

Manuale utente Titulus 5 - ACL - Access Control List

Manuale ACL - Access Control List

- [Manuale ACL - Access Control List](#)
 - [Homepage](#)
 - [Gestione Anagrafica](#)
 - [Sezione - Filtri di ricerca](#)
 - [Sezione - Campi di ricerca](#)
 - [Sezione - Ultime modifiche](#)
 - [Sezione - Inserimento](#)
 - [Sezione - Risultati di ricerca](#)
 - [Gerarchia](#)
 - [Strutture interne](#)
 - [Visualizzazione](#)
 - [Inserimento e modifica](#)
 - [Sezione - Informazioni generali](#)
 - [Sezione - Recapiti](#)
 - [Sezione - Competenze](#)
 - [Sezione - Note](#)
 - [Sezione - Servizio di fatturazione elettronica](#)
 - [Sezione - Integrazione applicativi esterni](#)
 - [Sezione - Servizio nodo smistamento ordini](#)
 - [Strutture esterne](#)
 - [Visualizzazione](#)
 - [Inserimento e modifica](#)
 - [Sezione - Informazioni generali](#)
 - [Sezione - Recapiti](#)
 - [Sezione - Competenze](#)
 - [Sezione - Note](#)
 - [Persona interna](#)
 - [Visualizzazione](#)
 - [Inserimento e modifica](#)
 - [Sezione - Informazioni generali](#)
 - [Sezione - Dati attività](#)
 - [Sezione - Dati personali](#)
 - [Sezione - Competenze](#)
 - [Sezione - Note](#)
 - [Sezione - Profili di diritti](#)
 - [Sezione - Amministrazione](#)
 - [Sezione - Access control list](#)
 - [Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio](#)
 - [Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione](#)
 - [Sezione - Riservatezza](#)
 - [Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi](#)
 - [Sezione - Repertori](#)
 - [Persona esterna](#)
 - [Visualizzazione](#)
 - [Inserimento e modifica](#)
 - [Sezione - Informazioni generali](#)
 - [Sezione - Appartenenza e ruoli](#)
 - [Sezione - Dati attività](#)
 - [Sezione - Dati personali](#)
 - [Sezione - Competenze](#)
 - [Sezione - Note](#)
 - [Gruppi](#)
 - [Visualizzazione](#)
 - [Inserimento e modifica](#)
 - [Sezione - Informazioni generali](#)
 - [Sezione - Diritti del gruppo](#)
 - [Sezione - Riservatezza](#)
 - [Profili](#)
 - [Visualizzazione](#)
 - [Inserimento e modifica](#)
 - [Sezione - Informazioni generali](#)
 - [Sezione - Amministrazione](#)
 - [Sezione - Access control list](#)
 - [Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio](#)
 - [Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione](#)
 - [Sezione - Riservatezza](#)
 - [Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi](#)
 - [Sezione - Repertori](#)
 - [AOO](#)
 - [Visualizzazione](#)

- Sezione - Informazioni generali
 - Sezione - Configurazione PEC
 - Sezione - Archiviazione email
 - Comuni
 - Visualizzazione
 - Inserimento e modifica



Cliccando sulla seguente icona nella navbar di Titulus si accede all'archivio ACL - Access Control List, ossia alla banca dati dell'applicativo Titulus dedicata alla gestione delle anagrafiche.

Le funzionalità di questo modulo sono visibili sulla base dei diritti posseduti dagli utenti descritti più dettagliatamente di seguito al paragrafo Persona interna.

Homepage

In alto a destra nella topbar sono presenti due button che permettono di accedere sia alla gestione anagrafica (con ricerca e inserimento), sia alla gerarchia degli uffici censiti.



Gestione Anagrafica

Di seguito la maschera di Homepage della *Gestione Anagrafica*:

La maschera si compone delle seguenti sezioni:

- Filtri di ricerca
- Campi di ricerca
- Ultime modifiche
- Inserimento

Sezione - Filtri di ricerca

La sezione *Filtri di ricerca* permette di selezionare una o più entità:

- Strutture interne
- Strutture esterne
- Persone interne
- Persone esterne
- Gruppi
- Profili

- AOO
- Comuni

A seconda del button selezionato i campi della sezione sottostante *Campi di ricerca* si modifica, restituendo la maschera di ricerca specifica per quell'entità. La ricerca viene effettuata su tutte le entità sia selezionando tutti i button, sia che non se ne selezioni nessuno.

Sezione - Campi di ricerca

La sezione *Campi di ricerca* si aggiorna in funzione dei filtri di ricerca selezionati nella sezione "*Filtri di ricerca*".

Se si desidera ricercare tutte le entità (nessun button selezionato) i campi sono i seguenti:

Campi di ricerca ^

Testo

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

- Testo
- Data creazione
- Data modifica

Per la ricerca delle *Strutture interne* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca ^

✓ Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca ^

Descrizione

Codice unità

PEC

E-mail

Tipologia

Comune

Provincia

Competenze

Registrazione a cura dell'ufficio

Registrazione a cura della persona

Codice IPA

Codice IPA Ordini

Id per integrazioni

AVVIA RICERCA

Per la ricerca *Strutture esterne* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Descrizione

Codice Fiscale

Partita IVA

PEC

Comune

Provincia

Registrazione a cura dell'ufficio

Codice unità

Data creazione

Competenze

E-mail

Tipologia

Registrazione a cura della persona

Codice Amm. IPA

Amm. Estera

AVVIA RICERCA

Per la ricerca *Persone interne* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Cognome e Nome

Login

Qualifica

Competenze

Altre UOR intervento

Registrazione a cura dell'ufficio

Codice Profilo

Diritti attivi +

Matricola

Nickname

E-mail

Altre UOR visibilità

Registrazione a cura della persona

Nome Profilo

Diritti non attivi +

AVVIA RICERCA

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Per la ricerca *Persone esterne* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Cognome e Nome

Matricola

Nickname

Codice Fiscale

PEC

E-mail

Ruolo

Competenze

Registrazione a cura dell'ufficio

Registrazione a cura della persona

AVVIA RICERCA

Per la ricerca *Gruppi* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Nome

Descrizione

AVVIA RICERCA

Per la ricerca *Profili* i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Nome

Codice

AVVIA RICERCA

Per la ricerca AOO i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Nome

Codice Amm.

Codice AOO

Dismissa

Mallbox

Casella PEC

AVVIA RICERCA

Per la ricerca Comuni i campi sono i seguenti:

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Comune

Provincia

Regione

Nazione

Prefisso Telefonico

Codice ISTAT

AVVIA RICERCA

Sezione - Ultime modifiche

Ultime modifiche	
Descrizione	Info
<div>Persona interna RIP</div>	
<div>Persona Interna</div>	
<div>Rossi Mario</div>	E-mail: s.vannozzi@cineca.it
<div>Test Persona Interna su Nuova AOO ACL</div>	
<div>Test Persona Interna ACL T5</div>	
Elementi per pagina 51 - 5 di 30<<<>>>	

In questa sezione l'utente in uso visualizza le ultime 30 schede su cui ha effettuato una modifica.

Sezione - Inserimento

Nella colonna a destra è presente la sezione "Inserimento" che propone tutte le entità che l'utente può inserire in anagrafica sulla base dei diritti posseduti, descritti più dettagliatamente di seguito al paragrafo Persona interna.

Cliccando su ognuno dei pulsanti l'utente viene reindirizzato alla relativa scheda di inserimento.

Di seguito l'elenco completo delle entità presenti nell'anagrafica Titulus:

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

A00

Comuni

Sezione - Risultati di ricerca

Di seguito la pagina dei risultati di una ricerca globale (senza filtri, su tutte le entità presenti in anagrafica):

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne (2)

Persone esterne

Gruppi

Profili

A00

Comuni

Campi di ricerca

Testo

test aci persona

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

Risultati di ricerca

Descrizione

Info

Test Persona Interna ACL T5

Matricola: PI010548
A00: ADMINADM
UOR: Sviluppo

Test Persona Interna su Nuova A00 ACL

Matricola: PI011226
A00: TACLTAC
UOR: UOR di Test per ACL

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

A00

Comuni

Una volta effettuata una ricerca i filtri di ricerca in alto si compilano con il valore numerico dei risultati trovati per la ricerca effettuata, ad esempio

 Strutture interne (3)

Se si ricercano due parole il sistema restituisce come risultati di ricerca tutte le entità che contengono entrambe le parole. I risultati sono ordinati in ordine alfabetico per tipologia di entità.

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

Attraverso le seguenti icone è possibile effettuare le azioni descritte:



avviare una nuova ricerca.



effettuare un export di tutti i risultati della ricerca (quest'azione è disponibile solo filtrando per entità, solo Strutture Interne, solo Strutture Esterne ecc.)

Risultati di ricerca

<

Se i risultati sono numerosi, il sistema presenta 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

|< < > >|

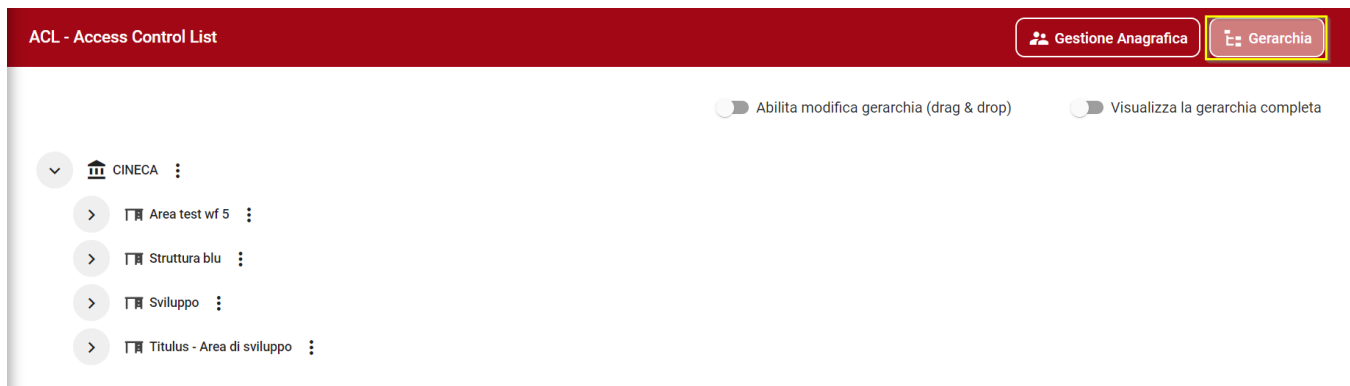
Se si seleziona uno dei risultati di ricerca è possibile sfogliare le schede restituite in ricerca utilizzando le seguenti icone:

Risultato 4 di 12




Gerarchia


Cliccando sul button in alto a destra "Gerarchia" è possibile visualizzare la gerarchia configurata in anagrafica a partire dalla sua radice.

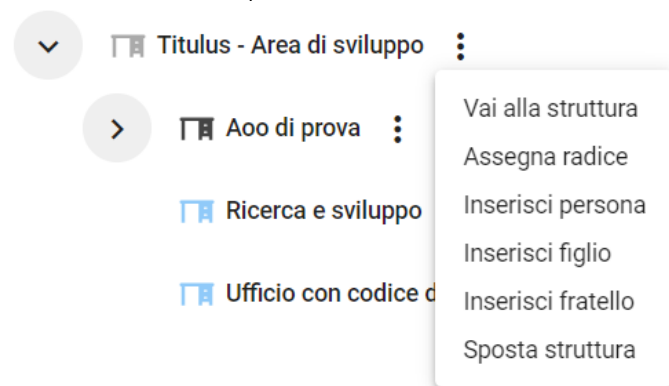


Cliccando sulle frecce  si possono espandere i vari livelli e visualizzare gli uffici sottostanti.



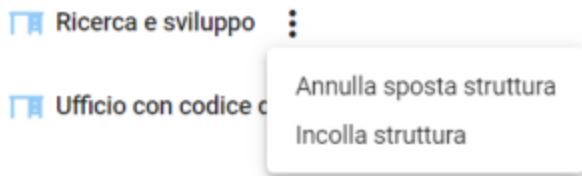
Gerarchia completa: tramite il toggle  **Visualizza la gerarchia completa**, è possibile espandere in un solo click tutti i rami della gerarchia, che in tal modo verrà visualizzata nella sua completezza.

Cliccando sull'icona dei tre pallini  a destra della denominazione di una struttura interna si apre un popup con le seguenti azioni possibili:



- **Vai alla struttura** permette di visualizzare la pagina della struttura interna selezionata
- **Assegna radice** si veda il paragrafo "Assegnazione della radice"
- **Inserisci persona** permette di inserire una nuova persona interna nella struttura interna selezionata. NB: creando una persona all'interno di una struttura interna il campo "Appartenenza" sarà compilato con la denominazione della struttura selezionata e non sarà modificabile.
- **Inserisci figlio** permette di inserire una struttura figlia di quella selezionata. *Tramite questa azione l'utente viene rimandato alla nuova struttura figlio che eredita i campi Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciandoli comunque editabili.*

- **Inserisci fratello** permette di inserire in gerarchia una struttura di pari livello della struttura selezionata. *Tramite questa azione l'utente viene rimandato alla nuova struttura fratello che eredita i campi Codice Amm. e Codice AOO dalla struttura di partenza, lasciandoli comunque editabili.*
- **Sposta struttura** permette di spostare la struttura selezionata all'interno della gerarchia. Se cliccato sarà possibile selezionare la nuova struttura padre cliccando sull'icona dei tre pallini corrispondente e confermare lo spostamento/annullamento della struttura dal menu a disposizione. Es: per spostare la struttura "Ufficio paghe", si seleziona la struttura e poi si clicca su "Sposta struttura", selezionare la nuova struttura padre (ad esempio "Risorse umane") e cliccare sull'azione "Incolla struttura" o "Annulla sposta struttura" a seconda dell'azione da svolgere e poi cliccare "Conferma" sul popup.



☐ Abilita modifica gerarchia (drag & drop)

Tramite il toggle

è possibile abilitare lo spostamento di strutture nella gerarchia tramite drag and drop.

Ad ogni spostamento compare un popup di conferma della modifica effettuata:

Modifica struttura in gerarchia

Spostare la struttura

Nuova struttura fratello

come figlio di

Struttura Interna test nuova AOO

ANNULLA

CONFERMA

Lo spostamento di una struttura può essere effettuato anche direttamente in modifica della struttura interna che si vuole spostare cliccando sull'icona



. Per la maschera *Struttura interna* si veda il relativo paragrafo.


Gerarchia - Selezione della struttura padre



Seleziona la nuova struttura padre, se si desidera cambiarla in gerarchia. La modifica effettiva avverrà al salvataggio della struttura.

Legenda

 **Struttura padre**

 **Struttura corrente**

  CINECA 



 Area test wf 5 



 Struttura blu 



 Sviluppo 

Sposta qui



 **Titulus - Area di sviluppo** 



 Aoo di prova 

 Ricerca e sviluppo 

 Ufficio con codice dipartimento 

Cliccando sull'icona dei tre pallini corrispondente al nuovo padre e su "Sposta qui" la struttura viene spostata sotto al nuovo padre e compare un nuovo button "Annulla spostamenti", che permette di annullare l'opzione di spostamento.


Gerarchia - Selezione della struttura padre



Seleziona la nuova struttura padre, se si desidera cambiarla in gerarchia. La modifica effettiva avverrà al salvataggio della struttura.

Legenda

 **Struttura padre**

 **Struttura corrente**

Annulla spostamenti




NB: per rendere definitiva l'azione di spostamento è necessario salvare le modifiche tramite il tasto "Salva" della struttura interna. Se si effettuano spostamenti e si clicca "Abbandona" invece che "Salva" Titulus restituirà un ulteriore popup di avvertimento.

Assegnazione della radice


Per creare una gerarchia composta dalle strutture interne già inserite in ACL e facenti capo alla medesima Amministrazione, è necessario assegnare la radice alla struttura-padre di tutto l'albero: quest'ultima costituisce l'elemento radice della gerarchia.

Sono presenti due modalità di assegnazione della radice:

- Dal tab gerarchia, cliccando su "Assegna radice" e confermando l'azione di assegnazione cliccando "Conferma" sul popup:


Assegna radice 

Verrà assegnata una nuova radice. Proseguire?

- Dalla scheda di una struttura interna cliccando sull'icona  e su **Assegna radice** ; anche in questo caso deve essere confermato il popup di modifica dell'assegnazione della radice.



N.B. STRUTTURE DI AOO DIVERSE POSSONO ESSERE VISUALIZZATE SOTTO UNA RADICE COMUNE A TUTTA L'AMMINISTRAZIONE.

La radice verrà mostrata in gerarchia contrassegnata dalla seguente icona: 

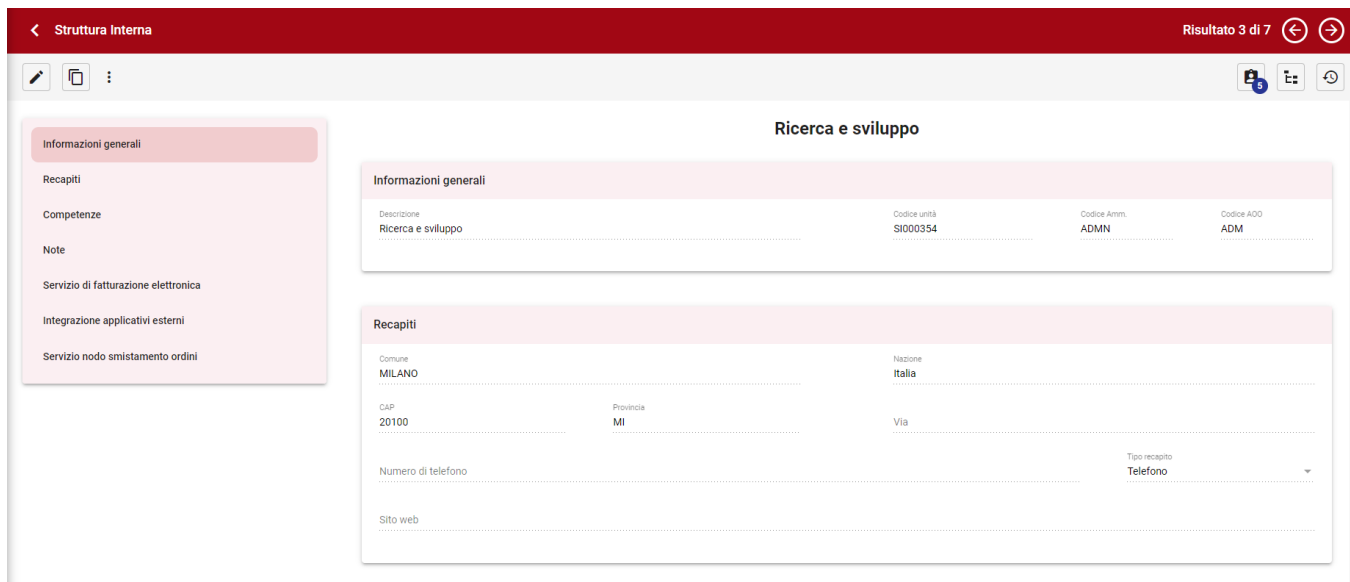
Perdita della radice

Nel caso in cui sia stata erroneamente spostata una radice e si visualizzasse la gerarchia incompleta, deve essere assegnata nuovamente la radice ricercando la precedente struttura radice fra le strutture interne ed eseguire la procedura di assegnazione radice come indicato sopra. La struttura inserita per errore come radice dovrà essere riposizionata nella gerarchia, in quanto avrà perso la sua posizione.




Strutture interne

Visualizzazione


Di seguito la pagina di visualizzazione di una struttura interna.



In altro a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:



-  Modifica
-  Ripeti nuovo
-  Opzioni (*Assegna Radice*, *Inserisci figlio*, *Inserisci fratello*, *Inserisci persona*, *Cancella*). Per le opzioni relative *Assegna radice*, *inserisci figlio*, *inserisci fratello* e *inserisci persona* si rimanda al paragrafo "Gerarchia".

In alto a destra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti alla struttura. Il button apre un popup laterale con l'elenco

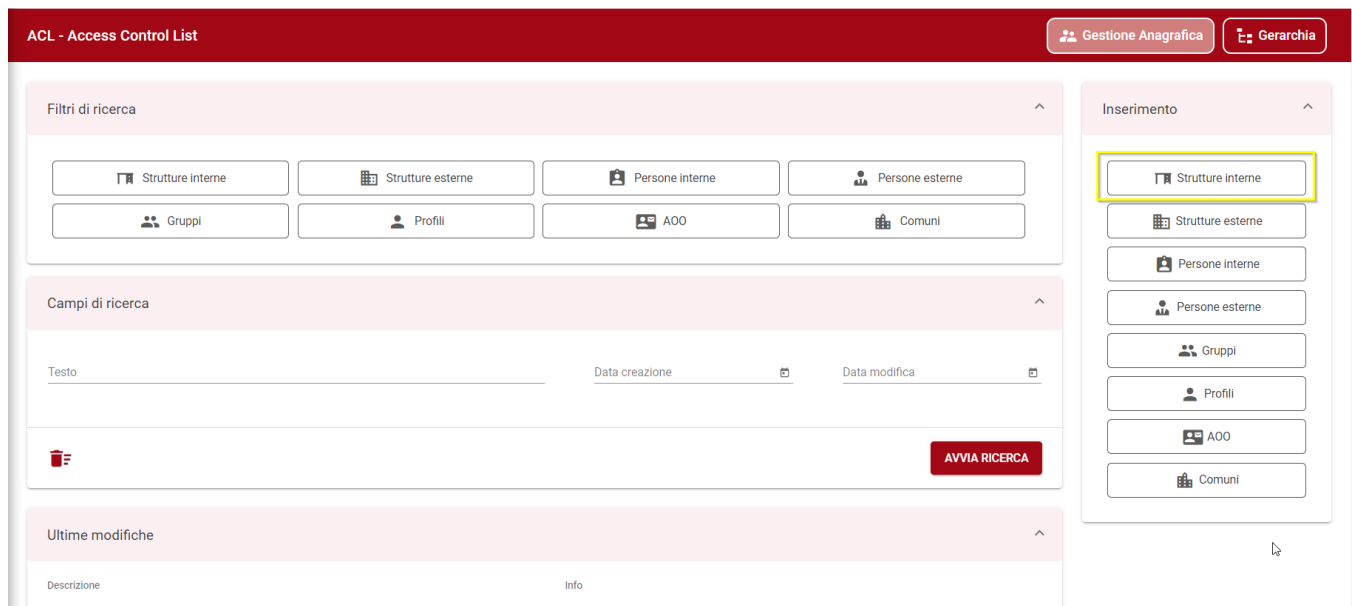
puntuale e navigabile dal quale è possibile accedere alla scheda della persona interna selezionata. Sotto l'intestazione è presente il button "Vedi tutti" che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l'elenco degli utenti assegnati alla struttura selezionata. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l'export tramite l'apposito button "Esporta tutto" oppure filtrare ulteriormente la ricerca.



-  Gerarchia
-  Storia

Inserimento e modifica

Per inserire una nuova struttura interna selezionare il pulsante "Strutture Interne" dall'homepage dell'ACL, nella sezione "Inserimento".



La struttura interna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando la sezione desiderata.

Struttura Interna - NUOVO

ABBANDONA SALVA

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

Servizio di fatturazione elettronica

Integrazione applicativi esterni

Servizio nodo smistamento ordini

Informazioni generali

Descrizione *

Codice unità

Codice Amm. *

Codice AOO *

ADMN

ADM

PEC

PEC...

E-mail

E-mail...

Recapiti

Comune

Nazione

CAP

Provincia

Via

+ Numero di telefono

Tipo recapito

+ Sito web

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento/modifica di una struttura interna.

Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali

Descrizione *

Codice unità

Codice Amm. *

Codice AOO *

ADMN

ADM

PEC

PEC...

E-mail

E-mail...



Attraverso questa icona è possibile visualizzare la posizione della struttura in gerarchia e, solo in inserimento/modifica, selezionare/cambiare una struttura padre. **Per ulteriori specifiche si veda il paragrafo "Gerarchia".**

All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi.

Sono obbligatori i seguenti campi:

- **Descrizione** equivale al nome della struttura che si vuole inserire;
- **Codice unità** ⚠ il campo può non essere compilato manualmente. In questo caso il sistema assegnerà un codice univoco alfanumerico ("SI"+ sei cifre, es. "SI000352"). Se si compila manualmente il campo il valore inserito deve essere univoco e rispettare una lunghezza di massimo di 8 caratteri alfanumerici. Il codice unità è necessario per identificare la Struttura interna in maniera univoca.
- **Codice Amm.** equivale al Codice di Amministrazione e individua l'Ente, composto da 4 caratteri alfanumerici (di default il sistema inserisce i codici della struttura dell'utente che sta effettuando l'inserimento).
- **Codice AOO** si tratta del codice dell'Area Organizzativa Omogenea, composto da 3 caratteri alfanumerici (di default il sistema inserisce i codici della struttura dell'utente che sta effettuando l'inserimento).



NB: una volta inserita una struttura interna in una AOO non sarà possibile modificare i campi Codice Amm. e Codice AOO.

I seguenti campi sono invece facoltativi:

- **PEC** in questo campo può essere inserita una PEC se precedentemente configurata nell'AOO di appartenenza della struttura. Tale indirizzo sarà quello da cui saranno inviate le PEC di un utente inserito in quella struttura. Il campo mostra una tendina con le PEC configurate nell'AOO inserita. NB: la sezione PEC non è visibile nel caso in cui non sia configurata nessuna PEC nell'AOO scelta. Per ulteriori informazioni sulla posta elettronica certificata vedere il [manuale specifico. Manuale Utente Pec 4.6](#)

- **E-mail** in questo campo è possibile inserire uno o più indirizzi email



I campi *PEC* e *E-mail* sono campi ripetibili. Per inserire uno o più indirizzi è sufficiente inserire la denominazione desiderata e cliccare su invio, su un qualsiasi punto della pagina oppure salvando direttamente la pagina.

È possibile inoltre cancellare singolarmente gli indirizzi email inseriti (sia in fase di inserimento che in modifica) cliccando l'icona , ma anche in maniera massiva cliccando sull'icona . Entrambe le icone presentano un tooltip per il suggerimento dell'azione che può essere svolta:

Sezione - Recapiti

All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Comune**
- **Nazione**
- **CAP**
- **Provincia**
- **Via**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

I campi *Numero di telefono* e *Sito web* possono essere inseriti più volte cliccando sull'icona . Se si inseriscono più campi sarà possibile eliminarli cliccando sull'icona  che compare solo aver inserito almeno due campi.

Sezione - Competenze



Competenze

Competenze

Responsabile

Tipologia

All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Competenze** il campo è testuale e libero
- **Responsabile** il campo è valorizzabile con l'aiuto di una look-up o ricerca automatica che permette di ricercare utenti di tipologia "Persone interna" precedentemente inseriti in ACL all'interno dell'AOO della struttura selezionata o che si sta inserendo. Il campo contrassegnato dall'icona  con tooltip "Inseriscimi come Responsabile" è presente solo se la struttura che si sta inserendo è la stessa dell'utente che la sta inserendo in anagrafica.
- **Tipologia** questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati* "Inserimento e Modifica" vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento /modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati* "Cancellazione".

Configurazione del thesaurus

I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

Thesaurus vincolato

Competenza1



Competenza2



ANNULLA

CONFERMA

Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

Note

Note

Sezione - Servizio di fatturazione elettronica

Per ulteriori informazioni sulla fatturazione elettronica vedere il manuale specifico. **Manuale utente Titulus 5 - Configurazione per fatturazione elettronica**

Servizio di fatturazione elettronica
Codice univoco ufficio

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Codice univoco ufficio** in questo campo va riportato il codice IPA utilizzato per la fatturazione, eventualmente assegnato a quella struttura.

Sezione - Integrazione applicativi esterni

Integrazione applicativi esterni
Identificativo ufficio

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Identificativo ufficio** questo campo deve essere compilato nel momento in cui si voglia integrare Titulus con applicativi esterni. Specifiche richieste su questo campo saranno evase tramite ticket.

Sezione - Servizio nodo smistamento ordini

Per ulteriori informazioni sulla sezione vedere il manuale specifico. **Manuale utente Titulus 5 - Ordini elettronici di acquisto (NSO)**

Servizio nodo smistamento ordini
Codice ufficio ordini elettronici

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Codice ufficio ordini elettronici**

Strutture esterne

Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una struttura esterna:

Struttura Esterna

Risultato 4 di 11

Informazioni generali

Recapiti

Competenze

Note

CINECA Consorzio Interuniversitario

Informazioni generali

Descrizione

CINECA Consorzio Interuniversitario

Codice unità

SE000004

Codice fiscale

Partita IVA

PEC

pec1cineca@pec.ita

E-mail

email1delcineca@cineca.it

email2delcineca@cineca.it

email3delcineca@cineca.it

Recapiti

Comune

CASALECCHIO DI RENO

Nazione

Italia

CAP

40033

Provincia

BO

Via

Via Magnanelli, 6/3

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

- Modifica
- Ripeti nuovo
- Opzioni (*Inserisci persona* e *Cancella*). L'azione "Inserisci persona" permette di assegnare una persona esterna alla struttura esterna visualizzata.

In alto a destra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

- 7

Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti alla struttura. Il button apre un popup laterale con l'elenco

puntuale e navigabile dal quale è possibile accedere alla scheda della persona interna selezionata. [Sotto l'intestazione è presente il button "Vedi tutti"](#) che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l'elenco degli utenti assegnati alla struttura selezionata. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l'export tramite l'apposito button "Esporta tutto" oppure filtrare ulteriormente la ricerca.

Persone assegnate (2)

×

Gianni Rossi (PI011253)

- Storia

Inserimento e modifica

Per inserire una nuova struttura esterna selezionare il pulsante "Strutture Esterna" dall'homepage dell'ACL, nella sezione "Inserimento":

ACL - Access Control List

Gestione Anagrafica
Gerarchia

Filtro di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Testo

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

La struttura esterna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

< Struttura Esterna - NUOVO

ABBANDONA
SALVA

Informazioni generali
Recapiti
Competenze
Note

Informazioni generali

Descrizione *

Amm. Estera
Codice unità

Codice fiscale
Partita IVA

PEC

E-mail

E-mail...

Recapiti

Comune
Nazione

CAP
Provincia
Via

+
Numero di telefono
Tipo recapito

+
Sito web

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di una struttura esterna.

Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali

Descrizione *

Amm. Estera
Codice unità

Codice fiscale
Partita IVA

PEC

E-mail

E-mail...

All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi:



- **Descrizione** in questo campo deve essere inserita la denominazione della struttura esterna che si sta inserendo
- **Amministrazione Estera** (Amm. Estera) toggle
- **Codice unità** campo compilato automaticamente all'inserimento della struttura
- **Codice fiscale**
- **Partita IVA**

I seguenti campi sono invece facoltativi:

- **PEC** in questo campo può essere inserita una PEC che permette di associare la PEC alla Struttura esterna che verrà utilizzata per l'invio /ricezione della PEC in Titulus.
- **E-mail** in questo campo può essere inserita una email.

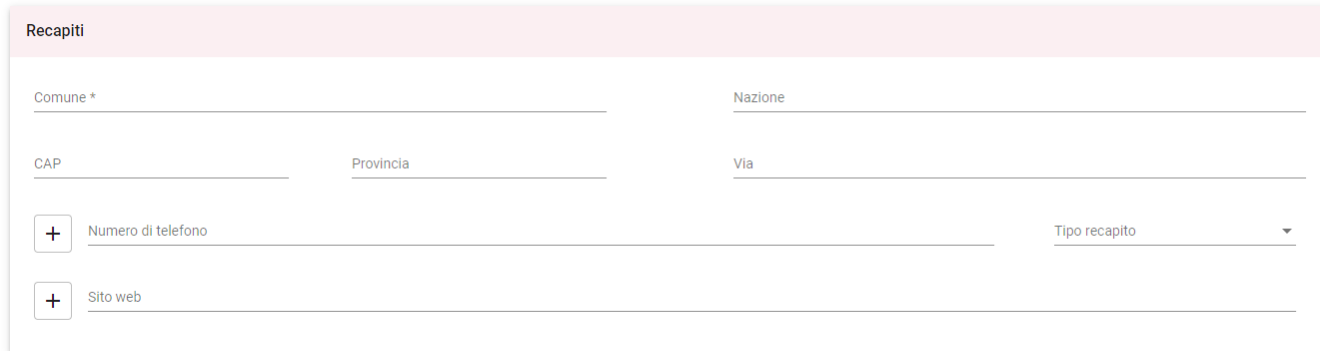
Il campo email è un campo ripetibile. Per inserire uno o più indirizzi è sufficiente inserire la denominazione desiderata e cliccare su invio, su un qualsiasi punto della pagina oppure salvando direttamente la pagina.



È possibile inoltre cancellare singolarmente gli indirizzi email inseriti (sia in fase di inserimento che in modifica) cliccando l'icona , ma anche in maniera massiva cliccando sull'icona . Entrambe le icone presentano un tooltip per il suggerimento dell'azione che può essere svolta:





Sezione - Recapiti



All'interno di questa sezione sono presenti alcuni campi obbligatori e altri facoltativi:

- **Comune** (questo campo può essere reso obbligatorio tramite apposita impostazione)
- **Nazione**
- **CAP**
- **Provincia**
- **Via**
- **Numero di telefono** (campo ripetibile)
- **Tipo recapito** (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web** (campo ripetibile)


I campi *Numero di Telefono* e *Sito web* possono essere inseriti più volte cliccando sull'icona . Se si inseriscono più campi sarà possibile eliminarli cliccando sull'icona  che compare solo aver inserito almeno due campi.

Sezione - Competenze

Competenze	
Competenze	
Responsabile	
Tipologia	

All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Competenze** il campo è testuale e libero
- **Responsabile** il campo è valorizzabile con l'aiuto di una look-up o ricerca automatica che permette di ricercare utenti di tipologia "Persone esterne" precedentemente inseriti in ACL
- **Tipologia** questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati*

"Inserimento e Modifica" vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati "Cancellazione"*.

Configurazione del thesaurus



I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

Thesaurus vincolato



Competenza1



Competenza2



ANNULLA

CONFERMA

Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.


Note
Note



Persona interna

Visualizzazione

Di seguito la maschera di visualizzazione di una persona interna:

La persona interna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

inserite in anagrafica. Tramite la seguente icona  è possibile compilare il campo con la struttura interna di cui fa parte l'utente che sta inserendo la scheda della persona. NB: la lookup viene effettuata sulla base dei diritti di visibilità dell'utente in uso, quindi i risultati possono differire da utente a utente.

- **Qualifica** questo campo è compilabile tramite un menu a tendina composto da valori controllati. Di seguito degli esempi di lista di qualifiche alle quali associare la persona (Capoufficio, Responsabile d'area, ecc.). Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati "Inserimento e Modifica"* vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione  è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati "Cancellazione"*.

Configurazione del thesaurus



I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

Thesaurus vincolato



Signor



Dott.ssa



ANNULLA

CONFERMA

- **Login** in questo campo deve essere inserita la login della persona (in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina)
- **E-mail** questo campo non è obbligatorio ma fortemente consigliato in quanto tutte le mail di notifica di Titulus vengono spedite all'indirizzo compilato qui (in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina)
- **Ruoli e Mansioni** campo relativo alle mansioni specifiche svolte dalla persona all'interno dell'ente (ad esempio: addetto al protocollo, tecnico informatico, RPP per i flussi di pubblicazione); in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio o su qualsiasi punto della pagina
- **Gruppi** questo campo è compilabile attraverso lookup o ricerca automatica che richiama Gruppi già presenti in anagrafica. Il campo è visibile solo se sono già stati creati dei gruppi nell'AOO della struttura di appartenenza della persona.

Sezione - Dati attività

Dati attività			
Via		Comune	
CAP	Provincia	Nazione	
+	Numero di telefono		Tipo recapito ▼
+	Sito web		

Questa sezione contiene i dati relativi ai recapiti professionali della persona. All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Via**
- **Comune** questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione).
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

Sezione - Dati personali

Dati personali

Via

Comune

CAP

Provincia

Nazione

+

Numero di telefono

Tipo recapito

+

Sito web

Questa sezione contiene i dati personali della persona. All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Via**
- **Comune** questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione).
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

Sezione - Competenze

Competenze

Competenze

Nella sezione è presente un solo campo facoltativo: si tratta di un campo ad inserimento libero che permette all'Amministratore di inserire ulteriori informazioni in merito alle competenze possedute dalla persona all'interno della struttura.

- **Competenze**

Da qui in avanti le sezioni riguardano i Diritti dell'utente sulle varie sezioni dell'applicativo.

NB: Si ricorda che ad ogni nuovo inserimento di una Persona interna, il sistema compila in automatico alcune caselle, corrispondenti ai diritti base.

Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

Note

Note

Sezione - Profili di diritti

Profili di diritti

Profili

In questa sezione è presente un solo campo facoltativo:

- **Profili**

Questo è un campo che consente di associare l'utente che si sta inserendo/modificando ad un profilo esistente. Cliccando sull'icona del menu a tendina viene visualizzato l'elenco di tutti i profili creati e, se la persona viene associata ad uno di questi profili, la parte restante della scheda viene compilata automaticamente in base ai diritti impostati per quello specifico Profilo.

Sezione - Amministrazione

Amministrazione

Generale

☐ SuperUser

☐ ACL

☐ TITULUS

☐ TITULUS ORGANI

☐ GESTIONE ACCESSI

☐ TRASPARENZA

Di seguito i campi relativi alla sezione amministrazione:

- SuperUser** Il diritto SuperUser permette di visualizzare e modificare le "Impostazioni avanzate", le "Configurazioni informazioni di pubblicazione", le "Configurazioni dei repertori" in Configurazioni (con diritto *Abilita strumenti di amministrazione* attivo, altrimenti la sezione non si visualizza) e visualizzare la sezione *Amministrazione* nelle schede delle Persone interne di Titulus. Il diritto SuperUser permette inoltre di modificare le login delle Persone interne.
- ACL** Questa casella abilita l'utente a vedere la sezione *Access control list* nella scheda di una Persona interna.
- TITULUS** Questa casella abilita l'utente a vedere le sezioni *Diritti dell'utente sull'archivio*, *Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione*, *Riservatezza e Repertori* nella scheda di una Persona interna.
- TITULUS ORGANI** Questa casella abilita l'utente come amministratore di Organi (se il Modulo Organi è attivo presso l'Ente). Con questo diritto è abilitato il button "Configurazione" all'interno del Modulo Organi che consente di visualizzare/modificare tutti gli Organi esistenti e crearne di nuovi; può anche eliminare gli Organi esistenti. Con questo diritto si abilita inoltre la sezione *Diritti dell'utente su Titulus Organi* all'interno delle schede delle persone interne.
- GESTIONE ACCESSI** Questa casella permette di vedere all'interno del modulo Accessi tutte le richieste di accesso in elenco e le pratiche. Per ulteriori specifiche si rimanda al [Manuale utente Titulus 5 - Modulo Gestione accessi](#)
- TRASPARENZA** Questa casella abilita in Configurazioni (con diritto *Abilita strumenti di amministrazione* attivo) la "Configurazione amministrazione trasparente".

Sezione - Access control list

Access control list

Generale

☐ Inibisci accesso all'applicativo

Strutture interne e AOO

☒ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Strutture esterne

☒ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Persone interne

☒ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Persone esterne

☒ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Gruppi

☐ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Profili

☐ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Comuni

☐ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione

Thesauri vincolati


☐ Inserimento e Modifica

☐ Cancellazione


Diritti speciali

☐ Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO

Attraverso questa sezione è possibile gestire i diritti della persona in oggetto in relazione al modulo ACL, ed è composta dai seguenti campi:

- Generale**
 - Inibisci accesso all'applicativo** Se viene spuntata questa casella l'utente **NON** viene abilitato ad accedere all'ACL. Nella navbar di Titulus non visualizza l'icona dell'Anagrafica  e di conseguenza non può accedervi.
- Strutture interne - AOO**
 - Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL *nuove AOO e strutture interne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il


pulsante "Strutture Interne" e il pulsante "AOO". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda (Struttura interne e AOO) già esistente,

l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le strutture interne esistenti in ACL e a dismettere le AOO. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Persone interne**


- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *persone interne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante

"Persone Interne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di persona interna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le persone interne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Comuni**


- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *comuni* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Comuni".

L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda Comune già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i comuni esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Profili**


- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *Profili* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Profili". L'utente

visualizzerà inoltre, per ogni scheda profilo già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i Profili esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Strutture esterne**


- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *Strutture esterne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante

"Strutture esterne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Struttura esterna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le strutture esterne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Persone esterne**


- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *Persone esterne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante

"Persone esterne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Persona esterna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le Persone esterne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Gruppi**


- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *Gruppi* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Gruppi". L'utente

visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Gruppi già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i Gruppi esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Thesauri vincolati**

- **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire e/o modificare in ACL dei nuovi termini in Thesauri. Spuntando

questa casella l'utente vedrà l'icona  accanto ai campi compilabili tramite Thesaurus.

- **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i termini presenti nei Thesauri esistenti.

- **Diritti speciali**

- **Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO** Spuntando questa casella l'utente **NON** avrà il diritto di visualizzare e inserire strutture e persone interne all'interno delle ACL di una AOO diversa da quella di appartenenza.



Diritti speciali

Se l'utente ha il diritto "**Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO**" attivo, entrando in ACL **NON** vedrà né il diritto stesso né i diritti relativi alle restrizioni di visibilità e intervento per i documenti di altre AOO (Visibilità **Restrizione ai documenti della propria AOO**, e Diritti speciali **Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO**) e di conseguenza non potrà modificarli.

La visibilità e la possibilità di assegnare il diritto è possibile solo se l'utente **NON** ha la restrizione attiva e ha il diritto di SuperUser.

Questa sezione è visibile da chi possiede il diritto TITULUS nella sezione Amministrazione.

Diritti dell'utente sull'archivio

Generale

☐ Inibisci accesso all'applicativo

Archiviazione

☐ Protocollo Arrivo

☐ Protocollo Partenza

☐ Protocollo Interno

☒ Documenti Non Protocollati

☐ Documenti Riservati

☐ Documenti Altamente Confidenziali

☐ Documenti Segreti

UOR sottostanti

☐ Visione documenti e fascicoli

☐ Intervento sui documenti e i fascicoli

UOR di responsabilità

☒ Visione documenti e fascicoli

☒ Intervento sui documenti e i fascicoli

Raccoglitori

☐ Disattiva

Restrizioni

☐ Divieto di intervento sui documenti

Diritti speciali

☐ Intervento su tutti i documenti e i fascicoli

☐ Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR

☐ Annullamento documenti

☒ Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO

Altre UOR:

Inserire UOR

Visibilità

☐ Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli

☐ ...ad esclusione dei file

☒ Restrizione ai documenti della propria AOO

☒ Visione delle Bozze di documento

☐ Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR

Altre UOR:

Inserire UOR

Co-responsabilità

☐ Protocollo Arrivo

☐ Protocollo Partenza

☐ Protocollo Interno

☒ Documenti Non Protocollati

Fascicoli

☒ Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli

☐ Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR

☐ Visione dei fascicoli della propria UOR

☐ Visione di tutti i fascicoli

☐ Chiusura fascicoli

Fascicoli degli studenti

☐ Intervento sui fascicoli degli studenti

☐ Visione dei fascicoli degli studenti

☐ Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti


Fascicoli del personale

☐ Intervento sui fascicoli del personale

☐ Visione dei fascicoli del personale

☐ Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale

Fascicoli di persona giuridica

Questa sezione è molto ampia, ed è relativa a tutti i diritti che possono essere assegnati all'utente che si sta inserendo/modificando. La modifica dei diritti di un utente già inserito in ACL può essere effettuata cliccando l'icona di modifica  dopo aver ricercato e aperto la scheda dell'utente scelto. La sezione è composta dai seguenti campi:

- **Generale**
 - **Inibisci accesso all'applicativo** Questa casella permette di inibire all'utente che si sta inserendo/modificando l'accesso all'applicativo Titulus.
- **Archiviazione**
 - **Protocollo Arrivo** Questa casella abilita il diritto di inserire in Titulus nuovi documenti in arrivo
 - **Protocollo Partenza** Questa casella abilita il diritto di inserire in Titulus nuovi documenti in partenza
 - **Protocollo Interno** Questa casella abilita il diritto di inserire documenti tra uffici. I documenti tra uffici sono quelli interni alla propria struttura e/o ad uffici della AOO di appartenenza.
 - **Documenti Non Protocollati** Questa casella abilita il diritto di inserire documenti che per la loro natura non sono sottoposti a protocollazione (es. Cedolini dello stipendio, certificati medici, fatture, ecc.)
 - **Documenti Riservati** Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione riservata e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.
 - **Documenti Altamente Confidenziali** Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione altamente confidenziale e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.
 - **Documenti Segreti** Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione segreta e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.

Di seguito, per maggiore chiarezza, si riporta la maschera di inserimento di nuovi documenti in Titulus di un utente che ha il diritto di inserimento delle caselle Protocollo in arrivo, partenza, interno e documenti non protocollati:

Documenti

Nuovo

Documento

Repertorio

Predefinito

Documento in arrivo

Documento in partenza

Documento tra uffici

Documento non protocollato

Di seguito la tendina che si popola se è abilitata la visibilità sui documenti Riservati/Altamente Confidenziali/Segreti:

Visibilità

Predefinito

Modifica visibilità

Predefinito

Riservato

Altamente confidenziale

Segreto

ALLA

CONFERMA

- UOR sottostanti** in questa sezione sono stabiliti i diritti relativi alla visione e/o all'intervento su documenti delle UOR che nell'organigramma della AOO sono poste ad un livello gerarchico subordinato alla UOR di appartenenza della persona di cui si stanno inserendo i diritti. (es. L'Ufficio Contabilità ha come UOR sottostanti l'ufficio Stipendi e l'ufficio Pensioni)
 - Visione documenti e fascicoli** Questa casella abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti prodotti dalle UOR sottostanti a quella della persona di cui si stanno inserendo i diritti. Se questa casella **NON** viene spuntata, l'utente non potrà visionare i documenti di una UOR sottostante, il software automaticamente nega l'accesso, mostrando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".
 - Intervento sui documenti e i fascicoli** Questa casella abilita l'utente alla modifica dei documenti delle UOR sottostanti a quella della persona di cui si stanno inserendo i diritti. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visione documenti" dei documenti delle UOR sottostanti si compilerà *automaticamente*.
- UOR di responsabilità** in questa sezione sono definiti i diritti relativi alla visione e alla modifica dei documenti prodotti da UOR in cui la persona riveste il compito di Responsabile.
 - Visione documenti e fascicoli** Questa casella abilita l'utente alla visione sui documenti prodotti dalla UOR di cui è Responsabile. Se la casella **NON** viene spuntata, l'utente non potrà visionare i documenti della UOR di cui è Responsabile, il software automaticamente nega l'accesso, mostrando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".
 - Intervento sui documenti e i fascicoli** Questa casella abilita l'utente a intervenire sui documenti della UOR di cui è Responsabile. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visione documenti" dei documenti delle UOR di responsabilità si compilerà *automaticamente*.
- Raccoglitori** con il termine Raccoglitore, si intende un "contenitore" che permette all'utente di raccogliere e conservare record di documenti con classificazioni diverse.

- **Disattiva** se questa casella viene spuntata, i raccoglitori non vengono attivati. *NB: In presenza di operatori che non posseggono dimestichezza con i criteri con cui viene organizzata la gestione documentale, è consigliabile disattivare i raccoglitori, invitando gli utenti ad utilizzare i fascicoli*
- **Restrizioni**
 - **Divieto di intervento sui documenti** Spuntando la casella "Divieto di intervento sui documenti", l'utente **NON** è abilitato all'intervento sui documenti, sia per quanto riguarda la modifica di un documento già inserito, che per quanto riguarda la cancellazione di documenti.
- **Diritti speciali** La serie di diritti che si possono assegnare tramite l'utilizzo di quanto è contenuto in questa sezione, viene definita "Diritti speciali", per l'importanza che questi rivestono all'interno di un sistema di gestione documentale.
 - **Intervento su tutti i documenti e i fascicoli** Questa casella attribuisce, all'utente di cui stiamo inserendo e/o modificando i diritti in ACL, il diritto di modifica di tutti i record presenti in banca dati, limitatamente all'AOO di appartenenza, ferme restando le regole di accesso ai documenti riservati, altamente confidenziali e segreti.
 - **Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR** Questa casella attribuisce all'utente il diritto di intervento su tutti i documenti assegnati alla UOR di appartenenza. Attivando questo diritto, automaticamente viene attivato anche il diritto di "Visione sui documenti della propria UOR" e all'utente viene data visione della Vaschetta nella sezione "Documenti in gestione".
 - **Annullamento documenti** Questa casella abilita l'utente ad effettuare l'annullamento dei documenti di cui possiede il diritto di visualizzazione.
 - **Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO** Spuntando questa casella l'utente **NON** avrà il diritto di intervento sui documenti di AOO diverse da quella di appartenenza. **Senza la spunta** su questa casella l'utente:
 - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli", può attivare un iter su documenti di altre AOO;
 - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli" e "Interruzione iter sul documento", può interrompere gli iter attivi su documenti di altre AOO;
 - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli" e "Annullamento documenti", può effettuare l'annullamento di documenti di altre AOO.
 - **Altre UOR** nella maggior parte dei casi, per estendere i diritti di intervento di un operatore è sufficiente attivare uno o più diritti in merito a "Intervento sui documenti della propria UOR", "Intervento sui documenti delle UOR di responsabilità", "Intervento sui documenti delle UOR sottostanti". Qualora l'utente debba essere abilitato ad intervenire su documenti assegnati ad UOR diverse da quelle gestite con i diritti sopra indicati, si può far uso di questo particolare diritto, nel quale può essere inserita una UOR tramite lookup o ricerca automatica.
- **Diritti del protocollista** questa sezione è stata inserita per quegli enti che hanno l'esigenza di limitare la visibilità e l'intervento dei protocollisti ai soli documenti in arrivo registrati dalla propria UOR di appartenenza. Tale diritto viene dato se non si vuole dare il diritto di visualizzazione su tutto il protocollo generale o il diritto di intervento su tutti i documenti.
 - **Intervento sui documenti in arrivo** Questa casella abilita l'utente a intervenire sui documenti in arrivo registrati dalla propria UOR. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visibilità dei documenti in arrivo" si compilerà *automaticamente*.
 - **Visibilità dei documenti in arrivo** Questa casella abilita la visibilità sui documenti in arrivo registrati dalla UOR di appartenenza dell'utente
- **Amministrazione**
 - **Abilita Strumenti di Amministrazione** se viene spuntata questa casella, l'utente avrà il diritto di accedere alle pagine "Configurazioni" e "Strumenti".
 - **Rimozione/aggiunta di allegati/immagini a documenti protocollati** se viene spuntata questa casella, l'utente viene abilitato ad aggiungere o rimuovere allegati a documenti già protocollati. Essendo un diritto di manutenzione straordinaria, generalmente viene assegnato *solo* a utenti scelti i quali lo utilizzeranno per rimuovere e/o allegare nuovamente file a record di documenti già protocollati aventi documenti informatici allegati sbagliati o incompleti.
 - **Rimozione di fascicoli** se la casella viene spuntata, l'utente viene abilitato a cancellare fascicoli generici. Per poter rimuovere un fascicolo generico, occorre che questo sia vuoto (privo di sottofascicoli e/o documenti). *Si sconsiglia l'uso di questo diritto in quanto verrebbe meno la consequenzialità dei numeri di fascicolo. Un'eventuale stampa del repertorio dei fascicoli presenterebbe lacune nella numerazione annuale dei fascicoli in corrispondenza dei fascicoli rimossi.*
- **Inserimento** All'interno di questa sezione sono contenute funzioni in dismissione, mantenute per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Acquisizione differita immagini** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Può associare immagini** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Può associare file** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Flussi** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti relativi agli iter su documento.
 - **Interruzione iter sul documento** Questa casella abilita a interrompere un iter attivo su un documento. (Prima della versione 5.3.0 tale diritto era denominato "Annullamento flussi" visualizzabile nella sezione precedentemente denominata "Diritti dell'utente sui procedimenti", ora Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione.)
- **Visibilità** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visibilità della documentazione inserita in Titulus. In particolare, se la persona viene abilitata ad intervenire sui documenti, le caselle relative alla visibilità vengono spuntate in automatico. Ad esempio, se un utente viene abilitato ad intervenire sui documenti prodotti dalla propria UOR, la casella relativa alla visione dei documenti della propria UOR viene spuntata in automatico.
 - **Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli** se la casella viene spuntata, la persona avrà il diritto di vedere **TUTTI** i documenti registrati nel protocollo generale, compresi quelli di AOO diverse da quella di appartenenza. Da questa visione sono però esclusi i documenti riservati, i cui diritti vengono gestiti in una sezione a parte, denominata "Riservatezza".
 - **...ad esclusione dei file** se la casella viene spuntata, la persona avrà il diritto di visualizzare tutto il protocollo, ma non potrà visualizzare file allegati, quindi **per abilitare alla visione completa dei record la casella NON deve essere spuntata**.
 - **Restrizione ai documenti della propria AOO** spuntando questa casella la persona verrà abilitata alla visibilità di tutti i documenti prodotti dalla sola AOO di appartenenza.
 - **Visione delle Bozze di documento** spuntando questa casella, la persona viene abilitata alla visione dei documenti salvati in modalità "BOZZA".
 - **Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR** se questa casella viene spuntata, la persona verrà abilitata a vedere i documenti della UOR di appartenenza. Se la persona deve essere abilitata alla visione di documenti di più UOR oltre quella di appartenenza o quelle di cui è Responsabile o quelle sottostanti la propria, si deve inserire nella riga posta accanto a "Altre UOR" la UOR ricercabile tramite lookup o ricerca automatica utilizzando la denominazione o il codice della stessa.
- **Co-responsabilità** Questa sezione è dedicata alla gestione dei diritti in merito alla funzione di "Co-responsabilità" (ex "Conferenza dei Servizi") che permette di assegnare documenti a più di un Responsabile. Spuntando le diverse caselle l'utente viene abilitato ad aggiungere e gestire Co-responsabili per i documenti in Arrivo/Partenza/Interni/Non protocollati, seguendo per il resto le stesse modalità di registrazione della documentazione ordinaria.

- **Protocollo Arrivo**
- **Protocollo Partenza**
- **Protocollo Interno**
- **Documenti Non Protocollati**
- **Fascicoli** Questa sezione è dedicata ai diritti che possono essere attribuiti all'utente in relazione alla creazione ed alla visibilità dei fascicoli
 - **Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli** spuntando questa casella, l'utente viene abilitato a creare nuovi fascicoli e sottofascicoli (si tratta di uno dei diritti che vengono spuntati in automatico da Titulus, poiché in genere viene assegnata a tutti gli utenti).
 - **Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR** se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato a creare sottofascicoli all'interno di fascicoli della UOR di appartenenza, ovviamente se possiede il diritto di visualizzare i fascicoli della propria UOR. Questo diritto è compreso nel diritto "Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli", se spuntato da solo permette di creare sottofascicoli in fascicoli della propria UOR già esistenti.
 - **Visione dei fascicoli della propria UOR** se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato alla visione dei fascicoli prodotti dalla UOR di appartenenza
 - **Visione di tutti i fascicoli** se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato alla visualizzazione di tutti i fascicoli della AOO di appartenenza.
 - **Chiusura Fascicoli** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Fascicoli degli studenti** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali degli studenti. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e può contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
 - **Intervento sui fascicoli degli studenti** la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli degli studenti.
 - **Visione dei fascicoli degli studenti** spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli degli studenti.
 - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti** spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli degli studenti ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Fascicoli del personale** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali del personale. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e possono contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
 - **Intervento sui fascicoli del personale** la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli del personale.
 - **Visione dei fascicoli del personale** spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli del personale.
 - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale** spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli del personale ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Fascicoli di persona giuridica** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali di persona giuridica. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e possono contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
 - **Intervento sui fascicoli di persona giuridica** la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli di persona giuridica.
 - **Visione dei fascicoli di persona giuridica** spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli di persona giuridica.
 - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli di persona giuridica** spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli di persona giuridica ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Notifiche differite** Questa funzione consente di inviare un'unica mail contenente elenco e link di tutti i documenti assegnati ad un utente nel lasso di tempo che va dall'ultima mail di notifica inviata alla precedente (solitamente la cadenza di invio è giornaliera). La funzione va attivata dalle impostazioni, previo contatto col servizio di assistenza.
 - **Utente abilitato all'invio** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Abilita ricezione differita notifiche** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Procedimenti in scadenza**
 - **Abilità la vaschetta 'Procedimenti in scadenza'** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Web Services** la sezione fa riferimento a diritti attivabili nel caso in cui sia necessario effettuare una configurazione finalizzata all'integrazione tra Titulus ed altre applicazioni Cineca. **NB: queste sezioni sono utilizzate esclusivamente dal supporto Cineca**
 - **Trusted Application**
 - **Depository Application**
- **Conservazione** si rimanda anche a [Manuale utente Titulus 5 - Invio in Conservazione](#)
 - **Abilita all'invio in conservazione** questa casella 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" nella pagine "Configurazioni" (con *Abilita strumenti di amministrazione* attivo).

Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Generale

☐ Inibisci accesso

Workflow

☒ Inserimento/modifica/cancellazione workflow

Voci di indice e piano di classificazione

☒ Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione

Dalla versione 5.3.0 la sezione precedentemente denominata "Diritti dell'utente sui procedimenti" è stata rinominata "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione".

Attraverso questa sezione sono gestiti i diritti dell'utente sul modulo:

- **Generale**
 - **Inibisci accesso** Questa casella inibisce all'utente l'accesso al modulo
- **Workflow**
 - **Inserimento/modifica/cancellazione workflow** Questa casella abilita a inserire, modificare e cancellare workflow. Nella maschera del workflow comparirà il pulsante "MODIFICA FLUSSO".
- **Voci di indice e piano di classificazione**
 - **Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione** Questa casella abilita l'utente a modificare il piano di classificazione (Titolario) e inserire/modificare/cancellare le voci di indice.

NOTA BENE: la sezione Procedimenti relativa ai diritti su Procedamus è stata eliminata dalla versione 5.3.0 in quanto dismessa in Titulus 5.

Sezione - Riservatezza

Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o altamente confidenziali operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti della propria UOR (se l'utente è in possesso del diritto di visione di tutto il protocollo generale) oppure ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

Ambito	Diritti
<input type="checkbox"/> Limitatamente alla propria UOR	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti riservati
<input type="checkbox"/> Solo personali	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti altamente confidenziali
	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti segreti

Questa sezione contiene i diritti di gestione della visualizzazione dei documenti riservati. Titulus permette di restringere l'ambito di applicazione dei diritti di visualizzazione di documenti riservati rispetto ai diritti di visualizzazione già esplicitati in alto.

Di seguito si descrivono i campi della sezione:

- **Ambito**
 - **Limitatamente alla propria UOR** Questa casella abilita l'utente a visualizzare documenti riservati limitatamente alla propria UOR.
 - **Solo personali** Questa casella abilita l'utente a visualizzare **SOLO** i documenti riservati che lo riguardano personalmente.
- **Diritti** i campi relativi alla visione dei documenti riservati attivano/disattivano gli ambiti di riservatezza.
 - **Visione dei documenti riservati** (Campi ambito attivi)
 - **Visione dei documenti altamente confidenziali** (Campi ambito attivi)
 - **Visione dei documenti segreti** (Campi Ambito disattivi)

Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi

Diritti dell'utente su Titulus Organi

Taddia

Proposte **I = Inserimento, V = Visualizzazione**

<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> V Comunicazione	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> V Proposta
---	--

Organo

☐ Amministrazione

Integrazione con portale

☐ Pubblicazione agli organi

Gestione sedute

☐ Aggiunta/modifica/rimozione


☐ Visualizzazione

All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito al modulo Titulus Organi. Si rimanda al manuale del modulo per ulteriori specifiche sul funzionamento dello stesso: [Manuale utente Titulus 5 - Organi](#).

Di seguito sono descritte le sezioni:

- **Proposte**
 - **Comunicazione Inserimento (I)**
 - **Comunicazione Visualizzazione (V)**
 - **Proposta Inserimento (I)**
 - **Proposta Visualizzazione (V)**

Le icone   rispettivamente per Comunicazioni e Proposte permettono di inserirle/visualizzarle.



Se si spunta l'icona  viene spuntata automaticamente la casella relativa alla visualizzazione. Viceversa non avviene il contrario in quanto l'utente può essere abilitato alla sola visualizzazione.

- **Organo**
 - **Amministrazione** questa casella abilita l'utente alla gestione dell'Organo in oggetto
- **Gestione sedute** si tratta di abilitazioni riservate in genere agli addetti dell'Ufficio Organi Collegiali, poiché inerenti alla gestione delle singole sedute
 - **Aggiunta/modifica/rimozione** questa casella abilita l'utente ad aggiungere, modificare o rimuovere il calendario delle sedute sia ordinarie che straordinarie.
 - **Visualizzazione** questa casella consente di visualizzare le sedute a prescindere dallo stato in cui si trovano (a calendario, alla firma, live o concluse).
- **Integrazione con Portale** questo campo riguarda il Portale, per le informazioni al riguardo si può consultare questa pagina: [Manuali Web Services Titulus Organi 4.6](#)




Sezione - Repertori




Repertori	I = Inserimento, V = Visualizzazione, C = Visualizzazione completa
-----------	--

Ricerca repertori

  	 Circolari per CSA chiara	  	 Verbali di gara
  	 Circolari per CSA	  	 Richieste di accesso

La sezione permette di visualizzare tutti i repertori presenti nell'ambiente, di ricercarli per denominazione e attribuire all'utente i diritti di inserimento, visualizzazione o visualizzazione completa sul singolo repertorio.

	Abilita l'utente ad inserire un documento all'interno dello specifico repertorio
	Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti registrati all'interno del repertorio, solo se di sua competenza o in copia conoscenza.
	Abilita l'utente alla visione completa di TUTTI i documenti registrati nel repertorio.

Se si spuntano l'icona  o l'icona  viene spuntata automaticamente la casella relativa alla visualizzazione .

Per salvare le modifiche effettuate si deve cliccare sul button  in alto a destra nella scheda. La storia delle modifiche effettuate si può visionare cliccando sull'icona  visibile in visualizzazione della scheda.

Persona esterna

Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una persona esterna:

Persona Esterna

Risultato 1 di 3

Informazioni generali

Dati attività

Dati personali

Competenze

Note

Bianchi Mario

Informazioni generali

Cognome

Bianchi

Nome

Mario

Matricola

PE047006

Codice Fiscale

Data di nascita

Luogo di nascita

Nazione di nascita

PEC

Dati attività

Via

Comune

BOLOGNA

CAP

40100

Provincia

BO

Nazione

Italia

Numero di telefono

Tipo recapito

Sito web

In altro a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

- Modifica
- Ripeti nuovo
- Opzioni (Cancella)

In alto a destra è visibile l'icona per la visualizzazione della storia dell'entità:

- Storia

Inserimento e modifica

Per inserire una nuova persona esterna selezionare il pulsante "Persona Esterna" dall'homepage dell'ACL, nella sezione "Inserimento"

ACL - Access Control List

Gestione AnagraficaGerarchia

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Testo

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

Ultime modifiche

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne



Gruppi

Profili

AOO

Comuni

La persona esterna presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

Chi possiede il diritto *Thesauri vincolati "Inserimento e Modifica"* vede la seguente icona  posta a lato della riga, che permette di aprire un popup di configurazione per l'inserimento/modifica/cancellazione di thesauri vincolati. L'icona di cancellazione  è presente solo se si possiede il diritto *Thesauri vincolati "Cancellazione"*.

Configurazione del thesaurus



I termini inseriti nel thesaurus vincolato saranno disponibili come scelta a tutti gli utenti.

Se non è inserito alcun valore nel thesaurus il campo risulterà disabilitato in fase di inserimento e modifica.

Thesaurus vincolato



Signor



Dott.ssa



ANNULLA

CONFERMA

Questa icona permette di inserire più occorrenze.

Sezione - Dati attività

Dati attività

Via

Comune

CAP

Provincia

Nazione



Numero di telefono

Tipo recapito



Sito web

- **Via**
- **Comune** questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione). *Questo campo può essere reso obbligatorio tramite apposita impostazione.*
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

Sezione - Dati personali

Dati personali

Via

Comune

CAP

Provincia

Nazione



Numero di telefono

Tipo recapito



Sito web

Questa sezione contiene i dati personali della persona. All'interno di questa sezione i campi sono tutti facoltativi:

- **Via**
- **Comune** questo campo è compilabile tramite lookup o ricerca automatica. Una volta selezionato il comune desiderato, vengono compilati in automatico i relativi campi concatenati (CAP, Provincia e Nazione).
- **CAP**
- **Provincia**
- **Nazione**
- **Numero di telefono**
- **Tipo recapito** (Menu a tendina: "Telefono", "Fax", "Cellulare")
- **Sito web**

Sezione - Competenze

Competenze
<div>Competenze</div> <hr/>

Nella sezione è presente un solo campo facoltativo: si tratta di un campo ad inserimento libero che permette all'Amministratore di inserire ulteriori informazioni in merito alle competenze possedute dalla persona all'interno della struttura.

- **Competenze**

Sezione - Note

Nella sezione è presente un unico campo:

- **Note** il campo è a testo libero e può essere utilizzato per eventuali annotazioni sull'entità.

Note
<div>Note</div> <hr/>

Gruppi

Un gruppo è un insieme di persone che condividono un obiettivo comune (es: Gruppo di analisi sulla conservazione digitale) o accomunate da una caratteristica (es: i responsabili degli uffici), non appartenenti alla stessa UOR ma che hanno necessità di assegnarsi documenti in via esclusiva. Pertanto i membri di un gruppo devono appartenere alla medesima AOO e devono essere censite tra le *persone interne*, ovviamente non tutti i membri devono obbligatoriamente appartenere alla stessa *struttura* (UOR).

Lo scopo di un gruppo è quello di limitare la visibilità dei documenti assegnati al gruppo ai suoi soli componenti, indipendentemente dalle loro singole strutture di appartenenza. Il gruppo non si colloca nella gerarchia della AOO, il suo utilizzo è indicato solo in situazioni particolari (es: un progetto che coinvolge solo alcuni membri di UOR differenti), in pratica crea una "struttura" trasversale alle normali UOR.

Il responsabile del gruppo ha sempre diritto d'intervento sui documenti dello stesso a prescindere dai diritti del gruppo. Quindi nel caso in cui nessuno dei diritti sia stato spuntato il responsabile del gruppo è l'unico che ha diritto di intervento sui documenti del gruppo.

Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di un gruppo:

Per inserire un nuovo gruppo selezionare il pulsante “Gruppi” dall’homepage dell’ACL, nella sezione “Inserimento”

ACL - Access Control List

Gestione Anagrafica

Gerarchia

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Testo

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

Ultime modifiche

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Il gruppo presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

< Gruppo - NUOVO

ABBANDONA

SALVA

Informazioni generali

Diritti del gruppo

Riservatezza

Informazioni generali

Nome *

Codice Amm. *

Codice AOO *

DESCRIZIONE

Responsabile

PEC

PEC...

Diritti del gruppo

Diritti speciali

☐
Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo

Fascicoli

☐
Visione dei fascicoli del gruppo

Visibilità

☐
Visione dei documenti del gruppo

Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di un gruppo.

Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali

Nome *

Codice Amm. *

Codice AOO *

DESCRIZIONE

Responsabile


PEC

PEC...

Questa sezione contiene le informazioni generali del gruppo, alcuni campi sono obbligatori e altri facoltativi:

- **Nome** (*obbligatorio*)

- **Codice Amm.** (*obbligatorio*). Di default in questo campo viene inserito il Codice Amm. dell'utente che sta effettuando l'inserimento del gruppo.
- **Codice AOO** (*obbligatorio*). Di default in questo campo viene inserito il Codice AOO dell'utente che sta effettuando l'inserimento del gruppo.
- **Descrizione**
- **Responsabile** il campo è valorizzabile con l'aiuto di una look-up o ricerca automatica che permette di ricercare utenti di tipologia "Persone

interne" precedentemente inseriti in ACL. Il campo contrassegnato dall'icona  con tooltip "Inseriscimi come Responsabile" è presente solo se il gruppo che si sta inserendo è creato nell'AOO dell'utente che lo sta inserendo in anagrafica (Di default i campi Cod. Amm. e Cod. AOO sono compilati con i codici della struttura a cui afferisce l'utente che sta effettuando l'inserimento).

- **PEC** in questo campo possono essere inserite più occorrenze cliccando su invio

NB: terminata la fase di inserimento di un nuovo Gruppo Titulus genera un codice univoco alfanumerico NON modificabile composto dalla dicitura "GR" + un numero progressivo di tre cifre, ad esempio "GR023" che sarà visibile in visualizzazione e modifica della scheda. Eseguito il salvataggio del gruppo i campi Codice Amm. e Codice AOO diventano imm modificabili.

Informazioni generali

Codice
GR023

Sezione - Diritti del gruppo

Diritti del gruppo

Diritti speciali

☐ Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo

Fascicoli

☐ Visione dei fascicoli del gruppo
☐ Trasferimento documenti nei fascicoli del gruppo

Visibilità

☐ Visione dei documenti del gruppo

Questa sezione contiene i campi relativi ai diritti sui documenti e fascicoli del gruppo:

- **Diritti speciali**
 - **Diritto di intervento su tutti i documenti del gruppo** la casella abilita alla modifica dei documenti assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- **Visibilità**
 - **Visione dei documenti del gruppo** la casella abilita alla sola visibilità dei documenti assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- **Fascicoli**
 - **Visione dei fascicoli del gruppo** la casella abilita alla visibilità dei fascicoli aventi come UOR il gruppo e contenenti documenti assegnati al medesimo gruppo
 - **Trasferimento documenti nei fascicoli del gruppo** la casella abilita all'inserimento di documenti all'interno di fascicoli del gruppo Inserimento persone interne e relativi diritti

Sezione - Riservatezza

Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o segreti operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

Diritti

☐ Visione dei documenti riservati
☐ Visione dei documenti altamente confidenziali
☐ Visione dei documenti segreti

Ambito

☐ Solo personali

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o segreti operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR). La sezione è relativa ai diritti di visione su documenti riservati, altamente confidenziali e segreti:

Di seguito si descrivono i campi della sezione:

- **Diritti** i campi relativi alla visione dei documenti riservati attivano/disattivano gli ambiti di riservatezza.
 - **Visione dei documenti riservati** la casella abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come riservati e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
 - **Visione dei documenti altamente confidenziali** la casella abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come altamente confidenziali e assegnati al gruppo e ai suoi componenti

- **Visione dei documenti segreti** la casella abilita alla sola visibilità dei documenti contrassegnati come segreti e assegnati al gruppo e ai suoi componenti
- **Ambito**
 - **Solo personali** la spunta di tale casella restringe l'ambito della visibilità dei documenti riservati o altamente confidenziali o segreti a quelli assegnati al gruppo e a proprio nome

Profili

I profili servono a gestire in maniera standardizzata gli utenti, suddividendoli per categorie in base ai ruoli ricoperti e alle funzioni che devono svolgere. In sintesi, un singolo profilo corrisponde ad un modello standard di abilitazioni a Titulus. L'utilizzo dei profili semplifica, agevola e rende più veloce la gestione degli utenti. Nell'utilizzare un profilo occorre avere bene a mente alcuni aspetti:




1. Un utente che appartiene ad un profilo avrà sempre i diritti indicati nel profilo, con la sola eccezione dei campi "altre UOR";
2. Se assegno un nuovo diritto ad un profilo automaticamente lo assegno a tutte le persone interne associate a quel profilo;
3. Se modifico puntualmente un utente appartenente ad un profilo questo non apparterrà più a quel profilo di diritti, con la sola eccezione dei campi "altre UOR"

NB: si riportano per comodità tutti i campi già descritti per "Persona interna". Si ricorda che al profilo standard assegnato al singolo utente possono essere effettuate eventuali modifiche per una profilazione personalizzata dell'utente. Per assegnare un profilo di diritto a un utente si veda il capitolo del manuale "Persona interna".



Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di un profilo:

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  Modifica
-  Ripeti nuovo
-  Opzioni (*Cancel*)

In alto a destra è visibile l'icona per la seguente azione:

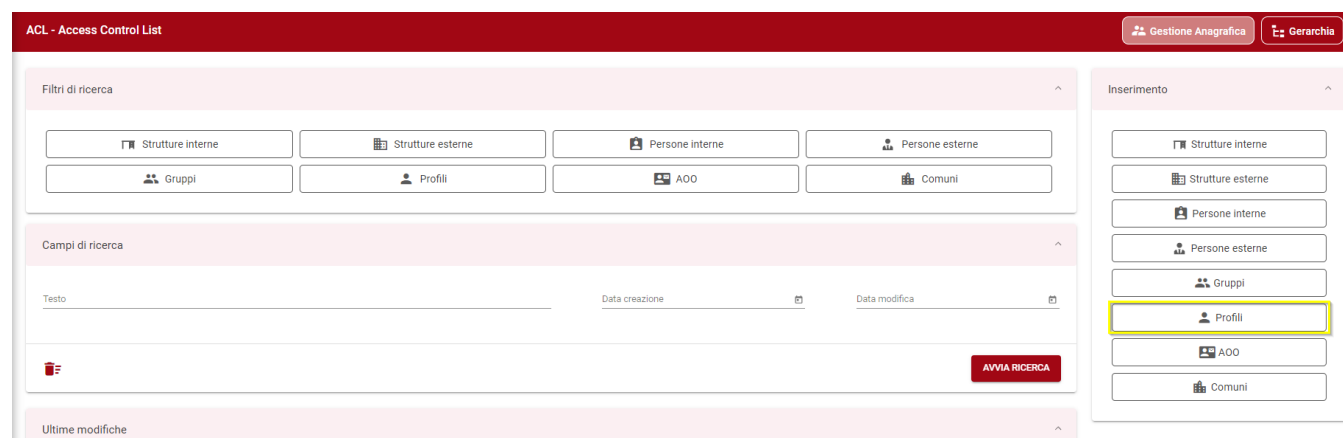
-  Persone assegnate: l'icona mostra il numero delle persone appartenenti alla struttura. Il button apre un popup laterale con l'elenco puntuale e navigabile dal quale è possibile accedere alla scheda della persona interna selezionata. [Sotto l'intestazione è presente il button](#) 

“Vedi tutti” che rimanda alla maschera di ricerca avanzata con l’elenco degli utenti assegnati al profilo selezionato. Dai risultati di ricerca è possibile effettuare l’export tramite l’apposito button “Esporta tutto” oppure filtrare ulteriormente la ricerca.

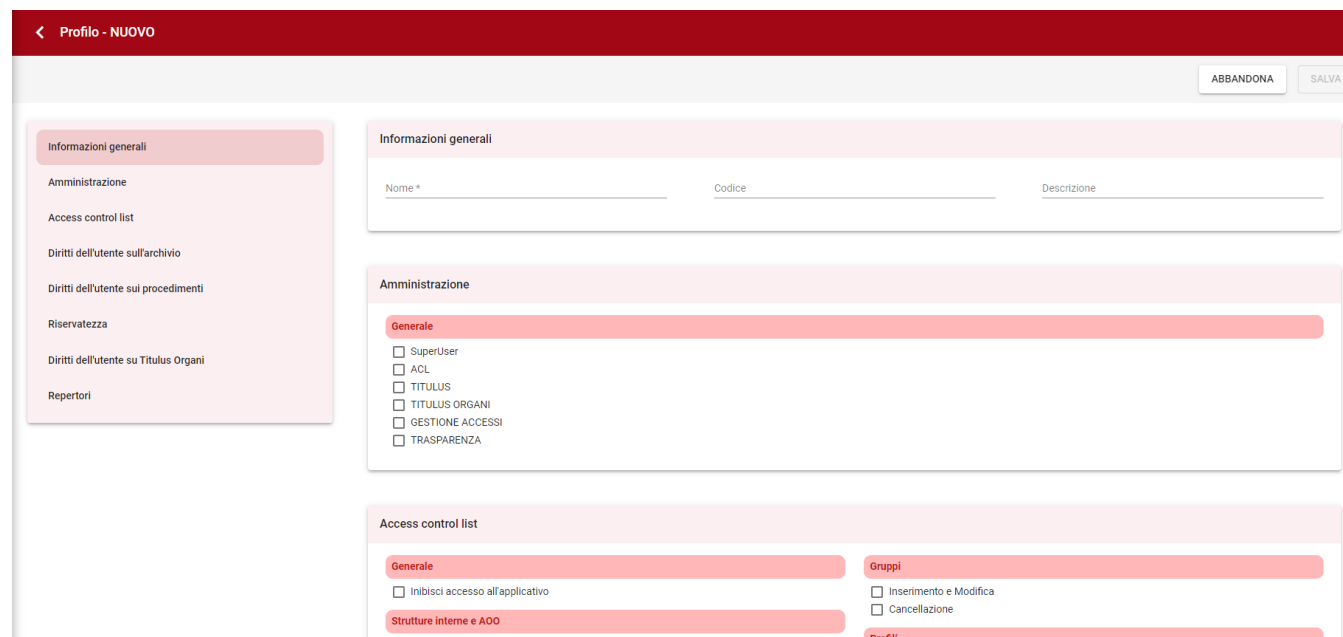


Inserimento e modifica

Per inserire un nuovo profilo selezionare il pulsante “Profili” dall’homepage dell’ACL, nella sezione “Inserimento”



Il profilo presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.



Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di un profilo.

Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali		
Nome *	Codice	Descrizione

Di seguito i campi

- **Nome** (*obbligatorio*) in questo campo inserire il nome del profilo
- **Codice** in questo campo è possibile inserire un codice alfanumerico di massimo 8 caratteri da assegnare al profilo. NB: terminata la fase di inserimento di un nuovo Profilo Titulus genera un codice univoco alfanumerico NON modificabile composto dalla dicitura "PR" + un numero progressivo di sei cifre, ad esempio "PR000023" che sarà visibile in visualizzazione e modifica della scheda.
- **Descrizione** in questo campo inserire un'eventuale descrizione sintetica circa le caratteristiche principali del profilo

Sezione - Amministrazione

Amministrazione	
Generale	
<input type="checkbox"/>	SuperUser
<input type="checkbox"/>	ACL
<input type="checkbox"/>	TITULUS
<input type="checkbox"/>	TITULUS ORGANI
<input type="checkbox"/>	GESTIONE ACCESSI
<input type="checkbox"/>	TRASPARENZA

Di seguito i campi relativi alla sezione amministrazione:

- **SuperUser** Il diritto SuperUser permette di visualizzare e modificare le "Impostazioni avanzate", le "Configurazioni informazioni di pubblicazione", le "Configurazioni dei repertori" in Configurazioni (con diritto *Abilita strumenti di amministrazione* attivo, altrimenti la sezione non si visualizza) e visualizzare la sezione *Amministrazione* nelle schede delle Persone interne di Titulus. Il diritto SuperUser permette inoltre di modificare le login delle Persone interne.
- **ACL** Questa casella abilita l'utente a vedere la sezione *Access control list* nella scheda di una Persona interna.
- **TITULUS** Questa casella abilita l'utente a vedere le sezioni *Diritti dell'utente sull'archivio*, *Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione*, *Riservatezza e Repertori* nella scheda di una Persona interna.
- **TITULUS ORGANI** Questa casella abilita l'utente come amministratore di Organi (se il Modulo Organi è attivo presso l'Ente). Con questo diritto è abilitato il button "Configurazione" all'interno del Modulo Organi che consente di visualizzare/modificare tutti gli Organi esistenti e crearne di nuovi; può anche eliminare gli Organi esistenti. Con questo diritto e il diritto di modifica delle persone interne si abilita la sezione *Diritti dell'utente su Titulus Organi* all'interno delle schede delle persone interne.
- **ACCESSO CIVICO** Questa casella permette di vedere all'interno del modulo Accessi tutte le richieste di accesso in elenco e le pratiche. Per ulteriori specifiche si rimanda al [Old_Manuale utente Titulus 5 - Modulo Gestione accessi](#)
- **TRASPARENZA** Questa casella abilita in Configurazioni (con diritto *Abilita strumenti di amministrazione* attivo) la "Configurazione amministrazione trasparente".

Sezione - Access control list

Access control list

Generale

☐ Inibisci accesso all'applicativo

Strutture interne e AOO

☒ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Strutture esterne

☒ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Persone interne

☒ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Persone esterne

☒ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Gruppi

☐ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Profili

☐ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Comuni

☐ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione








Thesauri vincolati



☐ Inserimento e Modifica
☐ Cancellazione

Diritti speciali

☐ Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO

Attraverso questa sezione è possibile gestire i diritti della persona in oggetto in relazione al modulo ACL, ed è composta dai seguenti campi:

- **Generale**
 - **Inibisci accesso all'applicativo** Se viene spuntata questa casella l'utente **NON** viene abilitato ad accedere all'ACL. Nella navbar di Titulus non visualizza l'icona dell'Anagrafica  e di conseguenza non può accedervi.
- **Strutture interne - AOO**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL *nuove AOO e strutture interne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Strutture Interne" e il pulsante "AOO". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda (Struttura interne e AOO) già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le strutture interne esistenti in ACL e a dismettere le AOO. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Persone interne**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *persone interne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Persone Interne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di persona interna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le persone interne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Comuni**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *comuni* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Comuni". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda Comune già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i comuni esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Profili**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *Profili* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Profili". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda profilo già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i Profili esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Strutture esterne**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *Strutture esterne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Strutture esterne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Struttura esterna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le strutture esterne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Persone esterne**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuove *Persone esterne* e/o a modificare quelle già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Persone esterne". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Persona esterna già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare le Persone esterne esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*

- **Gruppi**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire in ACL nuovi *Gruppi* e/o a modificare quelli già esistenti. Se viene spuntata questa casella, nella homepage di ACL l'utente visualizzerà all'interno della sezione "Inserimento", il pulsante "Gruppi". L'utente visualizzerà inoltre, per ogni scheda di Gruppi già esistente, l'icona modifica  in alto a sinistra. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i Gruppi esistenti in ACL. *Si tratta in genere di un diritto concesso al solo Amministratore.*
- **Thesauri vincolati**
 - **Inserimento e modifica** Questa casella abilita l'utente ad inserire e/o modificare in ACL dei nuovi termini in Thesauri. Spuntando questa casella l'utente vedrà l'icona  accanto ai campi compilabili tramite Thesaurus.
 - **Cancellazione** Questa casella abilita l'utente a cancellare i termini presenti nei Thesauri esistenti.
- **Diritti speciali**
 - **Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO** Spuntando questa casella l'utente **NON** avrà il diritto di visualizzare e inserire strutture e persone interne all'interno delle ACL di una AOO diversa da quella di appartenenza.

Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio

Questa sezione è visibile da chi possiede il diritto TITULUS nella sezione Amministrazione.

Diritti dell'utente sull'archivio

Generale

☐ Inibisci accesso all'applicativo

Archiviazione

☐ Protocollo Arrivo

☐ Protocollo Partenza

☐ Protocollo Interno

☒ Documenti Non Protocollati

☐ Documenti Riservati

☐ Documenti Altamente Confidenziali

☐ Documenti Segreti

UOR sottostanti

☐ Visione documenti e fascicoli

☐ Intervento sui documenti e i fascicoli

UOR di responsabilità

☒ Visione documenti e fascicoli

☒ Intervento sui documenti e i fascicoli

Raccoglitori

☐ Disattiva

Restrizioni

☐ Divieto di intervento sui documenti

Diritti speciali

☐ Intervento su tutti i documenti e i fascicoli

☐ Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR

☐ Annullamento documenti

☒ Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO

Altre UOR:

Visibilità

☐ Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli

☐ ...ad esclusione dei file

☒ Restrizione ai documenti della propria AOO

☒ Visione delle Bozze di documento

☐ Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR

Altre UOR:

Co-responsabilità

☐ Protocollo Arrivo

☐ Protocollo Partenza

☐ Protocollo Interno

☒ Documenti Non Protocollati

Fascicoli

☒ Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli

☐ Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR

☐ Visione dei fascicoli della propria UOR

☐ Visione di tutti i fascicoli

☐ Chiusura fascicoli

Fascicoli degli studenti

☐ Intervento sui fascicoli degli studenti

☐ Visione dei fascicoli degli studenti

☐ Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti

Fascicoli del personale


☐ Intervento sui fascicoli del personale

☐ Visione dei fascicoli del personale

☐ Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale

Fascicoli di persona giuridica

Questa sezione è molto ampia, ed è relativa a tutti i diritti che possono essere assegnati all'utente che si sta inserendo/modificando. La modifica dei diritti

di un utente già inserito in ACL può essere effettuata cliccando l'icona di modifica  dopo aver ricercato e aperto la scheda dell'utente scelto. La sezione è composta dai seguenti campi:

- **Generale**
 - **Inibisci accesso all'applicativo** Questa casella permette di inibire all'utente che si sta inserendo/modificando l'accesso all'applicativo Titulus.
- **Archiviazione**
 - **Protocollo Arrivo** Questa casella abilita il diritto di inserire in Titulus nuovi documenti in arrivo
 - **Protocollo Partenza** Questa casella abilita il diritto di inserire in Titulus nuovi documenti in partenza
 - **Protocollo Interno** Questa casella abilita il diritto di inserire documenti tra uffici. I documenti tra uffici sono quelli interni alla propria struttura e/o ad uffici della AOO di appartenenza.
 - **Documenti Non Protocollati** Questa casella abilita il diritto di inserire documenti che per la loro natura non sono sottoposti a protocollazione (es. Cedolini dello stipendio, certificati medici, fatture, ecc.)
 - **Documenti Riservati** Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione riservata e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.
 - **Documenti Altamente Confidenziali** Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione altamente confidenziale e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.
 - **Documenti Segreti** Questa casella abilita il diritto di inserire la documentazione segreta e, nella schermata relativa all'inserimento visualizza le diverse opzioni di visibilità che è possibile attribuire al documento.

Di seguito, per maggiore chiarezza, si riporta la maschera di inserimento di nuovi documenti in Titulus di un utente che ha il diritto di inserimento delle caselle Protocollo in arrivo, partenza, interno e documenti non protocollati:

Documenti

Nuovo

Documento

Repertorio

Predefinito

Documento in arrivo

Documento in partenza

Documento tra uffici

Documento non protocollato

Di seguito la tendina che si popola se è abilitata la visibilità sui documenti Riservati/Altamente Confidenziali/Segreti:

Visibilità

Predefinito

Modifica visibilità

Predefinito

Riservato

Altamente confidenziale

Segreto

OK

CONFERMA

- UOR sottostanti** in questa sezione sono stabiliti i diritti relativi alla visione e/o all'intervento su documenti delle UOR che nell'organigramma della AOO sono poste ad un livello gerarchico subordinato alla UOR di appartenenza della persona di cui si stanno inserendo i diritti. (es. L'Ufficio Contabilità ha come UOR sottostanti l'ufficio Stipendi e l'ufficio Pensioni)
 - Visione documenti e fascicoli** Questa casella abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti prodotti dalle UOR sottostanti a quella della persona di cui si stanno inserendo i diritti. Se questa casella **NON** viene spuntata, l'utente non potrà visionare i documenti di una UOR sottostante, il software automaticamente nega l'accesso, mostrando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".
 - Intervento sui documenti e i fascicoli** Questa casella abilita l'utente alla modifica dei documenti delle UOR sottostanti a quella della persona di cui si stanno inserendo i diritti. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visione documenti" dei documenti delle UOR sottostanti si compilerà *automaticamente*.
- UOR di responsabilità** in questa sezione sono definiti i diritti relativi alla visione e alla modifica dei documenti prodotti da UOR in cui la persona riveste il compito di Responsabile.
 - Visione documenti e fascicoli** Questa casella abilita l'utente alla visione sui documenti prodotti dalla UOR di cui è Responsabile. Se la casella **NON** viene spuntata, l'utente non potrà visionare i documenti della UOR di cui è Responsabile, il software automaticamente nega l'accesso, mostrando il seguente messaggio: "Documento non disponibile".
 - Intervento sui documenti e i fascicoli** Questa casella abilita l'utente a intervenire sui documenti della UOR di cui è Responsabile. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visione documenti" dei documenti delle UOR di responsabilità si compilerà *automaticamente*.
- Raccoglitori** con il termine Raccoglitore, si intende un "contenitore" che permette all'utente di raccogliere e conservare record di documenti con classificazioni diverse.

- **Disattiva** se questa casella viene spuntata, i raccoglitori non vengono attivati. *NB: In presenza di operatori che non posseggono dimestichezza con i criteri con cui viene organizzata la gestione documentale, è consigliabile disattivare i raccoglitori, invitando gli utenti ad utilizzare i fascicoli*
- **Restrizioni**
 - **Divieto di intervento sui documenti** Spuntando la casella "Divieto di intervento sui documenti", l'utente **NON** è abilitato all'intervento sui documenti, sia per quanto riguarda la modifica di un documento già inserito, che per quanto riguarda la cancellazione di documenti.
- **Diritti speciali** La serie di diritti che si possono assegnare tramite l'utilizzo di quanto è contenuto in questa sezione, viene definita "Diritti speciali", per l'importanza che questi rivestono all'interno di un sistema di gestione documentale.
 - **Intervento su tutti i documenti e i fascicoli** Questa casella attribuisce, all'utente di cui stiamo inserendo e/o modificando i diritti in ACL, il diritto di modifica di tutti i record presenti in banca dati, limitatamente all'AOO di appartenenza, ferme restando le regole di accesso ai documenti riservati, altamente confidenziali e segreti.
 - **Intervento sui documenti e i fascicoli della propria UOR** Questa casella attribuisce all'utente il diritto di intervento su tutti i documenti assegnati alla UOR di appartenenza. Attivando questo diritto, automaticamente viene attivato anche il diritto di "Visione sui documenti della propria UOR" e all'utente viene data visione della Vaschetta nella sezione "Documenti in gestione".
 - **Annullamento documenti** Questa casella abilita l'utente ad effettuare l'annullamento dei documenti di cui possiede il diritto di visualizzazione.
 - **Restrizione di intervento sui documenti della propria AOO** Spuntando questa casella l'utente **NON** avrà il diritto di intervento sui documenti di AOO diverse da quella di appartenenza. **Senza la spunta** su questa casella l'utente:
 - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli", può attivare un iter su documenti di altre AOO;
 - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli" e "Interruzione iter sul documento", può interrompere gli iter attivi su documenti di altre AOO;
 - solo se ha attivi i diritti "Intervento su tutti i documenti e fascicoli" e "Annullamento documenti", può effettuare l'annullamento di documenti di altre AOO.
 - **Altre UOR** nella maggior parte dei casi, per estendere i diritti di intervento di un operatore è sufficiente attivare uno o più diritti in merito a 'Intervento sui documenti della propria UOR', 'Intervento sui documenti delle UOR di responsabilità', 'Intervento sui documenti delle UOR sottostanti'. Qualora l'utente debba essere abilitato ad intervenire su documenti assegnati ad UOR diverse da quelle gestite con i diritti sopra indicati, si può far uso di questo particolare diritto, nel quale può essere inserita una UOR tramite lookup o ricerca automatica.
- **Diritti del protocollista** questa sezione è stata inserita per quegli enti che hanno l'esigenza di limitare la visibilità e l'intervento dei protocollisti ai soli documenti in arrivo registrati dalla propria UOR di appartenenza. Tale diritto viene dato se non si vuole dare il diritto di visualizzazione su tutto il protocollo generale o il diritto di intervento su tutti i documenti.
 - **Intervento sui documenti in arrivo** Questa casella abilita l'utente a intervenire sui documenti in arrivo registrati dalla propria UOR. Se viene spuntata la casella dell'intervento, la casella "Visibilità dei documenti in arrivo" si compilerà *automaticamente*.
 - **Visibilità dei documenti in arrivo** Questa casella abilita la visibilità sui documenti in arrivo registrati dalla UOR di appartenenza dell'utente
- **Amministrazione**
 - **Abilita Strumenti di Amministrazione** se viene spuntata questa casella, l'utente avrà il diritto di accedere alle pagine "Configurazioni" e "Strumenti".
 - **Rimozione/aggiunta di allegati/immagini a documenti protocollati** se viene spuntata questa casella, l'utente viene abilitato ad aggiungere o rimuovere allegati a documenti già protocollati. Essendo un diritto di manutenzione straordinaria, generalmente viene assegnato *solo* a utenti scelti i quali lo utilizzeranno per rimuovere e/o allegare nuovamente file a record di documenti già protocollati aventi documenti informatici allegati sbagliati o incompleti.
 - **Rimozione di fascicoli** se la casella viene spuntata, l'utente viene abilitato a cancellare fascicoli. Per poter rimuovere un fascicolo, occorre che questo sia vuoto (privo di sottofascicoli e/o documenti). *Si sconsiglia l'uso di questo diritto in quanto verrebbe meno la consequenzialità dei numeri di fascicolo. Un'eventuale stampa del repertorio dei fascicoli presenterebbe lacune nella numerazione annuale dei fascicoli in corrispondenza dei fascicoli rimossi.*
- **Inserimento** All'interno di questa sezione sono contenute funzioni in dismissione, mantenute per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Acquisizione differita immagini** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Può associare immagini** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Può associare file** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Flussi** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti relativi agli iter sul documento.
 - **Interruzione iter sul documento** Questa casella abilita a interrompere un iter attivo su un documento. (Prima della versione 5.3.0 tale diritto era denominato "Annullamento flussi" visualizzabile nella sezione precedentemente denominata "Diritti dell'utente sui procedimenti", ora Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione.)
- **Visibilità** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visibilità della documentazione inserita in Titulus. In particolare, se la persona viene abilitata ad intervenire sui documenti, le caselle relative alla visibilità vengono spuntate in automatico. Ad esempio, se un utente viene abilitato ad intervenire sui documenti prodotti dalla propria UOR, la casella relativa alla visione dei documenti della propria UOR viene spuntata in automatico.
 - **Visione di tutto il protocollo generale (esclusi riservati) e di tutti i fascicoli** se la casella viene spuntata, la persona avrà il diritto di vedere **TUTTI** i documenti registrati nel protocollo generale, compresi quelli di AOO diverse da quella di appartenenza. Da questa visione sono però esclusi i documenti riservati, i cui diritti vengono gestiti in una sezione a parte, denominata "Riservatezza".
 - **...ad esclusione dei file** se la casella viene spuntata, la persona avrà il diritto di visualizzare tutto il protocollo, ma non potrà visualizzare file allegati, quindi **per abilitare alla visione completa dei record la casella NON deve essere spuntata.**
 - **Restrizione ai documenti della propria AOO** spuntando questa casella la persona verrà abilitata alla visibilità di tutti i documenti prodotti dalla sola AOO di appartenenza.
 - **Visione delle Bozze di documento** spuntando questa casella, la persona viene abilitata alla visione dei documenti salvati in modalità "BOZZA".
 - **Visione dei documenti e dei fascicoli della propria UOR** se questa casella viene spuntata, la persona verrà abilitata a vedere i documenti della UOR di appartenenza. Se la persona deve essere abilitata alla visione di documenti di più UOR oltre quella di appartenenza o quelle di cui è Responsabile o quelle sottostanti la propria, si deve inserire nella riga posta accanto a "Altre UOR" la UOR ricercabile tramite lookup o ricerca automatica utilizzando la denominazione o il codice della stessa.
- **Co-responsabilità** Questa sezione è dedicata alla gestione dei diritti in merito alla funzione di "Co-responsabilità" (ex "Conferenza dei Servizi") che permette di assegnare documenti a più di un Responsabile. Spuntando le diverse caselle l'utente viene abilitato ad aggiungere e gestire Co-responsabili per i documenti in Arrivo/Partenza/Interni/Non protocollati, seguendo per il resto le stesse modalità di registrazione della documentazione ordinaria.
 - **Protocollo Arrivo**

- **Protocollo Partenza**
- **Protocollo Interno**
- **Documenti Non Protocollati**
- **Fascicoli** Questa sezione è dedicata ai diritti che possono essere attribuiti all'utente in relazione alla creazione ed alla visibilità dei fascicoli
 - **Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli** spuntando questa casella, l'utente viene abilitato a creare nuovi fascicoli e sottofascicoli (si tratta di uno dei diritti che vengono spuntati in automatico da Titulus, poiché in genere viene assegnata a tutti gli utenti).
 - **Creazione sottofascicoli in fascicoli della UOR** se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato a creare sottofascicoli all'interno di fascicoli della UOR di appartenenza, ovviamente se possiede il diritto di visualizzare i fascicoli della propria UOR. Questo diritto è compreso nel diritto "Creazione nuovi fascicoli e sottofascicoli", se spuntato da solo permette di creare sottofascicoli in fascicoli della propria UOR già esistenti.
 - **Visione dei fascicoli della propria UOR** se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato alla visione dei fascicoli prodotti dalla UOR di appartenenza
 - **Visione di tutti i fascicoli** se questa casella viene spuntata, l'utente viene abilitato alla visualizzazione di tutti i fascicoli della AOO di appartenenza.
 - **Chiusura Fascicoli** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Fascicoli degli studenti** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali degli studenti. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e può contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
 - **Intervento sui fascicoli degli studenti** la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli degli studenti. Per la cancellazione di un fascicolo vale la stessa regola dei fascicoli di procedimento, affare o attività, si deve avere il diritto "Rimozione dei fascicoli" e il fascicolo non deve contenere documenti.
 - **Visione dei fascicoli degli studenti** spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli degli studenti.
 - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli degli studenti** spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli degli studenti ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Fascicoli del personale** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali del personale. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e possono contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
 - **Intervento sui fascicoli del personale** la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli del personale. Per la cancellazione di un fascicolo vale la stessa regola dei fascicoli di procedimento, affare o attività, si deve avere il diritto "Rimozione dei fascicoli" e il fascicolo non deve contenere documenti.
 - **Visione dei fascicoli del personale** spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli del personale.
 - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli del personale** spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli del personale ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Fascicoli di persona giuridica** All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito alla visualizzazione ed all'intervento sui fascicoli nominali di persona giuridica. Questa tipologia di fascicolo ha un titolo di classificazione fisso e possono contenere solo documenti aventi il suddetto titolo, indipendentemente dalla classe di riferimento. **NOTA BENE:** questa sezione è visibile solo la tipologia di fascicolo è configurata in fase di avviamento.
 - **Intervento sui fascicoli di persona giuridica** la spunta di questa casella consente di intervenire sui fascicoli di persona giuridica. Per la cancellazione di un fascicolo vale la stessa regola dei fascicoli di procedimento, affare o attività, si deve avere il diritto "Rimozione dei fascicoli" e il fascicolo non deve contenere documenti.
 - **Visione dei fascicoli di persona giuridica** spuntando questa casella la persona viene abilitata a ricercare e visualizzare i fascicoli di persona giuridica.
 - **Visione di tutti i documenti contenuti in fascicoli di persona giuridica** spuntando questa casella, la persona viene abilitata non solo alla visione dei fascicoli di persona giuridica ma anche della documentazione che essi contengono.
- **Notifiche differite** Questa funzione consente di inviare un'unica mail contenente elenco e link di tutti i documenti assegnati ad un utente nel lasso di tempo che va dall'ultima mail di notifica inviata alla precedente (solitamente la cadenza di invio è giornaliera). La funzione va attivata dalle impostazioni, previo contatto col servizio di assistenza.
 - **Utente abilitato all'invio** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
 - **Abilita ricezione differita notifiche** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Procedimenti in scadenza**
 - **Abilità la vaschetta 'Procedimenti in scadenza'** *si tratta di una funzione in dismissione*, mantenuta per retrocompatibilità con la precedente versione del software
- **Web Services** la sezione fa riferimento a diritti attivabili nel caso in cui sia necessario effettuare una configurazione finalizzata all'integrazione tra Titulus ed altre applicazioni Cineca. **NB: queste sezioni sono utilizzate esclusivamente dal supporto Cineca**
 - **Trusted Application**
 - **Depository Application**
- **Conservazione** si rimanda anche a [Manuale utente Titulus 5 - Invio in Conservazione OLD](#)
 - **Abilita all'invio in conservazione** questa casella 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" nelle Configurazioni (con *Abilita strumenti di amministrazione* attivo).

Sezione - Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione

Generale

☐ Inibisci accesso

Workflow

☒ Inserimento/modifica/cancellazione workflow

Voci di indice e piano di classificazione

☒ Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione

Dalla versione 5.3.0 la sezione precedentemente denominata "Diritti dell'utente sui procedimenti" è stata rinominata "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione".

Attraverso questa sezione sono gestiti i diritti dell'utente sul modulo:

- **Generale**
 - **Inibisci accesso** Questa casella inibisce all'utente l'accesso al modulo
- **Workflow**
 - **Inserimento/modifica/cancellazione workflow** Questa casella abilita a inserire, modificare e cancellare workflow. Nella maschera del workflow comparirà il pulsante "MODIFICA FLUSSO".
- **Voci di indice e piano di classificazione**
 - **Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione** Questa casella abilita l'utente a modificare il piano di classificazione (Titolario) e inserire/modificare/cancellare le voci di indice.

NOTA BENE: la sezione Procedimenti relativa ai diritti su Procedamus è stata eliminata dalla versione 5.3.0 in quanto dismessa in Titulus 5.

Sezione - Riservatezza

Riservatezza

Le restrizioni alla visione dei documenti riservati o altamente confidenziali operano sui documenti visibili all'utente. Tuttavia è possibile limitare la visione di questa categoria di documenti restringendola ai soli documenti della propria UOR (se l'utente è in possesso del diritto di visione di tutto il protocollo generale) oppure ai soli documenti personali (se l'utente è in possesso almeno del diritto di visione dei documenti della propria UOR).

Ambito

☐ Limitatamente alla propria UOR
☐ Solo personali

Diritti

☐ Visione dei documenti riservati
☐ Visione dei documenti altamente confidenziali
☐ Visione dei documenti segreti

Questa sezione contiene i diritti di gestione della visualizzazione dei documenti riservati. Titulus permette di restringere l'ambito di applicazione dei diritti di visualizzazione di documenti riservati rispetto ai diritti di visualizzazione già esplicitati in alto.

Di seguito si descrivono i campi della sezione:

- **Ambito**
 - **Limitatamente alla propria UOR** Questa casella abilita l'utente a visualizzare documenti riservati limitatamente alla propria UOR.
 - **Solo personali** Questa casella abilita l'utente a visualizzare **SOLO** i documenti riservati che lo riguardano personalmente.
- **Diritti** i campi relativi alla visione dei documenti riservati attivano/disattivano gli ambiti di riservatezza.
 - **Visione dei documenti riservati** (Campi ambito attivi)
 - **Visione dei documenti altamente confidenziali** (Campi ambito attivi)
 - **Visione dei documenti segreti** (Campi Ambito disattivi)

Sezione - Diritti dell'utente su Titulus Organi

Diritti dell'utente su Titulus Organi

Taddia

Proposte

I = Inserimento, V = Visualizzazione

☐ ☐ Comunicazione

☐ ☐ Proposta

Organo

☐ Amministrazione

Integrazione con portale

☐ Pubblicazione agli organi

Gestione sedute

☐ Aggiunta/modifica/rimozione

☐ Visualizzazione

All'interno di questa sezione sono contenuti i diritti in merito al modulo Titulus Organi. Si rimanda al manuale del modulo per ulteriori specifiche sul funzionamento dello stesso: [Manuale utente Titulus 5 - Organi](#).

Di seguito sono descritte le sezioni:

- **Proposte**
 - **Comunicazione Inserimento (I)**
 - **Comunicazione Visualizzazione (V)**
 - **Proposta Inserimento (I)**
 - **Proposta Visualizzazione (V)**

Le icone ☐ ☐ rispettivamente per Comunicazioni e Proposte permettono di inserirle/visualizzarle.

Se si spunta l'icona ☐ viene spuntata automaticamente la casella relativa alla visualizzazione. Viceversa non avviene il contrario in quanto l'utente può essere abilitato alla sola visualizzazione.

- **Organo**
 - **Amministrazione** questa casella abilita l'utente alla gestione dell'Organo in oggetto
- **Gestione sedute** si tratta di abilitazioni riservate in genere agli addetti dell'Ufficio Organi Collegiali, poiché inerenti alla gestione delle singole sedute
 - **Aggiunta/modifica/rimozione** questa casella abilita l'utente ad aggiungere, modificare o rimuovere il calendario delle sedute sia ordinarie che straordinarie.
 - **Visualizzazione** questa casella consente di visualizzare le sedute a prescindere dallo stato in cui si trovano (a calendario, alla firma, live o concluse).
- **Integrazione con Portale** questo campo riguarda il Portale, per le informazioni al riguardo si può consultare questa pagina: [Manuali Web Services Titulus Organi 4.6](#)

Sezione - Repertori

Repertori

I = Inserimento, V = Visualizzazione, C = Visualizzazione completa

Ricerca repertori




☐ ☐ ☐  Circolari per CSA chiara




☐ ☐ ☐  Verbali di gara

☐ ☐ ☐  Circolari per CSA

☐ ☐ ☐  Richieste di accesso

La sezione permette di visualizzare tutti i repertori presenti nell'ambiente, di ricercarli per denominazione e attribuire all'utente i diritti di inserimento, visualizzazione o visualizzazione completa sul singolo repertorio.

	Abilita l'utente ad inserire un documento all'interno dello specifico repertorio
	Abilita l'utente alla visualizzazione dei documenti registrati all'interno del repertorio, solo se di sua competenza o in copia conoscenza .
	Abilita l'utente alla visione completa di TUTTI i documenti registrati nel repertorio.

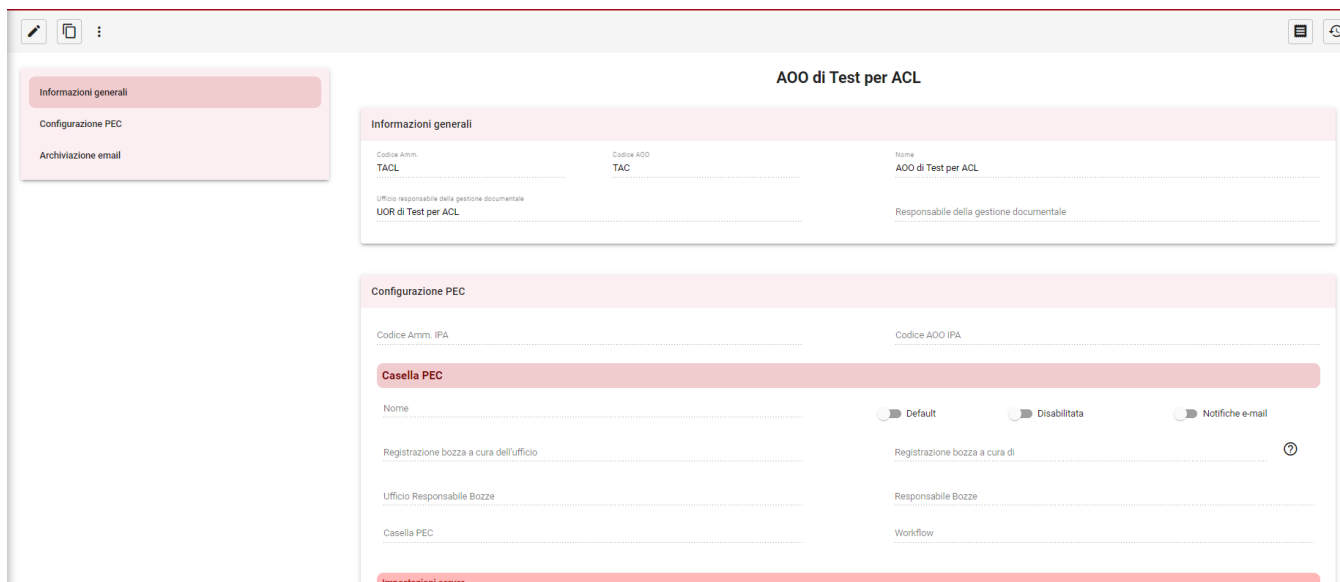
Se si spuntano l'icona  o l'icona  viene spuntata automaticamente la casella relativa alla visualizzazione .

Per salvare le modifiche effettuate si deve cliccare sul button  in alto a destra nella scheda. La storia delle modifiche effettuate si può visionare cliccando sull'icona  visibile in visualizzazione della scheda.

AOO

Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una AOO:



AOO di Test per ACL

Informazioni generali

Codice Amm. TACL Codice AOO TAC Nome AOO di Test per ACL

Ufficio responsabile della gestione documentale UOR di Test per ACL Responsabile della gestione documentale

Configurazione PEC

Codice Amm. IPA Codice AOO IPA

Casella PEC

Nome ☐ Default ☐ Disabilitata ☐ Notifiche e-mail




Registrazione bozza a cura dell'ufficio Registrazione bozza a cura di

Ufficio Responsabile Bozze Responsabile Bozze


Casella PEC Workflow

Impostazioni server

In alto a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

-  Modifica
-  Ripeti nuovo
-  Opzioni (*Cancel*)

In alto a destra sono visibili le icone per la seguenti azioni:

-  Genera voci indice RIP (apre il seguente popup) si rimanda per ulteriori informazioni al seguente manuale [R.I.P. - Registro informatico giornaliero di protocollo](#)

Genera voci indice RIP



Verranno create le voci d'indice per il RIP giornaliero e annuale. Se le voci esistono già, verranno sovrascritte. Proseguire?

ANNULLA

CONFERMA

Una volta cliccato su "Conferma" viene generata la sezione "Voci d'indice per il RIP" compilata automaticamente.

Informazioni generali

Voci d'indice per il RIP

Archiviazione email

Configurazione PEC

Voci d'indice per il RIP

RIPg (Registro Informatico giornaliero di protocollo) - ADM

RIPa (Registro Informatico annuale di protocollo) - ADM



Storia

Inserimento e modifica

Per inserire una nuova AOO selezionare il pulsante "AOO" dall'homepage dell'ACL, nella sezione "Inserimento"

ACL - Access Control List

Gestione Anagrafica

Gerarchia

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Testo

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

Ultime modifiche

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

L'AOO presenta la seguente maschera di inserimento/modifica, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata.

<

AOO - NUOVO

ABBANDONA

SALVA

Informazioni generali

Configurazione PEC

Archiviazione email

Informazioni generali

Codice Amm. *Codice AOO *Nome *

Ufficio responsabile della gestione documentaleResponsabile della gestione documentale

Configurazione PEC

+

Codice Amm. IPACodice AOO IPA

Casella PEC

NomeDefaultDisabilitataNotifiche e-mail

Registrazione bozza a cura dell'ufficioRegistrazione bozza a cura di

Ufficio Responsabile BozzeResponsabile Bozze

Casella PECEWorkflow

Impostazioni server

LoginPassword:IMPOSTA


Di seguito si descrivono le sezioni della maschera di inserimento di una AOO.


Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali		
Codice Amm. *	Codice AOO *	Nome *
Ufficio responsabile della gestione documentale		Responsabile della gestione documentale

La sezione contiene i seguenti campi:

- **Codice Amm.** in questo campo si deve inserire codice alfanumerico di 4 caratteri che identifica l'Amministrazione
- **Codice AOO** in questo campo si deve inserire il codice composto da 3 caratteri dell'Area Organizzativa Omogenea
- **Nome** in questo campo si inserisce la denominazione dell'AOO
- **Ufficio Responsabile della gestione documentale** campo necessario per permettere la generazione dei Registri informatici di Protocollo

(tramite l'icona )

- **Responsabile della gestione documentale** campo necessario per permettere la generazione dei Registri informatici di Protocollo (tramite l'icona )

Sezione - Configurazione PEC

Configurazione PEC

Codice Amm. IPA

Codice AOO IPA

Casella PEC

Nome

Default

Disabilitata

Notifiche e-mail

Registrazione bozza a cura dell'ufficio

Registrazione bozza a cura di

Ufficio Responsabile Bozze

Responsabile Bozze

Casella PEC

Workflow

Impostazioni server

Login

Password: IMPOSTA

Protocollo POP3s

Host in arrivo

Porta 995

Protocollo SMTPs

Host in uscita

Porta 465

In ACL è possibile attivare, all'interno di una AOO, una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

La PEC, a differenza della casella di archiviazione (sezione descritta successivamente), funziona come sistema di scambio e-mail certificate da ambo le parti in quanto effettua controlli sull'effettiva spedizione e ricezione delle mail e inoltre supporta la gestione delle ricevute (di accettazione, di consegna, di conferma o di annullamento di registrazione di protocollo).

Inserimento di una casella di PEC

ATTENZIONE

N.B. Prima di procedere alla configurazione della Casella PEC assicurarsi che non siano presenti messaggi al suo interno o che i messaggi siano inseriti all'interno di cartelle. Il rischio, infatti, è che tutti i messaggi presenti nella casella PEC confluiscono automaticamente in Titulus.

Nella sezione "Configurazione PEC" si può procedere alle configurazioni della Posta Elettronica Certificata:

- **Codice Amm. IPA** (ex campo Codici AMM e AOO definiti nell'IPA in T4)
- **Codice AOO IPA** (ex campo Codici AMM e AOO definiti nell'IPA in T4)

Questi campi vanno valorizzati con il codice Amministrazione fornito all'Ente all'atto di accreditarsi all'IPA. Il codice qui inserito è ripreso da Titulus all'atto di compilare il file `segnatura.xml` per comunicare via PEC informazioni sulla propria registrazione agli enti destinatari del messaggio PEC, chi non dovesse possedere tali informazioni può semplicemente ripetere le informazioni scritte sopra. I campi sono obbligatori ma modificabili.

Per ogni casella PEC (sezione **Casella PEC**) sono presenti i toggle "Default", "Disabilitata" e "Notifiche e-mail". Se presenti più caselle PEC configurate deve esserne selezionata una di default e le altre disabilitate. Se presente un'unica casella PEC questa deve essere selezionata come default.

Di seguito i campi da configurare:

- **Nome** il campo deve essere compilato con la denominazione della casella PEC.
- **Registrazione bozza a cura di** (ex *Messaggio creato da su T4*) e **Registrazione bozza a cura dell'ufficio** (ex *Messaggio creato da - Ufficio su T4*) il valore inserito in questi campi viene visualizzato nella storia del documento e nel widget delle bozze in arrivo come creatore del documento. Si tratta di un record generato in automatico da Titulus, di conseguenza non esiste una persona fisica che crea il record. Per avere questa informazione anche nei documenti provenienti dalla PEC è necessario compilare questo campo. Alcune denominazioni suggerite: *Registrazione bozza a cura dell'ufficio Sistemi Informativi*, *Registrazione bozza a cura di Casella PEC*.
- **Responsabile bozze** (ex *Destinatario bozze - Persona*) e **Ufficio responsabile bozze** (ex *Destinatario bozze - Ufficio*) i campi sono valorizzabili tramite lookup o ricerca automatica di utente già inserito in anagrafica. Si tratta dell'utente a cui viene assegnata la bozza PEC come RPA (l'utente scelto sarà il destinatario delle bozze PEC in arrivo e le visualizzerà nella propria vaschetta bozze e nel widget "bozze in arrivo").
- **Casella PEC** Indirizzo PEC
- **Workflow** in questo campo si configurano i workflow per la casella PEC che si sta inserendo



Seleziona il workflow

Tramite la seguente icona

è possibile selezionare un iter di autorizzazione tramite il seguente popup:

Selezione iter di autorizzazione ×

Ricerca


Effettuare una ricerca.




Elimina il valore selezionato

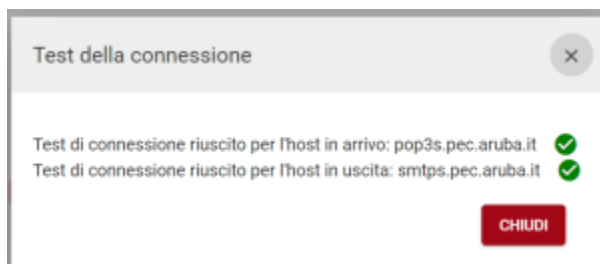
La seguente icona permette di eliminare il Workflow precedentemente inserito:

• Impostazioni server

- **Login** inserire la login della PEC. Alcuni gestori di posta certificata utilizzano l'indirizzo stesso come login, in questo caso scrivere anche nel campo login l'indirizzo mail.
- **Password** inserire la password della PEC
- **Protocol / Host posta in arrivo (ex Server posta in arrivo su T4) / Port** in questi campi inserire i dati del server di posta in arrivo (vengono forniti dal gestore di posta elettronica certificata); nel menù a tendina sono selezionabili i protocolli utilizzabili in Titulus per dialogare col server di posta; Titulus riporta in automatico la porta standard utilizzata nei messaggi PEC, il campo è comunque editabile qualora fosse necessario.
- **Protocol/ Host posta in uscita (ex Server posta in uscita su T4) / Port** in questi campi inserire i dati del server di posta in uscita (vengono forniti dal gestore di posta elettronica certificata); nel menù a tendina sono selezionabili i protocolli utilizzabili in Titulus per dialogare col server di posta; Titulus riporta in automatico la porta standard utilizzata nei messaggi PEC, il campo è comunque editabile qualora fosse necessario.
- **Test connessioni**  la presente icona permette di testare la raggiungibilità da parte del server dell'indirizzo inserito (l'icona compare solo dopo aver inserito un indirizzo PEC), sia per la ricezione che per la spedizione dei messaggi.

Impostazioni server			
Login titulus_test1@pec.it			
Protocol POP3s	Host posta in arrivo pop3s.pec.aruba.it	Port 995	Testa la connessione
Protocol SMTPs	Host posta in uscita smtps.pec.aruba.it	Port 465	

Di seguito un esempio di pop up per di un test della connessione andato a buon fine:



Sezione - Archiviazione email

Archiviazione email

+

Casella di archiviazione

Nome

Document Model

Registrazione bozza a cura dell'ufficio

Registrazione bozza a cura di

Ufficio Responsabile Bozze

Responsabile Bozze

daCopiaConoscenza

daMittente

daDestinatario

Mailbox

Protocol

Host

Port

E-mail

Login

Password: IMPOSTA


URL token

ID client: IMPOSTA

Secret: IMPOSTA

In ACL è possibile attivare, all'interno di una AOO, una o più caselle di archiviazione automatica delle mail.

Per attivare una nuova casella di archiviazione automatica in inserimento/modifica AOO devono essere compilati i seguenti campi:

- Nella sezione **"Casella di archiviazione"** procedere alle configurazioni per una casella di archiviazione automatica delle mail:
 - Nome** inserire il nome della casella di archiviazione
 - Document Model** selezionare dal menu a tendina una delle due tipologie di maschere utilizzabili per la visualizzazione e la ricerca delle mail pervenute alla casella
 - Documento non protocollato (tipologia varie)** viene utilizzata la maschera del documento non protocollato e pertanto alle registrazioni non verrà assegnato un numero di protocollo.
 - Bozza del protocollo in arrivo** viene utilizzata la maschera del protocollo in arrivo, ma la scelta se protocollare o cancellare la bozza viene riservata al RPA del documento.
 - Registrazione bozza a cura di** (ex campo Operatore - Persona in T4) e **Registrazione bozze a cura dell'ufficio** (ex campo Operatore - Ufficio) il valore inserito in questi campi viene visualizzato nella storia del documento e nel widget delle bozze in arrivo come creatore del documento. Si tratta di un record generato in automatico da Titulus, di conseguenza non esiste una persona fisica che crea il record. Per avere questa informazione anche nei documenti provenienti dalla email è necessario compilare questo campo. Alcune denominazioni suggerite: Registrazione bozza a cura dell'ufficio *Sistemi Informativi*, Registrazione bozza a cura di *Casella Archiviazione*.
 - Responsabile bozze** (ex Responsabile - Persona + Matricola in T4) **Ufficio responsabile bozze** (ex Responsabile - Ufficio + Cod. Off. in T4) i valori inseriti in questi campi corrispondono al campo RPA del documento salvato automaticamente. I campi sono valorizzabili tramite lookup o ricerca automatica di utente già inserito in anagrafica. Si tratta dell'utente a cui viene assegnata la bozza Mail come RPA (l'utente scelto sarà il destinatario delle bozze Mail in arrivo e le visualizzerà nella propria vaschetta bozze e nel widget "bozze in arrivo". Tale nominativo può essere:
 - fisso e stabilito di default, è il caso in cui si desidera che tutte le mail pervenute alla casella siano assegnate alla medesima persona all'interno della AOO
 - recuperato dal mittente della mail, se viene attivato il toggle "daMittente". L'indirizzo del mittente verrà ricercato nel campo email delle persone interne. Se l'indirizzo viene trovato la persona cui questo appartiene viene impostata come RPA del documento.
 - recuperato dal destinatario della mail, se viene attivato il toggle "daDestinatario". L'indirizzo del destinatario verrà cercato nel campo email delle persone interne. Se l'indirizzo viene trovato la persona cui questo appartiene viene impostata come RPA del documento.
 - se si desidera che i Copia Conoscenza della mail vengano inseriti come cc del documento, attivare il toggle "daCopiaConoscenza" (questi nominativi potranno essere recuperati dalla mail solo se il loro indirizzo email è presente nel campo email delle persone interne).
- Nella sottosezione **Mailbox**: sono contenute le informazioni sulla casella di posta elettronica, in particolare
 - Protocol / Host / Port** in questi campi inserire i dati del server; nel menù a tendina sono selezionabili i protocolli utilizzabili in Titulus per dialogare col server di posta; Titulus riporta in automatico la porta standard utilizzata nei messaggi Mail, il campo è comunque editabile qualora fosse necessario.
 - Email** il valore deve essere l'indirizzo di posta elettronica
 - Login e Password** i campi devono essere compilati con login e password della casella
 - URL token**
 - ID client**
 - Secret**
 - Test connessioni**  la presente icona permette di testare la raggiungibilità da parte del server dell'indirizzo inserito (l'icona compare solo dopo aver inserito un indirizzo mail e compilati i campi login e password), sia per la ricezione che per la spedizione dei messaggi.

NB: Con la casella di Archiviazione si può solo ricevere e archiviare mail in Titulus ma non spedire.

Comuni

Visualizzazione

Di seguito la pagina di visualizzazione di una struttura interna.

< Comune

Risultato 7 di 7

ROMA

Informazioni generali

Comune

ROMA

Estero

Provincia

RM

Regione

LAZIO

Nazione

Italia

Pref. Telefonico

06

Cap

Codice ISTAT

In altro a sinistra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

- Modifica
- Ripeti nuovo
- Opzioni (Cancella)

In alto a destra sono visibili le icone per le seguenti azioni:

- Storia

Inserimento e modifica

Per inserire un nuovo comune selezionare il pulsante “Comuni” dall'homepage dell'ACL, nella sezione “Inserimento”.

ACL - Access Control List

Gestione AnagraficaGerarchia

Filtri di ricerca

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Campi di ricerca

Testo

Data creazione

Data modifica

AVVIA RICERCA

Ultime modifiche

Inserimento

Strutture interne

Strutture esterne

Persone interne

Persone esterne

Gruppi

Profili

AOO

Comuni

Il comune presenta la seguente maschera di inserimento/modifica composta da un'unica sezione:

Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali

Comune *	<input type="checkbox"/> Estero	Provincia *	Regione	Nazione
Pref. Telefonico	Cap	Codice ISTAT		

I campi di questa sezione sono i seguenti:

- **Comune** (*obbligatorio*)
- **Estero** se attivo il toggle, si permette il salvataggio del Comune senza la compilazione del campo "Provincia"
- **Provincia** (*obbligatorio*)
- **Regione**
- **Nazione**
- **Pref. Telefonico**
- **Cap**
- **Codice ISTAT**