

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

Informazioni generali
Assegnazioni
Integrazione con web service

Conserva - Rapporto di Versamento

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

UDR (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 (*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"*.

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

Documento
Allegati (2)
Dati di contesto

IT07945211006_ORDIO...

Classificazione: VIII/02 - Costi e uscite

Tipologia: Fattura elettronica passiva

Segnatura: 2016-UNB0962-0000284

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?

ANNULLA

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 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 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 - 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.

ANNULLA

RITRASMETTI

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
Test protocollo	RPA	Contratti 20/2023 Protocollo 872/2023 del 15/12/2023	Da: Previte Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test
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: Previte Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test
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: Previte Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test
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: Previte Anna CQ [Sviluppo] A: Test Test

Ricerche salvate

Azioni massive

(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".

Resoconto di versamento		
Resoconto		Dettagli
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

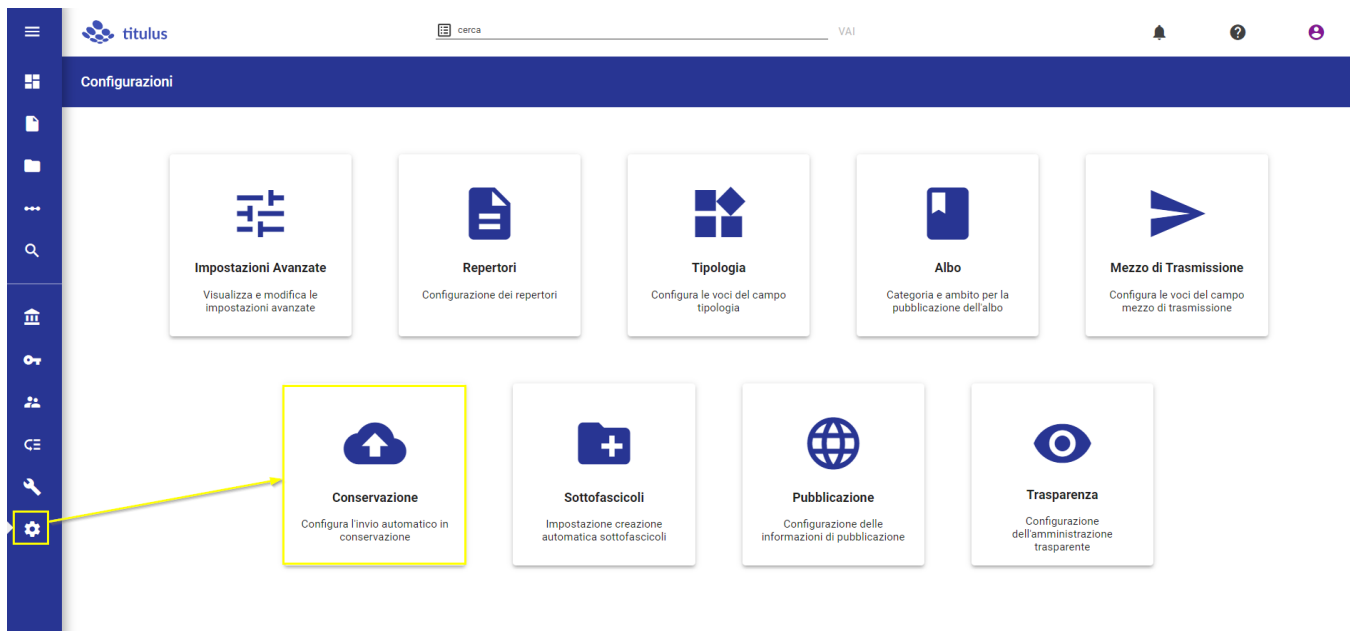
Invio automatico in conservazione

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.

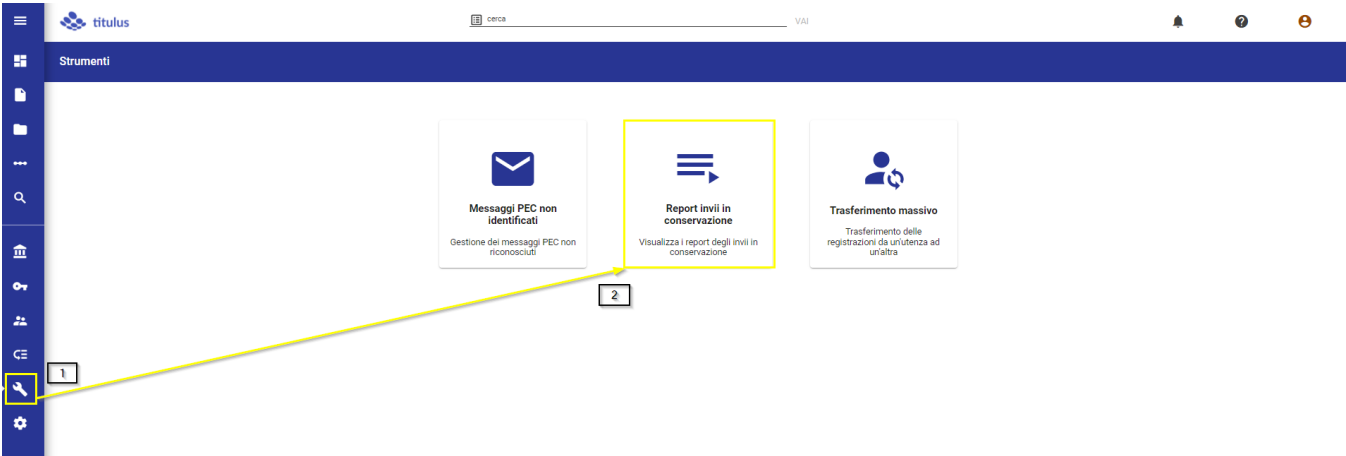
Report invii in conservazione

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:

Strumenti - Report invii in conservazione

Filtri di ricerca

Dal
13/02/2024

Al

Tipo di invio
Tutto

AVVIA RICERCA

ID	Tipo	Data inizio	Data fine	Documenti trasmessi
3684	Automatico	20/02/2024 11:15:00	20/02/2024 11:15:04	<div>Visualizza</div> <div>Decreti in partenza (DECR.PART)</div> <div>Invio automatico Documenti fiscali Test (DOC.FISC)</div>
3683	Automatico	20/02/2024 10:15:00	20/02/2024 10:15:05	<div>Visualizza</div>
3682	Automatico	20/02/2024 09:15:00	20/02/2024 09:15:04	<div>Visualizza</div>
3681	Automatico	20/02/2024 08:15:00	20/02/2024 08:15:04	<div>Visualizza</div>
3680	Automatico	20/02/2024 06:15:01	20/02/2024 06:15:06	<div>Visualizza</div>

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:

- NOTA BENE: l'utente vedrà tra i risultati di ricerca solo i documenti su cui ha diritto di visione.

Risultati di ricerca

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>Visualizza</div> <div></div>

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	
------	------------	---------------------	---------------------	----------------------------	---

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.evvisa.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.

