

Il programma è stato realizzato, con la collaborazione di alcuni responsabili dei servizi tecnici, per memorizzare e seguire l'iter delle pratiche in modo da poterne controllare lo stato di avanzamento e verificare la loro corretta evasione.

Il programma permette di:

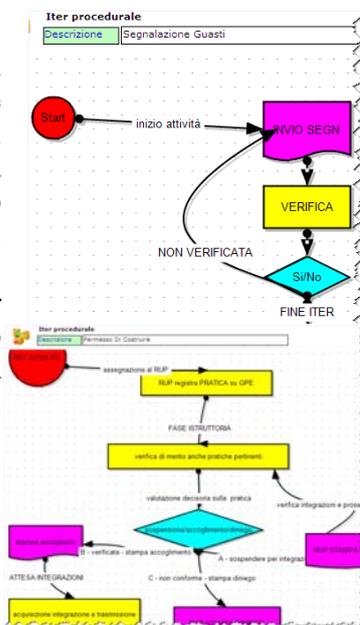
- **Disegnare** in modo autonomo l'iter di **ogni tipologia di procedimento**, definendo quali sono i passi operati, gli uffici/persone che devono intervenire, gli output che possono o devono essere prodotti, ....
- **Catalogare le pratiche** in ingresso e in base alla tipologia attribuita avviarle nell'iter previsto
- **Visualizzare lo stato** di ognuna di esse, l'ufficio competente, i documenti prodotti, ...
- **Produrre automaticamente**, in relazione allo stato in cui è arrivata una pratica, i documenti opportuni, che possono essere inviati con posta tradizionale oppure via **fax** o via **Email** o, per **messaggi urgenti**, si può **utilizzare** anche l'**invio** con **SMS**, introducendo i dati con la tastiera o personalizzando messaggi standard
- **Memorizzare tutti i documenti** prodotti in modo da poterli visualizzare senza dover ricordarsi il percorso o cercare la copia cartacea (che può essere eliminata)
- **Estrarre i dati per statistiche** sulle quantità, tipologia, tempi di evasione, ....

## Gestione Iter

La codifica degli iter, dei tipi di pratica, delle categorie e degli interventi dei diversi uffici sono a cura e a scelta del responsabile e possono essere aggiornati/modificati in ogni momento.

Possono essere realizzati iter molto semplici o molto complessi a seconda della necessità

Nel caso che in un certo punto dell'iter si debba produrre un documento (che verrà realizzato tramite stampa unione con un modello predisposto più i dati variabili contenuti nel database), si può predefinire a chi deve essere inviato oppure lasciare la scelta, a chi inviare il documento, al momento in cui lo si deve produrre. Ogni documento verrà automaticamente memorizzato nel corpo della pratica in modo da completare il fascicolo con tutti i dati visibili online.



## Segnalazioni / Richieste di interventi/ Pratiche

Qualunque richiesta o segnalazione deve riportare il **nominativo del richiedente**; se questo è già stato inserito in archivio si può ripescare, in caso contrario i suoi dati si introducono al momento.

In base al tipo di richiesta si attribuisce l'iter opportuno e, se è possibile, si allega **una copia informatica dei documenti** presentati che vengono memorizzati nel fascicolo insieme alla richiesta in modo da permetterne la visione online.

## Estrazioni per analisi e statistiche

Dall'elenco di tutte le richieste è possibile in ogni momento estrarre quelle che servono per verificarne lo stato, la provenienza, il richiedente, i tempi di evasione, ....

N.	Anno	Oggetto	Data	Ora	Stato	In Carico	Inviato	Richiedente
11	2009	La presa/	13/03/09	13:00	IN ATTESA RISCONTR	Tecnico - Responsabile	Di persor	CAR...
10	2009	Lo scavo	13/03/09	12:00	IN ATTESA RISCONTR	Tecnico - Responsabile	Di persor	Salma...
12	2009	omessa	16/03/09	12:00	IN ATTESA RISCONTR	Tecnico - Responsabile	Telefono	Mora...
28	2009	IL FOSSO A	19/03/09	12:00	CONCLUSA			Di persor

I dati estratti possono essere trasferiti a Excel per effettuare ulteriori elaborazioni statistiche.

## Sicurezza, controllo e gestione degli accessi

L'amministratore del sistema può attribuire le opportune autorizzazioni in modo ogni utilizzatore possa essere abilitato a vedere o a non vedere certe pratiche, oppure utilizzare o no certe funzioni, .....

Il programma è realizzato in ambiente Microsoft® Windows™ e può essere utilizzato in rete