

Manuale utente Titulus 5 - Autorizzazioni

[Esporta come PDF](#)

SOMMARIO

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione](#)
 - [Che cos'è il modulo Autorizzazioni?](#)
 - [Icona specifica](#)
 - [Quando utilizzo il modulo Autorizzazioni?](#)
 - [A chi si rivolge il modulo Autorizzazioni?](#)
 - [Come accedo al modulo?](#)
 - [Utilizzo in mobilità](#)
- [Dashboard "Autorizzazioni"](#)
- [Dettagli del singolo iter](#)
 - [Documenti da valutare](#)
 - [Ordinamento e filtraggio dei documenti](#)
 - [Informazioni associate al documento](#)
 - [Flussi con step paralleli](#)
 - [Azioni sui documenti](#)
 - [Azioni puntuali sul singolo documento](#)
 - [Azioni massive su più documenti](#)
 - [Documenti già valutati](#)
- [Funzionalità specifiche](#)
 - [Firma](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive il modulo "Autorizzazioni" di Titulus 5 e qui si trovano le informazioni per l'utilizzo del modulo.

In questa pagina non si trovano le informazioni di eventuali fasi preliminari all'utilizzo del modulo, come la registrazione di un documento, l'avvio o la configurazione di un workflow. In questa pagina non si trovano le indicazioni su un preciso flusso dell'ateneo, dal momento che per i flussi viene rilasciata una documentazione ad hoc.

Introduzione

Che cos'è il modulo Autorizzazioni?

"Autorizzazioni" è un modulo di Titulus 5 attraverso il quale è possibile interagire con tutti i documenti che abbiano un iter approvativo (*workflow*) attivato.

Gli iter approvativi si differenziano molto da ateneo ad ateneo e possono essere di svariate tipologie: alcuni sono messi a disposizione direttamente dal CINECA (ad es. "Firma ed invio fatture attive verso PA"), altri nascono in stretto collegamento con altre funzionalità di Titulus (ad es. gli iter approvativi connessi al modulo Titulus Organi e al modulo Albo on line); altri ancora sono il frutto di progetti *custom* di singoli atenei (ad es. "Firma decreti").

Il modulo "Autorizzazioni" filtra in automatico la visualizzazione dei soli documenti a cui l'utente ha accesso e consente due operazioni fondamentali: monitorare lo stato dei *workflow* e far proseguire l'iter per uno o più documenti di interesse.

Icona specifica



Quando utilizzo il modulo Autorizzazioni?

Il modulo "Autorizzazioni" viene utilizzato quando si ha necessità di far proseguire un documento che è in attesa di intervento e quando si ha necessità di capire in che stato del flusso si trova un documento che è già stato autorizzato.

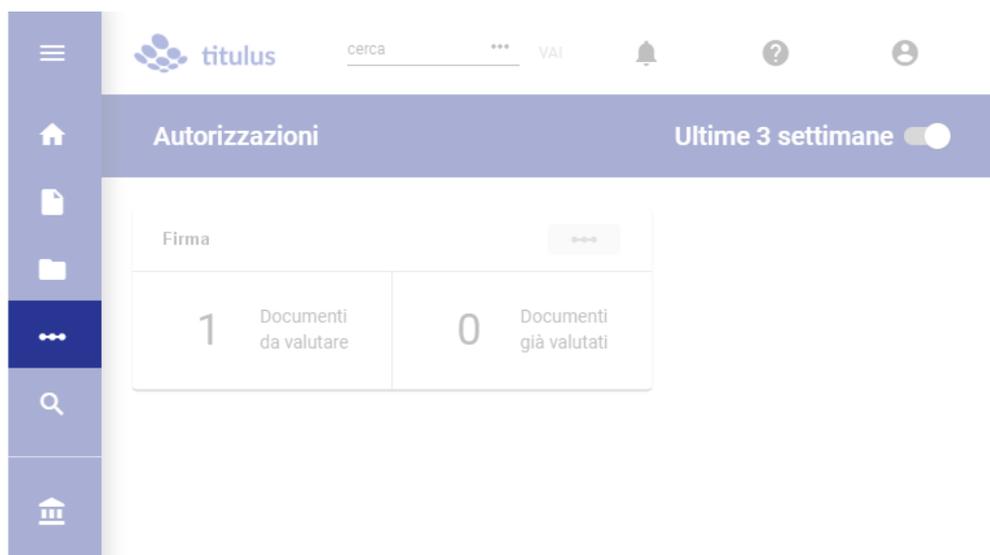
A chi si rivolge il modulo Autorizzazioni?

Il modulo Autorizzazioni si rivolge potenzialmente a tutti gli utenti di Titulus. È estremamente utile per chi si trova a dover interagire con tanti documenti provenienti da iter diversi, che solitamente coincidono con i vertici amministrativi dell'ateneo.

Come accedo al modulo?

Sono disponibili 3 diverse modalità di accesso al modulo:

a) dall'interfaccia Titulus 5 selezionando l'icona "☰" nel menù di navigazione di sinistra:



b) dall'interfaccia Titulus 4 tramite il button "☰ Autorizzazioni" presente in home page:



c) da indirizzo web diretto del tipo <https://titulus-ateneo.cineca.it/fe/#/workflows> in cui la porzione "titulus-ateneo.cineca.it" (host) corrisponde all'indirizzo di Titulus dell'ateneo.

Modalità opzionale:

d) molti flussi di atenei inviano messaggi e-mail per richiedere l'autorizzazione dell'utente. Nel testo del messaggio e-mail è presente un link per accedere direttamente alla pagina di autorizzazione.

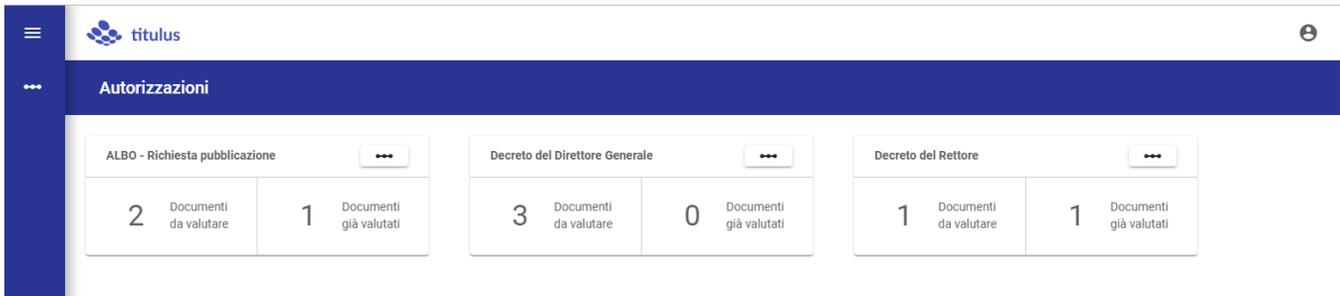
Utilizzo in mobilità

Tutto il servizio Titulus 5 è utilizzabile in mobilità tramite tablet o smartphone grazie alla sua tecnologia *responsive*, quindi anche il modulo "Autorizzazioni" è predisposto per tale uso.

Dashboard "Autorizzazioni"

La pagina principale (o "home" o "dashboard") del modulo "Autorizzazioni" elenca in forma grafica tutti gli iter su cui l'utente che ha effettuato l'accesso può potenzialmente intervenire eseguendo azioni autorizzative, per suo ruolo o per delega.

Nella dashboard, i diversi iter sono rappresentati da elementi grafici rettangolari chiamati *card*. Nell'esempio che segue sono indicate 3 card, corrispondenti a 3 iter:



Per impostazione di default l'elenco dei flussi attivi è filtrato per mostrare le ultime N settimane (il numero di settimane è impostabile in un parametro della configurazione avanzata di Titulus); per il calcolo delle N settimane impostate si considera la data dello step corrente e non quella di inizio del flusso. Per esempio impostando 5 settimane si visualizzano i flussi con documenti fermi in un certo step da 5 settimane. Questo filtro può essere disattivato (o riattivato) semplicemente cliccando l'interruttore (*toggle*):

Ultime 3 settimane

e la conseguenza è la visualizzazione di un numero maggiore di card (iter), se presenti.

Ogni card (iter) ha il seguente contenuto informativo:



ovvero:

- il titolo, che descrive il processo in essere (ad es. "Firma");
- il button "☰", che, se attivo e cliccabile, apre la mappa dell'iter (timeline), ovvero una semplificazione grafica lineare di un processo che può essere anche molto complesso;
- l'area "Documenti da valutare", in cui è indicato il numero dei documenti appartenenti all'iter in essere che richiedono una interazione da parte dell'utente;
- l'area "Documenti già valutati", in cui è indicato il numero dei documenti appartenenti all'iter in essere con i quali l'utente ha già interagito e il cui processo non è terminato;

Il button "☰" apre la mappa dell'iter, ovvero una rappresentazione grafica del flusso. La mappa consente di prendere visione della sequenza lineare degli *step* presenti nel flusso e la loro descrizione e indica anche in che punto è fermo il workflow e chi deve agire per far proseguire l'iter:



Generalmente, gli step automatici non vengono mostrati (ma è possibile configurare il workflow per mostrarli).

Il button "☰" può essere attivo (e cliccabile) o non attivo e in grigio (non cliccabile): questo secondo caso si manifesta quando il workflow non ha una mappa configurata a livello di design del flusso, solitamente questa può essere una scelta volontaria oppure può accadere nei casi di flussi antecedenti a Titulus 5, per i quali non era possibile definire la mappa del flusso.

Dettagli del singolo iter

Cliccando sull'area dei "Documenti da valutare" o su quella dei "Documenti già valutati", si apre la pagina di dettaglio di un dato flusso (iter) autorizzativo. La pagina consente di spostarsi tra i documenti da valutare e quelli già valutati tramite tab presente in alto

2 documenti da valutare **0** documenti già valutati

e contiene l'elenco dei documenti su cui l'utente autenticato può potenzialmente intervenire eseguendo azioni riguardanti il flusso (tab "Documenti da valutare") o su cui è già intervenuto (tab "Documenti già valutati").

L'intestazione della pagina riporta il nome dell'iter, un button freccia  che ritorna alla Dashboard "Autorizzazioni" e un button a tendina con etichetta "altri iter" che consente di visualizzare altri iter senza dover tornare alla Dashboard "Autorizzazioni":



Documenti da valutare

Quando l'utente clicca la card dell'iter nell'area "Documenti da valutare" accede alla parte interattiva, che è una pagina composta dall'elenco dei documenti di quell'iter su cui l'utente ha visibilità. La pagina è identificata dalla omonima *tab* "Documenti da valutare".

Ogni documento è contraddistinto dall'icona del tipo di documento (a sinistra) e dal suo oggetto.

L'elenco dei documenti è presentato nella seguente forma (con ordinamento di default per data decrescente):

Se non è presente nessun documento da valutare, comparirà un contatore pari a 0 (zero).

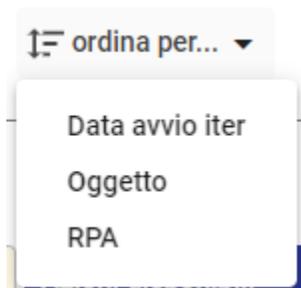
Ordinamento e filtraggio dei documenti

L'elenco dei documenti è ordinabile e/o filtrabile tramite i button posti sopra l'elenco a destra.



L'ordinamento di default è per data decrescente, ma può essere eseguito per:

- *Data avvio iter*
- *Oggetto del documento*
- *RPA del documento.*



Cliccando il medesimo criterio si può invertire l'ordinamento fra crescente e decrescente.

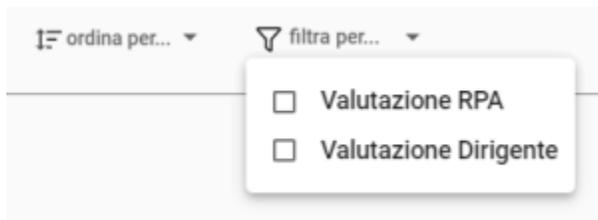
Esempio per data:



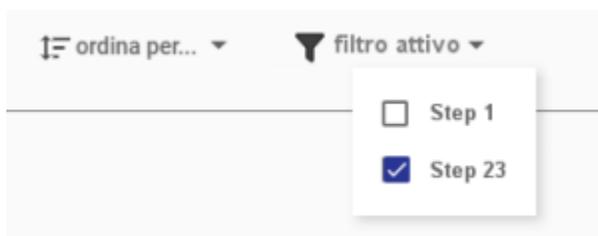
Tramite il button "Filtra per..." è possibile filtrare i documenti a seconda degli step del workflow sui quali è possibile agire, ad esempio mostrando solamente i documenti di un dato step.

In condizioni ordinarie, molti utenti possono agire su di un solo step, quindi visualizzeranno una sola voce. Al contrario, utenti con particolare configurazioni del flusso potrebbero intervenire su più step. Si pensi ad es. agli amministratori del sistema.

Se ad esempio un dirigente si sostituisce a tutti i capi ufficio della propria area potrebbe visualizzare una situazione come quella dell'immagine sottostante:



L'attivazione di un filtro è indicata da una icona e da una etichetta differenti ( **filtro attivo**) e l'espansione della tendina mostra la presenza di almeno un filtro selezionato:



Informazioni associate al documento

Ogni documento è caratterizzato da una "riga" multifunzionale di questo tipo:

Prova decreto No. 1

RPA: **Cognome Nome**

Step corrente: **Via**

Tocca a: **Cognome Nome**



con alcune informazioni immediatamente visibili:

- **Icona:** icona grafica specifica della tipologia del documento (ad es. arrivo, partenza, interno, non protocollato);
- **Oggetto:** è l'oggetto del documento così come registrato da interfaccia Titulus. NOTA: quando l'oggetto è molto lungo, viene sfumato con un effetto dissolvenza;
- **RPA:** indica la persona e l'ufficio responsabili del documento;
- **Step corrente:** indica lo step dell'iter di autorizzazione in cui si trova attualmente il documento;
- **Tocca a:** indica l'utente titolare dell'azione. Per ogni azione possono risultare più utenti abilitati ad intervenire, ma vi sarà sempre uno ed un solo titolare dell'azione, ovvero colui a cui spetta la decisione. Il titolare potrà avvalersi di N sostituti (delegati).

e altre informazioni disponibili grazie ai seguenti button:

Elemento	Descrizione															
	Visto. Per presa visione del documento.															
	Allegati del documento principale, ovvero tutti i file associati alla registrazione del documento. Esempio: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"><p>Allegati del documento</p><ul style="list-style-type: none">• allegato 1.pdf• allegato 2.txt</div> Cliccando sul nome file è possibile eseguire il download degli allegati al documento.															
	Iter del documento. Apre la mappa dell'iter, ovvero una rappresentazione grafica del flusso, con evidenza dello step corrente e istruzioni s informazione disponibile (button attivo, cliccabile) o non disponibile (button non attivo, in grigio): questo secondo caso si manifesta quando configurata a livello di design del flusso. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"><h3>Iter di autorizzazione</h3><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"> Valutazione Ufficio</div><div style="text-align: center;"> Valutazione del Dirigente</div><div style="text-align: center;"> Firma del DG</div></div><p>DESCRIZIONE Valutazione del Dirigente responsabile dell'Area</p></div>															
	Storia delle azioni. E' la storia dell'iter associato al documento, che riporta le azioni eseguite, l'autore delle azioni, data e ora. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>Storia delle azioni</p><table border="1"><thead><tr><th>Azione</th><th>Operatore</th><th>Data e Ora</th></tr></thead><tbody><tr><td>Approva [Valutazione Ufficio]</td><td>Cognome Nome (Settore servizi informatici per l'amministrazione generale) <small>Operatore: Area sistemi e servizi informatici - Nome Cognome</small></td><td>13/05/2020 - 12:50:00</td></tr><tr><td>Disposizione DG [Scelta tipologia Disposizione]</td><td>Cognome Nome (Ufficio Titulus)</td><td>24/01/2020 - 16:19:20</td></tr><tr><td>Controlli automatici [Controlli automatici]</td><td>Cognome Nome (Ufficio Titulus)</td><td>24/01/2020 - 16:19:20</td></tr><tr><td>Start Workflow</td><td>Cognome Nome (Ufficio Titulus)</td><td>24/01/2020 - 16:19:12</td></tr></tbody></table></div>	Azione	Operatore	Data e Ora	Approva [Valutazione Ufficio]	Cognome Nome (Settore servizi informatici per l'amministrazione generale) <small>Operatore: Area sistemi e servizi informatici - Nome Cognome</small>	13/05/2020 - 12:50:00	Disposizione DG [Scelta tipologia Disposizione]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20	Controlli automatici [Controlli automatici]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20	Start Workflow	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:12
Azione	Operatore	Data e Ora														
Approva [Valutazione Ufficio]	Cognome Nome (Settore servizi informatici per l'amministrazione generale) <small>Operatore: Area sistemi e servizi informatici - Nome Cognome</small>	13/05/2020 - 12:50:00														
Disposizione DG [Scelta tipologia Disposizione]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20														
Controlli automatici [Controlli automatici]	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:20														
Start Workflow	Cognome Nome (Ufficio Titulus)	24/01/2020 - 16:19:12														
	Annotazioni. Consente di vedere le annotazioni legate al documento, con il dettaglio dell'autore, data e ora. Esempio: <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>Elenco Annotazioni</p><table border="1"><tbody><tr><td>NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO</td><td>Cognome Nome (Settore gestione protocollo informatico, flussi documentale e archivi)</td><td>06/03/2020 - 09:36:32</td></tr></tbody></table></div>	NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO	Cognome Nome (Settore gestione protocollo informatico, flussi documentale e archivi)	06/03/2020 - 09:36:32												
NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO	Cognome Nome (Settore gestione protocollo informatico, flussi documentale e archivi)	06/03/2020 - 09:36:32														

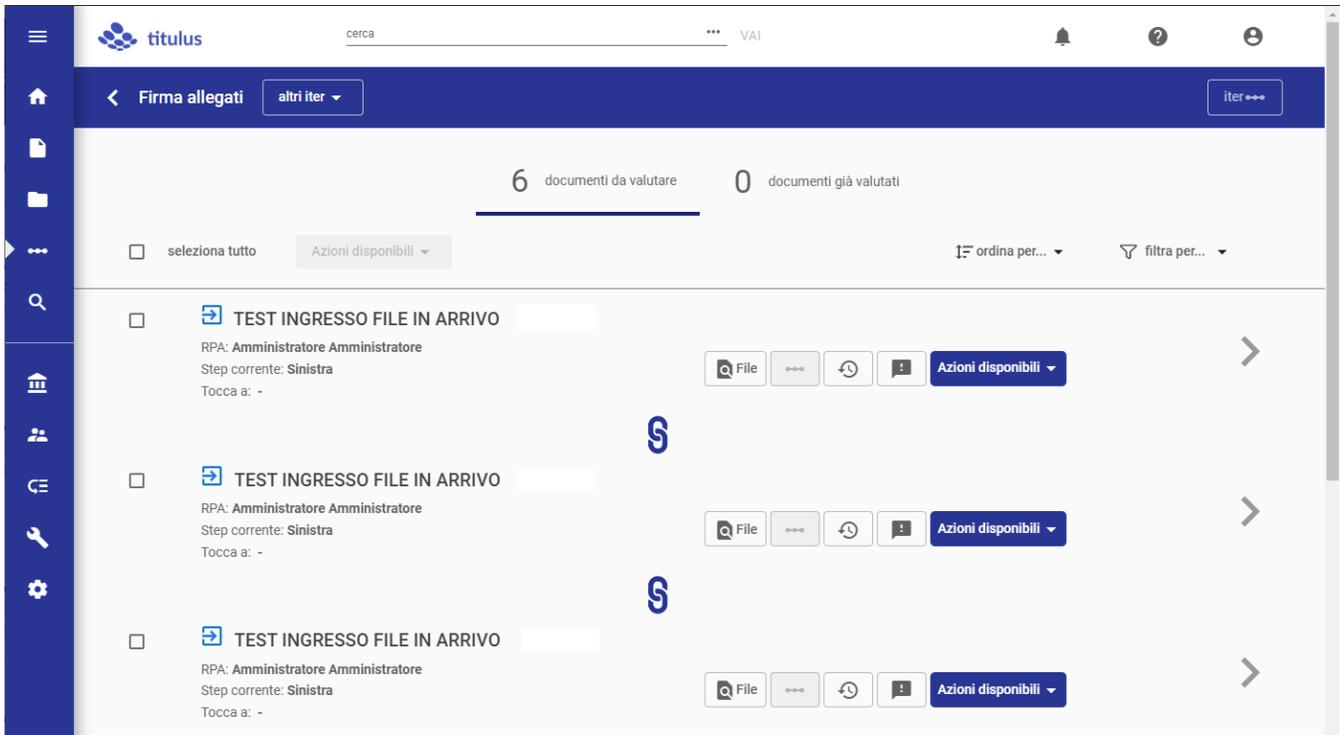


Vai al documento.
Conduce alla pagina di dettaglio del documento.

Flussi con step paralleli

Se un utente può agire in più step contemporaneamente vedrà due o più righe riferite al medesimo documento, legate con una icona di collegamento: 

In base al workflow, potrebbero essere previste azioni sul medesimo documento, in momenti differenti dell'iter. Di conseguenza, un utente con visibilità su più step avrà la facoltà di visualizzare un dato documento in carico ai diversi utenti e su più step del flusso, con la seguente modalità grafica:



titulus

cerca

VAI

Firma allegati altri iter iter

6 documenti da valutare 0 documenti già valutati

seleziona tutto Azioni disponibili ordina per... filtra per...

TEST INGRESSO FILE IN ARRIVO
RPA: Amministratore Amministratore
Step corrente: Sinistra
Tocca a: -

TEST INGRESSO FILE IN ARRIVO
RPA: Amministratore Amministratore
Step corrente: Sinistra
Tocca a: -

TEST INGRESSO FILE IN ARRIVO
RPA: Amministratore Amministratore
Step corrente: Sinistra
Tocca a: -

File Azioni disponibili

Nota bene: la selezione tramite checkbox ai fini di una azione è alternativa ed esclusiva, trattandosi del medesimo documento.

Azioni sui documenti

L'utente ha due possibilità di interazione con i documenti: azione su singolo documento o azione massiva.

N.B.: le azioni che è possibile compiere sui documenti sono guidate dalla configurazione del workflow, quindi quelle evidenziate nel presente manuale sono di semplice esempio. Per una rassegna delle azioni principali o più complesse si rimanda al capitolo "Funzionalità specifiche".

Azioni puntuali sul singolo documento

Il button "Azioni disponibili" presente in ogni "riga" dell'elenco propone le azioni possibili per il singolo documento:

Azioni disponibili ▼

e si tratta di azioni che possono o meno richiedere conferma, a seconda dell'iter o del tipo di azione. Cliccando una azione, l'effetto coinvolgerà il solo documento a cui si riferisce il button "Azioni disponibili".

Al termine dell'azione effettuata viene mostrato un report riepilogativo sull'esito dell'azione effettuata sul documento, che può essere stampato. Esempio:

Azioni di workflow eseguite in data: 16/03/2020			
azione	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
Firma	1	1	0
 Test Decreto No.1		✓	

Azioni massive su più documenti

Le caselle di spunta (checkbox) posizionate alla sinistra dei documenti servono per compiere azioni massive tramite il button "Azioni disponibili" posto in testa all'elenco. Selezionando i documenti desiderati, è infatti possibile applicare una medesima azione a tutti i documenti selezionati. Un esempio potrebbe essere un'operazione di firma di più documenti. Chiaramente, l'insieme delle azioni che è possibile compiere su più documenti potrebbe essere *in feriore* alle azioni disponibili sul singolo documento, dal momento che saranno solamente quelle comuni ai documenti selezionati.

Se dopo la selezione di più documenti il button "Azioni disponibili" non si attiva, significa che non sono disponibili azioni *in comune* ai documenti selezionati (caso a destra nell'esempio che segue):

seleziona tutto

Azioni disponibili ▾

 **Test Decreto No.1**
 RPA: **Cognome Nome**
 Step corrente: **step1**
 Tocca a: -

 **Test Decreto No.2**
 RPA: **Cognome Nome**
 Step corrente: **step1**
 Tocca a: -

seleziona tutto

Azioni disponibili ▾

 **Test Decreto No.3**
 RPA: **Cognome Nome**
 Step corrente: **step1**
 Tocca a: -

 **Test Decreto No.4**
 RPA: **Cognome Nome**
 Step corrente: **step1**
 Tocca a: -

le condizioni affinché si verifichi l'attivazione del button "Azioni disponibili" sono tre: i documenti devono avere azioni in comune da compiere su di essi, devono essere allo stesso step corrente, devono avere lo stesso valore del "Tocca a".

Come nel caso delle azioni puntuali, le azioni massive possono o meno richiedere conferma, a seconda dell'iter o del tipo di azione. L'avvio di una azione fa proseguire il flusso sui documenti selezionati.

Al termine dell'azione massiva effettuata viene mostrato un report riepilogativo sull'esito dell'azione effettuata sui documenti, che può essere stampato. Esempio:



	azione	n° documenti	esiti positivi	esiti negativi
	Firma	3	3	0
	Test Decreto No.1		✓	
	Test Decreto No.2		✓	
	Test Decreto No.3		✓	

Documenti già valutati

La pagina (*tab*) dei Documenti già valutati è un riepilogo dei documenti su cui sono state compiute azioni.

E' di fatto identica a quella dei Documenti da valutare, ma non presenta il button "Azioni disponibili".

Se non è presente alcun documento già valutato, comparirà un contatore pari a 0 (zero).

Funzionalità specifiche

Essendo numerose le funzionalità messe a disposizione tramite workflow, ed essendo la loro sequenza strettamente connessa alle esigenze di personalizzazione, vengono riportate solo le istruzioni delle funzionalità principali o più complesse.

Firma

E' possibile apporre la firma digitale sia sui file associati ad un singolo documento sia su file associati a più documenti. Inoltre è possibile apporre la firma utilizzando un dispositivo esterno o le firme rilasciate dal CINECA.

Nella finestra per la firma è possibile scegliere quali file firmare e la modalità di firma:

Firma digitale allegati



Un allegato selezionato

seleziona tutti (2)

Test loop WF dd del 19/2/20

allegato1.doc.p7m

2 Allegati ^

un rtf 2

allegato3.docx

Modalità di firma



Conferma



Conferma applet



U-Sign



Firma di ateneo



Ricorda la scelta

(si può modificare successivamente dalla pagina del profilo personale)

ANNULLA

CONFERMA

N.B.: Nella selezione dei file, il primo file non può essere deselezionato in quanto *file principale*.

ATTENZIONE: nella configurazione del flusso è possibile decidere quali allegati sottoporre a firma o meno. In ogni processo è quindi possibile che non tutti i file presenti nel documento siano riportati nella maschera di firma allegati. Questa configurazione dipende da scelte precise fatte in sede di progettazione.

Per firmare più documenti contemporaneamente si veda la sezione: [Azioni massive su più documenti](#)