

Manuale utente Titulus 5 - Organi - Gestione Seduta

- Configurazione iniziale
- Accesso al modulo Titulus Organi
- Gestione dell'organo
- Inserimento nuova seduta
- Gestione Pre-Seduta
 - Ordine del giorno
 - Pubblicazione
 - In pubblicazione
 - Componenti
 - Convocazione

Configurazione iniziale

Al fine di poter visualizzare il Modulo Organi e di poter inserire nuove sedute all'interno di Titulus 5 è necessario avere i diritti all'interno della specifica sezione dell'anagrafica.

In particolare alla sezione "Diritti dell'Utente su TITULUS ORGANI" devono essere flaggati i diritti riguardanti la gestione delle sedute, ovvero:

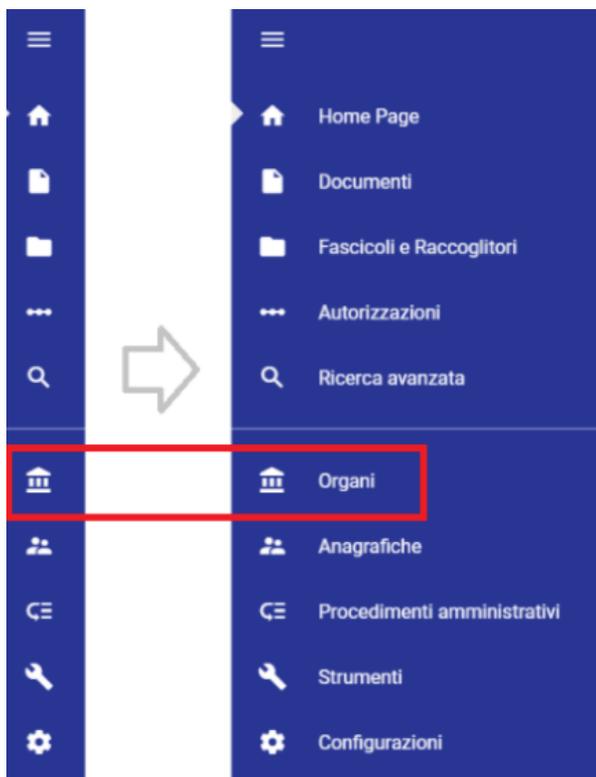
- *Aggiunta/modifica/rimozione delle sedute*
- *Visualizzazione delle sedute*

The screenshot shows a configuration interface with two main sections, each highlighted with a light red background:

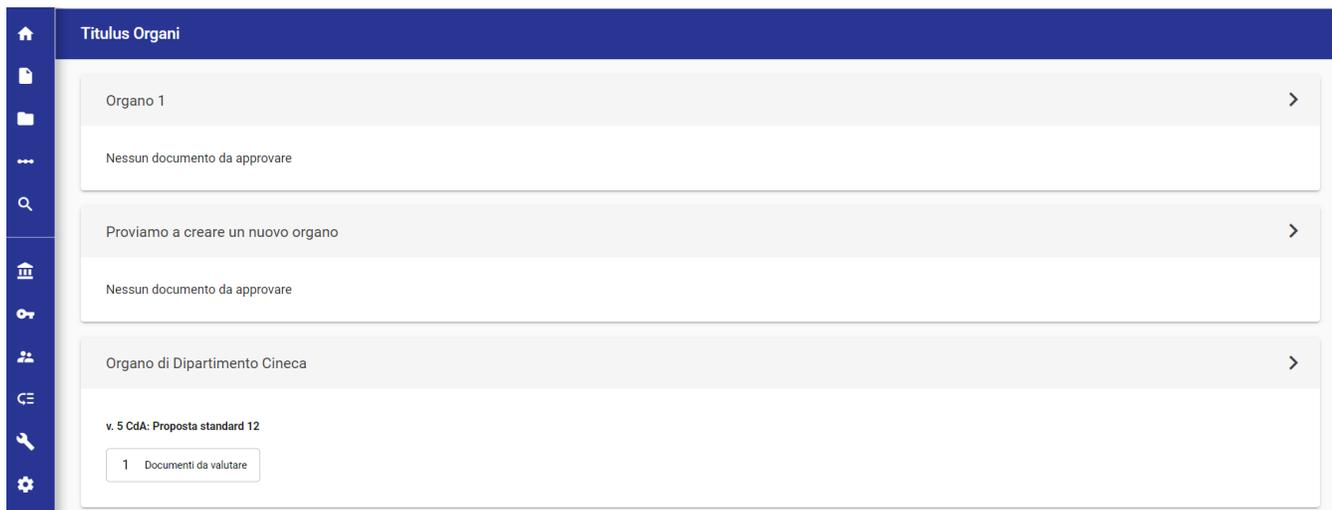
- Organo**: Contains a single checked checkbox labeled "Amministrazione".
- Gestione sedute**: Contains two checked checkboxes: "Aggiunta/modifica/rimozione" and "Visualizzazione". This section is highlighted with a yellow border.

Accesso al modulo Titulus Organi

Se i permessi sono correttamente configurati è possibile accedere al modulo attraverso la cornice di navigazione (nav bar) a sinistra. In particolare:



Cliccando sull'icona si passerà alla schermata iniziale del Modulo Organi.



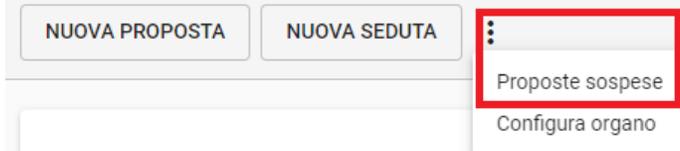
Cliccando sulla freccia a destra della denominazione dell'Organo di interesse si viene inviati alla schermata di gestione dell'Organo.

Gestione dell'organo

Per la gestione dell'organo, si rimanda al paragrafo dedicato [Home dell'Organo](#).

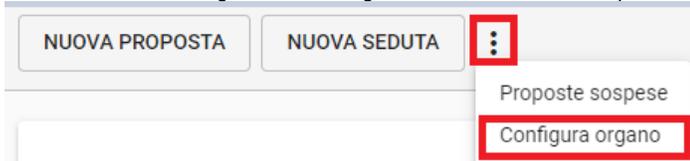
In aggiunta a quanto descritto nel paragrafo segnalato, si riporta quanto segue:

- dalla home page dell'organo di interesse, è possibile individuare eventuali proposte sospese accedendo alla pagina dai 3 pallini *proposte*



sospese, come da immagine che segue

- sempre dalla home page dell'organo di interesse, è possibile accedere alla configurazione dell'organo di interesse in maniera puntuale tramite 3



pallini *configura organo*, come da immagine che segue

Inoltre, nella home page dell'organo di interesse, se l'utente possiede il diritto di visibilità delle sedute, visualizza, se presenti:

- sedute in corso (Live);
- prossima seduta a calendario;
- seduta in lavorazione;
- ultima seduta conclusa

Seduta in corso ● LIVE >
Gestita da: Mario Rossi?

Seduta a calendario del 14/12/2021 >

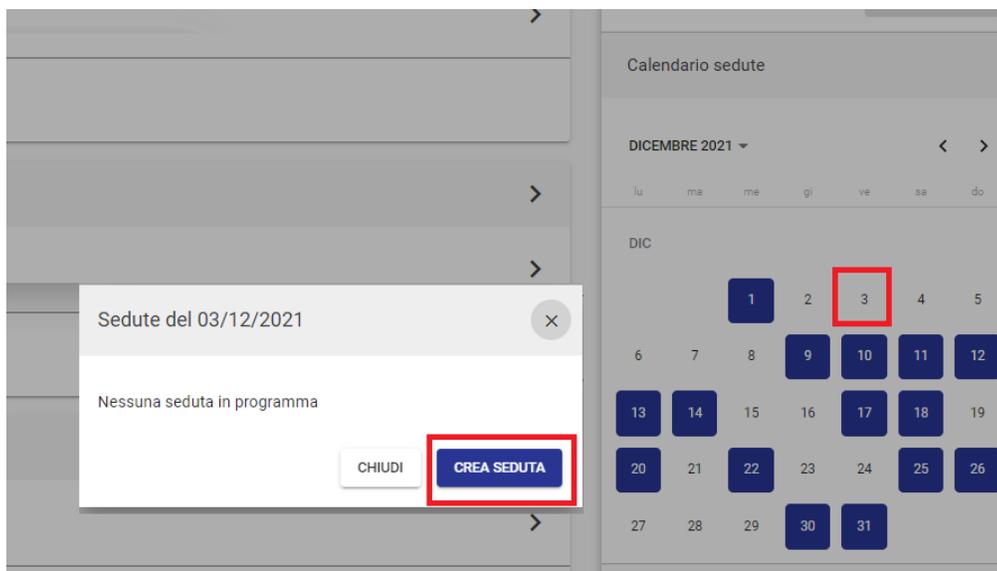
Seduta in lavorazione del 30/12/2021 >
Consegna materiali 29/12/2021 23:59

Seduta conclusa del 31/12/2021 >

Inserimento nuova seduta

Un utente, che possiede il diritto di inserimento di una seduta nell'organo di interesse nell'anagrafica di Titulus, può inserire una nuova seduta a calendario in differenti modi di seguito descritti:

- selezionando il giorno di interesse direttamente da calendario nella home page di Organi e del singolo organo



- tramite il button *Nuova seduta* dalla home page del singolo organo

Nuova seduta ✕

Organo
Consiglio di amministrazione

Presentazione materiali entro 📅

Limita periodo di pubblicazione proposte

Pubblicazione dal
gg/mm/aaaa --:--

Convocazione * 📅

Orario
--:-- 🕒

Pubblicazione al
gg/mm/aaaa --:--

Note

seduta straordinaria

ANNULLA

CONFERMA

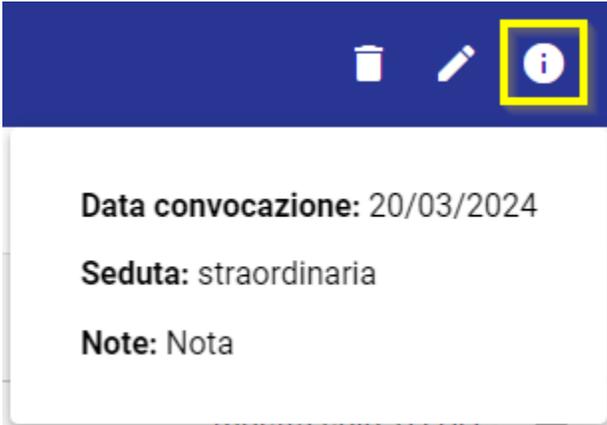
La modale richiede l'inserimento obbligatorio della data convocazione e la possibilità di indicare:

- data di convocazione della seduta (*obbligatorio*)
- data ultima di presentazione materiali con eventuale orario;
- limitazione del periodo di pubblicazione delle proposte con intervallo di date e orari. Se selezionato, questo intervallo di date permette la visibilità delle proposte in pubblicazione nel Modulo Consiglieri e Senatori (MCS) solo in quelle date per le sedute a calendario;
- note
- se la seduta è straordinaria.

Se la seduta è a calendario, è possibile modificare i dati accedendo alla seduta e cliccando sull'icona "Modifica seduta", evidenziata nell'immagine seguente:

Se la seduta è a calendario e non sono presenti proposte all'ordine del giorno, è possibile cancellare la seduta tramite l'icona "Elimina seduta", evidenziata nell'immagine seguente:

In qualsiasi stato della seduta è possibile visualizzare le informazioni (data convocazione, tipo seduta, note) tramite l'icona "Info seduta" :



Gestione Pre-Seduta

Dalla home dell'organo, accedendo alla seduta a calendario, l'ufficio organi può gestire la fase preliminare della seduta.

Sono presenti 4 tab, ognuno dei quali con funzioni specifiche che andremo a vedere nel dettaglio:

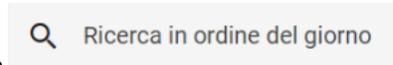
- Ordine del giorno;
- In pubblicazione;
- Componenti;
- Convocazione.

Ordine del giorno

Nel tab ordine del giorno l'utente può:



- ricercare le proposte inserite all'ordine del giorno tramite la ricerca in alto
- eseguire le seguenti azioni sulle proposte tramite l'icona :
 - rinviare la proposta ad una seduta successiva;
 - sospendere una proposta;



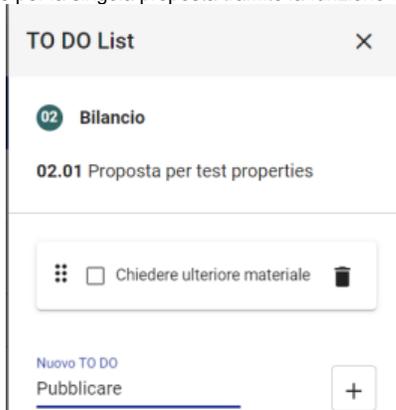
- sbloccare una proposta al responsabile per permettergli di aggiungere nuove versioni dei file;
- scaricare il pdf della proposta con gli allegati con tipologia "Delibera" oppure con tutti gli allegati (

Genera PDF con allegati di Delibera

Genera PDF con tutti gli allegati

);

- appuntarsi attività da svolgere per la singola proposta tramite la funzione *TO DO* , con possibilità di aggiungere attività, flaggare le



attività svolte o eliminarle es.

- filtrare la visibilità delle sole proposte che hanno attività da svolgere selezionando il toggle ;

- accedere al dettaglio della proposta tramite la freccia  "Vai alla proposta";

- modificare l'ordine delle proposte all'interno della categoria di interesse tramite *drag and drop* ;

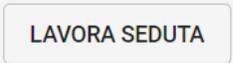
- modificare l'ordine delle categorie selezionando il toggle ;

- pubblicare le proposte in modo da rendere consultabile il materiale tramite il Modulo Consiglieri e Senatori (MCS) dal button "Pubblicazione" 

PUBBLICAZIONE

(funzionalità descritta nel paragrafo sottostante);

- accedere al LIVE della seduta per gestire la discussione dal button ;

- passare alla lavorazione della seduta, senza passare dal LIVE, con il button "Lavora seduta" ;

- dall'icona  in alto è possibile:

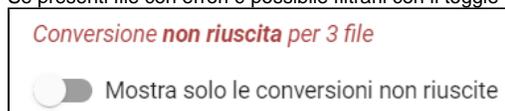
- produrre il brogliaccio RTF o brogliaccio RTF con omissis: si apre una modale che consente di scaricare il file RTF;
- produrre il brogliaccio PDF con i soli allegati di tipo Delibera oppure con tutti gli allegati: si apre una modale "Crea file PDF" con l'elenco dei file presenti nelle proposte/comunicazioni, nell'ordine dell'OdG.



All'apertura del popup si avvia la conversione di tutti i file di formato diverso dal pdf e l'utente può vedere lo stato corrente della conversione in basso a sinistra. Una volta conclusa la conversione, in caso di conversione non riuscita o formato non supportato è



mostrata un'icona e un messaggio accanto ai relativi file, ad es.



Se sono presenti file con errori è possibile filtrarli con il toggle "Mostra solo le conversioni non riuscite" in basso a sinistra

Per i file PDF che risultano corrotti/non conformi viene mostrato un messaggio "PDF non conforme" e un triangolo di warning con tooltip



che mostra l'errore; in questo caso il button "Crea unico PDF" si



attiva, ma viene mostrato un punto esclamativo l'operazione potrebbe fallire".

con tooltip "Almeno un PDF risulta non conforme,

Il popup consente all'utente di scegliere il nome del file, ma di default il campo è precompilato. Nel popup inoltre è possibile eliminare file e cambiarne l'ordine tramite drag and drop.

Brogliaccio PDF

NOTA BENE: la funzionalità di generazione del brogliaccio PDF è disponibile nelle sedute in ogni stato (a calendario, in lavorazione, conclusa). Trattandosi di un'attività che consuma molte risorse si consiglia di effettuare l'azione di generazione del brogliaccio PDF al di fuori del normale orario di attività (mattina presto o tardo pomeriggio).

Publicazione

Cliccando sul button *Publicazione* viene aperta una pagina che consente all'utente di pubblicare le proposte in modo da rendere consultabile il materiale nel Modulo Consiglieri e Senatori.

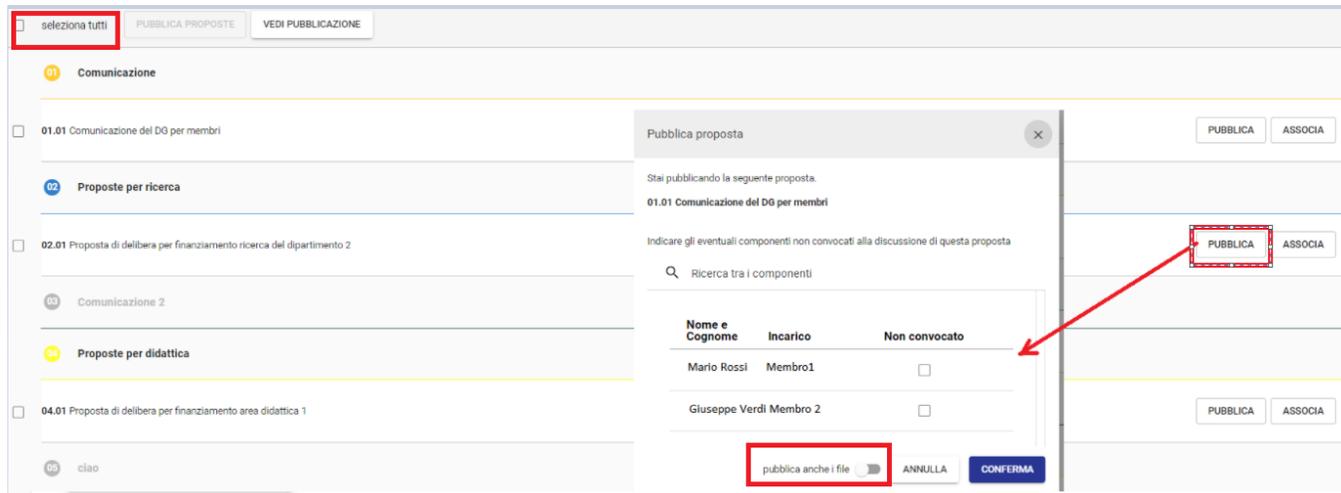
E' possibile pubblicare le proposte sia massivamente, selezionando tutte le proposte e pubblicando dal button che riporta il riassunto delle proposte da pubblicare (**seleziona tutti** **PUBBLICA 2 PROPOSTE** **VEDI PUBBLICAZIONE**), sia singolarmente tramite button **PUBBLICA** su ogni proposta.

Al momento della conferma di pubblicazione, vengono richieste due informazioni aggiuntive. E' infatti possibile:

- indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della singola proposta; eventuali componenti indicati come non convocati alla proposta non potranno consultare la proposta pubblicata nel Modulo Consiglieri e Senatori; l'elenco dei componenti da poter indicare come non convocati sono epurati dai componenti indicati come non convocati alla seduta (si veda paragrafo *Componenti*);
- indicare se per quella/e proposta/e devono essere resi disponibili anche i files in pubblicazione.

Entrambe le scelte possono essere modificate nel tab specifico *In pubblicazione* descritto nel successivo paragrafo.

Di seguito si riporta immagine del processo di pubblicazione:



Sempre nella pagina di pubblicazione è possibile pubblicare le proposte all'ordine del giorno associandole alle proposte provvisorie eventualmente inserite dal tab di pubblicazione, come dettagliato nel paragrafo successivo.

Cliccando sul button **ASSOCIA**, disponibile solo sulle singole proposte, vengono riportate tutte le eventuali proposte provvisorie presenti in pubblicazione della stessa categoria della proposta che si sta pubblicando.

Dopo aver selezionato la proposta di interesse, al momento della conferma di pubblicazione, vengono richieste le informazioni aggiuntive sopra descritte che si riportano comunque di seguito.

E' infatti possibile:

- indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della singola proposta; eventuali componenti indicati come non convocati alla proposta non potranno consultare la proposta pubblicata nel Modulo Consiglieri e Senatori; l'elenco dei componenti da poter indicare come non convocati sono epurati dai componenti indicati come non convocati alla seduta (si veda paragrafo *Componenti*);
- indicare se per quella/e proposta/e devono essere resi disponibili anche i files in pubblicazione.

Entrambe le scelte possono essere modificate nel tab specifico *In pubblicazione* descritto nel successivo paragrafo.

Di seguito si riporta immagine del processo di pubblicazione tramite associazione a proposta provvisoria:

03.02 Proposta di delibera per finanziamento area didattica

PUBBLICA ASSOCIA

Associa a proposta provvisoria

inserisco una proposta nella categoria 3

ANNULLA CONFERMA

Pubblica proposta

Stai pubblicando la seguente proposta.

03.02 Prova test per la registrazione di un documento ciao ciao

Indicare gli eventuali componenti non convocati alla discussione di questa proposta

Ricerca tra i componenti

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Rossi Giulio	Presidente	<input type="checkbox"/>
Bianco Luca	ProRettore al Bilancio	<input checked="" type="checkbox"/>
Giallo Michela	ProRettrice al Personale	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti

pubblica anche i file ANNULLA CONFERMA

In pubblicazione

Il tab *In Pubblicazione* riporta tutte le proposte pubblicate che sono visibili ai membri dell'organo, eccetto agli eventuali membri indicati come non convocati alla seduta, nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Eventuali membri non convocati alla discussione di una singola proposta, indicati in fase di pubblicazione/associazione, avranno visibilità della seduta e delle proposte pubblicate eccetto quelle in cui sono stati indicati come non convocati alla singola proposta.

Nel tab *In Pubblicazione* l'utente può:

- inserire una proposta provvisoria, ovvero inserire un oggetto di proposta visibile ai membri nel Modulo Consiglieri e Senatori. La proposta provvisoria verrà inserita nella categoria selezionata e posizionata in base al criterio di ordinamento definito dall'utente tramite "sposta su ^" e "sposta giù v":

Crea proposta provvisoria 1/2 ✕

Oggetto proposta
Proposta provvisoria visibile in MCS

Categoria *
Ratifica decreti

ANNULLA PROSEGUI

Scegli posizione della proposta provvisoria 2/2 ✕

Proposta provvisoria per indicare una proposta che sarà inserita in ordine del giorno successivamente

Proposta provvisoria

Proposta provvisoria visibile in MCS
Proposta provvisoria

INDIETRO ANNULLA CONFERMA

- cercare tra le proposte pubblicate;
- sulla proposta provvisoria pubblicata:
 - eliminare la proposta;
 - modificare la proposta;
 - associare la proposta provvisoria ad una proposta inserita in odg
- sulla proposta presente all'ordine del giorno e pubblicata:
 - segnalare eventuali modifiche apportate alla proposta, visibili nel Modulo Consiglieri e Senatori;
 - rimuovere la proposta dalla pubblicazione;
 - modificare le convocazioni per la singola proposta
 - pubblicare i file non resi disponibili in fase di pubblicazione della proposta;
 - accedere al dettaglio della proposta;
- scrivere una nota visibile ai membri nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Di seguito si riporta un'immagine del tab *In pubblicazione*:

Ordine del giorno In pubblicazione Componenti Convocazione e Verbale

PROPOSTA PROVVISORIA

Ricerca in proposte pubblicate

01 Comunicazioni

02 Ratifica decreti

Proposta provvisoria per indicare una proposta che sarà inserita in ordine del giorno successivamente

Proposta provvisoria

03 Bilancio

03.01 Proviamo una proposta per la rimozione da ODG

03.02 Prova test per la registrazione di un documento ciao ciao

04 Personale

04.01 proviamo a registrare un documentor egistrabile per il gusto di registrarlo

05 Ricerca

Nota

inserisco una nota per i membri da visualizzare nel modulo consiglieri e senatori

ASSOCIA

segнала modifiche SALVA

Modifica Elimina

Pubblica file

Stai pubblicando i file della proposta

segнала modifiche ANNULLA CONFERMA

Segnala modifiche Rimuovi Modifica convocazioni

Componenti

Nella gestione del pre-seduta è stato introdotto il tab *Componenti* al fine di indicare eventuali componenti NON CONVOCATI alla discussione della seduta.

Il tab presenta l'elenco dei componenti recuperati dalla configurazione dell'organo. Per indicare eventuali componenti non convocati alla discussione della seduta, è necessario flaggare il check in corrispondenza della colonna *Non convocato*.

Ordine del giorno In pubblicazione **Componenti** Convocazione e Verbale

Indicare gli eventuali componenti non convocati alla seduta. Questi non saranno in grado di consultare la seduta stessa.

Nome e Cognome	Incarico	Non convocato
Rossi Giulio	Presidente	<input type="checkbox"/>
Bianco Luca	ProRettore al Bilancio	<input type="checkbox"/>
Giallo Michela	ProRettrice al Personale	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> seleziona tutti



Nota Bene

I componenti indicati come non convocati alla seduta non avranno accesso alla seduta nel Modulo Consiglieri e Senatori.

Oltre ai non convocati alla seduta, è possibile indicare eventuali componenti non convocati alla discussione di singole proposte in fase di pubblicazione, come descritto nei paragrafi *Ordine del Giorno* e *In Pubblicazione*.

Convocazione

Nella fase del pre seduta, dal tab convocazione è possibile creare la convocazione alla seduta, ovvero un documento in partenza in formato bozza con destinatari già compilati con i nominativi ed eventuali indirizzi mail dei membri ereditati dalla configurazione, già epurati da eventuali non convocati.

Per generare la convocazione è necessario cliccare l'apposito button che aprirà una modale che richiede:

- l'inserimento di un file tramite il button *CARICA FILE*;
- oppure la generazione del testo tramite modello preconfigurato. In questo caso è possibile:
 - scaricare il file generato tramite modello preconfigurato tramite il button *SCARICA* in modo da poter rielaborare il testo ed eventualmente ricaricarlo con le opportune modifiche;
 - aggiungere direttamente il file generato dopo l'elaborazione del testo tramite modello cliccando sul button *AGGIUNGI*

Ordine del giorno In pubblicazione Componenti **Convocazione**

CONVOCAZIONE

Convocazione del Senato Accademico del 14/12/2021

Testo della convocazione

Puoi selezionare o trascinare un file

CARICA FILE **GENERA TESTO**

Download ✕

File pronto.

CHIUDI AGGIUNGI **SCARICA**

Dopo aver eseguito le operazioni per la generazione del file, è possibile creare la convocazione.

Dal tab Convocazione è possibile accedere al dettaglio del documento; se in configurazione è stato indicato un iter approvativo per l'odg, allora l'iter viene avviato automaticamente sul documento convocazione.

Dal dettaglio della convocazione, è possibile ritornare alla seduta accedendovi tramite collegamento.

Di seguito si riporta il dettaglio del documento di convocazione:

ITER DI AUTORIZZAZIONE ATTIVO: Doppia firma

AZIONE RICHIESTA! Iter di autorizzazione attivo su questo documento richiede una tua azione.

Azioni disponibili

Convocazione della seduta del Senato Accademico del 28/12/2021

ID 477295 Data di creazione: 27/12/2021

Documento Allegati Dati di contesto

Classificazione: I/07 - Archivio

odg.tif

Mittente

Responsabile
UOR (Ufficio): Ricerca e sviluppo Persona: ORGANI SARA

Operatore

Fascicoli
Il documento non è presente in nessun fascicolo.

Collegamenti
Seduta del 28/12/2021

Scadenza
Nessuna scadenza.

Visibilità

Predefinito

La sezione Destinatari del documento di convocazione è automaticamente compilata con i riferimenti dei componenti convocati, inseriti nel tab Componenti (paragrafo precedente [Componenti](#)), in ogni caso modificabili.

Una volta creata la prima convocazione, è possibile creare eventuali integrazioni alla precedente tramite apposito button *INTEGRAZIONE*.

INTEGRAZIONE	
Convocazione	
Convocazione della seduta del ORGANO DI SARA - NON TOCCARE del 14/12/2021 BOZZA	>

Le integrazioni seguono lo stesso iter della convocazione.