minuta. Se nella voce di indice sono configurati riferimenti interni, questi saranno compilati nella sezione Mittente (Minuta), quindi il Copia conoscenza, se

configurato in quella voce non sarà compilato. Il CC è infatti compilato solamente se la voce di indice è utilizzata nel campo Voce di indice dell'originale.

NOTA BENE: i riferimenti interni del documento tra uffici saranno modificati solo se impostato il tipo documento nella sezione Validità della voce di indice.

Se si compilano entrambi i campi relativi alla voce di indice (Minuta e Originale) e in entrambe le voci di indice è configurato un workflow, sarà sempre avviato solo il workflow della minuta.

## Workflow

Un workflow consiste nell'automazione di una sequenza ordinata di passaggi o attività sul documento per completare un processo o raggiungere un obiettivo specifico. Ad esempio azioni di firma, iter approvativi, invio notifiche, conversione dei file o altre operazioni sul documento.

### Creazione nuovo workflow

Per poter inserire un nuovo workflow, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Workflow"

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Generale	Voci di indice e piano di classificazione
<input type="checkbox"/> Inibisci accesso	<input type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione
<b>Workflow</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione workflow	

Per procedere all'inserimento cliccare sul button "Workflow" del Widget "Inserimento" che si trova a destra nella pagina dei Processi.

Inserimento

Workflow

Voci Indice

Il Workflow presenta la seguente maschera di inserimento, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata:

Di seguito la descrizione dei campi compilabili:

- **Sezione - Informazioni generali**
  - **Oggetto:** si tratta della denominazione del Modello, il campo è obbligatorio, univoco e imm modificabile
  - **Stato:** compilabile da un menu a tendina con i valori "Di servizio" o "Disabilitato"
- **Sezione - Note**
  - **Note:** campo testuale

Per salvare il nuovo workflow cliccare sul button "Salva". Se non si vogliono salvare le modifiche apportate cliccare sul tasto "Abbandona".

**NOTA BENE: rispetto alla maschera di inserimento Workflow presente in Titulus 4 sono stati eliminati i campi Classificazione, Durata e Responsabilità.**

Una volta eseguito il salvataggio del nuovo workflow comparirà in alto a sinistra il button "Disegna flusso".

Cliccando sul button "Disegna flusso" verrà eseguito aperto a tutto schermo il designer web per la creazione dell'iter. Rimane possibile il download in locale del workflow tramite menu dei tre puntini che, una volta scaricato, sarà possibile disegnare e salvare, ma si sconsiglia questa operazione privilegiando l'utilizzo del designer via browser.

## Modifica e cancellazione workflow

Per poter modificare o cancellare un modello di workflow, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Workflow"

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

**Generale**

Inibisci accesso

**Workflow**

Inserimento/modifica/cancellazione workflow

**Voci di indice e piano di classificazione**

Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione

Accedendo a un workflow esistente la pagina si presenta come da immagine seguente

Modello di Workflow Risultato 7 di 275

MODIFICA FLUSSO DISABILITA MODELLO

Informazioni generali

**Approvazione proposta di delibera CQ**

Informazioni generali

Oggetto	Stato
Approvazione proposta di delibera CQ	Abilitato

Sono possibili le seguenti azioni:

-  "Modifica", che permette la modifica dei seguenti campi:
  - 
  - **Sezione - Informazioni generali**
    - **Stato:** compilabile da un menu a tendina con i valori "Di servizio" o "Disabilitato" o "Abilitato". NOTA BENE: solo una volta disegnato il flusso sarà possibile abilitare il modello di Workflow, se non precedentemente impostato con stato "Di servizio".
  - **Sezione - Note**
    - **Note:** campo testuale
-  "Ripeti nuovo", che permette di creare un nuovo workflow con lo stesso flusso del workflow di origine;
-  "Modifica flusso", che permette di aprire il designer web dal browser da cui è possibile modificare il flusso, se il workflow ne ha già uno disegnato. Al contrario, se il workflow non ha ancora un flusso disegnato, sarà visibile il button "Disegna flusso", come indicato nel paragrafo precedente [Creazione nuovo workflow](#);
- "Cancella" dall'icona delle opzioni , con cui è possibile eliminare un workflow;

- "Scarica JNLP" dall'icona delle opzioni  da cui è possibile scaricare il modello di workflow, da modificare in locale. Si sconsiglia l'utilizzo del modello in locale, privilegiando l'uso del designer via browser.
- "Abilita/Disabilita modello", che permette la modifica dello stato del workflow senza entrare in modifica. Il button "Abilita modello"  è presente se il workflow è in stato "Disabilitato", mentre il button "Disabilita modello"  se il workflow è in stato "Abilitato". Se lo stato del workflow è "Di servizio" oppure e non è stato ancora disegnato il flusso, il button non è presente.

### Funzionamento stati Workflow

Si descrive di seguito il funzionamento dei workflow in base allo stato in cui sono:

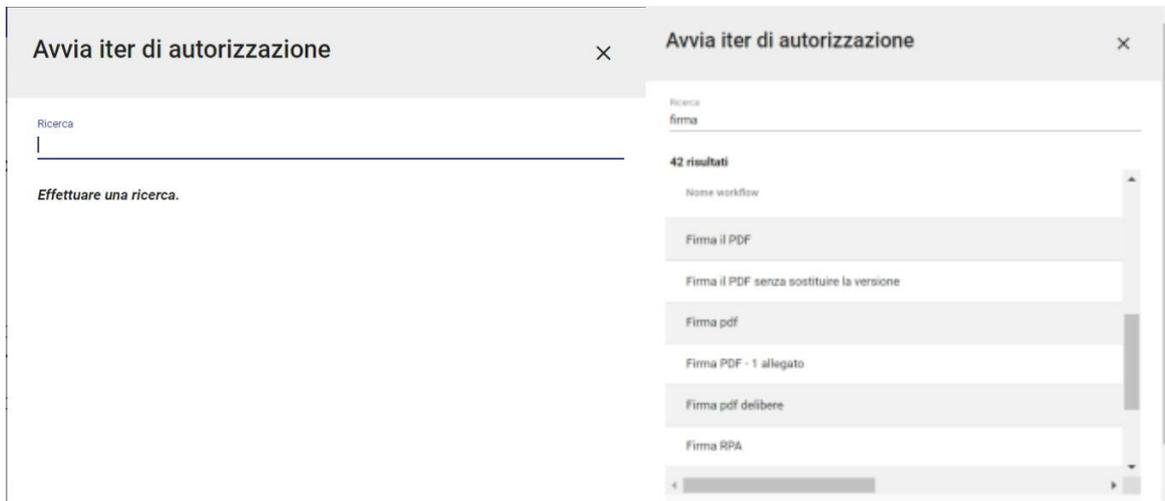
- **Abilitato:** un workflow in stato "Abilitato" può essere sia inserito in una voce di indice, che attivato su un documento manualmente;
- **Di servizio:** un workflow in stato "Di servizio" può essere inserito in una voce di indice, ma non può essere attivato su un documento manualmente. L'utente non troverà quindi il workflow tramite l'azione "Attiva iter" sul documento, ma potrà eseguirlo sul documento inserendo su di esso una voce di indice in cui è configurato quel workflow;
- **Disabilitato:** un workflow in stato "Disabilitato" non può essere inserito in una voce di indice e non può essere attivato sul documento manualmente. L'utente non può quindi attivare in nessun modo un workflow disabilitato sul documento.

### Inserimento workflow su un documento

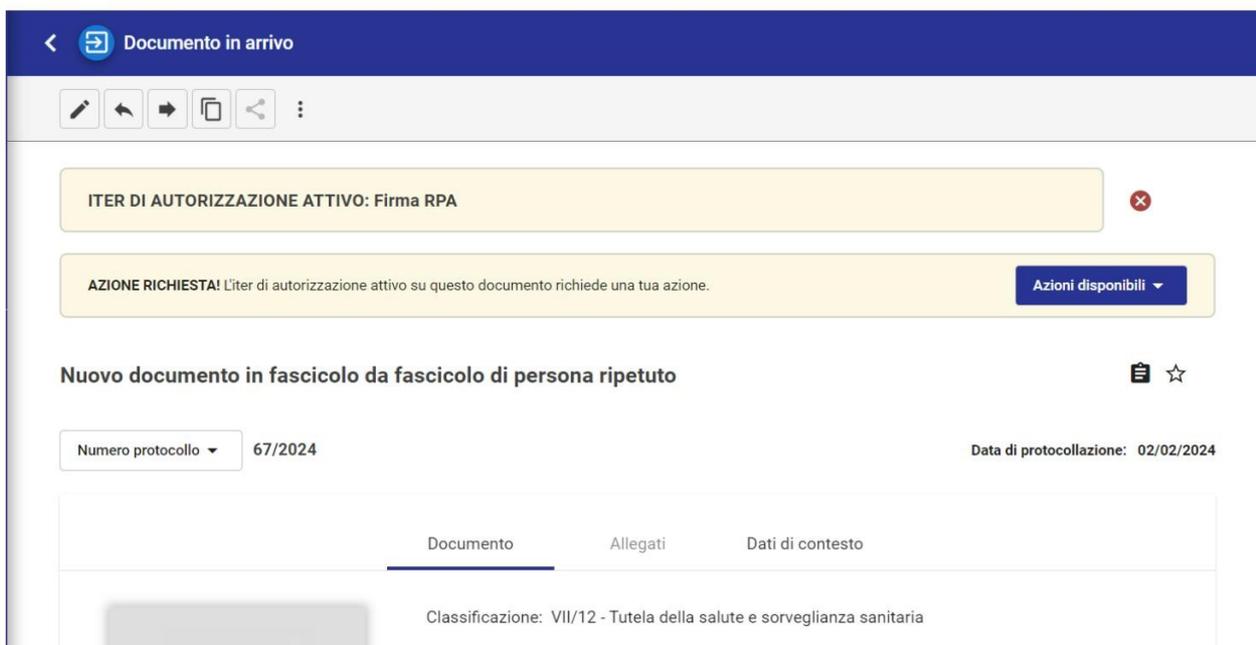
Per attivare un workflow su un documento, dalla visualizzazione, si deve cliccare sull'azione dei tre puntini e cliccare su "Attiva iter" dal menu a tendina.



Una volta cliccato su attiva iter si apre un popup nel quale è possibile ricercare il workflow desiderato.



Cliccando in corrispondenza del workflow scelto, si attiverà l'iter.



Per la descrizione dei diritti relativi al workflow sui documenti si rimanda al manuale ACL. [Manuale utente Titulus 5 - ACL - Access Control List - Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio](#)

## Piano di classificazione

Il Piano di classificazione, o Titolario, raccoglie secondo una gerarchia strutturata su due livelli le possibili classificazioni dei documenti da protocollare. Al 1° livello si trovano i titoli (es.: Amministrazione; Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia; Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo ecc.) e al II° le classi.

La visualizzazione e la modifica del piano di classificazione nel modulo Processi e piano di classificazione è possibile dalla card Piano di classificazione, visibile se si possiede il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Voci di Indice e piano di classificazione" in ACL.

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

<p><b>Generale</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inibisci accesso</p>	<p><b>Voci di indice e piano di classificazione</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione</p>
<p><b>Workflow</b></p> <p><input type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione workflow</p>	

## Modifica del Piano di classificazione

Cliccando sulla card Piano di classificazione in alto a destra si entra in visualizzazione/modifica del titolare.

Processi e piano di classificazione

Processi Piano di classificazione

← NUOVO TITOLO SALVA

1: Amministrazione

1 - Normativa e relativa attuazione	⋮
2 - Statuto	⋮
3 - Regolamenti	⋮
4 - Stemma, gonfalone e sigillo	⋮
5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	⋮
6 - Protezione dei dati personali	⋮
7 - Archivio	⋮

Nella pagina è mostrato un riquadro per ogni titolo e al suo interno sono visibili tutte le classi in esso contenute.

Per ogni titolo, visualizzato in ordine numerico, è possibile:

- modificarne la denominazione cliccando sul campo nell'intestazione in grigio

1: Amministrazione

- Aggiungere una classe sottostante con il button  "Nuova classe"
- Eliminare il titolo, completo di eventuali classi sottostanti, tramite il button  "Elimina titolo".

All'interno dei titoli è possibile eseguire le seguenti azioni sulle singole classi:

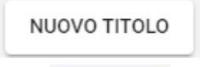
- Modificare la denominazione di una classe tramite l'azione "Modifica" presente nelle Opzioni con icona dei tre puntini 

- Rimuovere la classe attraverso l'azione "Rimuovi" presente nelle Opzioni



- Spostare l'ordine delle classi all'interno del titolo tramite drag and drop, trascinando con il mouse la classe che si desidera spostare dall'icona dei sei puntini a sinistra di ogni classe .

Sulla barra in alto è possibile inoltre:

- Annullare le modifiche effettuate tramite il button  "Annulla modifiche"
- Creare un nuovo titolo attraverso l'azione "Nuovo titolo" 
- Rendere effettive le modifiche eseguite cliccando sul button  "Salva".

## Manuale utente Titulus 5 - Strumenti

Introduzione

Messaggi PEC non identificati

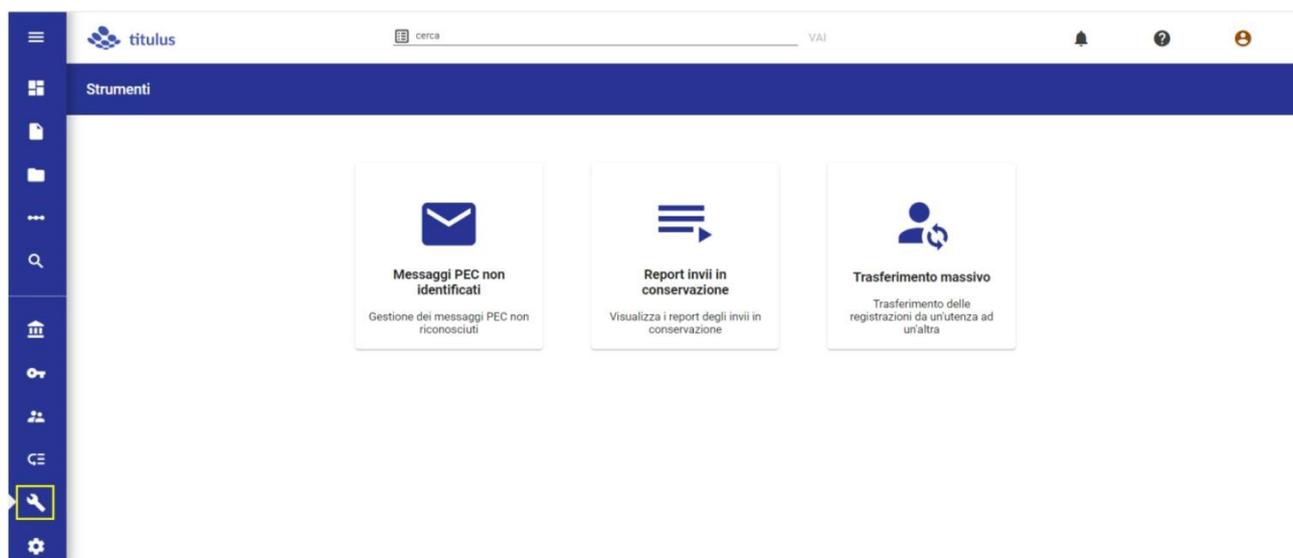
Report invii in conservazione

Trasferimento massivo

Introduzione

L'obiettivo di questo manuale è descrivere le modalità di utilizzo delle singole funzionalità contenute nella pagina "Strumenti" di Titulus, accessibile tramite apposito button dalla navbar situata sulla sinistra.

L'immagine sottostante mostra tutte le configurazioni di Titulus, la visibilità e l'utilizzo delle stesse è gestito tramite ACL. Per una specifica più puntuale sui singoli diritti si veda: Manuale utente Titulus 5 - ACL- Sezione Amministrazione



Messaggi PEC non identificati

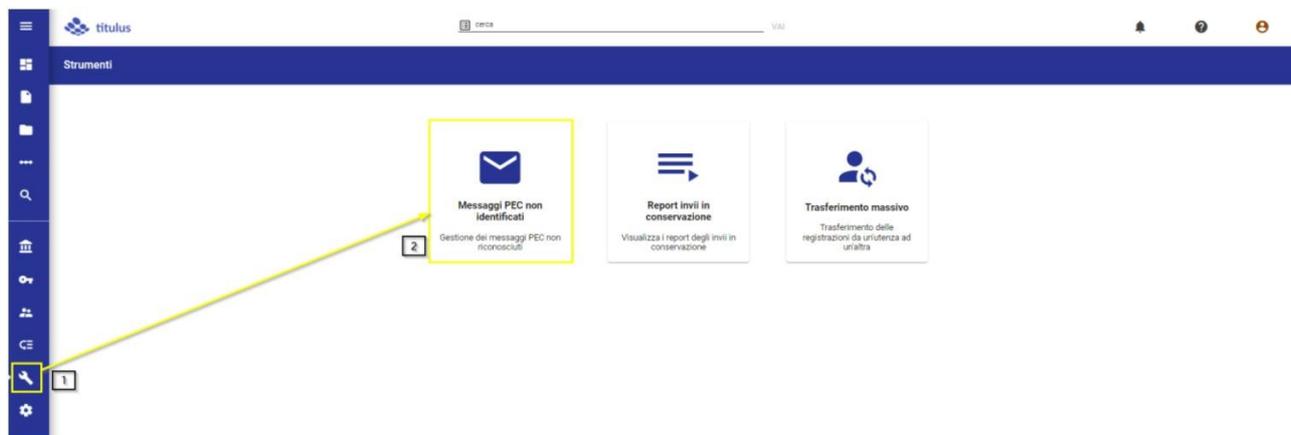
La funzionalità permette la gestione delle PEC non riconosciute dal sistema MSA (Mail storage agent), che si occupa di scaricare le PEC in arrivo all'interno di Titulus. Tramite questa funzionalità le PEC non riconosciute vengono salvate su Titulus in questa sezione, dando così la possibilità agli amministratori di gestirle.

Per la visualizzazione della pagina relativa ai Messaggi PEC non identificati deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di visualizzazione dei Messaggi PEC non identificati si deve cliccare sull'icona "Strumenti" presente nella navbar di Titulus e su "Messaggi PEC non identificati".

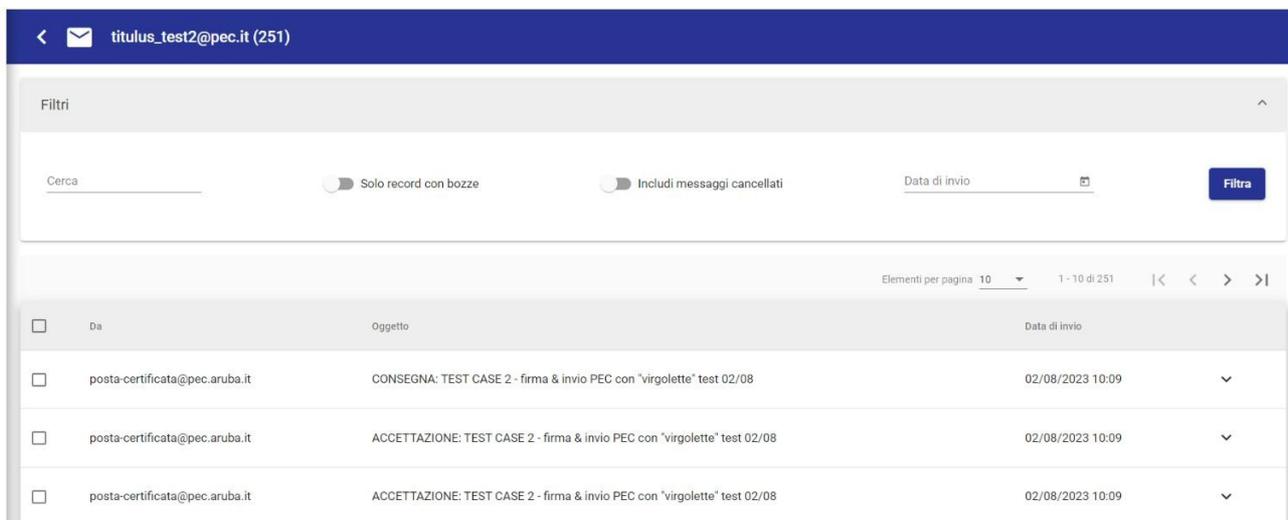


Alla stessa pagina è possibile accedere dal tab "PEC non identificate" del widget bozze in arrivo per le PEC di competenza. Per ulteriori dettagli si rimanda a Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori - Widget Bozze in arrivo

Cliccando su "Messaggi PEC non identificati" si accede alla seguente schermata che mostra tutti gli indirizzi PEC configurati in Titulus con accanto il rispettivo totale delle mail non riconosciute da MSA.

Strumenti - Gestione messaggi PEC non identificati	
Indirizzo PEC	Totale mail presenti
titulus_test2@pec.it	251
titulus_test4@pec.it	172
titulus_test1@pec.it	134
	90
	60
titulus_test3@pec.it	41
test_titulus1@pec.it	15
test_titulus2@pec.kion.it	14
test_titulus4@pec.it	8
test_titulus3@pec.it	4

È possibile cliccare in corrispondenza della singola mail per effettuare diverse azioni. Di seguito la maschera mostrata se si accede a un indirizzo PEC dall'elenco.

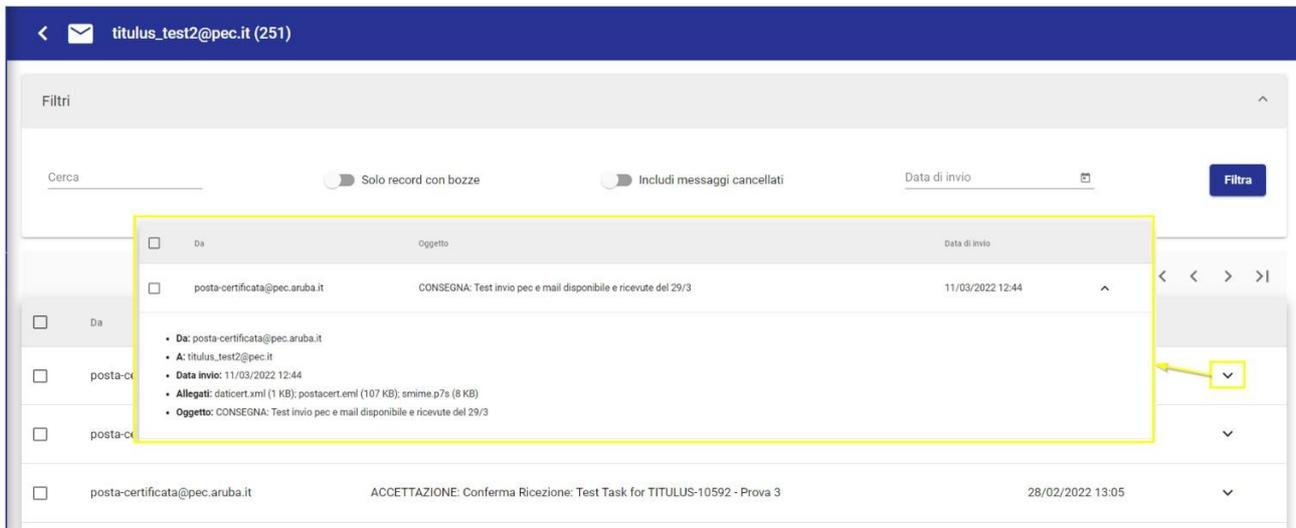


In alto, dal widget "Filtri" è possibile effettuare delle ricerche.

- Nel campo *Cerca* si può inserire una stringa di testo che verrà cercata in tutti i campi della mail;
- Attivando il toggle *Solo record con bozze* e cliccando su *Filtra* vengono cercati solo i record per i quali è stata già creata una bozza;
- Attivando il toggle *Includi messaggi cancellati* e cliccando su *Filtra* vengono cercati anche i record nel cestino;
- Nel campo *Data di invio* è possibile indicare una data specifica o un intervallo di date

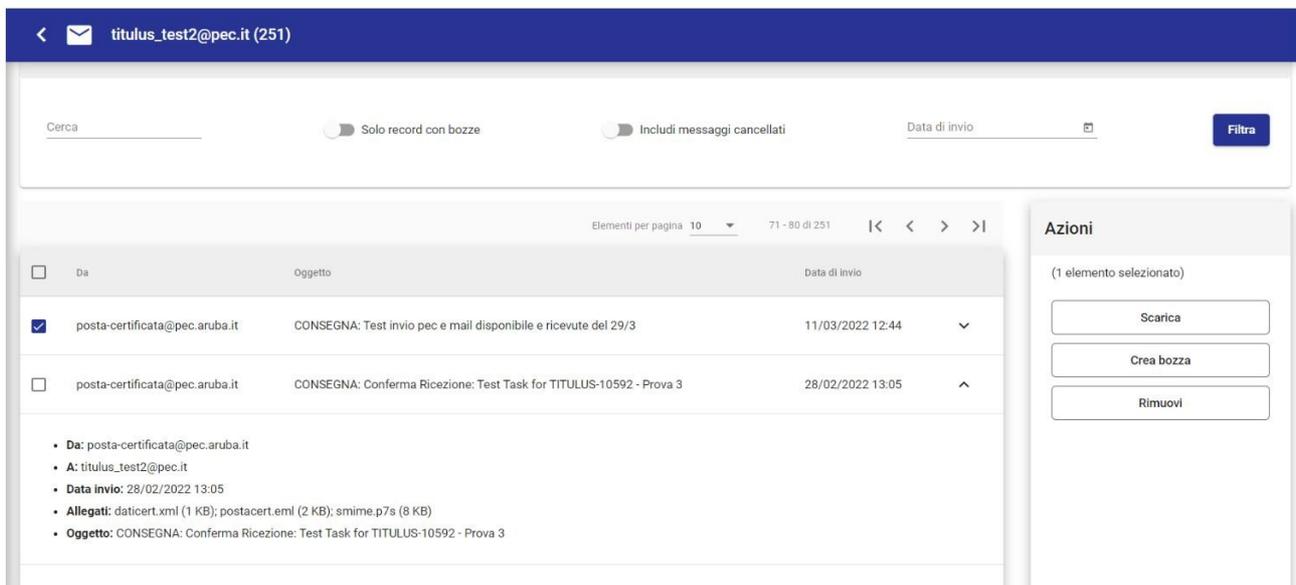
Cliccando sul button  è possibile espandere la sezione relativa alla singola email per poter visualizzare ulteriori dettagli:

- *Da* → Indirizzo Mittente
- *A* → Casella PEC di ricezione
- *Data invio*
- *Allegati*
- *Oggetto*



Cliccando sul checkbox è possibile selezionare una o più PEC. Il checkbox nell'intestazione permette di selezionare contemporaneamente tutte le PEC della pagina.

Una volta selezionata una o più PEC, a destra della pagina si apre un widget "Azioni".



Dal widget **Azioni** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Scarica* → permette di scaricare la mail come file .eml
- *Crea bozza* → permette di creare una bozza su Titulus a partire dal messaggio
- *Rimuovi* → permette di cancellare il record, che verrà comunque conservato nel cestino e può essere ripristinato

## Crea bozza

Cliccando su *Crea bozza*:

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 171

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto	Data di invio	
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:16	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:15	▼

**Azioni**

(3 elementi selezionati)

Scarica

Crea bozza

Rimuovi

si apre il seguente popup che descrive le azioni da confermare:

**Crea bozza**
✕

L'operazione, per ogni messaggio PEC selezionato, crea un documento bozza e rimuove il messaggio. Sarà sempre possibile eventualmente ripristinare i messaggi rimossi con una futura operazione. Procedere con la creazione della bozza e la rimozione del messaggio?

**ATTENZIONE:** questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

ANNULLA
CONFERMA

Al click su conferma viene creato un documento in bozza per ogni PEC selezionata e viene rimosso il messaggio. Tutti i messaggi rimossi possono essere ripristinati con un'altra operazione.

Eseguita l'azione viene mostrato un report dal quale è possibile accedere alla bozza di documento in arrivo appena creata per perfezionarla.

**Report azioni massive**
✕

**Azione: Crea bozza**

🕒 Azione massiva eseguita in data: 11/03/2024 ore 15:44 ☰ ☱

n° messaggi PEC	esiti positivi	esiti negativi
1	1	0

🔗 ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 10 ✓

CHIUDI

La mail gestita e cancellata è sempre ricercabile attraverso il filtro "Includi messaggi cancellati". Nei dettagli sarà visibile anche la label "**Bozza creata**", cliccando sulla stringa del documento sarà possibile accedervi.

The screenshot shows an email interface for the address `titulus_test4@pec.it` (172). The search bar is empty, and the filter "Includi messaggi cancellati" is active. The message list shows one item: "posta-certificata@pec.aruba.it" with subject "ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 10" and date "14/02/2024 15:16". The details pane on the right shows "Azioni" with "Ripristina cancellazione" button. The message details include:

- Bozza creata: <docs>000327949-CASETST-ff399677-89a7-40d5-af77-709522ae7b6b
- Cancellato: 11/03/2024 15:44
- Da: posta-certificata@pec.aruba.it
- A: titulus\_test4@pec.it
- Data invio: 14/02/2024 15:16
- Allegati: daticert.xml (1022 bytes); smime.p7s (11 KB)
- Oggetto: ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 10

## Rimuovi

Cliccando su *Rimuovi*

The screenshot shows the same email interface but with 171 messages. The "Azioni" panel on the right shows "2 elementi selezionati" and the "Rimuovi" button is highlighted with a yellow border. The message list includes:

Da	Oggetto	Data di invio
posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16
posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:16
posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:15
posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15
posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15

si apre il seguente popup:

The popup is titled "Rimuovi" and contains the following text:

L'operazione rimuove i messaggi PEC selezionati. Sarà sempre possibile eventualmente ripristinare i messaggi rimossi con una futura operazione. Procedere con la rimozione?

**ATTENZIONE:** questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

Buttons: **ANNULLA** (white) and **CONFERMA** (blue).

Al click su "Conferma" i messaggi selezionati vengono cancellati e viene mostrato il report.

The screenshot shows a window titled "Report azioni massive" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it indicates the action performed: "Azione: Rimuovi". A clock icon and text state: "Azione massiva eseguita in data: 11/03/2024 ore 15:52". To the right of this text are two icons: a hamburger menu and a grid icon. Below this is a summary table:

n° messaggi PEC	esiti positivi	esiti negativi
2	2	0

Below the table, two individual message actions are listed, each with a checkmark icon:

- CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 8
- ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 8

I messaggi cancellati possono sempre essere ripristinati tramite il button "**Ripristina cancellazione**", presente solo se sono selezionati dei messaggi cancellati. I messaggi cancellati vengono mostrati con la dicitura rossa come indicato nell'immagine sottostante:

The screenshot shows an email interface for the address "titulus\_test4@pec.it (171)". At the top, it says "Elementi per pagina 10" and "1 - 10 di 171". The main area is a table of messages:

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto	Data di invio	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16	▼
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:16	▼
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:15	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15	▼

On the right side, there is a sidebar titled "Azioni" with "(2 elementi selezionati)". It contains two buttons: "Scarica" and "Ripristina cancellazione". The "Ripristina cancellazione" button is highlighted with a yellow border.

## Report invii in conservazione

La funzionalità "Report invii in conservazione" produce un rapporto sugli invii in conservazione (sia automatici che manuali). Per il funzionamento e i diritti di accesso si veda il manuale Manuale utente Titulus 5 - Invio in conservazione - Report invii in conservazione

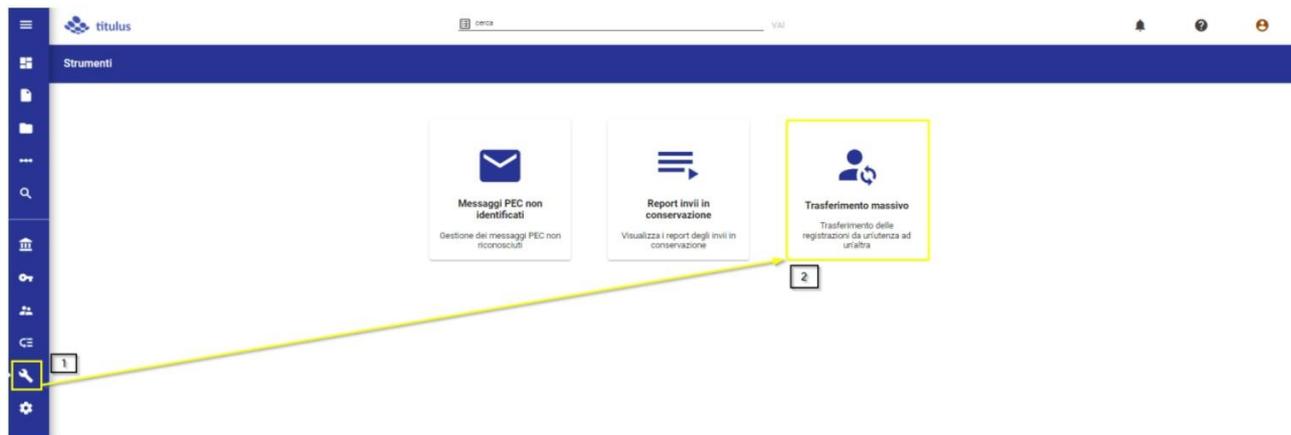
## Trasferimento massivo

Per la visualizzazione della pagina relativa al Trasferimento massivo deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

## Amministrazione

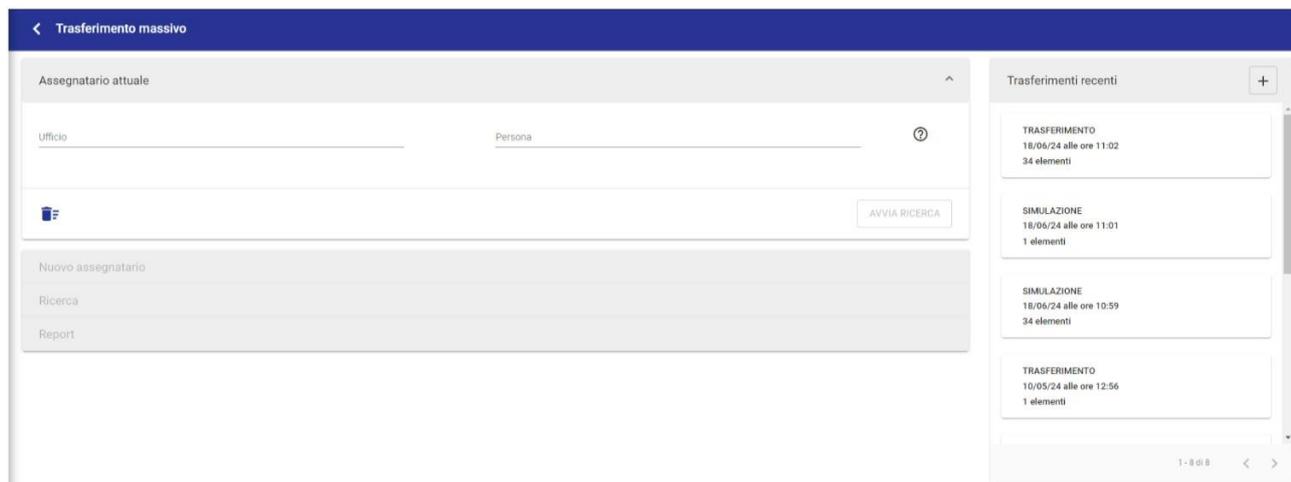
Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di visualizzazione del Trasferimento massivo si deve cliccare sull'icona "Strumenti" presente nella navbar di Titulus e su "Trasferimento massivo".



Questa funzionalità permette di trasferire massivamente documenti, fascicoli e voci di indice, assegnandoli ad un nuovo assegnatario (esempio: trasferimento da un RPA ad un altro).

Di seguito la maschera del trasferimento massivo:



L'utilizzo di questa funzione è consigliato solo per lo spostamento massivo di documenti in occasioni particolari, come il cambio del Responsabile (RPA) dei documenti in caso di pensionamento dell'utente o cambio mansione.

Nei campi *Ufficio* e *Persona* del widget "Assegnatario attuale" si devono inserire la UOR e l'utente del quale si vogliono effettuare i trasferimenti.

I campi Ufficio e Persona sono compilabili da lookup, selezionando l'utente desiderato dal menu a tendina.



Assegnatario attuale Struttura blu - Persona Blu

Ufficio  
Struttura blu

Persona  
Persona Blu

AVVIA RICERCA

Per ricercare un utente eliminato o la cui denominazione è stata modificata in ACL, al quale sono ancora associati documenti/fascicoli/voci di indice, è possibile compilare manualmente entrambi i campi Ufficio e Persona senza cliccare sulla lookup (le modalità di compilazione sono riportate in un popup informativo che si apre al click sull'icona "Informazioni" ). Se si compila manualmente il campo Assegnatario attuale, il conteggio degli item è visualizzato diversamente rispetto alla ricerca eseguita con il campo Assegnatario attuale selezionato da lookup, Per ulteriori dettagli si veda il riquadro informativo "Risultati di ricerca con Assegnatario attuale compilato manualmente".

Nel caso in cui uno dei due campi è compilato da lookup e l'altro no, Titulus restituisce il seguente alert "Occorre scegliere dai suggerimenti sia ufficio che persona, oppure scriverli entrambi manualmente".



Assegnatario attuale Struttura blu - persona rossa

Ufficio  
Struttura blu

Persona  
persona rossa

! Occorre scegliere dai suggerimenti sia ufficio che persona, oppure scriverli entrambi manualmente

AVVIA RICERCA

**NOTA BENE: non è possibile effettuare trasferimenti massivi tra utenti di AOO diverse. Nel caso in cui si compilino i campi dei widget "Assegnatario attuale" e "Nuovo assegnatario" con utenti di AOO diverse, verrà restituito il seguente messaggio di errore:**

 L'AOO di Blu Persona (codice CASETST) e quella di Bianca Persona (codice ADMNADM) non corrispondono.

Un volta inseriti correttamente Ufficio e Persona sarà possibile effettuare una ricerca degli

item assegnati a quell'utente cliccando sul button "Avvia Ricerca"

AVVIA RICERCA

Di seguito la maschera che si apre una volta cliccato su "Avvia ricerca".

Assegnatario attuale Test Case CQ T5 - Blu Persona

Nuovo assegnatario

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_

Ricerca - 14 risultati SELEZIONA TUTTO

**Documenti** 2

Includi bozze  Includi annullati

**Assegnazioni documento**

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
1	2	4	8

**Assegnazioni minuta di documento**

Responsabile	Co-responsabile	Operatore
1	1	1

**Fascicoli** 11

Aperti	Chiusi
11	1

Documenti: 3

**Raccoglitori** 1

Aperti	Chiusi
1	1

**Voci di indice** 0

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
0	0	0	0

**Aoo** 0

Responsabile	Destinatario PEC
0	0

Data registrazione \_\_\_\_\_ Data di fine intervallo \_\_\_\_\_

Nel widget "Ricerca" vengono restituiti tutti gli item assegnati all'utente, suddivisi nei rispettivi riquadri di competenza. Inizialmente sono selezionati di default alcuni item (RPA, RPAM, Fascicoli aperti e Raccoglitori aperti). I counter di ogni riquadro riportano il numero complessivo degli item selezionati. Come da immagine, nel riquadro documenti il counter riporta "2" che è la somma delle assegnazioni sul documento (1 RPA, 1 RPAM).

**Documenti** 2

Includi bozze  Includi annullati

**Assegnazioni documento**

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
1	2	4	8

**Assegnazioni minuta di documento**

Responsabile	Co-responsabile	Operatore
1	1	1

In alto a destra nel widget è presente il button *Seleziona tutto* SELEZIONA TUTTO che permette con un solo click di selezionare tutti gli item presenti nei riquadri, nel caso in cui il trasferimento debba riguardare tutti gli item assegnati all'utente. Per deselegionare le sezioni non di default è necessario ripetere la ricerca oppure deselegionare manualmente gli item non desiderati.

È possibile filtrare per data le assegnazioni relative a documenti, fascicoli e raccoglitori utilizzando i campi presenti nel widget in basso.

Data registrazione  
04/03/2024

Data di fine intervallo

Valorizzando solo il campo *Data registrazione* è possibile ricercare per singola data, valorizzando entrambi i campi *Data registrazione* e *Data di fine intervallo* è possibile ricercare per range di date.

Di seguito per ogni riquadro una tabella esplicativa con la descrizione della funzione.

- **Documenti**

NOTA BENE: tutti i documenti compresi nel counter "Responsabile" sia di minuta che di originale non sono fascicolati in fascicoli generici. Il conteggio dei documenti fascicolati nei fascicoli generici è indicato nel riquadro Fascicoli. I documenti fascicolati sono infatti trasferiti al trasferimento del rispettivo fascicolo. Questa distinzione non vale per i documenti fascicolati in Fascicoli speciali, in quanto il fascicolo speciale non ha RPA, e quindi questi documenti vengono conteggiati nel widget documenti.

Denominazione funzione	Descrizione funzione
Toggle " <b>Includi bozze</b> "	La funzione includi bozze ha lo scopo di includere nel trasferimento le bozze di documento assegnate all'utente. Se attivato il toggle, i counter vengono aggiornati con il numero di documenti corretto.
Toggle " <b>Includi annullati</b> "	La funzione includi annullati ha lo scopo di includere nel trasferimento i documenti annullati assegnati all'utente.

Denominazione funzione	Descrizione funzione
	Se attivato il toggle, i counter vengono aggiornati con il numero di documenti corretto.
<b>Assegnazioni documento</b> Responsabile (RPA), Co-Responsabile (CDS), Operatore, Copia Conoscenza (CC)	Ogni ruolo sul documento è accompagnato da un counter che indica la quantità di documenti che è assegnato all'utente con il ruolo indicato. (Esempio Responsabile 1, significa che all'utente ricercato nel widget "Attuale assegnatario" è assegnato un solo documento come RPA).
<b>Assegnazioni minuta di documento</b> Responsabile (RPAM), Co-Responsabile (CDS), Operatore, Copia Conoscenza (CC)	Ogni ruolo sul documento è accompagnato da un counter che indica la quantità di documenti che è assegnato all'utente con il ruolo indicato. (Esempio Responsabile 1, significa che all'utente ricercato nel widget "Attuale assegnatario" è assegnato un solo documento come RPAM).

- **Fascicoli**

NOTA BENE: in questo riquadro sono conteggiati solamente i fascicoli generici, in quanto i fascicoli speciali non hanno riferimenti interni.

The screenshot shows a dark blue header with the text 'Fascicoli' and a white circle containing the number '82'. Below the header, there are two buttons: 'Aperti' (66) and 'Chiusi' (1). At the bottom, it displays 'Sottolivelli: 16' and 'Documenti: 77'.

Informazioni fascicoli	Descrizione funzione
Aperti	Cliccando su "Aperti" verranno selezionati per il trasferimento tutti i fascicoli aperti su cui l'utente ha un ruolo (RPA, Operatore, Copia Conoscenza).

Informazioni fascicoli	Descrizione funzione
Chiusi	Cliccando su "Chiusi" verranno selezionati per il trasferimento tutti i fascicoli chiusi su cui l'utente ha un ruolo (RPA, Operatore, Copia Conoscenza).
Documenti	Il counter indica il numero di documenti contenuti nei fascicoli e sottolivelli (sottofascicoli, inserti, annessi) di cui l'utente ricercato è Responsabile.
Sottolivelli	Il counter indica il numero di sottolivelli contenuti nei fascicoli di cui l'utente ricercato è Responsabile.

- **Raccoglitori**



Informazioni raccoglitori	Descrizione funzione
Aperti	Cliccando su "Aperti" verranno selezionati per il trasferimento tutti i raccoglitori aperti.
Chiusi	Cliccando su "Chiusi" verranno selezionati per il trasferimento tutti i raccoglitori chiusi.

- **Voci di indice**



Informazioni voci di indice	Descrizione funzione
Responsabile (RPA)	Cliccando su "Responsabile" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Responsabile nella sezione Assegnazioni della voce di indice.
Co-Responsabile (CDS)	Cliccando su "Co-responsabile" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Co-responsabile nella sezione Assegnazioni della voce di indice.
Operatore	Cliccando su "Operatore" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Operatore nella sezione Assegnazioni della voce di indice.
Copia Conoscenza (CC)	Cliccando su "Copia Conoscenza" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Copia Conoscenza nella sezione Assegnazioni della voce di indice.

- **AOO**

Informazioni AOO	Descrizione funzione
Responsabile	Cliccando su "Responsabile" verranno selezionate tutte le AOO in cui l'utente è inserito Responsabile della gestione documentale nella sezione Informazioni generali dell'AOO.
Destinatario PEC	Cliccando su "Destinatario PEC" verranno selezionate tutte le AOO in cui l'utente è inserito Responsabile bozze di una casella PEC configurata nell'AOO.

**Risultati di ricerca con Assegnatario attuale compilato manualmente**

Di seguito si riepiloga il comportamento dei Widget se l'Assegnatario attuale è inserito manualmente (ad esempio se cancellato da ACL o con denominazione modificata) e non da lookup:

- Tutti i documenti, anche i fascicolati, sia in fascicoli speciali che generici, vengono conteggiati e trasferiti selezionando i documenti dal Widget documenti. Per questo si consiglia in questa situazione [di utilizzare il Seleziona tutto per evitare situazioni incongruenti](#) in cui i fascicoli generici avrebbero RPA diverso dai documenti, se non trasferiti contestualmente.
  - nel *Widget Documenti* sono inclusi TUTTI i documenti assegnati all'utente, a prescindere se fascicolati o meno;
  - nel *Widget Fascicoli*, nel counter Aperti e Chiusi sono conteggiati sia i fascicoli che i sottolivelli.

Si sottolinea che gli item assegnati all'utente, sia ricercati inserendo manualmente che selezionando l'assegnatario da lookup, sono gli stessi, solo presentati diversamente attraverso i counter dei Widget dei risultati.

Nel widget "Nuovo assegnatario", nei campi *Ufficio* e *Persona*, si devono inserire la UOR e l'utente al quale si vogliono assegnare tutti gli item selezionati.

I campi Ufficio e Persona sono compilabili da lookup, selezionando l'utente desiderato dal menu a tendina. La compilazione o meno di questo campo non ha effetto sulla selezione degli item, infatti la scelta dell'assegnatario può essere effettuata prima o dopo la selezione di tutti gli elementi da trasferire.



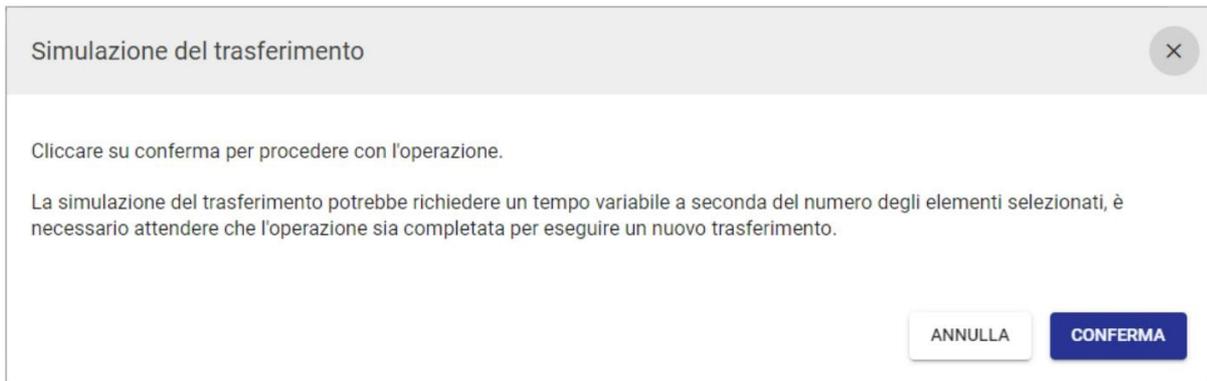
The screenshot shows a form titled "Nuovo assegnatario" with a close button (caret) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Ufficio" on the left and "Persona" on the right, both with horizontal lines indicating they are text input fields.

Una volta compilati tutti i campi è possibile effettuare due azioni "Simulazione"  e "Trasferisci" , tramite i button inseriti in basso a destra della pagina.

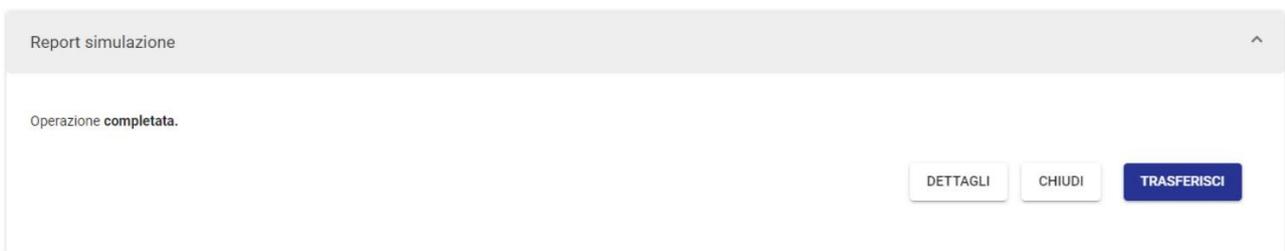
### Simulazione

Il button "Simulazione"  permette di effettuare una simulazione del trasferimento, al fine di verificare eventuali errori che potrebbero incorrere nell'azione del trasferimento massivo vero e proprio. Cliccando sul button "Simulazione" si apre il seguente popup per confermare l'avvio della simulazione. Come indicato dal popup, la simulazione potrebbe

richiedere una tempistica variabile in base al numero di elementi selezionati, e dal popup è possibile confermare o annullare l'operazione.



Al termine dell'operazione di simulazione sarà possibile visualizzarne i dettagli cliccando sul rispettivo button nel widget "Report simulazione".



Il report riporta i dettagli della simulazione di trasferimento, con l'elenco puntuale di tutti gli item e il rispettivo esito.

## Report azioni massive



**Azione: simulazione del trasferimento da Sostituto di Persona blu - Struttura test CQ a Blu Persona - Test Case CQ T5**

Azione massiva avviata in data: 07/03/2024 ore 11:12

Completata in data: 07/03/2024 ore 11:12



n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
40	40	0
A00 Test Case CQ T5		
Voce indice 327737		
Voce indice 327736		
Voce indice 327703		
Voce indice 327702		

## Trasferimento

Cliccando sul button "Trasferisci" si apre il seguente popup per confermare l'avvio del trasferimento. Come indicato dal popup, il trasferimento potrebbe richiedere una tempistica variabile in base al numero di elementi selezionati, e dal popup è possibile confermare o annullare l'operazione.

## Trasferimento



Cliccare su conferma per procedere con l'operazione.

L'esecuzione dell'operazione potrebbe richiedere un tempo variabile a seconda del numero degli elementi selezionati, è necessario attendere che l'operazione sia completata per eseguire un nuovo trasferimento. Riceverai una notifica ad operazione conclusa.

ANNULLA

CONFERMA

Non è possibile effettuare più trasferimenti contemporaneamente ma è necessario attendere che l'operazione avviata sia completata.

In fase di trasferimento si aprirà un widget "Report" dove verranno riportate le operazioni in corso per tipologia di elemento.

Report ^

Operazione in corso

<b>Aoo</b>	1
In coda...	
<b>Voci di indice</b>	5
In coda...	
<b>Raccoglitori</b>	2
In coda...	
<b>Documenti</b>	20
In coda...	
<b>Fascicoli</b>	12
In coda...	

Report ^

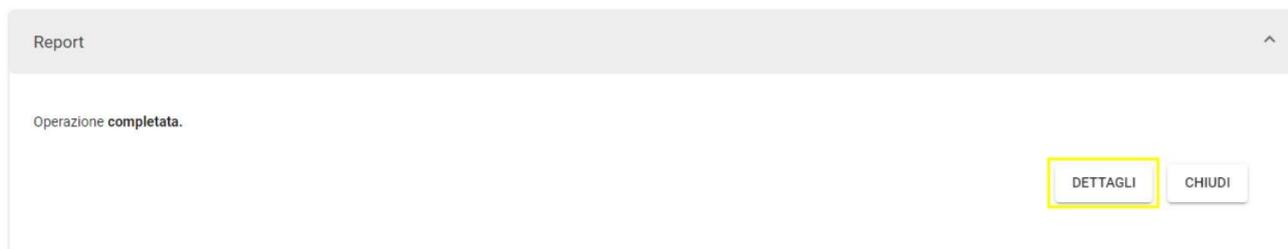
Operazione in corso

<b>Aoo</b>	1
Trasferiti 1/1	
<b>Voci di indice</b>	5
Trasferiti 5/5	
<b>Raccoglitori</b>	2
Trasferiti 2/2	
<b>Documenti</b>	20
Trasferiti 20/20	
<b>Fascicoli</b>	12
Trasferiti 7/12	

[DETTAGLI](#) [INTERROMPI](#)

Durante il trasferimento è possibile cliccare il button "Interrompi" per interrompere il trasferimento. L'interruzione non è immediata e richiederà anch'essa un tempo variabile. L'interruzione del trasferimento non comporta l'annullamento dei trasferimenti effettuati prima dell'interruzione.

Una volta terminato il trasferimento, come per l'azione "Simulazione", viene restituito un report degli elementi trasferiti. Dal quale si accede cliccando sul button "Dettagli":



A screenshot of a 'Report azioni massive' window. The title bar says 'Report azioni massive'. The main content area shows the following information:

**Azione: trasferimento da Sostituto di Persona blu - Struttura test CQ a Blu Persona - Test Case CQ T5**

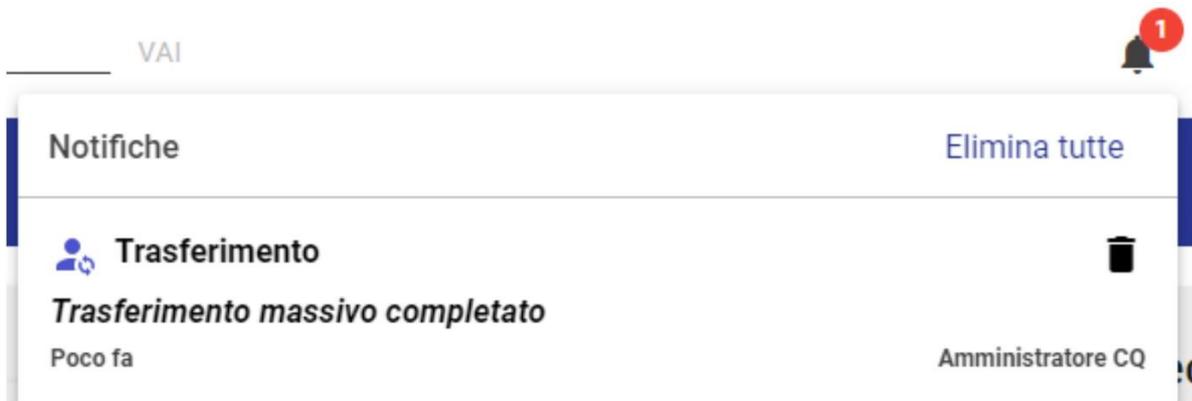
🕒 Azione massiva avviata in data: 07/03/2024 ore 11:34  
✅ Completata in data: 07/03/2024 ore 11:34

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
40	40	0

A00 Test Case CQ T5	✓	
Voce indice 327737	✓	
Voce indice 327736	✓	
Voce indice 327703	✓	
Voce indice 327702	✓	

Al termine del trasferimento, chi ha effettuato l'azione di trasferimento riceve una notifica relativa al completamento dell'operazione. Cliccando sulla notifica si viene reindirizzati al report di trasferimento.



### Trasferimenti recenti

Per visualizzare i report delle azioni (simulazione o trasferimento) effettuate recentemente, è possibile cliccare sulle rispettive azioni nel widget "Trasferimenti recenti".



Cliccando sull'azione desiderata a sinistra del widget si apre il report precedentemente accessibile dal button "Dettagli" presente al termine del trasferimento/simulazione.

Trasferimento massivo

Trasferimento del 07/03/2024 ore 11:34

Azione: trasferimento da Sostituto di Persona blu - Struttura test CQ a Blu Persona - Test Case CQ T5

Azione massiva avviata in data: 07/03/2024 ore 11:34  
Completata in data: 07/03/2024 ore 11:34

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
40	40	0

AOO Test Case CQ T5 ✓

Voce indice 327737 ✓

Trasferimenti recenti

- TRASFERIMENTO  
Oggi alle ore 11:34  
40 elementi
- SIMULAZIONE  
Oggi alle ore 11:12  
40 elementi

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1

Per effettuare un nuovo trasferimento è sufficiente cliccare sul button "Nuovo trasferimento"  dal widget trasferimenti recenti o dopo aver cliccato su "Chiudi" al termine di un trasferimento, modificare gli assegnatari dei rispettivi widget "Assegnatario attuale " e "Nuovo assegnatario" e ripetere le operazioni descritte sopra:

Trasferimenti recenti 

TRASFERIMENTO  
Oggi alle ore 11:34  
40 elementi

SIMULAZIONE  
Oggi alle ore 11:12  
40 elementi

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1

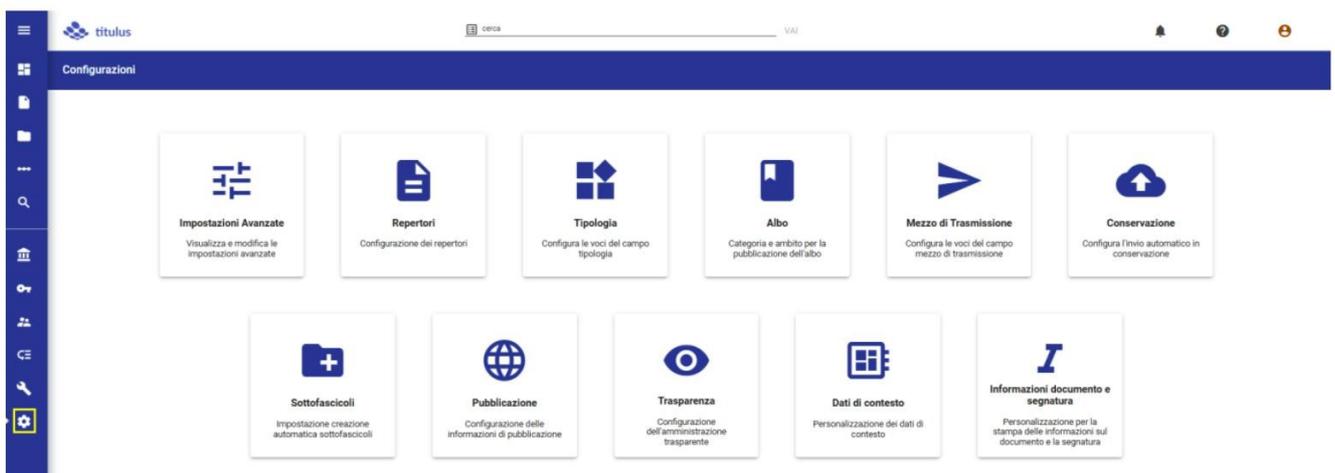
# Manuale utente Titulus 5 - Configurazioni

- [Introduzione](#)
- [Impostazioni avanzate](#)
- [Repertori](#)
- [Tipologia](#)
- [Albo](#)
- [Mezzo di trasmissione](#)
- [Conservazione](#)
- [Sottofascicoli](#)
- [Pubblicazione](#)
- [Trasparenza](#)
- [Dati di Contesto e Modelli](#)
- [Informazioni documento e segnatura](#)
  - [Configurazione modello di Stampa](#)
  - [Stampa segnatura e informazioni da documento](#)

## Introduzione

L'obiettivo di questo manuale è descrivere le modalità di utilizzo delle singole funzionalità contenute nella pagina "Configurazioni" di Titulus, accessibile tramite apposito button dalla navbar situata sulla sinistra.

L'immagine sottostante mostra tutte le configurazioni di Titulus, la visibilità e l'utilizzo delle stesse è gestito tramite ACL. Per una specifica più puntuale sui singoli diritti si veda: [Manuale utente Titulus 5 - ACL - Access Control List - Sezione Amministrazione](#)



## Impostazioni avanzate

Per la visualizzazione della pagina relativa alle impostazioni avanzate devono essere abilitati in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e il diritto di *SuperUser*.

## Amministrazione

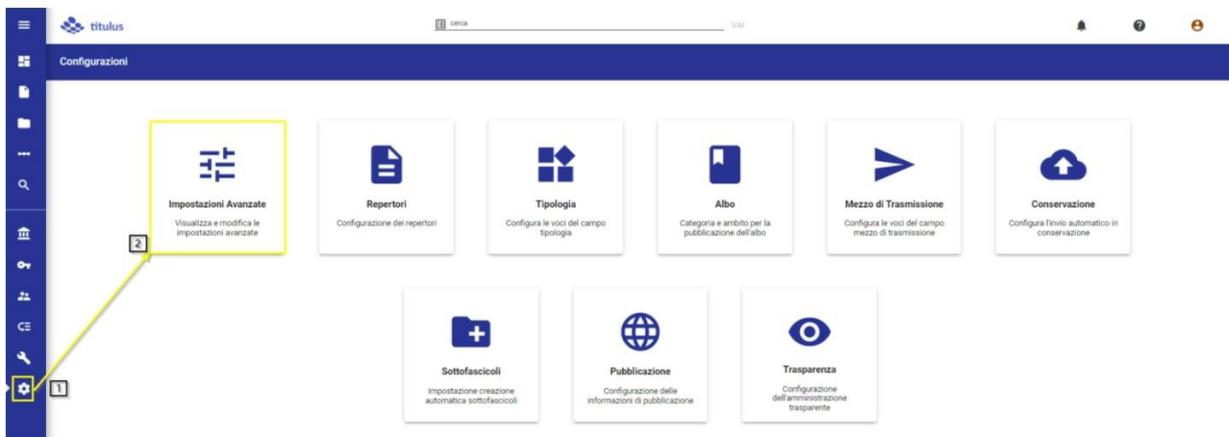
Abilita Strumenti di Amministrazione

## Amministrazione

### Generale

- SuperUser
- ACL
- TITULUS
- TITULUS ORGANI
- GESTIONE ACCESSI
- TRASPARENZA

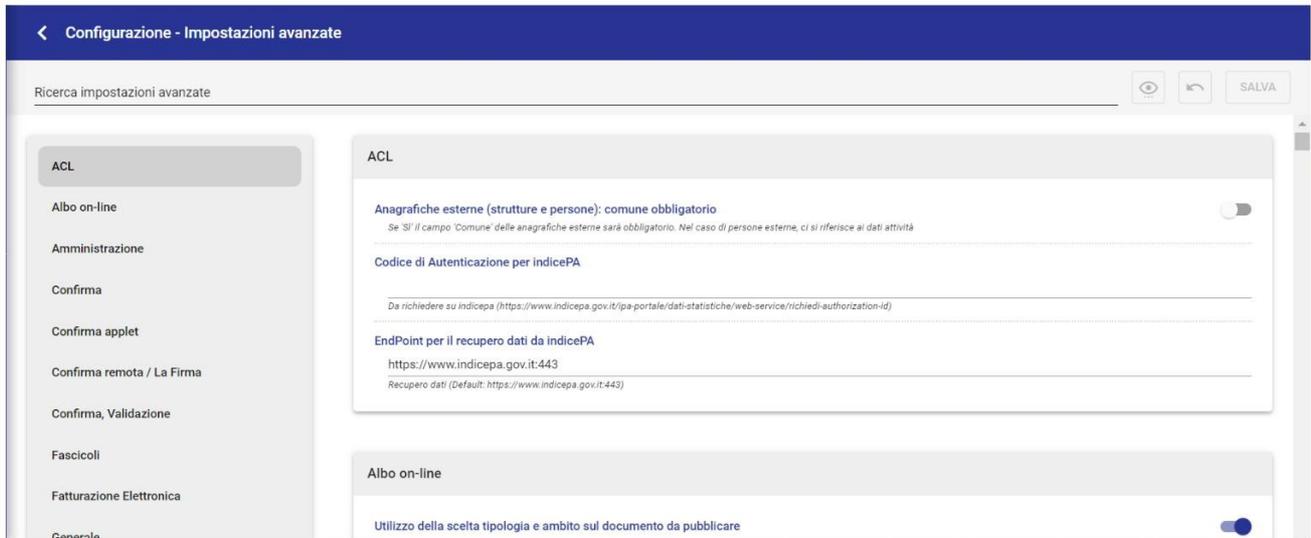
Per accedere alla pagina di configurazione delle impostazioni avanzate si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Impostazioni avanzate".



## Ricerca e modifica impostazioni

Accedendo a questa configurazione, l'utente può vedere e modificare tutte le impostazioni avanzate di Titulus.

La configurazione presenta la seguente maschera di visualizzazione/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.



La barra in alto "Ricerca impostazioni avanzate" consente di ricercare le impostazioni per denominazione o codice dell'impostazione, anche attraverso una parola in essa contenuta.



Cliccando sul nome dell'impostazione si viene reindirizzati all'impostazione selezionata, che per un momento sarà sottolineata in giallo, come nell'immagine seguente.



In alto a destra sono presenti i seguenti button   **SALVA** :

-  visualizza modifiche → il button si attiva quando vengono effettuate modifiche alle impostazioni avanzate. Cliccando sul button si apre un popup riepilogativo delle modifiche effettuate dall'utente che non sono state salvate. Direttamente dal popup sarà possibile ripristinare i valori precedenti alle modifiche per ogni impostazione modificata tramite il button  "Ripristina valore originale", in corrispondenza della singola modifica. Cliccando sul button "Ripristina" del popup sarà possibile confermare la

scelta. Il button "Ripristina" si attiva solo al click sul button "Ripristina valore originale"; in corrispondenza del button è stato aggiunto un counter **RIPRISTINA (2)** che corrisponde al numero di impostazioni modificate che si vuole ripristinare. È anche possibile ripristinare il valore modificato cliccando sul button  "Ripristina valore modificato".



-  annulla modifiche → il button si attiva quando viene effettuata almeno una modifica alle impostazioni avanzate. Questo button permette di annullare tutte le modifiche effettuate dall'utente che non sono state salvate.
- **SALVA** Salva → il button si attiva quando viene effettuata almeno una modifica alle impostazioni avanzate. Questo button permette di salvare tutte le modifiche effettuate dall'utente.

## Repertori

Per la visualizzazione della pagina relativa alla configurazione dei Repertori devono essere abilitati in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e il diritto di *SuperUser*.

### Amministrazione

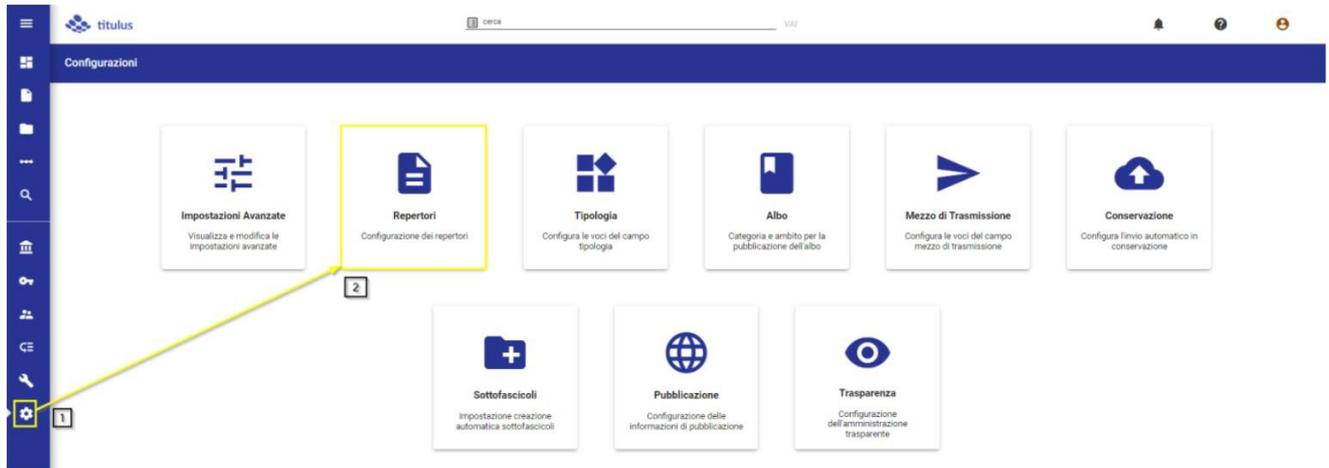
Abilita Strumenti di Amministrazione

### Amministrazione

#### Generale

- SuperUser
- ACL
- TITULUS
- TITULUS ORGANI
- GESTIONE ACCESSI
- TRASPARENZA

Per accedere alla pagina di configurazione dei repertori si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Repertori"



Questa pagina di configurazione permette di:

- Inserire nuovi repertori
- Cercare i repertori configurati
- Modificare repertori esistenti (ad eccezione del campo "Codice")
- Eliminare o disattivare repertori esistenti
- Modificare l'ordinamento dei repertori

Di seguito, il dettaglio del funzionamento della configurazione.

### Inserire un repertorio

Tramite il button "Nuovo Repertorio"  è possibile creare un nuovo repertorio in Titulus. Al click su "Nuovo Repertorio" si apre il seguente popup:

Descrizione:  Codice:

Numerazione continua

Oggetto pubblicazione

Arrivo

Partenza

Tra uffici

Non protocollati

Di seguito le specifiche di ogni campo:

- **Descrizione** → deve essere compilato con la denominazione del repertorio che si vuole creare, ad esempio "Repertorio di test";
- **Codice** → deve essere compilato con il codice che si vuole assegnare al repertorio. Il codice è l'identificativo del repertorio, quindi deve essere univoco. Titulus controlla che il codice assegnato non sia presente in un repertorio già inserito. In caso questa condizione si verifichi, Titulus segnala, all'atto del salvataggio, l'incompatibilità dei dati tramite alert e impedisce di creare il nuovo repertorio. NOTA BENE: al salvataggio del repertorio questo campo diventa immodificabile;
- **Arrivo, Partenza, Tra Uffici, Non protocollati** → ogni checkbox è relativo alla tipologia di documenti per la quale si vuole attivare il repertorio. È necessario indicare almeno una tipologia

per la creazione del repertorio. Se si selezionano più checkbox (ad esempio Arrivo e Partenza) per uno stesso repertorio la numerazione sarà progressiva e continua per ogni documento repertoriato, a prescindere dalla tipologia di documento. Per distinguere le diverse tipologie in fase di inserimento, oltre alle icone distintive di Titulus, è possibile compilare il campo testo di fianco al checkbox con una specifica (ad esempio "partenza"). In fase di creazione di un nuovo documento repertoriato, la denominazione dello stesso sarà composta dal nome del repertorio inserito nel campo Descrizione, e la label assegnata sulla specifica tipologia. Ad esempio nelle immagini seguenti il repertorio sarà rinominato "Repertorio di test Partenza" e "Repertorio di test Arrivo".

- Per le sole tipologie **Arrivo** e **Partenza** è inoltre possibile attivare i toggle "*Mittenti*" e "*Destinatari*", che permettono di personalizzare le rispettive sezioni in fase di creazione di un nuovo documento repertoriato. Ad esempio nelle immagini seguenti nel repertorio in partenza la sezione "Destinatari" sarà denominata "Funzionari".

**Repertorio di test Partenza - NUOVO**

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_

Co-responsabile

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_  Tutti  +

Copia conoscenza

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_  Tutti  Int.  +

**Funzionari \***

**Esterni all'Ente**

Ricerca \_\_\_\_\_

**Interni all'Ente**

Ufficio \_\_\_\_\_ Persona \_\_\_\_\_  +

SALVA BOZZA **PROTODILLA**

**Repertorio di test Arrivo - NUOVO**

Voce di indice \_\_\_\_\_

Classificazione \* \_\_\_\_\_

Tipologia del documento \* \_\_\_\_\_

A mezzo

Fax \_\_\_\_\_

**File**

**Documento principale**

Nome: nessun file selezionato

Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta

**Analisti**

Ricerca \* \_\_\_\_\_

- **Numerazione continua** → attivando questo toggle la numerazione del repertorio sarà sempre sequenziale e non ripartirà da 1 all'inizio di ogni anno solare ma rimarrà sempre progressiva;
- **Oggetto di pubblicazione** → attivando questo toggle si consente, in fase di configurazione delle estrazioni di documenti da pubblicare (si veda il [Manuale utente Amministrazione trasparente - Trasparenza](#)), di rendere pubblicabili i documenti di tale repertorio. Con toggle "Oggetto di pubblicazione" attivo il sistema permette di configurare il campo "Default della sezione di pubblicazione". Se selezionata una sezione di default questa sarà inserita come sezione di pubblicazione all'interno dei documenti del repertorio selezionato. Sui singoli documenti la sezione di pubblicazione risulta comunque modificabile.

Nel caso si abbia un tipo di documento che non afferisce a nessuna delle tipologie Arrivo, Partenza, Tra Uffici, Non protocollati (Es: Verbale dei revisori dei conti, Verbale del CdA, Decreti, ecc...) si consiglia di inserire il repertorio come tipologia Partenza e non attivare toggle destinatario.

## Ricerca e modificare un repertorio

È possibile modificare alcuni dati di un repertorio esistente.

- *Descrizione* → i documenti repertoriati precedentemente alla modifica della denominazione manterranno la denominazione precedente. Tutti i nuovi documenti acquisiscono invece l'ultima denominazione salvata. Lo stesso funzionamento vale anche per i campi testo personalizzati (Ad esempio se si modifica la label della specifica di un repertorio in arrivo, tutti i documenti precedentemente repertoriati manterranno la denominazione pregressa, i successivi saranno salvati con la nuova).
- *Mittenti e Destinatari* → se modificate queste sezioni personalizzate, la modifica si riflette anche sui documenti pregressi.

In un repertorio esistente è inoltre possibile aggiungere nuove tipologie, attivando i rispettivi checkbox (Arrivo, Partenza, Tra Uffici, Non protocollati) e attivare/disattivare il toggle *Oggetto di Pubblicazione*.

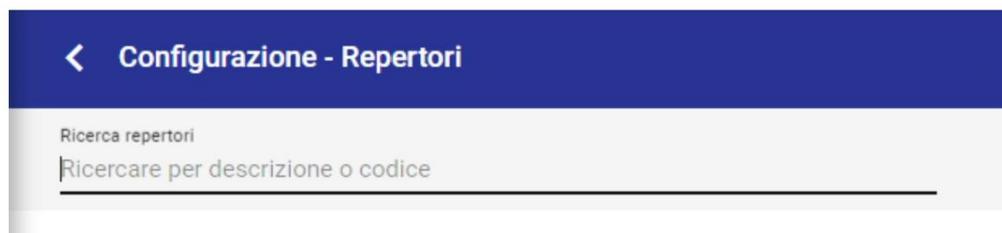
L'unico campo imm modificabile è il campo *Codice*.

Per salvare o annullare le modifiche apportate a un singolo repertorio, è sufficiente cliccare sull'icona

"Salva il repertorio" , o sull'icona "Ripristina i dati di questa configurazione"  per annullare le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio.

Se non si clicca sul tasto salva all'uscita dalla configurazione tutte le modifiche andranno perse.

Per ricercare un repertorio configurato è possibile utilizzare la barra di ricerca in alto sia tramite *Descrizione* che tramite *Codice*.



## Disattivare o cancellare un repertorio

Non è possibile eliminare un repertorio se sono stati inseriti documenti in quel repertorio, oppure se si tratta di repertori predefiniti. È però sempre possibile disattivare un repertorio già creato. Un repertorio disattivato è un repertorio nel quale nessun utente può inserire ulteriori documenti.

Per disattivare/eliminare (quando possibile) un repertorio è sufficiente cliccare sull'icona  in corrispondenza del repertorio selezionato.

- Se non sono presenti documenti repertoriati, al click sull'icona, si apre un popup di alert che chiede la conferma dell'eliminazione del repertorio.

## Elimina repertorio ✕

Il repertorio con codice "TREP" verrà eliminato definitivamente. Procedere?

ANNULLA

CONFERMA

- Se presenti documenti repertoriati, al click sull'icona, si apre un popup di alert che informa l'utente che disattivando quel repertorio non sarà più possibile inserire nuovi documenti e le tipologie risulteranno disabilite.

## Attenzione ✕

Sono stati trovati 2 documenti del repertorio Repertorio di test Arrivo 23. Il repertorio non verrà cancellato ma disattivato e non sarà possibile l'inserimento di nuovi documenti.

ANNULLA

CONFERMA

Descrizione: Repertorio di test Codice: TEST

<input type="checkbox"/> Numerazione continua	<input type="checkbox"/> Arrivo	Disabilitato	<input type="checkbox"/> Mittenti	Analisti
<input type="checkbox"/> Oggetto pubblicazione	<input type="checkbox"/> Partenza	Disabilitato	<input type="checkbox"/> Destinatari	Funzionari
	<input type="checkbox"/> Tra uffici			
	<input type="checkbox"/> Non protocollati			

È possibile inoltre disabilitare solo una tipologia; in questo caso è sufficiente cliccare sul checkbox e cliccare su conferma nel popup di alert, se presenti documenti. Nel caso in cui non siano presenti documenti repertoriati per quella tipologia il checkbox si disabilita direttamente.

Descrizione: Repertorio di test Codice: REPTESI

<input type="checkbox"/> Numerazione continua	<input type="checkbox"/> Arrivo	Disabilitato	<input type="checkbox"/> Mittenti	
<input checked="" type="checkbox"/> Oggetto pubblicazione	<input checked="" type="checkbox"/> Partenza	partenza	<input type="checkbox"/> Destinatari	
Default sezione di pubblicazione Determina	<input type="checkbox"/> Tra uffici			
	<input type="checkbox"/> Non protocollati			

## Repertori predefiniti

Su Titulus sono presenti repertori predefiniti. I repertori predefiniti non possono essere cancellati ma solo disattivati. Tali repertori sono contraddistinti dall'icona cestino sempre disattivata  e dall'asterisco in corrispondenza della tipologia.

Di seguito alcuni esempi:

1. Albo ufficiale d'Ateneo;
2. Contratti;
3. Registro informatico giornaliero di protocollo;
4. Delibere e Verbali di tutti gli Organi;

Descrizione: Albo ufficiale di Ateneo Codice: ALBO

Numerazione continua  
 Oggetto pubblicazione

Arrivo \*  
 Partenza  
 Tra uffici  
 Non protocollati

Arrivo \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 varie \_\_\_\_\_

## Ordinare i repertori

È possibile personalizzare l'ordine in cui sono visualizzati i repertori nel Modulo Documenti cliccando sul toggle "Sposta" .

Attivando il toggle si abilita la modalità drag&drop, che permette di riordinare le sezioni cliccando sull'icona  presente a sinistra della denominazione di ogni repertorio.

Configurazione - Repertori

Ricerca repertori  Sposta NUOVO REPERTORIO

 Descrizione: Repertorio delle richieste del cittadino	Codice: CMZ
 Descrizione: Contratti	Codice: CONTR
 Descrizione: Circolari per CSA	Codice: CIRC

Per uscire dalla modalità drag&drop è sufficiente disattivare il toggle "Sposta".

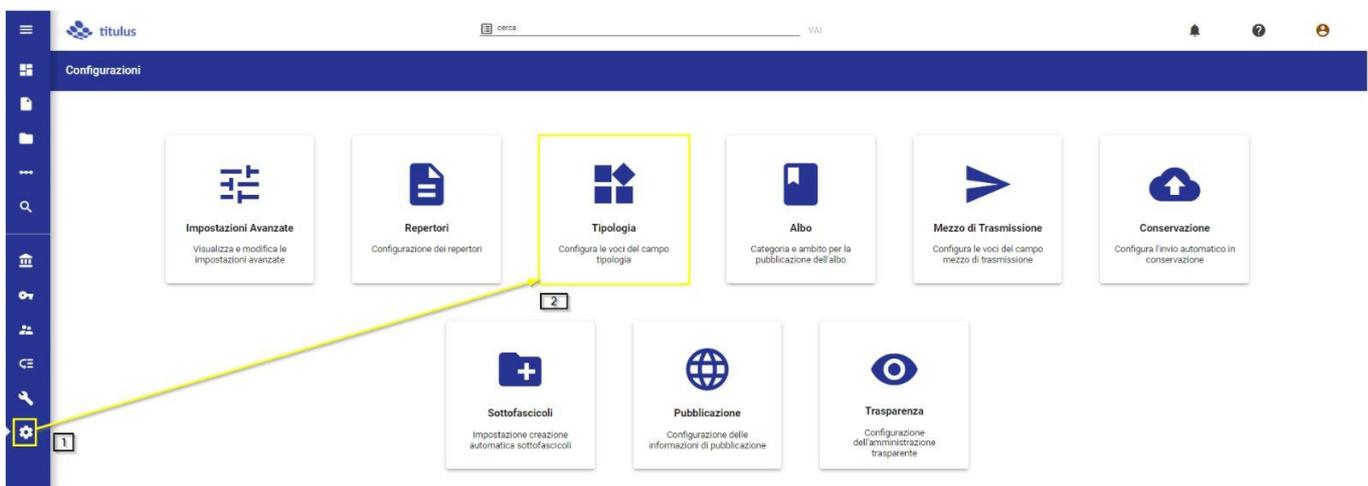
## Tipologia

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione della Tipologia deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

### Amministrazione

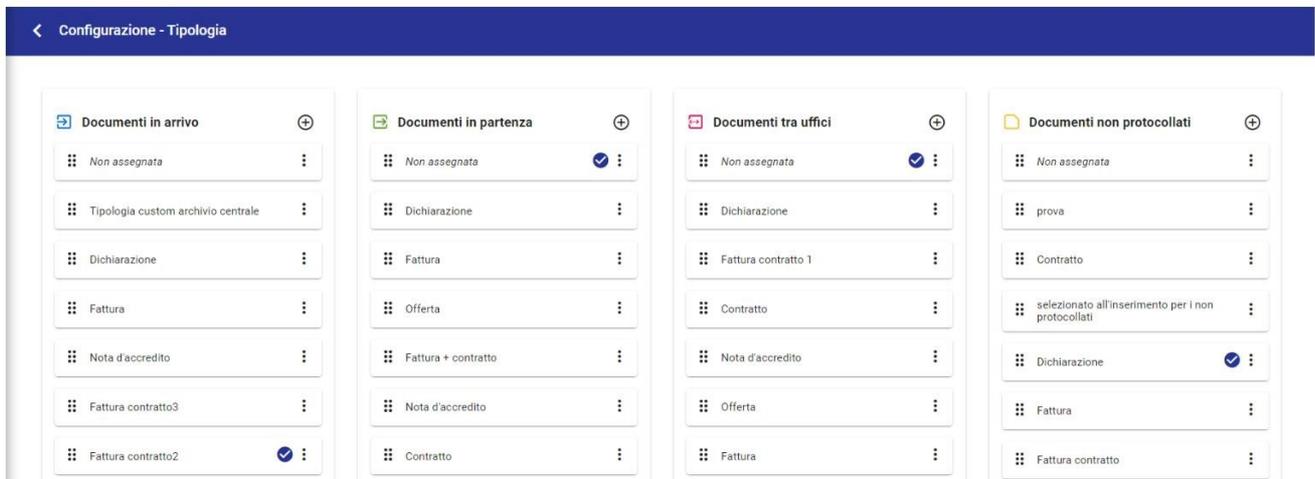
Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di configurazione della tipologia si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Tipologia".



The screenshot shows the Titulus configuration interface. On the left, a vertical sidebar contains a gear icon labeled '1'. The main area displays a grid of configuration cards. The 'Tipologia' card, which includes the text 'Configura le voci del campo tipologia', is highlighted with a yellow border and labeled '2'. Other visible cards include 'Impostazioni Avanzate', 'Repertori', 'Albo', 'Mezzo di Trasmissione', 'Conservazione', 'Sottofascicoli', 'Pubblicazione', and 'Trasparenza'.

Questa configurazione permette di costruire un elenco di tipologie documentali visualizzabile nel menu a tendina del campo "Tipologia del documento", presente nella sezione "Documento" all'inserimento di un nuovo documento.



Di seguito un esempio della sezione per il documento in arrivo:

The screenshot shows the 'Documento in arrivo - NUOVO' form. At the top right, there are buttons for 'SALVA BOZZA' and 'PROTOCOLLA'. Below them is a button for 'INSERISCI DIFFERITO ->'. The main form area is titled 'Documento' and contains the following fields:

- Oggetto documento \*:** A text input field with a slash icon on the right.
- Voce di indice:** A text input field with a magnifying glass icon on the right.
- Classificazione \*:** A dropdown menu with a document icon on the right.
- Tipologia del documento:** A dropdown menu, highlighted with a yellow box.
- A mezzo:** A dropdown menu.

L'elenco delle tipologie di documento può essere configurato per tutti i tipi documento:

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

Per inserire un nuovo valore nella tendina si deve cliccare su "Inserisci valore".

 **Documenti in arrivo** +

- Non assegnata Inserisci valore
- Tipologia custom archivio centrale ⋮
- Dichiarazione ⋮
- Fattura ⋮
- Nota d'accredito ⋮

Al click si apre un popup dove è possibile inserire il valore desiderato.

**Nuova tipologia** ×

---

Descrizione

ANNULLA
CONFERMA

NOTA BENE: se nella tipologia non è presente il valore "Non assegnata" il sistema dà la possibilità di inserirlo tramite popup raggiungibile dall'azione "Inserisci valore" attivando il toggle "Non assegnata".

**Nuova tipologia** ×

---

Descrizione  Non assegnata

ANNULLA
CONFERMA

Se il valore "Non assegnata" non è configurato, il campo "Tipologia del documento" diventa obbligatorio e per completare la creazione di un nuovo documento è necessario selezionare un valore

tra quelli presenti nel menu a tendina.

Se si inserisce il valore "Non assegnata", tale valore viene inserito automaticamente al primo posto nell'elenco dei valori configurati e impostato come predefinito di default (SOLO se non c'è già un valore impostato come predefinito e in ogni caso modificabile).

È possibile impostare un valore predefinito: se configurato, il campo "Tipologia del documento" sarà valorizzato di default con il valore impostato in configurazione. Il valore di default è contrassegnato dall'icona "Predefinito".



Dall'icona delle impostazioni è possibile effettuare le seguenti azioni:



- *Imposta come predefinito* → questa azione permette di impostare un valore predefinito di default. Il funzionamento è quello descritto precedentemente;
- *Modifica* → questa azione permette di modificare la label di un valore già esistente;
- *Duplica* → questa azione permette di duplicare un valore precedentemente inserito (NOTA BENE: se sono presenti due valori identici in configurazione la tendina del campo "Tipologia del documento" riporta correttamente un solo valore);
- *Rimuovi* → questa azione permette di eliminare un valore già esistente

Non è inoltre possibile duplicare il valore "Non assegnata".

Tramite l'icona specifica è possibile riordinare i valori tramite drag and drop, come si vede nell'immagine sottostante:



## Albo

Per il funzionamento del processo di pubblicazione all'albo di un documento in Titulus e la configurazione di tipologia e ambito di pubblicazione si veda il manuale [Processo di Pubblicazione Albo](#).

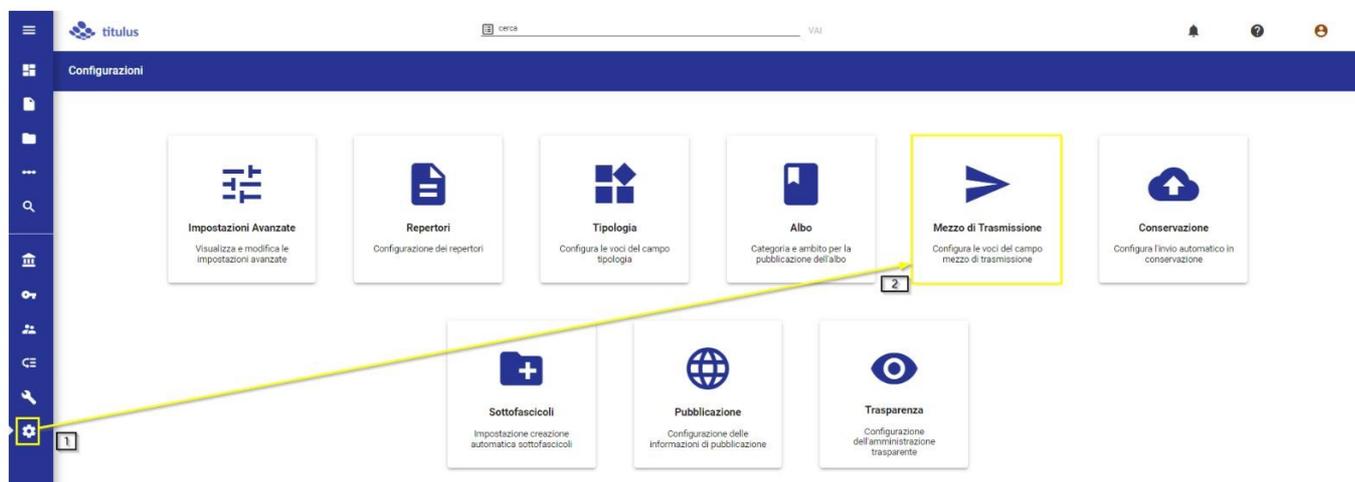
## Mezzo di trasmissione

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione del Mezzo di trasmissione deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di configurazione del mezzo di trasmissione si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Mezzo di trasmissione".



Questa configurazione permette di costruire un elenco di mezzi di trasmissione da utilizzare per i documenti in arrivo e per i documenti in partenza.

Configurazione - Mezzo di Trasmissione

Documenti in arrivo	Documenti in partenza
Non assegnata	Non assegnata
Assicurata PERIFERICA	PEC
E-Mail	E-Mail
Fax	Raccomandata
Fax + Posta Ordinaria	Posta Prioritaria
Fax + Raccomandata	Posta a mano
Notifica	PARTENZA MAX
On line	Piccione viaggiatore
Fax + Posta Celere	Mezzo AOO centrale partenza

- Per i documenti in arrivo la configurazione dei mezzi di trasmissione è visualizzabile nel menu a tendina del campo "A mezzo" presente nella sezione "Documento" all'inserimento di un nuovo documento.

Documento in arrivo - NUOVO

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

INSERISCI DIFFERITO →

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento

A mezzo

- Per i documenti in partenza la configurazione dei mezzi di trasmissione è visualizzabile nel menu a tendina della sezione "Destinatari" presente per ogni destinatario esterno inserito.

< Documento in partenza - NUOVO

Destinatari \*

Esterni all'Ente

Email  PEC

Alla c.a.  AGGIUNGI +

Interni all'Ente

Ufficio  Persona  + CC

Per inserire un nuovo mezzo nella tendina si deve cliccare su "Inserisci valore":

Documenti in arrivo

Non assegnata Inserisci valore

Assicurata PERIFERICA ⋮

E-Mail ⋮

Fax ✓ ⋮

Al click si apre un popup dove è possibile inserire il valore desiderato.

Nuovo mezzo di trasmissione ×

Descrizione

NOTA BENE: se nella tipologia non è presente il valore "Non assegnata" il sistema dà la possibilità di inserirlo tramite popup raggiungibile dall'azione "Inserisci valore" attivando il toggle "Non assegnata".

Nuovo mezzo di trasmissione ✕

Descrizione \_\_\_\_\_  Non assegnata

Se il valore "Non assegnata" non è configurato, il campo "A mezzo" diventa obbligatorio, e per completare la creazione di un nuovo documento è necessario selezionare un valore tra quelli presenti nel menu a tendina.

Se si inserisce il valore "Non assegnata", tale valore viene inserito automaticamente al primo posto nell'elenco dei valori configurati e impostato come predefinito di default (SOLO se non c'è già un valore impostato come predefinito e in ogni caso modificabile).

È possibile impostare un valore predefinito: se impostato, il campo "A mezzo" sarà valorizzato di default con il valore impostato in configurazione. Il valore di default è contrassegnato dall'icona "Predefinito".



Dall'icona delle impostazioni è possibile effettuare le seguenti azioni:



- *Imposta come predefinito* → questa azione permette di impostare un valore predefinito di default. Il funzionamento è quello descritto precedentemente;
- *Modifica* → questa azione permette di modificare la label di un valore già esistente;
- *Duplica* → questa azione permette di duplicare un valore precedentemente inserito (NOTA BENE: se sono presenti due valori identici in configurazione la tendina del campo "A mezzo" riporta correttamente un solo valore);
- *Rimuovi* → questa azione permette di eliminare un valore già esistente;
- *Permetti invio via PEC* → azione presente SOLO per i documenti in partenza. Se abilitato l'invio via PEC accanto alla denominazione del valore sarà presente l'icona "Invio PEC abilitato" 
- *Permetti invio via MAIL* → azione presente SOLO per i documenti in partenza. Se abilitato l'invio via MAIL accanto alla denominazione del valore sarà presente l'icona "Invio MAIL abilitato" 

L'invio PEC abilitato e l'invio MAIL abilitato possono essere assegnati a molteplici mezzi configurati.

Se nel campo "A mezzo" di un nuovo documento in partenza si inserisce il mezzo di trasmissione con invio mail/PEC abilitato, una volta protocollato il documento si attiverà il button "Invia messaggio". In caso contrario il button "Invia messaggio" sarà disabilitato:

Destinatari \*

Esterni all'Ente

Nome: Provo Prova

Alla c.a.: non disponibile

PEC: non disponibile

Email:

ALTRE INFORMAZIONI 

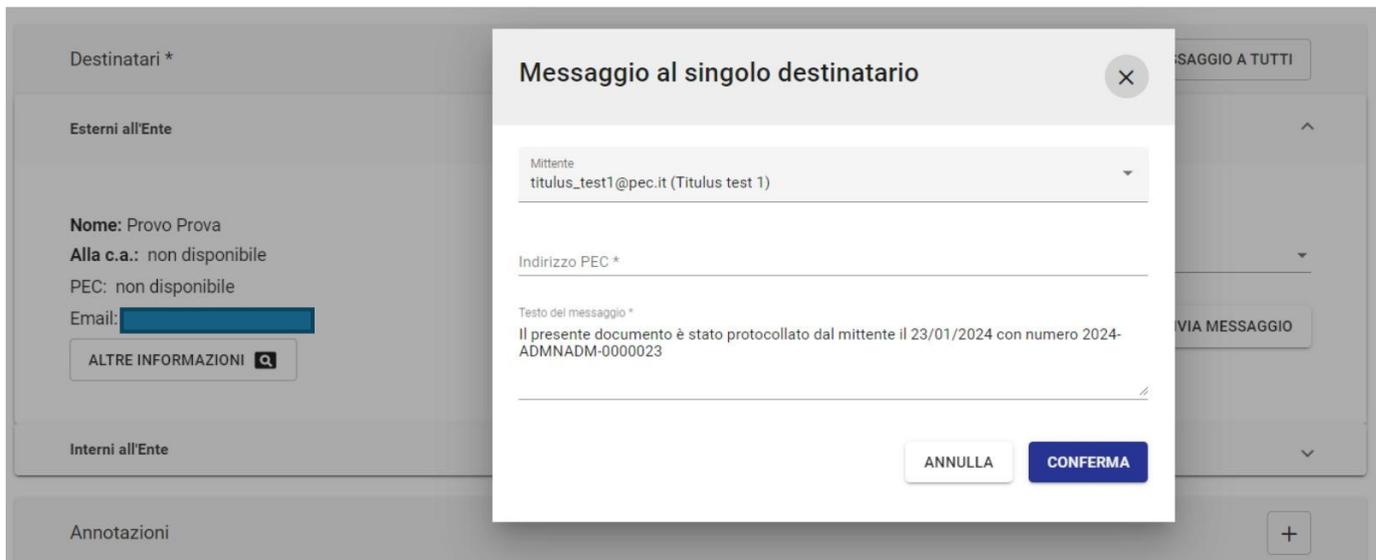
A mezzo \*

Raccomandata

INVIA MESS  
(a questo destinatario  
viene inviato il messaggio)

Interni all'Ente

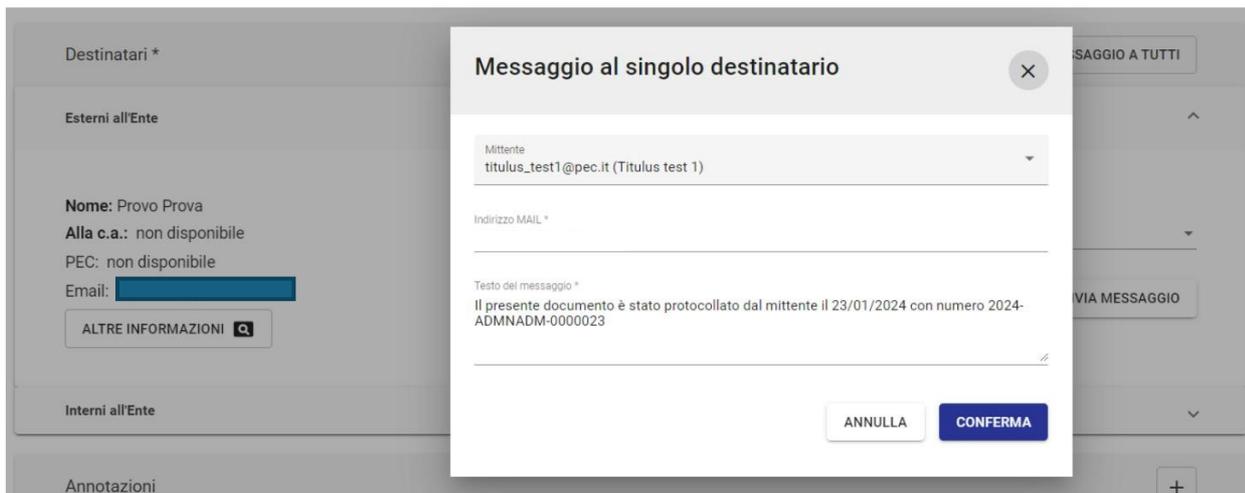
Se il mezzo inserito sul documento è abilitato per l'invio PEC (busta rossa  ) il button "Invia messaggio" sarà attivo e permetterà l'invio del documento all'indirizzo PEC configurato, se presente. Se l'indirizzo non è configurato in ACL sarà comunque possibile compilarlo manualmente nel popup "Invia messaggio". Di seguito un esempio:



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing sections for 'Destinatari \*', 'Esterni all'Ente', and 'Interni all'Ente'. The 'Esterni all'Ente' section displays recipient details: 'Nome: Provo Prova', 'Alla c.a.: non disponibile', 'PEC: non disponibile', and 'Email: [redacted]'. A button labeled 'ALTRE INFORMAZIONI' with a magnifying glass icon is visible. The main area is dominated by a modal window titled 'Messaggio al singolo destinatario'. Inside the modal, the 'Mittente' is set to 'titulus\_test1@pec.it (Titulus test 1)'. The 'Indirizzo PEC \*' field is empty. The 'Testo del messaggio \*' field contains the text: 'Il presente documento è stato protocollato dal mittente il 23/01/2024 con numero 2024-ADMNADM-0000023'. At the bottom of the modal are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

Il destinatario non ha l'indirizzo PEC configurato in ACL, ma il mezzo di trasmissione PEC è abilitato da configurazione quindi è comunque possibile compilare manualmente il campo "Indirizzo PEC".

Se il mezzo inserito sul documento è abilitato per l'invio MAIL (busta blu  ) il button "Invia messaggio" sarà attivo e permetterà l'invio del documento all'indirizzo MAIL configurato, se presente. Se l'indirizzo non è configurato in ACL sarà comunque possibile compilarlo manualmente nel popup "Invia messaggio". Di seguito un esempio:



The screenshot shows a similar web interface to the previous one. The sidebar on the left is identical. The modal window 'Messaggio al singolo destinatario' is shown with the 'Mittente' set to 'titulus\_test1@pec.it (Titulus test 1)'. The 'Indirizzo MAIL \*' field is pre-filled with the email address 'titulus\_test1@pec.it'. The 'Testo del messaggio \*' field contains the same text as in the previous example: 'Il presente documento è stato protocollato dal mittente il 23/01/2024 con numero 2024-ADMNADM-0000023'. The 'ANNULLA' and 'CONFERMA' buttons are present at the bottom.

Il destinatario ha l'indirizzo e-mail configurato in ACL e il mezzo di trasmissione Email è abilitato da configurazione. Il campo "Indirizzo MAIL" è precompilato con il valore del campo email del destinatario configurato in ACL.

NOTA BENE: compilando il campo "A mezzo" di un documento in partenza con un valore configurato con "Permetti invio via MAIL" o "Permetti invio via PEC" non si intende che l'invio verrà effettuato tramite Casella di Archiviazione o PEC configurate nell'AOO di Titulus, ma, come descritto precedentemente si tratta della scelta della tipologia di indirizzo del destinatario (inviare alla PEC o alla mail del destinatario, se configurate in ACL).

# Conservazione

Questa funzionalità permette l'attivazione dell'invio automatico in conservazione. Per ulteriori informazioni su funzionamento e diritti di accesso si veda il manuale [Manuale utente Titulus 5 - Invio in conservazione - Invio automatico in conservazione](#)

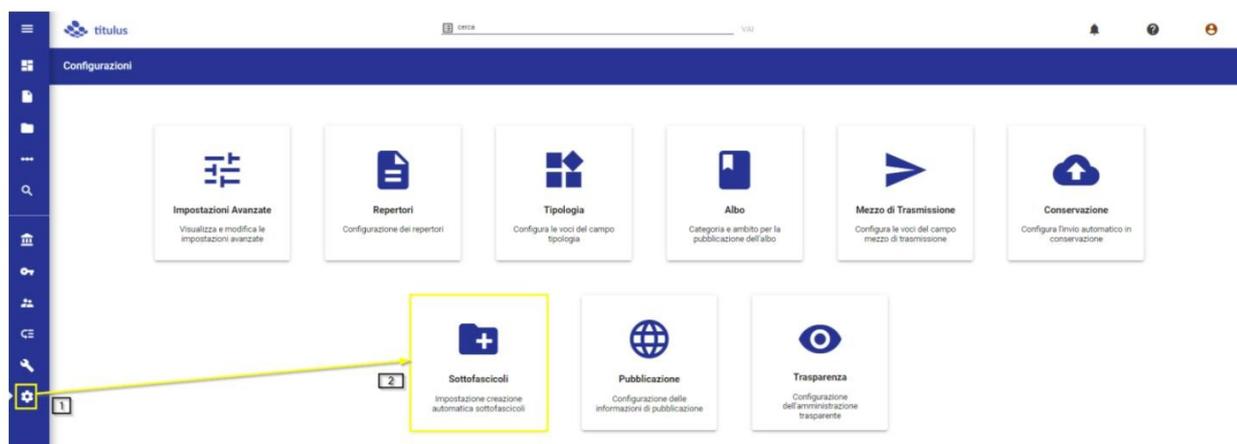
# Sottofascicoli

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione dei Sottofascicoli deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

## Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di configurazione dei sottofascicoli si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Sottofascicoli".



Questa configurazione permette la creazione automatica di una serie di sottofascicoli preimpostati per i nuovi **fascicoli del personale**.

Per abilitare la configurazione in Titulus si deve attivare l'impostazione avanzata della sezione Fascicoli "Attiva la creazione automatica di sottofascicoli all'inserimento di fascicoli speciali".



Accedendo a questa maschera, l'utente può vedere e modificare la configurazione dei sottofascicoli.

La configurazione presenta la seguente maschera di visualizzazione/modifica:

### Fascicoli del personale ⊕

☰	Codice sottofascicolo : TF1 Oggetto : Carriera	⋮
☰	Codice sottofascicolo : TF3 Oggetto : Trattamento economico	⋮
☰	Codice sottofascicolo : TFT3 Oggetto : Richieste pensione	⋮
☰	Codice sottofascicolo : TF4 Oggetto : Istruttoria	⋮

Per inserire nuovi sottofascicoli predefiniti è sufficiente cliccare sull'icona "Inserisci sottofascicolo" ⊕

Al click si apre un popup per l'inserimento dei seguenti dati per ogni sottofascicolo:

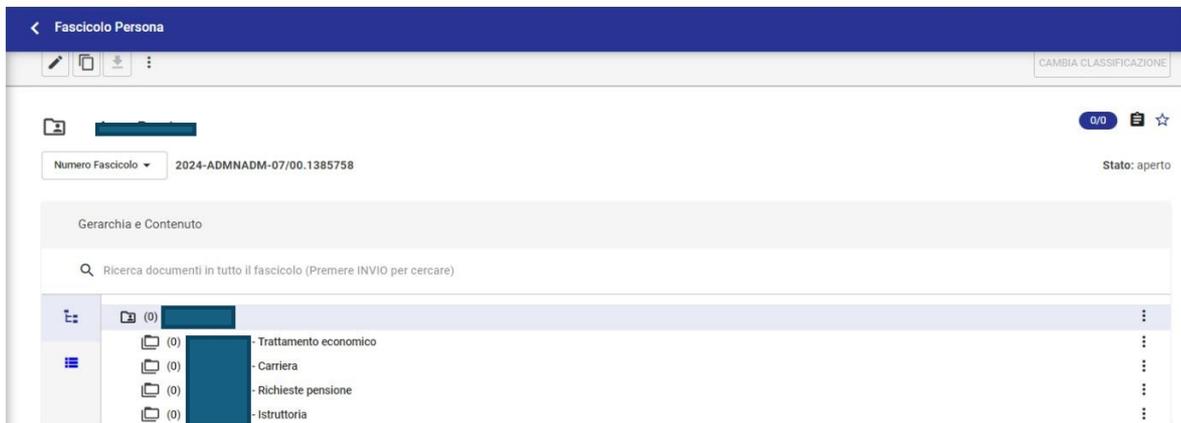
Nuovo sottofascicolo ×

Codice sottofascicolo \*  
\_\_\_\_\_ 0/30

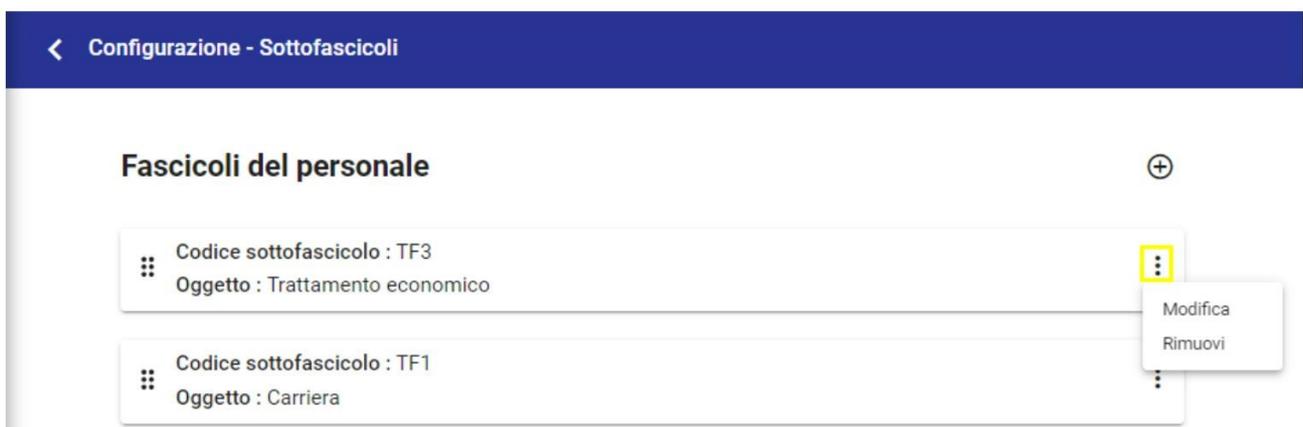
Oggetto \*  
\_\_\_\_\_ 0/70

- *Codice sottofascicolo* → in questo campo si inserisce un codice alfanumerico che identifica il sottofascicolo per operazioni eseguite tramite workflow documentale. Il codice ha un limite di 30 caratteri, non possono essere inseriti spazi o caratteri speciali.
- *Oggetto* → in questo campo inserire l'oggetto che si vuole dare al sottofascicolo creato automaticamente

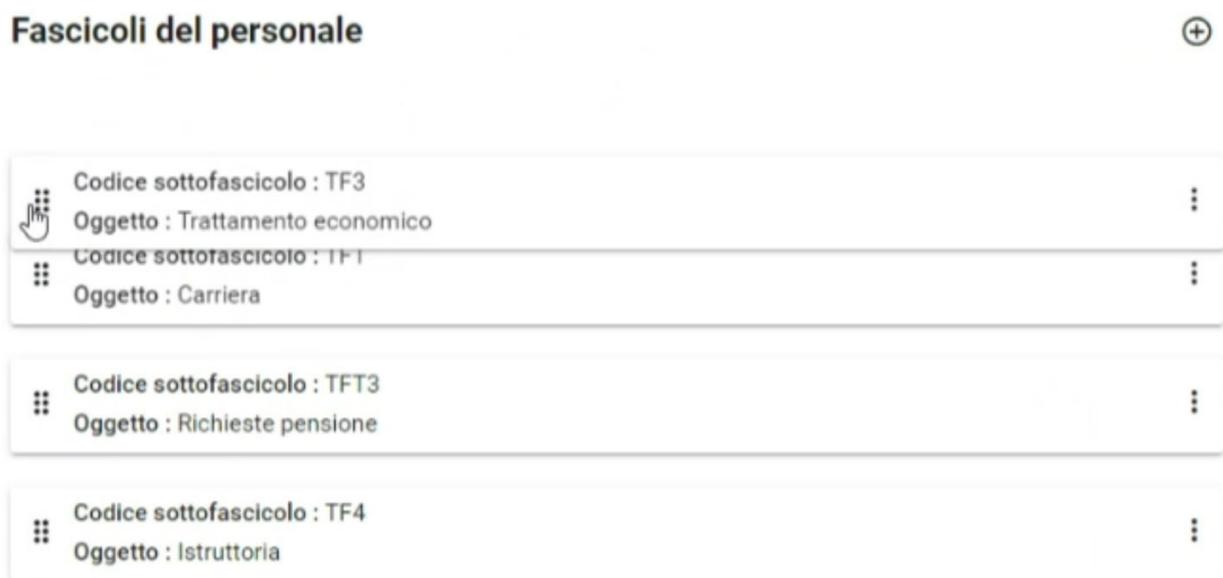
Di seguito un esempio di fascicolo del personale appena creato da Titulus. I sottofascicoli configurati sono creati automaticamente, sulla base della configurazione inserita.



Tramite l'icona dei tre puntini è possibile rimuovere o modificare i sottofascicoli esistenti.



È possibile modificare l'ordinamento dei sottofascicoli esistenti tramite drag&drop, cliccando in corrispondenza dei sei puntini e spostando il sottofascicolo nella posizione desiderata.



Tramite impostazione avanzata "Creazione automatica di sottofascicoli: inserisci il nominativo come prefisso dei sottofascicoli" è possibile scegliere se anteporre o meno il nominativo nell'oggetto dei sottofascicoli.

### Creazione automatica di sottofascicoli: inserisci il nominativo come prefisso dei sottofascicoli

Se Sì i sottofascicoli creati avranno come prefisso dell'oggetto il nominativo del fascicolo padre. Esempio: 'Mario Rossi - Carriera'

- Con toggle attivo i sottofascicoli creati avranno come prefisso dell'oggetto il nominativo del fascicolo padre. Esempio: "Nome Cognome - Carriera".

← Fascicolo Persona

Numero Fascicolo ▼ 2024-ADMNADM-07/00.1385758

Gerarchia e Contenuto

🔍 Ricerca documenti in tutto il fascicolo (Premere INVIO per cercare)

- (0) [Redacted] - Trattamento economico
- (0) [Redacted] - Carriera
- (0) [Redacted] - Richieste pensione
- (0) [Redacted] - Istruttoria

- Con toggle disattivo i sottofascicoli creati non avranno come prefisso dell'oggetto il nominativo del fascicolo padre. Esempio "Carriera".

← Fascicolo Persona

Numero Fascicolo ▼ 2024-ADMNADM-07/00.134582

CAMBIA CLASSIFICAZIONE

0/0 📄 ☆

Stato: aperto

Gerarchia e Contenuto

🔍 Ricerca documenti in tutto il fascicolo (Premere INVIO per cercare)

- (0) Trattamento economico
- (0) Carriera
- (0) Richieste pensione
- (0) Istruttoria

## Pubblicazione

Questa configurazione permette di definire delle informazioni aggiuntive che possono essere associate ai documenti che devono essere pubblicati in Trasparenza. Per il funzionamento e i diritti di accesso si rimanda al [Manuale Utente Titulus 5 - Amministrazione trasparente](#).

## Trasparenza

Questa configurazione permette di creare l'insieme dei documenti che comporrà ogni singola sezione di pubblicazione.

Ogni configurazione inserita corrisponde ad un insieme di documenti pronti per la pubblicazione, la pubblicazione di tali documenti è possibile attraverso l'utilizzo dei web services di pubblicazione esposti da Titulus.

Per il funzionamento e i diritti di accesso si rimanda al [Manuale Utente Titulus 5 - Amministrazione trasparente](#).

## Dati di Contesto e Modelli

Questa configurazione consente la creazione di campi aggiuntivi personalizzati per Repertori e Tipologie di documento. La funzione principale della configurazione è la creazione di modelli personalizzati di campi da utilizzare in inserimento, modifica o ricerca di documenti inseriti in Repertori o documenti definiti da una specifica Tipologia. Per il funzionamento e i diritti di accesso si rimanda al [Manuale utente Titulus 5 - Personalizzazione Dati di Contesto e Modelli](#).

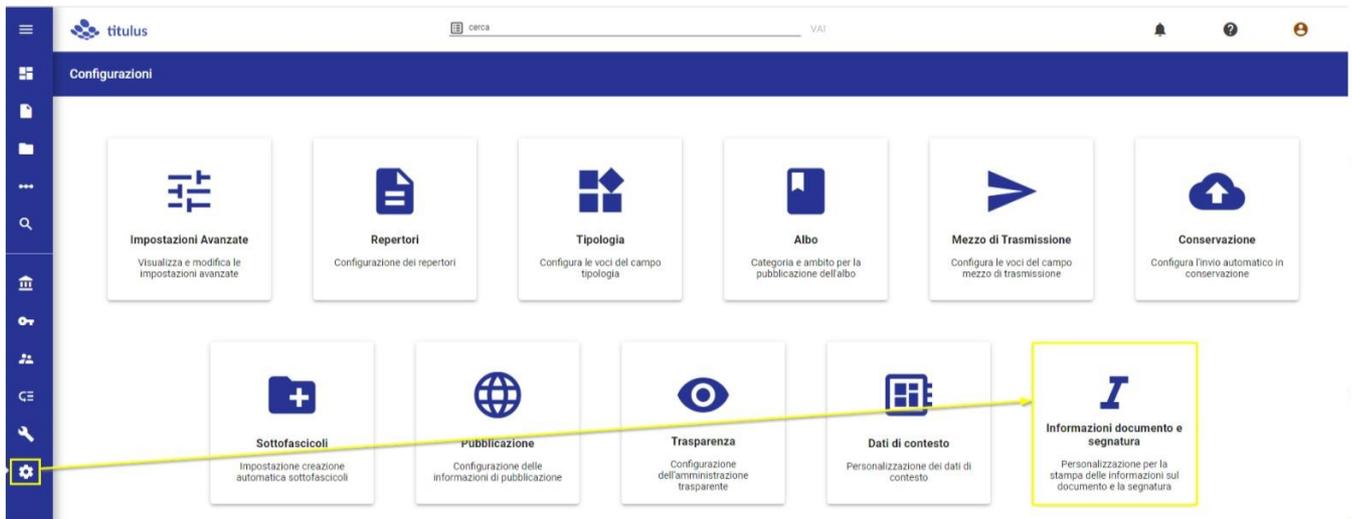
## Informazioni documento e segnatra

Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione delle Informazioni documento e segnatra deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

**Amministrazione**

Abilita Strumenti di Amministrazione

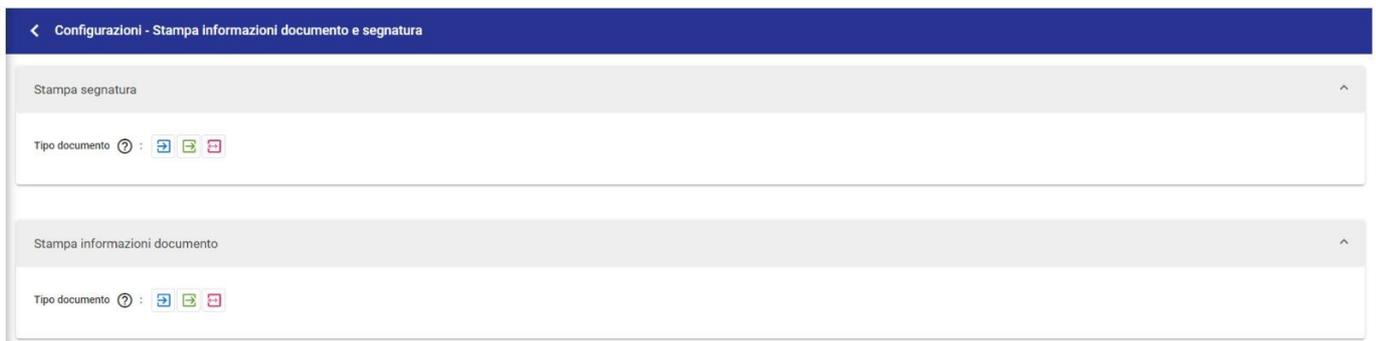
Per accedere alla pagina di configurazione della tipologia si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Informazioni documento e segnatra".



Questa configurazione permette di creare il modello html per la stampa della segnature e delle informazioni documento per i tipi *arrivo*, *partenza*, *tra uffici*.

Accedendo alla configurazione vengono mostrati due Widget:

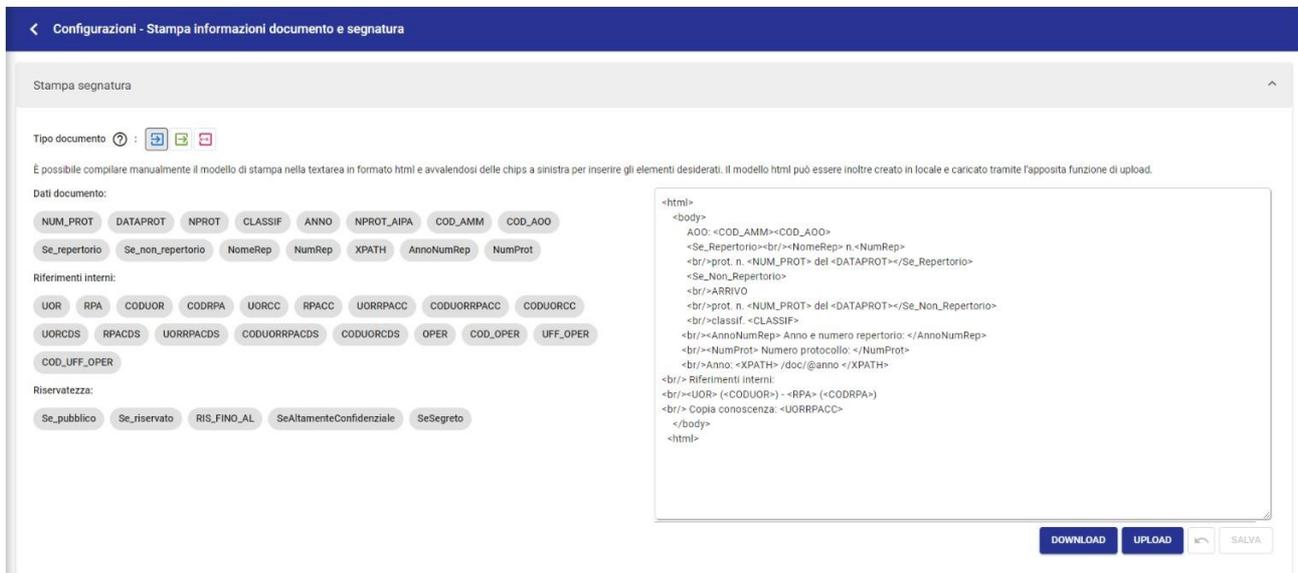
- Stampa segnature
- Stampa informazioni documento



Cliccando in corrispondenza delle icone relative ai tipi documento (*arrivo*, *partenza* e *tra uffici*) nel widget desiderato sarà possibile aprire la configurazione per la tipologia scelta.

## Configurazione modello di Stampa

Per configurare uno dei modelli di stampa segnature o informazioni è sufficiente cliccare in corrispondenza dell'icona del tipo documento desiderato. Tutte le pagine di configurazione si presentano come l'immagine dell'esempio sottostante, relativa alla Stampa segnature per i documenti in arrivo.



Al click sul tipo documento il widget si apre e la pagina si presenta in questo modo. In alto è possibile navigare le configurazioni dei tipi documento, cliccando sulle rispettive icone. Subito sotto, a sinistra si trova una serie di chips, suddivise per tematica (**Dati documento**, **Riferimenti interni**, **Riservatezza**) che corrispondono ai tag che permettono la creazione e la modifica del modello di stampa html.

Cliccando in corrispondenza dei tag a sinistra, questi verranno riportati automaticamente nella text area di destra. La text area permette di creare il modello di Stampa segnature. Una volta compilato, il

modello può essere scaricato in formato html tramite l'apposita funzione di **"Download"**

**DOWNLOAD**

È possibile inoltre caricare un modello html già creato in locale tramite l'azione **"Upload"**

**UPLOAD**

Il button  **"Annulla tutte le modifiche"** permette di annullare tutte le modifiche non salvate al modello. Tramite il button **SALVA** **"Salva"** è possibile salvare le modifiche effettuate.

I tag corrispondono a una serie di informazioni sul documento che Titulus è in grado di recuperare e sostituire in fase di stampa.

Di seguito l'elenco dei tag e il relativo funzionamento:

Dati documento		
Denominazione tag	Descrizione tag	Note
<NUM_PROT>	numero protocollo a 7 cifre	
<DATAPROT>	data di protocollo nel formato gg/mm/aaaa	
<NPROT>	numero protocollo senza zeri significativi	
<CLASSIF>	classificazione del documento nel formato XX/YY	
<ANNO>	anno di registrazione nel formato aaaa	

<b>Dati documento</b>		
<NPROT_AIPA>	segnatura di protocollo così composta: anno-codammao-numero protocollo	
<COD_AMM>	codice amministrazione	
<COD_AOO>	codice AOO	
<Se_Repertorio>testo</Se_Repertorio>	il testo compreso fra i tag sarà stampato solo se la registrazione è riferita ad un documento di repertorio	
<Se_Non_Repertorio> testo </Se_Non_Repertorio>	il testo compreso fra i tag sarà stampato solo se la registrazione non è riferita ad un documento di repertorio	
<NomeRep>	nome del repertorio	
<NumRep>	numero repertorio/anno	
<XPATH> percorso xpath </XPATH>	Riporta il contenuto dell'elemento o attributo XML individuato dal percorso XPATH riportato, se presente (esempio per dato sul fascicolo: <XPATH>/doc/rif_interni/rif/@cod_fasc</XPATH>)	
<AnnoNumRep> Testo fisso (opzionale) </AnnoNumRep>	Il testo fisso viene anteposto ad anno e numero repertorio nel formato aaaannnnnnn, se i dati non sono presenti viene sostituito con stringa vuota	
<NumProt> Testo fisso (opzionale) </NumProt>	Il testo fisso viene anteposto al numero di protocollo nel formato standard a 7 cifre	
<b>Riferimenti interni</b>		
<i>Denominazione tag</i>	<i>Descrizione tag</i>	<i>Note</i>
<UOR>	nome UOR RPA	
<RPA>	nome RPA	
<CODUOR>	codice ufficio RPA	
<CODRPA>	codice responsabile (RPA)	
<UORCC>	nomi uffici in CC, uno per riga se più di uno	
<RPACC>	nomi utenti in CC, uno per riga se più di uno	

<b>Dati documento</b>		
<UORRPACC>	nomi uffici e utenti in CC separati da -, uno per riga se più di uno	
<CODUORRPACC>	codici uffici e nomi utenti in CC separati da -, uno per riga se più di uno	
<CODUORCC>	codice ufficio in CC, uno per riga se più di uno	
<UORCDS>	nomi uffici in co-responsabilità, uno per riga se più di uno	
<RPACDS>	nomi utenti in co-responsabilità, uno per riga se più di uno	
<UORRPACDS>	nomi uffici e utenti in co-responsabilità separati da -, uno per riga se più di uno	
<CODUORRPACDS>	codici uffici e nomi utenti in co-responsabilità separati da -, uno per riga se più di uno	
<CODUORCDS>	codice ufficio in co-responsabilità, uno per riga se più di uno	
<OPER>	nome del creatore	Il tag oper, ha sempre fatto riferimento al creator e del documento non all'operatore inserito tra i riferimenti interni.
<COD_OPER>	codice del creatore	
<UFF_OPER>	nome dell'ufficio del creatore	
<COD_UFF_OPER>	codice ufficio del creatore	
<b>Riservatezza</b>		
<i>Denominazione tag</i>	<i>Descrizione tag</i>	<i>Note</i>

Dati documento		
<SePubblico> testo </SePubblico>	stampa il testo compreso fra questi due tag solo se la visibilità del documento è impostata a "Pubblico"	
<SeRiservato> testo </SeRiservato>	stampa il testo compreso fra questi due tag solo se la visibilità del documento è impostata a "Riservato"	
<RIS_FINO_AL>	riporta il termine fino al quale il documento risulta in stato "Riservato"	
<SeAltamenteConfidenziale> testo </SeAltamenteConfidenziale>	stampa il testo compreso fra questi due tag solo se la visibilità del documento è impostata ad Altamente confidenziale"	
<SeSegreto> testo </SeSegreto>	stampa il testo compreso fra questi due tag solo se la visibilità del documento è impostata a "Segreto"	

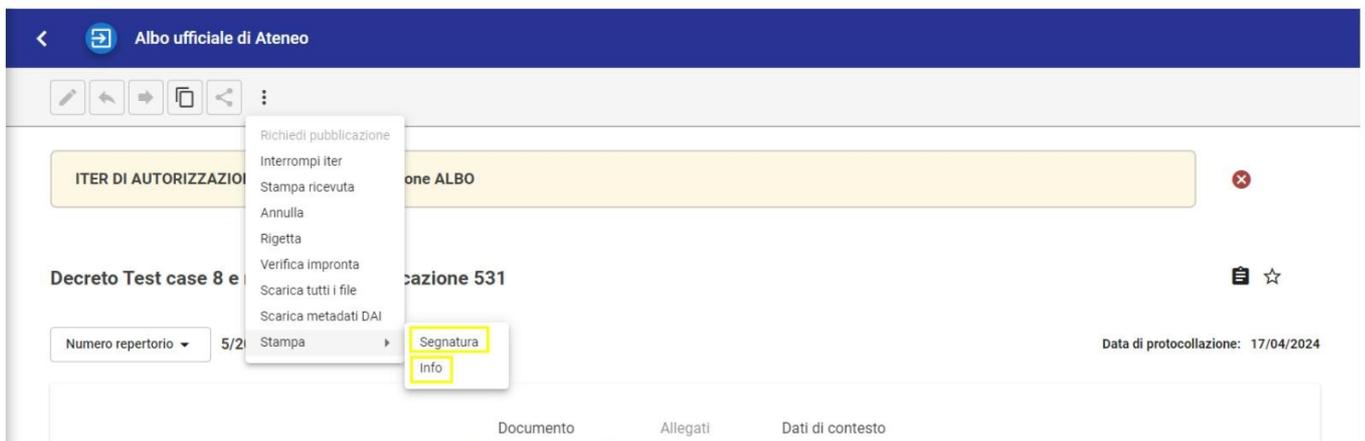
### Differenze con Titulus 4

Rispetto a Titulus 4, sono state dismesse in Titulus 5 le funzioni Archivio e stampa con plugin e tutte le funzioni derivate (ad esempio i tag speciali relativi alla configurazione del font).

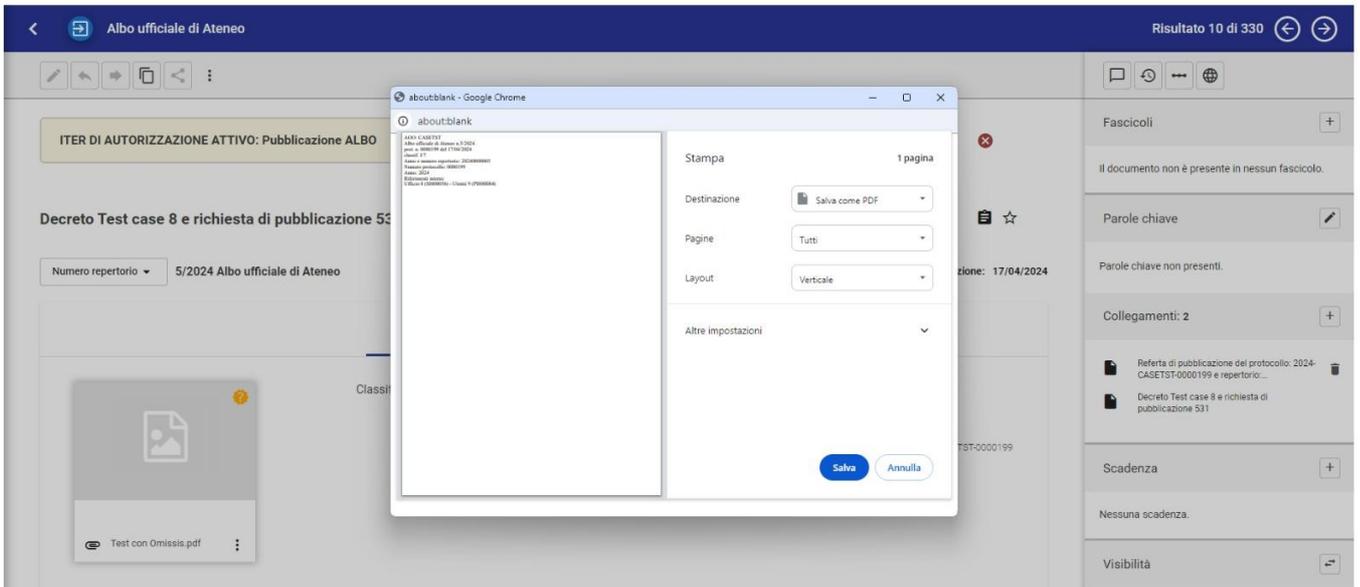
### Stampa segnatura e informazioni da documento

Una volta salvato il modello in html, è possibile utilizzarlo per stampare i dati della segnatura o le informazioni configurate, nei rispettivi tipi documento.

Cliccando nel menu dei tre puntini, su "Stampa" e poi o su "Segnatura" o su "Info" è possibile stampare i dati configurati.



Al click si aprirà una finestra che consente la stampa o il salvataggio in PDF.



Di seguito una tabella con a sinistra un esempio di modello html e nella colonna di destra la stampa con i relativi dati del documento compilati da Titulus.

Modello html	Stampa su documento
<pre> &lt;html&gt;   &lt;body&gt;     AOO: &lt;COD_AMM&gt;&lt;COD_AOO&gt;     &lt;Se_Repertorio&gt;&lt;br/&gt;&lt;NomeRep&gt; n.&lt;NumRep&gt;     &lt;br/&gt;prot. n. &lt;NUM_PROT&gt; del &lt;DATAPROT&gt;&lt;/Se_Repertorio&gt;     &lt;Se_Non_Repertorio&gt;     &lt;br/&gt;ARRIVO     &lt;br/&gt;prot. n. &lt;NUM_PROT&gt; del &lt;DATAPROT&gt;&lt;/Se_Non_Repertorio&gt;     &lt;br/&gt;classif. &lt;CLASSIF&gt;     &lt;br/&gt;&lt;AnnoNumRep&gt; Anno e numero repertorio: &lt;/AnnoNumRep&gt;     &lt;br/&gt;&lt;NumProt&gt; Numero protocollo: &lt;/NumProt&gt;     &lt;br/&gt;Anno: &lt;XPATH&gt; /doc/@anno &lt;/XPATH&gt;     &lt;br/&gt; Riferimenti interni:     &lt;br/&gt;&lt;UOR&gt; (&lt;CODUOR&gt;) - &lt;RPA&gt; (&lt;CODRPA&gt;)   &lt;/body&gt; &lt;/html&gt; </pre>	<p> <b>AOO: CASSETST</b>  <b>Albo ufficiale di Ateneo n.5/2024</b>  <b>prot. n. 0000199 del 17/04/2024</b>  <b>classif. I/7</b>  <b>Anno e numero repertorio: 2024</b>  <b>Numero protocollo: 0000199</b>  <b>Anno: 2024</b>  <b>Riferimenti interni:</b>  <b>Ufficio 8 (SI000056) - Utente 9</b> </p>

# Manuale Utente Titulus 5 - Amministrazione trasparente

[Esporta come PDF](#)

- Configurazioni trasparenza
  - Pubblicazione
  - Configurazione pubblicazione dei repertori
  - Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento
    - Accesso alla sezione "Trasparenza":
      - Inserimento nuova pubblicazione:
    - Scelta della sezione e delle eventuali informazioni aggiuntive:
    - Visualizzazione sezione e informazioni inserite e aggiunta di una seconda sezione:
    - Documenti con sezione modificata/cancellata da configurazione
  - Trasparenza
  - Pubblicazione dei documenti
    - Flusso chiamate ai web services per la pubblicazione dei documenti sul portale della trasparenza.
    - Abilitazione utenza applicativa

## Configurazioni trasparenza

La sezione "Amministrazione trasparente" introduce la **possibilità di rendere pubblicabili i documenti** in base a quanto definito nel Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

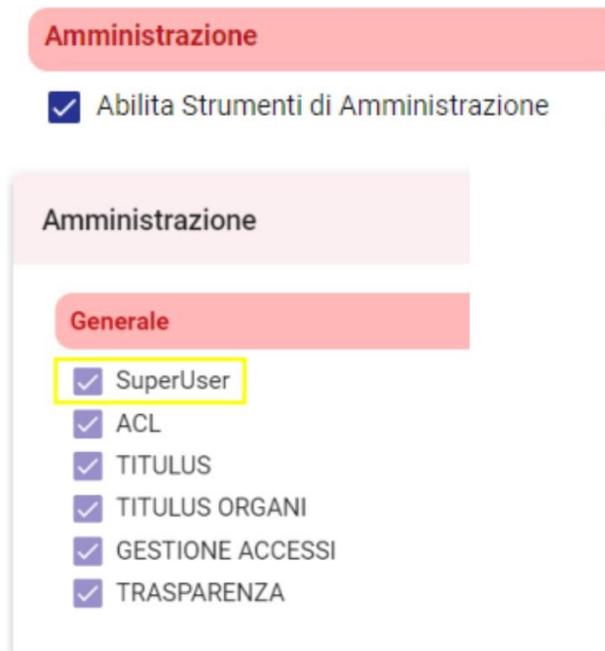
Queste le attività per la pubblicazione dei documenti nell'area *Amministrazione trasparente*:

- definizione delle **sezioni di pubblicazione** con cui contrassegnare i documenti da pubblicare
- definizione di un default di sezione di pubblicazione per i **repertori**
- configurazione delle **estrazioni di documenti da pubblicare** in base alle sezioni di pubblicazione
- attivazione dell'**integrazione con il portale** di Ateneo per la pubblicazione dei documenti

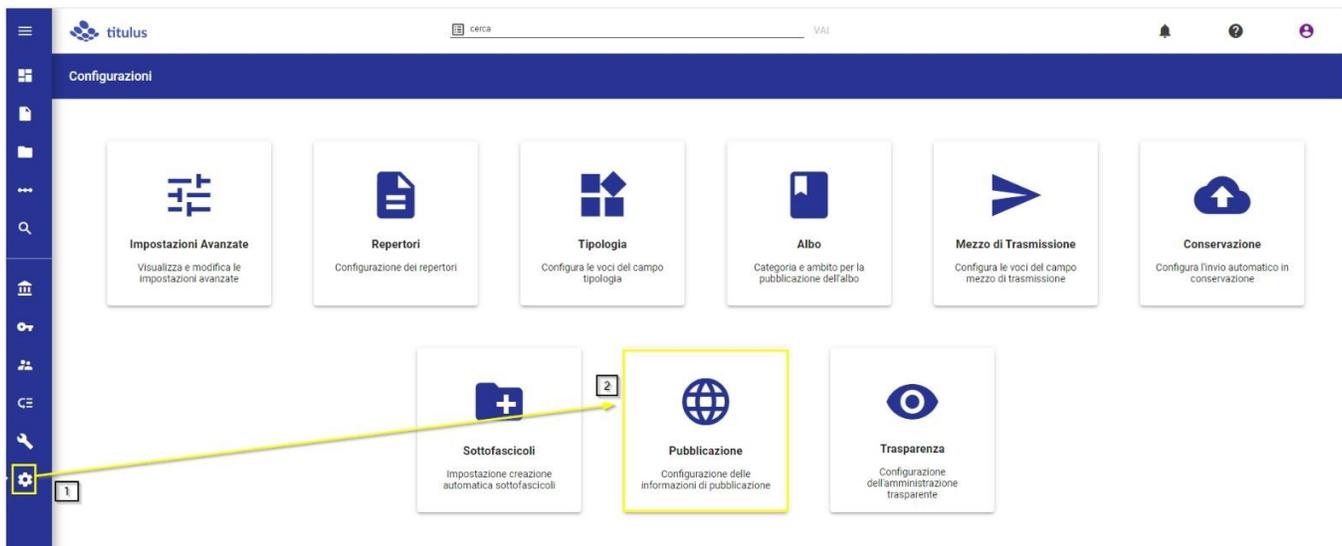
## Pubblicazione

Questa configurazione permette di definire delle informazioni aggiuntive che possono essere associate ai documenti che devono essere pubblicati in Trasparenza.

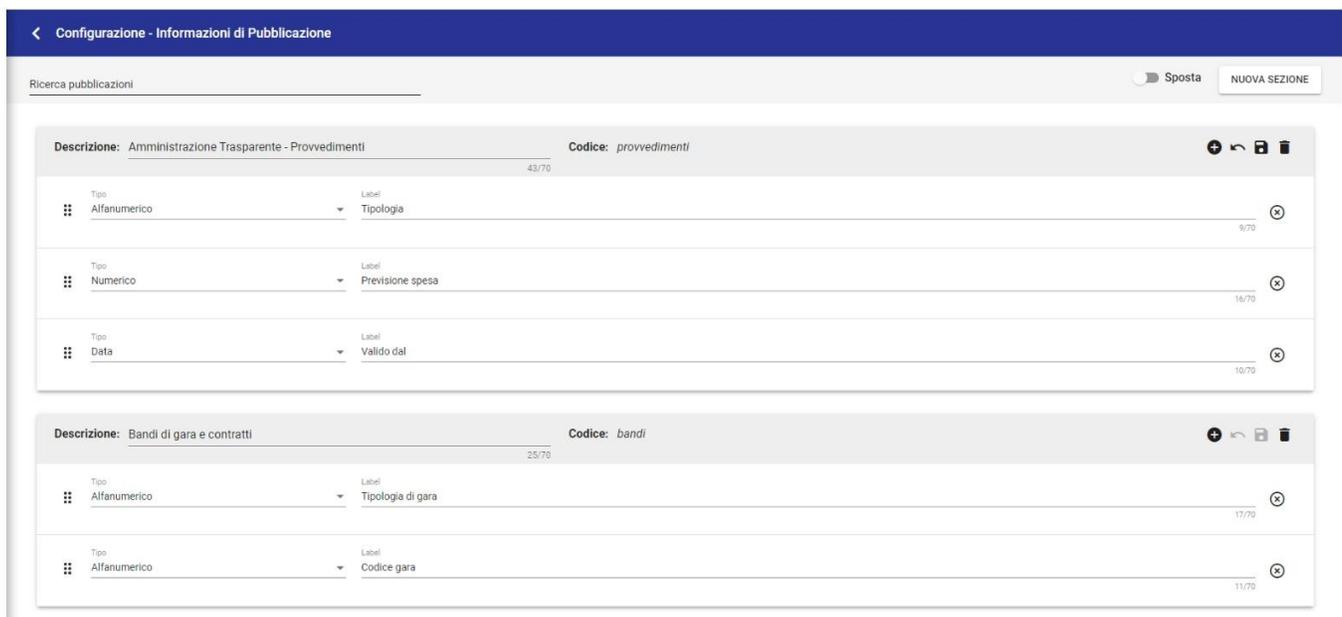
Per visualizzare la pagina relativa alla configurazione delle informazioni di pubblicazione, deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e il diritto di *SuperUser*.



Per accedere alla pagina di configurazione delle sezioni di pubblicazione si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Pubblicazione".

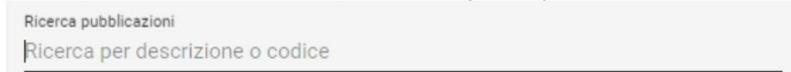


Cliccando su "Pubblicazione" si viene reindirizzati alla seguente pagina in cui aggiungere, modificare o cancellare le sezioni relative alle informazioni di pubblicazione:

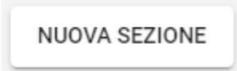


La pagina consente all'utente di configurare delle sezioni in cui definire dei campi custom.

L'utente può ricercare una sezione di pubblicazione già configurata tramite la barra di ricerca in alto



, sia per descrizione che per codice. La ricerca è dinamica, i risultati nella pagina si aggiornano automaticamente alla compilazione del campo.



Per aggiungere una nuova sezione è sufficiente cliccare sul button "Nuova sezione" "Descrizione" e "Codice" dal popup "Nuova sezione".

in alto a destra e compilare i dati

**Nuova sezione**
✕

Descrizione \*

---

0/70

Codice \*

---

0/30

ANNULLA

CONFERMA

Il campo "Descrizione" è un campo testuale e modificabile anche successivamente, mentre il "Codice" è un campo compilabile con caratteri alfanumerici e successivamente immodificabile.

Di seguito un esempio di sezione appena creata:

Descrizione: Provvedimenti amministrativi

28/70

Codice: PROVAMM1

+ ↶ 📄 🗑️

Non sono presenti informazioni aggiuntive

Per aggiungere nuove informazioni alla sezione si deve cliccare sull'icona "Aggiungi una riga"  e compilare il seguente popup:

**Nuova informazione aggiuntiva**
✕

Tipo \*

Label \*

---

0/70

ANNULLA

CONFERMA

La tendina "Tipo" consente di definire i tipi di valori accettati per l'informazione che si sta configurando. I valori ammessi sono i seguenti:

- Alfabetico
- Numerico
- Data

È possibile aggiungere una nuova informazione alla volta. Il campo "Label" deve essere utilizzato per descrivere il nome del campo.

Ad esempio:

Descrizione: Bandi di gara e contratti

25/70

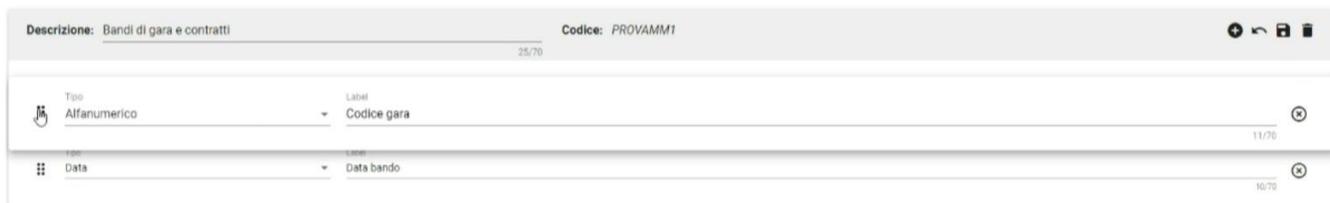
Codice: PROVAMM1

+ ↶ 📄 🗑️

Tipo	Label
<span>⋮</span> Alfabetico <span style="float: right;">▼</span>	Codice gara

11/70

È possibile eliminare le informazioni aggiuntive tramite l'icona "Rimuovi questa riga"  e riordinarle tramite drag&drop cliccando sull'icona dei sei puntini.

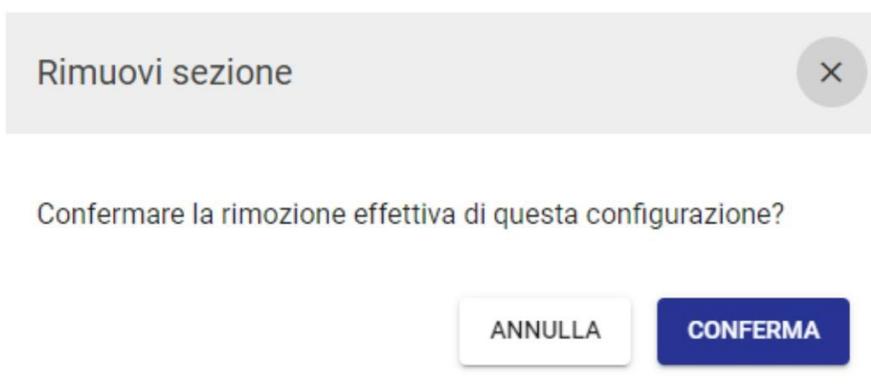


Descrizione:	Bandi di gara e contratti	Codice:	PROVAMM1
Type	Alfanumerico	Label	Codice gara
Type	Data	Label	Data bando

Per salvare o annullare le modifiche apportate ad un singola sezione è sufficiente cliccare sull'icona "Salva questa configurazione"  o sull'icona

"Ripristina i dati di questa configurazione"  per annullare le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio. Se non si clicca sul tasto salva tutte le modifiche non salvate andranno perse.

È possibile eliminare la singola sezione tramite l'icona del cestino  "Elimina questa configurazione" cliccando sul popup di conferma:



Rimuovi sezione 

Confermare la rimozione effettiva di questa configurazione?

Se si prova a cancellare e/o modificare una configurazione che è già stata associata a dei documenti, Titulus mostra un alert con un counter relativo alla quantità di documenti che utilizzano quella sezione di pubblicazione:

## Modifica sezione



Confermare la modifica di questa configurazione?

Nota bene: esistono documenti (2) che utilizzano questa sezione.

ANNULLA

CONFERMA

## Rimuovi sezione



Confermare la rimozione effettiva di questa configurazione?

Nota bene: esistono documenti (1) che utilizzano questa sezione.

ANNULLA

CONFERMA

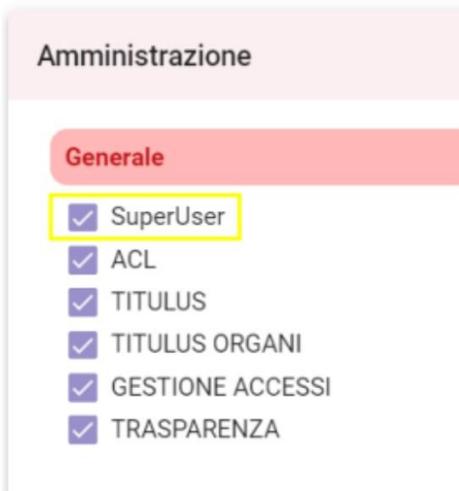
È comunque possibile procedere con la cancellazione/modifica della sezione cliccando su "Conferma". Per gli effetti di tale azione si veda il paragrafo [Asso ciazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento](#).

## Configurazione pubblicazione dei repertori

Per la visualizzazione della pagina relativa alla configurazione dei Repertori devono essere abilitati in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e diritto di *SuperUser*.

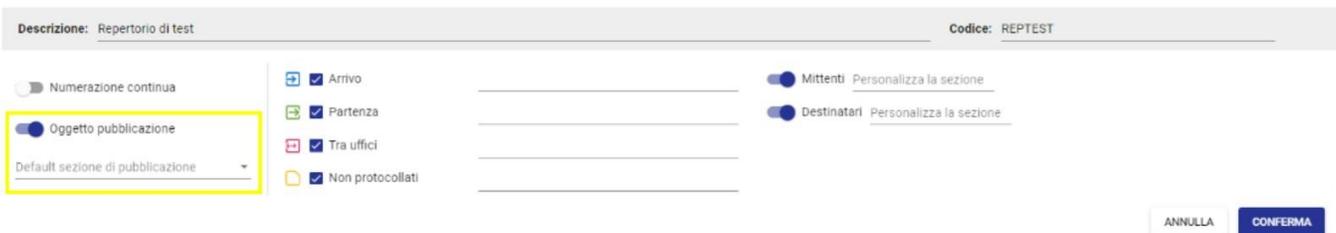
### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

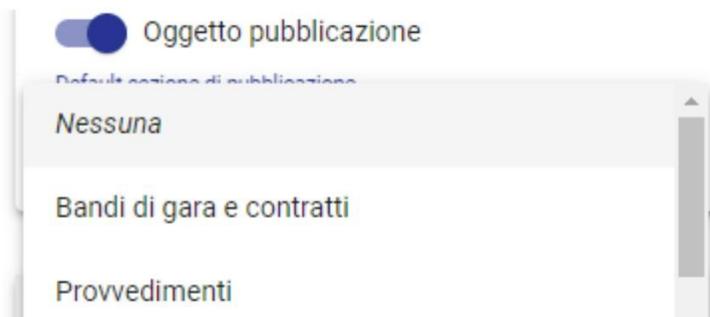


Per informazioni aggiuntive si veda il manuale [Configurazioni - Repertori](#).

Nella pagina di configurazione repertori è possibile indicare se il repertorio è oggetto di pubblicazione. Tale scelta consente, in fase di configurazione delle estrazioni di documenti da pubblicare, di rendere eventualmente pubblicabili i documenti di tale repertorio. Nel caso in cui sia flaggata l'opzione "Oggetto di pubblicazione", il sistema permette di configurare il campo "Default della sezione di pubblicazione". Se selezionata una sezione di default questa sarà inserita come sezione di pubblicazione all'interno dei documenti del repertorio selezionato. Sui singoli documenti la sezione di pubblicazione risulta comunque modificabile. Si veda il paragrafo successivo [Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento](#), per l'associazione della sezione a tutti i tipi documento.



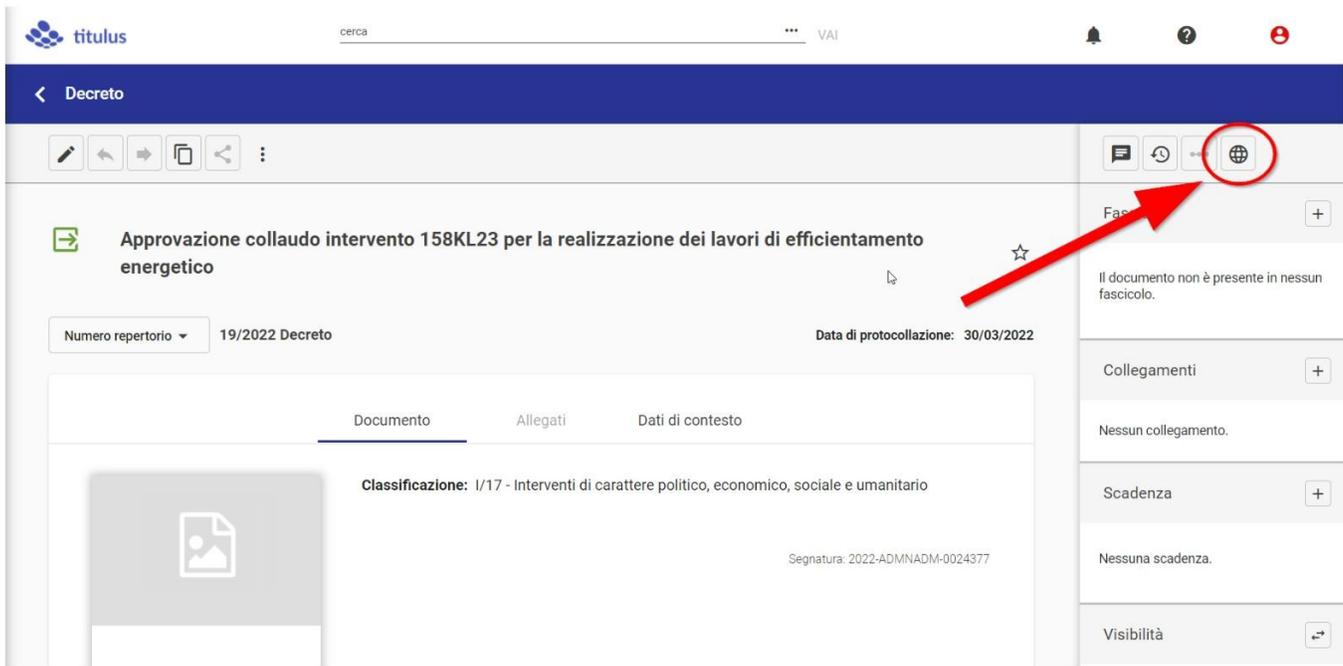
La tendina viene compilata con le sezioni configurate nella configurazione "Pubblicazione", nell'ordine scelto.



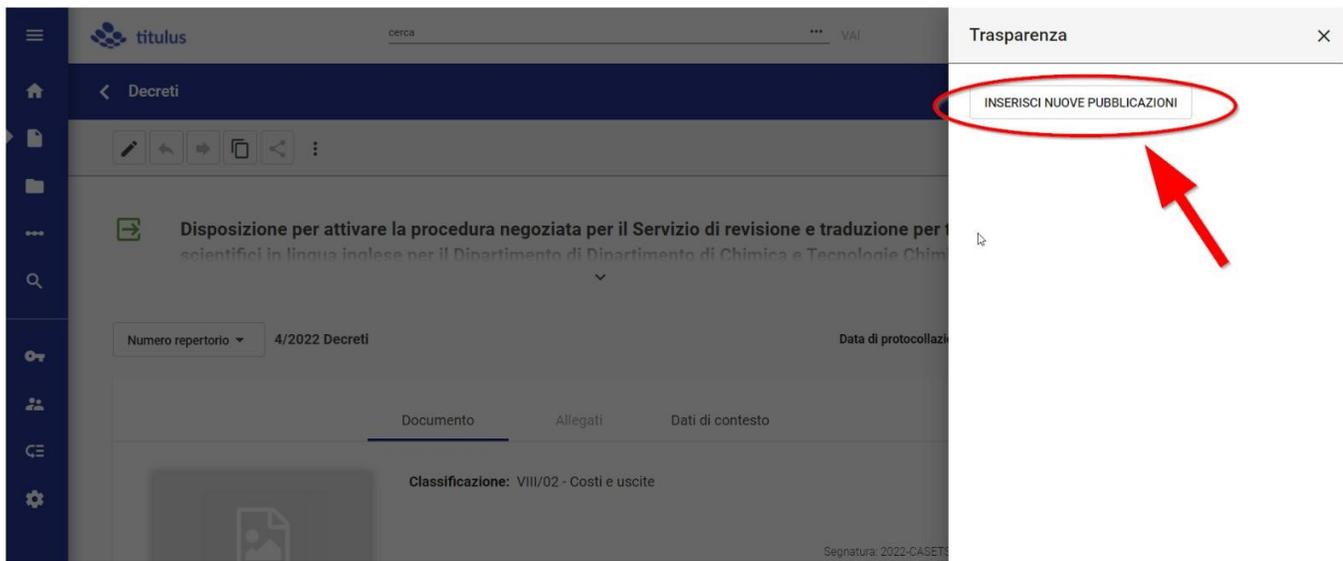
## Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento

Per ogni tipologia di documento è presente la sezione "Trasparenza" in cui è possibile indicare una o più sezioni di pubblicazione tra quelle presenti in configurazione e, laddove previsto, è possibile compilare anche le eventuali informazioni aggiuntive definite per la sezione scelta. È possibile associare più sezioni al singolo documento.

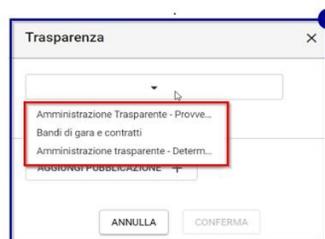
### Accesso alla sezione "Trasparenza":



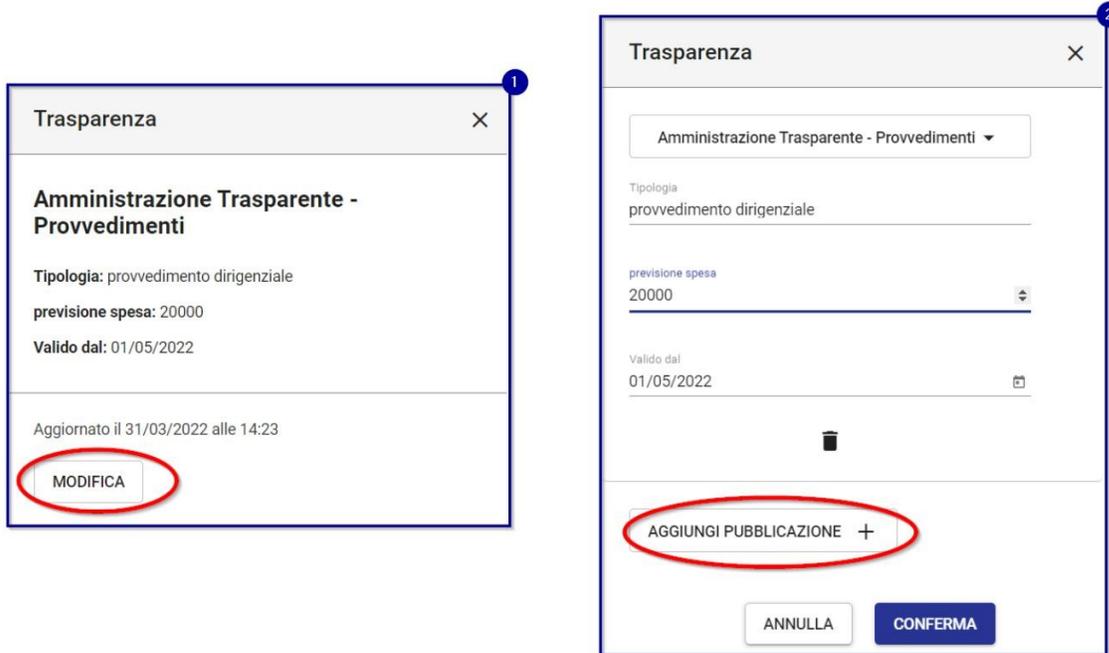
Inserimento nuova pubblicazione:



Scelta della sezione e delle eventuali informazioni aggiuntive:



## Visualizzazione sezione e informazioni inserite e aggiunta di una seconda sezione:



NOTA BENE: come indicato in configurazione pubblicazione dei repertori, se selezionata una sezione di default questa sarà inserita come sezione di pubblicazione all'interno dei documenti del repertorio selezionato. Di seguito un esempio di repertorio con default sezione di pubblicazione.



Di seguito la sezione inserita di default al salvataggio del documento nel repertorio.



## Documenti con sezione modificata/cancellata da configurazione

Sul documento, aprendo la sezione Trasparenza, accanto alla pubblicazione rimossa/modificata sarà presente l'icona  con tooltip "Le informazioni di pubblicazione sono state rimosse o modificate. Per aggiornare le informazioni è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente."

## Trasparenza

**Bandi di gara e contratti pubblici** 

**Data bando** 15/02/2024 Le informazioni di pubblicazione sono state rimosse o modificate. Per aggiornare le informazioni è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente.

**Denominazione gara** Gara per trasporti

---

Aggiornato il 15/02/2024 alle 16:37

**MODIFICA**

**NOTA BENE:** se la configurazione è stata eliminata, cancellandola dal documento non sarà più possibile inserirla, ed eventuali campi con informazioni aggiuntive compilati andranno persi. Se la configurazione è stata modificata, è necessario eliminare la sezione di pubblicazione e inserirla nuovamente dal rispettivo menu a tendina per aggiornare eventuali campi aggiuntivi. **Attenzione,** alla cancellazione i dati compilati nella precedente sezione andranno persi ed andranno inseriti nuovamente.

Se si prova a inserire una sezione già presente sul documento si avrà il seguente popup di alert: "Esiste già un'istanza in cui è utilizzata la sezione. ATTENZIONE: per aggiornare le informazioni aggiuntive è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente".

## Selezione istanza pubblicazione

Esiste già un'istanza in cui è utilizzata la sezione "Bandi di gara e contratti pubblici".

ATTENZIONE: per aggiornare le informazioni aggiuntive è necessario eliminare la pubblicazione e inserirla nuovamente.

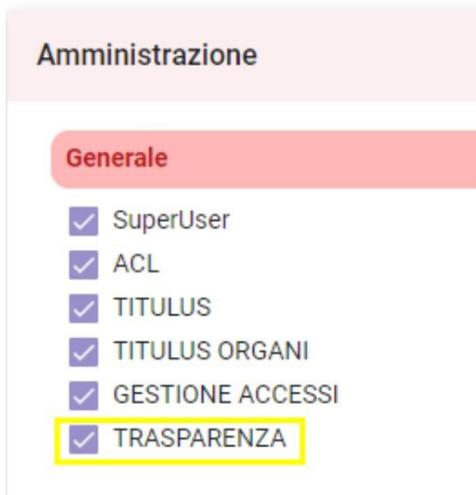
**OK**

## Trasparenza

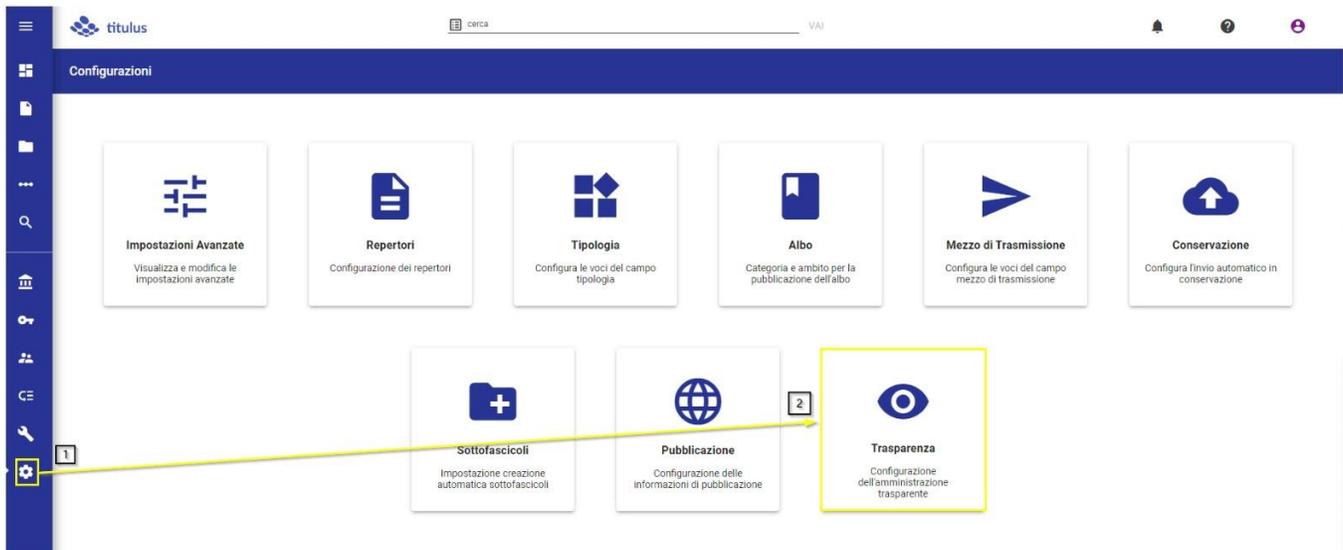
Per la visualizzazione della pagina relativa alla configurazione dell'Amministrazione trasparente devono essere abilitati in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* e il diritto *Trasparenza*.

### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione



Per accedere alla pagina di configurazione dell'Amministrazione trasparente si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Trasparenza".

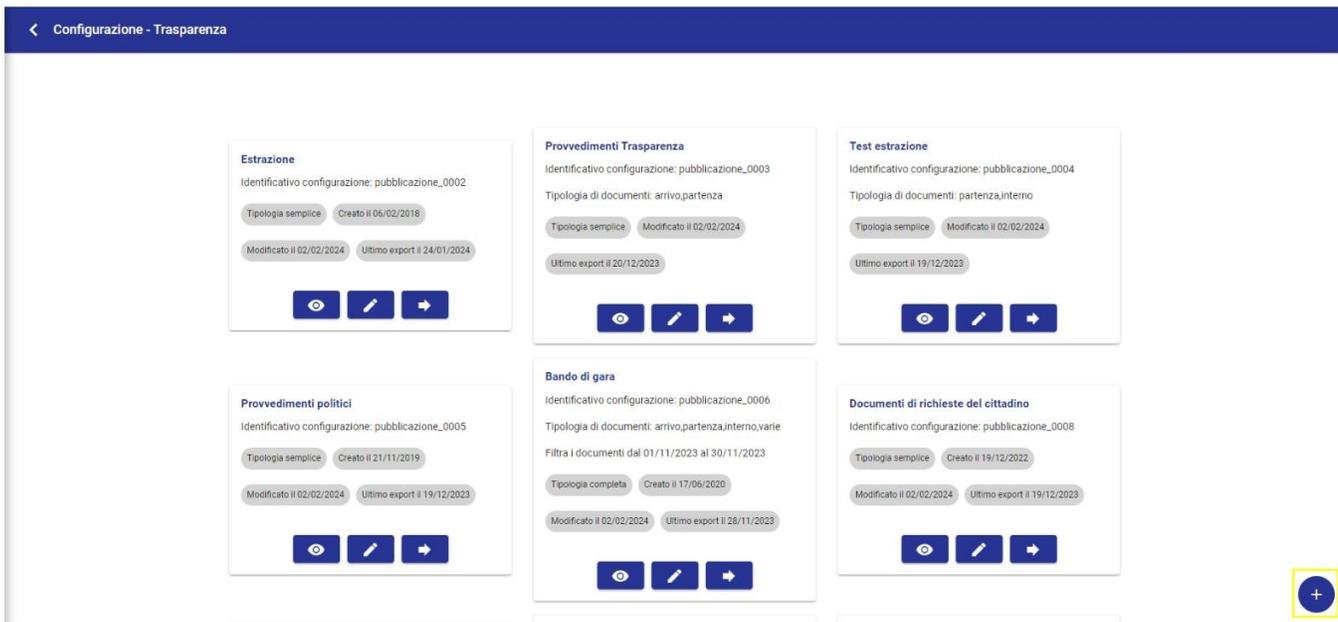


Questa configurazione permette di creare l'insieme dei documenti che comporrà ogni singola sezione di pubblicazione.

Ogni configurazione inserita corrisponde ad un insieme di documenti pronti per la pubblicazione, la pubblicazione di tali documenti è possibile attraverso l'utilizzo dei web services di pubblicazione esposti da Titulus.

Accedendo alla Trasparenza è possibile visualizzare l'elenco delle configurazioni già inserite. È possibile sia entrare in modifica di una configurazione già esistente sia crearne di nuove.

Cliccando sull'icona "+"  in basso a destra della pagina, è possibile configurare una nuova estrazione.



Di seguito la maschera di configurazione di una nuova estrazione:

La pagina di configurazione delle estrazioni di documenti consente di scegliere l'insieme dei documenti che compongono una (o più) sezioni di pubblicazione.

L'estrazione può essere effettuata filtrando i documenti da pubblicare tramite due tipologie di dati e filtri:

#### Informazioni principali e filtri sui documenti da pubblicare

Di seguito si descrivono filtri e campi di questa sezione:

- **Nome della configurazione** in questo campo si deve inserire un nome descrittivo della configurazione/estrazione. (obbligatorio)

**Nome della configurazione**  
Nome \*  
Configurazione per estrazione

- **Sezioni di pubblicazione** questo filtro permette di scegliere da un menu a tendina una o più sezioni di pubblicazione (tra quelle configurate nella configurazione Pubblicazione) - il sistema provvederà a estrarre tutti i documenti in cui è presente almeno una sezione scelta (per vedere come associare una sezione relativa alle informazioni di pubblicazione si veda il paragrafo [Associazione sezione con le informazioni di pubblicazione al documento](#)).

**Selezionare almeno una sezione o un repertorio**

**Sezioni di pubblicazione**

- Amministrazione Trasparente - Provvedimenti M1 Test
- Determine
- Provvedimenti

- **Repertori da pubblicare** questo filtro permette di scegliere da un menu a tendina uno o più repertori (tra quelli configurati come Oggetto di pubblicazione tra le configurazioni dei repertori si veda [Configurazione pubblicazione dei repertori](#)) - consente di selezionare i repertori dai quali verranno pubblicati i documenti. Il sistema estrarrà sia documenti appartenenti a tali repertori che quelli appartenenti alle eventuali sezioni di pubblicazione indicate.

**Repertori da pubblicare**

- Repertorio di test
- Repertorio delle richieste del cittadino
- Repertorio in partenza TEST
- Test repertorio

**NOTA BENE:** almeno uno dei campi **Sezioni di pubblicazione** e **Repertori da pubblicare** è obbligatorio. Se entrambi i campi sono compilati verranno pubblicati tutti i documenti con associata la sezione di pubblicazione selezionata e tutti i documenti appartenenti al repertorio selezionato.

- **Modalità di pubblicazione** (Semplice o Completa) questo filtro permette di selezionare due modalità di estrazione, semplice e completa. La modalità "completa" è stata realizzata in ottemperanza all'art. 23 comma 2 del D. lgs. n. 33, successivamente abrogato nel D. lgs. n. 97 del 2016, art. 22. Tale modalità permette di pubblicare anche gli estremi relativi ai documenti contenuti nel fascicolo principale in cui è contenuto il documento pubblicato.

**Modalità di pubblicazione**

Semplice  Completa

- **Filtra sul tipo documento** questo filtro permette di **restringere** ulteriormente l'estrazione dei documenti da pubblicare alla tipologia di documento indicato, se lasciato vuoto non si applicheranno filtri sul tipo documento. (Ad esempio se si seleziona un Repertorio configurato sia in arrivo che in entrata nella sezione Repertori da pubblicare e poi si filtra sul tipo documento "In arrivo" i documenti in partenza del repertorio selezionato non saranno estratti).

**Filtra sul tipo documento**

arrivo

partenza

tra uffici

non protocollato

**Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare**

Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare

Periodo

Dal\*  

Al\*  

Filtra gli ultimi anni

Filtra gli ultimi mesi

Di seguito si descrivono filtri e campi da di questa sezione:

- **Periodo** il campo è compilabile manualmente inserendo un range di date nei rispettivi campi oppure selezionandolo tramite le icone del calendario

**Periodo**

Dal\*  

Al\*  

- **Filtra gli ultimi anni** utilizzando questo filtro è possibile filtrare per il numero di anni selezionati precedenti alla data attuale

**Filtra gli ultimi anni**

- **Filtra gli ultimi mesi** utilizzando questo filtro è possibile filtrare per il numero di mesi selezionati precedenti alla data attuale

**Filtra gli ultimi mesi**

Le date prese in considerazione dal sistema per effettuare il filtro temporale sui documenti sono:

- la data di protocollo, se il documento è protocollato;
- la data di repertorio, se il documento è repertoriato (e non protocollato);
- la data di creazione del documento, se il documento è non protocollato e non repertoriato.

Una volta compilati i campi descritti sarà possibile salvare la nuova configurazione tramite il button "Salva"



< Configurazione - Trasparenza - Aggiungi

ABBANDONA SALVA

Informazioni principali e filtri sui documenti da pubblicare

Nome della configurazione  
 Nome Configurazione trasparenza

Sezioni di pubblicazione  
 Sezione Amministrazione Trasparente - Provvedimenti

Repertori da pubblicare  
 Repertori

Modalità di pubblicazione  
 Semplice  Completa

Filtra sul tipo documento  
 Tipo documenti

Filtri temporali sulla data del documento (protocollo o repertorio) da pubblicare

Periodo  
 Dal  Al

Filtra gli ultimi anni

Filtra gli ultimi mesi

Una volta salvata la configurazione si attiveranno i due button:

- **"Anteprima"**  permette di visualizzare i documenti sulla base dei filtri selezionati
- **"Avvia Estrazione"**  permette di avviare l'estrazione dei documenti sulla base dei filtri selezionati in configurazione (gli stessi mostrati in anteprima)

Di seguito un esempio di Anteprima:

< Configurazione - Trasparenza - Documenti

ABBANDONA  

Configurazione per estrazione  
 Identificativo configurazione: pubblicazione\_0038

Documento test per sezione pubblicazione

arrivo 2024-ADMNADM-0000034 Th/00/2024

0 allegati

Test test test test test

Informazioni aggiuntive (Accordi): Descrizione, Seconda descrizione, Data, Numero:

arrivo 2023-ADMNADM-0000085 Fr/00/2023

0 allegati

Amministratore Amministratore - Sviluppo

TEST PER BUG TITULUS-12751

Informazioni aggiuntive (Accordi): Descrizione, Seconda descrizione, Data, Numero:

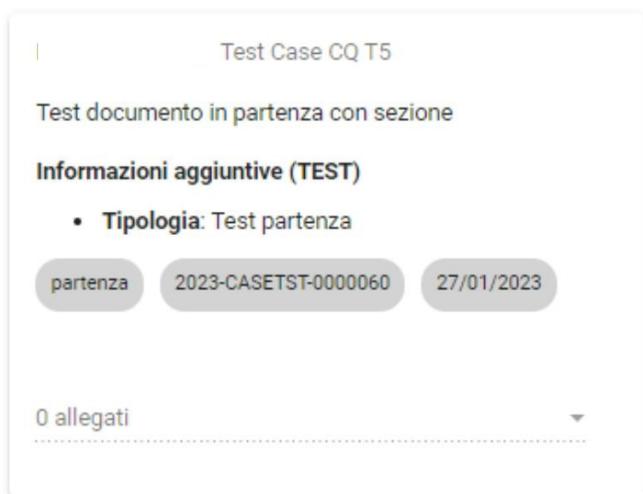
interno 2023-ADMNADM-0000047 Fr/00/2023

3 allegati

Dalla pagina di anteprima è possibile eseguire le seguenti azioni:

- **Torna all'elenco delle configurazioni**  permette di tornare alla pagina con l'elenco delle configurazioni della trasparenza
- **Modifica configurazione**  permette di tornare in modifica della configurazione dal quale si è effettuata l'anteprima
- **Avvia Estrazione**  permette di avviare l'estrazione dei documenti dell'anteprima (sulla base dei filtri della configurazione)

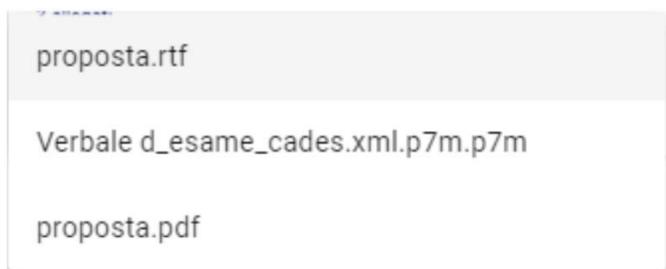
Di seguito un esempio dell'anteprima di un documento.



L'anteprima fornisce informazioni relative a:

- RPA del documento
- Oggetto del documento
- Informazioni aggiuntive (se presenti)
- Tipo documento
- Numero di protocollo
- Data del documento/data protocollo/data repertoriazione
- Numero allegati (se presenti)

Gli allegati saranno visualizzati dal menu a tendina in corrispondenza del campo allegati. Cliccando sul nome del file sarà possibile effettuare il download sul proprio pc.



La pubblicazione dei documenti verrà effettuata cliccando su "Avvia estrazione" a seguito dell'integrazione con il portale di Ateneo tramite l'utilizzo di servizi web.

Dalla pagina iniziale delle configurazioni sarà possibile accedere alla singola configurazione, ed effettuare, tramite le icone corrispondenti, le azioni descritte precedentemente (Anteprima, Modifica configurazione, Avvia estrazione).

## Bando di gara

Identificativo configurazione: pubblicazione\_0006

Tipologia di documenti: arrivo, partenza, interno, varie

Filtra i documenti dal 01/11/2023 al 30/11/2023

Tipologia completa

Creato il 17/06/2020

Modificato il 09/02/2024

Ultimo export il 09/02/2024



L'anteprima della configurazione fornisce informazioni relative a:

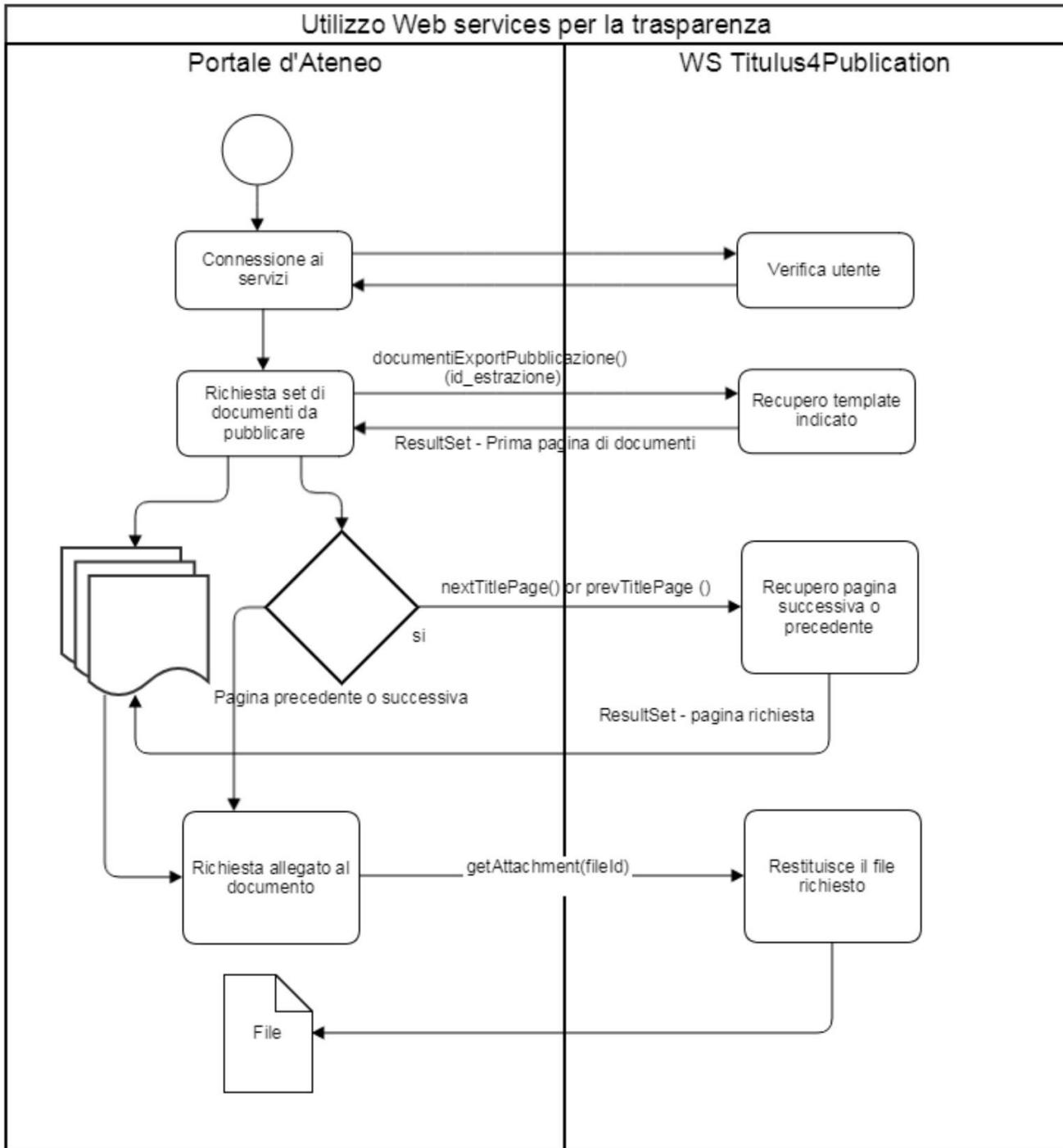
- Nome della configurazione
- Identificativo della configurazione il dato è composto dalla parola "pubblicazione" + \_numero della configurazione. Il dato è immodificabile e generato direttamente da Titulus al primo salvataggio della configurazione.
- Tipologia di documenti (se presente)
- Filtro temporale
- Tipologia configurazione (semplice o completa)
- Data creazione configurazione
- Data modifica configurazione (se presente)
- Ultimo export effettuato (se presente)

## Pubblicazione dei documenti

Per la realizzazione dei client ai web services di pubblicazione dei documenti si faccia riferimento al manuale dei servizi dedicati: [Manuale Titulus4Publication Web Service](#)

Flusso logico operativo del processo che porta alla pubblicazione dei documenti sul portale della trasparenza:

**Flusso chiamate ai web services per la pubblicazione dei documenti sul portale della trasparenza.**



### Abilitazione utenza applicativa

- Utenza censita in ACL di Titulus
- Ruolo jwsuser come profilazione dell'utenza sul sistema di autenticazione.
- Abilitazione alla visione su tutto il protocollo.

# Manuale utente Titulus 5 - Invio in conservazione

- [Introduzione](#)
- [Configurazione dell'integrazione con il sistema di conservazione](#)
- [Invio singolo in conservazione](#)
  - [Resoconto di versamento](#)
- [Invio massivo in conservazione](#)
  - [Invio in conservazione massivo documenti di AOO diverse da quella di appartenenza](#)
- [Invio automatico in conservazione](#)
- [Report invii in conservazione](#)
- [Configurazione invio in conservazione Fatture elettroniche passive](#)

## Introduzione

## Configurazione dell'integrazione con il sistema di conservazione

Per la visualizzazione della pagina relativa all'attivazione dell'Invio automatico in conservazione delle tipologie configurate, deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*, e il diritto *Abilita all'invio in conservazione* nella sezione Diritti dell'utente sull'archivio - Conservazione.

### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

### Conservazione

Abilita all'invio in conservazione

NOTA BENE: il diritto "Abilita all'invio in conservazione" abilita l'utente a vedere il button "Invio in conservazione" sulle tipologie di documenti della propria AOO per cui è configurato l'invio in conservazione. Permette anche di vedere "Configura invio automatico in conservazione" negli Strumenti di amministrazione (con *Abilita strumenti di amministrazione* attivo).

Solamente per l'integrazione con il sistema di conservazione Conserva:

Per una corretta configurazione del processo di versamento viene predisposta una **voce di indice** per classificare e smistare automaticamente i rapporti di versamento prodotti e trasmessi da Conserva al termine del processo di conservazione:

I rapporti di versamento pervenuti da Conserva vengono archiviati in apposito repertorio (**Rapporto di versamento**), predisposto in Titulus a partire dalla versione 4.1.2.

Per consentire la comunicazione da Conserva a Titulus, viene anche predisposta (d'accordo con i sistemi informativi dell'Ateneo) un'utenza di servizio (*conserva\_ws*). Tale utenza è inserita nell'ACL di Titulus come nuova persona, figlia della radice associata al soggetto presso cui è installato Titulus.

L'utente che dovrà visionare i Rapporti di Versamento dovrà avere il diritto di accesso al repertorio **Rapporto di Versamento**.

## Invio singolo in conservazione

Per poter procedere all'invio in conservazione di un singolo documento è necessario accedere al documento e cliccare sul pulsante "*Invia in Conservazione*" all'interno della sezione "*Conservazione*".

The screenshot shows a document management interface. At the top, it displays 'Numero protocollo' 284/2016 and 'Data di protocollazione: 24/05/2016'. The main area has tabs for 'Documento', 'Allegati (2)', and 'Dati di contesto'. Under 'Documento', it shows 'Classificazione: VIII/02 - Costi e uscite' and 'Tipologia: Fattura elettronica passiva'. A document icon is visible with the filename 'IT07945211006\_ORDIO...'. A signature 'Segnatura: 2016-UNB0962-0000284' is also present. On the right sidebar, under the 'Conservazione' section, the text 'Documento senza stato di conservazione.' is displayed, and a button labeled 'IN VIA IN CONSERVAZIONE' is highlighted with a red border.

**NOTA BENE:** Per poter inviare documenti di AOO diverse da quella di appartenenza è necessario disabilitare il toggle "Abilita il controllo sulla coincidenza dell'AOO dell'utente collegato e dei documenti da inviare in conservazione" nelle impostazioni avanzate. Nel caso in cui non fosse configurata la possibilità di inviare in conservazione documenti di altre AOO rispetto a quella di appartenenza dell'utente collegato, sul singolo documento l'utente non vedrà il button "Invia in conservazione".

Una volta avviata la procedura di invio in conservazione, Titulus mostra una finestra in cui richiede la conferma dell'azione:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Invio in conservazione'. It contains the question 'Sicuro di voler inviare il documento in conservazione?' and two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

Al termine della procedura di versamento viene prodotto un resoconto di versamento dettagliato con la descrizione specifica dello stato di ciascun pacchetto di versamento generato e di ciascun documento in esso contenuto (schermata di "Resoconto invio di versamento").

## Resoconto di versamento

## Resoconto invio di versamento



Resoconto

Dettagli

### PREPARAZIONE PACCHETTI

Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: **0**

Documenti ignorati: **1**

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**

In particolare vengono evidenziati:

- documenti correttamente inseriti nel pacchetto di versamento
- documenti ignorati perché non mappati tra le tipologie da inviare in conservazione, oppure non soggetti ad alcuna modifica dall'ultimo invio in conservazione
- documenti non disponibili perché non visibili o bloccati in modifica da un altro utente
- documenti con errore di validazione per i quali si riscontra un problema in:
  - creazione della segnatura, perché non conforme alle specifiche di Conserva
  - conversione del file secondo gli standard fissati da Conserva

La schermata "Resoconto invio di versamento" permette di visualizzare anche la sezione "Dettagli" che contiene informazioni aggiuntive circa il processo di versamento.

## Resoconto invio di versamento



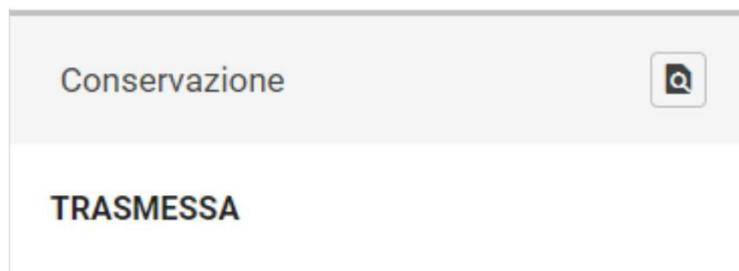
Resoconto

Dettagli

Descrizione	Esito	Data e ora inizio
Inizio invio dei documenti in conservazione		22/09/2021 - 16:04:16
Recupero della selezione	1 documenti	22/09/2021 - 16:04:16
Fine invio a Conserva	0 documenti inviati	22/09/2021 - 16:04:16
Documento: Fattura Acquisto Numero 9-2016-FE del 24/05/2016 - [REDACTED] + tassa soggiorno (POSTA CERTIFICATA: Invio File 40474002) (Id: 325587, Numero di protocollo: 2016-UNBO962-0000284)	documento da non inviare in conservazione perchè di altra AOO	22/09/2021 - 16:04:16
Fine invio a ParER	0 documenti inviati	22/09/2021 - 16:04:16

Le operazioni di trasferimento in conservazione generano sulla maschera di visualizzazione del singolo documento (unità documentaria) dei cambi di stato

**Trasmessa**, ossia inserita nel pacchetto di versamento e trasmessa a Conserva.



- **Rifiutata**, cioè non accettata dal sistema di conservazione perché non rispondente ai requisiti stabiliti



Solamente per l'invio al conservatore ParER, se previsto, è possibile ritrasmettere in conservazione il documento selezionando "Invia in conservazione con forzatura".



- **Versata** (per Conserva) o **Conservata** (per ParER), ossia accettata dal sistema di conservazione ed inserito nel pacchetto di archiviazione

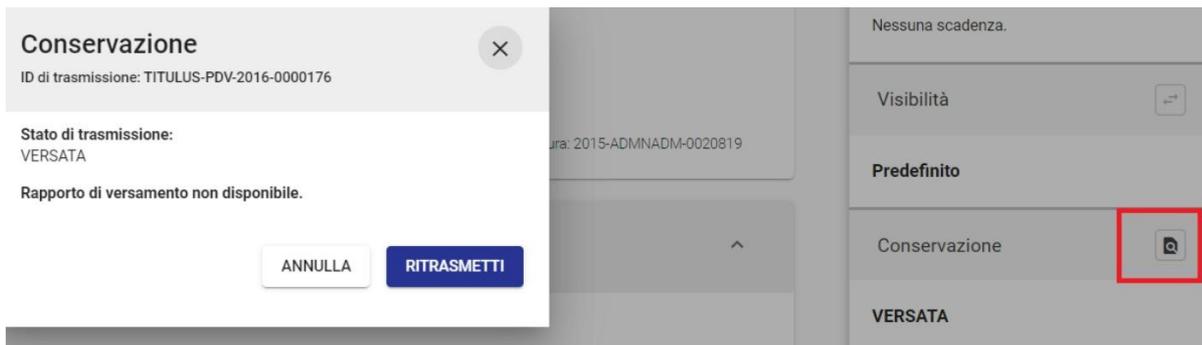


**VERSATA**



**Per conoscere il numero del pacchetto del versamento:**

E' possibile visionare il pacchetto di versamento di cui il documento trasmesso fa parte, aprendo la schermata di dettaglio della sezione "Conservazione" tramite il pulsante "Dettagli" evidenziato nella figura di seguito:



## Invio massivo in conservazione

Per poter procedere all'invio in conservazione manuale di più documenti contemporaneamente è necessario accedere al modulo di Ricerca avanzata. Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile eseguire l'azione massiva "Invia in conservazione" su molteplici risultati di ricerca attraverso la funzionalità attivabile nella colonna a destra.

**Ricerca avanzata**

Documenti (613) 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

Oggetto	Info	Numero e data ↑	Dettagli
TITULUS-11240: test con allegato e descrizione		Bozza del 17/10/2022	Da: Amministratore CQ [Test Case CQ T5] A:
test di inserimento di allegati con solo descrizione		Bozza del 17/10/2022	Da: Amministratore CQ [Test Case CQ T5] A:

Anno

- 510 2022
- 103 2021

Tipologia

- 16 e-mail
- 4 registro docente
- 2 dichiarazione
- 1 contratto

**Azioni massive**

Il button "Invia in conservazione" sarà presente solo se attivo un servizio di Conservazione digitale.

**Ricerca avanzata**

Documenti (57) 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

Oggetto	Info	Numero e data ↑	Dettagli
<input checked="" type="checkbox"/> Test protocollo	RPA ✓	Contratti 20/2023 Protocollo 872/2023 del 15/12/2023	Da: A: Test Test
<input checked="" type="checkbox"/> Test Task for TITULUS-14147 re-introduzione del tasto invia in conservazione sia come azione massiva che su documenti di altra AOO 15/12/3	RPA ✓	Contratti 19/2023 Protocollo 869/2023 del 15/12/2023	Da: A: Test Test
<input checked="" type="checkbox"/> Test Task for TITULUS-14147 re-introduzione del tasto invia in conservazione sia come azione massiva che su documenti di altra AOO 15/12/2	RPA ✓	Contratti 18/2023 Protocollo 868/2023 del 15/12/2023	Da: A: Test Test
<input checked="" type="checkbox"/> Test Task for TITULUS-14147 re-introduzione del tasto invia in conservazione sia come azione massiva che su documenti di altra AOO 15/12	RPA ✓	Contratti 17/2023 Protocollo 867/2023 del 15/12/2023	Da: A: Test Test

(10 elementi selezionati)

- 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
- Invia in conservazione**

Per effettuare l'invio in conservazione massivo devono essere abilitati in ACL i medesimi diritti previsti per l'invio in conservazione singolo.

## Invio in conservazione massivo documenti di AOO diverse da quella di appartenenza

Per poter inviare documenti di AOO diverse da quella di appartenenza è necessario disabilitare il toggle "Abilita il controllo sulla coincidenza dell'AOO dell'utente collegato e dei documenti da inviare in conservazione" nelle impostazioni avanzate.

Nel caso in cui non fosse configurata la possibilità di inviare in conservazione documenti di altre AOO rispetto a quella di appartenenza dell'utente collegato, se in fase di selezione dei documenti dai risultati di ricerca si seleziona un documento appartenente ad un'altra AOO, il documento non viene trasmesso in conservazione e nei dettagli del Resoconto di versamento viene riportata la seguente dicitura: "documento da non inviare in conservazione perché di altra AOO".

Descrizione	Esito	Data e ora inizio
Inizio invio dei documenti in conservazione		13/12/2023 - 11:12:26
Recupero della selezione	1 documento	13/12/2023 - 11:12:26
Documento: TITULUS-14147 - test conservazione (Id: 509748, Numero di protocollo: 2023-ADMNADM-0000835)	documento da non inviare in conservazione perchè di altra AOO	13/12/2023 - 11:12:26
Fine invio a Conserva	0 documenti inviati	13/12/2023 - 11:12:27

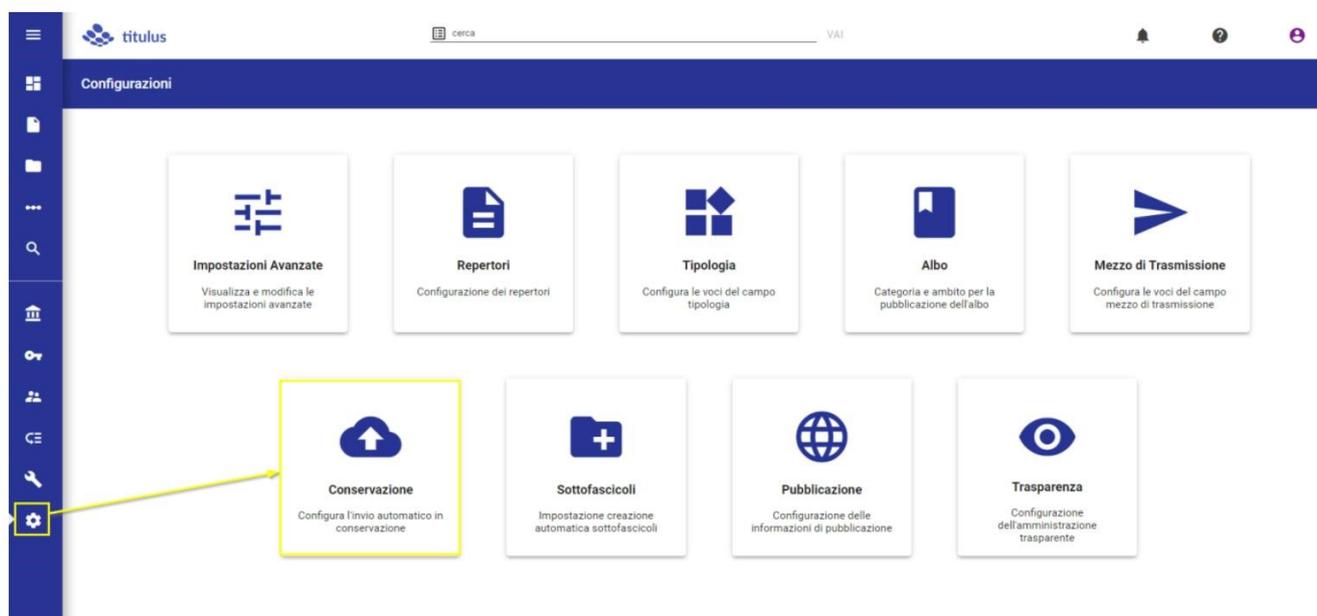
## Invio automatico in conservazione

L'attivazione dell'invio automatico non disattiva la possibilità di continuare a inviare le tipologie documentali manualmente.

Per attivare l'invio automatico per le singole tipologie, è necessario modificare un'impostazione di Titulus.

Quando l'Ente attiva l'accordo di versamento, può richiedere *anche* il completamento delle configurazioni per l'attivazione del versamento automatico.

Per visualizzare quali sono le tipologie per le quali è attivo l'invio automatico in conservazione si deve cliccare sull'icona "Configurazioni" presente nella navbar di Titulus e su "Conservazione".



La pagina di configurazione mostra:

- tutte le **tipologie documentali per le quali è attivo l'invio in conservazione**;
- l'**intervallo temporale**, che corrisponde alla cadenza con la quale viene effettuato l'invio automatico:

< Configurazione - Conservazione

<b>Descrizione:</b> Contratti e convenzioni	<b>Codice:</b> CONTR
<input checked="" type="checkbox"/> Invio automatico in conservazione <b>Intervallo temporale invio automatico:</b> 1d Ultimo invio automatico: 19/03/2024 10:15:00	
<b>Descrizione:</b> Decreti in partenza	<b>Codice:</b> DECR.PART
<input checked="" type="checkbox"/> Invio automatico in conservazione <b>Intervallo temporale invio automatico:</b> 1d Ultimo invio automatico: 18/03/2024 18:15:00	
<b>Descrizione:</b> Determine	<b>Codice:</b> DET
<input type="checkbox"/> Invio automatico in conservazione <b>Intervallo temporale invio automatico:</b> 1d Ultimo invio automatico: nessun valore disponibile	

### Per ognuna delle tipologie è possibile:

- attivare/disattivare l'invio automatico in conservazione con l'apposita toggle;
- visualizzare l'*Intervallo temporale invio automatico*, espresso in **giorni** e/o in **ore**. Ad esempio *1d*, indica un invio in conservazione giornaliero, *12h* indica un invio ogni 12 ore.

Il campo *Ultimo invio automatico* riporta la data e l'ora dell'ultimo invio automatico eseguito. Per ogni tipologia documentale è configurato un numero massimo di documenti da inviare.

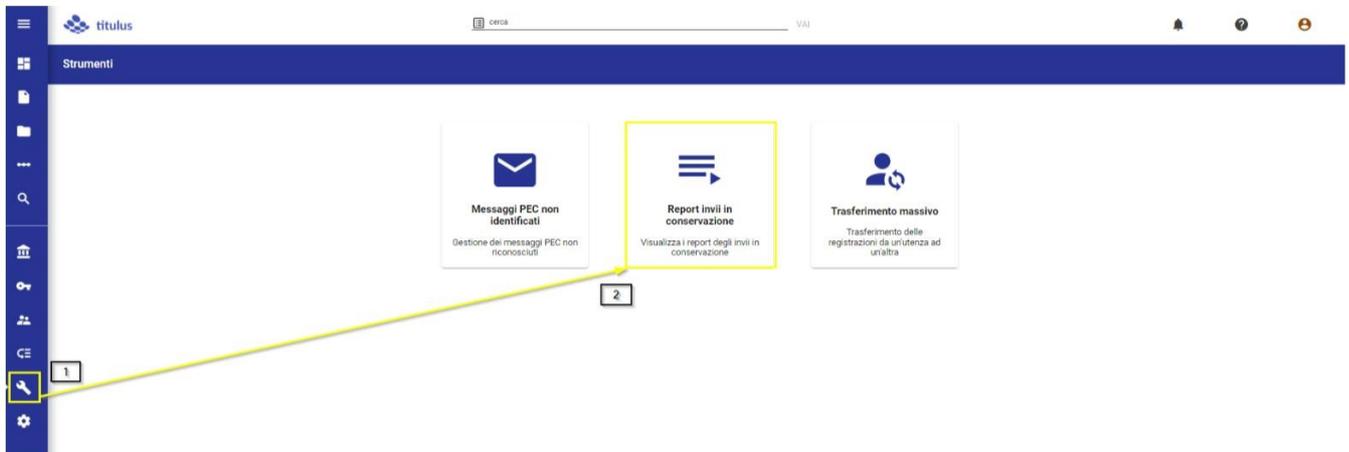
## Report invii in conservazione

Per la visualizzazione della pagina relativa ai Report invii in conservazione deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

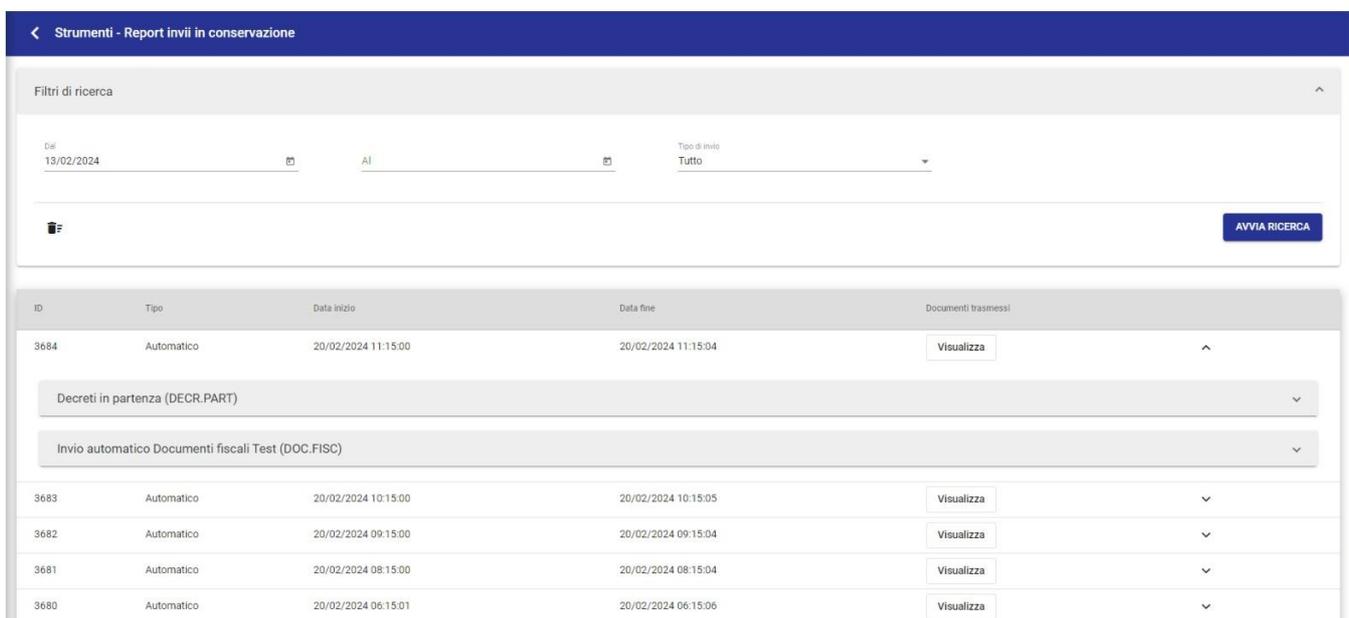
### Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di visualizzazione dei Report degli invii in conservazione si deve cliccare sull'icona "Strumenti" presente nella navbar di Titulus e su "Report Invii in conservazione".



Di seguito si descrive la pagina dei report:



In alto è presente il widget "Filtri di ricerca" dal quale è possibile restringere i report mostrati all'accesso alla configurazione.

I campi "dal" "al" permettono di ricercare i report nel range di date selezionato, cliccando su "Avvia ricerca". Per evitare un sovraccarico dei risultati di ricerca il campo "dal" è precompilato, filtrando i report prodotti nei sette giorni antecedenti alla data di accesso.

Il menu a tendina "Tipo di invio", presente in alto a destra, permette di filtrare i report per Tipo (Tutto, Automatico, Manuale).

Di seguito si descrivono le colonne:

- *ID* → corrisponde all'identificativo dell'invio in conservazione
- *Tipo* → permette di distinguere i report degli invii di tipo automatico dai report degli invii di tipo manuale. I valori possono essere "Automatico" o "Manuale"
- *Data inizio* e *Data fine* corrispondono al range temporale impiegato a effettuare l'invio in conservazione
- *Documenti* → la colonna presenta un button **Visualizza** che permette di accedere a una pagina di ricerca con l'elenco dei documenti inviati in conservazione. L'elenco si presenta come un normale elenco di risultati di ricerca avanzata in Titulus 5.

NOTA BENE: l'utente vedrà tra i risultati di ricerca solo i documenti su cui ha diritto di visione.

Oggetto	Info	Numero e data ↑	Dettagli
TITULUS-14147 - test conservazione (test di nuovo)		Protocollo 871/2023 del 15/12/2023	Da: A:
TITULUS-14147 - test conservazione (test di nuovo)		Protocollo 870/2023 del 15/12/2023	Da: A: I
TITULUS-14147 - test conservazione		Protocollo 835/2023 del 11/12/2023	Da: A: I
Test Task for TITULUS-13741 Inserimento in metadati DAI di Presenza Sigillo e Marca 2	RPA ✓ 	Protocollo 711/2023 del 31/10/2023	Da: A:
https://jira.u-gov.it/jira/browse/TITULUS-13817	RPA ✓ 	Protocollo 709/2023 del 31/10/2023	Da: A:

I report sono presentati in ordine decrescente, partendo dal più recente. Il primo report della lista, se di tipo automatico, si presenta con il dettaglio della tipologia dei documenti inviati aperta. (Esempio nell'immagine Contratti (CONTR)). Per restringere la tendina cliccare sul button

ID	Tipo	Data inizio	Data fine	Documenti
3475	Automatico	05/02/2024 17:15:00	05/02/2024 17:15:01	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <span>Visualizza</span> <span style="margin-left: 10px;">^</span> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <span>Contratti (CONTR)</span> <span>∨</span> </div>

Per visualizzare la finestra con il Resoconto e i Dettagli di versamento cliccare sul button

ID	Tipo	Data inizio	Data fine	Documenti
3471	Automatico	02/02/2024 22:15:00	02/02/2024 22:15:14	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> <span>Visualizza</span> <span style="margin-left: 10px;">^</span> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <span>Decreti in partenza (DECR.PART)</span> <span>∨</span> </div>

Il tab Resoconto mostra i dati relativi a "preparazione pacchetti", "dettagli invio" e "resoconto di versamento",

3471 Automatico 02/02/2024 22:15:00 02/02/2024 22:15:14 Visualizza

Decreti in partenza (DECR.PART)

Resoconto Dettagli

**PREPARAZIONE PACCHETTI**  
 Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: 6  
 Documenti ignorati: 0  
 Documenti non disponibili: 0  
 Documenti con errore di validazione: 0

**DETTAGLI INVIO**  
 Pacchetti inviati: 1  
 Pacchetti non inviati: 0

**RESOCONTO DI VERSAMENTO**  
 Documenti correttamente inviati ed aggiornati: 6  
 Documenti correttamente inviati ma non aggiornati perchè già prenotati: 0  
 Documenti non inviati correttamente per problemi di trasmissione dei pacchetti: 0

Il tab "Dettagli" mostra tutti i dettagli relativi all'invio. In particolare nella colonna *Esito* sono esposte le ragioni degli eventuali errori riscontrati, se presenti. (es. *raggiunto numero massimo di tentativi di invio 2, documento già rifiutato 2 volte*)

3471 Automatico 02/02/2024 22:15:00 02/02/2024 22:15:14 Visualizza

Decreti in partenza (DECR.PART)

Resoconto Dettagli

Descrizione	Esito	Data e ora inizio
Inizio invio dei documenti in conservazione		02/02/2024 - 22:15:00
Raggiunto il limite di invii di 6 documenti	Inviati 6 documenti su 0 selezionati dalla query	02/02/2024 - 22:15:06
Invio del pacchetto di versamento unifi-PDV-2024-0000198	invio del pacchetto unifi-PDV-2024-0000198 di versamento completato con successo	02/02/2024 - 22:15:09
Fine invio a Conserva	6 documenti inviati	02/02/2024 - 22:15:14

## Configurazione invio in conservazione Fatture elettroniche passive

Nella sezione **Fatturazione Elettronica** delle Impostazioni avanzate è presente la property *Numero di giorni in cui si presume ricevere da Ugov i dati contabili*.

La property permette di stabilire dopo quanti giorni dalla registrazione in Titulus la fattura elettronica passiva possa essere inviata in conservazione anche se priva dei dati contabili.

**Fatturazione Elettronica**

Indirizzo PEC a cui spedire le Fatture Elettroniche

Numero di giorni in cui si presume ricevere da Ugov i dati contabili  
90

Numero di giorni dopo il quale la fattura sarà inviata in Conservazione anche senza i dati contabili relativi ai registri iva.

Attiva la fascicolazione delle fatture passive nel fascicolo del predecessore  
 Se il documento predecessore di una fattura passiva (es. l'ordine) è fascicolato, anche la fattura viene inserita nello stesso fascicolo.

# Manuale utente Titulus 5 - Personalizzazione Dati di Contesto e Modelli

- [Introduzione](#)
  - [Diritti di visibilità modulo](#)
- [Homepage](#)
- [Inserimento e modifica personalizzazione](#)
  - [Come creare o modificare una personalizzazione di campi](#)
    - [Struttura dati di contesto](#)
      - [Gruppi](#)
      - [Sezioni](#)
        - [Sezione singola](#)
        - [Sezione ripetibile](#)
      - [Campi](#)
        - [Campo "Testo semplice"](#)
        - [Campo "Data"](#)
        - [Campo "Numero"](#)
        - [Campo "Segno di spunta"](#)
        - [Campo "Attivo/non attivo"](#)
        - [Campo "Scelta da lista"](#)
        - [Campo "Ricerca anagrafiche esterne"](#)
        - [Campo "Ricerca uffici"](#)
        - [Campo "Ricerca persone"](#)
    - [Funzioni della pagina](#)
      - [Funzioni generali](#)
      - [Funzioni a livello di gruppo, sezione e campo](#)
      - [Modalità di visualizzazione](#)
    - [Esempi di personalizzazione](#)
      - [Esempio di struttura Gruppo/Campi](#)
        - [Avanzate - Struttura dati](#)
      - [Esempio di struttura Gruppo/Sezione singola/Campi](#)
        - [Avanzate - Struttura dati](#)
      - [Esempio di struttura con Gruppo/Sezione ripetibile/Campi](#)
        - [Avanzate - Struttura dati](#)
      - [Avanzate - Struttura dati con campo salvato come elemento](#)
      - [Esempio di struttura con vincolo obbligatorietà tra i campi](#)
  - [Come creare o modificare una personalizzazione di modelli di testo](#)
    - [Modelli di file da attivare per questa personalizzazione](#)
    - [Tag dati di contesto utilizzabili nel modello](#)
    - [Tag standard utilizzabili nel modello](#)
    - [Creazione modello di testo](#)
- [Utilizzo delle personalizzazioni sul documento](#)
  - [Creazione documento con personalizzazione dati di contesto](#)
    - [Repertorio](#)
    - [Tipologia](#)
    - [Tipo documento](#)
    - [Repertorio/Tipo documento + Tipologia](#)
  - [Creazione documento con personalizzazione modelli di testo](#)
- [Ricerca avanzata dati di contesto](#)

## Introduzione

La presente configurazione consente la creazione di campi aggiuntivi personalizzati e l'associazione di modelli di testo creati in formato .docx per Repertori, Tipologie e Tipi documento standard (Partenza, Arrivo, Tra Uffici e Non Protocollato).

Le funzioni principali del modulo sono due:

- la prima è la creazione di modelli personalizzati di campi da utilizzare in inserimento, modifica o ricerca di documenti inseriti in Repertori, documenti definiti da una specifica Tipologia o Tipi documento standard di Titulus. I campi custom definiti all'interno del modulo saranno visualizzati sui documenti in Titulus nella sezione denominata "Dati di contesto" e saranno salvati sull'xml del documento all'interno dell'elemento <extra>;
- la seconda funzione dà la possibilità di associare modelli di testo già creati in locale, da utilizzare in inserimento e modifica del documento.

Nel dettaglio, questa configurazione permette di:

- Creare nuove personalizzazioni per Repertori, Tipologie e Documenti Standard che già non sono personalizzati;
- Ricercare personalizzazioni attive associate a Repertori, Tipologie e Documenti Standard;
- Modificare personalizzazioni attive;
- Visualizzare l'anteprima e la struttura dati delle personalizzazioni attive;
- Copiare campi di personalizzazioni attive e incollarli in nuove personalizzazioni;
- Caricare uno o più modelli di testo per Repertori, Tipologie e Documenti Standard;
- Testare il modello di testo creato con dei valori di esempio;
- Visualizzare i tag utilizzabili nel modello di testo.

## Diritti di visibilità modulo

Per la visualizzazione della pagina relativa alla Personalizzazione dei Dati di contesto deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione* nella sezione *Diritti dell'utente sull'archivio*.

Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

## Homepage

Di seguito la homepage del modulo.

Configurazione - Personalizzazione dati di contesto e modelli

Cerca Filtra per tipo documento

Crea nuova personalizzazione

	Repertori	Tipologie	Tipo documento
Albo ufficiale di Ateneo varie			
Repertorio test case 20 Arrivo			
Repertorio test case 20 Partenza			
Decreti varie varie			
Fatturazione elettronica			

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 69

---

Personalizzazioni attive Filtra solo attive

	Repertori	Tipologie	Tipo documento
Contratti in forma pubblica e amministrativa Tr			
Comunicazione Tr			
Contratti per verificare la doppia registrazione Partenza			
Contratti per verificare la doppia registrazione Arrivo			
Decreti			

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 18

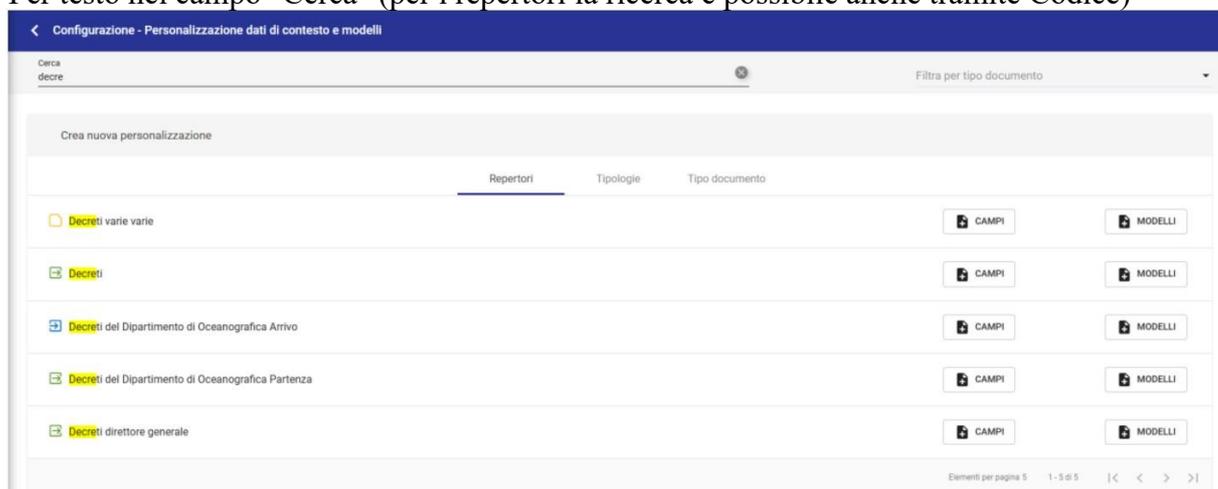
All'interno dell'homepage è possibile:

- Creare nuove personalizzazioni dei Dati di contesto tramite il button Campi e dei Modelli di testo tramite il button Modelli per Repertori, Tipologie e Tipi documento standard che già non sono personalizzati;
- Ricercare Repertori, Tipologie e Tipi documento standard con o senza personalizzazioni attive;
- Modificare personalizzazioni attive.

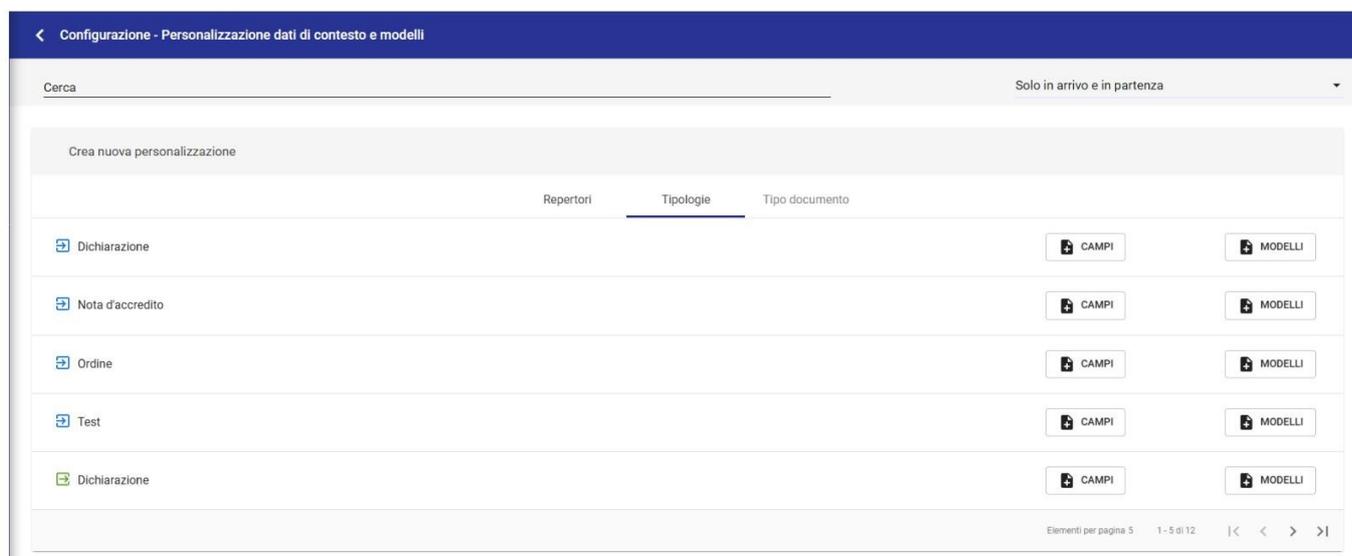
NOTA BENE: non sarà possibile modificare repertori già personalizzati da sistema, come il repertorio Albo o il repertorio in partenza Contratti, le Delibere e i Verbali del modulo Titulus Organi.

La ricerca è dinamica e possibile in due modalità:

- Per testo nel campo "Cerca" (per i repertori la ricerca è possibile anche tramite Codice)



- Per tipo documento (Arrivo, Partenza, Tra uffici, Non protocollati) dal menu a tendina "Filtra per tipo documento". Se selezionati uno o più tipi documento il filtro indicherà le tipologie selezionate come nella seguente immagine:



Il widget "*Crea nuova personalizzazione*" si compone di tre tab: "Repertori", "Tipologie" e "Tipo Documento". Tramite questo widget è possibile accedere alla maschera di creazione di una nuova personalizzazione. Selezionando il button "[Personalizza i campi della sezione dati di](#)

[contesto](#)"  è possibile accedere alla personalizzazione del repertorio, tipologia o tipo documento relativamente ai Dati di Contesto, mentre selezionando il button "[Personalizza i modelli di allegato](#)"  è possibile accedere alla personalizzazione dei modelli di testo. È possibile ricercare repertorio, tipologia o tipo documento desiderato sfogliando le pagine tramite le frecce poste in basso o avvalendosi della ricerca in alto.

Il widget "*Personalizzazioni attive*" si compone di tre tab, come il widget "Crea nuova personalizzazione". Tramite questo widget è possibile accedere alla pagina di modifica della personalizzazione già configurata, tramite i button "[Personalizza i campi della sezione dati di](#)

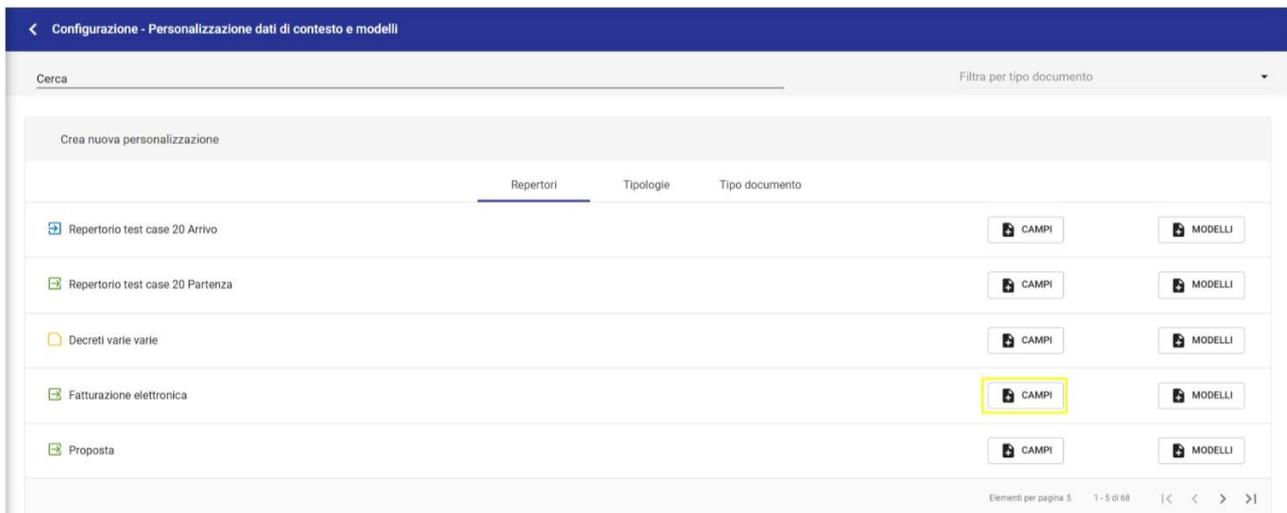
contesto"  e "Personalizza i modelli di allegato" . I button vengono mostrati di colore blu e con l'icona della matita per contrassegnare che è stata effettuata la personalizzazione. Anche in questo caso è possibile ricercare la personalizzazione sfogliando le pagine tramite le frecce poste in basso o tramite la ricerca in alto.

## Inserimento e modifica personalizzazione

### Come creare o modificare una personalizzazione di campi

Di seguito si descrivono le modalità di creazione e di modifica di una personalizzazione. Come indicato nel paragrafo precedente, dal widget "Crea nuova personalizzazione" è possibile procedere alla configurazione di campi aggiuntivi e dei modelli di testo per repertorio, tipologia o tipo documento selezionato.

Cliccando in corrispondenza del button "Campi" del Repertorio, Tipologia o Tipo documento scelto, si viene reindirizzati alla pagina di creazione della nuova personalizzazione.



La maschera di una nuova personalizzazione si presenta nel seguente modo:



**NOTA BENE:** la selezione di un repertorio, tipologia o tipo documento dal widget "Crea nuova personalizzazione" comporta il salvataggio automatico della personalizzazione. Se non si intende personalizzarne i campi si consiglia di procedere all'eliminazione della personalizzazione vuota dall'azione "Elimina" nelle Opzioni in alto a sinistra (icona dei tre pallini) o cliccando sulla freccia "Torna alla pagina principale" → "Elimina". Selezionando la freccia "Torna alla pagina principale" → "Abbandona" la personalizzazione sarà invece salvata senza campi, e si troverà nel widget "Personalizzazioni attive".

Dopo il salvataggio la personalizzazione sarà visibile nel widget Personalizzazioni attive. Si sottolinea che la personalizzazione di un Repertorio, Tipologia o Tipo documento è un'unica entità. Quindi se si salva la personalizzazione dei Campi anche senza personalizzare i Modelli di testo, l'intera personalizzazione si troverà nel widget Personalizzazioni attive.

Per modificare una personalizzazione esistente cliccare il button "Campi" del Repertorio, Tipologia o Tipo documento scelto dal widget "Personalizzazioni attive".

Personalizzazioni attive		Filtra solo attive		
		Repertori	Tipologie	Tipo documento
	Contratti in forma pubblica e amministrativa Tr			
	Albo ufficiale di Ateneo varie			
	Comunicazione Tr			
	Contratti per verificare la doppia registrazione Partenza			
	Contratti per verificare la doppia registrazione Arrivo			

Elementi per pagina 5    1 - 5 di 19    |< < > >|

Al click si viene reindirizzati alla pagina di modifica della personalizzazione, ad esempio:

All'interno di una personalizzazione può essere configurata una struttura di dati composta da:

- **Gruppo:** contrassegnato dall'icona , è il livello che conterrà le sezioni o i campi aggiuntivi che compongono la personalizzazione, è necessario configurarne almeno uno per procedere con il salvataggio;
- **Sezione:** è il livello intermedio, facoltativo, che può contenere ulteriori sezioni e deve contenere almeno un campo aggiuntivo che compone la personalizzazione; esistono due tipi di sezioni, singola (icona ) o ripetibile (icona )

- **Campo**: contrassegnato dall'icona , è il livello finale, con il quale si configurano i singoli campi aggiuntivi che compongono la personalizzazione. I campi possono essere contenuti direttamente in un Gruppo oppure essere inseriti in una Sezione. È necessario configurarne almeno uno per salvare la personalizzazione.

Per esempi di struttura si rimanda al paragrafo [Esempi di personalizzazione](#).

Di seguito, nel dettaglio, le modalità di inserimento e modifica dei livelli (gruppi, sezioni e campi) che andranno a comporre la struttura dei dati di contesto personalizzati e le rispettive tipologie.

## Struttura dati di contesto

### Gruppi

Per inserire un gruppo è sufficiente cliccare su "Nuovo gruppo"  (se si tratta di una nuova personalizzazione) oppure sul button  "Aggiungi un nuovo gruppo di campi" in alto. Al click si apre il seguente popup da cui è possibile creare il nuovo gruppo, azione propedeutica alla creazione di ulteriori campi aggiuntivi. Il "gruppo" è un livello necessario alla creazione di successive Sezioni o Campi.



The screenshot shows a modal window titled "Aggiungi" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Etichetta del gruppo \*" (with a red asterisk), "ID del gruppo \*" (with a red asterisk and a small note below: "Sono consentite lettere non accentate, numeri e trattino basso"), and a toggle switch labeled "Nascondi etichetta". At the bottom right, there are two buttons: "ANNULLA" and "CONFERMA".

I dati da compilare sono:

- **Etichetta del gruppo** (obbligatorio) → in questo campo si inserisce la denominazione del Gruppo che si vuole visualizzare da interfaccia del documento.
- **ID del gruppo** (obbligatorio e autocompilato all'inserimento dell'etichetta del gruppo, ma modificabile in inserimento) → questo campo è l'identificativo del gruppo creato. Si tratta della denominazione che sarà salvata sulla struttura dati del documento ed è un campo di backoffice, per questo al click su "Conferma" del popup non sarà più modificabile.
- **Nascondi etichetta** → questo toggle consente di inibire la visibilità dell'etichetta del gruppo da interfaccia del documento.

Nell'esempio sottostante il campo "Etichetta del gruppo" è stato compilato con il valore "Informazioni autore", cliccando sul campo "ID del gruppo" il campo si compila automaticamente con "informazioniAutore", ma il sistema suggerisce anche un secondo formato "informazioni\_autore".

La denominazione dell'etichetta del gruppo e la sua visibilità possono essere modificate anche successivamente alla conferma.

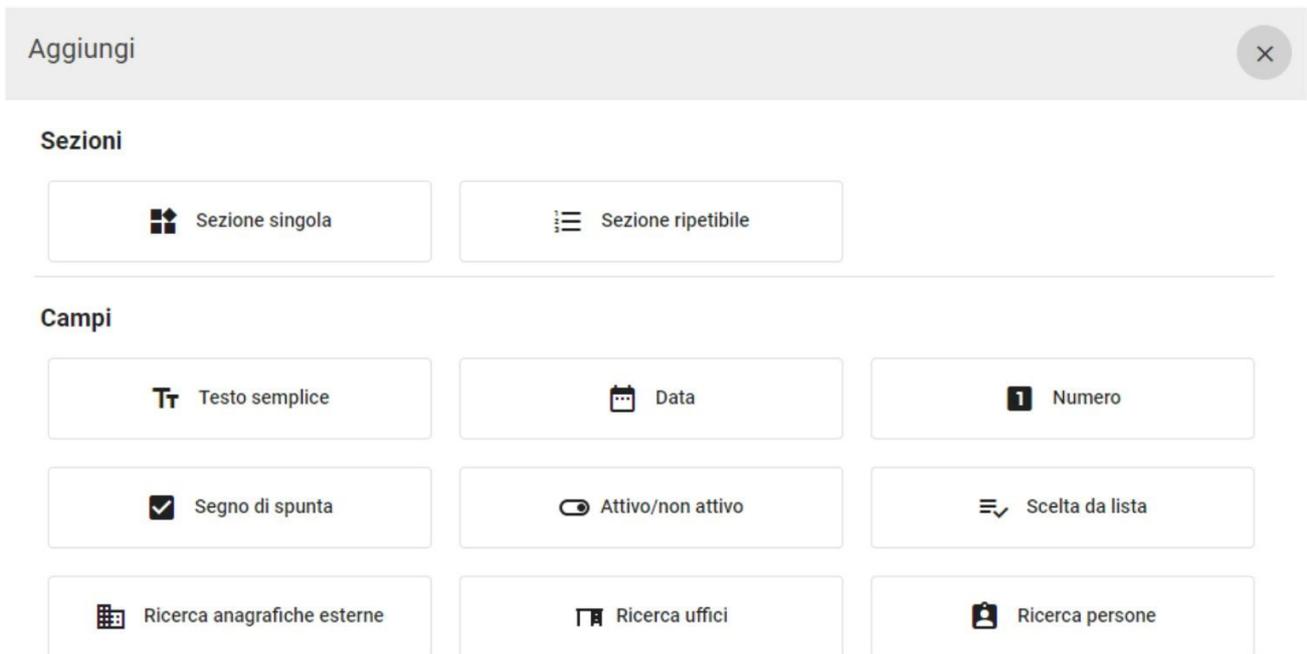
Di seguito un esempio di un gruppo appena creato:

Per salvare la personalizzazione è necessario definire almeno un campo all'interno del gruppo appena creato.

È possibile aggiungere una Sezione o un Campo al gruppo tramite il button  "Aggiungi sezione o campo" o dal menu dei tre puntini "Aggiungi sezione o campo al gruppo" come si vede nelle immagini seguenti:



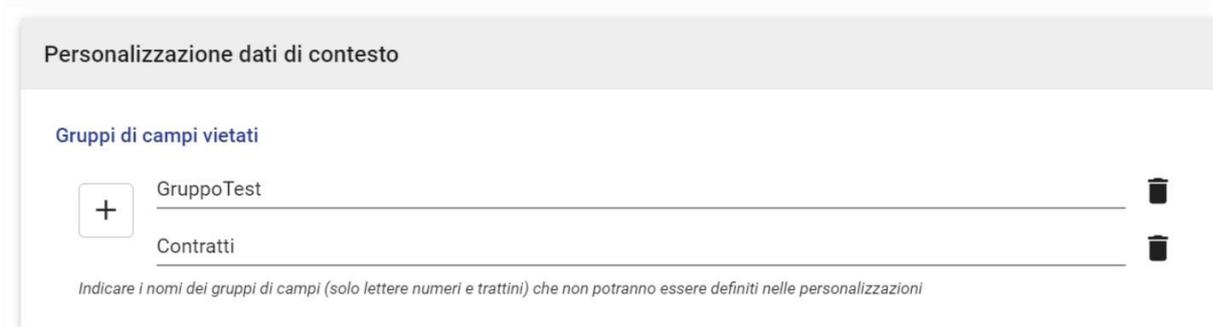
Dal popup "Aggiungi" sarà possibile scegliere se aggiungere Sezioni o Campi al Gruppo creato.



Per le ulteriori azioni possibili sul Gruppo si rimanda al paragrafo [Funzioni della pagina](#).

### Configurazione gruppi di campi vietati

L'amministratore può inibire la creazione di alcuni gruppi di campi e bloccarne la modifica nelle personalizzazioni in cui questi gruppi sono utilizzati, inserendone la denominazione nell'impostazione avanzata "Gruppi di campi vietati".



Nel caso in cui un utente tenti di creare un nuovo gruppo con la denominazione inserita tra i gruppi di campi vietati, il modulo Dati di contesto restituirà un errore e non permetterà la creazione del gruppo.

Allo stesso modo, se un utente tenta di modificare un gruppo presente nell'impostazione, al salvataggio sarà restituito lo stesso errore e la modifica non andrà a buon fine.

NOTA BENE: esistono altri gruppi vietati definiti da sistema, che non sono configurabili in questa impostazione.

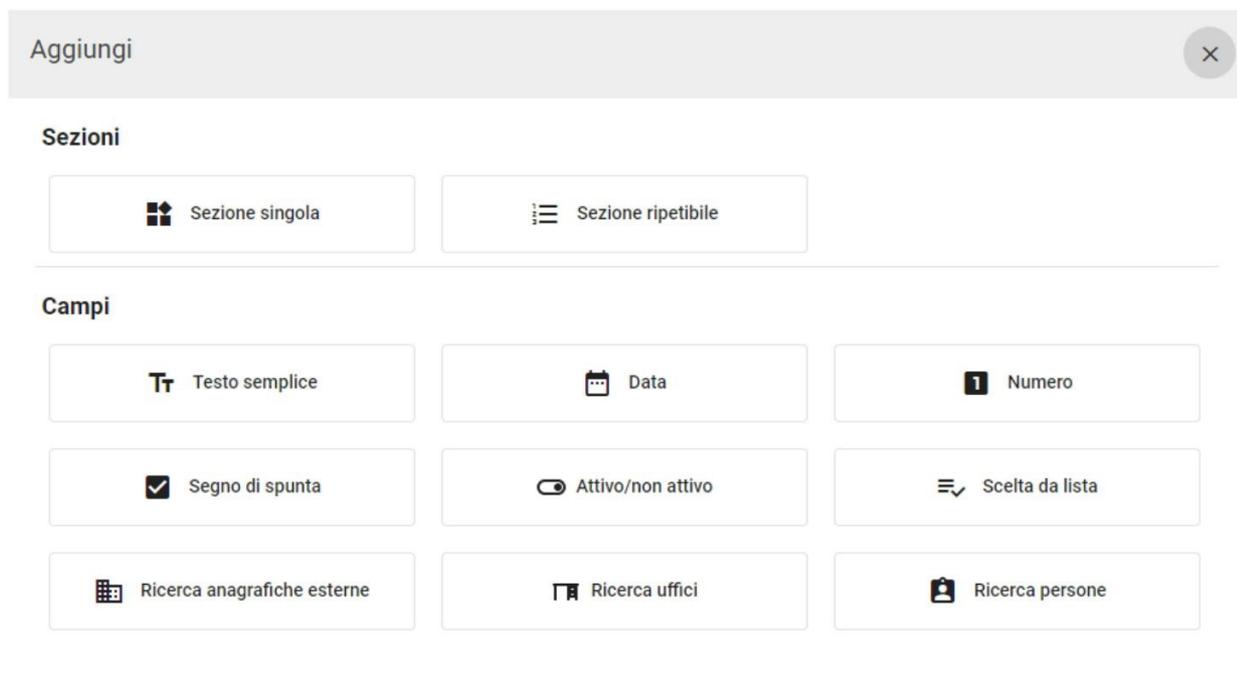
## Sezioni

La sezione è il livello intermedio, facoltativo, che può contenere ulteriori sezioni o i campi aggiuntivi. La sezione è utile per raggruppare tipologie di campi simili, ad esempio una sezione "Informazioni contraente" potrebbe contenere campi come nome, cognome, data e luogo di nascita.

All'interno di una sezione è possibile aggiungere un'ulteriore sezione o direttamente un campo, tramite i button  "Aggiungi sezione o campo" o dal menu dei tre puntini "Aggiungi sezione o campo alla sezione". Per tutte le azioni possibili sulle sezioni si veda il paragrafo [Funzioni della pagina](#).

In un gruppo possono essere inserite due tipologie di sezioni:

- Sezione [singola](#)
- Sezione [ripetibile](#)



### Sezione singola

La sezione singola permette di inserire un singolo insieme di campi, che non sarà ripetibile nell'interfaccia del documento.

Cliccando su "Sezione singola" nel modale "Aggiungi sezione o campo" si apre il seguente popup:



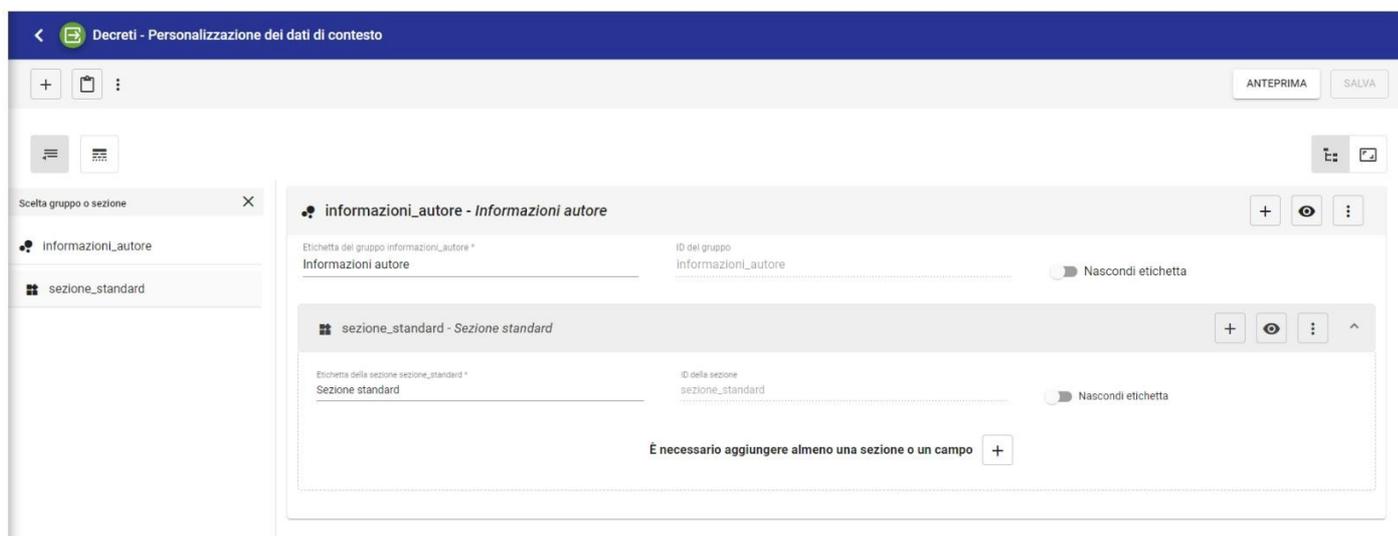
I dati da compilare sono:

- **Percorso** (obbligatorio e precompilato) → si tratta di un menu a tendina che indica il percorso in cui sarà inserita la sezione. Il valore è precompilato in base alla posizione dell'elemento da cui si è effettuata l'azione "Aggiungi sezione o campo". Nell'esempio soprastante si può vedere che la sezione che si sta creando è dentro il gruppo "Informazioni autore". Il percorso può essere modificato in fase di inserimento.
- **Etichetta della sezione** (obbligatorio) → in questo campo si inserisce la denominazione della Sezione che si vuole visualizzare da interfaccia del documento.
- **ID della sezione** (obbligatorio e autocompilato all'inserimento dell'etichetta della sezione, ma modificabile in inserimento) → questo campo è l'identificativo della sezione creata. Si tratta della denominazione che sarà salvata sulla struttura dati del documento ed è un campo di backoffice, per questo al click su "Conferma" del popup non sarà più modificabile.
- **Nascondi etichetta** → questo toggle consente di inibire la visibilità dell'etichetta della sezione da interfaccia del documento.

Di seguito un esempio di popup compilato. Come per i gruppi, inserendo nel campo "Etichetta della sezione" ad esempio il valore "Sezione standard", il campo ID della sezione si compila automaticamente con il valore "sezioneStandard", ma il sistema suggerisce anche un secondo valore nel formato "sezione\_standard".



Alla creazione della prima sezione la visualizzazione della creazione della personalizzazione si doterà di un menu "Scelta gruppo o sezione" a sinistra, tramite il quale sarà possibile navigare le sezioni/gruppi creati (vedere paragrafo [Funzioni della pagina](#))



## Sezione ripetibile

La sezione ripetibile permette di inserire un insieme di campi, che sarà ripetibile nell'interfaccia del documento.

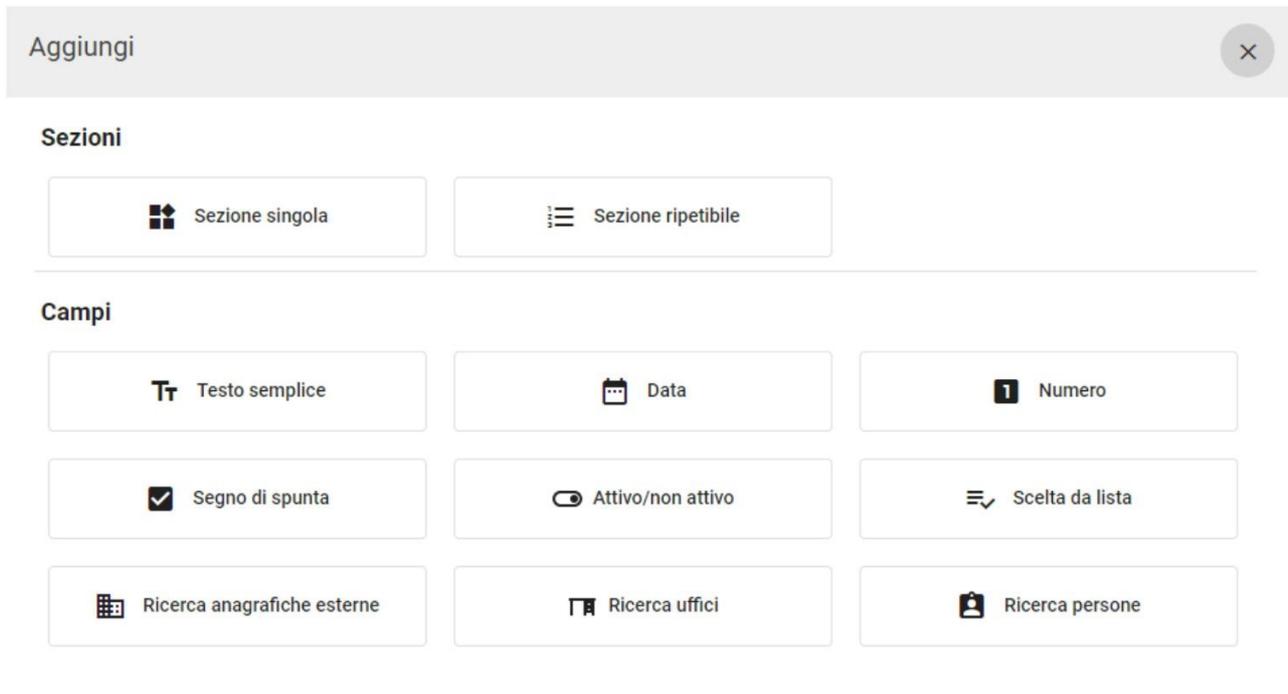
Cliccando su "Sezione ripetibile" si apre il seguente popup.

I dati compilabili sono gli stessi della Sezione singola, con la differenza che per la Sezione ripetibile non è possibile nascondere l'etichetta in visualizzazione del documento. Infatti da interfaccia le sezioni ripetibili vengono contrassegnate dal button "+"  presente sull'etichetta, che permette di creare più istanze con i dati configurati nella sezione ripetibile. Per esempi di visualizzazione si rimanda al paragrafo [Esempio di struttura con Gruppo/Sezione ripetibile/Campi](#)

## Campi

I campi possono essere contenuti direttamente in un Gruppo oppure essere inseriti in una Sezione tramite i button visti in precedenza (paragrafi [Gruppi](#) / [Sezioni](#)). È necessario configurarne almeno uno per configurare la personalizzazione. A differenza di gruppi e sezioni, che sono dei contenitori logici, i campi contengono il valore inserito dall'utente sul documento.

È possibile inserire differenti tipologie di campi, che si distinguono tra loro per la modalità di visualizzazione e compilazione e il tipo di valore accettato al loro interno.



Le tipologie di campi sono le seguenti:

- Testo semplice
- Data
- Numero
- Segno di spunta
- Attivo/non attivo
- Scelta da lista
- Ricerca anagrafiche esterne
- Ricerca uffici
- Ricerca persone

**NOTA BENE:** è sempre possibile modificare il Tipo di campo nel popup di inserimento una volta selezionato e successivamente una volta creato.

Di seguito i dati comuni a tutte le tipologie di campi :

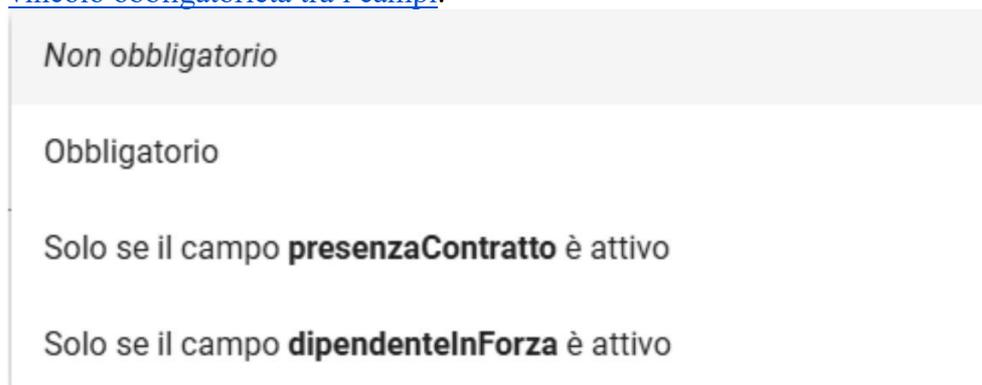
- **Percorso** (obbligatorio e precompilato) → si tratta di un menu a tendina che indica il percorso in cui sarà inserito il nuovo campo. Il valore è precompilato in base alla posizione dell'elemento da cui si è effettuata l'azione "Aggiungi sezione o campo". Il percorso può essere modificato in fase di inserimento;
- **Etichetta del campo** (obbligatorio) → in questo campo si inserisce la denominazione del campo che si vuole visualizzare da interfaccia del documento. A differenza di Gruppi e Sezioni, l'etichetta non può essere nascosta in quanto deve essere necessariamente visibile da interfaccia;
- **ID campo** (obbligatorio e autocompilato all'inserimento dell'etichetta del campo, ma modificabile in inserimento) → questo campo è l'identificativo del campo creato. Si tratta della denominazione che sarà salvata sulla struttura dati del documento ed è un campo di backoffice, per questo al click su "Conferma" del popup non sarà più modificabile;
  - Testo della sezione → al click su ID campo si apre una tendina che mostra la presente funzione. Selezionandola, ID campo si compila con "#text" e permette di

salvare il valore del campo nell'elemento superiore (es: gruppo o sezione). Si tratta di una funzione avanzata, se ne consiglia l'utilizzo solo se è richiesta la costruzione di una specifica struttura dati che lo richieda;

- **Tipi di campo** (obbligatorio) → menu a tendina che contiene le tipologie di campo descritte sopra;
- **Visibilità** → consente la scelta della visibilità del campo in inserimento, modifica e ricerca del documento. Ad esempio, se un campo è visibile solo in modifica, tale campo non sarà visibile in inserimento e in ricerca di un



- **Obbligatorietà** → dal menu a tendina è possibile indicare se la compilazione del campo creato sarà obbligatoria in inserimento e/o modifica del documento, oppure è possibile definirne l'obbligatorietà in base al valore attivo di un altro campo esistente di tipo booleano (Segno di spunta e Attivo/Non attivo). Se presenti campi booleani, per tutti gli altri tipi di campo nella tendina "Obbligatorietà" si aggiungono ulteriori valori, che permettono di vincolare l'obbligatorietà del campo a un preciso campo booleano, ad esempio "Solo se il campo **presenzaContratto** è attivo". Non è possibile concatenare l'obbligatorietà a più campi booleani. Una volta inserito il vincolo, i valori definiti per il campo booleano diventano imm modificabili. Per ulteriori dettagli si veda l'esempio in [Esempio di struttura con vincolo obbligatorietà tra i campi](#).



- **Salva come elemento** → consente di salvare il campo come elemento dell'XML. Si tratta di una configurazione che impatta sulla struttura dati del documento ed è un campo di backoffice, per questo al click su "Conferma" del popup non sarà più modificabile. Si tratta di una funzione avanzata, se ne consiglia l'utilizzo solo se è richiesta la costruzione di una specifica struttura dati che lo richieda;
- **Suggerimento da mostrare** → tramite questo campo è possibile inserire dei consigli o indicazioni sulle modalità di compilazione del campo sul documento. Il testo inserito sarà mostrato sotto il campo in inserimento/modifica/ricerca, ad esempio:



Campo "Testo semplice"

Il tipo di campo "Testo semplice" è utilizzato per valori testuali alfanumerici (es. Nome e cognome).

Aggiungi ✕

Percorso  
informazioniAutore

---

Etichetta del campo \*  
Nome e Cognome

ID campo \*  
nomeECognome

Tipo di campo \*  
Testo semplice

---

Visibilità  
inserimento, modifica, ricerca

Obbligatorietà

Salva come elemento

---

Suggerimento da mostrare

---

Numero minimo di caratteri

Numero massimo di caratteri

Valore predefinito

**CONFERMA**

Oltre ai campi comuni già spiegati, si elencano di seguito i dati specifici per il campo Testo semplice:

- **Numero minimo di caratteri** → in questo campo si configura il numero minimo di caratteri accettati, al di sotto del quale non è consentito il salvataggio del valore;
- **Numero massimo di caratteri** → in questo campo si configura il numero massimo di caratteri accettati, al di sopra del quale non è consentita la digitazione;
- **Valore predefinito** → in questo campo si configura un valore di default che verrà mostrato all'inserimento/modifica del documento.

In inserimento/modifica/ricerca il campo è visualizzato nel seguente modo:

Codice fiscale

---

### Campo "Data"

Il tipo di campo "Data" è utilizzato per contenere valori data (es. Data di nascita).

Aggiungi×

---

Percorso  
informazioniAutore

---

<small>Etichetta del campo *</small> Data di nascita	<small>ID campo *</small> dataDiNascita	<small>Tipo di campo *</small> Data
---	--	--

---

<small>Visibilità</small> inserimento, modifica, ricerca	<small>Obbligatorietà</small>	<input type="checkbox"/> Salva come elemento
---	-------------------------------	--

---

Suggerimento da mostrare

---

<small>Limite inferiore data</small>	<small>Limite superiore data</small>	<small>Valore predefinito</small>
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------

CONFERMA

Oltre ai campi comuni già spiegati, si elencano di seguito i dati specifici per il campo Data:

- **Limite inferiore data** → in questo campo si configura la data minima accettata, al di sotto della quale non è consentito il salvataggio del valore;
- **Limite superiore data** → in questo campo si configura la data massima accettata, al di sopra della quale non è consentito il salvataggio del valore;
- **Valore predefinito** → in questo campo si configura un valore di default che verrà mostrato all'inserimento/modifica del documento.

In inserimento/modifica/ricerca il campo è visualizzato nel seguente modo e la compilazione è possibile anche tramite la funzione calendario:

Data di nascita

---

### Campo "Numero"

Il tipo di campo "Numero" è utilizzato per valori esclusivamente numerici. Nel campo è possibile inserire solo numeri interi (es. Matricola).

Aggiungi×

---

Percorso  
informazioniAutore

---

<small>Etichetta del campo *</small> Valore immobile	<small>ID campo *</small> valoreImmobile	<small>Tipo di campo *</small> Numero
---	---	--

---

<small>Visibilità</small> inserimento, modifica, ricerca	<small>Obbligatorietà</small>	<input type="checkbox"/> Salva come elemento
---	-------------------------------	--

---

Suggerimento da mostrare

---

<small>Valore numerico minimo</small>	<small>Valore numerico massimo</small>	<small>Valore predefinito</small>
---------------------------------------	--	-----------------------------------

CONFERMA

Oltre ai campi comuni già spiegati, si elencano di seguito i dati specifici per il campo Numero:

- **Valore numerico minimo** → in questo campo si configura il numero minimo accettato, al di sotto del quale non è consentito il salvataggio del valore;
- **Valore numerico massimo** → in questo campo si configura il numero massimo accettato, al di sopra del quale non è consentito il salvataggio del valore;
- **Valore predefinito** → in questo campo si configura un valore di default che verrà mostrato all'inserimento/modifica del documento

In inserimento/modifica/ricerca il campo è visualizzato nel seguente modo e la compilazione è possibile anche tramite la funzione delle frecce a destra:

Matricola

### Campo "Segno di spunta"

Il tipo di campo "Segno di spunta" è utilizzato per inserire uno di due valori alternativi tra loro (valore booleano, es. Cittadinanza italiana: sì/no); in inserimento/modifica/ricerca è visualizzato come checkbox. (  Cittadinanza italiana )

Aggiungi ✕

Percorso  
informazioniAutore

---

Etichetta del campo \*  
Cittadinanza italiana

ID campo \*  
cittadinanzaitaliana

Tipo di campo \*  
Segno di spunta

Visibilità  
inserimento, modifica, ricerca

Obbligatorietà

Salva come elemento

Suggerimento da mostrare

---

Valore con spunta attiva  
Sì

Valore con spunta non attiva  
No

**CONFERMA**

Oltre ai campi comuni già spiegati, si elencano di seguito i dati specifici per il campo Segno di spunta:

- **Valore con spunta attiva** (obbligatorio) → in questo campo si configura il valore che verrà salvato e visualizzato nei dati di contesto del documento salvato con spunta attiva (nell'esempio sopra "Pagato: sì")
- **Valore con spunta non attiva** (obbligatorio) → in questo campo si configura il valore che verrà salvato e visualizzato nei dati di contesto del documento salvato con spunta non attiva (nell'esempio sopra "Pagato: no")
- **Valore predefinito** → il valore predefinito per questo tipo di campo si imposta selezionando l'icona "Imposta come valore predefinito"

Se il predefinito è impostato l'icona diventa blu  si tratta di un valore di default che verrà mostrato all'inserimento/modifica del documento.

## Campo "Attivo/non attivo"

Il tipo di campo "Attivo/non attivo" è utilizzato per inserire uno di due valori alternativi tra loro (valore booleano, es. Pagato sì/no); in inserimento/modifica/ricerca è visualizzato come toggle.

(  Pagato )

Aggiungi ×

Percorso  
informazioniAutore

---

Etichetta del campo \*  
Pagato

ID campo \*  
pagato

Tipo di campo \*  
Attivo/non attivo

---

Visibilità  
inserimento, modifica, ricerca

Obbligatorietà

Salva come elemento

---

Suggerimento da mostrare

---

Valore con spunta attiva  Si

Valore con spunta non attiva  No

Oltre ai campi comuni già spiegati, si elencano di seguito i dati specifici per il campo Attivo/non attivo:

- **Valore con spunta attiva** (obbligatorio) → in questo campo si configura il valore che verrà salvato e visualizzato nei dati di contesto del documento salvato con spunta attiva (nell'esempio sopra "Pagato: sì");
- **Valore con spunta non attiva** (obbligatorio) → in questo campo si configura il valore che verrà salvato e visualizzato nei dati di contesto del documento salvato con spunta non attiva (nell'esempio sopra "Pagato: no");
- **Valore predefinito** → il valore predefinito per questo tipo di campo si imposta selezionando l'icona "Imposta come valore predefinito" . Se il predefinito è impostato l'icona diventa blu  si tratta di un valore di default che verrà mostrato all'inserimento/modifica del documento.

## Campo "Scelta da lista"

Il tipo di campo "Scelta da lista" è utilizzato per consentire la scelta da un elenco predefinito di valori (es. campo "Ruolo" oppure "Riferimento normativo" con scelta da elenco).

Aggiungi
✕

---

Percorso  
📁 informazioniAutore

---

<small>Etichetta del campo *</small> Riferimento normativo	<small>ID campo *</small> riferimentoNormativo	<small>Tipo di campo *</small> Scelta da lista
---	---	---

---

Visibilità  
inserimento, modifica, ricerca Obbligatorietà Salva come elemento

---

Suggerimento da mostrare

---

**Valori del campo**

<small>Valore *</small> Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	<small>Etichetta *</small> CAD	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<small>Valore *</small> d.P.R. n. 445 del 2000	<small>Etichetta *</small> TUDA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<small>Valore *</small>	<small>Etichetta *</small>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

CONFERMA

Oltre ai campi comuni già spiegati, è obbligatorio per questo tipo di campo compilare i dati nella sezione "Valori del campo", ossia:

- **Valore** → si tratta del valore che viene salvato sul documento e che viene mostrato in visualizzazione una volta eseguito il salvataggio;
- **Etichetta** → si tratta del valore che l'utente vede nel menu a tendina in inserimento/modifica del documento. Creando un tipo di campo "Scelta da lista", al click sul campo Etichetta appare un suggerimento di compilazione in base al campo Valore già valorizzato, per semplificare l'inserimento nel caso in cui si desideri configurare lo stesso testo. Nei casi in cui il valore da registrare sul documento presenti una dicitura complessa o lunga, per facilitare l'inserimento da interfaccia si può impostare un testo diverso come Etichetta, ad esempio se il Valore è "D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale" può essere utile configurare come Etichetta semplicemente "CAD". L'utente selezionerà "CAD" ma al salvataggio del documento il dato salvato e visibile in visualizzazione sarà la denominazione inserita nel campo Valore "Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82";
- **Valore predefinito** → il valore predefinito per questo tipo di campo si imposta selezionando l'icona "Imposta come valore predefinito" . Se il predefinito è impostato l'icona diventa blu  si tratta di un valore di default che verrà mostrato all'inserimento/modifica del documento.

È sempre possibile riordinare i valori inseriti tramite drag & drop dall'icona dei sei puntini .

Ruolo

▼

- Coordinatore
- Partner
- Committente

### Campo "Ricerca anagrafiche esterne"

Il tipo di campo "Ricerca anagrafiche esterne" è utilizzato per ricercare e inserire sul documento il valore di un'Anagrafica esterna censita nell'ACL di Titulus. (es. Controparte)

Aggiungi ×

Percorso  informazioniAutore ▼

Etichetta del campo *	ID campo *	Tipo di campo *
Enti	enti	Ricerca anagrafiche est... ▼
Visibilità	Obbligatorietà	<input type="checkbox"/> Salva come elemento
inserimento, modifica, ricerca ▼		

Suggerimento da mostrare

CONFERMA

### Campo "Ricerca uffici"

Il tipo di campo "Ricerca uffici" è utilizzato per ricercare e inserire sul documento il valore di una UOR (Struttura interna) presente nell'ACL di Titulus. (es. Ufficio assegnatario)

**Aggiungi** ✕

Percorso  
 informazioniAutore

---

Etichetta del campo \* ID campo \* Tipo di campo \*

Ufficio ufficio Ricerca uffici

---

Visibilità Obbligatorietà  Salva come elemento

inserimento, modifica, ricerca

---

Suggerimento da mostrare

**CONFERMA**

In inserimento/modifica/ricerca il campo è visualizzato nel seguente modo e consente la selezione del valore tramite lookup:

Ufficio assegnatario

Ufficio p

Ufficio protocollo (SI000367)

Ufficio pratica (SI000344)

### Campo "Ricerca persone"

Il tipo di campo "Ricerca persone" è utilizzato per ricercare e inserire sul documento il valore di una Persona interna presente nell'ACL di Titulus. (es. Persona assegnataria)

**Aggiungi** ✕

Percorso  
 informazioniAutore

---

Etichetta del campo \* ID campo \* Tipo di campo \*

Persona assegnataria personaAssegnataria Ricerca persone

---

Visibilità Obbligatorietà  Salva come elemento

inserimento, modifica, ricerca

---

Suggerimento da mostrare

**CONFERMA**

In inserimento/modifica/ricerca il campo è visualizzato nel seguente modo e consente la selezione del valore tramite lookup:

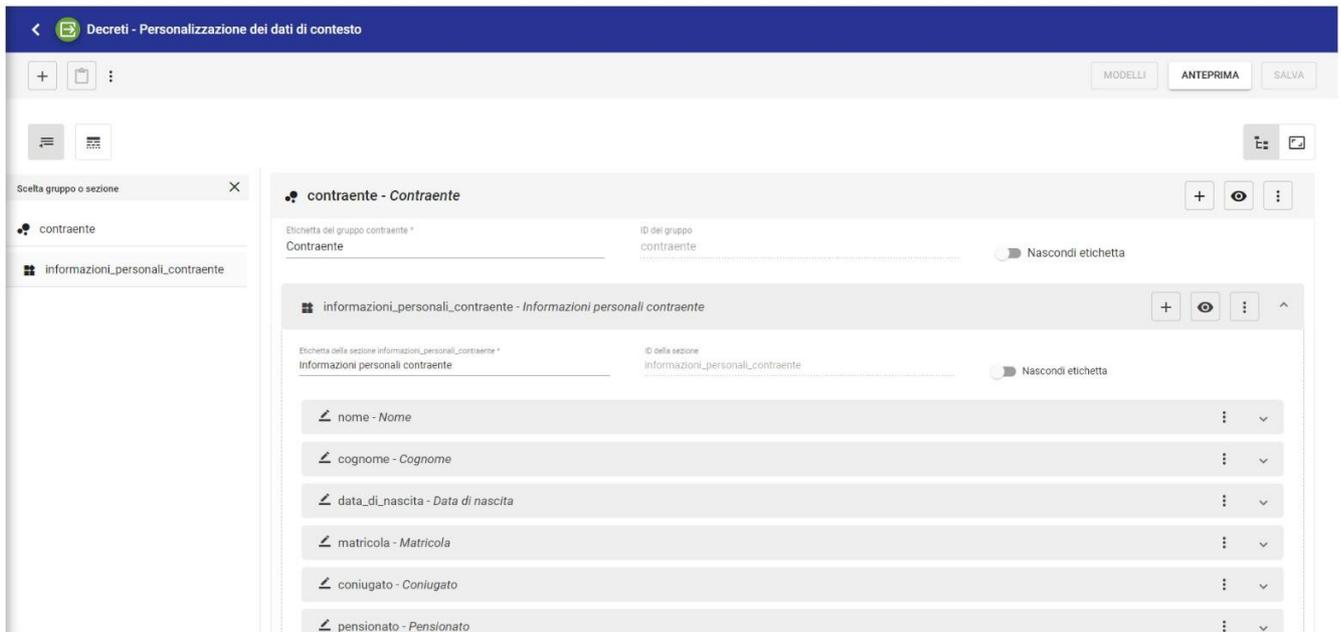
Utente P1013 (B1011335)

Utente b

Persona assegnataria

## Funzioni della pagina

Di seguito un esempio di personalizzazione:



## Funzioni generali

Nella tabella sottostante si descrivono le funzioni generali della pagina di inserimento e modifica di una personalizzazione, contenute nella barra grigia in alto.

Icone	Funzione	Descrizione
	"Aggiungi un nuovo gruppo di campi"	Permette di aggiungere un nuovo gruppo di campi alla personalizzazione
	"Incolla il gruppo di campi copiato in precedenza"	<p>L'icona si attiva se si è effettuata in precedenza l'azione copia su un gruppo. Permette di incollare gli elementi copiati.</p> <p>Il popup si presenta nel seguente modo</p> <div data-bbox="507 1592 1406 1944" data-label="Image"> </div> <p>e permette di:</p>

Icane	Funzione	Descrizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare i dati dell'elemento copiato (Etichetta e ID del gruppo)</li> <li>• Visualizzare il percorso dei campi copiati</li> <li>• Eliminare i contenuti in memoria tramite l'icona del cestino </li> <li>• Visualizzare l'anteprima della struttura dei contenuti copiati tramite il button Anteprima </li> <li>• Confermare l'azione incolla degli elementi copiati tramite il button Conferma </li> </ul>
 	Annulla modifiche	L'icona permette di annullare tutte le modifiche non salvate.
	Elimina tutte le personalizzazioni	<p>Questa icona permette di eliminare tutte le personalizzazioni.</p> <p><b>NOTA BENE:</b> la personalizzazione è UNICA per Campi e Modelli di testo, quindi nel caso in cui siano personalizzati i Modelli di testo nella maschera specifica, questo button cancellerà anche questa personalizzazione oltre quella relativa ai campi. Al click sul button si apre un popup di conferma che riepiloga i dettagli delle eventuali personalizzazioni presenti.</p>
 "Opzioni"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordina</li> </ul>	<p>Permette di ordinare i gruppi tramite drag and drop. Si attiva se presente più di un gruppo nella personalizzazione.</p> <div data-bbox="509 1328 1442 1438" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ordina</div> <div data-bbox="598 1498 1442 1592" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  contraente - <i>Contraente</i> </div> <div data-bbox="598 1603 1442 1697" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  destinatario - <i>Destinatario</i> </div>

Icone	Funzione	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im po rta</li> </ul>	<p>Permette di importare, in una personalizzazione vuota, un modello di dati di contesto creato in precedenza e scaricato da Titulus tramite la funzione "Esporta".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es po rta</li> </ul>	<p>Permette di esportare il json della personalizzazione.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In fo rm az io ni int eg ra zi on i</li> </ul>	<p>Permette di visualizzare il percorso dei campi nei formati XML e json, e l'eventuale numero di documenti a cui questi campi sono associati. Nel popup è inoltre presente la funzione "Stampa la tabella".</p> <div data-bbox="507 752 1442 842" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p>Informazioni per integrazioni</p> </div> <p>Di seguito la lista dei campi e l'eventuale numero di documenti in cui tali campi sono stati valorizzati.</p> <div data-bbox="539 943 1442 1173" style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> <p><b>Percorso JSON del campo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>doc.extra.contraente.informazioni_personali_contraente.nome</li> <li>doc.extra.contraente.informazioni_personali_contraente.cognome</li> <li>doc.extra.contraente.informazioni_personali_contraente.data_di_nascita</li> <li>doc.extra.contraente.informazioni_personali_contraente.matricola</li> <li>doc.extra.contraente.informazioni_personali_contraente.coniugato</li> <li>doc.extra.contraente.informazioni_personali_contraente.pensionato</li> </ul> </div>
<div data-bbox="177 1346 316 1420" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;"> <b>MODELL</b> </div>	<p>"Mostra la personalizzazione dei modelli di file allegato"</p>	<p>Il button permette di accedere velocemente alla pagina di personalizzazione dei modelli di testo per il Repertorio, la Tipologia o il Tipo documento standard scelto. L'icona si disattiva se sono presenti modifiche non salvate per la pagina.</p>
<div data-bbox="177 1659 316 1733" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;"> <b>ANTEPR</b> </div>	<p>"Anteprima"</p>	<p>Permette di visualizzare l'anteprima sul documento della personalizzazione creata, in Inserimento, Modifica, Visualizzazione e Ricerca. Tale funzione è dinamica in quanto è possibile compilare i dati nel popup così come si farebbe nell'interfaccia del documento.</p>

Icone	Funzione	Descrizione
		<div data-bbox="507 286 1439 414" style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Anteprima</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <span>Inserimento</span>      <span>Modifica</span> </div> <div data-bbox="550 533 1439 600" style="background-color: #e0e0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Dati di Colore</b></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Colore del Documento</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Data del Colore</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/> </div> <div data-bbox="550 862 1439 929" style="background-color: #e0e0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Dati del Gestionale dei Colori</b></p> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Ufficio del Colore</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;">Sfumature di Colore</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <p style="margin: 0;"><input type="checkbox"/> Presenza del colore Bianco</p> <hr style="border: 0.5px solid #ccc;"/> </div> <p style="margin-top: 20px;">Cliccando sul button "Compila" è possibile popolare i campi con dei valori di esempio.</p> <p>Cliccando sul button "Struttura dati" è possibile visualizzare l'anteprima di XML e Json del documento, con i valori compilati nei campi dell'anteprima. Nel popup è inoltre presente la funzione "Stampa".</p>

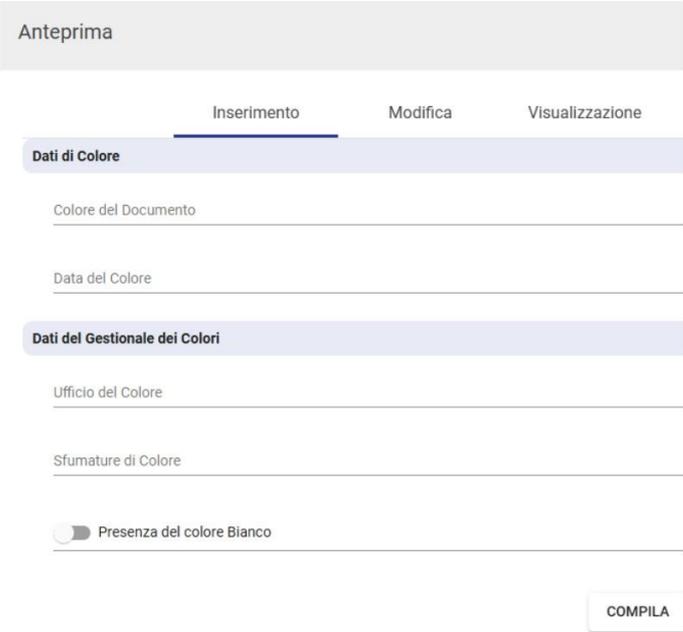
Icone	Funzione	Descrizione
		<p data-bbox="539 320 687 353"><b>Anteprima</b></p> <p data-bbox="539 443 1281 472">Di seguito un esempio di record corrispondente ai valori inseriti nei campi</p> <pre data-bbox="544 521 1442 750">&lt;?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?&gt; &lt;doc&gt;   &lt;extra&gt;     &lt;datiDiColore coloreDelDocumento="Colore del Documento" dataDelColore="2     &lt;datiDelGestionaleDeiColori ufficioDelColore="Ufficio del Colore" sfumat   &lt;/extra&gt; &lt;/doc&gt;</pre> <p data-bbox="507 920 1410 1061">Il button "Tag modello" permette di visualizzare e copiare la lista di tag utilizzabili nei modelli di testo (per dettagli si veda il paragrafo <a href="#">Come creare o modificare una personalizzazione di modelli di testo</a>)</p>

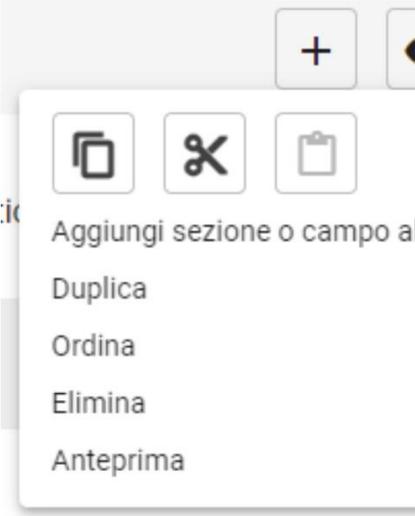
Icone	Funzione	Descrizione
		<p><b>Anteprima</b></p> <p>Lista dei tag utilizzabili nel processore di testi per i valori inseriti</p> <p> «extra.datiDelGestionaleDeiColori.ufficioDelColore» (<i>Ufficio del Colore</i>)</p> <hr/> <p> «extra.datiDelGestionaleDeiColori.sfumatureDiColore» (<i>Chiaro</i>)</p> <hr/> <p> «extra.datiDelGestionaleDeiColori.presenza_del_colore_bianco» (<i>Bianco</i>)</p> <hr/> <p> «extra.datiDiColore.coloreDelDocumento» (<i>Colore del Documento</i>)</p> <hr/> <p> «extra.datiDiColore.dataDelColore» (<i>06/11/2025</i>)</p>
	"Salva"	<p>Permette di salvare la personalizzazione. Il button si attiva se effettuate modifiche.</p> <p>NOTA BENE: se si crea solamente un gruppo o una sezione il button Salva non si attiva, in quanto per effettuare il salvataggio è necessario creare almeno un campo nel gruppo o nella sezione.</p>

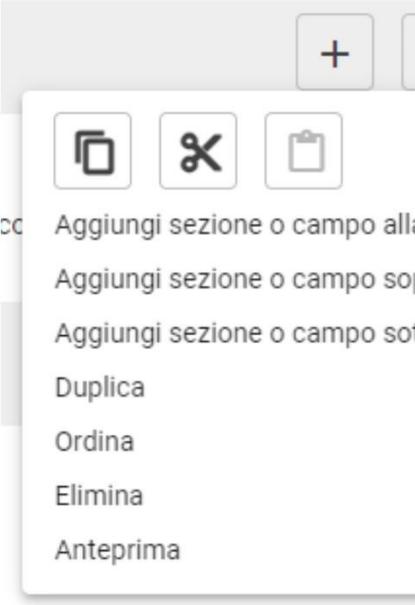
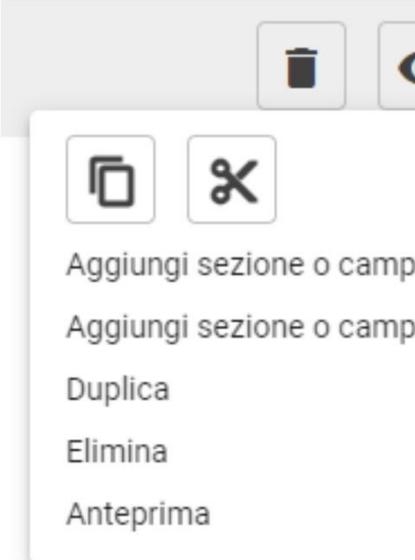
#### Funzioni a livello di gruppo, sezione e campo

Nella tabella sottostante si descrivono le funzioni di gruppo, sezione e campi:

Icone	Funzione	Descrizione
 <i>solo per gruppi</i>	"Aggiungi sezione o campo"	Permette di aggiungere una sezione o un campo a un gruppo o a una sezione.

Icone	Funzione	Descrizione
<p>e sezioni</p> 	<p>"Anteprima"</p>	<p>Permette di visualizzare l'anteprima sul documento del livello selezionato della personalizzazione, in Inserimento, Modifica, Visualizzazione e Ricerca. Tale funzione è dinamica in quanto è possibile compilare i dati nel popup così come si farebbe nell'interfaccia del documento, o utilizzare il button "Compila" così come descritto nella tabella delle funzioni generali.</p> 
	<p>Opzioni per il gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia </li> <li>• Taglia </li> <li>• Incolla </li> <li>• Aggiungi sezione o campo al gruppo</li> <li>• Duplica</li> <li>• Ordina</li> <li>• Elimina</li> <li>• Anteprima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'azione <b>Copia</b> permette di copiare il gruppo e tutti gli eventuali livelli contenuti.</li> <li>• L'azione <b>Taglia</b> permette di tagliare il gruppo e tutti gli eventuali livelli contenuti.</li> <li>• L'azione <b>Incolla</b> permette di incollare gli elementi copiati o tagliati e tutti gli eventuali livelli contenuti, si attiva se si è effettuata in precedenza l'azione copia o taglia.</li> <li>• L'azione <b>Aggiungi sezione o campo al gruppo</b> permette di aggiungere una sezione o un campo a un gruppo o a una sezione, è la medesima funzione che si trova in corrispondenza del button  del gruppo.</li> <li>• L'azione <b>Duplica</b> permette di duplicare il gruppo e tutti gli eventuali livelli contenuti</li> <li>• L'azione <b>Ordina</b> permette di ordinare tramite drag and drop il contenuto del</li> </ul>

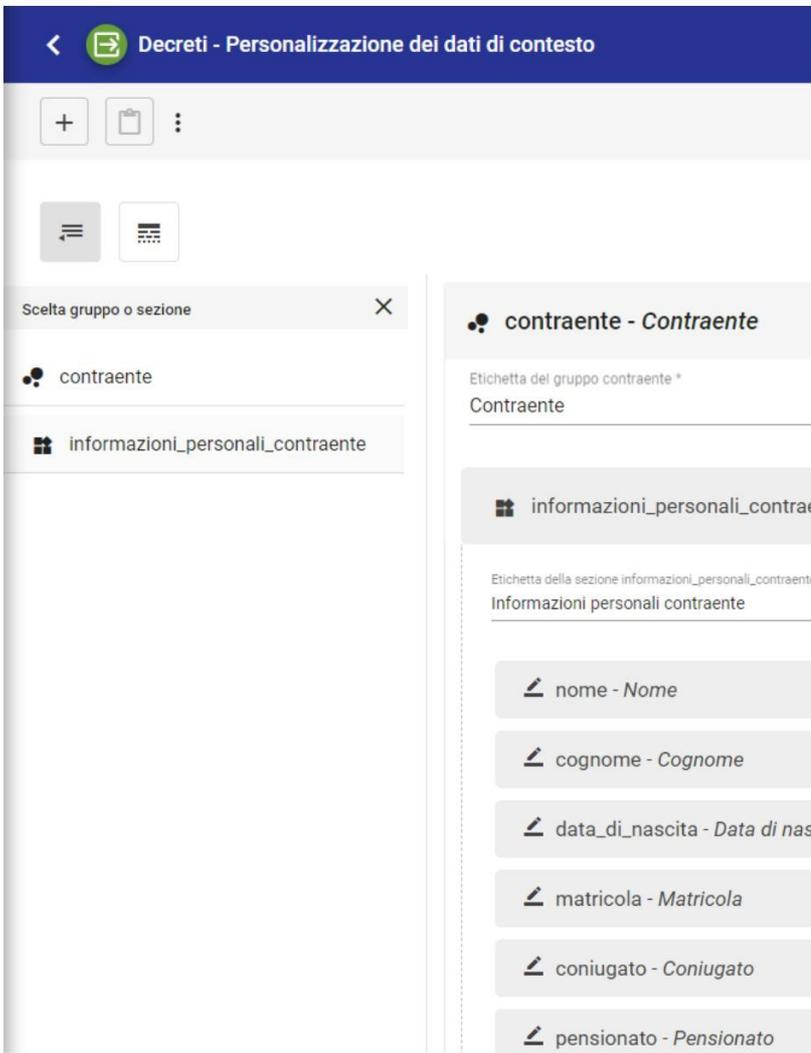
Icone	Funzione	Descrizione
		<p>gruppo (ad esempio, se contiene due sezioni e un campo, l'ordinamento può essere eseguito tra questi tre elementi. Se le sezioni contenute nel gruppo contengono ulteriori campi, questi non si possono ordinare a livello di gruppo.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'azione <b>Elimina</b> permette di eliminare il gruppo e gli eventuali livelli contenuti</li> <li>• Per l'azione <b>Anteprima</b> si rimanda alla descrizione relativa all'icona </li> </ul>
	<p>Opzioni per la sezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia </li> <li>• Taglia </li> <li>• Incolla </li> <li>• Aggiungi sezione o campo alla sezione</li> <li>• Aggiungi sezione o campo sopra</li> <li>• Aggiungi sezione o campo sotto</li> <li>• Duplica</li> <li>• Ordina</li> <li>• Elimina</li> <li>• Anteprima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'azione <b>Copia</b> permette di copiare la sezione e tutti gli eventuali livelli contenuti.</li> <li>• L'azione <b>Taglia</b> permette di tagliare la sezione e tutti gli eventuali livelli contenuti.</li> <li>• L'azione <b>Incolla</b> permette di incollare gli elementi copiati o tagliati e tutti gli eventuali livelli contenuti, si attiva se si è effettuata in precedenza l'azione copia o taglia.</li> <li>• L'azione <b>Aggiungi sezione o campo alla sezione</b> permette di aggiungere una sezione o un campo alla sezione, è la medesima funzione che si trova in corrispondenza del button  della sezione.</li> <li>• L'azione <b>Aggiungi sezione o campo sopra</b> permette di aggiungere una sezione o un campo sopra alla sezione selezionata</li> <li>• L'azione <b>Aggiungi sezione o campo sotto</b> permette di aggiungere una sezione o un campo sotto alla sezione selezionata</li> <li>• L'azione <b>Duplica</b> permette di duplicare la sezione e tutti gli eventuali livelli contenuti</li> <li>• L'azione <b>Ordina</b> permette di ordinare tramite drag and drop il contenuto della sezione (ad esempio, se contiene due sezioni e un campo, l'ordinamento può essere effettuato tra questi tre elementi. Se le sezioni contenute a loro volta nella sezione contengono ulteriori campi, questi non si possono ordinare a livello di sezione)</li> <li>• L'azione <b>Elimina</b> permette di eliminare la sezione e gli eventuali livelli contenuti</li> </ul>

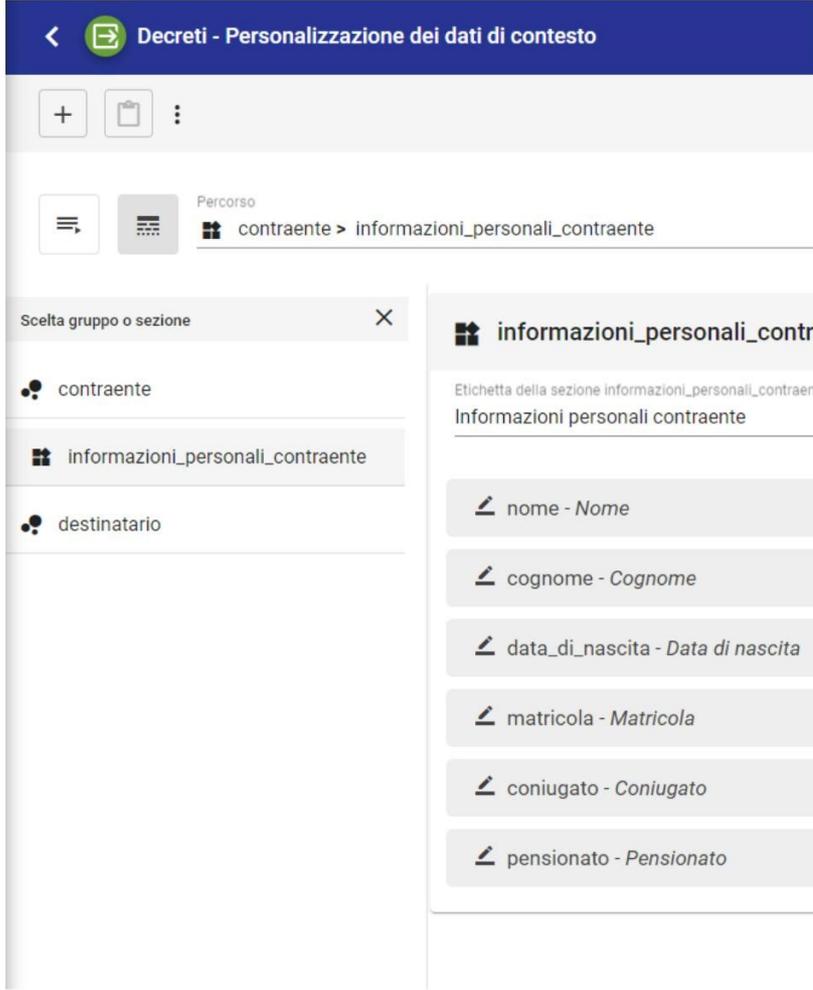
Icone	Funzione	Descrizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Per l'azione <b>Anteprima</b> si rimanda alla descrizione relativa all'icona </li> </ul>
	<p>Opzioni per il campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia </li> <li>Taglia </li> <li>Aggiungi sezione o campo sopra</li> <li>Aggiungi sezione o campo sotto</li> <li>Duplica</li> <li>Elimina</li> <li>Anteprima</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'azione <b>Copia</b> permette di copiare il campo</li> <li>L'azione <b>Taglia</b> permette di tagliare il campo</li> <li>L'azione <b>Aggiungi sezione o campo sopra</b> permette di aggiungere una sezione o un campo sopra al campo selezionato</li> <li>L'azione <b>Aggiungi sezione o campo sotto</b> permette di aggiungere una sezione o un campo sotto al campo selezionato</li> <li>L'azione <b>Duplica</b> permette di duplicare il campo</li> <li>L'azione <b>Elimina</b> permette di eliminare il campo</li> <li>Per l'azione <b>Anteprima</b> si rimanda alla descrizione relativa all'icona </li> </ul>

Icone	Funzione	Descrizione
 <p>solo per campo</p>	"Elimina"	Permette di eliminare il campo.

### Modalità di visualizzazione

Nella tabella sottostante si descrivono le modalità di visualizzazione della personalizzazione, presenti a destra sotto la barra grigia delle azioni principali:

Tipologia visualizzazione	Descrizione	Esempi visualizzazione
<p>Gerarchica</p> 	<p>È la visualizzazione di default del modulo. Permette di visualizzare l'intera gerarchia con tutti i livelli esistenti.</p> <p>Tramite il button "Mostra lista delle sezioni" (di default attivo) è possibile nascondere</p>  o  <p>mostrare un menu a sinistra che consente una più agevole navigazione di gruppi e delle sezioni.</p> <p>Tramite il button "Mostra il percorso" (di default disattivo) è possibile visualizzare</p>	

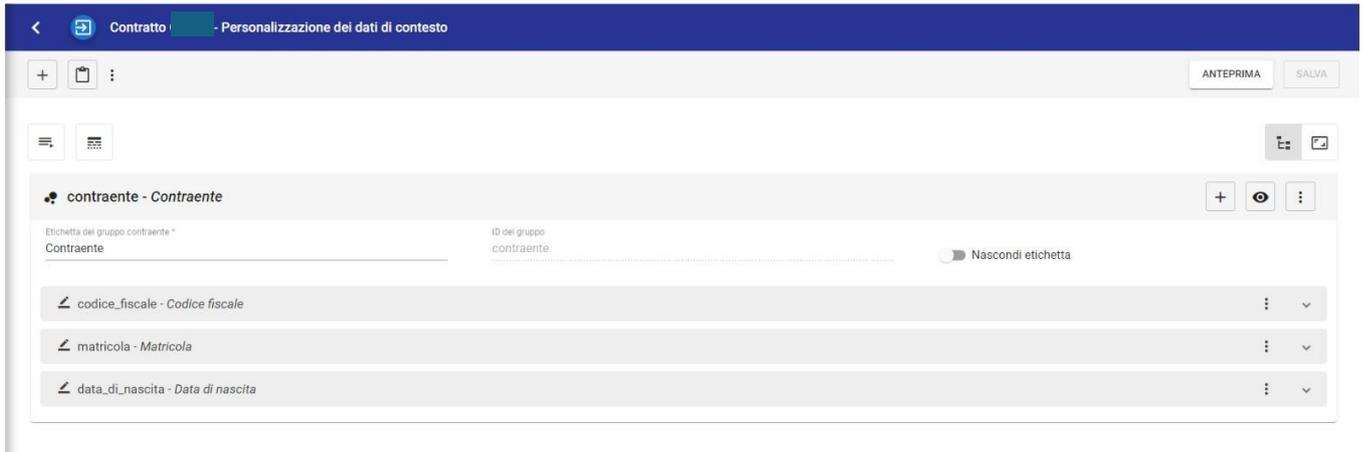
Tipologia visualizzazione	Descrizione	Esempi visualizzazione
	 o  <p>nascondere il percorso dei gruppi e delle sezioni.</p>	
<p>Singola</p> 	<p>Questa visualizzazione permette di visualizzare i singoli elementi (gruppi e sezioni).</p> <p>Tale visualizzazione può essere utile in una gerarchia particolarmente complessa, se si sta lavorando alla personalizzazione di un unico elemento.</p> <p>Tramite il button "Mostra lista delle sezioni" (di default attivo) è possibile nascondere</p>  o  <p>mostrare un menu a sinistra che consente una più agevole navigazione di gruppi e delle sezioni.</p> <p>Tramite il button "Mostra il</p>	

Tipologia visualizzazione	Descrizione	Esempi visualizzazione
	<p>percorso" (di default disattivo) è possibile visualizzare</p>  <p>o</p>  <p>nascondere il percorso dei gruppi e delle sezioni.</p>	

## Esempi di personalizzazione

Per agevolare l'utente nella creazione di una personalizzazione, di seguito se ne elencano alcuni esempi.

### Esempio di struttura Gruppo/Campi



Nel presente esempio il gruppo "Contraente" contiene tre campi, "Codice fiscale", "Matricola" e "Data di nascita". Una struttura dati così personalizzata può essere visualizzata da interfaccia del documento in due modi:

- Gruppo con toggle "Nascondi etichetta" disattivo

Contraatto NUOVO

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento A mezzo

**Contraente**

Codice fiscale

Matricola

Data di nascita

- Gruppo con toggle "Nascondi etichetta" attivo

Contraatto NUOVO

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento A mezzo

Codice fiscale

Matricola

Data di nascita

**Avanzate - Struttura dati**

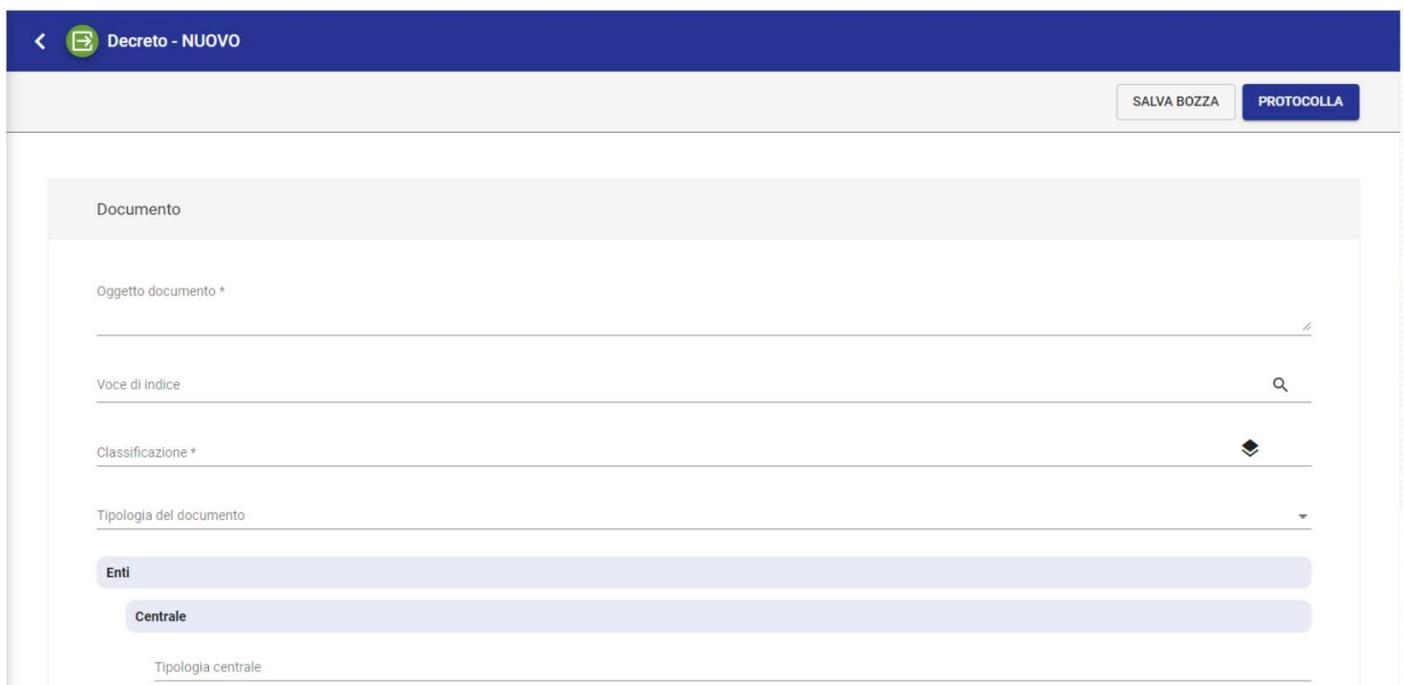
[Avanzate - Struttura dati XML e json](#)

**Esempio di struttura Gruppo/Sezione singola/Campi**



Nel presente esempio il gruppo "Enti" contiene una sezione di tipo singola "Centrale", e all'interno della sezione un campo "Tipologia centrale". Una struttura dati così personalizzata può essere visualizzata da interfaccia del documento nelle seguenti modalità:

- Gruppo e Sezione con toggle "Nascondi etichetta" disattivo



- Gruppo e Sezione con toggle "Nascondi etichetta" attivo

Decreto - NUOVO

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento

Tipologia centrale

## Avanzate - Struttura dati

### Avanzate - Struttura dati XML e json

#### Esempio di struttura con Gruppo/Sezione ripetibile/Campi

Convenzioni - Personalizzazione dei dati di contesto

ANTEPRIMA SALVA

enti - Enti

Etichetta del gruppo enti \*  
Enti

ID del gruppo  
enti

Nascondi etichetta

ente - Ente

Etichetta della sezione ente \*  
Ente

ID della sezione  
ente

descrizione - Descrizione

ruolo - Ruolo

referente - Referente

Nel presente esempio il gruppo "Enti" contiene una sezione di tipo ripetibile "Ente", e all'interno della sezione tre campi "Descrizione", "Ruolo" e "Referente". L'etichetta di una sezione ripetibile non può essere nascosta; da interfaccia le sezioni ripetibili vengono contrassegnate dal button "+"  che permette di creare più istanze con i dati configurati nella sezione ripetibile.

Una struttura dati così personalizzata può essere visualizzata da interfaccia del documento in due modi:

- Gruppo con toggle "Nascondi etichetta" disattivo

Convenzioni - NUOVO

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento

Enti

Ente +

Istanza 1

Descrizione

Ruolo

Referente

- Gruppo con toggle "Nascondi etichetta" attivo

Convenzioni - NUOVO

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento

Ente +

Istanza 1

Descrizione

Ruolo

Referente

## Avanzate - Struttura dati

## Avanzate - Struttura dati XML e json

## Avanzate - Struttura dati con campo salvato come elemento

## Avanzate - Campo salvato come elemento dell'XML

## Esempio di struttura con vincolo obbligatorietà tra i campi

The image shows two configuration panels for data fields. The top panel is for 'presenzaContratto - Presenza contratto'. It includes fields for 'Etichetta del campo', 'ID campo', and 'Tipo di campo'. The 'Obbligatorietà' field is set to 'Obbligatorietà'. The 'Salva come elemento' toggle is turned on. The bottom panel is for 'dataDiScadenza - Data di scadenza'. It includes fields for 'Etichetta del campo', 'ID campo', and 'Tipo di campo'. The 'Obbligatorietà' field is set to 'Solo se il campo presenzaContratto è attivo'. The 'Salva come elemento' toggle is turned on. Both panels have a 'Suggerimento da mostrare' field and a 'Limite inferiore data' field.

Field Name	ID	Type	Visibility	Required	Save as Element
presenzaContratto	presenzaContratto	Attivo/non attivo	inserimento, modifica, ricerca	Obbligatorietà	On
dataDiScadenza	dataDiScadenza	Data	inserimento, modifica, ricerca	Solo se il campo presenzaContratto è attivo	On

Nel presente esempio il campo Data "Data di scadenza" è obbligatorio solo se il campo booleano "Presenza contratto" è attivo.

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento A mezzo

**Contraente**

Codice fiscale

Matricola

Data di nascita

Presenza contratto

Data di scadenza \*

Dipendente in forza

In inserimento/modifica del documento se si disattiva il campo "Presenza contratto" il campo "Data di scadenza" non sarà più obbligatorio.

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento A mezzo

**Contraente**

Codice fiscale

Matricola

Data di nascita

Presenza contratto

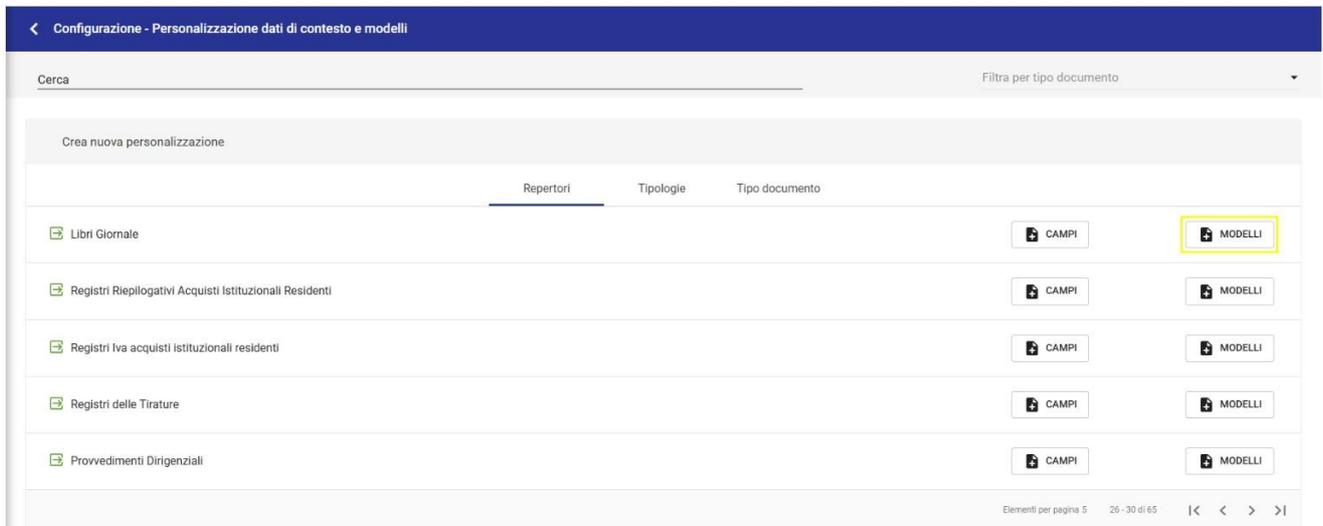
Data di scadenza

Dipendente in forza

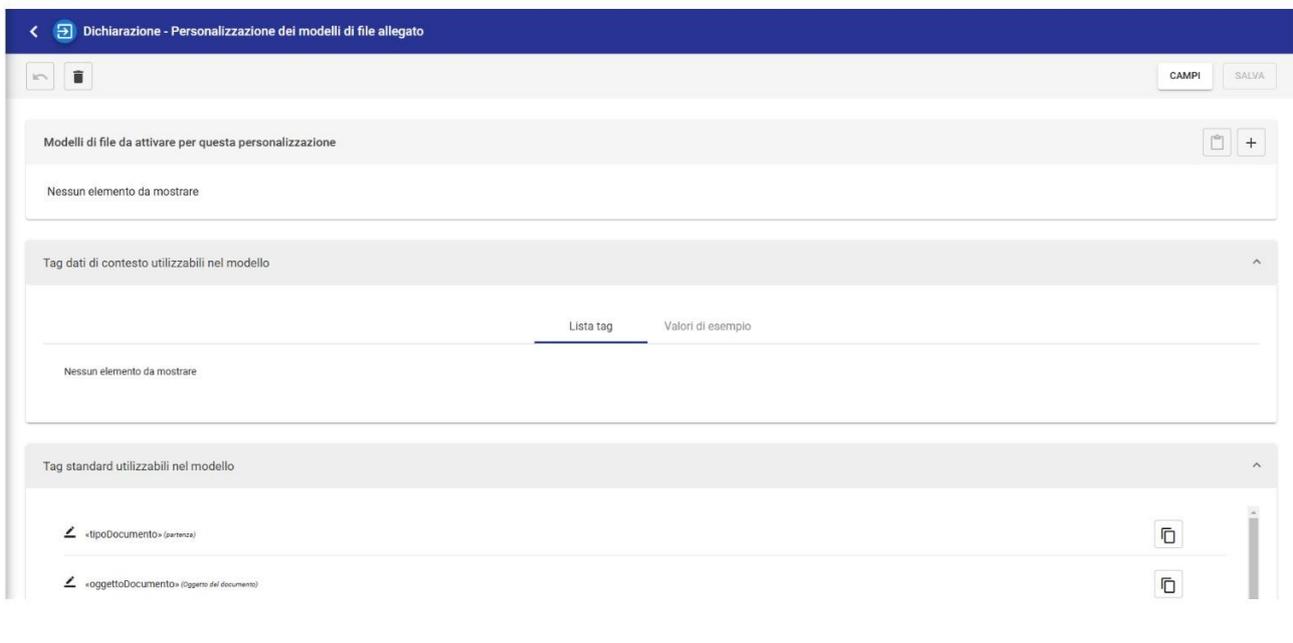
## Come creare o modificare una personalizzazione di modelli di testo

Di seguito si descrivono le modalità di creazione e di modifica di una personalizzazione dei modelli di testo. Dal widget "Crea nuova personalizzazione" è possibile procedere alla configurazione dei modelli di testo per repertorio, tipologia o tipo documento selezionato.

Cliccando in corrispondenza del button "Modelli" del Repertorio, Tipologia o Tipo documento scelto, si viene reindirizzati alla pagina di creazione della nuova personalizzazione.



La maschera di una nuova personalizzazione si presenta nel seguente modo:



**NOTA BENE:** la selezione di un repertorio, tipologia o tipo documento dal widget "Crea nuova personalizzazione" comporta il salvataggio automatico della personalizzazione. Se non si intende personalizzarne i campi si consiglia di procedere all'eliminazione della personalizzazione vuota dall'azione "Elimina" nelle Opzioni in alto a sinistra (icona dei tre pallini) o cliccando sulla freccia "Torna alla pagina principale" → "Elimina". Selezionando la freccia "Torna alla pagina principale" → "Abbandona" la personalizzazione sarà invece salvata senza campi, e si troverà nel widget "Personalizzazioni attive".

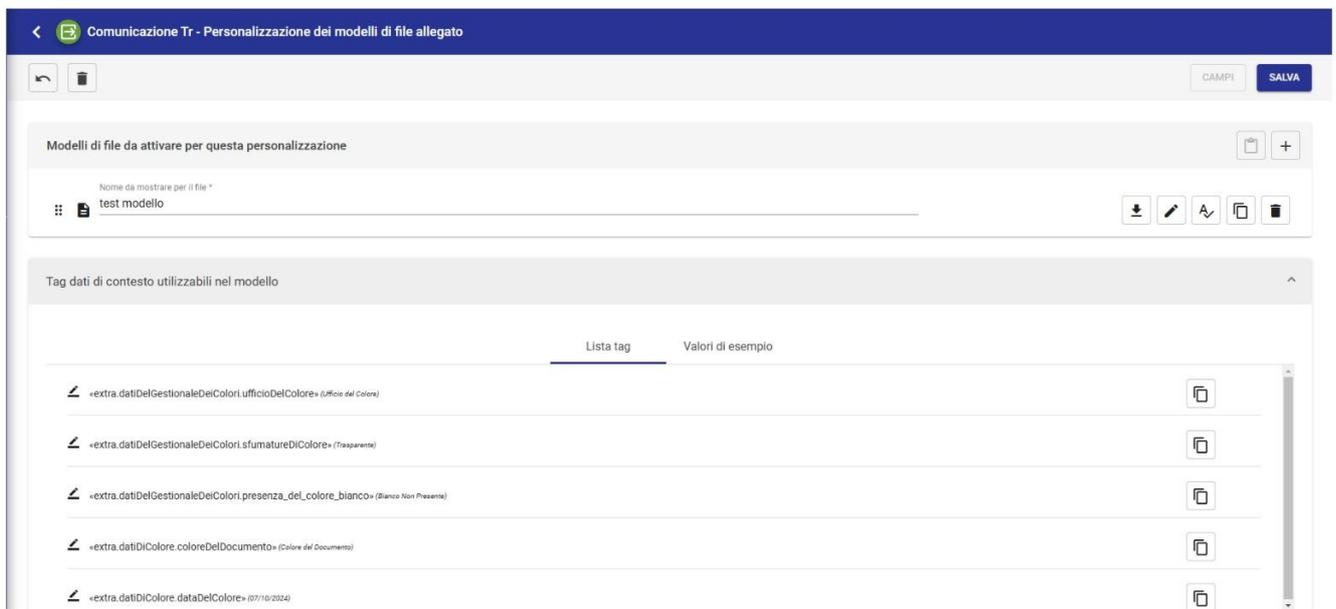
Dopo il salvataggio la personalizzazione sarà visibile nel widget Personalizzazioni attive. Si sottolinea che la personalizzazione di un Repertorio, Tipologia o Tipo documento è un'unica entità. Quindi se si salva la personalizzazione dei Modelli di testo anche senza personalizzare i Campi, l'intera personalizzazione si troverà nel widget Personalizzazioni attive.

Per modificare una personalizzazione esistente cliccare il button "Modelli" del Repertorio, Tipologia o Tipo documento scelto dal widget "Personalizzazioni attive".

Personalizzazioni attive		Filtra solo attive	
	Repertori	Tipologie	Tipo documento
 Contratti in forma pubblica e amministrativa Tr		 CAMPI	 MODELLI
 Albo ufficiale di Ateneo varie		 CAMPI	 MODELLI
 Comunicazione Tr		 CAMPI	 MODELLI
 Contratti per verificare la doppia registrazione Partenza		 CAMPI	 MODELLI
 Contratti per verificare la doppia registrazione Arrivo		 CAMPI	 MODELLI

Elementi per pagina 5 1 - 5 di 22 |< < > >|

Al click si viene reindirizzati alla pagina di modifica della personalizzazione, ad esempio:



Comunicazione Tr - Personalizzazione dei modelli di file allegato

CAMPI SALVA

Modelli di file da attivare per questa personalizzazione

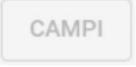
Nome da mostrare per il file \*

test modello

Tag dati di contesto utilizzabili nel modello

Lista tag	Valori di esempio
<< «extra.datidGestionaleDeiColori.ufficioDelColore» (Ufficio del Colore)	
<< «extra.datidGestionaleDeiColori.sfumatureDiColore» (Trasparente)	
<< «extra.datidGestionaleDeiColori.presenza_del_colore_bianco» (Bianco Non Presente)	
<< «extra.datidDiColore.coloreDelDocumento» (Colore del Documento)	
<< «extra.datidDiColore.dataDelColore» (07/10/2024)	

Nella barra in alto sono presenti i seguenti button:

- 
 "Annulla modifiche" → il button si attiva se effettuate modifiche alla personalizzazione, in combo con il button "Salva". Al click sul button si apre un popup di conferma che segnala che tutte le modifiche non salvate andranno perse;
-  "Elimina tutte le personalizzazioni" → il button permette di eliminare la personalizzazione. **NOTA BENE:** come già indicato la personalizzazione è UNICA per Campi e Modelli di testo, quindi se personalizzati i campi nella maschera di personalizzazione dei dati di contesto, questo button cancellerà la personalizzazione nella sua totalità, sia Campi che Modelli di testo. Al click sul button si apre un popup di conferma che riepiloga i dettagli delle eventuali personalizzazioni presenti;
- 
 "Mostra la personalizzazione dei dati di contesto" → il button permette di accedere velocemente alla pagina di personalizzazione dei dati di contesto per il Repertorio, la Tipologia o il Tipo documento standard scelto. L'icona si disattiva se sono presenti modifiche non salvate per la pagina;

-  "Salva" → il button si attiva se presenti modifiche non salvate nella pagina e permette di salvarle.

Nei paragrafi successivi si descrivono dettagliatamente le funzionalità dei widget della pagina.

### Modelli di file da attivare per questa personalizzazione

Questo widget permette di caricare un modello di testo da associare alla personalizzazione in oggetto. Il modello deve essere creato in locale in formato .docx e poi caricato tramite il

button  "Aggiungi un nuovo modello di file".

Il widget, se non inserito nessun modello di testo, si presenta in questo modo:



Se inserito almeno un modello compaiono dei button azione, in corrispondenza del modello caricato. È possibile caricare più di un modello di testo e riordinarli tramite l'icona del

drag&drop .



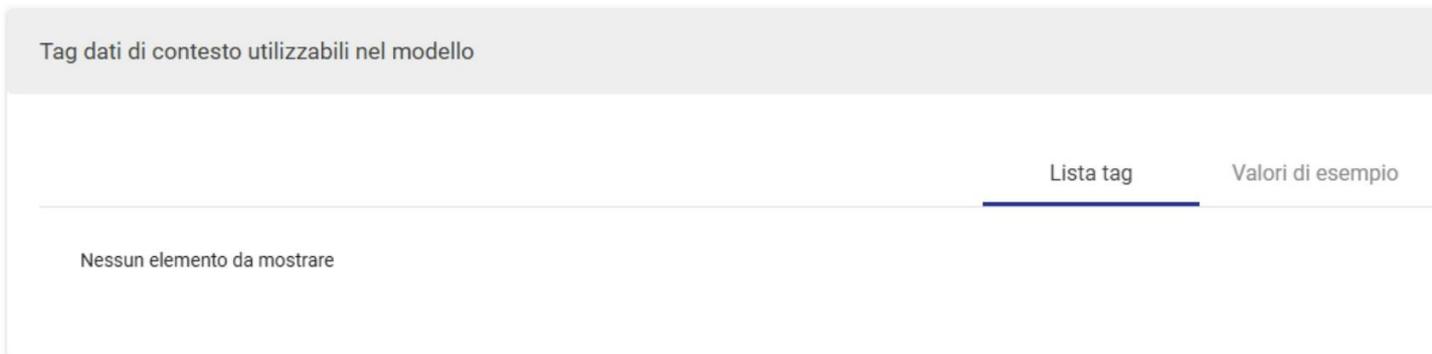
Di seguito si descrivono le funzionalità dei button:

-  "Scarica" → il button permette di scaricare il modello caricato;
-  "Modifica" → il button permette di sostituire il modello di testo con un altro caricato in locale;
-  "Prova il modello con i valori di esempio" → questo button permette di scaricare il modello con dei Valori di esempio. È particolarmente utile per verificare che il modello creato funzioni correttamente. I valori di esempio sono quelli del tab "Valori di esempio" del widget "Tag dati di contesto utilizzabili nel modello", spiegato nel paragrafo successivo;
-  "Copia" → questo button permette di copiare il modello di testo. Al click si attiva il button "Incolla il file copiato in precedenza"   ed è possibile incollare il modello copiato in un'altra personalizzazione;
-  "Rimuovi" → il button permette di rimuovere il modello caricato.

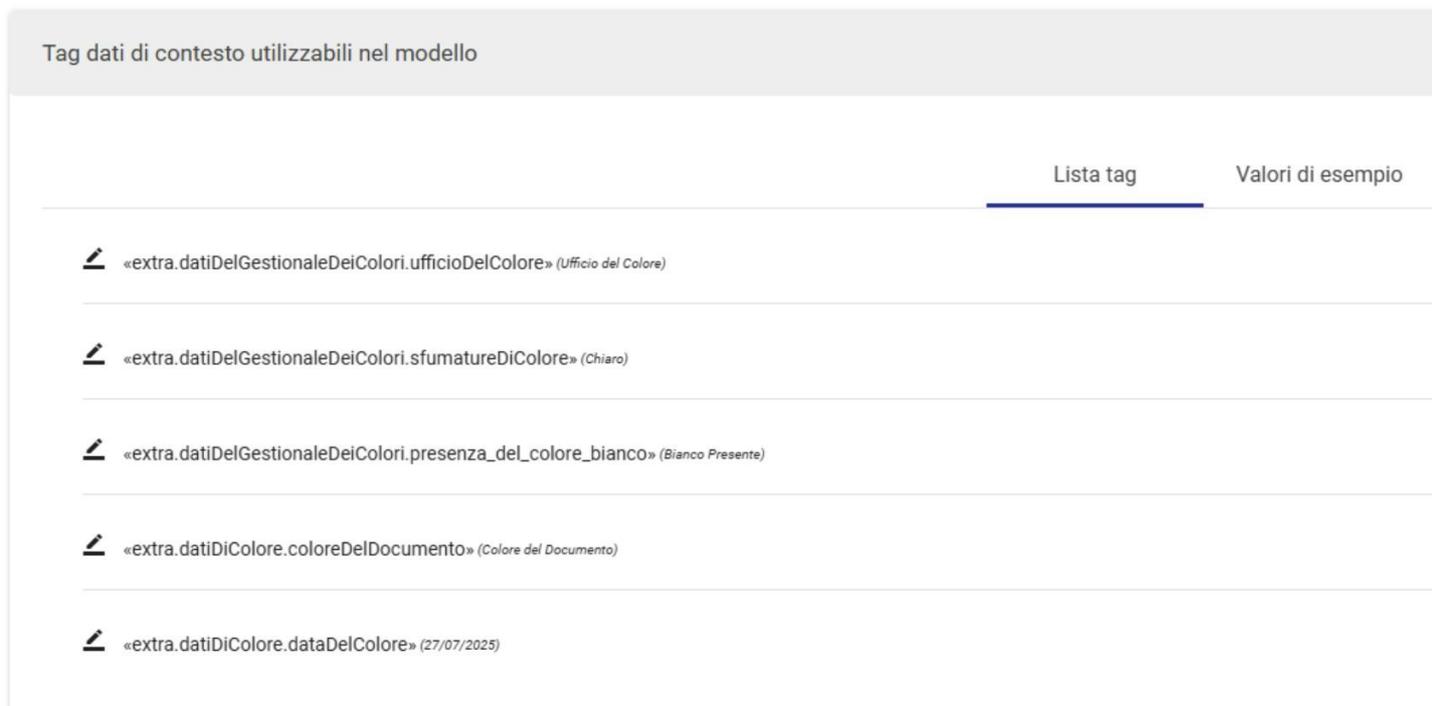
## Tag dati di contesto utilizzabili nel modello

Questo widget raccoglie i tag utilizzabili per i dati di contesto, se configurati, per la creazione del modello di testo in .docx.

Il widget si mostra vuoto se per la personalizzazione in oggetto non sono stati aggiunti dei dati di contesto.



Di seguito come si presenta il widget, se personalizzati i dati di contesto della personalizzazione in oggetto.

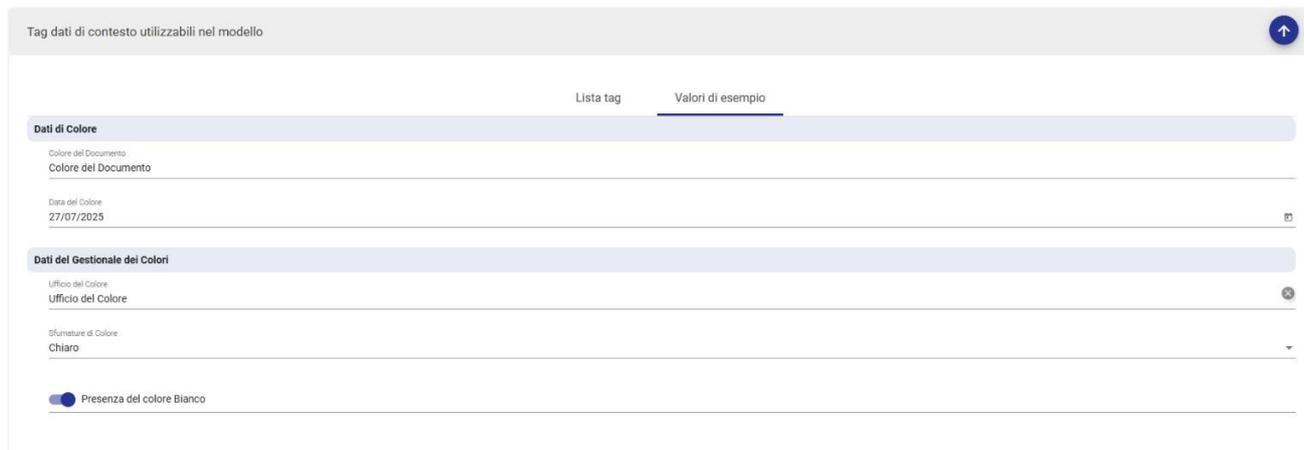


Nel tab "Lista tag" sono presenti i tag che servono nella creazione del modello in .docx. Si rimanda al paragrafo [Creazione modello di testo](#) per le indicazioni sulle modalità di creazione del modello di testo.

I tag possono essere copiati tramite apposito button  per poi essere utilizzati nel modello.

Nel tab "Valori di esempio" si possono visualizzare i dati di contesto come da interfaccia del documento. In questo tab è possibile vedere i campi compilati con valori di esempio ed è possibile modificarli con valori a propria scelta. I dati inseriti in questi campi vengono utilizzati nella

generazione del file di prova del modello caricato (tramite button "Prova il modello con i valori di esempio"  in corrispondenza del modello).



## Tag standard utilizzabili nel modello

Questo widget raccoglie i tag standard del documento, utilizzabili nel modello di testo in .docx.

Si rimanda al paragrafo [Creazione modello di testo](#) per le indicazioni sulle modalità di creazione del modello di testo.

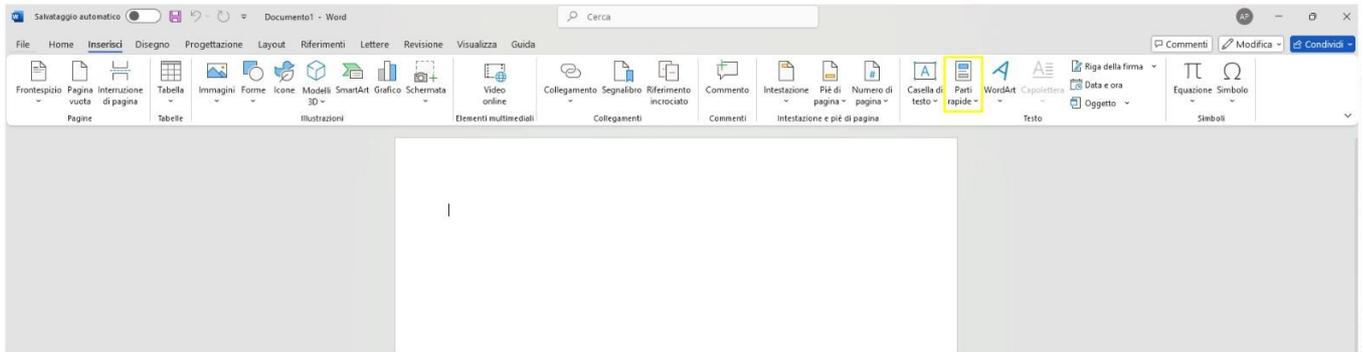


NOTA BENE: l'elenco dei tag standard è configurato e non modificabile.

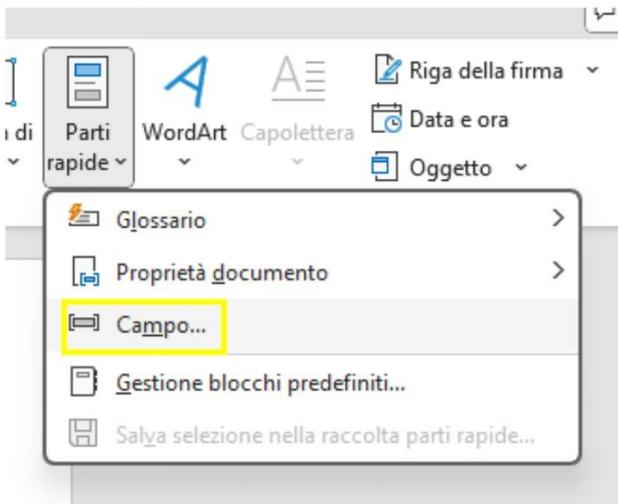
## Creazione modello di testo

Per creare un modello di testo utilizzabile in Titulus è necessario utilizzare un editor di testo che supporta la gestione dell'estensione .docx.

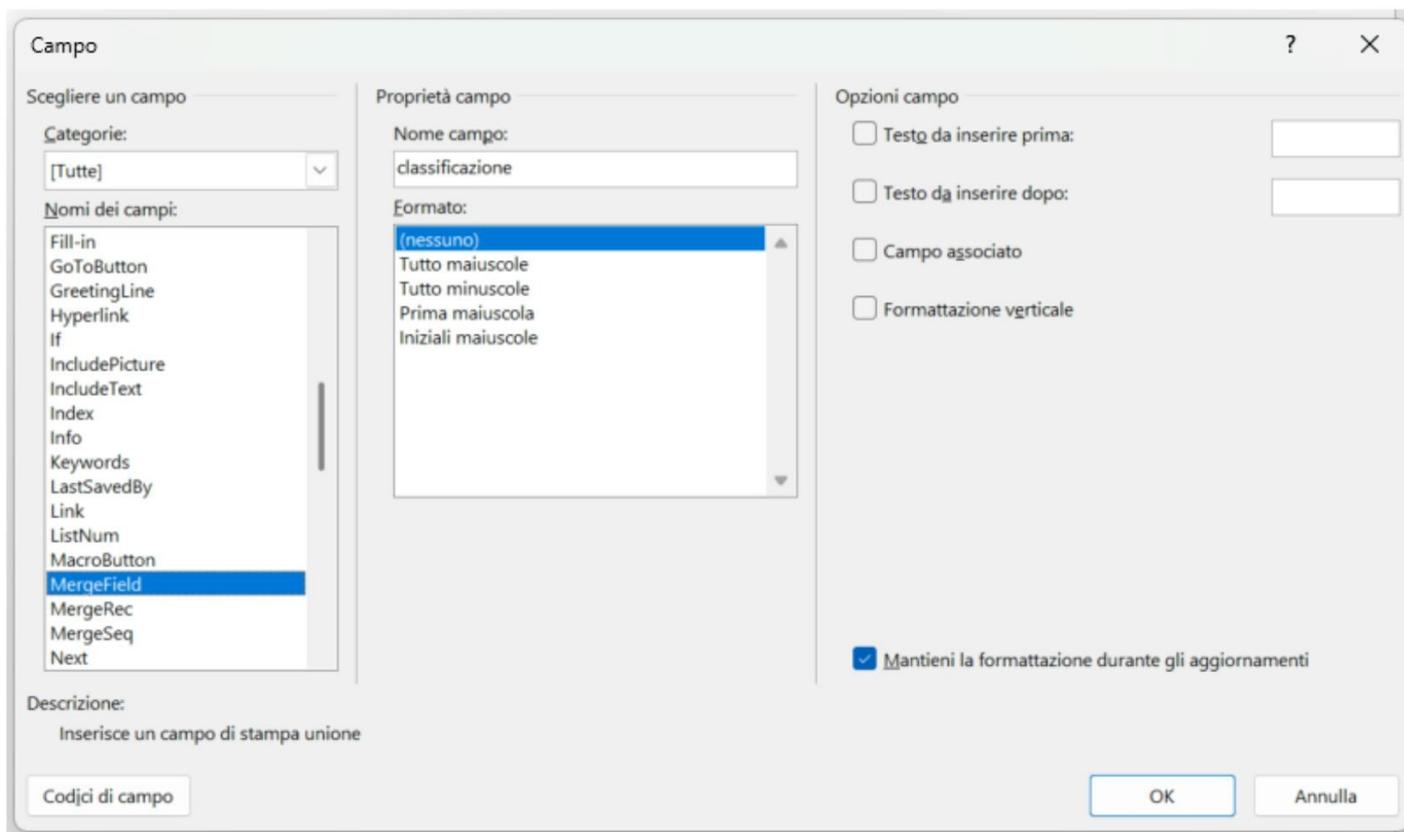
Di seguito si illustrano le funzioni base per la creazione di un modello di testo con Microsoft Word tramite la funzione Stampa Unione:



Nella sezione "Inserisci" è necessario cliccare su "Parti rapide" e poi su "Campo" come indicato nell'immagine seguente:



Al click si aprirà il seguente popup. Nella sezione "Nomi dei campi" selezionare "MergeField" e in "Nome campo" inserire il tag copiato tramite apposita icona nei widget *Tag dati di contesto utilizzabili nel modello* o *Tag standard utilizzabili nel modello*.

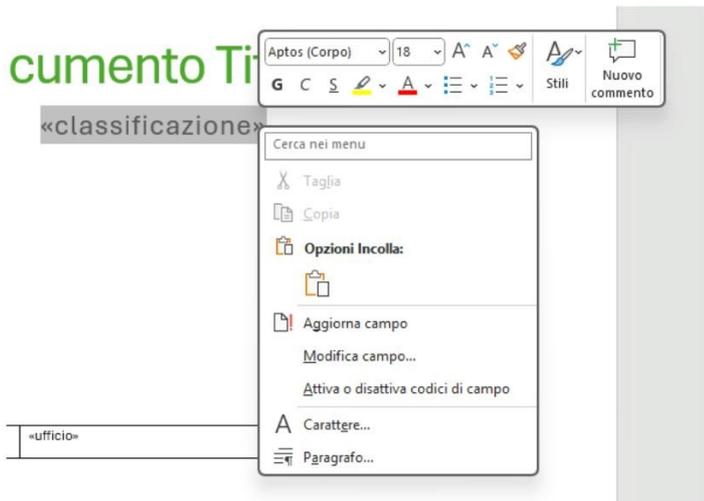


Ad esempio, se si vuole inserire il dato "Classificazione" nel modello di testo, si copia il seguente tag e si inserisce in "Nome Campo".



Una volta inserito il campo, la label sarà visualizzata tra "«...»", è ovviamente possibile utilizzare tutte le funzioni di personalizzazione dell'editor, ad esempio cambiare il font, la grandezza, il colore e altri accorgimenti grafici.

Per verificare se il campo è stato configurato correttamente è possibile cliccare in corrispondenza del campo con il tasto destro e vedere se sono presenti "Aggiorna campo" e "Modifica campo".



È possibile configurare nel modello dei campi ripetibili, come ad esempio il campo Destinatari del documento di Titulus che può essere multiplo.

Per inserire nel modello dei dati ripetibili è necessario che siano inclusi tra i tag che iniziano per TableStart e TableEnd che possono essere copiati come i tag singoli dai rispettivi widget. Anche i tag ripetibili devono essere configurati come campi nell'editor di testo come spiegato per i campi singoli.

#### Tag standard utilizzabili nel modello



«TableStart:esterni»

«nome»

«indirizzo»

«pec»

«email»

«codiceFiscale» (ABCDEF78D22A123X)

«partitaIva» (12345670123456)

«TableEnd:esterni»

Ad esempio se si vuole inserire nel modello l'elenco dei nomi e degli indirizzi PEC dei Destinatari di un documento in partenza il modello dovrà contenere questi dati, anch'essi configurati come campi, all'interno dei tag TableStart:esterni, TableEnd:esterni.

## Riferimenti esterni

«TableStart:esterni»

«nome»

«pec»

«TableEnd:esterni»

Di seguito è possibile scaricare un esempio di modello di testo utilizzabile per i documenti in partenza, e un file generato dal modello stesso con valori di esempio

### Esempio di modello di testo documento in partenza

```
<!-- Oggetto in partenza -->
<table border="1">
  <tr>
    <td><TableStart:esterni>
      <tr>
        <td><nome>
      <tr>
        <td><indirizzo>
      </tr>
    </tr>
  </tr>
  <tr>
    <td><email:<email> pec:<pec>>
  </tr>
  <tr>
    <td><TableEnd:esterni>
  </tr>
</table>

<!-- la suddivisione --> <!-- email in partenza --> <!-- tipologia -->
Oggetto: <oggettoDocumento>
Si trasmettono i seguenti documenti:
<TableStart:allegati>
  <tr>
    <td><descrizione>
  </tr>
<TableEnd:allegati>

Responsabile del procedimento amministrativo:
<responsabile>
<indirizzoPEC>
```

### File generato da modello di testo compilato con valori di esempio

Logo della Università

Rozzi Maria  
Via Menba Rosa 5 - 40033 CASALECCHIO DI BRENO (BO) - Italia  
email: m.rozzi@unibo.it pec: maria.rozzi@unibo.it

Dipartimento di Lingue, Letteratura e Cultura Moderna  
Via Carotaria, 5 - Bologna 40124 (BO)  
pec: labradia@unibo.it

1/1 - Archivio

Oggetto: Trasmissione documenti di conferimento titolo di studio di Maria Rozzi

Si trasmettono i seguenti documenti:

- Titolo di studio Rozzi Maria.pdf
- Allegato 1 - Elenco esami sostenuti Rozzi Maria.pdf

Responsabile del procedimento amministrativo:

Direttore

Segreteria Studenti

Una volta creato il modello con tutti i campi si può caricare nel modulo come indicato nei paragrafi precedenti.

## Utilizzo delle personalizzazioni sul documento

In questa sezione si mostra come creare un documento utilizzando le personalizzazioni di repertori e tipologie e tipo documento standard e i modelli di testo configurati nel modulo.

### Creazione documento con personalizzazione dati di contesto

Di seguito si mostra come creare un documento utilizzando le personalizzazioni configurate nel modulo dati di contesto.

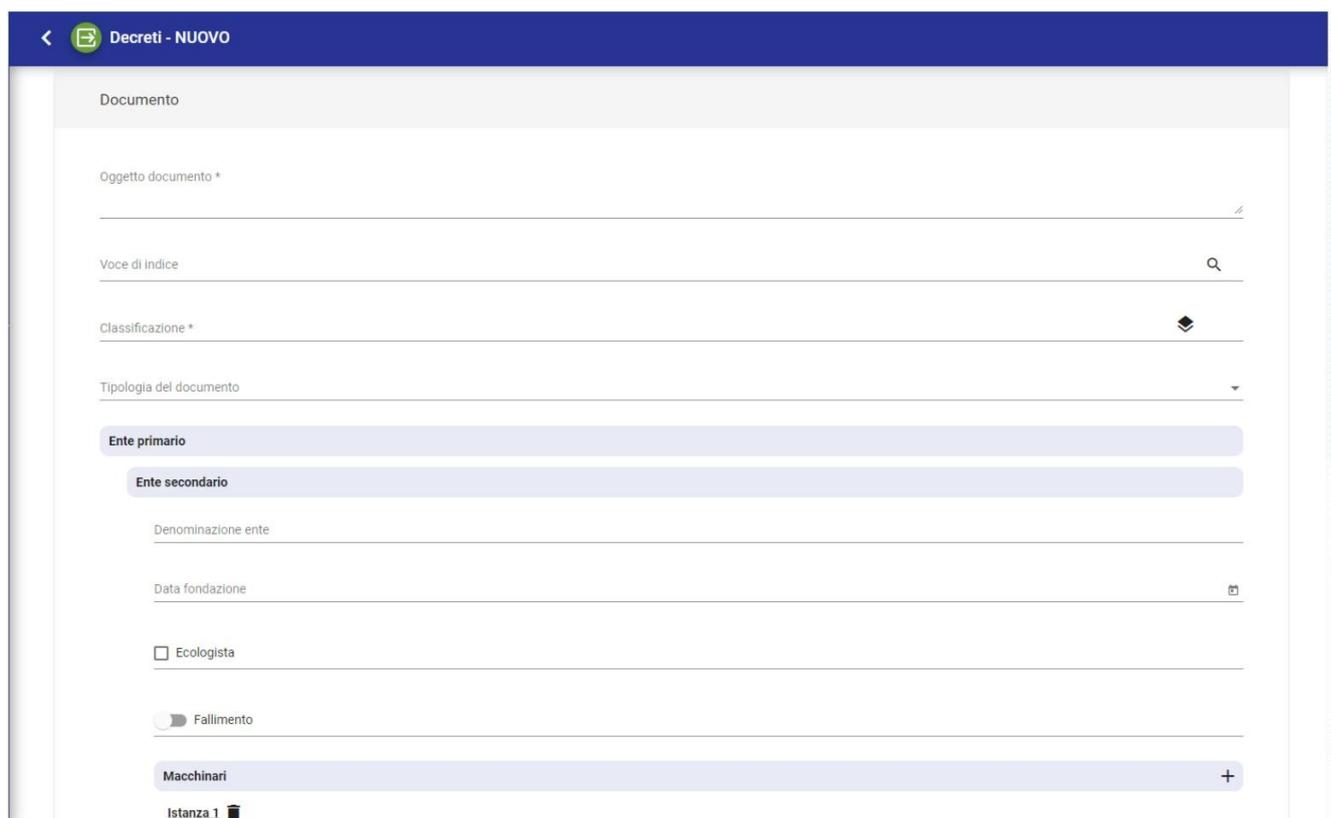
Per comodità si ricorda che da interfaccia il Gruppo può essere visibile solo come etichetta, così come la Sezione, mentre i Campi sono quelli che andranno compilati con i valori che si vogliono inserire nel documento.

### Repertorio

I repertori personalizzati si creano esattamente come gli altri repertori, selezionando il repertorio scelto nel widget "Nuovo" tab "Repertorio" della dashboard "Documenti".

Nuovo	
Documento	Repertorio
 Albo ufficiale di Ateneo	
 Comunicazione Tr	
 Decreti	
 Delibere Consiglio di amministrazione	
 Verbali Consiglio di amministrazione	

Se si personalizza un repertorio, la personalizzazione sarà visibile alla creazione, modifica, ricerca del nuovo documento repertoriato (a seconda della visibilità impostata in configurazione dei campi), ad esempio:



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new document. The title bar is dark blue with a back arrow and a green document icon, followed by the text "Decreti - NUOVO". Below the title bar, there are three tabs: "Documento", "Repertorio", and "Predefinito". The "Documento" tab is active. The form contains several fields: "Oggetto documento \*" (required), "Voce di indice" (with a search icon), "Classificazione \*" (required, with a dropdown arrow), and "Tipologia del documento" (with a dropdown arrow). Below these are two expandable sections: "Ente primario" and "Ente secondario". The "Ente secondario" section includes fields for "Denominazione ente", "Data fondazione" (with a calendar icon), and a checkbox for "Ecologista". There is also a toggle switch for "Fallimento". At the bottom, there is a "Macchinari" section with a plus sign to expand it, and an "Istanza 1" section with a trash icon.

Subito dopo i campi standard vengono mostrati i campi aggiuntivi configurati. Ogni campo viene mostrato secondo i tipi campo identificati in configurazione, ad esempio un campo di tipo "Data" viene mostrato con il calendario, un campo "Scelta da lista" sarà un campo con menu a tendina. Se si sono indicati i campi come obbligatori in configurazione, questi saranno mostrati con asterisco e la compilazione sarà necessaria per concludere le operazioni di protocollazione.

Le sezioni ripetibili vengono contrassegnate dal button "+" . Cliccando sul button è possibile creare più istanze con i dati configurati nella sezione ripetibile.

## Tipologia

La creazione di un documento con una Tipologia personalizzata è possibile creando un documento del tipo corrispondente (arrivo, partenza, tra uffici, non protocollati) e selezionando la tipologia desiderata nel menu a tendina "Tipologia del documento". Una volta selezionata la tipologia compariranno i campi aggiuntivi, sotto i campi standard, come configurati da personalizzazione.

Ad esempio se ho personalizzato una Tipologia "Contratto" in arrivo, questa sarà disponibile nella tendina "Tipologia del documento" se si accede alla creazione di un documento di tipo "Arrivo".

Documento in arrivo - NUOVO

SALVA BOZZA PROTOCOLLA

INSERISCI DIFFERITO ->|

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento  
Contratto

A mezzo

Assegnatario

Dati personali

Nome

Cognome

Ogni campo viene mostrato secondo i tipi campo identificati in configurazione, ad esempio un campo di tipo "Data" viene mostrato con il calendario, un campo "Scelta da lista" sarà un campo con menu a tendina. Se si sono indicati i campi come obbligatori in configurazione questi saranno mostrati con asterisco e la compilazione sarà necessaria per concludere le operazioni di protocollazione.

Le sezioni ripetibili vengono contrassegnate dal button "+" . Cliccando sul button è possibile creare più istanze con i dati configurati nella sezione ripetibile.

## Tipo documento

I tipi documento personalizzati si creano esattamente come un documento standard di Titulus, selezionando il tipo documento nel widget "Nuovo" tab "Documento" della dashboard "Documenti".

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

Se si personalizza un tipo documento, la personalizzazione sarà visibile alla creazione, modifica, ricerca del nuovo documento (a seconda della visibilità impostata in configurazione dei campi), ad esempio, il campo dipartimento è un campo extra rispetto agli altri campi standard:

<
<
Documento non protocollato - NUOVO

SALVA

Documento

Oggetto documento \*

---

Voce di indice 🔍

---

Classificazione \* 📁

---

Tipologia del documento \* ▼

---

Autore documento

---

Dipartimento

---

Subito dopo i campi standard vengono mostrati i campi aggiuntivi configurati. Ogni campo viene mostrato secondo i tipi campo identificati in configurazione, ad esempio un campo di tipo "Data" viene mostrato con il calendario, un campo "Scelta da lista" sarà un campo con menu a tendina. Se

si sono indicati i campi come obbligatori in configurazione, questi saranno mostrati con asterisco e la compilazione sarà necessaria per concludere le operazioni di protocollazione.

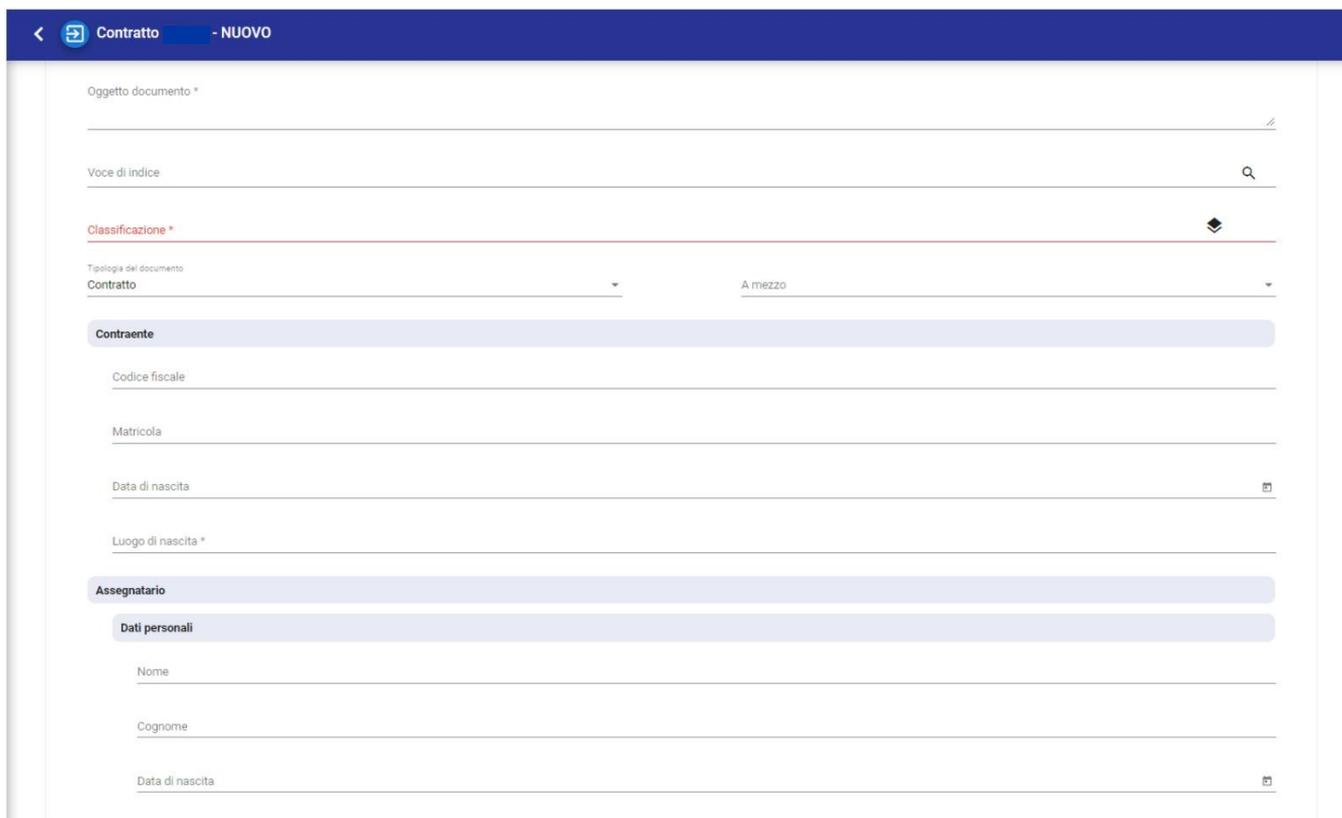
Le sezioni ripetibili vengono contrassegnate dal button "+" . Cliccando sul button è possibile creare più istanze con i dati configurati nella sezione ripetibile.

## Repertorio/Tipo documento + Tipologia

È possibile utilizzare più personalizzazioni di dati di contesto all'interno dello stesso documento:

- Repertorio + Tipologia
- Tipo documento (arrivo, partenza, tra uffici, non protocollato) + Tipologia

Se si crea un documento repertoriato o un tipo documento con dati personalizzati, e si seleziona una specifica tipologia con ulteriori dati, questi andranno ad aggiungersi ai dati già presenti nel repertorio o nel tipo documento personalizzato. Nell'immagine seguente i campi del gruppo "Contraente" sono stati personalizzati nel repertorio mentre i campi del gruppo "Assegnatario" nella tipologia "Contratto" di tipo arrivo.



The screenshot shows a web interface for creating a new document. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, a home icon, and the text 'Contratto - NUOVO'. Below this, the form is divided into several sections. The first section is 'Oggetto documento \*' with a text input field. The second is 'Voce di indice' with a search icon. The third is 'Classificazione \*', which includes a dropdown for 'Tipologia del documento' (set to 'Contratto') and another dropdown for 'A mezzo' (set to 'A mezzo'). Below these are two main sections: 'Contraente' and 'Assegnatario'. The 'Contraente' section has a header bar and four input fields: 'Codice fiscale', 'Matricola', 'Data di nascita', and 'Luogo di nascita \*'. The 'Assegnatario' section has a header bar and a sub-section 'Dati personali' with three input fields: 'Nome', 'Cognome', and 'Data di nascita'.

L'utilizzo di due personalizzazioni può avvenire solo tra repertori o tipi documento con tipologie con lo stesso tipo (arrivo, partenza, tra uffici, non protocollato).

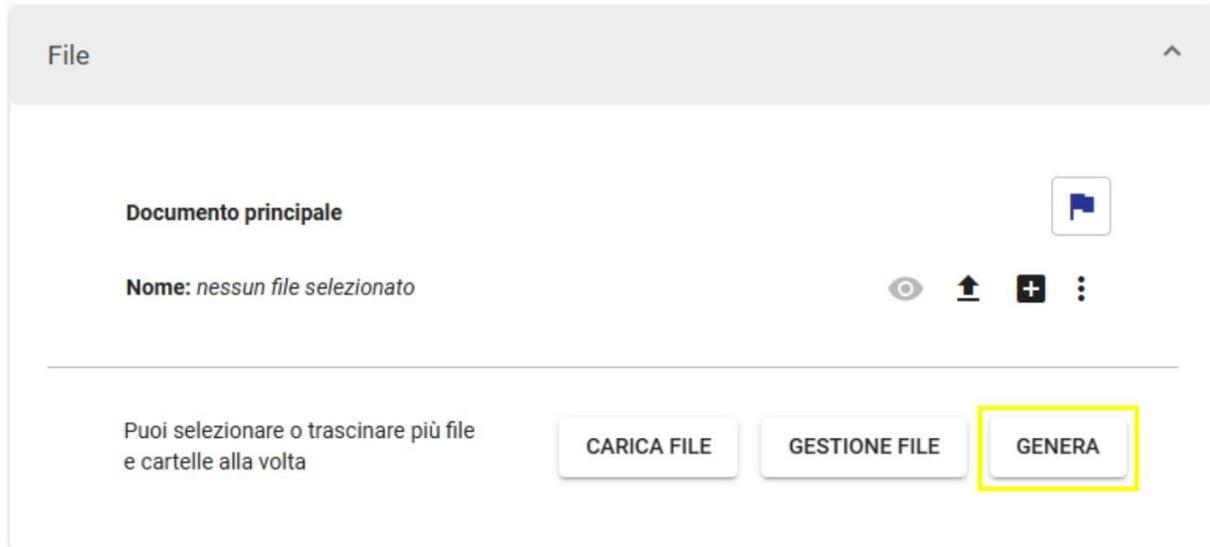
**NOTA BENE:** la personalizzazione del tipo documento non viene ereditata dai repertori dello stesso tipo, ad esempio se si personalizza il tipo documento in partenza alla creazione di un repertorio di tipo in partenza, i dati configurati nel tipo documento non saranno utilizzabili.

## Creazione documento con personalizzazione modelli di testo

Di seguito si mostra come creare un documento utilizzando le personalizzazioni configurate nel modulo dati di contesto e modelli.

In fase di creazione/modifica di un documento, se presenti modelli di testo configurati per quel repertorio, tipologia o tipo documento, nella sezione "File" sarà presente un button "Genera il file

da un modello" **GENERA** accanto al button "Gestione file":



Al click sul button si apre un popup con un elenco dei tipi modello che è possibile utilizzare per il documento che si sta creando. L'elenco è costituito dai modelli configurati per il repertorio, la tipologia o il tipo documento eventualmente scelti.

**NOTA BENE:** per un repertorio in arrivo sarà possibile utilizzare anche il modello del tipo documento in arrivo, se configurato, ma non quello del tipo documento in partenza.

## Genera il file da un modello



Nome del file	Tipo modello	
<small>Nome da assegnare al file *</small>  <input type="text" value="Test_modello_generico"/>	Repertorio	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>
<small>Nome da assegnare al file *</small>  <input type="text" value="modello_release"/>	Repertorio	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>
<small>Nome da assegnare al file *</small>  <input type="text" value="Test_modello_arrivo"/>	Documento in arrivo	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>
		<input type="button" value="CHIUDI"/>

### ATTENZIONE

Quando si genera un file da modello, i dati che vengono inseriti nei campi configurati nel modello, sono generati sulla base di quelli compilati sul documento. Ne consegue che se, ad esempio, nel modello è configurato il campo Oggetto, ma il valore dell'oggetto non è stato ancora compilato sul documento e si effettua il click su "Genera", nel modello di file creato non sarà presente il valore oggetto. **Si suggerisce quindi di aggiungere un file generato da modello, dopo aver completato la compilazione di tutti i dati del documento.**

## Ricerca avanzata dati di contesto

È possibile ricercare Repertori e Tipologie personalizzati nel modulo di ricerca avanzata, selezionando il filtro Documenti, tramite il button "Aggiungi metadati di contesto"

Aggiungi metadati di contesto 

All'apertura del popup sarà possibile selezionare il repertorio o la tipologia desiderati.

## Aggiungi metadati di contesto ×

Predefinito **Repertorio** Tipologia

-  Convenzioni
-  Albo ufficiale di Ateneo
-  Albo ufficiale di Ateneo varie
-  Contratti e convenzioni
-  Delibere Organo Test CQ
-  Verbali Organo Test CQ

## Aggiungi metadati di contesto



Predefinito

Repertorio

Tipologia

 Fattura

 Contratto

Una volta cliccato sull'istanza scelta, ad esempio "Decreti", sarà aperta la maschera corrispondente con i campi configurati con visibilità "ricerca".

Per ulteriori informazioni relativamente alla ricerca con i metadati di contesto si veda il paragrafo [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata - Ricerca con il filtro per Documenti](#)

# Manuale utente Titulus 5 - Integrazione Titulus - UGOV: documenti gestionali e contabili

## Integrazione Titulus - UGOV: documenti gestionali e contabili

Nell'ottica dell'integrazione tra gli applicativi Titulus e UGOV, alcuni documenti possono essere inviati automaticamente da UGOV a Titulus e viceversa.

## Indice

- [Manuale utente Titulus 5 - Fatturazione Elettronica](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Fattura di Vendita NON Elettronica](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Invio Documenti Ciclo Vendite e Ciclo Acquisti](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Ordinativi informatici e giornali di cassa](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Manuale ORDINI](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Ordini elettronici di acquisto \(NSO\)](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - REGISTRI IVA](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - REGISTRI IVA Riepilogativi](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - REGISTRO delle TIRATURE](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Stampe e Libri Contabili](#)

## Manuale utente Titulus 5 - Fatturazione Elettronica

- 
- 
- 
- 
- 

- [Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Manuale fatturazione elettronica attiva B2B/C](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Manuale fatturazione elettronica attiva verso PA](#)
- [Manuale utente Titulus 5 - Manuale fatturazione elettronica passiva](#)

## Manuale utente Fatturazione Elettronica

Dalla versione 4.1.0 è stata introdotta la gestione della fatturazione elettronica attiva mentre dalla 4.1.2 è stato introdotta anche la gestione del ciclo passivo.

La parte relativa alla conservazione dei documenti elettronici sarà spiegata nella sezione riguardante l'integrazione tra il software Titulus e il sistema di conservazione. Le funzionalità per l'invio in conservazione sono ad ogni modo già presenti nel software.

I manuali che descrivono le funzionalità introdotte possono essere consultate alle seguenti pagine:

[Manuale utente fatturazione elettronica attiva](#)

[Manuale utente fatturazione elettronica passiva](#)

Per la configurazione dell'ACL e delle impostazioni avanzate necessaria al fine di sfruttare le nuove funzionalità si rimanda al [Manuale di configurazione delle Fatturazione Elettronica](#) mentre per ulteriori informazioni sull'intera gestione della fatturazione nel sistema integrato Titulus - U\_GOV si consiglia di consultare [E-learning U-GOV sulla fatturazione elettronica](#).

- 
- 
- 
- 
- 

## Configurazione Titulus per la gestione delle fatture elettroniche

- [Configurazione Titulus per la gestione delle fatture elettroniche](#)
  - [Configurazione impostazioni avanzate](#)
  - [Configurazione ACL](#)
- [Configurazione fatture elettroniche passive](#)
- [Configurazione fatture elettroniche attive](#)
  - [Configurazione fatture elettroniche attive verso PA](#)
    - [Possibili scenari](#)
      - [Integrazione con U-GOV e Confirma](#)
        - [Note](#)
      - [Solo integrazione con U-GOV](#)
      - [Solo integrazione con Confirma](#)
      - [Nessuna integrazione](#)
    - [Configurazione fatture elettroniche attive verso privati](#)
      - [Possibili scenari](#)
        - [Integrazione con Ugov](#)
          - [Trasmissione manuale da Ugov \(quindi inserimento fattura in UGOV\)](#)
          - [Trasmissione automatica da Ugov \(quindi inserimento fattura servizi esterni e importata in UGOV\)](#)
        - [Nessuna integrazione](#)

E' richiesta una versione **4.1.0 o superiore** di Titulus.

### Configurazione impostazioni avanzate

E' necessario effettuare la configurazione delle [Impostazioni avanzate](#) di Titulus che riguardano la fatturazione elettronica, oltre a quelle necessarie per l'utilizzo dell'integrazione con Confirma, qualora fosse attiva l'integrazione.

La prima parte di configurazione riguarda l'indirizzo pec del Sistema di Interscambio a cui vengono inviate le fatture.

## ▼ Fatturazione Elettronica

- Indirizzo PEC a cui spedire le Fatture Elettroniche

sdi01@pec.fatturapa.it

Può essere necessario modificare l'indirizzo a cui spedire le fatture dopo il primo invio, verificare quanto riportato nella mail di notifica.

Monitorare le comunicazioni di SDI rispetto alla suddetta casella di posta a cui spedire le fatture, poichè tale casella SDI la modifica con frequenza: modificare quindi su Titulus l'indirizzo, aggiornandolo con quello comunicato dal sistema di interscambio.

## Configurazione ACL

### SCHEDA AOO

#### Codice AOO e codice AMM

Secondo quanto definito dalla normativa vigente, il codice Amministrazione (Cod AMM) e il codice AOO devono essere uguali a quelli dichiarati sul sito dell'IPA. Al fine di una corretta configurazione della fatturazione elettronica è necessario verificare che tale codice sia stato correttamente inserito nella scheda AOO in ACL. La figura mostra il campo da controllare.

#### IMPORTANTE

Prima di effettuare la modifica del Cod AMM e del Cod AOO verificare che non sia stata inviata alcuna PEC da Titulus nella mezzora precedente alla sostituzione del codice. Questo è necessario per scongiurare una anomala gestione delle ricevute di PEC da parte di Titulus.

### Configurazione PEC

Codici AMM e AOO definiti nell'IPA

Cod. Amm.

cod. Amm IPA

Cod. AOO

cod. AOO IPA

## Configurazione fatture elettroniche passive

### Configurazione indirizzo PEC per la ricezione di fatture elettroniche (versione 4.1.2 o superiore)

Tutti gli indirizzi PEC inseriti nei *Servizi di Fatturazione* in IPA devono risultare configurati in Titulus in una qualsiasi delle AOO definite in Titulus: nel caso in cui tali caselle PEC non siano configurate è necessario configurarle come spiegato in [Manuale ACL - Access Control List](#).

### Scheda struttura interna

#### Configurazione Codice Univoco Ufficio (versione 4.1.2 o superiore)

Per tutte le *Strutture Interne* che si fanno carico della fatture in arrivo deve essere valorizzato il campo *Codice Univoco Uff.*. E' possibile creare una nuovo struttura interna o modificarne una già esistente: le fatture che contengono tale codice saranno smistate automaticamente alla relativa struttura interna.



L'Ufficio Centrale di Fatturazione, ossia la UO già presente in tutte le organizzazioni censite sul sito dell'IPA, deve essere riportato in Titulus come un qualunque altro ufficio scegliendo se creare una nuova struttura Ufficio Centrale di Fatturazione in cui inserire il Codice Univoco Ufficio riportato in IPA o se assegnare tale codice ad una *Struttura Interna* già esistente inserendo tale codice nella scheda ACL. Si sottolinea che il Codice Univoco Ufficio di *TUTTI* gli uffici a cui è associato un servizio di fatturazione dovrà essere riportato in Titulus per il corretto smistamento delle fatture alla UO destinataria. Nel caso in cui non sia stato inserito il Codice Univoco Ufficio di una fattura in arrivo in Titulus questa sarà assegnata automaticamente al *destinatario delle bozze* indicato nella configurazione delle Casella PEC

## Configurazione fatture elettroniche attive

### Configurazione indirizzo PEC per l'invio di fatture elettroniche

In ogni AOO da cui si intenda inviare una fattura al SDI (Sistema di Interscambio) deve essere configurata almeno una casella di PEC. Nel caso sia già stata configurata una PEC, si può procedere alla fase successiva. In caso contrario, si rimanda al manuale in linea [Manuale ACL - Access Control List](#).

## Configurazione fatture elettroniche attive verso PA

### Possibili scenari

- [Integrazione con U-GOV e Confirma](#)
  - [Note](#)
- [Solo integrazione con U-GOV](#)
- [Solo integrazione con Confirma](#)
- [Nessuna integrazione](#)
- [Integrazione con Ugov](#)
  - [Trasmissione manuale da Ugov \(quindi inserimento fattura in UGOV\)](#)
  - [Trasmissione automatica da Ugov \(quindi inserimento fattura servizi esterni e importata in UGOV\)](#)
- [Nessuna integrazione](#)

### Integrazione con U-GOV e Confirma

#### Configurazione [voci di indice](#) usate da UGOV

Per ogni AOO deve essere configurata la voce d'indice **UGOV - Fattura elettronica verso PA (NomeStruttura)** dove *NomeStruttura* deve identificare la struttura in cui verrà creata la bozza di fattura in UGOV. Il nome della voce di indice sarà visibile dall'utente che invia la fattura da UGOV, per

cui è importante indicare un nome significativo. Ad esempio "UGOV - fattura elettronica verso PA (Dip. Matematica)".

Dalla versione 15.7.4 di UGOV vigono nuove regole di visualizzazione delle voci di indice per l'invio dei documenti contabili da UGOV a Titulus.

Per l'invio delle FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE sarà possibile visualizzare e scegliere in UGOV solo le voci di indice che iniziano per "UGOV - FATTURA ELETTRONICA". La visibilità dell'utente in UGOV rimarrà limitata alle sole voci di indice che lo stesso utente può visualizzare in Titulus. Si ricorda inoltre che non devono esistere in Titulus più voci di indice con lo stesso nome.

**La voce di indice deve essere compilata nei seguenti campi:**

Classificazione: VIII/1 - Ricavi ed entrate

Validità: Partenza

RPA: Nome dell'utente che dovrà ricevere la fattura nella vaschetta delle bozze

Workflow automatico: Fatturazione elettronica - iter standard

Modello WS: Fattura elettronica verso PAC

**Voce di Indice - Modifica**

**Voce di Indice** UGOV - Fattura elettronica verso PA

**Classificazione** VIII/1 - Ricavi ed entrate

**Scarto** da assegnare

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** Fatturazione elettronica - iter standard

**Oggetti predefiniti**

**Informazioni sulla conservazione**

**Termine invio** \_\_\_\_\_ **Origine** \_\_\_\_\_

**Assegnazioni**

<b>Codice AOO</b> _____	
<b>AOO</b> _____	
<b>Classificazione</b> _____	X
<b>Workflow</b> _____	X
<b>UOR-RPA Ufficio</b> _____	<b>Persona</b> _____
<b>UOR-CDS Ufficio</b> _____	<b>Persona</b> _____
<b>Operatore Ufficio</b> _____	<b>Persona</b> _____
<b>CC Ufficio</b> _____	<b>Persona</b> _____
<b>CC Ufficio</b> _____	<b>Persona</b> _____

AOO \_\_\_\_\_

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** Fattura elettronica verso PAC

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** \_\_\_\_\_

**In questa configurazione tutte le operazioni (firma della fattura, protocollazione ed invio al Sistema di Interscambio) possono essere effettuate tramite il workflow che viene lanciato automaticamente sul documento all'atto della creazione da parte di U-GOV.**

#### Note

1) Si ricorda che:

- l'RPA deve appartenere ad un'AOO che abbia la casella di PEC configurata;
- l'utente che provvederà all'inserimento della fattura in U-GOV deve avere una login associata ad una persona interna nell'AOO in cui è configurata la voce di indice e tale login deve essere **IDENTICA** in Titulus e U-GOV Contabilità.

2) Il documento potrà essere firmato digitalmente dal RPA, dagli utenti dell'ufficio (UOR) del RPA, da ogni utente che abbia diritto di intervento sulla UOR e, nel caso di integrazione con Confirma, da ogni utente cui venga assegnato come Ruolo/Mansione il valore **"Firma fatture attive"**.

3) Diritti minimi per la gestione completa delle fatture attive (invio fattura da UGOV, visualizzazione della bozza, firma ed invio ad SDI):

- appartenere o avere diritto di intervento sulla struttura in cui sarà inviata la bozza (la struttura in questione è indicata nella voce di indice );
- avere diritti di **“Archiviazione → Protocollo Partenza”**; **“Visibilità → Visione delle Bozze di documento”**; **“Visibilità → Visione dei documenti della propria UOR”**; “Diritti speciali→Intervento sui documenti della propria UOR” (quest'ultimo solo se il sistema non è integrato con Confirma).

### Solo integrazione con U-GOV

#### Configurazione [voci di indice](#) usate da UGOV

Per ogni AOO deve essere configurata la voce d'indice **UGOV - Fattura elettronica verso PA (NomeStruttura)** dove *NomeStruttura* deve identificare la struttura in cui verrà creata la bozza di fattura in UGOV. Il nome della voce di indice sarà visibile dall'utente che invia la fattura da UGOV, per cui è importante indicare un nome significativo. Ad esempio “UGOV - fattura elettronica verso PAC (Dip. Matematica)”.

Dalla versione 15.7.4 di UGOV vigono nuove regole di visualizzazione delle voci di indice per l'invio dei documenti contabili da UGOV a Titulus.

Per l'invio delle FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE sarà possibile visualizzare e scegliere in UGOV solo le voci di indice che iniziano per “UGOV - FATTURA ELETTRONICA”. La visibilità dell'utente in UGOV rimarrà limitata alle sole voci di indice che lo stesso utente può visualizzare in Titulus. Si ricorda inoltre che non devono esistere in Titulus più voci di indice con lo stesso nome.

#### La voce di indice deve essere compilata nei seguenti campi:

Classificazione: VIII/1 - Ricavi ed entrate

Validità: Partenza

RPA: Nome dell'utente che dovrà ricevere la fattura nella vaschetta delle bozze

Modello WS: Fattura elettronica verso PAC

***In questa configurazione la firma non avviene tramite workflow ma è necessario prenotare il file della fattura, firmarlo digitalmente e dopo caricarlo su Titulus manualmente. Fatto ciò sarà possibile, sempre manualmente, protocollare il documento e spedirlo al Sistema di Interscambio. I documenti creati automaticamente da U-GOV.***

### Solo integrazione con Confirma

#### Configurazione voci di indice

Per ogni AOO deve essere configurata la voce d'indice **UGOV - Fattura elettronica verso PA (NomeStruttura)** dove *NomeStruttura* deve identificare la struttura in cui verrà creata la bozza di fattura in UGOV. Il nome della voce di indice sarà visibile dall'utente che invia la fattura da UGOV, per cui è importante indicare un nome significativo. Ad esempio “UGOV - fattura elettronica verso PAC (Dip. Matematica)”.

La voce di indice deve essere compilata nei seguenti campi:

Classificazione: VIII/1 - Ricavi ed entrate

Workflow automatico: Fatturazione elettronica - iter standard

Validità: Partenza

***In questa configurazione i documenti non vengono inseriti automaticamente da altri sistemi ma vengono inseriti manualmente dagli utenti. Tutte le operazioni (firma della fattura,***

**protocollazione ed invio al Sistema di Interscambio) possono essere effettuate tramite il workflow associato alla voce d'indice.**

Attenzione: se al salvataggio della fattura non viene avviato automaticamente il workflow pur aver associato la voce d'indice corretta verificare che il valore dell'impostazione 'Workflow automatico e bozze' sia 'Avvia alla registrazione' e non 'Avvia alla protocollazione'.

### **Nessuna integrazione**

Non è necessario configurare nessuna voce d'indice.

***In questa configurazione i documenti vengono inseriti manualmente dagli utenti e le fatture inserite dovranno essere già firmate elettronicamente.***

## Configurazione fatture elettroniche attive verso privati

### **Possibili scenari**

- Integrazione con Ugov;
- Nessuna integrazione.

### **Integrazione con Ugov**

Le fatture attive verso privati saranno inviate da Ugov a Titulus:

- per gli **Atenei che inseriscono la fattura in UGOV** affinché la fattura venga trasmessa a Titulus sarà necessario utilizzare la voce d'indice: UGOV - B2B/C FATTURA ELETTRONICA ( d'ora in poi definita modalità manuale)
- per gli **Atenei che importano fatture di vendita da gestionali esterni ad Ugov** affinché la fattura venga trasmessa a Titulus sarà necessario utilizzare la differente voce d'indice: UGOV - Registrazione automatica B2B/C fattura elettronica verso privati ( d'ora in poi definita automatica)

**Nota bene:** la modalità di invio manuale e automatica si riferiscono all'invio della fattura da UGOV a Titulus. In titulus la gestione della fattura è, in entrambi i casi, automatica (non richiede alcun intervento da parte dell'utente, se non quello di completare le configurazioni della voce di indice).

### **Trasmissione manuale da Ugov (quindi inserimento fattura in UGOV)**

Configurazione [voci di indice](#) usate da UGOV

Per l'invio delle fatture elettroniche attive verso privati in modalità manuale da Ugov, sarà possibile visualizzare e scegliere in UGOV solo le voci di indice che iniziano per "UGOV - B2B/C FATTURA ELETTRONICA".

### **La voce di indice deve essere compilata nei seguenti campi:**

Classificazione: VIII/1 - Ricavi ed entrate  
Validità: Partenza

RPA: Nome dell'utente responsabile dei documenti ricevuti tramite voce di indice  
Workflow automatico: WFS - Protocolla e invia a SDI  
Modello WS: UGOV - Fattura elettronica verso privati - B2B/C

### ATTIVITA' A CARICO DELL'ATENEO:

Per poter utilizzare la voce di indice, è necessario **andare in modifica e completarne la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento.**

**Voce di Indice - Modifica**

**Voce di Indice** UGOV - B2B/C FATTURA ELETTRONICA

**Classificazione** VIII/1 - Entrate

**Scarto** illimitato

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** WFS - Protocolla e invia a SDI

**Oggetti predefiniti**

**Informazioni sulla conservazione**

**Termine invio** \_\_\_\_\_ **Origine** \_\_\_\_\_

**Assegnazioni**

**Codice AOO** \_\_\_\_\_

**AOO** \_\_\_\_\_

**Classificazione** \_\_\_\_\_

**Workflow** \_\_\_\_\_

**UOR-RPA Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**UOR-CDS Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**Operatore Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**CC Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** UGOV - Fattura elettronica verso privati - B2B/C

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** \_\_\_\_\_

E' **possibile configurare più di una voce di indice**, ma, per il corretto funzionamento dell'integrazione con UGOV, la descrizione delle voci di indice deve necessariamente iniziare con "UGOV - B2B/C FATTURA ELETTRONICA".

Esempio:

- Descrizione corretta: **"UGOV - B2B/C FATTURA ELETTRONICA Dipartimento di Medicina"**

- Descrizione non corretta: "~~UGOV – FATTURA ELETTRONICA Dipartimento di Medicina B2B/C~~"

La visibilità dell'utente in UGOV rimarrà limitata alle sole voci di indice che lo stesso utente può visualizzare in Titulus. Si ricorda, inoltre, che non devono esistere in Titulus più voci di indice con lo stesso nome.

**NB: se si creano più voci di indice ogni voce dev'essere compilata in tutti i campi descritti:**

- **Classificazione**
- **Validità**
- **RPA**
- **Workflow automatico**
- **Modello WS**

Come di seguito:

**La voce di indice deve essere compilata nei seguenti campi:**

Classificazione: VIII/1 - Ricavi ed entrate

Validità: Partenza

RPA: Nome dell'utente responsabile dei documenti ricevuti tramite voce di indice

Workflow automatico: WFS - Protocolla e invia a SDI

Modello WS: UGOV - Fattura elettronica verso privati - B2B/C

**Trasmissione automatica da Ugov (quindi inserimento fattura servizi esterni e importata in UGOV)**

Configurazione [voce di indice](#) usate da UGOV

Per l'invio delle fatture elettroniche attive verso privati in modalità automatica da Ugov, è necessario che in Titulus sia configurata la voce di indice denominata "UGOV - Registrazione automatica B2B/C fattura elettronica verso privati".

**La voce di indice deve essere compilata nei seguenti campi:**

Classificazione: VIII/1 - Ricavi ed entrate

Validità: Partenza

RPA: Nome del Responsabile (RPA)

Workflow automatico: WFS - Protocolla e invia a SDI

Modello WS: UGOV - Fattura elettronica verso privati - B2B/C

Dalla versione 4.4.4 di Titulus la voce di indice denominata "UGOV - Registrazione automatica B2B/C fattura elettronica verso privati" è caricata da sistema.

**ATTIVITA' A CARICO DELL'ATENEO:**

Per rendere attiva l'integrazione, è necessario andare in modifica della voce di indice e **completare la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento.**

**Voce di Indice - Modifica**

**Voce di Indice** UGOV - Registrazione automatica B2B/C fattura elettronica verso privati

**Classificazione** VIII/1 - Entrate 

**Scarto** illimitato 

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** WFS - Protocolla e invia a SDI 

---

**Oggetti predefiniti**

 \_\_\_\_\_ 

---

**Informazioni sulla conservazione**

**Termine invio** \_\_\_\_\_ **Origine** \_\_\_\_\_ 

---

**Assegnazioni**

**Codice AOO** \_\_\_\_\_

**AOO** \_\_\_\_\_

**Classificazione** \_\_\_\_\_ 

**Workflow** \_\_\_\_\_ 

**UOR-RPA Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_ 

**UOR-CDS Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**Operatore Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**CC Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

AOO 

---

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** UGOV - Fattura elettronica verso privati - B2B/C 

**Tipo documento** Partenza 

**Repertorio** \_\_\_\_\_ 

## ATTENZIONE

Ai fini del corretto funzionamento della funzionalità, deve esistere **una sola** voce di indice denominata "UGOV - Registrazione automatica B2B/C fattura elettronica verso privati".

## Configurazione codice\_csa per smistamento fatture

Per far sì che le fatture elettroniche attive verso privati registrate in modalità automatica da Ugov vengano smistate in Titulus ad uffici specifici, è necessario mappare i codici ufficio definiti in CSA.

Le modalità di mappatura dei codici CSA in Titulus sono due:

- **Manuale:** l'utente inserisce il codice CSA in corrispondenza del campo *Identificativo Ufficio* (Sezione *Integrazione Applicativi Esterni*) nella scheda anagrafica dell'ufficio il cui responsabile diverrà RPA della fattura in Titulus.

Esempio codice in ACL Titulus:

Strutture Interne <span style="float: right;">2 di 125</span>	
<b>Amministra</b>	
Codice ADMN / ADM / SI000005	
Responsabile Amministratore - Amministra	
 <a href="#">Persone assegnate</a> (7)	
<b>Servizio di Fatturazione Elettronica</b>	
Codice Univoco uff. CIN003	
<b>Integrazione Applicativi Esterni</b>	
Identificativo ufficio 170019	
<b>Informazioni di servizio</b>	
<b>Registrazione</b>	
11/03/2010	Amministrazione - Amministratore Amministratore
<b>Ultimo Intervento</b>	
30/11/2018	Amministra - Amministratore Amministra

- **Automatica:** tramite integrazione con AC (Anagrafiche Comuni)

Se è attiva l'integrazione con Anagrafiche Comuni, i codici CSA verranno mappati in modo automatico tramite l'associazione del codice ad una AOO specifica. Il responsabile della gestione documentale configurato nella AOO diverrà RPA del documento Titulus. Se l'integrazione con Anagrafiche Comuni è attiva, è possibile comunque che l'utente mappi manualmente i codici CSA negli uffici specifici; in questo caso la fattura sarà assegnata in responsabilità al responsabile dell'ufficio.

### Nessuna integrazione

Non è necessario avviare alcun processo di configurazione.

In questo scenario i documenti vengono inseriti manualmente dagli utenti dalla sezione *Inserimento > >Altri > >Fattura elettronica verso privati*; le fatture dovranno essere inviate manualmente da Titulus a SDI.

- 
- 
- 
- 
- 

## Manuale utente Fatturazione Elettronica attiva verso Privati

- [Manuale utente Fatturazione Elettronica attiva verso Privati](#)
  - [Possibili scenari](#)
    - [Titulus e UGOV contabilità](#)
      - [Trasmissione manuale da Ugov](#)
      - [Trasmissione automatica da Ugov](#)
    - [Titulus](#)

In Titulus è possibile gestire l'invio delle fatture elettroniche attive verso soggetti privati.

Titulus non si occupa di redigere la fattura, ma semplicemente di trasmetterla. A seguito dell'invio, Titulus associa alla registrazione della fattura le risposte (ricevute) dal Sdl.

Vi sono ulteriori funzionalità di Titulus che si innestano nel processo di "Invio della fattura", ma è possibile utilizzarle solo nel caso in cui sia integrato con il sistema UGOV.

## Possibili scenari

Il manuale per l'invio della fattura in Titulus prevede due diversi scenari a seconda che l'utente abbia a disposizione:

- [Titulus e UGOV contabilità](#)
- [Titulus](#)

Rimandiamo al [Manuale di configurazione delle Fatturazione Elettronica](#) per le istruzioni sulla configurazione per ciascuno degli scenari indicati.

## Titulus e UGOV contabilità

La creazione del documento, contenente i metadati della fattura e il relativo file, viene effettuata in UGOV. La trasmissione della fattura da UGOV a Titulus può avvenire tramite due modalità:

- **manuale;**
- **automatica.**

In Titulus è attiva una vista specifica relativa alla fattura elettronica verso privati, accessibile dalla sezione *Ricerca avanzata* e flaggando il tag *Documenti*.

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	

Successivamente è necessario cliccare sulla sezione "Altri campi e filtri di ricerca" e sul pulsante "Aggiungi altri campi di ricerca +".

### Altri campi e filtri di ricerca ^

<p>UOR</p> <input type="text" value="Inserisci la mia UOR"/>	<p>RPA</p> <input type="text" value="Inseriscimi come RPA"/>
<p>ufficio in CC</p> <input type="text" value="Inserisci il mio ufficio in CC"/>	<p>persona in CC</p> <input type="text" value="Inseriscimi come CC"/>
<p>Classificazione documento</p> <input type="text"/>	<p>Voce d'Indice</p> <input type="text"/>
<p>stato conservazione <span style="float: right;">▼</span></p>	<p><input type="checkbox"/> Solo documenti annullati</p> <p><input type="checkbox"/> Solo bozze di documenti</p>
<input type="button" value="Aggiungi altri campi di ricerca +"/>	

Selezionare la voce "Fatture" dal menù a tendina e successivamente seleziona la tipologia fattura "Fattura elettronica verso privati" come da immagini.

### Aggiungi altri campi di ricerca

- 
- 
- 
- 
- 
- 

### Fatture

tipologia fattura

Fattura elettronica verso privati ▼

### Trasmissione manuale da Ugov

La trasmissione in modalità manuale prevede che l'utente, per trasmettere una fattura elettronica verso privati da UGOV a Titulus, debba scegliere in Ugov, oltre che il profilo, la voce di indice dedicata precedentemente configurata in Titulus ([Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica#Trasmissione manuale da Ugov](#)).

Il documento, inviato da UGOV a Titulus, viene registrato in Titulus ed assegnato di responsabilità all'RPA indicato nella voce di indice.

La fattura viene automaticamente protocollata ed inviata al sistema di interscambio tramite PEC.

Oltre al protocollo e all'invio automatico, il workflow prevede l'inserimento della fattura in un fascicolo dedicato (differenziato per mese, anno e sezionale di riferimento della fattura).

In sostanza, l'utente in Titulus non ha azioni da compiere sul documento fattura poiché l'azione di protocollo, invio e fascicolazione viene effettuata in modo automatico.

Esempio fattura elettronica verso privati:

The screenshot displays the Titulus web interface for document management. The main area shows a document titled "Fattura Vendita Numero Z.LAB 52 Del 15/04/2021" with a protocol number of 713/2021 and a protocol date of 29/04/2021. The document is classified as "VIII/01 - Ricavi ed entrate" and has a type of "Fattura elettronica verso privati". The interface also shows a sidebar with "Fascicoli" and a "Iter di autorizzazione attivo" panel.

## Trasmissione automatica da Ugov

La trasmissione in modalità **automatica** da Ugov a Titulus prevede che la creazione della fattura avvenga in un sistema esterno; la fattura sarà registrata nel software di contabilità UGOV. Da UGOV la fattura sarà automaticamente trasmessa a Titulus (l'utente non ha alcuna azione da compiere per l'invio da UGOV a Titulus) tramite voce di indice precedentemente configurata ([Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica#TrasmissioneautomaticadaUgov](#)).

La fattura viene automaticamente protocollata ed inviata al sistema di interscambio tramite PEC.

Oltre al protocollo e all'invio automatico, il workflow prevede l'inserimento della fattura in un fascicolo dedicato (differenziato per mese, anno e sezionale di riferimento della fattura).

In sostanza, l'utente in Titulus non ha azioni da compiere sul documento fattura poiché l'azione di protocollo, invio e fascicolazione viene effettuata in modo automatico.

Per lo smistamento della fattura ricevuta in Titulus tramite modalità automatica, è necessario che si configurino i codici CSA interessati allo smistamento sulle strutture di Titulus, sezione *Integrazione Applicativi Esterni*, campo *Identificativo ufficio*. In questo modo, le fatture, al momento di registrazione in Titulus, verranno assegnate al responsabile dell'ufficio ove è stato configurato il relativo codice CSA. In questo modo le fatture elettroniche attive verso privati registrate in modalità automatica saranno di competenza degli uffici specifici.

**Strutture Interne - Modifica**

Codice Amm.UGOV Codice AOO KKK Codice unità TITUGOV  
Descrizione Prova Fatturazione

**Recapito**

Via \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_  
Cap \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_

**Posta Elettronica Certificata**

E-mail \_\_\_\_\_

**Recapiti Telefonici**

Telefono \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

**Internet**

E-mail \_\_\_\_\_  
Sito web \_\_\_\_\_

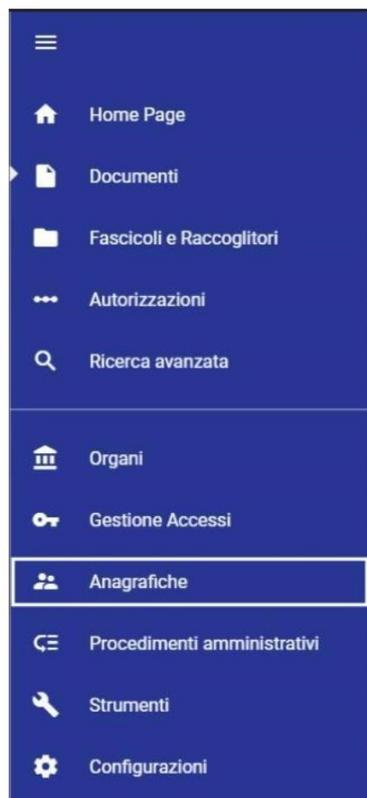
**Servizio di Fatturazione Elettronica**

Codice Univoco uff. \_\_\_\_\_

**Integrazione Applicativi Esterni**

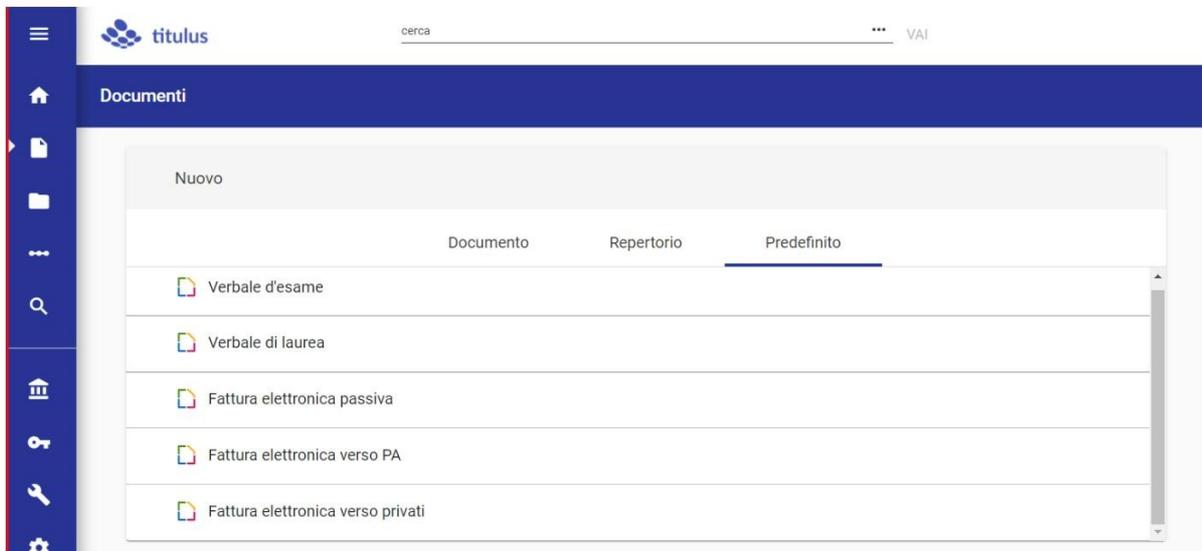
Identificativo ufficio \_\_\_\_\_

La gestione delle Strutture è possibile dalla schermata "ACL - Access Control List" raggiungibile dal tab "Anagrafiche".



## Titulus

Il documento fattura viene registrato manualmente in Titulus dalla sezione *Nuovo - >Predefinito* nella *Home Page Documenti*.



Oppure se impostato come predefinito in *Creazioni veloci* della *Home*.



La produzione del file fattura non è a carico Titulus e l'inserimento dei dati della fattura deve avvenire manualmente.

L'utente deve provvedere al protocollo, all'invio verso il Sistema di Interscambio e all'eventuale fascicolazione della fattura.

- 
- 
- 
- 
- 

## Manuale utente Fatturazione Elettronica attiva verso Pubbliche Amministrazioni

- [Manuale utente Fatturazione Elettronica attiva verso Pubbliche Amministrazioni](#)
  - [Possibili scenari](#)
  - [Scenario 1 - Titulus, U-Gov e Confirma](#)
    - [Inserimento e perfezionamento del documento](#)
    - [Verifica dell'invio](#)
  - [Scenario 2 - Titulus e U-Gov](#)
    - [Inserimento e perfezionamento del documento](#)
    - [Invio della fattura](#)
    - [Verifica dell'invio](#)
  - [Scenario 3 - Titulus e Confirma](#)
    - [Inserimento](#)
    - [Verifica dell'invio](#)
    - [Scenario 4 - Titulus](#)
    - [Inserimento](#)
    - [Invio della fattura](#)
    - [Verifica dell'invio](#)

Dalla versione 4.1.0, Titulus consente di inviare una fattura elettronica al Sistema di Interscambio (SdI) e di gestire i relativi messaggi di risposta.

Titulus non si occupa di redigere la fattura, ma semplicemente di trasmetterla.

A seguito dell'invio, Titulus associa alla registrazione della fattura le risposte (ricevute) del SdI.

Vi sono ulteriori funzionalità di Titulus che si innestano nel processo di "Invio della fattura", ma è possibile utilizzarle solo nel caso in cui sia integrato con altri software (U-Gov e Confirma).

### Possibili scenari

Il manuale per l'invio della fattura in Titulus prevede diversi scenari a seconda che l'utente abbia a disposizione:

1. [Titulus, U-Gov e Confirma;](#)
2. [Titulus e U-Gov;](#)
3. [Titulus e Confirma;](#)
4. [Titulus.](#)

Rimandiamo al [Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica](#) per le istruzioni sulla configurazione per ciascuno degli scenari indicati.

## Scenario 1 - Titulus, U-Gov e Confirma

L'utente dispone del software Titulus integrato al software U-Gov e del software Titulus integrato a Confirma.

### Inserimento e perfezionamento del documento

La creazione del documento, contenente i metadati della fattura e il relativo file, viene effettuata in U-Gov.

Il documento, inviato da U-Gov a Titulus, è registrato in stato "bozza" ed è disponibile nella vaschetta utente del RPA (l'RPA è definito nelle [Voci di Indice](#)).

L'utente accede al software e ritrova il file nella propria vaschetta "Bozze" all'interno della sezione "Documenti in gestione" .

#### Documenti in gestione

109 Responsabilità

41 Bozze

50 Cds

10 Minuta

0 Resi

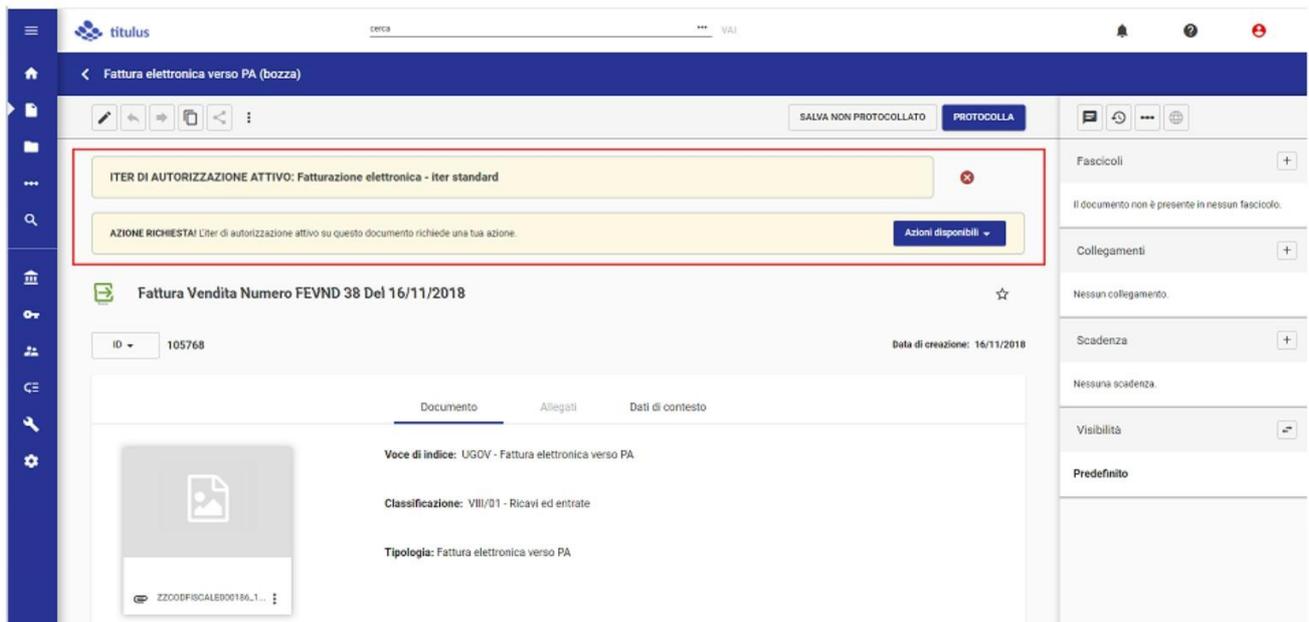
5 Incarichi

18 CC

La **bozza** generata ha il file associato non firmato digitalmente; inoltre all'atto stesso del salvataggio della bozza viene attivato un workflow che consente di eseguire automaticamente tutti i passaggi necessari.

L'utente, quindi, troverà il workflow già attivato e non dovrà far altro che seguire le opzioni proposte dal sistema per perfezionare il documento.

La sezione workflow è già configurata quindi si consiglia l'utente di non effettuare alcuna operazione (tranne l'inserimento di nuovi CC) al di fuori delle azioni proposte dal flusso.



Di default il flusso può esser fatto proseguire da:

- il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- chiunque appartenga all'ufficio del RPA;
- chiunque può intervenire nell'ufficio del RPA;
- chiunque abbia il ruolo "Firma fatture attive".

Le azioni che l'utente si trova ad eseguire sono:

- *Verifica firma e valida la fattura* esegue delle verifiche su:
  - *Corretta formazione del documento fattura (Validazione schema XML);*
  - *Verifica che il documento non sia protocollato;*
  - *Verifica che il documento non sia firmato;*
  - *Verifica che il documento non sia già stato spedito.*

Il fatto che il documento risponda ad una di queste caratteristiche è comunque gestito all'interno del flusso.

- *Firma;*
- *Protocolla;*
- *Invia a fattura a Sdl.*

## Verifica dell'invio

Se l'invio è effettuato correttamente compare l'icona "*Inviato*" a fianco del destinatario.

Destinatari

---

Esterni all'ateneo ^

**Nome:** ISTITUTO COMPRENSIVO

**Firmatario:** non disponibile

**PEC:** non disponibile

**Email:** non disponibile

In base alla risposta del destinatario lo stato cambia a seconda della risposta ricevuta. Ad esempio "Accettato"

Destinatari

---

Esterni all'ateneo ^

**Nome:** ISTITUTO COMPRENSIVO

**Firmatario:** non disponibile

**PEC:** non disponibile

**Email:** non disponibile

Il software Titulus inoltra i dati della risposta del SdI a U-Gov il quale si occupa della loro gestione. **ATTENZIONE:** il software Titulus mette a disposizione la risposta del SdI, ma non gestisce il contenuto della stessa; i dati vengono inviati ad U-Gov il quale è in grado di interpretarli e operare conseguentemente. La risposta del SdI, quindi, va scaricata e letta come una normale mail.

## Scenario 2 - Titulus e U-Gov

L'utente dispone del solo software Titulus integrato al software U-Gov .

### Inserimento e perfezionamento del documento

La creazione del documento, contenente i metadati della fattura e il relativo file, viene effettuata in U-Gov.

Il documento, inviato da U-Gov a Titulus, è registrato in stato "bozza" ed è disponibile nella vaschetta utente del RPA (l'RPA è definito nelle [Voci di Indice](#)).

L'utente accede al software e ritrova il file nella propria vaschetta "Bozze" all'interno della sezione "Documenti in gestione"

## Documenti in gestione

109 Responsabilità

41 Bozze

50 Cds

10 Minuta

0 Resi

5 Incarichi

18 CC

La **bozza** generata ha il file associato non firmato digitalmente; il file va quindi salvato in locale e firmato digitalmente al di fuori del sistema. Una volta che il file è firmato digitalmente lo si deve caricare nuovamente sul software

Eseguito l'upload della versione firmata del file procedere alla protocollazione del documento tramite il pulsante "Protocolla"

### Invio della fattura

Terminata la registrazione l'utente avrà a disposizione la maschera di documento registrato e potrà così procedere all'invio.

L'invio si effettua tramite il pulsante a fianco del destinatario

### Verifica dell'invio

Successivamente riaprendo il documento o riaggiornando la pagina compaiono le ricevute di accettazione e consegna del messaggio PEC. I tempi per l'arrivo della ricezione e consegna sono dettati dal gestore PEC e possono essere piuttosto lunghi. In ultimo arriva la risposta del SdI.

Il software Titulus inoltra i dati della risposta del SdI ad U-Gov il quale si occupa della loro gestione.

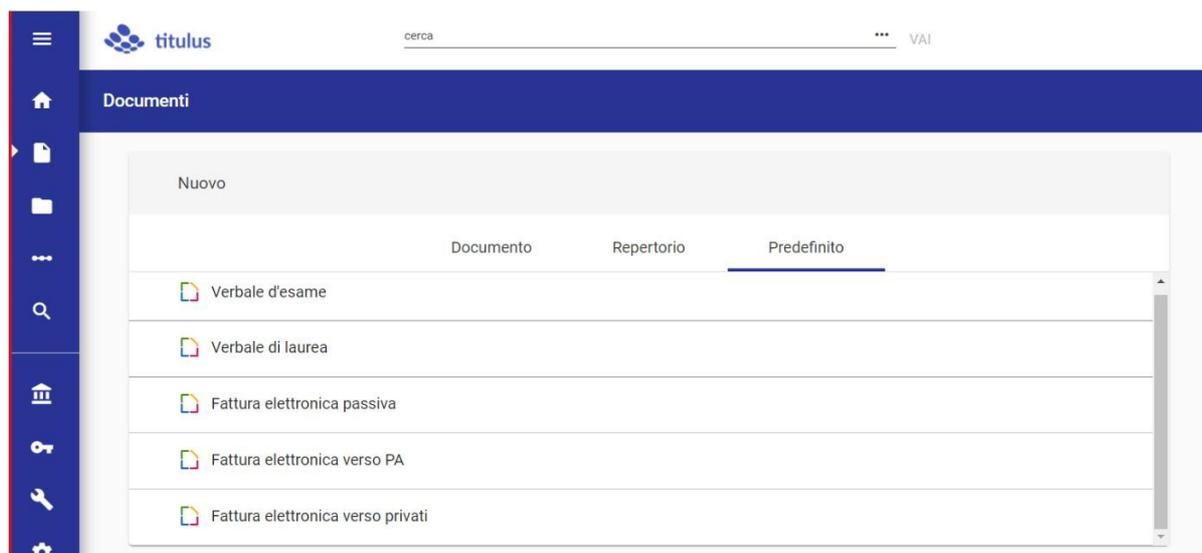
**ATTENZIONE:** il software Titulus mette a disposizione la risposta del SdI, ma non gestisce il contenuto della stessa; i dati vengono inviati ad U-Gov il quale è in grado di interpretarli e operare conseguentemente. La risposta del SdI, quindi, va scaricata e letta come una normale mail.

## Scenario 3 - Titulus e Confirma

L'utente dispone del software Titulus e del software Confirma.

## Inserimento

Il documento fattura viene registrato manualmente in Titulus dalla sezione *Nuovo* - >*Predefinito* nella *Home Page Documenti*.



Oppure se impostato come predefinito in *Creazioni veloci* della *Home*.



La produzione del file fattura non è a carico Titulus e l'inserimento dei dati della fattura deve avvenire manualmente.

L'utente deve provvedere al protocollo, all'invio verso il Sistema di Interscambio e all'eventuale fascicolazione della fattura.

Inizia a compilare i campi come un normale documento Titulus, con particolare attenzione:

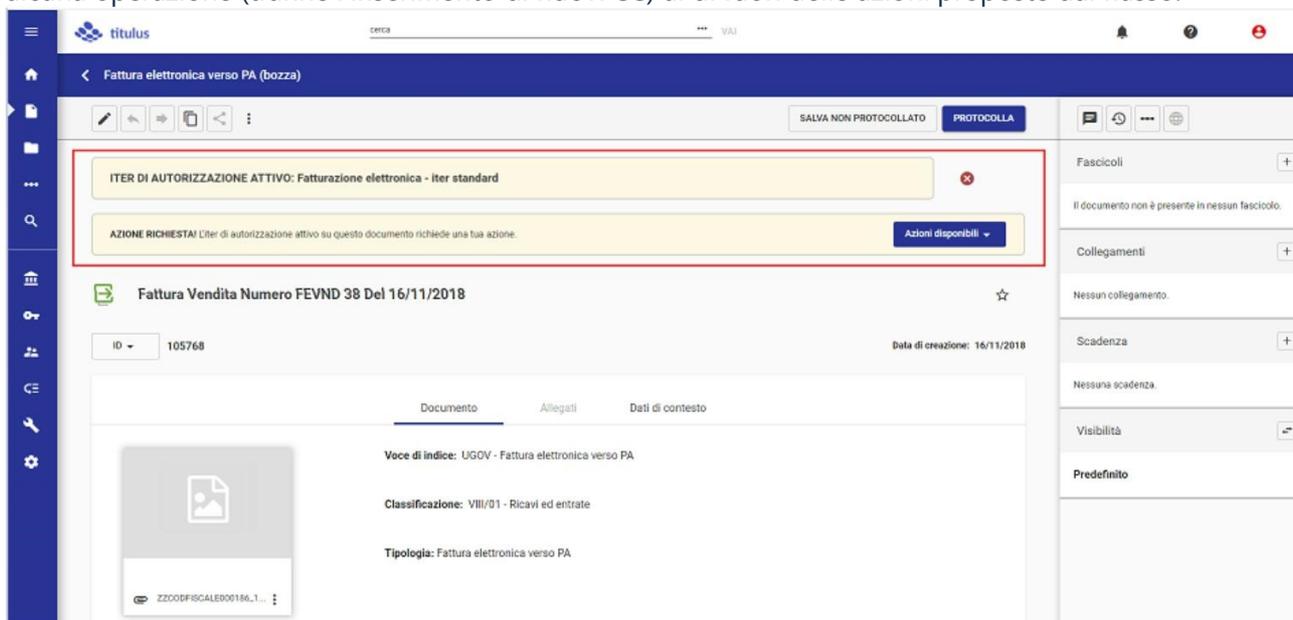
- a scegliere la "[Voci di Indice](#)" indicata per le fatture in modo da avviare automaticamente il workflow;
- a guardare che il campo "tipologia" risulti già compilato come "Fatture elettronica verso PA"
- a compilare la sezione specifica per la fattura non presente negli altri documenti.

In ultimo l'utente dovrà associare il file della fattura già firmato e formato secondo le specifiche della fatturazione elettronica.

**ATTENZIONE:** il nome del file deve essere conforme alle richieste dell'SdI

Terminato l'inserimento dei campi obbligatori e l'associazione del file procedere alla registrazione. L'utente, quindi, troverà il workflow già attivato e non dovrà far altro che seguire le opzioni proposte dal sistema per perfezionare il documento.

La sezione **workflow** è già correttamente configurata, quindi si consiglia l'utente di non effettuare alcuna operazione (tranne l'inserimento di nuovi CC) al di fuori delle azioni proposte dal flusso.



Di default il flusso può esser fatto proseguire da:

- il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- chiunque appartenga all'ufficio del RPA;
- chiunque può intervenire nell'ufficio del RPA;
- chiunque abbia il ruolo "Firma fatture attive".

Le azioni che l'utente si trova ad eseguire sono:

- *Verifica firma e valida la fattura* esegue delle verifiche su:
  - *Corretta formazione del documento fattura (Validazione schema XML);*
  - *Verifica che il documento non sia protocollato;*
  - *Verifica che il documento non sia firmato;*
  - *Verifica che il documento non sia già stato spedito.*

Il fatto che il documento risponda a una di queste caratteristiche è comunque gestito all'interno del flusso.

- *Firma;*
- *Protocolla;*

- *Invia a fattura a Sdl.*

## Verifica dell'invio

Successivamente riaprendo il documento o riaggiornando la pagina compaiono le ricevute di accettazione e consegna del messaggio PEC. I tempi per l'arrivo della ricezione e consegna sono dettati dal gestore PEC e possono essere piuttosto lunghi. In ultimo arriva la risposta del Sdl.

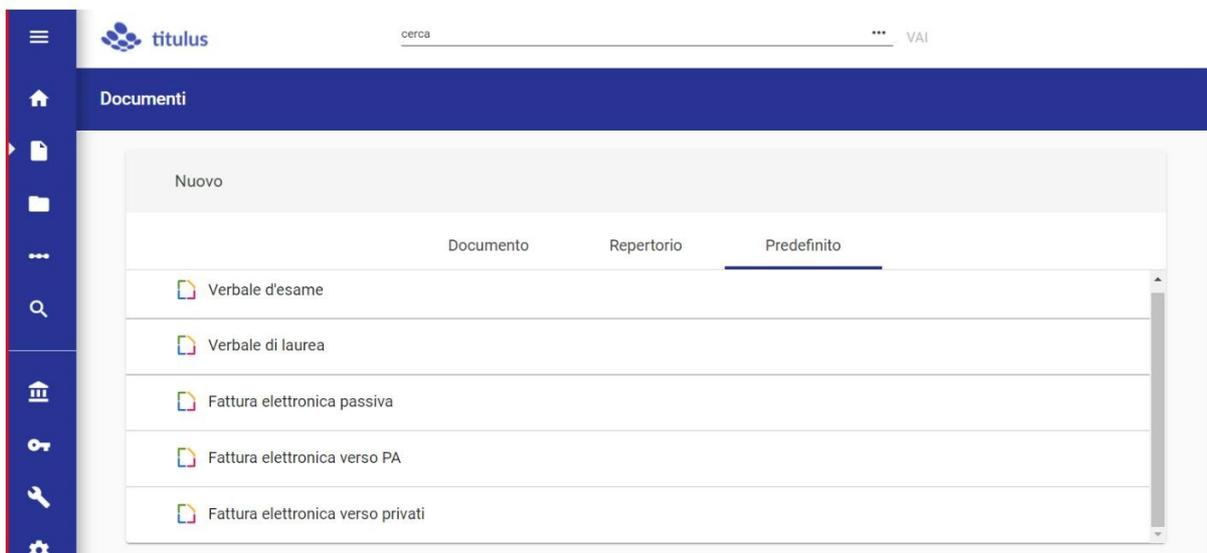
**ATTENZIONE:** il software Titulus mette a disposizione la risposta del Sdl, ma non gestisce il contenuto della stessa. La risposta del Sdl, quindi, va scaricata e letta come una normale mail.

## Scenario 4 - Titulus

L'utente dispone del solo software Titulus.

## Inserimento

Il documento fattura viene registrato manualmente in Titulus dalla sezione *Nuovo* - >*Predefinito* nella *Home Page Documenti*.



Oppure se impostato come predefinito in *Creazioni veloci* della *Home*.



La produzione del file fattura non è a carico Titulus e l'inserimento dei dati della fattura deve avvenire manualmente.

L'utente deve provvedere al protocollo, all'invio verso il Sistema di Interscambio e all'eventuale fascicolazione della fattura.

Inizia a compilare i campi come un normale documento Titulus, con particolare attenzione:

- a guardare che il campo "tipologia" risulti già compilato come "Fatture elettronica verso PA"
- a compilare la sezione specifica per la fattura non presente negli altri documenti.

In ultimo l'utente dovrà associare il file della fattura già firmato e formato secondo le specifiche della fatturazione elettronica.

**ATTENZIONE:** il nome del file deve essere conforme alle richieste dell'Sdl

Terminato l'inserimento dei campi obbligatori e l'associazione del file procedere alla registrazione.

### **Invio della fattura**

Terminata la registrazione l'utente avrà a disposizione la maschera di documento registrato e potrà così procedere all'invio.

L'invio si effettua tramite il pulsante a fianco del destinatario

### **Verifica dell'invio**

Successivamente riaprendo il documento o riaggiornando la pagina compaiono le ricevute di accettazione e consegna del messaggio PEC. I tempi per l'arrivo della ricezione e consegna sono dettati dal gestore PEC e possono essere piuttosto lunghi. In ultimo arriva la risposta del Sdl.

**ATTENZIONE:** il software Titulus mette a disposizione la risposta del Sdl, ma non gestisce il contenuto della stessa. La risposta del Sdl, quindi, va scaricata e letta come una normale mail.

- 
- 
- 
- 
- 

## Manuale utente Fatturazione Elettronica (ciclo passivo)

- [Manuale utente Fatturazione Elettronica \(ciclo passivo\)](#)
  - [Gestione del ciclo passivo di fatturazione elettronica - Soluzione Titulus - UGOV](#)
    - [Ricezione della fattura tramite PEC](#)
    - [Smistamento automatico alla UOR/RPA di competenza e assegnazione numero di protocollo](#)
    - [Invio della fattura ad UGOV ed inoltro esiti al Sistema di Interscambio](#)
  - [Gestione della fatturazione passiva in Titulus senza l'integrazione con U-GOV](#)

Dalla versione 4.1.2 è stata introdotta la gestione della fatturazione elettronica passiva.

La parte relativa alla conservazione dei documenti elettronici è disponibile nella sezione riguardante l'integrazione tra il software Titulus e il sistema di conservazione [Manuale utente Titulus 5 - Invio in Conservazione OLD](#).

Titulus consente di ricevere una fattura elettronica dal Sistema di Interscambio (SdI), di inviarla ad UGOV e di ritrasmettere i relativi messaggi di risposta.

Titulus non entra nel merito dell'accettazione o rifiuto della fattura ma si occupa solamente di gestire il flusso di file e notifiche tra UGOV e SDI.

Per il caso in cui Titulus non sia integrato con UGOV si rimanda al paragrafo dedicato [Gestione della fatturazione passiva in Titulus senza l'integrazione con U-GOV](#).

## Gestione del ciclo passivo di fatturazione elettronica - Soluzione Titulus - UGOV

La gestione delle fatture può essere riassunta nelle seguenti fasi:

1. [Ricezione della fattura tramite PEC](#)
2. [Smistamento automatico alla UOR/RPA di competenza e assegnazione numero di protocollo](#)
3. [Invio della fattura ad UGOV ed inoltro esiti al Sistema di Interscambio](#)

### **Ricezione della fattura tramite PEC**

Per poter usufruire dalla funzionalità di ricezione e smistamento delle fatture passive in Titulus è necessario configurare opportunamente l'ACL di Titulus secondo le istruzioni riportate in [Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica](#) affinché in Titulus siano disponibili le informazioni presenti in IPA (*Codice Univoco Ufficio* e *indirizzo PEC* dei servizi di fatturazione elettronica). La conformità delle informazioni inserite in IPA e in Titulus garantisce la corretta ricezione e gestione delle fatture in Titulus.

Come fa l'SDI ad identificare l'indirizzo a cui inviare le fatture? L'SDI invia le fatture alla mail PEC indicata nel servizio di fatturazione di IPA che corrisponde al *codice destinatario indicato* in fattura. Ovviamente, se tale indirizzo PEC è configurato in Titulus, la mail PEC viene recapitata nel sistema.

### **Smistamento automatico alla UOR/RPA di competenza e assegnazione numero di protocollo**

Le fatture che arrivano in Titulus vengono automaticamente assegnate ad un RPA e quindi protocollate in modo automatico.

I criteri di smistamento sono definiti al verificarsi dei seguenti casi:

**Caso 1:** Esiste un documento predecessore.

**Esito.** Se nella fattura in arrivo è indicato il riferimento ad un documento predecessore, la fattura è assegnata allo stesso RPA del documento predecessore.

*Come fa Titulus a riconoscere il documento predecessore?* Titulus legge, se presenti, i campi <DatiOrdineAcquisto> <IdDocumento>, <DatiContratto> <IdDocumento> , <DatiConvenzione> <IdDocumento> e <DatiFattureCollegate> <IdDocumento> contenuti nella fattura e se questi corrispondono a riferimenti contenuti nei dati di un documento registrato, questo viene identificato come documento predecessore, viene dedotta la coppia UOR/RPA ed assegnata alla fattura.

**Caso 2:** Non c'è il riferimento ad un documento predecessore ma il codice destinatario in fattura corrisponde al *Codice Univoco Ufficio* di una UO in ACL.

**Esito.** La fattura è assegnata all'RPA della relativa UO.

*Come fa Titulus a riconoscere l'ufficio responsabile?* Titulus legge il campo <CodiceDestinatario> presente in fattura. Se nell' ACL Titulus esiste un Ufficio a cui sia stato assegnato come *Codice Univoco Ufficio* lo stesso valore del <CodiceDestinatario>, Titulus assegna la fattura all'RPA di quell'Ufficio.

**Caso 3:** Non esiste alcun riferimento (codice univoco ufficio non è stato mappato in Titulus e non è possibile trovare il documento predecessore).

**Esito.** Anche se il <CodiceDestinatario> è un campo obbligatorio nell'xml della fattura e quindi sempre presente in fattura ricevuta, può succedere che questo faccia riferimento ad un *Codice Univoco Ufficio* che, per un cambio organizzativo o per altro errore di configurazione, non sia stato inserito in Titulus. In questo caso, se non è neppure presente il riferimento ad un documento predecessore o se il documento non è in Titulus, non ci sono criteri per smistare la fattura. Accade allora che la fattura venga assegnata automaticamente al destinatario delle bozze della casella PEC a cui è arrivata la fattura. In tutti i casi al documento della fattura viene assegnato un numero di protocollo e una mail di notifica è inviata all'RPA.

### **Invio della fattura ad UGOV ed inoltri esiti al Sistema di Interscambio**

Dopo la protocollazione del documento, la fattura e i dati di ricezione vengono inviati ad UGOV.

In seguito al rifiuto o all'accettazione della fattura in UGOV, Titulus riceve le relative notifiche e le invia a SDI. Le ricevute sono visibili all'interno della modale *Ricevute* che si apre dal pulsante omonimo all'interno della scheda *Mittente*.



Le fatture di vendita NON elettroniche create in UGOV possono essere inviate a Titulus tramite Web Services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

La fattura di vendita viene automaticamente creata in Titulus come bozza di documento in partenza ed assegnato all'utente indicato come *Responsabile del procedimento amministrativo* nella relativa voce di indice. Il documento può dunque essere modificato, firmato, protocollato ed eventualmente inviato via PEC dall'operatore.

Esempio Fattura di vendita non elettronica:

The screenshot displays a document management interface for a credit note. At the top, the document title is "Nota Credito Vendita non elettronica Numero VM404 4347 Del 31/12/2019". Below the title, there is an ID field with a dropdown arrow and the value "180252". The interface is divided into three tabs: "Documento" (selected), "Allegati (0)", and "Dati di contesto". Under the "Documento" tab, there is a placeholder for a document icon on the left and the following details on the right: "Voce di indice: UGOV - Fattura vendita ADMNADM", "Classificazione: VIII/01 - Ricavi ed entrate", and "Tipologia: Fattura attiva". Below this, there is a section for "Mittente" (Sender) with a sub-section for "Responsabile" (Responsible) showing "UOR (Ufficio): Amministra" and "Persona: Amministratore Amministra". There is also a "Copia conoscenza" (Copy for information) section. At the bottom, there is a section for "Destinatari" (Recipients).

Il documento viene prodotto in UGOV; UGOV e Titulus non sono provvisti di anagrafica comune; Titulus, quindi, al momento della trasmissione, eredita le informazioni anagrafiche da UGOV.

La fattura di vendita non elettronica registrata in Titulus potrà avere il campo dell'indirizzo PEC del destinatario già compilato se l'indirizzo PEC è stato inserito tra i dati anagrafici del cliente in UGOV.

Se nella scheda anagrafica del soggetto in UGOV manca l'indirizzo PEC, la fattura di vendita non elettronica sarà registrata in Titulus senza indirizzo di posta del destinatario che, però, può essere inserito in Titulus tramite la modifica della bozza generata. In alternativa, sempre in modifica del documento, vi è la possibilità di reinserire il destinatario cercando tra quelli configurati in anagrafica Titulus completi dell'indirizzo PEC.

## Configurazione delle voci di indice per le fatture di vendita NON elettroniche

Le voci di indice da configurare per la trasmissione delle fatture di vendita NON Elettroniche devono essere così composte:

- Descrizione:  
UGOV - Fattura vendita + "Eventuale testo libero (es: dipartimento di Matematica)"
- Classificazione:  
VIII/1 - Entrate
- Validità:  
Partenza
- Workflow:  
Eventuale workflow di Firma
- Modello:  
UGOV - Fattura Vendita Cartacea

Esempio voce di indice:

**Voce di Indice**

**Voce** UGOV - Fattura vendita ADMNADM

**Classificazione** VIII/1 - Entrate

**Validità** Partenza

**Workflow** Firmare digitalmente il documento

**Amministrazione** (ADMNADM)

**Responsabile** Amministra - Amministratore Amministra

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modello** UGOV - Fattura Vendita Cartacea

**Tipo documento** Partenza

Si ricorda che non devono esistere in Titulus più voci di indice con la stessa descrizione.

- 
- 
- 
- 
- 
- [Documenti Ciclo Vendite e Ciclo Acquisti](#)
- [Configurazione delle Voci di Indice in Titulus](#)
- [Fascicolo ciclo acquisti o ciclo vendite](#)

## Documenti Ciclo Vendite e Ciclo Acquisti

Dalla versione 04.04.01.00 è possibile ricevere in Titulus i seguenti documenti inviati da UGOV:

- Per il ciclo *vendite*:
  - Documento di avanzamento;
  - Generico entrata;
  - Generico entrata anticipato;
  - Fattura proforma.
- Per il ciclo *acquisti*:
  - Documento di consegna erogazione in entrata;
  - Generico uscita;
  - Richiesta di Acquisto.

I documenti (ciclo vendite e ciclo acquisti) creati in UGOV sono inviati a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

Il documento di avanzamento, il documento di consegna erogazione in entrata, il generico uscita e la richiesta di acquisto vengono registrati in Titulus come documenti **non protocollati**.

*Esempio richiesta di acquisto:*

The screenshot displays the Titulus interface for a document titled "Richiesta di acquisto numero 3 del 20/07/2020". The document ID is 163858 and it was created on 03/03/2021. The document details are as follows:

- Voce di indice:** UGOV - Richiesta di Acquisto
- Classificazione:** VIII/02 - Costi e uscite
- Tipologia:** Richiesta di acquisto
- Autore:** 511054

The interface also shows sections for Fascicoli, Collegamenti, Scadenza, and Visibilità.

Generico entrata, Generico entrata anticipato e fattura proforma vengono registrati in Titulus come **bozza** di documento **in partenza** con la possibilità di inviare il documento al cliente via PEC.

Esempio fattura proforma:



## Configurazione delle Voci di Indice in Titulus

Dalla versione 04.04.01.00, Titulus crea in automatico le suddette voci di indice; l'utente procede a completarne la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento.

Le **voci di indice** da utilizzare per la corretta trasmissione dei suddetti documenti da UGOV a Titulus sono le seguenti:

- UGOV - Documento avanzamento
- UGOV - Generico Entrata
- UGOV - Generico Entrata Anticipato
- UGOV - Fattura proforma
- UGOV - Documento di consegna erogazione in entrata
- UGOV - Generico Uscita
- UGOV - Richiesta di acquisto

## Fascicolo ciclo acquisti o ciclo vendite

I suddetti documenti si integrano con quelli già attualmente gestiti dall'integrazione Titulus-Ugov per la costituzione del *fascicolo acquisto* o del *fascicolo vendita*. Sarà così possibile procedere con l'archiviazione nello stesso fascicolo di tutti i documenti gestionali di una stessa pratica attiva o passiva.

Prima di procedere con l'attivazione di tale integrazione, oltre ad assicurarsi di avere la versione 04.04.01.00 di Titulus (o successive) e a completare le configurazioni delle voci di indice, suggeriamo di rivolgersi al consulente UGOV per le configurazioni necessarie. In particolare, segnaliamo la presenza di un parametro di configurazione in contabilità (TIPO\_FASCICOLAZIONE) per attivare la fascicolazione automatica dei documenti gestionali oggetto dell'integrazione (rif: [La fascicolazione dei documenti gestionali](#)).

Per quanto riguarda la composizione del fascicolo in Titulus, viene distribuita una modalità di integrazione standard.

- 
- 
- 
- 
- 

## Manuale utente ordinativi informatici e giornale di cassa

- [Manuale utente ordinativi informatici e giornale di cassa](#)
  - [Possibili scenari](#)
    - [Titulus e Ugov Contabilità](#)
      - [Configurazioni](#)
      - [Inserimento e perfezionamento del documento](#)
    - [Titulus](#)
      - [Configurazioni](#)
      - [Inserimento e perfezionamento del documento](#)

Dalla versione 4.4.4.1, è possibile che gli ordinativi informatici ed i giornali di cassa gestiti tramite UGOV e Siope + vengano registrati e fascicolati in Titulus, previa configurazione.

Titulus non si occupa di redigere e/o trasmettere gli ordinativi e i giornali di cassa, ma di registrare a protocollo ed, eventualmente, inviare i documenti in conservazione digitale.

### Possibili scenari

Si configurano due scenari:

- [Titulus e Ugov Contabilità](#)
  - [Configurazioni](#)
  - [Inserimento e perfezionamento del documento](#)
- [Titulus](#)
  - [Configurazioni](#)
  - [Inserimento e perfezionamento del documento](#)

### **Titulus e Ugov Contabilità**

In tale scenario si dispone delle due piattaforme integrate: Titulus integrato al software U-Gov contabilità.

In tal caso la creazione dell'ordinativo con i suoi metadati e il relativo file viene effettuata in U-Gov, il documento sarà poi inoltrato da U-Gov a Titulus dopo averlo inviato a Siope +.

Si sottolinea che Titulus non si occupa della gestione e invio degli ordinativi con Siope +; tale funzione è demandata al software U-Gov.

### **Configurazioni**

Per una corretta registrazione da parte di Ugov, dei documenti di tipo ordinativo informatico e giornale di cassa, sono disponibili in Titulus (dalla versione **04.04.04.01**) le voci di indice dedicate a tali documenti.

Per rendere operativa l'integrazione è necessario che l'utente completi la configurazione delle voci di indice indicando il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA).

Le voci di indice dedicate alla ricezione degli ordinativi informatici e dei giornali di cassa sono le seguenti:

- **UGOV - Ordinativo informatico - mandato**

The screenshot shows the configuration page for the index entry 'UGOV - Ordinativo informatico - mandato'. The 'Workflow' field is set to 'WFS - Protocollo e fascicola mandato'. The 'Assegnazioni' section contains the following data:

Assegnazioni	
Codice AOO	
AOO	
Classificazione	
Workflow	
UOR-RPA Ufficio	Persona
UOR-CDS Ufficio	Persona
Operatore Ufficio	Persona
CC Ufficio	Persona

Workflow di sistema associato: *WFS - Protocollo e fascicola mandato*

- **UGOV - Ordinativo informatico - reversale**

The screenshot shows the configuration page for the index entry 'UGOV - Ordinativo informatico - reversale'. The 'Workflow' field is set to 'WFS - Protocollo e fascicola reversale'. The 'Assegnazioni' section contains the following data:

Assegnazioni	
Codice AOO	
AOO	
Classificazione	
Workflow	
UOR-RPA Ufficio	Persona
UOR-CDS Ufficio	Persona
Operatore Ufficio	Persona
CC Ufficio	Persona

Workflow di sistema associato: *WFS - Protocollo e fascicola reversale*

- **Ugov - Giornale di cassa**

Workflow di sistema associato: *WFS - Protocollo e fascicola giornale di cassa*

### Attenzione !

La registrazione di ordinativi e giornali di cassa provenienti da Ugov viene gestita in Titulus a livello centrale. Dovrà, dunque, esistere **una sola** voce di indice per tipologia di documento. Le voci di indice non devono essere replicate.

### Inserimento e perfezionamento del documento

Il documento, inviato da U-Gov a Titulus, è registrato in Titulus tramite voce di indice. Il documento viene protocollato e fascicolato automaticamente tramite il workflow associato alla voce di indice. La fascicolazione del documento avviene per:

- tipologia di documento (mandato|reversale|giornale di cassa);
- mese;
- anno;
- centro di spesa.

I documenti di tipo **ordinativi informatici** (mandati|reversali) vengono registrati in Titulus come protocolli in partenza, ad esso vengono associate le notifiche dell'ente cassiere. E' possibile visualizzare le notifiche/ricevute relative al flusso degli ordinativi all'interno della sezione "Destinatari" → "Esterni all'Ateneo" all'interno della scheda del documento. Le ricevute/notifiche vengono visualizzate e possono essere scaricata dalla finestra che compare cliccando su "Ricevute" come da immagine successiva.

*Esempio Mandato:*

**ORDINATIVO: INSERIMENTO mandato 2019-170033-358-UE.A.D13-12** ☆

Numero protocollo ▼ 11487/2019 Data di protocollazione: 11/02/2019

Documento   Allegati   Dati di contesto



80013890324\_2019\_170...

**Voce di indice:** UGOV - Ordinativo informatico - mandato

**Classificazione:** VIII/02 - Uscite

**Tipologia:** Ordinativo

Segnatura: 2019-ADMINADM-0011487

*Esempio Reversale:*

**ORDINATIVO: INSERIMENTO reversale 2021-170017-28-UE.A.D06-19** ☆

Numero protocollo ▼ 4214/2021 Data di protocollazione: 24/08/2021

Documento   Allegati (0)   Dati di contesto



00427620364\_2021\_170...

**Voce di indice:** UGOV - Ordinativo informatico - reversale

**Classificazione:** VIII/01 - Ricavi ed entrate

**Tipologia:** Ordinativo

Segnatura: 2021-ADMINADM-0004214

*Ricevute/Notifiche - Consultazione*

**Destinatari**

Esterni all'ateneo

**Nome:** UNICREDIT SPA  
**Firmatario:** non disponibile  
**PEC:** non disponibile  
**Email:** non disponibile

ALTRE INFORMAZIONI 🔍

Interni all'ateneo

Non sono presenti destinatari interni all'ateneo.

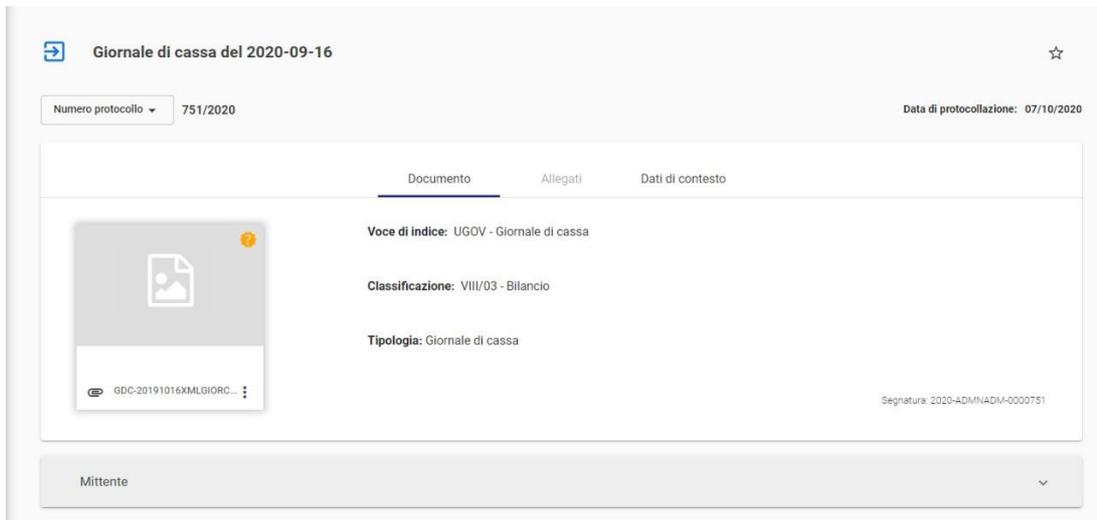
✕

**Ricevute**

10/03/2019 12:09:37 notifica-ordinativo-xml ⓘ	XML
10/03/2019 12:14:09 notifica-ordinativo-xml ⓘ	XML
10/03/2019 12:36:39 notifica-ordinativo-xml ⓘ	XML
10/03/2019 13:33:38 notifica-ordinativo-xml ⓘ	XML

Il documento di tipo **giornale di cassa** viene registrato in Titulus come protocollo in arrivo.

*Esempio Giornale di cassa:*



## Titulus

In tale scenario si prevede la presenza solo della piattaforma Titulus.

## Configurazioni

Non ci sono configurazioni da completare.

## Inserimento e perfezionamento del documento

Il documento (mandato|reversale|giornale di cassa) in questo caso non è gestito da alcuna integrazione. E' l'utente a registrare manualmente i documenti in Titulus.

- 
- 
- 
- 
- 
- [Ordini](#)
  - [Configurazione delle voci di indice per gli ordini](#)
  - [Ritrasmissione dell'ordine](#)

## Ordini

Gli ordini creati in UGOV sono inviati a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

L'ordine viene automaticamente creato in Titulus come bozza di documento in partenza ed assegnato all'utente indicato come *Responsabile del procedimento amministrativo* nella relativa voce di indice. Il documento può dunque essere modificato, firmato, protocollato ed eventualmente inviato via PEC dall'operatore.

Esempio ordine:

Il documento ordine viene prodotto in UGOV; UGOV e Titulus non sono provvisti di anagrafica comune; Titulus, quindi, al momento della trasmissione, eredita le informazioni anagrafiche da UGOV.

L'ordine registrato in Titulus potrà avere il campo dell'indirizzo PEC del destinatario già compilato se l'indirizzo PEC è stato inserito tra i dati anagrafici del fornitore in UGOV (all'interno della scheda anagrafica di UGOV del soggetto a cui è destinato l'ordine si può inserire, nel tab CONTATTI, l'indirizzo PEC (Rubrica→Contatti→Tipo: PEC)).

Di seguito il link alla WIKI di UGOV per la funzione "Rubrica": [Rubrica Funzione#anarubinseranag](#)

Se nella scheda anagrafica del soggetto in UGOV manca l'indirizzo PEC, l'ordine in Titulus sarà registrato senza indirizzo di posta del destinatario che, però, può essere inserito in Titulus tramite la modifica della bozza generata. In alternativa, sempre in modifica del documento, vi è la possibilità di reinserire il destinatario cercando tra quelli configurati in anagrafica Titulus completi dell'indirizzo PEC.

Se nell'anagrafica UGOV del fornitore è stato inserito un indirizzo di mail ordinario, tale indirizzo verrà ereditato sul documento Titulus.

Se nell'anagrafica UGOV del fornitore sono stati inseriti sia indirizzo PEC sia indirizzo mail ordinario, l'invio della mail in Titulus avverrà dall'indirizzo PEC dell'Ateneo all'indirizzo PEC del fornitore; in questo caso, quindi, la priorità spetta all'indirizzo PEC, mentre l'indirizzo di mail ordinario, anche se ereditato sul documento, viene "ignorato" al momento dell'invio.

## Configurazione delle voci di indice per gli ordini

Se si vogliono inviare gli ordini in più Aree Organizzative Omogenee di Titulus, per ogni AOO, deve essere indicato nel nome della voce di indice un *NomeStruttura* per identificare la struttura in cui verrà creata la bozza di ordine in UGOV. Il nome della voce di indice sarà visibile dall'utente che invia l'ordine da UGOV, per cui è importante indicare un nome significativo. Ad esempio "UGOV - ordini (Dip. Matematica)".

Si ricorda che non devono esistere in Titulus più voci di indice con lo stesso nome.

Esempio configurazione voce di indice:

Voce di Indice - Modifica	
<b>Voce di Indice</b>	UGOV - Ordini - Dip. Veterinaria
<b>Classificazione</b>	X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
<b>Scarto</b>	da assegnare ▼
<b>Validità</b>	Arrivo <input type="checkbox"/> Partenza <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Non protocollati <input type="checkbox"/>
<b>Workflow automatico</b>	<input type="checkbox"/> <span style="float: right;">✖</span>
<b>Oggetti predefiniti</b>	
<input type="text"/> <span style="float: right;">➡</span>	
<b>Informazioni sulla conservazione</b>	
<b>Termine invio</b>	<input type="text"/>
<b>Origine</b>	<input type="text"/>
<b>Responsabile del procedimento</b>	
<b>Ufficio</b>	HD
<b>Persona</b>	Utente di prova
<b>Conferenza di Servizi</b>	
<b>Ufficio</b>	<input type="text"/>
<b>Persona</b>	<input type="text"/>
<b>Copie Conoscenza</b>	
<b>Ufficio</b>	<input type="text"/>
<b>Persona</b>	<input type="text"/>
<b>Per integrazione con altri applicativi (web service)</b>	
<b>Modelli gestiti</b>	UGOV - Ordini ▼
<b>Tipo documento</b>	Partenza ▼
<b>Repertorio</b>	<input type="text"/>

I dati da inserire nella voce di indice sono i seguenti:

- **Classificazione:** X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
- **Validità:** Partenza
- **Responsabile del procedimento amministrativo:** nome dell'RPA della bozza
- **Modelli gestiti:** UGOV - Ordini (dalla versione 4.2.3)
- **Tipo documento:** Partenza (dalla versione 4.2.3)
- **Se si desidera che il documento confluisca in un Repertorio:** rivolgersi al Supporto Titulus tramite Customer Portal ( aprendo un ticket sulla coda SDTITUL) per richiedere una configurazione personalizzata

Dalla versione 15.7.4 di UGOV vigono nuove regole di visualizzazione delle voci di indice per l'invio dei documenti contabili da UGOV a Titulus.

Per l'invio degli ORDINI, la visibilità sarà filtrata sulle sole voci di indice che iniziano per "UGOV - ordine" o "UGOV - ordini". La visibilità in UGOV rimarrà limitata alle sole voci di indice che l'utente può visualizzare in Titulus.

Per maggiori informazioni sull'inserimento delle voci di indice si veda la pagina dedicata: [Configurazione voci di indice](#).

## Ritrasmissione dell'ordine

L'ordine può essere ritrasmesso da UGOV a Titulus nei seguenti casi:

- se il documento è stato registrato da UGOV a Titulus e si trova in formato bozza in Titulus, può essere ritrasmesso da UGOV; in questo caso la bozza precedentemente creata verrà automaticamente sostituita dalla nuova bozza generata dalla ritrasmissione;
- se l'ordine registrato in Titulus è stato protocollato, l'ordine non può essere ritrasmesso da UGOV a meno che il protocollo in Titulus non venga annullato.
- Quando l'ordine è protocollato e annullato in Titulus e viene richiesto il ripristino: tale ripristino NON è possibile poichè la notifica di annullamento dell'ordine viene trasmessa ad UGOV ( qui viene sbiancato il riferimento al protocollo). Il ripristino in Titulus creerebbe un disallineamento tra Titulus e UGOV, quindi in questi casi è necessario ritrasmettere l'ordine annullato da UGOV ( tramite il tab in UGOV: "Registra") affinchè venga trasmesso nuovamente a Titulus per nuova protocollazione.

- 
- 
- 
- 
- 
- [Introduzione](#)
- [Descrizione del processo](#)
  - [Ricezione e trasmissione ad UGOV dell'ordine elettronico](#)
  - [Configurazione](#)
  - [Integrazione NSO - Titulus](#)

## Introduzione

Come previsto dal d.m. 7 dicembre 2018, il Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO) gestisce la trasmissione in via telematica dei documenti informatici attestanti l'ordinazione (ordini di acquisto) degli acquisti dei beni e servizi tra gli enti del Servizio sanitario nazionale, nonché i soggetti che effettuano acquisti per conto dei predetti enti, e i loro fornitori di beni e servizi. Il medesimo decreto ministeriale stabilisce che i predetti documenti devono essere obbligatoriamente emessi in formato elettronico e trasmessi per il tramite di NSO.

NSO riceve i Messaggi e controlla che siano stati correttamente formati. Se tale verifica va a buon fine, li inoltra ai rispettivi destinatari e, con apposite notifiche, informa i mittenti sull'esito della verifica e del recapito.

Per facilitare le procedure di eProcurement, è stato promosso un progetto pilota dalla Commissione Europea, PEPPOL (Pan-European Public Procurement Online) che individua un insieme di elementi infrastrutturali e di specifiche tecniche.

Salvo eccezioni, il formato dei documenti accettati da NSO e i relativi processi attraverso cui essi sono scambiati tra gli attori del sistema è compatibile con le analoghe specifiche dello standard PEPPOL.

Le modalità di comunicazione tra i diversi attori (Cliente o PA; Fornitore o Operatore Economico; intermediario) possono essere:

- Portale web;
- Posta elettronica certificata;
- Interoperabilità;
- Infrastruttura di trasporto PEPPOL.

## Descrizione del processo

Dalla versione 4.6.1.9 Titulus consente di ricevere un ordine elettronico di acquisto dal Nodo Smistamento Ordini (NSO) tramite l'utilizzo del canale di trasmissione PEC.

Al momento viene gestito il processo di Business definito **Ordinazione Semplice** che prevede l'uso di un solo documento, l'Ordine, emesso dal Cliente (per maggiori dettagli, si rimanda alle specifiche tecniche [Specifiche NSO](#)). Il processo, dunque, inizia con l'invio dell'Ordine da parte del Cliente e termina con la ricezione da parte del Fornitore, in questo caso la Pubblica Amministrazione.

I documenti informatici attestanti l'ordinazione di acquisto devono essere trasmessi tramite messaggio, con nomenclatura

**<codice paese><identificativo univoco del trasmittente>\_OZ\_<progressivo univoco del file[max5Alfanumerico]>.xml**

Il **messaggio** è composto da:

- busta di trasmissione: contiene i dati necessari per il corretto indirizzamento (il mittente e il destinatario);
- corpo del messaggio: il documento, contenente i dati di business (es. Ordine).

All'interno della busta di trasmissione dovrà, dunque, essere indicato il ricevente dell'ordine, ovvero l'identificativo del destinatario del messaggio.

Il codice identificativo può essere:

- il codice di 6 caratteri corrispondente al codice unico ufficio presente in IPA (per le PA);
- il codice di 8 caratteri attribuito da Sdl (per i Fornitori);
- l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- il codice attribuito da una terza parte (ad esempio, un intermediario PEPPOL).

## **Ricezione e trasmissione ad UGOV dell'ordine elettronico**

Di norma, oltre che ad identificare e a validare i messaggi, NSO provvede anche ad inoltrarli al ricevente, se hanno superato la validazione. In alcuni casi, tuttavia, la trasmissione non è effettuata da NSO ma è a carico del mittente o di un suo intermediario.

Si configurano, dunque, due scenari di ricezione degli ordini elettronici di acquisto che vengono descritti di seguito.

### **Ricezione scenario di trasmissione**

Nello scenario di trasmissione, è possibile ricevere l'ordine sulla casella PEC presente in Titulus tramite messaggio proveniente dall'indirizzo PEC di NSO. Possono verificarsi due casi:

1. se nella busta di trasmissione viene indicato come ricevente il CodiceIPA a cui è stato associato un indirizzo PEC della PA configurato in Titulus, allora, tramite workflow automatico **WFS - Gestione documenti PEPPOL**, Titulus:
  - riconosce il documento come ordine di acquisto elettronico;
  - verifica il file;
  - smista il documento in base alla configurazione dei CodiciIPA definiti dall'utente (si veda paragrafo [Configurazione](#) per i dettagli) e notifica l'assegnazione del documento al Responsabile;
  - protocolla;
  - notifica il documento ad Ugov.
2. se nella busta di trasmissione dell'ordine viene indicato l'indirizzo PEC del destinatario e la PEC del ricevente è configurata in Titulus, l'ordine sarà gestito tramite **WFS - Gestione documenti PEPPOL** nella stessa modalità appena descritta, ad eccezione dello smistamento. Il documento, infatti, rimarrà in carico al destinatario delle bozze associato all'indirizzo PEC ricevente.

Nei due casi appena descritti, l'utente non ha azioni da compiere sul documento, ma solo procedere alla configurazione dei codici IPA (se presenti) nelle strutture interne destinarie dell'ordine.

Di seguito un esempio di registrazione dell'ordine elettronico di acquisto proveniente da NSO:

The screenshot shows a web interface for an electronic purchase order. At the top, the title is "Ordine elettronico di acquisto numero 1639787965 del 2019-08-20 (POSTA CERTIFICATA: Invio File 762428)". Below the title, there is a dropdown menu for "Numero protocollo" set to "24533/2019" and a date field for "Data di protocollazione" set to "24/09/2019". The main content area is divided into three tabs: "Documento", "Allegati (3)", and "Dati di contesto". The "Documento" tab is active, showing a document icon with a file name "ITGRZSRA90L61D086J\_O..." and a classification "VIII/01 - Entrate". The document type is "Ordine elettronico di acquisto" and the signature is "2019-ADMNADM-0024533". Below the document information, there is a "Mittente" section with the following details: "Nome: Ministero dell'economia e delle finanze", "Firmatario: non disponibile", "PEC: nso@pec", and "Email: non disponibile". A "Ricevute" button is located to the right of the "Firmatario" field. At the bottom of the "Mittente" section, there is a button labeled "ALTRE INFORMAZIONI" with a magnifying glass icon.

### Ricezione scenario di validazione o recupero ordine da portale cliente

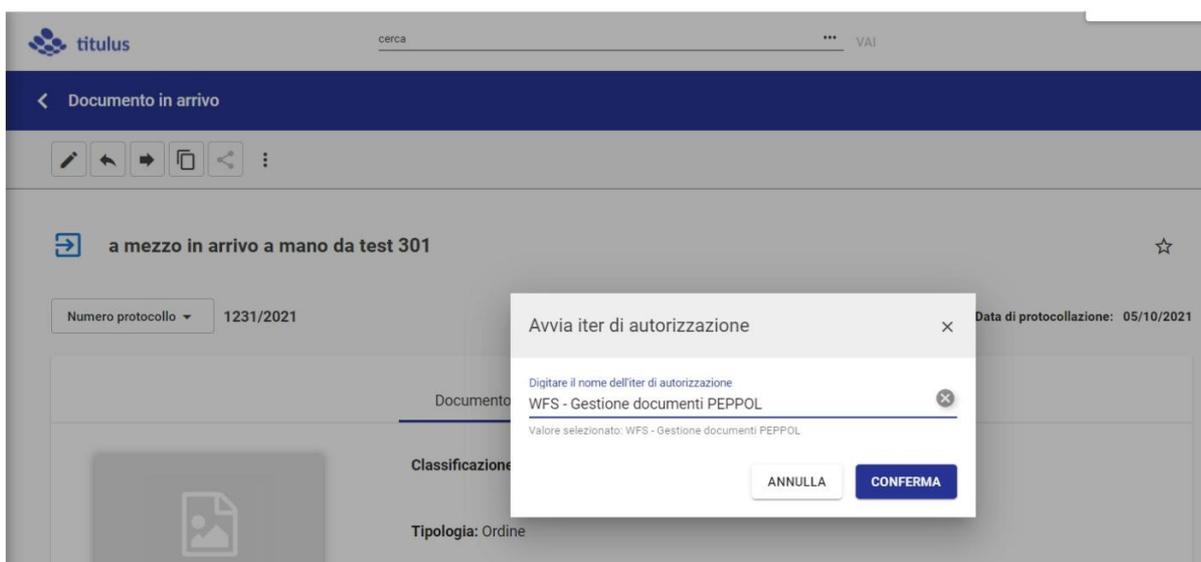
Negli scenari di validazione, lo scambio dei messaggi avviene esternamente al sistema, in quanto NSO provvede solamente alle funzioni di identificazione e di validazione. In pratica, NSO dialoga con il trasmittente (mittente o intermediario) ma non con il ricevente, che riceve il messaggio direttamente dal mittente o da un suo intermediario.

In questo scenario, l'ordine elettronico di acquisto potrebbe arrivare in Titulus tramite PEC con indirizzo mittente **diverso** da quello di NSO, oppure potrebbe essere necessario registrare manualmente l'ordine come documento in arrivo (esempio: ordine recuperato da portale cliente). In entrambi i casi, per uniformare il trattamento degli ordini e procedere all'inoltro dei documenti ad UGOV, il workflow **WFS - Gestione documenti PEPPOL** dovrà essere avviato dall'utente sul documento.

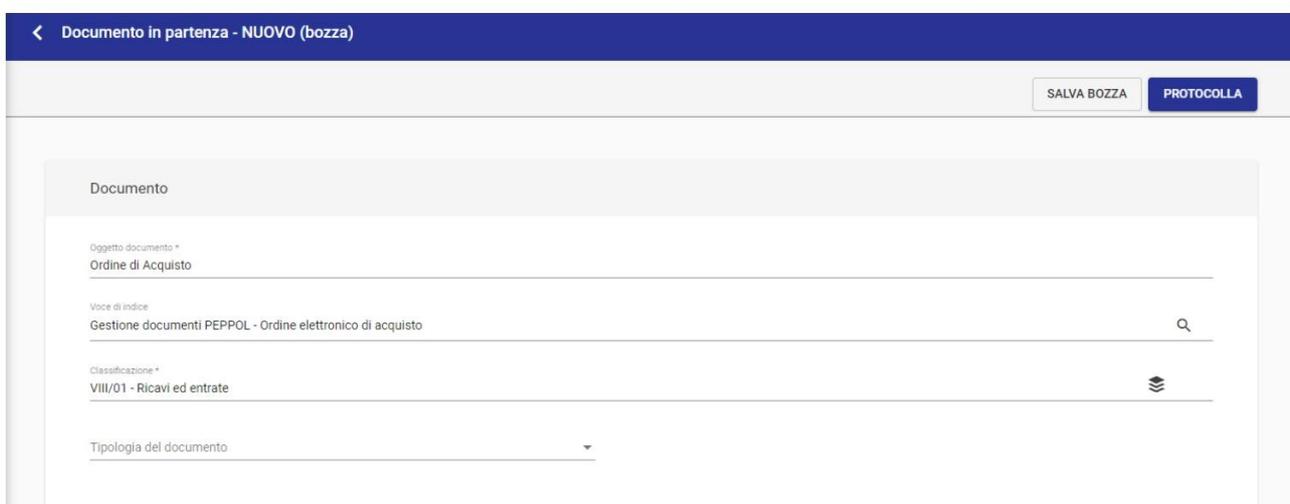
Nel caso in cui l'ordine provenga da un indirizzo PEC diverso da NSO (il mittente è il cliente), il workflow dovrà essere avviato manualmente dall'utente tramite la funzionalità "Attiva Iter" disponibile sulla barra per qualsiasi documento.



Nel campo di inserimento, procedere con l'avvio del flusso *WFS - Gestione documenti PEPPOL*:



Per l'eventuale registrazione dell'ordine di acquisto elettronico manuale, oltre alla possibilità di avviare il workflow come appena descritto, è stata predisposta una voce di indice denominata **Gestione documenti PEPPOL - Ordine elettronico di acquisto** che, se inserita al momento della registrazione, avvierà il workflow sul documento.



N.B.: Il workflow dovrà essere avviato sul documento in formato *BOZZA*.

Una volta selezionato il file indicato come **Ordine di acquisto elettronico**, il workflow procederà automaticamente a:

- verificare il file;
- smistare il documento in base alla configurazione dei CodiciIPA definiti dall'utente (si veda paragrafo [Configurazione](#) per i dettagli) e notificare l'assegnazione del documento al Responsabile
- protocollare;
- notificare il documento ad Ugov.

## Configurazione

### Configurazione indirizzo PEC

Per far sì che gli ordini elettronici di acquisto vengano ricevuti tramite PEC su Titulus è necessario che tutti gli indirizzi PEC inseriti in IPA come canale di trasmissione per la ricezione degli ordini devono essere configurati in Titulus in una qualsiasi delle AOO definita in Titulus: nel caso in cui tali caselle PEC non siano configurate è necessario configurarle come spiegato in [Manuale ACL - Access Control List](#).

### Scheda struttura interna

#### Configurazione Codice ufficio ordini elettronici

Per far sì che l'ordine elettronico di acquisto venga smistato correttamente, è necessario che l'utente configuri i codici IPA relativi al servizio degli ordini nella relativa struttura interna.

The screenshot displays the 'Struttura Interna' configuration interface. On the left, a sidebar lists four categories: 'Informazioni generali', 'Competenze', 'Integrazione applicativi esterni', and 'Servizio nodo smistamento ordini'. The main area is divided into three sections. The top section, 'Competenze', includes a 'Responsabile' field with the value 'Applicazione U-WEB Missioni' and a 'Tipologia' field. The middle section, 'Integrazione applicativi esterni', features an 'Identificativo ufficio' field with the value '170034'. The bottom section, 'Servizio nodo smistamento ordini', contains a 'Codice ufficio ordini elettronici' field with the value '11111'. This bottom section is highlighted with a yellow border.

Se il codice presente all'interno della busta di trasmissione è configurato in una delle strutture interne di Titulus, allora il workflow procederà all'assegnazione di responsabilità del documento al responsabile della relativa struttura.

Se il codice presente all'interno della busta di trasmissione non è configurato in una delle strutture interne di Titulus, allora il documento non verrà smistato.

Per far sì che lo smistamento tramite codice ufficio ordini elettronici vada a buon fine, **ogni codice** deve essere configurato in **una sola** struttura interna di Titulus e la struttura interna deve avere un responsabile d'ufficio configurato.

## **Integrazione NSO - Titulus**

Valgono tutte le indicazioni date in precedenza, salvo l'invio del documento ad UGOV: in assenza di integrazione con il sistema di gestione contabile, è possibile ricevere, registrare, eventualmente smistare l'ordine elettronico di acquisto in Titulus.

Il documento **non** sarà notificato ad alcun software di contabilità.

- 
- 
- 
- 
- 
- [Registri IVA](#)
- [Configurazione delle voci di indice per i registri IVA](#)
- [Le voci di indice in Titulus](#)
- [Ricezione in Titulus dei registri IVA nelle AOO periferiche](#)
- [Registri IVA Riepilogativi](#)

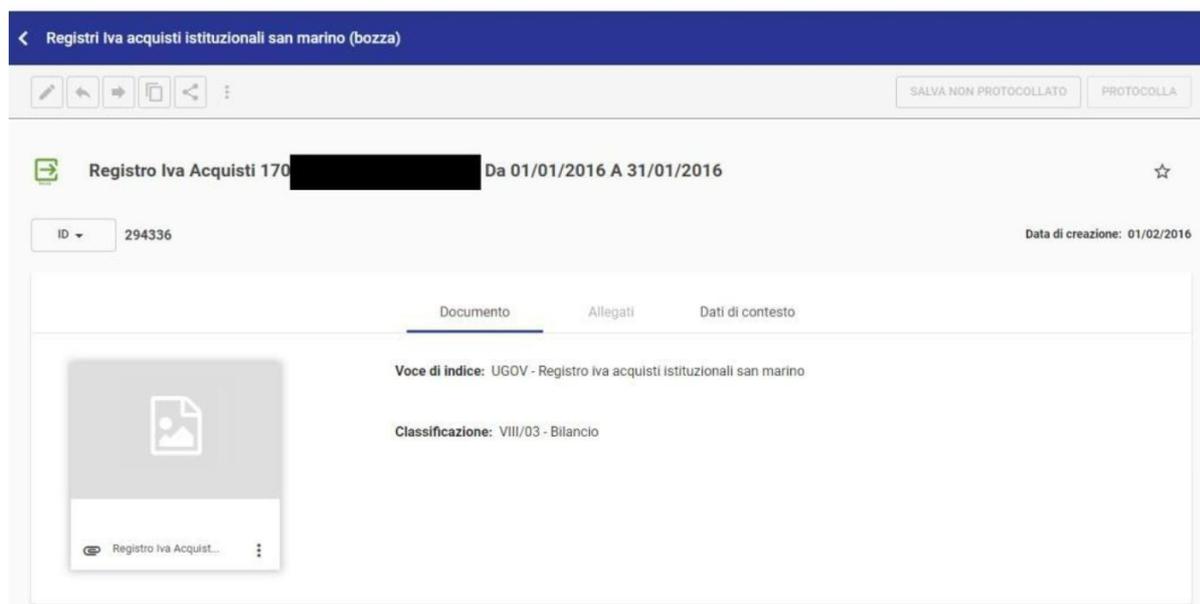
## Registri IVA

I registri IVA (acquisti e vendite) creati in UGOV sono inviati a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

Il registro viene automaticamente creato in Titulus come bozza di documento in partenza ed assegnato all'utente indicato come *Responsabile del procedimento amministrativo* nella relativa voce di indice.

La bozza generata ha il file associato non firmato digitalmente. Ai fini di una corretta gestione e conservazione, i registri dovranno essere firmati digitalmente prima di essere protocollati.

Il documento può dunque essere modificato e protocollato dall'operatore.



Possono essere trasmessi in Titulus i seguenti registri IVA:

- registro vendite
- registro acquisti commerciali
- registro corrispettivi
- registro acquisti istituzionali IntraUE
- registro acquisti istituzionali ExtraUE

- registro acquisti istituzionali San Marino
- registro acquisti promiscui

#### **Dalla versione 04.04.02.00**

- registro acquisti istituzionali residenti

## Configurazione delle voci di indice per i registri IVA

Le **voci di indice** configurate in Titulus per la corretta trasmissione dei registri iva devono essere così denominate:

- UGOV - Registro iva vendite
- UGOV - Registro iva acquisti commerciali
- UGOV - Registro iva corrispettivi
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali intraue
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali extraue
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali san marino
- UGOV - Registro iva acquisti promiscui
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali residenti

Ogni voce di indice è associata al corrispondente **modello gestito** che permette di inserire automaticamente il registro iva nel **repertorio** dedicato. I **modelli gestiti** configurati nelle voci di indice sono i seguenti:

- UGOV - Registro iva vendite
- UGOV - Registro iva acquisti commerciali
- UGOV - Registro iva corrispettivi
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali intraue
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali extraue
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali san marino
- UGOV - Registro iva acquisti promiscui
- UGOV - Registro iva acquisti istituzionali residenti

I **repertori** associati ai modelli suddetti sono i seguenti:

- Registri Iva vendite
- Registri Iva acquisti commerciali
- Registri Iva Corrispettivi
- Registri Iva acquisti istituzionali intraue
- Registri Iva acquisti istituzionali extraue
- Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
- Registri Iva acquisti promiscui
- Registri Iva acquisti istituzionali residenti

Per la trasmissione dei registri iva, l'utente dovrà avere nella propria scheda ACL di Titulus il **diritto di inserimento dei documenti in quel repertorio**.

Per la corretta gestione dell'integrazione, deve esistere un'unica voce di indice per ogni tipologia di registro e a ciascuna deve essere associato un RPA.

La classificazione delle voci di indice è VIII/5 – Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali.

## Le voci di indice in Titulus

Le voci di indice, i modelli e i repertori non devono in nessun caso essere inseriti dagli utenti.

### ***Versioni Titulus 4.2.6 o precedenti***

Sino alla versione 4.2.6, Titulus non è provvisto delle voci di indice necessarie per la trasmissione di ogni tipologia di registro. Alla configurazione delle voci di indice provvede pertanto il Supporto Titulus su richiesta dell'ateneo. Dopo la configurazione da parte del supporto, l'utente dovrà associare alle voci di indice l'RPA di riferimento.

### ***Versioni Titulus 4.2.7 o successive***

Dalla versione 4.2.7, Titulus crea in automatico le voci di indice dei seguenti registri

- registro vendite
- registro acquisti commerciali
- registro corrispettivi
- registro acquisti istituzionali IntraUE
- registro acquisti istituzionali ExtraUE
- registro acquisti istituzionali San Marino
- registro acquisti promiscui

e l'utente procede a completarne la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento.

### ***Versioni 4.2.4 o successive***

Dalla versione 4.2.4, Titulus crea in automatico la voce di indice relativa al **registro iva acquisti istituzionali residenti**, e l'utente procede a completarne la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento

### ***Workflow automatico di firma***

Qualora l'ateneo sia dotato di **Confirma**, l'utente potrà indicare sulla voce di indice anche il workflow automatico.

Esempio:

**Voce di Indice - Modifica**

Voce di Indice UGOV - Registro iva vendite

**Classificazione** VIII/5 - Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali

**Scarto** da assegnare

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** Firmare digitalmente il documento

**Oggetti predefiniti**

**Informazioni sulla conservazione**

Termine invio \_\_\_\_\_ Origine \_\_\_\_\_

**Assegnazioni**

**Codice AOO** ADMNADM

**AOO** Amministrazione

**Classificazione** \_\_\_\_\_

**Workflow** \_\_\_\_\_

**UOR-RPA Ufficio** Amministra \_\_\_\_\_ **Persona** Amministratore Ammin \_\_\_\_\_

**UOR-CDS Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**Operatore Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**CC Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

AOO \_\_\_\_\_

**Per integrazioni con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** UGOV - Registro iva vendite

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Registri Iva vendite

## Ricezione in Titulus dei registri IVA nelle AOO periferiche

Attualmente l'integrazione tra UGOV e Titulus prevede l'invio dei registri IVA nell'ambito dell'amministrazione centrale, con protocollazione e repertoriazione automatica.

Di conseguenza in Titulus vengono create, in modo fisso ed automatico, le 7 voci di indice (una per tipologia) relative ai registri IVA in amministrazione centrale.

Le 7 voci di indice possono, comunque, essere replicate autonomamente in tutte le AOO di Ateneo.

Le condizioni per la creazione delle voci di indice in tutte le AOO sono le seguenti:

- in una AOO deve esistere una voce di indice per tipologia;
- le voci di indice replicate devono essere esattamente come quelle caricate da sistema (stessa descrizione, stesso modello, stessa classificazione).

Dalla versione 4.2.7, Titulus crea in automatico le voci di indice dei registri, e l'utente procede a completarne la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento

## Registri IVA Riepilogativi

Si rimanda al : [Manuale utente Titulus 5 - REGISTRI IVA Riepilogativi](#)

- 
- 
- 
- 
- 

- [Registri IVA Riepilogativi](#)
- [Configurazione delle voci di indice per i registri IVA](#)
- [Le voci di indice in Titulus](#)

## Registri IVA Riepilogativi

I registri IVA Riepilogativi creati in UGOV sono inviati a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

Il registro viene automaticamente creato in Titulus come bozza di documento in partenza ed assegnato all'utente indicato come *Responsabile del procedimento amministrativo* nella relativa voce di indice.

La bozza generata ha il file associato non firmato digitalmente. Ai fini di una corretta gestione e conservazione, i registri dovranno essere firmati digitalmente prima di essere protocollati.

Il documento può dunque essere modificato e protocollato dall'operatore.

< Registri Riepilogativi Acquisti Commerciali (bozza)

SALVA NON PROTOCOLLATO    PROTOCOLLA

Registro Iva Riepilogativo Acquisti Commerciali, [REDACTED] 01 - Attività commerciale da  
01/03/2018 a 31/03/2018

ID 473691    Data di creazione: 24/04/2018

Documento    Allegati    Dati di contesto

Voce di indice: UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Commerciali

Classificazione: VIII/05 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Tipologia: registro riepilogativo

Registro Iva Riepilo...

Possono essere trasmessi a Titulus i seguenti Registri IVA Riepilogativi:

- Registro Riepilogativo Acquisti Commerciali
- Registro Riepilogativo Vendite
- Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Non Residenti
- Registro Riepilogativo Acquisti Promiscui

**Dalla versione 04.04.02.00**

- Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Residenti

## Configurazione delle voci di indice per i registri IVA

Le **voci di indice** configurate in Titulus per la corretta trasmissione dei Registri IVA Riepilogativi devono essere così denominate:

- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Commerciali
- UGOV - Registro Riepilogativo Vendite
- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Non Residenti
- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Promiscui
- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Residenti

Ogni voce di indice è associata al corrispondente **modello gestito** che permette di inserire automaticamente il registro IVA Riepilogativo nel **repertorio** dedicato. I **modelli gestiti** configurati nelle voci di indice sono i seguenti:

- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Commerciali
- UGOV - Registro Riepilogativo Vendite
- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Non Residenti
- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Promiscui
- UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Residenti

I **repertori** associati ai modelli suddetti sono i seguenti:

- Registri Riepilogativi Acquisti Commerciali
- Registri Riepilogativi Vendite
- Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
- Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
- Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

Per la trasmissione dei registri IVA Riepilogativi, l'utente dovrà avere nella propria scheda ACL di Titulus il **diritto di inserimento dei documenti in quel repertorio**.

Per la corretta gestione dell'integrazione, deve esistere un'unica voce di indice per ogni tipologia di registro e a ciascuna deve essere associato un RPA.

La classificazione delle voci di indice è VIII/5 – Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

## Le voci di indice in Titulus

Le voci di indice, i modelli e i repertori non devono in nessun caso essere inseriti dagli utenti.

### ***Versioni Titulus precedenti alla 4.3.4***

Sino alla versione 4.3.4, Titulus non è provvisto delle voci di indice necessarie per la trasmissione di ogni tipologia di registro IVA Riepilogativo. Alla configurazione delle voci di indice provvede pertanto il Supporto Titulus su richiesta dell'Ateneo. Dopo la configurazione da parte del supporto, l'utente dovrà associare alle voci di indice l'RPA di riferimento.

### ***Versioni Titulus 4.3.4 o successive***

Dalla versione 4.3.4, Titulus crea in automatico le voci di indice dei seguenti Registri IVA Riepilogativi

- Registro Riepilogativo Acquisti Commerciali
- Registro Riepilogativo Vendite
- Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Non Residenti
- Registro Riepilogativo Acquisti Promiscui

e l'utente procede a completarne la configurazione con l'inserimento del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento.

#### *Versioni 4.2.4 o successive*

Dalla versione 4.2.4, Titulus crea in automatico la voce di indice relativa al **Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti**, e l'utente procede a completarne la configurazione inserendo il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) di riferimento.

#### *Workflow automatico di firma*

Qualora l'Ateneo sia dotato di **Confirma**, l'utente potrà indicare nella voce di indice anche il workflow automatico.

Esempio:

**Voce di Indice - Modifica**

**Voce di Indice** UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Non Residenti

**Classificazione** VIII/5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

**Scarto** da assegnare

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** Firmare digitalmente il documento

**Oggetti predefiniti**

**Informazioni sulla conservazione**

Termine invio \_\_\_\_\_ Origine \_\_\_\_\_

**Assegnazioni**

<b>Codice AOO</b> ADMNADM	
<b>AOO</b> Amministrazione	
<b>Classificazione</b>	
<b>Workflow</b>	
<b>UOR-RPA Ufficio</b> Amministra	<b>Persona</b> Amministratore Ammir
<b>UOR-CDS Ufficio</b>	<b>Persona</b>
<b>Operatore Ufficio</b>	<b>Persona</b>
<b>CC Ufficio</b>	<b>Persona</b>

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** UGOV - Registro Riepilogativo Acquisti Istituzionali Non Residenti

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti

- 
- 
- 
- 
- 

- [Registro delle Tirature](#)
- [Configurazione della voce di indice per il Registro delle Tirature](#)

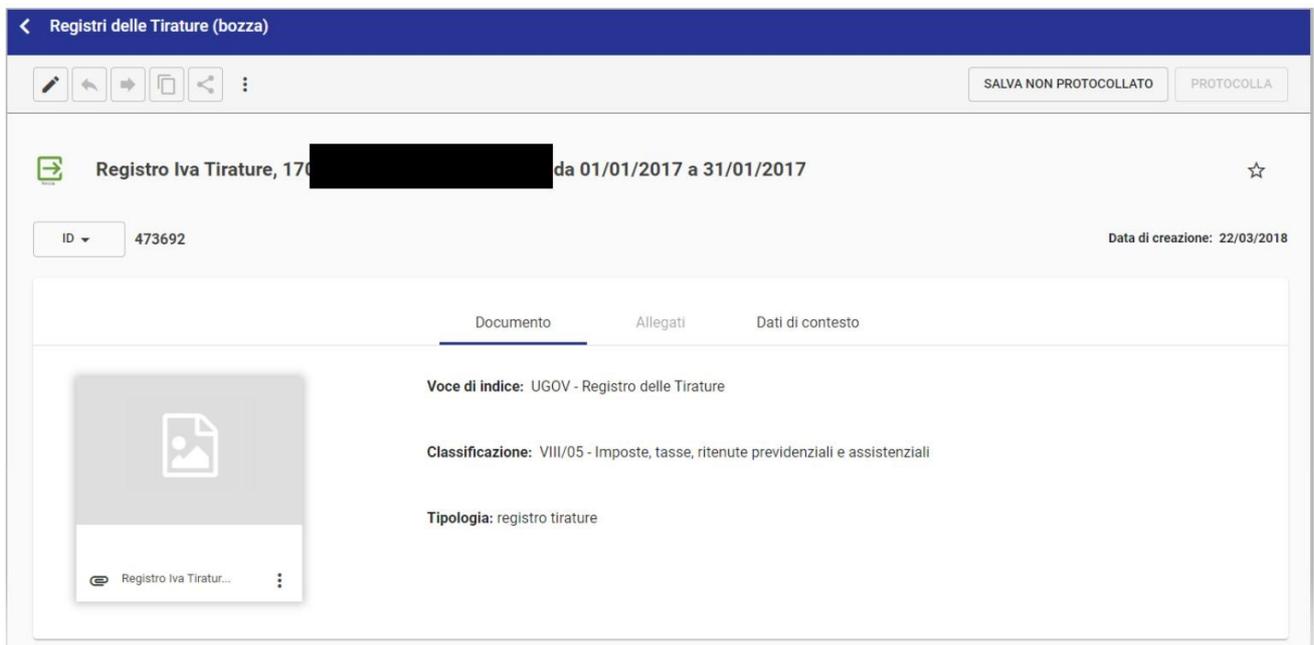
## Registro delle Tirature

Il registro delle Tirature creato in UGOV viene inviato a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere la voce di indice precedentemente configurata in Titulus e procedere all'invio.

Il registro viene automaticamente creato in Titulus come bozza di documento in partenza ed assegnato all'utente indicato come *Responsabile del procedimento amministrativo* nella relativa voce di indice.

La bozza generata ha il file associato non firmato digitalmente. Ai fini di una corretta gestione e conservazione, il registro dovrà essere firmato digitalmente prima di essere protocollato.

Il documento può, dunque, essere modificato e protocollato dall'operatore.



The screenshot displays the 'Registri delle Tirature (bozza)' interface. At the top, there are navigation icons and buttons for 'SALVA NON PROTOCOLLATO' and 'PROTOCOLLA'. The main content area shows a document titled 'Registro Iva Tirature, 170 [redacted] da 01/01/2017 a 31/01/2017' with a star icon. Below the title, the ID is 473692 and the creation date is 22/03/2018. The document details are listed under the 'Documento' tab: 'Voce di indice: UGOV - Registro delle Tirature', 'Classificazione: VIII/05 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali', and 'Tipologia: registro tirature'. A thumbnail of the document is visible on the left.

## Configurazione della voce di indice per il Registro delle Tirature

La **voce di indice** configurata in Titulus per la corretta trasmissione del registro delle Tirature deve essere così denominata:

- **UGOV - Registro delle Tirature**

La voce di indice sarà associata al corrispondente **modello gestito** che permette di inserire automaticamente il registro delle tirature nel **repertorio** dedicato. Il **modello gestito** configurato nella voce di indice è il seguente:

- **UGOV - Registro delle Tirature**

Il **repertorio** associato al modello suddetto è il seguente:

- **Registri delle Tirature**

Per la trasmissione del registro, l'utente dovrà avere in ACL di Titulus il **diritto di inserimento dei documenti in quel repertorio**.

Alla voce di indice deve essere associato un RPA di riferimento.

La classificazione della voce di indice è *VIII/5 – Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali*.

N.B.: La voce di indice, il modello ed il repertorio non devono in nessun caso essere inseriti dagli utenti.

### ***Workflow automatico di firma***

Qualora l'Ateneo sia dotato di **Confirma**, l'utente potrà indicare sulla voce di indice anche il workflow automatico.

Esempio:

**Voce di Indice - Modifica**

Voce di Indice UGOV - Registro delle Tirature

**Classificazione** VIII/5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

**Scarto** da assegnare

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** Firmare digitalmente il documento

**Oggetti predefiniti**

☰ \_\_\_\_\_ ➡

**Informazioni sulla conservazione**

Termine invio \_\_\_\_\_ Origine \_\_\_\_\_

**Assegnazioni**

<b>Codice AOO</b> ADMNADM	
<b>AOO</b> Amministrazione	
<b>Classificazione</b>	
<b>Workflow</b>	
<b>UOR-RPA Ufficio</b> Amministra	<b>Persona</b> Amministratore Ammir
<b>UOR-CDS Ufficio</b>	<b>Persona</b>
<b>Operatore Ufficio</b>	<b>Persona</b>
<b>CC Ufficio</b>	<b>Persona</b>

AOO ☰

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** UGOV - Registro delle Tirature

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Registri delle Tirature

- 
- 
- 
- 
- 

I libri e le stampe contabili creati in UGOV possono essere inviati a Titulus tramite web services. L'utente in UGOV deve scegliere una delle voci di indice precedentemente configurate in Titulus e procedere all'invio.

I libri e le stampe contabili vengono automaticamente creati in Titulus come bozze di documento in partenza ed assegnati all'utente indicato come *Responsabile del procedimento amministrativo* nella relativa voce di indice.

La bozza generata ha il file associato non firmato digitalmente. Ai fini di una corretta gestione e conservazione, i registri dovranno essere firmati digitalmente prima di essere protocollati.

Il documento può dunque essere modificato e protocollato dall'operatore.

Possono essere trasmessi da UGOV a Titulus:

- [Libro Giornale](#)
- [Libro Inventari](#)
- [Registro Beni Ammortizzabili \(Libro Cespiti\)](#)
- [Liquidazioni IVA](#)
- [Elenchi Intrastat](#)
- [Dichiarazioni di intento](#)
- [Bilancio di esercizio](#)

Di seguito si riportano le specifiche relative ad ogni libro/stampa gestita tramite l'integrazione UGOV - Titulus.

## ***Workflow automatico di firma***

Qualora l'ateneo sia dotato di **Confirma**, l'utente potrà indicare sulle voci di indice anche il workflow automatico.

Esempio:

**Voce di Indice - Modifica**

Voce di Indice UGOV - Registro iva vendite

**Classificazione** VIII/5 - Imposte, tasse ritenute previdenziali e assistenziali

**Scarto** da assegnare

**Validità** Arrivo  Partenza  Interno  Non protocollati

**Workflow** Firmare digitalmente il documento

**Oggetti predefiniti**

**Informazioni sulla conservazione**

Termine invio \_\_\_\_\_ Origine \_\_\_\_\_

**Assegnazioni**

**Codice AOO** ADMNADM

**AOO** Amministrazione

**Classificazione** \_\_\_\_\_

**Workflow** \_\_\_\_\_

**UOR-RPA Ufficio** Amministra \_\_\_\_\_ **Persona** Amministratore Ammin \_\_\_\_\_

**UOR-CDS Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**Operatore Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

**CC Ufficio** \_\_\_\_\_ **Persona** \_\_\_\_\_

AOO \_\_\_\_\_

**Per integrazioni con altri applicativi (web service)**

**Modelli gestiti** UGOV - Registro iva vendite

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Registri Iva vendite

## Libro Giornale

Il Libro Giornale viene inviato da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Libro Giornale COGE*.

La voce di indice è associata al corrispondente modello gestito, ovvero *UGOV - Libro Giornale* che permette di inserire automaticamente il libro giornale nel repertorio *Libri Giornale*.

**Voce di Indice**

Voce UGOV - Libro Giornale COGE

**Classificazione** VIII/3 - Bilancio

**Validità** Partenza

**Per integrazioni con altri applicativi (web service)**

**Modello** UGOV - Libro Giornale

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Libri Giornale

La voce di indice, i modelli e i repertori sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo*.

Per poter trasmettere il libro giornale da UGOV a Titulus, è necessario che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di inserimento del documento nel relativo repertorio, ovvero *Libri Giornale*.

*Esempio Libro Giornale:*

Libri Giornale

Libro Giornale COGE esercizio 2018, [REDACTED]

Numero repertorio 1/2020 Libri Giornale

Data di protocollazione: 26/05/2020

Documento    Allegati (0)    Dati di contesto

**Voce di indice:** UGOV - Libro Giornale Coge

**Classificazione:** VIII/03 - Bilancio

**Tipologia:** Libro Contabile

ISA\_VUE2000422\_2\*.pd...

Segnatura: 2020-ADMNADM-0000510

## Libro Inventari

Il Libro Inventari (stampa analitica e/o stampa sintetica) viene inviato da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Libro Inventari*.

La voce di indice è associata al corrispondente modello gestito, ovvero *UGOV - Libro Inventari* che permette di inserire automaticamente il libro inventari nel repertorio *Libri Inventari*.

Voce di Indice	
<b>Voce</b>	UGOV - Libro Inventari
<b>Classificazione</b>	VIII/3 - Bilancio
<b>Validità</b>	Partenza
Per integrazione con altri applicativi (web service)	
<b>Modello</b>	UGOV - Libro Inventari
<b>Tipo documento</b>	Partenza
<b>Repertorio</b>	Libri Inventari

La voce di indice, i modelli e i repertori sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo*.

Per poter trasmettere il libro inventari da UGOV a Titulus, è necessario che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di inserimento del documento nel relativo repertorio, ovvero *Libri inventari*.

*Esempio Libro Inventari:*

Libri Inventari (bozza)

SALVA NON PROTOCOLLATO    PROTOCOLLA

Libro Inventari esercizio 2014, 170 [REDACTED] stampa analitica da 01/01/2014 a 31/12/2014 ☆

ID 473694    Data di creazione: 21/05/2018

Documento    Allegati    Dati di contesto

Voce di indice: UGOV - Libro Inventari

Classificazione: VIII/03 - Bilancio

Tipologia: Libro Contabile

LIBRO INVENTARI.pdf

## Registro Beni Ammortizzabili (Libro Cespiti)

Il registro beni ammortizzabili (registro beni ammortizzabili e/o registro beni ammortizzabili fiscale) viene inviato da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Libro Cespiti*.

La voce di indice è associata al corrispondente modello gestito, ovvero *UGOV - Libro Cespiti* che permette di inserire automaticamente il registro beni ammortizzabili nel repertorio *Libri Cespiti*.

Voce di Indice	
Voce	UGOV - Libro Cespiti
Classificazione	VIII/3 - Bilancio
Validità	Partenza
Per integrazione con altri applicativi (web service)	
Modello	UGOV - Libro Cespiti
Tipo documento	Partenza
	<b>Repertorio Libri Cespiti</b>

La voce di indice, i modelli e i repertori sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo*.

Per poter trasmettere il libro cespiti da UGOV a Titulus, è necessario che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di inserimento del documento nel relativo repertorio, ovvero *Libri Cespiti*.

*Esempio Registro beni ammortizzabili:*

Libri Cespiti

Registro beni ammortizzabili esercizio 2016, I.001 Dip. di COMUNICAZIONE ed ECONOMIA

Numero repertorio 2/2018 Libri Cespiti Data di protocollazione: 16/05/2018

Documento Allegati Dati di contesto

Voce di indice: UGOV - Libro Cespiti

Classificazione: VIII/03 - Bilancio

Segnatura: 2018-ADMNADM-0000794

REGISTRO BENI AMMORT...

## Liquidazioni IVA

La Liquidazione Iva (Liquidazione IVA istituzionale residenti e/o Liquidazione IVA istituzionale non residenti e/o Liquidazione IVA commerciale) viene inviata da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Liquidazione IVA*.

La voce di indice è associata al corrispondente modello gestito, ovvero *UGOV - Liquidazione IVA* che permette di inserire automaticamente la liquidazione Iva nel repertorio *Liquidazioni IVA*.

Voce di Indice	
Voce	UGOV - Liquidazione IVA
Classificazione	VIII/3 - Bilancio
Validità	Partenza
Per integrazione con altri applicativi (web service)	
Modello	UGOV - Liquidazione IVA
Tipo documento	Partenza
Repertorio	Liquidazioni IVA

La voce di indice, i modelli e i repertori sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo*.

Per poter trasmettere le liquidazioni Iva da UGOV a Titulus, è necessario che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di inserimento del documento nel relativo repertorio, ovvero *Liquidazioni IVA*.

*Esempio Liquidazione Iva:*

← Liquidazioni IVA (bozza)

SALVA NON PROTOCOLLATO    PROTOCOLLA

Liquidazione IVA commerciale esercizio 2018, 170031---[REDACTED] da 01/02/2018 a 28/02/2018 ☆

ID ▾ 473696    Data di creazione: 01/10/2019

Documento    Allegati    Dati di contesto

**Voce di indice:** UGOV - Liquidazione IVA

**Classificazione:** VIII/03 - Bilancio

**Tipologia:** Libro Contabile

Liquidazione Iva Com...

## Elenchi Intrastat

L'Elenco Intrastat (Elenco Intrastat Beni e/o Elenco Intrastat Servizi) viene inviato da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Elenco Intrastat Beni e Servizi*.

La voce di indice è associata al corrispondente modello gestito, ovvero *UGOV - Elenco Intrastat* che permette di inserire automaticamente l'elenco intrastat nel repertorio *Elenchi Intrastat*.

**Voce di indice**

**Voce** UGOV - Elenco Intrastat Beni e Servizi

**Classificazione** VIII/3 - Bilancio

**Validità** Partenza

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modello** UGOV - Elenco Intrastat

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Elenchi Intrastat

La voce di indice, i modelli e i repertori sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo*.

Per poter trasmettere gli elenchi intrastat beni e servizi da UGOV a Titulus, è necessario che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di inserimento del documento nel relativo repertorio, ovvero Elenchi Intrastat.

*Esempio Elenco Intrastat:*

← Elenchi Intrastat (bozza)

SALVA NON PROTOCOLLATO    PROTOCOLLA

📄 Elenco Intrastat acquisti beni anno 2018, + mese: 3 ☆

ID ▾ 473697    Data di creazione: 19/04/2018

Documento    Allegati    Dati di contesto

**Voce di indice:** UGOV - Elenco Intrastat Beni e Servizi

**Classificazione:** VIII/03 - Bilancio

📄 Elenco Intrastat.pdf

## Dichiarazioni di intento

Le dichiarazioni di intento vengono inviate da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Dichiarazioni di Intento*.

La voce di indice è associata al corrispondente modello gestito, ovvero *UGOV - Dichiarazioni di Intento* che permette di inserire automaticamente le dichiarazioni di intento nel repertorio *Registri Dichiarazioni di Intento*.

**Voce di Indice**

**Voce** UGOV - Dichiarazioni di Intento

**Classificazione** VIII/3 - Bilancio

**Validità** Partenza

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

**Modello** UGOV - Dichiarazioni di Intento

**Tipo documento** Partenza

**Repertorio** Registri Dichiarazioni di Intento

La voce di indice, i modelli e i repertori sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo*.

Per poter trasmettere le dichiarazioni di intento da UGOV a Titulus, è necessario che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di inserimento del documento nel relativo repertorio, ovvero *Registri Dichiarazioni di Intento*.

*Esempio Dichiarazione di Intento:*

Registri Dichiarazioni di Intento

Registo Dichiarazioni di intento 170 [redacted] al 26/04/2018

Numero repertorio 1/2018 Registri Dichiarazioni di Intento Data di protocollazione: 27/04/2018

Documento Allegati Dati di contesto

Voce di indice: UGOV - Dichiarazioni di Intento

Classificazione: VIII/03 - Bilancio

Segnatura: 2018-ADMNADM-0000231

Registro dichiarazio...

## Bilancio di esercizio

Il Bilancio di esercizio (Stato Patrimoniale e/o Conto Economico) viene inviato da UGOV a Titulus tramite la voce di indice *UGOV - Bilancio di esercizio*. Alla voce di indice può essere associato dall'utente il workflow denominato *Trasforma in repertorio* che permette di inserire Stato Patrimoniale e/o Conto Economico in un repertorio a scelta tra quelli configurati in Titulus. L'inserimento del documento in un repertorio è necessario per un corretto invio in conservazione.

**Voce di Indice**

Voce UGOV - Bilancio di esercizio

Classificazione VIII/3 - Bilancio

Validità Partenza

**Workflow** Trasforma in repertorio

**Per integrazione con altri applicativi (web service)**

Modello UGOV - Bilancio di esercizio

Tipo documento Partenza

La voce di indice, i modelli e i workflow sono caricati automaticamente in Titulus. All'utente spetta il compito di completare la configurazione della voce di indice indicando il relativo *Responsabile del Procedimento Amministrativo* ed eventualmente il workflow *trasforma in repertorio*.

Per poter trasmettere il bilancio di esercizio (Stato Patrimoniale e Conto Economico) da UGOV a Titulus, è necessario:

- richiedere ad UGOV l'attivazione di un parametro specifico;
- verificare che l'utente, oltre ad avere stessa login nei due applicativi, abbia il diritto di archiviazione dei protocolli in partenza e la visione delle bozze di documento.

*Esempio Stato Patrimoniale (in bozza, con possibilità di un'eventuale trasformazione in repertorio e firma file):*

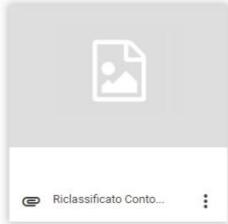


 **Bilancio di esercizio 2014, 170017-- [redacted] conto economico da 01/01/2014 a 31/12/2014** ☆

Numero repertorio ▼ 3/2018 Contratti e Convenzioni

Data di protocollazione: 14/06/2018

Documento   Allegati   Dati di contesto



**Voce di indice:** UGOV - Bilancio di esercizio

**Classificazione:** VIII/03 - Bilancio

Segnatura: 2018-ADMNADM-0001182