

documentazione:manuali:3.13:manuale_utente_titulus: manuale_proc

Archivio Procedimenti

- Archivio Procedimenti
 - Modalità d'accesso
 - Voci di indice
 - Inserimento di una nuova voce di indice
 - Ricerca delle voci di indice
 - Modifica e cancellazione di una voce di indice
 - Titolario di classificazione
 - Titolario di classificazione
 - Modifica del titolare
 - Modifica del I° livello del Titolare
 - Modifica del II° livello del Titolare
 - Tasti NT e BT
 - Modifica del Titolare dalla 3.12.00

Modalità d'accesso

Per accedere alla sezione PROCEDIMENTI di Titulus comporre la URL come segue:

[DOMINIO]/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp?db=xdocwayproc

per l'**amministrazione centrale**

[DOMINIO]/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp?db=xdocwayproc-per

per l'**archivio periferico**

Dalla sezione procedimenti è possibile operare sulle seguenti funzionalità di Titulus:

- **Voci di indice;**
- **Titolario;**
- **Workflow.**
- **Procedimenti** (dalla versione 3.13.2).

Questa sezione funge da guida per Voci di indice e Titolario di classificazione; per il Workflow e i Procedimenti rimandiamo ad appositi manuali.

Voci di indice

Intendiamo per "Voce di Indice" una parola o una frase chiave (precedentemente codificata) che individua un procedimento amministrativo o una tipologia di documenti. Il suo utilizzo in registrazione consente, una volta individuata la parola/frase chiave, la compilazione totale o parziale di alcuni dei campi di registrazione. L'utilizzo delle "Voci id indice" consente di accorciare i tempi di registrazione, evitare errori o sviste di compilazione e garantire una coerenza stilistica di tutto l'Ateneo nella redazione degli oggetti. Dalla "Voce id indice" è possibile compilare automaticamente i campi:

- Classificazione
- Scarto
- Oggetto
- RPA/UOR
- Conferenza di servizi
- CC

Inoltre tramite voce di indice si può indicare un workflow da eseguire automaticamente alla registrazione di un nuovo documento. Il seguente paragrafo tratta la creazione e la manutenzione delle Voci di Indice e non come utilizzarle all'interno della maschera di registrazione.

Inserimento di una nuova voce di indice

Per inserire una nuova voce di indice, cliccare sul tasto "Nuovo": si aprirà la maschera sottostante, nella quale è possibile compilare i campi relativi alla voce che si sta creando.



Voce di Indice - Inserimento

Voce di Indice Mia voce di indice

Classificazione I/11 - Controllo di gestione e sistema qualità 

Scarto da assegnare ▼

Validità Arrivo Partenza Interno Non protocollati

Workflow automatico

Oggetti predefiniti

Responsabile del procedimento

<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>
----------------	----------------

Conferenza di Servizi

<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>
----------------	----------------

Copie Conoscenza

<u>Ufficio</u>	<u>Persona</u>
----------------	----------------

- Voce di indice: inserire qui il nome della nuova voce
 - Classificazione: selezionare con il tasto blu sulla destra il titolario di classificazione della voce di indice
 - Scarto: indicare il tempo di conservazione dei documenti associati alla voce di indice
 - Validità: questo campo definisce per quali tipologie di documenti devono essere valide le sezioni *Responsabilità* e *Workflow automatico* della Voce di Indice, se per quelli in partenza, in arrivo, interni o non protocollati. Spuntando le voci corrispondenti non si disciplina la validità della Voce di indice per la tipologia indicata, ma solamente la sezione Responsabilità (si fa qui riferimento alla sezione responsabilità della maschera di registrazione di un documento che prevede RPA, CDS e OP, RPAM, CDSM e CC).
 - Oggetti predefiniti: inserire uno o più oggetti per la nuova voce di indice. In fase di protocollazione sarà possibile scegliere automaticamente, senza necessità di digitarli manualmente, tra gli oggetti predefiniti per la voce di indice corrispondente.
 - Responsabile del procedimento, Conferenza di servizi, Copie conoscenza: gli uffici e le persone inserite in corrispondenza della nuova voce di indice in questa maschera saranno restituiti automaticamente in fase di protocollazione senza necessità di inserirli nel documento da registrare.
- NOTA:** L'effettivo utilizzo di questi campi è legato alle tipologie selezionate nella sezione *Validità*: nell'esempio sottostante, la Voce di indice valorizza automaticamente i riferimenti nella maschera di inserimento **solo** dei documenti in *arrivo* o *tra uffici*.



- Registra
- Pulisci
- Cerca

Voce di Indice - Inserimento

Voce di Indice Mia voce di indice

Classificazione VII/1 - Concorsi e selezioni

Scarto da assegnare

Validità Arrivo Partenza Interno Non protocollati

Workflow automatico Verifica i file firmati

Oggetti predefiniti

Documetazione partecipazione concorso

Responsabile del procedimento

Ufficio Amministrazione **Persona** Verdi Mauro

Conferenza di Servizi

Ufficio **Persona**

Copie Conoscenza

Ufficio Amministrazione **Persona** Mario Rossi

Ufficio **Persona**

Una volta compilati tutti i campi necessari, con il tasto "Registra" verrà salvata la nuova Voce di indice inserita.

• **Workflow automatico:** funzionalità presente dalla versione 3.11.01 di Titulus, che permette di scegliere dalla lista di workflow presenti quale agganciare alla voce di indice. Agganciare un workflow alla voce di indice permette di avviare automaticamente un flusso ogni qual volta si registra un documento che contenga quella voce di indice.

WORKFLOW AUTOMATICO - SCARICA IL POWER POINT PER LE ISTRUZIONI: [workflow2.pptx](#)

Ricerca delle voci di indice

Titulus procedimenti si apre nella maschera di ricerca delle Voci di indice. La ricerca può essere impostata secondo più canali di ricerca:

- Inserendo una o più parole nel campo "Ricerca globale" (comprese le parole presenti nell'indice di classificazione);
- Inserendo una o più parole presenti nella descrizione della voce nel campo "Voce";
- Inserendo UOR o RPA di interesse nei campi omonimi ("UOR" e "RPA")

È possibile ordinare i risultati della ricerca impostando un criterio di ordinamento nel sottostante menù a tendina "Metodo di ordinamento".

Per avviare la ricerca cliccare sul tasto a sinistra "Avvia".



- Avvia
- Pulisci
- Titolario
- Nuovo
- Workflow

Voci di Indice

Ricerca

Ricerca globale

Voce "A tutti i capi ripartizione"

Responsabile

UOR **RPA**

Metodo di ordinamento

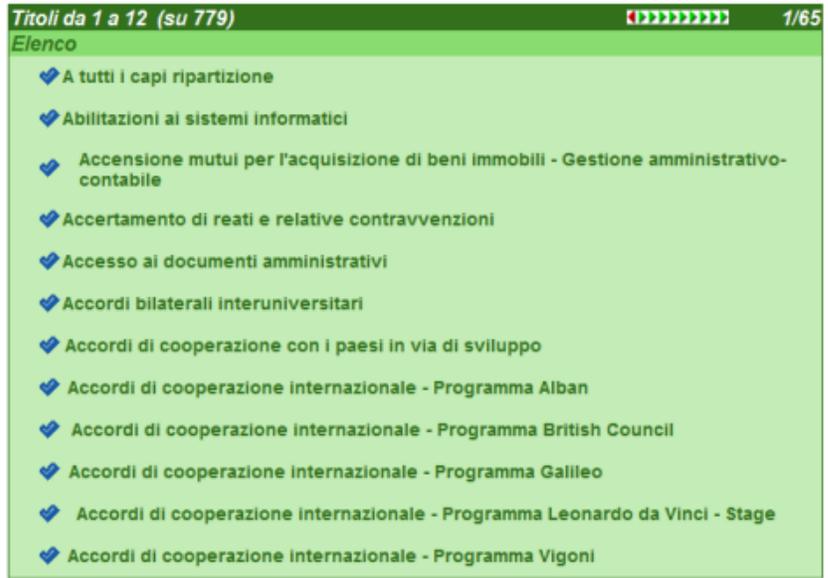
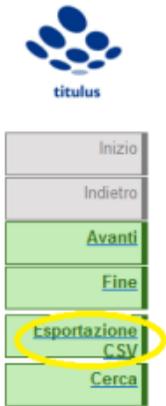
Classificazione

- Nessun ordinamento
- Alfabetico
- Classificazione
- Responsabile
- Responsabile/Classificazione
- Classificazione/Responsabile

Criteri di ordinamento

Cliccando su "Avvia" senza aver impostato alcun criterio di ricerca vengono restituite tutte le voci di indice esistenti, come da immagine sottostante.

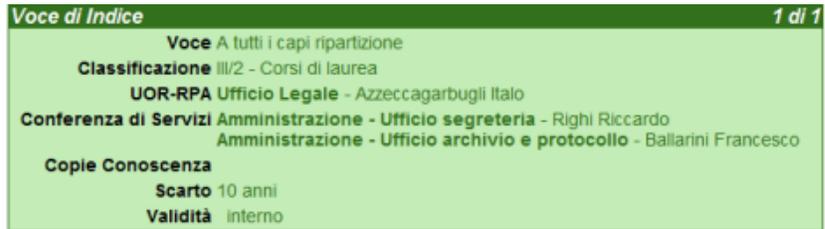
Dalla visualizzazione dei risultati attraverso il tasto "Esportazione csv" è possibile esportare in un file csv il risultato della ricerca.



Con il tasto "Pulisci", vengono cancellati i campi della maschera di ricerca eventualmente compilati.

Modifica e cancellazione di una voce di indice

Una volta richiamata la Voce di indice di interesse, è possibile modificare i suoi dati cliccando su "Modifica" o cancellarla cliccando su "Cancella".



• **Modifica:** in questa maschera vengono ricompilati i campi che si vogliono modificare (Es: aggiornare una classificazione di una voce di indice). Ultimate le modifiche, queste vengono salvate con il tasto "Registra".

Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione raccoglie, secondo una gerarchia strutturata su due o più livelli, le possibili classificazioni dei documenti da protocollare. Al I° livello si trovano i titoli (es.: Amministrazione; Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia; Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo ecc.), al II° le classi, l'eventuale III° livello raccoglie le sottoclassi

Titolario di classificazione

Dall'home page della sezione procedimenti Cliccando sul tasto Titolario nel menù a sinistra si entra in visualizzazione/modifica del titolario. Il pulsante Titolario compare a chi ha il diritto "voci di indice" in ACL



- Avvia
- Pulisci
- Titolario**
- Nuovo
- Workflow

Voci di Indice

Ricerca

Ricerca globale

Voce

Responsabile

UOR RPA

Metodo di ordinamento

Alfabetico

Modifica del titolario

Modifica del 1° livello del Titolario

Cliccando sulla voce "Titolario" del menù di sinistra si apre la maschera di ricerca/modifica del Titolario.



- Indietro
- Avanti
- Salva
- Nuovo
- Visualizza
titolario
- Torna

Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione Vai a

NT
BT
RT
SN
USE
UF
VI
Classifica

In
Lemma di
Forma di
And
Or
Seme di
Frutto di

Scrivere "Radice" nel campo "Vai a" e cliccare su "Vai a" per avviare la navigazione gerarchica del Titolario. Saranno restituite tutte le voci che compongono il 1° livello del Titolario.



- Indietro
- Avanti
- Salva
- Nuovo
- Visualizza titolare
- Torna

Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione Vai a

NT	01 I - Amministrazione
BT	02 II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
RT	
SN	03 III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
USE	04 IV - Attività giuridico-legale
UF	05 V - Studenti e laureati
VI	06 VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
Classifica	07 VII - Personale
-----	08 VIII - Finanza, contabilità e bilancio
In	09 IX - Edilizia e territorio
Lemma di	10 X - Patrimonio, economato e provveditorato
Forma di	11 XI - Oggetti diversi
And	
Or	
Seme di	
Frutto di	

Qui potrà essere inserita una nuova voce o modificata o cancellata una voce già esistente, come nell'esempio sottostante:

Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione Vai a

NT	01 I - Amministrazione
BT	02 II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
RT	
SN	03 III - Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
USE	04 IV - Attività giuridico-legale
UF	05 V - Studenti e laureati
VI	06 VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
Classifica	07 VII - Personale
-----	08 VIII - Finanza, contabilità e bilancio
In	09 IX - Edilizia e territorio
Lemma di	10 X - Patrimonio, economato e provveditorato
Forma di	11 XI - Oggetti diversi
And	12 XII - Oggetti aggiunti
Or	
Seme di	
Frutto di	

Nota bene: è importante rispettare la sintassi inserendo un numero arabo seguito da un numero romano e dal nome della nuova voce, rispettando gli spazi (Si consiglia di fare un copia/incolla di un titolo preesistente e successivamente modificarlo onde evitare errori nella sintassi richiesta dal sistema). Cliccare infine su "Salva" per salvare le modifiche.

Modifica del II° livello del Titolario

Per modificare il II° livello del Titolario, inserire la voce del I° livello nel campo "Vai a" e cliccare su "Vai a" (Il consiglio è scrivere "Radice" e avviare la ricerca, copiare il Titolo di cui si vogliono modificare le classi incollarlo nel campo "Vai a"). Il sistema proporrà tutte le classi del II livello corrispondenti. Come sopra, si potrà procedere alla modifica, cancellazione o all'aggiunta di una nuova voce, sempre nel rispetto della sintassi numerica e testuale.



- Indietro
- Avanti
- Salva
- Nuovo
- Visualizza titolario
- Torna

Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione 01 I - Amministrazione

NT	04 4 - Stemma, gonfalone e sigillo
BT	05 5 - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
RT	06 6 - Protezione dei dati personali
SN	07 7 - Archivio
USE	08 8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
UF	09 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
VI	10 10 - Rapporti sindacali e contrattazione
Classifica	11 11 - Controllo di gestione e sistema qualità
-----	12 12 - Statistica e auditing
In	13 13 - Elezioni e designazioni
Lemma di	14 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
Forma di	15 15 - Editoria e attività informativo-promozionale
And	16 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
Or	17 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità
Seme di	18 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
Frutto di	19 19 - Aggiunta

Tasti NT e BT

Spostandomi su NT e BT visualizzo rispettivamente gli eventuali figli della voce inserita nel campo "Vai a" e il padre della medesima.



Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione 01 I - Normativa e relativa attuazione

NT	01 I - Amministrazione
BT	
RT	
SN	
USE	
UF	
VI	
Classifica	

In	
Lemma di	
Forma di	
And	
Or	
Seme di	
Frutto di	

Queste funzionalità sono poco utili al fine della modifica del titolario, le altre funzionalità presenti nella maschera possono essere ignorate in quanto non utili alla modifica del titolario.

Modifica del Titolario dalla 3.12.00

Dall'home page della sezione procedimenti cliccando sul tasto Titolario nel menù a sinistra si entra in visualizzazione/modifica del titolario. Il pulsante Titolario compare a chi ha il diritto "voci di indice" in ACL.



- Avvia
- Pulisci
- Titolario**
- Nuovo
- Workflow

Voci di Indice

Ricerca

Ricerca globale

Voce

Responsabile

UOR RPA

Metodo di ordinamento

Alfabetico

Per poter modificare le denominazioni dei titoli e delle classi è necessario cliccare due volte sulla voce di interesse.



- Salva
- Torna

Titolario di Classificazione - Modifica

- 1 - Amministrazione
 - 1 - Normativa e relativa attuazione
 - 2 - Statuto è à
 - 3 - Regolamenti
 - 4 - Stemma, gonfalone e sigillo
 - 5 - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico**
 - 6 - Protezione dei dati personali
 - 7 - Archivio
 - 8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
 - 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
 - 10 - Rapporti sindacali e contrattazione
 - 11 - Controllo di gestione e sistema qualità
 - 12 - Statistica e auditing
 - 13 - Elezioni e designazioni
 - 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
 - 15 - Editoria e attività informativo-promozionale
 - 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
 - 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità
 - 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
- 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
 - 1 - Rettore

Per poter modificare la struttura del sistema di classificazione, cliccando con il tasto destro sul livello di interesse, si aprirà un menù contestuale con le seguenti possibilità:



Salva
Torna

Titolario di Classificazione - Modifica

- 1 - Amministrazione
 - 1 - Normativa e relativa attuazione
 - 2 - Statuto è à
 - 3 - Regolamenti
 - 4 - Stemma, gonfalone e sigillo
 - 5 - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
 - 6 - Protezione dei dati personali
 - 7 - Archivio
 - 8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
 - 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
 - 10 - Rapporti sindacali e contrattazione
 - 11 - Controllo di gestione e sistema qualità
 - 12 - Statistica e auditing
 - 13 - Elezioni e design
 - 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
 - 15 - Editoria e attività informativo-promozionale
 - 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
 - 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità
 - 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
- 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
 - 1 - Rettore
 - 2 - Prorettori e delegati

Nuovo figlio
Nuovo fratello
Duplica
Rimuovi

- Nuovo figlio – per aggiungere una voce di livello inferiore rispetto a quella su cui si è cliccato;
- Nuovo fratello – per aggiungere una voce dello stesso livello rispetto a quella su cui si è cliccato;
- Duplica – per aggiungere una voce uguale e dello stesso livello rispetto a quella su cui si è cliccato;
- Rimuovi – per cancellare la voce su cui si è cliccato.

Inoltre, tenendo premuto il tasto sinistro su di una voce è possibile trascinarla (drag and drop) al fine di modificare l'ordine delle voci. Questa possibilità di cambiamento dell'ordine di una voce è permessa solo all'interno dello stesso titolo; non è possibile quindi che una classe avente una determinata madre possa essere spostata tramite trascinamento da un titolo ad un altro.

Affinché tutte le modifiche siano salvate è necessario premere il tasto Salva sul menu a sinistra dello schermo.



Salva
Torna

Titolario di Classificazione - Modifica

- 1 - Amministrazione
 - 1 - Normativa e relativa attuazione
 - 2 - Statuto è à
 - 3 - Regolamenti
 - 4 - Stemma, gonfalone e sigillo
 - 5 - Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
 - 6 - Protezione dei dati personali
 - 7 - Archivio
 - 8 - Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
 - 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
 - 10 - Rapporti sindacali e contrattazione
 - 11 - Controllo di gestione e sistema qualità
 - 12 - Statistica e auditing
 - 13 - Elezioni e designazioni
 - 14 - Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
 - 15 - Editoria e attività informativo-promozionale
 - 16 - Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
 - 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità
 - 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
- 2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
 - 1 - Rettore