

INVIO IN CONSERVAZIONE DELL'IMPRONTA DEGLI ALLEGATI AI DOCUMENTI

Dalla versione 4.2.7 di Titulus è stata introdotta la possibilità di **inviare in conservazione l'impronta dei file allegati** ai documenti.

In caso l'ateneo decida di adottare questa opzione, la sezione "Documenti informatici" -nella quale vengono allegati file ai documenti registrati in Titulus-, diventa immutabile a tutti gli utenti a partire dal **giorno successivo alla protocollazione**, cioè successivamente alla produzione del **registro informatico giornaliero di protocollo** che li contiene.

 De Paperoni Matilda [test_titulus2@pec.it]

A mezzo Assicurata

Oggetto Invia documentazione per informare di varie cose sulle mense scolastiche

Allegati 3 - file word; immagine; file excel;
Classif. V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni (conservazione illimitata)

Scadenza
Tipo nessuna

Responsabilità
UOR-RPA Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone 13/07/2016

Documenti informatici 

File	Stato	Ultima versione
Registro dell'ammiraglio.doc	 	13/07/2016 - 10:08:54
Input Fascicoli di Personale.xlsx	 	13/07/2016 - 10:08:54

Immagini

[mensa-scolastica.jpg](#) (26 KB)  

Informazioni di servizio
Id 100772   
Registrazione Chrome Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 13/07/2016

Qualora l'ateneo scelga di inviare in conservazione l'impronta degli allegati ai documenti di Titulus, può fare richiesta di tale opzione al nostro supporto.

Cos'è l'impronta dei file? L'impronta è la rappresentazione digitale del file, è composta da una sequenza di simboli di lunghezza fissa ed è ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo. È del tutto paragonabile all'impronta digitale di un essere umano.



Ricordiamo sotto la logica che regola la compilazione della sezione "Documenti informatici" in fase di **registrazione e in modifica** successiva alla protocollazione:

Oggetto Invia documentazione per informare di varie cose sulle mense scolastiche		
Allegati 3 - file word; immagine; file excel;		
Classif. V/2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni (conservazione illimitata)		
Scadenza		
Tipo nessuna		
Responsabilità		
UOR-RPA Chrome Ufficio 2 - Paperone Gastone		13/07/2016
Documenti informatici		
File	Stato	Ultima versione
Registro dell'ammiraglio.doc	 	13/07/2016 - 10:08:54
Input Fascicoli di Personale.xlsx	 	13/07/2016 - 10:08:54
Immagini		
mensa-scolastica.jpg (26 KB)	 	
Informazioni di servizio		
Id 100772		
Registrazione Chrome Ufficio 1 - Pitagorico Archimede 13/07/2016		

- utente base, con diritti di associazione di file e immagini ai documenti:** questo utente può associare allegati ai documenti di Titulus sia in fase di registrazione sia dopo la protocollazione. Dopo la protocollazione del documento, può associare uno o più file o una o più immagini andando in *prima modifica del documento*. In seconda modifica può associare file solo nella sezione non toccata in precedenza: se aveva associato immagini in prima modifica, in seconda potrà associare solo file; viceversa, se aveva associato file, in seconda modifica potrà associare solo immagini.
 In seguito a prima modifica per ciascuna sezione, non può più associare alcun tipo di file o immagine. Tale diritto sarà consentito solo agli amministratori di sistema.
- amministratore di sistema,** provvisto del flag "Aggiunta/rimozione file a documenti protocollati": oltre a poter aggiungere allegati un numero indefinito di volte su tutti i documenti, ha anche facoltà di eliminare quelli già presenti.

Original post date: July 15, 2016