ALLEGATO 5

LA GESTIONE DOCUMENTALE

Il programma è corredato da un apposito modulo completo per la gestione documentale, integrato perfettamente con le funzionalità standard dell'applicativo.

Questo modulo permette di memorizzare un numero illimitato di documenti per ogni singolo protocollo, nei formati elettronici più diffusi sul mercato (TIF,JG,GIF,BMP,PCX,DOC,RTF,XLS,PDF,HTLM,ASCII,PKCS#7 per documenti firmati).

Più in generale è possibile memorizzare qualsiasi tipologia di documento, aggiungendo nelle impostazioni parametriche del programma, la definizione degli ulteriori nuovi formati e specificando i relativi programmi di consultazione.

All'interno della gestione documentale è presente il modulo per la gestione ottica che consente di acquisire da scanner ed archiviare copia elettronica dei documenti cartacei, mediante l'utilizzo di un qualsiasi scanner compatibile TWAIN. Ogni atto così acquisito potrà avere ad esso correlato un fascicolo di 'n' pagine distinte.

Durante la consultazione dell'atto è possibile interrogare, visualizzare ed eventualmente stampare tutti i documenti ad esso allegati.

Un apposito modulo di consultazione permette di ricercare in modo del tutto parametrico gli atti e di visualizzarne il risultato aggregando le informazioni per differenti chiavi di lettura (es. Numero protocollo, Data, Interlocutore, Ufficio interessato, Settore, Tipologia documento, Tipologia corrispondenza, Firmatario, Classificazione, Repertorio, Fascicolo). La consultazione mediante struttura ad albero con differenti livelli di dettaglio, prevede l'interrogazione e visione sia degli estremi dell'atto che dei relativi documenti.