



Gestione Documentazione

Manuale utente

Sommario

1	INTRODUZIONE.....	3
2	ACCESSO	4
2.1	Accesso a “Gestione Documentazione”	4
3	Gestione Documentazione.....	5
3.1	Cruscotto documentazione.....	6
3.2	Documentazione per oggetto	8
3.2.1	Consultazione documentazione	9
3.2.2	Inserimento nuovo documento	11
3.3	Documentazione per tipologia.....	14
3.4	Impostazioni	14
3.4.1	Sottocategorie	15
3.4.2	Tipologie documenti	17
3.4.3	Associare la tipologia all'oggetto	18

1 INTRODUZIONE

Il modulo, consente di archiviare documenti in qualsiasi formato, gestendo questi ultimi in un sistema di **gestione documentale strutturato**.

Sarà quindi possibile, per gli utenti, archiviare gli **allegati** documentali di ogni immobile classificati per tipologia.

Attraverso le interfacce messe a disposizione, inoltre, l'utente potrà essere abilitato a creare nuovi livelli di cartelle in subordine al percorso stabilito, potrà aggiornare la versione del documento (**versioning**) .

Funzionalità
Archiviazione documenti di qualsiasi genere (CAD, PDF, TXT, XLS ecc.)
Archiviazione documenti di conformità tecnica

Report
Elenco dei documenti raggruppati per tipologia suddiviso per entità patrimoniale

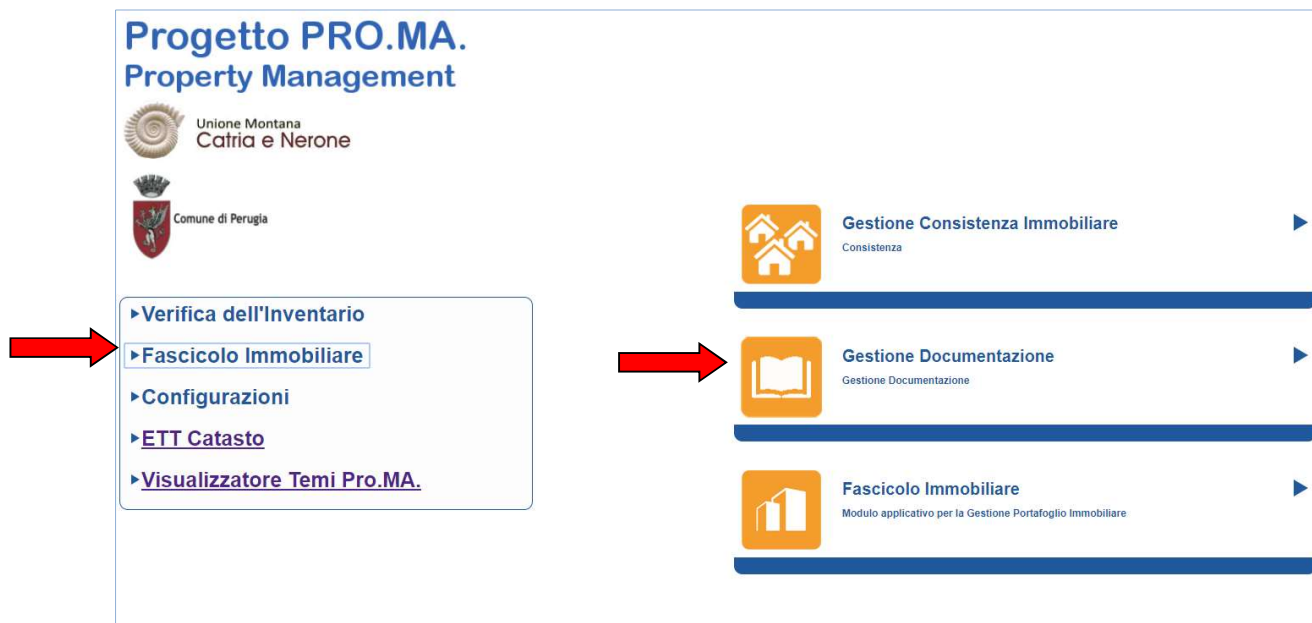
2 ACCESSO

2.1 Accesso a “Gestione Documentazione”

Effettuare l'accesso al sistema web inserendo i parametri di login nella sezione di autenticazione



Scegliere, fra i moduli applicativi del gruppo **Gestione Portafoglio Immobiliare**, il modulo **Gestione Documentazione**.



Progetto PRO.MA. Property Management

Unione Montana Catria e Nerone
Comune di Perugia

► **Verifica dell'Inventario**
► **Fascicolo Immobiliare**
► Configurazioni
► [ETT Catasto](#)
► [Visualizzatore Temi Pro.MA.](#)

Gestione Consistenza Immobiliare
Consistenza

Gestione Documentazione
Gestione Documentazione

Fascicolo Immobiliare
Modulo applicativo per la Gestione Portafoglio Immobiliare

3 Gestione Documentazione

Il modulo è strutturato nelle seguenti sezioni:

- Cruscotto documentazione
- Documentazione per oggetto
- Documentazione per tipologia
- Impostazioni

3.1 Cruscotto documentazione

Il modulo si attiva sul primo menu 'Cruscotto Documentazione' ove presente un report html per ciascuna tipologia di immobile presente: Complesso, Edificio, Infrastruttura, Terreno.

Ciascun report è strutturato per singolo immobile, categoria e sottocategoria di raccolta documentale. Per ogni sottocategoria di raccolta si potranno visualizzare le tipologie di documenti inseriti, il numero degli stessi e, le date di redazione dei documenti (verranno visualizzate la data di compilazione, la prima e l'ultima). L'utente avrà la possibilità, per ogni tipo di raccolta documentale di aprire l'elenco dei documenti presenti selezionando l'icona del libro posta nel lato destro della report stessa.

Le report previste sono:

Documentazione Immobili – Archivio delle raccolte documentali relative a tutti gli immobili

Documentazione Complessi - Archivio delle raccolte documentali previste e numero di documenti presenti per Complesso;

Documentazione Edifici - Archivio delle raccolte documentali previste e numero di documenti presenti per Edificio;

Documentazione Terreni - Archivio delle raccolte documentali previste e numero di documenti presenti per Terreni;

Documentazione Infrastrutture - Archivio delle raccolte documentali previste e numero di documenti presenti per Infrastrutture;

Report di cruscotto html

Gestione Documentazione

Utente: training | Gruppo: TRAINING | Ambiti: AmbitoDefault: Ambito di Default Versione: 4.4.0 Logout

Cruscotto documentazione | Documentazione per oggetto | Documentazione per tipologia | Impostazioni

Documentazione

- Documentazione Immobili
- Documentazione Complessi
- Documentazione Edifici
- Documentazione Terreni
- Documentazione Infrastrutture

Documentazione Immobili

Archivio Raccolte documentali Previste e Numero di documenti presenti per Immobile

Immobile: IT054039000002 - P.ZZA S.FRANCESCO documenti caricati: Nr. 0

Raccolta documentale prevista		Documenti Prodotti		
Tipologia	Nr. documenti prodotti	Data prima redazione	Data ultima redazione	Consulta Documenti
Categoria: Documentazione Legale				
documenti caricati: Nr. 0				
Sottocategoria: Notarili				
Certificato storico ventennale	0			
Certificato storico ventennale	0			
Categoria: Documentazione Gestionale				
documenti caricati: Nr. 0				
Sottocategoria: Settore Ecologico				
Analisi acque	0			
Analisi acque	0			

Immobile: IT054039000003 - VIALE POMPEO PELLINI SNC documenti caricati: Nr. 4

Raccolta documentale prevista		Documenti Prodotti		
Tipologia	Nr. documenti prodotti	Data prima redazione	Data ultima redazione	Consulta Documenti
Categoria: Documentazione Legale				
documenti caricati: Nr. 4				
Sottocategoria: Notarili				
Atti di provenienza	4			
Categoria: Documentazione Gestionale				
documenti caricati: Nr. 0				
Sottocategoria: Settore Ecologico				
Analisi acque	0			

Immobile: IT054039000004 - VIA DE NICOLA, 13 documenti caricati: Nr. 0

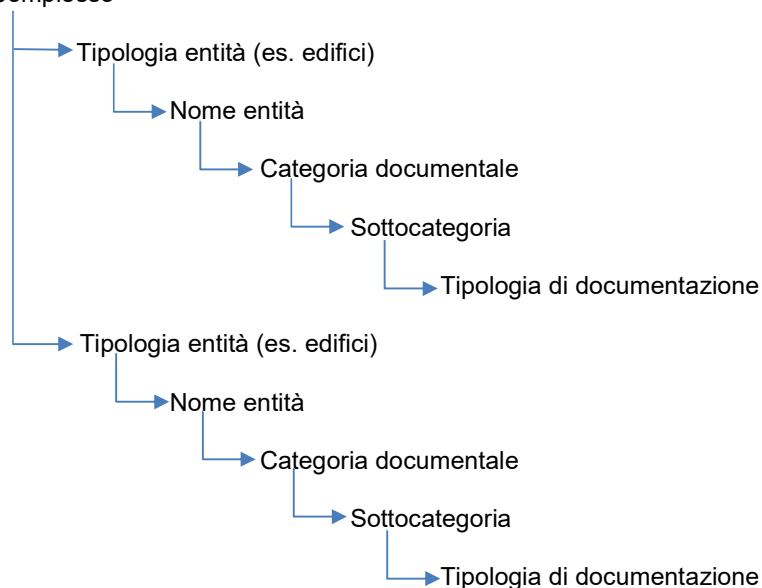
Raccolta documentale prevista		Documenti Prodotti		
Tipologia	Nr. documenti prodotti	Data prima redazione	Data ultima redazione	Consulta Documenti

3.2 Documentazione per oggetto

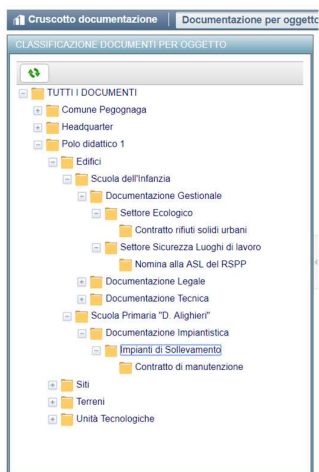
La sezione Documentazione per oggetto consente all'utente di poter gestire ed inserire la documentazione relativa a siti, edifici, terreni, infrastrutture e unità tecnologiche.

Il menu è di tipo gerarchico ed è strutturato secondo i seguenti livelli:

a. Complesso



Fascicolo documentale per oggetto



3.2.1 Consultazione documentazione

Selezionando una categoria o sottocategoria verrà visualizzata la lista dei documenti caricati, per poter consultare il dato relativo al documento stesso l'utente dovrà selezionare il record e si aprirà in pop up la scheda di dettaglio del documento stesso.

Elenco documenti caricati per categoria ed oggetto

The screenshot shows the 'Documentazione Gestionale' interface. On the left is a tree view titled 'CLASSIFICAZIONE DOCUMENTI PER OGGETTO' with a hierarchy of folders. The 'Documentazione Gestionale' folder is selected. On the right is a table titled 'Documentazione Gestionale' showing a list of documents. The table has columns for 'Nuovo', 'Categoria', 'Sottocategoria', 'Tipologia', 'Tipologia Oggetto', 'Oggetto', 'Codice Documento', 'Autore', and 'Data Redazione'. There are 3 objects in total.

	Categoria	Sottocategoria	Tipologia	Tipologia Oggetto	Oggetto	Codice Documento	Autore	Data Redazione
<input type="checkbox"/>	Documentazione Gestionale	Settore Ecologico	Contratto rifiuti solidi urbani	Edifici	Scuola dell'infanzia	SC01_URB	...	23/03/2017
<input type="checkbox"/>	Documentazione Gestionale	Settore Ecologico	Contratto rifiuti solidi urbani	Edifici	Scuola dell'infanzia	tst_mds	...	
<input type="checkbox"/>	Documentazione Gestionale	Settore Sicurezza Luoghi di lavoro	Nomina alla ASL del RSPP	Edifici	Scuola dell'infanzia	ASL2017	...	14/04/2017

La scheda di dettaglio del documento contiene le informazioni relative al nome del documento, l'autore, una breve descrizione del documento stesso, la data di redazione del documento nonché la possibilità di consultare il documento stesso (in base alla tipologia dello stesso potrà essere visibile on line oppure sarà necessario effettuare il download nel pc e visualizzarlo con apposito software).

Per ogni documento che viene caricato verranno memorizzate, all'interno del CMIS, le caratteristiche stesse del documento.

Scheda di dettaglio documento

Documenti Generici: ASL2017

Dati Documento

Codice Documento *

Titolo Documento *

Descrizione/Abstract

Autore

Data Redazione

Formato Documento

Dati Tipologia

Oggetto *

Tipologia *

Sottocategoria

Categoria

File Documento *

Nome	ASL2017.docx
Formato	application/vnd.openxmlformats-offic
Versione	1.0
Dimensione	39,8 KB
Data di creazione	03/11/17 14.48
Data di modifica	03/11/17 14.48

Chiudi Salva Salva e Chiudi

3.2.2 Inserimento nuovo documento

In base ai diritti di accesso ai dati l'utente può anche avere il diritto di poter inserire nuovi documenti riferiti ad uno o più oggetti.

Ci possono essere tre casistiche principali per inserire un nuovo documento:

- a. Inserimento di un nuovo documento riferito ad una sottocategoria con documenti già caricati;

In questo caso l'utente seleziona la sottocategoria (dal menu Documentazione per oggetto) all'interno della quale deve effettuare il caricamento di un nuovo documento per un determinato oggetto. Selezionando la sottocategoria verrà visualizzato l'elenco dei documenti caricati, selezionando il pulsante nuovo posto in alto a sinistra della lista si aprirà la maschera di dettaglio (in pop up) Documenti in modalità nuovo con la possibilità per l'utente di compilare i campi richiesti e procedere con il caricamento del file attraverso il comando upload (consente di selezionare il file da caricare cercando nelle directory di sistema o di rete). Partendo dalla selezione di una sottocategoria già presente gli attributi relativi ad oggetto, categoria e sottocategoria risulteranno già compilati.

Effettuato l'upload del file l'operatore selezionerà il pulsante crea e chiudi e il documento verrà memorizzato e risulterà presente a livello di oggetto.

Scheda di dettaglio Documenti generici (nuovo)

Documenti Generici - (Nuovo)

Dati Documento

Codice Documento *

Titolo Documento *

Descrizione/Abstract

Autore

Data Redazione

Formato Documento

Dati Tipologia

Oggetto *

Tipologia *

Sottocategoria

Categoria

File Documento

Nome

Formato

Versione

Dimensione

Data di creazione

Data di modifica

Download

Carica

Revisioni

Elimina

Chiudi Crea Crea e Chiudi

b. Inserimento di un nuovo documento riferito ad una tipologia senza documenti già caricati

In questo caso l'utente seleziona la categoria (dal menu Documentazione per oggetto) all'interno della quale deve effettuare il caricamento di un nuovo documento per un determinato oggetto. Selezionando la categoria verrà visualizzato l'elenco dei documenti caricati, selezionando il pulsante nuovo posto in alto a sinistra della lista si aprirà la maschera di dettaglio (in pop up) Documenti in modalità nuovo con la possibilità per l'utente di compilare i campi richiesti e procedere con il caricamento del file attraverso il comando upload (consente di selezionare il file da caricare cercando nelle directory di sistema o di rete). Partendo dalla selezione di una categoria già presente gli attributi relativi ad oggetto, categoria risulteranno già compilati, mentre l'operatore dovrà selezionare la tipologia di documentazione attraverso apposito attributo presente nella scheda di dettaglio.

Effettuato l'upload del file l'operatore selezionerà il pulsante crea e chiudi e il documento verrà memorizzato e risulterà presente a livello di oggetto.

Scheda di dettaglio documento con scelta tipologia di documentazione

demopm | Gruppo: Property

Documenti Generici - (Nuovo)

to documentazione

AZIONE DOCUMENTI PER...

TI I DOCUMENTI

Comune Pistoia

Dati Documento

Codice Documento *

Titolo Documento *

Dati Tipologia

Oggetto *

Tipologia *

Sottocategoria

Categoria

Tipologia

oggetti totali: 13

Codice	Descrizione	Sottocategoria	Categoria
1.1.1	Atti di provenienza	Notarili	Documentazione Legale
1.1.2	Certificato storico ventennale	Notarili	Documentazione Legale
2.1.1	Estratto di P.R.G.	Urbanistica	Documentazione Tecnica
2.1.2	Norme di attuazione	Urbanistica	Documentazione Tecnica
2.2.2	Tipo mappale	Catasto	Documentazione Tecnica
2.3.12	Concessioni in sanatoria	Atti Edificatori	Documentazione Tecnica
2.3.13	Condoni	Atti Edificatori	Documentazione Tecnica
2.3.7	Insegne	Atti Edificatori	Documentazione Tecnica
3.1.2	Elaborati grafici	Impianti Termici	Documentazione Impiantistica
3.2.1	Relazioni tecniche di progetto	Impianti Elettrici	Documentazione Impiantistica
3.4.6	Contratto di manutenzione	Impianti di Sollevamento	Documentazione Impiantistica
4.1.5	Contratto rifiuti solidi urbani	Settore Ecologico	Documentazione Gestionale
4.3.4	Nomina alla ASL del RSPP	Settore Sicurezza Luoghi di lavoro	Documentazione Gestionale

Crea e Chiudi

Applica

c. Inserimento di un nuovo documento riferito ad un oggetto senza documenti caricati

In questo caso l'utente vuole caricare un nuovo documento su un oggetto per il quale al momento non risultano esserci documenti caricati (ma è stata effettuata l'associazione tra tipologie di documentazione e oggetti).

L'operatore seleziona la scritta Tutti i documenti (dal menu Documentazione per oggetto), verrà visualizzato l'elenco di tutti i documenti presenti nel sistema senza alcuna suddivisione tra oggetti o categorie. Selezionando il pulsante nuovo posizionato in alto a sinistra della lista si aprirà, in modalità pop up, la maschera di dettaglio dei Documenti in modalità Nuovo. A differenza di quanto descritto in precedenza, per questo caso l'operatore dovrà selezionare il tipo di oggetto a cui collegare il documento e successivamente selezionare la tipologia di documentazione a cui collegare il documento stesso. All'utente vengono mostrate solo le tipologie di documentazione preventivamente associate a quel determinato oggetto. Nel caso in cui non si fosse associata alcuna tipologia di documentazione all'oggetto in questione non sarà possibile proseguire con l'inserimento del documento stesso. Una volta associata oggetto e tipologia l'operatore continuerà nell'inserimento delle informazioni relative al documento e al caricamento dello stesso. terminate le operazioni procederà a salvare il tutto selezionando il pulsante Cera e chiudi. Nel momento in cui il documento viene salvato si aggiorna automaticamente anche menu gerarchico dei documenti per oggetto e quindi sarà visibile una nuova struttura ad albero riferita al nuovo oggetto.

Scheda di dettaglio documento con scelta Oggetto e tipologia di documentazione

Nome	Descrizione	Tipologia
ESTERLE - CIVICO 11	MILANO ESTERLE - CIVICO 11	Edifici
ESTERLE - CIVICO 9	MILANO ESTERLE - CIVICO 9	Edifici

3.3 Documentazione per tipologia

La sezione relativa alla documentazione per tipologia dispone delle stesse funzionalità della sezione relativa alla documentazione per oggetto ad eccezione che, in questo caso, il menu gerarchico è strutturato per categoria, sottocategoria e tipologia di documentazione e pone in secondo piano gli oggetti a cui sono collegati i documenti.

Le funzionalità di inserimento, gestione e consultazione sono uguali a quanto riportato nel paragrafo precedente.

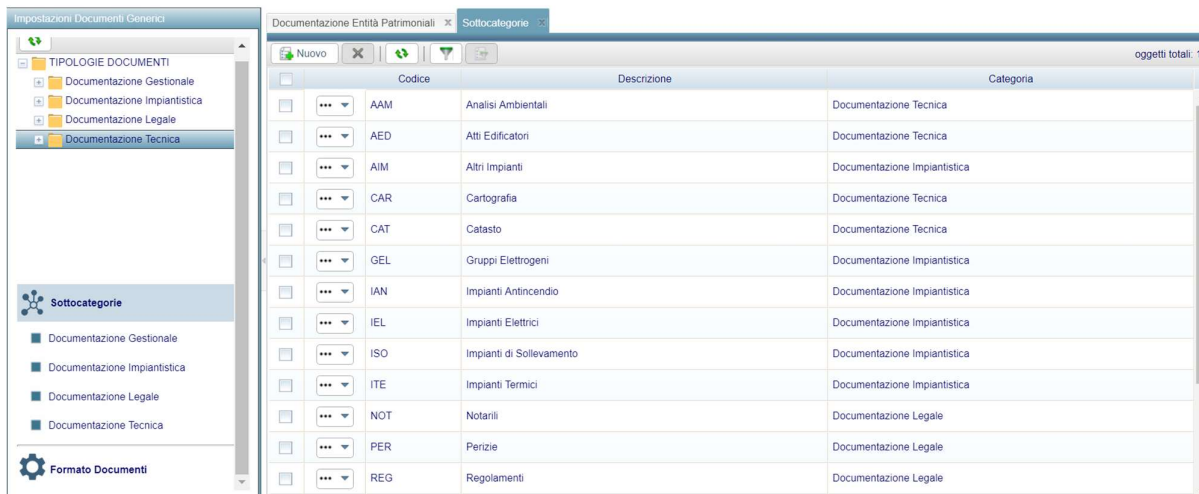
3.4 Impostazioni

La sezione impostazioni consente all'utente di poter gestire ed inserire nuove sottocategorie e tipologie di documenti che, nel modulo, non sono previste. Tale funzionalità consente di poter configurare e personalizzare l'albero documentale in base alle esigenze del cliente.

3.4.1 Sottocategorie

Selezionando il menu dedicato alle sottocategorie si aprirà l'elenco delle sottocategorie presenti nel sistema.

Lista sottocategorie presenti nel sistema

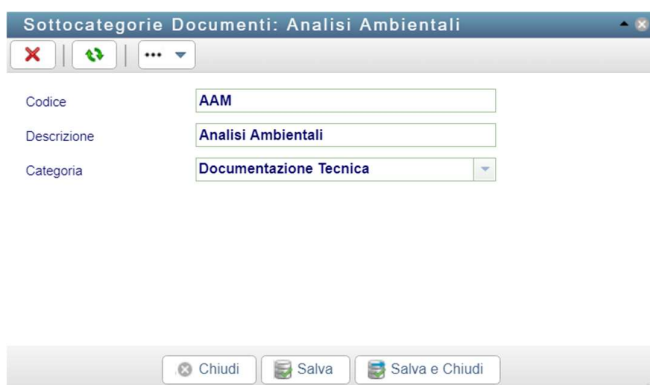


The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a tree view of document types: 'TIPOLOGIE DOCUMENTI' (with sub-items: Documentazione Gestionale, Documentazione Impiantistica, Documentazione Legale, Documentazione Tecnica) and 'Sottocategorie' (with sub-items: Documentazione Gestionale, Documentazione Impiantistica, Documentazione Legale, Documentazione Tecnica). The main area displays a table of subcategories under the 'Sottocategorie' tab.

Codice	Descrizione	Categoria
AAM	Analisi Ambientali	Documentazione Tecnica
AED	Atti Edificatori	Documentazione Tecnica
AIM	Altri Impianti	Documentazione Impiantistica
CAR	Cartografia	Documentazione Tecnica
CAT	Catasto	Documentazione Tecnica
GEL	Gruppi Elettrogeni	Documentazione Impiantistica
IAN	Impianti Antincendio	Documentazione Impiantistica
IEL	Impianti Elettrici	Documentazione Impiantistica
ISO	Impianti di Sollevamento	Documentazione Impiantistica
ITE	Impianti Termici	Documentazione Impiantistica
NOT	Notarili	Documentazione Legale
PER	Perizie	Documentazione Legale
REG	Regolamenti	Documentazione Legale

Selezionando il singolo record in lista si aprirà una scheda di dettaglio, in modalità pop-up, dell'elemento selezionato.

Scheda di dettaglio sottocategorie di documenti



The screenshot shows a pop-up window titled 'Sottocategorie Documenti: Analisi Ambientali'. It contains three input fields: 'Codice' with the value 'AAM', 'Descrizione' with the value 'Analisi Ambientali', and 'Categoria' with a dropdown menu showing 'Documentazione Tecnica'. At the bottom, there are three buttons: 'Chiudi', 'Salva', and 'Salva e Chiudi'.

L'utente potrà modificare, per ogni sottocategoria esistente la categoria di appartenenza, la descrizione e il relativo codice. Una volta eseguite le modifiche selezionando il pulsante Salva e chiudi le informazioni verranno salvate nel sistema e la scheda verrà chiusa automaticamente.

Nel caso in cui si volesse creare una nuova sottocategoria di documenti l'utente dovrà selezionare il pulsante nuovo posto in alto a sinistra della lista degli elementi. Una volta selezionato si aprirà, in pop up, la scheda di dettaglio delle sottocategorie in modalità nuovo, a questo punto l'utente dovrà inserire i campi previsti e successivamente selezionare il pulsante crea e chiudi per poter eseguire la creazione del nuovo record.

Scheda di dettaglio sottocategorie in modalità Nuovo

Sottocategorie Documenti - (Nuovo)



Codice

Descrizione

Categoria

Scegli..

 Chiudi

 Crea

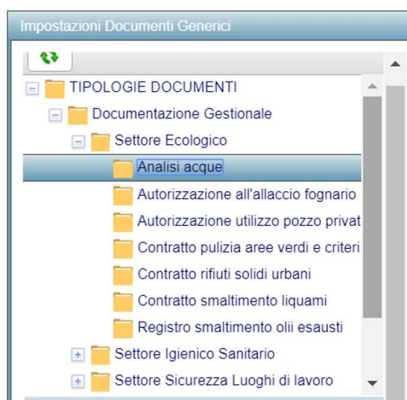
 Crea e Chiudi

3.4.2 Tipologie documenti

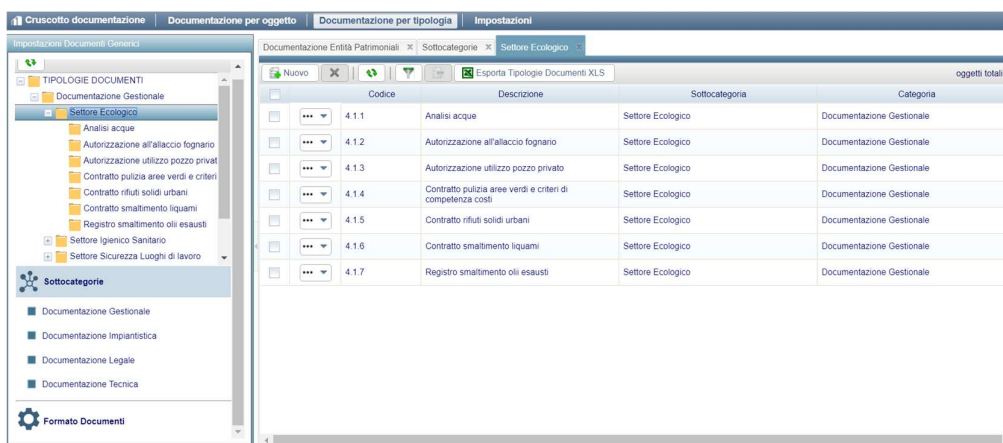
Attraverso il menu dedicato alle tipologie di documenti l'utente può consultare l'anagrafica degli stessi, inserire nuove tipologie di documentazione e associare gli stessi alle varie tipologie di oggetti presenti nel database (Siti, edifici, terreni, infrastrutture e unità tecnologiche).

Il menu Tipologie documenti è un menu di tipo gerarchico che consente di mostrare le stesse gerarchizzate per Categoria, sottocategoria e tipologia di documentazione, selezionando il singolo livello (es. sottocategoria) verrà aperta la lista delle tipologie di documentazione che fanno riferimento a quella sottocategoria.

Menu gerarchico tipologie di documenti



Lista tipologie di documentazione per sottocategoria



Selezionando il singolo record in lista si aprirà la scheda di dettaglio, in modalità pop up, nella quale saranno presenti i dati generali della sottocategoria e una sezione che consente l'associazione preventiva degli oggetti a quella specifica tipologia di documentazione.

3.4.3 Associare la tipologia all'oggetto

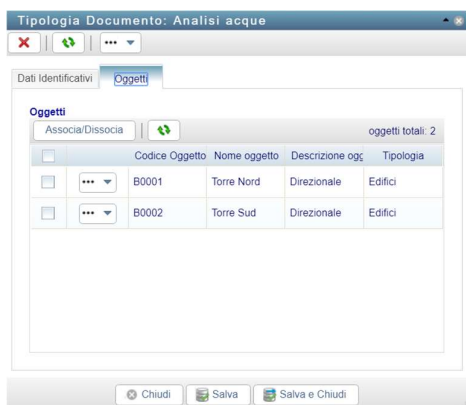
Attraverso la sezione “Oggetti” della classe ‘Tipologia Documenti’ è possibile configurare l’associazione fra i singoli immobili e le rispettive categorie di documenti che possono contemplare.

Effettuata l’associazione dai menu di gestione documentazione sarà pertanto possibile attraverso le funzioni di gestione l’inserimento negli immobili interessati dei documenti che appartengono soltanto alle categorie associate all’immobile stesso.

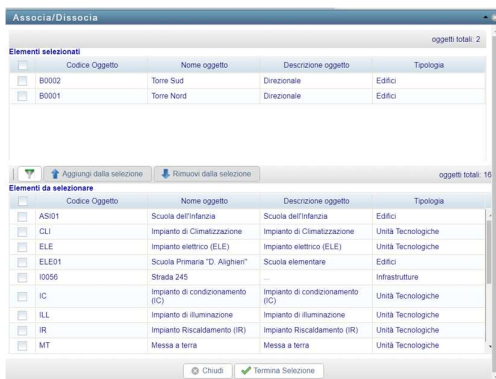
Il caricamento dell’allegato può essere eseguito anche dalla maschera di dettaglio dell’immobile del menu Fascicolo Una volta associato l’oggetto alla tipologia, questa sarà disponibile nel modulo Gestione Inventario>Immobili>Allegati>Aggiungi Allegato.

Per poter associare gli oggetti a ad una specifica tipologia di documentazione occorre:

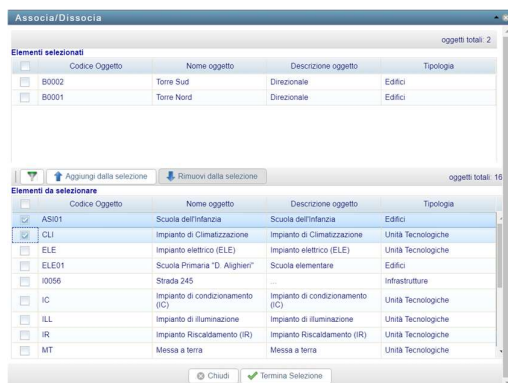
- a. Posizionarsi nella sezione Oggetti della scheda di dettaglio della tipologia di documentazione;



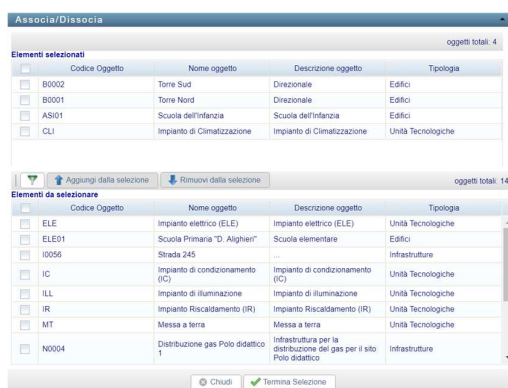
- b. Selezionare il pulsante Associa / Dissocia - si aprirà una nuova maschera in pop up nella quale sarà presente l’elenco degli oggetti da associare posti nella sezione in basso;



- c. Selezionare gli elementi da associare (in base alla tipologia di elemento, filtro o manualmente);



- d. Selezionare il pulsante Associa – gli elementi selezionati verranno visualizzati nella sezione in alto della scheda;



- e. Salvataggio associazione oggetti – Selezionare il pulsante termina selezione, in questo modo verrà memorizzata l'associazione tra la tipologia di documentazione e gli oggetti stessi.

Nel caso in cui si volesse creare una nuova tipologia di documenti l'utente dovrà selezionare il pulsante nuovo posto in alto a sinistra della lista degli elementi. Una volta selezionato si aprirà, in pop up, la scheda di dettaglio delle tipologie in modalità nuovo, a questo punto l'utente dovrà inserire i campi previsti e successivamente selezionare il pulsante crea per poter eseguire la creazione del nuovo record.

Scheda di dettaglio Tipologie di documenti in modalità Nuovo

Tipologia Documento - (Nuovo)

Dati Identificativi Oggetti

Codice

Descrizione

Categoria **Documentazione Gestionale** ▼

Sottocategoria **Settore Ecologico** ▼

Chiudi Crea Crea e Chiudi

Una volta creato il nuovo record l'utente può procedere all'associazione degli oggetti (come da procedura sopra riportata) oppure chiudere la scheda attraverso il pulsante chiudi.