

NUOVE FUNZIONALITÀ ACL4

1. Aggiungere opzione *cellulare* nella tendina dell'elemento Telefono
2. La mail di una persona interna che sarà utilizzata come mail di notifica andrebbe evidenziata (ora è inserita tra i Dati attività)
3. Aggiungere campo "Partita IVA" in Persone Esterne
4. In ACL dovrebbe essere inserito per le anagrafiche esterne un campo che permetta di gestire "tipologie" diverse delle anagrafiche inserite: sulla base della tipologia inserita dovrebbe essere poi possibile creare gruppi di anagrafiche (per esempio clienti), ai quali inviare comunicazioni massime e condivise per gli appartenenti ai gruppi. Lato Docway dovrà essere possibile richiamare le liste di invio create in ACL.
5. La modifica delle caselle di Interoperabilità dovrebbe essere consentita solo all'ufficio indicato come responsabile di quella casella; il comportamento attuale va mantenuto per consentire ad utenti con privilegi di amministratore di visualizzare e modificare tutte le caselle configurate
6. Indicazione della casella PEC istituzionale tra quelle configurate in ACL
7. Possibilità di associare in maniera massiva uno specifico profilo ad una selezione di persone interne, per non dover modificare il profilo associato entrando nel record di ogni singola persona interna
8. Possibilità di cancellare massivamente una selezione di record in ACL
9. Possibilità di ricercare record in ACL sul canale operatore/modifica
10. Diritto Altre Uor: Possibilità di gestire un diritto di visibilità del tipo altre Uor allargato alle strutture gerarchicamente sottostanti
11. Creazione profilo da persona interna (prendendo in automatico tutti i diritti abilitati sullo stesso)
12. Gestione PEC multiple per Strutture Esterne
13. Meccanismi di controllo in fase di inserimento di nuove anagrafiche per evitare duplicazioni
14. Configurare i CodAmm e CodAOO nel rispetto della seguente normativa:
 1. un CodiceAmministrazione è codificato mediante i caratteri previsti dalla specifica ISO 646 (US-ASCII a 7 bit) ed è composto di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dal carattere '-';
 2. un CodiceAmministrazione deve avere una lunghezza non superiore a 8 caratteri.
 3. un CodiceAOO è codificato mediante i caratteri previsti dalla specifica ISO 646 (US-ASCII a 7 bit) ed è composto da una sequenza di lettere maiuscole ([A-Z]), lettere minuscole ([a-z]), cifre decimali ([0-9]) e dal carattere '-';
 4. un CodiceAOO deve avere una lunghezza non superiore a 8 caratteri (Circolare Agid n. 60 del 2013)
15. Introdurre un diritto in ACL per la visibilità sui record delle persone interne: ad oggi in Docway, se un utente ha il diritto di accedere all'Anagrafica - senza quindi diritti di inserimento/modifica o cancellazione delle persone interne - può ricercare una persona interna e, se compilati i dati della sezione "Dati personali", può accedere alle informazioni relative a indirizzo (domicilio o residenza!) e numeri telefonici, con un chiaro buco relativo alla privacy!
16. Aggiungere in ricerca di anagrafiche un filtro per CODAMM e CODAOO
17. Rendere ripetibile la sezione **Recapito** nelle strutture esterne; lato Docway il lookup dovrebbe proporre tutti i recapiti inseriti per selezionare quello di interesse
18. Collegamento persona con fascicolo speciale (del personale o del contribuente)
19. Sarebbe opportuno (senza appesantire il sistema con inutili richieste al server) poter evidenziare come "fantasma" anche le strutture figlie di strutture fantasma (per struttura fantasma si intende una struttura non inserita nella gerarchia vera che ha origine dalla radice vera)
20. Versioning/storicizzazione della gerarchia, con possibilità di estrazione di report per periodi temporali e di inserimento della data di cessazione delle strutture/persone interne+ Annullamento persone/uffici interni per storicizzazione degli stessi
21. Gestione delle deleghe
22. CECAPAC
23. Integrazione con Indice delle PA e INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata di professionisti e imprese)
24. Search and replace
25. Multi-modifica (per modifiche massime)

NUOVE FUNZIONALITÀ DOCWAY4

Massima priorità

1. Togliere dal template di inserimento di un nuovo documento il check-box Dati sensibili o giudiziari e le opzioni relative alla conservazione
2. BUG su funzione ricezione posta: far registrare documenti in arrivo solo a utenti che hanno in ACL i corrispondenti diritti di registrazione dei documenti
3. Per i documenti assegnati in RPA ad un ruolo, vincolare lo scarto della vaschetta alla fascicolazione
4. Tracciare la modifica dei metadati (nella storia del documento visualizzare nello specifico la modifica effettuata: quali metadati, quando e da chi sono stati modificati)
5. Maschera di ricerca avanzata+ salvataggio ultime ricerche effettuate
6. Property o diritto acl per disattivazione tasto cancella nelle bozze per evitare la perdita di documenti ufficiali PEC
7. Possibilità di cancellare massivamente una selezione di bozze di documenti
8. Funzionalità di stampa per i fascicoli accessibile da un elenco di risultati così come esiste per i documenti; riportare anche la funzionalità di Stampa elenco come in DW3



9. Quando viene fatta la scansione di un documento da cui si ottengono un certo numero di pagine, il controllo sulla soglia della dimensione dei file allegati dovrebbe effettuarsi anche in considerazione della dimensione totale di tutti i tiff allegati e non solo sul tiff delle singola pagina
10. Miglioramento della funzionalità di export in CSV: funzione che a seguito di una selezione sui documenti permetta di scegliere le colonne (campi e loro ordine) da esportare in un file di formato csv; tale scelta dovrà essere salvata sul profilo di ogni utente
11. Funzionalità di modifica massiva delle assegnazioni delle voci di indice+ In caso di modifiche al Titolario di classificazione deve essere possibile intervenire in maniera massiva sulla modifica della classificazione delle voci di indice in modo da allinearle con il Titolario corrente
12. Monitoraggio delle PEC con errori (alert per PEC che presentano messaggi di errore o che non hanno ricevute)
13. Modifica delle assegnazioni dei documenti in bozza tramite l'utilizzo delle voci di indice;
14. In fase di modifica della bozza di un documento deve essere possibile aggiungere assegnazioni in CC, OP e CDS
15. Nella stampa dei file pdf riportare i dati identificativi di protocollo come avviene per la stampa delle immagini
16. Conversione in pdf di file in formato html (ad esempio testo mail) in modo che venga apposta la segnatura anche su quella conversione
17. Estendere la segnatura su pdf anche per i dati sui repertori (numero, tipo e data); in questo caso anche la segnatura andrebbe estesa anche sui repertori non protocollati
18. Nell'invio telematico il file inviato dovrebbe contenere anche il watermark della segnatura
19. Possibilità di navigare fra diverse selezioni. Es: da lista fascicoli, viene aperto un fascicolo e successivamente la lista dei documenti. In questa situazione non è più possibile caricare la lista dei fascicoli (in sessione viene mantenuta una sola lista per i titoli)
20. La ricerca in homepage di docway dovrebbe ricercare, oltre ai documenti, anche i fascicoli, raccoglitori e anagrafica. Bisognerebbe restituire i risultati raggruppati per tabs. La selezione ottenuta deve essere utilizzata anche per la creazione di una vaschetta personalizzata.
21. Diritto per modifica dell'oggetto di un documento, solo se è attiva la property
22. Storizzazione delle modifiche effettuate sul campo Oggetto (nella storia del doc deve essere visibile la modifica effettuate e la versione precedente)
23. Cambiare l'etichetta di Conferenza dei servizi (property per impostare la denominazione?)
24. Eliminare il pulsante Cancella per i repertori non protocollati
25. L'art. 9, comma 1, lettera c introduce tra le informazioni che compongono la segnatura di protocollo anche un "codice identificativo del registro": In sostanza viene introdotto nella segnatura di protocollo un ulteriore codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato. Su questo, un intervento è già stato fatto sul fronte interoperabilità; il codice registro è infatti uno dei dati obbligatori della nuova segnatura.dtd e quindi è stato implementato nella costruzione del segnatura.xml (al momento è disabilitato in attesa proprio dell'entrata in vigore delle regole tecniche). Bisognerebbe però riflettere sull'introduzione di questo codice come un ulteriore elemento/attributo xml del record di protocollo; dalla mia interpretazione della norma mi pare di capire che questa sia la strada da percorrere però ne possiamo discutere e soprattutto trovare un modo per implementarla.
26. L'art. 19 comma 1 recita: "nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 53, comma 1, lettera f), del testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo"; Attualmente in Docway l'impronta viene calcolata sul totale dei documenti, infatti è unica rispetto al record di protocollo.
27. L'art. 19 comma 2 recita: "la funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico"; ad oggi mi risulta che l'algoritmo stabilito dalla deliberazione vigente sia lo SHA-256; Docway invece agisce ancora con l'algoritmo SHA-1.
28. Inoltro allegati via mail (estensione di funzione "invia il link al documento tramite email, aggiungendo anche gli allegati alla registrazione)
29. Mail di notifica per documenti in scadenza
30. Invio PEC di Pdf generato e firmato (non file originale) - Possibilità di scelta fra le due opzioni
31. Registrare nella storia del documento info relative a invio telematico
32. Inserimento motivazione sul rigetto
33. Trasferimento massivo: da migliore (per esempio con lookup in anagrafica)
34. Ricerca di fascicoli chiusi
35. Un documento può essere rimosso dal fascicolo oppure trasferito direttamente ad un altro fascicolo (evitando l'operazione attuale di rimozione dal fascicolo, ricerca del documento appena rimosso e nuova fascicolazione) (Rifascicola)
36. Possibilità di impostare quale ufficio visualizzare di default anche se ci sono più uffici di appartenenza
37. In vaschetta CC inserire anche documenti in CC per Ruolo
38. Mail di notifica per documenti resi al protocollatore
39. Document Model per ricezione posta: documenti non protocollati, repertori
40. Visione dei documenti assegnati a Ruolo: Sia in Docway 3 che in Docway 4 non viene registrata l'informazione di chi e quando un documento è stato visualizzato se il documento è stato assegnato (a qualsiasi titolo, RPA, CC, Operatore) ad un Ruolo. Il cliente Sogin chiede che venga memorizzata l'informazione sia sul

documento che sulla Storia; sul documento vorrebbe che venisse visualizzato in maniera dinamica, l'elenco delle persone che appartengono al Ruolo e in fianco al nome vorrebbe che comparisse il check di visto.

Interfaccia

1. Sezione "La tua scrivania"
2. Gestione segnalibri: decisi personalmente dall'utente oppure in fase di assegnazione del documento (per gestire priorità diverse e letto/non letto evidenziati come in caselle mail)
3. consentire all'utente di poter visionare chi della sua UOR sta svolgendo azioni su docway (stile "instant messaging" con utente "on-line") con notifiche sul desktop (casella delle notifiche tipo facebook per evitare di fare spam con troppe notifiche via mail, da fare solo sugli eventi più importanti)
4. crea collegamento sul desktop: dare la possibilità all'utente, cliccando con tasto sinistro del mouse su fascicoli o documenti di creare il loro collegamento diretto sul desktop [o apposito pulsante]
5. Razionalizzazione dei bottoni. Spesso ce ne sono molti che non hanno ragione d'essere. In alternativa, ed anzi forse è la cosa preferibile, possibilità di profilare quali bottoni voglio vedere e tutti quelli che non uso mai averli in una specie di "ulteriore tendina" cui accedere solo in caso di necessità
6. Ordinamento personalizzato delle vaschette dei documenti in gestione

Media priorità

1. Accesso ADM
2. Raffina ricerca all'interno di una lista di documenti
3. Ricezione posta: configurazione mailbox estesa a indirizzi di Posta Elettronica Certificata
4. Invio telematico senza PEC (con casella mail normale, configurata per arrivo)
5. Ruolo: per i documenti assegnati in RPA ad un ruolo, vincolare lo scarto della vaschetta alla fascicolazione
6. Documento Non Disponibile: l'informazione di documento non disponibile deve riportare l'nrecord come informazione per permettere all'Amministratore di ritrovare velocemente un documento e capire perché un utente non lo visualizza
7. Cestino: svuotabile manualmente o con un automatismo a tempo configurabile, per recuperare eventuali bozze o documenti non protocollati cancellati erroneamente
8. Aggiornamento registro di emergenza
9. Creare un'interfaccia che indichi quanti accessi e quali utenti hanno effettuato gli accessi in un lasso di tempo
10. Separare il diritto di aggiungere/rimuovere gli allegati in un diritto che consenta solo di aggiungere file informatici e un diritto che consenta solo di rimuovere file informatici
11. Ripensare tutta la parte di gestione della reportistica per ottenere risultati con tempistiche migliori: ad esempio il calcolo del numero totale dei file allegati e la sua suddivisione in base al formato, in presenza di grandi numeri, non si riesce ad effettuare in quanto il tempo per ottenerla è lunghissimo; per questo specifico caso si è ipotizzato di aggiungere nell'xml del documento un campo da indicizzare dove indicare il formato dei file allegati
12. Vincolare l'invio telematico tramite PEC ad uno specifico diritto dell'utente sul documento (Intervento o RPA)
13. Utilizzando la funzione "Ripeti nuovo", il controllo sui duplicati avviene solo al momento del salvataggio e non nel momento in cui si inizia a valorizzare la maschera di inserimento (come in Docway3); sarebbe opportuno verificare e valutare se sia opportuno o meno spostare tale controllo
14. Segnalata la possibilità di fare un download unico per tutti gli allegati associati ad un documento
15. Possibilità di configurare repertori con numerazione unica (senza che venga azzerata ogni anno)
16. Data una selezione di documenti (da lista titoli) prevedere un pulsante che permette lo scaricamento (in formato zip) di tutti gli allegati contenuti nei documenti della selezione
17. Separare in ACL il diritto di intervento sui documenti da quello di intervento sul fascicolo
18. Limite per lunghezza nome file configurabile (compresa l'estensione)+ eliminazione dall'oggetto dei caratteri speciali o con accenti o creati da copia-incolla da openoffice o ms-office
19. controllo di gestione: attualmente il conteggio dei mezzi di trasmissione avviene soltanto per i documenti "in partenza" così come il conteggio dei mittenti avviene solo per i documenti "in arrivo"; a fini statistici potrebbe essere utile ampliare la statistica implementando da un lato il conteggio dei mezzi di trasmissione anche sui documenti "in arrivo" e, dall'altro, implementare il conteggio dei destinatari sui documenti "in partenza"
20. Aggiunta campi personalizzati sia ad inserimento libero che con menù a tendina nei documenti e nei fascicoli
 1. possibilità di inserimento diretto di un dato
 2. possibilità di scegliere da un menù a tendina
 3. possibilità di stabilire se un campo è un campo data o un campo testuale
 4. possibilità di definire l'obbligatorietà o meno di un dato
 5. possibilità di stabilire se un campo deve essere visualizzato nei titoli
 6. possibilità di stabilire se un campo è chiave di ricerca
21. Mittenti multipli
22. Lookup anche su Codice Fiscale e/o Partita Iva
23. Estendere la ricerca sulla Classificazione anche sulla descrizione (ricerca di singole parole presenti nella descrizione delle voci del titolario)
24. Mail di notifica per annullamento documento a tutti gli assegnatari
25. Watermark per documenti annullati
26. Visualizzazione persona che sta lavorando sul doc (e quindi lo "blocca" per gli altri)
27. Gestione semplificata del protocollo tra uffici (possibilità di eliminare la gestione della minuta e relativa vaschetta)
28. Configurazione numerazione fascicoli: Numerazione dei fascicoli configurabile (repertorio anche non per forza



annuale/andamento andamento diverso dall'anno solare; numerazione da 1 ad n. per più anni solari)

Bassa priorità

1. Vaschette personali: permettere ricerche non solo su documenti ma anche su fascicoli, permettendo di combinarle fra di loro
2. Assegnazioni a CC esterni (per dargli la visualizzazione su singoli documenti/fascicoli)
3. Inserire una property per identificare un server di test da un server di produzione (cambio di sfondo con uno dove appare la scritta "test" ripetuta in tutte le pagine)
4. Creare link ad ACL non solo su nome-cognome utente ma su UOR di appartenenza
5. interfaccia per l'analisi dei log di sistema
6. Crea albero dell'archivio
7. timbro digitale
8. flag di fascicolazione eseguita anche in cartaceo
9. collocazione unità archivistica in archivio cartaceo
10. possibilità di creare dei collegamenti tra AOO/UOR e specifiche voci di Titolario; le voci collegate saranno quelle visibili nella classificazione dei documenti dagli utenti della AOO/UOR
11. l'art. 7, comma 5 recita: "Il registro giornaliero è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto". Sarebbe interessante sviluppare l'attuale funzionalità di stampa del registro giornaliero integrando un flusso che lo invii direttamente al sistema di conservazione a fronte della firma da parte del responsabile della gestione documentale.
12. Oggettario
13. Disattivazione del Titolario e della Classificazione sui documenti
14. Descrizione delle voci del titolario (tipo help online: per quale tipologia di documenti utilizzare la voce o quando, etc.)
15. Titolario come albero navigabile (per ogni voce vedi il numero di documenti classificati utilizzando la stessa, e puoi accedere alla lista completa dei documenti così classificati)+ permettere creazione fascicolo partendo dalla classificazione selezionata
16. Assegnazione a tutto l'organigramma: diversificazione della circolazione dei documenti in base alla classificazione: per le tipologie di maggior contenuto informativo, oltre all'inserimento nel sistema documentario, si possono prevedere altre modalità di identificazione e di diffusione, "pubblicandole" in rete o, semplicemente, rendendole disponibili ad un'utenza interna più larga; è, ad esempio, possibile affiancare all'organizzazione logica dei documenti in base al piano di classificazione, un cosiddetto "repository" documentario per particolari categorie di documenti, quali le deliberazioni, le circolari, i pareri, ecc.
17. Multi-classificazione: possibilità di inserire più classificazioni sullo stesso documento o sullo stesso fascicolo
18. Possibilità di inserire più Operatori Incaricati
19. CCN per visibilità documento/fascicolo (da valutare)
20. Possibilità di re-inviare le mail di notifica
21. Warning se inserisci dei formati non consentiti (Limitazione inserimento per specifici formati)
22. Scansioni massive e differite (associate in automatico del documento alla registrazione, per esempio tramite Barcode)
23. Uor compilato in automatico anche per Protocolli in Arrivo e Protocolli tra Uffici (funzionamento uguale a property "Proponi UOR in partenza")
24. Controllo dei duplicati sui protocolli in Partenza (Destinatario, data doc, oggetto)
25. Interfaccia grafica per inserimento repertori
26. Sistema di gestione documenti senza numero di protocollo (sia per arrivo, sia per partenza) ricordarsi progetto INEBULA
27. Modifica Label RPA come Proprietario
28. Acquisizione automatica di documenti e metadati: Modulo per acquisizione, riconoscimento ed estrazione automatica dei metadati, indicizzazione di flussi di documenti provenienti da sistemi gestionali (non per documenti di protocollo, ma per tipologie particolari di documenti omogenei, come per esempio fatture, modulistica, etc.)
29. Fascicolazione automatica: Riconoscimento dei documenti in base alla tipologia, estrazione dei metadati e classificazione degli stessi, fascicolazione automatica collegandoli con la pratica (se esistente) o creandone una nuova in automatico se non esistente
30. Aggiungere in Voce di Indice il Tipo Procedimento
31. Rpa diversi per sottofascicoli
32. Creazione automatica di fascicoli/sottofascicoli (collegamento con Piano di Fascicolazione)+ chiusura automatica (per fascicoli annuali)
33. Gestione del fascicolo Informatico secondo il CAD
34. Storizzazione modifiche al Titolario e periodo di validità
35. Obbligatorietà fascicolazione
36. Spostamento massivo dei documenti nei sotto-fascicoli
37. Distinta di consegna per tutte le tipologie di documenti registrati
38. Possibilità di assegnare la visibilità sulle annotazioni inserite sui documenti
39. Criteri di controllo sulla completezza dei fascicoli (per esempio nel caso di procedimenti standard in cui le tipologie di documenti inserite sono sempre le stesse: potrebbero essere inseriti controlli sulla effettiva completezza del fascicolo, segnalando i suoi diversi stadi)
40. In fase di ricerca globale al campo Voce d'indice, possibilità di ottenere dei risultati di ricerca simili a quelli che vengono ottenuti quando compilo il campo Voce d'indice in fase di registrazione: in fase di registrazione quando scrivo "corsi di



formazione” nel campo Voce d'indice il sistema genera una tendina con l'elenco di tutte le voci di indice che presentano il termine “corsi di formazione” presente in qualsiasi posizione, mentre in fase di ricerca, quando scrivo “corsi di formazione” nel campo Voce d'indice ottengo come risultati soltanto le voci d'indice che presentano il termine “corsi di formazione” al primo posto

DA TESTARE

1. Possibilità di applicare la firma digitale alla conversione in pdf di un file (da testare)