

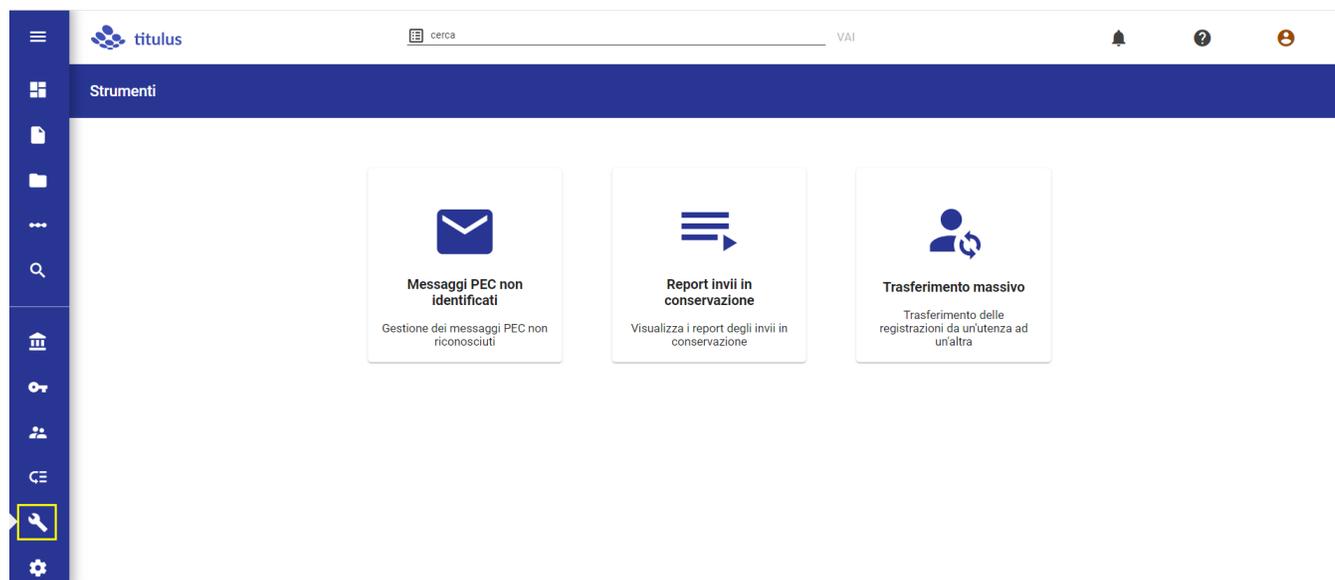
Manuale utente Titulus 5 - Strumenti

- [Introduzione](#)
- [Messaggi PEC non identificati](#)
- [Report invii in conservazione](#)
- [Trasferimento massivo](#)

Introduzione

L'obiettivo di questo manuale è descrivere le modalità di utilizzo delle singole funzionalità contenute nella pagina "Strumenti" di Titulus, accessibile tramite apposito button dalla navbar situata sulla sinistra.

L'immagine sottostante mostra tutte le configurazioni di Titulus, la visibilità e l'utilizzo delle stesse è gestito tramite ACL. Per una specifica più puntuale sui singoli diritti si veda: [Manuale utente Titulus 5 - ACL - Sezione Amministrazione](#)



Messaggi PEC non identificati

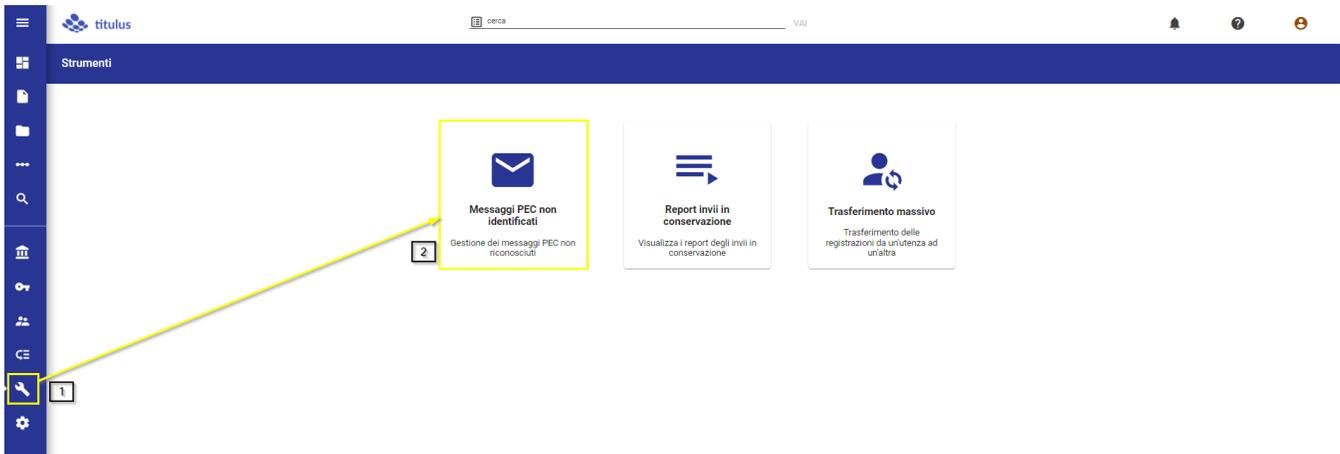
La funzionalità permette la gestione delle PEC non riconosciute dal sistema MSA (Mail storage agent), che si occupa di scaricare le PEC in arrivo all'interno di Titulus. Tramite questa funzionalità le PEC non riconosciute vengono salvate su Titulus in questa sezione, dando così la possibilità agli amministratori di gestirle.

Per la visualizzazione della pagina relativa ai Messaggi PEC non identificati deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

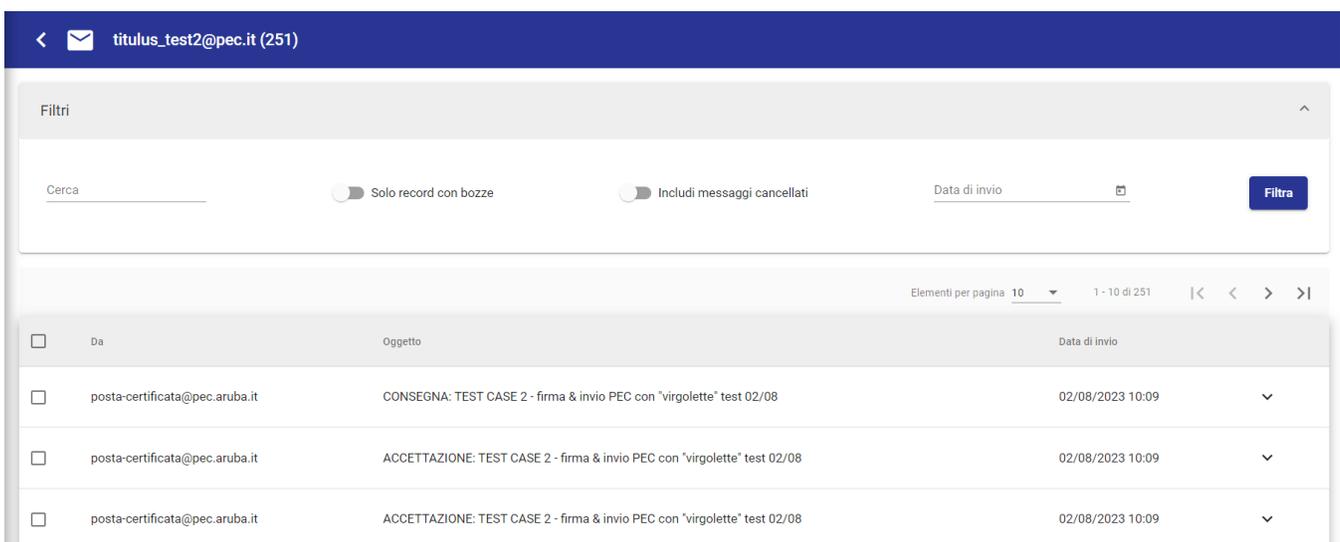
Per accedere alla pagina di visualizzazione dei Messaggi PEC non identificati si deve cliccare sull'icona "Strumenti" presente nella navbar di Titulus e su "Messaggi PEC non identificati".



Cliccando su "Messaggi PEC non identificati" si accede alla seguente schermata che mostra tutti gli indirizzi PEC configurati in Titulus con accanto il rispettivo totale delle mail non riconosciute da MSA.

Indirizzo PEC	Totale mail presenti
titulus_test2@pec.it	251
titulus_test4@pec.it	172
titulus_test1@pec.it	134
carmelindarizzo@pec.it	90
ramona.amici@pec.it	60
titulus_test3@pec.it	41
test_titulus1@pec.it	15
test_titulus2@pec.kion.it	14
test_titulus4@pec.it	8
test_titulus3@pec.it	4

È possibile cliccare in corrispondenza della singola mail per effettuare diverse azioni. Di seguito la maschera mostrata se si accede a un indirizzo PEC dall'elenco.

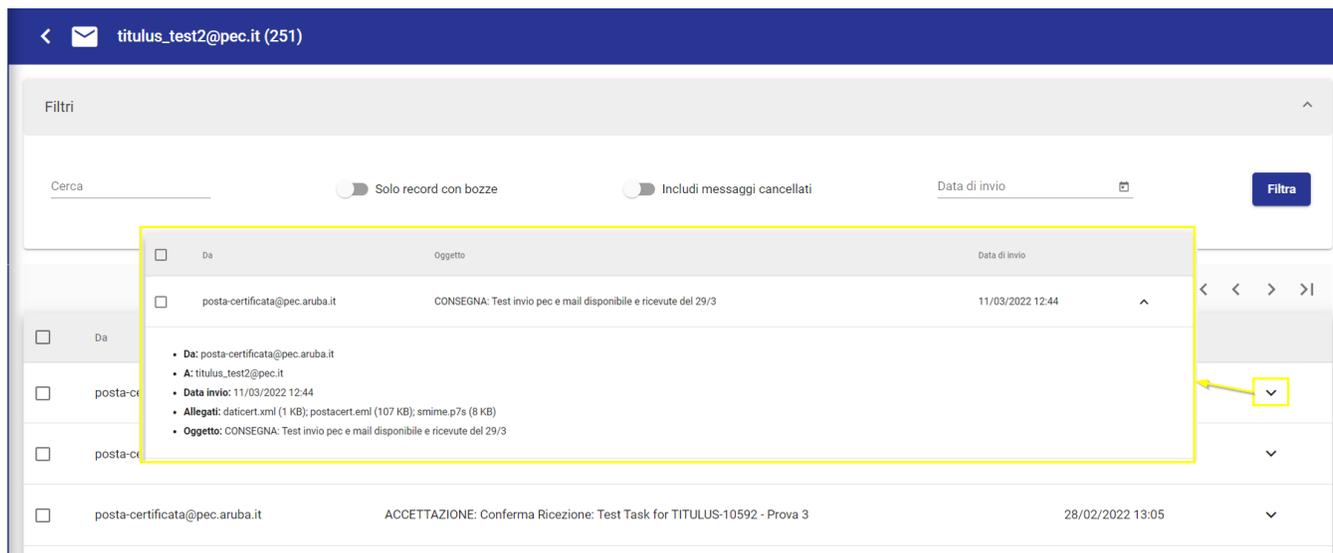


In alto, dal widget "Filtri" è possibile effettuare delle ricerche.

- Nel campo *Cerca* si può inserire una stringa di testo che verrà cercata in tutti i campi della mail;
- Attivando il toggle *Solo record con bozze* e cliccando su *Filtra* vengono cercati solo i record per i quali è stata già creata una bozza;
- Attivando il toggle *Includi messaggi cancellati* e cliccando su *Filtra* vengono cercati anche i record nel cestino;
- Nel campo *Data di invio* è possibile indicare una data specifica o un intervallo di date

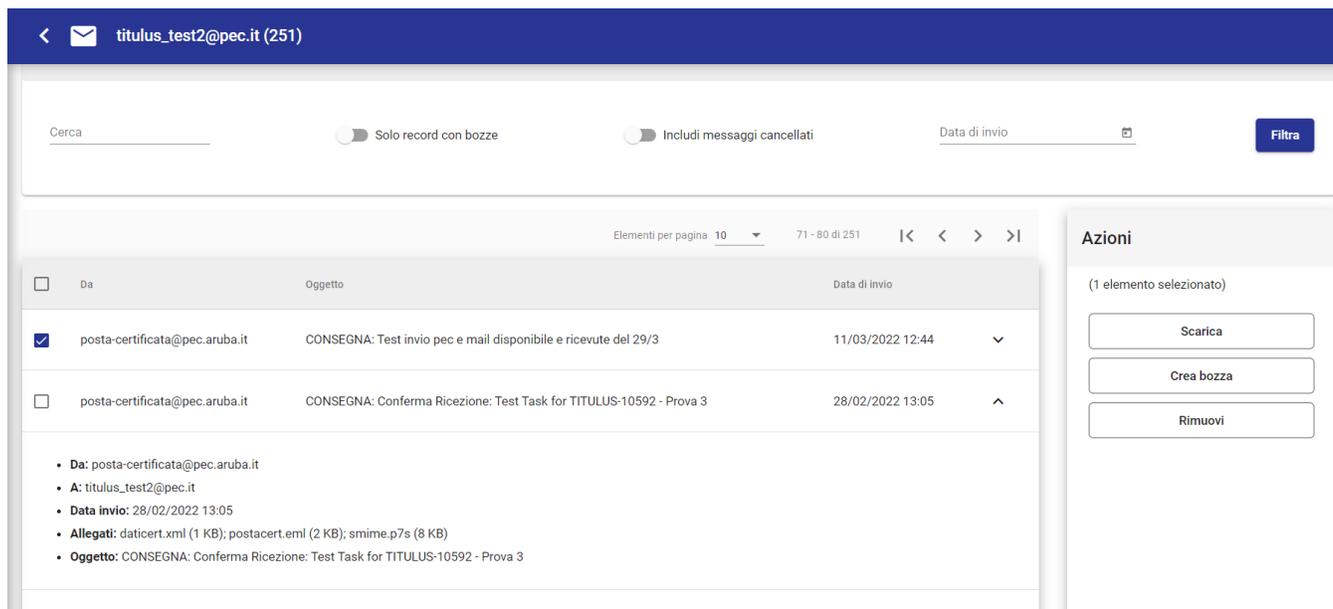
Cliccando sul button  è possibile espandere la sezione relativa alla singola email per poter visualizzare ulteriori dettagli:

- *Da* Indirizzo Mittente
- *A* Casella PEC di ricezione
- *Data invio*
- *Allegati*
- *Oggetto*



Cliccando sul checkbox è possibile selezionare una o più PEC. Il checkbox nell'intestazione permette di selezionare contemporaneamente tutte le PEC della pagina.

Una volta selezionata una o più PEC, a destra della pagina si apre un widget "Azioni".



Dal widget **Azioni** è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- *Scarica* permette di scaricare la mail come file .eml
- *Crea bozza* permette di creare una bozza su Titulus a partire dal messaggio
- *Rimuovi* permette di cancellare il record, che verrà comunque conservato nel cestino e può essere ripristinato

Crea bozza

Cliccando su *Crea bozza*:

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 171

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto	Data di invio	
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:16	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:15	▼

Azioni
(3 elementi selezionati)

Scarica

Crea bozza

Rimuovi

si apre il seguente popup che descrive le azioni da confermare:

Crea bozza ×

L'operazione, per ogni messaggio PEC selezionato, crea un documento bozza e rimuove il messaggio. Sarà sempre possibile eventualmente ripristinare i messaggi rimossi con una futura operazione. Procedere con la creazione della bozza e la rimozione del messaggio?

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata all'elemento selezionato.

ANNULLA **CONFERMA**

Al click su conferma viene creato un documento in bozza per ogni PEC selezionata e viene rimosso il messaggio. Tutti i messaggi rimossi possono essere ripristinati con un'altra operazione.

Eseguita l'azione viene mostrato un report dal quale è possibile accedere alla bozza di documento in arrivo appena creata per perfezionarla.

Report azioni massive ×

Azione: Crea bozza

Azione massiva eseguita in data: 11/03/2024 ore 15:44  

n° messaggi PEC	esiti positivi	esiti negativi
1	1	0

 ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 10 

CHIUDI

La mail gestita e cancellata è sempre ricercabile attraverso il filtro "Includi messaggi cancellati". Nei dettagli sarà visibile anche la label "**Bozza creata**", cliccando sulla stringa del documento sarà possibile accedervi.

titulus_test4@pec.it (172)

Cerca Solo record con bozze Includi messaggi cancellati Data di invio

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 172

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto	Data di invio
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16

Azioni
(1 elemento selezionato)

- Bozza creata: <docs>000327949-CASETST:ff399677-89a7-40d5-af77-709522ae7b6b
- Cancellato: 11/03/2024 15:44
- Da: posta-certificata@pec.aruba.it
- A: titulus_test4@pec.it
- Data invio: 14/02/2024 15:16
- Allegati: daticert.xml (1022 bytes); smime.p7s (11 KB)
- Oggetto: ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 10

Rimuovi

Cliccando su *Rimuovi*

titulus_test4@pec.it (171)

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 171

<input type="checkbox"/>	Da	Oggetto	Data di invio
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:16
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:15
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15

Azioni
(2 elementi selezionati)

si apre il seguente popup:

Rimuovi

L'operazione rimuove i messaggi PEC selezionati. Sarà sempre possibile eventualmente ripristinare i messaggi rimossi con una futura operazione. Procedere con la rimozione?

ATTENZIONE: questa azione verrà applicata ai 2 elementi selezionati.

Al click su "Conferma" i messaggi selezionati vengono cancellati e viene mostrato il report.

Report azioni massive ×

Azione: Rimuovi

Azione massiva eseguita in data: 11/03/2024 ore 15:52

n° messaggi PEC	esiti positivi	esiti negativi
2	2	0

	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 8	✓
--	--------------------------------	---

	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 8	✓
--	------------------------------------	---

I messaggi cancellati possono sempre essere ripristinati tramite il button "**Ripristina cancellazione**", presente solo se sono selezionati dei messaggi cancellati. I messaggi cancellati vengono mostrati con la dicitura rossa come indicato nell'immagine sottostante:

< titulus_test4@pec.it (171)

Elementi per pagina 10 1 - 10 di 171
<< < > >>

	Da	Oggetto	Data di invio	
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 10	14/02/2024 15:16	▼
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:16	▼
<input type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 9	14/02/2024 15:15	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	CONSEGNA: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	posta-certificata@pec.aruba.it	ACCETTAZIONE: Messaggio PEC TEST 8	14/02/2024 15:15	▼

Azioni

(2 elementi selezionati)

Scarica
Ripristina cancellazione

Report invii in conservazione

La funzionalità "Report invii in conservazione" produce un rapporto sugli invii in conservazione (sia automatici che manuali). Per il funzionamento e i diritti di accesso si veda il manuale [Manuale utente Titulus 5 - Invio in conservazione - Report invii in conservazione](#)

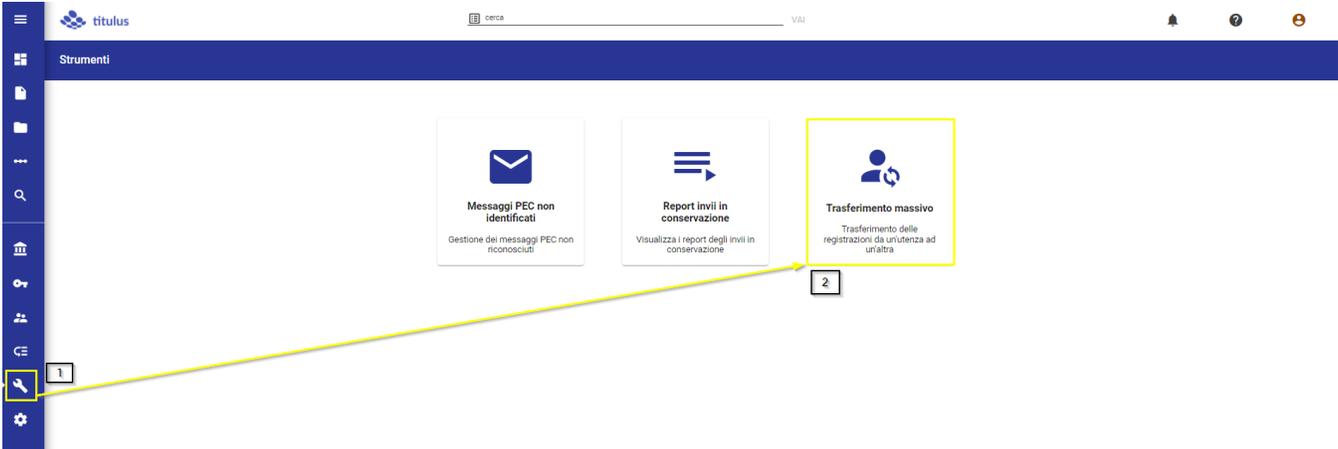
Trasferimento massivo

Per la visualizzazione della pagina relativa al Trasferimento massivo deve essere abilitato in ACL il diritto *Abilita strumenti di amministrazione*.

Amministrazione

Abilita Strumenti di Amministrazione

Per accedere alla pagina di visualizzazione del Trasferimento massivo si deve cliccare sull'icona "Strumenti" presente nella navbar di Titulus e su "Trasferimento massivo".



Questa funzionalità permette di trasferire massivamente documenti, fascicoli e voci di indice, assegnandoli ad un nuovo assegnatario (esempio: trasferimento da un RPA ad un altro).

Di seguito la maschera del trasferimento massivo:

The screenshot shows the 'Trasferimento massivo' (Mass Transfer) form. The form has a dark blue header with a back arrow and the text 'Trasferimento massivo'. Below the header, there is a section titled 'Assegnatario attuale' (Current Assignee) with a dropdown arrow. Under this section, there are two input fields: 'Ufficio' (Office) and 'Persona' (Person). To the right of these fields is a 'CERCA' (SEARCH) button. Below the 'Assegnatario attuale' section, there is a 'Nuovo assegnatario' (New Assignee) section with a 'Ricerca' (Search) button and a 'Report' button. On the right side of the form, there is a 'Trasferimenti recenti' (Recent Transfers) section with a '+' button. Below this section, it says 'Nessun trasferimento effettuato di recente.' (No transfers performed recently).

L'utilizzo di questa funzione è consigliato solo per lo spostamento massivo di documenti in occasioni particolari, come il cambio del Responsabile (RPA) dei documenti in caso di pensionamento dell'utente o cambio mansione.

Nei campi *Ufficio* e *Persona* del widget "Assegnatario attuale" si devono inserire la UOR e l'utente del quale si vogliono effettuare i trasferimenti.

I campi Ufficio e Persona sono compilabili da lookup, selezionando l'utente desiderato dal menu a tendina.

Assegnatario attuale Test Case CQ T5 - Blu Persona

Ufficio
Test Case CQ T5

Persona
Blu Persona

CERCA

Per ricercare un utente eliminato da ACL al quale sono ancora associati documenti/fascicoli/voci di indice è possibile compilare manualmente entrambi i campi Ufficio e Persona senza cliccare sulla lookup. Nel caso in cui uno dei due campi è compilato da lookup e l'altro no, Titulus restituisce il seguente alert "Occorre scegliere dai suggerimenti sia ufficio che persona, oppure scriverli entrambi manualmente".

Assegnatario attuale Test - Rossa Persona

Ufficio
Test

Persona
Rossa Persona

! Occorre scegliere dai suggerimenti sia ufficio che persona, oppure scriverli entrambi manualmente.

CERCA

NOTA BENE: non è possibile effettuare trasferimenti massivi tra utenti di AOO diverse. Nel caso in cui si compilino i campi dei widget "Assegnatario attuale" e "Nuovo assegnatario" con utenti di AOO diverse, verrà restituito il seguente messaggio di errore:

! L'AOO di Blu Persona (codice CASETST) e quella di Bianca Persona (codice ADMNADM) non corrispondono.

Un volta inseriti correttamente Ufficio e Persona sarà possibile effettuare una ricerca degli item assegnati a quell'utente cliccando sul button "Cerca"

CERCA

Di seguito la maschera che si apre una volta cliccato su "Cerca".

Assegnatario attuale Test Case CQ T5 - Blu Persona

Nuovo assegnatario

Ufficio _____ Persona _____

Ricerca - 14 risultati SELEZIONA TUTTO ^

Documenti 2

Includi bozze Includi annullati

Assegnazioni documento

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
1	2	4	8

Assegnazioni minuta di documento

Responsabile	Co-responsabile	Operatore
1	1	1

Fascicoli 11

Aperti	Chiusi
11	1

Documenti: 3

Raccoglitori 1

Aperti	Chiusi
1	1

Voci di indice 0

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
0	0	0	0

Aoo 0

Responsabile	Destinatario PEC
0	0

Data registrazione

Data di fine intervallo

Nel widget "Ricerca" vengono restituiti tutti gli item assegnati all'utente, suddivisi nei rispettivi riquadri di competenza. Inizialmente sono selezionati di default alcuni item (RPA, RPAM, Fascicoli aperti e Raccoglitori aperti). I counter di ogni riquadro riportano il numero complessivo degli item selezionati. Come da immagine, nel riquadro documenti il counter riporta "2" che è la somma delle assegnazioni sul documento (1 RPA, 1 RPAM).

Documenti 2

Includi bozze Includi annullati

Assegnazioni documento

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
1	2	4	8

Assegnazioni minuta di documento

Responsabile	Co-responsabile	Operatore
1	1	1

In alto a destra nel widget è presente il button **Seleziona tutto** SELEZIONA TUTTO che permette con un solo click di selezionare tutti gli item presenti nei riquadri, nel caso in cui il trasferimento debba riguardare tutti gli item assegnati all'utente. Per deselegionare le sezioni non di default è necessario ripetere la ricerca oppure deselegionare manualmente gli item non desiderati.

È possibile filtrare per data le assegnazioni relative a documenti, fascicoli e raccoglitori utilizzando utilizzando i campi presenti nel widget in basso.

Data registrazione

Data di fine intervallo

Valorizzando solo il campo *Data registrazione* è possibile ricercare per singola data, valorizzando entrambi i campi *Data registrazione* e *Data di fine intervallo* è possibile ricercare per range di date.

Di seguito per ogni riquadro una tabella esplicativa con la descrizione della funzione.

- **Documenti**

NOTA BENE: tutti i documenti compresi nel counter "Responsabile" sia di minuta che di originale non sono fascicolati. Il conteggio dei documenti fascicolati è indicato nel riquadro Fascicoli. I documenti fascicolati sono infatti trasferiti al trasferimento del rispettivo fascicolo.

Documenti
2

Includi bozze

Includi annullati

Assegnazioni documento

Responsabile	Co-responsabile	Operatore	CC
1	2	4	8

Assegnazioni minuta di documento

Responsabile	Co-responsabile	Operatore
1	1	1

Denominazione funzione	Descrizione funzione
Toggle " Includi bozze "	La funzione includi bozze ha lo scopo di includere nel trasferimento le bozze di documento assegnate all'utente. Se attivato il toggle, i counter vengono aggiornati con il numero di documenti corretto.
Toggle " Includi annullati "	La funzione includi annullati ha lo scopo di includere nel trasferimento i documenti annullati assegnati all'utente. Se attivato il toggle, i counter vengono aggiornati con il numero di documenti corretto.
Assegnazioni documento Responsabile (RPA), Co-Responsabile (CDS), Operatore, Copia Conoscenza (CC)	Ogni ruolo sul documento è accompagnato da un counter che indica la quantità di documenti che è assegnato all'utente con il ruolo indicato. (Esempio Responsabile 1, significa che all'utente ricercato nel widget "Attuale assegnatario" è assegnato un solo documento come RPA).
Assegnazioni minuta di documento Responsabile (RPAM), Co-Responsabile (CDS), Operatore, Copia Conoscenza (CC)	Ogni ruolo sul documento è accompagnato da un counter che indica la quantità di documenti che è assegnato all'utente con il ruolo indicato. (Esempio Responsabile 1, significa che all'utente ricercato nel widget "Attuale assegnatario" è assegnato un solo documento come RPAM).

- **Fascicoli**

Fascicoli
82

Aperti	Chiusi
66	1

Sottolivelli: 16

Documenti: 77

Informazioni fascicoli	Descrizione funzione
Aperti	Cliccando su "Aperti" verranno selezionati per il trasferimento tutti i fascicoli aperti su cui l'utente ha un ruolo (RPA, Operatore, Copia Conoscenza).
Chiusi	Cliccando su "Chiusi" verranno selezionati per il trasferimento tutti i fascicoli chiusi su cui l'utente ha un ruolo (RPA, Operatore, Copia Conoscenza).
Documenti	Il counter indica il numero di documenti contenuti nei fascicoli e sottolivelli (sottofascicoli, inserti, annessi) di cui l'utente ricercato è Responsabile.
Sottolivelli	Il counter indica il numero di sottolivelli contenuti nei fascicoli di cui l'utente ricercato è Responsabile.

- **Raccoglitori**



Informazioni raccoglitori	Descrizione funzione
Aperti	Cliccando su "Aperti" verranno selezionati per il trasferimento tutti i raccoglitori aperti.
Chiusi	Cliccando su "Chiusi" verranno selezionati per il trasferimento tutti i raccoglitori chiusi.

- **Voci di indice**



Informazioni voci di indice	Descrizione funzione
Responsabile (RPA)	Cliccando su "Responsabile" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Responsabile nella sezione Assegnazioni della voce di indice.
Co-Responsabile (CDS)	Cliccando su "Co-responsabile" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Co-responsabile nella sezione Assegnazioni della voce di indice.
Operatore	Cliccando su "Operatore" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Operatore nella sezione Assegnazioni della voce di indice.
Copia Conoscenza (CC)	Cliccando su "Copia Conoscenza" verranno selezionate tutte le voci di indice in cui l'utente è inserito come Copia Conoscenza nella sezione Assegnazioni della voce di indice.

- **AOO**

Aoo
0

Responsabile
1

Destinatario PEC
1

Informazioni AOO	Descrizione funzione
Responsabile	Cliccando su "Responsabile" verranno selezionate tutte le AOO in cui l'utente è inserito come Responsabile della gestione documentale nella sezione Informazioni generali dell'AOO.
Destinatario PEC	Cliccando su "Destinatario PEC" verranno selezionate tutte le AOO in cui l'utente è inserito come Responsabile bozze di una casella PEC configurata nell'AOO.

Nel widget "Nuovo assegnatario", nei campi *Ufficio* e *Persona*, si devono inserire la UOR e l'utente al quale si vogliono assegnare tutti gli item selezionati.

I campi *Ufficio* e *Persona* sono compilabili da lookup, selezionando l'utente desiderato dal menu a tendina. La compilazione o meno di questo campo non ha effetto sulla selezione degli item, infatti la scelta dell'assegnatario può essere effettuata prima o dopo la selezione di tutti gli elementi da trasferire.

Nuovo assegnatario
^

Ufficio

Persona

Una volta compilati tutti i campi è possibile effettuare due azioni "Simulazione" SIMULAZIONE e "Trasferisci" TRASFERISCI, tramite i button inseriti in basso a destra della pagina.

Simulazione

Il button "Simulazione" SIMULAZIONE permette di effettuare una simulazione del trasferimento, al fine di verificare eventuali errori che potrebbero incorrere nell'azione del trasferimento massivo vero e proprio. Cliccando sul button "Simulazione" si apre il seguente popup per confermare l'avvio della simulazione. Come indicato dal popup, la simulazione potrebbe richiedere una tempistica variabile in base al numero di elementi selezionati, e dal popup è possibile confermare o annullare l'operazione.

Simulazione del trasferimento
×

Cliccare su conferma per procedere con l'operazione.

La simulazione del trasferimento potrebbe richiedere un tempo variabile a seconda del numero degli elementi selezionati, è necessario attendere che l'operazione sia completata per eseguire un nuovo trasferimento.

ANNULLA

CONFERMA

Al termine dell'operazione di simulazione sarà possibile visualizzarne i dettagli cliccando sul rispettivo button nel widget "Report simulazione".

Report simulazione

Operazione **completata**.

DETTAGLI CHIUDI **TRASFERISCI**

Il report riporta i dettagli della simulazione di trasferimento, con l'elenco puntuale di tutti gli item e il rispettivo esito.

Report azioni massive

Azione: simulazione del trasferimento da Sostituto di Persona blu - Struttura test CQ a Blu Persona - Test Case CQ T5

Azione massiva avviata in data: 07/03/2024 ore 11:12
Completata in data: 07/03/2024 ore 11:12

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
40	40	0
 AOO Test Case CQ T5	✓	
 Voce indice 327737	✓	
 Voce indice 327736	✓	
 Voce indice 327703	✓	
 Voce indice 327702	✓	

Trasferimento

Cliccando sul button "Trasferisci" **TRASFERISCI** si apre il seguente popup per confermare l'avvio del trasferimento. Come indicato dal popup, il trasferimento potrebbe richiedere una tempistica variabile in base al numero di elementi selezionati, e dal popup è possibile confermare o annullare l'operazione.

Trasferimento



Cliccare su conferma per procedere con l'operazione.

L'esecuzione dell'operazione potrebbe richiedere un tempo variabile a seconda del numero degli elementi selezionati, è necessario attendere che l'operazione sia completata per eseguire un nuovo trasferimento. Riceverai una notifica ad operazione conclusa.

ANNULLA

CONFERMA

Non è possibile effettuare più trasferimenti contemporaneamente ma è necessario attendere che l'operazione avviata sia completata.

In fase di trasferimento si aprirà un widget "Report" dove verranno riportate le operazioni in corso per tipologia di elemento.

Report



Operazione in corso

Aoo

1

In coda...

Voci di indice

5

In coda...

Raccoglitori

2

In coda...

Documenti

20

In coda...

Fascicoli

12

In coda...

Report ^

Operazione **in corso**

Aoo	1
Trasferiti 1/1	
Voci di indice	5
Trasferiti 5/5	
Raccoglitori	2
Trasferiti 2/2	
Documenti	20
Trasferiti 20/20	
Fascicoli	12
Trasferiti 7/12	

Durante il trasferimento è possibile cliccare il button "Interrompi" per interrompere il trasferimento. L'interruzione non è immediata e richiederà anch'essa un tempo variabile. L'interruzione del trasferimento non comporta l'annullamento dei trasferimenti effettuati prima dell'interruzione.

Una volta terminato il trasferimento, come per l'azione "Simulazione", viene restituito un report degli elementi trasferiti. Dal quale si accede cliccando sul button "Dettagli":

Report ^

Operazione **completata**.

Report azioni massive X

Azione: trasferimento da Sostituto di Persona blu - Struttura test CQ a Blu Persona - Test Case CQ T5

🕒 Azione massiva avviata in data: 07/03/2024 ore 11:34
 ✓ Completata in data: 07/03/2024 ore 11:34

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
40	40	0

A00 Test Case CQ T5	✓
Voce indice 327737	✓
Voce indice 327736	✓
Voce indice 327703	✓
Voce indice 327702	✓

Al termine del trasferimento, chi ha effettuato l'azione di trasferimento riceve una notifica relativa al completamento dell'operazione. Cliccando sulla notifica si viene reindirizzati al report di trasferimento.

VAI 1

Notifiche Elimina tutte

Trasferimento

Trasferimento massivo completato

Poco fa Amministratore CQ

Trasferimenti recenti

Per visualizzare i report delle azioni (simulazione o trasferimento) effettuate recentemente, è possibile cliccare sulle rispettive azioni nel widget "Trasferimenti recenti".

Trasferimenti recenti +

TRASFERIMENTO
Oggi alle ore 11:34
40 elementi

SIMULAZIONE
Oggi alle ore 11:12
40 elementi

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 < >

Cliccando sull'azione desiderata a sinistra del widget si apre il report precedentemente accessibile dal button "Dettagli" presente al termine del trasferimento/simulazione.

< Trasferimento massivo

Trasferimento del 07/03/2024 ore 11:34 🗑

Azione: trasferimento da Sostituto di Persona blu - Struttura test CQ a Blu Persona - Test Case CQ T5

🕒 Azione massiva avviata in data: 07/03/2024 ore 11:34
 ✅ Completata in data: 07/03/2024 ore 11:34

n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
40	40	0
AOO Test Case CQ T5	✓	
Voce indice 327737	✓	

Trasferimenti recenti +

TRASFERIMENTO
Oggi alle ore 11:34
40 elementi

SIMULAZIONE
Oggi alle ore 11:12
40 elementi

Elementi per pagina 10 1 - 1 di 1 < >

Per effettuare un nuovo trasferimento è sufficiente cliccare sul button "Nuovo trasferimento" + dal widget trasferimenti recenti o dopo aver cliccato su "Chiudi" al termine di un trasferimento, modificare gli assegnatari dei rispettivi widget "Assegnatario attuale" e "Nuovo assegnatario" e ripetere le operazioni descritte sopra:

Trasferimenti recenti



TRASFERIMENTO
Oggi alle ore 11:34
40 elementi

SIMULAZIONE
Oggi alle ore 11:12
40 elementi

Elementi per pagina 10

1 - 1 di 1

