INAF Rapporto tecnico

Manuale operativo Titulus 5

Laura FLORA

INAF Osservatorio astronomico di Trieste

Sommario

AREA TEST 2
MANUALI TITULUS 5 2
ACCESSO AL PORTALE TITULUS 5 2
BARRA DASHBOARD 3
MODULO DASHBOARD 3
RICERCA GLOBALE e VELOCE 3
NOTIFICHE 4
MANUALI E RICHIESTA DI ASSISTENZA 4
DATI UTENZA PERSONALE 4
MODULO DOCUMENTI 7
MODULO FASCICOLI E RACCOGLITORI 8
MODULO RICERCA AVANZATA 9
REGISTRAZIONE IN ARRIVO - BOZZE MAIL PEC 10
PROTOCOLLO DIFFERITO 12
REGISTRAZIONE – PROTOCOLLO ARRIVO 13
FASCICOLAZIONE DEL DOCUMENTO 15
ANNULLAMENTO NUMERO DI PROTOCOLLO 16
SEGNALA SPAM – NON SPAM 18
REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI 19
REGISTRAZIONE – PROTOCOLLO PARTENZA 20

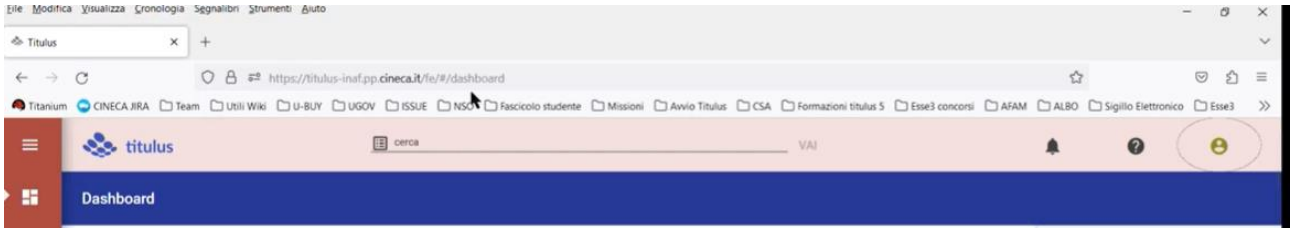
Titulus è il sistema di gestione documentale utilizzato dall'Istituto nazionale di Astrofisica a far data da ottobre 2020. In previsione del prossimo avvio della versione "Titulus 5", sono state redatte queste brevi note che possono essere utilizzate per fornire una rapida guida agli utenti. Molte delle istruzioni sono state ricavate dal training live Titulus 5 di CINECA tenutosi per INAF il 20 settembre 2023.

AREA TEST

Per consentire prove di utilizzo del programma è attivo un ambiente **TEST del sistema di gestione documentale Titulus 5**:

https://titulus-inaf.pp.cineca.it/fe

L'ambiente test si differenzia dall'ambiente produzione per la barra rosata in alto e per l'URL che contiene una doppia p "pp" = pre-produzione



TITULUS 5 PRODUZIONE = AMBIENTE UFFICIALE
https://titulus-inaf.cineca.it/fe/#/dashboard

MANUALI TITULUS 5

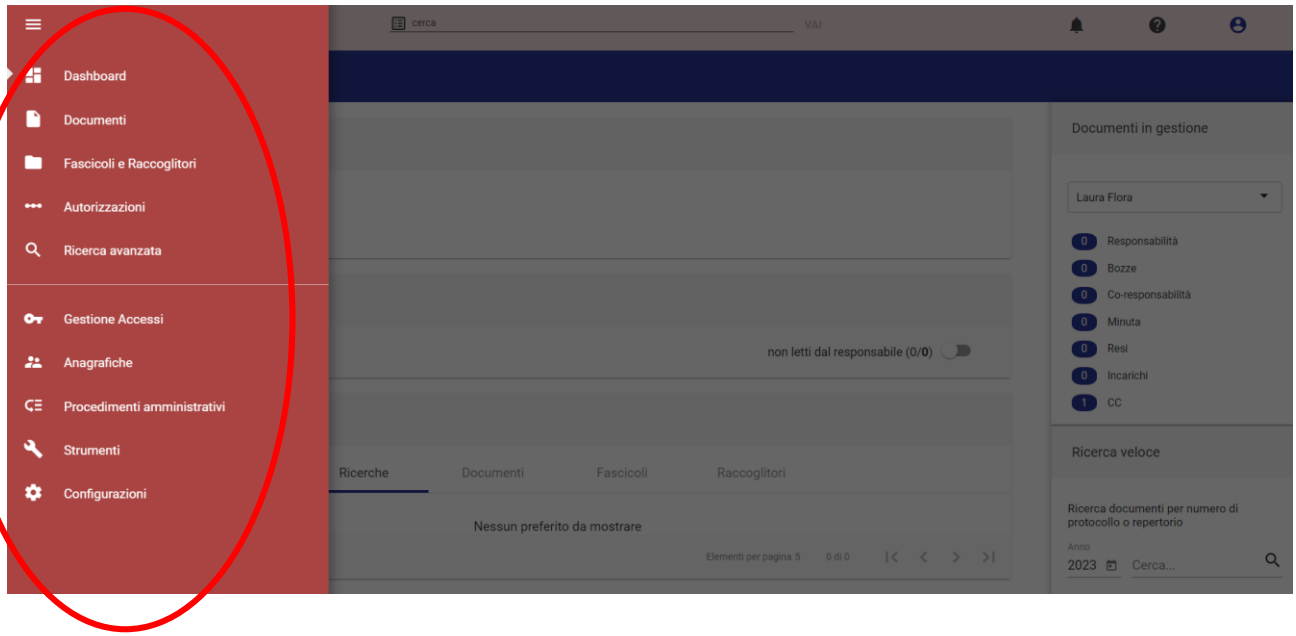
I manuali per le diverse funzioni di Titulus sono rinvenibili al seguente indirizzo:
https://wiki.u-gov.it/confluence/display/TITULUS/Manuali+Titulus+5

ACCESSO AL PORTALE TITULUS 5

Per accedere a Titulus collegarsi a:
https://titulus-inaf.cineca.it/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp
ed inserire le proprie credenziali: Nome utente: nome.cognome - Password: password in uso per programmi INAF (H1…) Qualora il dipendente faccia parte di più Aree Organizzative Omogenee/UOR, l'utente dovrà selezionare l'ufficio desiderato:

BARRA DASHBOARD

Permette di capire dove ci troviamo: la barra verticale rossa permette di navigare tra i diversi moduli dell'applicativo**: modulo dashboard, documenti, fascicoli/raccoglitori, autorizzazioni, ricerca avanzata… (cfr. icone).** I nomi dei moduli sono ricavabili dall'esplosione dell'icona con le tre righette in alto. La parte in basso è riservata agli amministratori Titulus



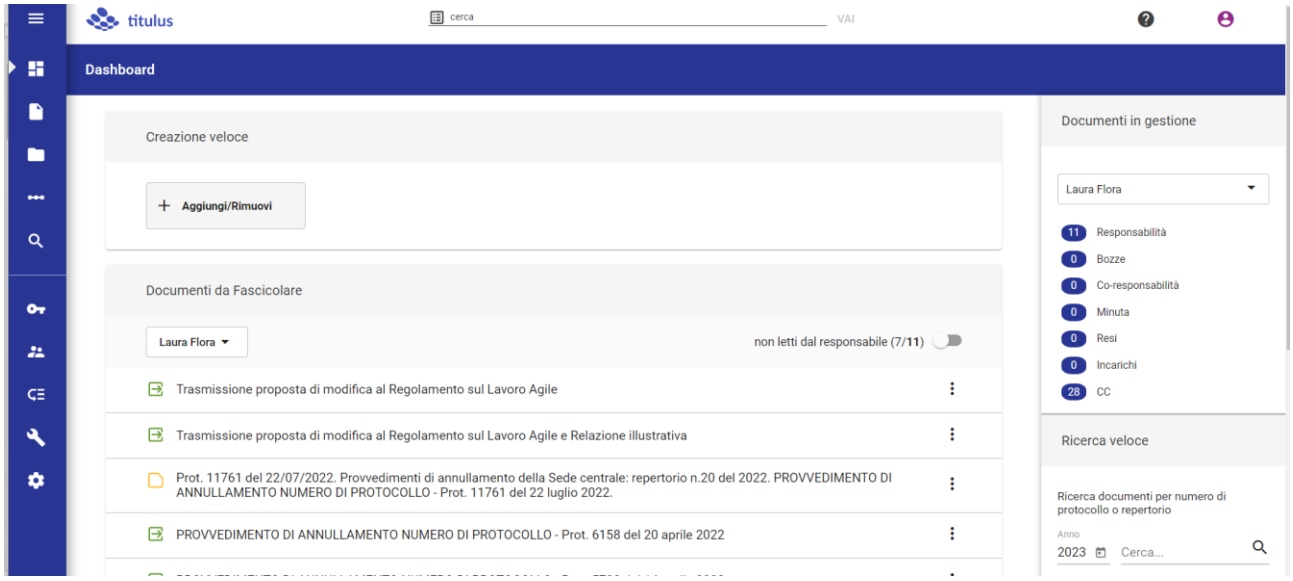
MODULO DASHBOARD

RICERCA GLOBALE e VELOCE

Sono presenti numerosi filtri che consentono una ricerca più efficace, senza filtri la ricerca procede in tutto l'applicativo.

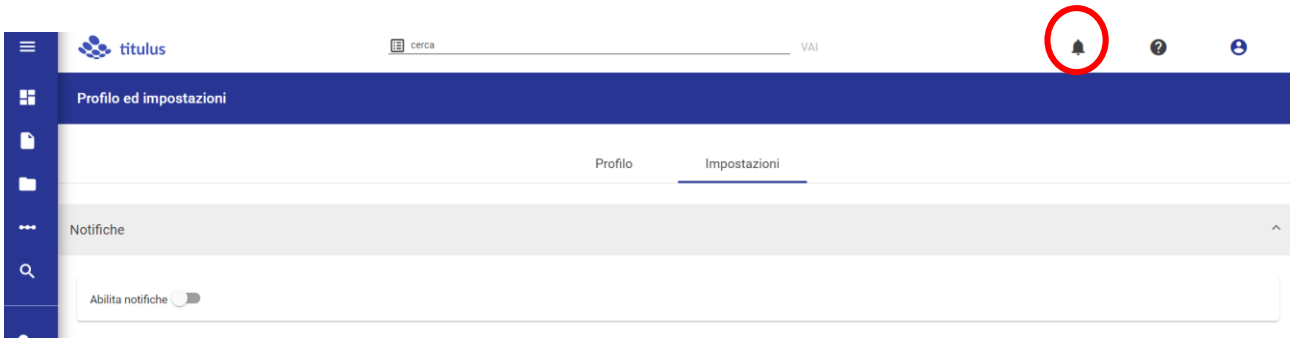


Per la ricerca veloce si può anche usare il widget sulla parte destra dello schermo:



NOTIFICHE

Icona campanella: In Titulus 4 le notifiche avvenivano via mail, con Titulus 5 ogni utente può avere, in più, le notifiche da interfaccia, per cui riceverà non solo le notifiche via mail ma anche da sistema (comparirà un tondino rosso che indicherà la presenza di una notifica. Ogni utente può scegliere se averla o meno. Le notifiche via interfaccia sono attivabili dalla sezione utente/profili e impostazioni/impostazioni/notifiche



MANUALI E RICHIESTA DI ASSISTENZA

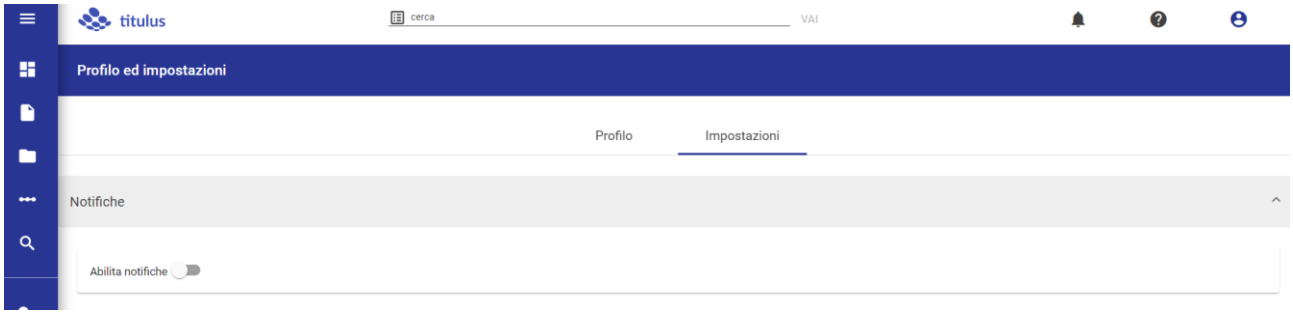
Icona punto interrogativo: permette di visualizzare la versione di Titulus e di visualizzare i manuali; ulteriormente chi ha l'abilitazione per aprire i Ticket potrà procedere mediante richiesta di assistenza

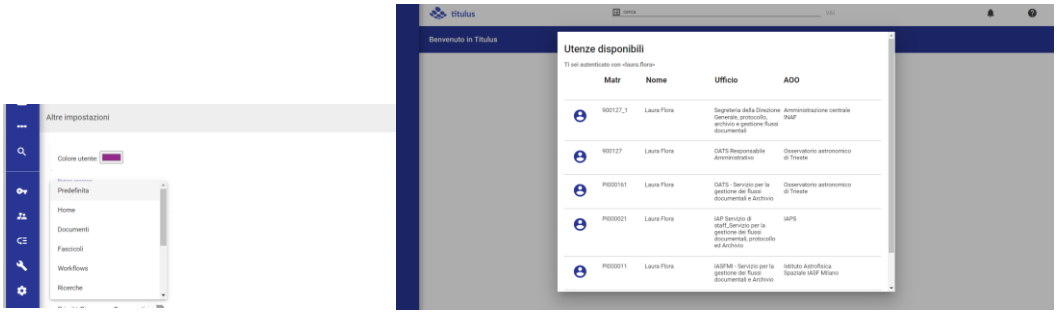


DATI UTENZA PERSONALE

Icona a forma di omino: consente di avere un'anteprima della propria utenza: matricola, ufficio di appartenenza, area organizzativa omogenea, profilo e impostazioni (da qui è possibile attivare le notifiche), dati personali. Ogni utente può, poi, personalizzare la pagina di accesso a Titulus, la pagina predefinita è la Dashboard. L'utente può anche scegliere se avere una priorità di documenti.







Ogni modulo di Titulus è composto da un corpo centrale e dalla colonna di destra;

Il primo widget della dashbord è quello della "creazione veloce" che consente di avere a portata di mano tutti quei fascicoli/documenti che l'utente crea in modo frequente (ad esempio documenti in partenza…); ciò vale anche per i repertori.

Il secondo widget è quello dei **documenti da fascicolare**; è possibile farlo cliccando direttamente sui tre puntini sulla destra.

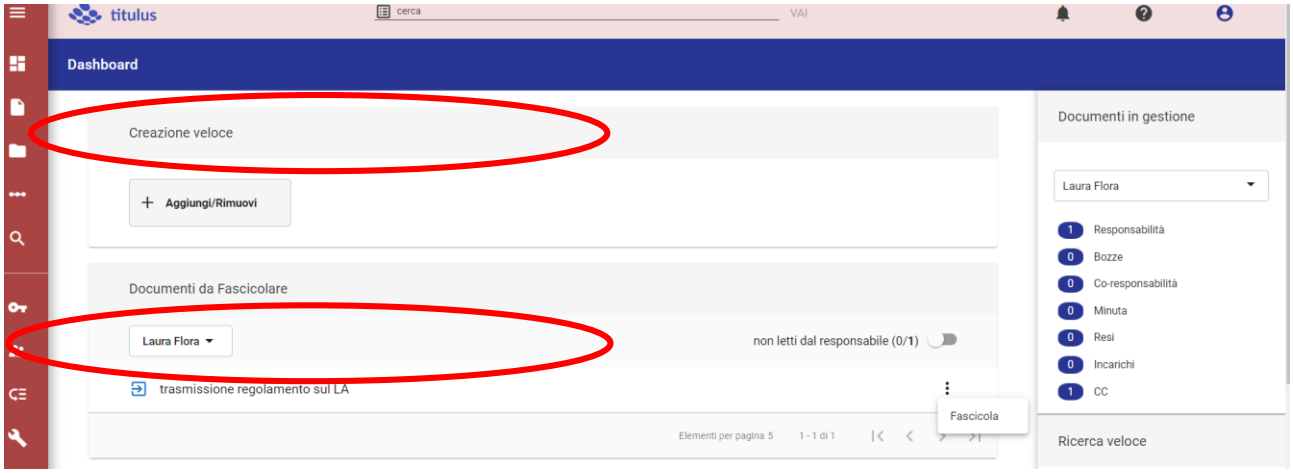
Il terzo widget è quello dei **preferiti.** Qui potrò visualizzare documenti, ricerche e fascicoli contrassegnati come preferiti da una stellina.

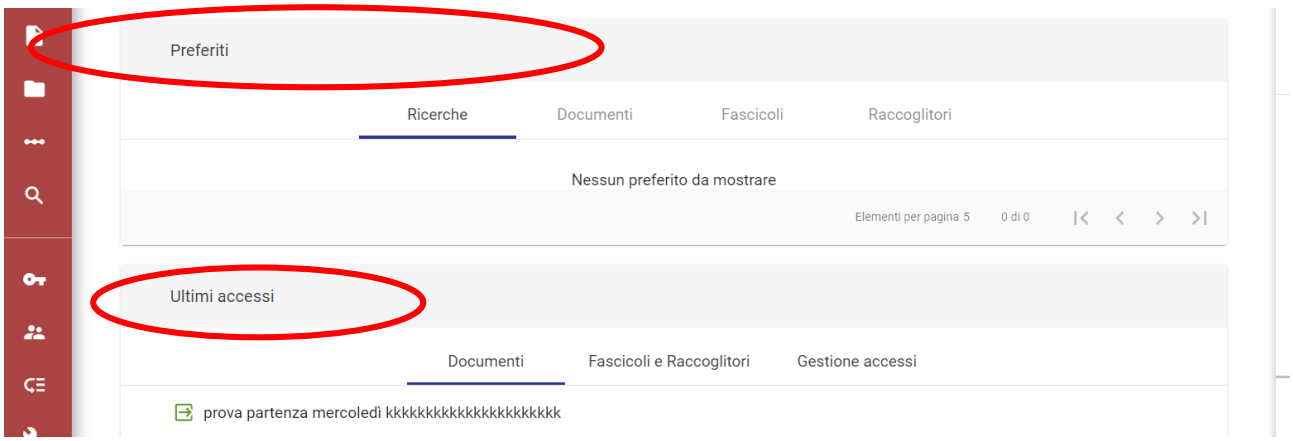
L'ultimo widget è quello degli **ultimi accessi**: visualizza gli ultimi 10 documenti visualizzati.

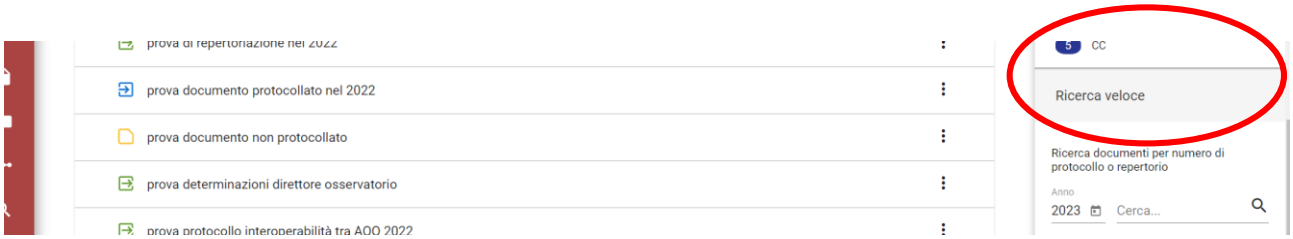
Sulla parte destra compare il widget dei documenti in gestione alla mia utenza, che corrisponde alla vecchia scrivania virtuale. Qui si visualizzano i documenti in responsabilità/in bozza…

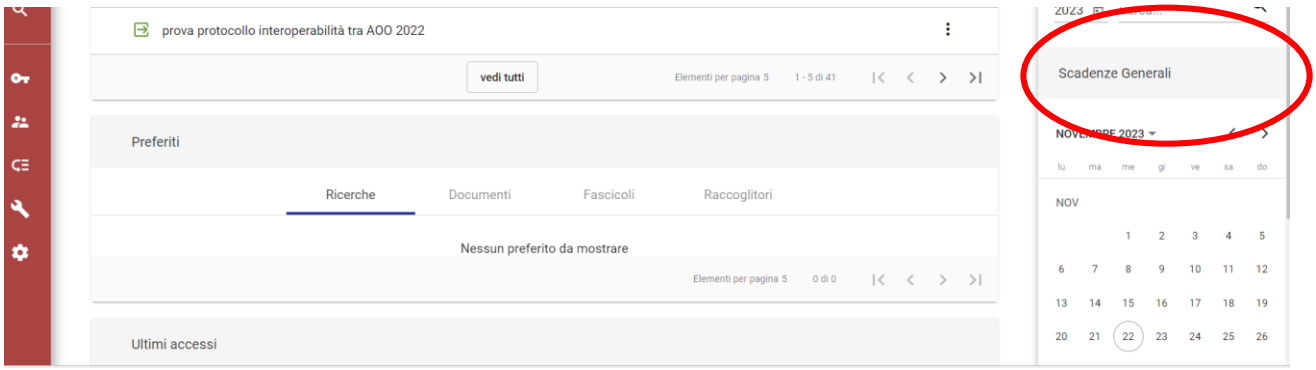
Altro widget della parte destra è la **ricerca veloce** (cfr. § RICERCA GLOBALE E VELOCE)

Ultimo widget è lo **scadenziario,** termini entro i quali sono previste delle azioni per un determinato documento.

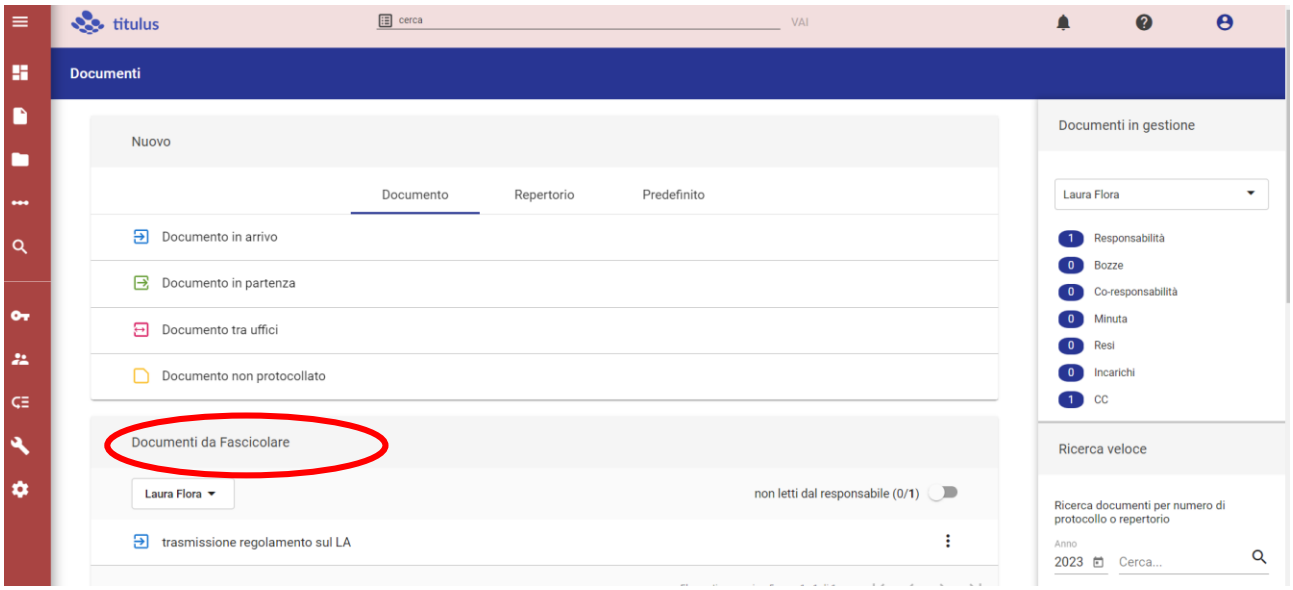

titulus
cerca
VAI
Dashboard
Creazione veloce
Aggiungi/Rimuovi
Documenti da Fascicolare
Laura Flora
non letti dal responsabile (0/1)
trasmissione regolamento sul LA
Fascicola
Elementi per pagina 5
1 - 1 di 1
Documenti in gestione
Laura Flora
1 Responsabilità
0 Bozze
0 Co-responsabilità
0 Minuta
0 Resi
0 Incarichi
1 CC
Ricerca veloce


Preferiti
Ricerche
Documenti
Fascicoli
Raccoglitori
Nessun preferito da mostrare
Elementi per pagina 5
0 di 0
Ultimi accessi
Documenti
Fascicoli e Raccoglitori
Gestione accessi
prova partenza mercoledì kkkkkkkkkkkkkkkkkkkkk


prova documento protocollato nel 2022
prova documento non protocollato
prova determinazioni direttore osservatorio
prova protocollo interoperabilità tra AOO 2022
5 CC
Ricerca veloce
Ricerca documenti per numero di protocollo o repertorio
Anno
2023
Cerca...


prova protocollo interoperabilità tra AOO 2022
vedi tutti
Elementi per pagina 5
1 - 5 di 41
Preferiti
Ricerche
Documenti
Fascicoli
Raccoglitori
Nessun preferito da mostrare
Elementi per pagina 5
0 di 0
Ultimi accessi
Scadenze Generali
NOVEMBRE 2023
lu ma me gi ve sa do
NOV
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26

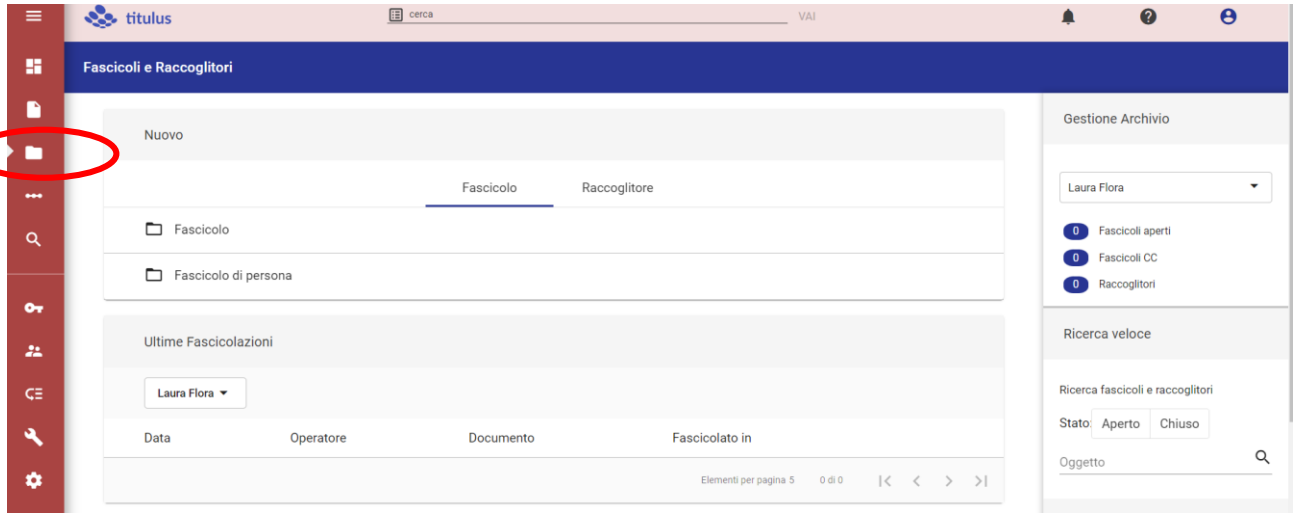
MODULO DOCUMENTI



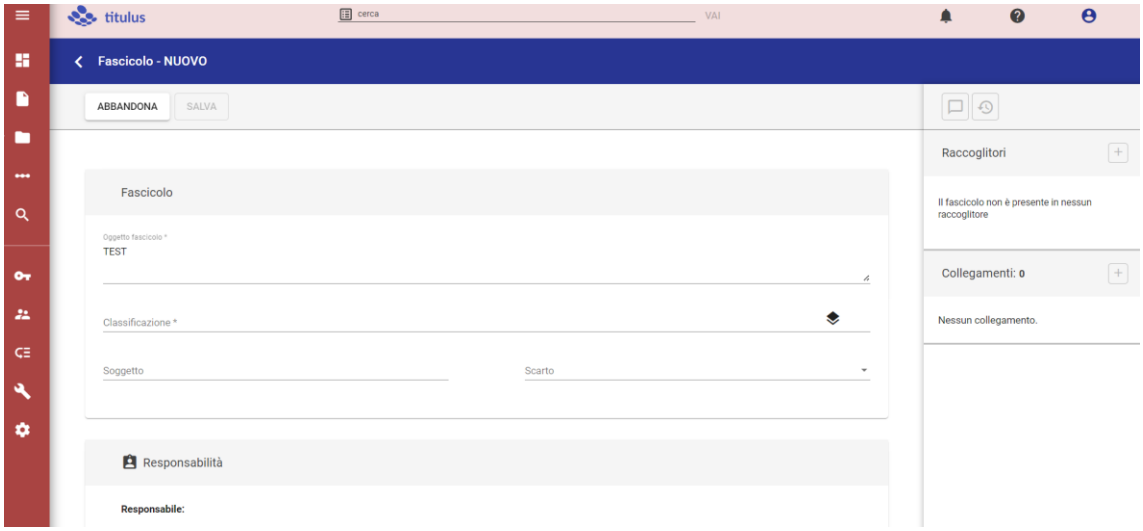
Il modulo documenti consente di visualizzare tutte le tipologie documentali, tutti i repertori; è presente un widget relativo **ai documenti da fascicolare** ed alle **bozze in arrivo** (distinte tra PEC, mail, documenti di altre AOO e documenti in arrivo esternamente da Titulus): le stesse funzionalità delle PEC sono attivabili per le altre distinzioni



MODULO FASCICOLI E RACCOGLITORI

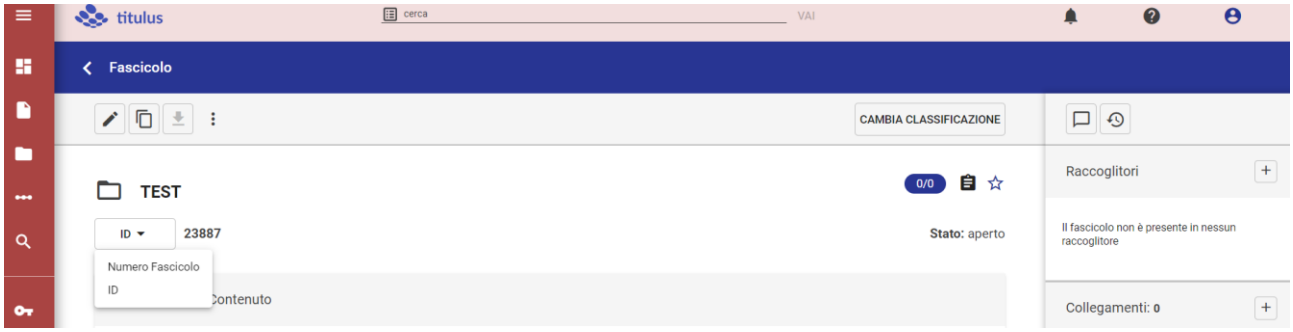


Il modulo consente di creare un fascicolo cliccando sull'icona fascicolo



Possiamo visualizzare anche tutte le ultime fascicolazioni effettuate.
Il numero del fascicolo è visualizzabile all'interno del fascicolo (cliccando sull'icona del fascicolo) ed è formato da: anno – AOO – classificazione – numero del fascicolo; dal menu a tendina si può anche trovare l'ID del fascicolo.

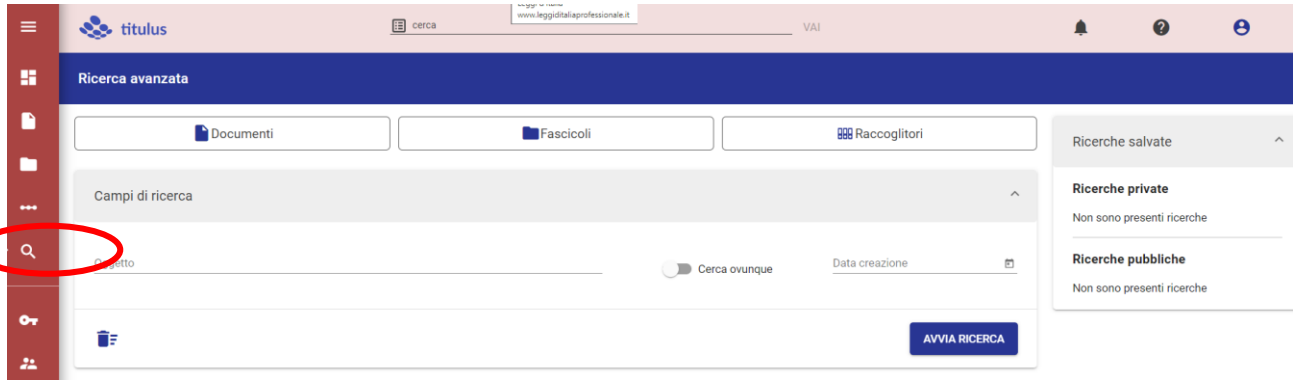




Sulla parte destra del modulo fascicoli si possono vedere i fascicoli aperti, quelli in cc e i raccoglitori

Si possono anche effettuare ricerche sullo stato dei fascicoli (aperti/chiusi) anche usando la ricerca dell'oggetto dei fascicoli

MODULO RICERCA AVANZATA



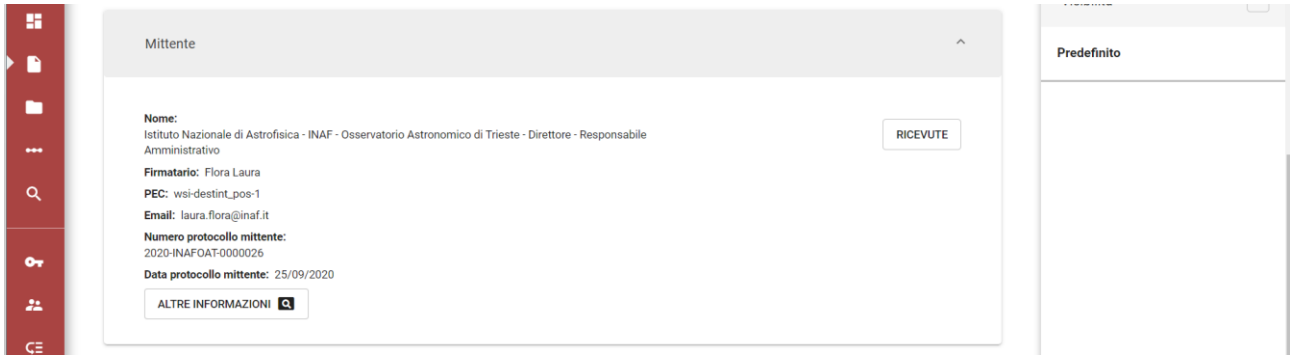
La ricerca è filtrabile per documenti, fascicoli, raccoglitori. Se filtro per documenti la maschera diventa più analitica (campi ripresi da Titulus 4). Se compilo solo il campo oggetto del modulo la ricerca sarà ovunque.

REGISTRAZIONE IN ARRIVO - BOZZE MAIL PEC

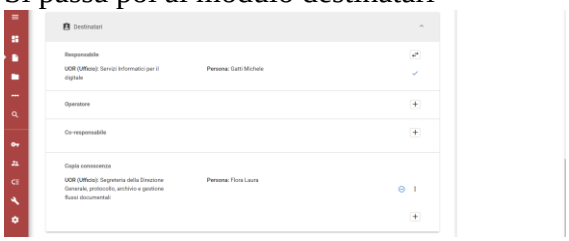
Da modulo Documenti/bozze, cliccando sull'oggetto si apre questa schermata, e si entra nella pagina di visualizzazione. Quando la mail è solo in bozza avrò solo il numero ID, si può vedere l'anteprima del documento e, se opportunamente impostate le visualizzazioni sono possibili come elenco; per la visualizzazione cliccare sui 3 puntini laterali



C'è poi la parte del modulo mittente, se arriva da un altro sistema di gestione documentale si visualizzerà il relativo numero di protocollo del mittente

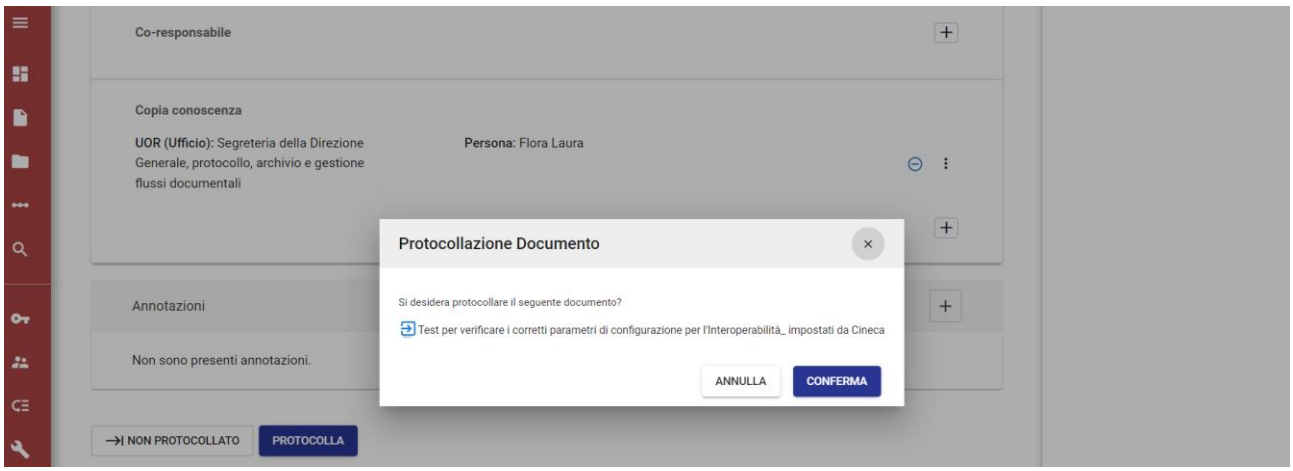


Si passa poi al modulo destinatari

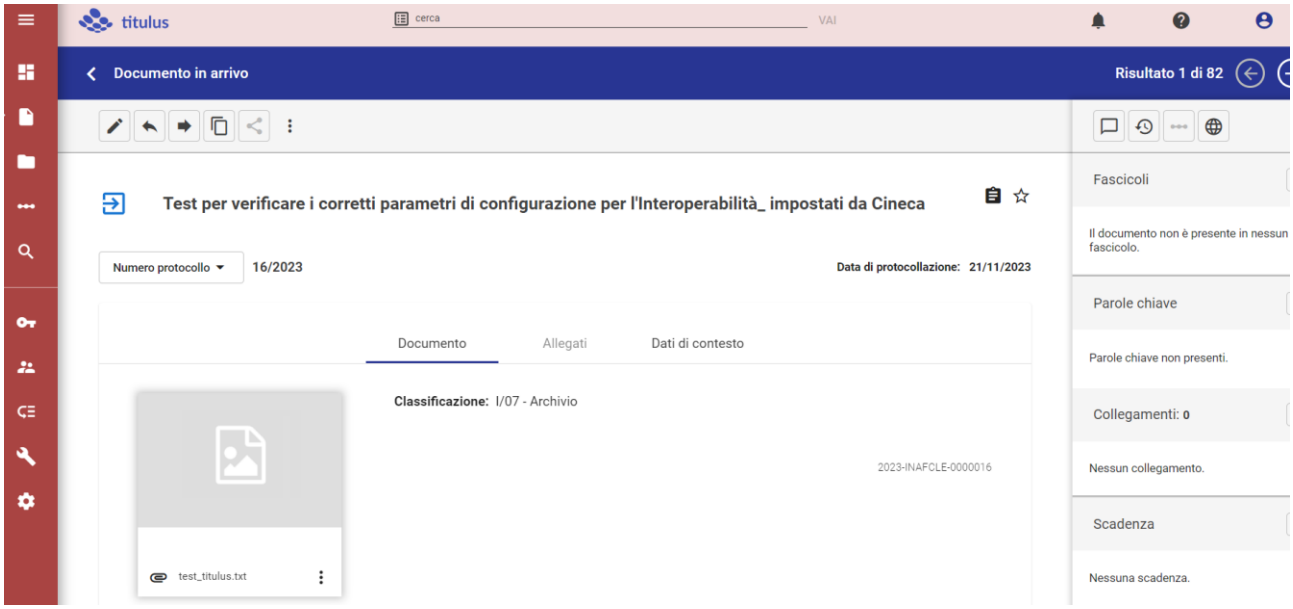


Per registrare si deve andare in **Modifica documento**/inserisco la classificazione/eventualmente modifico l'oggetto/anagrafica/verifico la corretta responsabilità del documento. Una volta inseriti tutti i dati dei campi obbligatori, si attiverà il tasto "protocolla". Possiamo anche usare la funzione

“non protocollato” o “salvarlo in bozza” per lavorarlo successivamente. Quando si protocolla si attiva un alert di conferma, indi un segnale di protocollazione con successo



Questa la maschera del documento regolarmente protocollato

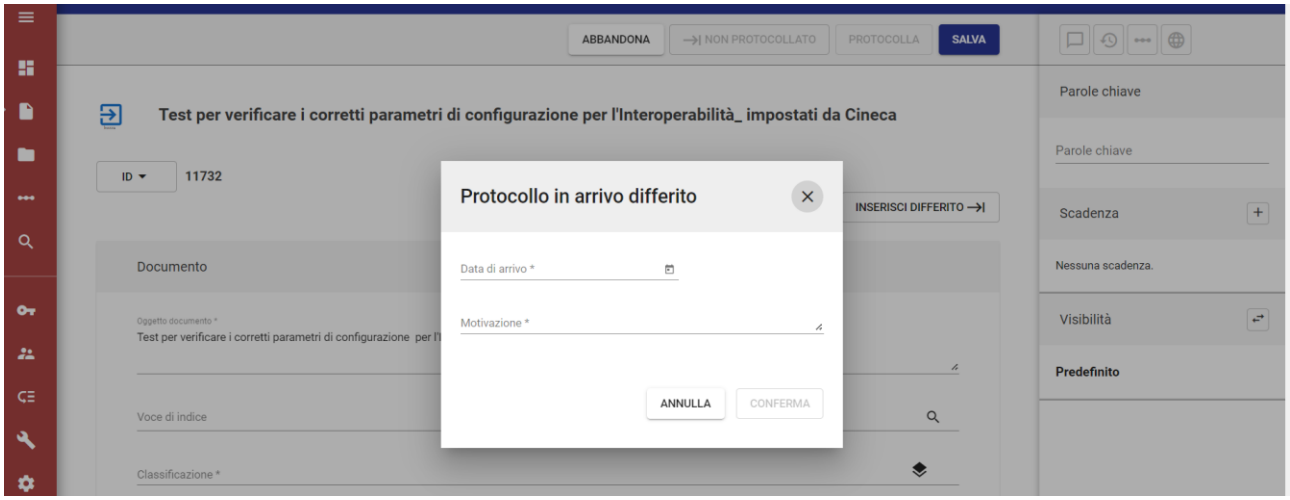


E’ possibile inviare da Titulus a indirizzo non PEC

PROTOCOLLO DIFFERITO

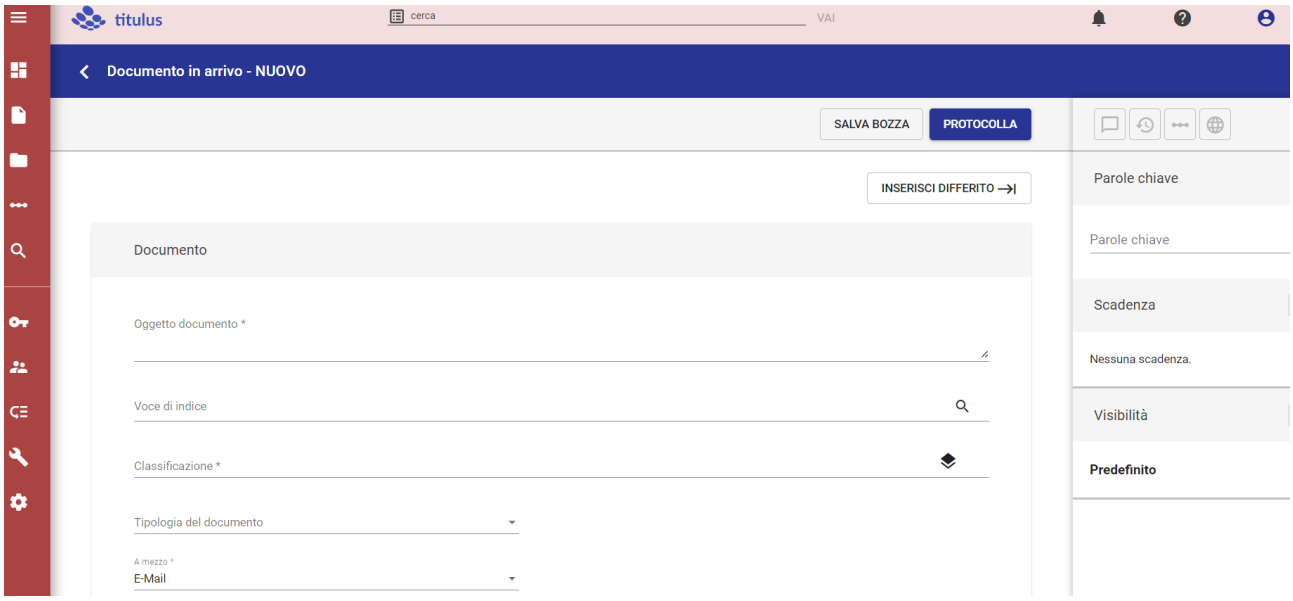
Si attiva con il tasto “inserisci differito”, inserendo la data effettiva di arrivo ed il motivo del differimento (festivo/malattia dell’operatore). Il Protocollo differito va utilizzato quando il documento non può essere registrato a protocollo nel giorno in cui è stato ricevuto dall'Ente. Il Protocollo differito si utilizza solo per i documenti in Arrivo.

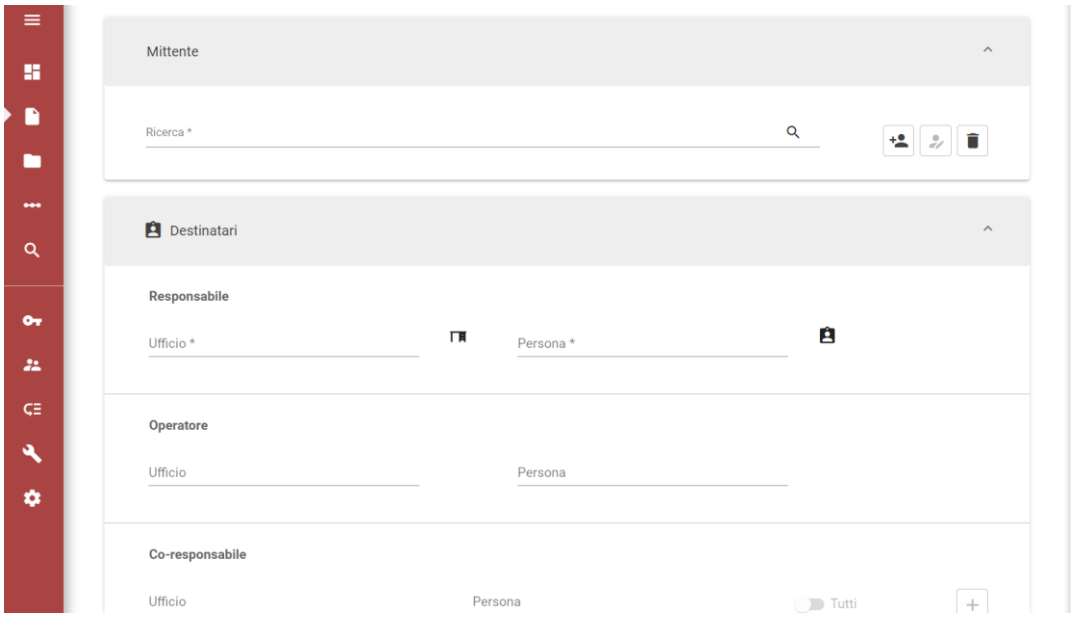
In Titulus 5 tale funzione è operativa sulla bozza PEC o sul documento in arrivo



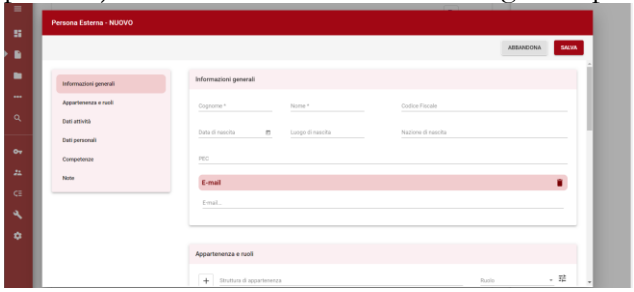
REGISTRAZIONE – PROTOCOLLO ARRIVO

Dal modulo Documento/Documento in arrivo-NUOVO



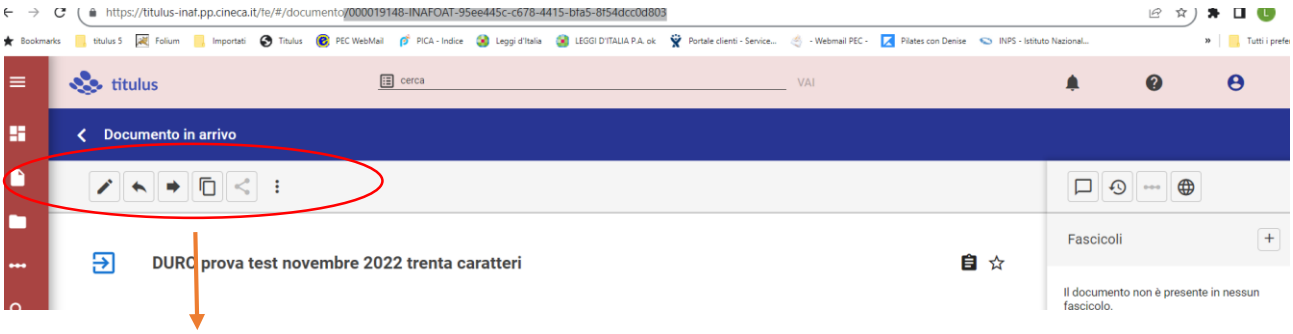


Per registrare un documento occorre compilare i campi. Quelli obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*) e sono: oggetto (minimo 30 caratteri), classificazione, mezzo, mittente, destinatario (ufficio, persona). Se il mittente non esiste in anagrafica può essere inserito

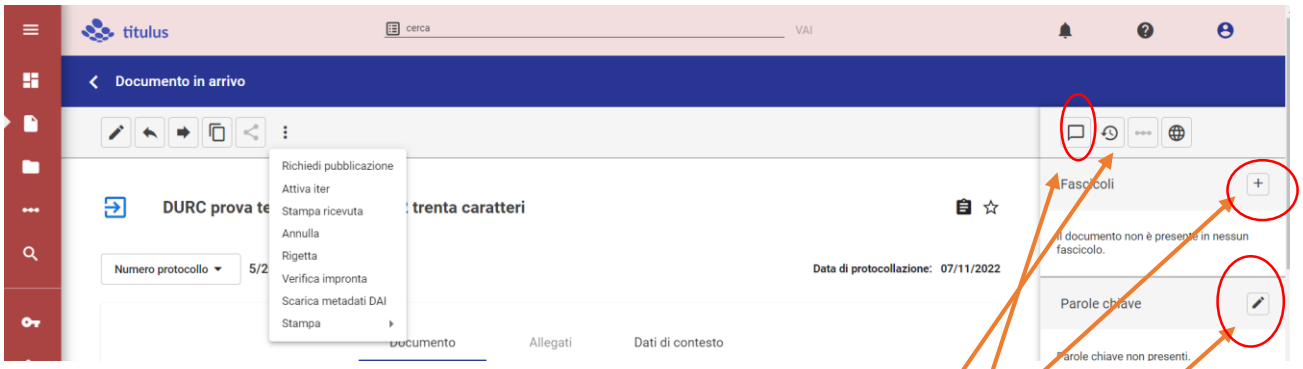


Se il destinatario non esiste in anagrafica può essere analogamente inserito; se esistente può essere modificato in forma stabile (inserendo la modifica in anagrafica) oppure solo temporanea sul documento in oggetto. La responsabilità può essere cambiata anche successivamente alla protocollazione.

Una volta perfezionate le maschere si può: abbandonare (utilizzare la funzione non protocollato (ci sarà solo iol numero ID)/protocollare il documento/salvarlo in bozza. Quando si protocolla ci sarà un alert di conferma. Si può scaricare il file con o senza stampigliatura
Attivando **l'icona stellina** si contrassegnerà il documento nel widget dei **preferiti.**
Attivando **l'icona copia record** si potrà copiare mediante copia e incolla **del Nrecord,** lo si ritrova già nel record del documento (parte evidenziata in grigio)



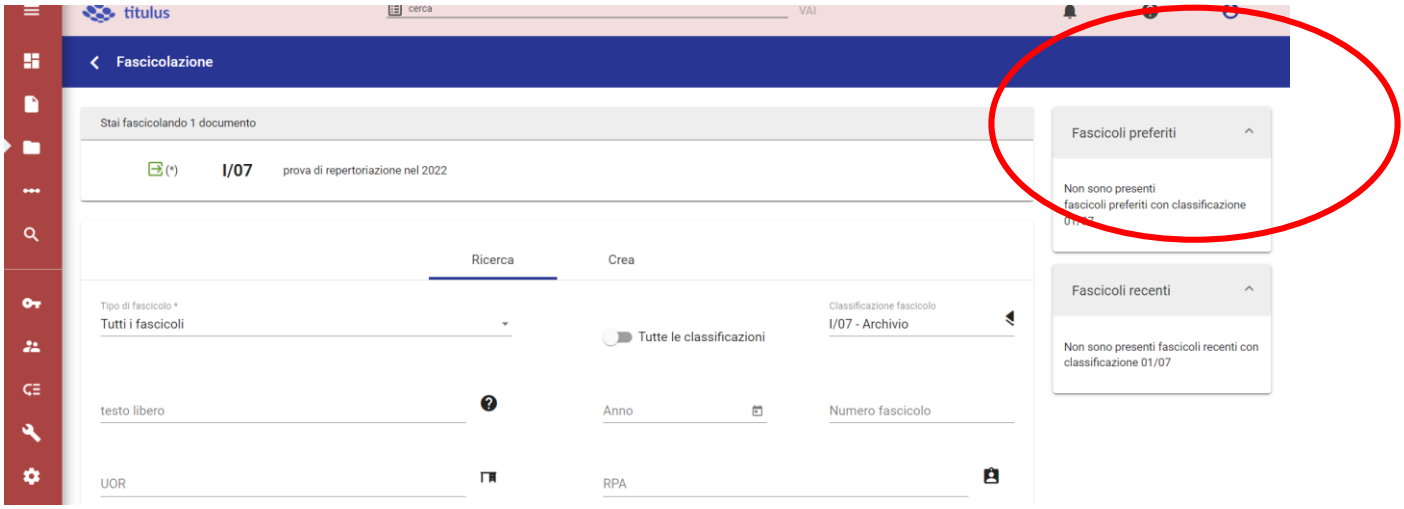
Tasto **modifica**: si può modificare solo la responsabilità, la classificazione, il campo a mezzo
Tasto **rispondi:** si può rispondere in automatico alla PEC, o produrre una risposta direttamente dal portale. Cliccando sul tasto si apre una maschera da compilare, prima della protocollazione è possibile cambiare l'oggetto del documento, caricare il file.
Tasto **inoltra**: si può inoltrare all'interno della propria AOO; altrimenti si può inoltrare ad altra AOO nel qual caso si creerà un nuovo protocollo e verrà spedito tramite interoperabilità, o all'esterno della AOO anche in questo caso si creerà un nuovo protocollo.
Tasto **ripeti nuovo**: si crea un nuovo documento con i campi già precompilati
Icona **3 puntini**: si può richiedere la pubblicazione, attivare un iter, stampare la ricevuta, chi ha la possibilità può annullare il protocollo del documento, si può rigettare il documento (per una corretta assegnazione), verifica impronta, scarica tutti i file/ versioni dei documenti, scarica xml, stampa segnatura e stampa info (in entrambi i casi il testo della ricevuta è modificabile)

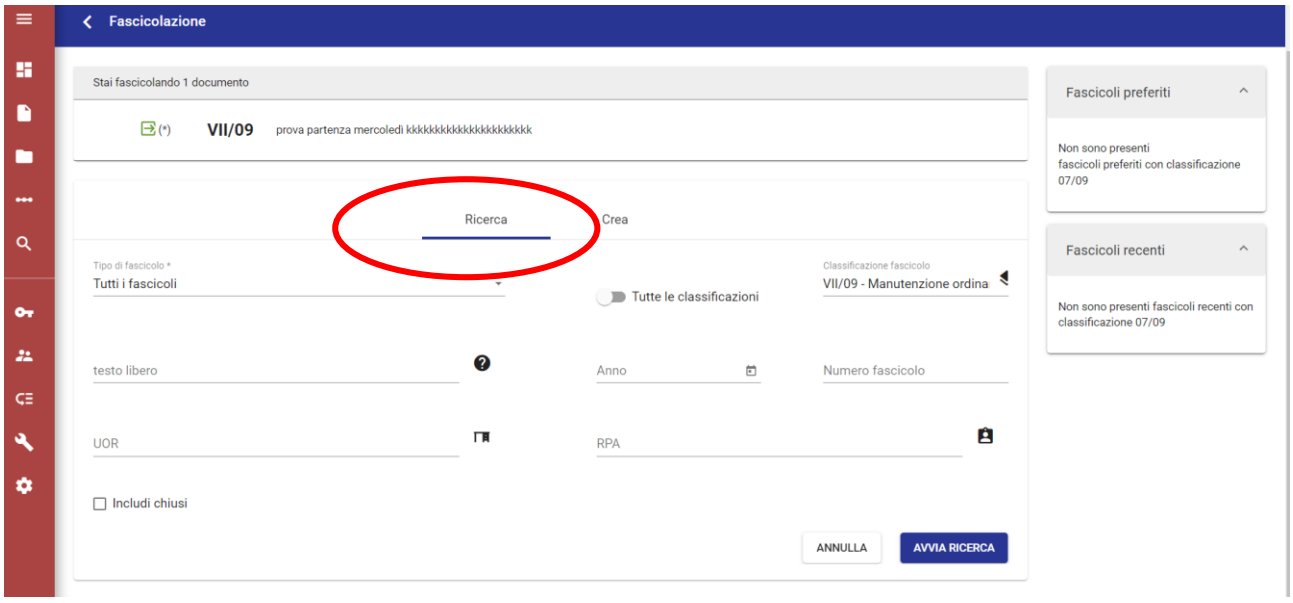


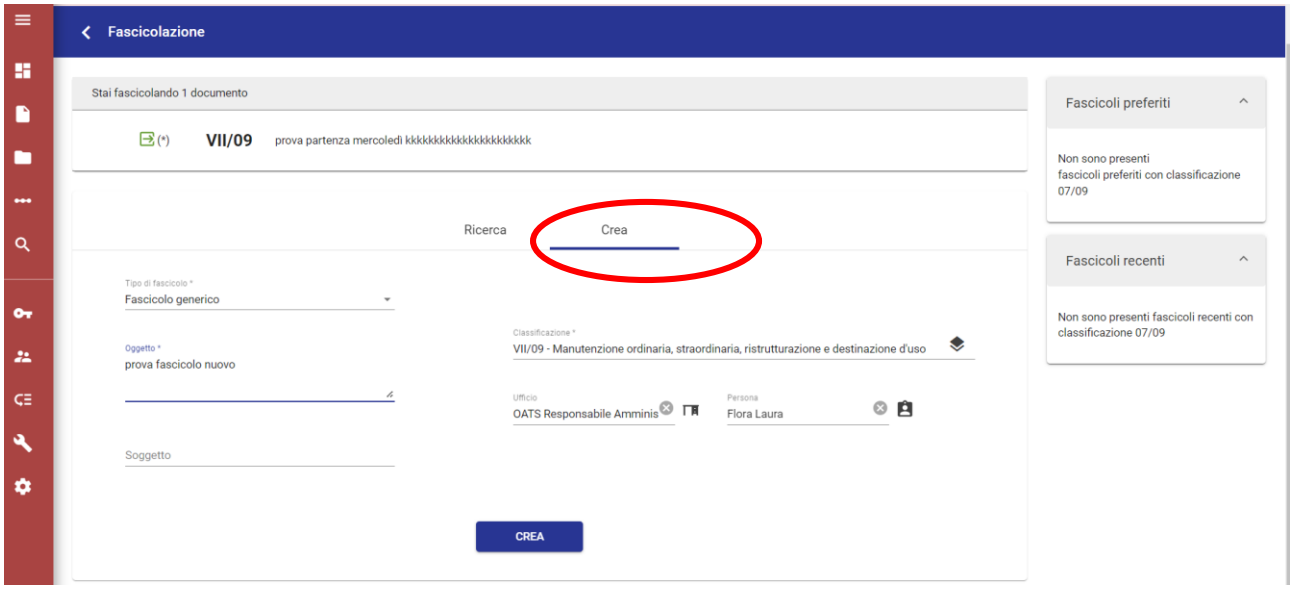
Se si vogliono inserire **delle note** al documento si veda l'icona in alo a destra, la nota può essere privata (solo io/le persone da me indicate la possono vedere) o pubblica (tutti possono vedere la nota). Se l'icona è piena (tre righette) vuol dire che ci sono note)
Si può **vedere anche la storia** del documento anche utilizzando filtri
Si può **fascicolare** il documento direttamente dalla sua maschera,
Si possono inserire **parole chiave** per agevolare la ricerca del documento
Ulteriori funzionalità sono il collegamento, la scadenza, la visibilità

FASCICOLAZIONE DEL DOCUMENTO

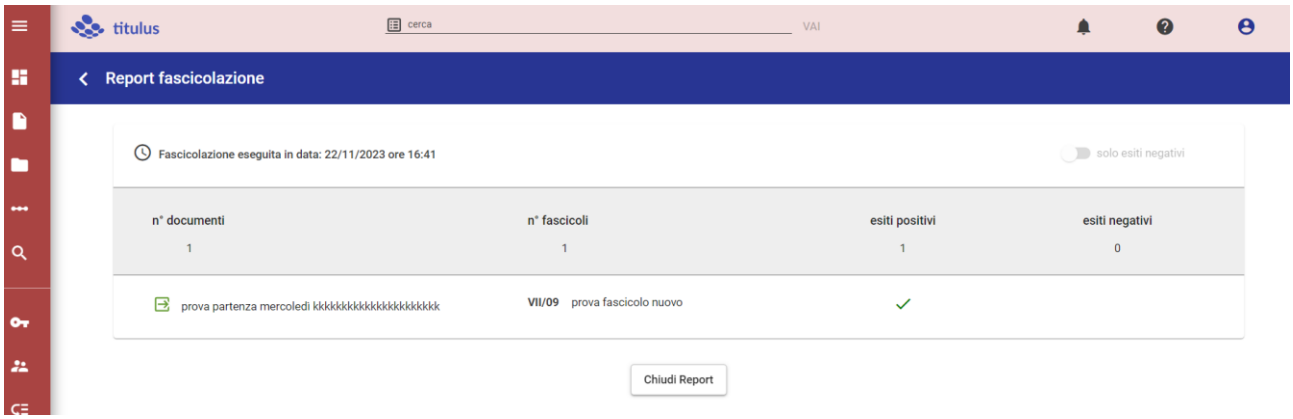
Si può fascicolare il documento direttamente dalla sua maschera; è possibile fare una ricerca di tutti i fascicoli esistenti sotto una certa classificazione o creare il fascicolo direttamente







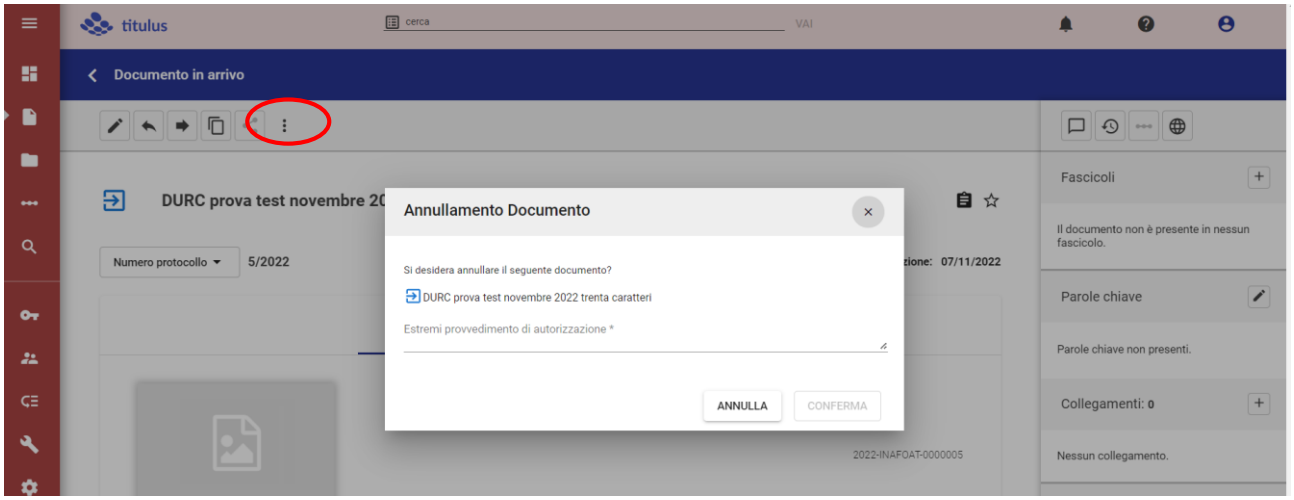
Una volta creato il fascicolo il documento risulta già fascicolato



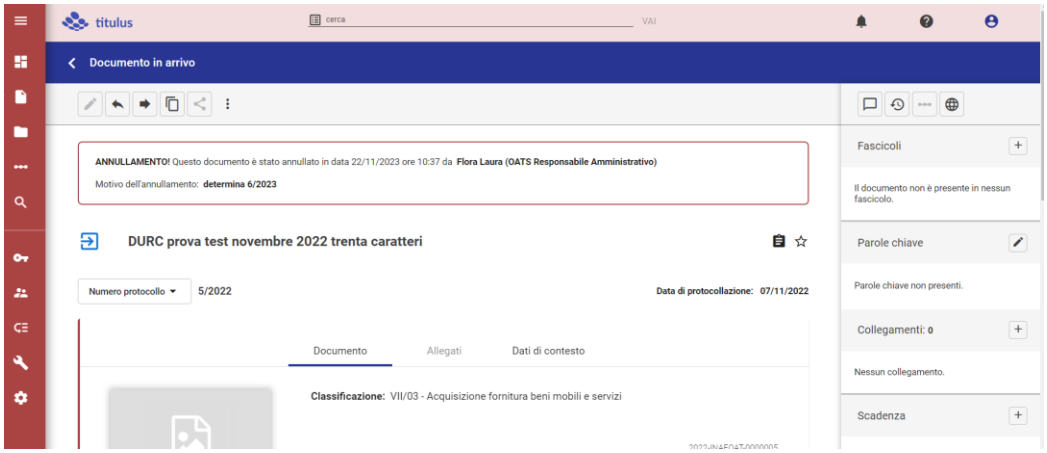
ANNULLAMENTO NUMERO DI PROTOCOLLO

L'annullamento di un numero di protocollo/repertorio o di una bozza PEC avviene su richiesta motivata e necessita di un provvedimento autorizzatorio a firma del Responsabile della gestione documentale della AOO. Il repertorio degli annullamenti è già stato creato, come modello; si ritiene pertanto opportuno attivarlo per la propria AOO e poi provvedere all'annullamento del protocollo di riferimento.

La funzione di annullamento si attiva dal documento/icona 3 puntini/Annullamento: si dovrà inserire la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento

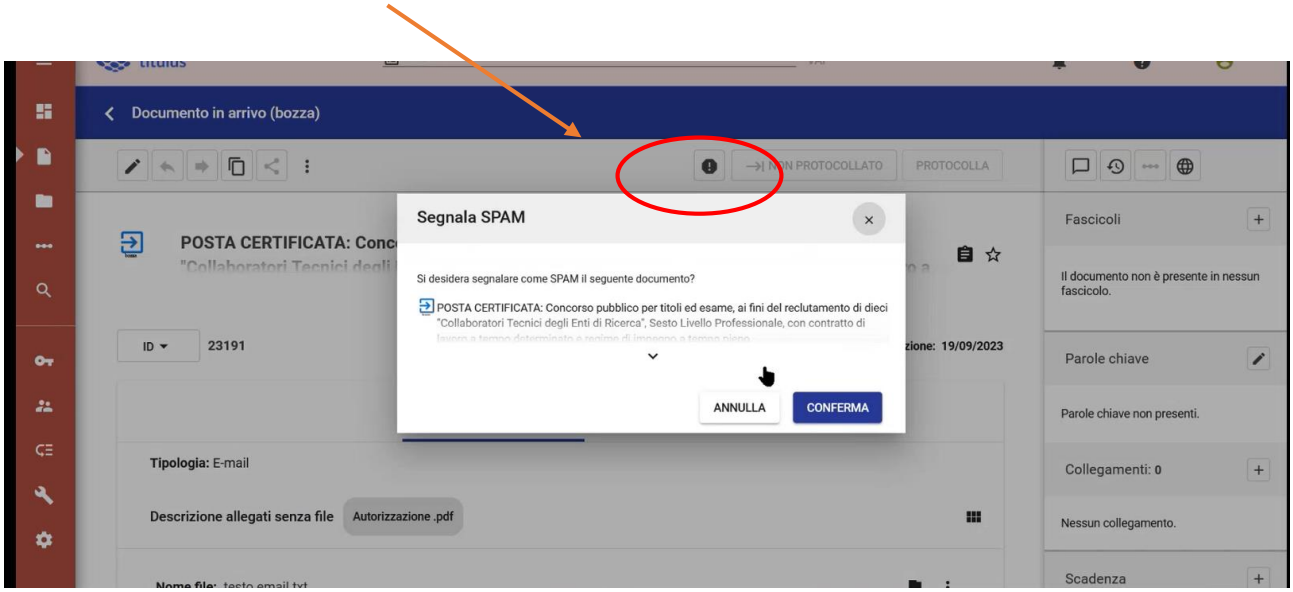


La maschera del documento annullato comparirà così; la barra rossa laterale segnala che la registrazione del documento è stato annullata.



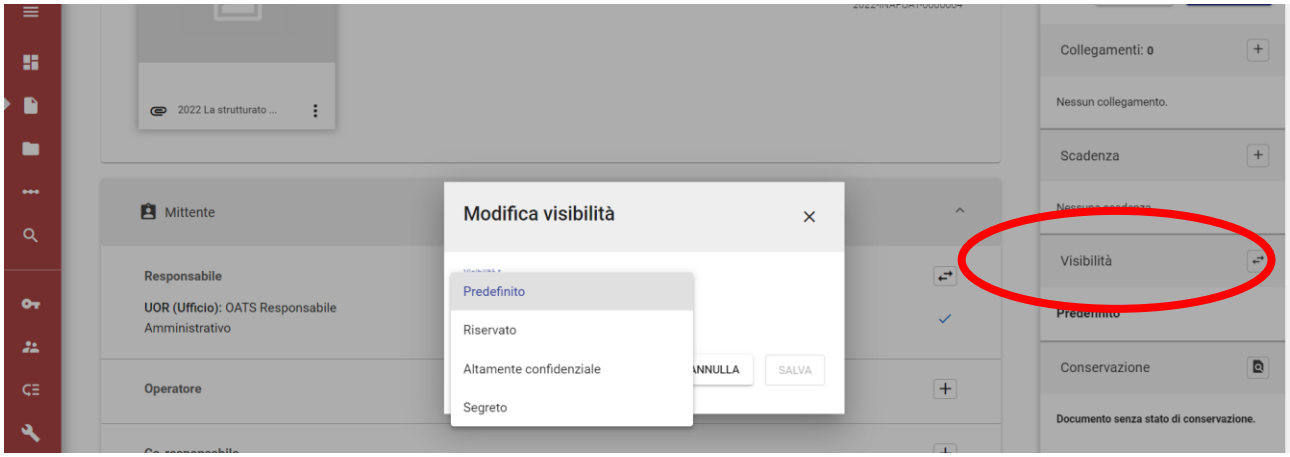
SEGNALA SPAM – NON SPAM

Per le bozze PEC è possibile segnalare lo spam attivando l'apposita funzione. Qualora mi accorga che la segnalazione spam è errata, dall'icona 3 puntini attivo la funzione "segnala non spam" e confermare la rimozione dello spam.





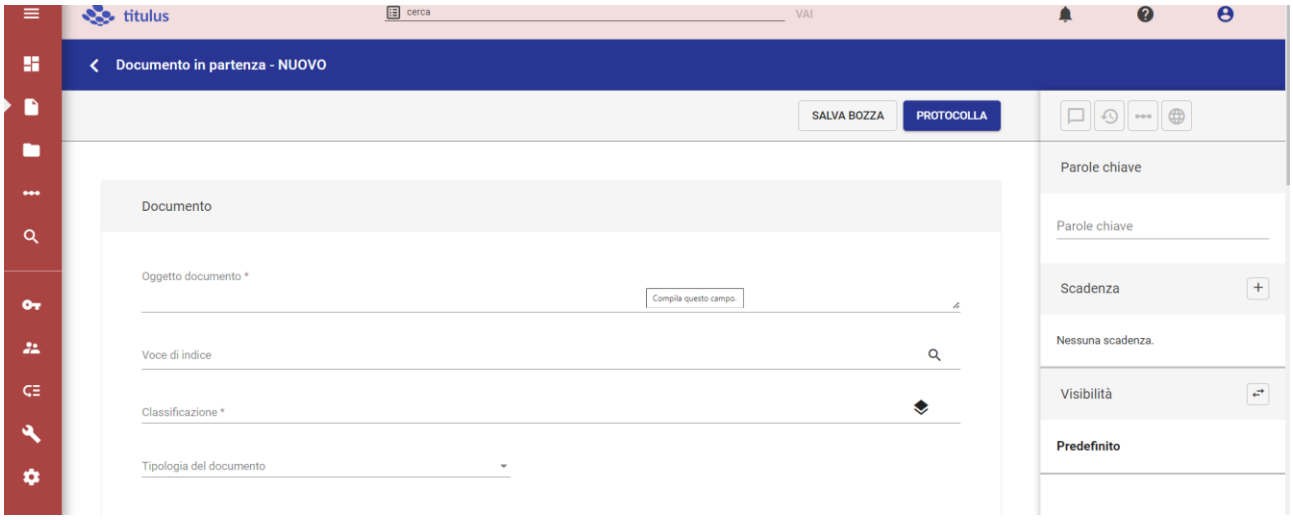
REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI



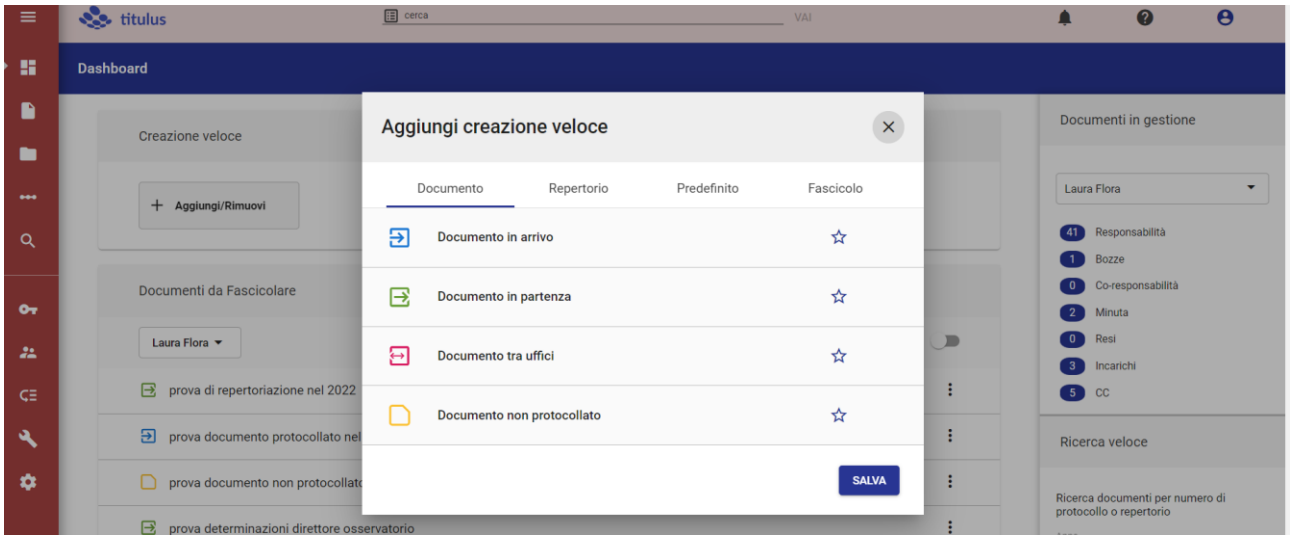
I documenti riservati non vengono registrati in un registro separato di protocollo, ma, se l'operatore è abilitato a far ciò, è possibile protocollare il documento limitandone la visibilità. E' dunque necessario che chi opera sul protocollo sia abilitato sia a definire il grado di visibilità, sia, nel caso, alla lettura del livello di visibilità richiesto. E' possibile, poi, restringere la visibilità per un certo periodo (Riservato fino a…). Questa funzionalità è attiva per tutte le registrazioni a protocollo. Si deve quindi agire sulle abilitazioni della persona. Quindi. ***Attenzione! la registrazione dei documenti riservati è cosa diversa dalla visibilità dello stesso.*** Qualora non si disponga dell'abilitazione a visualizzare il documento, lo stesso non sarà visibile.

REGISTRAZIONE – PROTOCOLLO PARTENZA

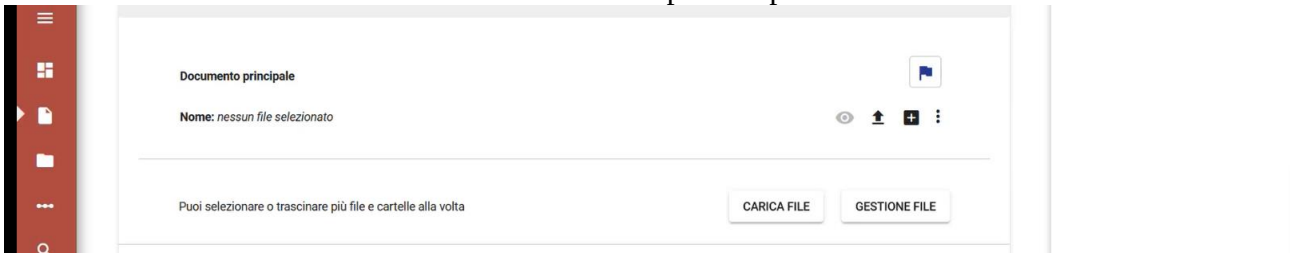
Dal modulo Documento/Documento in partenza-NUOVO



Oppure posso impostare il documento in partenza dalla dashboard aggiungendo la creazione veloce per i documenti in partenza (cfr. § INTERFACCIA TITULUS 5 - DASHBOARD E WIDGET)



Anche in questo caso, come già detto per la registrazione dei documenti in arrivo, si devono compilare i campi; quelli obbligatori sono caratterizzati da un asterisco (*) e sono: oggetto (minimo 30 caratteri), classificazione, mittente; va inserito il file, ma può essere inserito, al posto del file anche una mera comunicazione che il sistema trasformerà in un file pdf che potrà essere inviato



NB: Titulus considera il primo documento allegato il "documento principale", tuttavia se carichiamo anche altri file, prima della protocollazione è possibile decidere quale sarà il documento da considerare principale, selezionando la bandierina blu.

NB: possono essere caricate anche cartelle di file con diversi formati: ogni file viene caricato separatamente (cartella spacchettata)

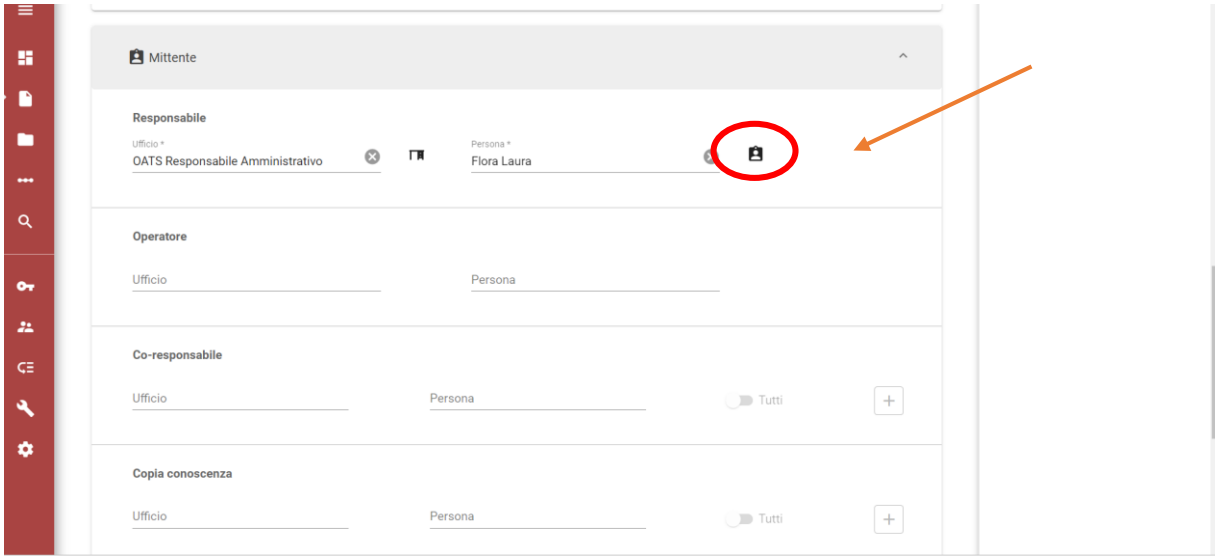
NB: la descrizione degli allegati non è obbligatoria ma caldamente consigliata

NB: possono essere caricati anche file contenti dati sensibili

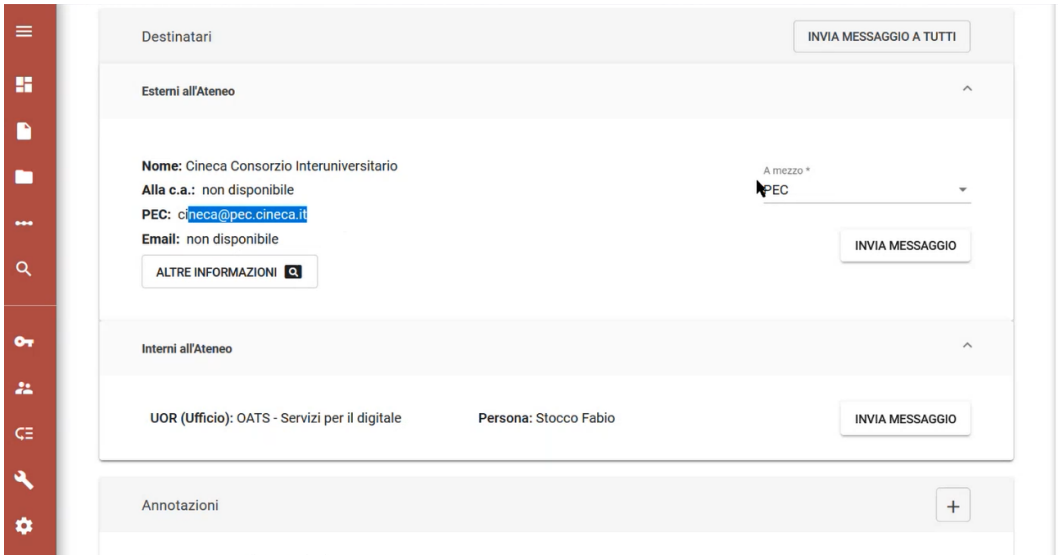
Posso aggiungere o togliere allegati cliccando sull'icona con il + o eliminare



La gestione file consente di caricare più file insieme e se si ha uno scanner collegato a Titulus, si può scansionare il documento già in fase di registrazione del documento.
Vi è poi la **maschera "mittente**"; vi è la possibilità di inserirsi come RPA con un campo di compilazione automatica, se c'è un operatore si inserisce il suo nominativo idem per co-responsabile e copia conoscenza



E la maschera destinatario; si noti che il campo " a mezzo" indica la modalità di ricezione del destinatario non di colui che invia



Una volta completato, utilizzando la funzione protocolla il documento verrà **protocollato** (ma non spedito).

