

documentazione:manuali:3.13:manuale_utente_titulus: manuale_procedamus

Manuale Titulus Procedamus

- [Manuale Titulus Procedamus](#)
 - [Export del database Access](#)
 - [Ricerca](#)
 - [Inserimento di un nuovo procedimento](#)
 - [Modifica/cancellazione di un procedimento](#)

Questo modulo di Titulus (presente dalla versione 3.13.2) permette la gestione dei procedimenti amministrativi delle Università.

La gestione dei procedimenti è finalizzata alla pubblicazione ad obbligo di legge dei procedimenti di un'amministrazione e statistiche relative agli stessi.

Export del database Access

Come creare ed esportare una query (dopo aver attivato il contenuto del DB Access)

1. Crea Struttura Query (sezione Altro)
2. Chiudi Mostra tabella
3. Aprire Visualizza SQL (sezione Risultati)
4. Copiare al posto della query SELECT; la query riportata in nota ¹⁾
5. Salva la Query come "lista procedimenti" (sostituendo eventualmente quella già presente).
6. Clicca su Esegui (sezione Risultati)
7. Dati Esterni Altro (sezione Esporta) File XML

Importare in Titulus esclusivamente l'XML esportato e non altri file (file dello Schema dei dati XSD o file di Presentazione dei dati XSL).

Ricerca

Titulus Procedamus si apre nella maschera di ricerca.

La ricerca può essere impostata secondo più canali di ricerca:

- Errori in import (mancato lookup su classificazione o su UOR/RPA)
- Classificazione
- ID
- Nome
- Descrizione
- Fascicolo
- Normativa
- Istanza di parte
- Scarto
- Tempo medio e tempo massimo
- Note
- UOR/RPA

È possibile ordinare i risultati della ricerca impostando un criterio di ordinamento nel sottostante menù a tendina "Metodo di ordinamento". Di default le ricerche sono ordinate in base al nome dei procedimenti. Per avviare la ricerca cliccare sul tasto a sinistra "Avvia".

Cliccando su "Avvia" vengono restituito i procedimenti, come da immagine sottostante.



Titoli da 1 a 12 (su 921) 1/77

Elenco

Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile
Accertamento di reati e relative contravvenzioni
Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")
Accesso ai documenti amministrativi
Accesso civico
Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità
Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Alban
Accordi di cooperazione internazionale - Programma British Council
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Galileo
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Leonardo da Vinci - Stage
Accordi di cooperazione internazionale - Programma Vigoni

Dalla visualizzazione dei risultati attraverso il tasto "Stampa" è possibile esportare in formato pdf il risultato della ricerca.

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

Il tasto "Import" apre una maschera in cui è possibile effettuare l'upload del file XML da importare (vedi la sezione "Export dal database Access").

Import dei Procedimenti
✕

Cod AMM. + Cod. AOO (es 'UNLECLE')

Nessun file selezionato

Durante l' import verrà visualizzata una pagina con il report di questa operazione.

Inserimento di un nuovo procedimento

Per inserire un nuovo provvedimento, cliccare sul tasto "Nuovo": si aprirà la maschera sottostante, nella quale è possibile compilare i campi relativi al procedimento che si sta creando.



Registra

Pulisci

Cerca

Procedimento - Modifica

Nome * _____ Attivo

ID * _____

DESCRIZIONE _____

CLASSIFICAZIONE * _____

FASCICOLO _____

Tempi

SCARTO _____

TEMPO MEDIO (GG) 0 ▾

TEMPO MASSIMO (GG) 0 ▾

A DECORRERE DA _____

Responsabilità

AOO _____	Persona _____
UOR-RPA Ufficio _____	Persona _____
CC Ufficio _____	Persona _____

AOO

NOTE
NOTE ARCHIVISTICHE
MOTIVAZIONE
ACCESSO ON-LINE
ISTANZA DI PARTE
ATTO CONCLUSIVO
NORMATIVA

I campi obbligatori sono evidenziati con il carattere *. In particolare i campi obbligatori sono:

- Nome
- ID
- Classificazione

Nella parte bassa della pagina di inserimento ci sono una serie di elementi (Note, Note Archivistiche, ecc) che di default sono chiuse e che possono essere aperte ed inserite semplicemente cliccando sulla label.

Esempio del campo note.

NOTE

Il pulsante "Registra" permette di salvare il procedimento, il pulsante "Pulisci" elimina dalla form tutti i valori inseriti e il pulsante "Cerca" riporta alla maschera di ricerca dei Procedimenti.

Modifica/cancellazione di un procedimento

Una volta visualizzato il procedimento di interesse, è possibile modificare i suoi dati cliccando su "Modifica" o cancellarla cliccando su "Cancella".

ORDER BY [Dati individuativi].ID;