



GLOCALVALUE®

Descrizione Funzionalità

Digital Mailroom

Release 1.1

1. INDICE

1. INDICE	2
2. OBIETTIVI E AMBITO DEL PROGETTO	5
2.1 AMBITO	5
2.2 OBIETTIVI E PECULIARITA'	5
3. SOLUZIONE	7
3.1 STATI DI LAVORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA	9
4. DMR	10
4.1 IMPORTATORE CORRISPONDENZE	10
4.2 PROFILI APPLICATIVI	10
4.3 LOGIN	12
4.4 HOME	12
4.5 CORRISPONDENZA IN ARRIVO	13
4.5.1 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA CORRISPONDENZA	13
4.5.2 RICERCA DI BASE	14
4.5.3 RICERCA AVANZATA	14
4.5.4 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI /CARTELLA	15
4.5.5 DETTAGLIO CORRISPONDENZA	15
4.5.5.1 ARCHIVIAZIONE	17
4.5.5.2 PRENDI IN CARICO	18
4.5.5.3 ASSEGNA A UTENTE	19
4.5.5.4 INOLTRA AD ALTRO UFFICIO	19
4.5.5.5 RISPONDI	20
4.5.5.6 LOG	21
4.6 ARCHIVIO DIGITALE	21
4.6.1 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA CORRISPONDENZA	22
4.6.2 RICERCA DI BASE	22
4.6.3 RICERCA AVANZATA	22
4.6.4 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI /CARTELLA	22
4.6.5 DETTAGLIO CORRISPONDENZA	23
4.6.5.1 INOLTRA AD ALTRO UFFICIO	25
4.6.5.2 RISPONDI	25
4.6.5.3 LOG	25
4.7 CORRISPONDENZA INVIATA	26
4.7.1 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA CORRISPONDENZA	26
4.7.2 RICERCA DI BASE	27
4.7.3 RICERCA AVANZATA	27



GLOCALVALUE®

4.7.4	VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI /CARTELLA	27
4.7.5	DETTAGLIO CORRISPONDENZA	27
4.7.5.1	INOLTRA AD ALTRO UFFICIO	29
4.7.5.2	RISPONDI	29
4.7.5.3	LOG	29
4.8	NUOVA E-MAIL/PEC	30
4.9	REPORT	31
4.9.1	REPORT INFORMATIVI	31
4.9.2	REPORT SLA	31
4.10	AMMINISTRAZIONE	32
4.10.1	PROFILI	32
4.10.1.1	RICERCA DI BASE	33
4.10.1.2	RICERCA AVANZATA	33
4.10.1.3	DETTAGLIO PROFILO	33
4.10.1.3.1	SINCRONIZZAZIONE LDAP	33
4.10.2	UTENTI	34
4.10.3	RICERCA DI BASE	35
4.10.4	RICERCA AVANZATA	35
4.10.4.1	NUOVO UTENTE	35
4.10.4.2	DETTAGLIO UTENTE	36
4.10.4.2.1	LOG	36
4.10.5	UFFICI	36
4.10.5.1	RICERCA DI BASE	37
4.10.5.2	RICERCA AVANZATA	37
4.10.5.3	NUOVO UFFICIO	37
4.10.5.4	DETTAGLIO UFFICIO	37
4.10.5.5	SINCRONIZZAZIONE LDAP	38
4.10.5.5.1	LOG	38
4.10.6	MITTENTI	38
4.10.6.1	RICERCA DI BASE	38
4.10.6.2	RICERCA AVANZATA	39
4.10.6.3	NUOVO MITTENTE	39
4.10.6.4	DETTAGLIO MITTENTE	39
4.10.6.4.1	LOG	39
4.10.7	LOG ENTITA'	40
5.	ORIGINE E RACCOLTA	41
5.1	ORIGINE DIGITALE	42
5.2	ORIGINE CARTACEA	43
5.2.1	GLOBALCAPTURE (OPZIONALE)	43
6.	PLUG IN OUTLOOK	45
7.	REQUISITI DI SISTEMA	46

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	3 di 47



7.1 SERVER	46
7.2 CLIENT	46
7.3 SERVIZI ESTERNI	46
<u>8. TABELLA RIEPILOGATIVA FUNZIONALITA'</u>	<u>47</u>

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	4 di 47



2. OBIETTIVI E AMBITO DEL PROGETTO

2.1 AMBITO

La Digital Mailroom (DMR nel prosieguo del documento) permette l'automazione dei processi di gestione relativi alla corrispondenza in arrivo di un'organizzazione.

La corrispondenza in arrivo gestita è sia di tipo Cartaceo (Raccomandate, posta ordinaria) che di tipo Elettronico (Fax, E-mail, PEC).

La Digitalizzazione e l'Indicizzazione della corrispondenza in arrivo rappresentano le basi sulle quali si poggia la DMR: esse, infatti, permettono l'ingresso e la categorizzazione del materiale all'interno del sistema DMR sia per la componente elettronica che per quella cartacea.

Per quest'ultima tipologia di materiale, deve essere prevista una attività di scansione.

L'Automatizzazione e la Standardizzazione dei processi interni di gestione della corrispondenza rappresentano l'essenza della DMR, infatti tramite:

- funzionalità di acquisizione e archiviazione
- utilizzo di report ed alert basati su meccanismi di tracking

sarà possibile avere un approccio proattivo alla gestione digitale della corrispondenza sfruttando anche la possibilità di avere una fruizione tramite web della corrispondenza stessa.

2.2 OBIETTIVI E PECULIARITA'

I principali obiettivi della DMR sono:

- **Creazione di un unico repository digitale** di tutta la corrispondenza dell'organizzazione
- **Fruizione e lavorazione** della corrispondenza **tramite rete internet**
- **Tracciamento** della corrispondenza in **tutte le sue fasi** di lavorazione
- **Incremento** della velocità del lavoro e miglioramento processo decisionale
- **Automazione dei processi aziendali** e supporto standard di conformità
- **Garanzia di sicurezza e privacy** per i dati sensibili
- **Aumento della cooperazione** tra team

Le sue principali peculiarità sono di seguito riassunte:

- Glocal Value annovera una consolidata e dimostrabile esperienza nello sviluppo di soluzioni di digital mailroom per grandi organizzazioni

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	5 di 47



GLOCALVALUE®

- Glocal Value è il distributore di Square9 per l'Italia
- Soluzione altamente personalizzabile sulla base delle esigenze di business del cliente finale
- Interfacce semplici ed intuitive

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	6 di 47

3. SOLUZIONE

La soluzione consiste in un pacchetto software in grado di fornire tutti gli strumenti necessari per:

- Importare ed indicizzare la corrispondenza in arrivo all'interno del sistema
- Automatizzare e standardizzare i processi interni di gestione della corrispondenza
- Tracciare e monitorare le fasi di gestione della corrispondenza al fine di poter fornire una reportistica efficace
- Ricercare e consultare la corrispondenza in formato digitale, ovunque ci si trovi, con un accesso alla rete internet
- Creare nuove e-mail/PEC e rispondere a e-mail/PEC presenti all'interno della DMR

L'automazione dei processi di gestione relativi alla corrispondenza in arrivo di un'organizzazione, può essere suddivisa in due ambiti:

- "Origine e Raccolta"
- "DMR"

Graficamente la soluzione si può rappresentare come in Fig. 4.0

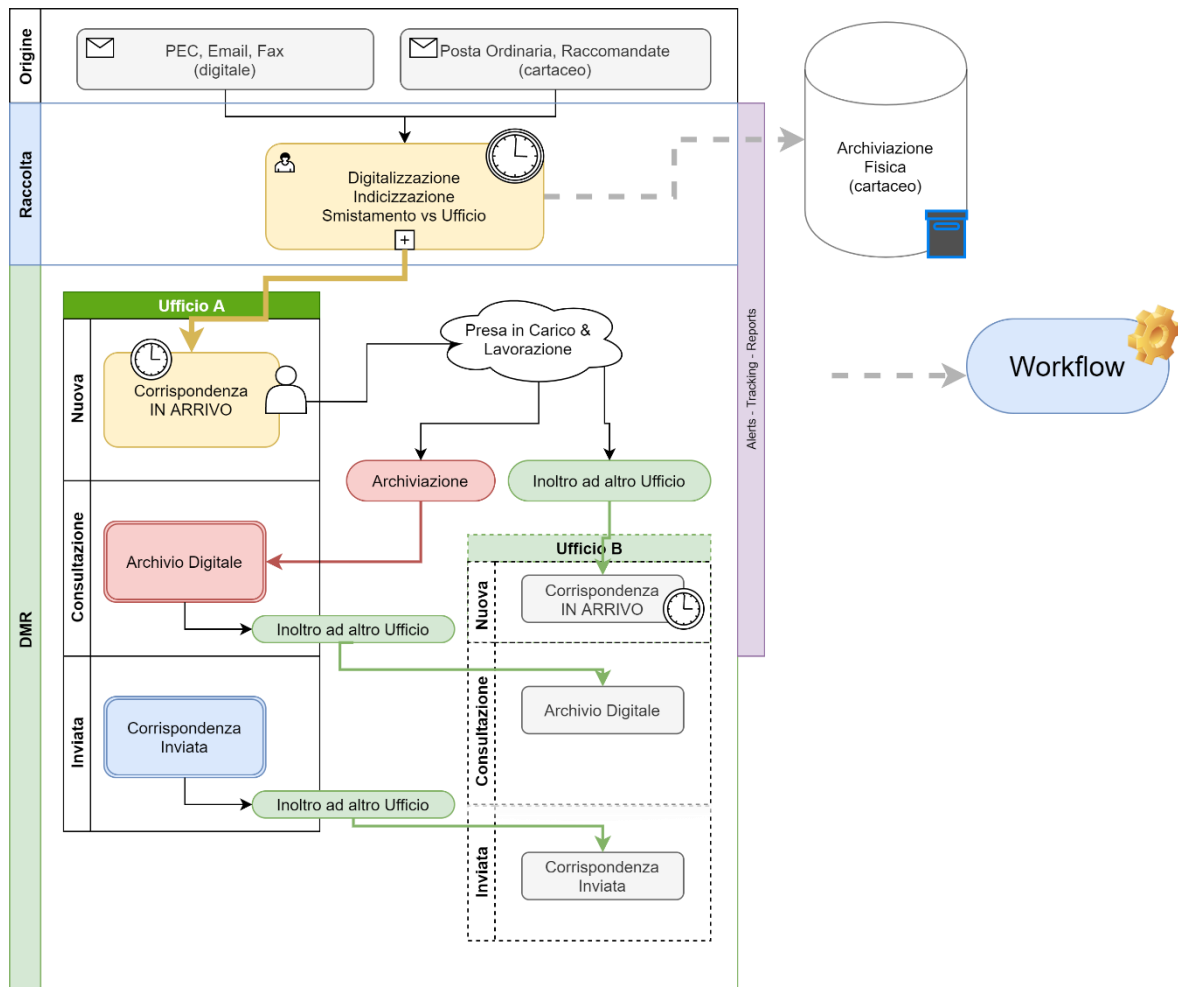


Fig. 4.0

I componenti di un ufficio, compatibilmente al proprio profilo di appartenenza, possono accedere a tre tipologie di corrispondenza proprie dell'ufficio stesso:

- **Corrispondenza in arrivo:** corrispondenza proveniente dalla fase "Raccolta" esterna alla DMR oppure corrispondenza proveniente da "Inoltro ad altro Ufficio"
- **Archivio Digitale:** corrispondenza per la quale è stato terminato l'iter di lavorazione
- **Corrispondenza Inviata:** corrispondenza che viene inviata dagli utenti tramite le funzionalità di "Nuova E-mail/PEC" e di "Rispondi" messe a disposizione all'interno della DMR

Logicamente si deve pensare all'entità "Corrispondenza" come all'aggregato digitale che contiene al suo interno tutti i documenti di un'Origine, sia essa di tipo Cartaceo (Raccomandate, Posta Ordinaria) piuttosto che di tipo Elettronico (Fax, E-mail, PEC).

Inoltre, logicamente si deve pensare all'entità "Documento" come all'elemento digitale minimo contenuto all'interno dell'entità "Corrispondenza".

Nel caso di:

- Origine di tipo Cartaceo: un documento, per esempio, può rappresentare la scansione della busta oppure la scansione di uno o più fogli contenuti nella busta
- Origine di tipo Elettronico: un documento, per esempio, può rappresentare un eventuale allegato presente all'interno dell'e-mail

L'archiviazione fisica della corrispondenza non rientra nel perimetro della presente soluzione; viene comunque previsto un metadato al fine di tenere traccia della posizione all'interno dell'archivio cartaceo.

3.1 STATI DI LAVORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA

I possibili stati di lavorazione attribuibili alla "Corrispondenza" sono:

- **Nuova:** la corrispondenza è contenuta nella "Corrispondenza in ARRIVO" di un ufficio e non è stata ancora presa in carico da alcun operatore dell'ufficio a cui è stata smistata.
- **In Carico:** la corrispondenza è contenuta nella "Corrispondenza in ARRIVO" di un ufficio ed è stata presa in carico da un operatore dell'ufficio a cui è stata smistata.
- **Inoltrata da altro Ufficio:** la corrispondenza è contenuta nella "Corrispondenza in ARRIVO" di un ufficio, proveniente dalla "Corrispondenza IN ARRIVO" di un altro ufficio. Tale corrispondenza non è ancora stata presa in carico da nessun operatore del nuovo ufficio di competenza
- **Archiviata:** la corrispondenza è contenuta nell'"Archivio Digitale" e può essere consultata dagli operatori dell'ufficio di appartenenza

Graficamente il passaggio tra i vari stati della "Corrispondenza" può essere rappresentato come in Fig. 4.1:

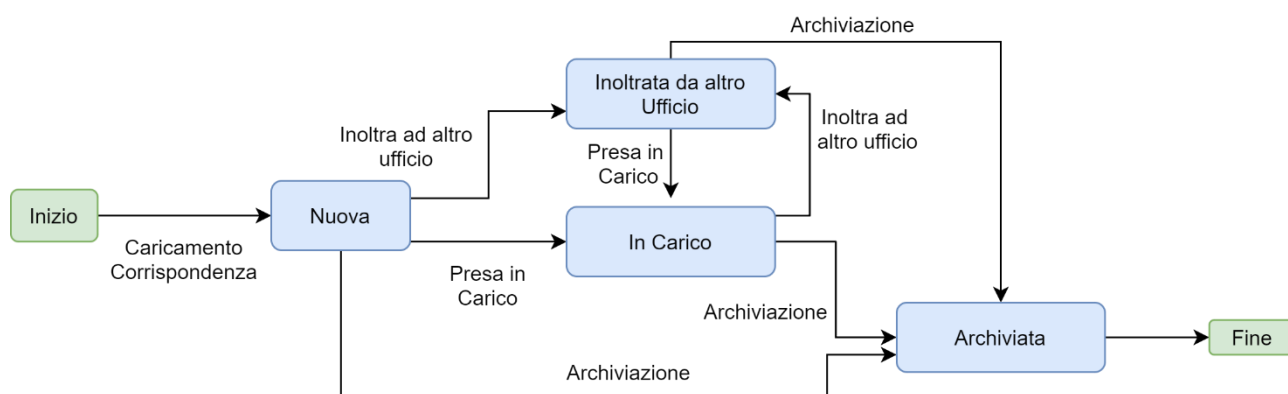


Fig. 4.1

4. DMR

Nei successivi paragrafi vengono descritti:

- importatore corrispondenze
- profili applicativi
- sezioni con le relative funzionalità implementate

che costituiscono la soluzione DMR

4.1 IMPORTATORE CORRISPONDENZE

L'importatore delle corrispondenze è rappresentato da un automatismo che acquisisce il risultato dell'elaborazione prodotto dall'ambito "Origine e Raccolta" (vedi paragrafo 5), lo importa all'interno della DMR organizzandone i contenuti importati secondo le regole di workflow definite dal cliente.

Tutte le corrispondenze presenti in un'area condivisa vengono caricate dall'importatore all'interno del sistema DMR. Ogni corrispondenza avrà i relativi metadati valorizzati e lo stato di "Nuova".

4.2 PROFILI APPLICATIVI

I profili applicativi previsti sono:

- Corrispondenza in Arrivo
- Archivio Digitale
- Report
- Invio nuova Corrispondenza
- Rispondi alla Corrispondenza
- Corrispondenza Inviata
- Caricamento da Outlook
- Amministratore

Ognuno di questi profili possiede gradi di visibilità differenti all'interno dell'applicativo.

Nella tabella seguente viene fornito per ogni profilo lo spaccato delle sezioni alle quali è abilitato e che verranno illustrate nel seguito del documento:

PROFILO	FUNZIONALITA'
CORRISPONDENZA IN ARRIVO 	• Home • Corrispondenza in Arrivo

PROFILO	FUNZIONALITA'
ARCHIVIO DIGITALE 	• Home • Archivio Digitale
REPORT 	• Home • Report
INVIO NUOVA CORRISPONDENZA 	• Home • NuovaE-mail/PEC
RISPONDI A CORRISPONDENZA 	Questo profilo non abilita ad una sezione dell'applicativo ma bensì abilita la funzionalità di "Rispondi" presente all'interno del dettaglio della singola Corrispondenza
CORRISPONDENZA INVIATA 	• Home • Corrispondenza Inviata
CARICAMENTO DA OUTLOOK 	Questo profilo non abilita ad una sezione dell'applicativo ma bensì abilita l'utente ad effettuare il caricamento delle "Corrispondenze" da Outlook alla DMR utilizzando il plugin custom sviluppato ad hoc da Glocal Value
AMMINISTRATORE 	• Home • Corrispondenza in Arrivo • Archivio Digitale • Corrispondenza Inviata • Nuova E-mail/PEC • Report • Amministrazione Abilita l'utente ad effettuare il caricamento delle "Corrispondenze" da Outlook alla DMR utilizzando il plugin custom sviluppato ad hoc da Glocal Value

Si rimanda al capitolo 4.10.1 del presente documento per la parte relativa alla loro gestione.

4.3 LOGIN



La web application mette a disposizione del personale abilitato una serie di funzioni gestionali e di consultazione.

Il portale è fruibile dagli utenti abilitati tramite browser internet ad un indirizzo simile al seguente: <http://<nomewebapplication>>

Le sezioni messe a disposizione dal portale agli utenti abilitati sono le seguenti:

- **Home:** homepage dell'applicativo
- **Corrispondenza in Arrivo:** per la consultazione di tutte le corrispondenze, ed i relativi documenti, ancora da gestire
- **Archivio Digitale:** per la consultazione di tutte le corrispondenze, ed i relativi documenti, già gestite ed archiviate.
- **Corrispondenza Inviata:** per la consultazione delle corrispondenze che vengono inviate dagli utenti tramite le funzionalità di "Nuova E-mail/PEC" e di "Rispondi" messe a disposizione all'interno della DMR
- **Nuova e-mail/PEC:** per la creazione e l'invio di nuove e-mail/PEC direttamente dalla DMR
- **Report:** per visualizzare in modo grafico ed analizzare l'andamento delle attività presenti nei vari ambiti trattati dalla soluzione
- **Amministrazione:** sezione contenente le seguenti sottosezioni di servizio:
 - **Profili:** per la gestione dei profili da assegnare agli utenti dell'applicativo
 - **Utenti:** per la gestione delle anagrafiche degli utenti
 - **Uffici:** per la gestione degli uffici gestiti
 - **Mittenti:** per la definizione dei mittenti da utilizzare dalle funzionalità di "Crea nuova e-mail/PEC" e "Rispondi" che verranno analizzate nel seguito del presente documento
 - **Log entità:** sezione di servizio per l'analisi delle attività effettuate sulle singole entità che compongono la soluzione (corrispondenza, utenti, uffici)

4.4 HOME



In questa sezione l'utente ha uno spaccato del numero di documenti caricati a sistema per ogni mese nell'arco temporale di un anno a partire dal mese in corso.

4.5 CORRISPONDENZA IN ARRIVO



La sezione "Corrispondenza in Arrivo" permette al singolo utente autorizzato di visualizzare l'elenco delle corrispondenze, con i relativi documenti, assegnate agli uffici a cui l'utente è abilitato ed aventi uno dei seguenti stati:

- "Nuova"
- "Inoltrata da Altro Ufficio"
- "In Carico"

Offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni corrispondenza all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate
- Modificare la visualizzazione dell'elenco delle corrispondenze ponendo l'attenzione sui documenti delle corrispondenze
- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di "Esporta CSV"
- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di "Esporta XLSX"

4.5.1 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA CORRISPONDENZA



Per ogni corrispondenza è possibile visualizzare l'elenco dei documenti ad essa collegati, direttamente dalla pagina di elenco di tutte le corrispondenze.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	13 di 47

È inoltre possibile visualizzare l'anteprima del documento all'interno della stessa finestra di browser oppure in una nuova finestra di browser

4.5.2 RICERCA DI BASE



La "Ricerca Base" utilizza tutti i metadati associati all'entità "Corrispondenza" e per ognuno di essi, in funzione alla tipologia di metadato, l'operatore può scegliere tra un insieme predefinito di valori di ricerca oppure può inserire manualmente il valore da ricercare desiderato. Ogni operatore può ricercare esclusivamente tra le "Corrispondenze" in arrivo relative al proprio profilo ed al proprio ufficio di competenza. Il sistema filtra automaticamente le corrispondenze visualizzando esclusivamente quelle che rispettano tutti gli estremi di ricerca inseriti.

Oltre che per gli oggetti "Corrispondenza", la funzionalità "Ricerca di Base" è disponibile anche per gli oggetti:

- Mittente
- Profilo
- Ufficio
- Utenti

4.5.3 RICERCA AVANZATA



La funzionalità "Ricerca Avanzata" permette all'operatore di effettuare una ricerca più dettagliata rispetto a quella fornita dalla ricerca di base. Per utilizzarla è sufficiente cliccare sul pulsante "Ricerca avanzata".

Con questa funzionalità l'operatore può non solo scegliere su quali metadati effettuare la ricerca ma può inoltre impostare:

- Se il criterio di ricerca deve soddisfare tutti i filtri impostati per la ricerca oppure almeno un filtro
- Consentire più occorrenze all'interno dei filtri impostati per la ricerca per uno o più metadati

La ricerca avanzata utilizza tutti i metadati associati all'entità "Corrispondenza" e per ognuno di essi, in funzione alla tipologia di metadato, l'operatore può scegliere tra un insieme predefinito di valori di ricerca oppure può inserire manualmente il valore da ricercare desiderato. Ogni

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	14 di 47

operatore può ricercare esclusivamente tra le "Corrispondenze" in arrivo relative al proprio profilo ed al proprio ufficio di competenza

Il risultato della ricerca è costituito dall'elenco di tutte le "Corrispondenze" in arrivo che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall'operatore.

Oltre che per gli oggetti "Corrispondenza", la funzionalità "Ricerca Avanzata" è disponibile anche per gli oggetti:

- Mittente
- Profilo
- Ufficio
- Utente

4.5.4 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI /CARTELLA



La visualizzazione "Documenti/Cartella", accessibile tramite la funzionalità "Switch Documenti/Cartella", permette di cambiare la visualizzazione standard dell'elenco delle corrispondenze con la visualizzazione dell'elenco dei documenti afferenti alle corrispondenze.

È possibile visualizzare l'anteprima del documento all'interno della stessa finestra di browser oppure in una nuova finestra di browser.

Questa funzionalità è disponibile per tutte le corrispondenze appartenenti alle tre aree di fruizione.

4.5.5 DETTAGLIO CORRISPONDENZA



La visualizzazione del dettaglio della singola corrispondenza, permette di visualizzare il dettaglio di tutti metadati che identificano la singola corrispondenza, nel dettaglio:

METADATO	VALORE
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco della corrispondenza all'interno del sistema
STATO	Uno dei possibili valori: • Nuova • In Carico • Inoltrata da Altro ufficio



GLOCALVALUE®

METADATO	VALORE
TIPOLOGIA ORIGINE	Uno dei possibili valori: • Cartacea • Elettronica
CANALE RICEZIONE	Se Corrispondenza.TipologiaOrigine = "Cartacea" può assumere uno dei possibili valori: • Posta Ordinaria • Raccomandata Se Corrispondenza.TipologiaOrigine = "Elettronica" può assumere uno dei possibili valori: • PEC • E-mail • FAX
CODICE UFFICIO DESTINAZIONE	Codice identificativo dell'ufficio di destinazione
MITTENTE	Mittente della corrispondenza
DESTINATARIO	Destinatario della corrispondenza
E-MAIL MESSAGE ID	Identificativo messaggio Valorizzato solo se Corrispondenza.CanaleRicezione="PEC" oppure se Corrispondenza.CanaleRicezione="Mail"
NUMERO RACCOMANDATA	Numero Raccomandata Valorizzato solo se Corrispondenza.TipologiaOrigine="Cartacea" e Corrispondenza.CanaleRicezione="Raccomandata"
OGGETTO	Valorizzato solo se Corrispondenza.TipologiaOrigine="Elettronica" e Corrispondenza.CanaleRicezione="PEC" o Corrispondenza.CanaleRicezione="E-mail"
IN CARICO A	Identificativo dell'operatore a cui è in carico la corrispondenza
DATA CORRISPONDENZA	Data indicata sulla corrispondenza
DATA RICEZIONE	Data in cui la corrispondenza viene ricevuta in fase di Raccolta
DATA ORA INGRESSO IN DMR	Data e ora in cui la corrispondenza entra in DMR
DATA ORA PRIMA APERTURA	Data e ora in cui la corrispondenza viene consultata per la prima volta

METADATO	VALORE
DATA ORA ARCHIVIAZIONE	Data e ora in cui la corrispondenza viene archiviata all'interno dell'Archivio Digitale
DATA ORA ULTIMO TRASFERIMENTO	Data e ora ultimo trasferimento di Ufficio
POSIZIONE IN ARCHIVIO FISICO	Posizione dove fisicamente verrà catalogata la corrispondenza all'interno dell'archivio fisico.

Tab. 5.0

Permette inoltre di vedere:

- l'elenco dei possibili documenti ad essa associati
- l'elenco delle possibili corrispondenze correlate
- le funzionalità a disposizione dell'operatore per:
 - poter salvare il contenuto del campo "Note"
 - cambiare lo stato della corrispondenza secondo quanto illustrato in Fig. 4.1
 - Rispondere alla corrispondenza
 - Visualizzare l'elenco delle attività effettuate (per es. Assegnazione ad altro utente, presa in carico, etc.) sulla corrispondenza in esame

Il TAB "Correlate" visualizza le corrispondenze correlate alla corrispondenza in esame. Le corrispondenze correlate possono essere sia corrispondenze inviate che corrispondenze ricevute. La definizione della correlazione tra le corrispondenze si basa su un concetto di correlazione inclusivo in quanto viene ricostruito un vero e proprio albero di correlazione tra le comunicazioni che si basa su un insieme di metadati, non solo sull'oggetto della comunicazione stessa.

Nel seguito del capitolo vengono analizzate le funzionalità che costituiscono l'attuale workflow di lavorazione delle corrispondenze in arrivo, nel dettaglio: "Archiviazione", "Prendi in carico", "Assegna ad utente", "Inoltra ad altro ufficio", "Rispondi".

4.5.5.1 ARCHIVIAZIONE



La funzionalità "**Archiviazione**" è visibile per le corrispondenze aventi entrambe le seguenti caratteristiche:

1. Sono assegnate all'ufficio di competenza a cui l'operatore l'appartiene
2. È verificata una delle seguenti condizioni:
 - a. Stato = "Nuova"
 - b. Stato = "In Carico" e l'operatore che effettua l'archiviazione deve avere in carico la corrispondenza
1. Stato = "Inoltrata da altro ufficio"

Questa funzionalità modifica la "Corrispondenza" come segue:

- lo Stato viene impostato ad "Archiviata"
- nessun operatore dell'ufficio di riferimento ha più in carico la corrispondenza
- se la corrispondenza non era ancora stata presa in carico da nessun utente allora viene impostata la data e ora di Prima presa in carico
- viene impostata la data e ora di Archiviazione

La "Corrispondenza" non è più visibile nell'area "Corrispondenza in Arrivo"; è invece visibile nell'area "Archivio Digitale" e consultabile dagli altri operatori dell'ufficio a cui la corrispondenza appartiene ma non può più essere presa in carico da un altro operatore; può invece essere inoltrata ad altro ufficio sempre rimanendo nell'area "Archivio Digitale" e può essere creata una corrispondenza di risposta correlata alla corrispondenza stessa.

4.5.5.2 PRENDI IN CARICO



Per la "Corrispondenza" in "Corrispondenza in Arrivo", l'operatore di un ufficio deve essere in grado di poter prendere in carico una corrispondenza assegnata al proprio ufficio di appartenenza e non ancora presa in carico da un altro operatore del suo stesso ufficio.

La funzionalità **"Prendi in carico"** è visibile per le corrispondenze aventi entrambe le seguenti caratteristiche:

1. assegnate all'ufficio di competenza a cui l'operatore l'appartiene
2. con "Stato" = "Nuova" oppure con "Stato" = "Inoltrata da Altro ufficio"

Questa funzionalità modifica la "Corrispondenza" come segue:

- lo Stato viene impostato ad "In Carico"
- viene assegnata all'operatore che l'ha presa in carico
- se la corrispondenza non è mai stata presa in carico in precedenza, viene impostata la data di prima presa in carico

La "Corrispondenza" continua ad essere consultabile dagli altri operatori dell'ufficio a cui la corrispondenza appartiene ma non può essere presa in carico da un altro operatore. Inoltre, qualsiasi operatore dell'ufficio può rispondere alla "Corrispondenza" anche se la "Corrispondenza" è in carico ad un altro operatore dell'ufficio.

4.5.5.3 ASSEGNA A UTENTE



Per la "Corrispondenza" in "Corrispondenza in Arrivo", l'operatore di un ufficio deve essere in grado di poter inoltrare una corrispondenza in carico al proprio ufficio di appartenenza ad un altro operatore dello stesso ufficio di competenza.

La funzionalità **"Assegna Utente"** è visibile per le corrispondenze aventi entrambe le seguenti caratteristiche:

1. Assegnate all'ufficio a cui l'operatore appartiene
2. Una delle seguenti condizioni:
 - a. Stato = "Nuova"
 - b. Stato = "Inoltrata da altro ufficio"
 - c. Stato = "In Carico" e l'operatore che effettua l'inoltro deve avere in carico la corrispondenza

Questa funzionalità modifica la "Corrispondenza" come segue:

- lo Stato viene impostato ad "In Carico"
- viene assegnata al nuovo operatore di competenza indicato
- Se la Corrispondenza non è già stata presa in carico in precedenza, viene impostata la data e ora della prima presa in carico

La "Corrispondenza" continua ad essere visibile agli operatori dell'ufficio ma risulta in carico al nuovo operatore.

4.5.5.4 INOLTRA AD ALTRO UFFICIO



Per la "Corrispondenza" in "Corrispondenza in Arrivo", l'operatore di un ufficio deve essere in grado di poter inoltrare una corrispondenza assegnata al proprio ufficio di appartenenza ad un altro ufficio di competenza.

La funzionalità **"Inoltra ad altro ufficio"** è visibile per le corrispondenze aventi entrambe le seguenti caratteristiche:

1. Assegnate all'ufficio a cui l'operatore appartiene
2. Una delle seguenti condizioni:
 - a. Stato = "Nuova"
 - b. Stato = "Inoltrata da altro ufficio"
 - c. Stato = "In Carico" e l'operatore che effettua l'inoltro deve avere in carico la corrispondenza

Questa funzionalità modifica la "Corrispondenza" come segue:

- lo Stato viene impostato ad "Inoltrata da altro ufficio"
- viene assegnata al nuovo ufficio di competenza indicato

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	19 di 47

- non è in carico a nessun operatore
- viene impostata la data e ora del trasferimento al nuovo ufficio di competenza

La "Corrispondenza" non è più visibile agli operatori del vecchio ufficio di competenza ma è a disposizione degli operatori del nuovo ufficio di competenza per essere gestita.

4.5.5.5 RISPONDI



Per qualsiasi "Corrispondenza" appartenente ad una delle tre aree di fruizione "Corrispondenza in Arrivo", "Archivio Digitale" e "Corrispondenza Inviata", l'operatore di un ufficio deve essere in grado di poter rispondere ad una corrispondenza assegnata al proprio ufficio di appartenenza.

La funzionalità "**Rispondi**" è visibile alle corrispondenze aventi la seguente caratteristica:

1. Assegnate all'ufficio a cui l'operatore appartiene

I campi relativi al Mittente e all'ufficio di appartenenza della risposta sono prepopolati a partire dalla "Corrispondenza" alla quale si sta rispondendo ma l'operatore può comunque modificarli selezionando rispettivamente: uno dei Mittenti disponibili per gli uffici a cui l'operatore appartiene e uno degli uffici a cui l'operatore appartiene.

L'operatore può:

- aggiungere e modificare il destinatario della risposta
- modificare l'oggetto della risposta (originariamente prepopolato con il valore della "Corrispondenza" a cui si sta rispondendo)
- inserire il testo della risposta
- inserire eventuali allegati

La funzionalità in esame opera come segue:

- Crea una nuova "Corrispondenza" associata alla "Corrispondenza" selezionata. La nuova "Corrispondenza" può essere un'e-mail ordinaria oppure una PEC, dipende dal mittente della risposta. Inoltre, la nuova "Corrispondenza" conterrà il testo della corrispondenza da cui si sta rispondendo
- Crea una correlazione tra la "Corrispondenza" selezionata e la relativa "Corrispondenza" di risposta appena inviata.
- La nuova "Corrispondenza" inviata viene assegnata all'ufficio di competenza selezionato
- Non viene modificato alcun dato relativo alla "Corrispondenza" da cui è stata creata la "Corrispondenza" di risposta

La "Corrispondenza" di risposta creata è visibile nell'area "Corrispondenza Inviata" e può essere consultata solo dagli operatori dell'ufficio a cui la corrispondenza appartiene.

Con questa funzionalità è possibile correlare tutte le PEO/PEC che vengono create all'interno della DMR tramite di essa. Un operatore in fase di risposta può modificare Mittente, Ufficio di

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	20 di 47



GLOCALVALUE®

risposta, Destinatari, Oggetto della risposta e comunque l'applicativo riesce a mantenere la correlazione tra la risposta e l'e-mail/PEC a cui si sta rispondendo e a tutti i suoi eventuali predecessori correlati.

4.5.5.6 LOG



Ogni oggetto Corrispondenza ha un proprio log, ossia una sezione dell'interfaccia che consente di visualizzare tutte le informazioni di dettaglio legate alle azioni che abbiano provocato variazione di metadati della corrispondenza in esame.

Oltre che per gli oggetti Corrispondenza, la funzionalità log è disponibile anche per gli oggetti

- Mittente
- Profilo
- Ufficio
- Utente

4.6 ARCHIVIO DIGITALE



La sezione "Archivio digitale" permette al singolo utente autorizzato di visualizzare l'elenco delle corrispondenze, con i relativi documenti, assegnate agli uffici a cui l'utente è abilitato ed aventi lo stato "Archiviata".

Offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni corrispondenza all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate
- Modificare la visualizzazione dell'elenco delle corrispondenze ponendo l'attenzione sui documenti delle corrispondenze
- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di "Esporta CSV"

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	21 di 47

- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di "Esporta XLSX"

4.6.1 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA CORRISPONDENZA



Per ogni corrispondenza è possibile visualizzare l'elenco dei documenti ad essa collegati, direttamente dalla pagina di elenco di tutte le corrispondenze.

È possibile visualizzare l'anteprima del documento all'interno della stessa finestra di browser oppure in una nuova finestra di browser

4.6.2 RICERCA DI BASE



Si rimanda al paragrafo 4.5.2 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca di Base"**

4.6.3 RICERCA AVANZATA



Si rimanda al paragrafo 4.5.3 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca Avanzata"**

Il risultato della ricerca è costituito dall'elenco di tutte le "Corrispondenze" archiviate che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall'operatore.

4.6.4 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI /CARTELLA



Si rimanda al paragrafo 4.5.4 per la descrizione della funzionalità **"Visualizzazione documenti/cartella"**



4.6.5 DETTAGLIO CORRISPONDENZA



La visualizzazione del dettaglio della singola corrispondenza permette di visualizzare il dettaglio di tutti metadati che identificano la singola corrispondenza, nel dettaglio:

METADATO	VALORE
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco della corrispondenza all'interno del sistema
STATO	• Archiviata
TIPOLOGIA ORIGINE	Uno dei possibili valori: • Cartacea • Elettronica
CANALE RICEZIONE	Se Corrispondenza.TipologiaOrigine = "Cartacea" può assumere uno dei possibili valori: • Posta Ordinaria • Raccomandata Se Corrispondenza.TipologiaOrigine = "Elettronica" può assumere uno dei possibili valori: • PEC • E-mail (PEO) • FAX
CODICE UFFICIO DESTINAZIONE	Codice identificativo dell'ufficio di destinazione
MITTENTE	Mittente della corrispondenza
DESTINATARIO	Destinatario della corrispondenza
E-MAIL MESSAGE ID	Identificativo messaggio Valorizzato solo se Corrispondenza.CanaleRicezione="PEC" oppure se Corrispondenza.CanaleRicezione="Mail"
NUMERO RACCOMANDATA	Numero Raccomandata Valorizzato solo se Corrispondenza.TipologiaOrigine="Cartacea" e Corrispondenza.CanaleRicezione="Raccomandata"
OGGETTO	Valorizzato solo se Corrispondenza.TipologiaOrigine="Elettronica" e



GLOCALVALUE®

METADATO	VALORE
	Corrispondenza.CanaleRicezione="PEC" o Corrispondenza. CanaleRicezione ="E-mail"
IN CARICO A	Identificativo dell'operatore a cui è in carico la corrispondenza
DATA CORRISPONDENZA	Data indicata sulla corrispondenza
DATA RICEZIONE	Data in cui la corrispondenza viene ricevuta in fase di Raccolta
DATA ORA INGRESSO IN DMR	Data e ora in cui la corrispondenza entra in DMR
DATA ORA PRIMA APERTURA	Data e ora in cui la corrispondenza viene consultata per la prima volta
DATA ORA ARCHIVIAZIONE	Data e ora in cui la corrispondenza viene archiviata all'interno dell'Archivio Digitale
DATA ORA ULTIMO TRASFERIMENTO	Data e ora ultimo trasferimento di Ufficio
POSIZIONE IN ARCHIVIO FISICO	Posizione dove fisicamente verrà catalogata la corrispondenza all'interno dell'archivio fisico.

Tab. 5.1

Permette inoltre di vedere:

- l'elenco dei possibili documenti ad essa associati
- l'elenco delle possibili corrispondenze correlate. Analogamente a quanto visto per le corrispondenze in arrivo, le corrispondenze correlate possono essere sia corrispondenze inviate che corrispondenze ricevute.
- le funzionalità a disposizione dell'operatore per:
 - poter salvare il contenuto del campo "Note"
 - Inoltrare la corrispondenza ad altro ufficio sempre all'interno dell'area "Archivio Digitale"
 - Rispondere alla corrispondenza
 - Visualizzare l'elenco delle attività effettuate (per es. Assegnazione ad altro utente, presa in carico, etc.) sulla corrispondenza in esame

Nel seguito del capitolo vengono analizzate le funzionalità che costituiscono l'attuale workflow di lavorazione delle corrispondenze archiviate, nel dettaglio: "Inoltra ad altro ufficio", "Rispondi".

4.6.5.1 INOLTRA AD ALTRO UFFICIO



Per la “Corrispondenza” in “Archivio Digitale”, l’operatore ha la possibilità di inoltrare una corrispondenza assegnata al proprio ufficio di appartenenza ad un altro ufficio di competenza.

La funzionalità **“Inoltra ad altro ufficio”** è visibile per le corrispondenze aventi entrambe le seguenti caratteristiche:

1. Assegnate all’ufficio a cui l’operatore appartiene
2. Stato=“Archiviata”

Questa funzionalità modifica la “Corrispondenza” come segue:

- viene assegnata al nuovo ufficio di competenza indicato
- non è in carico a nessun operatore
- viene impostata la data e ora del trasferimento al nuovo ufficio di competenza

La “Corrispondenza” non è più visibile agli operatori del vecchio ufficio di competenza ma è a disposizione degli operatori del nuovo ufficio di competenza.

4.6.5.2 RISPONDI



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.5 più sopra per la descrizione della funzionalità **“Rispondi”**

4.6.5.3 LOG



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.6 per la descrizione della funzionalità **“Log”**

4.7 CORRISPONDENZA INVIATA



La sezione "Corrispondenza Inviata" permette al singolo utente autorizzato di visualizzare l'elenco delle corrispondenze inviate dalle funzionalità "Rispondi" (vedi capitolo 4.5.5.5) e "Crea Nuova PEO/PEC" (vedi capitolo 4.8), con i relativi documenti, assegnate agli uffici a cui l'utente è abilitato.

Offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni corrispondenza all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate
- Modificare la visualizzazione dell'elenco delle corrispondenze ponendo l'attenzione sui documenti delle corrispondenze
- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di "Esporta CSV"
- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di "Esporta XLSX"

4.7.1 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI DELLA CORRISPONDENZA



Per ogni corrispondenza è possibile visualizzare l'elenco dei documenti ad essa collegati, direttamente dalla pagina di elenco di tutte le corrispondenze

È possibile visualizzare l'anteprima del documento all'interno della stessa finestra di browser oppure in una nuova finestra di browser

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	26 di 47

4.7.2 RICERCA DI BASE



Si rimanda al paragrafo 4.5.2 per la descrizione della funzionalità **“Ricerca di Base”**

4.7.3 RICERCA AVANZATA



Si rimanda al paragrafo 4.5.3 per la descrizione della funzionalità **“Ricerca Avanzata”**

Il risultato della ricerca è costituito dall’elenco di tutte le “Corrispondenze” inviate che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall’operatore.

4.7.4 VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI /CARTELLA



Si rimanda al paragrafo 4.5.4 per la descrizione della funzionalità **“Visualizzazione documenti/cartella”**

4.7.5 DETTAGLIO CORRISPONDENZA



La visualizzazione del dettaglio della singola corrispondenza, permette di visualizzare il dettaglio di tutti metadati che identificano la singola corrispondenza, nel dettaglio:

METADATO	VALORE
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco della corrispondenza all’interno del sistema
CANALE RICEZIONE	Può assumere uno dei possibili valori: • PEC • E-mail

METADATO	VALORE
CODICE UFFICIO DESTINAZIONE	Codice identificativo dell'ufficio di destinazione
MITTENTE	Mittente della corrispondenza
DESTINATARIO	Destinatario della corrispondenza
DESTINATARIO CC	Destinatario in CC della corrispondenza
E-MAIL MESSAGE ID	Identificativo messaggio
OGGETTO	Oggetto dell'e-mail/PEC
E-MAIL MESSAGE-ID INVIATO	Campo di servizio per costruire le relazioni con le e-mail correlate e le e-mail ricevute
E-MAIL IN-REPLY-TO	Campo di servizio per costruire le relazioni con le e-mail correlate e le e-mail ricevute
E-MAIL REFERENCES	Campo di servizio per costruire le relazioni con le e-mail correlate e le e-mail ricevute
DATA ORA/INVIO	Data e ora di invio della corrispondenza

Tab. 5.2

Permette inoltre di vedere:

- l'elenco dei possibili documenti ad essa associati
- l'elenco delle possibili ricevute associate nel caso in cui la corrispondenza inviata sia una PEC
- l'elenco delle corrispondenze correlate. Analogamente a quanto visto per le corrispondenze in arrivo, le corrispondenze correlate possono essere sia corrispondenze inviate che corrispondenze ricevute.
- le funzionalità a disposizione dell'operatore per:
 - poter salvare il contenuto del campo "Note"
 - Inoltare la corrispondenza ad altro ufficio sempre all'interno dell'area "Corrispondenza Inviata"
 - Rispondere alla corrispondenza
 - Visualizzare l'elenco delle attività effettuate (per es. Assegnazione ad altro utente, presa in carico, etc.) sulla corrispondenza in esame

4.7.5.1 INOLTRA AD ALTRO UFFICIO



Per la “Corrispondenza” in “Corrispondenza Inviata”, l’operatore può inoltrare una corrispondenza assegnata al proprio ufficio di appartenenza ad un altro ufficio di competenza.

La funzionalità **“Inoltra ad altro ufficio”** è visibile per le corrispondenze assegnate all’ufficio a cui l’operatore appartiene

Questa funzionalità modifica la “Corrispondenza” come segue:

- viene assegnata al nuovo ufficio di competenza indicato
- non è in carico a nessun operatore
- viene impostata la data e ora del trasferimento al nuovo ufficio di competenza

La “Corrispondenza” non è più visibile agli operatori del vecchio ufficio di competenza ma è a disposizione degli operatori del nuovo ufficio di competenza.

4.7.5.2 RISPONDI



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.5 più sopra per la descrizione della funzionalità **“Rispondi”**

4.7.5.3 LOG



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.6 per la descrizione della funzionalità **“Log”**



4.8 NUOVA E-MAIL/PEC



La sezione "Nuova E-mail/PEC" permette al singolo utente autorizzato di creare per il proprio ufficio di appartenenza una nuova e-mail/PEC direttamente dalla DMR.

Questa funzionalità è simile alla funzionalità **"Rispondi"** illustrata al capitolo 4.5.5.5; come si può intuire l'unica differenza che intercorre tra queste funzionalità è che per la funzionalità di **"Rispondi"** si risponde ad una mail/PEC già presente all'interno della DMR.

I campi relativi al Mittente e all'ufficio di appartenenza della nuova e-mail/PEC sono prepopolati a partire dall'ufficio di appartenenza dell'operatore che sta creando la nuova e-mail/PEC ma l'operatore può comunque modificarli selezionando rispettivamente: uno dei Mittenti associati all'ufficio a cui sta mandando la risposta e uno degli uffici a cui l'operatore appartiene.

L'operatore può inserire:

- il destinatario
- l'oggetto
- il testo
- inserire eventuali allegati

La funzionalità **"Nuova e-mail/PEC"** opera come segue:

- Crea una nuova "Corrispondenza" che, in quanto nuova, non è associata ad alcuna "Corrispondenza" già presente all'interno della DMR. La nuova "Corrispondenza" può essere PEO oppure una PEC, dipende dal mittente selezionato in fase di creazione della "Corrispondenza".
- La nuova "Corrispondenza" inviata viene assegnata all'ufficio selezionato in fase di creazione della "Corrispondenza".

La "Corrispondenza" di risposta creata è visibile nell'area "Corrispondenza Inviata" e può essere consultata solo dagli operatori dell'ufficio a cui la corrispondenza appartiene.

4.9 REPORT



Attraverso i report messi a disposizione, gli operatori hanno a disposizione una rappresentazione tramite grafici e tabelle sull'andamento delle attività presenti nei vari ambiti trattati dalla soluzione.

La sezione "Report" permette al singolo utente autorizzato di visualizzare i seguenti report:

- "Report Informativi"
- "Report SLA"

I report vengono generati senza tener conto dell'ufficio di appartenenza dell'utente. Nel caso in cui l'utente volesse aprire il dettaglio di una delle corrispondenze, a quel punto il sistema, prima di aprire il dettaglio della corrispondenza, verifica che l'utente appartenga effettivamente all'ufficio a cui la corrispondenza è assegnata.

Nel caso non lo fosse, il sistema non apre il dettaglio della corrispondenza.

4.9.1 REPORT INFORMATIVI

I report informativi consentono all'utente di visualizzare il carico di lavoro e di avere una visione globale dal punto di vista delle corrispondenze in funzione della loro tipologia di origine, mostrando i dati al momento dell'apertura del report (situazione istantanea)

A partire dal Report per Tipologia Origine, è possibile effettuare un drill down verso il Canale Ricezione, per singola Tipologia Origine.

Cliccando sul Canale Ricezione desiderato, il sistema effettua un drill down in formato tabellare; l'utente ha inoltre la possibilità di esportare i dati in formato xlsx.

4.9.2 REPORT SLA

I report SLA consentono all'utente di visualizzare in modo grafico gli SLA di lavorazione visualizzandoli per mese/quarter.

Definito lo *SLA di lavorazione degli utenti*, come:

- il tempo, calcolato in giorni, intercorso tra *Data Ora Caricamento In* e *Data Archiviazione* (*SLA di archiviazione documento*)

il sistema fornisce un report che consente di visualizzare, per Ufficio di destinazione, numeri e % di documenti in SLA / fuori SLA.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	31 di 47

Inoltre, vengono impostate "fasce" di gravità del fuori SLA (es "fascia 1" se scostamento tra 1 e 2 gg, "fascia 2" se scostamento >2 gg, da configurarsi), al fine di visualizzare i dati anche in questa modalità.

L'utente per produrre il report interessato deve impostare i criteri di generazione che il report deve rispettare e poi cliccare sul pulsante "Visualizza" inoltre può esportare in formato xlsx i dati che costituiscono il report.

Dal report è possibile effettuare il drill down in formato tabellare dei dati sulla porzione di grafico interessata.

4.10 AMMINISTRAZIONE



Nel corso del presente capitolo vengono illustrate le sottosezioni che compongono la sezione "Amministrazione"

4.10.1 PROFILI



La sezione "Profili" permette all'operatore autorizzato di visualizzare l'elenco dei profili presenti a sistema

Si rimanda al capitolo 4.2 del presente documento per l'elenco dei profili attualmente gestiti dall'applicativo e le relative sezioni dell'applicativo ad essi associate.

Questa sezione offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni profilo all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate
- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di "Esporta CSV"
- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di "Esporta XLSX"

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	32 di 47

4.10.1.1 RICERCA DI BASE



Si rimanda al paragrafo 4.5.2 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca di Base"**

4.10.1.2 RICERCA AVANZATA



Si rimanda al paragrafo 4.5.3 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca Avanzata"**

Il risultato della ricerca è costituito dall'elenco di tutti i "Profili" che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall'operatore.

4.10.1.3 DETTAGLIO PROFILO



La visualizzazione del dettaglio del singolo profilo permette di visualizzare il dettaglio di tutti i metadati che identificano il singolo profilo

Permette inoltre di:

- Modificare l'elenco degli utenti singoli oppure dei gruppi di utenti a cui è assegnato il profilo in esame e salvarne le eventuali modifiche. **NOTA BENE:** l'utilizzo dei gruppi di utenti è attivo solo se la DMR si interfaccia con LDAP.
- Visualizzare l'elenco delle attività effettuate sul profilo in esame

4.10.1.3.1 SINCRONIZZAZIONE LDAP

Le entità "Profili" ed "Uffici" definiscono le visibilità dei singoli utenti nei confronti delle "Corrispondenze" presenti all'interno della DMR.

Se la DMR è configurata in modo da interfacciarsi con LDAP, l'assegnazione e l'aggiornamento dei profili e degli uffici assegnati agli utenti avviene come di seguito:

1. L'operatore con profilo Amministratore accede:
 - a. Alla Sezione "Profili" e per ogni profilo desiderato associa il/i gruppo/i LDAP corretti. L'associazione significa che:
 - i. i membri del gruppo verranno automaticamente inseriti nel profilo

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	33 di 47

- ii. se un utente viene rimosso dai gruppi LDAP associati al profilo l'utente viene rimosso anche dal profilo
 - iii. Se un gruppo LDAP viene rimosso da un profilo, alla sincronizzazione successiva gli utenti del gruppo verranno rimossi dal profilo (se non sono in un altro gruppo associato al profilo)
- b. Alla Sezione "Uffici" e per ogni ufficio desiderato seleziona il/i gruppo/i LDAP corretti. L'associazione significa che:
- i. i membri del gruppo verranno automaticamente inseriti nell'ufficio
 - ii. se un utente viene rimosso dai gruppi LDAP associati all'ufficio l'utente viene rimosso anche dall'ufficio
 - iii. Se un gruppo LDAP viene rimosso da un ufficio, alla sincronizzazione successiva gli utenti del gruppo verranno rimossi dall'ufficio (se non sono in un altro gruppo associato all'ufficio)

2. Il task di sincronizzazione si occupa anche di:

- Creare all'interno della DMR gli utenti mancanti, ossia gli utenti contenuti nei gruppi LDAP referenziati nella DMR ma non ancora presenti tra gli utenti della DMR
- Aggiorna le associazioni descritte ai punti a. e b. In conformità agli aggiornamenti apportati ai gruppi LDAP (aggiunta/rimozione utenti)

Se la DMR è configurata in modo da non interfacciarsi con LDAP, le associazioni degli utenti alle entità "Profili" ed "Uffici" devono essere effettuate manualmente dall'Amministratore sempre utilizzando le sezioni indicate ai punti a. e b.

I software per i quali è stata certificata l'interazione sono: Active Directory, Open LDAP, Google Workspace

4.10.2 UTENTI



La sezione "Utenti" permette all'operatore autorizzato di visualizzare l'elenco degli utenti registrati a sistema

Offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni utente all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	34 di 47

- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di "Esporta CSV"
- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di "Esporta XLSX"
- registrare un nuovo utente

4.10.3 RICERCA DI BASE



Si rimanda al paragrafo 4.5.2 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca di Base"**

4.10.4 RICERCA AVANZATA



Si rimanda al paragrafo 4.5.3 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca Avanzata"**

Il risultato della ricerca è costituito dall'elenco di tutti gli "Utenti" che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall'operatore.

4.10.4.1 NUOVO UTENTE



Tramite questa funzionalità l'operatore può inserire un nuovo utente a sistema.

Oltre ai campi anagrafici, l'operatore deve assegnare al nuovo utente anche:

- i profili applicativi che definiranno le sezioni a cui l'utente potrà accedere
- gli uffici per i quali l'utente potrà consultare le corrispondenze



4.10.4.2 DETTAGLIO UTENTE



La visualizzazione del dettaglio del singolo utente permette di visualizzare il dettaglio di tutti metadati che identificano il singolo utente

Permette inoltre di:

- Modificare e salvare il valore dei metadati relativi all'utente
- Disabilitare l'utente
- Visualizzare l'elenco delle attività effettuate sull'utente in esame

4.10.4.2.1 LOG



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.6 per la descrizione della funzionalità "Log"

4.10.5 UFFICI



La sezione "Uffici" permette all'operatore autorizzato di visualizzare l'elenco degli uffici registrati a sistema

Offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni utente all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate
- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di "Esporta CSV"
- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di "Esporta XLSX"
- registrare un nuovo ufficio

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	36 di 47

4.10.5.1 RICERCA DI BASE



Si rimanda al paragrafo 4.5.2 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca di Base"**

4.10.5.2 RICERCA AVANZATA



Si rimanda al paragrafo 4.5.3 per la descrizione della funzionalità **"Ricerca Avanzata"**

Il risultato della ricerca è costituito dall'elenco di tutti gli "Uffici" che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall'operatore.

4.10.5.3 NUOVO UFFICIO



Tramite questa funzionalità l'operatore può inserire un nuovo ufficio a sistema.

Oltre ai campi anagrafici, l'operatore deve assegnare al nuovo ufficio anche gli utenti che ne fanno parte.

4.10.5.4 DETTAGLIO UFFICIO



La visualizzazione del dettaglio del singolo ufficio permette di visualizzare il dettaglio di tutti i metadati che identificano il singolo ufficio

Permette inoltre di:

- Modificare e salvare il valore dei metadati relativi all'ufficio
- Modificare l'elenco degli utenti singoli oppure dei gruppi di utenti a cui è assegnato l'ufficio in esame e salvarne le eventuali modifiche. **NOTA BENE:** l'utilizzo dei gruppi di utenti è attivo solo se la DMR si interfaccia con LDAP.
- Visualizzare l'elenco delle attività effettuate sull'ufficio in esame



4.10.5.5 SINCRONIZZAZIONE LDAP

Per la parte relativa alla sincronizzazione con LDAP si rimanda al paragrafo 4.10.1.3.1

4.10.5.5.1 LOG



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.6 per la descrizione della funzionalità **“Log”**

4.10.6 MITTENTI



La sezione “Mittenti” permette all’operatore autorizzato di visualizzare l’elenco dei mittenti registrati a sistema

Offre la possibilità di:

- Analizzare il dettaglio di ogni mittente all’interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser
- Effettuare ricerche base e ricerche avanzate
- esportare i risultati delle ricerche in formato csv utilizzando la funzionalità di “Esporta CSV”
- esportare i risultati delle ricerche in formato excel utilizzando la funzionalità di “Esporta XLSX”
- registrare un nuovo mittente

4.10.6.1 RICERCA DI BASE



Si rimanda al paragrafo 4.5.2 per la descrizione della funzionalità **“Ricerca di Base”**

4.10.6.2 RICERCA AVANZATA



Si rimanda al paragrafo 4.5.3 per la descrizione della funzionalità **“Ricerca Avanzata”**

Il risultato della ricerca è costituito dall’elenco di tutti i “Mittenti” che soddisfano la combinazione dei filtri impostati dall’operatore.

4.10.6.3 NUOVO MITTENTE



Tramite questa funzionalità l’operatore può inserire un nuovo mittente a sistema.

L’operatore deve:

- Inserire i dati specifici (IMAP/SMTP) relativi alla casella di posta del mittente; in questo modo quest’ultima rimane allineata con le attività effettuate all’interno della DMR
- assegnare al nuovo Mittente anche gli uffici in modo che gli operatori ad essi associati potranno scegliere il mittente stesso nelle funzionalità “Rispondi” e “Nuova E-mail/PEC”.

4.10.6.4 DETTAGLIO MITTENTE



La visualizzazione del dettaglio del singolo mittente permette di visualizzare il dettaglio di tutti metadati che identificano il singolo mittente

Permette inoltre di:

- Modificare e salvare il valore dei metadati relativi al mittente
- Visualizzare l’elenco delle attività effettuate sul mittente in esame

4.10.6.4.1 LOG



Si rimanda al paragrafo 4.5.5.6 per la descrizione della funzionalità **“Log”**



4.10.7 LOG ENTITA'



La sezione "Log Entità" permette all'operatore autorizzato di visualizzare l'elenco delle attività effettuate su una specifica Entità.

In fase di ricerca l'utente deve specificare l'identificativo univoco e il tipo di entità (Corrispondenza, User, Uffici, Mittente, Profilo) per cui si vuole visualizzare il log delle attività, infine deve cliccare sul pulsante di "Cerca".

Il sistema presenta il log delle attività relative all'entità ricercata e permette di analizzare il dettaglio di ogni entità all'interno della finestra del browser principale oppure in una nuova finestra di browser

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	40 di 47



5. ORIGINE E RACCOLTA

Il compito fondamentale della Raccolta è la trasformazione della singola Origine in ingresso, indipendentemente dal fatto che l'input sia in formato cartaceo piuttosto che in formato digitale.

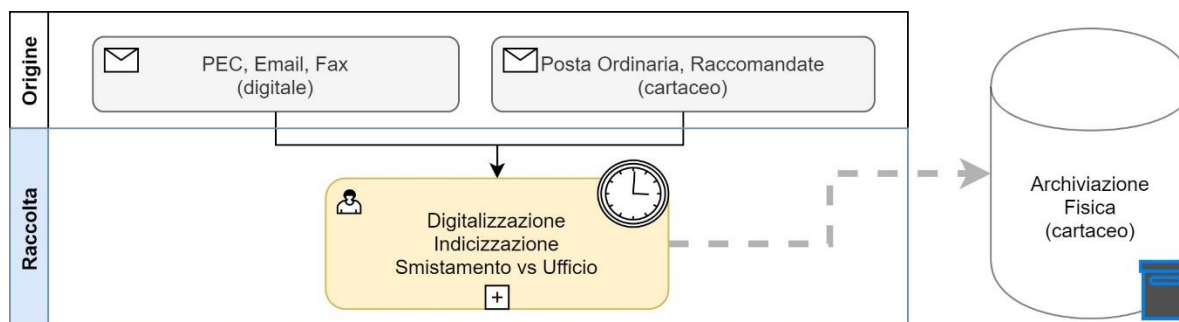


FIG. 6.0

La corrispondenza in arrivo, identificata con il termine Origine, può essere suddivisa in due tipologie, sulla base del formato di arrivo:

- Cartacea
- Elettronica

Nella tabella TAB. 6.0 vengono catalogate le Origini trattate, sulla base delle due tipologie evidenziate.

TIPOLOGIA	ORIGINI
CARTACEA	• Posta Ordinaria • Raccomandate
ELETTRONICA	• PEC • PEO • FAX

TAB. 6.0

Gli operatori preposti dovranno effettuare una serie di attività per fare in modo che la corrispondenza in arrivo possa essere digitalizzata ed indicizzata, al fine di poter essere gestita in modo automatizzato.

Le attività interessate in questo ambito sono:

1. **Digitalizzazione:** l'*Origine* cartacea deve essere digitalizzata al fine di poter essere acquisita a sistema.
2. **Indicizzazione:** tramite operazioni manuali, automatiche o semi-automatiche viene effettuato il reperimento dei metadati utili alla catalogazione della corrispondenza.
3. **Smistamento per ufficio:** la corrispondenza indicizzata viene smistata negli uffici di competenza

5.1 ORIGINE DIGITALE

Per la gestione della fase di "Raccolta" delle "Origini" di tipologia "Digitale" è stato sviluppato da Glocal Value un estrattore custom ad hoc.

L'estrattore:

1. gestisce sia e-mail tradizionali che PEC estraendole dalle caselle di posta configurate al suo interno e lasciando inalterato il contenuto delle caselle di posta sorgente
2. indicizza e classifica le informazioni ed i documenti presenti all'interno delle e-mail/PEC
3. crea i file indice da fornire all'importatore delle corrispondenze in ingresso alla DMR (vedi paragrafo 4.1 per la descrizione dell'importatore)

Graficamente:

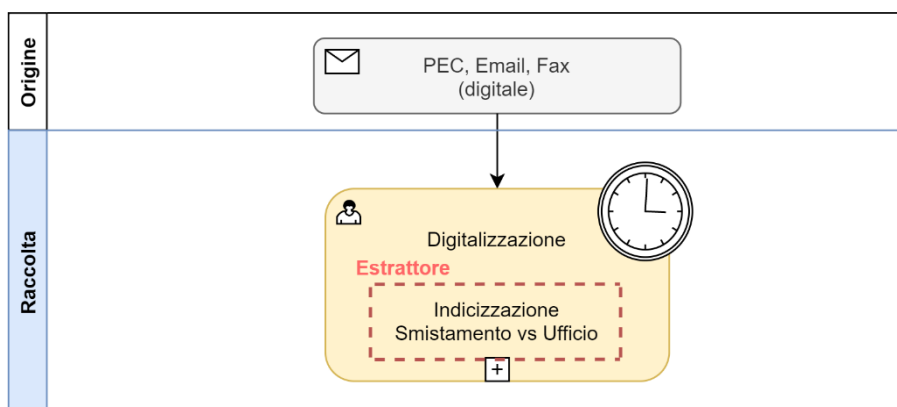


FIG. 6.1

NOTA BENE: per le caselle PEC configurate, l'estrattore è in grado di riconoscere e di conseguenza, indicizzare e classificare, le ricevute di consegna relative alle PEC inviate; in questo modo crea i file indice da fornire alla DMR affinché possano essere importate al suo interno in modo da ricostruire anche la correlazione tra PEC e relativa ricevuta di consegna.

5.2 ORIGINE CARTACEA

Per la gestione della fase di "Raccolta" delle "Origini" di tipologia "Cartacea" è necessario digitalizzare le comunicazioni per fare in modo che possano essere importate all'interno della DMR grazie ad un importatore delle corrispondenze, descritto al paragrafo 4.1 .

Tale digitalizzazione può essere effettuata tramite l'utilizzo di scanner, multifunzioni oppure software ad hoc. In questo caso le comunicazioni verranno importate all'interno della DMR con un set ridotto di metadati.

Per una indicizzazione più completa che permetta anche la valorizzazione dei metadati in fase di raccolta, è stato individuato il tool GlobalCapture di Square9.

5.2.1 GLOBALCAPTURE (OPZIONALE)

GlobalCapture è un software tool potente e versatile che offre funzionalità in grado di gestire:

- Acquisizione
- Classificazione
- Riconoscimento dei testi (OCR)

e preparare i documenti elettronici alla fase successiva di ingresso in DMR.

Graficamente è possibile individuare l'area di utilizzo di GlobalCapture come illustrato in Fig. 6.2

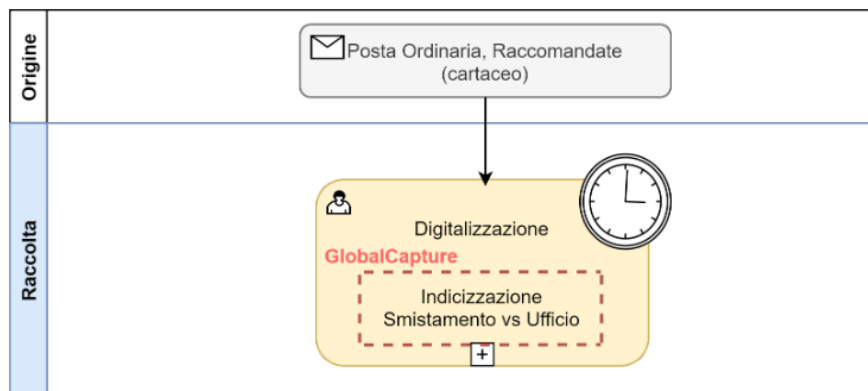


FIG. 6.2

Per la valorizzazione dei metadati, GlobalCapture offre un'interfaccia di lavoro a batch costituita da:

- **Key Free:** strumento di lettura OCR zonale.
L'operatore a video seleziona sul documento un'area; il software riconosce il testo e lo carica come valore. Vengono ridotte le interazioni manuali e migliorata l'efficienza soprattutto per campi molto lunghi come "Numero Raccomandata" (Corrispondenza.NumeroRaccomandata)
- **Valorizzazione guidata:**
 - **Campi liberi e a formato controllato**



GLOCALVALUE®

- **Campi tendina**, basati su un insieme di possibili valori precaricati a sistema, per esempio:
 - classificazione dell'Ufficio di destinazione (Corrispondenza.Ref_Ufficio_Destinazione) al fine di stabilire l'ufficio a cui deve essere smistata la corrispondenza. Questo aspetto è determinante nella successiva fase di importazione all'interno della DMR al fine di veicolare la corrispondenza stessa all'interno della "Corrispondenza in Arrivo" del corretto ufficio di competenza
- **Valorizzazione automatica** in carico al Sistema, per esempio "Data di ingresso a sistema" (Corrispondenza.DataRicezione)

GlobalCapture permette di acquisire documenti tramite condivisione di rete, effettuare caricamenti sequenziali di insiemi di documenti e relativi metadati mediante l'utilizzo di file indice in formato csv/XML

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	44 di 47



GLOCALVALUE®

6. PLUG IN OUTLOOK

Per poter importare direttamente la posta (E-mail/PEC) dal proprio client di posta Outlook alla DMR, Glocal Value ha sviluppato un modulo ad hoc per client di posta Outlook.

Il plug in deve essere installato sul pc dell'utente e l'utente deve avere assegnato, all'interno della DMR, il profilo "CARICAMENTO DA OUTLOOK".

Le tipologie di importazione a disposizione dell'utente sono le seguenti:

1. importazione nella DMR di una mail senza allegato (solo corpo del testo)
2. importazione nella DMR dei soli allegati di una mail (senza il corpo del testo)
3. importazione nella DMR di allegati + corpo della mail

L'utente seleziona l'e-mail/PEC che intende importare, quindi seleziona il tab DMR ed "Importa e-mail selezionata nella DMR"

Una nuova finestra richiede all'utente di:

- valorizzare il set minimo di dati necessari per procedere con l'importazione della mail
- selezionare almeno uno dei componenti presenti nella mail selezionata (corpo della mail ed elenco di tutti gli allegati).
- premere "Carica nella DMR" per fare in modo che le entità necessarie (Corrispondenza e Documento) vengano caricate nella DMR e collocate nella "Corrispondenza in Arrivo" dell'Ufficio di Destinazione selezionato.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		23/07/2021	1.0	Lorenzo Gozzi	45 di 47



7. REQUISITI DI SISTEMA

La realizzazione della soluzione proposta prevede i seguenti requisiti:

7.1 SERVER

L'applicativo deve essere installato su un Server Windows 2012 R2 e devono inoltre essere installati:

- .NET Framework 4.5.2
- IIS 8.5 o superiore
- SQL Server (anche Express)
- Visual C++ Redistributable per Visual Studio 2013
- Accesso pubblico con dominio e certificato

Nel caso in cui il cliente richiedesse l'opzione illustrata al paragrafo 5.2 per la fase di Raccolta delle "Origini Cartacee", allora deve essere installata anche la componente GlobalCapture di Square9

7.2 CLIENT

I client devono avere le seguenti caratteristiche:

- Browser Chrome (versione 92 o superiori)

Oppure

- Firefox (versione 90 o superiori)

Nel caso in cui il cliente richiedesse l'opzione illustrata al paragrafo 6 per il caricamento della Corrispondenza tramite client di posta Outlook, i client dovranno avere a bordo Outlook (versione 2106 o superiori)

7.3 SERVIZI ESTERNI

- Server SMTP per invio e-mail di errore e notifica
- Per la sincronizzazione e l'accesso LDAP: server LDAP (ActiveDirectory, OpenLdap, Google Workspace, ecc.)
- Per l'invio di e-mail e pec dall'applicativo, configurazione SMTP e IMAP delle caselle
- Per l'importazione delle e-mail o pec nell'applicativo (paragrafo 5.1), configurazione IMAP delle caselle



GLOCALVALUE®

8. TABELLA RIEPILOGATIVA FUNZIONALITA'

FUNZIONALITÀ	VERSIONE BASE
DMR	Inclusa
Importatore	Inclusa
Interfacciamento con LDAP	Inclusa
Estrattore E-mail/PEC	Inclusa
GlobalCapture	Opzionale a pagamento
Plugin Outlook	Inclusa