

Come aprire un ticket di richiesta assistenza per Titulus 5

Collegarsi al sito <https://supporto.uniparthenope.it/> e nella sezione "Servizi di Ateneo" scegliere la voce "Titulus". Si aprirà la pagina consueta di login dove inserire il proprio codice fiscale e la password unica di Ateneo.

Una volta che il sistema ha riconosciuto l'utente, apparirà la prima maschera del servizio di Ticketing dedicata alla gestione documentale.

Cliccando in corrispondenza della dicitura "Di cosa si tratta?" si aprirà un menù a tendina, in cui scegliere "Supporto Titulus 5"

Effettua una nuova richiesta
Seleziona la Categoria

[← Torna alla Dashboard](#)

Struttura
Gestione documentale - TITULUS

Tipo di richiesta
Di cosa si tratta?

Effettua una nuova richiesta
Seleziona la Categoria

Cerca...

Scegli un'opzione

- Richiesta abilitazione AMBIENTE DI TEST TITULUS 5
- Richiesta di Annullamento Protocollo
- Supporto PDF/A
- Supporto TITULUS Per l'Ufficio Organizzativi
- Supporto TITULUS 5**

Si aprirà a questo punto la schermata già in uso per l'invio di ticket che risulterà precompilata con nome, cognome e codice fiscale dell'utente collegato.



A questo punto basterà riempire il campo "Descrizione" digitando la richiesta specifica di assistenza, dettagliandola in maniera precisa così da rendere più celere l'assistenza. Ricordiamo che in corrispondenza di "sottoambito" andrà selezionata la tipologia "Titulus"

[← Torna alla selezione tipologia di richiesta](#)

Soggetto richiedente:

Oggetto della Richiesta: *

Supporto TITULUS 5

Il campo Oggetto è impostato con la denominazione della richiesta. E' possibile modificarlo o integrarlo per fornire indicazioni specifiche

Descrizione: *

Il campo Descrizione è impostato con la descrizione generica della richiesta. E' possibile modificarlo o integrarlo per fornire indicazioni specifiche

Sottoambito: *

Scegli una opzione

Numero di protocollo (Opzionale):

Allegato (Opzionale):

Nessun file selezionato.

Laddove lo si ritenga utile alla richiesta assistenza è possibile allegare un file (tipo videate dei messaggi di errore) cliccando su "Sfogli".

Una volta compilato il form, mediante il tasto verde "Invia la richiesta", la richiesta di assistenza verrà inoltrata e l'utente riceverà una mail di conferma.