

Manuale archivio procedimenti 4.3

Archivio Procedimenti

- [Archivio Procedimenti](#)
 - [Modalità d'accesso](#)
 - [Voce di indice](#)
 - [Inserimento di una voce di indice](#)
 - [Modifica della voce di indice](#)
 - [Ad operazioni concluse...](#)
 - [E i documenti?](#)
 - [Introduzione al Titolario di classificazione](#)
 - [Titolario di classificazione](#)
 - [Modifica del titolare](#)
 - [Voci di indice antecedente la 4.3.1](#)
 - [Inserimento di una nuova voce di indice](#)
 - [Ricerca delle voci di indice](#)
 - [Modifica e cancellazione di una voce di indice](#)

Modalità d'accesso

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

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

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

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

Voce di indice

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

Dalla versione 4.3.1 di Titulus cambia la logica di **visualizzazione, creazione e modifica** delle voci di indice nell'archivio procedimenti di Titulus.



A partire da questa versione, infatti:

1. non ci sarà più distinzione fra voce di indice dell'amministrazione centrale ed analoghe voci di indice dei dipartimenti: **la voce di indice sarà unica per tutto l'ateneo e potrà essere assegnata a molteplici RPA, ognuno di diversa AOO** (uno dell'amministrazione centrale, uno di un dipartimento, uno di un altro dipartimento e così via)
2. **gli utenti abilitati all'accesso all'archivio procedimenti visualizzeranno tutte le voci di indice presenti in archivio**, sia quelle della propria aoo -cioè che hanno come rpa un utente della loro stessa aoo di appartenenza-, sia quelle delle altre aoo, sulle quali dalla 4.3.1 avranno facoltà di aggiungere un rpa della loro aoo.

Cos'è una voce di indice e come viene utilizzata

Ricordiamo che si intende per "voce di indice" una parola o una frase chiave che individua un procedimento amministrativo o una tipologia di documenti.

L'utilizzo di una voce di indice in registrazione di documenti consente, una volta individuata la parola o frase chiave, la compilazione totale o parziale di alcuni dei campi di registrazione. L'uso delle voci di indice consente quindi 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
-

Inserimento di una voce di indice

In inserimento di una nuova voce di indice, dopo aver nominato la voce ed inserito la classificazione, in modo identico a quanto fatto fino ad oggi, l'utente che ha eseguito l'accesso all'archivio procedimenti visualizzerà la voce da compilare come nell'immagine sottostante:

Voce di Indice - Modifica

Voce di Indice Abbonamenti a pubblicazioni e riviste

Classificazione X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi

Scarto da assegnare

Validità Arrivo ☒ Partenza ☐ Interno ☐ Non protocollati ☐

Workflow

Oggetti predefiniti

Informazioni sulla conservazione

Termine invio Origine

Assegnazioni

Codice AOO	
AOO	
Classificazione	
Workflow	
UOR-RPA Ufficio	Persona
UOR-CDS Ufficio	Persona
Operatore Ufficio	Persona
CC Ufficio	Persona

AOO



La sezione della responsabilità prende il nome di *Assegnazioni*, per consentire l'inserimento dell'rpa di ciascuna aoo.

Per esempio l'utente, nel campo UOR-RPA della voce di indice, inserisce la persona Archimede Pitagorico dell'Ufficio 1 della aoo F01 e salva la voce con i dati inseriti:

Voce di Indice - Modifica

Voce di Indice Abbonamenti a pubblicazioni e riviste

Classificazione

X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi



Scarto da assegnare ▼

Validità Arrivo ☒ Partenza ☐ Interno ☐ Non protocollati ☐

Workflow



Oggetti predefiniti



Informazioni sulla conservazione

Termine invio _____

Origine _____ ▼

Assegnazioni

Codice AOO ADMNF01

AOO Amministrazione centrale

Classificazione



Workflow



UOR-RPA Ufficio FF Ufficio 1

Persona Pitagorico Archimede



UOR-CDS Ufficio _____

Persona _____

Operatore Ufficio _____

Persona _____



CC Ufficio _____

Persona _____

AOO

Modifica della voce di indice


Lo stesso utente o un utente di diversa aoo accede successivamente all'archivio procedimenti, e verifica con una ricerca se è già presente una voce di indice relativa ad *abbonamenti e pubblicazioni*. Una volta trovata la voce, andrà in modifica e dal tasto **AOO** nel cerchio rosso dell'immagine sopra potrà aggiungere una ulteriore sezione di responsabilità, dedicata ad un'altra aoo:





Informazioni sulla conservazione

Termine invio
Origine

Assegnazioni

Codice AOO ADMNF01		
AOO Amministrazione centrale		
Classificazione		X
Workflow		X
UOR-RPA Ufficio FF Ufficio 1	Persona Pitagorico Archimede	
UOR-CDS Ufficio	Persona	
Operatore Ufficio	Persona	
CC Ufficio	Persona	

Codice AOO ADMNF03		
AOO Dipartimento economia		
Classificazione		X
Workflow		X
UOR-RPA Ufficio FF Ufficio 10	Persona De Paperoni Ortensia	
UOR-CDS Ufficio	Persona	
Operatore Ufficio	Persona	
CC Ufficio	Persona	

⚠ Tale operazione può essere eseguita sia dall'utente della aoo F01, sia dall'utente della aoo F03, sia da utente di altra aoo.

Per eseguirla occorre essere in possesso del diritto di *Inserimento/modifica voci di indice* nella sezione *Diritti dell'utente sui procedimenti* sulla propria scheda personale in ACL:

<input type="checkbox"/> Visione dei Documenti Segreti	
Diritti dell'utente sui procedimenti	
<input type="checkbox"/> Inibisci accesso	Voci di indice
Flussi	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica voci di indice
<input type="checkbox"/> Inserimento/modifica flussi	Procedimenti
<input type="checkbox"/> Annullamento flussi	<input type="checkbox"/> Visualizzazione procedimenti
	<input type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione procedimenti
Diritti dell'utente su TITULUS ORGANI	
Consiglio di Amministrazione	

Lo stesso utente o un altro di diversa aoo potrà, nello stesso modo, aggiungere un'ulteriore terza sezione dedicata alla responsabilità della stessa voce di indice per un'altra aoo, e così via per tutte le aoo in cui sia necessario definire quella voce di indice.






Qualora l'amministratore di Titulus desideri essere il solo ad inserire e modificare le voci di indice per l'intero ateneo, sarà sufficiente che non conferisca tale diritto ad altri utenti, ma solo a se stesso, e che proceda assegnando la stessa voce di indice in responsabilità alle diverse aoo.

Classificazione e workflow personalizzabili per singola aoo

Se necessario, per ciascuna aoo impostata sulla voce di indice potranno essere indicati una classificazione o un workflow selezionabili, diversi da quelli delle altre aoo nonché da quelli in testa alla voce.

Per esempio nell'immagine sottostante, per la aoo F02 e solo per questa aoo, la voce di indice è associata alla classificazione VIII/2, mentre per le altre due aoo la classificazione valida è quella presente in testa alla voce, cioè la X/4:

CC Ufficio		Persona
Codice AOO ADMNF03		
AOO Dipartimento economia		
Classificazione		X
Workflow		X
UOR-RPA Ufficio FF Ufficio 10	Persona De Paperoni Ortensia	
UOR-CDS Ufficio	Persona	
Operatore Ufficio	Persona	
CC Ufficio	Persona	
Codice AOO ADMNF02		
AOO Dipartimento Ingegneria		
Classificazione VIII/2 - Costi e uscite		X
Workflow		X
UOR-RPA Ufficio FF Ufficio 6	Persona De Paperoni Matilda	
UOR-CDS Ufficio	Persona	
Operatore Ufficio	Persona	
CC Ufficio	Persona	

AOO 

Come la classificazione, anche il workflow automatico da far scattare sui documenti una volta scelta la voce di indice è selezionabile per ogni aoo presente sulla voce. Informazioni sul workflow automatico associato alle voci di indice a questa url del manuale: [Vocidiindice](#).

Ad operazioni concluse...

la voce di indice, **unica per tutto l'ateneo e valida per tutte le aoo in essa inserite**, apparirà come sotto, con l'indicazione dei responsabili per ciascuna aoo:

Voce Abbonamenti a pubblicazioni e riviste

Classificazione X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi

Validità Arrivo

Amministrazione centrale (ADMNF01)

Responsabile FF Ufficio 1 - Pitagorico Archimede

Dipartimento economia (ADMNF03)

Responsabile FF Ufficio 10 - De Paperoni Ortensia

Dipartimento Ingegneria (ADMNF02)

Classificazione VIII/2 - Costi e uscite

Responsabile FF Ufficio 6 - De Paperoni Matilda

E i documenti?

Vediamo ora cosa accade in inserimento di un documento quando viene impostata la voce di indice.

Un utente della aoo F01 accede a Titulus, inserisce un documento in arrivo ed imposta la voce di indice *Abbonamenti a pubblicazioni e riviste*:

Arrivo - Inserimento			
Sigla strutt. ADMNF01	Anno 2017	A mezzo Assicurata	
Mittente			
Firmatario			
Data doc.	Prot. Mittente	Ruolo	
Voce di indice Abbonamenti a pubblicazioni e riviste			
Oggetto			
Allegato			
Classif.	X/4 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Conservazione	
Visibilità	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Riservato (fino al) <input type="radio"/> Altamente Confidenziale <input type="radio"/> Segreto		
Scadenza			
Appunto scadenza	Data avviso	Data scadenza	
Responsabilità			
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica			
Destinatario			
Ufficio	FF Ufficio 1	Persona	Pitagorico Archimede
Operatore incaricato			
Ufficio	Persona		
Copie conoscenza			
<input type="checkbox"/> Int.	Ufficio	<input type="checkbox"/> Tutti	Persona

Automaticamente vengono inseriti:

- la classificazione X/4, quella cioè in testa alla voce di indice, valida per la aoo F01 e F03
- ufficio e persona responsabili così come definiti sulla voce di indice per quella aoo

Un utente della aoo F02 accede a Titulus, inserisce un documento in arrivo ed imposta la voce di indice *Abbonamenti a pubblicazioni e riviste*:

Arrivo - Inserimento

Sigla strutt. ADMNF02 Anno 2017 A mezzo Assicurata

Mittente

Firmatario

Data doc. Prot. Mittente Ruolo

Voce di indice Abbonamenti a pubblicazioni e riviste

Oggetto

Allegato

Classif. VIII/2 - Costi e uscite Conservazione

Scadenza

Appunto scadenza Data avviso Data scadenza

Responsabilità

☒ Invia e-mail di notifica

Destinatario

Ufficio FF Ufficio 6 Persona De Paperoni Matilda

Operatore incaricato

Ufficio Persona

Copie conoscenza

☐ Int. Ufficio ☐ Tutti Persona

Automaticamente vengono inseriti:

- la classificazione VIII/2, quella cioè selezionata per la sola aoo F02 sulla voce di indice
- ufficio e persona responsabili così come definiti sulla voce di indice per quella aoo

Per ulteriori informazioni rimandiamo al manuale della versione 4.3.1.

Introduzione al 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

titulus

Avvia Pulisci **Titolario** Nuovo Workflow

Voci di Indice

Ricerca

Ricerca globale

Voce

Responsabile

UOR RPA

Metodo di ordinamento

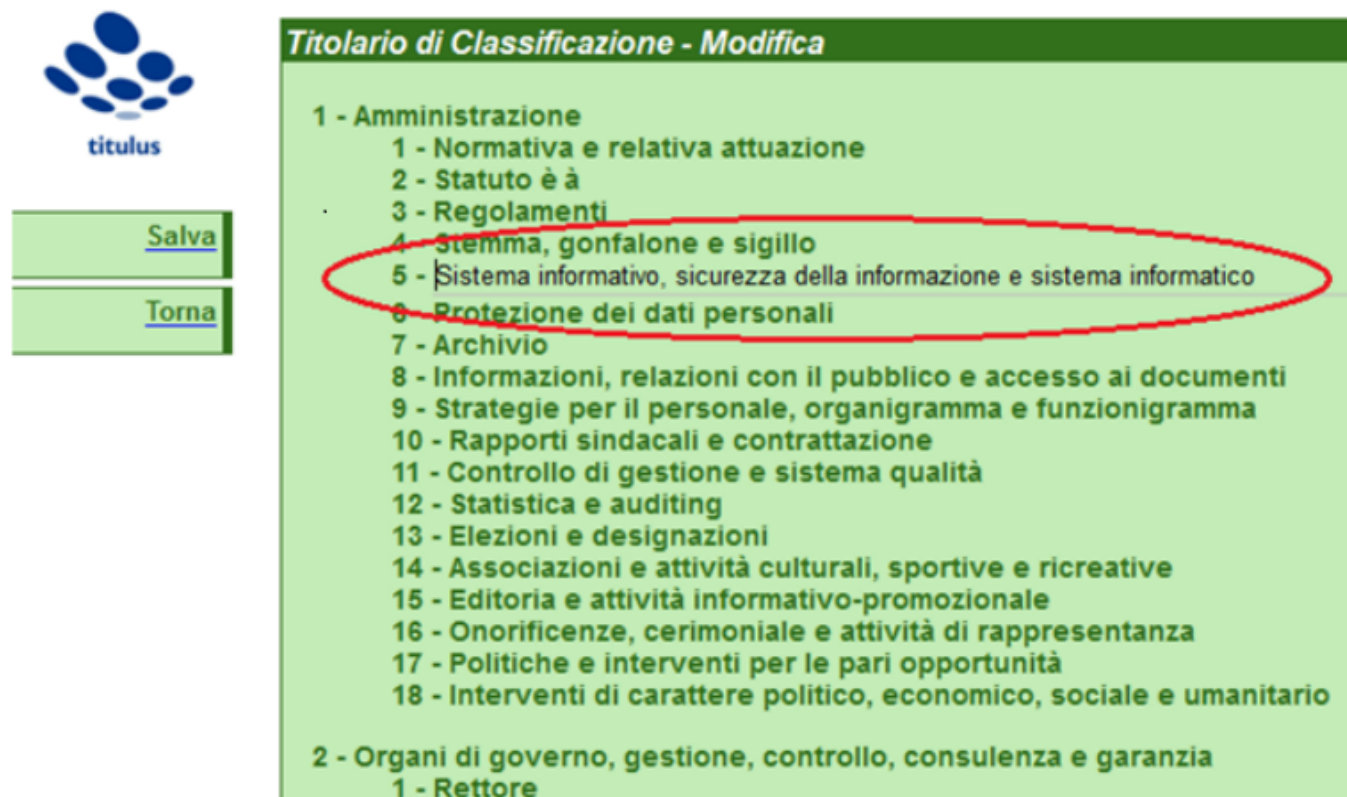
Alfabetico

Modifica del titolario

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



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



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 e 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

Nuovo figlio

Nuovo fratello

Duplica

Rimuovi

2 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

- 1 - Rettore
- 2 - Prorettori e delegati

- 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 e 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

Voci di indice antecedente la 4.3.1









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 _____	
Classificazione _____ 	
Scarto	da assegnare 
Validità	Arrivo <input type="checkbox"/> Partenza <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Non protocollati <input type="checkbox"/>
Workflow automatico	_____ 
Oggetti predefiniti	
_____ 	
Informazioni sulla conservazione	
Termine invio _____	Origine _____ 
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> _____
Per integrazione con altri applicativi (web service)	
Modelli gestiti	_____ 
Tipo documento	_____ 
Repertorio	_____ 

- **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).
- **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](#) • **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.

- **Informazioni sulla conservazione,** il sistema dà la possibilità di indicare alcune informazioni utili per l'invio dei documenti al sistema di Conservazione.

In particolare:

- **Termine invio:** definisce entro quanto giorni dalla registrazione del documento questo vada obbligatoriamente versato in conservazione;
- **Origine:** indica se il documento registrato è un documento informatico nativo e se è una copia informatica di documento analogico;
- **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.
- **Per integrazione con altri applicativi (web service):** questi campi saranno utilizzati dal sistema solo quando i documenti vengono registrati tramite servizi web. L'utilizzo da interfaccia di questa voce di indice ignorerà il contenuto dei campi.
 - **Modelli gestiti:** consente di scegliere dei modelli XML, che trasformano le informazioni XML ricevute da un sistema esterno nel formato più consono all'applicativo;
 - **Tipo documento:** forza il documento inserito tramite WS alla tipologia di chiamata indicata;
 - **Repertorio:** inserisce il documento inserito tramite WS nel repertorio indicato.

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 <input checked="" type="checkbox"/> Arrivo <input type="checkbox"/> Partenza <input checked="" type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Non protocollati	
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"/>
Ufficio <input type="text"/>	Persona <input type="text"/>

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

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".



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

riteri 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.



Titoli da 1 a 12 (su 779) 1/65

Elenco

✓ A tutti i capi ripartizione
✓ Abilitazioni ai sistemi informatici
✓ Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile
✓ Accertamento di reati e relative contravvenzioni
✓ Accesso ai documenti amministrativi
✓ Accordi bilaterali interuniversitari
✓ 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

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".



Elenco
Inizio
Indietro
Avanti
Fine
Modifica
Cancella
Nuovo
Cerca

Voce di Indice		1 di 1
Voce	A tutti i capi ripartizione	
Classificazione	III/2 - Corsi di laurea	
UOR-RPA	Ufficio Legale - Azzecagarbugli Italo	
Conferenza di Servizi	Amministrazione - Ufficio segreteria - Righi Riccardo	
	Amministrazione - Ufficio archivio e protocollo - Ballarini Francesco	
Copie Conoscenza		
Scarto	10 anni	
Validità	Interno	

- **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".