

Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Introduzione a Titulus 5](#)
 - [Come accedo a Titulus 5](#)
 - [Aspetti generali dell'interfaccia di Titulus 5](#)
- [Cornice superiore \(top bar\)](#)
 - [Modulo di ricerca globale](#)
 - [Notifiche](#)
 - [Help \(Aiuto\)](#)
 - [Informazioni utente](#)
 - [Profilo e preferenze](#)
- [Cornice di navigazione \(nav bar\)](#)
 - [Configurazioni e properties](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Questa pagina descrive l'interfaccia di Titulus 5: si trovano le informazioni per navigare nell'applicativo e tutte le sue funzionalità; non si trovano, invece, le informazioni relative a fasi o operazioni mirate come le autorizzazioni o la ricerca avanzata, la cui descrizione è demandata ai rispettivi manuali specifici.

Introduzione a Titulus 5

Come accedo a Titulus 5

Per accedere a Titulus 5 è necessario autenticarsi con le credenziali (username e password) fornite dall'ateneo all'indirizzo web specifico. L'autenticazione avverrà sul sistema di *gestione delle identità* di ateneo.

Dopo l'autenticazione, il sistema aprirà direttamente l'applicazione Titulus 5 nel caso in cui l'utente abbia un *profilo unico*, oppure nel caso in cui l'utente abbia scelto un *profilo preferito* da usare automaticamente (ma che è possibile cambiare all'occorrenza grazie alla voce di menu "Cambio utente", come spiegato nel seguito).

In caso, invece, di più profili, il sistema propone una finestra di *scelta utenza*. In questa finestra l'utente potrà scegliere con quale utenza collegarsi al sistema, tipicamente per verificare documenti o iter che hanno una pertinenza differente:

Utenze disponibili

Ti sei autenticato con <luca>

	Nome	Ufficio	A00
	Nome Cognome	Area didattica	
	Nome Cognome	Ufficio Personale tecnico amministrativo	
	Nome Cognome	Ufficio docenti	

Selezionando l'utenza, si carica l'interfaccia di Titulus 5 con i contenuti *profilati*, ovvero calati in modo specifico sui diritti di quell'utenza (ad es. documenti e fascicoli in gestione, step di iter, etc.).

Aspetti generali dell'interfaccia di Titulus 5

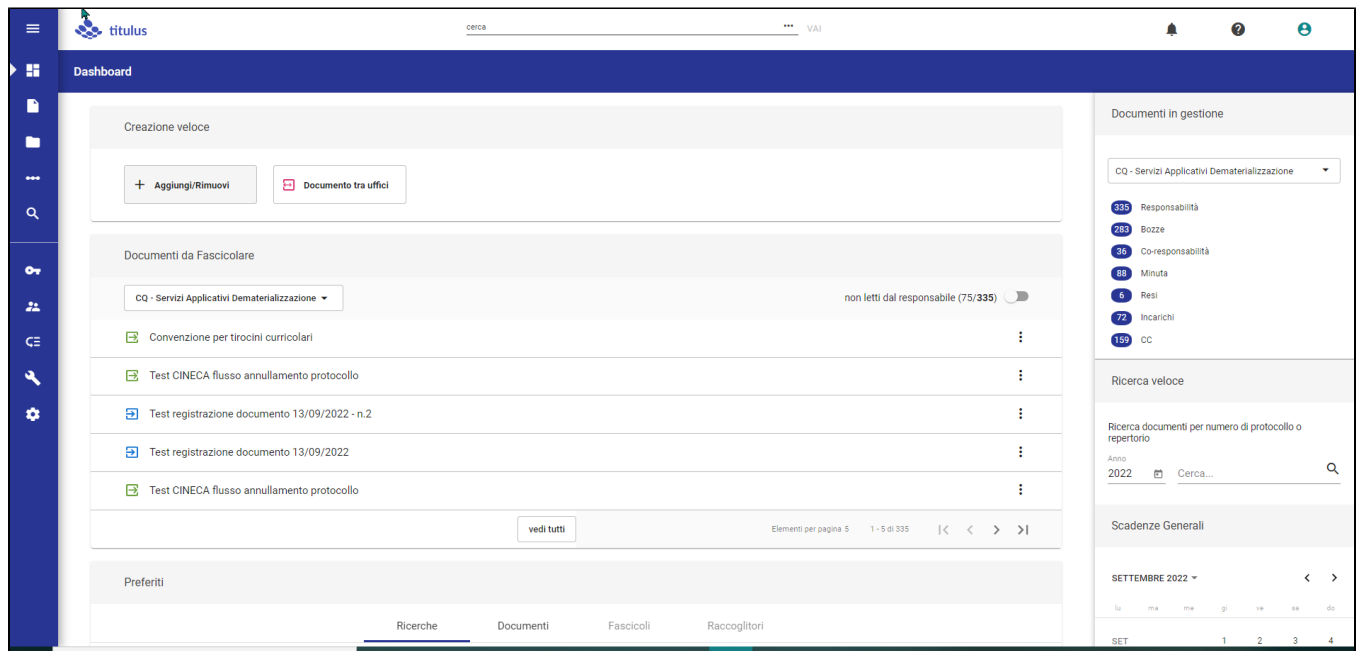
Titulus 5 si presenta con una *cornice* blu fissa e un contenuto centrale variabile.

La cornice è costituita da una barra blu orizzontale, contenente il titolo della sezione (ad es. "Documenti"), e da una barra blu verticale (*nav bar*), per la navigazione fra i vari moduli dell'applicativo. Al di sopra della barra blu orizzontale, o *top bar*, vi è il logo di Titulus, il modulo di ricerca globale e 2/3 icone inerenti le notifiche, l'help e le informazioni della propria utenza.

Tali barre fanno da contorno al contenuto centrale, in cui compaiono elenchi di documenti o di iter, i dettagli degli stessi, i risultati della ricerca, etc.

Utilizzo in mobilità di Titulus 5

Tutto il servizio Titulus 5 è utilizzabile in mobilità tramite tablet o smartphone grazie alla sua tecnologia *responsive*, quindi anche le varie home page sono predisposte per tale utilizzo.



Cornice superiore (top bar)

La cornice superiore è *fissa* in tutto il sito Titulus e costituisce un punto di riferimento in quanto l'utente può sempre sapere in quale sezione dell'applicativo si trova e che tipologia di documento o di fascicolo sta lavorando o visualizzando.

Al di sopra della cornice si trovano:

- il logo di Titulus
- la ricerca globale
- tre icone da cui è possibile visualizzare le notifiche, entrare in visualizzazione dei manuali e verificare le informazioni della propria utenza.

Modulo di ricerca globale

Il modulo per la ricerca globale è un campo che consente di effettuare *ricerche su tutti i campi testuali* delle varie tipologie di oggetti ricercabili (Documenti, Fascicoli e Raccoglitori) e allegati testuali ai documenti.

cerca

...

VAI

In qualunque momento è possibile ricercare una parola e, premendo il pulsante VAI o INVIO da tastiera, visualizzare i risultati della ricerca nel corpo centrale della pagina.

L'icona a forma di 3 puntini (***) posta alla destra del campo di ricerca apre una schermata laterale (*sidenav*) che contiene le ricerche o i modelli che sono stati salvati per successive ricerche rapide, come ad esempio ricerche ricorrenti. Per i dettagli si rimanda al [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata](#).

Notifiche

L'icona a forma di *campanella*  nella cornice superiore è dedicata alle notifiche, ovvero messaggi informativi per l'utente relativi a documenti, fascicoli e raccoglitori di suo interesse.

Per poter essere mostrate, le notifiche devono essere *preventivamente abilitate* nel profilo personale e nel browser.

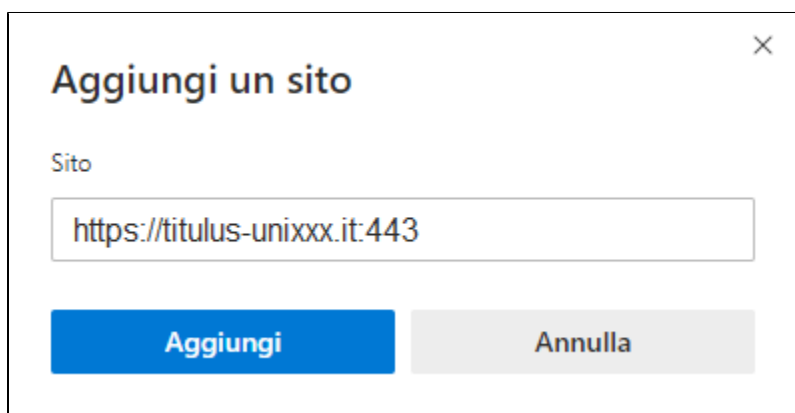
Quando le notifiche non risultano abilitate, in Titulus compare il seguente messaggio:

Le notifiche sono bloccate. Si prega di abilitarle nel browser.

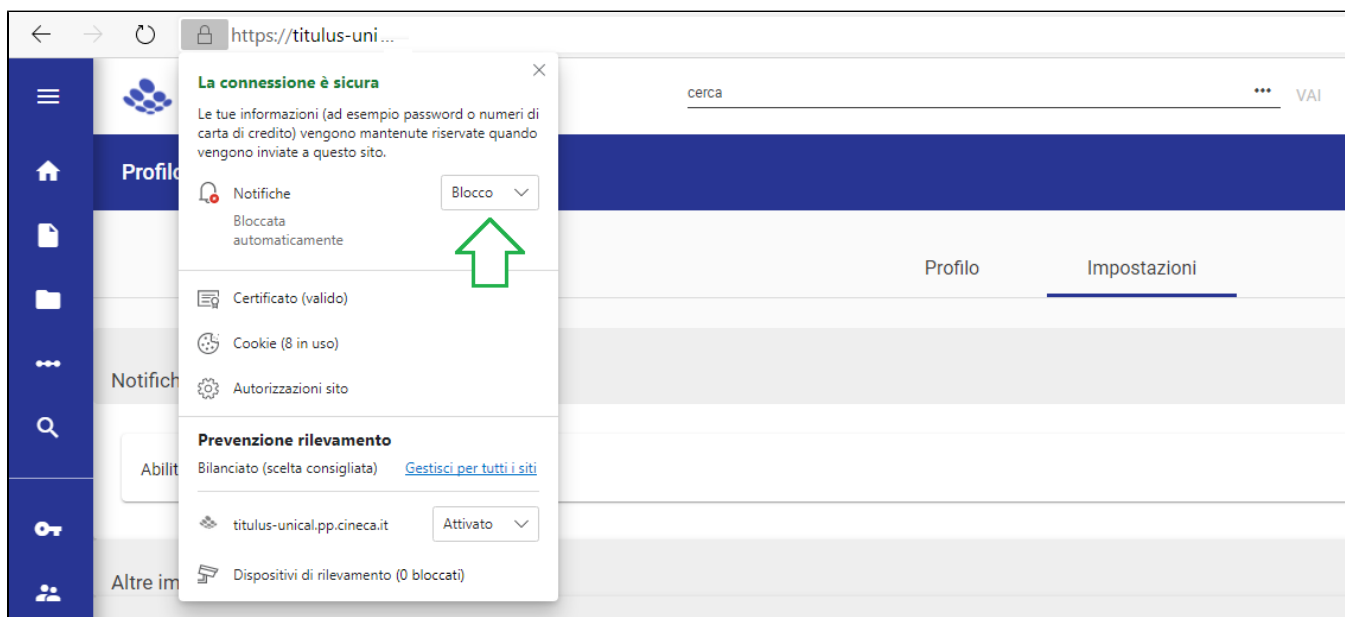
Di conseguenza, bisogna andare nelle impostazioni del browser, cercare le impostazioni relative alle notifiche:



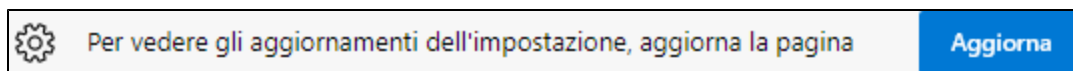
e abilitarle per Titulus, inserendo l'indirizzo completo dell'host di Titulus presso l'ateneo, ad esempio <https://titulus-unixxx.it:443>:



In alternativa, è possibile cliccare il simbolo del lucchetto nella barra dell'indirizzo del browser e scegliere "Consenti" sulle notifiche:



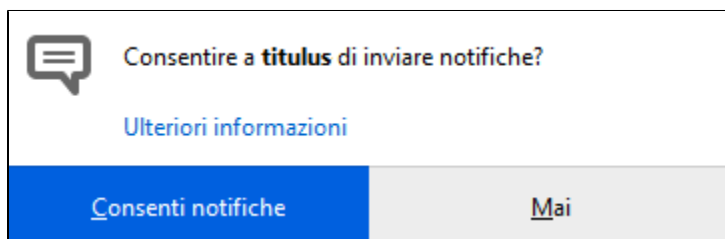
A seguito dell'intervento, il browser chiede di aggiornare la pagina, con un messaggio come il seguente:



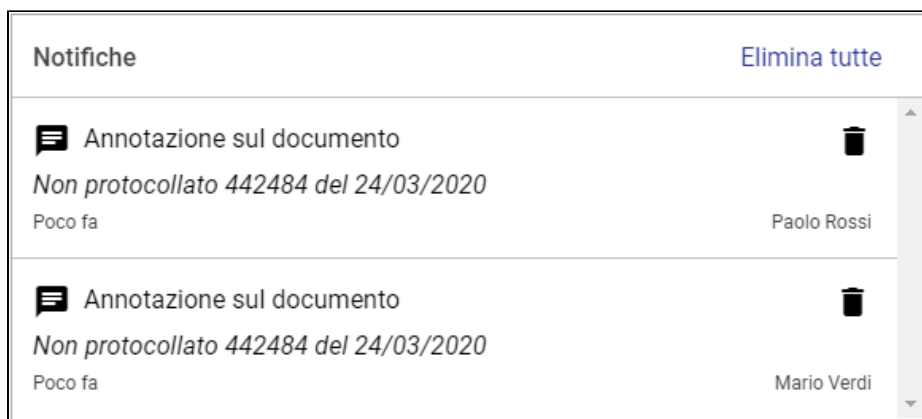
(se il messaggio non compare, basta premere F5 da tastiera o ricaricare la pagina).

A questo punto, nella *top bar* di Titulus, alla voce Informazioni utente >  **Profilo e impostazioni** > Impostazioni > Notifiche bisogna abilitare le notifiche mettendo a ON l'interruttore  e le notifiche saranno attive.

NOTA BENE: Le dinamiche di abilitazione delle notifiche variano da browser a browser. Ad esempio, con Firefox è sufficiente abilitare le notifiche in Titulus, dopodiché sarà il browser stesso a chiedere se si vuole autorizzare Titulus a inviare notifiche:



La comparsa di un contatore (*badge*) sulla campanella  indica la presenza di nuove notifiche, ovvero notifiche non lette. Il sistema effettua il controllo della presenza di nuove notifiche ogni 60 secondi quando l'utente mantiene la pagina di Titulus aperta e attiva. All'apertura, il menu a tendina delle notifiche si presenta nel seguente modo:



Il menu mostra un elenco in ordine cronologico delle notifiche degli ultimi 15 giorni - ad eccezione di quelle che sono state eliminate.

Le notifiche in grassetto sono quelle a cui si riferisce il numero sulla campanella; inoltre la lettura delle notifiche non viene effettuata sulle singole note: per tale ragione quando si apre il menu a tendina tutte le notifiche vengono considerate come *lette* e il contatore sulla campanella si azzerà.

Il **testo della notifica** è costituito da 3 righe: nella prima è riportata l'azione che è stata compiuta sul documento/fascicolo/raccoglitore, nella seconda le informazioni che identificano il documento/fascicolo/raccoglitore, nella terza la data/ora e il nome dell'operatore (a patto che abbia un indirizzo e-mail). Il testo della notifica *non* riporta l'oggetto del documento/fascicolo/raccoglitore, per non incorrere in problematiche di *contenuto riservato*.

Le notifiche sono fondamentalmente di tipo personale o di sistema e vengono scatenate da azioni come ad es. modifica a documenti o fascicoli e raccoglitori, cambio di assegnazione, aggiunta di annotazioni, cambio di classificazione, errori di invio PEC, errori dovuti alle dimensioni di attachment, etc.

Le notifiche vengono categorizzate utilizzando icone differenti, ovvero:

Categoria	Eventi
	Notifiche di sistema: • Errori (ad es: oggetti diversi, PEC non inviata, etc.) • Dimensione degli allegati

	Modifica: • Modifica documento, fascicolo • Nuovo file sul documento • Cambio classificazione documento, fascicolo • Nuovo documento in fascicolo
	Annotazioni e note: • Annotazione (Post-it) sul documento • Note sul documento, fascicolo
	Assegnazione: • Nuovo RPA • Nuovo CC • Nuovo CDS • Nuovo OP • Nuovo RPAM • Nuovo CDSM • Nuovo OPM
	• Trasferimento (documento)
	• Proposta in seduta • Proposta visibile • etc.

Le azioni notificate possono anche provenire dai flussi (iter) autorizzativi, come ad es. il completamento di un dato iter autorizzativo su un documento o una richiesta di intervento su un altro documento.

Vengono ovviamente escluse dalle notifiche le azioni compiute direttamente dall'utente.

Esempio di notifica non letta (nuova):

 **Annotazione sul documento**


Non protocollato 442484 del 24/03/2020

Poco fa
Amministratore

Esempio di notifica letta:

 **Annotazione sul documento**

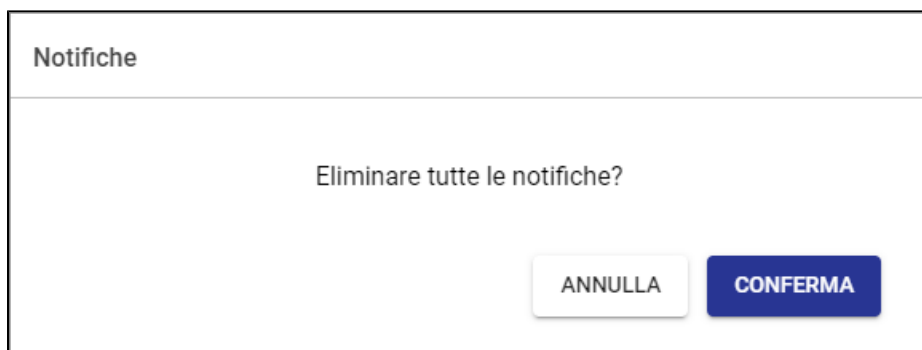

Non protocollato 442484 del 24/03/2020

Oggi alle ore 09:25
Guido Bianchi

Tutta l'area della notifica è cliccabile e rimanda alla **pagina di dettaglio** del documento/fascicolo/raccoglitore interessato. Pertanto, se si è nella Dashboard di Titulus e si clicca una notifica relativa a un dato documento, la navigazione si sposta sulla pagina di dettaglio di quel documento.

Ogni notifica presenta sulla destra un'icona "cestino" per la rimozione rapida (senza richiesta di conferma) della notifica stessa.

Per una eliminazione in massa è presente un link "**Elimina tutte**", che apre una finestra di richiesta di conferma:



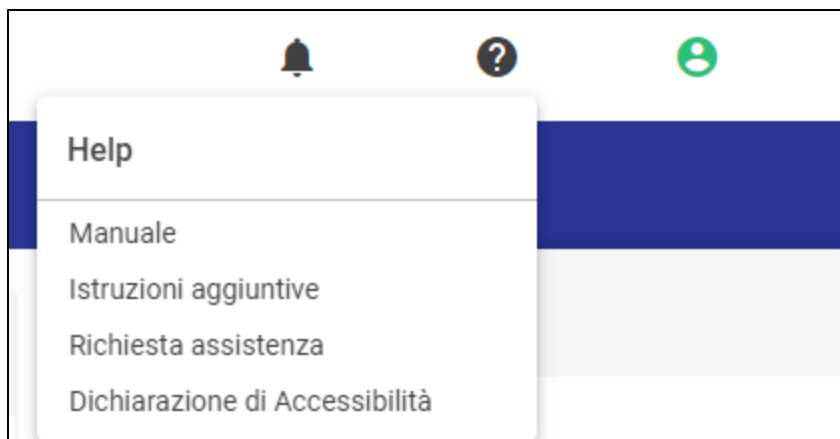
Selezionando il tasto CONFERMA vengono rimosse tutte le notifiche presenti.

Attualmente, se un evento scatena l'invio di un messaggio e-mail all'utente, a quell'evento sarà automaticamente associata una notifica nella cornice superiore di Titulus 5 per quello stesso utente.

Le notifiche hanno una "vita" massima di 90 giorni dalla loro creazione, quindi vengono automaticamente rimosse dal sistema dopo 90 giorni.

Help (Aiuto)

L'icona a forma di *punto interrogativo* (?) apre una tendina che potrebbe contenere le seguenti voci:



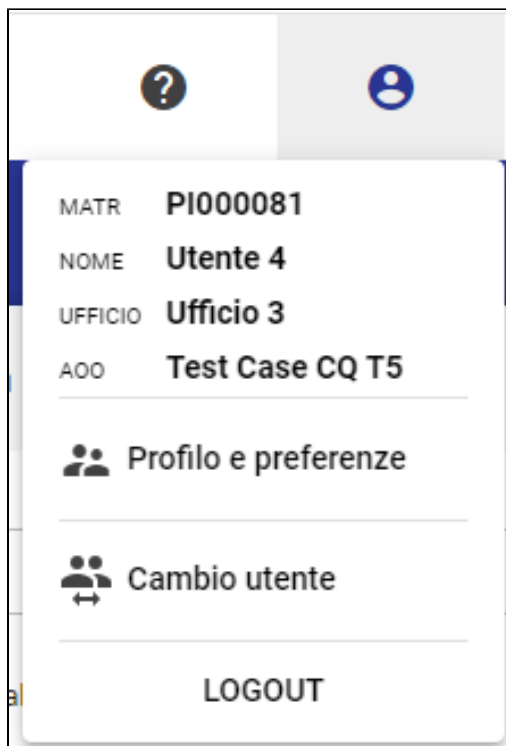
ovvero:

- Manuale (link ai manuali Titulus 5)
- Istruzioni aggiuntive (link a pagine di istruzioni aggiuntive, a cura dell'Ente)*
- Richiesta assistenza (link a Customer Portal)
- Dichiarazione di Accessibilità (link alla dichiarazione di accessibilità dell'Ente)*

* questo link può essere configurato da CINECA su richiesta dell'Ente.

Informazioni utente

La tendina mostra la Matricola, Nome e Cognome, Ufficio di appartenenza e AOO dell'utente collegato:



Inoltre, consente di visualizzare le informazioni dell'utente e di regolare le preferenze di Titulus 5.

La voce di menu "Cambio utente", se presente o attivo, consente di riaprire la finestra di scelta utente descritta nel paragrafo "Come accedo a Titulus 5".

La voce LOGOUT conclude la sessione di lavoro.

Cliccando in corrispondenza della matricola, del nome utente, dell'Ufficio e dell'AOO è possibile accedere alle rispettive schede in ACL.

Profilo e preferenze

Tale pagina consente di visualizzare le informazioni dell'utente e di regolare le preferenze di Titulus 5.

Nella sezione "Profilo" è possibile visualizzare le Informazioni generali dell'utente:

- Cognome e Nome
- Matricola
- Codice Fiscale
- Appartenenza
- AOO
- E-mail

Valore di default widget

Utente ▼

- scegliere cosa visualizzare di default nel menu a tendina dei widget (se l'utente o l'ufficio);

☐ Vaschetta Firmati

- consente di visualizzare la vaschetta "Firmati" nel widget "Documenti in gestione" nella Dashboard e nella Homepage del modulo Documenti; la vaschetta viene mostrata solo se nel menù a tendina del widget è selezionata la persona e contiene i documenti firmati dall'utente in Titulus.

Nella sezione "Ricerca" è possibile:

Default ricerca rapida ▼

- selezionando un valore dal menu a tendina (Numero di protocollo, Numero di repertorio, ID, Mittente, Destinatario, Oggetto, Tipologia di un documento, Parole chiave) il valore selezionato viene impostato come default della Ricerca Globale in alto (per ulteriori informazioni sulla Ricerca Globale si rimanda a [Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata#Ricerca globale](#))

Priorità Ricerca per Documenti ☐

- attivando il toggle "Priorità Ricerca per Documenti" si attiva di default il filtro sulla tipologia Documenti sia nella Ricerca globale che Avanzata, consentendo l'ordinamento dei risultati per numero e data di protocollo/creazione;

Nella sezione "Documento" è possibile:

Configurazione driver scanner

Twain ▼

- scegliere la configurazione drive scanner;

Visualizzazione Documenti

Elenco ▼

- permette di scegliere la visualizzazione dei file allegati al documento come "Griglia" o come "Elenco" - tale impostazione è valida per tutti i documenti, documento principale compreso

Nella sezione "Stile":

Visualizzazione

Toolbar fissa ▼

- selezionando una delle seguenti voci viene modificato

lo stile di visualizzazione come di seguito descritto:

1. Nessuna selezione
2. Toolbar fissa (default)
3. Toolbar fissa + Colori documento

Le impostazioni 2 e 3 consentono all'utente di visualizzare la toolbar blu fissa in alto allo scorrimento della pagina nelle pagine dei documenti, fascicoli e raccoglitori. Rispetto all'impostazione 2, l'opzione 3 mostra all'utente anche le colorazioni distintive della tipologia di documenti nell'ombra dei widget della pagina del documento.

L'impostazione 1 consente all'utente di non fissare la toolbar blu, che scompare allo scorrimento della pagina,

- Esempio di visualizzazione nuovo documento in arrivo con *Nessuna selezione*. (Scorrendo la pagina la toolbar blu scompare).

Documento in arrivo - NUOVO

SALVA BOZZA
PROTOCOLLA

INSERISCI DIFFERITO →

Documento

Oggetto documento *

Voce di indice

Classificazione *

Parole chiave

Parole chiave

Scadenza

Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

- Esempio di visualizzazione nuovo documento in partenza con toolbar fissa. (Scorrendo la pagina la toolbar rimane sempre visibile).

Documento in partenza - NUOVO

Poi inserire una comunicazione da allegare

Mittente

Responsabile

Ufficio *

Ufficio 7

Persona *

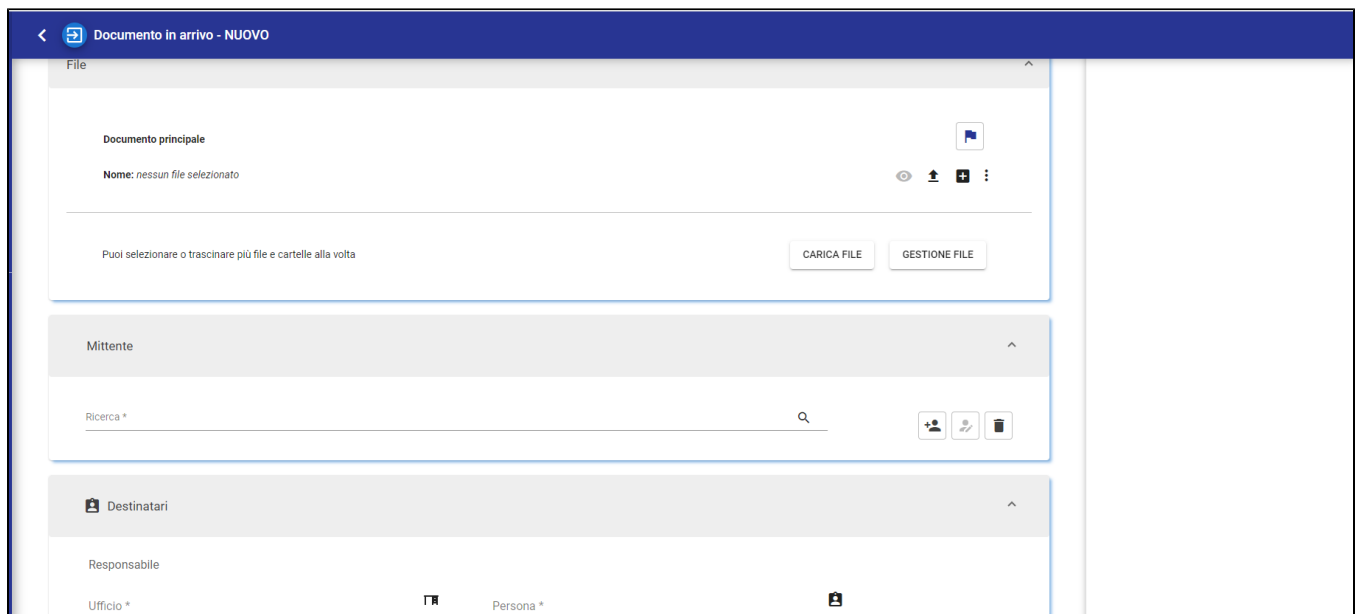
Utente 7

Operatore

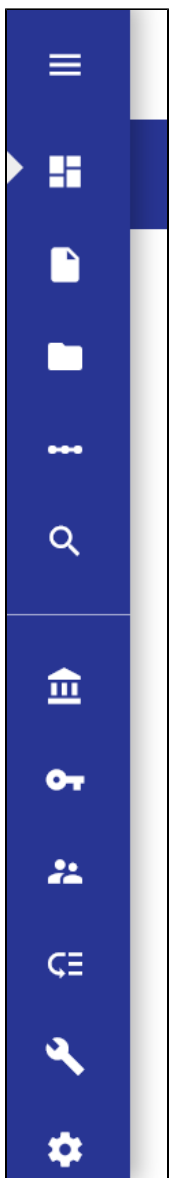
Ufficio

Persona

- Esempio di visualizzazione nuovo documento in arrivo con toolbar fissa + Colori documento. (Scorrendo la pagina la toolbar rimane sempre visibile e ogni documento presenta la colorazione distintiva)



Cornice di navigazione (nav bar)



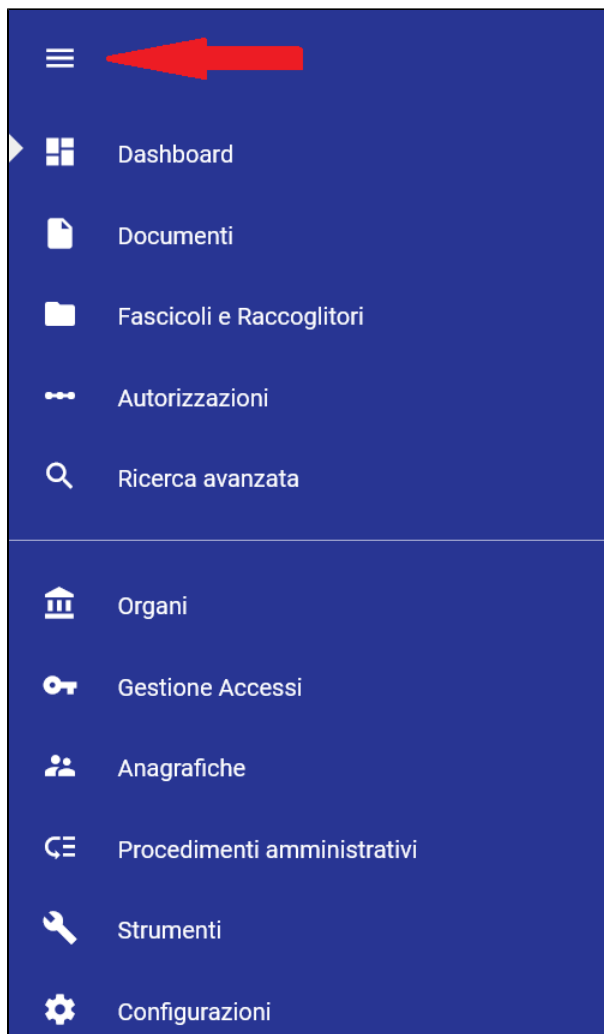
La barra di navigazione (*nav bar*) consente di muoversi fra i vari moduli di Titulus 5, ovvero:

- Home Page
- Documenti
- Fascicoli e Raccoglitori
- Autorizzazioni
- Ricerca avanzata

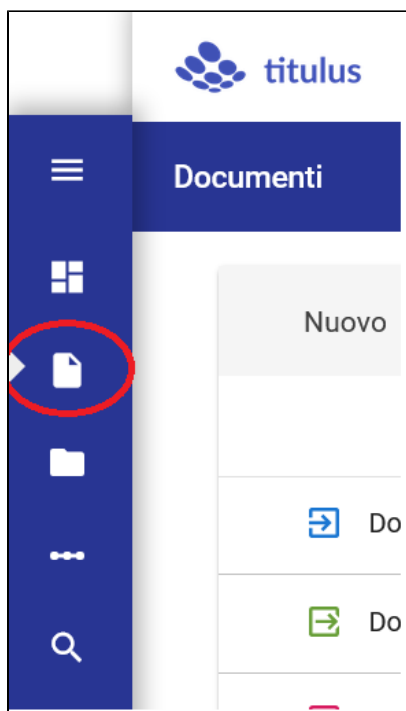
Tali moduli sono sempre presenti e disponibili, mentre i moduli successivi possono essere presenti in base alle scelte dell'ateneo e ai diritti dell'utente:

- Organi
- Gestione accessi
- Anagrafiche
- Procedimenti amministrativi
- Strumenti
- Configurazioni

La prima icona in alto composta da 3 righe orizzontali (chiamata in gergo informatico *hamburger*) consente di aprire/chiedere il menu della barra di navigazione mostrando o meno la descrizione estesa delle varie icone:



Selezionando una delle icone, ad es. Documenti, la navigazione si sposta nel modulo Documenti e viene segnalata all'utente da un *triangolo bianco*:



Configurazioni e properties

Le funzioni di Titulus 5 sono regolate da configurazioni e properties.

Le **configurazioni** riguardano entità come:

- mezzi di trasmissione (e-mail, PEC, etc.)
- titolare di classificazione
- trasparenza
- struttura dei sottofascicoli
- repertori
- predefiniti

e sono operazioni tipicamente *di avvio* di una nuova installazione, che generalmente vengono fatte in stretta collaborazione con il supporto del CINECA.

L'intervento sulle configurazioni non dà un esito immediatamente visibile all'utente. Infatti, per recepire nuove configurazioni o variazioni alle configurazioni esistenti, è necessario richiedere un *riavvio del server*.

Le **properties** sono opzioni che abilitano o disabilitano alcune funzioni del software o governano particolari comportamenti dell'applicativo e vengono regolate da Titulus 4 alla voce "Strumenti di amministrazione" > Impostazioni avanzate.

La modifica delle properties così come quelle dell'ACL (come abilitazione utenti o modifiche alle strutture esterne) viene recepita entro 1 minuto ed è consigliabile avviare Titulus 5 in una nuova finestra.