

# Titulus 5 - La storia del documento



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 storia del documento

## Come visualizzare la storia

The screenshot displays the Titulus document management interface. At the top, a navigation bar contains several icons, with the 'Storia del documento' icon (a circular arrow) highlighted by a red square. Below the navigation bar, the document title is 'Si trasmette documentazione relativa all'autorizzazione di un incarico extra-istituzionale presso CNR'. The document number is '188679/2024' and the date of registration is '11/11/2024'. The document is classified as 'VII/04 - Mansioni e incarichi' and has the ID '2024-URM1SAM-0188679'. The document is titled 'Nota di trasm\_ARU\_Fr...'. The sender information includes the name 'Rossi Mario', the email 'wsi-destint\_pos-1 facolta.lettere@cert.uniroma1.it', and the document number '2024-URM1012-0004300'. The document is marked as 'RICEVUTE' and 'PROTOCOLLATO'. The sidebar on the right contains several sections: 'Fascicoli' (Il documento non è presente in nessun fascicolo.), 'Parole chiave' (Parole chiave non presenti.), 'Collegamenti: 0' (Nessun collegamento.), 'Scadenza' (Nessuna scadenza.), 'Visibilità', 'Predefinito', and 'Conservazione' (Documento senza stato di conservazione.).

per ogni documento registrato in Titulus è possibile **visualizzarne la storia** cliccando sull'icona "Storia del documento" nella colonna di destra del documento

# La storia del documento

## Gli eventi tracciati

Storia del documento		
Filtra per:		
<input checked="" type="checkbox"/>	 Modifiche al documento	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Modifiche alle persone	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Visualizzazioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	 Altre operazioni	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario (Settore Stato giuridico ed economico del personale docente - URM1SAM) ha visualizzato il documento.	11/11/2024 12:57
<input checked="" type="checkbox"/>	Giallo Carlo (Area Risorse Umane - URM1SAM) ha visualizzato il documento.	11/11/2024 12:44
CC	Giallo Carlo (Area Risorse Umane) ha effettuato l'operazione 'assegnazione cc' per Giallo Carlo (Area Risorse Umane)	11/11/2024 12:44
CC	Giallo Carlo (Area Risorse Umane) ha effettuato l'operazione 'assegnazione cc' per Rossi Mario (Settore Stato giuridico ed economico del personale docente)	11/11/2024 12:44
RPA	Verdi Carlo (Area Risorse Umane) ha effettuato l'operazione 'responsabilita' per Arancio Giuseppe (Settore Stato giuridico ed economico del personale docente)	11/11/2024 12:44
	 Blu Elisabetta (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale) ha effettuato l'operazione 'invioNotifica'	11/11/2024 12:05
	 Blu Elisabetta (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale) ha effettuato l'operazione 'protocollazione'	11/11/2024 12:05
RPA	Blu Elisabetta (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale) ha effettuato l'operazione 'responsabilita' per Viola Maria (Area Risorse Umane)	11/11/2024 12:05
CC	Blu Elisabetta (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale) ha effettuato l'operazione 'rimozione cc' per Arancio Giuseppe (Settore Stato giuridico ed economico del personale docente)	11/11/2024 12:05
	 Blu Elisabetta ha effettuato l'operazione 'modifica classificazione'	11/11/2024 12:05
	 Blu Elisabetta (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale) ha effettuato l'operazione 'ultima modifica'	11/11/2024 12:05
RPA	Corallo Francesco (Facoltà di Lettere e Filosofia) ha effettuato l'operazione 'responsabilita' per Rosa Elisabetta (Settore Protocollo gestione e conservazione documentale)	11/11/2024 12:03

Cliccando sull'icona si apre l'elenco delle azioni e visualizzazioni compiute sul documento a partire dalla data di registrazione:

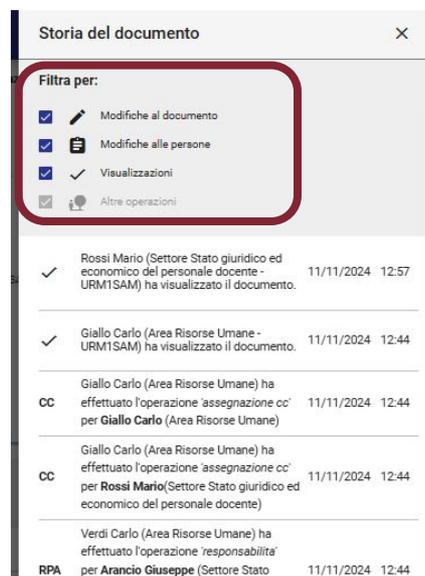
- modifiche al documento (registrazione, protocollazione, annullamento, cambio classificazione, inserimento in fascicolo, ecc.);
- modifiche alle persone, ovvero operazioni di assegnazione responsabilità e rimozione;
- visualizzazioni.

### ESEMPI

- verificare chi ha assegnato il documento al mio ufficio
- verificare chi ha registrato il documento

# La storia del documento

## Come filtrare gli eventi



è possibile utilizzare i **filtri in cima all'elenco** per filtrarlo e mostrare solamente gli eventi che si desidera

# 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*