

documentazione:manuali:4.0: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

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 di 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 di 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

Classificazione

Scarto

Validità
Arrivo ☒
Partenza ☒
Interno ☐
Non protocollati ☐

Workflow automatico

Oggetti predefiniti

Responsabile del procedimento

Ufficio
Persona

Conferenza di Servizi

Ufficio
Persona

Copie Conoscenza

Ufficio
Persona

- 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 sezione *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 <input type="text" value="Mia voce di indice"/>	
Classificazione <input type="text" value="VII/1 - Concorsi e selezioni"/>	
Scarto <input type="text" value="da assegnare"/>	
Validità Arrivo <input checked="" type="checkbox"/> Partenza <input type="checkbox"/> Interno <input checked="" type="checkbox"/> Non protocollati <input type="checkbox"/>	
Workflow automatico <input type="text" value="Verifica i file firmati"/>	
Oggetti predefiniti	
<input type="text" value="Documetazione partecipazione concorso"/>	
Responsabile del procedimento	
Ufficio <input type="text" value="Amministrazione"/>	Persona <input type="text" value="Verdi Mauro"/>
Conferenza di Servizi	
Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>
Copie Conoscenza	
Ufficio <input type="text" value="Amministrazione"/>	Persona <input type="text" value="Mario Rossi"/>
<input type="text" value="Ufficio"/>	Persona <input type="text"/>

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".

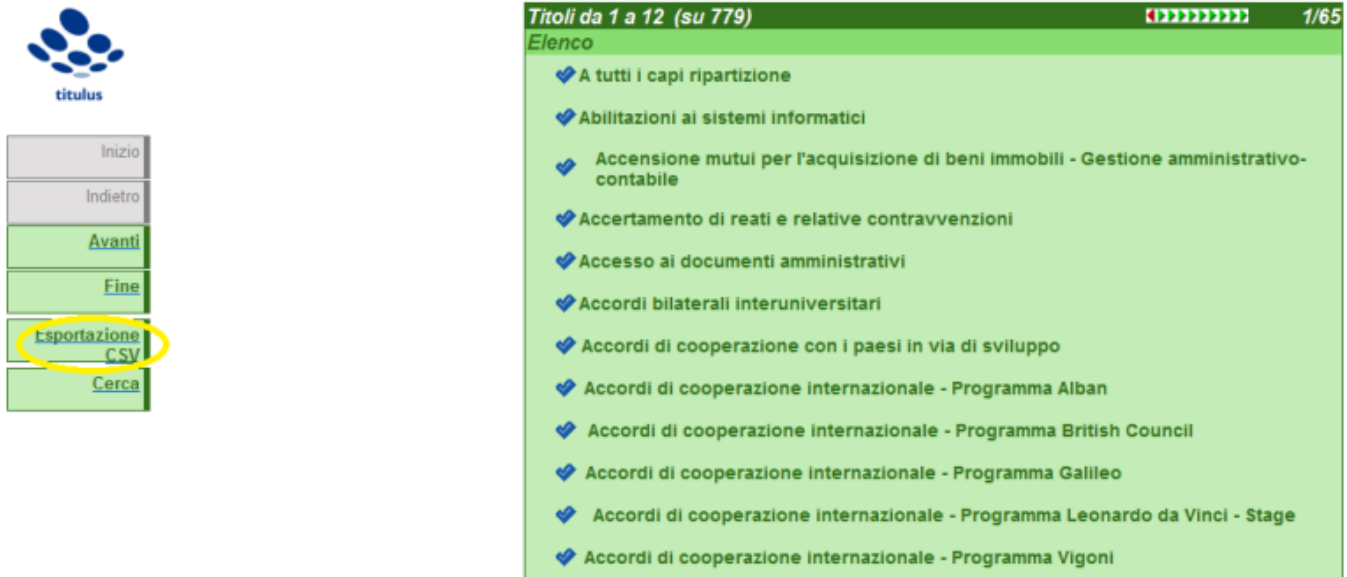
Per avviare la ricerca cliccare sul tasto a sinistra "Avvia".

[Avvia](#)[Pulisci](#)[Titolario](#)[Nuovo](#)[Workflow](#)

Voci di Indice	
Ricerca	
<input type="text" value="Ricerca globale"/>	
<input type="text" value="A tutti i capi ripartizione"/>	
Responsabile	
<input type="text" value="UOR"/>	<input type="text" value="RPA"/>
Metodo di ordinamento	
<input type="text" value="Classificazione"/>	<input type="text" value="Criteri di ordinamento"/>
<div><div>Nessun ordinamento</div><div>Alfabetico</div><div>Classificazione</div><div>Responsabile</div><div>Responsabile/Classificazione</div><div>Classificazione/Responsabile</div></div>	

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

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 att
- 15 - Editoria e attività
- 16 - Onorificenze, cer
- 17 - Politiche e interv
- 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.



titulus

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