

DocWay3 - Manuale Archivio Procedimenti

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.

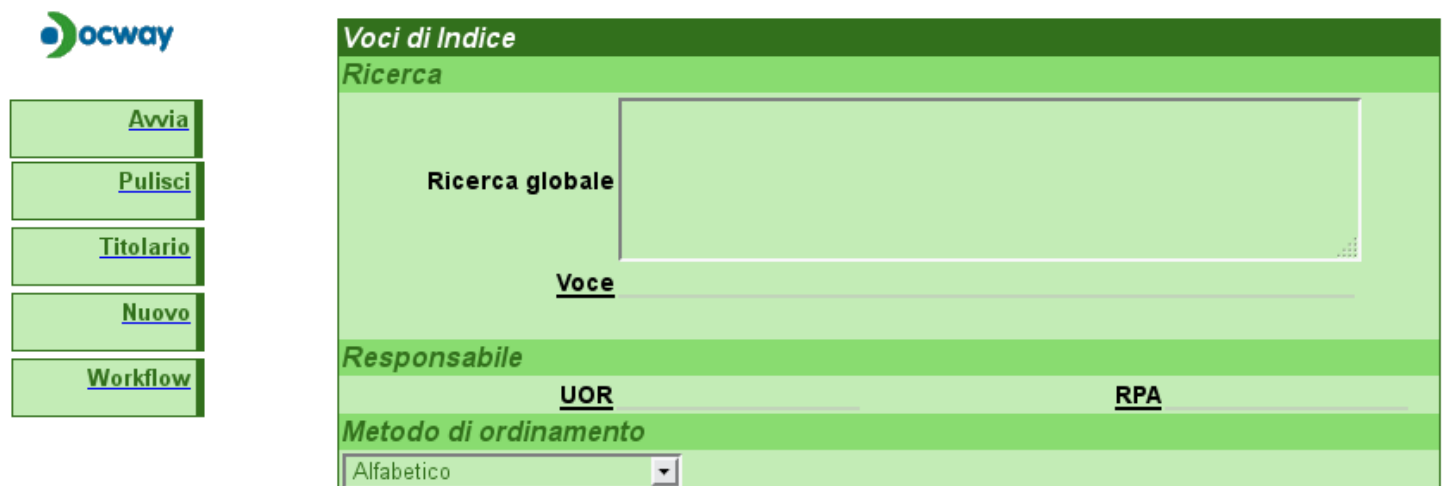


Fig. 1: Home page Archivio Procedimenti

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 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:**

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:

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:

[Registra](#)

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:

[Cerca](#)

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:

[Avvia](#)

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:

[Modifica](#)

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**.

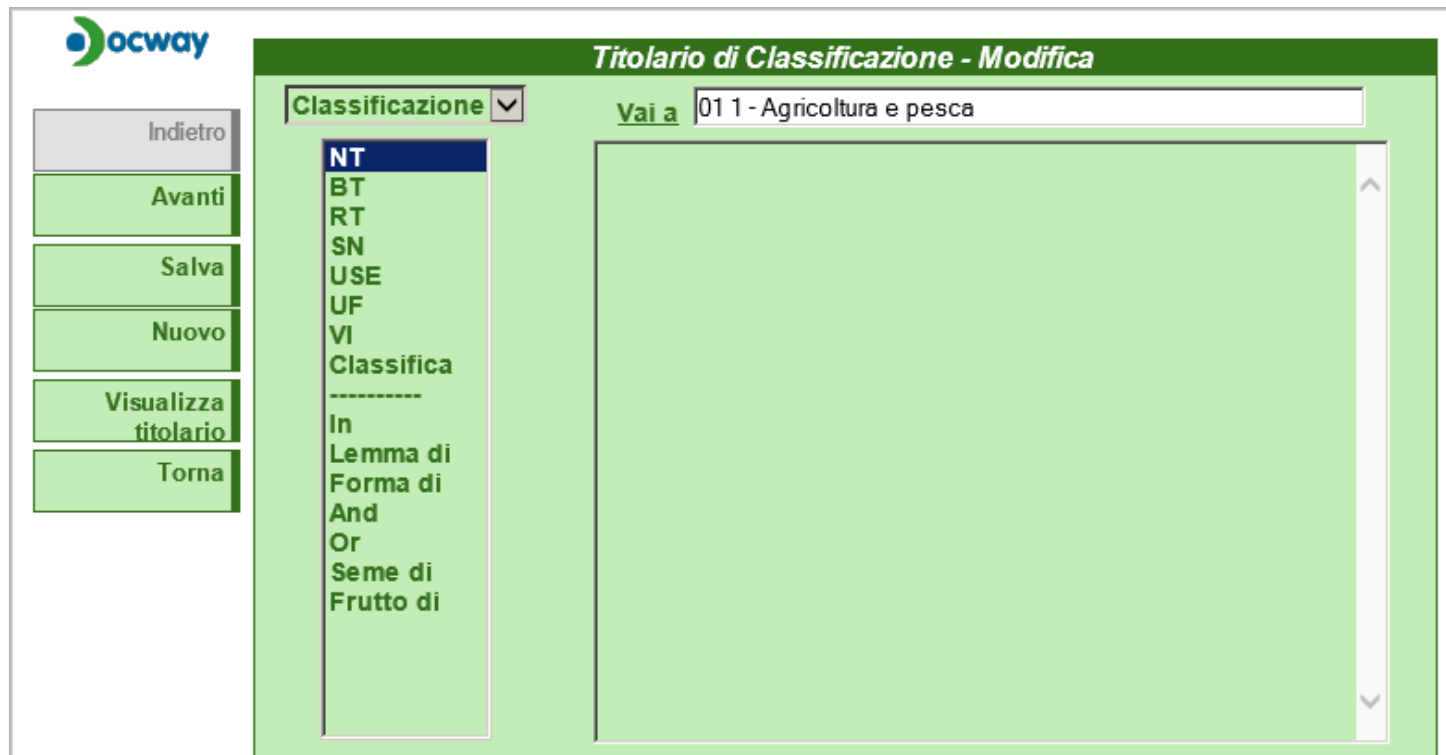


Fig. 13 - Maschera per la modifica del Titolario di classificazione

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 ...).

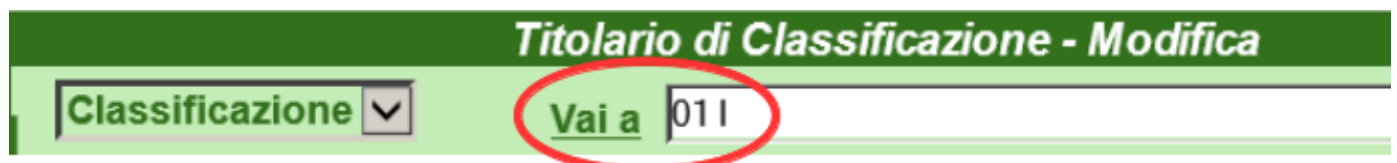


Fig. 14

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:

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

I codici numerici devono essere impostati in maniera consecutiva e progressiva, senza lasciare intervalli numerici. Cliccando sul pulsante **Salva**, presente nella barra dei pulsanti verticale, 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

Radice

NT

BT

RT

SN

USE

UF

VI

Classifica

In

Lemma di

Forma di

And

Or

Seme di

Frutto di

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:

Sintassi	codice_arabo_2cifre(spazio)codice_romano(spazio)-(spazio)denominazione titolo
Esempio	04 IV - Affari generali

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.