



**Sistema di gestione della documentazione
"TrackDocs"**



Direzione Operativa:

Strada dell'Arcone, 20 - 27058 Voghera (PV) - tel. 0383 640888 3409004599 fax. 0383219720 - e:mail info@eurosoftsrl.net

Sede Legale:

*piazza dei Daini,3 - 20126 - Milano (MI) - Sez. Ord. Registro delle Imprese di Milano - R.E.A. di Milano n° 1552986
C.F. e P.IVA 12383320152 - Cap. Soc. Euro 10.000 i.v.*



1) Scopo del sistema TrackDocs

Lo scopo è l'automazione della procedura di smistamento e gestione della corrispondenza e, più in generale, di qualsiasi documentazione cartacea e informatica aziendale, secondo le regole della procedura di assicurazione qualità:

- tracciabilità completa dei documenti
- controllo e sicurezza della distribuzione
- razionalizzazione dell'archivio
- possibilità di rapido reperimento e condivisione delle informazioni
- efficienza gestionale
- workflow delle attività legate ai documenti trattati

Scenario:

Il sistema funziona utilizzando una rete di pc in ambiente Microsoft Windows, usa come data base sia SQLServer che Oracle, memorizza i dati relativi ai documenti sul server della rete, criptandoli in modo che non siano modificabili, salvaguardandone così la loro integrità.



Flusso di massima e di macro attività di

segreteria

direzione generale

direzione

responsabile

utente



acquisisce da scanner
assegna protocollo
archivia



codifica classi
codifica sottoclassi
assegna responsabili di sottoclasse
dispone lista di distribuzione di default per sottoclasse
ha visione di tutti i documenti
assegna classe/sottoclasse
distribuisce alle direzioni
assegna azioni
compila la lista di distribuzione
blocca/sblocca liste di distribuzione
appone note

codifica classi
codifica sottoclassi
assegna responsabili di sottoclasse
dispone lista di distribuzione di default per sottoclasse
ha visione dei documenti della sua direzione
può assegnare classe/sottoclasse
distribuisce ai responsabili ed agli utenti
assegna azioni
compila la lista di distribuzione
blocca/sblocca liste di distribuzione
appone note

ha visione dei documenti a lui assegnati
assegna azioni
compila la lista di distribuzione
appone note

ha visione dei documenti a lui assegnati
appone note

Tutta la corrispondenza/documentazione viene ricevuta dalla segreteria.

Ogni documento ricevuto viene passato allo scanner, tradotto in formato elettronico, .tif, .pdf, ecc., e protocollato.

Sul documento originale cartaceo viene apposto un timbro con la firma dell'operatore, la data ed il numero di protocollo.

E' possibile archiviare nel sistema documentazione già all'origine in formato elettronico, evitando la scansione.

In una fase successiva il documento viene associato ad una classe/sottoclasse e viene compilata la lista di distribuzione.

Ciascun documento viene classificato, oltre che per tipologia funzionale (protocollo, nota informativa, comunicazione interna, comunicazione di servizio, ordine di servizio), per numero e data di protocollo, per la sua appartenenza ad una tipologia di contenuti, chiamata classe, (per es. bilancio, formazione, contenzioso, reclami, pubblicità, commessa, ecc.) ed ad una sottotipologia, detta sottoclasse, (per es. per formazione potrebbe essere formazione informatica, formazione professionale, formazione per 626 , ecc)

Se la sottoclasse non esiste, perché il documento in esame è il primo di una nuova sottoclasse, la competenza per la sua apertura è della direzione.

Ciascuna classe e ciascuna sottoclasse ha un responsabile, sia esso un utente fisico o funzione, per il trattamento dei documenti a lui associati attraverso l'attribuzione dei documenti alla classe/sottoclasse.

Quando il documento protocollato ed archiviato informaticamente è corredato di tutte le informazioni necessarie (tipo documento, numero di protocollo, oggetto, mittente/destinatario, Entrata/Uscita, classe, sottoclasse, lista di distribuzione, priorità) viene messo a disposizione dei destinatari interni ed esterni inseriti nella lista di distribuzione.

I destinatari interni ricevono una segnalazione sul proprio computer della presenza di nuovi documenti da visionare.

Così come ricevono comunicazione di eventuali attività da svolgere, associate o non al documento, richieste dalle direzioni.

Dopo la scansione delle pagine eventualmente modificate, il documento originale cartaceo viene archiviato in modo definitivo per tipo documento e numero di protocollo.

Il sistema tiene traccia della data di scansione, di distribuzione ai destinatari, di prima ed ultima lettura da parte dei destinatari, delle attività assegnate, svolte e verificate.

Nel caso di destinatari esterni, il personale di segreteria ha a disposizione la lista dei documenti, con i relativi indirizzi, che devono essere spediti via posta convenzionale, fax o e:mail.

I documenti in uscita, sia cartacei che in formato elettronico, vengono gestiti allo stesso modo di quelli in ingresso.

Ciascun servizio/utente che ha accesso al sistema di protocollazione ha una propria login, una password ed un livello che gli viene assegnato dall'amministratore di sistema in accordo con la direzione.

Il livello definisce le competenze per ciascun ufficio/utente.

Le competenze definite sono :

Amministratore di Sistema	livello 6:	può accedere a tutte le funzioni, potendo però prendere visione solo dei documenti che lo vedono tra i partecipanti della lista di distribuzione.
Direzione generale	livello 5:	può accedere a tutte le funzioni tranne la gestione degli utenti, che rimane di competenza dell'amministratore. Compila la lista di distribuzione ai direttori. Accede a tutti i documenti. Dispone e controlla le azioni.
Direzione	livello 4:	può accedere a tutte le funzioni del livello 5 con la limitazione di gestione ai soli documenti di sua competenza. Dispone, controlla, esegue azioni.
Segreteria	livello 3:	inserisce documenti, assegna sottoclassi, rende disponibili i documenti
Responsabile di sottoclasse	livello 2:	crea le liste di distribuzione, rende disponibili i documenti, modifica i dati delle sottoclassi, visiona i documenti e appone note. Dispone, controlla, esegue azioni
Destinatario	livello 1:	visiona i documenti e appone note, esegue azioni

Il sistema prevede inoltre di poter scambiare documenti tra entità fisicamente scollegate tra di loro attraverso connessioni internet o attraverso procedure di tipo batch attuate in locale (trasferimenti su supporti magnetici o su computer portatili).

Nel caso di presenza di aree/direzioni con autonomia, è possibile assegnare alla direzione generale la visibilità di tutte le aree e, a ciascuna direzione, la visibilità di una o più area di sua competenza.