

Manuale Utente Archivio Procedimenti Docway3

Docway 3.15.1

Ultima modifica: 13/01/2014

versione 1.0

MENU' ARCHIVIO PROCEDIMENTI

L'archivio procedimenti di Docway3 consente la gestione di alcune funzionalità specifiche per la gestione documentale e in particolare:

- [Voci di indice](#)
- Titolare di classificazione
- Workflow documentali

1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

L'accesso all'applicativo di gestione dell'archivio procedimenti avviene tramite il collagamento ad uno specifico link.

Ovviamente il link di accesso varia a secondo dell'installazione di Docway ma normalmente è composto dall'url di connessione all'applicativo Docway seguito dalla stringa:

`?db=xdocwayproc`

per esempio:

`http://[nome_host_Docway]/xway/application/xdocway/engine/hcprot.dll?db=xdocwayproc`

L'accesso all'applicativo e le funzioni disponibili all'utente sono gestite in ACL da una specifica serie di abilitazioni (vedi [qui](#))

La pagina iniziale dell'applicativo è costituita principalmente dalla maschera di ricerca delle **Voci di Indice** (per definizione di voce di indice consultare [qui](#) alla voce **Voce di indice**) e da una barra dei pulsanti verticale che riporta alcuni pulsanti per l'accesso ad altre sezioni dell'archivio procedimenti.

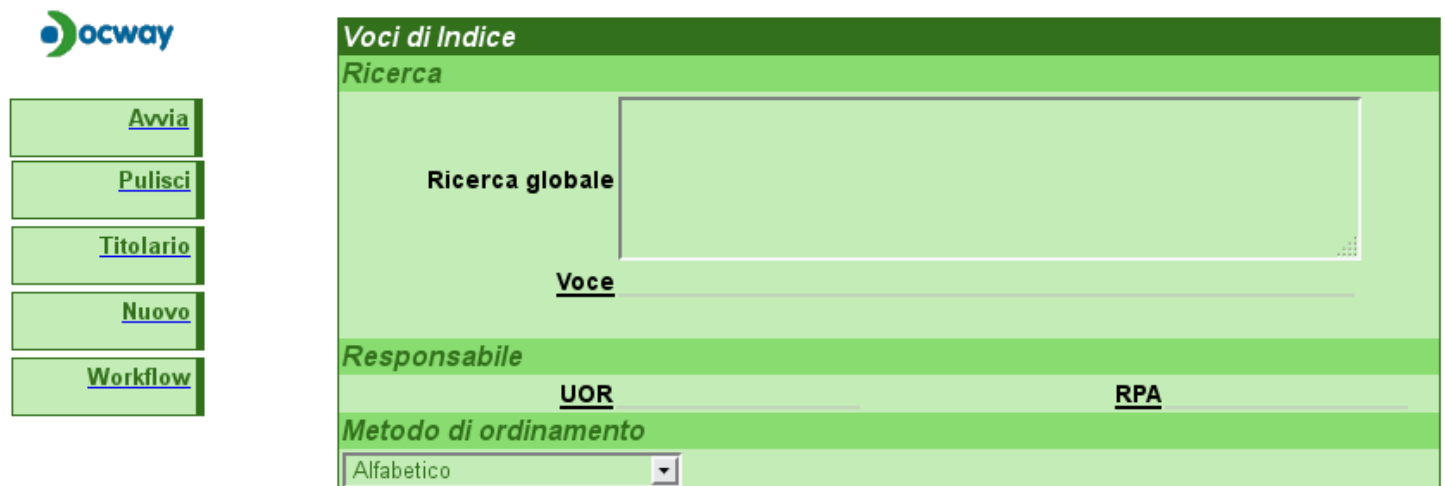


Fig. 1: Home page Archivio Procedimenti

2. GESTIONE VOCI DI INDICE

2.1 Inserimento Voce di indice

Per inserire una nuova Voce di Indice occorre selezionare il pulsante **Nuovo** presente nella barra dei pulsanti verticale della Home Page dell'applicativo Archivio Procedimenti:



Fig. 2: pulsante Nuovo

Il pulsante consente di accedere alla maschera per l'inserimento di una nuova **Voce di indice**:

[Registra](#)[Pulisci](#)[Cerca](#)

Fig. 3: Maschera di inserimento nuova Voce di indice

I dati da valorizzare per l'inserimento sono i seguenti:

- **Voce di Indice:** denominazione della voce di indice; è il campo da cui verrà effettuato il look-up in fase di registrazione di un nuovo protocollo **Obbligatorio**
- **Classificazione:** indice di classificazione associato alla voce di indice; il Titolare di classificazione è richiamabile cliccando sulla relativa icona **Obbligatorio:**

Classificazione



Fig. 4: accesso al Titolare di classificazione

- **Scarto:** eventuale indicazione dei tempi di conservazione dei documenti classificati con la voce di indice che si sta inserendo
- **Validità:** indicazione della tipologia di documenti a cui è possibile assegnare la voce di indice **Obbligatorio**
- **Oggetti predefiniti:** è possibile inserire per la voce di indice uno o più oggetti predefiniti, selezionabili in fase di registrazione di un nuovo documento; per aggiungere o rimuovere le istanze del campo occorre utilizzare gli appositi pulsanti:

Fig. 5: campo Oggetti predefiniti

- **Responsabile del procedimento Ufficio/Persona:** indicazione dell'assegnazione in RPA associata alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up.
- **Conferenza di Servizi Ufficio/Persona:** eventuale indicazione di assegnazioni in Conferenza dei Servizi associate alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up.
Cliccando su **Ufficio** compare un menù contenente le seguenti opzioni:
 - *Aggiungi istanza in coda:* consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più assegnatari in Conferenza dei servizi;
 - *Rimuovi istanza:* consente di rimuovere un'istanza da un elenco di assegnatari in Conferenza dei servizi.
- **Copie Conoscenza:** eventuale indicazioni di assegnazioni in CC associate alla voce di indice; ufficio e persona sono selezionabili mediante il meccanismo di look-up.
Cliccando su **Ufficio** compare un menù contenente le seguenti opzioni:
 - *Aggiungi istanza in coda:* consente di aggiungere ulteriori istanze in caso di presenza di più assegnatari in Copia conoscenza;
 - *Rimuovi istanza:* consente di rimuovere un'istanza da un elenco di assegnatari in Copia conoscenza.

Tramite il pulsante **Registra** si effettua il salvataggio della voce di indice con i dati inseriti:



Fig. 6: Pulsante Registra

2.2 Ricerca Voce di indice

La maschera di ricerca viene visualizzata nella Home Page dell'applicativo (vedi paragrafo precedente) ed è possibile richiamarla tramite il pulsante **Cerca** presente nella barra dei pulsanti verticale:



Fig. 7: pulsante Cerca

E' possibile effettuare ricerche sulle voci di indice attraverso i seguenti canali:

- **Ricerca globale:** effettua la ricerca su tutti i campi descrittivi della voce di indice
- **Voce:** effettua la ricerca sulla denominazione assegnata alla voce di indice
- **Responsabile UOR/RPA:** effettua la ricerca su UOR e/o Persona responsabile della voce di indice
- **Metodo di ordinamento:** consente di selezionare il metodo con cui ordinare i risultati della ricerca.

Cliccando su **Voce**, **UOR** e **RPA** è possibile accedere al vocabolario contenente la lista dei termini da cui selezionarne uno specifico ai fini della ricerca.

Dopo aver inserito i parametri, la ricerca viene avviata tramite il pulsante **Avvia** nella barra dei pulsanti verticale:



Fig. 8: pulsante Avvia

L'esito della ricerca può essere costituito da un unico risultato e in questo caso viene visualizzata direttamente la singola **Voce di indice**:

Voce di Indice		2 di 3
Voce	Denominazione della voce di indice	
Classificazione	I/2 - Direzione Commerciale	
UOR-RPA	Servizio archivistico - Candelora Nicola	
Conferenza di Servizi	Servizio Tecnico Bologna - Ballerini Massimiliano	
Copie Conoscenza	Servizio Tecnico Bologna - Alberghini Alan	
Validità	arrivo partenza	
Oggetti predefiniti	· Oggetto predefinito 1 · Oggetto predefinito 2	

Fig. 9: visualizzazione Voce di indice

oppure da un elenco di risultati dal quale si accede alla visualizzazione della singola Voce di indice cliccando su una delle denominazioni in elenco:

Titoli da 1 a 3 (su 3)		1/1
Elenco		
✓	Accesso agli atti: richieste	
✓	Denominazione della voce di indice	
✓	Ferie del personale	

Fig. 10: elenco Voci di indice

2.3 Modifica/Cancellazione Voce di indice

In fase di visualizzazione di una **Voce di indice** è possibile intervenire per la sua modifica o la sua cancellazione. (NB: La visibilità di tali pulsanti è definita dal possesso o meno da parte dell'utente di specifici diritti in ACL).

Per accedere alla fase di modifica di una voce di indice occorre cliccare sul pulsante **Modifica** nella barra dei pulsanti verticale:



Fig. 11: pulsante Modifica

Una volta terminata la fase di modifica, tramite il pulsante **Registra** le modifiche verranno salvate sul documento.



Per effettuare la cancellazione di una voce di indice occorre selezionare l'apposito pulsante **Cancella** nella barra dei pulsanti verticale:



Fig. 12: pulsante Cancella

3. GESTIONE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Dalla home page dell'applicativo **Archivio procedimenti**, cliccando il pulsante **Titolario** presente nella barra dei pulsanti verticali sulla sinistra, viene aperta una nuova finestra di visualizzazione **Titolario di classificazione - Modifica**.

Fig. ? - Maschera per la modifica del Titolario di classificazione

Da qui è possibile intervenire per effettuare le modifiche al Titolario di classificazione.

Occorre innanzitutto posizionarsi correttamente nella sezione del Titolario su cui si desidera intervenire: per navigare sul Titolario occorre digitare nel campo **Vai a** il codice della radice di primo livello (il **titolo**); il codice è costituito dal numero arabo progressivo seguito dal corrispondente numero romano della voce di titolario (ad esempio 01 I: 02 II; 03 III ...).

Fig. ? -

Cliccando su **Vai a** nel riquadro sottostante vengono visualizzate le voci di secondo livello (**classi**) relative al titolo selezionato.

Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione ▼	Vai a 01 I - Amministrazione generale
NT	01 1 - Legislazione e circolari esplicative
BT	02 2 - Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
RT	03 3 - Statuto
SN	04 4 - Regolamenti
USE	05 5 - Stemma, gonfalone, sigillo
UF	06 6 - Archivio generale
VI	07 7 - Sistema informativo
Classifica	08 8 - Informazioni e relazioni con il pubblico
-----	09 9 - Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
In	10 10 - Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
Lemma di	11 11 - Controlli esterni
Forma di	12 12 - Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
And	13 13 - Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
Or	14 14 - Interventi di carattere politico ed umanitario; rapporti istituzionali
Seme di	15 15 - Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
Frutto di	

Fig. ? -

Nel riquadro è possibile intervenire sulle voci modificando/eliminando quelle esistenti oppure aggiungendone di nuove; in tutti i casi deve essere rispettata la seguente sintassi di scrittura delle voci di secondo livello:

01(spazio)1(spazio)-(spazio)denominazione voce