

# 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 collegamento 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.

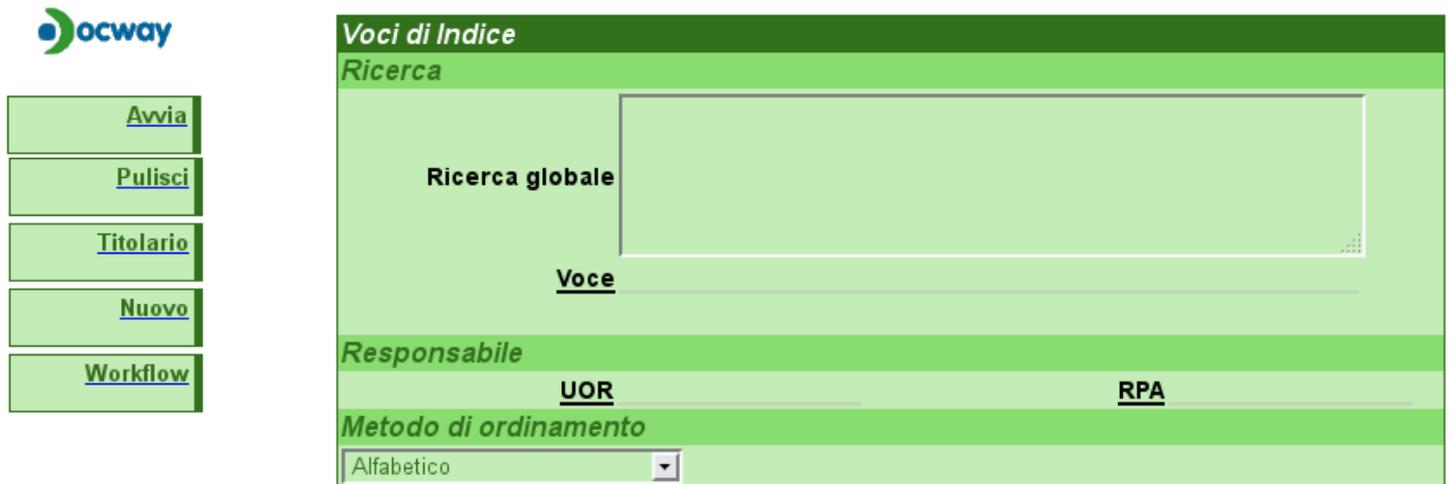


Fig. 1: Home page Archivio Procedimenti

## 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** da assegnare

**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**:

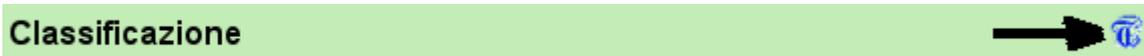


Fig. 4: accesso al Titolario di classificazione

- **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:

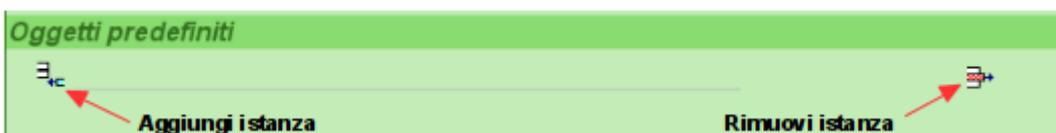


Fig. 5: campo Oggetti predefiniti

- **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

È 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
<b>Voce</b>	Denominazione della voce di indice	
<b>Classificazione</b>	I/2 - Direzione Commerciale	
<b>UOR-RPA</b>	Servizio archivistico - Candelora Nicola	
<b>Conferenza di Servizi</b>	Servizio Tecnico Bologna - Ballerini Massimiliano	
<b>Copie Conoscenza</b>	Servizio Tecnico Bologna - Alberghini Alan	
<b>Validità</b>	arrivo partenza	
<b>Oggetti predefiniti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Oggetto predefinito 1</li> <li>· Oggetto predefinito 2</li> </ul>	

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
<b>Elenco</b>		
	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**.

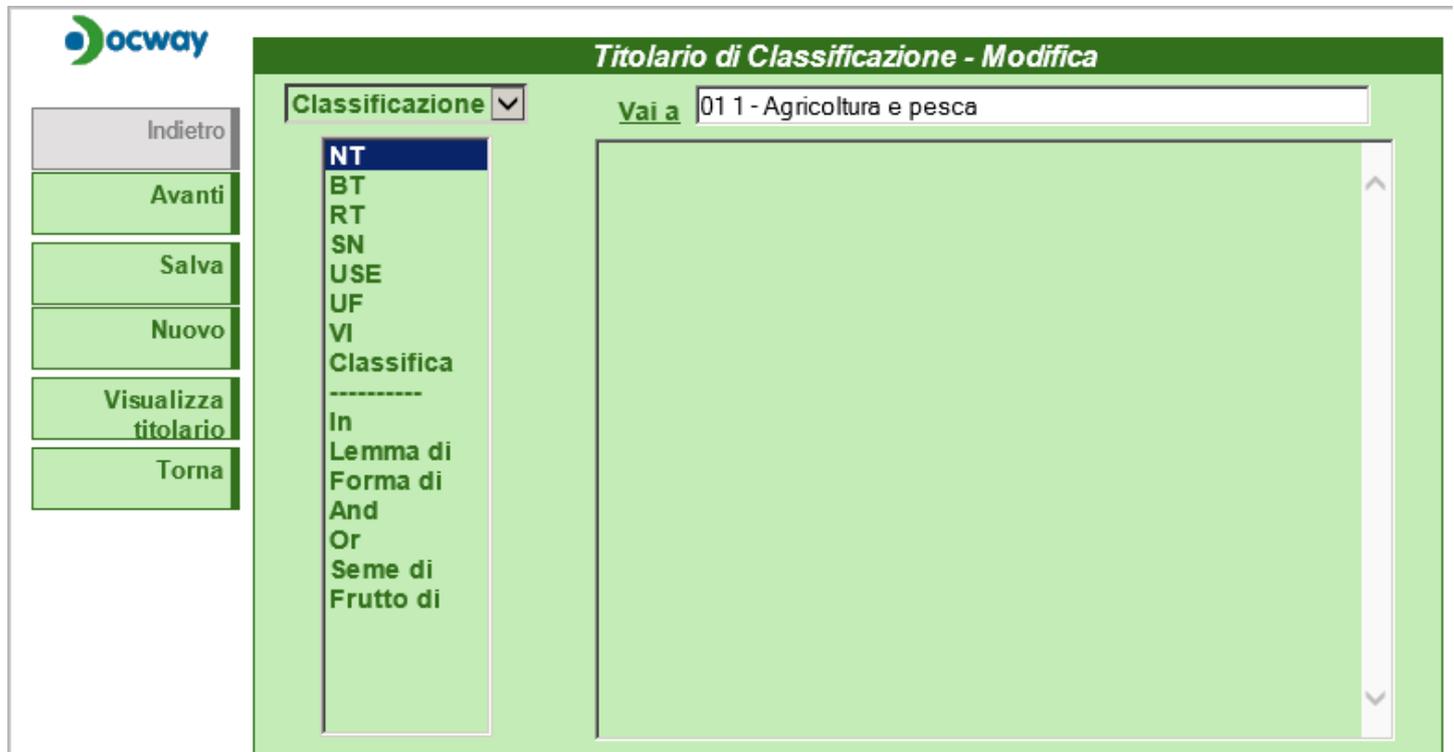


Fig. 13 - Maschera per la modifica del Titolario di classificazione

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 ...).

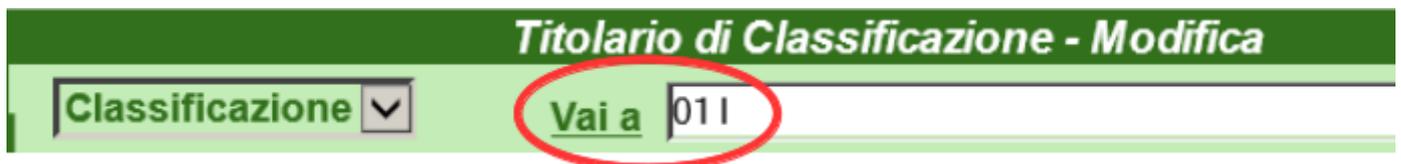


Fig. 14

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

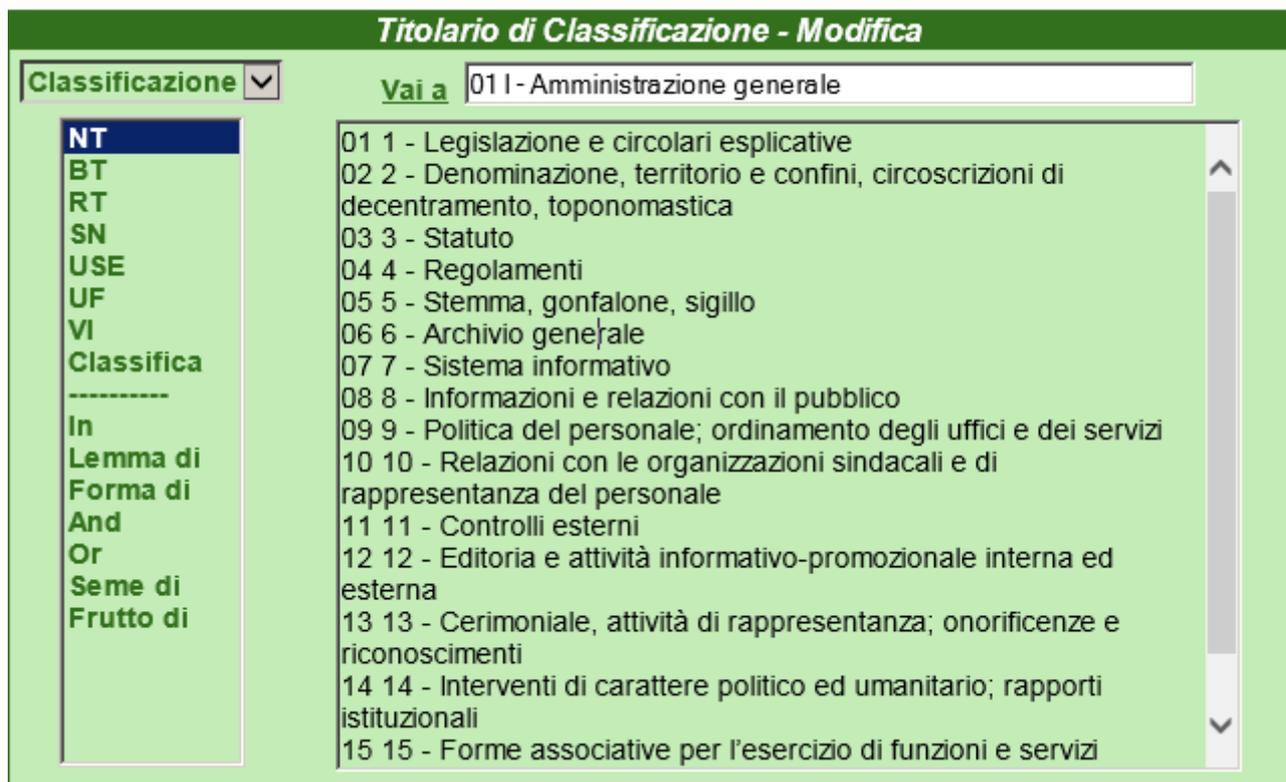


Fig. 15  
 Nel riquadro è possibile intervenire sulle voci modificando/eliminando quelle esistenti oppure aggiungendone di nuove; in tutti i casi deve essere rispettata la seguente sintassi di scrittura delle voci di secondo livello:

<b>Sintassi</b>	<b>codice_arabo_2cifre(spazio)codice_arabo_1cifra(spazio)-(spazio)denominazione classe</b>
<b>Esempio</b>	<b>08 8 - Richieste di accesso agli atti</b>

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*:

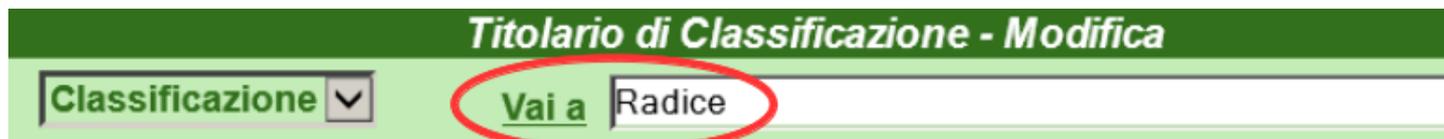


Fig. 16  
 Cliccando su **Vai a** nel riquadro sottostante vengono visualizzati tutti i *titoli* (voci di primo livello) del Titolario.



**Titolario di Classificazione - Modifica**

Classificazione       Vai a

<b>NT</b>	01 I - Amministrazione generale
<b>BT</b>	02 II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
<b>RT</b>	03 III - Risorse umane
<b>SN</b>	04 IV - Risorse finanziarie e patrimoniali
<b>USE</b>	05 V - Affari legali
<b>UF</b>	06 VI - Pianificazione e gestione del territorio
<b>VI</b>	07 VII - Servizi alla persona
<b>Classifica</b>	08 VIII - Attività economiche
-----	09 IX - Polizia locale e sicurezza pubblica
<b>In</b>	10 X - Tutela della salute
<b>Lemma di</b>	11 XI - Servizi demografici
<b>Forma di</b>	12 XII - Elezioni ed iniziative popolari
<b>And</b>	13 XIII - Affari militari
<b>Or</b>	14 XIV - Oggetti diversi
<b>Seme di</b>	
<b>Frutto di</b>	

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:

<b>Sintassi</b>	<b>codice_arabo_2cifre(spazio)codice_romano(spazio)-(spazio)denominazione titolo</b>
<b>Esempio</b>	<b>04 IV - Affari generali</b>

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