

LE NUOVE VOCI DI INDICE IN TITULUS

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 nuova 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



+c



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 <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento/modifica voci di indice
Flussi	
<input type="checkbox"/> Inserimento/modifica flussi	Procedimenti <input type="checkbox"/> Visualizzazione procedimenti
<input type="checkbox"/> Annullamento flussi	<input type="checkbox"/> Inserimento/modifica/cancellazione procedimenti
Diritti dell'utente su TITULUS ORGANI	
Comitato 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: [Manuale archivio procedimenti 4.3#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		Prot. Mittente	Ruolo
Data doc.			
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		Ruolo
Data doc.		Prot. Mittente
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		
<input checked="" type="checkbox"/> Invia e-mail di notifica	Destinatario	
Ufficio FF Ufficio 6	Persona De Paperoni Matilda	
Operatore incaricato		
Ufficio	Persona	
Copie conoscenza		
<input type="checkbox"/> Int. Ufficio	<input type="checkbox"/> 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.