

Manuale utente Titulus 5 - Modulo Documenti

[Esporta come PDF](#)

- [Che cosa trovo in questa pagina?](#)
- [Glossario](#)
- [Introduzione](#)
 - [I documenti in Titulus](#)
 - [Icane specifiche](#)
 - [Dashboard dei documenti](#)
 - [Ricerca di documenti](#)
 - [Indirizzo \(URL\) del documento](#)
 - [Utilizzo in mobilità](#)
 - [Configurazioni e properties](#)
 - [Pagine figlie](#)

Che cosa trovo in questa pagina?

Titulus è un sistema di gestione informatica dei documenti, quindi il documento è l'entità centrale e fondamentale dell'intero sistema.

Questa pagina descrive il documento di Titulus 5 e qui si trovano le informazioni per la visualizzazione, modifica e registrazione dei documenti.

In questa pagina non si trovano le informazioni sull'interfaccia di Titulus 5, o sui moduli specifici, che sono oggetto di specifica documentazione e di cui si consiglia di prendere visione.

Glossario

Nel seguito vengono utilizzati i seguenti termini inglesi per indicare elementi dell'interfaccia:

- *card* = elemento grafico rettangolare che racchiude le informazioni sintetiche di un iter autorizzativo, o di una seduta, o un elenco di elementi accomunati da un dato criterio (es. documenti da fascicolare).
- *dialog* = finestra in sovrapposizione che richiede conferma di una azione o dati aggiuntivi, prima della sua esecuzione.
- *nav bar* = la barra di navigazione di Titulus, posizionata a sinistra e sempre presente, contenente le scorciatoie alle funzioni principali dell'applicativo e alla home.
- *sidenav* = finestra in sovrapposizione che si apre sulla destra dell'applicativo e che contiene informazioni aggiuntive rispetto alla pagina che si sta visualizzando.
- *tooltip* = finestra esplicativa/descrittiva che compare passando il mouse su un button/icona.
- *top bar* = la barra superiore di Titulus, che comprende il logo, il modulo di ricerca globale, le icone delle notifiche, etc.
- *widget* = strumenti che consentono operazioni veloci o scorciatoie, come ad es. le scadenze del mese, la ricerca veloce, i documenti da fascicolare, etc.

Introduzione

I documenti in Titulus

La gestione documentale è un processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti (v. "Glossario dei termini e degli acronimi", Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", AgID).

Affinché tale processo possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento. Titulus è un sistema di gestione informatica dei documenti che soddisfa pienamente tali requisiti, per cui è possibile:

- acquisire, registrare, ricercare e consultare le diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi e/o aziendali, sia interni sia di scambio con l'esterno;
- organizzare i documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli, e coerentemente con il piano di conservazione), secondo le necessità di ordinamento e di ricerca più coerenti e congrue rispetto alla gestione materiale (fisica) degli stessi.

I documenti in Titulus sono gestiti in base alla loro tipologia:

Documento

- Documento in arrivo (e Protocollo differito)
- Documento in partenza
- Documento non protocollato
- Documento tra uffici

Repertorio*

- Albo ufficiale di Ateneo
- Comunicazione
- Contratti e Convenzioni
- Contratti - Convenzioni (AOO Periferiche)
- Decreto Rettorale
- Rapporto di versamento
- Registro informatico giornaliero di protocollo
- Registri Iva acquisti
- Registri Iva vendite
- Registro elettronico del docente
- Registri Iva Corrispettivi
- Registri Iva acquisti istituzionali intraue
- Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
- Registri Iva acquisti promiscui
- Registri Iva acquisti commerciali

*Predefinito**

- Verbale d'esame
- Verbale di laurea
- Fattura elettronica
- Fattura elettronica passiva
- Fattura elettronica attiva
- Invio PEC.

* Le tipologie dei Repertori e dei Predefiniti dipendono dalla gestione documentale di ogni Ateneo e vengono configurate dal CINECA sulla base delle richieste dell'ente, quindi possono variare da caso a caso.

A queste tipologie corrispondono informazioni specifiche che compaiono nella visualizzazione e modifica dei documenti esistenti e nella registrazione dei nuovi documenti.

Icone specifiche

Icona dei documenti in generale, e che contraddistingue la dashboard dei documenti nella *nav bar*.



Le icone specifiche delle varie tipologie di documento sono le seguenti:

- Documento in arrivo
- Documento in partenza
- Documento tra uffici
- Documento non protocollato
- (predefinito)

e le tipologie di documento vengono descritte nel seguito.

Dashboard dei documenti

In Titulus la *dashboard* - o *home* - dei documenti è una funzione dell'applicativo che dà all'utente una panoramica dei documenti che richiedono attenzione e viene descritta in un manuale apposito (Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori).

Nella dashboard è possibile tenere sotto controllo i documenti da fascicolare, le bozze in arrivo, i documenti "preferiti" e accedere alle *pagine di dettaglio* dei singoli documenti. Inoltre, è possibile creare nuovi documenti e repertori, ricercare documenti per numero di protocollo o repertorio, visualizzare le scadenze dei documenti, monitorare i documenti in gestione all'utente e agli uffici sui quali l'utente ha diritto di visibilità.

Tutti questi elementi vengono filtrati al login in base ai diritti dell'utente collegato.

Ricerca di documenti

In Titulus la ricerca di documenti è una funzionalità disponibile secondo 3 modalità:

- *ricerca globale*, tramite il modulo di ricerca sempre presente nell'intestazione dell'applicativo (vedi manuale: Manuale utente Titulus 5 - Interfaccia#Interfaccia-Modulodiricercaveloce);
- *ricerca veloce* dei documenti per anno e numero di protocollo o di repertorio, tramite il widget presente nella home page e nella dashboard dei documenti (vedi manuale: Manuale utente Titulus 5 - Home e dashboard documenti, fascicoli e raccoglitori#Homeedashboarddocumenti, fascicolieraccoglitori-Widget%22Ricercaveloce%22)

- *ricerca avanzata*, sempre disponibile dalla barra di navigazione (vedi manuale: Manuale utente Titulus 5 - Ricerca globale e avanzata#Ricerca globale e avanzata-Ricerca avanzata).

Il risultato di queste ricerche è un elenco di documenti rispondenti ai criteri di ricerca. Cliccando un risultato si accede alla *pagina di dettaglio* del singolo documento.

Indirizzo (URL) del documento

Il documento in Titulus 5 è raggiungibile con un indirizzo web (URL) diretto e specifico, composto dall'host di Titulus presso l'ateneo e dal *nrecord* del documento, ad esempio:

`http://titulus.ateneo.it/#/documento/000437359-ADMNADM-7cda7b14-c78b-4e10-a49d-1736fc6bebf5`

In tal modo, è possibile comunicare questo indirizzo a colleghi ed altri soggetti tramite messaggio.

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.

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
- inserimento comunicazioni senza dover necessariamente caricare un file sul documento
- alert o blocco registrazione per assenza allegati

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.

Pagine figlie

Per non appesantire eccessivamente la lettura, questo manuale è suddiviso in alcune pagine figlie dedicate alla visualizzazione e modifica, inserimento, fascicolazione del documento:

- [Visualizzazione e modifica](#)
- [Inserimento](#)
- [Fascicolazione](#)
- [Processo di Pubblicazione Albo](#)