N.B. : Il contenuto della pagina è in corso di redazione, da non considerare per i test effettivi. La procedura standard di test necessita di formalizzazione.

PROCEDURA DI TEST DOCWAY 4

1. Check-list verifica modulo iwx

Codice Operazione	Operazione
IWX001	Download nuova versione (se necessario)
IWX002	Visualizzazione della versione di IWX caricata in fase di inserimento nuovo documento
IWX003	Visualizzazione della versione di IWX caricata in fase di modifica di un documento
IWX004	Visualizzazione della versione di IWX caricata in fase di visualizzazione del documento
IWX005	Visualizzazione immagini: adatta alla pagina
IWX006	Visualizzazione immagini: adatta alla larghezza
IWX007	Visualizzazione immagini: dimensione originale
IWX008	Visualizzazione immagini: paginazione
IWX009	Visualizzazione immagini: rotazione 90°
IWX010	Visualizzazione immagini: stampa del documento corrente
IWX011	Visualizzazione immagini: stampa di tutti i documenti
IWX012	Visualizzazione immagini: salvataggio del documento corrente
IWX013	Visualizzazione immagini: salvataggio di tutti i documenti
IWX014	Visualizzazione immagini: selezione immagine da visualizzare
IWX015	Inserimento immagini senza scansione
IWX016	Inserimento immagini tramite scansione: seleziona scanner
IWX017	Inserimento immagini tramite scansione: scansione
IWX018	Inserimento immagini tramite scansione: scansione rapida
IWX019	Inserimento immagini tramite scansione: verifica salvataggio delle impostazioni dello scanner
IWX021	Modifica immagini: adatta alla pagina
IWX022	Modifica immagini: adatta alla larghezza
IWX023	Modifica immagini: paginazione
IWX024	Modifica immagini: sostituisci pagina tramite nuova scansione
IWX025	Modifica immagini: aggiungi pagina successiva tramite nuova scansione
IWX026	Modifica immagini: eliminazione della pagina corrente dal documento
IWX027	Modifica immagini: sposta la pagina corrente avanti di una posizione
IWX028	Modifica immagini: sposta la pagina corrente indietro di una posizione
IWX029	Modifica immagini: salvataggio delle modifiche effettuate
IWX030	Opzione disabilita IWX da profilo personale
IWX031	Configurazione stampante per la segnatura da profilo personale
IWX032	Stampa segnatura protocollo in arrivo
IWX033	Stampa segnatura protocollo in partenza

2. Check-list verifica modulo iwx

Codice Operazione	Operazione
DCW-001	Accesso al modulo con utente con singola login
DCW-002	Accesso al modulo con utente con multi-login
DCW-003	Accesso al modulo tramite funzione ADM
DCW-004	Logout dal modulo e successivo login
DCW-005	Verifica della regolarità delle vaschette “Documenti e archivio”
DCW-006	Verifica della regolarità delle vaschette “Il mio ufficio”
DCW-007	Verifica accesso ai documenti/fascicoli contenuti nelle vaschette
DCW-008	Nelle vaschette “Il mio ufficio”, selezionare una differente UOR e verificare il corretto aggiornamento delle vaschette
DCW-009	Verificare il corretto funzionamento di Nascondi/Mostra vaschette
DCW-010	Inserimento nuovo documento in arrivo
DCW-011	Inserimento nuovo documento in arrivo differito
DCW-012	Inserimento nuovo documenti in partenza
DCW-013	Inserimento nuovo documento tra uffici
DCW-014	Inserimento nuovo documento non protocollato
DCW-015	Inserimento nuovo documento in bozza
DCW-016	Verifica look-up su mittente/destinatario
DCW-017	Verifica look-up su persone/strutture interne (assegnazione del documento)

Codice Operazione	Operazione
DCW-018	Inserimento nuovo mittente/destinatario in fase di inserimento nuovo documento in arrivo/partenza
DCW-019	Accesso al titolario di classificazione (vista semplice)
DCW-020	Accesso al titolario di classificazione (vista gerarchica)
DCW-021	Verifica xml del documento creato
DCW-022	Visualizzazione documento in arrivo
DCW-023	Visualizzazione documento in partenza
DCW-024	Visualizzazione documento tra uffici
DCW-025	Visualizzazione documento non protocollato
DCW-026	Modifica documento
DCW-027	Cambio RPA documento
DCW-028	Assegnazione nuovo CC / Rimozione CC documento
DCW-029	Assegnazione nuovo CDS / Rimozione CDS del documento
DCW-030	Assegnazione nuovo OP / rimuovi OP del documento
DCW-031	Inserimento annotazione sul documento
DCW-032	Copia/incolla collegamento al documento
DCW-033	Stampa segnatura
DCW-034	Applicazione segnatura manuale
DCW-035	Nuovo documento tramite ripeti nuovo
DCW-036	Nuovo documento tramite rispondi
DCW-037	Nuovo documento tramite risposta
DCW-038	Annullamento del documento
DCW-039	Foto originale
DCW-040	Cancellazione documento non protocollato
DCW-041	Ricerca documenti dalla home page
DCW-042	Ricerca documenti dalla maschera di ricerca (compilazione un solo campo)
DCW-043	Ricerca documenti dalla maschera di ricerca (compilazione campi multipli)
DCW-044	Foto originale
DCW-041	Nuovo documento tramite rispondi
DCW-042	Nuovo documento tramite risposta
DCW-043	Annullamento del documento
DCW-044	Inserimento nuovo repertorio
DCW-045	Visualizzazione repertorio
DCW-046	Ricerca repertorio dalla maschera di ricerca generale
DCW-047	Cambio classificazione di una selezione di documenti
DCW-048	Inserimento nuovo CC in una seleziona di documenti
DCW-049	Cambio RPA in una selezione di documenti
DCW-050	Verificare invio mail di notifica nel caso di assegnazione documento
DCW-051	Verifica opzione “elimina frequenze” in profilo personale
DCW-052	Verifica opzione “evidenzia i CC personali” in profilo personale
DCW-053	Verifica opzione “visualizzazione immagini documenti su finestra a parte” in profilo personale
DCW-054	Verifica opzione “giorni di preavviso prima della scadenza” in profilo personale
DCW-055	Verifica configurazione mailbox in profilo personale
DCW-056	Verifica accesso alla mailbox configurata
DCW-057	Verifica trasferimento mail dalla mailbox a Docway
DCW-058	Verifica salvataggio vaschetta personalizzata
DCW-059	Verifica modifica vaschette personalizzate in profilo personale
DCW-060	Verifica salvataggio esportazione
DCW-061	Verifica modifica salvataggio esportazione in profilo personale
DCW-062	Inserimento nuovo fascicolo
DCW-063	Visualizzazione fascicolo
DCW-064	Ricerca fascicolo dalla maschera di ricerca fascicoli (compilazione singolo campo)
DCW-065	Ricerca fascicolo dalla maschera di ricerca fascicoli (compilazione campi multipli)
DCW-066	Modifica fascicolo
DCW-067	Modifica classificazione del fascicolo
DCW-068	Ripristino classificazione del fascicolo
DCW-069	Trasferimento del fascicolo
DCW-070	Inserimento sotto-fascicolo

Codice Operazione	Operazione
DCW-071	Inserimento Inserto
DCW-072	Inserimento Annesso
DCW-073	Archiviazione del fascicolo
DCW-074	Riapertura del fascicolo
DCW-075	Nuovo fascicolo tramite ripeti nuovo
DCW-076	Copia/incolla collegamento al fascicolo
DCW-077	Inserimento documento in fascicolo
DCW-078	Crea link in fascicolo
DCW-079	Inserimento massivo di una selezione di documenti in un fascicolo
DCW-080	Verifica accesso ai documenti contenuti in un fascicolo
DCW-081	Verifica visualizzazione articolazione sotto-fascicoli
DCW-082	Verifica controllo di gestione “Stampa dettaglio per UOR”
DCW-083	Verifica controllo di gestione “Stampa dettaglio per protocollista”
DCW-084	Verifica controllo di gestione “Stampa dettaglio allegati”
DCW-085	Verifica controllo di gestione “Stampa riferimenti ai documenti privi di allegati”
DCW-086	Verifica controllo di gestione “Stampa mittenti per UOR”
DCW-087	Verifica controllo di gestione “Stampa mittenti per protocollista”
DCW-088	Verifica controllo di gestione “Stampa mittenti nelle statistiche globali”
DCW-089	Verifica formato output del controllo di gestione: html, csv, pdf, xls, odt, rtf
DCW-090	Verifica accesso al controllo di gestione da una selezione di documenti
DCW-091	Verifica stampa del registro giornaliero
DCW-092	Verifica stampa protocollo generale impostando una tipologia di documenti e una selezione temporale
DCW-093	Verifica stampa protocollo generale: opzione “stampa ID”
DCW-094	Verifica stampa protocollo generale: opzione “stampa Classificazione e Num. Fasc.”
DCW-095	Verifica stampa protocollo generale: opzione “stampa UOR”
DCW-096	Verifica stampa protocollo generale: opzione “stampa le annotazioni”
DCW-097	Verifica stampa protocollo generale: opzione “solo documenti annullati”
DCW-098	Verifica stampa protocollo generale: opzione “solo documenti NON annullati”
DCW-099	Verifica stampa protocollo generale: opzione “distinta di consegna”
DCW-100	Verifica accesso alle stampe da una selezione di documenti
DCW-101	Verifica stampa repertori impostando una tipologia di documenti e una selezione temporale
DCW-102	Verifica stampa repertori: opzione “solo documenti annullati”
DCW-103	Verifica stampa repertori: opzione “solo documenti NON annullati”
DCW-104	Verifica stampa repertori: opzione “stampa le annotazioni”
DCW-105	Verifica stampa repertorio fascicoli impostando un filtro
DCW-106	Verifica stampa repertorio fascicoli impostando un filtro assegnatari
DCW-107	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “aperti”
DCW-108	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “chiusi”
DCW-109	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “entrambi”
DCW-110	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “solo fascicoli del personale”
DCW-111	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “NO fascicoli del personale”
DCW-112	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “tutti”
DCW-113	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “informazioni sulla consistenza dei fascicoli”
DCW-114	Verifica stampa repertorio fascicoli: opzione “includi i sottofascicoli”
DCW-115	Verifica esportazione csv standard da una selezione di documenti
DCW-116	Verifica esportazione csv standard da una selezione di fascicoli
DCW-117	Verifica esportazione csv avanzata da una selezione di documenti
DCW-118	Verifica esportazione csv avanzata da una selezione di fascicoli
DCW-119	Verifica Novità introdotte nella versione del modulo (vedere Informazioni su Docway)
DCW-120	Verifica Risoluzione di errori introdotte nella versione del modulo (vedere Informazioni su Docway)

Accesso all'applicativo

- Accesso all'applicativo Docway, usando utente Amministratore
- Accesso all'applicativo Docway, usando uno dei nomi utente disponibili
- Accesso all'applicativo ACL, per ciascuno degli utenti disponibili
- Accesso a DocWay PROC, per ciascuno degli utenti disponibili
- Logout da Docway, per ciascuno degli utenti disponibili

- Cambio Password

Vaschette

- Cartella personale: accesso alle vaschette
- Ufficio: accesso alle vaschette
- Ufficio: cambio UOR

Inserimento nuovi documenti

- Inserimento nuovo documento in arrivo
- Inserimento nuovo documento in arrivo differito
- Inserimento nuovo documenti in partenza
- Inserimento nuovo documento tra uffici
- Inserimento nuovo documento non protocollato
- Inserimento nuovo documento in bozza
- Inserimento documento in arrivo, indicando una nuova struttura esterna e assegnato all'altra persona
- Inserimento secondo documento in arrivo avente la stessa classificazione
- Inserimento documento in partenza, indicando la stessa struttura esterna e spedito dall'altra persona
- Inserimento documento interno (Tra Uffici) destinato all'altra persona
- Inserimento documento non protocollato allegando un documento
- Inserimento documento in arrivo riportandone l'immagine da scanner, se presente. Usare il pulsante “sfoglia” in assenza di Scanner

Archivio Procedimenti

- Inserimento voce d'indice
- Inserimento indice classifica
- Cambio classifica
- Modifica voce d'indice

Lookup

- Look-up mittente/destinatario
- Look-up RPA/CC/CDS/OP
- Nuovo mittente/destinatario

Inserimento fascicolo

- Inserimento nuovo fascicolo
- Inserimento nuovo fascicolo del personale

Verifica XML

- Verifica xml del documento
- Verifica xml del fascicolo

Ricerca documenti

- Ricerca documenti dalla home page
- Ricerca documenti dalla maschera di ricerca (compilazione un solo campo)
- Ricerca documenti dalla maschera di ricerca (compilazione campi multipli)

Ricerca fascicoli

- Ricerca fascicoli dalla maschera di ricerca (compilazione un solo campo)
- Ricerca fascicoli dalla maschera di ricerca (compilazione campi multipli)
- Ricerca fascicoli del personale dalla maschera di ricerca (compilazione un solo campo)
- Ricerca fascicoli del personale dalla maschera di ricerca (compilazione campi multipli)

Visualizzazione Documento

- Visualizzazione documento in arrivo
- Visualizzazione documento in partenza
- Visualizzazione documento tra uffici
- Visualizzazione documento non protocollato

Visualizzazione Fascicolo

- Visualizzazione fascicolo
- Visualizzazione fascicolo del personale

Operazioni sul documento

- modifica documento
- cambio RPA documento
- nuovo CC / rimuovi CC documento
- nuovo CDS / Rimuovi CDS del documento
- nuovo OP / rimuovi OP del documento
- fascicolazione
- annotazione sul documento
- copia/incolla collegamento
- stampa segnatura / segnatura manuale
- ripeti nuovo
- rispondi/risposta
- annullamento
- Foto originale
- Replica doc
- Elimina non protocollato
- copia in fascicolo
- raccoglitore
- ripeti in fascicolo
- nuovo in fascicolo

Operazioni sul fascicolo

- modifica fascicolo
- cambia classificazione
- Trasferisci fascicolo
- Inserisci Sottofascicolo
- Archivia fascicolo
- Riapri fascicolo
- inserisci fascicolo in Raccoglitore
- Copia/Incolla collegamento
- Nuovo
- Ripeti nuovo
- Modifica fascicolo personale
- Inserisci sottofascicolo in fascicolo personale
- Inserisci fascicolo personale in Raccoglitore
- Archivia Fascicolo del personale
- Riapri fascicolo del personale
- Copia/Incolla collegamento fascicolo del personale
- Nuovo fascicolo del personale
- Ripeti nuovo

Repertori

- Inserimento nuovo repertorio
- Ricerca repertori
- Funzione check-in / check-out file

Allegati digitali

- Acquisizione differita immagini
- Effettuare la ricerca del protocollo
- Selezionare lo scanner
- Scansione rapida
- Immagine “con OCR”: seleziona e attiva la modifica
- Immagine “converti in PDF”: seleziona, deseleziona, attiva la modifica
- Firmare digitalmente il documento

Esportazioni

- Esportazione in formato csv

Controllo di gestione e repertoristica

- Stampa registro
- Controllo di gestione

Operazioni massive

- Cambio classificazione
- Nuovo CC
- Inserisci in fascicolo
- Profili di stampa : salvataggio e modifica
- Cambio RPA

Profilo personale

- Elimina frequenze
- Evidenzia CC personali
- Visualizzazione immagini documenti su finestra a parte
- Giorni preavviso prima della scadenza

Strumenti di amministrazione

- Strumenti di amministrazione: Editing di mezzo e tipologia
- Conversione file odt in pdf

Assegnazione documenti

- Assegnare il primo di questi documenti in CC all'altro utente e verificarne la notifica via e-mail
- Assegnare il primo di questi documenti a un nuovo fascicolo
- Assegnare il secondo di questi documenti allo stesso fascicolo
- Rigettare l'ultimo di questi documenti e verificarne la notifica via e-mail

Stampa Controllo di gestione

- Opzione di stampa: selezionare opzione e agire sulla modifica
- Stampa dettaglio per UOR
- stampa dettaglio per protocollista
- Stampa dettaglio allegati
- Stampa i riferimenti ai documenti privi di allegati
- Stampa mittenti per UOR
- Stampa mittenti per protocollista
- Stampa mittenti nelle statistiche globali
- Tipo di stampa: selezionare Per un intero anno, Per intervallo di date, per intervallo di nn. Di protocollo, per proprietario, ricerca full text, per intervallo di ID
- Formati di stampa: stampa CSV, HTML, PDF, XLS, ODT, RTF

Stampa protocolli

- Selezionare da Flusso documenti Documenti in arrivo / Documenti in partenza / Documenti tra uffici / Documenti non protocollati
- Seleziona tipo di stampa : flag su Elenco repertorio
- Seleziona opzioni di stampa: Stampa Id / Stampa Classificazione e Num. Fasc. / Stampa UOR / Stampa le annotazioni / Solo documenti annullati / Solo documenti NON annullati / Distinta di consegna
- Seleziona metodo di ordinamento: nessun ordinamento, data e numero di protocollo, UOR

Stampa repertori

- Selezionare Tipo
- Selezionare Data da calendario
- Scelta da Elenco repertori
- Selezionare dolo documenti annullati, solo documenti NON annullati, stampa le annotazioni
- Selezionare aperti, chiusi, entrambi, tutti, solo fascicoli del personale, informazioni sulla consistenza, NO Fascicoli del personale
- lookup assegnatari

Stampa reg. giornaliero

Altre verifiche

- Verificare il salvataggio di tutte le impostazioni settabili con un Flag: salvataggio dell'operazione di flag e salvataggio dell'impostazione salvata
- Verificare la visualizzazione dell'allegato digitale in una maschera distinta dalla visualizzazione del documento
- Verificare che ExtraWay sia installato come servizio e che parta in automatico all’avvio
- Verificare l'elenco prodotto dalla voce 'RPA' di 'Documenti in Gestione'
- Verificare che periodicamente venga effettuato il backup o segnalare tale esigenza all'amministratore del sistema
- Verificare che il registro informatico di protocollo sia periodicamente alimentato
- Ove richiesto, rimuovere il controllo ActiveX dalla postazione usata
- Ove richiesto, azzerare gli archivi
- Verificare che l'applicazione sia accessibile. Se sono previsti più utenti con livelli e diritti d'accesso diversi tentare l'accesso con ciascuno di essi.
- Verificare che per ogni utente l'applicazione presenti i comandi ad esso pertinenti.
- Verificare che l'applicazione consenta inserimenti, modifiche e, se previste, anche cancellazioni di record. Agire verificando tutte le tipologie di record che l'applicazione prevede utilizzando documenti allegati se previsti.
- Verificare che l'applicazione consenta di compiere selezioni dando gli esiti previsti, che mostri propriamente l'esito di tali selezioni in forma sintetica1 e che consenta la consultazione dei documenti.
- Verificare l'elenco prodotto dalla voce 'RPA' di 'Documenti in Gestione'
- Se l'applicazione prevede che utenti con diversi diritti d'accesso abbiano visibilità differenti, verificare che esse siano corrispondenti alle attese
- Verificare l'accesso corretto ai vocabolari, la loro consultazione e la possibilità di selezionare termini da utilizzare in ricerca
- verificare l'analisi spettrale dei vocabolari
- verificare l'accessibilità dei Thesaurus associati ai campi dell'applicazione e la loro consultazione anche a più livelli.
- verificare che le selezioni effettuate figurino propriamente nell'albero delle selezioni4 e che si attuino i raffinamenti con esisto coerente.
- Stampa registro di emergenza
- Controllo della corretta compilazione dei campi predefiniti sia in inserimento che in modifica

ACL

- Inserire due record di struttura interna, di cui la seconda sotto la prima, compilando almeno codice e nome
- Inserire due record di persona interna compilando almeno nome, cognome, e-mail, login ed abilitandoli a tutte le operazioni principali

Inserimento Strutture esterne

- Strutture Esterne - Inserimento
- Categoria
- Competenze
- Altro / Note

Inserimento Persone Esterne

- Persone Esterne - Inserimento
- Ruoli/Mansioni inserimento e modifica
- Dati Attività inserimento e modifica
- Dati Personali inserimento e modifica
- Competenze e Note inserimento e modifica

Inserimento Gruppi

Impostazione Diritti

- Profili di diritti
- Diritti Access Control List
- Diritti dell'utente per Docway
- Diritti dell'utente per Docway - Riservatezza
- Diritti dell'utente per Archivio Procedimenti
- Diritti dell'utente per Docway Delibere
- Diritti dell'utente per Repertori di xdocway

Gerarchia

- Inserimento nuova struttura “figlio”

- Inserimento nuova struttura fratello (sopra o sotto)
- Assegnazione della radice
- Spostamento di UOR all'interno della gerarchia di strutture interne

Inserimento casella di archiviazione

- Inserimento casella di archiviazione
- Modifica casella di archiviazione

PEC

- Inserimento di una casella di PEC
- Modifica di una casella di PEC

TEST AVANZATO (adeguamento norma/standard): da effettuare su versione in produzione

Funzioni di registrazione

- Protocollare, in ingresso o in uscita sul registro di protocollo selezionato, almeno i dati minimi di protocollo
- Apporre al documento i dati di segnatura
- Associare il documento e gli eventuali allegati alla registrazione di protocollo
- Verifica della validità della firma digitale quando presente
- Visualizzazione della descrizione dell'Ufficio proponente in uscita
- Salvare i dati con check sui dati sensibili
- Protocolla da precedente registrazione di protocollo
- Annullamento del protocollo
- Modifica di un protocollo sui campi modificabili
- Sostituzione del Documento principale e degli Allegati di un Protocollo con evidenza dell'operazione e dell'autore
- ricerca ricevute di protocollazione/presa in carico dall'assegnatario
- Inserimento di Mittenti/Destinatari in fase di protocollazione non presenti in rubrica
- Stampa codice titolario sulla segnatura di protocollo
- Qualificazione di un documento come sensibile
- Assenza di informazioni nel campo note nella maschera di protocollazione proveniente dalla precedente protocollazione
- seleziona Comuni destinatari da una lista precaricata dalla AOO
- escludi responsabile dell'Ufficio nelle assegnazioni all'Ufficio

Gestione Registri

- visualizzazione dell'elenco dei registri della AOO (registro generale di protocollo, registri particolari, repertori interni, elenchi, ecc)
- apertura e la chiusura giornaliera dei registri e repertori
- Le attività di chiusura e apertura registri possono essere configurate per essere eseguite manualmente o automaticamente.
- verificare la chiusura automatica dei registri alla mezzanotte e la successiva riapertura con la data del giorno dopo
- verifica al 31 dicembre di chiusura dell'annualità dei registri e riapertura con il nuovo anno con una nuova numerazione.
- visualizza metadati del documento

Gestione rubriche e indici interni

- Il sistema deve consentire la gestione della rubrica delle persone fisiche e delle persone giuridiche a cui associare uno o più indirizzi, la rubrica mezzi di spedizione, la rubrica di categorie delle persone giuridiche e l'oggettario.
- Le rubriche e l'oggettario di una AOO devono poter essere condivise fra tutte le AOO dell'amministrazione
- Creazione di una nuova voce di rubrica;
- Modifica di una voce di rubrica
- Eliminazione di una voce di rubrica
- Caricamento massivo delle rubriche da file esterni al sistema disponibili in più formati, quali , ad esempio, le XML, MS office, csv, txt, ecc.
- Esportazione delle rubriche di persone fisiche e di persone giuridiche almeno in formato .XLS.
- Deve essere possibile per ogni AOO creare gruppi di indirizzi presenti in rubrica organizzati in un unico albero di profondità non prefissata.
- Esportazione totale e parziale delle voci presenti in rubrica
- Uno stesso indirizzo può essere presente in più gruppi di indirizzi
- In un gruppo di indirizzi possono essere presenti indirizzi corrispondenti a voci di rubrica di uffici diversi
- Ogni gruppo di indirizzi può essere modificato in qualsiasi momento
- Il sistema deve consentire di definire un nuovo nodo dell'alero degli indirizzi

- Il sistema deve consentire la modifica della posizione di un nodo intermedio dell'albero degli indirizzi
- Il sistema deve consentire la modifica l'eliminazione di un nodo intermedio dell'albero degli indirizzi
- Il sistema deve consentire la modifica della descxrizione del gruppo di indirizzi
- Esportazione e importazione totale e parziale dei dati da rubriche esterne
- Eliminazione massiva delle voci errate anche attraverso l'uso di filtri e/o parametri di ricerca
- Storicizzazione delle voci di rubrica modificate e/o eliminate
- Semplificazione delle attività di popolamento delle rubriche per evitare duplicazioni e ricerca di sinonimi
- Le rubriche devono essere condivisibili per le AOO così come l'Oggettario
- Caricamento massivo delle rubriche da file esterni al sistema
- Esportazione delle rubriche di persone fisiche e di persone giuridiche

Integrazione con la posta elettronica

- Il Sistema deve poter accedere ai messaggi depositati nelle caselle di posta certificata dell'amministrazione dal sistema PEC del mittente
- Il file con estensione .eml del messaggio di PEC dovrà essere inserito nel protocollo come allegato
- Il Sistema comunica verso l'esterno dell'amministrazione avvalendosi del servizio di posta certificata, generando messaggi interpretabili
- Associazione automatica delle ricevute generate dalla PEC nella protocollazione di mail in uscita e fascicolazione delle medesime senza necessariamente protocollarle
- Smistamento di documenti ad utenti all'AOO non accreditati al Sistema anche avvalendosi anche del sistema di posta certificata.
- Produzione e invio in automatico di ricevute di avvenuta protocollazione di messaggi di posta elettronica non interoperabile al mittente.
- Eliminazione/modificazione del testo della mail in fase di protocollazione sia in ingresso che in uscita , modalità diverse, da parte dell'utente protocollatore
- Associazione di una "Descrizione" agli "Allegati" delle email protocollate in ingresso.
- Visualizzazione e recupero delle mail cancellate manualmente
- Visualizzazione dei messaggi di posta ricevuti su caselle di posta PEO e PEC diverse raccolti in "cartelle di recezione" in un rapporto cartelle-caselle1 a N
- Modifica o eliminazione del testo delle email in fase di protocollazione in uscita.
- Possibilità di invio del documento in formato pdf timbrato nei protocolli inviati per e-mail, oltre al file di segnatura
- Protocollazione automatica delle mail ricevute sulla base di criteri configurabili
- Selezione di una o più caselle di posta in uscita, ivi compresa quella istituzionale tra quelle associate ad un registro di protocollo.,
- In fase di protocollazione di un messaggio di posta elettronica il sistema dovrà controllare l'associazione di quest'ultima ad uno specifico registro
- Ordinamento per colonna dell'elenco dei messaggi inviati e cancellazione delle notifiche di assegnazione
- Sbustamento di tutti gli .eml presenti nella mail ricevuta e loro visualizzazione gerarchica nella pagina di scelta del documento principale e degli allegati
- Configurabilità di un parametro a livello di Ente che consenta di lasciare le mail sul server nel caso in cui si sia scelta la configurazione basata su protocollo IMAP
- Forzare la rigenerazione di e-mail in uscita in caso fallimento della fase di generazione del messaggio di posta
- Creazione di caselle e-mail aggiuntive previo permesso applicativo attribuito dall'amministratore di Ente all'amministratore di AOO
- Invio per e-mail di documenti fascicolati ad utenti esterni al Sistema
- Selezione parti di messaggio da protocollare in ingresso
- Selezione parti di messaggio da protocollare in uscita
- Associa descrizione agli allegati di una e_mail protocollata
- Nel caso di configurazione di più account PEC per AOO nel sistema e/o per singolo ufficio, deve essere possibile selezionare la PEC di default per singolo ufficio.
- Caricamento in automatico ei dati di segnatura XML
- Caricamento imanuale delle PEC non interoperabili
- Visualizzione delle ricevute di accettazione e consegna e dei relativi messaggi per ogni destinatario
- Report messaggi non consegnati
- Gestione di PEC inviate a più caselle nella stessa AOO

Funzioni di assegnazione

- Apertura automatica dell'organigramma Uffici della AOO in sede di selezione dell'Assegnatario
- Mantenimento assegnatari di più documenti in "protocolla con stessi dati"
- Assegnazione per competenza di mail/documenti protocollati in ingresso ad ufficio da maschera di protocollo
- Configurabilità delle modalità di notifica delle assegnazione per singolo registro, utente, ufficio sulla base di oggetti configurabili in modo incrementale (AOO,Registr, Ufficio,Utente)
- Configurabilità della notifica (sì/no) delle assegnazione per singolo utente, ufficio sulla base di oggetti configurabili in modo

incrementale (Ufficio,Utente)
- Parametrizzazione delle ragioni di notifica/trasmissione agli utenti
- Ampliamento della visibilità in relazione alle trasmissioni
- Gestione di accettazione/rifiuto/risposta alle trasmissioni con relative note dell'uutente
- Trasmissione a ruoli
- Tracciamento della visione dei documenti e delle trasmissioni con indicazioni dell'ora e dell'utente
- Trasmissione dei fascicoli
- Cruscotto riepilogativo delle trasmissioni pendenti

Documenti in uscita

- Gestione elenchi di trasmissione
- Gestione della fase di spedizione

Gestione del Titolario di classificazione

- Personalizzare il titolario di AOO e/o di amministrazione in relazione alle funzioni espletate
- Permettere all'operatore del protocollo di navigare nella struttura ad albero del titolario, sia nella maschera in cui si effettua la classificazione sia nella/e maschere di ricerca dei documenti.
- Consentire l'associazione ad ogni voce di titolario di uno o più procedimenti amministrativi ad esso afferenti.
- Eseguire il caricamento massivo del titolario di classificazione a partire da file esterni al sistema (ad esempio: file in formato XML, MS office, txt, ecc).
- Storicizzazione, con consultazione, delle variazioni del titolario d'archivio
- Eseguire il caricamento massivo del titolario di classificazione a partire da file esterni al sistema (formati aperti odf open document formati quali ad esempio LibreOffice, OpenOffice come da standard ISO/IEC 26300:2006 UNI CEI ISO/IEC 26300 .

Registrazioni dei documenti informatici nei registri particolari

- Il Sistema deve consentire la registrazione dei documenti nei registri particolari diversi dai registri di protocollo, quali, elenchi, repertori, albi, ecc. delle AOO

Associazione delle registrazioni ai documenti

- Il Sistema deve consentire di protocollare in modalità automatica le e-mail in arrivo nella casella di posta istituzionale.
- Il Sistema deve consentire di protocollare in modalità semiautomatica le e-mail in arrivo nella casella di posta istituzionale che non rispondono ai requisiti di interoperabilità tra registri.
- Il Sistema deve consentire di selezionare il mezzo di spedizione di uscita 'e-mail', 'e-mail ad altra AOO', 'e-mail ad altra amministrazione'; queste ultime obbligatoriamente interoperabili
- Il Sistema deve consentire la gestione dei documenti informatici importati nei formati originali e importazione di documenti già dematerializzati
- Al documento primario e agli allegati in uscita l'e_mail interoperabili devono associare ed inviare il file segnatura.xml
- Il Sistema deve consentire l'associazione sia in ingresso che in uscita, a ciascuna casella di posta ordinaria e/o certificata, uno o più registri o repertori, ivi compreso il registro generale di protocollo, in un rapporto nn-a mm.
- Associazione alla registrazione di protocollo dell'immagine del documento da protocollare: il Sistema deve consentire di acquisire l'immagine informatica del documento cartaceo da protocollare e di associarlo alla corrispondente registrazione di protocollo in un secondo momento rispetto alla protocollazione del documento medesim
- Il Sistema deve consentire l'acquisizione e l'associazione dell'immagine dei documenti analogici in modo manuale e automatico sia per singolo documento che in modo massivo
- L'OCX che gestisce gli scanner deve consentire l'acquisizione dei documenti e dei suoi allegati almeno da periferiche con protocollo TWAIN e driver per Windows
- I file prodotti devono avere uno dei seguenti formati: tutti i formati Microsoft Office, .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .txt, .xml, .log, .properties, .ldif, .p7m, .tif, .tiff, .pdf
- Il sistema deve segnalare la mancata acquisizione dell'immagine del documento quando questo è in un formato diverso da quelli gestiti dal Sistema
- La copia informatica di documento analogico o la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, viene inserita nel componente di gestione delle registrazioni nel loro formato originario.
- A richiesta deve potersi visualizzare il documento acquisito trasformato in pdf o altro formato non modificabile con la segnatura di protocollo apposta in testa al documento stesso
- Il sistema deve consentire la selezione e l'interfacciamento di stampanti di etichette con i dati di segnatura, della stampante di default su cui indirizzare i dati di segnatura di protocollo per produrre, ad esempio, le ricevute dell'avvenuta protocollazione da consegnare al richiedente, di scanner convenzionali per l'acquisizione della immagine del documento analogico e di scanner con endorser recognition .
- Il sistema deve consentire l'acquisizione tramite scanner individuali o dipartimentali di pile di documenti cartacei precedentemente protocollati con relativa successiva assegnazione automatica alle corrispondenti registrazione di protocollo;

Gestione dei tipi di documento

- L’applicativo deve consentire di ‘tipizzare’ per semnatica o attributi specifici i profili dei documenti da trattare attraverso la definizione di Tipologie di documenti.
- Per ciascun documento deve essere possibile specificare i parametri comuni a tutti i tipi di documenti estesi che intervengono sulle modalità di presentazione del profilo in fase di protocollazione e sulle modalità di trattamento del documento esteso nel corso della sua lavorazione

Gestione della modulistica con integrazione di informazioni, processi e utenza

- Estrazione automatica dei contenuti dei campi dei moduli informatici in termini per l’avvio e la gestione dei procedimenti afferenti l’istanza presentata dal richiedente
- Il sistema deve consentire ad una amministrazione e a ciascuna delle sue AOO di progettare, realizzare ed acquisire nel repository dei modelli, i modelli di richiesta dei servizi resi dalle amministrazioni ai cittadini e alle imprese.

Documento e suo ciclo di vita

- Gestione dello stato del documento (messa agli atti, senza nome, etc)

Estrazione dei contenuti

- Il sistema deve consentire l’estrazione dalle registrazioni di tipo documentale (documenti informatici o immagini di documenti cartacei) delle informazioni strutturate da utilizzare per alimentare il repository o per l'interazione con altri applicativi verticali di produzione.
- La funzione, partendo sia da documenti informatici che da immagini di documenti cartacei, deve essere in grado di riconoscere parti del documento, parole chiavi ed espressioni riuscendo ad estrarre contenuti come il mittente, l'oggetto, la data, i riferimenti, gli indirizzi
- La funzione sopra indicata deve poter operare in varie modalità: interamente automatica, assistita con l'intervento continuo dell'operatore e semiautomatica con l'intervento dell'operatore solo nel caso di possibili problemi

Registrazioni dei fascicoli

Fascicolo e suo ciclo di vita

- Funzionalità di creazione e gestione dei fascicoli
- Funzionalità di gestione dei documenti del fascicolo
- Gestione dei collegamenti tra fascicoli e dei sottofascicoli
- Gestione delle attività del fascicolo
- Accesso controllato al fascicolo dell’Amministrazione titolare del procedimento da parte delle amministrazioni coinvolte nello stesso procedimento
- Gestione della collocazione ‘logica’ del fascicolo all’interno del sistema di conservazione o archivistico dell’amministrazione e di accesso al medesimo
- Gestione degli stati di lavorazione del fascicolo e dei sottofascicoli anche in rapporto alla sua collocazione ‘logica’ all’interno del sistema archivistico
- All’atto di creazione di un fascicolo, la funzione deve aprire una finestra con tutte le liste di competenza presenti per poter selezionare quella appropriata.
- Deve essere prevista una check box per escludere dalla lista le ACL non selezionabili.
- Creazione del “pulsante” crea nuovo fascicolo con inserimento contestuale del documento preso in carico
- Deve essere possibile fascicolare un documento esistente dall’interfaccia modifica protocollo.
- Deve essere possibile fascicolare una pratica esistente o poterne creare una nuova
- Copia/taglia/incolla massivo di documenti fascicolati
- Fascicolazione massiva di documenti in carico
- Visualizza ufficio proponente.
- Visualizzazione descrizione ufficio proponente
- Visualizza i fascicoli contenenti il documento
- Rimozione di un documento da un fascicolo
- Numerazione progressiva per documenti fascicolati sia come step di una Attività, sia come upload da file system
- Visualizzazione di documenti fascicolati da attività in Home Page
- Possibilità di fascicolare in un fascicolo principale e più fascicoli secondari

Dossier e suo ciclo di vita

- Funzionalità di creazione e gestione dei dossier
- Funzionalità di inserimento di fascicoli nel dossier
- Cancellazione dei fascicoli dal dossier
- Visualizzazione della lista del fascicoli
- Chiusura del dossier

- Eliminazione del dossier
- Gestione del massimario di selezione o scarto d’archivio, con associazione obbligatoria del periodo di conservazione ai documenti ed ai fascicoli, prevedendo la generazione automatica degli elenchi di fascicoli da scartare.

Esportazione dei documenti e dei fascicoli nei sistemi di conservazione

- Esportazione di documenti, fascicoli, registri, repertori ecc. informatici nei formati e con le modalità previste nelle regole tecniche sul sistema di conservazione,
- Blocca passaggio in conservazione

Inportazione dei documenti e dei fascicoli dai sistemi di conservazione

- Importazione di documenti, fascicoli, registri, repertori ecc. informatici nei formati e con le modalità previste nelle regole tecniche sul sistema di conservazione,
- Gestione delle attività

Home Page

- Possibilità di differenziare i diversi oggetti legati alle attività in Home Page.
- Passaggio dall’elenco delle competenze a quello delle conoscenze senza dover ripassare per la Home Page
- Ordinabilità delle attività in home page per più chiavi di ordinamento a partire da una lista di possibili stati delle attività predefinite dall’amministratore di ente o di AOO, uno stato di lavorazione alle liste delle attività per Competenza, Conoscenza, Smistamento ecc.
- Disponibilità di un filtro nella home page per selezionare le attività in base al loro stato
- Attribuzione di una priorità alle attività assegnate e a quelle ricevute rispettivamente per l'assegnate e l'assegnatario che abbia almeno preso in carico . Di default tutte le assegnazioni non avranno alcuna priorità impostata
- Filtro attività generiche in home page per quanti sono i tipi di attività configurati in home page
- Possibilità di indicare entro quanto tempo una attività assegnata deve essere eseguita, Un alert (mail o sms) avverte l'assegnante l'approssimarsi della deadline e lo stato dell'attività.
- Meta Protocollo

Generalità

- Consentire all’utente (cittadino, impresa, professionista, altra amministrazione) l’accesso diretto ed unificato all’iter del procedimento di una AOO per conoscere lo stato della pratica, fornendo all'utente almeno i seguenti paramentri: - codice di identificazione della pratica, - stato della pratica, - data dell’attribuzione dello stato, - amministrazione/AOO responsabile, - responsabile della pratica, - sede di lavorazione della pratica, - dati di segnatura del protocollo, - eventi predefiniti, - comunicazioni /note per l’utente, - altre informazioni sull’iter
- Standardizzare e semplificare le modalità di accesso all’iter del procedimento garantendo adeguati requisiti di sicurezza;
- Fornire un servizio di messaggistica sullo stato o le criticità del procedimento a mezzo SMS o mail o twitter, o ….. agli utenti finali (previa iscrizione)
- Informare i responsabili della/e AOO circa lo stato della pratica nell’ambito dell’intero procedimento
- Fornire alle singole AOO partecipanti al procedimento alert a cadenze ed eventi predefiniti
- Identificare le AOO abilitate a fornire informazioni sui propri procedimenti
- Identificare, attraverso l’IPA, le AOO delle amministrazioni interessate ai procedimenti
- Censire, su richiesta dell’AOO capofila, i procedimenti su cui viene offerto il servizio di monitoraggio dello stato (archivio procedimenti)
- Ricevere dal Sistema della AOO, per ogni istanza dei procedimenti gestiti e ad ogni cambiamento dello stato della pratica, le informazioni corrispondenti attraverso un processo di cooperazione, basato sul codice unico di pratica , sulle funzionalità di protocollo e sul servizio di meta protocollo per lo scambio dei dati di segnatura estesa.
- Registrare le informazioni afferenti lo stato delle pratiche sull’archivio dei procedimenti per permetterne la consultazione da parte dell’utente finale op in genere di chi ne ha titolo
- Permettere all’utente, riconosciuto e abilitato ad accedere al Sistema, di poter interrogare il procedimento attraverso i riferimenti del protocollo della richiesta a suo tempo presentata o attraverso il codice unico di pratica
- Gestire uno scadenzario degli eventi per gestire gli eventuali alert verso l’utente finale e/o i responsabili del procedimento della AOO capofila e delle singole AOO interessate.

Gestione integrata dei processi tra AOO distinte

- Accesso e/o scambio di fascicolo e sottofascicoli tra AOO distinte di amministrazioni diverse coinvolte nello stesso procedimento
- Gestione della eventuale dematerializzazione degli atti amministrativi inter-amministrazione
- Pre-configurazione di particolari iter procedimentali di interesse di più amministrazioni, quali, ad esempio, richiesta pareri all’Agenzia per l’Italia Digitale e al Consiglio di stato, gestione della fattura e della correlata documentazione con acquisizione dei metadati

- Gestione dei risultati della conferenza delle amministrazioni per la concertazione di documenti e atti normativi afferenti i diversi procedimenti
- Gestione del Codice Unico di Progetto di investimento pubblico (CUP) con collegamento alla banca dati del MEF – CIPE e raccordo con i codici contabili del sistema contabile per documenti di natura contabile.
- Strutturazione di query per la raccolta e l'analisi di tutti i documenti e dati correlati al progetto ed ai corrispondenti procedimeti
- Integrazione della componente meta protocollo del Sistema con il SICOGE per la fornitura dei metadati per l'emissione del mandato di pagamento in automatico ed emissione del pagamento con chiusura in automatico della fattura (in alternativa chiusura a notifica del cliente finale).
- Conservazione delle fatture elettroniche: Per le amministrazioni che non hanno SICOGE deve essere possibile l'integrazione con il sistema contabile esistente presso l'amministrazione

Componenti minimi del sistema di metaprotocollo

- Implementazione della logica applicativa necessaria ad aggiornare il repository del meta protocollo per consentire: alla AOO di gestire il procedimento (censimento del procedimento, configurazione e aggiornamento dello stesso), all'utente finale di consultare il procedimento e la produzione e consultazione di statistiche sui tempi e modalità di gestione dei procedimenti,
- Implementazione del repository del meta protocollo destinato a gestire i dati sulle amministrazioni/AOO partecipanti (link all'IPA), i dati dei procedimenti dei servizi censiti, gli stati della pratica per ogni istanza di procedimento/servizio in corso.
- Implementazione di un workflow di meta protocollo che consenta l'attivazione degli automatismi necessari al meccanismo di interoperabilità tra moduli di protocollo di singole AOO e di di notificazione automatica sui cambiamenti di stato della pratica
- Implementazione di web services di metaprotocollo da mettere a disposizione delle AOO che aderiscono al servizio di meta protocollo al fine di date evidenza dei dati delle pratiche, degli uffici responsabili della gestione delle procedure amministrative correlati a IPA e i dati degli utenti per gestire la corrispondenza con i medesimi.
- Implementazione di registri comuni a più AOO con permessi applicativi che stabiliscono i ruoli delle diverse AOO interessate nei procedimenti (esempio: Registro dei contratti scuola; il MIUR lo genera; il MEF/RGS lo consulta)
- L'architettura logica del sistema di metaprotocollo deve realizzare l'accesso con il sistema di identità federata per il cittadino attraverso l'utilizzo di molteplici modalità di accesso (web-portale dell'amministrazione-portale del cittadino, ecc, mobile,...) e l'implementazione di strumenti outbound (sms, e_mail,...) e deve consentire di estendere progressivamente l'integrazione della piattaforma meta protocollo alle singole AOO/amministrazioni attraverso l'adozione di una architettura strutturata per servizi, di erogare il servizio in modalità self-service 24 ore su 24 grazie alla struttura cooperativa del sistema e di introdurre strumenti per l'erogazione dei servizi di alert e per il calcolo delle stime statistiche sui tempi di lavorazione.

Metadati

- Il Sistema deve prevedere la creazione e l'aggiornamento automatico dei metadati associati ai documenti, alle registrazioni di protocollo, ai fascicoli, ai pacchetti di conservazione, ecc. e ad ogni altro componete del Sistema che utilizza i metadati
- Il sistema deve prevedere la gestione dei metadati in conformità alla ultima versione delle specifiche MoReq.
- Preview con metadati di dettaglio per visualizzare l'anteprima dei metadati di dettaglio del documento inseriti all'interno di un apposito pdf (o nel caso html).

Estrazione automatica di metadati

- Il sistema deve identificare ed estrarre in modo automatico (senza intervento dell'operatore) i dati minimi caratterizzanti un documento comunque acquisito dal sistema.
- La funzione deve essere attivabile e disattivabile run-time dall'amministratore di ente, di AOO o dall'operatore in base all'organizzazione dell'amministrazione.
- Il sistema deve consentire all'operatore di inserire manualmente i metadati, ovvero di integrare i metadati minimi acquisiti automaticamente dal sistema che, nel loro complesso, diventeranno parte integrante del documento informatico e dell'indice di cui al punto seguente

Indicizzazione contenuti

- Il Sistema deve effettuare l'indicizzazione automatica dei documenti testuali strutturati o meno attraverso l'esame automatico del contenuto del documento e la produzione di una lista di termini indice che rappresentano in modo più compatto il contenuto informativo del documento di partenza.
- La lista dovrà essere accessibile alle funzioni di ricerca.
- La funzione deve consentire anche l'indicizzazione automatica di documenti in formato immagini fisse e in movimento e audio.

Supporto all'organizzazione

- L'acquisizione sul Sistema della configurazione della organizzazione dell'amministrazione/AOO e l'adattamento alle successive modifiche organizzative o tecniche della medesima devono essere guidate da un cruscotto grafico in cui l'amministratore di ente o di AOO, per la parte di propria pertinenza, deve poter inserire informazioni in modo intuitivo ed

interattivo.

- Il sistema deve essere in grado di impostare di conseguenza i controlli ed i flussi di lavoro a partire da tale configurazione
- Il sistema deve consentire agli amministratori di AOO di creare e gestire le Caselle di Ricezione per rendere visibili in modo controllato e senza gerarchie i messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata provenienti da caselle di posta diverse. Le informazioni minime necessarie alla creazione delle Cartelle di ricezione saranno una descrizione (univoca per Area Organizzativa), l'assegnazione di una lista di competenza e una o più caselle di posta elettronica già configurate
- Per la visibilità dei contenuti delle Cartelle di Ricezione dovranno essere sfruttate le potenzialità delle ACL.
- Visualizzazione e recupero delle mail cancellate manualmente
- Il Sistema deve consentire l'accesso all'IPA per l'acquisizione degli indirizzi dei destinatari dall'interno del Sistema stesso.

Cruscotto di Monitoraggio Attività amministrativa

- Funzioni di statistica sul servizio
- Funzioni di rilevazione dei carichi di lavoro e dei tempi di ogni ufficio e dei suoi membri
- Controllo dello stato dei procedimenti (scadenze, ritardi, statistiche, ecc)
- Funzioni di monitoraggio di presa in carico di tutti i documenti della AOO (responsabile protocollo) con possibilità di estrarre i dati in excel
- Funzioni di monitoraggio sulla fascicolazione dei documenti in modalità generalizzata o puntuale della AOO (responsabile protocollo) con possibilità di estrarre i dati in excel.

Storicizzazione della organizzazione della AOO

- Il Sistema deve consentire di eseguire la dismissione di un'intera Area Organizzativa Omogenea intervenendo sulle attività, sui fascicoli, sulla caselle mail, sui registri, sul titolario, ecc. nonché il passaggio delle competenze verso una o più Aree Organizzative Omogenee del medesimo Ente.
- La storicizzazione potrà essere eseguita a condizione che nell'AOO sia presente il Titolario di classificazione e sia già stata avviata la gestione documentale tramite fascicolazione elettronica
- Il Sistema deve consentire all'amministratore di Ente di procedere alla individuazione dell'AOO o delle AOO che prenderanno le consegne dell'AOO in corso di dismissione, ripartendo su di esse le voci di titolario e le eventuali caselle email aggiuntive su di essa presenti, nonché i Registri dell'AOO dismessa, in sola consultazione, e gli eventuali "tipi documento" e "pratiche estese" presenti
- Per l'AOO dismessa dovranno essere inoltre automaticamente eseguite le operazioni di storicizzazione di tutte le Attività nello stato di lavorazione in cui si trovavano al momento della chiusura della AOO, disattivazione dei permessi di accesso ai Registri e dei processi automatici (demoni)
- Il Sistema deve consentire agli Amministratori di AOO delle Aree Organizzative riceventi di trasferire i fascicoli dalla vecchia alla nuova AOO tramite associazione delle voci di titolario della AOO dismessa con le voci di titolario della AOO ricevente
- Per i fascicoli migrati dovrà in ogni caso essere tenuta traccia dei riferimenti relativi alla struttura organizzativa dell'AOO dismessa
- Relativamente ai Registri storicizzati, questi saranno resi disponibili in sola consultazione agli Utenti della nuova AOO, previa abilitazione da parte dell'Amministratore di AOO
- Le funzionalità di storicizzazione degli uffici devono consentire di storicizzazione i medesimi anche in presenza di utenti collegati al sistema previa sospensione della AOO.
- Ove uno o più uffici in fase di storicizzazione appartenessero ad una o più liste di competenza, la procedura dovrà provvedere ad eliminare automaticamente tale legame
- In caso di errori durante la procedura l'intero processo dovrà esere annullato e ripristinato lo stato iniziale.
- Le funzioni di disattivazione di un Utente dovranno consentire di passare tutte le Attività (Assegnazioni) ad esso associate ad altro Utente o Ufficio della medesima AOO.
- Gli Utenti disattivati non dovranno essere più visibili nell'Anagrafica degli Utenti, se non previa attivazione di un apposito checkbox per la loro visualizzazione

==== Gestione Ente e AOO

- Il Sistema deve poter gestire AOO virtuale da utilizzare, all'occorrenza nei collegamenti telematici, quali, ad esempio ufficio postale, flussi tra porte applicative, meta protocollo, ecc.
- Il Sistema deve interarsi con sistema di Gestione delle Risorse Umane dell'amministrazione per ricevere tempestivamente notizia delle variazioni di stato di un utente del Sistema di interesse degli amministratori di ente e di AOO per attivare in automatico sul Sistema i demoni che adeguano la configurazione del Sistema medesimo al nuovo organigramma.

Gestione dell'Organigramma

- Il Sistema deve essere in grado di recepire la struttura organizzativa (organigramma, competenze, poteri di firma, responsabilità, restrizioni di accesso, ecc) come struttura gerarchica delle amministrazioni in cui è installato il Sistema o fruiscono dei servizi del Sistema.
- Dove presente l'applicativo di gestione della Pianta Organica dell'amministrazione, il Sistema deve potersi interfacciare con direttamente, recependo, in termini di utilizzo interno e di visualizzazione, l'articolazione della struttura.
- Storicizzazione delle variazioni alla struttura organizzativa e di quella gerarchica dell'ente ai fini della valenza storica dei

documenti conservati e della verificabilità nel tempo dei criteri di accesso ai documenti rispetto al momento in cui sono stati prodotti.
- Personalizzazione dei ruoli e dell'organigramma
- Gestione della visibilità gerarchica e funzionale

Funzioni di impostazione e configurazione

- Parametrizzazione lessicale
- Personalizzazione template e-mail di ricevuta
- Personalizzazione della struttura della segnatura di protocollo su carta (timbro di protocollo)
- Personalizzazione template etichetta del destinatario del documento protocollato
- caricamento template dei documenti estesi

Gestione dei procedimenti amministrativi

- Gestione dei flussi di lavoro attraverso le attività
- Gestione dell'iter di assegnazione per competenza, conoscenza e smistamento
- Scadenzario attività utente
- Gestione della trasparenza amministrativa (notifiche automatiche al richiedente di avvio procedimento, interrogazione sullo stato del procedimento) e supporto a funzioni di URP
- Accesso in modalità standardizzata ai dati del sistema informatico dell'Ente messi a disposizione dall'Ente medesimo, ivi comprese le rubriche.
- Il Sistema deve essere in grado di accettare e gestire tutti i documenti informatici inviati ad una amministrazione per via telematica o informatica indipendentemente dal canale di trasmissione o del formato del documento.

Processi trasversali

- Il Sistema deve realizzare una gestione avanzata dei documenti e dei flussi di lavoro ad essi correlati attraverso l'uso diffuso del WFMS
- Creazione e gestione di un repository per la raccolta dei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'ente/AOO trasversali automatizzati tramite WFMS

Processo di approvazione

- Il Sistema deve consentire, per ciascun procedimento dell'ente, la descrizione e la gestione dell'iter di approvazione dei documenti in uscita
- Il Sistema deve consentire, per ciascun procedimento dell'ente, l'apposizione del visto di regolarità tecnica e amministrativa dei documenti in uscita.

Integrazione con i fornitori del servizio Postale Universale

- Il Sistema dovrà integrarsi con i servizi di dematerializzazione della corrispondenza erogati dai titolari del "servizio postale universale"
- Gestione della Posta Ibrida in uscita

Integrazioni di motori di WFMS

- Il Sistema dovrà integrarsi con il motore di WFMS di ausilio alla gestione dei procedimenti amministrativi per la gestione automatizzata e/o guidata della sequenza degli adempimenti amministrativi all'interno dei procedimenti, stabilita dalle norme.
- Il motore di WFMS dovrà, al minimo, gestire a livello di FrontOffice , gli eventi automatici e/o manuali di identificazione del procedimento di riferimento, normalizzare la gestione delle informazioni di rilevanza amministrativa, integrare l'ambiente documentale, il meta protocollo e quello transazionale e gestire i metadati e i log che accompagnano le registrazioni elettroniche
- Workflow parziale - Firma per copia conforme (anticipata)
- Workflow parziale - Pre-assegnazione
- Workflow parziale - Richiesta contributo
- Workflow parziale - Firma per copia conforme (a richiesta)
- Workflow parziale - Firma + sigla (multipla)
- Workflow parziale - Sigla + firma (multipla)
- Workflow parziale - Firma + visto (multipla)
- Workflow parziale - Visto + firma (multipla)

Firma digitale e ad altri tipi di firma elettronica

- Il Sistema deve consentire la verifica e validazione della firma digitale e/o qualificata
- Il Sistema deve realizzare l'integrazione con i sistemi di firma digitale e/o qualificata dei documenti

- Il Sistema deve gestire i diversi tipi e modalità di firma elettronica nel processo di approvazione dei documenti (firma locale e/o remota, individuale, massiva, firmiere, deleghe, ecc.)
- Firma per copia conforme di documenti in entrata e in uscita
- Il Sistema deve realizzare l'integrazione con i sistemi di firma elettronica dei documenti
- Il Sistema deve realizzare l'integrazione con i sistemi di firma elettronica avanzata dei docuimenti

Possibilità di Firma Multipla

Funzioni di servizio

- Imposta stampante
- Installa plugin per l'acquisizione di documenti formati con strumenti di produttività individuale e per l'accesso e la fruizione con questi strumento alle funzionalità del Sistema
- Stampa etichetta
- Stampa ricevuta
- Stampa timbro
- Stampa timbro in copie
- Creazione caselle di posta.

Gestione ruoli

- Impostazione del ruolo di default che deve essere attribuito all'utente nel momento del login al Sistema
- Nel caso l'utente appartenga a più uffici della stessa AOO è necessario che il sistema consenta la definizione della coppia "Ufficio/Ruolo di default". Tale funzione deve essere ammessa, oltre che all'amministratore di ente e di AOO, anche all'utente medesimo.
- Configurabilità del tipo assegnazione, per competenza o per conoscenza, per gli uffici proponenti per il protocolli in uscita

Accesso al sistema ed alle applicazioni

- L'accesso al Sistema deve essere gestito tramite l'utilizzo di un codice utente e di una password, eventualmente associati ad altri meccanismi di login evoluti già in uso nelle amministrazioni.
- Il codice utente è univoco a livello nazionale e deve essere associato ad uno ed un solo Ente.
- Il codice utente può essere associato a una o più AOO all'interno dello stesso ente
- Deve essere presente nel Sistema un meccanismo di identificazione, autenticazione e autorizzazione univoco dell'utente (Single Sign On).
- L'accesso al sistema deve essere possibile solo agli utenti autorizzati e riconosciuti dal sistema in modo sicuro.
- Il Sistema deve inviare automaticamente all'utente un avviso di scadenza sessione di lavoro.
- Effettuato il login, il Sistema deve selezionare l'ufficio di default per l'utente medesimo
- Il sistema deve consentire all'Utente di "forzare" il Login senza attendere l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di ente o di AOO
- Nel caso di accesso al Sistema tramite Portale dell'amministrazione il controllo accessi per l'identificazione e l'autenticazione dell'utenza sarà a carico delle stesse amministrazioni; di conseguenza il Sistema dovrà integrarsi con il sistema di controllo accessi dell'amministrazione. L'autorizzazione all'uso di dati e funzioni da parte dell'utenza è invece sempre a carico del sistema di controllo accessi del Sistema
- Nel caso di accesso al Sistema tramite Web Services il controllo accessi per l'identificazione e l'autenticazione dell'utenza sarà a carico delle amministrazioni che utilizzano tali modalità. L'autorizzazione all'uso di dati e funzioni da parte dell'utenza è invece sempre a carico del sistema di controllo accessi del Sistema
- L'accesso al Sistema potrà avvenire con strumenti outbound , quali SMS, e-mail o strumenti di produttività individuale come indicato nel § 4.1.
- Il sistema deve essere predisposto per verificare l'identità di accesso tramite il Sistema per l'Identità Digitale (SPID)
- La gestione della scadenza e del rinnovo della password deve essere gestibile dall'utente in completa autonomia
- Deve essere presente nel Sistema un meccanismo di identificazione, autenticazione e autorizzazione univoco dell'utente (Single Sign On) (integrazione con Active Directory di ciascuna PC).
- L'accesso al Sistema potrà avvenire con tablet o smartphone.

Assistenza agli utenti

- Predisposizione di un modulo informativo per gli amministratori di ente e di AOO per visualizzare tutti gli avvisi precedentemente inviati (non ancora scaduti) e crearne di nuovi.
- Tutti gli avvisi generati da un amministratore di AOO saranno sempre ed esclusivamente diretti agli utenti della stessa AOO.
- Nel caso in cui il creatore del messaggio sia un amministratore di ente questo potrà anche selezionare l'AOO a cui il messaggio è diretto, o lasciare il campo vuoto inviando quindi il messaggio a tutti gli utenti
- La disponibilità di nuovi avvisi deve essere segnalata sulla home page del Sistema; segnalazione che consentirà il diretto accesso all'avviso o agli avvisi non ancora letti
- Predisposizione di un modulo per la gestione di file di FAQ interne ad uso degli amministratori di ente e di AOO
- La funzionalità di caricamento delle FAQ sarà data solo all'amministratore di ente e agli amministratori di AOO.

- Tutti le FAQ caricate da un amministratore di AOO saranno sempre ed esclusivamente diretti agli utenti della stessa AOO.
- Gli utenti vedranno le FAQ cliccando sull'icona "Aiuto" che dovrà essere presente sul Sistema
- Possibilità per l'amministratore di AOO di generare avvisi a gruppi di utente per profilo o per ufficio della stessa AOO.

Tracciatura degli eventi applicativi

- Il Sistema deve tenere traccia dei principali eventi applicativi su un repository (log) dedicato e sicuro in termini di identificazione dell'autore del comando, di autenticità della registrazione, di riservatezza, di integrità e di disponibilità, protetto da accessi non autorizzati, da modifiche e cancellazioni non autorizzate o non consentite.
- Il Sistema deve garantire l'accesso totale o parziale al repository sulla base dei ruoli degli utenti .
- Il Sistema deve rendere disponibile una funzionalità di scarto (salvataggio su file) di un set di eventi applicativi scelti secondo alcuni criteri di ricerca; i dati scartati saranno eliminati dal repository

Gestione della configurazione

- Per l'utente con il ruolo di Amministratore o di sistemista il Sistema deve consentire di modificare, via interfaccia applicativa, alcuni parametri di configurazione del Sistema che consentono di modificare il comportamento di alcune funzioni.
- Il sistema deve permettere la creazione di ruoli di amministratori semplici con un numero di funzioni ridotte (es.assegnare solo la gestione delle utenze; assegnare solo la gestione della password delle PEC; modifica delle ACL).

Gestione Applicazione

- L'utente con ruolo amministratore o di sistemista deve poter verificare la lista degli utenti connessi al Sistema e, all'occorrenza, disabilitare gli stessi.
- L'utente con ruolo amministratore o di sistemista deve poter sospendere l'accesso al Sistema immediatamente, ovvero in differita in modo che gli utenti connessi rimangono tali ma viene inibito loro ogni tentativo di login successivo
- L'utente con ruolo amministratore o di sistemista deve poter modificare il valore del tempo con cui presentare a schermo all'utente la segnalazione di scadenza di sessione prossima corredata dal tempo residuo.

Monitoraggio dei processi in background all'applicativo

- Il Sistema deve consentire all'utente con ruolo sistemista di intervenire su alcuni parametri applicativi di configurazione e di monitorare il funzionamento dei processi eseguiti in background rispetto all'applicativo.
- Per i processi eseguiti in background, quali, ricezione della posta, ottimizzazione del database, chiusura/apertura registri, monitor di sistema, invio via e-mail della stampa giornaliera del registro di protocollo al responsabile del registri, deve essere possibile definire l'intervallo di esecuzione automatica, visualizzare le proprietà, e/o sospenderne l'esecuzione.

Definizione del livello di log

- Deve essere possibile all'utente con ruolo di sistemista, modificare il livello di log applicativo direttamente dall'interfaccia applicativa.
- Il Sistema deve prevedere almeno i seguenti cinque livelli di log, organizzati gerarchicamente in modo che ogni livello comprende il dettaglio fornito dal livello successivamente descritto: FATAL, ERROR, WARNING, INFO e DEBUG.
- Deve essere prevista la funzione di "Re-Login" che consente ad un utente di ricreare la sessione e accedere all'applicativo senza attendere il passaggio del demone preposto al cleaning delle sessioni o richiedere l'intervento dei gestori del sistema quando lo stesso utente in sede di login sull'applicazione riceve il messaggio "Un altro utente si è collegato con lo stesso identificativo
- Predisposizione di Log applicativi su tutti i registri, gli elenchi, i repertori, ecc.

Funzioni di Ricerca

- Deve essere sempre possibile salvare le ricerche effettuate
- Nelle maschere di ricerca deve essere possibile mantenere le informazioni inserite per effettuare più agevolmente ricerche successive
- Nelle maschere di ricerca deve essere possibile inserire più informazioni per effettuare diverse tipologie di ricerca (sia di tipo primario che di tipo secondario)
- I risultati della ricerca devono poter essere evidenziati attraverso liste di documenti
- I risultati della ricerca evidenziati attraverso liste di documenti devono poter essere multi pagina
- Attraverso un apposito flag sulla maschera di ricerca di abilitazione/disabilitazione del singolo registro, deve essere possibile effettuare ricerche che prendano in considerazione tutte le tipologie di registro.
- I risultati delle ricerche effettuate devono dare evidenza di ogni singolo protocollo e registro di appartenenza
- Possibilità di personalizzazione della maschera di ricerca attraverso la scelta dei singoli campi di informazioni necessari per l'effettuazione della ricerca.
- Possibilità di salvataggio delle personalizzazioni delle maschere di ricerca
- Possibilità di nascondere le maschere di ricerca offerte di default dal sistema

- Possibilità di inserire il campo mittente/destinatario nella maschere di ricerca per le assegnazioni
- Possibilità per i membri di uno stesso Ufficio di eseguire la ricerca di tutte le assegnazioni eseguite da tutti gli utenti dello stesso Ufficio verso gli Utenti e/o gli Uffici dell'AOO.
- Nelle maschere di ricerca per attività dovranno essere inseriti i campi: Oggetto del protocollo e mittenti/destinatari.
- Le ricerche devono poter essere personalizzabili in relazione al ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione
- Possibilità di eseguire la ricerca delle assegnazioni eseguite dall'intero Ufficio in sessione verso gli Utenti e/o gli Uffici dell'AOO per gli utenti con la qualifica di Responsabile di Ufficio o Facente funzione, e per gli Utenti in possesso della qualifica applicativa di "Responsabile di Registro" o del permesso applicativo di "Lettura registro"
- I risultati di qualsiasi ricerca devono dare evidenza del numero complessivo dei documenti presenti.
- Possibilità di filtrare i risultati delle ricerche per ufficio corrente e di appartenenza dell'utente che ha effettuato materialmente la ricerca
- Possibilità per l'utente di effettuare ricerche di documenti interni (non registrati) per nome, descrizione o contenuto (ricerca full text).
- Possibilità per l'utente di effettuare la ricerca su attributi estesi e non estesi dei documenti in lavorazione (tra quelli che può visualizzare), non ancora fascicolati
- Disponibilità di sistemi di Wizard che consentano ad un utente del sistema di costruirsi, salvare e nominare una o più maschere proprie di ricerca inserendo un sottoinsieme di tutti i campi possibili del Sistema
- Il sistema deve consentire le ricerche di parole nel corpo del testo dei documenti conservati (ricerca valida solo per documenti creati e conservati nel sistema digitalmente, non acquisiti tramite scanner)
- I risultati di qualsiasi ricerca devono essere esportabili in excel.

Ricerche Assegnatari del documento

- Inserire nel campo di ricerca cognome utente e descrizione ufficio
- codice e la descrizione dell'ufficio. Verifica lookup organigramma uffici.
- Ricerche per date (invio/assegnazione/Accettazione/Rifiuto/Risposta)
- Ricerca per mancata accettazione/Rifiuto/Risposta
- Ricerca e-mail
- Ricerche sui fascicoli
- effettuare la ricerca per anno d'interesse
- effettuare la ricerca per data di apertura (arco temporale)
- effettuare la ricerca per data di chiusura (arco temporale)
- effettuare la ricerca per data di scadenza
- effettuare la ricerca per numero di repertorio del fascicolo.
- effettuare ricerche per anno e per numero di repertorio
- selezionare singolarmente i documenti contenuti in un fascicolo e/o nel sottofascicolo attraverso checkbox associate ai documenti
- effettuare la ricerca per nome del fascicolo
- effettuare la ricerca per descrizione del fascicolo
- effettuare la ricerca per Responsabile del fascicolo
- effettuare la ricerca per P.IVA/Cod.Fiscale
- Possibilità di effettuare la ricerca per voce del titolario
- riordinare in modo dinamico il risultato delle ricerche effettuate per numero di pratica, responsabile, data apertura, data chiusura

Ricerche sulle registrazioni di protocollo

- Qualora il risultato della ricerca restituisca documenti non visibili, l'informazione sull'ufficio del protocollo dovrà sempre essere presente.
- ricerca specificando anche il valore del CAP del corrispondente
- effettuare ricerca specificando la descrizione del Comune del corrispondente
- selezione del mittente\destinatario di tipo giuridico da acl
- per la selezione di nuovi mittenti\destinatari verificare la lista delle categorie già configurate in precedenza, tramite le quali sarà possibile effettuare in modo più agevole la ricerca.
- Visibilità gerarchica dei protocolli su Registro
- Ricerche simultanee su più registri
- ricerca per Mezzo di Spedizione.

Ricerche registrazioni di protocollo sui registri di emergenza

- effettuare ricerche nei registri di emergenza per ciascuno dei campi utilizzati in sede di registrazione in emergenza
- effettuare ricerche nei registri di emergenza per data, numero di protocollo d'emergenza e registro d'emergenza.

Ricerche su oggetti del sistema

- Possibilità di definizione di livelli diversificati di ricerca degli oggetti gestiti dal Sistema.

- assegnazione di un livello di ricerca a gruppi di utenti
- assegnazione di livelli di ricerca per gruppi di oggetti (classi di oggetti, tipologie di documenti)
- Verificare che L'accesso agli oggetti gestiti dal sistema deve essere limitato alle AOO alle quali il codice utente è associato
- Ricerca per oggetto e corrispondenti delle assegnazioni da e per un ufficio
- Ricerche full-text

REPORT E STAMPA

- Stampare una lista di documenti contenuti in un determinato fascicolo.
- Stampare in formato PDF i singoli documenti presenti nella lista di un fascicolo.
- Stampare tutti i documenti presenti nel fascicolo e nel sottofascicolo.
- Possibilità di personalizzare la stampa di report da ciascun registro attraverso la selezione delle informazioni di interesse da aggiungere rispetto alla stampa di default.
- Possibilità di stampa in formato PDF delle voci di una rubrica (anche di quelle selezionate attraverso una ricerca)
- Prima di procedere con la stampa il sistema deve poter calcolare e visualizzare la dimensione e la quantità dei documenti richiesti per permettere all'utente un maggiore controllo sulla quantità di dati che sta per stampare
- Terminata la generazione di un report il sistema deve inviare una segnalazione all'utente che l'ha richiesto.
- Possibilità di generare report periodici in differita secondo template definiti.
- visualizzare i documenti da ricerca su registro
- visualizza i documenti da attività sulla home page
- Gestione di statistiche periodiche offline e predefinite con lo sviluppo di template dei report.
- Esportare sul file system il risultato di una ricerca , se ad un protocollo sono associati/collegati/allegati più file questi devono essere messi in una cartella nominata col numero di protocollo e anno.
- report esportabile in excel.

Gestione della reportistica per stampe precodificate e differite

Il sistema deve consentire la stampa quotidiana e la sua conservazione del registro generale di protocollo e di ogni altro registro particolare

Visualizzazione dei contenuto dei documenti

- Il sistema deve consentire la visualizzazione dei documenti, sia dalla ricerca su registro che da "Attività" sulla home page
- Possibilità di accedere dagli strumenti di produttività individuale al sistema di protocollo e gestione documentale e viceversa

- Login-Logout
- Protocolla un nuovo documento testuale (word), ivi compreso il caso di accesso alle Rubriche
- Accesso alle Rubriche
- Ricerca documenti protocollati
- Visualizza documento protocollato
- Visualizza documento in un fascicolo
- Upload di un documento da file system in un fascicolo
- Protocolla un documento fascicolato
- Accesso da MS Outlook
- Integrazione della firma digitale