



Madisoft S.p.A.

Tipologie: impostare criteri di catalogazione automatica

Tra i vari elementi di catalogazione in Nuvola è possibile fruire anche delle Tipologie, queste ultime consentono di preimpostare alcuni parametri del documento in maniera automatica sia in fase di creazione che di semplice catalogazione (es. preimpostare un registro, titolare, o più semplicemente una cartella ed un responsabile nel documento).

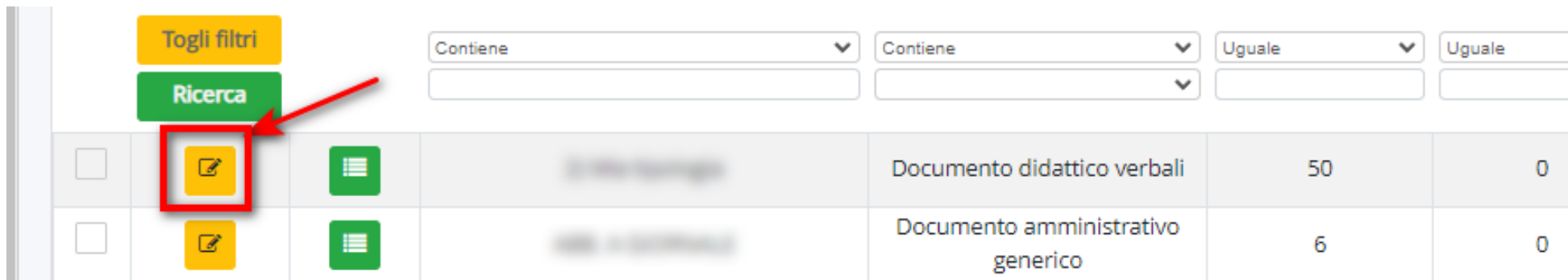
Per definire con quale criterio ogni singola tipologia va a preimpostare i parametri nei documenti a cui saranno abbinate i passaggi da seguire sono i seguenti.

*N.B.: A seguito della **Nota MIUR numero 3868 del 10/12/2021** non sarà più possibile creare nuove tipologie personalizzate, tutte le tipologie presenti prima del 01/01/2022 saranno disabilitate e sostituite dalle nuove voci previste dal MIUR, eventuali campi di catalogazione presenti prima dell'aggiornamento non saranno riportati nelle nuove tipologie.*





1. Accedere al percorso "**Gestione documentale**" -> "**Tipologie**"



2. Accedere alla modifica della tipologia che si desidera modificare tramite l'apposito bottone arancio di modifica



The screenshot shows a search and filter interface. At the top, there are buttons for 'Togli filtri' (yellow) and 'Ricerca' (green). Below these are search criteria: 'Contiene' (dropdown), 'Contiene' (dropdown), 'Uguale' (dropdown), and 'Uguale' (dropdown). The main table has two rows. The first row is highlighted in grey and contains a checkbox, an edit button (orange square with a pencil icon), a list icon (green square with three horizontal lines), a blurred text field, 'Documento didattico verbali', '50', and '0'. The second row contains a checkbox, an edit button (orange square with a pencil icon), a list icon (green square with three horizontal lines), a blurred text field, 'Documento amministrativo generico', '6', and '0'. A red box highlights the edit button in the first row, and a red arrow points to it from the 'Ricerca' button.

<input type="checkbox"/>				Documento didattico verbali	50	0
<input type="checkbox"/>				Documento amministrativo generico	6	0

3. Nella videata proposta sarà possibile effettuare gli adeguamenti desiderati, sarà importante ricordarsi di **SALVARE** per mantenere le modifiche apportate.

Salva

Facoltativo, non operativo in catalogazione

Nome * Non modificabile **Descrizione** Facoltativo, non operativo in catalogazione

2) Mia tipologia

1 Ordinamento (NB: a parità di ordinamento, si andrà per ordine alfabetico con il nome)

Inizio validità * **Fine validità ***

01/01/2000 31/12/2099

2 Rendi disponibile ai docenti nel registro elettronico

3 Rendi disponibile in area tutore e studente

Valori da preimpostare

4 Direzione preimpostata

5 Mezzo preimpostato

6 Aree

7 Cartelle **8** Pratiche **9** Responsabile

Ricerca Ricerca

+ **Q** Numero minimo di caratteri: 4 **+** **Q** Nella ricerca rapida verranno mostrate solo le pratiche aperte. Utilizza la lente per selezionare una pratica chiusa Numero minimo di caratteri: 4

10 Oggetto

Registri **+** **11**

12 Registro **13** Titolare voce

14 Bacheca digitale? **15** Voci

+

Salva

Definizione dei campi impostabili nelle tipologie

In riferimento all'immagine sopra riportata, di seguito sono descritti i singoli campi gestibili in automatismo all'interno della tipologia, ricordiamo che nessuno dei campi sotto indicati è obbligatorio fatta eccezione dei campi "Registro" e "Titolario" nel caso in cui si decida di utilizzare un "Registro" nella tipologia.

1. Ordinamento -> *Definisce la posizione della voce nella tendina, a parità di ordinamento le voci saranno estratte in ordine alfabetico.*
2. Rendi disponibile ai docenti nel registro elettronico -> *Se valorizzato, i documenti abbinati a tale tipologia saranno resi disponibili nel registro ai docenti, ovviamente ciò accadrà soltanto se dalle opzioni del registro si è deciso di mostrare i fascicoli personali degli alunni ai docenti.*
3. Rendi disponibile in area tutore e studente -> *Se valorizzato, i documenti abbinati a tale tipologia saranno resi disponibili nel registro ai tutori, ovviamente ciò accadrà soltanto se dalle opzioni del registro si è deciso di mostrare i fascicoli personali degli alunni ai tutori.*
4. Direzione preimpostata -> *Consente di preimpostare una direzione fissa tra INTERNO, ENTRATA e USCITA, ciò è utile in creazione di nuovi documenti a partire dalla tipologia.*
5. Mezzo preimpostato -> *Consente di preimpostare un mezzo di provenienza per i documenti creati a partire dalla tipologia (es. EMAIL, A MANO, PEC, FAX, ecc.)*
6. Aree -> *Consente di inserire automaticamente i documenti abbinati alla tipologia ad una o più aree tra quelle disponibili nella segreteria (es. ALUNNI, CONTABILITÀ, DA SMISTARE,*

ecc.)

7. Cartelle -> *Consente di inserire automaticamente i documenti abbinati ad una cartella tra quelle disponibili in segreteria.*
8. Pratiche -> *Consente di inserire automaticamente i documenti abbinati ad una pratica tra quelle disponibili in segreteria.*
9. Responsabile -> *Consente di abbinare automaticamente il documento un responsabile.*
10. Oggetto -> *In caso di creazione di nuovi documenti consente di avere automaticamente compilato il campo oggetto con il testo inserito nell'apposito campo.*
11. Registri -> *Se abilitato consente di abbinare automaticamente un documento ad uno o più registri, se abilitato sarà obbligatorio valorizzare anche i punti 12 e 13.*
12. Registro -> *Consente di selezionare a quale registro abbinare il documento.*
13. Titolare -> *Consente di selezionare un titolare per il registro selezionato al punto 12.*
14. Bacheca digitale? -> *Rispetto al registro selezionato al punto 12 è possibile abbinare anche un'eventuale bacheca digitale.*
15. Voci per bacheca digitale -> *Consente di scegliere l'eventuale sottovoce per la bacheca digitale selezionata al punto 14.*

<https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/tipologie-impostare-criteri-di-catalogazione-automatica>