

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](#)
- [Titolario 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.

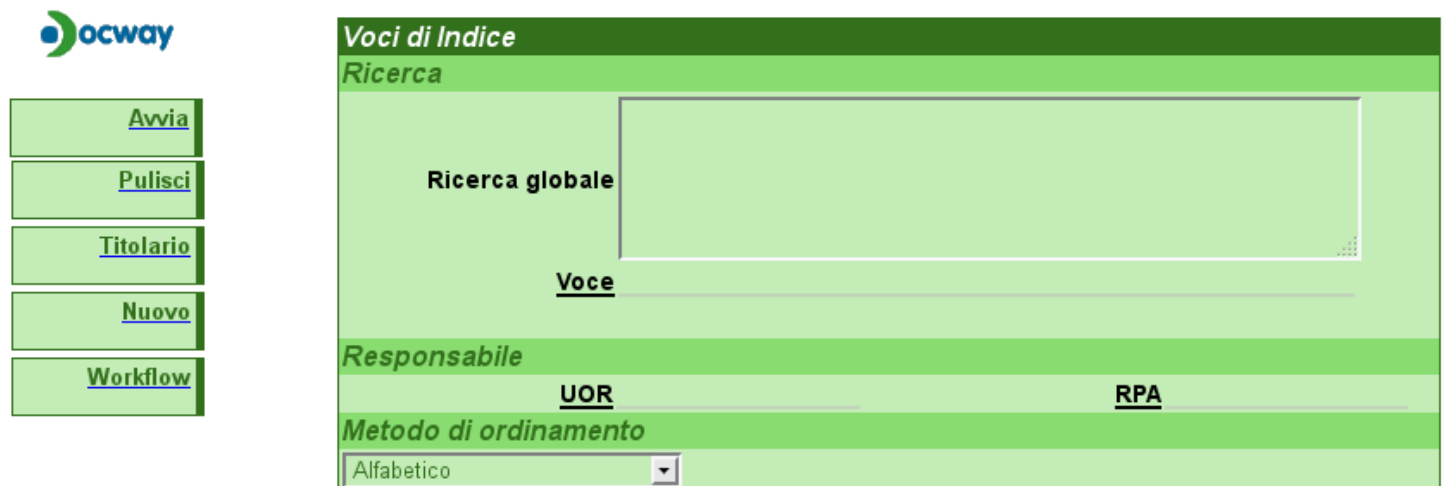


Fig. 1: Home page Archivio Procedimenti

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](#)

Voce di Indice - Inserimento

Voce di Indice _____

Classificazione _____ 

Scarto

Validità Arrivo ☐ Partenza ☐ Interno ☐ Non protocollati ☐

Oggetti predefiniti

 _____ 

Responsabile del procedimento

Ufficio _____ Persona _____

Conferenza di Servizi

Ufficio _____ Persona _____

Copie Conoscenza

Ufficio _____ Persona _____

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 Titolaria 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:

Oggetti predefiniti

 _____ 

Aggiungi istanza **Rimuovi istanza**

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**.

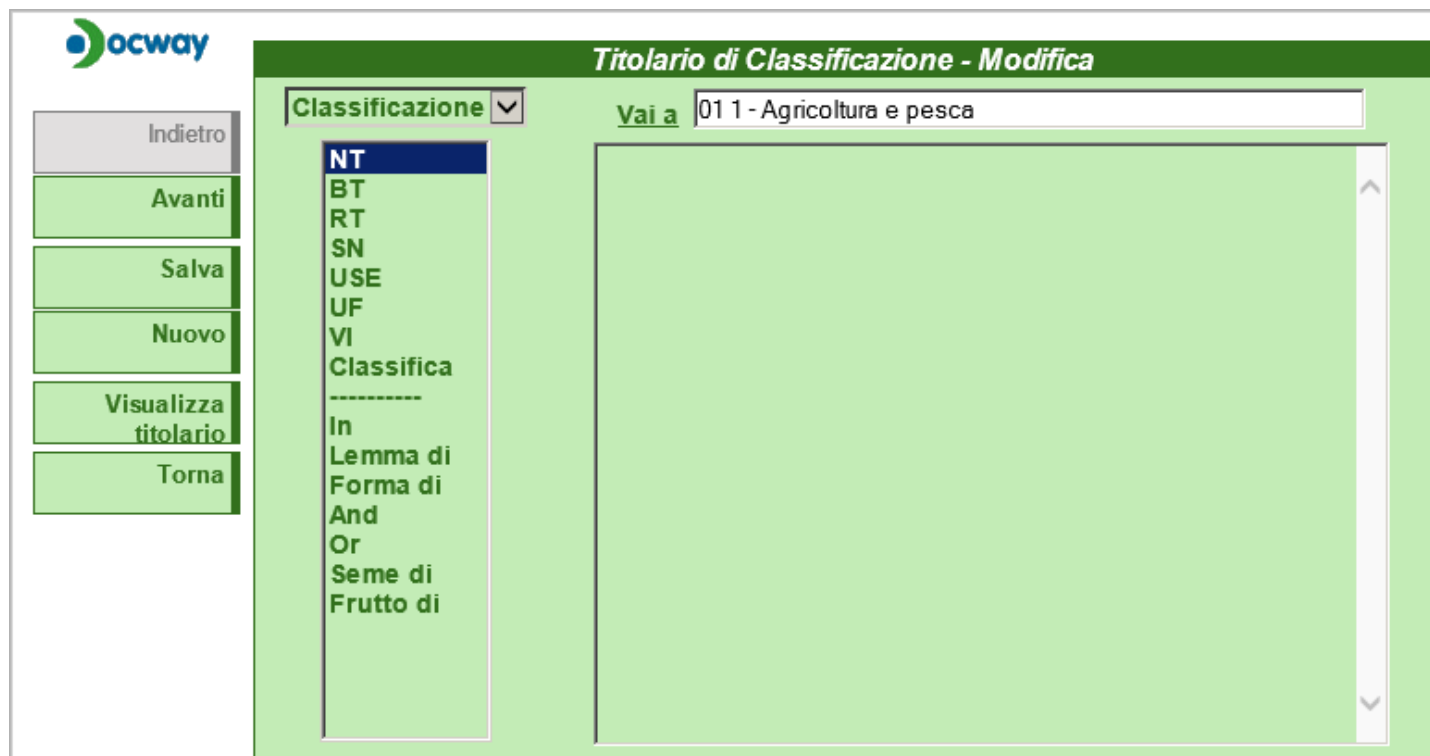


Fig. 13 - Maschera per la modifica del Titolario di classificazione

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

3.1 Modifica classi (secondo livello) di Titolario

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 ...).

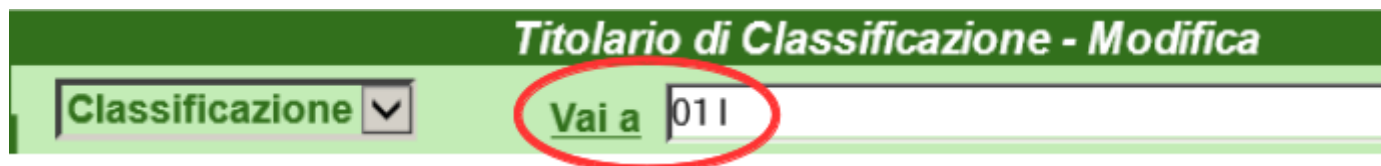


Fig. 14

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

Fig. 15

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 classe

I codici numerici devono essere impostati in maniera consecutiva e progressiva, senza lasciare intervalli numerici. Cliccando sul pulsante **Salva** vengono rese effettive le modifiche.

3.1 Modifica titoli (primo livello) di Titolario

Per posizionarsi nella vista dei titoli del Titolario di classificazione occorre valorizzare il campo **Vai a** con la stringa *radice*:

Fig. 16

Cliccando su **Vai a** nel riquadro sottostante vengono visualizzati tutti i *titoli* (voci di primo livello) del Titolario.



Titolario di Classificazione - Modifica

Classificazione ▼

NT

BT

RT

SN

USE

UF

VI

Classifica

In

Lemma di

Forma di

And

Or

Seme di

Frutto di

Vai a

Radice

01 I - Amministrazione generale

02 II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

03 III - Risorse umane

04 IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

05 V - Affari legali

06 VI - Pianificazione e gestione del territorio

07 VII - Servizi alla persona

08 VIII - Attività economiche

09 IX - Polizia locale e sicurezza pubblica

10 X - Tutela della salute

11 XI - Servizi demografici

12 XII - Elezioni ed iniziative popolari

13 XIII - Affari militari

14 XIV - Oggetti diversi

Fig. 17

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 primo livello che prevede un primo codice con numerazione araba e un secondo codice con la corrispondente numerazione romana:

01(spazio)I(spazio)-(spazio)denominazione titolo

I codici numerici devono essere impostati in maniera consecutiva e progressiva, senza lasciare intervalli numerici. Cliccando sul pulsante **Salva** vengono rese effettive le modifiche.