

Invio tramite CONSERVA

Manuale invio in Conservazione tramite Conserva

- [Manuale invio in Conservazione tramite Conserva](#)
 - [Configurazione dell'integrazione con Conserva](#)
 - [Selezione documenti da inviare in conservazione](#)
 - [Invio in conservazione](#)
 - [Resoconto di versamento](#)
 - [Ricezione resoconto e rapporto di versamento](#)
 - [Per conoscere il numero del pacchetto del versamento:](#)
 - [Invio automatico in conservazione](#)
 - [Suggerimenti per la scelta delle tempistiche d'invio a Conserva](#)
 - [Report invii in conservazione](#)
 - [Fatture elettroniche passive](#)
 - [Ricerca delle fatture passive altrimenti attive in Titulus non ancora versate al sistema di conservazione Conserva](#)

Dalla versione 4.1.2 di Titulus è possibile inviare in Conservazione alcune tipologie di documenti, in particolare **fatture elettroniche attive, verbali di esame e verbali di laurea**.

Configurazione dell'integrazione con Conserva

Il responsabile della gestione documentale abilita il proprio profilo e quello di eventuali delegati ad inviare documenti e fascicoli in conservazione abilitando l'apposito diritto in acl:



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 "Università degli Studi XXXX"

L'utente che dovrà visionare i Rapporti di Versamento dovrà avere il diritto di accesso al repertorio **Rapporto di Versamento**.

Selezione documenti da inviare in conservazione

Per poter procedere all'invio in conservazione di un insieme di documenti è necessario ricercare i documenti e, dalla pagina dei titoli, cioè dell'elenco restituito dalla ricerca, selezionare i documenti da inviare in conservazione e premere il pulsante:



Per Atenei strutturati in più Aree Organizzative Omogenee (AOO):

Si evidenzia che tutte le tipologie che vengono inviate a Conserva in modalità manuale devono essere inviate da un utente appartenente alla stessa AOO del documento.

Occorre quindi creare in ACL di Titulus una scheda anagrafica su ogni AOO che contiene documenti da inviare in conservazione, del responsabile della Conservazione (unico abilitato all'invio in Conservazione).

Il responsabile della conservazione è unico a disporre dell'abilitazione all'invio in conservazione, nell'eventualità servisse abilitare anche i delegati: è sufficiente andare sui diritti in ACL e abilitarli all'invio in conservazione (che si trova nella colonna a sinistra in basso).

Invio in conservazione

Una volta avviata la procedura di invio in conservazione, Titulus mostra una finestra in cui evidenzia lo stato di avanzamento del processo di trasmissione:

Invio dei documenti in conservazione in corso...

Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: **1**

Documenti ignorati: **0**

Documenti non disponibili: **0**

Documenti con errore di validazione: **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

Resoconto di versamento

Al termine della procedura di versamento verrà 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.



Titulus - Resoconto invio conservazione

PREPARAZIONE PACCHETTI

- Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: **1**
- Documenti ignorati: **0**
- Documenti non disponibili: **0**
- Documenti con errore di validazione: **0**

DETTAGLIO INVIO

- Pacchetti inviati: **0**
- Pacchetti non inviati: **1**

RESOCONTO DI VERSAMENTO

- Documenti correttamente inviati ed aggiornati: **0**
- Documenti correttamente inviati ma non aggiornati perché già prenotati: **0**
- Documenti non inviati correttamente per problemi di trasmissione dei pacchetti: **1**

Informazioni statistiche invio in conservazione

	Descrizione attività	Esito	Ora inizio
	Recupero della selezione	1 documento	01/09/2014 - 15:17:46
	Inizio invio dei documenti in conservazione		01/09/2014 - 15:17:46
	Documento: Fattura Vendita Numero VFEE 1 Del 19/06/2014	inserito nel pacchetto di versamento	01/09/2014 - 15:17:46
	Invio del pacchetto di versamento	errore durante la trasmissione del pacchetto di versamento	01/09/2014 - 15:17:49
	Fine invio in conservazione		01/09/2014 - 15:17:50

A partire dalla versione 4.3.1 di Titulus, il resoconto prodotto può essere consultato in **Strumenti Amministrazione > Report invii in conservazione**. Ogni riga identifica un invio in conservazione, permette di visualizzare l'elenco dei documenti inviati, e con un click visualizzare i dettagli dell'invio.

Le operazioni di trasferimento in conservazione generano sulla maschera di visualizzazione del singolo documento delle icone rosse o verdi, che segnalano i diversi stadi di lavorazione del documento all'interno del sistema di conservazione.

- Trasmesso**, ossia inserito nel pacchetto di versamento e trasmesso a Conserva

Conservazione: **1 Trasmesso** **2 Versato** [Impronta](#)

Prot n. 20444 del 06/07/2015 (2015-ADMNADM-0020444) **1 di 1**

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Ricezione resoconto e rapporto di versamento

Con modalità differita, Conserva invia a Titulus il resoconto ed il rapporto di versamento per ogni pacchetto di versamento inviato. Titulus, oltre ad archiviare ogni singolo rapporto di versamento all'interno dell'omonimo repertorio, registra sui singoli documenti versati l'esito finale del versamento, aggiungendo uno fra i seguenti stati alle informazioni sulla conservazione del documento:

- Rifiutato**, cioè non accettato dal sistema di conservazione perché non rispondente ai requisiti stabiliti
- Versato**, ossia accettato dal sistema di conservazione ed inserito nel pacchetto di archiviazione

Conservazione: **1 Trasmesso** **2 Rifiutato** [Impronta](#)

Prot n. 20444 del 06/07/2015 (2015-ADMNADM-0020444) **1 di 1**

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Conservazione: 1 Trasmesso 2 Versato Impronta

Prot n. 20444 del 06/07/2015 (2015-ADMNADM-0020444) 1 di 1

Destinatari

Invio a tutti i destinatari PEC

Per conoscere il numero del pacchetto del versamento:

E' possibile visionare il pacchetto di versamento di cui il documento trasmesso a Conserva fa parte, appoggiando il mouse sullo stato "Versato" o "Rifiutato" come la figura di seguito:

titulus

Conservazione: 1 Trasmesso 2 Versato Impronta
Pacchetto: TITULUS-POV-2017-0001308

Registro informatico giornaliero di protocollo
Repertorio n. 120/2017 del 09/11/2017 1 di 494

Autore Applicazione Titulus
Oggetto Registro informatico di protocollo del giorno 08/11/2017 dell'AOO 'Internet explorer ultima versione (Casella primaria)'
Allegati 0 - nessun allegato;

Responsabilità

Voce di indice RIPg (Registro Informatico giornaliero di protocollo) - I01
Classif. I/7 - Archivio (conservazione illimitata)
UOR-RPA FF Ufficio 1 - Paperone Zio 09/11/2017 ✓

Documenti informatici

File	Stato	Ultima versione
ADMNI01_20171108.xml		09/11/2017 - 00:10:01

Informazioni di servizio

Id 109359

Registrazione - Applicazione Titulus 09/11/2017

Invio automatico in conservazione

A partire dalla versione 4.3.2 di Titulus è possibile attivare, per le singole tipologie documentali, l'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. E' necessario comunicare l'esigenza al supporto Titulus, aprendo un ticket sulla coda SD Gestione Documentale (SDTITUL) dall'apposita piattaforma: <https://customerportal.cineca.it/customerportal/>.

Nel ticket chiediamo di specificare per ognuna delle tipologie documentali per cui è stato acquisito e sottoscritto l'accordo di versamento, le tempistiche d'invio a Conserva e quindi l'intervallo temporale con cui si desidera che la tipologia venga versata.

Questo parametro è configurabile e dipende dalle valutazioni che il responsabile della conservazione di ciascun Ateneo richiede d'impostare.

Suggerimenti per la scelta delle tempistiche d'invio a Conserva

Suggeriamo di scegliere tempi di versamento da Titulus a Conserva delle differenti tipologie documentali non troppo lunghi (sconsigliamo versamenti trimestrali o annuali), poichè:

- trattandosi di documenti informatici è maggiormente appropriato versare anticipatamente il documento in conservazione, di modo che tutti i requisiti della conservazione, quali leggibilità, integrità, autenticità e intelligibilità, siano garantiti il prima possibile
- nei casi in cui è presente una normativa specifica sulle tempistiche di conservazione, come quella esistente per le fatture elettroniche, occorre considerare quanto dice la norma e i tecnicismi del sistema Titulus per il versamento

- il processo di versamento da Titulus a Conserva consente un versamento per numero di documenti, per evitare l'intasamento del servizio.

Al fine di rendere maggiore chiarezza rispetto a questi tre punti proseguiamo con un esempio:

Se un Ente dispone di 3600 fatture passive del 2015 registrate in Titulus che non sono state inviate in Conservazione e devono quindi essere ancora processate, quando si richiede il versamento automatico dovrà considerare che:

- sono documenti informatici;
- esiste un vincolo normativo sulla conservazione delle fatture, la cui scadenza per l'invio in conservazione è pari ai tre mesi successivi alla presentazione annuale della dichiarazione dei redditi (le fatture del 2015 del nostro esempio, quindi, devono essere inviate a Conserva entro dicembre 2016);
- esiste un meccanismo tecnico per cui Titulus può versare gruppi di fatture, tra le 200 e le 500 unità, secondo l'intervallo temporale impostato, e non tutte le 3600 in un solo invio

L'Ente a settembre 2016 potrà per esempio richiedere un versamento giornaliero, così che l'automatismo verserà 200 fatture passive quotidianamente e in 18 giorni le fatture del 2015 saranno versate in conservazione così come richiesto dalla norma.

Quando l'Ateneo comunica l'intervallo temporale d'invio, può richiedere a Cineca *anche* il completamento delle configurazioni per l'attivazione del versamento automatico; diversamente, quando avrà ricevuto conferma della configurazione dell'intervallo temporale, potrà *in autonomia* attivare l'invio automatico in conservazione, seguendo questi passaggi:

- accedere alla pagina di configurazione **Strumenti Amministrazione**
- **Configura invio automatico in conservazione**, funzione visibile solamente a chi possiede sulla propria scheda ACL il diritto di invio in conservazione dei documenti



La pagina di configurazione mostra:

- tutte le **tipologie documentali attive**
- l'**intervallo temporale comunicato**:

[Salva](#)[Torna](#)

Configurazione - Invio in conservazione

Fatture elettroniche attive verso PA - FATT.SDI.PA.TTS

☒ **Invio automatico in conservazione**

Intervallo temporale invio automatico 1d

Ultimo invio automatico: 09/03/2017 13:00:02

Fatture elettroniche passive e lotti ricevuti tramite SDI - FATT.PAS.SDI

☒ **Invio automatico in conservazione**

Intervallo temporale invio automatico 1d

Ultimo invio automatico: 09/03/2017 13:00:19

Registri IVA - REG.IVA

☐ **Invio automatico in conservazione**

Intervallo temporale invio automatico 1d

Ultimo invio automatico: *nessun valore disponibile*

Per ognuna delle tipologie è possibile:

- attivare l'invio automatico in conservazione con l'apposita spunta
 - modificare l'*Intervallo temporale invio automatico*, esprimendolo in **giorni** o in **ore**. Ad esempio *1d*, valore di default, indica un invio in conservazione giornaliero, *60d* indica un invio ogni 2 mesi, *12h* indica un invio ogni 12 ore.
 Per modificare il valore di tale intervallo occorre posizionarsi con il mouse sul valore, **eseguire un doppio clic** ed inserire il valore desiderato, facendo attenzione a **NON** inserire spazi tra il numero e il valore "d", altrimenti "h".

Il campo *Ultimo invio automatico* riporta la data e l'ora dell'ultimo invio automatico eseguito.

Report invii in conservazione

Ad ogni invio viene selezionato un numero massimo di documenti da inviare; attualmente per le Fatture Elettroniche Passive vengono inviati 100 documenti ad ogni invio automatico, 1000 per i verbali di esame e di laurea, 200 per tutte le altre tipologie.

Per ogni invio automatico viene prodotto un rapporto consultabile in **Strumenti Amministrazione > Report invii in conservazione**. L'invio automatico è distinguibile dai rapporti prodotti dagli invii manuali grazie all'indicazione presente nella colonna *Tipo*:

Report invii in conservazione

ID	Tipo	Inizio	Fine	
2	Automatico	22/02/2017 12:00:01	22/02/2017 12:00:14	DOCUMENTI
3	Manuale	23/02/2017 10:32:32	23/02/2017 10:32:32	DOCUMENTI
4	Automatico	23/02/2017 12:00:02	23/02/2017 12:00:03	DOCUMENTI
5	Manuale	23/02/2017 12:13:52	23/02/2017 12:13:52	DOCUMENTI
6	Manuale	23/02/2017 12:17:59	23/02/2017 12:17:59	DOCUMENTI
7	Manuale	24/02/2017 12:27:05	24/02/2017 12:27:05	DOCUMENTI
8	Manuale	24/02/2017 12:27:37	24/02/2017 12:27:37	DOCUMENTI

Con un clic in corrispondenza dell'id del rapporto di versamento di interesse viene aperta una finestra contenente i dettagli dell'invio delle singole tipologie:

64	Automatico	03/03/2017 15:00:01	03/03/2017 15:00:07	DOCUMENTI
----	------------	---------------------	---------------------	---------------------------

[Contratti e convenzioni \(CONTR\)](#)

PREPARAZIONE PACCHETTI

Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: **0**
 Documenti ignorati: **0**
 Documenti non disponibili: **0**
 Documenti con errore di validazione: **9**

DETTAGLIO 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**

[DETTAGLI](#)

[Fatture elettroniche attive verso PA \(FATT.SDI.PA.TTS\)](#)

PREPARAZIONE PACCHETTI

Documenti inseriti nei pacchetti di versamento: **20**
 Documenti ignorati: **0**
 Documenti non disponibili: **2**
 Documenti con errore di validazione: **11**

DETTAGLIO INVIO

Pacchetti inviati: **1**
 Pacchetti non inviati: **0**

RESOCONTO DI VERSAMENTO

Documenti correttamente inviati ed aggiornati: **20**
 Documenti correttamente inviati ma non aggiornati perchè già prenotati: **0**
 Documenti non inviati correttamente per problemi di trasmissione dei pacchetti: **0**

[DETTAGLI](#)

Dal pulsante *Documenti*, sulla destra, viene visualizzato l'elenco dei documenti inviati.

Il pulsante *Dettagli* permette invece di visualizzare i dettagli dell'invio:

	Invio del pacchetto di versamento TITULUS-PDV-2017-0000037	<i>invio del pacchetto TITULUS-PDV-2017-0000037 di versamento completato con successo</i>	03/03/2017 - 15:00:04
	Raggiunto il limite di invii di 20 documenti	<i>Inviati 20 documenti su 91 selezionati dalla query</i>	03/03/2017 - 15:00:07
	Fine invio in conservazione		03/03/2017 - 15:00:07

In particolare, nella colonna *Esito* sono esposte le ragioni degli eventuali errori riscontrati:

DETTAGLI			
	Descrizione attività	Esito	Ora inizio
	Inizio invio dei documenti in conservazione		03/03/2017 - 15:00:01
	Documento: Test validazione GS 98530 fattura elettronica (Id: 26121, Numero di protocollo: 2014-ADMNTSQ-0000081)	<i>impossibile generare la Segnatura necessaria per il versamento: AOO 'ADMNTSQ' non presente in acl</i>	03/03/2017 - 15:00:01
	Documento: Test di invio di una fattura elettronica inserita manualmente (Id: 26124, Numero di protocollo: 2014-ADMNTSQ-0000082)	<i>impossibile generare la Segnatura necessaria per il versamento: AOO 'ADMNTSQ' non presente in acl</i>	03/03/2017 - 15:00:01
	Documento: Test fattura per prova fattura per fatturazione passiva (Id: 33594, Numero di protocollo: 2015-ADMN801-0000001)	<i>impossibile generare la Segnatura necessaria per il versamento: Attachment "000001114-FS_FILES-7f332178-99e8-4ed9-87b5-4b2059594671[1].xml" does not exist!</i>	03/03/2017 - 15:00:02
	Documento: Fattura Vendita Numero VAS01 9 Del 09/09/2014 (Id: 32767, Numero di protocollo: 2015-ADMNADM-0000054)	<i>impossibile generare la Segnatura necessaria per il versamento: AOO 'ADMNTSQ' non presente in acl</i>	03/03/2017 - 15:00:02

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 possa essere inviata in conservazione anche se priva dei dati contabili.

▼ Fatturazione Elettronica

Indirizzo PEC a cui spedire le Fatture Elettroniche

sdi01@pec.fatturapa.it

Numero di giorni in cui si presume ricevere da Ugov i dati contabili 

☒ 90

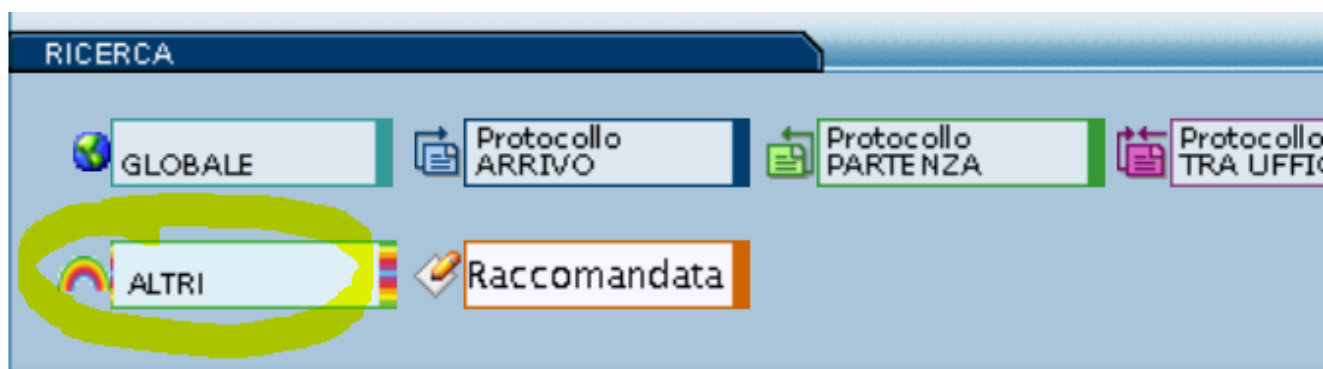
Attiva la fascicolazione delle fatture passive nel fascicolo del predecessore 

☐ Si ☒ No

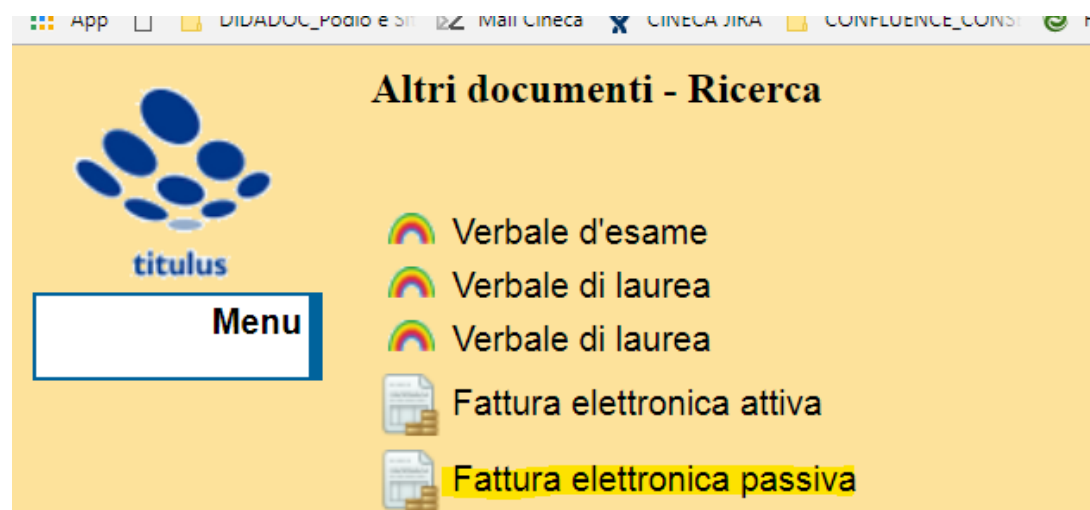
Ricerca delle fatture passive altrimenti attive in Titulus non ancora versate al sistema di conservazione Conserva

Accedere all'interfaccia Titulus

Scegliere il tasto "Altri" come da figura seguente



Cliccare su "fattura elettronica passiva" altrimenti su "fattura elettronica attiva" in base alla ricerca che s'intende effettuare



Inserire il flag sul comando " Documenti non inviati in conservazione" come da figura

App DIDADOC_Podio e S Mail Cineca CINECA JIRA CONFLUENCE_CONS HR_Cineca_Zucchetti MANUALI TITULUS E PROGETTI Schede clienti UNIV AMBIENTI TITULUS_T TITULUS

 titulus

Avvia

Pulisci

Ricerca

Globale

Partenza

Tra uffici

Fattura Elettronica Arrivo - Ricerca

Ricerca globale

Ricerca solo sui record della registrazione

Ricerca solo sui file associati alla registrazione

☐ Solo documenti annullati ☐ Documenti ricevuti tramite interoperabilità ☐ Conservazione unità documentale ☐ Pro

☐ Solo documenti NON annullati ☐ Documenti NON ricevuti tramite interoperabilità ☒ Documenti non inviati in conservazione

Anno **Numero protocollo (intervallo)** **Data protocollo (gg/mm/aaaa)**

Da A Da A

Cliccare infine su "Avvia"

Titulus restituirà il numero di fatture che non sono mai state "processate" e quindi selezionate dal meccanismo automatico di versamento in conservazione

NB: lo stesso tipo di ricerca mostrata può essere effettuata per i **verbali d'esame** e per i **verbali di laurea**