

Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata

[Esporta come PDF](#)

SOMMARIO

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [Che cos'è il modulo Ricerca \(avanzata o globale\)?](#)
 - [Preferenze](#)
- [Ricerca globale](#)
- [Ricerca avanzata](#)
 - [Ricerca base](#)
 - [Filtri di ricerca](#)
 - [Ricerca con il filtro per Documenti](#)
 - [Ricerca con il filtro per Fascicoli](#)
 - [Ricerca con il filtro per Raccoglitori](#)
 - [Presentazione dei risultati](#)
 - [Applicazione di filtri post-ricerca](#)
 - [Filtri post-ricerca documenti \(faceting\)](#)
- [Operazioni sulle ricerche](#)
 - [Effettuare un export dei risultati di ricerca](#)
 - [Stampa registro](#)
 - [Salvare la ricerca effettuata](#)
 - [Esecuzione di ricerche salvate](#)
 - [Avviare una nuova ricerca](#)
 - [Visualizzazione e modifica dei criteri di ricerca](#)
 - [Funzionalità Attiva azioni massive](#)
 - [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](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive il modulo "Ricerca" (avanzata o globale) di Titulus 5 e illustra le modalità per il suo utilizzo.

In questa pagina non si trovano le informazioni relative a eventuali fasi preliminari, come la registrazione di documenti, fascicoli e raccoglitori, che sono demandate ai rispettivi manuali specifici.

Introduzione

Che cos'è il modulo Ricerca (avanzata o globale)?

Il modulo consente di ricercare Documenti, Fascicoli e Raccoglitori. Le funzionalità di ricerca globale e avanzata sono presenti in tutte le sezioni di Titulus 5, dal momento che fanno parte della barra superiore (*topbar*) e della barra di navigazione (*navbar*) di sinistra.

Mentre il modulo è utilizzabile da tutti gli utenti Titulus, i risultati delle ricerche si conformano ai diritti di visualizzazione del singolo utente, quindi possono differire da utente a utente.

La **ricerca globale**, sempre presente al centro della barra superiore, consente una ricerca veloce *su tutti i campi testuali* delle varie tipologie di oggetti ricercabili (Documenti, Fascicoli, Raccoglitori e allegati testuali ai documenti):



VAI

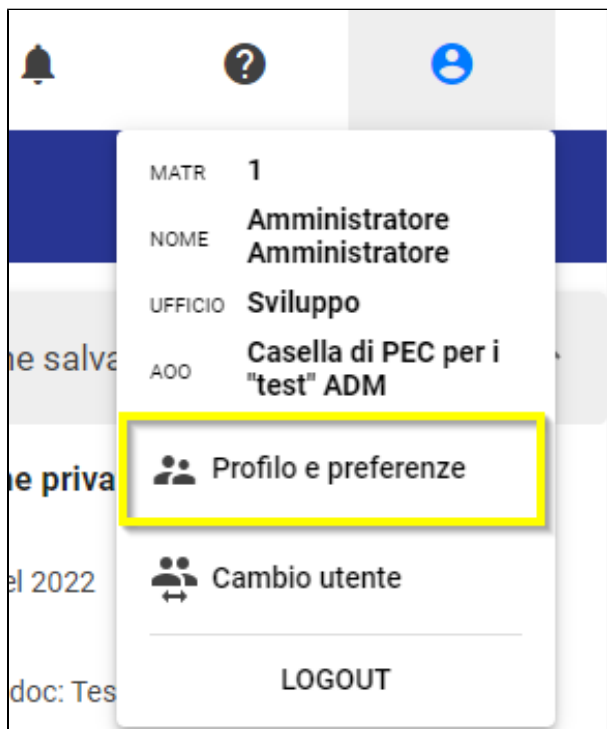
La **ricerca avanzata**, raggiungibile dalla barra di navigazione, consente di effettuare ricerche più mirate, grazie a un numero di criteri maggiore e all'applicazione di filtri *per tipologia* di entità ricercata:

L'icona specifica del modulo è:



Preferenze

La sezione Preferenze, della pagina [Profilo e Preferenze](#), è raggiungibile dall'icona utente a destra nella *topbar* di Titulus.



In questa sezione è possibile abilitare l'opzione di ricerca '*Priorità Ricerca per Documenti*', che attiva di default il filtro sulla tipologia Documenti, sia se si effettuano ricerche nella Ricerca globale, che in Ricerca avanzata.

Profilo e preferenze

Profilo Preferenze

Configurazione preferenze

Notifiche e Utente

☒ Abilita notifiche Colore utente: Utente

Homepage

Pagina di accesso: Dashboard Valore di default widget: Utente ☒ Vaschetta Firmati

Ricerca

Default ricerca rapida: ▼ ☒ **Priorità Ricerca per Documenti**

Documento

Driver scanner: Twain Visualizzazione Documenti: Griglia

Stile

Visualizzazione: Toolbar fissa

Questo significa che, se l'utente ha attiva l'opzione, all'avvio di una ricerca globale (barra superiore) saranno mostrati i risultati di ricerca con il filtro Documenti applicato. Allo stesso modo, all'ingresso del modulo Ricerca avanzata l'utente vedrà automaticamente la maschera di ricerca documenti (filtro Documenti applicato) al posto della maschera di Ricerca base (su Documenti, Fascicoli e Raccoglitori).

Per la descrizione delle due maschere di ricerca, si vedano i paragrafi successivi.

Ricerca globale

Il modulo per la ricerca globale è sempre presente in alto, al centro della barra superiore. Si tratta di un campo testuale che consente di effettuare *ricerche veloci su tutti i campi testuali* delle varie entità ricercabili (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) e all'interno degli allegati testuali dei documenti. Attraverso l'icona  è inoltre possibile selezionare da un menu a tendina dei campi specifici per filtrare la ricerca.

titulus

cerca VAI

Dashboard

I campi selezionabili dalla tendina sono i seguenti:

- *Numero di protocollo*: ricercabile nel seguente formato:
 - 1/2021
- *Numero di repertorio*: ricercabile nel seguente formato:
 - 1/2021
- *Id*: ricercabile nel seguente formato:
 - 473699
- *Mittente*: inserire la denominazione del mittente per cercare nei riferimenti esterni di un documento in arrivo
- *Destinatario*: inserire la denominazione del destinatario per cercare nei riferimenti esterni di un documento in partenza
- *Oggetto*: inserire il testo per cercare nel campo oggetto
- *Tipologia di un documento*: inserire la tipologia del documento per cercare nel campo tipologia
- *Parole chiave*: inserire la parola chiave desiderata

Di seguito un esempio con filtro "Numero di protocollo" selezionato:

Per deselezionare un campo è sufficiente cliccare nuovamente sullo stesso campo.

Per le logiche di default della ricerca globale, l'utilizzo degli operatori logici e dei caratteri jolly/wild card, si veda la pagina dei [Suggerimenti di ricerca](#).

Ricerca avanzata

La Ricerca avanzata comprende la stessa ricerca globale e consente di effettuare ricerche più mirate, grazie a un numero di criteri maggiore e all'applicazione di *filtri ai risultati*. Nel modulo di ricerca avanzata è possibile compiere ricerche su maschere specifiche, distinte a seconda degli oggetti ricercati.

Sotto ogni form di ricerca, descritti di seguito, sono presenti i pulsanti:

-  per eseguire la ricerca;
-  'Svuota campi', con cui è possibile pulire tutti i campi della maschera di ricerca.

Per le logiche di default della ricerca avanzata, l'utilizzo degli operatori logici e dei caratteri jolly/wild card, si veda la pagina dei [Suggerimenti di ricerca](#).

Ricerca base

Il form di ricerca base è quello visualizzato all'ingresso della funzionalità:

Ricerca avanzata

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Campi di ricerca

Oggetto

☐ Cerca ovunque

Data creazione

AVVIA RICERCA

La maschera presenta i *campi minimi e comuni* a tutte le tipologie di oggetti ricercabili (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori), ovvero:

- **Oggetto:** il testo inserito viene cercato nell'oggetto di documenti, fascicoli e raccoglitori;
- **Data creazione:** compilabile con data singola o intervallo di date, sia a mano secondo il formato 'gg/mm/aaaa', sia attraverso la visualizzazione a calendario.

Data creazione

19/09/2022 – 22/09/2022

SETTEMBRE 2022

lu

ma

me

gi

ve

sa

do

SET

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

L'opzione "**Cerca ovunque**" consente di passare a una ricerca libera su tutti i campi testuali, equivalente a una ricerca globale eseguita dalla barra in alto. Quando l'opzione "Cerca ovunque" è attiva (☒) la denominazione del campo Oggetto si modifica in 'Testo'.

Campi di ricerca

Testo

☒ Cerca ovunque

Data creazione

AVVIA RICERCA

NOTA BENE: se è attivata l'impostazione '*Priorità Ricerca Documenti*' nella pagina 'Profilo e impostazioni', all'ingresso del modulo di ricerca avanzata l'utente non visualizzerà il form di ricerca base, ma direttamente la maschera di ricerca con il filtro Documenti applicato.

Filtri di ricerca

Nel modulo di ricerca avanzata, è possibile eseguire una ricerca applicando dei filtri ai risultati. Questa azione è possibile sia prima di avviare la ricerca, che dopo averla eseguita. Si analizza innanzitutto il primo caso, cioè l'esecuzione di una ricerca con applicazione di filtri.

In un primo livello è possibile filtrare la ricerca per tipologia di entità (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) attraverso i pulsanti posti in alto nella schermata di ricerca, sopra la card 'Campi di ricerca'.

Ricerca avanzata

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Campi di ricerca

Oggetto

Cerca ovunque

Data creazione

AVVIA RICERCA

Alla selezione di una tipologia di entità, il sistema 'esplode' il livello inferiore di filtri specifico per quella tipologia e restituisce maschere di ricerca distinte per documenti, fascicoli o raccoglitori, contenenti campi specifici della tipologia.

Ricerca con il filtro per Documenti

Selezionando il filtro tipologia Documenti, il sistema mostra i filtri per sotto-tipologia (In arrivo, In partenza, Tra uffici, Non protocollati) e i filtri ulteriori disponibili (Bozze/Non Bozze, Annullati/Non Annullati, Non repertoriati). Sotto i filtri, il sistema presenta la maschera di ricerca specifica per i documenti.

Documenti

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

Testo

Solo oggetto

Anno

Data protocollo

Data creazione

Id

Numero protocollo

Soggetto esterno

Nome repertorio

Numero di repertorio

Classificazione documento

Tipologia del documento

Mezzo di trasmissione

UOR

RPA

UOR minuta

Responsabile minuta

Ufficio in CC

Persona in CC

Creazione a cura dell'ufficio

Creazione a cura della persona

Ultimo intervento dell'ufficio

Ultimo intervento della persona

Voce d'Indice

Stato conservazione

PEC

Email

Aggiungi metadati di contesto

E' possibile eseguire una ricerca selezionando semplicemente i filtri desiderati, oppure avviarla compilando i campi della maschera del documento, che si presenta sotto i filtri.

Oltre ai filtri per tipologie di documento (In arrivo, In partenza, Tra uffici, Non protocollati), è possibile ricercare per:

- **Bozze/Non Bozze;**
- **Annullati/Non annullati**
- **Non repertoriati:** con cui si filtrano tutti i documenti non ancora repertoriati, cioè senza numero di repertorio;
- **Non fascicolati:** con cui è possibile filtrare tutti i documenti non ancora inseriti in fascicoli. **NOTA BENE:** per la tipologia *Documento tra uffici*, il filtro restituisce esclusivamente i documenti *non fascicolati in originale*;
- **Con file firmati:** con cui si filtrano tutti i documenti che contengono allegati firmati digitalmente.

Ad esempio, se si desidera ricercare tutti i documenti non repertoriati, basta selezionare il filtro idoneo e cliccare su 'Avvia ricerca' sotto la maschera di ricerca.

☒ Documenti		☐ Fascicoli		☐ Raccoglitori	
☒ In arrivo		☐ In partenza		☐ Tra uffici	
☐ Non protocollati					
Bozze	Non Bozze	Annullati	Non Annullati	☒ Non Repertoriati	Non Fascicolati
				Con file firmati	

Oppure, se si vogliono ricercare tutti i documenti in arrivo in bozza, basta selezionare i filtri idonei e avviare la ricerca.

☒ Documenti		☐ Fascicoli		☐ Raccoglitori	
☒ In arrivo		☐ In partenza		☐ Tra uffici	
☐ Non protocollati					
☒ Bozze	Non Bozze	Annullati	Non Annullati	Non Repertoriati	Non Fascicolati
				Con file firmati	

Il modulo di ricerca documenti consente inoltre di ricercare per molteplici campi, in aggiunta ai filtri sopra selezionati. Il modulo è diviso in due sezioni: una contiene campi di ricerca base, comuni a tutti i documenti; l'altra consente la ricerca con campi specifici per le tipologie di documento, in base alle proprie

configurazioni (button **Aggiungi metadati di contesto +**).

La sezione base dei Documenti consente la ricerca per:

- **Testo**, che effettua una ricerca libera su tutti i campi testuali ed equivale alla ricerca globale e all'opzione "Cerca ovunque" della ricerca base su tutte le tipologie di entità;
- **Oggetto**, se attivato il toggle in ☒ **Solo oggetto**, il campo 'Testo' si trasforma in 'Oggetto' e restringe la ricerca al solo campo testuale "Oggetto";

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le **forme singolari o plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

- **Anno**, consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data protocollo**, ricercabile come data singola o range di date, sia a mano secondo il formato 'gg/mm/aaaa, sia attraverso la visualizzazione a calendario;
- **Data creazione**, compilabile nelle stesse modalità della data di protocollo;
- **Id del documento**, ricercabile con numero singolo o intervallo di numeri, scrivendo i due valori numerici separati dal trattino '-';
- **Numero protocollo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di protocollo singolo, inteso come il solo valore numerico senza l'indicazione dell'anno ('/aaaa'); se si desidera ricercare un numero di protocollo conoscendone anche l'anno, è necessario inserire l'anno nel campo Anno e il numero nel campo Numero di protocollo;
 - per range numerico, scrivendo i due valori numerici separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Anno valorizzato. **NOTA BENE:** se il campo anno non è valorizzato, all'avvio della ricerca con range il sistema compila automaticamente il campo con l'anno corrente.
- **Soggetto esterno**, che effettua una ricerca all'interno dei mittenti e destinatari esterni dei documenti;
- **Nome repertorio**, che apre una tendina da cui selezionare i repertori configurati e ricercabili, elencati in ordine alfabetico; il menù a tendina permette di selezionare uno o più repertori, filtrare l'elenco dei repertori disponibili con una ricerca testuale in

Cerca il nome repertorio

e, infine, selezionare tutti i repertori con il button **Tutti** oppure svuotare il campo con

Nessuno

, se effettuata una selezione.

- **Numero di repertorio**, ricercabile in due modalità:

- con numero di repertorio singolo, inteso come il solo valore numerico senza l'indicazione dell'anno ('/aaaa'); se si desidera ricercare un numero di repertorio conoscendone anche l'anno, è necessario inserire l'anno nel campo Anno e il numero nel campo Numero di repertorio;
- per range numerico, scrivendo i due valori numerici separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con i campi Nome repertorio e Anno valorizzati. **NOTA BENE:** se il campo anno non è valorizzato, all'avvio della ricerca con range il sistema compila automaticamente il campo con l'anno corrente.

- **Classificazione documento**, valorizzabile manualmente oppure attraverso la navigazione del Titolare cliccando l'icona  alla destra del campo;
- **Tipologia del documento**, che apre una tendina da cui selezionare le tipologie configurate e ricercabili; l'elenco dei valori si aggiorna in base ai filtri applicati in alto (documenti in arrivo, in partenza, tra uffici, non protocollati);
- **Mezzo di trasmissione**, che apre una tendina da cui selezionare i mezzi di trasmissione configurati e ricercabili; l'elenco dei valori si aggiorna in base ai filtri applicati in alto (documenti in arrivo, in partenza, tra uffici, non protocollati);
- **UOR**, che consente di ricercare per UOR di responsabilità del documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca

cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **RPA**, che consente di ricercare per Responsabile del documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando

sull'icona  alla destra del campo;

- **UOR minuta**, che consente di ricercare per UOR di responsabilità della minuta dei documenti tra uffici; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente

che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Responsabile minuta**, che consente di ricercare per RPA della minuta dei documenti tra uffici; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue

la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Ufficio in CC**, che consente di ricercare per UOR in Copia conoscenza nel documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che

esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Persona in CC**, che consente di ricercare per utente in Copia conoscenza nel documento; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue

la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;

- **Creazione a cura dell'ufficio**, che consente di ricercare per UOR che ha curato la registrazione del documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Creazione a cura della persona**, che consente di ricercare per utente che ha curato la registrazione del documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Ultimo intervento dell'ufficio**, che consente di ricercare per UOR che ha eseguito l'ultimo intervento sul documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Ultimo intervento della persona**, che consente di ricercare per utente che ha eseguito l'ultimo intervento sul documento; il campo è compilabile manualmente e il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti;
- **Voce d'indice**, che effettua una ricerca all'interno delle voci d'indice configurate e inserite nel documento;
- **Stato conservazione**: con possibilità di ricercare il documento per stato "trasmessa", "rifiutata" o "versata" attraverso un menù a tendina, per coloro che hanno attivato la relativa configurazione;
- **PEC**, che permette la ricerca tramite indirizzo pec di mittente/destinatario;
- **Email**, che permette la ricerca tramite indirizzo mail di mittente/destinatario.

Cliccando il button "Aggiungi metadati di contesto", il sistema consente di selezionare una tipologia di documento da ricercare, in base alle proprie configurazioni:

Aggiungi metadati di contesto

Fatture

Albo ufficiale di Ateneo

Contratti e convenzioni

Esami

Lauree

Tesi di Laurea

Tesi di Dottorato

Per ogni tipologia selezionata si aprono ulteriori campi specifici di ricerca. Ad esempio:

La tipologia **Fatture** consente di effettuare la ricerca per:

- Tipologia fattura, con i valori: Fattura elettronica passiva, Fattura elettronica verso PA, Fattura elettronica verso privati;
- Numero fattura;
- C.F./P. IVA;
- Data fattura.

Fatture



Tipologia fattura

Tutte



Numero fattura

CF / P.IVA

Data fattura



La tipologia **Albo ufficiale** consente di effettuare la ricerca per:

- Data di pubblicazione, che si può specificare come data singola o come range temporale, attraverso il campo Fine periodo di pubblicazione;
- Richiedente.

Albo ufficiale di Ateneo



Data di pubblicazione



Fine periodo di pubblicazione



Richiedente

NOTA BENE: se è attivata l'impostazione '*Priorità Ricerca Documenti*' nella pagina 'Profilo e impostazioni', all'ingresso del modulo di ricerca avanzata l'utente visualizzerà direttamente la maschera di ricerca con il filtro Documenti applicato.

Ricerca con il filtro per Fascicoli

Selezionando il filtro tipologia Fascicoli, il sistema mostra i filtri per sotto-tipologia (Generico, Studente, Personale, Persona giuridica) e i filtri per fascicoli aperti o chiusi. Sotto i filtri, il sistema presenta la maschera di ricerca specifica per i fascicoli.

Documenti	☒ Fascicoli	Raccoglitori	
Generico	Studente	Personale	Persona giuridica
Aperto		Chiuso	
Campi di ricerca ^			
Oggetto	Anno	Data creazione	
			AVVIA RICERCA

E' possibile eseguire una ricerca selezionando semplicemente i filtri desiderati, oppure avviarla compilando i campi della maschera del fascicolo, che si presenta sotto i filtri.

Ad esempio, se si desidera ricercare tutti i fascicoli Studente, basta selezionare il filtro idoneo e cliccare su 'Avvia ricerca'.

Documenti	☒ Fascicoli	Raccoglitori	
Generico	☒ Studente	Personale	Persona giuridica
Aperto		Chiuso	

Oppure, se si vogliono ricercare tutti i fascicoli Studente chiusi, basta selezionare i filtri idonei e avviare la ricerca.

Documenti	☒ Fascicoli	Raccoglitori	
Generico	☒ Studente	Personale	Persona giuridica
Aperto		☒ Chiuso	

Il modulo di ricerca fascicoli consente inoltre di ricercare attraverso maschere specifiche per le tipologie di fascicolo, contenenti campi propri di quella tipologia.

La ricerca base dei Fascicoli, senza alcuna tipologia di fascicolo filtrata, è composta come di seguito:

Campi di ricerca

Oggetto

Anno

Data creazione

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Oggetto:** il testo inserito viene cercato nell'oggetto dei fascicoli;

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le **forme singolari o plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

- **Anno:** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione:** compilabile con data singola o intervallo di date, sia a mano secondo il formato 'gg/mm/aaaa', sia attraverso la visualizzazione a calendario.

Se si filtra la ricerca per fascicoli **chiusi** o **aperti**, la maschera di ricerca presentata è la stessa.

Se invece viene aggiunto un filtro di secondo livello (tipologia di fascicolo), la maschera di ricerca cambia e mostra campi specifici per le varie sotto-tipologie di fascicoli configurate, fra cui fascicoli generici, studente, personale, di persona giuridica.

Fascicolo generico. La maschera di ricerca per fascicoli generici è così composta:

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Campi di ricerca

Oggetto

Anno

Data creazione

UOR

RPA

Ufficio in CC

Persona in CC

Ufficio incaricato come Operatore

Persona incaricata come Operatore

Classificazione fascicolo

Scarto

Numero fascicolo

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Oggetto** il testo inserito viene cercato nell'oggetto dei fascicoli generici;

NOTA BENE: se nel campo **oggetto** si effettua una ricerca inserendo una o più parole, il motore ricerca tutti i risultati che comprendono le **forme singolari o plurali** della parola o delle parole ricercate, se presenti. Per i dettagli relativi al meccanismo di ricerca, si veda la pagina [Suggerimenti di ricerca](#).

- **Anno** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione** (singola o intervallo);
- **UOR**, che consente di ricercare per UOR di responsabilità del fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;
- **RPA**, che consente di ricercare per Responsabile del fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;
- **Ufficio in CC**, che consente di ricercare per UOR in Copia conoscenza nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;
- **Persona in CC**, che consente di ricercare per utente in Copia conoscenza nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;
- **Ufficio incaricato come Operatore**, che consente di ricercare per UOR dell'Operatore inserito nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce le UOR attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire la UOR di appartenenza dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;
- **Persona incaricata come Operatore**, che consente di ricercare per utente inserito come Operatore nel fascicolo; se il campo è compilato manualmente, il sistema suggerisce gli utenti attraverso una tendina in base ai primi tre caratteri inseriti, ed è possibile inserire direttamente il nome dell'utente che esegue la ricerca cliccando sull'icona  alla destra del campo;
- **Classificazione fascicolo**, valorizzabile manualmente oppure attraverso la navigazione del Titolario cliccando l'icona  alla destra del campo;
- **Scarto**, che consente la ricerca per periodo di conservazione registrata nel fascicolo attraverso un menù a tendina con i seguenti valori: 1 anno, 5 anni, 10 anni o illimitato;
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato. NOTA BENE: se il campo anno non è valorizzato, all'avvio della ricerca con range il sistema compila automaticamente il campo con l'anno corrente.

Fascicolo studente. La maschera di ricerca per i fascicoli studente è così composta:

Documenti
Fascicoli
Raccoglitori

Generico
Studente
Personale
Persona giuridica

Aperto
Chiuso

Campi di ricerca

Nominativo

Anno

Data creazione

Matricola

Codice Fiscale

Normativa

Studente ID

Corso di studio

Tipo corso

Data immatricolazione

Numero di fascicolo

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Nominativo**, che in questa tipologia è contenuto nel campo oggetto del fascicolo;
- **Anno**
- **Data creazione** (singola o intervallo);
- **Matricola**
- **Codice Fiscale**
- **Normativa**
- **Studente ID**
- **Corso di studio**
- **Tipo corso**
- **Data immatricolazione** (singola o intervallo);
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico ((es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Fascicolo personale. La maschera di ricerca per i fascicoli personali è così composta:

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Campi di ricerca

Nominativo

Anno

Data creazione

Matricola

Codice fiscale

Categoria

Tipo personale

Data assunzione

Data dimissione

Numero fascicolo

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Nominativo**, che in questa tipologia è contenuto nel campo oggetto del fascicolo;
- **Anno** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione** (singola o intervallo);
- **Matricola**
- **Codice Fiscale**
- **Categoria**
- **Tipo personale**
- **Data assunzione** (singola o intervallo);
- **Data dimissione** (singola o intervallo);
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02/04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Fascicolo di persona giuridica. La maschera di ricerca per i fascicoli di persona giuridica è così composta:

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Generico

Studente

Personale

Persona giuridica

Aperto

Chiuso

Campi di ricerca

Oggetto

Anno

Data creazione

Numero fascicolo

AVVIA RICERCA

e consente la ricerca per:

- **Oggetto** il testo inserito viene cercato nell'oggetto dei fascicoli di persona giuridica
- **Anno** consente di effettuare la ricerca per un intero anno; il campo è valorizzabile manualmente oppure attraverso la selezione da calendario;
- **Data creazione** (singola o intervallo)
- **Numero fascicolo**, ricercabile in due modalità:
 - con numero di fascicolo singolo, inteso come il solo valore numerico dopo la classificazione (es. se il n. fascicolo è 2023-CASETST-02 /04.00032, è possibile ricercare con n. 00032 o 32 o 032);
 - per range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino '-'; quest'ultima ricerca è possibile esclusivamente con il campo Classificazione valorizzato.

Ricerca con il filtro per Raccoglitori

Selezionando il filtro tipologia Raccoglitori, il sistema mostra i filtri per sotto-tipologia (Pubblico e Privato).

Documenti

Fascicoli

Raccoglitori

Pubblico

Privato

Campi di ricerca

Oggetto

Data creazione

AVVIA RICERCA

E' possibile eseguire una ricerca selezionando semplicemente i filtri desiderati, oppure avviarla compilando i campi della maschera del raccoglitore, che si presenta sotto i filtri.

Ad esempio, se si desidera ricercare tutti i raccoglitori privati, basta selezionare il filtro idoneo e cliccare su 'Avvia ricerca'.

Documenti

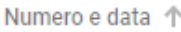
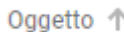
Fascicoli

Raccoglitori (49)

Pubblico

Privato

Se invece la ricerca viene eseguita su una sola entità (es. Documenti), con qualsiasi filtro e campo valorizzato, i risultati sono ordinati di default per *numero e data in ordine decrescente*, ma è possibile ordinarli diversamente nel seguente modo:

- cliccando sull'intestazione della colonna "Numero e data"  l'ordine viene modificato al primo click da decrescente in ordine crescente, al secondo click da crescente in ordinamento per rilevanza, al terzo click viene ripristinato il primo ordinamento decrescente;
- cliccando sulla colonna "Oggetto"  l'ordine può essere modificato in ordine alfabetico per oggetto, prima decrescente, poi crescente e successivamente per rilevanza.

Nella colonna **Oggetto** sono mostrati:

- **Icona** specifica della tipologia (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori), sotto-tipologia (es. documento in arrivo, in partenza etc...) e stato (es. documento in bozza, fascicolo chiuso etc...);
- **Oggetto** del documento/fascicolo/raccoglitore; nei casi di eccessiva lunghezza il sistema mostra una freccia di espansione verso il basso:



Nella colonna **Info**, presente solo nella ricerca di documenti, vengono indicati:

- la presenza di allegati al documento (icona );
- se si tratta di un documento inserito in un fascicolo (icona );
- se visualizzato dall'utente (icona );
- l'eventuale ruolo dell'utente all'interno del documento, riportato in acronimo (RPA = responsabile, RPAM = responsabile minuta, CDS = co-responsabile, CDSM = co-responsabile minuta, OP = operatore, OPM = operatore minuta, CC = copia conoscenza).

NOTA BENE: se un utente è inserito in molteplici ruoli all'interno del documento, nei risultati di ricerca l'icona visualizzata sarà solo una, nel seguente ordine decrescente di rilevanza: RPA, RPAM, CDS, CDSM, OP, OPM, CC.

Ad esempio, se un utente è sia RPA che CC, l'icona visualizzata sarà solamente ; se un utente è sia CDS che OP, l'icona visualizzata sarà solamente .

Nella colonna **Numero e data** sono mostrati i valori in diverse forme, a seconda della tipologia di entità elencata.

Es.

- Documenti repertoriati, es: Albo ufficiale di Ateneo 10/2022 | Protocollo 24931/2022 del 04/08/2022;
- Documenti protocollati, es: Protocollo 127/2022 del 19/09/2022;
- Bozze, es: Bozza del 15/09/2022;
- Fascicoli, es. 2022-ADMNADM-07/07.00001;
- Raccoglitori, es. ID: 486180.

Nella colonna **Dettagli** sono mostrate informazioni diverse a seconda della tipologia di entità elencata:

- per i documenti, in base alla tipologie e allo stato, sono mostrati Mittente/Destinatario oppure Responsabile;
- per i fascicoli generici sono mostrati il Responsabile e il Soggetto, se presente; nei fascicoli speciali sono mostrati Nominativo/Oggetto e Matricola;
- per i raccoglitori il Responsabile.

Se i risultati sono numerosi, il sistema propone una suddivisione in pagine. Attraverso i comandi posti sotto ai risultati di ricerca è possibile modificare il numero degli elementi visualizzati per pagina e sfogliare le pagine:

Elementi per pagina 10

1 - 10 di 28972



Inoltre, i filtri per tipologia posti in alto riportano sempre il numero di risultati trovati per ogni tipologia ricercata:

es.

Documenti (28977)

Fascicoli (1839)

Raccoglitori (10)

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

Applicazione di filtri post-ricerca

A seguito di una ricerca, è possibile restringere o ampliare i risultati di ricerca ottenuti attraverso i filtri già analizzati e presenti in alto, oppure, solo per la ricerca di Documenti, utilizzando i filtri mostrati nella colonna a destra (*Faceted search*).

Attraverso il primo gruppo di filtri, è possibile infatti agire sul risultato di una ricerca qualsiasi modificando i filtri per tipologia di entità, sotto-tipologia e stato. Filtrare i risultati significa limitare o ampliare i criteri aggiunti in precedenza, per arrivare a risultati maggiormente significativi.

Ad esempio, se si effettua una ricerca per documenti attraverso il campo Oggetto, è possibile successivamente attivare il filtro di una sotto-tipologia (es. "In arrivo") per ottenere un elenco che mostra solamente i documenti in arrivo (se presenti) che corrispondono ai criteri già inseriti, in questo caso l'oggetto.

The screenshot shows a search results page with a filter bar at the top. The filter bar includes three main categories: Documenti (317), Fascicoli, and Raccoglitori. Under Documenti, there are sub-filters: In arrivo (selected), In partenza, Tra uffici, and Non protocollati. Below these are status filters: Bozze, Non Bozze, Annullati, Non Annullati, Non Repertoriati, Non Fascicolati, and Con file firmati. The results section is titled 'Risultati di ricerca' and contains a table with columns: Oggetto, Info, Numero e data, and Dettagli. The table lists two results, each with a document icon, a title, a status icon, a protocol number and date, and a detailed description.

Oggetto	Info	Numero e data	Dettagli
Test genera pratica Test genera pratica Test genera pratica		Richieste di accesso 25/2022 Protocollo 877/2022 del 13/10/2022	Da: ISTITUTO COMPRENSIVO - IC FREGENE - PASSOSCURO A: Amministratore CQ [Test Case CQ T5]
Test Task for TITULUS-12154 T5 - Co-responsabile salvato comunque se insufficiente per essere utile in fase di		Protocollo 873/2022 del 12/10/2022	Da: Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca

Dopodiché, è possibile selezionare altri filtri per limitare ulteriormente i risultati, ad es. "Annullati":

Questa funzionalità si applica anche alla ricerca sul campo 'Testo', che effettua una ricerca libera su tutti i campi testuali.

Dopo aver eseguito una ricerca tra i documenti, nella colonna di destra il sistema mostra una serie di filtri per restringere l'elenco in base alle informazioni presenti nei risultati stessi. Per applicare il filtro basta semplicemente cliccare sopra una delle informazioni elencate. Inoltre, accanto ad ogni filtro, il *faceting* restituisce l'informazione del numero di documenti con quello specifico metadato presenti tra i risultati.

Ad esempio, se è stata eseguita una ricerca senza valorizzare il campo Anno, il *faceting* consente di filtrare per tutti gli anni presenti nei risultati e di sapere quanti documenti per ogni anno sono presenti. Se ad esempio tra i risultati di ricerca non sono presenti documenti dell'anno 2021, il *faceting* non mostra il filtro per l'anno 2021.

Attraverso il *faceting* è possibile filtrare per:

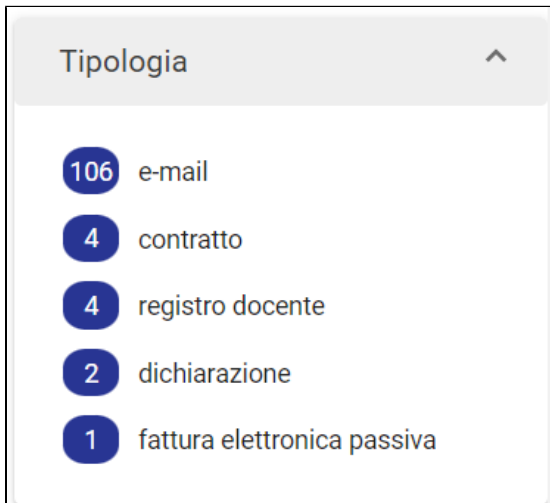
- **Anno**, cliccando su uno degli anni presenti tra i risultati di ricerca e mostrati in *ordine cronologico decrescente*;

Es.



- **Tipologia**, cliccando su una delle tipologie presenti tra i risultati di ricerca e mostrate in *ordine decrescente di occorrenze* all'interno dei risultati ottenuti;

Es.



- **Soggetto esterno**, tra quelli mostrati in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.

Soggetto esterno

206

cineca

123

ditta motorini ciao

77

esterno pec utente

39

ditta abc servizi srl

36

test cineca

- **Classificazione**, tra quelle mostrate in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.

Classificazione

335

I/7 - Archivio

101

I/8 - Trasparenza e relazioni co...

89

I/1 - Normativa e relativa attua...

31

I/3 - Regolamenti

28

IV/2 - Atti di liberalità

- **UOR**, tra quelli mostrati in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.

UOR (Ufficio)

595

ufficio 1

283

ufficio 3

174

ufficio 8

130

test case cq t5

126

ufficio 13

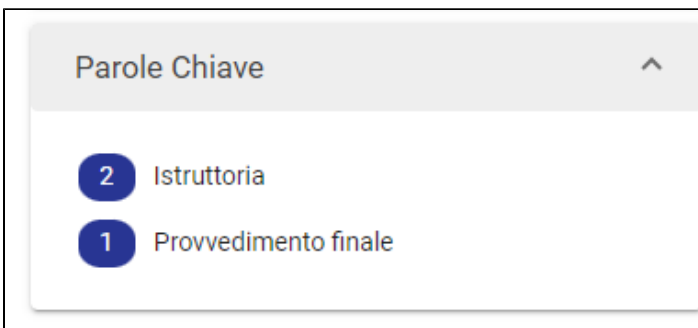
- **Referente interno**, tra quelli mostrati in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.



- **Parole chiave**, tra quelli mostrati in *ordine decrescente di occorrenze*;

Es.



E' possibile chiudere i singoli widget con la freccia  posta sopra ognuno, oppure estendere l'elenco dei filtri disponibili all'interno di ogni card, cliccando sulla freccia  posta in basso.

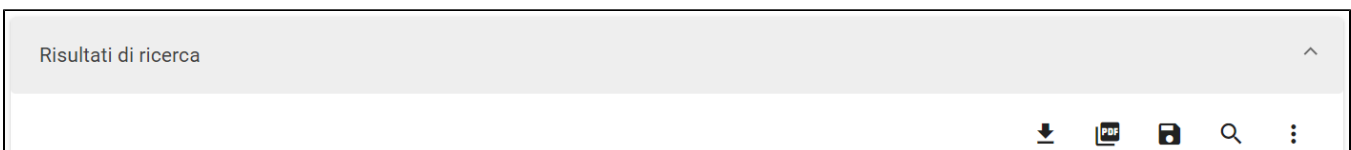
Una volta selezionato un filtro nel *faceting*, i risultati di ricerca si aggiornano restringendo l'elenco ai soli documenti corrispondenti ai criteri ricercati. Gli stessi filtri del *faceting* si aggiornano in base al nuovo risultato di ricerca ottenuto.

Per rimuovere il filtro selezionato, cliccare sull'icona  che compare dopo l'attivazione del filtro.

Es. per il filtro anno 2022:  2022

Operazioni sulle ricerche

Dopo aver effettuato una ricerca, in alto a destra nella card 'Risultati di ricerca' compaiono 5 icone



con cui è possibile:

-  effettuare un export di tutti i risultati della ricerca;
-  eseguire una stampa registro (solamente per i documenti);
-  salvare la ricerca effettuata;
-  avviare una nuova ricerca;
-  visualizzare le seguenti azioni disponibili:
 - *Esporta csv completo* (si veda il paragrafo sottostante [Effettuare un export dei risultati di ricerca](#))

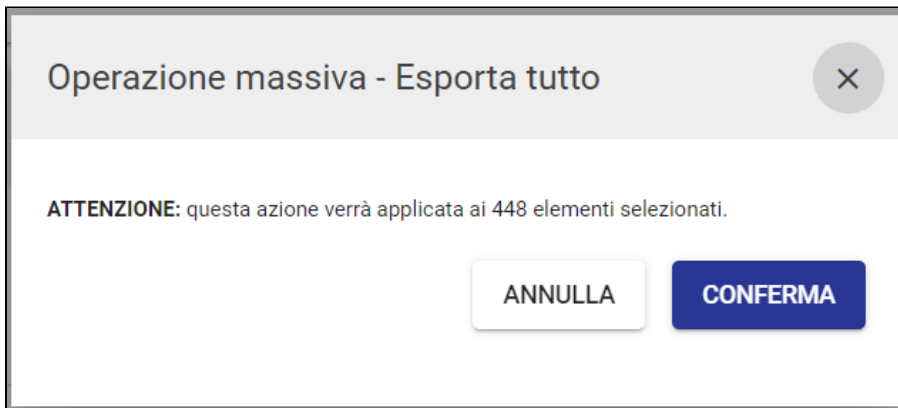
Inoltre, nella colonna a destra dei risultati di ricerca, compare il toggle della funzionalità 'Azioni massive':



con cui è possibile eseguire delle azioni su molteplici risultati di ricerca massivamente.

Effettuare un export dei risultati di ricerca

La funzione di export permette di ottenere un file .csv contenente i metadati di tutti i risultati della ricerca. Cliccando il button  "Esporta tutto" compare una dialog di conferma, come di seguito:

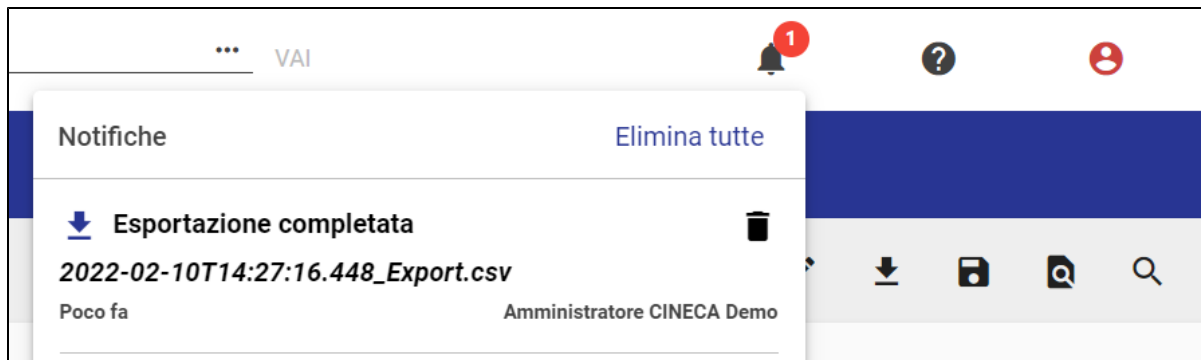


Confermando l'operazione, sarà mostrato il messaggio "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa".

Una volta che l'export è stato generato, l'email avvisa l'utente in questo modo:

Es. "Esportazione completata. Il file: 2022-02-10T10:59:27.801_Export.csv è stato generato. Accedi a Titulus per scaricare il file dalla sezione notifiche. Nota bene: il file è disponibile al download fino alle 72 ore successive alla ricezione della presente email".

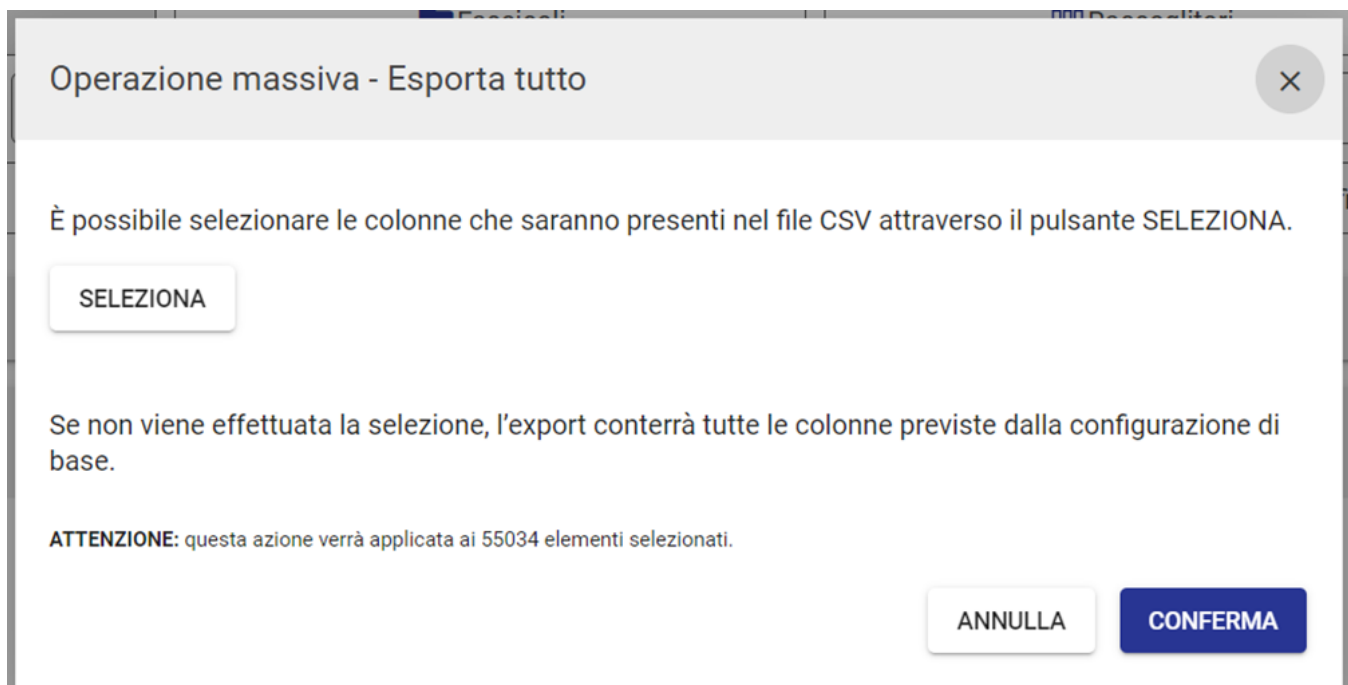
La notifica dell'export appare sulla campanella delle notifiche in alto. Cliccando sulla campanella è possibile selezionare la notifica di "Esportazione completata" e scaricare in locale il file .csv.



Qualora nel momento del click sul button "Esporta tutto" la campanella delle notifiche fosse disattivata per l'utente, non solo sarà inviata comunque la mail di avviso ma, alla riattivazione della campanella delle notifiche per l'utente, risulterà la notifica dell'esportazione completata.

Per l'abilitazione delle notifiche, si veda Notifiche.

Dalla versione 05.02.00, per la ricerca con il filtro Documenti, cliccando il button  "Esporta tutto" viene mostrato il seguente popup:



In cui è possibile selezionare, all'interno di un set predefinito di campi, le colonne che saranno presenti nel file esportato.

Cliccando il pulsante  l'utente può infatti deselectare e selezionare i campi che desidera rimuovere o inserire nel file .csv, attraverso il seguente popup:

Esporta dati in CSV - Seleziona le colonne da esportare

×

Per salvare la selezione corrente, premere il pulsante CONFERMA.

Seleziona tutto

Deseleziona tutto

☒ ID	☒ Matricola CC
☒ Numero Protocollo	☒ CC
☒ Data Protocollo	☒ Codice UOR CC
☒ Anno	☒ UOR CC
☒ Oggetto	☒ Matricola RPAM
☒ Tipo	☒ RPAM
☒ Tipologia	☒ Codice UOR RPAM
☒ Classificazione	☒ UOR RPAM
☒ Classificazione Minuta	☒ Matricola Operatore Minuta
☒ Documento Principale	☒ Operatore Minuta
☒ Allegati	☒ Codice UOR Operatore Minuta
☒ Descrizione allegati senza file	☒ UOR Operatore Minuta
☒ Repertorio	☒ Matricola Co-responsabile Minuta
☒ Numero Repertorio	☒ Co-responsabile Minuta
☒ Matricola RPA	☒ Codice UOR Co-responsabile Minuta

CONFERMA

Cliccando il pulsante  posto in basso, viene confermata la selezione eseguita e l'utente è riportato automaticamente al primo popup.

Confermando nuovamente l'operazione viene avviata la generazione dell'export ed è mostrato il messaggio "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa". Come descritto sopra nel paragrafo, una mail avviserà l'utente della generazione completata e il file di export sarà scaricabile tramite la notifica sulla campanella di Titulus.

NOTA BENE: nel caso in cui non venga modificata la selezione dei campi, l'export conterrà di default tutti i campi predefiniti.

All'interno dell'icona  "Altre azioni disponibili" è presente l'azione "**Esporta csv completo**", attraverso la quale è sempre possibile eseguire un export completo di tutti i campi del database.

Per una migliore leggibilità dell'export generato in formato .csv, il file può essere convertito in un file .xlsx (Microsoft Excel) con semplici passaggi effettuati direttamente sul file scaricato. Di seguito si riportano le istruzioni di formattazione:



Funzione Export ...xport Excel.docx

Stampa registro

A partire dai risultati di una ricerca, è possibile utilizzare la funzionalità  "Stampa registro", attiva esclusivamente per i documenti e disattiva per fascicoli e raccoglitori. La finestra che si apre consente di attivare tramite interruttore i campi di interesse da stampare e selezionare il metodo di ordinamento dal menu a tendina tra le scelte proposte, oppure attivare la modalità di stampa 'Distinta di consegna'. Di seguito la schermata relativa all'operazione:

Operazione massiva - Stampa registro

☐ Stampa repertori

☐ Stampa ID

☐ Stampa UOR

☐ Stampa classificazione e num. fasc.

☐ Stampa le annotazioni

☐ Distinta di consegna

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro senza la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

UOR

Nessun ordinamento

Se si attiva l'opzione "Stampa repertori" saranno automaticamente contrassegnati come attivi e non disattivabili i toggle "Stampa ID" e "Stampa classificazione e num. fasc".

Operazione massiva - Stampa registro

☒ Stampa repertori

☒ Stampa ID

☐ Stampa UOR

☒ Stampa classificazione e num. fasc.

☐ Stampa le annotazioni

☐ Distinta di consegna

Metodo di ordinamento

UOR

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

ANNULLA CONFERMA

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro con la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Data e numero di repertorio (crescenti)
Data e numero di repertorio (decrescenti)
UOR
Nessun ordinamento

Cliccando su 'Conferma', sarà possibile avviare la stampa in formato PDF.

L'utente riceverà un'email di avviso di avvenuta creazione del registro, che sarà possibile scaricare accedendo a Titulus dall'elenco dalla campanella delle Notifiche:



Salvare la ricerca effettuata

Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile salvarla cliccando il button  "Salva ricerca", in modo da richiamarla successivamente come Ricerca salvata.

Salvare una ricerca significa salvare un modulo (form) di ricerca avanzata in cui sono stati utilizzati dei filtri e valorizzati dei campi. Una ricerca salvata è utile per richiamare periodicamente delle ricerche basate su alcuni filtri e valori di frequente utilizzo.

Es.: se si cerca con filtro Documenti e nel campo oggetto "Roma", salvando la ricerca sarà possibile richiamarla in un secondo momento per visualizzare i risultati filtrati in base ai criteri di ricerca impostati al momento del salvataggio, ovvero documenti contenenti il valore "Roma" in oggetto.

Il button "Salva ricerca" apre la seguente finestra:

Salva ricerca

☒ Nuova ☐ Esistente

Nome

ANNULLA

CONFERMA

Una ricerca può essere salvata come 'Nuova', inserendo un nome e confermando il salvataggio, oppure come 'Esistente', cioè sovrascrivendola a una Ricerca già salvata. In quest'ultimo caso la finestra presenterà l'elenco delle ricerche salvate per l'utente, tra le quali selezionare quella su cui si vuole sovrascrivere la ricerca che si sta salvando. Es.

Salva ricerca

☐ Nuova ☒ Esistente

Ricerche private:

☐ Test Ricerca e Sviluppo

☐ Test Ricerca e Sviluppo in partenza

☐ Doc tra uffici della mia UOR

ANNULLA

CONFERMA

Solamente per gli utenti in possesso del [diritto di Amministrazione di Titulus](#), il sistema consente di salvare una nuova ricerca come 'Pubblica' attivando il toggle a loro visibile nella finestra di salvataggio

Salva ricerca

☒ Nuova ☐ Esistente

Nome

Classe VII/06 del 2022

Pubblica

ANNULLA

CONFERMA

Oppure salvare una ricerca come 'Esistente' sovrascrivendola su una Ricerca pubblica

Salva ricerca

☐ Nuova ☒ Esistente

Ricerche private:
☐ VII/06 del 2022
☐ VII/06 del 2022 UOR Sviluppo
☐ Oggetto doc: Test
☐ RPA = me stesso
☐ Non protocollati 2022
☐ Doc tra uffici 2022

Ricerche pubbliche:
☐ Fatture Taddia
☐ Test 2021
☒ Doc annullati

ANNULLA

CONFERMA

Salvare una ricerca pubblica significa salvare un modulo di ricerca avanzata che sarà successivamente visibile e utilizzabile da tutti gli utenti Titulus dell'Ente.

Esecuzione di ricerche salvate

L'elenco delle ricerche salvate è mostrato nella colonna a destra del modulo di ricerca avanzata:

The screenshot shows the 'Ricerca avanzata' interface. The main search area has tabs for 'Documenti', 'Fascicoli', and 'Raccoglitori'. Below these are search fields for 'Oggetto' and 'Data creazione', with a 'Cerca ovunque' toggle. A blue 'AVVIA RICERCA' button is at the bottom right. The right sidebar, titled 'Ricerche salvate', is highlighted. It contains two sections: 'Ricerche private' with four entries (each with a star and trash icon) and 'Ricerche pubbliche' with one entry ('Fatture Taddia' with a trash icon).

Dal momento che le ricerche private sono salvate per l'utente collegato e visibili solamente a lui, inizialmente la finestra (*sidenav*) sarà vuota e si presenterà così:

This screenshot shows the 'Ricerche salvate' sidebar in an empty state. It has a header 'Ricerche salvate' with an upward arrow. Below it, the section 'Ricerche private' is followed by the text 'Non sono presenti ricerche'. Then, the section 'Ricerche pubbliche' is followed by the entry 'Fatture Taddia'.

mentre dopo alcuni salvataggi di ricerche potrebbe presentarsi così:



Con l'icona "cestino"  si eliminano le ricerche salvate. Ogni utente può eliminare le proprie ricerche private salvate, mentre l'utente che possiede il *diritto di Amministrazione Titulus* può eliminare le ricerche pubbliche salvate.

Con l'icona "stellina"  si possono aggiungere le ricerche private a un elenco di "Preferiti"  presente nella Dashbord, nella home dei Documenti e nella home dei Fascicoli e Raccoglitori.



Cliccando su una ricerca salvata, si esegue la ricerca e vengono mostrati i risultati secondo i valori salvati.

Avviare una nuova ricerca

Dal button  "Nuova ricerca" è possibile avviare una nuova ricerca. Con questa funzionalità il sistema riporta direttamente al form di Ricerca base, resettando tutti i filtri applicati e svuotando i campi valorizzati in precedenza.

NOTA BENE: se è attivata l'impostazione '*Priorità Ricerca Documenti*' nella pagina 'Profilo e impostazioni', con il button 'Nuova ricerca' l'utente non visualizzerà il form di ricerca base, ma direttamente la maschera di ricerca con il filtro Documenti applicato.

Visualizzazione e modifica dei criteri di ricerca

Dopo aver eseguito una ricerca, per visualizzare i dettagli della ricerca o modificare i criteri inseriti, basterà riaprire nuovamente la card 'Campi di ricerca', posta in alto ai risultati ottenuti, con la freccia .

Campi di ricerca



Funzionalità Attiva azioni massive

Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile eseguire azioni massive 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

Attivando tale funzionalità, nei risultati di ricerca comparirà una checkbox list:

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 ☒

(0 elementi selezionati)

Selezionare almeno un elemento dalla lista per visualizzare le azioni disponibili.

Anno

510 2022
103 2021

Tipologia

16 e-mail
4 registro docente

Se si selezionano alcuni risultati della ricerca, compariranno le azioni possibili da eseguire.

Es. per risultati di ricerca documenti

Azioni massive



(2 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

Per la ricerca di Documenti, Fascicoli e Raccoglitori, le azioni massive possibili sono diverse.

Per i documenti è possibile eseguire:

- *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*

Per i fascicoli è possibile:

- *Aggiungi CC*
- *Assegna RPA*
- *Aggiungi nota pubblica*
- *Scarta*
- *Esporta selezione*

Per i raccoglitori è consentito eseguire:

- *Esporta selezione*

Aggiungi CC

Selezionando il button "Aggiungi CC" è possibile inserire persone e/o uffici in Copia Conoscenza ai risultati che abbiamo selezionato. Comparirà una dialog dove compilare la persona in Copia Conoscenza, come nell'immagine che segue:

Operazione massiva - Aggiungi CC

Ufficio

Persona

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

ANNULLA

CONFERMA

Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Aggiungi CC

🕒

Azione massiva eseguita in data: 27/08/2021 ore 16:04

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	2	0

🔗

Documento numero 1 - Agosto 2021

✓

🔗

Testo se è stata rilasciata la funzionalità del Rispondi - 11 agosto

✓

CHIUDI

Assegna RPA

Selezionando il button 'Assegna RPA' è possibile inserire RPA ai risultati che abbiamo selezionato. Comparirà una dialog dove compilare la persona RPA, come nell'immagine che segue:

Operazione massiva - Assegna RPA

Ufficio

Persona

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

Se tra i risultati selezionati sono presenti documenti tra uffici, la dialog consente di scegliere se trasferire il responsabile minuta (RPAM), come da immagine:

Operazione massiva - Assegna RPA

Ufficio

Persona

☐ Per i documenti tra uffici, trasferisci RPAM

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

ANNULLA

CONFERMA

Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Assegna RPA

Azione massiva eseguita in data: 22/09/2022 ore 10:56

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	1	1

TITULUS-11689: test cambio classificazione (bozza)

✓

TITULUS-10833: test invio pubblicazione

!

Errore! Operazione non consentita, mancata autorizzazione! [AOO della struttura diversa da quella del documento]

CHIUDI

Aggiungi nota pubblica

Selezionando il button "Aggiungi nota pubblica" è possibile inserire la stessa nota per i diversi documenti selezionati. Comparirà una dialog dove compilare la nota da inserire:

Operazione massiva - Aggiungi nota pubblica

Aggiungi nota pubblica *

Documenti con allegati errati

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 3 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

Alla conferma comparirà il Report che confermerà o meno l'avvenuta operazione:

Report azioni massive

Azione: Aggiungi nota pubblica

Azione massiva eseguita in data: 27/08/2021 ore 16:39

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	3	3	0

Testo se è stata rilasciata la funzionalità del Rispondi - 11 agosto

Documento numero 1 - Agosto 2021

prova seconda prova seconda prova seconda

CHIUDI

Cambia classificazione

Selezionando il button 'Cambia classificazione' è possibile cambiare classificazione e voce d'indice ai risultati selezionati. Comparirà una dialog dove compilare voce d'indice e classificazione, come nell'immagine che segue:

Operazione massiva - Cambia classificazione

Voce di indice

Classificazione *

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

Se nella selezione sono presenti anche Documenti tra uffici, la finestra presenterà la scelta tra minuta e originale da applicare all'azione Cambio classificazione (a seconda dei diritti dell'utente sui documenti), come di seguito:

Operazione massiva - Cambia classificazione

×

Voce di indice

Q

Classificazione *

≡

Risulta selezionato almeno un documento interno.

Nei documenti interni si intende classificare:

☒ Originale
☐ Minuta

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 3 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

Alla conferma comparirà il Report con l'esito dell'operazione:

Report azioni massive

×

Azione: Cambia classificazione

⌚ Azione massiva eseguita in data: 22/09/2022 ore 11:01

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	1	1

➡

TITULUS-11689: test cambio classificazione (bozza)

✓

➡

TITULUS-10833: test invio pubblicazione

!

Errore! Operazione non consentita, mancata autorizzazione!

CHIUDI

Fascicola

Selezionando il button "Fascicola", comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:

Operazione massiva - Fascicola

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLACONFERMA

Confermando l'operazione, si apre il processo di fascicolazione dei documenti selezionati:

Fascicolazione

Stai fascicolando 2 documenti

☒		I/07	Nuovo documento per test in partenza
☒		II/06	Test invio documento via pec pec pec

Ricerca

Crea

Tipo di fascicolo *

Tutti i fascicoli

testo libero

?

UOR

TR

☐ Includi chiusi

Tutte le classificazioni

Anno

RPA

Classificazione fascicolo

Numero fascicolo

ANNULLA

AVVIA RICERCA

Si procede quindi alla fascicolazione dei documenti, così come descritto nel [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti - Fascicolazione](#).

Copia in fascicolo

Selezionando il button "Copia in fascicolo" si aprirà la pagina per ricercare i fascicoli in cui copiare i documenti selezionati da azione massiva. Nella pagina di fascicolazione, in alto il riepilogo i documenti che si stanno copiando in fascicolo:

Fascicolazione

Stai fascicolando 2 documenti

☒

X/10

Nuovo documento per test in partenza 2

☒

I/07

Nuovo documento per test in partenza

Ricerca

Crea

Tipo di fascicolo *

Tutti i fascicoli

testo libero

?

UOR

IT

☐ Includi chiusi

Tutte le classificazioni

Classificazione fascicolo

Anno

Numero fascicolo

RPA

ANNULLA

AVVIA RICERCA

Fascicoli preferiti

I/07

Oggetto: Nuovo fascicolo di prova

UOR: Test Case CQ T5

RPA: Amministratore CQ

Numero: 2021-CASETST-01/07.00001

COPIA IN FASCICOLO

I/01

Oggetto: Nuovo fascicolo 2.0

UOR: Ufficio 1

RPA: Utente 0

Numero: 2021-CASETST-01/01.00001

COPIA IN FASCICOLO

Fascicoli recenti

Una volta individuato il fascicolo si procede quindi a copiare in fascicolo i documenti

Scarta

Selezionando il button "Scarta", si selezionano i documenti si apre una dialog per confermare l'operazione di rimozione dei documenti "Documenti in gestione" dell'utente corrente, se si selezionano i fascicoli la rimozione dei fascicoli dal widget "Gestione Archivio" dell'utente corrente:

Scarta documenti:

Operazione massiva - Scarta

I documenti selezionati saranno rimossi dai "Documenti in gestione" dell'utente corrente (Amministratore CQ), se inserito come Operatore, Co-responsabile o Copia Conoscenza.

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

Scarta fascicoli

Operazione massiva - Scarta

I fascicoli selezionati saranno rimossi dai fascicoli in gestione nel widget "Gestione Archivio" dell'utente corrente (Amministratore CQ), se inserito come Copia Conoscenza.

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

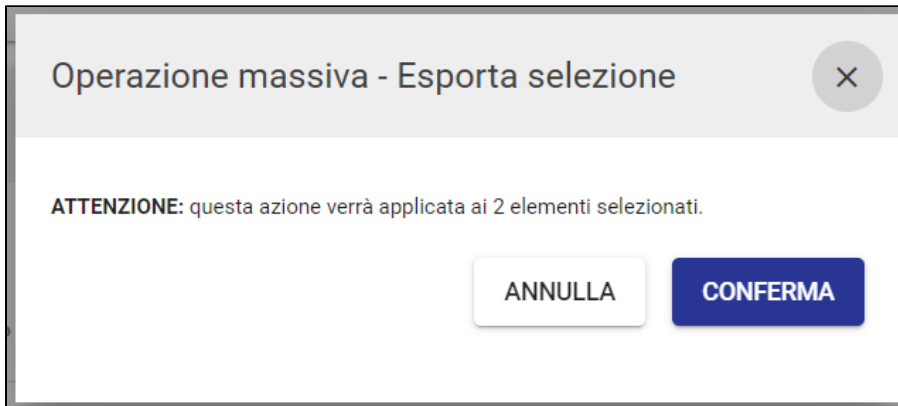
ANNULLA

CONFERMA

NOTA BENE: non è possibile utilizzare l'azione massiva scarta su Documenti e fascicoli contemporaneamente.

Esporta selezione

Selezionando il button "Esporta selezione", comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:

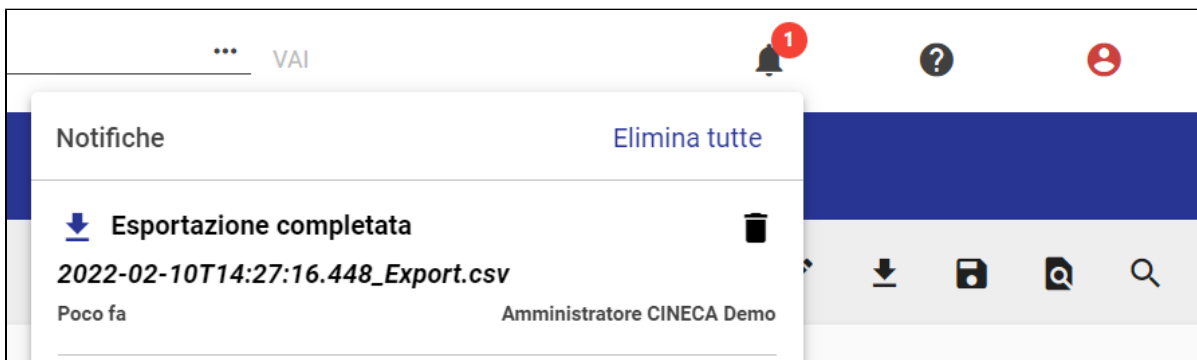


La funzione di export permette di ottenere un file .csv che riporta i metadati dei soli risultati selezionati. Cliccando il button "Esporta selezione", appare una casella con la dicitura "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa".

Una volta che l'export è stato generato, l'email avvisa l'utente in questo modo:

Es. "Esportazione completata. Il file: 2022-02-10T10:59:27.801_Export.csv è stato generato. Accedi a Titulus per scaricare il file dalla sezione notifiche. Nota bene: il file è disponibile al download fino alle 72 ore successive alla ricezione della presente email".

La notifica dell'export appare sulla campanella delle notifiche in alto. Cliccando sulla campanella è possibile selezionare la notifica di "Esportazione completata" e scaricare in locale il file .csv.



Qualora, nel momento del clic sul button "Esporta tutto", la campanella delle notifiche fosse disattivata per l'utente, non solo sarà inviata comunque la mail di avviso ma, alla riattivazione della campanella delle notifiche per l'utente, risulterà la notifica dell'esportazione completata.

Per l'abilitazione delle notifiche, si veda Notifiche.

Dalla versione 05.02.00, per la ricerca con il filtro Documenti, cliccando il button  "Esporta tutto" viene mostrato il seguente popup:

Operazione massiva - Esporta tutto

×

È possibile selezionare le colonne che saranno presenti nel file CSV attraverso il pulsante SELEZIONA.

SELEZIONA

Se non viene effettuata la selezione, l'export conterrà tutte le colonne previste dalla configurazione di base.

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 55034 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

In cui è possibile selezionare, all'interno di un set predefinito di campi, le colonne che saranno presenti nel file esportato.

SELEZIONA

Cliccando il pulsante
il seguente popup:

l'utente può infatti deselectinare e selezionare i campi che desidera rimuovere o inserire nel file .csv, attraverso

Esporta dati in CSV - Seleziona le colonne da esportare

×

Per salvare la selezione corrente, premere il pulsante CONFERMA.

Seleziona tutto

Deseleziona tutto

☒ ID	☒ Matricola CC
☒ Numero Protocollo	☒ CC
☒ Data Protocollo	☒ Codice UOR CC
☒ Anno	☒ UOR CC
☒ Oggetto	☒ Matricola RPAM
☒ Tipo	☒ RPAM
☒ Tipologia	☒ Codice UOR RPAM
☒ Classificazione	☒ UOR RPAM
☒ Classificazione Minuta	☒ Matricola Operatore Minuta
☒ Documento Principale	☒ Operatore Minuta
☒ Allegati	☒ Codice UOR Operatore Minuta
☒ Descrizione allegati senza file	☒ UOR Operatore Minuta
☒ Repertorio	☒ Matricola Co-responsabile Minuta
☒ Numero Repertorio	☒ Co-responsabile Minuta
☒ Matricola RPA	☒ Codice UOR Co-responsabile Minuta

CONFERMA

Cliccando il pulsante posto in basso, viene confermata la selezione eseguita e l'utente è riportato automaticamente al primo popup.

Confermando nuovamente l'operazione viene avviata la generazione dell'export ed è mostrato il messaggio "Richiesta estrazione documenti: riceverai una e-mail e una notifica ad operazione conclusa". Come descritto sopra nel paragrafo, una mail avviserà l'utente della generazione completata e il file di export sarà scaricabile tramite la notifica sulla campanella di Titulus.

NOTA BENE: nel caso in cui non venga modificata la selezione dei campi, l'export conterrà di default tutti i campi predefiniti.

Per una migliore leggibilità dell'export generato in formato .csv, il file può essere convertito in un file .xlsx (Microsoft Excel) con semplici passaggi effettuati direttamente sul file scaricato. Di seguito si riportano le istruzioni di formattazione:



Funzione Export ...xport Excel.docx

Stampa registro

La funzionalità "Stampa registro", attiva esclusivamente per i documenti, permette di ottenere un file in formato PDF dei soli risultati selezionati. Cliccando sul button "Stampa registro", la finestra che si apre consente di attivare tramite interruttore i campi di interesse da stampare e selezionare il metodo di ordinamento dal menu a tendina tra le scelte proposte, oppure attivare la modalità di stampa 'Distinta di consegna'. Di seguito la schermata relativa all'operazione:

Operazione massiva - Stampa registro

Stampa repertori

Stampa ID

Stampa UOR

Stampa classificazione e num. fasc.

Stampa le annotazioni

Distinta di consegna

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro senza la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Metodo di ordinamento

Data e numero di protocollo

UOR

Nessun ordinamento

Se si attiva l'opzione "Stampa repertori" saranno automaticamente contrassegnati come attivi e non disattivabili i toggle "Stampa ID" e "Stampa classificazione e num. fasc".

Operazione massiva - Stampa registro

Stampa repertori

Stampa ID

Stampa UOR

Stampa classificazione e num. fasc.Stampa le annotazioniDistinta di consegna

Metodo di ordinamento

UOR

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 774 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

I metodi di ordinamento selezionabili per la stampa registro con la funzione "Stampa repertori" sono i seguenti:

Data e numero di repertorio (crescenti)

Data e numero di repertorio (decrescenti)

UOR

Nessun ordinamento

Cliccando su 'Conferma', sarà possibile avviare la stampa in formato PDF.

L'utente riceverà un'email di avviso di avvenuta creazione del registro, che sarà possibile scaricare accedendo all'elenco dalla campanella delle Notifiche:

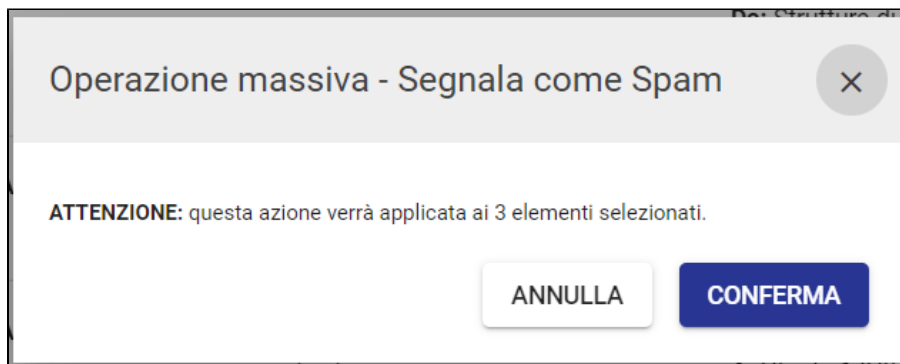


Segnala come Spam

Selezionando il button "Segnala come Spam" è possibile contrassegnare come spam i risultati che abbiamo selezionato.

NOTA BENE: L'azione è possibile sui documenti in arrivo in stato di bozza pervenuti attraverso PEC.

Una volta eseguita l'azione, comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:



Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Segnala come Spam

Azione massiva eseguita in data: 13/12/2022 ore 15:55

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	1	1

POSTA CERTIFICATA: TEST CASE1 - richiesta accesso 2 dicembre 2022

test su conversione pdf numero 1

Errore! Non è possibile applicare lo spam al documento

Segnala come Non Spam

Selezionando il button "Segnala come Non Spam" è possibile ripristinare dallo spam i documenti che abbiamo selezionato.

NOTA BENE: L'azione è possibile solamente sulle bozze pervenute tramite PEC contrassegnate precedentemente come spam.

Una volta eseguita l'azione, comparirà una dialog per confermare l'operazione, come di seguito:

Operazione massiva - Segnala come Non Spam

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

ANNULLA

CONFERMA

Alla conferma uscirà un Report che informerà se l'azione massiva ha avuto esito positivo o esito negativo:

Report azioni massive

Azione: Segnala come Non Spam

 Azione massiva eseguita in data: 13/12/2022 ore 15:57

	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	2	1	1

 POSTA CERTIFICATA: TEST CASE1 - richiesta accesso 2 dicembre 2022



 test su conversione pdf numero 1



Errore! Non è possibile applicare il ripristino del documento da

Invia in conservazione

Selezionando il button "Invia in conservazione" è possibile inviare in conservazione i documenti che abbiamo selezionato.

Per i dettagli dell'azione si veda [Manuale utente Titulus 5 -Invio tramite CONSERVA#Inviomassivoinconservazione](#)