



ABSTRACT MANUALE UTENTE

**sistema di gestione documentale
"Titulus XML"**

Guida per l'utilizzo del sistema informatico

Guida per l'utilizzo del sistema informatico	1
Menù principale	3
Registrazione di un protocollo in partenza	4
Titolario di classificazione	6
Registrazione di un protocollo tra uffici	7
Registrazione di un documento non protocollato	8
Registrazione di un documento a repertorio	9
Gestione dei documenti in arrivo	10
Ricerca dei fascicoli	12
Creazione di un nuovo fascicolo	13
Gestione del fascicolo	14
Ricerche di documenti	15
Stampe	16
Menù per la gestione delle anagrafiche	17
Inserimento di una struttura esterna	18
Informazioni utili	19
Accesso al sistema	Errore. Il segnalibro non è definito.
Manuale utente	19
Sigle utilizzate	19

Menù principale

The screenshot shows the main menu of the 'ocway' system. At the top, there are navigation tabs: 'Doc. in Gestione', 'Profilo Personale', 'Strumenti Amministrazione', and 'Titulus Organi'. A search bar is present with the year '2008' and a 'solo estremi' checkbox. The menu is organized into several horizontal sections:

- REGISTRAZIONE:** Contains buttons for 'Protocollo PARTENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', 'REPERTORI', 'Documenti non protocollati', and 'Acquisizione IMMAGINI'. A callout box points to this section: 'Scheda per la registrazione di documenti'.
- RISERCA:** Contains buttons for 'GLOBALE', 'Protocollo ARRIVO', 'Protocollo PARTENZA', 'Protocollo TRA UFFICI', 'REPERTORI', and 'Documenti non proto...'. A callout box points to this section: 'Scheda per la ricerca sui documenti'.
- ALTRE RICERCHE:** Contains buttons for 'FASCICOLI', 'ANAGRAFICA', and 'RACCOGLITORI'. A callout box points to this section: 'Scheda per la ricerca sui fascicoli e accesso all'anagrafica'.
- STAMPE ED ALTRE FUNZIONI DI ARCHIVIO:** Contains buttons for 'Controllo di gestione e reportistica', 'Registro GIORNALIERO', 'STAMPE', and 'Repertorio FASCICOLI'. A callout box points to this section: 'Scheda per la gestione stampe e workflow'.
- DOCUMENTI IN GESTIONE:** This section is divided into two columns:
 - Cartella di: Panepucci Valter:** A callout box points to this header: 'Cartella personale dell'utente'. It lists 'Doc. in gestione' (RPA: 14 doc, Bozze: 8 doc, Conf. servizi, Minuta, Resi, Incarichi, CC: 1 doc) and 'Archivio' (Fascicoli aperti, Raccoglitori aperti, Procedimenti in scadenza).
 - Uffici: Settore 3° - Sistemi ed applic...:** A callout box points to this header: 'Cartella dei documenti dell'Ufficio dell'utente (o degli Uffici se si ha la visibilità di altre UOR)'. It lists 'Doc. in gestione' (UOR: 64 doc, Bozze: 8 doc, Conf. servizi, Minuta: 11 doc, Resi, Incarichi: 24 doc, CC: 99 doc) and 'Archivio' (Fascicoli aperti: 1 doc, Raccoglitori aperti).

At the bottom, there are links for 'COPYRIGHT ED INFORMATICA', 'MANUALE IN LINEA', and 'INFORMAZIONI'.

Figura 1 - Menu principale

Registrazione di un protocollo in partenza

Partenza (Inserisci) - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Vai Segnalibri Strumenti ?

http://192.168.64.31:8080/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp

ocway

Partenza - Inserimento

Sigla strutt. SSSACLE Anno 2007 A mezzo Posta Prioritaria

Registra Destinatari

1 Destinatario: Università di Pisa alla c.a. () CC

2 Pulisci

3 Aggiungi istanza in coda

4 Rimuovi istanza

5 Elenco

Indicare l'oggetto del documento che si registra (minimo 30 caratteri)

2 Oggetto

3 Allegato 0: nessun allegato

4 Classif. I/6 - Sistema informativo e sistema informatico e telematico Scarto

Visibilità Pubblico Riservato Altamente Confidenziale

Partenza

Tipo nessuna Data scadenza

Responsabilità

Invia e-mail di notifica Mittente

Ufficio Persona

Copie conoscenza

Ufficio Tutti Persona

Per ritornare al menù principale

Per ripulire la schermata dai dati inseriti

javascript:void(0);

Figura 2: Figura 2: Registrazione documento in partenza - parte 1

- 1) Indicare il destinatario esterno del documento. Per aggiungere altri destinatari, selezionare “**Aggiungi istanza in coda**”.
- 2) Descrivere l’oggetto del documento
- 3) Indicare la descrizione degli allegati al documento, oppure **0** se non presenti
- 4) Selezione della classificazione del documento dal titolare, come mostrato in Figura 4
- 5) Per aggiungere destinatari, selezionare “aggiungi istanze in coda”

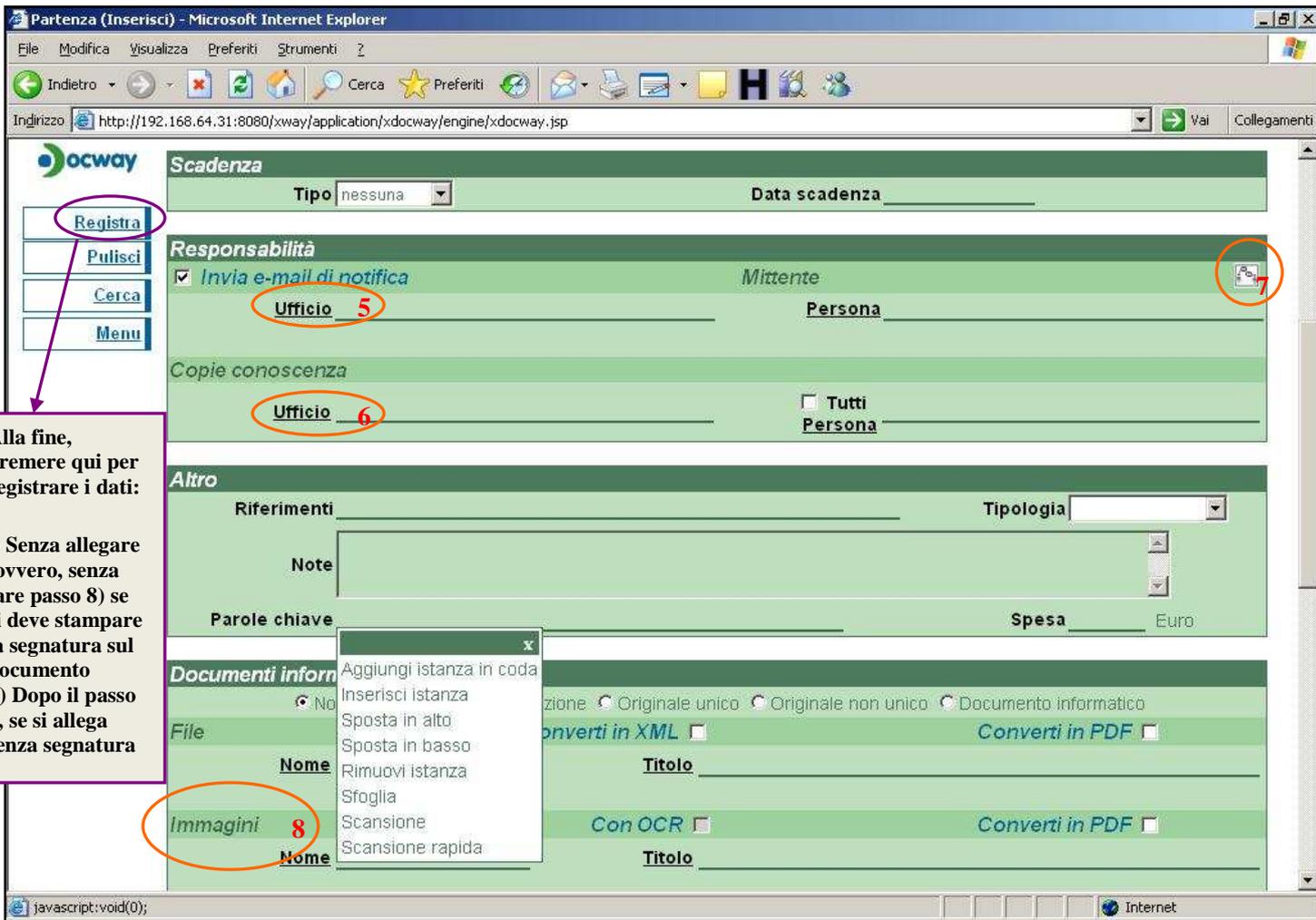


Figura 3: Registrazione documento in partenza - parte 2

- 6) Specificare il responsabile del documento: se si indica l'ufficio, il sistema compila il campo "Persona", inserendo il responsabile dell'ufficio; se si indica la "Persona", il sistema compila il campo "Ufficio" con l'ufficio cui appartiene la persona.
- 7) Indicare le eventuali persone destinatarie per Copia Conoscenza
- 8) Indicare le eventuali persone in Conferenza di Servizi (CDS), ovvero altri responsabili del documento
- 9) Cliccare su "nome" di "immagini", se si allega una immagine o se si vuole avviare la scansione dei documenti; Cliccare su "nome" di "File", se si allega un file dal proprio computer

Titolario di classificazione

Gerarchia	
↓	I Amministrazione
↓	II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
↓	III Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
↓	IV Attività giuridico-legale
↓	V Studenti e laureati
↓	VI Strutture didattiche, di ricerca e di servizio
↓	VII Personale
↓	VIII Finanza, contabilità e bilancio
↓	IX Edilizia e territorio
↓	X Patrimonio, economato e provveditorato
↓	XI Oggetti diversi

Selezionare
un titolo

Figura 4: Schermata di selezione dal titolario di classificazione

Selezionando un titolo (-> accanto alla numerazione romana), questo viene espanso nell'elenco delle sue classi, tra cui scegliere la voce corretta per il documento che si sta registrando.

Registrazione di un protocollo tra uffici

Tra uffici - Inserimento

Sigla strutt. UNPD0Z9 Anno 2008 A mezzo Posta Prioritaria

Minuta

Voce di indice Classif. Scarto

Originale

Voce di indice Classif. Scarto

Oggetto

Allegato

Visibilità Pubblico Riservato

Dati sensibili o giudiziari

Responsabilità

Invia e-mail di notifica

Mittente (Minuta) Persona RPA della MINUTA

Ufficio Servizio organi collegiali

Destinatario (Originale) Persona

Copie conoscenza

Ufficio Persona Tutti

Figura 5: Registrazione di un protocollo tra uffici

Un protocollo tra uffici si compone di due esemplari dello stesso documento:

1. La **minuta** del documento, che rimane di responsabilità dell'Ufficio Mittente;
2. L'**originale** del documento, che viene assegnato all'Ufficio Destinatario.

Di conseguenza, il protocollo tra uffici può avere due classificazioni, una relativa alla Minuta e una relativa all'Originale: minuta e originale del protocollo di fatto sono lo stesso esemplare di documento, ma possono essere inseriti in due fascicoli diversi, uno di responsabilità dell'Ufficio Mittente e l'altro di quello Destinatario.

Il protocollo tra uffici può inoltre avere anche destinatari in copia conoscenza e in conferenza di servizi (nel caso di più RPA, destinatari dell'originale o mittenti della stessa minuta).

Registrazione di un documento non protocollato

Documenti non protocollati (Inserisci) - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://192.168.64.31:8080/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp

Documenti non protocollati - Inserimento Personale

Registra **Autore** **Eventuale autore del documento** **Data** 15/01/2007

Voce di Indice

Oggetto

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. I/11 - Controllo strategico, controllo di gestione e sistema qualità **Scarto**

Visibilità Pubblico Riservato Altamente Confidenziale

Dati sensibili o giudiziari

Scadenza **Tipo** nessuna **Data scadenza**

Responsabile del Procedimento Amministrativo

Ufficio Gestione Applicazioni **Persona**

Tipologia

Altro **Riferimenti**

Figura 6: Registrazione di un documento non protocollato

E' possibile specificare altri dati per il documento, qui ad esempio la tipologia del documento

Registrazione di un documento a repertorio



Figura 7: Elenco dei documenti a repertorio che un utente può registrare

Un repertorio costituisce un registro di documenti omogenei nelle loro caratteristiche diplomatiche e con una propria numerazione progressiva nell'anno solare di riferimento. L'elenco dei repertori registrabili varia in base ai permessi che vengono assegnati all'utente.

Per accedervi dal menù principale (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), nella scheda **“registrazione”** selezionare **“repertori”**.

Per inserire un documento in uno dei repertori, basta selezionare il repertorio corrispondente dall'elenco presentato.

La schermata di inserimento è identica ad una di quelle viste in precedenza, quindi può essere o quella di una registrazione in arrivo, in partenza, tra uffici o non protocollate.

Gestione dei documenti in arrivo

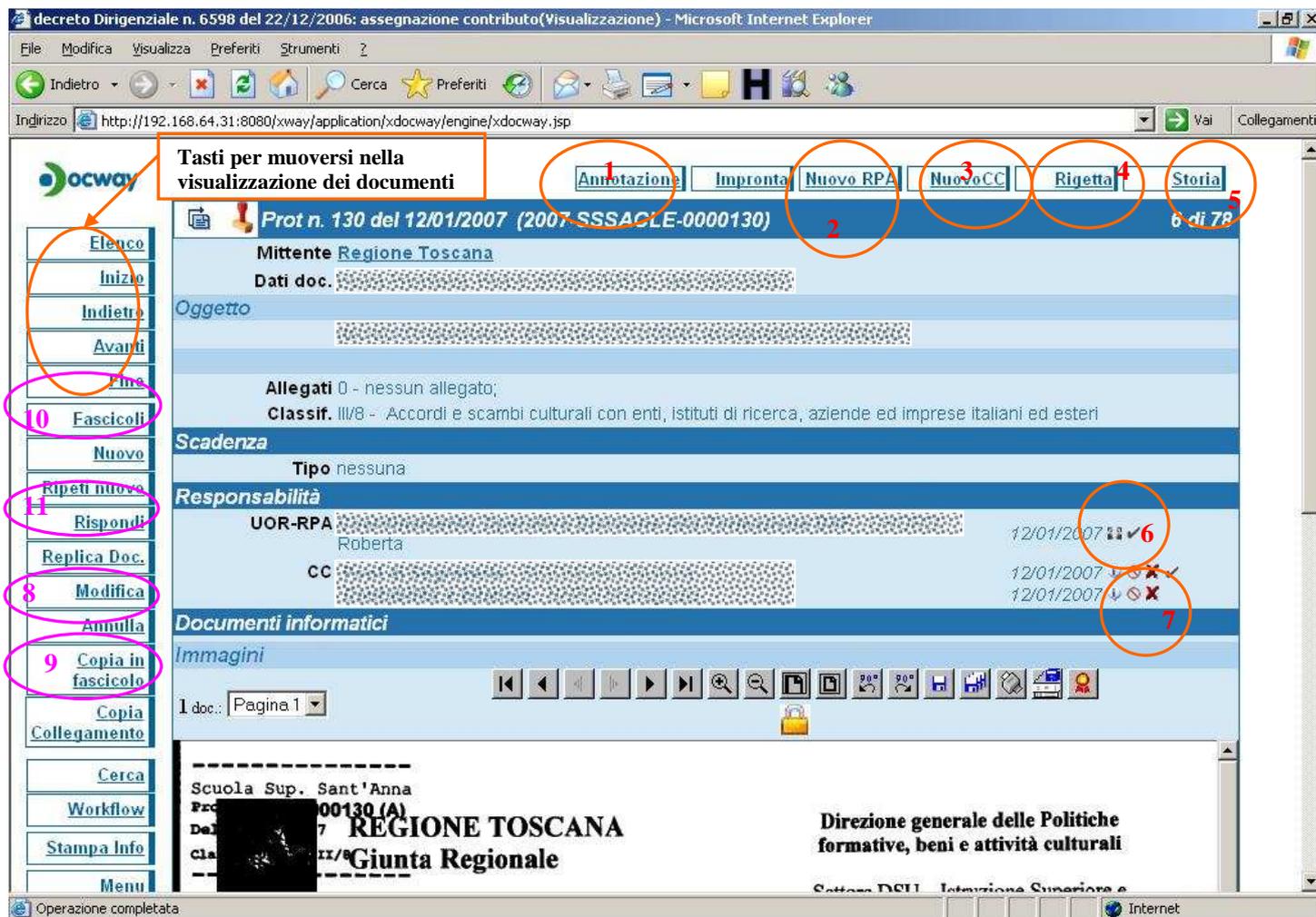


Figura 8: Visualizzazione di un documento protocollato in arrivo

- 1) Se si vuole aggiungere un'annotazione per un'indicazione NON modificabile a chi può visualizzare il documento. Se si **"Rigetta"** (punto 4), è bene prima specificare con **"Annotazione"**, il motivo; se si fanno gli adempimenti amministrativi sul documento, è così possibile indicarli in Annotazione
- 2) Per modificare l'**RPA** del documento (ad esempio, il responsabile di una divisione a cui viene assegnato il documento, può indicare la persona che effettivamente è responsabile del procedimento relativo)
- 3) Per aggiungere altre persone a cui inviare il documento per Copia Conoscenza;
- 4) Se il documento è stato assegnato per sbaglio, cliccando su **"Rigetta"**, si può restituire il documento a chi lo ha protocollato: quest'ultimo si occuperà di assegnarlo al corretto RPA;
- 5) Visualizzazione del dettaglio delle operazioni effettuate sul documento dal momento in cui è stato registrato;
- 6) Per aggiungere altri responsabili in Conferenza di Servizi (CDS);
- 7) Cliccando sulla **✗** (visibile accanto al proprio nome), il documento viene eliminato dall'evidenza dei documenti in gestione per l'utente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**); cliccando su **✓**, invece è possibile eliminare la relativa assegnazione per Copia Conoscenza e l'utente non potrà più vedere il documento;
- 8) Per effettuare modifiche ai dati della registrazione. Quelli non modificabili per legge sono: l'oggetto del documento, il corrispondente esterno, la descrizione degli allegati, numero e data di protocollo. E' possibile invece modificare la classificazione.
- 9) Se il documento è assegnato per conoscenza, è possibile inserire una copia in un proprio fascicolo (Figura 9);

- 10) Se si è responsabili (RPA) del documento, il documento va inserito nell'opportuno fascicolo amministrativo (Figura 9): in questo modo il documento viene eliminato dall'evidenza dei documenti in gestione per l'utente (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**);
- 11) Per registrare la risposta al protocollo in arrivo e quindi registrare un protocollo in partenza, in modo che il sistema faccia il collegamento tra il documento in arrivo e il documento in partenza;

Attenzione! I documenti protocollati rimangono sempre nel sistema e quindi rintracciabili tramite ricerca, anche se spariscono dall'evidenza. Gli unici documenti effettivamente cancellabili sono quelli non protocollati.

Ricerca dei fascicoli

Inizia la ricerca dei fascicoli

Avvia

Raffina

Pulisci

Albero delle ricerche

Nuovo

Torna

Torna alla pagina precedente

Va alla creazione di un nuovo fascicolo

Inserimento dei dati per affinare la ricerca

Microsoft Internet Explorer

Ricerca tra i fascicoli - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indirizzo http://192.168.64.31:8080/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp

Fascicoli - Ricerca

Solo attivi Mostra solo fascicoli assegnati a PIANIGIANI Carla

Mostra articolazione sottofascicoli

Anno **Numero (intervallo)**

Da _____ A _____

Classif.

VII/1 - Concorsi e selezioni

VII - Personale docente e tecnico amministrativo

Oggetto _____

Soggetto _____

Scarto _____

Note _____

UOR _____ **RPA** _____

Metodo di ordinamento

Numero _____

DocWay - 3D Informatica Internet

Figura 9: ricerca tra i fascicoli

Creazione di un nuovo fascicolo

The screenshot shows a web browser window titled 'Fascicolo (Inserimento) - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: `http://192.168.64.31:8080/xway/application/xdocway/engine/xdocway.jsp`. The page content includes a sidebar with buttons: 'Registra', 'Pulisci', 'Cerca', and 'Torna'. The main form area is titled 'Fascicolo - Inserimento' and contains several sections:

- Oggetto**: A text input field with an annotation box: 'Specificare l'oggetto del procedimento cui si riferisce il fascicolo'.
- Soggetto**: A text input field containing 'Ministero dell'Istruzione ,dell'Università e della Ricerca - MIUR'.
- Classif.**: A dropdown menu showing 'VI/4 - Consorzi ed enti a partecipazione universitaria'.
- Scarto**: A dropdown menu showing 'da assegnare'.
- Responsabilità**: A section with a sub-section 'Proprietario' containing:
 - Ufficio**: 'Pool di Segreteria'
 - Persona**: 'BIGONGIALI Giuliana'
- Altro**: A section with a sub-section 'Note'.

Annotations with arrows point to various elements:

- A pink box labeled 'Registrazione del fascicolo' has an arrow pointing to the 'Registra' button.
- An orange box labeled 'Eventuale soggetto (ente/persona) cui si riferisce il fascicolo' has an arrow pointing to the 'Soggetto' field.
- A pink box labeled 'Responsabilità del fascicolo' has an arrow pointing to the 'Proprietario' section.

The status bar at the bottom shows 'Operazione completata' and 'Internet'.

Figura 10: Schermata per la creazione di un nuovo fascicolo

Gestione del fascicolo

Trasferimento del fascicolo ad
altra persona responsabile

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Fascicolo - Visualizzazione' page. The page content includes:

- 2007-VIII/5.1 «Altre Fondazioni bancarie»**
- Soggetto:** Fondazione Cassa di Risparmio di Volterra
- Classif.:** VIII/5 - Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili
- Data apertura:** 15/01/2007
- Responsabilità:** UOR-RPA
- Informazioni di servizio:** Id 00000295
- Registrazione:** [redacted]

The sidebar menu on the left contains the following items: **Elenco**, **Inizio**, **Indietro**, **Avanti**, **Fine**, **Documenti**, **Modifica**, **Copia**, **Collegamento**, **Archivia**, **Sotto fascicolo**, **Nuovo**, **Ripeti nuovo**, **Nuovo documento**, **Cerca**, and **Menu**.

Annotations and their corresponding functions:

- Trasferisci:** Trasferimento del fascicolo ad altra persona responsabile
- Documenti:** Va all'elenco dei documenti inseriti nel fascicolo
- Modifica:** Consente di modificare Oggetto, Soggetto o aggiungere una nota alla definizione del fascicolo
- Archivia:** Chiusura del fascicolo (per toglierlo dalla cartella personale)
- Trasferisci (button):** Informazioni sul fascicolo

Figura 11: Visualizzazione di un fascicolo

Ricerche di documenti

(esempio sui repertori)

Avvia la ricerca sui documenti con i criteri impostati

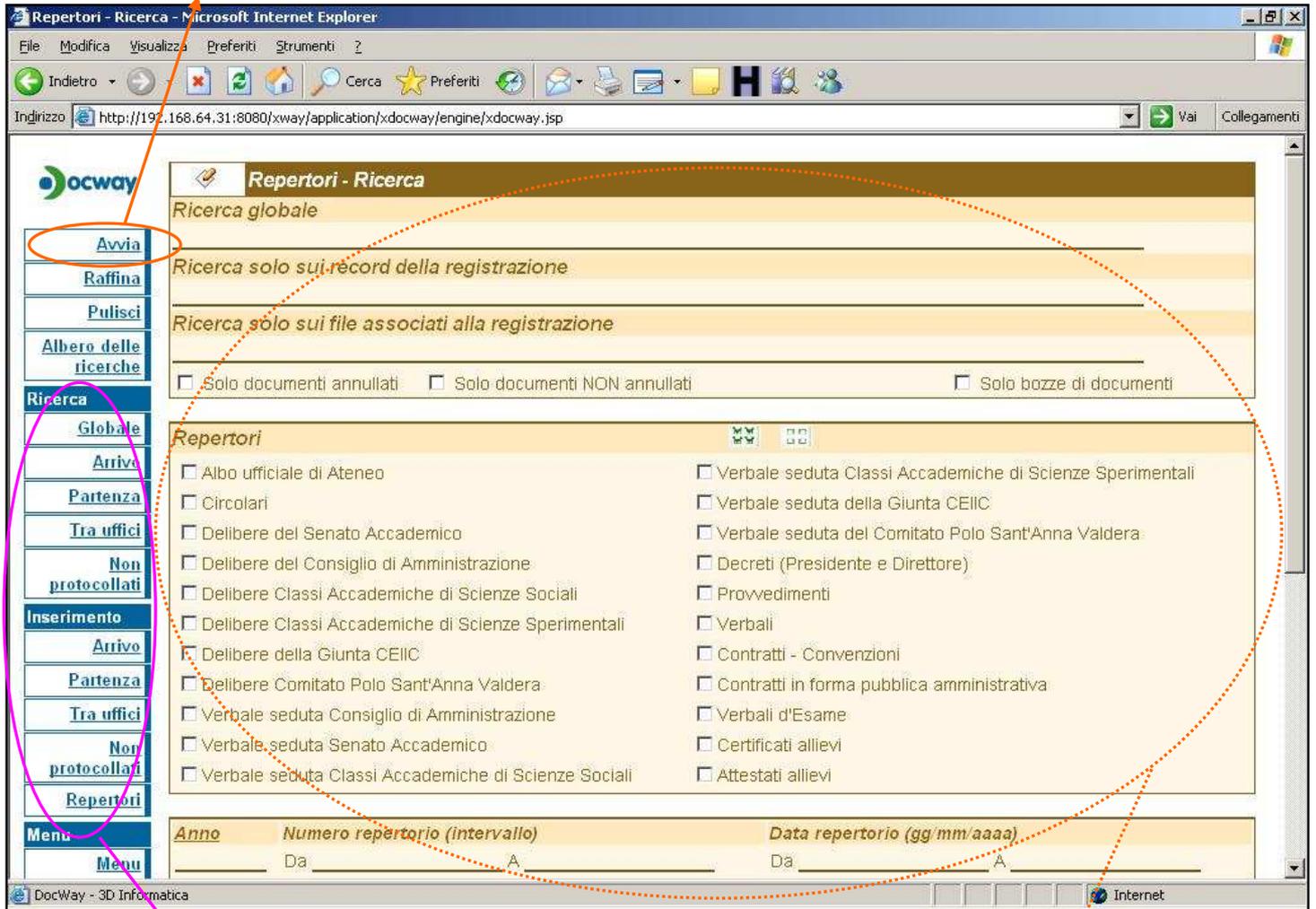


Figura 12: Ricerca tra i documenti a repertorio

Richiamo delle stesse funzioni presenti nel menù principale

Specifica dei dati per affinare la ricerca dei documenti

Stampe

ocway

Protocollo generale - Stampe

Stampa
Pulsanti
Menu
Stampa repertori

Selezionare una modalità di stampa, quindi premere il pulsante 'Stampa'.

Documenti in ARRIVO Documenti in PARTENZA
 Documenti tra UFFICI Documenti non protocollati

Giornaliero (impostare una data) 19/12/2008
 Per un intero anno
 Per intervallo di date
 Per intervallo di numeri protocollo
 Per UOR
 Ricerca full text

Repertori annuali

Per intervallo di numeri di repertorio

Albo ufficiale di Ateneo
 Circolari
 Contratti - Convenzioni
 Contratti in forma pubblica amministrativa
 Decreti
 Delibere del Consiglio di Amministrazione
 Delibere del Senato Accademico

Delibere del Senato Accademico allargato
 Protocollo particolare in Arrivo
 Protocollo particolare in Partenza
 Verbale seduta Consiglio di Amministrazione
 Verbale seduta Senato Accademico
 Verbali

Opzioni di stampa

Stampa ID
 Stampa UOR
 Solo documenti annullati
 Distinta di consegna

Stampa Classificazione e Num. Fasc.
Stampa le annotazioni
Solo documenti NON annullati
Metodo di ordinamento
Data e numero di protocollo

Avvia la stampa a video delle informazioni indicate

Specifica dei dati per cui generare la stampa a video del registro. E' possibile selezionare:
1) un intervallo di date
2) un intervallo di numeri di protocollo
3) un intero repertorio
4) altro

Figura 13: Gestione delle stampe

Menù per la gestione delle anagrafiche

ACL - Access Control List

RICERCA

Ricerca Libera

Data creazione da _a_

Data modifica da _a_

Restrizioni alla ricerca

Strutture interne Strutture esterne Gruppi

Persone interne Persone esterne Comuni

RICERCA AVANZATA

INSERIMENTO

COPYRIGHT 3D INFORMATICA CREDITS

Figura 14: Menù per la gestione delle anagrafiche

Inserimento di una struttura esterna

Strutture Esterne - Inserimento

Descrizione Indicare la denominazione (obbligatoria) della struttura

Recapito

Via _____

Comune _____

Cap _____ Provincia _____ 🔍 Nazione _____

Codice Fiscale _____

P.IVA _____

Recapiti Telefonici

Telefono _____ Tel _____

Internet

E-mail _____

E-mail certificata _____

Sito web _____

Categoria

Competenze

Responsabile _____ 🔍

Registra

Pulisci

Cerca

Menu

Registrazione dei dati inseriti

Ritorno al menù principale dell'anagrafica

E' possibile indicare un recapito della struttura. Cliccando sulla lente, il sistema compilerà con i dati che conosce (tutti i comuni italiani sono già registrati)

Operazione completata

Figura 15: Registrazione di una struttura esterna

Informazioni utili

NOTA: Il sistema è accessibile con i più comuni browser (firefox, explorer...), tuttavia per **explorer** si installa un plug-in (cioè una porzione di software), che consente di accedere direttamente dal programma per l'acquisizione di immagini tramite scanner e di avere una visualizzazione diretta di un documento senza doverlo aprire.

Accedendo al programma tramite explorer, la prima volta il sistema segnalerà che occorre il controllo activeX "Highway control imaging": a questo punto si deve dare il permesso di installazione di tale componente. Se non appare subito una finestra di pop-up per tale richiesta, viene visualizzata la richiesta di installazione, tipicamente sotto la barra con l'indicazione dell'indirizzo Web: è sufficiente cliccarci sopra con il tasto destro del mouse e dal menù scegliere di installare il controllo activeX.

Manuale utente

Il sistema dispone di un manuale in linea, in cui reperire informazioni sul sistema e su un suo corretto utilizzo.

Il collegamento al manuale, si trova dal menù principale, in fondo alla pagina (vedi Figura 16).

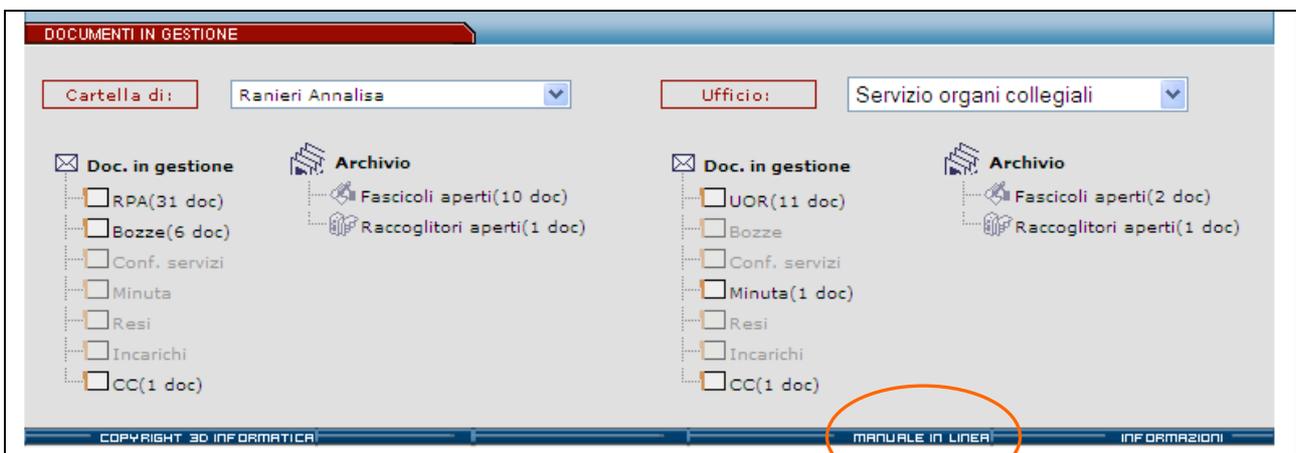


Figura 56: Accesso al manuale in linea

Sigle utilizzate

- **RPA:** Responsabile del procedimento amministrativo
- **CDS:** Conferenza Dei Servizi
- **CC:** Copia Conoscenza
- **UOR:** Unità Organizzativa Responsabile