



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

ACCESSO ALLE VASCHE
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 e TITOLARIO
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 raccogliatore ripeti in fascicolo nuovo in fascicolo

OPERAZIONI SUL FASCICOLO modifica fascicolo cambia classificazione Trasferisci fascicolo Inserisci Sottofascicolo Archivia fascicolo Riapri fascicolo inserisci fascicolo in Raccogliatore Copia/Incolla collegamento Nuovo Ripeti nuovo Modifica fascicolo personale Inserisci sottofascicolo in fascicolo personale Inserisci fascicolo personale in Raccogliatore 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, deselecta, attiva la modifica Firmare digitalmente il documento

ESPORTAZIONI

Esportazione in formato csv

OPERAZIONI MASSIVE SU DOCUMENTI 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 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

Stampe 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

Stampa repertorio fascicoli Selezionare aperti, chiusi, entrambi, tutti, solo fascicoli del personale, informazioni sulla consistenza, NO Fascicoli del personale lookup assegnatari

Stampa registro giornaliero

Test generali 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 esito 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 DI UN GRUPPO

INSERIMENTO DI UN PROFILO

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 TRA STRUTTURE INTERNE 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 DI UNA CASELLA DI ARCHIVIAZIONE Inserimento casella di archiviazione Modifica casella di archiviazione

INSERIMENTO DI UNA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) Inserimento di una casella di PEC Modifica di una casella di PEC

Cambio Password