

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

Di seguito si descrive il funzionamento dell'invio in conservazione ai sistemi di conservazione Conserva di Cineca e SacER del ParER.

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:

Voce d'Indice Risultato 1 di 1

Conserva - Rapporto di Versamento

Informazioni generali

Assegnazioni

Integrazione con web service

Informazioni generali

Voce di Indice: **Conserva - Rapporto di Versamento** Classificazione: I/07 - Archivio

Scarto: Validità: Workflow

Oggetti predefiniti

Rapporto di versamento del

Assegnazioni

Amministrazione Centrale (ADMNADM)

Responsabile

UCR (Ufficio): **Titulus - Area di sviluppo** Persona: **Graziadio Sara**

Integrazione con web service

Modello: Tipo documento: Repertorio: **Rapporto di versamento**

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 (con *serva_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"*.

Numero protocollo: 284/2016 Data di protocollazione: 24/05/2016

Documento | Allegati (2) | Dati di contesto

Classificazione: VIII/02 - Costi e uscite

Tipologia: Fattura elettronica passiva

Segnatura: 2016-UNBO962-0000284

Mittente

Collegamenti +

Nessun collegamento.

Scadenza +

Nessuna scadenza.

Visibilità ↔

Predefinito

Conservazione 📁

Documento senza stato di conservazione.

INVIA IN CONSERVAZIONE

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:

Invio in conservazione ×

Sicuro di voler inviare il documento in conservazione?

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 perchè non mappati tra le tipologie da inviare in conservazione, oppure non soggetti ad alcuna modifica dall'ultimo invio in conservazione
- documenti non disponibili perchè 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, perchè 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

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 - Prev. NIPPON - Prof. Scrolavezza + 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 trasmesso a Conserva.

Conservazione 

TRASMESSA

- **Rifiutata**, cioè non accettata dal sistema di conservazione perché non rispondente ai requisiti stabiliti

Conservazione 

RIFIUTATA

Solamente per l'invio al conservatore ParER, se previsto, è possibile ritrasmettere in conservazione il documento selezionando "Invia in conservazione con forzatura".

Conservazione



ID Pacchetto di versamento: 186977

Stato di conservazione:

RIFIUTATA

Invia in conservazione con forzatura

Rapporto di versamento non disponibile.

ANNULLA

RITRASMETTI

- **Versata** (per Conserva) o **Conservata** (per ParER), ossia accettata dal sistema di conservazione ed inserito nel pacchetto di archiviazione

Conservazione



VERSATA

Conservazione



CONSERVATA

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:

Conservazione

ID di trasmissione: TITULUS-PDV-2016-0000176

Stato di trasmissione:
VERSATA

Rapporto di versamento non disponibile.

Nessuna scadenza.

Visibilità ⌵

Predefinito

Conservazione 📄

VERSATA

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: Cineca Consorzio TEST
test di inserimento di allegati con solo descrizione		Bozza del 17/10/2022	Da: Amministratore CQ [Test Case CQ T5] A: CINECA

Ricerche salvate ⌵

Azioni massive

Anno ⌶

510 2022
103 2021

Tipologia ⌶

16 e-mail
4 registro docente
2 dichiarazione
1 contratto

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 <input checked="" type="checkbox"/>	Contratti 20/2023 Protocollo 872/2023 del 15/12/2023	Da: Previde Anna CQ [Sviluppo] 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Contratti 19/2023 Protocollo 869/2023 del 15/12/2023	Da: Previde Anna CQ [Sviluppo] 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Contratti 18/2023 Protocollo 868/2023 del 15/12/2023	Da: Previde Anna CQ [Sviluppo] 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 <input checked="" type="checkbox"/>	Contratti 17/2023 Protocollo 867/2023 del 15/12/2023	Da: Previde Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test

Ricerche salvate ⌵

Azioni massive

(10 elementi selezionati)

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 perché di altra AOO	13/12/2023 - 11:12:26
Fine invio a Conserva	0 documenti inviati	13/12/2023 - 11:12:27

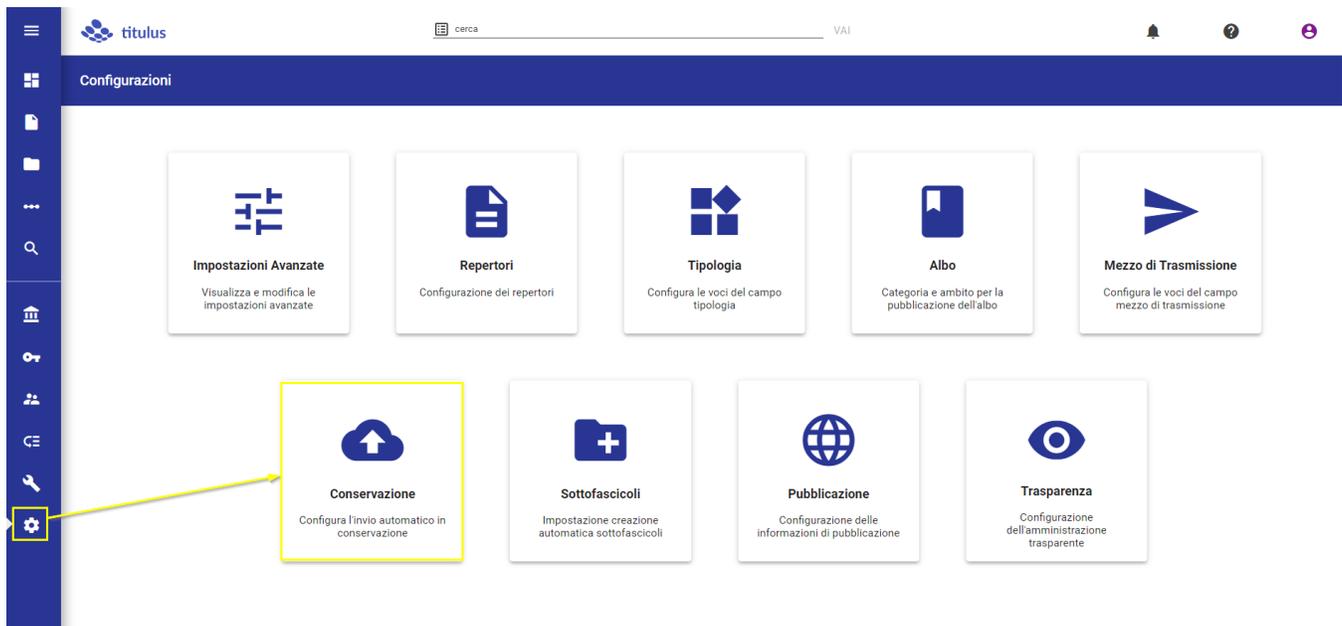
Invio automatico in conservazione

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 visibile solamente agli operatori Cineca.

Quando l'Ente attiva l'accordo di versamento, può richiedere a Cineca *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

Descrizione: Contratti e convenzioni	Codice: CONTR
<input checked="" type="checkbox"/> Invio automatico in conservazione	
Intervallo temporale invio automatico: 1d	
Ultimo invio automatico: 19/03/2024 10:15:00	

Descrizione: Decreti in partenza	Codice: DECR.PART
<input checked="" type="checkbox"/> Invio automatico in conservazione	
Intervallo temporale invio automatico: 1d	
Ultimo invio automatico: 18/03/2024 18:15:00	

Descrizione: Determine	Codice: DET
<input type="checkbox"/> Invio automatico in conservazione	
Intervallo temporale invio automatico: 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 da Cineca un numero massimo di documenti da inviare.

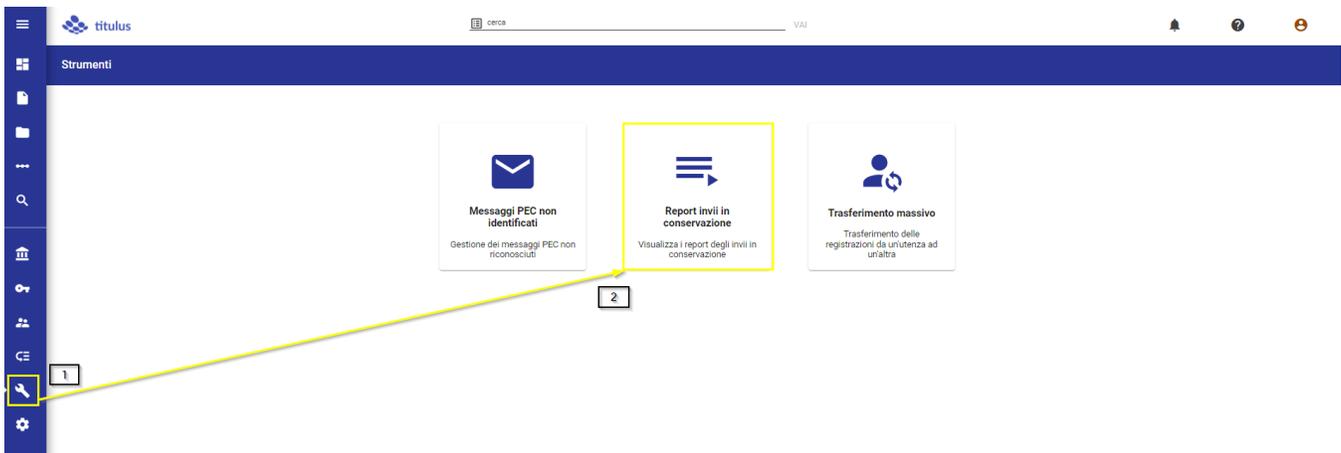
Report invii in conservazione

Per la visualizzazione della pagina relativa ai Report invii in conservazione deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

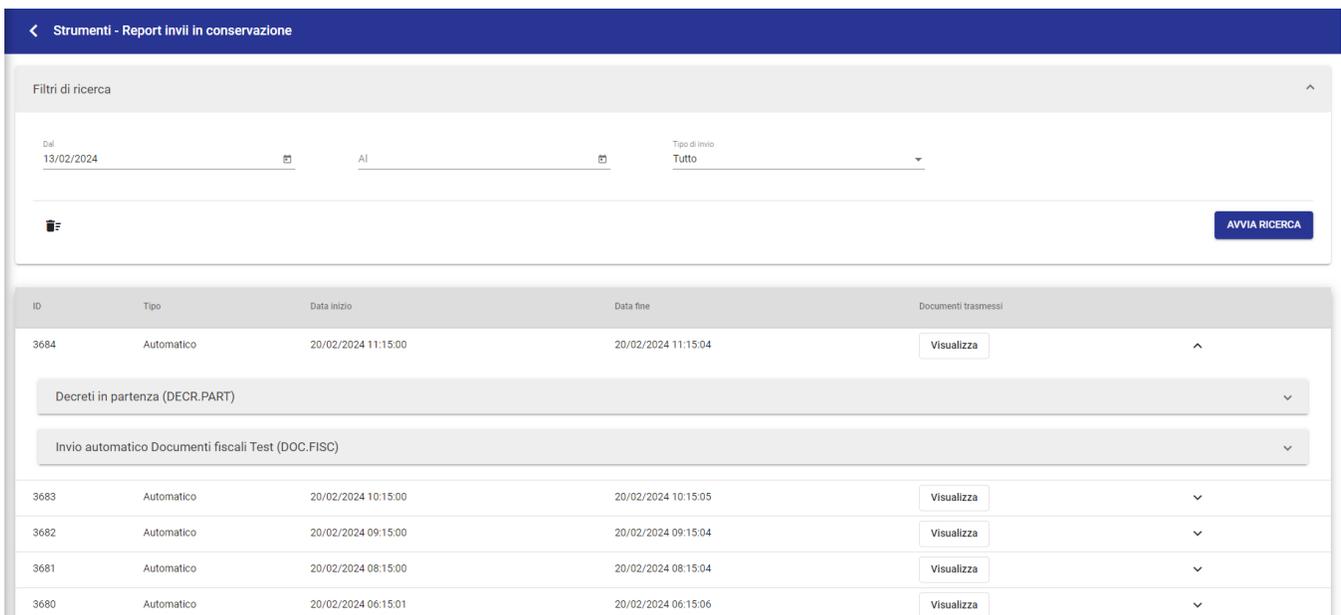
Amministrazione

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: Bagaglio Antonello Jr. [Sviluppo] A: Bagaglio Antonello Jr. [Sviluppo]
TITULUS-14147 - test conservazione (test di nuovo)		Protocollo 870/2023 del 15/12/2023	Da: Bagaglio Antonello Jr. [Sviluppo] A: Bagaglio Antonello Jr. [Sviluppo]
TITULUS-14147 - test conservazione		Protocollo 835/2023 del 11/12/2023	Da: Bagaglio Antonello Jr. [Sviluppo] A: Bagaglio Antonello Jr. [Sviluppo]
Test Task for TITULUS-13741 Inserimento in metadati DAI di Presenza Sigillo e Marca 2	RPA ✓ 	Protocollo 711/2023 del 31/10/2023	Da: Previte Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test
https://jira.u-gov.it/jira/browse/TITULUS-13817	RPA ✓ 	Protocollo 709/2023 del 31/10/2023	Da: Previte Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test

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	Visualizza

Contratti (CONTR)

Per visualizzare la finestra con il Resoconto e i Dettagli di versamento cliccare sul button

3471	Automatico	02/02/2024 22:15:00	02/02/2024 22:15:14	Visualizza
------	------------	---------------------	---------------------	------------

Decreti in partenza (DECR.PART)

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
 sdievviva@pec.evviva.it

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.

