

# Titulus 5 - La ricerca

Ricerca veloce e avanzata



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

# La ricerca veloce

la **ricerca veloce** è disponibile sia nella pagina “Dashboard” sia in quella “Documenti”

The screenshot displays the Titulus 5 Dashboard. On the left, a vertical sidebar contains icons for navigation, with a red box highlighting the 'Dashboard' icon. The main content area is divided into several sections: 'Creazione veloce' (Fast Creation) with an 'Aggiungi/Rimuovi' button; 'Documenti da Fascicolare' (Documents to be Indexed) with a dropdown menu and a toggle switch; 'Preferiti' (Favorites) with tabs for 'Ricerche', 'Documenti', 'Fascicoli', and 'Raccoglitori'; and 'Ultimi accessi' (Recent Accesses) with tabs for 'Documenti', 'Fascicoli e Raccoglitori', and 'Gestione accessi'. On the right side, there is a 'Documenti in gestione' (Documents in Management) section with a dropdown menu and a list of documents. Below this is the 'Ricerca veloce' (Fast Search) section, which is highlighted with a red box. It contains a search bar with the text 'Ricerca documenti per numero di protocollo o repertorio' and a search button. Below the search bar is a calendar for 'SETTEMBRE 2024' with a date selector and a search button.

la ricerca veloce permette di **cercare esclusivamente per numero di protocollo o di repertorio**: di default il sistema imposta l'anno corrente che è possibile modificare cliccando sull'icona a forma di calendario. Inserire nel campo di ricerca il numero di protocollo/repertorio e cliccare sulla lente di ingrandimento per avviare la ricerca

# La ricerca veloce

## Esempio

ad esempio, se si inserisce il numero “20” nel campo di ricerca, il sistema mostra il protocollo n. 20 del 2024 e tutti i repertori numero n. 20 del 2024 su cui l'utente ha visibilità

Ricerca veloce

Documenti (3)

Fascicoli

Risultati di ricerca

| Oggetto                                     | Info | Numero e data                                                          | Dettagli                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TEST 1 albo online 22 luglio 2024           |      | Albo ufficiale di Ateneo 20/2024<br>Protocollo 492/2024 del 22/07/2024 | <b>Da:</b> Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Farmacia e Medicina<br><b>A:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale] |
| Prova ad inviare un documento 1             |      | Decreto 20/2024<br>Protocollo 122/2024 del 04/03/2024                  | <b>Da:</b> Rossi Mario [Ufficio Programmazione e Coordinamento ICT]                                                                                                                |
| Documento per il Dipartimento di Psicologia |      | Protocollo 20/2024 del 16/01/2024                                      | <b>Da:</b> Amministratore Cineca [Università degli Studi di Roma La Sapienza]                                                                                                      |

Elementi per pagina: 10 1 - 3 di 3 |< < > >|

# La ricerca avanzata

## Impostare di default la ricerca documenti

La **ricerca avanzata** è un'altra modalità di ricerca che consente **ricerche più mirate e dettagliate** attraverso numerosi filtri di ricerca.

Per prima cosa occorre verificare, nelle impostazioni del proprio profilo, che la **ricerca di default sia per documenti** (in questo modo la maschera dei filtri della ricerca avanzata sarà impostata automaticamente sui documenti e non in modo generico su documenti e fascicoli):

selezionare l'icona del proprio profilo in alto a destra, poi Profilo e preferenze

3

se non già presente attivare la voce "Priorità Ricerca per Documenti"

# La ricerca avanzata

per accedere alla ricerca avanzata cliccare sull'icona a forma di lente di ingrandimento sulla barra di sinistra:

la ricerca avanzata sarà impostata di default sui soli documenti

appaiono numerosi **filtri di ricerca**: vediamo i principali nelle prossime slide

# La ricerca avanzata

## Filtri di ricerca principali

il campo **“Testo”** permette di cercare una o più parole contemporaneamente **sia nell’oggetto sia in tutti gli altri dati associati al documento sia all’interno dei file**: i risultati della ricerca potrebbero quindi essere molto numerosi

Ricerca avanzata

☒ Documenti ☐ Fascicoli

In arrivo  In partenza  Tra uffici  Non protocollati

Bozze  Non Bozze  Annullati  Non Annullati  Non Repertoriati  Non Fascicolati  Con file firmati

Campi di ricerca

Testo ☐ Solo oggetto  Anno

Data protocollo  Data creazione  Id  Numero protocollo

Soggetto esterno  Nome repertorio  Numero di repertorio

Classificazione documento  Tipologia del documento  Mezzo di trasmissione



**NB per limitare la ricerca al solo oggetto selezionare l’interruttore “Solo oggetto”:** in questo modo le parole inserite nel campo “Testo” verranno cercate solo nell’oggetto dei documenti

# La ricerca avanzata

## Filtri di ricerca principali

il campo  
**“Soggetto  
esterno”** permette  
di cercare per  
mittente e per  
destinatario dei  
documenti

Ricerca avanzata

Documenti Fascicoli

In arrivo In partenza Tra uffici Non protocollati

Bozze Non Bozze Annullati Non Annullati Non Repertoriati Non Fascicolati Con file firmati

Campi di ricerca

Testo

Data protocollo Data creazione

Soggetto esterno

Classificazione documento

UOR

UOR minuta

Ufficio in CC

Creazione a cura dell'ufficio

Ultimo intervento dell'ufficio

Voce Indice Stato conservazione

Solo oggetto

Anno

Id

Nome repertorio

Tipologia del documento

RPA

Responsabile minuta

Persona in CC

Creazione a cura della persona

Ultimo intervento della persona

PEC Email

Aggiungi metadati di contesto +

AVVIA RICERCA

il campo **“Creazione a cura della persona”** permette di cercare i documenti creati da un utente specifico, ad esempio da se stessi

# La ricerca avanzata

## Ricerca repertori

per cercare un documento repertoriato (ad es. contratto, disposizione, decreto ecc.) selezionare il campo di ricerca **“Nome repertorio”**: si aprirà un menù a tendina da cui selezionare uno o più repertori:

Ricerca avanzata

Documenti Fascicoli

In arrivo In partenza Tra uffici Non protocollati

Bozze Non Bozze Annullati Non Annullati Non Repertoriati Non Fascicolati Con file firmati

Campi di ricerca

Testo

Data protocollo Data creazione

Soggetto esterno

Classificazione documento

UOR

UOR minuta

Ufficio in CC

Creazione a cura dell'ufficio

Ultimo intervento dell'ufficio

Voce Indice Stato conservazione

Id

Nome repertorio

Tipologia del documento

RPA

Responsabile minuta

Persona in CC

Creazione a cura della persona

Ultimo intervento della persona

PEC

Mezzo di trasmissione

Numero protocollo

Numero di repertorio

Aggiungi metadati di contesto +

AVVIA RICERCA

per limitare la ricerca si consiglia di utilizzare il campo **“Anno”** e il campo **“Numero di repertorio”** in cui inserire un singolo numero di repertorio oppure un range numerico, scrivendo i due valori separati dal trattino (ad es. “20-25”)

# La ricerca avanzata

## Esempi e suggerimenti

- se inserisco le parole *contratto* e *lavoro* nel campo “Testo” con l’opzione “solo oggetto”, il sistema mostra tutti i documenti che in oggetto contengono sia la parola *contratto* sia la parola *lavoro*, indipendentemente dall’ordine delle due parole
- per ricercare in modo preciso tutte le parole inserite nel campo “Testo”, è necessario racchiuderle tra virgolette: se inserisco “*Contratto di lavoro*” il sistema mostra solo i risultati che contengono esattamente le parole inserite, nel medesimo ordine
- per cercare un documento di cui si conosce il numero di protocollo del mittente è sufficiente inserire il numero del protocollo mittente nel campo “Testo” tra i simboli virgolette; è preferibile inserire anche il nome del mittente nel campo “Soggetto esterno”
- per ricercare le fatture per numero di fattura, data fattura o altri dati specifici cliccare sul pulsante “Aggiungi metadati di contesto” e poi su “Fatture”: il sistema mostra dei filtri di ricerca aggiuntivi

# La ricerca avanzata

## Filtrare i risultati di ricerca

**Ricerca avanzata**

Documenti (744) Fascicoli

In arrivo In partenza Tra uffici Non protocollati

Bozze Non Bozze Annullati Non Annullati Non Repertoriati Non Fascicolati Con file firmati

Campi di ricerca

Risultati di ricerca

| Oggetto                                                                                                                                       | Info  | Numero e data                                                          | Dettagli                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| prova validità firma digitale 09.10.24                                                                                                        | RPA ✓ | Decreto 32/2024<br>Protocollo 547/2024 del 09/10/2024                  | <b>Da:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale]                                                                                          |
| TEST CINECA per annullare pubblicazione Albo 2                                                                                                |       | Protocollo 46/2024 del 08/10/2024                                      | <b>Da:</b> Rossi Piero [Facoltà di Farmacia e Medicina]<br><b>A:</b> A tutti i direttori di dip TEST                                                                               |
| TEST CINECA TEST CINECA TEST CINECA TEST CINECA n. 4                                                                                          | CC    | Protocollo 545/2024 del 07/10/2024                                     | <b>Da:</b> Amministratore CINECA [Università degli Studi di Roma La Sapienza]<br><b>A:</b> CINECA TEST                                                                             |
| TEST CINECA per annullare pubblicazione Albo                                                                                                  |       | Protocollo 44/2024 del 24/09/2024                                      | <b>Da:</b> Manganini Piero [Facoltà di Farmacia e Medicina]<br><b>A:</b> A tutti i direttori di dip TEST                                                                           |
| TEST 4 albo online 29 luglio 2024                                                                                                             | RPA ✓ | Albo ufficiale di Ateneo 34/2024<br>Protocollo 543/2024 del 16/09/2024 | <b>Da:</b> Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Farmacia e Medicina<br><b>A:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale] |
| TEST albo online 16 settembre 2024                                                                                                            |       | Protocollo 42/2024 del 16/09/2024                                      | <b>Da:</b> Manganini Piero [Facoltà di Farmacia e Medicina]<br><b>A:</b> A come azienda srl                                                                                        |
| Secondo esercizio test di prova Titulus                                                                                                       | RPA   | Bozza di Albo ufficiale di Ateneo del 16/09/2024                       | <b>Da:</b> Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Farmacia e Medicina<br><b>A:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale] |
| Referta di pubblicazione del protocollo: 2024-URM1SAM-0000540 e repertorio: ALBO/URM1SAM-20240000032 - prova inserimento diretto 10 settembre | RPA ✓ | Protocollo 542/2024 del 13/09/2024                                     | <b>Da:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale]<br><b>A:</b> Benedetti Elisabetta                                                        |
| TEST albo online 9 settembre 2024                                                                                                             | RPA ✓ | Albo ufficiale di Ateneo 33/2024<br>Protocollo 541/2024 del 11/09/2024 | <b>Da:</b> Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Farmacia e Medicina<br><b>A:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale] |
| Secondo esercizio test di prova Titulus                                                                                                       | RPA ✓ | Bozza di Albo ufficiale di Ateneo del 11/09/2024                       | <b>Da:</b> Università degli Studi di Roma La Sapienza - Facoltà di Farmacia e Medicina<br><b>A:</b> Benedetti Elisabetta [Settore Protocollo gestione e conservazione documentale] |

Anno

2024 116 2023 12 2020 13 2019 9 2018

Tipologia

16 autorizzazione missione 10 circolare 9 autorizzazione rimborso 9 contratto 9 dichiarazione

Soggetto esterno

40 cineca test 32 verdi anna 28 ditta di test 22 rossi mario 14 università degli studi di roma la sapie...

Classificazione

160 I/7 - Archivio 108 III/5 - Master 77 VII/1 - Concorsi e selezioni 35 I/1 - Normativa e relativa situazione 35 VII/4 - Mansioni e incarichi

UOR (Ufficio)

se i risultati della ricerca sono numerosi, è possibile **restringerli ulteriormente attraverso i filtri mostrati nella colonna di destra**: per applicare il filtro basta cliccare sopra una delle informazioni elencate

il numero evidenziato in blu indica il numero di documenti con quello specifico dato presenti tra i risultati: ad es. nell'immagine accanto tra i risultati sono presenti 160 documenti classificati I/7, 108 classificati III/5, ecc.

# 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](mailto:gestionedocumentale.arag@uniroma1.it)*