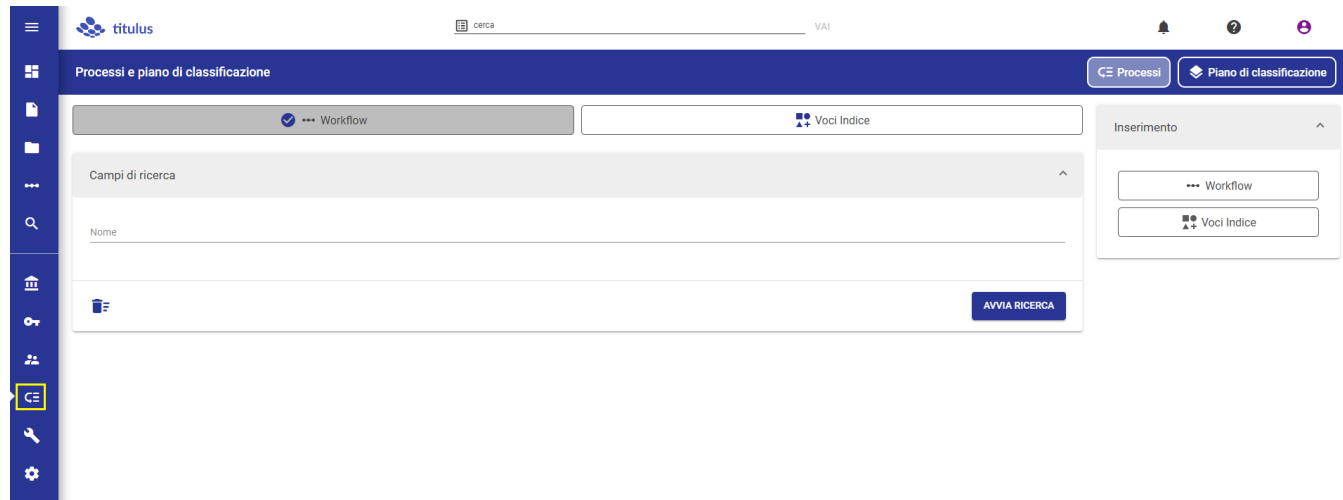


Manuale utente Titulus 5 - Processi e Piano di classificazione

- [Introduzione e diritti d'accesso](#)
- [Processi](#)
 - [Campi di ricerca](#)
 - [Voci di indice](#)
 - [Creazione di una voce di indice](#)
 - [Modifica e cancellazione della voce di indice](#)
 - [Inserimento voce di indice su un documento](#)
 - [Funzionamento delle voci di indice nei documenti tra uffici](#)
 - [Workflow](#)
 - [Creazione nuovo workflow](#)
 - [Inserimento workflow su un documento](#)
 - [Modifica e cancellazione workflow](#)
- [Piano di classificazione](#)
 - [Modifica del Piano di classificazione](#)

Introduzione e diritti d'accesso

L'obiettivo di questo manuale è descrivere le modalità di utilizzo del modulo "Processi e Piano di Classificazione" di Titulus, accessibile tramite apposito button dalla navbar situata sulla sinistra.



Per visualizzare l'icona "Processi e Piano di classificazione" è necessario avere disattivato il diritto "Inibisci accesso" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di Classificazione - Generale" della Persona Interna.

Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione	
Generale	Voci di indice e piano di classificazione
<input type="checkbox"/> Inibisci accesso	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione
Workflow	
<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione workflow	

Processi

Dalla card Processi è possibile gestire l'inserimento e la ricerca di:

- **Workflow**
- **Voci di indice**

NOTA BENE: le card Processi e Piano di classificazione sono visibili agli utenti che hanno i diritti di "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" e "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione".

Campi di ricerca

È possibile effettuare una ricerca con filtro Workflow o Voci di Indice.

Per ricercare i Workflow è necessario selezionare il button "Workflow". Se non si inserisce nessun dato nel campo nome, cliccando su "Avvia ricerca" saranno restituiti tutti i Workflow inseriti in Titulus.

La modalità di ricerca per le Voci di indice è la medesima, in più è inoltre possibile ricercare le voci per l'RPA inserito nella sezione "Assegnazioni" della voce.

Se non si inserisce nessun valore, cliccando su "Avvia ricerca" saranno restituiti tutte le Voci di indice inserite in Titulus.

Voci di indice

Si intende per "Voce di Indice" una parola o una frase chiave (precedentemente codificata, ad esempio per un procedimento amministrativo o una tipologia di documenti). Il suo utilizzo in inserimento/modifica di un documento permette, la compilazione totale o parziale di alcuni dei campi del documento, così come configurati sulla Voce. L'utilizzo delle "Voci di indice" consente di accorciare i tempi di registrazione, evitare errori o sviste di compilazione e garantire una coerenza stilistica di tutto l'Ente nella redazione degli oggetti. Dalla "Voce di indice" è possibile compilare automaticamente i seguenti campi:

- Classificazione
- Scarto (questa sezione è stata mantenuta solo per retrocompatibilità con la precedente versione)
- Oggetto
- RPA/UOR
- Co-responsabile
- CC

Inoltre tramite voce di indice si può indicare un workflow da eseguire automaticamente alla registrazione di un nuovo documento.

Creazione di una voce di indice

Per poter inserire una nuova voce di indice, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Voci di Indice 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

Per procedere all'inserimento cliccare sul button "Voci Indice" del Widget "Inserimento" che si trova a destra nella pagina dei Processi.

Inserimento

Workflow

Voci Indice

La Voce d'Indice presenta la seguente maschera di inserimento, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata:

Voce d'Indice - NUOVO

ABBANDONA

SALVA

Informazioni generali

Assegnazioni

Integrazione con web service

Note

Informazioni generali

Voce di Indice *
Classificazione *
ScartoValidità *Workflow
Oggetti predefiniti
Oggetti predefiniti

Assegnazioni

Personalizzazione AOO
Nome AOO
Classificazione
Workflow
Responsabile
UOR (Ufficio)
Operatore
UOR (Ufficio)
Co-responsabile
UOR (Ufficio)
Copia conoscenza
UOR (Ufficio)
Persona
Persona
Persona
Persona
Persona

Integrazione con web service
ModelloTipo documento *Repertorio
Note
Note

Di seguito la descrizione dei campi compilabili:

- Sezione - Informazioni generali

Informazioni generali


Voce di Indice *
Test voce di indice Anna

Classificazione *
I/07 - Archivio

ScartoValidità *Workflow
Loop Selezione e Firma

Oggetti predefiniti
Oggetti predefiniti

Denominazione campo	Obbligatorietà	Descrizione campo
---------------------	----------------	-------------------

Voce di indice	Si	Nel campo Voce di indice è necessario inserire la denominazione scelta per la voce di indice. La denominazione utilizzata sarà quella che permetterà di ricercare e inserire la Voce di indice sul documento. La denominazione della voce di indice è univoca.	I c
Classificazione	Si	Nel campo Classificazione è necessario inserire la classificazione che si desidera applicare a tutti i documenti in cui si utilizzerà la voce di indice (ad esclusione di quelle indicate nel campo Classificazione della sezione Assegnazioni, per cui si veda la sezione dedicata). La classificazione può essere inserita sia manualmente che dall'apposito button, così come avviene per la classificazione in inserimento dei documenti.	I
Scarto	No	Nel campo Scarto si indica il tempo di conservazione dei documenti associati alla voce di indice. Il campo è stato mantenuto solo per retrocompatibilità con la precedente versione.	/
Validità	Si	Il campo Validità definisce per quali tipologie di documenti deve essere valida la sezione Assegnazione dei riferimenti interni della Voce di Indice (partenza, arrivo, tra uffici o non protocollati), ed è compilabile cliccando sulle icone corrispondenti ai tipi documento.	/ (ε c
Workflow	No	Il campo Workflow, non obbligatorio, permette di associare uno specifico workflow alla voce di indice. È possibile sceglierlo selezionando l'icona "Seleziona il workflow"  .	/ ε

Oggetti predefiniti	No	<p>Il campo Oggetti predefiniti permette di inserire uno o più oggetti predefiniti per la voce di indice. Per inserire un nuovo oggetto digitare l'oggetto e cliccare su invio dalla propria tastiera. Per modificare un oggetto precedentemente inserito cliccare sull'icona della matita ed effettuare la modifica. Per eliminare la chips con l'oggetto inserito cliccare sulla x dello specifico oggetto. Per svuotare completamente il campo cliccare sull'icona del cestino, in alto a destra.</p> <div><div>Oggetti predefiniti</div><div>Oggetto predefinito</div></div>	<div>§</div> <div>"</div> <div>§</div> <div>"</div> <div>!</div> <div>c</div>
---------------------	----	--	---

- **Sezione - Assegnazioni** in questa sezione è possibile configurare ulteriori campi rispetto a quelli descritti sopra. Per gli Enti multi AOO è possibile personalizzare i campi differenziandoli per ogni AOO. Tramite l'icona del cestino è possibile svuotare i campi compilati per quella sezione.
 - *Per gli Enti mono AOO:* la sezione è utile solo per la configurazione dei riferimenti interni sui documenti. Infatti gli altri campi sono già configurabili nella sezione Informazioni generali.
 - *Per gli Enti multi AOO:* la sezione è utile sia per la configurazione dei riferimenti interni, differenziati per ogni AOO, sia per inserire workflow automatici o classificazione differenti da quella inserita nella sezione Informazioni generali. Si sottolinea quindi che classificazione e workflow automatici sono personalizzabili per singola AOO.

NOTA BENE: Se nella sezione Assegnazioni sono definite le sezioni Classificazione e Workflow per una AOO, quando la voce di indice viene utilizzata su un documento di quella AOO, classificazione e workflow inseriti saranno quelli qui definiti. Se nella sezione Assegnazioni non sono definite le sezioni Classificazione e Workflow, ma queste sezioni sono compilate nella sezione Informazioni generali, allora su tutti i documenti di tutte le AOO al quale viene associata la voce di indice saranno inseriti workflow e classificazione definiti nella sezione Informazioni generali.

Assegnazioni

Personalizzazione AOO

Nome AOO
Test Case CQ T5

Classificazione
I/07 - Archivio

Workflow
Flusso di test

Responsabile

UOR (Ufficio)
Test Case CQ T5

Persona
Previte Anna CQ

Operatore

UOR (Ufficio)

Persona

Co-responsabile

UOR (Ufficio)

Persona

Copia conoscenza

UOR (Ufficio)

Persona

Denominazione campo	Descrizione campo	Esempio comp
Nome AOO	Il campo Nome AOO, compilabile da lookup, permette di inserire l'AOO sulla quale avranno effetto le assegnazioni della voce di indice in oggetto. <div>Nome AOO Casella di PEC per i "test" ADM</div>	/
Classificazione	Il campo Classificazione, non obbligatorio, permette di associare una specifica classificazione solo per l'AOO definita nel campo Nome AOO. Se non compilato, la classificazione della voce di indice sarà quella inserita nel campo Classificazione della sezione Informazioni generali. <div>Classificazione XI/01 - Oggetti diversi</div>	Se creato un doc documento.
Workflow	Il campo Workflow, non obbligatorio, permette di associare uno specifico workflow solo per l'AOO definita nel campo Nome AOO. Il workflow è selezionabile per ogni AOO configurata nella sezione ed è possibile sceglierlo selezionando l'icona "Seleziona il workflow"  . Se non compilato, il workflow della voce di indice per l'AOO selezionata sarà quello inserito nel campo Workflow della sezione Informazioni generali (se presente).	Alla creazione di documento viene

Campi relativi ai riferimenti interni - (la compilazione dei campi sottostanti è legata alle tipologie selezionate nella sezione Validità come sopra)

Denominazione campo	Descrizione campo	Esempio comp
Responsabile (UOR/Persona)	Il campo Responsabile è compilabile da lookup. <div>Responsabile UOR (Ufficio) Persona</div>	Alla creazione di documento, al dc
Operatore (UOR /Persona)	Il campo Operatore è compilabile da lookup, <div>Operatore UOR (Ufficio) Persona</div>	
Co-Responsabile (UOR/Persona)	il campo Co-responsabile è multiplo, è possibile inserire più co-responsabili tramite il button +. <div>Co-responsabile + UOR (Ufficio) Persona</div>	

Assegnazioni

Personaliz

Nome AOO

Test Case Ci

Classificazione

VII/02 - Assu

Workflow

Re

UO

Te

Ot

UO

Te

Cr

+

Ut

Cr

+

Ut

Copia conoscenza (UOR/Persona)	<p>il campo Copia Conoscenza è multiplo, è possibile inserire più copia conoscenza tramite il button +</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Copia conoscenza</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin: 5px 0;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">+</div> <div style="display: flex; flex-grow: 1;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-right: 10px; flex-grow: 1;">UOR (Ufficio)</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; flex-grow: 1;">Persona</div> </div> </div> </div>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <h2 style="margin: 0;">Asseg indice</h2> </div> <p>Verrann</p> <p>Respon:</p> <p>Operato</p>
--------------------------------	---	---

- Sezione - Integrazione con web service

Per integrazione con altri applicativi (web service): questi campi saranno utilizzati dal sistema solo quando i documenti vengono registrati tramite servizi web. L'utilizzo da interfaccia di questa voce di indice ignorerà il contenuto dei campi.

Denominazione campo	Descrizione campo
Modelli gestiti	consente di scegliere dei modelli XML, che trasformano le informazioni XML ricevute da un sistema esterno
Tipo documento	forza il documento inserito tramite WS alla tipologia di chiamata indicata
Repertorio	inserisce il documento inserito tramite WS nel repertorio indicato

- Sezione - Note

Note

Note

Nota

Si tratta di un campo testuale in cui è possibile inserire una nota da associare alla voce di indice.

Per salvare le modifiche apportate a una voce di indice esistente o salvarne una nuova cliccare sul button "Salva" SALVA. Se non si vogliono salvare le modifiche apportate alla voce di indice cliccare sul tasto "Abbandona" ABBANDONA.

Di seguito un esempio di voce di indice compilata:

Voce d'Indice

Risultato 4 di 5

Informazioni generali

Assegnazioni

Note

Voce di indice test 1

Voce di indice

Voce di indice test 1

Scarto

Validità

Classificazione

XI/01 - Oggetti diversi

Workflow

Oggetti predefiniti

oggetto lungo per test modifica

Assegnazioni

Test Case CQ T5 (CASETST)

Classificazione

I/07 - Archivio

Responsabile

UOR (Ufficio)

Test Case CQ T5

Operatore

UOR (Ufficio)

Test Case CQ T5

Persona

Blu Persona

Persona

Previte Anna CQ

Modifica e cancellazione della voce di indice

Per poter modificare o cancellare una voce di indice, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento /modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Voci di Indice 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

Dopo aver ricercato una voce già esistente è possibile cliccare sul button  "Modifica" per effettuare le modifiche desiderate oppure sull'azione "Cancella" presente nei tre puntini.

Inserimento voce di indice su un documento

Per utilizzare una voce di indice su un documento è necessario inserirla in fase di inserimento/modifica. È possibile inserirla manualmente o ricercarla tramite icona "ricerca" .

Documento in arrivo - NUOVO

SALVA BOZZA

PROTOCOLLA

INSERISCI DIFFERITO →

Documento

Oggetto documento *

Voce di indice

Classificazione *

Tipologia del documento *

A mezzo *

E-Mail

File

Parole chiave

Parole chiave

Scadenza

Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

Se nella voce di indice è inserito un workflow, questo partirà al salvataggio della bozza o alla protocollazione di un nuovo documento.

È possibile modificare la voce di indice sia di una bozza di un documento che di un documento protocollato. Se si inserisce/modifica la voce di un documento esistente sarà sempre modificata la classificazione e, se configurati i riferimenti interni all'interno della voce, saranno sostituiti RPA e Operatore e l'utente potrà scegliere di accodare ulteriori Co-responsabili o Copia conoscenza, se precedentemente compilati, come da esempio sottostante:

Assegnazione riferimenti da voce di indice

Verranno impostati i seguenti riferimenti presenti in voce d'indice:

Responsabile: Bingo Bongos - Sviluppo

Operatore: Vannozzi Sara CQ - Sviluppo

Per i seguenti riferimenti contenuti in voce di indice:

Co-responsabile: Amministratore Amministratore - Sviluppo

Co-responsabile: Previte Anna CQ - Sviluppo

Copia conoscenza: Graziadio Sara - Sviluppo 5

Copia conoscenza: Ballarini Francesco - Amministrazione - Ufficio archivio e protocollo

Il documento ha già dei riferimenti in Copia Conoscenza o Conferenza di servizi. Si vuole accodare i riferimenti provenienti dalla voce di indice a quelli esistenti o sostituirli del tutto?

NOTA: premendo il pulsante annulla, non verranno apportate modifiche in Copia Conoscenza o Conferenza di servizi.

ANNULLA

ACCODA

SOSTITUISCI

Per il dettaglio sul funzionamento della voce di indice per i documenti tra uffici si rimanda al paragrafo sottostante.

Funzionamento delle voci di indice nei documenti tra uffici

All'interno di un documento tra uffici sono presenti due set di campi, un set relativo alla minuta e l'altro riguardante l'originale (si rimanda al manuale [Inserimento di un Documento tra uffici](#)).

In un documento tra uffici è infatti possibile inserire una Voce di indice per la minuta e una per l'originale:

<

Documento tra uffici - NUOVO

SALVA BOZZA

PROTOCOLLA

Documento

Oggetto documento *

Voce di indice della minuta

Classificazione della minuta *

Voce di indice dell'originale

Classificazione dell'originale

Tipologia del documento

Se si inserisce una voce di indice della minuta, tutti i campi configurati nella voce di indice saranno inseriti all'interno dei rispettivi campi della minuta. Se nella voce di indice sono configurati riferimenti interni, questi saranno compilati nella sezione Mittente (Minuta), quindi il Copia conoscenza, se configurato in quella voce non sarà compilato. Il CC è infatti compilato solamente se la voce di indice è utilizzata nel campo Voce di indice dell'originale.

NOTA BENE: i riferimenti interni del documento tra uffici saranno modificati solo se impostato il tipo documento nella sezione Validità della voce di indice.

Se si compilano entrambi i campi relativi alla voce di indice (Minuta e Originale) e in entrambe le voci di indice è configurato un workflow, sarà sempre avviato solo il workflow della minuta.

Workflow

Un workflow consiste nell'automazione di una sequenza ordinata di passaggi o attività sul documento per completare un processo o raggiungere un obiettivo specifico. Ad esempio azioni di firma, iter approvativi, invio notifiche, conversione dei file o altre operazioni sul documento.

Creazione nuovo workflow

Per poter inserire un nuovo workflow, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Workflow"

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

Per procedere all'inserimento cliccare sul button "Workflow" del Widget "Inserimento" che si trova a destra nella pagina dei Processi.



Il Workflow presenta la seguente maschera di inserimento, composta dalle sezioni indicate nella colonna a sinistra, che consente di navigarle cliccando sulla sezione desiderata:

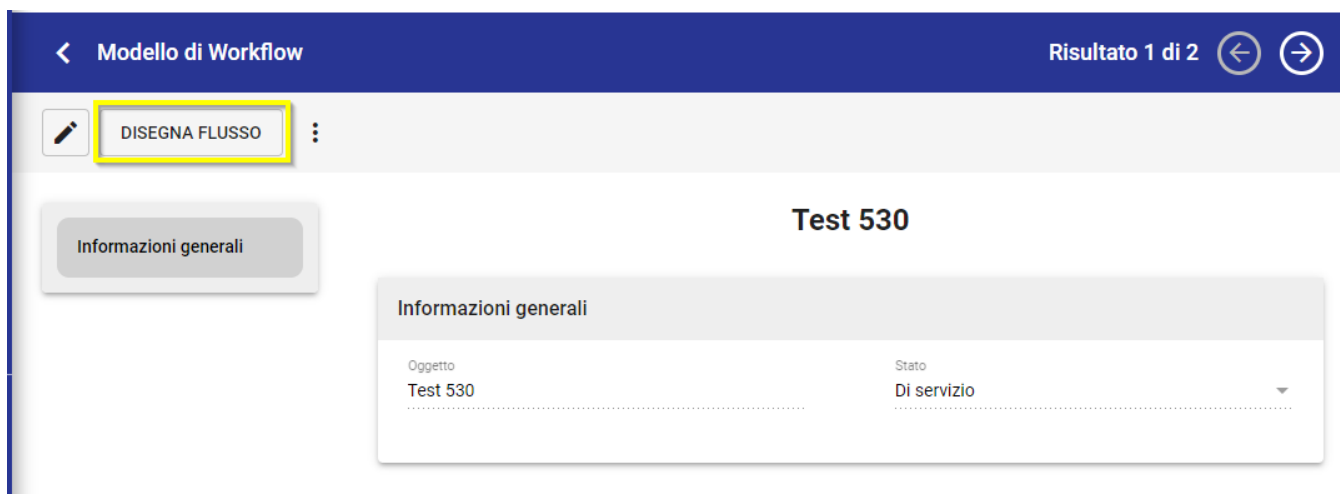
Di seguito la descrizione dei campi compilabili:

- **Sezione - Informazioni generali**
 - **Oggetto:** si tratta della denominazione del Modello, il campo è obbligatorio, univoco e immodificabile
 - **Stato:** compilabile da un menu a tendina con i valori "Di servizio" o "Disabilitato"
- **Sezione - Note**
 - **Note:** campo testuale

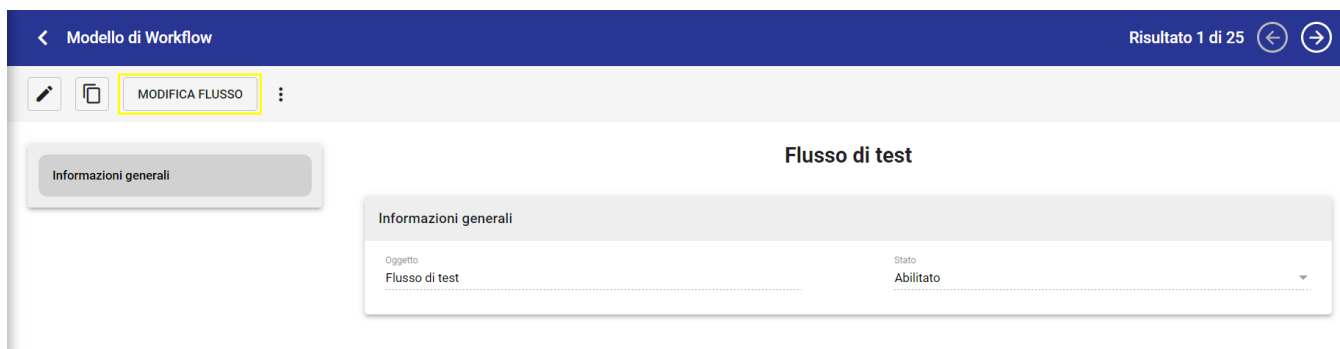
Per salvare il nuovo workflow cliccare sul button "Salva". Se non si vogliono salvare le modifiche apportate cliccare sul tasto "Abbandona".

NOTA BENE: rispetto alla maschera di inserimento Workflow presente in Titulus 4 sono stati eliminati i campi **Classificazione, Durata e Responsabilità**.

Una volta eseguito il salvataggio del nuovo workflow comparirà in alto a sinistra il button "Disegna flusso".



Cliccando sul button "Disegna flusso" verrà eseguito il download in locale del workflow. Una volta scaricato sarà possibile disegnarlo e salvarlo. Dopo il primo salvataggio del file di workflow, accedendo nuovamente alla visualizzazione del modello nel modulo Processi e piano di classificazione comparirà in alto a sinistra il button "Modifica flusso" in sostituzione di "Disegna flusso".



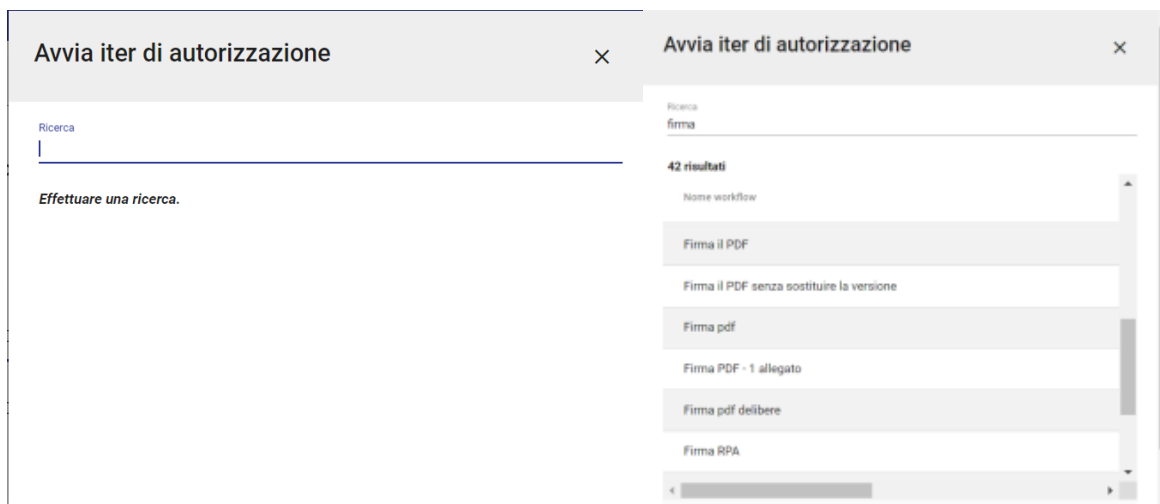
NOTA BENE: solo una volta disegnato il flusso sarà possibile abilitare il modello di Workflow, se non precedentemente impostato con stato "Di servizio".

Inserimento workflow su un documento

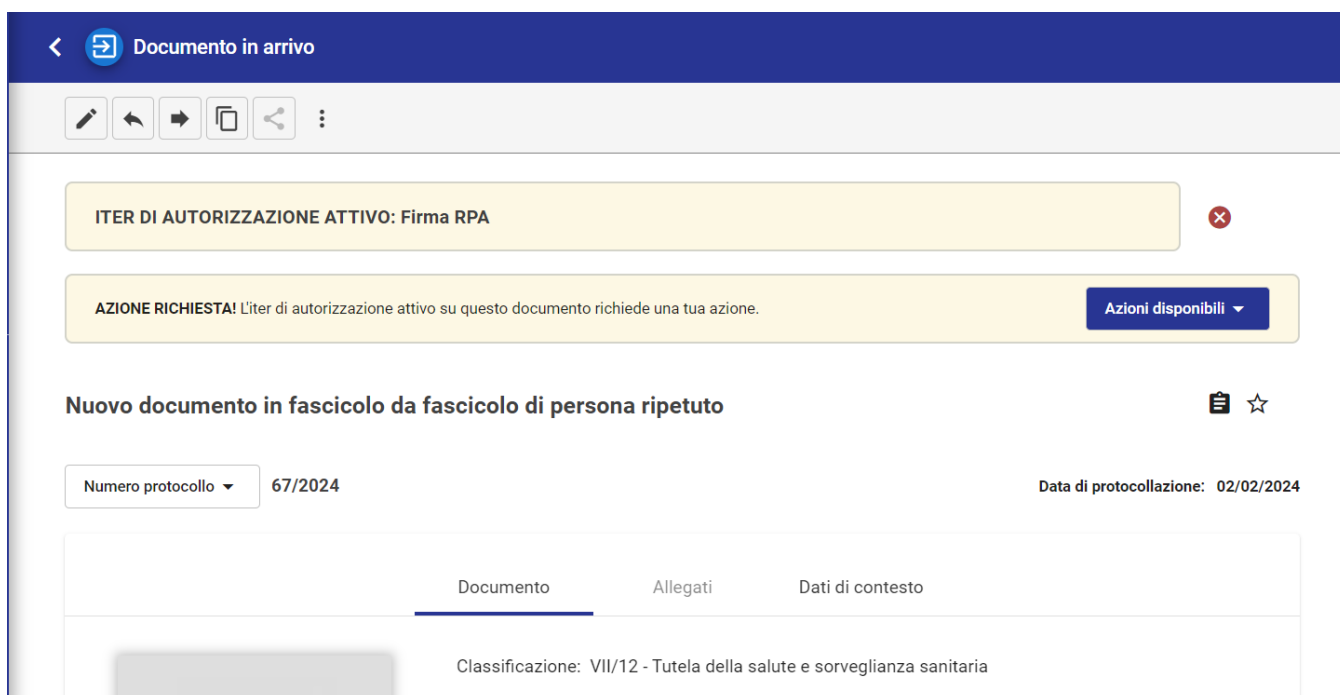
Per attivare un workflow su un documento, dalla visualizzazione, si deve cliccare sull'azione dei tre puntini e cliccare su "Attiva iter" dal menu a tendina.



Una volta cliccato su attiva iter si apre un popup nel quale è possibile ricercare il workflow desiderato.



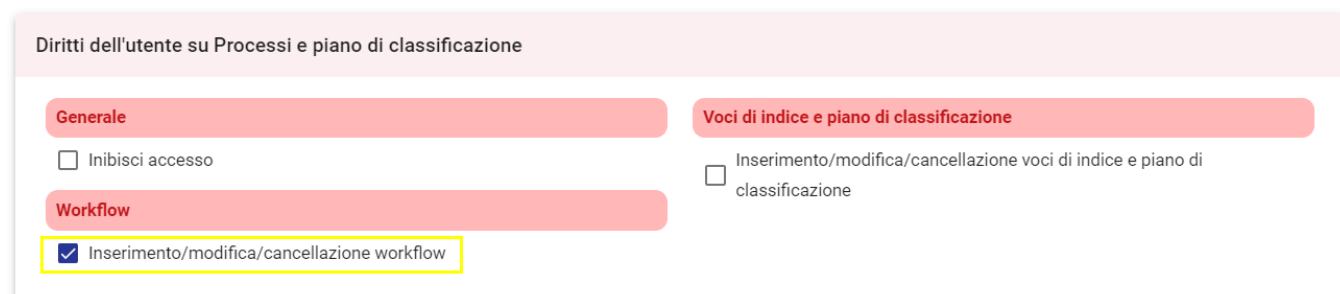
Cliccando in corrispondenza del workflow scelto, si attiverà l'iter.




Per la descrizione dei diritti relativi al workflow sui documenti si rimanda al manuale ACL. [Manuale utente Titulus 5 - ACL - Access Control List - Sezione - Diritti dell'utente sull'archivio](#)

Modifica e cancellazione workflow

Per poter modificare o cancellare un modello di workflow, oltre al diritto sul modulo Processi e Piano di classificazione, è necessario avere il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione workflow" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione - Workflow"



Dopo aver ricercato un workflow già esistente è possibile cliccare sul button  "Modifica" per effettuare le modifiche desiderate.

Di seguito la descrizione dei campi modificabili:

- **Sezione - Informazioni generali**
 - **Stato:** compilabile da un menu a tendina con i valori "Di servizio" o "Disabilitato" o "Abilitato"
- **Sezione - Note**
 - **Note:** campo testuale

Per salvare le modifiche al workflow cliccare sul button "Salva". Se non si vogliono salvare le modifiche apportate cliccare sul tasto "Abbandona".

È possibile inoltre eliminare un workflow cliccando sull'azione "Cancella" presente nei tre puntini.

Piano di classificazione

Il Piano di classificazione, o Titolario, raccoglie secondo una gerarchia strutturata su due livelli le possibili classificazioni dei documenti da protocollare. Al I° livello si trovano i titoli (es.: Amministrazione; Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia; Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo ecc.) e al II° le classi.

La visualizzazione e la modifica del piano di classificazione nel modulo Processi e piano di classificazione è possibile dalla card Piano di classificazione, visibile se si possiede il diritto "Inserimento/modifica/cancellazione voci di indice e piano di classificazione" nella sezione "Diritti dell'utente su Processi e piano di classificazione" in ACL.

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

Modifica del Piano di classificazione

Cliccando sulla card Piano di classificazione in alto a destra si entra in visualizzazione/modifica del titolare.

Processi e piano di classificazione

Processi

Piano di classificazione

←

NUOVO TITOLO

SALVA

1: Amministrazione

1 - Normativa e relativa attuazione

2 - Statuto

3 - Regolamenti

4 - Stemma, gonfalone e sigillo

5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico

6 - Protezione dei dati personali



7 - Archivio

Nella pagina è mostrato un riquadro per ogni titolo e al suo interno sono visibili tutte le classi in esso contenute.

Per ogni titolo, visualizzato in ordine numerico, è possibile:

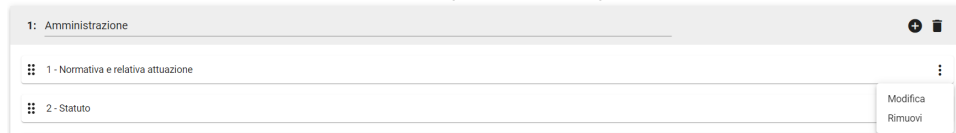
- modificarne la denominazione cliccando sul campo nell'intestazione in grigio



- Aggiungere una classe sottostante con il button  "Nuova classe"
- Eliminare il titolo, completo di eventuali classi sottostanti, tramite il button  "Elimina titolo".


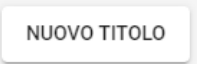

All'interno dei titoli è possibile eseguire le seguenti azioni sulle singole classi:

- Modificare la denominazione di una classe tramite l'azione "Modifica" presente nelle Opzioni con icona dei tre puntini
- Rimuovere la classe attraverso l'azione "Rimuovi" presente nelle Opzioni



- Spostare l'ordine delle classi all'interno del titolo tramite drag and drop, trascinando con il mouse la classe che si desidera spostare dall'icona dei sei puntini a sinistra di ogni classe

Sulla barra in alto è possibile inoltre:

- Annullare le modifiche effettuate tramite il button  "Annulla modifiche"
- Creare un nuovo titolo attraverso l'azione "Nuovo titolo" 
- Rendere effettive le modifiche eseguite cliccando sul button  "Salva".