

Titulus 5 - Gestione dei file associati a un documento

Caricamento, visualizzazione, modifica e download



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Tutti i diritti relativi al presente materiale didattico ed al suo contenuto sono riservati a Sapienza e ai suoi autori (o docenti che lo hanno prodotto). È consentito l'uso personale dello stesso da parte dello studente a fini di studio. Ne è vietata nel modo più assoluto la diffusione, duplicazione, cessione, trasmissione, distribuzione a terzi o al pubblico pena le sanzioni applicabili per legge

Caricare i file in un documento da protocollare

In un documento da registrare in Titulus è possibile caricare uno o più file (documento principale e allegati) utilizzando due modalità:

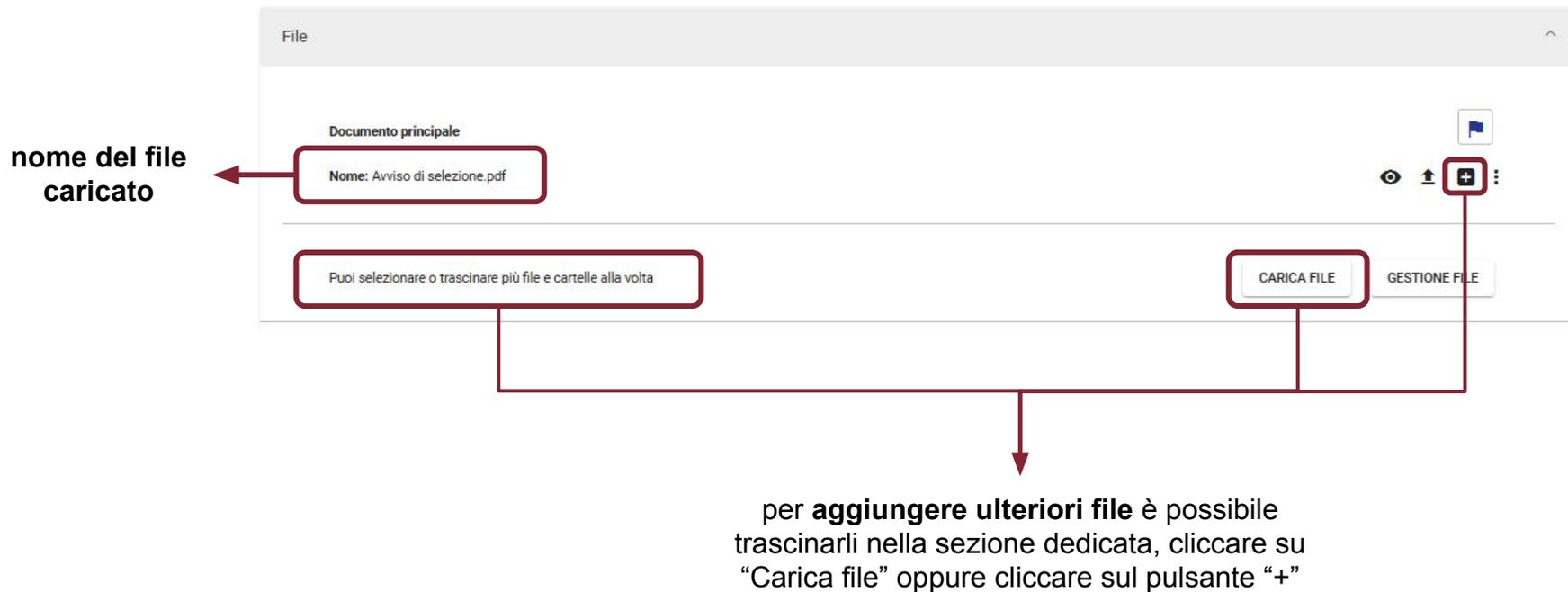


trascinando uno o più file dalle cartelle del proprio pc nella sezione indicata "Puoi selezionare o trascinare più file e cartelle alla volta"

cliccando il pulsante "CARICA FILE" e **selezionando uno o più file dalla cartelle del proprio pc**

Caricare i file in un documento da protocollare

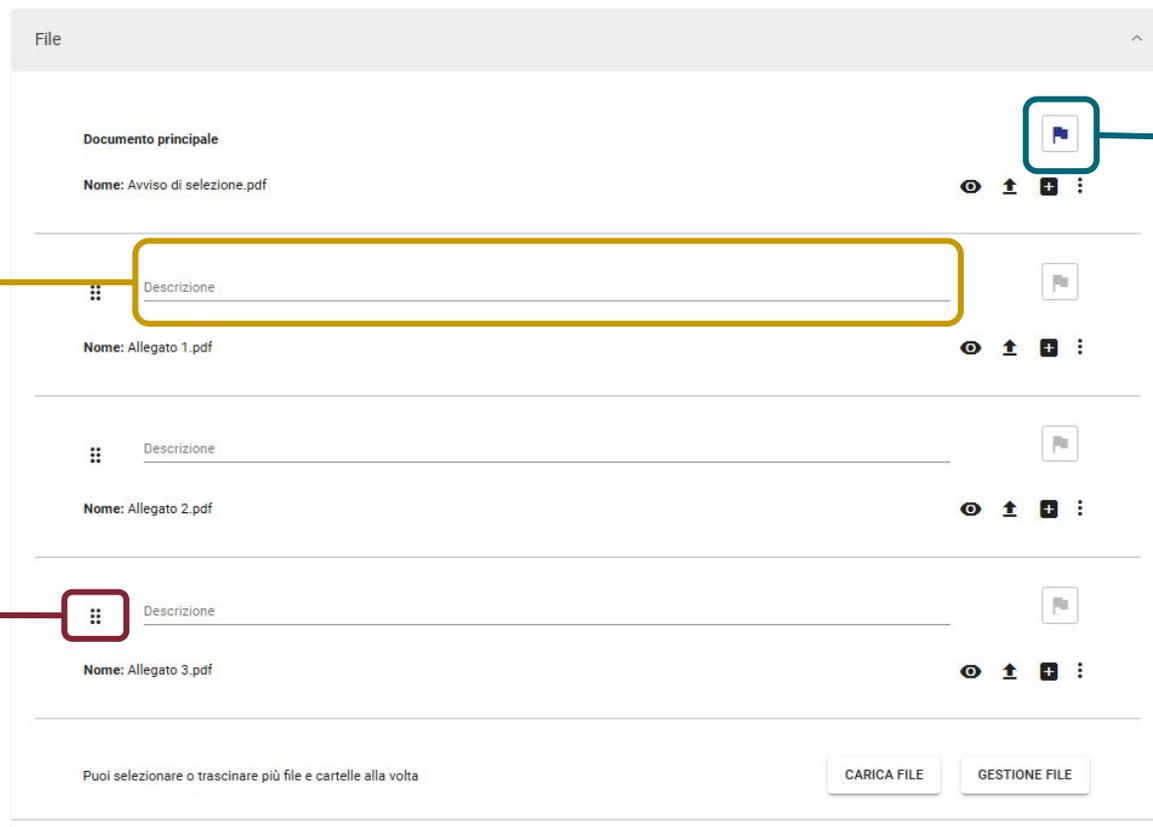
Una volta caricato il primo file la sezione si presenta così:



Distinguere il documento principale dagli allegati

il file etichettato come documento principale non ha una descrizione specifica, mentre **per tutti gli allegati si consiglia di inserire la descrizione** nell'apposito campo

clickare sull'icona e trascinare il file per **spostarlo e cambiare l'ordine degli allegati**



in corrispondenza del documento principale (ovvero la nota/lettera di trasmissione) cliccare sull'icona della bandierina: **la bandierina colorata in blu indica il documento principale**

Visualizzare i file di un documento protocollato

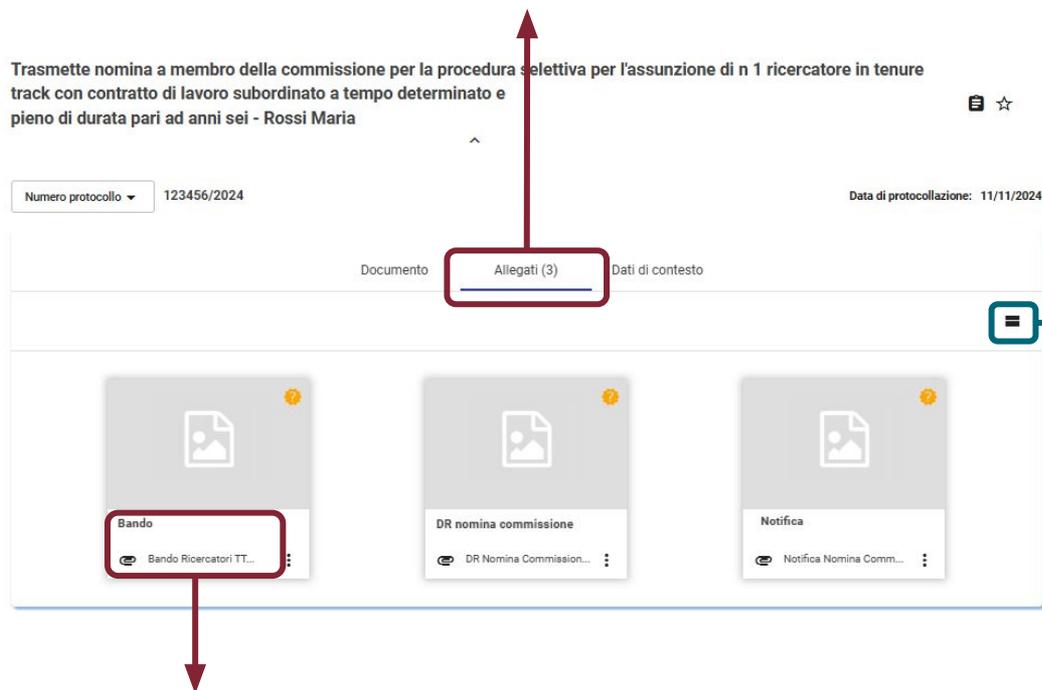
Dopo aver protocollato un documento con allegati, la visualizzazione proposta da Titulus è questa:



nella **sezione “Documento”**
è visibile il documento principale

Visualizzare i file di un documento protocollato

Per visualizzare gli allegati cliccare nella sezione “Allegati (*numero allegati*)”:



cliccare su questa icona per modificare la visualizzazione degli allegati (in forma di griglia, come in immagine o in forma di elenco)

per ogni allegato sono indicati la descrizione (se inserita) e il nome file

Scaricare i file di un documento protocollato

Dal dettaglio del documento è possibile scaricare, singolarmente o in un'unica soluzione, i file, con o senza segnatura di protocollo (stampigliatura):

clickare “Scarica tutti i file” per **scaricare contemporaneamente e tutti i file** (documento principale e allegati), **privi di segnatura di protocollo**

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a toolbar with a red box around the 'More options' icon (three vertical dots). A dropdown menu is open, showing options: 'Richiedi pubblicazione', 'Attiva iter', 'Annulla', 'Verifica impronta', 'Scarica tutti i file' (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text on the left), 'Scarica metadati DAI', and 'Stampa'. Below the toolbar, the document title is 'Trasmette nomina a m... track con contratto di l... pieno di durata pari ad...'. The document number is '1234' and the date of protocoling is '11/11/2024'. The document content area shows a document icon and the text 'Notifica nomina commiss...'. A second dropdown menu is open over this document icon, with a yellow box around the 'Scarica file originale' and 'Scarica stampigliatura' options, and a yellow arrow pointing to the text on the right. The second dropdown menu also includes 'Anteprima', 'Apri', 'Dettagli Firma', 'Versioni precedenti', 'Scarica contenuto', 'Nuova versione', and 'Nuova versione omissis'.

su ogni singolo file (documento principale o allegato) clickare su “Scarica file originale” per **scaricare il file nel formato originale, privo di segnatura** oppure “Scarica stampigliatura” per **scaricare il file con segnatura di protocollo***

*NB: non è possibile riportare la segnatura di protocollo sui file firmati con firma digitale di tipo CAdES, ovvero con estensione .p7m

Modificare i file di un documento

- ✓ Prima della protocollazione è sempre possibile aggiungere o sostituire file sul documento in bozza.
- ✓ Dopo la protocollazione è possibile inserire file solo se non presenti nel documento originariamente protocollato.
- ✗ Dopo la protocollazione, se il documento è stato inviato al destinatario tramite PEC o interoperabilità o se si tratta di un documento tra uffici, non è possibile modificare i file associati: occorre redigere un nuovo documento a integrazione/correzione del precedente.
- ✓ Dopo la protocollazione, se il documento non è stato inviato ai destinatari è possibile aggiungere o sostituire file a ridosso della protocollazione: se si tratta di un documento dell'Amministrazione centrale, l'utente non può operare in autonomia ma deve scrivere a ufficioprotocollo@uniroma1.it e chiedere l'intervento del Settore Protocollo, indicando il numero di protocollo e allegando il file corretto da sostituire; nel caso in cui questo sia avvenuto in una AOO diversa dall'Amministrazione centrale (Centro di spesa) il RAD può agire in autonomia.

per **modificare i file di un documento** nei casi indicati occorre attivare la modifica del documento cliccando su questa icona



Grazie per l'attenzione

Per ogni eventuale necessità di approfondimento o per chiarimenti è possibile contattare l'Ufficio Affari generali e gestione documentale all'indirizzo e-mail *gestionedocumentale.arag@uniroma1.it*