

# Inserimento

[Esporta come PDF](#)

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

## Che cosa trovo in questa pagina?

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

## Inserimento (registrazione) di un nuovo documento



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

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

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


Documenti


Nuovo


Documento


Repertorio

Predefinito

 Documento in arrivo

 Documento in partenza

 Documento tra uffici

 Documento non protocollato

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

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

## Sezioni "Mittente" e "Destinatari"

Queste sezioni variano in base al tipo di documento.

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

Segue un glossario dei Mittenti e Destinatari:

Ruolo	Descrizione
Responsabile	<p>Soggetto che ha la responsabilità giuridica di assolvere agli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento o una pratica, controllandone la validità e l'iter. Di conseguenza è il responsabile del documento che afferisce a una pratica e della tenuta del relativo fascicolo. Solitamente corrisponde al capo ufficio oppure a un gruppo di persone.</p> <p>Non è possibile eliminare l'istanza del responsabile.</p>
Primo responsabile	Mittente della minuta che viene storicizzato come "Primo responsabile", sempre visibile e non modificabile.
Co-Responsabile	<p>È un campo aggiuntivo e ripetibile. Consente di condividere la responsabilità di un documento fra più utenti o uffici, registrandolo in <i>conferenza di servizi</i>. È anche possibile inserire tutte le persone di un ufficio o un gruppo di persone.</p> <p>N.B. Il campo co - responsabile è visibile e compilabile solo agli utenti che hanno il diritto del suo inserimento nella propria scheda anagrafica. Se un utente che ha tale diritto inserisce il co-responsabile su un documento, l'utente senza diritto vede il co-responsabile inserito dall'altro, ma non può modificarlo.</p> <p>N.B. Per chi ha attivato le relative property è possibile in fase di inserimento attribuire il diritto di intervento al co-responsabile mediante l'interruttore seguente</p> <div data-bbox="245 800 389 877" data-label="Image"> </div> <p>oppure è possibile assegnarlo di default, senza possibilità di rimuovere il diritto (interruttore non visibile).</p>
Copia conoscenza	<p>È un campo aggiuntivo che consente di indicare ulteriori destinatari che ricevono una copia del documento per conoscenza. È anche possibile inserire tutte le persone di un ufficio o un gruppo di persone.</p> <p>N.B. Per chi ha attivato le relative property è possibile in fase di inserimento attribuire il diritto di intervento al co-responsabile mediante l'interruttore seguente.</p> <div data-bbox="245 1087 389 1165" data-label="Image"> </div>
Operatore	Soggetto incaricato dell'inserimento, visualizzazione e modifica di un documento. È possibile inserire un gruppo di persone.
Firmatario	Soggetto che appone la propria firma digitale sul documento dimostrandone il valore probatorio e l'immodificabilità
Mezzo di invio	Modalità di invio o ricezione da parte dell'ente del documento oggetto di registrazione
(Destinatari) Esterni all'ente	Strutture o persone esterne all'ente
(Destinatari) Interni all'ente	Strutture o persone interne all'ente.

### Campo "Responsabile"

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

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

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

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


### Alert

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




L'implementazione riguarda due parti:

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

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

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

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

Mittente	^
Ricerca *	
	
  	

E *Destinatari* per il documento in partenza:

Destinatari	^
Esterni all'Ente	
Ricerca	
	
  	

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

## Nuovo contatto

Struttura esterna

Persona esterna

ANNULLA

CONFERMA

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

Per la *Struttura Esterna*:

Struttura Esterna - NUOVO

ABBANDONA

SALVA

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Informazioni generali

Descrizione \*

Amm. E...

Codice unità

Codice fiscale

Partita IVA

PEC

E-mail

E-mail...

Per la *Persona Esterna*:

## Persona Esterna - NUOVO

ABBANDONA

SALVA

### Informazioni generali

#### Appartenenza e ruoli

#### Dati attività

#### Dati personali

#### Competenze

#### Note

### Informazioni generali

Cognome \*

Nome \*

Codice Fiscale

Data di nascita



Luogo di nascita

Nazione di nascita

PEC

### E-mail



E-mail...

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

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

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

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

- Persona esterna
- Struttura esterna

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

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

### Attenzione



Si desidera confermare l'eliminazione?

ANNULLA

CONFERMA

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

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

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

es.

Mittente

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

Sara

Indirizzo

Email

s.vannozi@cineca.it

PEC

Firmatario

Numero protocollo mittente

Data protocollo mittente

+

✎

↔

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

Mittente

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

Per conto di: s.vannozi@cineca.it

Indirizzo

Email

s.vannozi@cineca.it

PEC

Firmatario


Numero protocollo mittente

Data protocollo mittente






+

✎

↔

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

L'utente può:

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

Mittente

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

Ricerca \*

test

Nessun risultato.

Ricerca

2

1

Per conto di: s.vannozzi@cineca.it

Indirizzo

Email

s.vannozzi@cineca.it

PEC

Firmatario

Numero protocollo mittente

Data protocollo mittente

Mittente					
Ricerca nuova struttura					
3 risultati					
Dettagli	Indirizzi	Pec	Email	Azioni	
Nuova struttura Anna			a.previte@cineca.it	<div><div></div><div></div></div>	<div></div>
Nuova struttura di test per inserimento anagrafica	Del Pini 6 - 00020 VIVARO ROMANO (RM) - Italia		ciao@cineca.it	<div><div></div><div></div></div>	<div></div>
Nuova struttura Sara			s.vannozzi@cineca.it	<div><div></div><div></div></div>	<div></div>
Elementi per pagina 10					1 - 3 di 3

Struttura Esterna - MODIFICA

5

ABBANDONA

SALVA

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Informazioni generali

Descrizione \*

Nuova struttura Anna

Amministratore

Amm. Estera

Codice unità

SE028105

Codice fiscale

Partita IVA

PEC

E-mail

4

s.vannozzi@cineca.it

Recapiti

Comune

Nazione

CAP

Provincia

Via

Numero di telefono

Tipo recapito

Mittente

Nuova struttura Anna

Email

s.vannozzi@cineca.it

PEC

Firmatario

Numero protocollo mittente

Data protocollo mittente

## Inserimento di un Documento in arrivo

Per poter inserire un Documento in arrivo bisogna cliccare sulla riga  Documento in arrivo, dopodiché si apre la pagina di registrazione:





The screenshot shows the Titulus web application interface. At the top, there's a navigation bar with the Titulus logo, a search bar, and user information. Below this, a blue header bar indicates the current page is 'Documento in arrivo - NUOVO'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Documento', contains several form fields: 'Oggetto documento \*' (with a slash icon), 'Voce di indice' (with a magnifying glass icon), 'Classificazione \*' (with a document icon), 'Tipologia del documento' (a dropdown menu), and 'A mezzo' (a dropdown menu with 'Posta elettronica certificata - PEC' selected). The right section contains fields for 'Parole chiave', 'Scadenza' (with a plus icon), 'Visibilità' (with a minus icon), and 'Predefinito'. At the top right of the main area, there are buttons for 'SALVA BOZZA' and 'PROTOCOLLA', and a link 'INSERISCI DIFFERITO →'.

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

This is a close-up of the 'Documento' card form. It features a light gray header with the title 'Documento'. Below the header, there are five form fields: 'Oggetto documento \*' with a slash icon, 'Voce di indice' with a magnifying glass icon, 'Classificazione \*' with a document icon, 'Tipologia del documento' with a dropdown arrow, and 'A mezzo \*' with a dropdown arrow.

I campi da compilare sono:

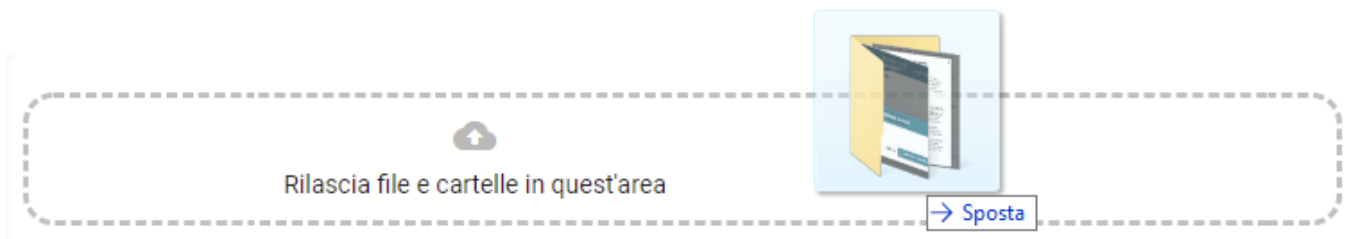
- "Oggetto documento", che va inserito manualmente, campo contrassegnato dall'asterisco "\*" in quanto obbligatorio;
- "Voci di indice", inserita manualmente o ricercata tramite l'icona 
- "Classificazione", inserita manualmente o tramite l'icona del Titolare , campo contrassegnato dall'asterisco "\*"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

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

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




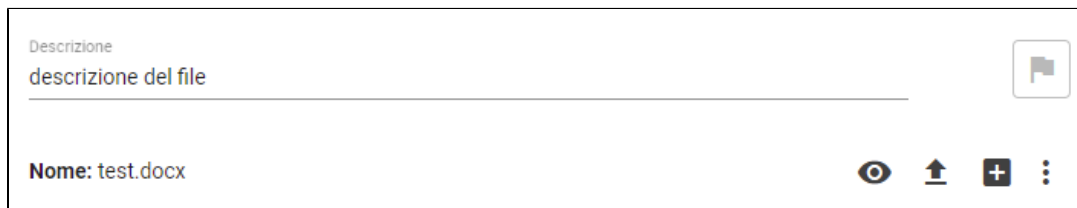
È possibile caricare un file o un insieme di file tramite il button CARICA FILE, oppure trascinando il file o la cartella direttamente nella sezione indicata dalla scritta "puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta". Durante il trascinamento, la sezione si mostra nel seguente modo:




Una volta caricato il primo file la card si presenta:




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



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

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

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

## Modifica file documento

Nome: test.docx


☐

Crea versione PDF

☐

Contiene dati sensibili

che consente le seguenti operazioni:

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

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

## Modifica file documento

Nome: DOC di prova.pdf

☐

Crea versione PDF

☒

Contiene dati sensibili

Versione con *omissis*: nessun file selezionato

Puoi selezionare o trascinare un file

CARICA FILE


GESTIONE FILE

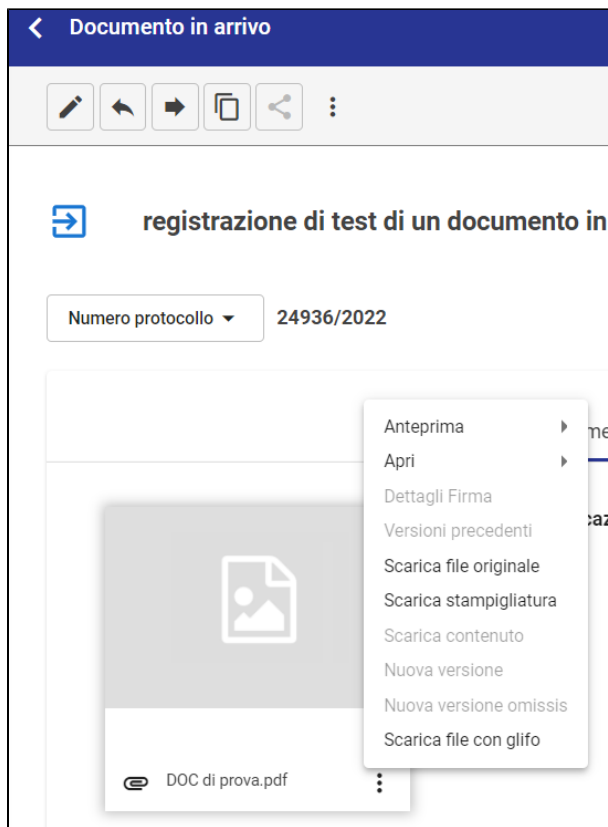


### Versione con *omissis*

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

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

L'icona  apre un menu contestuale:

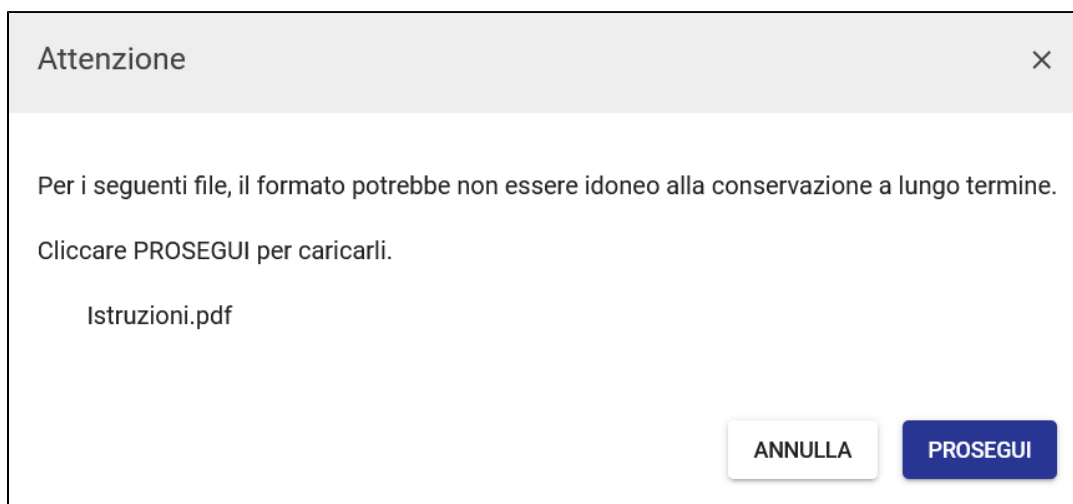


che permette di:

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

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

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



La terza card riguarda la compilazione del campo MITTENTE:

Mittente
^

Ricerca \*

+

-

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

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

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



#### Alert

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

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


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

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

grazie al tasto ☒ Tutti (facoltativo);

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

grazie al tasto ☒ Tutti (facoltativo);

 Destinatari

Responsabile

Ufficio \*

Ufficio 1

×

Persona \*

Utente 1

×

inserisci la mia UOR

inseriscimi

Operatore

Ufficio

Persona

Co-responsabile

Ufficio

Ufficio 5

×

Persona

Utente 5

×

☐ Tutti

☒ Int.

+

Copia conoscenza

Ufficio

Ufficio 13

×

Persona

Utente 11

×

☐ Tutti

☐ Int.

+

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

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

Parole chiave

Parole chiave

Scadenza

+

Nessuna scadenza.


Visibilità

↔



Predefinito

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

Parole chiave



Provvedimento finale



istru

istru

istru

istru

istru

istru

istru

ANNULLA

CONFERMA

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

Parole chiave



documenti fiscali



Modifica

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

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

### Inserisci scadenza

Scadenza

tra una settimana ▼

oppure

data  
02/02/2021

Promemoria

▼

oppure

data  
29/01/2021

Nota

ANNULLA

CONFERMA

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


Scadenza

02/02/2021

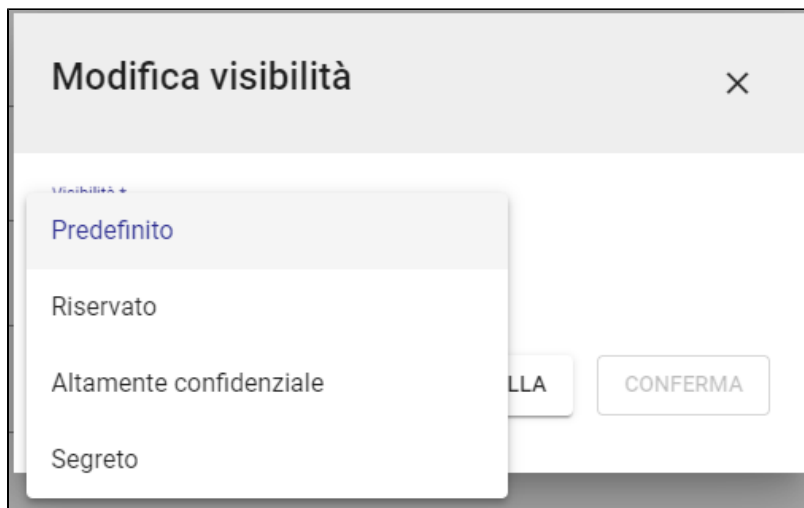
Il widget "Visibilità" consente di scegliere la visibilità del documento e compare già compilata col valore "Predefinito":

Visibilità

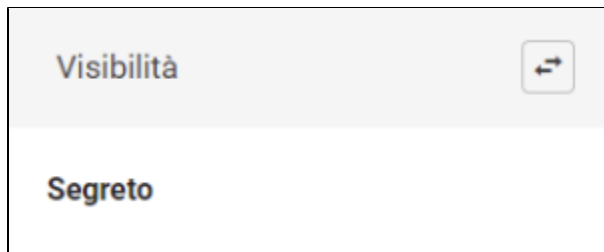
Predefinito

È possibile modificarla tramite l'icona  e scegliere tra "Predefinito" e "Segreto":





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

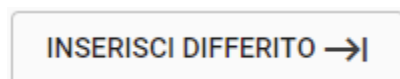


Nota bene: non sono richiesti diritti particolari per l'inserimento (e la modifica) della visibilità di un documento. Al contrario, la visualizzazione del documento è subordinata ai diritti di visione dei documenti (Segretissimi, Riservati o Altamente Confidenziali) da parte dell'utente.

Una volta compilati tutti i campi necessari, è possibile:

- Salvare come bozza
- Protocollare.

## Inserimento di un Documento in arrivo differito



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

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

## Protocollo in arrivo differito



Data di arrivo \*

20/01/2021



Motivazione \*

ritardo



ANNULLA

CONFERMA

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

**Data di arrivo:** 31/01/2021

**Data di protocollazione:** 09/02/2021

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

## Inserimento di un Documento in partenza

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

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

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

### Documento

Oggetto documento \*

Nuovo Documento in partenza registrazione

Voce di indice



Classificazione \*


I/07 - Archivio



Tipologia del documento





Sono facoltativi invece:

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

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

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

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

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

Mittente

Responsabile

Ufficio \*  
Ufficio 1

Persona \*  
Utente 10

inserisci la mia UOR

inseriscimi

Operatore




Ufficio

Persona

Co-responsabile

Ufficio  
Ufficio 2

Persona  
Utente 2

 Tutti  Int. 




Copia conoscenza

UOR (Ufficio): Ufficio 13

Persona: Utente 13



Ufficio  
Ufficio 13

Persona  
Utente 11

 Tutti  Int. 

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

La card "DESTINATARI" include:

- "Esterni all'ateneo" (obbligatorio), che può essere inserito manualmente oppure facendo una ricerca mediante l'icona "Ricerca" . Una volta inserito il Destinatario esterno all'ateneo, questo potrà essere marcato in Copia conoscenza tramite l'interruttore . Come per i documenti in arrivo, se il destinatario non è registrato in Titulus è possibile inserirlo seguendo le modalità di funzionamento descritte al paragrafo: [Inserimento, modifica ed eliminazione di schede anagrafiche esterne all'ente](#)

Destinatari

Esterni all'ateneo

Mario Rossi

Indirizzo

Email

mario.rossi@mail.it

PEC


mario.rossi@mailpec.it

A mezzo \*

E-Mail

CC

AGGIUNGI +

- "Interni all'ateneo" (facoltativo), in cui può essere indicata un'unica persona di un ufficio oppure tutte le persone appartenenti e i responsabili di un ufficio o gruppo all'interruttore 

Interni all'ateneo

Ufficio

Amministrazione centrale

Persona

Utente CINECA

Tutti

+

Interni all'ateneo

UOR (Ufficio): Amministrazione centrale

Persona: Utente CINECA

Ufficio

Persona

Tutti

+

NOTA BENE: la sezione "Interni all'ateneo" è caratterizzata dalla possibilità di aggiungere più righe, ovvero è multi-istanza. È sufficiente premere il button "+" per confermare il nominativo già inserito e generare una nuova riga che può essere valorizzata con ulteriore nominativo.

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


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

- Salvato come bozza
- Protocollato.

## Inserimento di un Documento tra uffici


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






Il documento tra uffici si compone della parte della Minuta e della parte Originale: il responsabile della Minuta è chi invia il documento (RPAM), il responsabile dell'Originale (RPA) è chi lo riceve. L'utente che invia il documento è obbligato a compilare i campi relativi alla minuta e gli è consentita, in modo facoltativo, la compilazione dei campi dell'originale poiché sarebbe compito di chi riceve il documento (RPA).

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




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

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

- "Oggetto Documento", che deve essere inserito manualmente;
- "Classificazione della minuta", che può essere inserita manualmente o mediante l'icona del Titolario  ;

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

Gli altri campi sono facoltativi:


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

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

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

Nella card "MITTENTE" i campi da compilare sono:

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

 Mittente (Minuta)

Responsabile minuta

UOR (Ufficio): Ufficio Protocollo Archivio e Gestione

Persona: Leoni Fabio

Operatore minuta

Ufficio

Persona

Co-responsabile minuta

Ufficio

Persona

Nella card "DESTINATARI" i campi sono:

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

Destinatari (Originale)

### Responsabile

Ufficio \*  
Ufficio 1

Persona \*  
Utente 10

Inserisci la mia UOR

Inseriscimi

### Operatore

Ufficio

Persona

### Co-responsabile

Ufficio  
Ufficio 5

Persona  
Utente 5

☐ Tutti
☒ Int.

+

### Copia conoscenza

UOR (Ufficio): Ufficio 1  

Ufficio  
Ufficio 1

Persona: Utente 10  

Persona  
Utente 0

☐ Tutti
☐ Int.

+

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

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

Una volta compilati tutti i campi è possibile:

- salvare come bozza
- protocollare.

## Inserimento di un Documento non protocollato


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

- Documento
- File
- Responsabilità.

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

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

e tre campi facoltativi:


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

Documento

Oggetto documento \*


Nuovo documento non Protocollato

Voce di indice




Classificazione \*

I/07 - Archivio



Tipologia del documento

Offerta



Autore documento

Rossi Mario

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

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

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

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

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

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

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

SALVA

## Inserimento di un Repertorio








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

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

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



Nuovo	
Documento	Repertorio
 Albo ufficiale di Ateneo arrivo	
 Comunicazione	
 Delibere Consiglio di amministrazione	
 Protocollo particolare in Arrivo	
 Verbali Consiglio di amministrazione	

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

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

Decreti (AOO Periferiche) - NUOVO (bozza)

SALVA BOZZA

PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento

File

Documento principale

Nome: nessun file selezionato

CARICA FILE

SCANNER

Mittente

Responsabile

Ufficio Persona

Operatore

Ufficio Persona

Co-responsabile

Ufficio Persona Tutti +

Copia conoscenza

Ufficio Persona Tutti +

Destinatari

Esterni all'ateneo

Ricerca \*

Interni all'ateneo

SALVA BOZZA

PROTOCOLLA

Scadenza

Nessuna scadenza.

Visibilità

Pubblico

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

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

Documento

Oggetto documento \*

Voce di indice

Classificazione \*

Tipologia del documento

## Sezione Destinatari/Contraenti

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

Contraenti

Esterni all'ateneo

CINECA

Indirizzo

Email

Firmatario

PEC

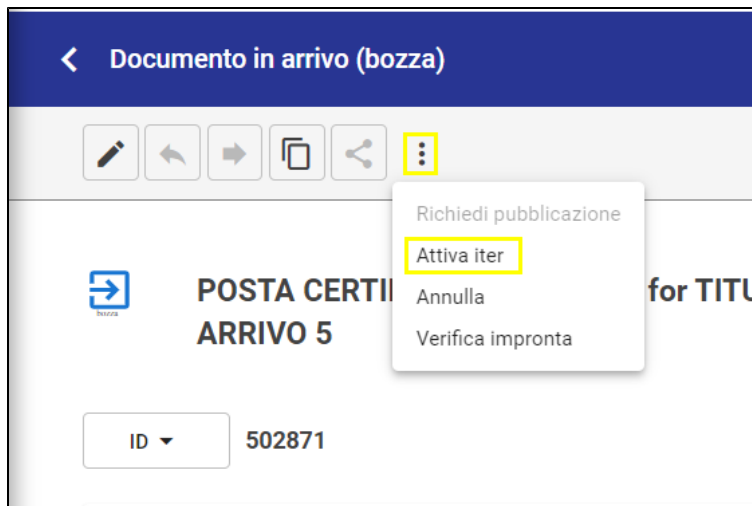
A mezzo \*

E-Mail

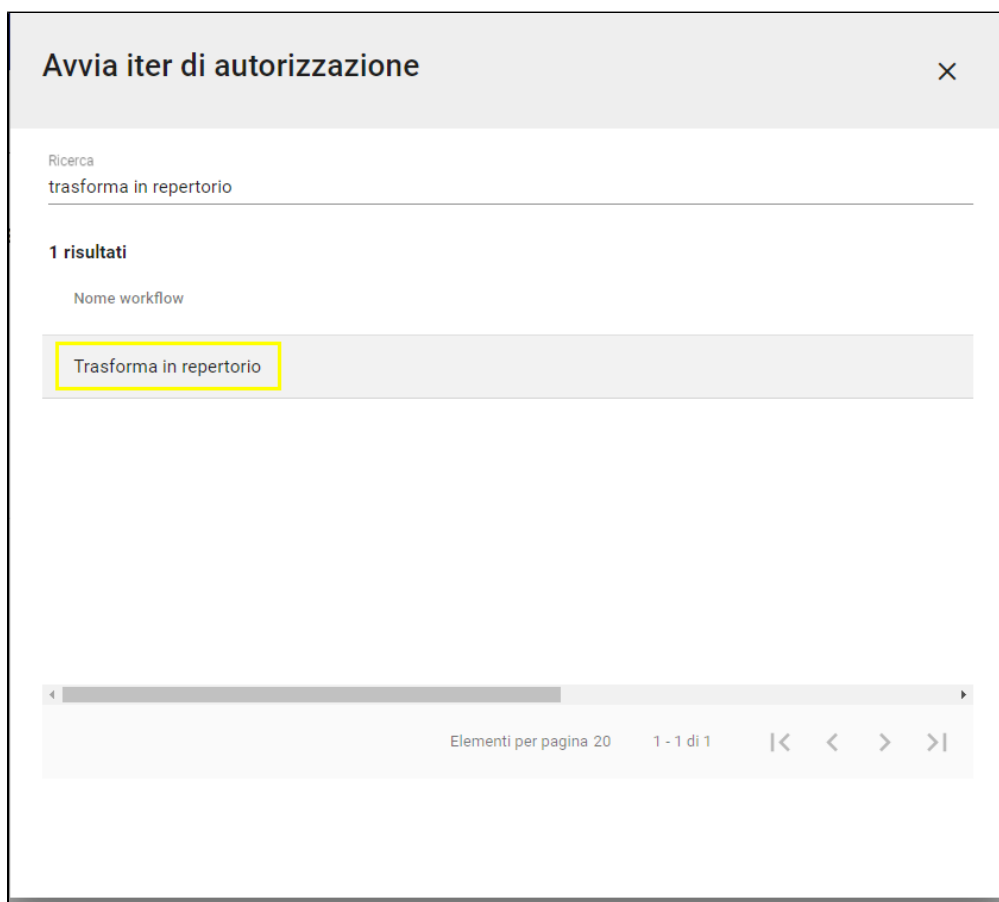
AGGIUNGI +

## Trasformazione in repertorio delle bozze di documento

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



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



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

< Documento in arrivo (bozza)

→ NON PROTOCOLLATO

PROTOCOLLA

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Trasforma in repertorio

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

Azioni disponibili ▾

Trasforma in repertorio

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

Scegli opzione

Seleziona un repertorio dall'elenco \*

Albo ufficiale di Ateneo Arrivo

Richieste di accesso

Delibere Commissione dell'accesso civico interno

Verbali Commissione dell'accesso civico partenza




Per rendere definitiva la trasformazione della bozza in repertorio devono essere compilati tutti i campi obbligatori e il documento deve essere protocollato. Con quest'azione è possibile quindi repertoriare le bozze che si trovano nel widget "Bozze in arrivo" (es: PEC, Mail, Altre AOO) del modulo "Documenti".

## Inserimento di un Predefinito


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

I Predefiniti dipendono dalla gestione documentale di ogni ateneo e vengono configurati dal CINECA sulla base delle richieste dell'ente, quindi possono variare da caso a caso.

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

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

### Verbale d'esame o Verbale di laurea

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

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

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

Esempio:

**Numero verbale:**

123456

**Autore:**

Mario Rossi

**Data Appello:**

03/02/2021



**Data Esame:**

04/02/2021



**Matricola:**

XXXXXX

**Studente:**

Mario Bianchi

**Voto:**


20




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

- salvare come bozza
- protocollare.

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

## Fattura elettronica passiva


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

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

Una volta compilati tutti i campi è possibile :

- Salvare come bozza
- Protocollare
- Inserire differito.

### Fattura elettronica attiva (verso PA, verso Privati)

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


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

Tipologia del documento  
Fattura elettronica attiva 

**Numero fattura:**

123454


**Data fattura:**

03/02/2021 

**Importo e Divisa:**

euro 1000,00

**Data Scadenza Pagamento:**

10/06/2021 

Una volta compilati tutti i campi è possibile:

- salvare come bozza
- protocollare.



