TITULUS 5 NUOVA VERSIONE – istruzioni per l'uso del programma

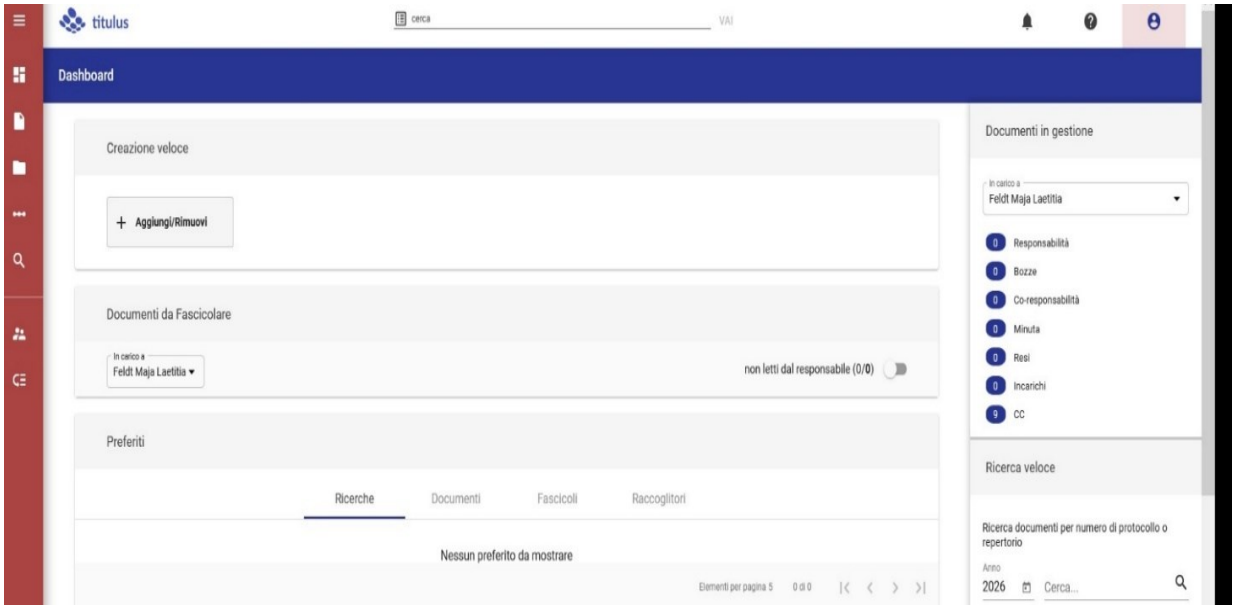
Il corso di formazione intende fornire agli utenti del programma di Gestione Documentale Titulus le informazioni necessarie per utilizzare il programma stesso nella nuova versione **Titulus 5** che pur garantendo le medesime funzionalità di protocollo e gestione dei documenti, include qualche nuova funzione ma soprattutto una nuova impostazione grafica.

ARGOMENTO N. 1 – MENU' DI TITULUS 5

Se la versione del programma Titulus sino ad oggi utilizzata prevedeva una pagina di MENU' standardizzata e preimpostata dal programmatore in qui si potevano già visualizzare le varie icone rappresentative della varie funzioni/azioni che ogni utente di Titulus può mettere in atto:



La nuova versione del programma presenta invece **un MENU' GENERICO DENOMINATO DASHBOARD**



1.A. DASHBOARD O PAGINA INIZIALE MENU' DI TITULUS

La pagina iniziale del programma si presenta organizzata in 4 parti:

- **Una parte in alto dello schermo posizionata sopra la stringa di colore blu, denominata dashboard contenente:**
  - Ricerca veloce
  - Notifiche
  - Richiesta di assistenza
  - Profilo utente

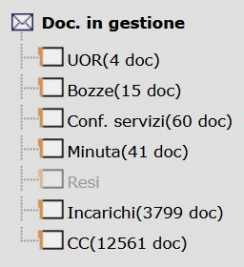
- **una parte sul lato sinistro dello schermo corrispondente alla Barra di navigazione del programma con le funzioni che un utente Titulus può attivare:**
  - dashboard
  - crea nuovo documento
  - crea nuovo fascicolo
  - visualizza procedimenti in scadenza
  - ricerca avanzata

- **una parte centrale situata nella zona di mezzo dello schermo sotto la riga blu consente una tantum ad ogni utente di personalizzare la pagina menù di titulus con i comandi:**
  - AGGIUNGI/RIMUOVI
  - documenti da fascicolare

- **una parte sul lato destro dello schermo corrispondente a Documenti in gestione dell'ufficio, nello specifico:**
  - Responsabilità
  - Bozze
  - Co-responsabilità

- Minuta
- Resi
- Incarichi
- CC

Corrispondente a ciò che in Titulus 4 era l'aera dei documenti gestione dell'ufficio rappresentata in forma di colonna:



1.A.a. PARTE IN ALTO DELLO SCHERMO POSIZIONATA SOPRA LA STRINGA DI COLORE BLU DENOMINATA DASHBOARD

Descrizione dei simboli posizionati sopra la stringa di colore blu e delle funzioni in essa comprese:



- **RICERCA VELOCE / GENERICA**

  Come in Titulus 4 in cui nella prima pagina di apertura del programma veniva consentito di impostare una "ricerca veloce" dei documenti senza inserire le varie opzioni di filtro:



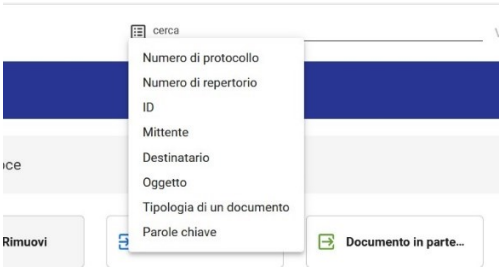
Anche in Titulus 5 esistono ampie possibilità di RICERCA dei DOCUMENTI con l'utilizzo o meno di vari filtri (mittente, oggetto, voce indice, email/pec, repertori, RPA, CC, ecc.) che consentono di restringere via via l'insieme dei documenti sui quali effettuare la ricerca di nostro interesse.

Campo della RICERCA VELOCE di seguito evidenziato, che si trova come in titulus 4 nella parte alta dello schermo



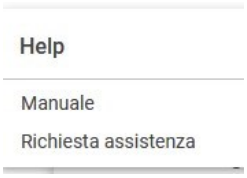
si utilizza come segue:

- ✓ Utilizzando una parola qualsiasi la quale sarà ricercata dal programma in ogni campo del protocollo compreso il contenuto dei files allegati
- ✓ Oppure AFFINANDO IL CAMPO DELLA RICERCA con l'utilizzo dalle opzioni proposte nella Tabella della ricerca veloce che, pur non essendo quella molto più dettagliata proposta dall'area ricerche avanzate, consente l'uso di alcuni filtri base: protocollo, repertorio, ID, mittente, destinatario, oggetto, parole chiave:



- **NOTIFICHE**  **:**
  Ogni volta che ad un utente viene assegnato un documento in qualità di rpa, conferenza, operatore, cc ed altro, il programma Titulus lo segnala allo stesso con una notifica in posta elettronica la cui visualizzazione ora si può fare direttamente da Titulus, accedendo all'area rappresentata dal simbolo della campanella. IN QUEST'AREA NON SI VISUALIZZANO LE NOTIFICHE RELATIVE AI WF.

- **RICHIESTA DI ASSISTENZA**  :
  Questa è l'area da cui si può accedere:
  - al manuale utente online di Titulus
  - attivare una richiesta di assistenza a Cineca che significa "aprire un ticket" SOLO PER GLI UTENTI che hanno accesso ai servizi assistenza del Cineca .



- **CAMBIO UTENTE E LOG OUT**

L'utente che in Ateneo ha la responsabilità di più di un ufficio, avrà nel programma Titulus tanti "profili utente" tanti sono gli uffici di responsabilità.

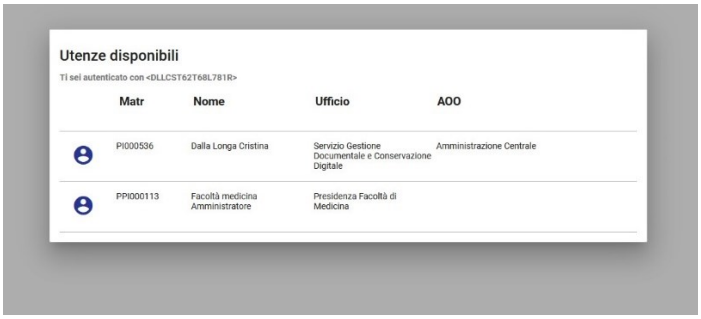
- Quando tale utente accede a Titulus per la prima volta nella giornata, il programma propone al medesimo la possibilità di:

. scegliere in quale ufficio vuole "entrare"

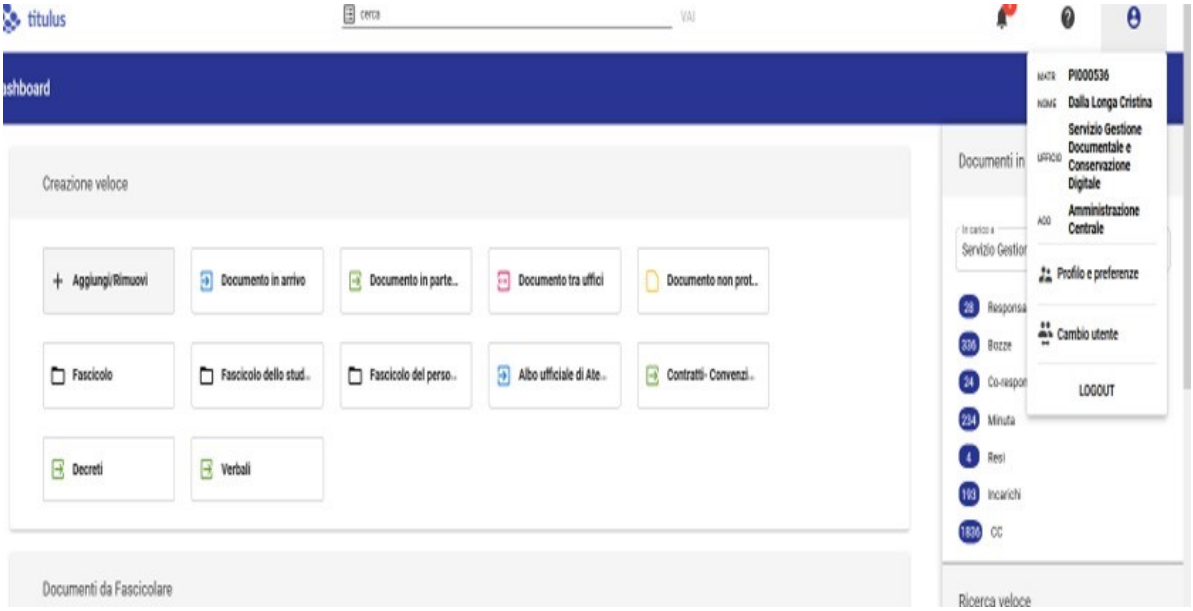
Vecchio TITULUS



NUOVO TITULUS

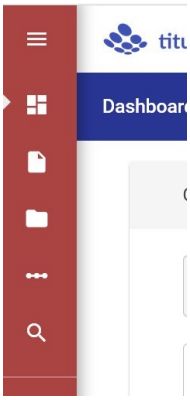


- Se nell'arco della giornata l'utente deve "cambiare ufficio di responsabilità" NON E' NECESSARIO come nel passato richiedere nuovamente l'accesso al programma e scegliere di accedere con un profilo diverso MA:
  . posizionarsi nell'area rappresentata dall'immagine dell'omino
  . scegliere di cambiare UFFICIO
  . scegliere di effettuare il logout



1.A.b. LATO SINISTRO DELLO SCHERMO CONTIENE LA BARRA DI NAVIGAZIONE del PROGRAMMA –

Sul lato sinistro dello schermo con sfondo color marroncino si trova una barra di navigazione del programma che consente di accedere in modo veloce alle funzioni base:



l° **<u>AREA MENU' O DASHBOARD (pannello di controllo)</u>** : **Tale icona porta all'area della pagina relativa alla REGISTRAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO**

Posizionandoci nella suddetta area compare sullo schermo una riga di colore blu che avvisa l'utente di essere nel DASHBOARD OSSIA NELL'AREA IN CUI SI CREANO NUOVI DOCUMENTI



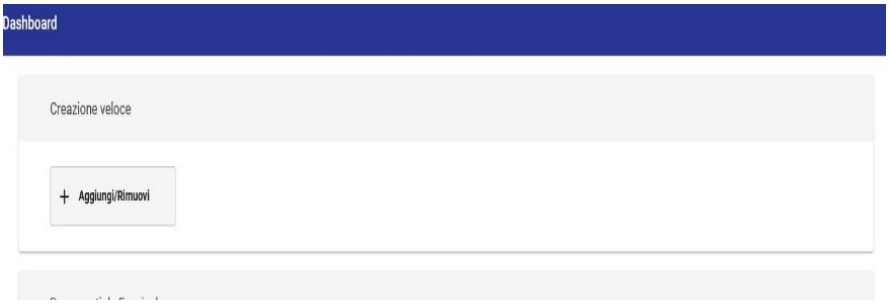
Che in Titulus 4 corrispondeva alla AREA REGISTRAZIONE



MA DOVE SI TROVANO IN TITULUS 5 LE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI che gli utenti sono abilitati a creare: PARTENZA, TRA UFFICI, REPERTORI, NON PROTOCOLLATO, ALTRO?

Nel programma Titulus 5 la suddetta area di CREAZIONE=REGISTRAZIONE dei documenti, può ESSERE CREATA da ogni utente secondo le sue necessità e preferenze attraverso l'uso **dei comandi**

AGGIUNGI e RIMUOVI



A COSA SERVONO TALI COMANDI?

Ad inserire in quell'area tutte tipologie di documenti che l'utente è abilitato gestire in Titulus:

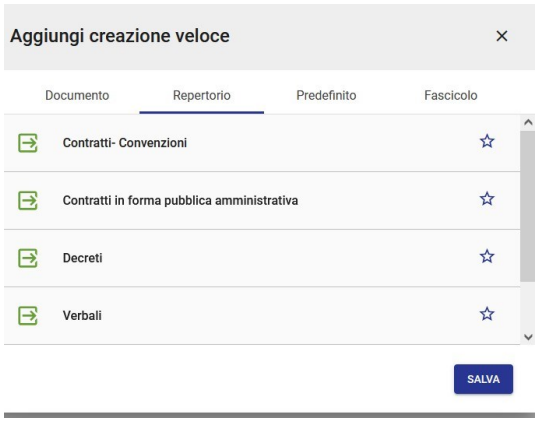
- PROTOCOLLO IN PARTENZA
- PROTOCOLLO TRA UFFICI
- DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI
- REPERTORI: contratti e convenzioni, decreti, verbali, documenti non protocollati, altro
- FATTURE ATTIVE, PASSIVE, ALTRO

COME SI FA:

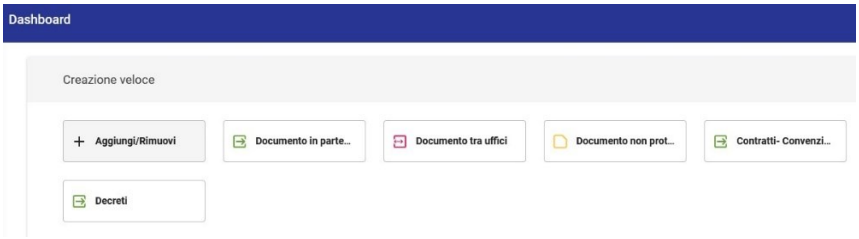
➢ Aprire la tendina Aggiungi/rimuovi e scegliere l'area DOCUMENTO:
. posizionarsi sul simbolo della stella e scegliere la tipologia di documenti che si desidera avere il proprio desktop seguito dal comando salva



➢ Aprire la tendina Aggiungi/rimuovi, scegliere l'area Repertori:
. posizionandosi sul simbolo della stella, selezionare la tipologia di repertori che si desidera avere sul proprio desktop seguito dal comando salva.



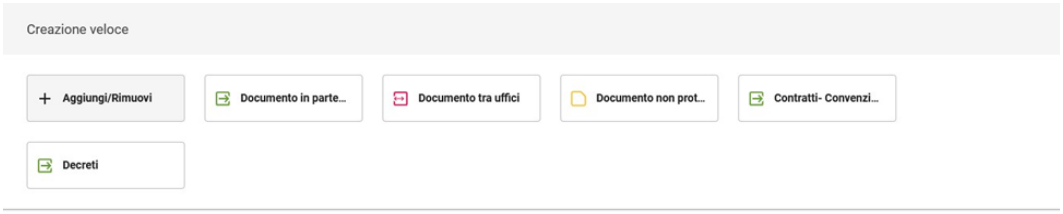
Così facendo l'utente ottiene, nella parte centrale dello schermo dedicata alla creazione di documenti, una pagina di apertura di Titulus impostata sulla base delle funzioni che maggiormente usa.



II° 

AREA CREAZIONE NUOVO DOCUMENTO: il simbolo consente di accedere all'area per produrre un documento ex, novo tra le tipologie di documenti a cui l'utente è abilitato.

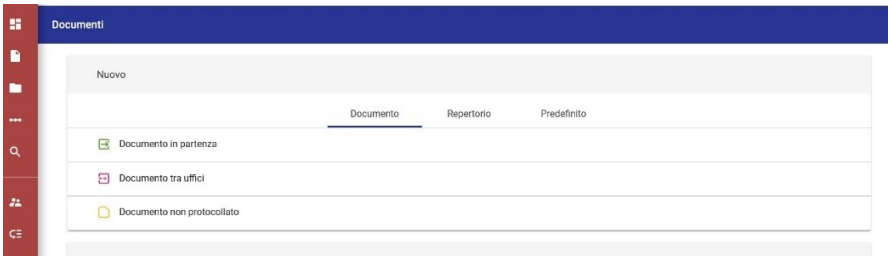
Se un utente Titulus non si è impostato un'Area per la creazione veloce dei documenti in cui compaiono tutte le tipologie di atti nella sua disponiblità



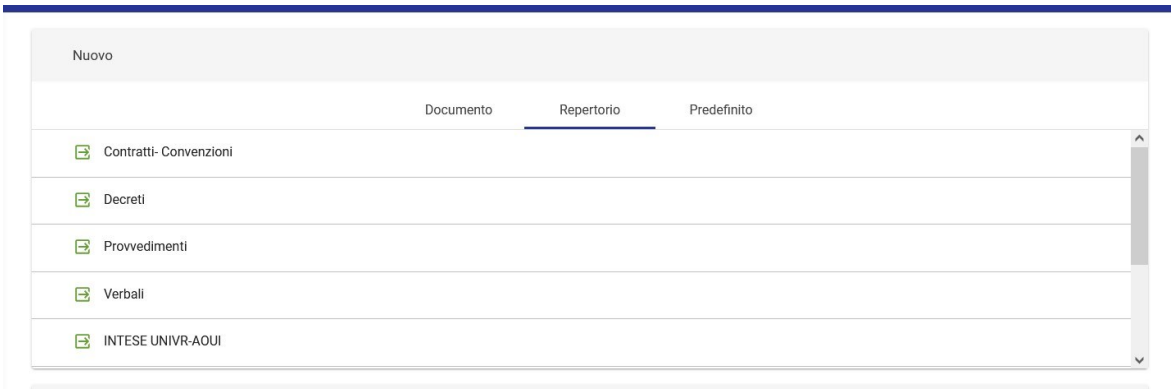
COME SI CREANO NUOVI DOCUMENTI IN PARTENZA, TRA UFFICI, DECRETI?

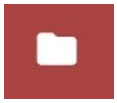
Posizionandosi sul simbolo del paragrafo  in oggetto di analisi , il programma mostra e consente di creare tutte le tipologie documentali di base che ogni utente può usare:

- DOCUMENTI: Partenza
  Tra uffici
  Non protocollati



- REPERTORIO: CONTRATTI
  DECRETI
  VERBALI
  ALTRI repertori (scorrere la tendina)



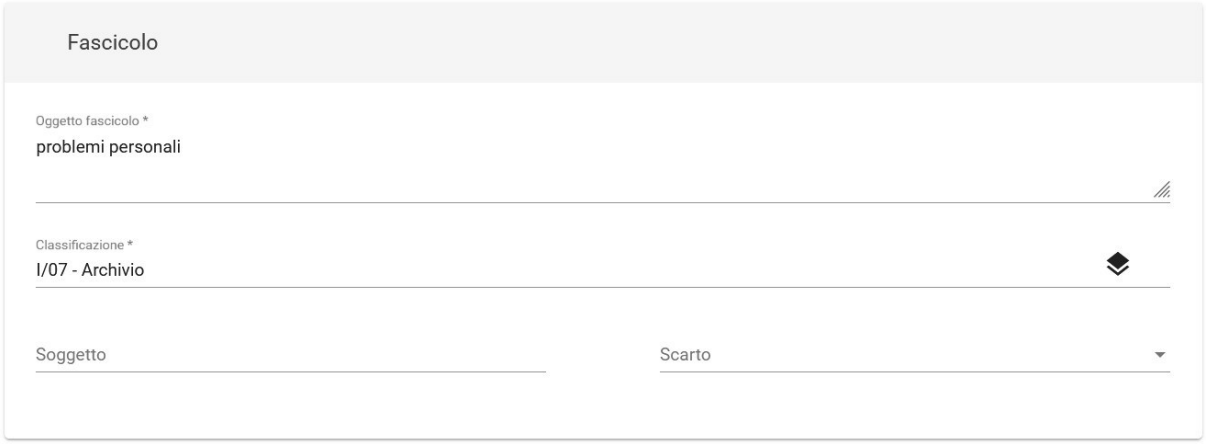
III°  **<u>AREA CREAZIONE NUOVO FASCICOLO</u>**: è area che permette di CREARE UN NUOVO fascicolo nelle tre tipologie previste ossia: generico, studente, del personale



Corrispondente alla vecchia all'area menù di Titulus 4 di seguito riportata



- CREAZIONE NUOVO FASCICOLO

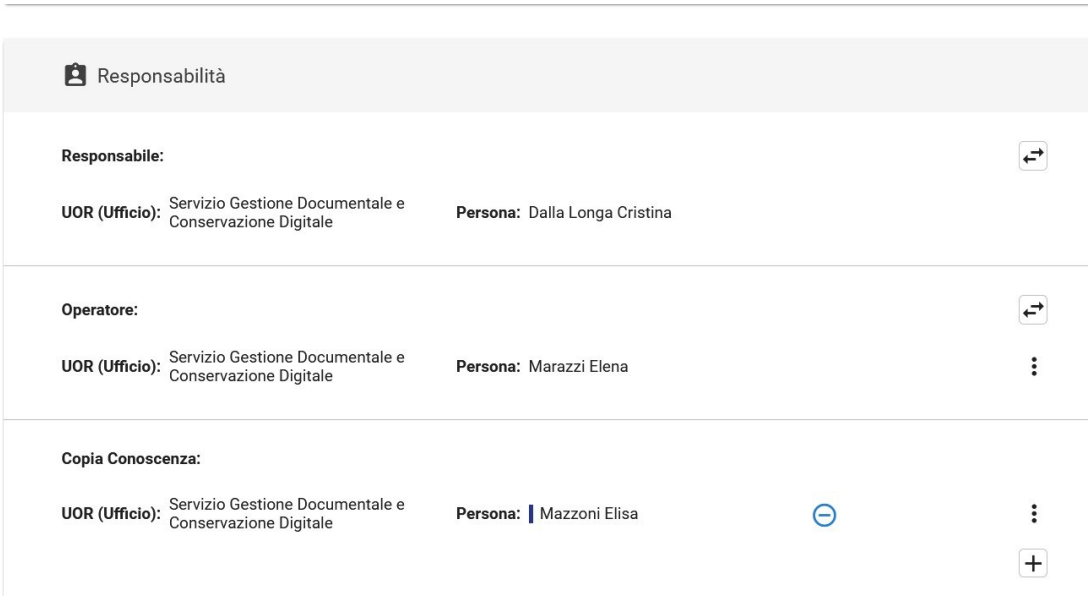


Comporta la compilazione campi obbligatori già noti nel Titulus 4, quali:

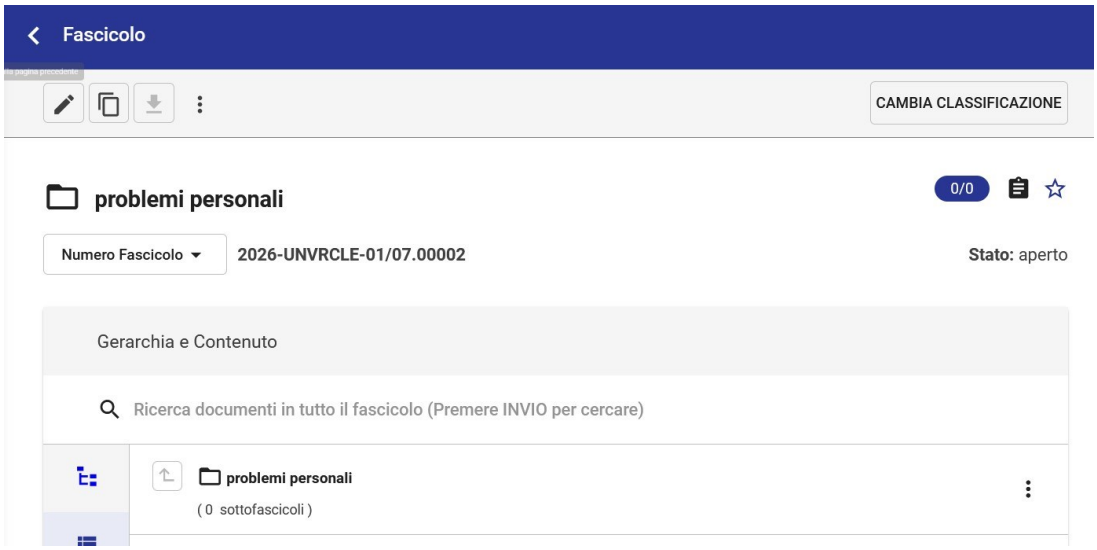
- OGGETTO
- CLASSIFICAZIONE
- SCARTO
- RPA: Soggetto che ha la responsabilità giuridica di assolvere agli adempimenti amministrativi relativi a un procedimento o una pratica, controllandone la validità e l'iter. Di conseguenza, è il responsabile della pratica e della tenuta del relativo fascicolo. Solitamente corrisponde al capo ufficio oppure a un gruppo di persone.

:

- OPERATORE - Soggetto incaricato dell'inserimento, visualizzazione e modifica del fascicolo. È possibile inserire un gruppo di persone
- COPIA CONOSCENZA: E' un campo aggiuntivo che consente di indicare ulteriori destinatari che ricevono una copia del fascicolo per conoscenza. A differenza di quanto è possibile indicare nel Documento, nel Fascicolo non è possibile inserire tutte le persone di un ufficio..
- COPIE CONOSCENZA CON POSSIBILITA' DI INTERVENTO: È possibile inserire un gruppo di persone è possibile assegnare il diritto di intervento a un numero limitato di utenti inseriti in Copia Conoscenza

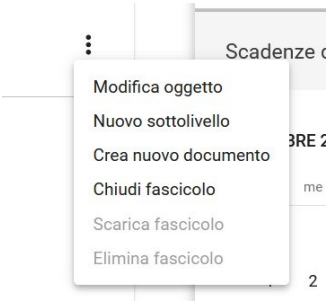


Si ottiene così un NUOVO FASCICOLO:



UN FASCICOLO consente azioni di modifica attraverso l'utilizzo di vari e diversi comandi:

a. TRE PUNTINI- il comando si trova sul lato destro dello scherno in corrispondenza del fascicolo ed una volta attivato



consente di compiere le seguenti azioni:

- Modifica oggetto
- Nuovo sottolivello =CREA SOTTOFASCICOLO
- Crea nuovo documento = COPIA IN FASCICOLO
- Chiudi fascicolo
- SCARICA FASCIOLO (all'esterno su pc)
- Elimina fascicolo

b. CAMBIO CLASSIFICAZIONE



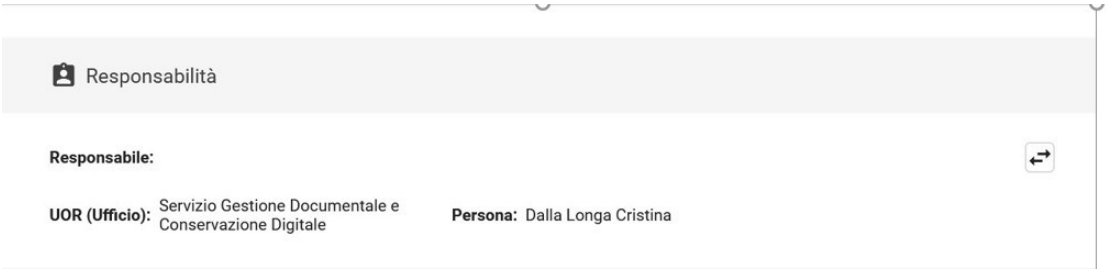
Il comando consente la sola operazione di MODIFICA CLASSIFICAZIONE e si attiva azionando la relativa icona "CAMBIA CLASSIFICAZIONE" posizionata nella parte alta dello schermo dell'area fascicoli

c. MODIFICA FASCICOLO



Il comando consente la sola operazione di MODIFICA OGGETTO e si attiva azionando la relativa icona rappresentata dalla PENNA anch'essa posizionata nella parte alta dello schermo dell'area fascicoli.

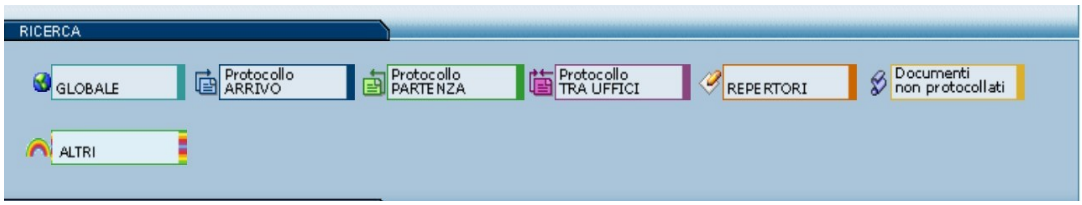
d. CAMBIO RPA = TRASFERISCI IL FASCICOLO AD ALTRO RPA



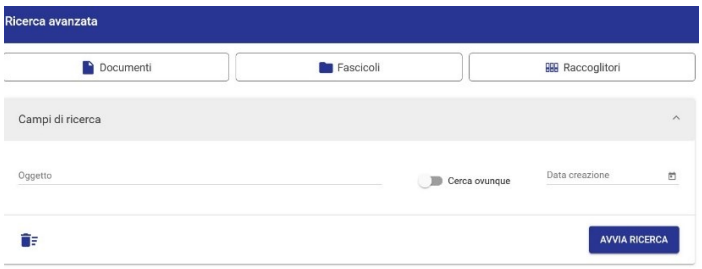
Il comando da utilizzare è rappresentato dall'immagine DOPPIA FRECCIA posizionata a fianco del CAMPO RPA DEL FASCICOLO.

IV° **AREA RICERCA AVANZATA**: l'area relativa alla RICERCA AVANZATA DI DOCUMENTI o FASCICOLI è quella consente di cercare atti e fascicoli usando un numero più o meno elevato di criteri di selezione.

In Titulus 4 l'area dedicata alla RICERCA era posizionata parte centrale della pagina iniziale del programma



In Titulus 5 posizionandosi sul SIMBOLO DELLA LENTE DI INGRANDIMENTO dal pannello di controllo, si apre l'area della suddetta RICERCA AVANZATA che offre più opzioni di scelta.

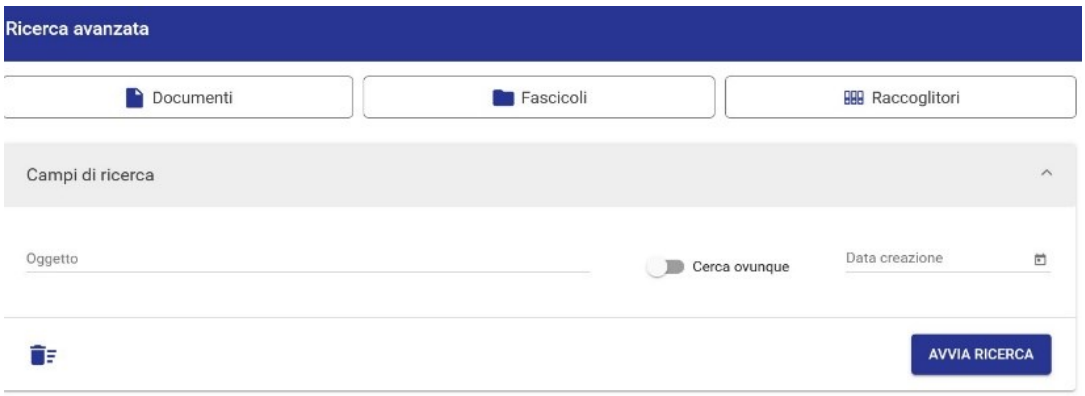


OPZIONI DI RICERCA

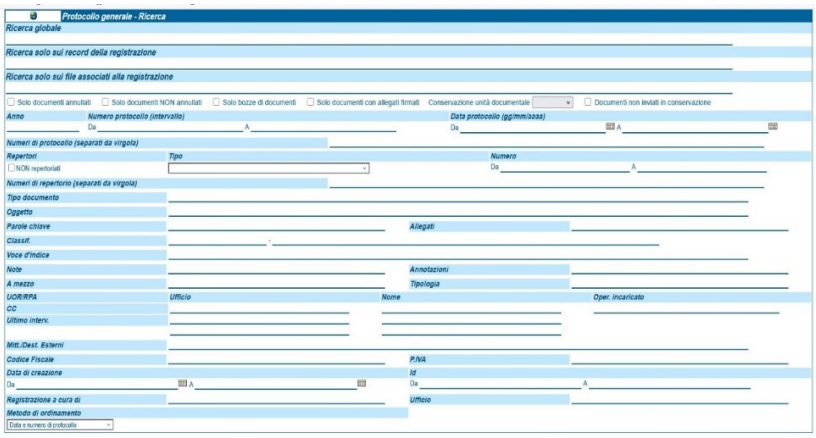
a) GENERICA:

Non si sceglie nessuna tipologie di atto ma tra tutti i DOCUMENTI t(arrivo, partenza, tra uffici, fascicolo) si procede alla ricerca ad esempio "PER OGGETTO", indicandolo modo preciso o solo in parte o solo una parola.

Titulus cercherà fra documenti, fascicoli o raccoglitori che ha quell'oggetto preciso, una parte di esso, varianti dello stesso fra documenti, fascicoli o raccoglitori.



Questa modalità di ricerca potrebbe essere paragonata in titulus 4 alla tipologia di ricerca definita GLOBALE.

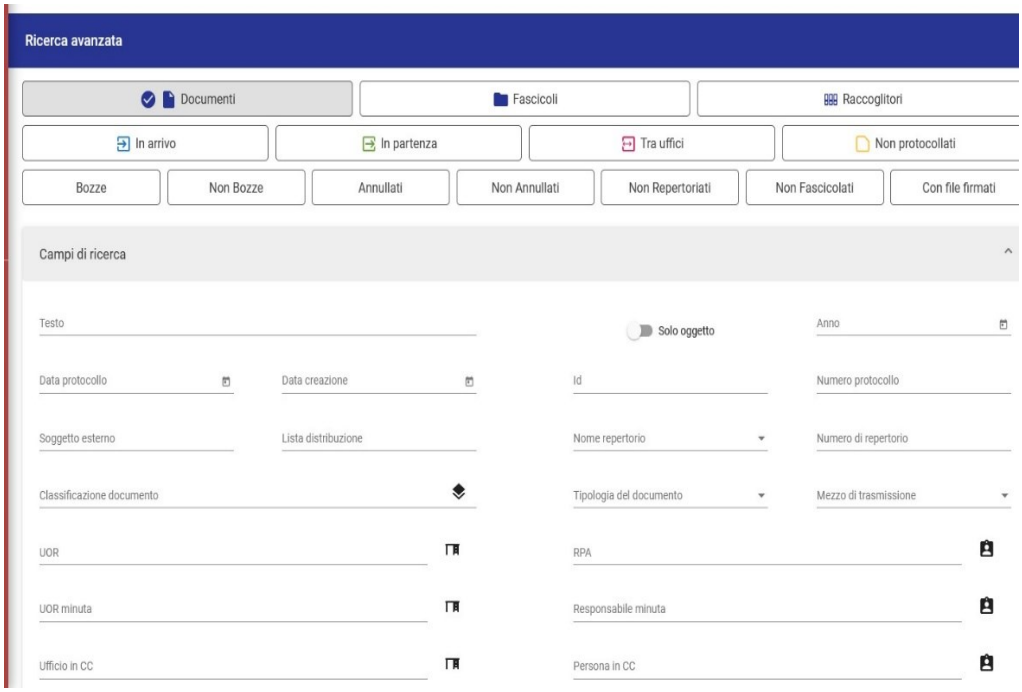


b) RICERCA AVANZATA: se si circoscrive il campo della ricerca applicando vari filtri relativi a tipologia di documento e/o campi in esso presenti la ricerca si svolge in modalità avanzata.

RICERCA AVANZATA DEI DOCUMENTI

Si spunta l'etichetta "**Documenti**" ed il programma:

- Ricerca SOLO TRA i DOCUMENTI (filtro base) ma in tutte le tipologie -arrivo, partenza, tra uffici, non protocollati, bozze e quant'altro specificato - ossia fra tutte le tipologie di documenti assegnati all'ufficio.

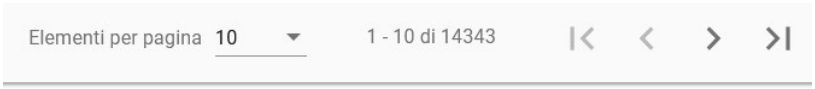


- Consente di utilizzare uno qualsiasi dei filtri, più di uno in contemporanea, tutti i filtri che permettono di restringere il campo per la selezione dei documenti.

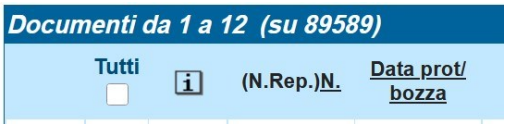
  ESEMPIO: Documenti in partenza nello stato di bozza e non fascicolati



- Raffinare ancora la ricerca con l'utilizzo dell'area CAMPI di RICERCA che da la possibilità di ricercare gli atti in base ad ognuno dei dati obbligatori e non che presenti in un registro di protocollo financhè l'indirizzo email o pec.
- Fatte la scelta, si attiva la spunta nei criteri di selezione individuati e si ottiene il sottoinsieme desiderato, il cui <u>numero totale compare in fondo alla pagina sul lato destro dello schermo:</u>

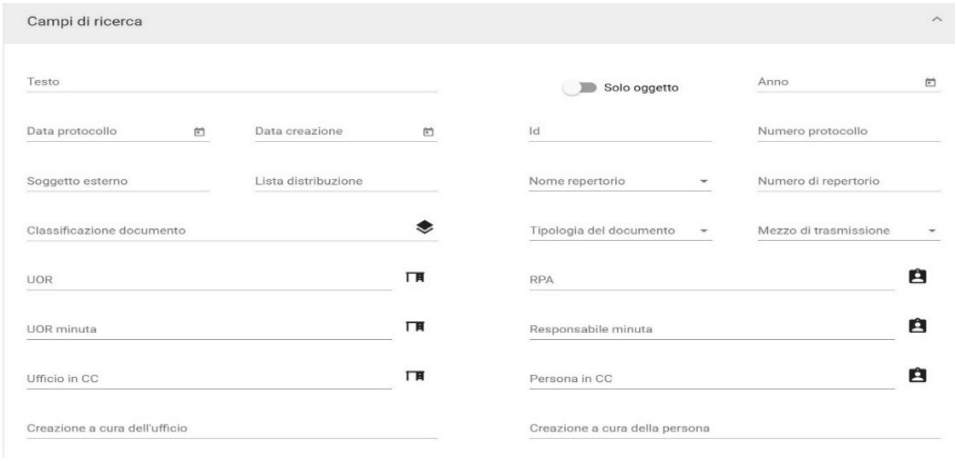


A differenza di Titulus 4 che lo metteva in evidenza nella parte alta dello schermo lato sinistro



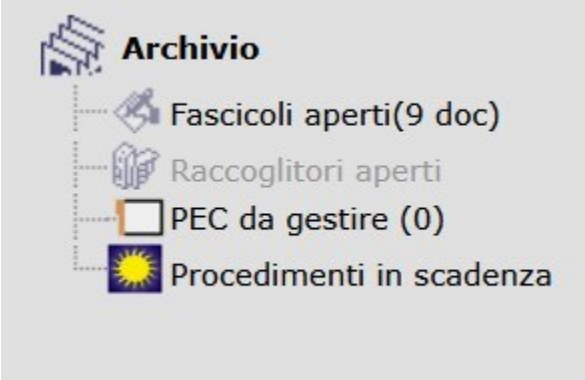
- Quando la ricerca deve essere molto raffinata possono essere attivati DA UNO A TUTTI I CAMPI DI RICERCA presenti all'interno del registro di protocollo compresi email e pec:





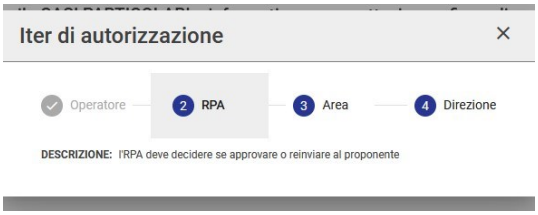


V° **<u>AREA DENOMINATA AUTORIZZAZIONI</u> è l'area in cui si visualizzano i documenti PER QUALI è ATTIVO UN WF DI FIRMA <u>E</u> CORRISPONDE ALLA VECCHIA AREA DENOMINATA PROCEDIMENTI IN SCADENZA**



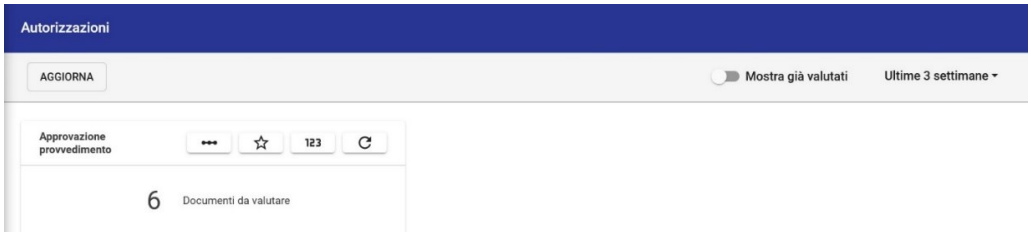
V°.1. ATTIVAZIONE DI UN WF DI FIRMA SU UN DOCUMENTO- Per attivare un processo di autorizzazione e firma di documenti si procede esattamente come il Titulus 4:

- **a.** Si usa VOCE D'INDICE
- **b.** Si salva il documento in stato di bozza
- **c.** Avviato il WF TUTTE LE BOZZE IN ATTESA DI FIRMA si trovano **<u>nell'AREA AUTORIZZAZIONI rappresentata dal simbolo del binario</u>**
- **d.** Ogni documento avrà al suo interno il percorso che visualizza gli steps di approvazione e firma dell'atto da parte di singoli soggetti che intervengono nel processo
- **e.** Il percorso di approvazione/firma è sempre rappresentato dal medesimo simbolo
- **f.** Aprire il simbolo consente di vedere il percorso del WF nel quale sono coinvolti i vari soggetti che debbono svolgere un'azione di approvazione/firma dei documenti - OPERATORE RPA, AREA, DIREZIONE, DG, MR



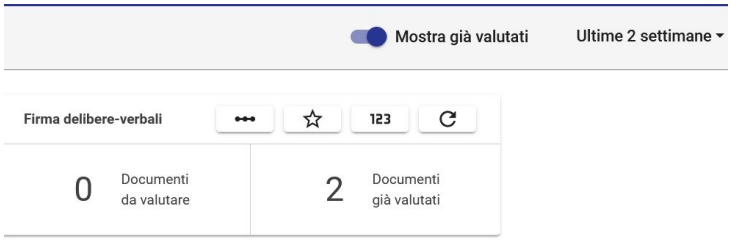
V°.2. <u>AREA AUTORIZZAZIONE</u> <u>E NUOVE FUNZIONI</u>

-  Posizionarsi sull'icona in oggetto di analisi significa visualizzare i procedimenti in attesa di firma.
- L'area autorizzazioni presenta alcune funzioni aggiuntive rispetto a quelle proposte nell'area procedimenti in scadenza di Titulus 4:



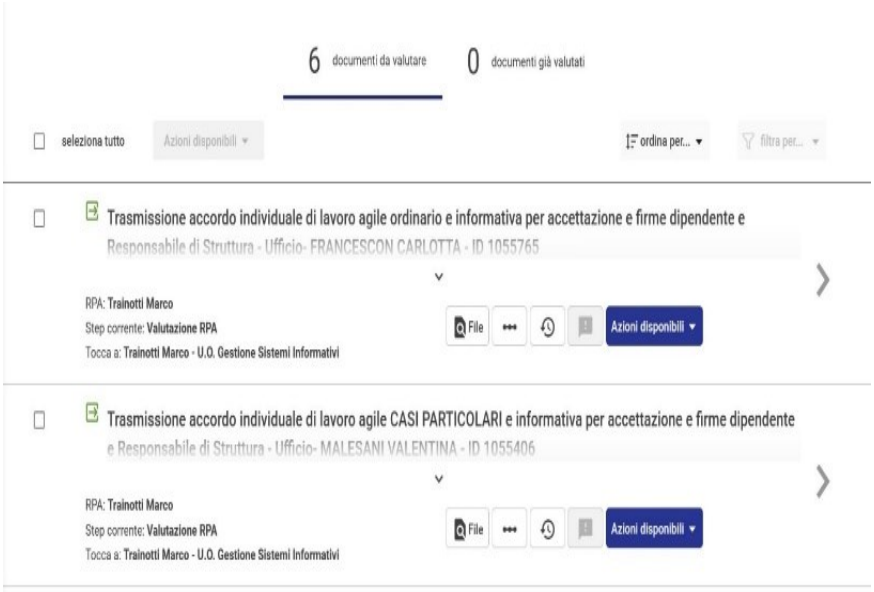
✓ **AGGIORNA**: il tasto consente di aggiornare la pagina dei documenti da valutare anche in tempo reale.

✓ **MOSTRA GIA' VALUTAT**I: agendo nell'area si possono vedere i documenti già valutati/firmati secondo criteri base da scegliere nell'apposita "tendina" **da 2 settimane a 10 anni oppure senza limiti**.
Questa funzione permette di ritrovare qualsiasi documento sul quale si siano fatte delle azioni di approvazione, chiedi nuova formulazione, firma



✓ **<u>DOCUMENTI DA VALUTARE</u>**: L'immagine evidenzia il totale dei documenti **da valutare** ossia approvare richiedere nuova formulazione firmare – Nell'esempio: 6 documenti da valutare.
Posizionandosi e cliccando sull'area si entra si apra l'elenco dei documenti da valutare e l'utente approvatore/firmatario può agire come segue:





a. Seleziona tutto ossia tutti i documenti da firmare:
dopo aver preso visione del contenuto di tutti i documenti da firmare, l'RPA FIRMATARIO può:

. inserire la spunta nell'apposito spazio per selezionare tutti i documenti sul quali effettuare la propria valutazione,



. aprire l'area AZIONI DISPONIBILI e scegliere di firmare o di chiedere nuova formulazione



. SE tra i documenti sui quali si è posta la spunta per attivare un'azione di firma dovesse già contenere in firma digitale che presenta tuttavia problemi perché non valida, protetta da password ed altro:

- Titulus EVIDENZIA UN ALLERT
- La bozza diventa di colore rosso
- Il documento non è firmabile

. L'RPA firmatario quindi:

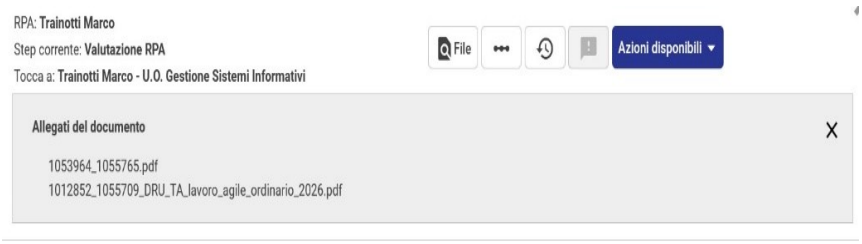
- Effettua nuovamente la spunta dei documenti sui quali intende agire con una azione massiva ESCLUDENDO la bozza nella quale è comparso l'Allert PERCHE' BLOCCHEREBBE LA FIRMA
- Procede alla firma digitale dei documenti prodotti correttamente
- contatta l'U.O.R. che ha prodotto il Wf con il file errato affinchè cancellarli il WF e lo rifaccia corretto.

b. ORDINA PER (nuova funzione): è un campo che consente di modificare l'ordine in cui appaiono le bozze in base ad alcuni campi di ricerca proposti:

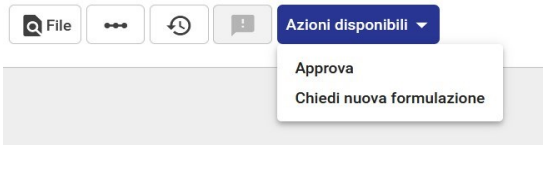
- Ordina per data di creazione della bozza (avvio iter)
- Ordina per Oggetto
- Ordina per RPA

c. AZIONI SUL DOCUMENTO BOZZA:

- posizionandosi sul simbolo della freccia, si entra nella bozza e si vedono tutti i campi in esso presenti: RPA, i CC, oggetto, file, ecc
- File: cliccando sull'icona con la scritta "FILE", i file si aprono e si leggono senza entrare nella bozza perché questo un accesso diretto agli allegati



- ***AZIONI DISPONIBILI***: aperta la tendina l'utente vede comparire le azioni a lui spettanti nello step in cui si trova il documento. Nell'esempio sottostante l'utente approva o chiede nuova formulazione



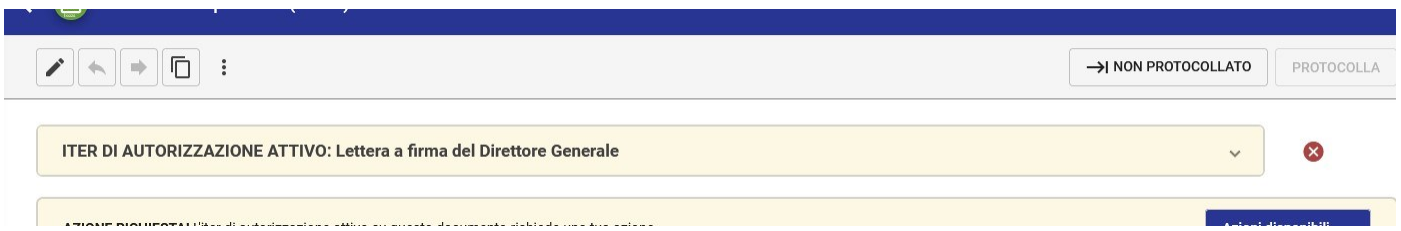


Visualizzando l'iter di autorizzazione si capisce l'utente è l'RPA del documento messo alla firma del Responsabile di Direzione.

d. CANCELLAZIONE WF DI UN DOCUMENTO IN BOZZA

Dall'elenco dei documenti da firmare:

- posizionarsi sul documento in bozza con il Wf da Cancellare ed entrare in esso usando la freccia sul lato destro dello schermo
- posizionarsi sull'area denominata ITER DI AUTORIZZAZIONE

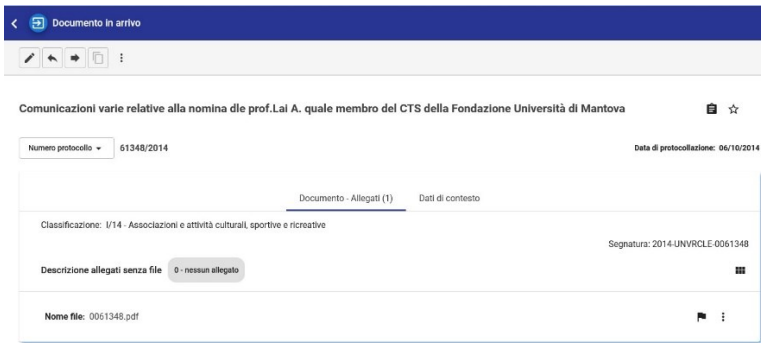


- attivare il simbolo con la X contenuta in un cerchio di colore rosso



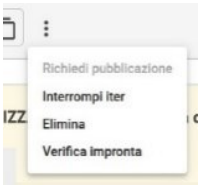
la cui funzione è quella di CANCELLARE IL WF e procedere alla cancellazione.

- Oppure posizionarsi sulla bozza con il Wf cancellare



- Posizionandosi sull'area sottostante la riga blu con scritto documenti in arrivo ed aprire il simbolo rappresentato dai tre puntini





Scegliere la voce INTERROMPI L'ITER che significa interrompi iter di approvazione/firma ossia cancella il WF

- Attivato il comando INTERROMPI ITER, la scritta relativa a



SCOMPARE perché in quella bozza non c'è più un WF (i vecchi simboli SOLE=procedimento attivo LUNA=procedimento concluso non esistono più)

e. CANCELLAZIONE BOZZA

Quando un documento in stato di bozza NON HA PIÙ WF attivo la bozza deve essere cancellata.

- Posizionandosi sull'area sottostante la riga blu ed aprire il simbolo rappresentato dai tre puntini



scegliere ELIMINA.

V°3 ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO- aperta la tendina nell'area in oggetto di analisi sono visibili:

. gli steps di firma degli utenti coinvolti dall'operatore fino al firmatario che conclude il WF

. l'esempio sottostante mostra che la bozza è ferma all'operatore che è evidenziato in attesa delle azioni degli attori successivi.



f. VERIFICA DELLE FIRMA SUI FILES ALLEGATI IN TITULUS

Il simbolo che indica la presenza in Titulus di un documento contenente una firma,:

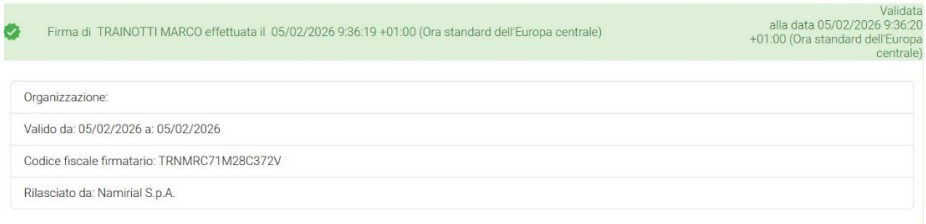
. non è più una coccarda di colore rosso 

. ma un sole giallo con un punto interrogativo 



:

g. Verifica della firma – posizionandosi sul sole con punto interrogativo si evidenziano tutte le informazioni ad essa relative: validità, data, ora dell'apposizione, altro.



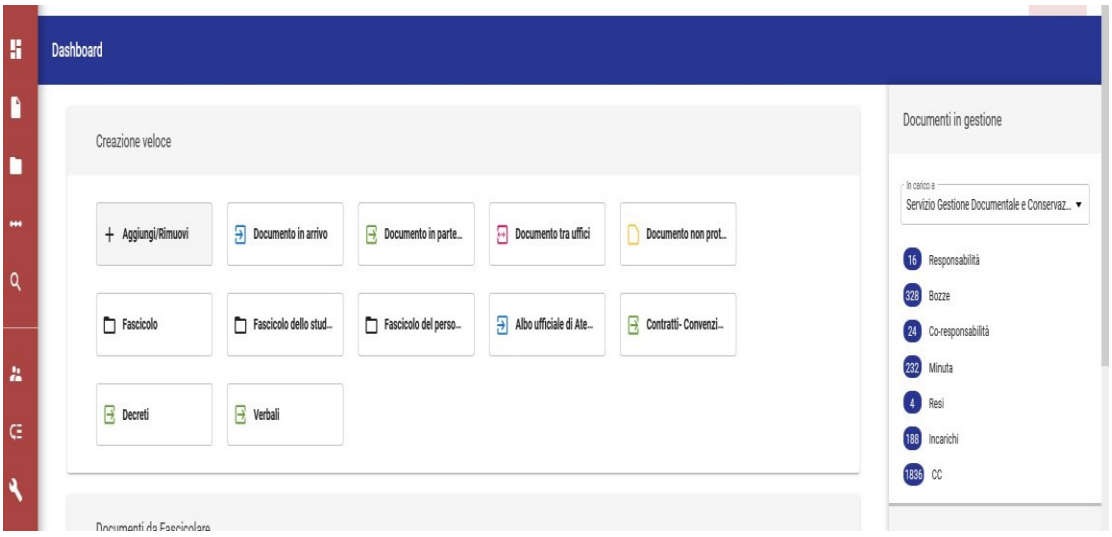
- Effettuata la verifica sulla validità della firma, il programma automaticamente trasforma il simbolo del “sole giallo con il punto di domanda” in un “ SOLE VERDE CON UNA SPUNTA” che significa FIRMA VALIDA



1.A.c. LATO DESTRO DELLO SCHERMO - DOCUMENTI IN GESTIONE DELL’UFFICIO

L’area contiene le cartelle in cui il personale dell’ U.O.R. trova i documenti che sono stati assegnati all’ufficio in qualità (area che in Titulus 4 era nella parte bassa dello schermo figura n. 1)

- Responsabilità = RPA
- Bozze (se abilitati a vederle)
- Co-responsabilità (EX conferenza dei servizi)
- Minuta
- Resi
- Incarichi (operatore incaricato)
- CC



Ogni persona appartenente all'U.O.R. accederà quindi a quest'area della pagina del menù di Titulus per vedere leggere processare i documenti assegnati in competenza o restituirli se non sono di competenza dell'ufficio.

Quando un utente è abilitato a vedere anche documenti di una UOR diversa dal quella a cui appartiene, si utilizza il menù tendina dell'area documenti in Gestione e si sceglie l'ufficio per il quale si ha il diritto si visione degli atti succitato:



ARGOMENTO N. 2 DOCUMENTI IN PARTENZA

Per produrre un documento in partenza:

. POSIZIONARSI nell'area centrale del **DASHBORAD CHE CORRISPONDE SEMPRE ALLA CREAZIONE veloce DI UN NUOVO DOCUMENTO**

. SCEGLIERE **DOCUMENTI IN PARTENZA NUOVO**

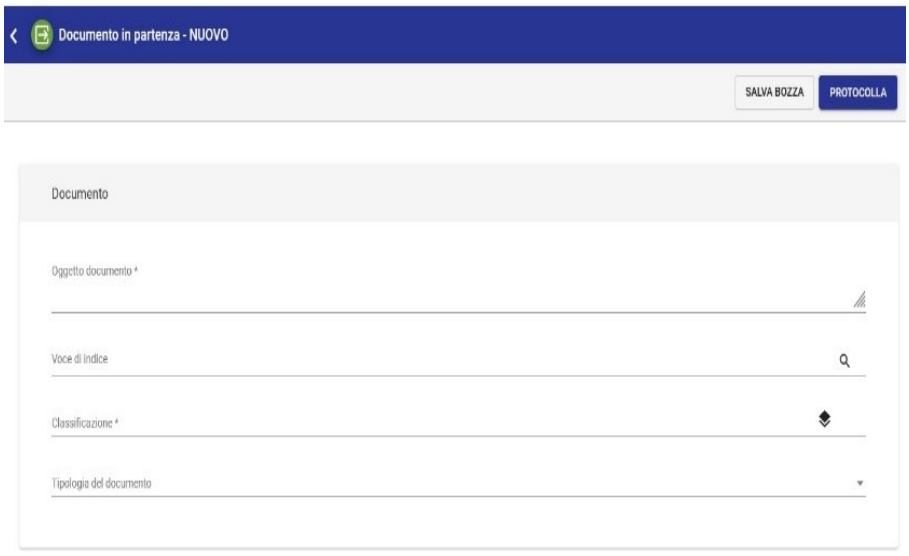


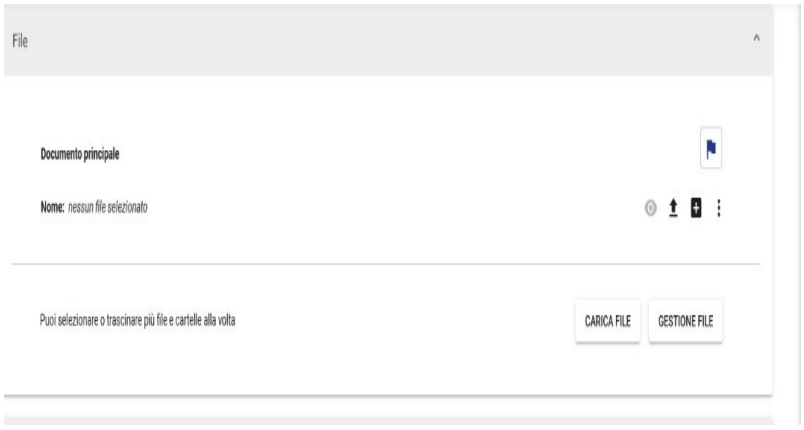
Figura 1:protocollo in partenza

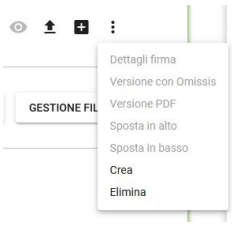
NOVITA' PROTOCOLLI IN PARTENZA:

A. **BOZZA:** La produzione di un documento nello stato di bozza si può decidere SOLO alla fine della compilazione dei campi del protocollo scegliendo **l'opzione, nell'angolo in alto a destra dello schermo O in basso a sinistra, SALVA IN BOZZA O PROTOCOLLA**

B. **Campi del protocollo** :
   . OGGETTO -obbligatorio
   . VOCE INDICE, SOLO PER ATTIVARE UN Wf di firma - facoltativo se serve
   . TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE - obbligatorio
   . Tipologia di documento – facoltativo
   . FILE - facoltativo
   . RPA E CC - obbligatorio
   . DESTINATARIO ESTERNI ALL'ATENEO – obbligatorio

C. FILE DA ALLEGARE – per inserire I FILE/S posizionarsi sull'apposito campo e dal comando CARICA FILE:
   . scegliere il file da pc o trascinare usando il comando FRECCIA NERA
   . per caricare più di un file USARE IL TASTO + e quindi aggiungere altri campi per altri files
   . per eliminare un file sbagliato, posizionarsi sul comando "tre punti" e scegliere ELIMINA

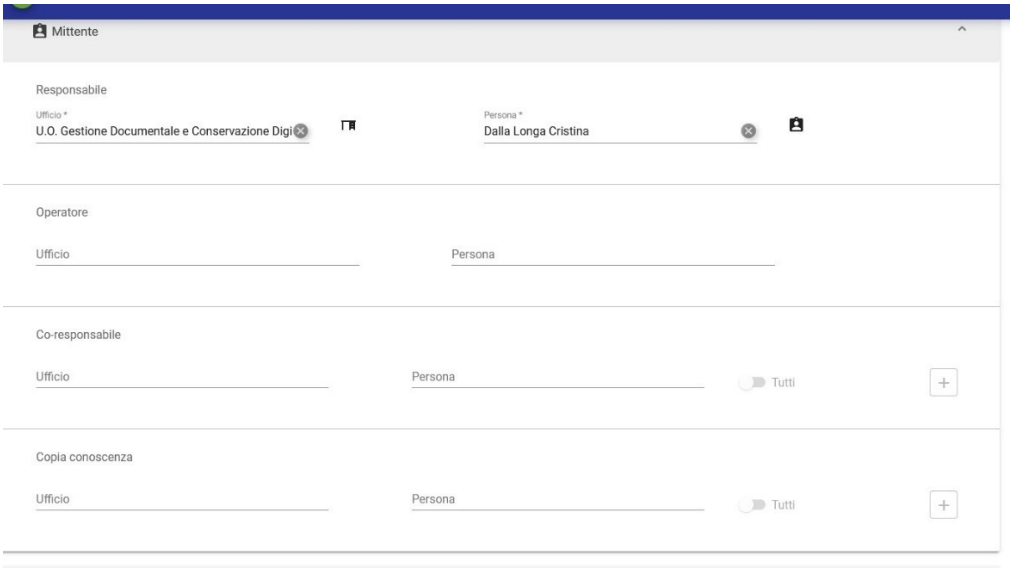




D. RPA, CONFERENZA DI SERVIZI E COPIE CONOSCENZA

La compilazione dei suddetti campi avviene esattamente come nella vecchia versione TRANNE CHE IL DESTINATARIO DI TROVA ALLA FINE DEL DOCUMENTO**:**

- RPA: campo in cui inserire nome e cognome dell'RPA ed in automatico si compila il campo ufficio
- U.O.R.: campo in cui inserire denominazione dell'ufficio ed in automatico si compila il campo Responsabile di U.O.R.
- Co-responsabile: campo in cui inserire oltre al primo RPA del documento un altro ufficio e relativo RPA che condivide la responsabilità dell'atto; quando gli uffici da inserire in corresponsabilità sono più di uno usare il simbolo + per aggiungere nuovi campi
- CC: campo in cui inserire gli uffici in copia conoscenza quando gli ufficio sono più di uno usare il simbolo + per aggiungere nuovi campi



E. “DESTINATARI esterni all’Ateneo” posta in partenza :

Inserire il nome del destinatario:

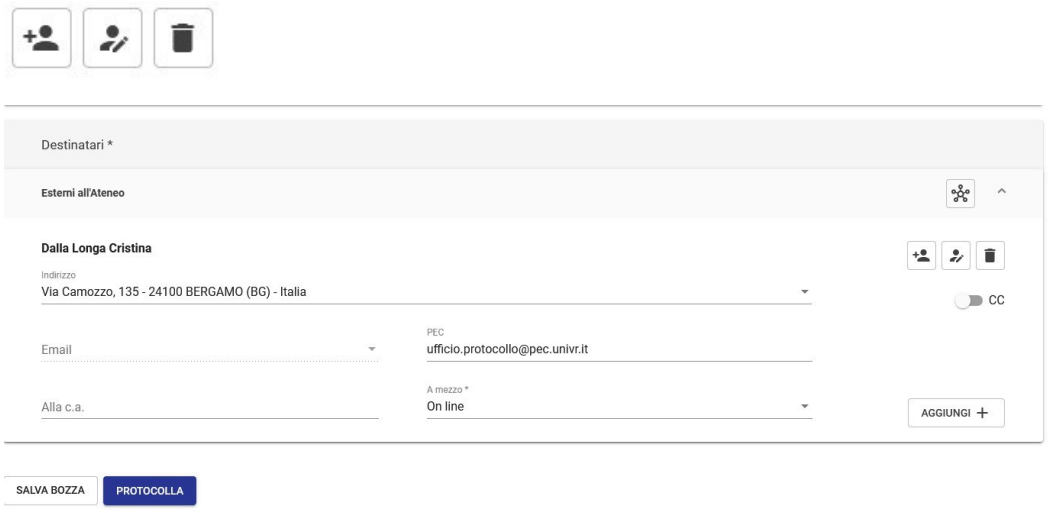
. è presente in anagrafica ed è corretto, si sceglie

. è presente in anagrafica ma da modificare: usare il SIMBOLO MODIFICA DESTINATARI rappresentato dal simbolo OMINO E PENNINA

. non è presente in anagrafica, si crea ex novo: usare il SIMBOLO AGGIUNGI DESTINATARIO, rappresentato OMINO ED IL SEGNO +

. si deve inserire più di un destinatario si aggiunge un’istanza: usare il simbolo “AGGIUNGI +” DESTINATARIO, posizionato sotto il campo del primo destinatario

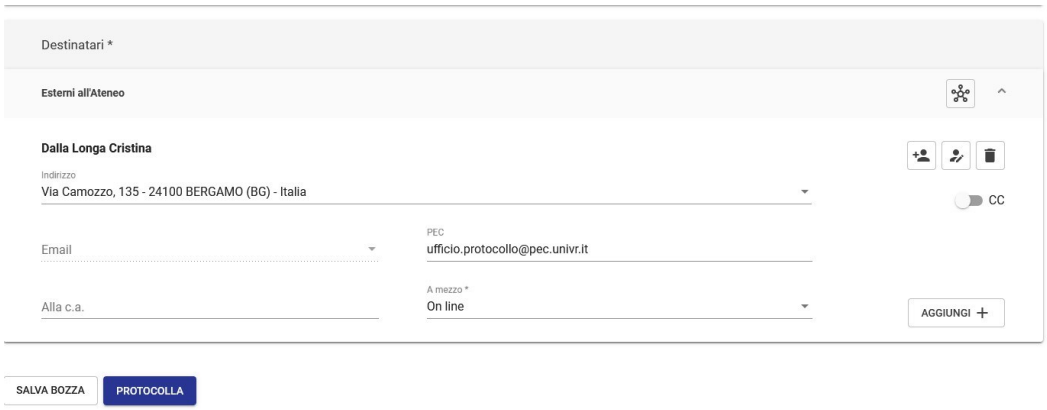
. si è scelto un destinatario errato, si cancella: ATTIVO IL SIMBOLO CESTINO



F. CREAZIONE NUOVA ANAGRAFICA

I CAMPI MINIMI per creare una nuova anagrafica di persona esterna sono:

f.1. NOME E COGNOME



Naturalmente possono essere compilati anche tutti gli altri: codice fiscale, email, civico, indirizzi digitali email e pec.

f. 2 INDIRIZZI EMAIL E PEC COSA

Campo email:

. si possono inserire diverse email scrivendole una di seguito all'altra nell'apposito campo SAPARANDOLE CON L'USO DEL COMANDO INVIO;

. PEC: SOLTANTO UNA

INDIRIZZI EMAIL / PEC: alla scelta del destinatario il programma evidenzia negli appositi spazi il contenuto dei campi inseriti nella scheda anagrafica per quanto concerne gli indirizzi email il programma in automatico selezione il primo, TUTTAVIA:

a. se esistono più indirizzi email, in fase di compilazione di un protocollo l'utente PUO' SCEGLIERE DI SPEDIRE L'ATTO AD UN INDIRIZZO SPECIFICO ma uno soltanto, attivando la tendina nell'area email e scegliendo proprio quell'indirizzo tra i vari presenti nella scheda anagrafica;

b. se AL MEDESIMO DESTINATARIO si vuole inviare il protocollo a tutti gli indirizzi digitali da lui indicati e presenti nella scheda anagrafica, SI DEVE INSERIRE IL MEDESIMO DESTINATARIO TANTE VOLTE QUANTE SONO LE EMAIL A CUI INVIARE IL DOCUMENTO, come se l'invio fosse fatto a più destinatari

Esempio: il destinatario del protocollo 1111/2026 è sig. Rossi Mario che ha indicato 4 diversi indirizzi email, il sig. Rossi Mario Sara sarà 4 volte destinatario del protocollo 1111/2026.

G. Campo A MEZZO: E' un campo OBBLIGATORIO, si deve INDICARE con quale modalità si invia il protocollo scegliendo tra le opzioni del campo A MEZZO se email, pec, ordinaria.

H. DOCUMENTO SEGRETO – Il livello di visibilità di un documento stabilisce se esso è PUBBLICO, RISERVATO, ALTAMENTE CONFIDENZIALE, SEGRETO.
La modifica dello stato predefinito che corrisponde sempre a documento pubblico, si effettua agendo con il comando VISIBILITA' che si trova sul lato destro dello schermo del nuovo protocollo che si sta compilando:





IMPORTANTE NOVITA' *protocollo* ***SEGRETO***:

- I protocolli SEGRETI **NON COMPAIONO PIU' NELL'ELENCO DEI DOCUMENTI** con la dicitura di "Documento non disponibile", ORA **IL SEGRETO NON SI VEDE PER NULLA;**
- I protocolli segreti SONO VISIBILI SOLTANTO alle persone inserite nel protocollo stesso ed aventi il diritto alla visualizzazione dei protocolli segreti.

I. INVIO DOCUMENTO IN PARTENZA E NUOVA OPZIONE INVIO MESSAGGI
Registrato il protocollo in partenza si deve procedere all'INVIO che comporta:
invio della COMUNICAZIONE (che contiene informazioni di default comprensive di dati di protocollo)
dell'ALLEGATO del TESTO DEL MESSAGGIO.

- Ottenuto il numero di protocollo:
  . si attiva il **campo INVIO** che va azionato al fine di spedire il protocollo



. si attiva un campo **"testo del messaggio,** in cui si può inserire un testo aggiuntivo all'oggetto del protocollo, equivalente di fatto ad un messaggio email **e compare nel protocollo come allegato.**
Area messaggi "testo del messaggio":

I. Il messaggio potrà essere sarà liberamente composto dall'RPA mittente con informazioni personalizzate per il destinatario;

II° Composto il messaggio, si aziona CONFERMA e si può SCEGLIERE SE:
. Inviare messaggio a tutti i destinatari = che corrisponde ad un invio unico
. Inviare messaggio = SOLO A UNO o due dei DESTINATARI inseriti nel protocollo in partenza

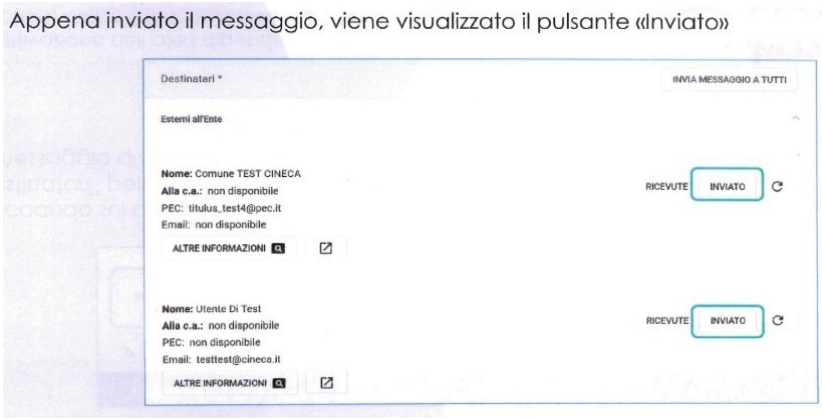
III° Ad avvio avvenuto di protocollo e messaggio, si ottiene un report di informazione relativo al corretto invio dello stesso.

Quindi la versione Titulus 5 consente di inoltrare ai destinatari, oltre ai dati del protocollo con relativo oggetto, allegati e comunicazione, anche un messaggio di testo che compare come allegato.

J. INVIO DOCUMENTO: RICEVUTE E ALLERT DI MANCATO INVIO – NOVITA'

Quando un documento è stato inviato IN MODALITA' DIGITALE OSSIA EMAIL O PEC, nel protocollo si evidenziano una serie di etichette relative allo stato della spedizione:

- INVIATO
- CONSEGNATO
- ACCETTATO



j.1. RICEVUTE di invio in modalità digitale

Gli invii in modalità digitale possono essere a mezzo:

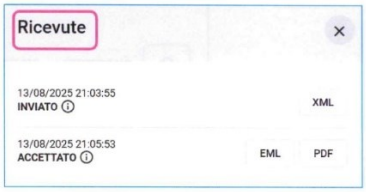
. PEC, posta elettronica certificata
. PEO, posta elettronica ordinaria

Quindi le rispettive ricevute visualizzate nel protocollo Titulus saranno:
RICEVUTE DI ACCETTAZIONE CONSEGNA PER LA PEC
RICEVUTE DI ACCETTAZIONE PER LE PEO



- **cliccando sul pulsante RICEVUTE si può:**
. capire lo stato della spedizione- inviato, accettato, consegnato
. scaricare le ricevute stesse in locale





j.2. MANCATO INVIO del DOCUMENTO = STATO DI ALLERT= RINVIA IL PROTOCOLLO

a) Quando un protocollo non è stato inviato, non è "partito" non è comunque la spedizione non è andata a buon fine anche solo verso uno dei destinatari, il programma Titulus **FA COMPARIRE UNA COMUNICAZIONE DI AVVISO SUL DOCUMENTO**:

ATTENZIONE il messaggio non è stato inviato a tutti i destinatari VAI AD INVIA MESSAGGIO

b) Posizionandosi sull'apposito campo " VAI AD INVIA MESSAGGIO":

. il programma si riposiziona sui Destinatari per effettuare un nuovo invio
. Si sceglie il destinatario, si attiva il pulsante “Rinvia messaggio” e invia nuovamente



. Il rinvio può essere effettuato più e più volte, fino a raggiungimento del risultato a meno che l’indirizzo digitale non sia errato.



K. INOLTRA - NUOVA FUNZIONE

Il comando INOLTRA consente di inviare DOCUMENTO IN ARRIVO all’ATENEO AD UN SOGGETTO ESTERNO senza fare ex novo un protocollo in partenza.





Azionare la funzione rappresentata dal simbolo “freccia a destra”:
. TUTTI I CAMPI DEL DOCUMENTO RISULTERANNO già compilati compreso il file in allegato;
. Il campo relativo al primo destinatario del nuovo documento in partenza è GIA’ COMPILATO perchè è il MITTENTE del PROTOCOLLO IN ARRIVO
. IL SECONDO DESTINATARIO, VA INSERITO perché è la persona/ente esterno al quale voglio inviare la comunicazioni ricevuta.

L. RIPETI NUOVO

Se si intente riprodurre un protocollo senza crearlo ex novo usare la funzione “Ripeti nuovo”.
Azionare la funzione rappresentata dal simbolo “DOPPIO FOGLIO”





DOPPIO FOGLIO = RIPETI NUOVO

Scelta la funzione RIPETI NUOVO:

. Il programma ripropone il protocollo prescelto già compilato in tutti i suoi campi ad eccezione del file allegato
. Tutti i campi possono essere modificati o conservati tali e quali
. Si inserisce l’allegato
. Si registra a protocollo

M. RISPONDI

Se si è posizionati su un protocollo in ARRIVO e si intende RISPONDERE al mittente, usare la funzione RISPONDI





Scelta la funzione RISPONDI, il programma ripropone:

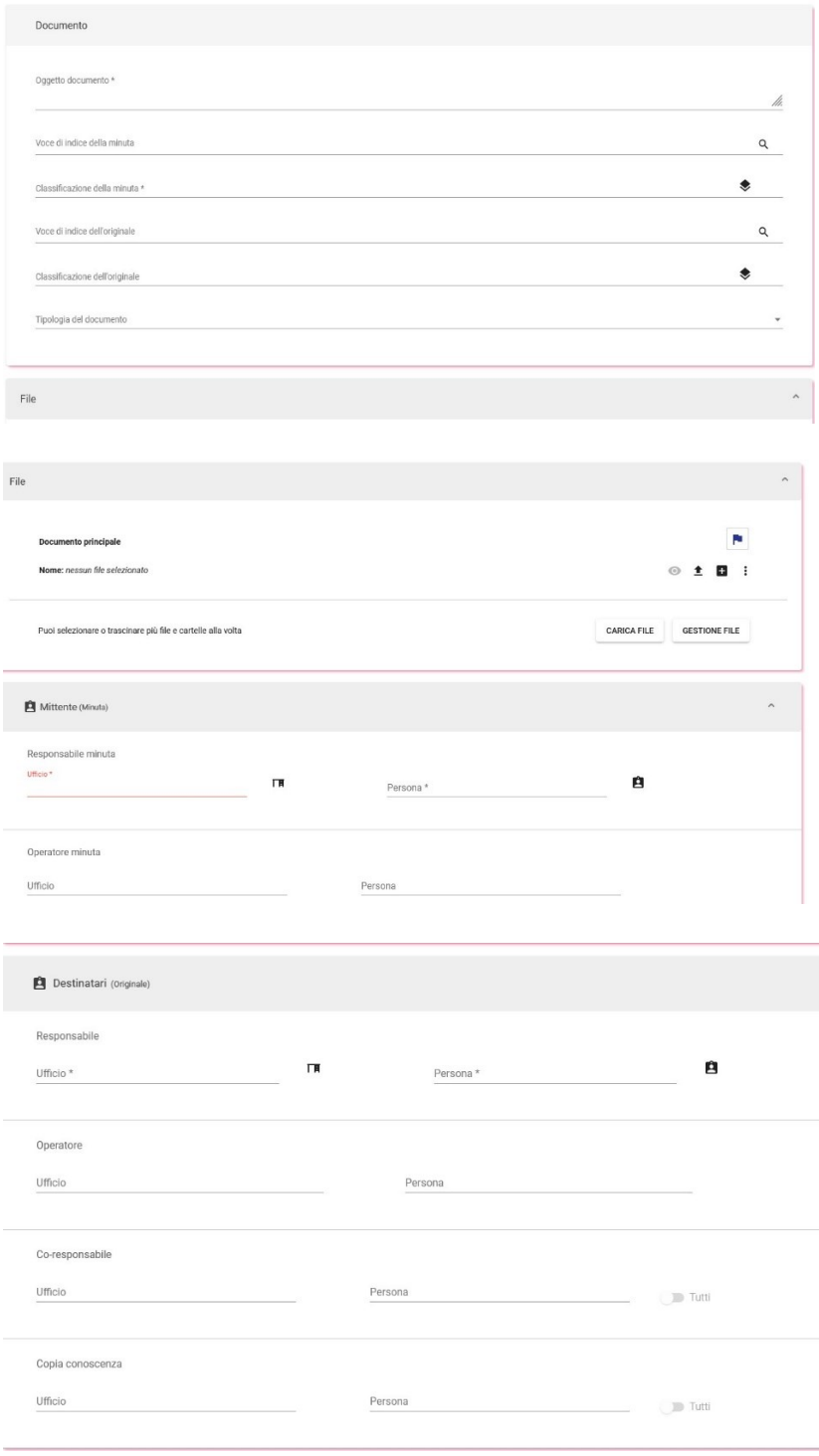
. Lo stesso contenuto del protocollo prescelto già compilato in tutti i suoi campi ad eccezione del file allegato
. Tutti i campi possono essere modificati o conservati tali e quali
. Si deve inserisce l’allegato

ARGOMENTO N. 3 PROTOCOLLO TRA UFFICI

Dall’area Dashboard scegliere PROTOCOLLO TRA UFFICI per creare un nuovo documento.

Compilare i campi obbligatori:

- oggetto
- voce d’indice minuta se si vuole attivare un Wf
- classificazione se NON si vuole attivare un WF
- file da allegare
- RPA MINUTA ossia ufficio mittente
- Destinatario RPA interno al quale il documento è assegnato

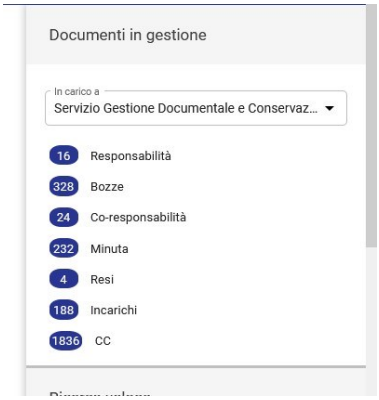


Come per i protocolli in partenza anche alla fine della compilazione si può scegliere se:

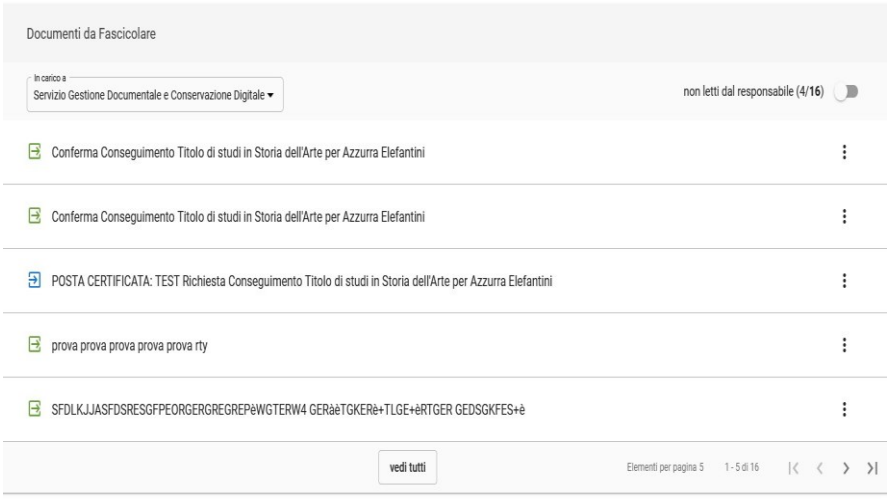
- salvare il documento in stato di BOZZA (sicuramente nel casa si attivato un WF)
- protocollare

ARGOMENTO N. 4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

a. Per fascicolare i documenti posizionarsi nell'area menù di Titulus:
   . posizionarsi nell'area documenti in gestione
   . scegliere Responsabilità e azionare invio

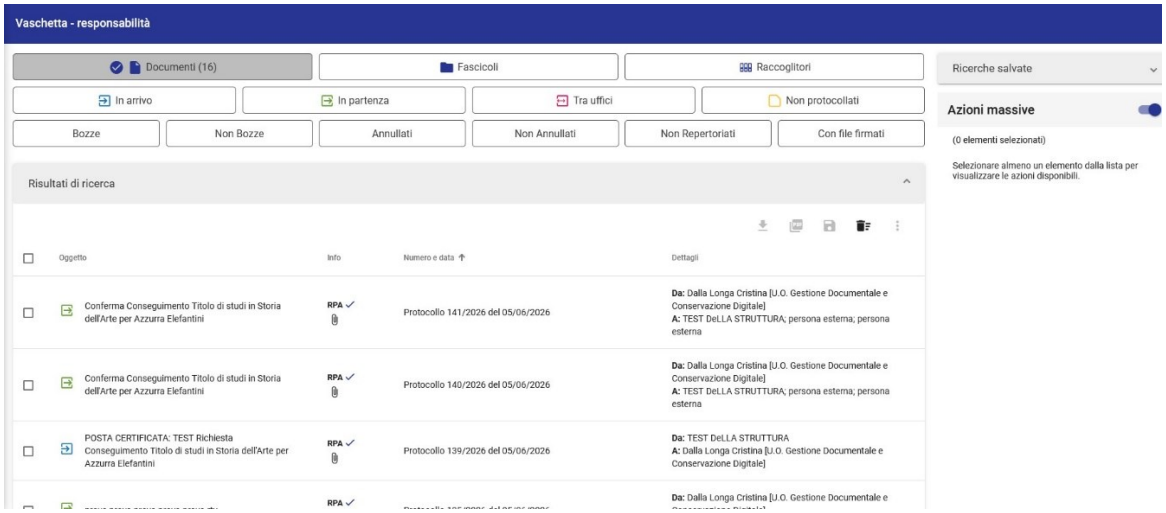


b. Comparsi sullo schermo i documenti che sono ancora da fascicolare:



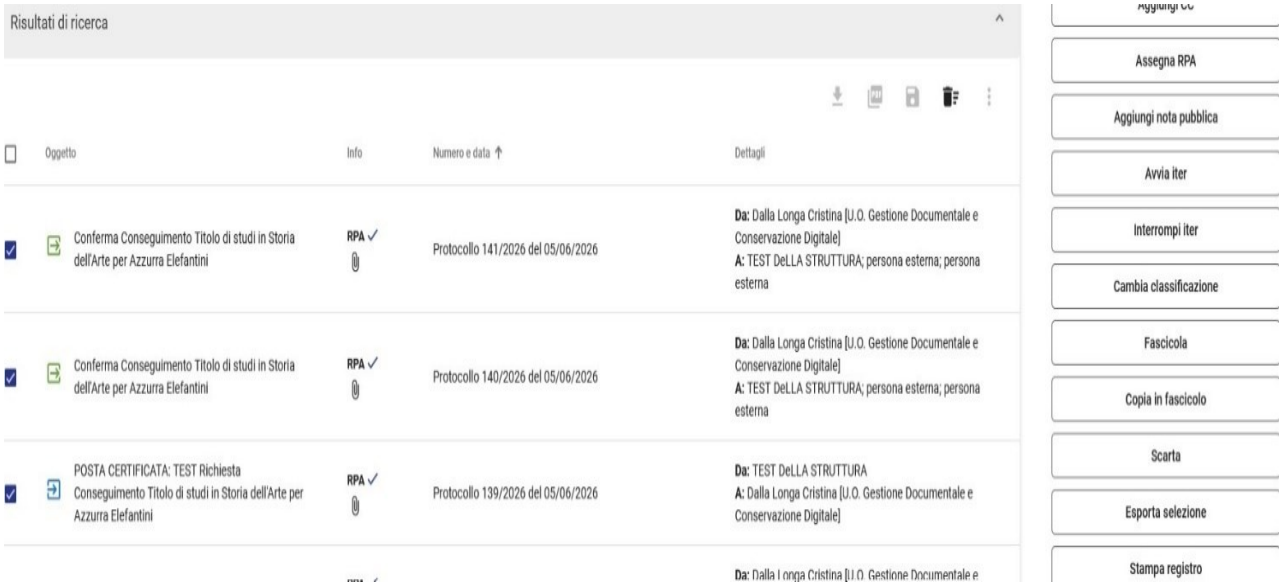
Agire come segue:

- azionare vedi tutti
- attivare il pulsante azioni massive

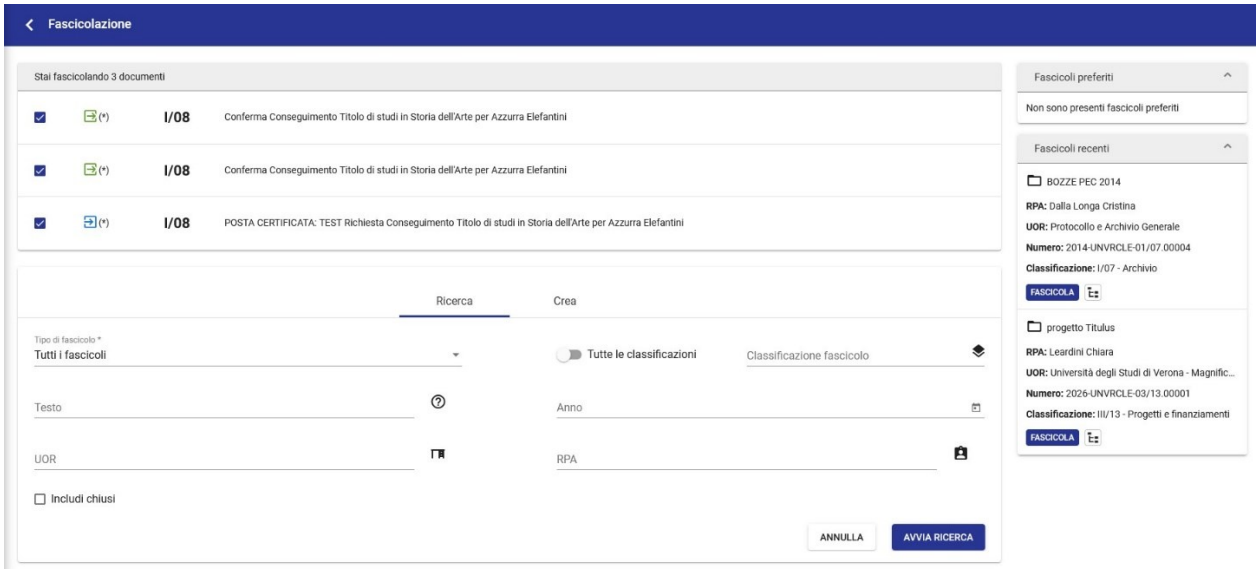


. mettere il flag sui documenti che si intende inserire nello stesso fascicolo

. scegliere dalla tabella di destra l'azione FASCICOLA



. ricercare il fascicolo coretto come descritto nel capitolo ricerca avanzata



. TROVATO IL FASCICOLO CORRETTO dare il via alla fascicolazione attivando il pulsante FASCICOLA



. nel caso in cui l'utente inserisca il documento nel fascicolo errato, l'utente medesimo toglie il documento dal fascicolo:



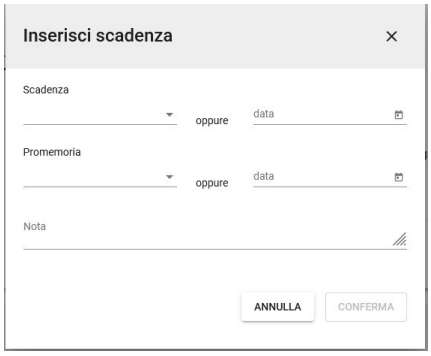
- posizionarsi sul documento fascicolato in modo errato ed apporre il flag nel campo
- azionare il comando RIMUOVI 1 DOCUMENTO DAL FASCICOLO

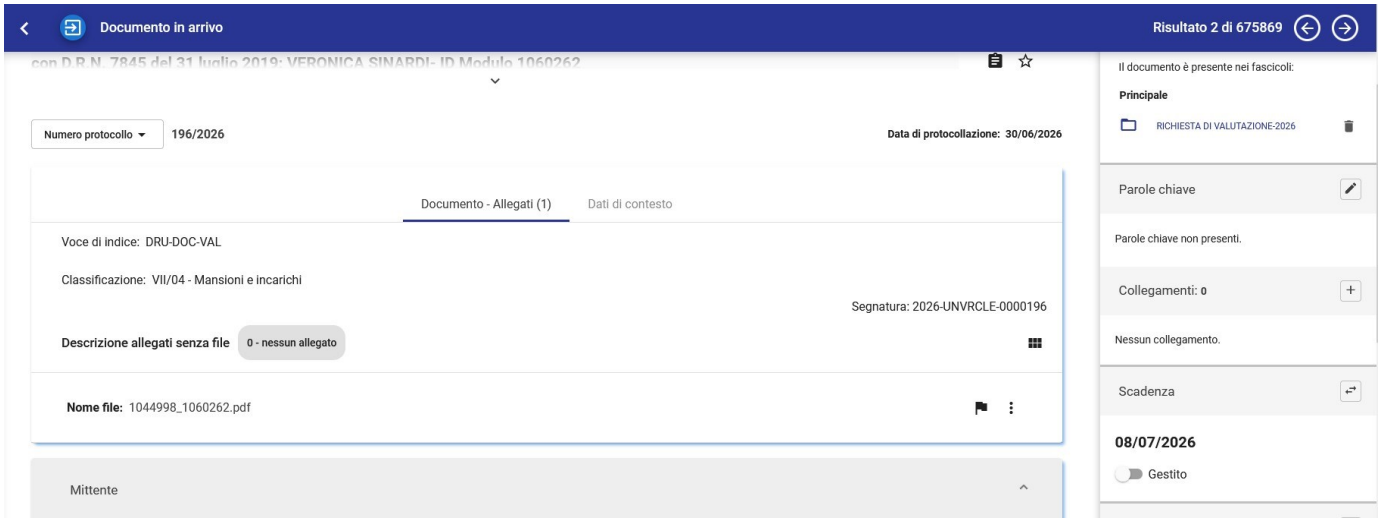
ARGOMENTO N. 5 INSERIRE UN AVVISO DI SCADENZA SUI DOCUMENTI – NOVITA'

Attivando la funzione SCADENZA, in ogni tipologia di documento si può inserire:

- Un termine di scadenza entro il quale l'utente deve agire sul documento
- Quando si richiama il documento in oggetto, sul lato destro dello schermo compare un calendario con la data in evidenza ed eventuali annotazioni se inserite.



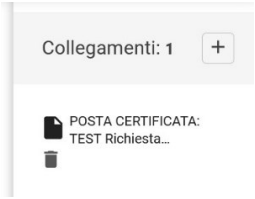




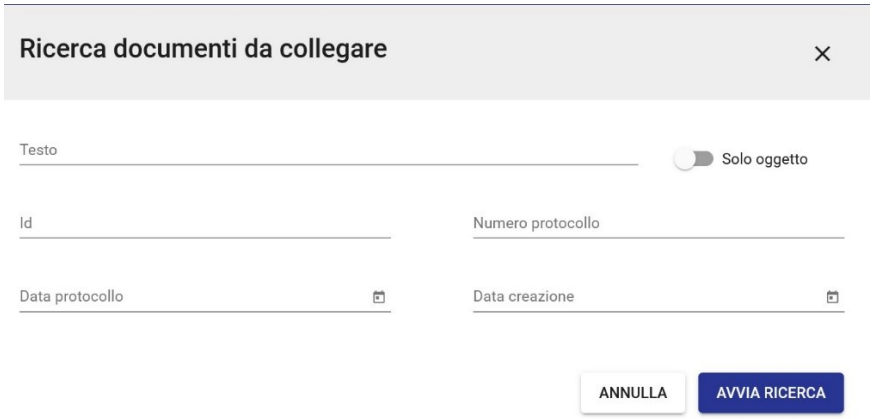
ARGOMENTO N. 6 LINK TRA DOCUMENTI

In Titulus tutte le tipologie di documenti possono essere collegate tra di loro a mezzo di un link.

. Posizionarsi sul documento che si intende collegare ad un altro ed attivare l'area COLLEGAMENTI che si trova sul lato destro dello schermo:



. Aperta la funzione COLLEGAMENTI, compare un'area nella quale si possono inserite i dati per la ricerca del documento dal collegare



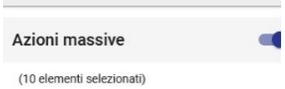
. trovato il protocollo da collegare vi si appone la spunta ed il link sarà attivo.



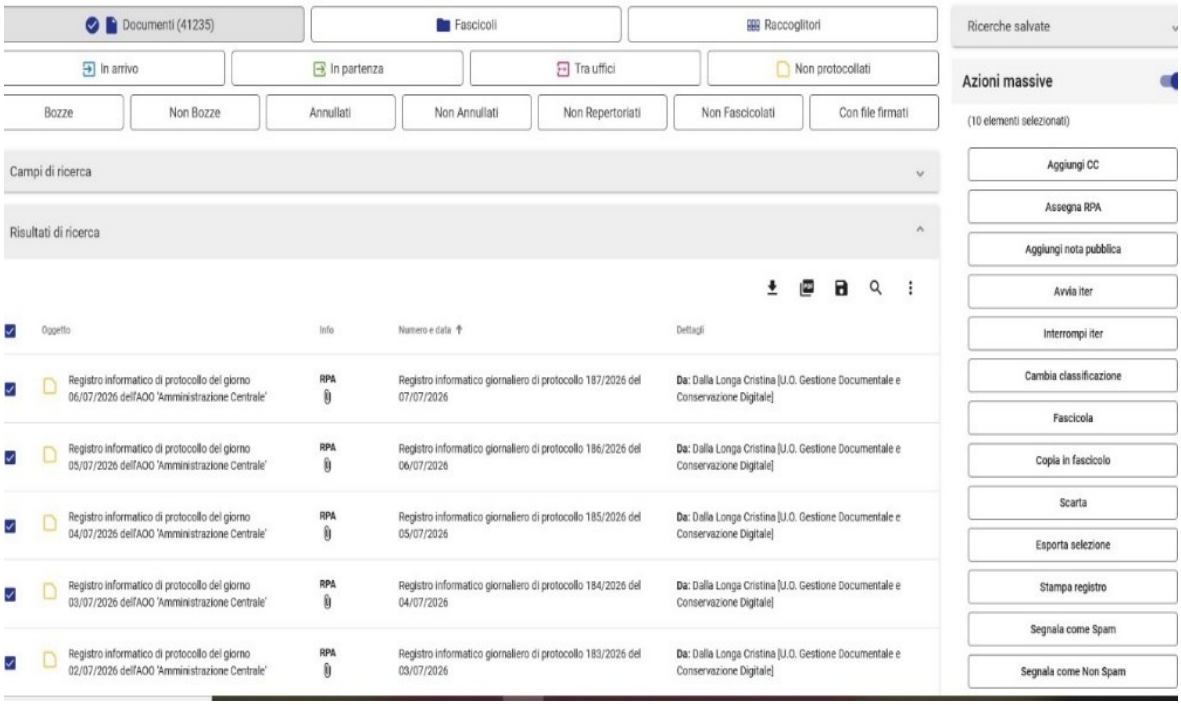
ARGOMENTO N. 7 AZIONI MASSIVE

Quando un certo numero di documenti necessita di vedere apportate modifiche, relativamente a i campi: rpa, cc, titolario di classificazione, si può agire usando la funzione AZIONI MASSIVE:

. posizionarsi sull'area ricerca e scegliere la tipologia di atto (documenti fascicoli, ec.)
. attivare uno o più filtri di ricerca avanzata
. identificato l'insieme dei documenti sui quali apportare modifiche nei campi succiati

attivare sul lato destro dello schermo "Azioni Massive" 

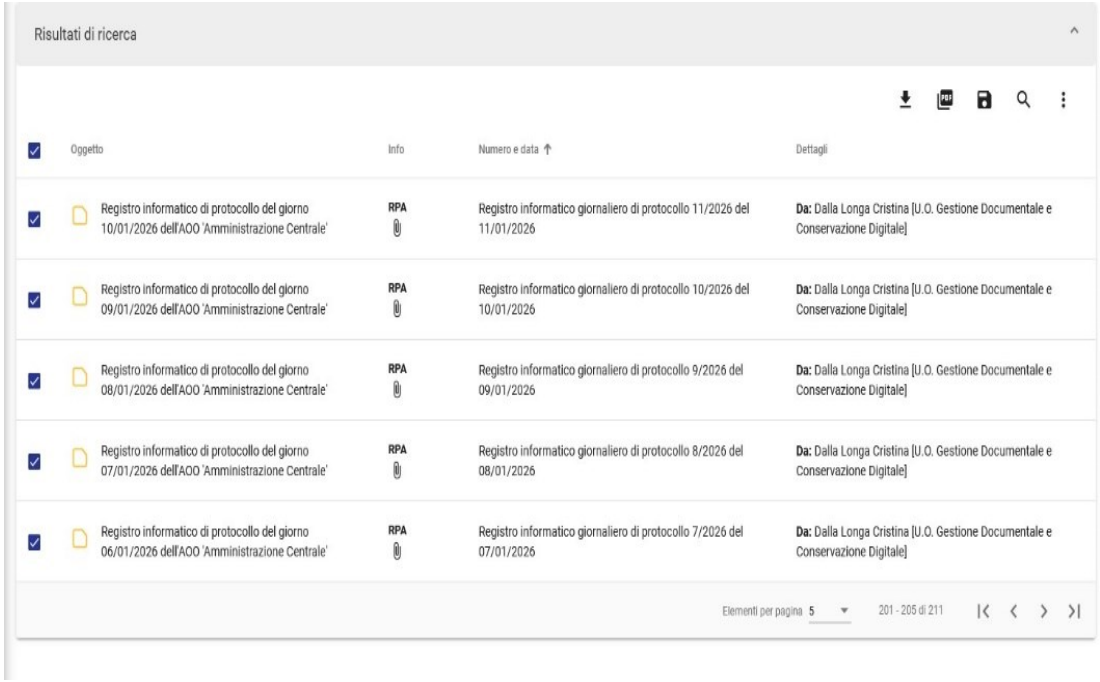
ed inserire la spunta sui documenti ai quali applicare una delle azioni di modifica visualizzate sulla tabella presente sul lato destro: CC, Cambio RPA, cambia classificazione, altro.



ATTENZIONE poiché in ogni pagina del programma Titulus possono essere visualizzati da 5 a 100 documenti scegliendo tale opzione nel campo “elementi per pagina” che si trova nella parte bassa sul lato destro dello schermo, se gli atti sui quali agire sono:

- Un numero superiore a 100
- O non si è impostato un numero di elementi per pagina diverso da 5 che il programma propone in modalità standard

Le pagine sulle quali applicare la spunta dei documenti per svolgere azioni massive saranno più di una e quindi l’operazione descritta va effettuata più di una volta.





ARGOMENTO N. 8 STORIA DEL DOCUMENTO

Ogni tipologia di documento ha una STORIA rappresentata dal simbolo orologio.



La funzione consente di:

. sapere ogni singola azione compiuta sul documento da ogni singolo con relative data ed ora
. applicare dei filtri per visualizzare le singole azioni compiute dagli utenti relativamente a: modifiche al documento, modifiche alle persone, visualizzazioni.

