

# GeCoTi WEB

## Gestione documentale

<b>1) CHE COSA È.....</b>	<b>2</b>
<b>2) VANTAGGI.....</b>	<b>2</b>
<b>3) COME FUNZIONA.....</b>	<b>3</b>
<b>a) Gestione documenti.....</b>	<b>4</b>
<b>b) Archivio posta.....</b>	<b>5</b>
b1) Inserimento documenti.....	6
b2) Specifica destinatari.....	7
b3) Definizione tipologie di documenti.....	8
b4) Collegamenti con moduli Ge.Co.Ti WEB.....	9
b5) Visualizzazione/gestione degli incarti.....	10

## 1) Che cosa è

La gestione documentale del Ge.Co.Ti. Web è una funzionalità implementata in tutti i moduli del Ge.Co.Ti. Web che permette di trattare diversi tipi di documenti con particolare attenzione ai documenti che vengono gestiti durante lo svolgimento dei processi tipici dell'Amministrazione comunale. Vengono gestiti e trattati sia i documenti prodotti dal Ge.Co.Ti. Web stesso, sia tutti i documenti provenienti dall'esterno fornendo all'utente della procedura una visione completa e immediata dei documenti che riguardano il contribuente. Se correttamente utilizzata la gestione documentale del Ge.Co.Ti. Web permette la creazione e la gestione del fascicolo del contribuente completo di tutta la documentazione intercorsa.

## 2) Vantaggi

La gestione documentale, trattando e gestendo tutti i documenti inerenti ai processi dell'Amministrazione comunale, fornisce agli utilizzatori del pacchetto i seguenti vantaggi :

- archiviazione elettronica di tutti i documenti (in entrata e uscita) in un unico punto e nella stessa banca dati del Ge.Co.Ti. Web evitando la ridondanza di dati e la gestione di banche dati separate
- capacità di effettuare in maniera rapida e mirata le ricerche sui documenti della persona fisica/giuridica legati al processo amministrativo che si sta trattando
- gestione delle autorizzazioni per singolo utente per un accesso ai documenti secondo il profilo associato
- disponibilità di apposita funzionalità, denominate posta in e posta out, per la gestione dello smistamento in entrata e in uscita dei documenti
- possibilità di definire e monitorare processi di approvazione dei documenti con invio notifiche ai destinatari coinvolti
- possibilità di pubblicazione e condivisione dei documenti tramite portale del comune. Per chi dispone del portale sviluppato da Assolo è già prevista l'integrazione che permette di gestire, nell'area riservata, la pubblicazione dei documenti
- ottimizzazione dell'utilizzo del documentale con il Ge.Co.Ti. Web attraverso l'integrazione studiata appositamente sui processi dell'Amministrazione e non generica come nelle gestioni documentali di altri produttori
- Copie di sicurezza che salvano contemporaneamente sia i dati che i documenti gestiti con il Ge.Co.Ti. Web garantendo un unico punto di gestione delle copie
- Notevole risparmio sui costi di acquisto licenze e sui costi di integrazione non essendo necessario, per il trattamento dei documenti, acquisire prodotti di terzi

La gestione documentale del Ge.Co.Ti Web è lo strumento ideale al servizio dell'Amministrazione comunale per gestire al meglio, con efficienza ed efficacia, i documenti inerenti alla gestione dei processi amministrativi migliorando la qualità del servizio erogato al cittadino.

### 3) Come funziona

Il documentale integrato in Ge.Co.Ti. WEB è composto da due moduli principali, il primo modulo, chiamato "Gestione documenti", è associato ad ogni singolo pacchetto (Controllo abitanti, Contribuzione, Tasse, Creditori, ecc...) mentre il secondo modulo, chiamato "Archivio posta" viene attivato da una voce di menù specifica ed è l'interfaccia principale per gestire tutto il traffico di corrispondenza dell'Amministrazione.

Ogni utente, in base alle proprie autorizzazioni, avrà accesso ad uno o ad entrambi i moduli.

Nel primo caso si opera direttamente su un pacchetto specifico, collegando i documenti desiderati direttamente all'incarto scelto. Il modo di procedere è simile in tutti i pacchetti, e consiste nel selezionare l'entità desiderata, posizionarsi sull'incarto specifico ed caricare i documenti scelti. Il caricamento dei documenti può avvenire direttamente da scansione, oppure selezionando documenti in formato elettronico direttamente dai vari supporti a disposizione (disco, chiavette, ecc...). È sottinteso che i documenti legati a processi specifici e generati dall'applicativo vengono archiviati automaticamente.

Il secondo modulo invece, permette di gestire e smistare tutta la corrispondenza, sia essa in entrata o in uscita, attribuendola ai destinatari desiderati e collegandola direttamente ai pacchetti interessati. Infine, cosa molto importante, quest'ultimo modulo permette di definire degli iter lavorativi (flussi) a cui questi documenti devono attenersi e di verificarne lo stato di avanzamento (approvazione, evasione, ecc...) degli stessi.

L'acquisto della licenza del modulo "Archivio posta" comprende automaticamente la licenza del modulo "Gestione documenti", d'altro canto si potrebbe decidere di implementare unicamente quest'ultimo senza necessariamente acquistare il pacchetto "Archivio posta".

Qui di seguito vengono illustrate le principali fasi di archiviazione di documenti, siano esse fatte dalla Gestione documenti oppure dall'Archivio posta.

## a) **Gestione documenti**

Come accennato nel paragrafo precedente, ogni singolo pacchetto di Ge.Co.Ti. WEB può integrare qualsiasi documento, indipendentemente dal formato (PDF, DOC, XLS, ...), direttamente in banca dati. La figura 1 mostra l'interfaccia che permette tale gestione. Come è facilmente intuibile, per ogni pacchetto, una volta selezionato l'incarto (persona fisica o giuridica) e l'argomento specifico trattato, si allega il documento con semplici funzioni.

Le principali funzioni sono:

- Inserimento documento direttamente da scanner
- Inserimento documento da file system
- Modificare documenti precedentemente caricati
- Esportazione di documenti, salvati in banca dati, su file system

Inoltre per ogni documento sarà possibile definire determinati attributi che identificano nel migliore dei modi il documento stesso. Gli attributi saranno dipendenti dal pacchetto che si sta utilizzando.

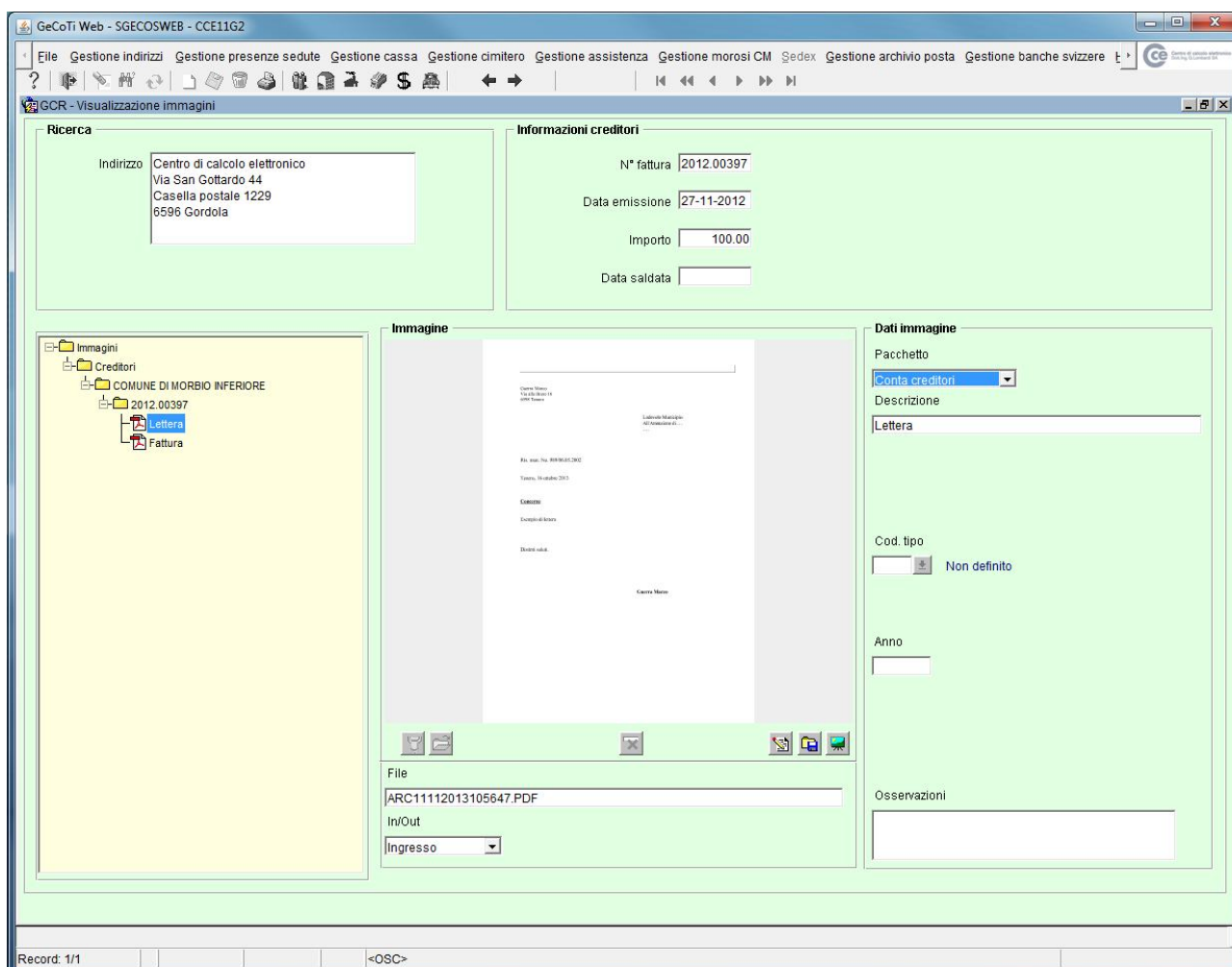


Fig. 1 – Gestione documenti modulo Creditori

## b) Archivio posta

L'altro sistema per l'acquisizione di documenti è il pacchetto "Archivio posta" che ha lo scopo di archiviare elettronicamente sia la posta in entrata che quella in uscita, assegnarla a uno o più destinatari (singolo utente o gruppo di utenti) e specificare la tipologia del documento stesso.

Questo modulo permette la gestione centralizzata dei documenti, lasciando poi ai singoli utenti autorizzati l'abbinamento del documento, con la persona/oggetto interessato, all'interno di ogni singolo pacchetto. Sono previste diverse funzionalità di ricerca e gestione dei documenti.

Il destinatario una volta introdotto il documento potrà collegarlo al relativo pacchetto senza doverlo nuovamente scansionare.

Tutti i pacchetti Ge.Co.Ti. WEB sono collegati con questo modulo.

In avvio il programma si presenta come in figura 2.

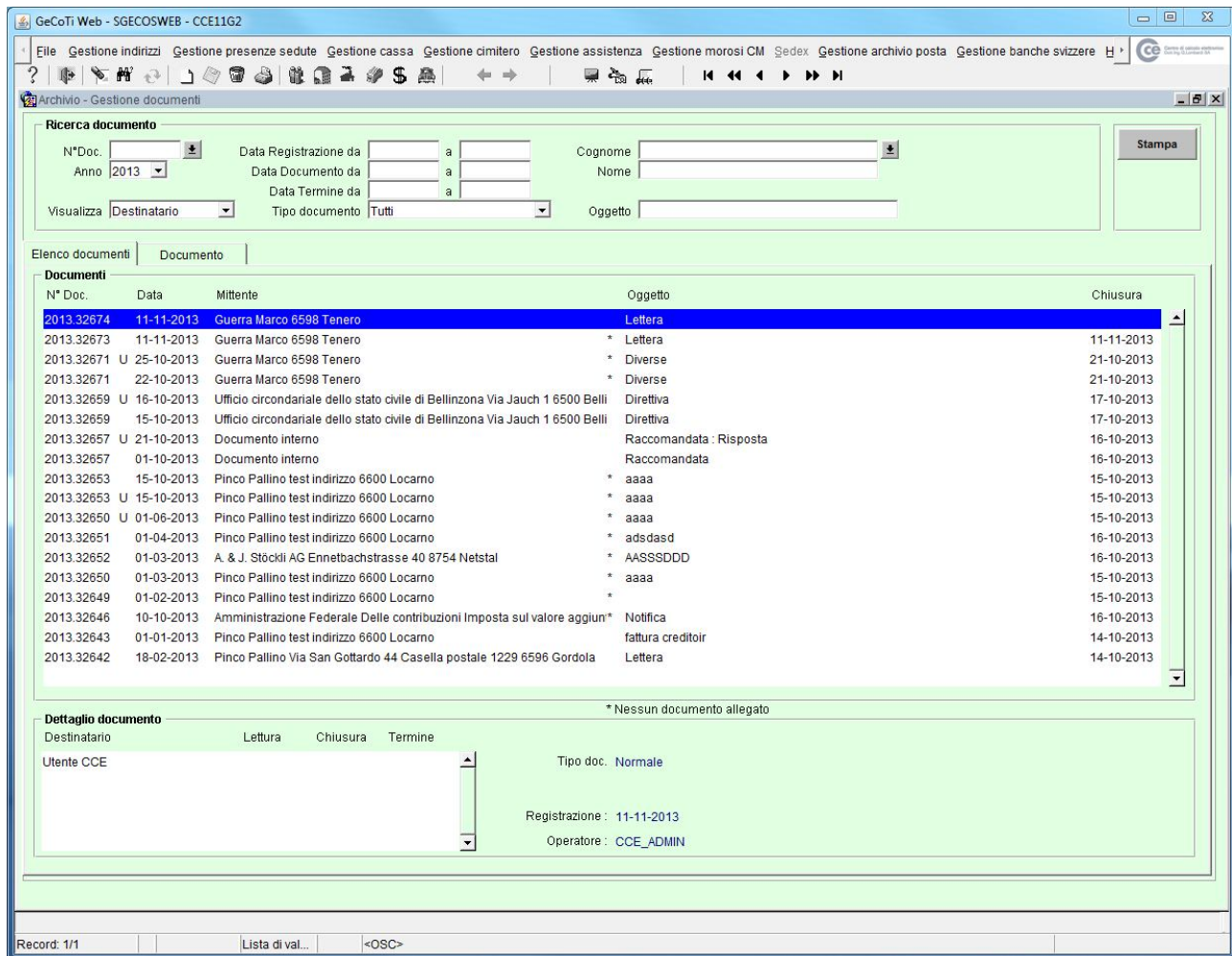


Fig. 2 Gestione archivio posta

Nei paragrafi seguenti viene descritto il processo per l'archiviazione e smistamento della corrispondenza.

## b1) Inserimento documenti

L'introduzione di un nuovo documento è molto intuitiva, una volta premuto il pulsante di inserimento dalla barra di menù, come da standard Ge.Co.Ti., bisognerà procedere con la definizione delle informazioni richieste:

Ogni documento avrà le seguenti informazioni (non tutte obbligatorie) :

- mittente
- tipo di corrispondenza (entrata uscita)
- dati relativi al documento e tipologia
- destinatari
- eventuali scadenze
- elenco collegamenti con moduli Ge.Co.Ti. (Controllo abitanti, Contribuzioni, Creditori, ecc...)

La tipologia dei documenti, come l'elenco dei possibili destinatari, avendo le necessarie autorizzazioni, può essere definita e gestita mediante il modulo stesso.

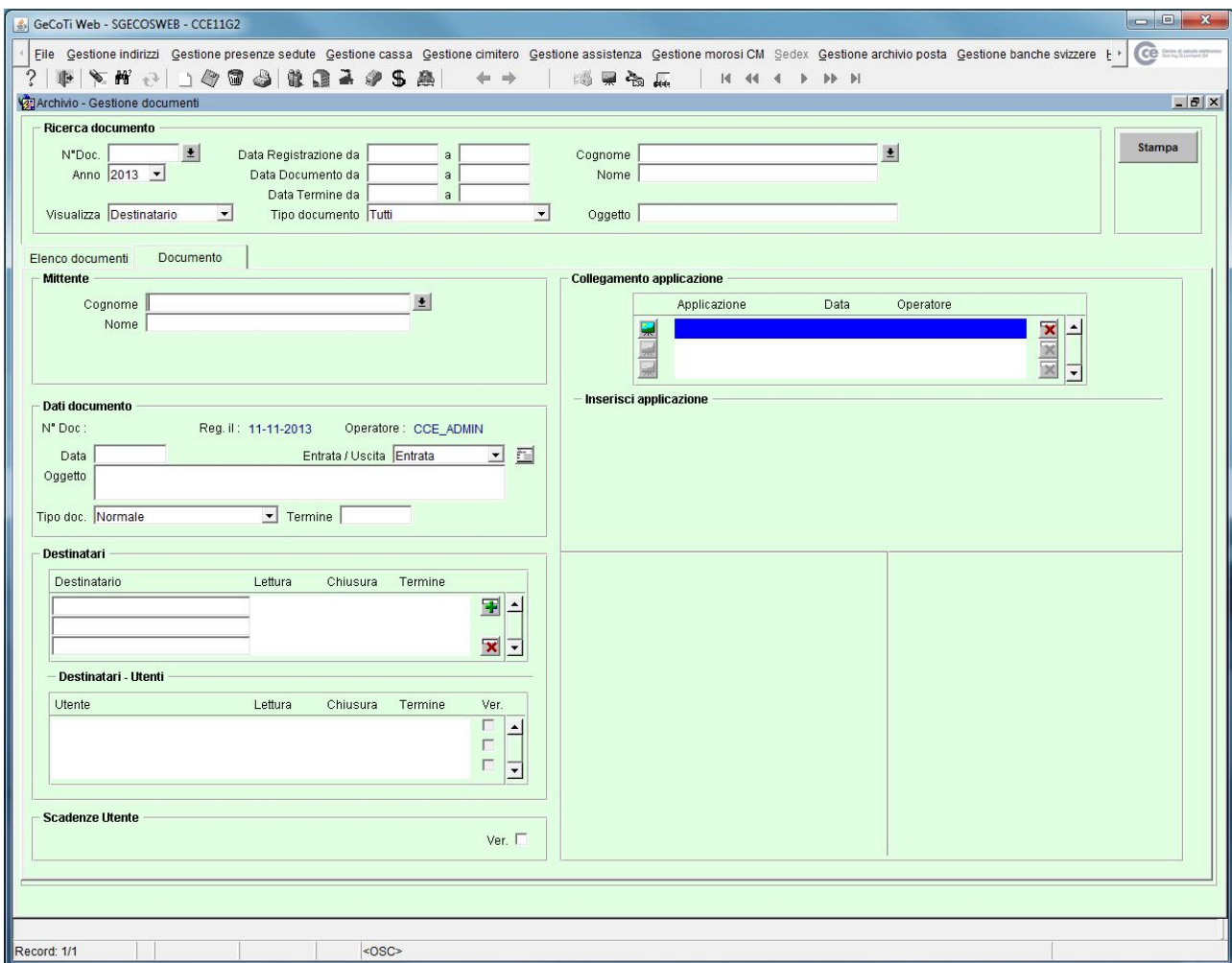


Fig. 3 – Inserimento documento

Le informazioni presentate dipendono dalle autorizzazioni dell'utente che sta operando, per tanto alcuni campi potrebbero non essere visualizzati.

## b2) Specifica destinatari

Nella definizione dei dati relativi al documento è possibile indicare i destinatari interessati selezionandoli da un elenco prestabilito. Ogni destinatario riceverà una notifica, sulla pagina iniziale dell'applicativo Ge.Co.Ti. WEB, che ne sollecita la presa a carico e l'eventuale evasione. L'immagine 3 mostra la notifica che appare sulla maschera iniziale di Ge.Co.Ti. WEB.

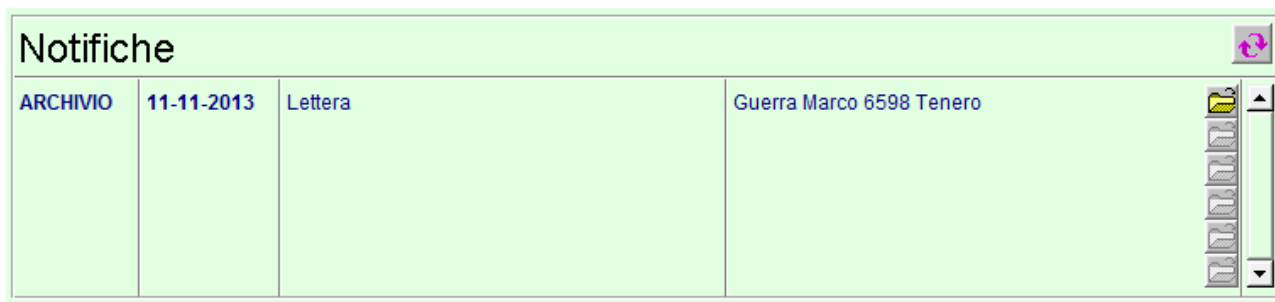


Fig. 3 – Notifica

Il destinatario sarà facilitato ad accedere al documento specifico premendo l'apposita icona a fianco della notifica.

Inoltre le notifiche stesse potranno cambiare caratteristiche a dipendenza della procedura di evasione scelta inizialmente, infatti se un documento deve essere evaso entro una data specifica, la notifica cambierà colore (rosso) arrivando a scadenza.

Il destinatario stesso potrà a sua volta indicare ulteriori destinatari e associare il documento ad un pacchetto specifico. Questo modo di procedere, come si intuisce molto facilmente, è specifico di documenti che devono seguire iter ben precisi (flussi di lavoro).

I processi interessati, possono essere definiti dall'amministratore del sistema.

### b3) Definizione tipologie di documenti

L'immagine seguente illustra come sia possibile definire determinati tipi di documenti, indicandone le caratteristiche ed eventualmente i destinatari "obbligati". Questa funzionalità può essere concessa o meno a singoli utenti.

Lista destinatari

**Tipi di documenti**

Sigla doc.	Descrizione	Tipo documento
A	Archiviazione	Archiviazione
F3	Doc. amministrativo	Approvazione
F1	Documenti per sind. seg.	Archiviazione
N	Normale	Normale
F	Processo approvativo	Approvazione
F2	Processo approvativo 2	Approvazione

Destinatari

Uffici

Utenti

Salva

Annulla

Fig. 4 – Gestione tipologie documenti



#### b4) Collegamenti con moduli Ge.Co.Ti WEB

Come accennato in precedenza ogni documento può essere collegato ad uno o più moduli dell'applicativo. Il collegamento viene fatto direttamente dalla maschera principale selezionando dall'apposito menù a tendina il/i pacchetti desiderati. Inoltre, per ogni pacchetto, sarà possibile definire delle caratteristiche specifiche, per esempio è possibile collegare il documento ad una precisa tassa e anno, oppure ad un preciso creditore. Le figure 5 e 6 mostrano come effettuare tale collegamento.

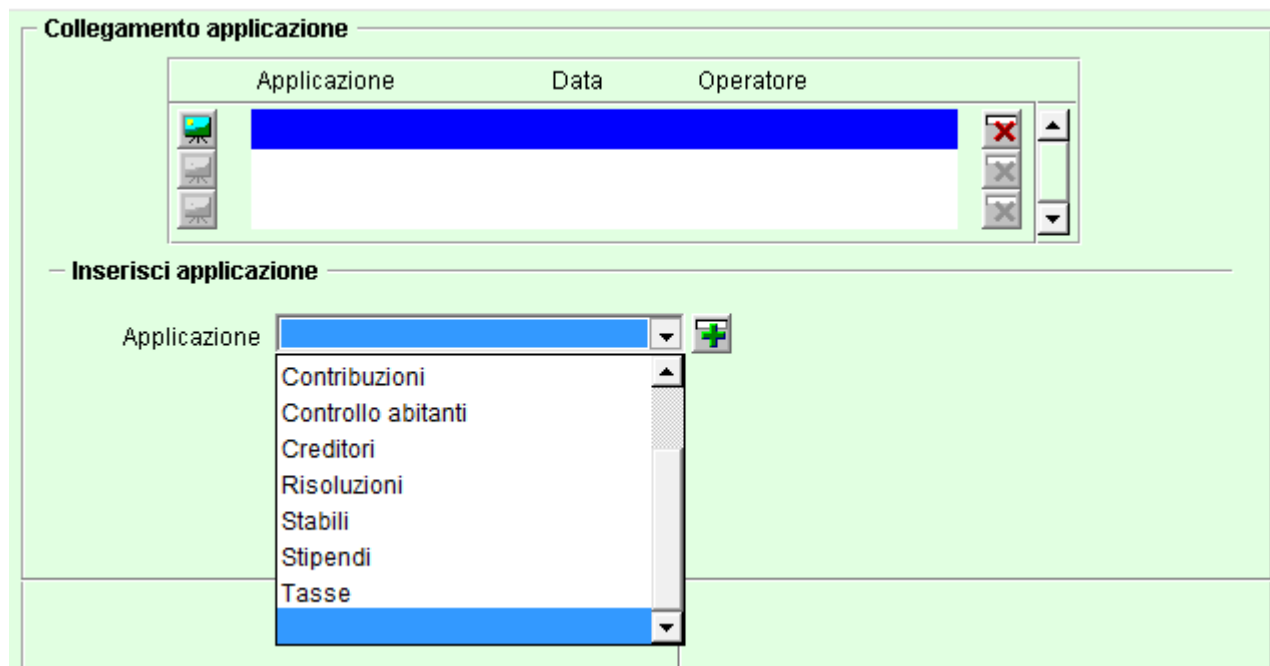


Fig. 5 – Selezione pacchetto

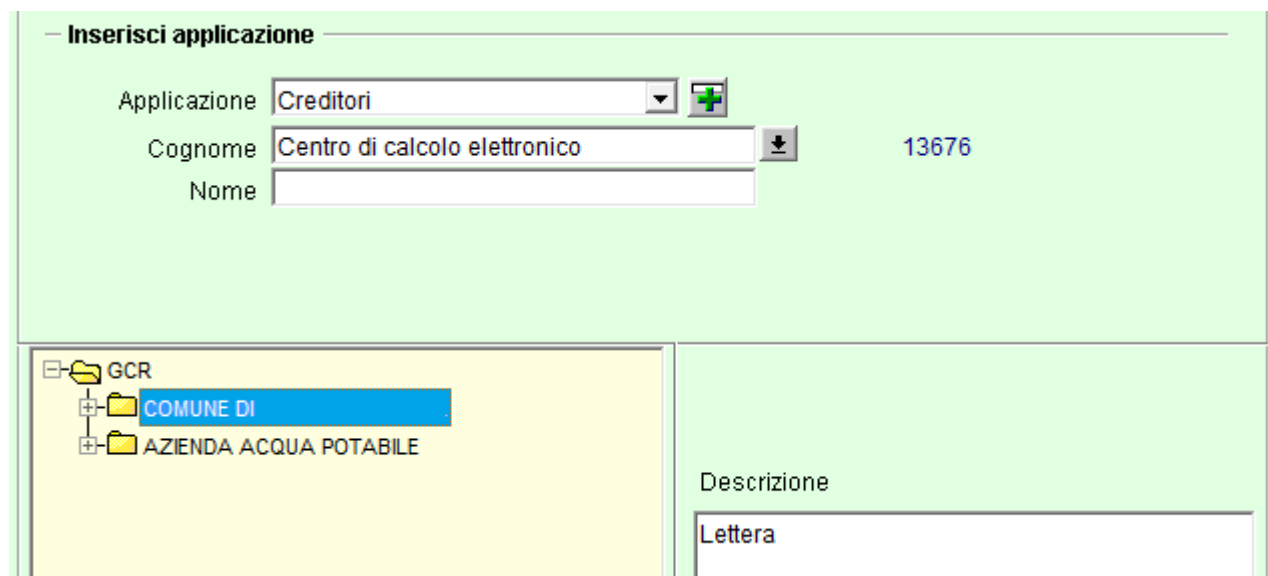


Fig. 6 – Scelta nominativo

Una volta effettuato il collegamento, ogni utente autorizzato a visionare o gestire i documenti del modulo scelto avrà facilmente accesso a tutta la documentazione. Questo fa capire come una corretta gestione permette di allestire in modo praticamente automatico, e senza un grosso dispendio di energia, degli incarti completi per ogni persona fisica o giuridica che sia.

## b5) Visualizzazione/gestione degli incarti

Come visto nel paragrafo precedente, una corretta gestione del documentale Ge.Co.Ti. WEB, permette di avere a disposizione tante funzionalità correlate. Qui di seguito viene presentato l'esempio di un incarto relativo ad un creditore per il quale, oltre all'archiviazione dei documenti generati da Ge.Co.Ti., permette di reperire facilmente tutta la corrispondenza in merito.

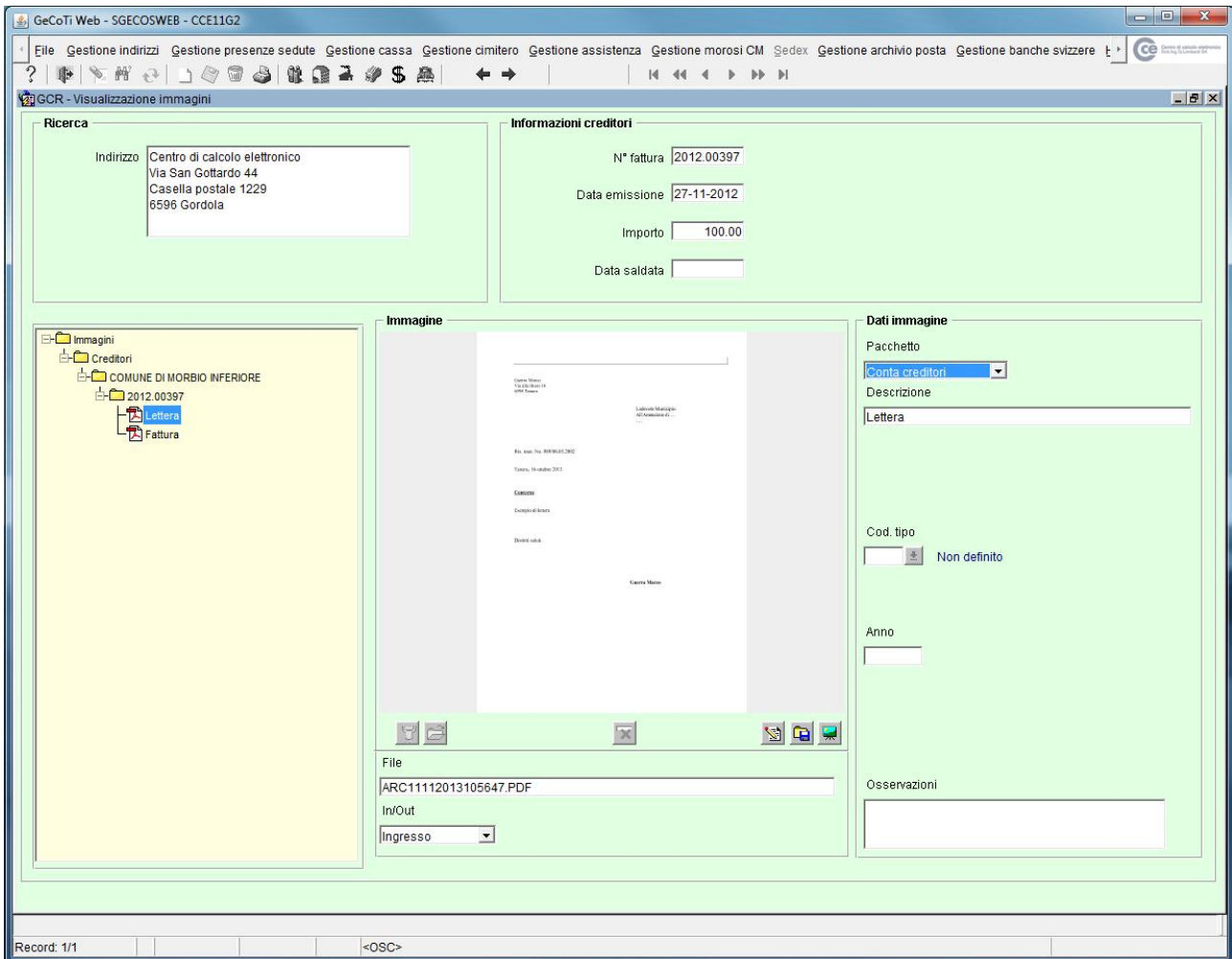


Fig. 7 – Gestione documenti modulo Creditori

Quest'ultima immagine, volutamente identica a quella presentata in figura 1, ha lo scopo di mostrare le strette relazioni fra dati e documenti evidenziando gli innumerevoli vantaggi nel poter avere un documentale integrato nella soluzione software utilizzata dall'Amministrazione.