

Progetto RAMON

Versione Estesa

Il progetto Ramon ha previsto la realizzazione di un Ambiente di collaborazione su piattaforma cloud MO365 per la nostra azienda.

L'intervento ha coinvolto l'area di backoffice per:

- rendere digitali i processi;
- ridurre gli interventi manuali e ripetitivi;
- ridurre i tempi di accesso alle informazioni;
- aumentare la sicurezza;
- lavorare in mobilità.

Il progetto adotta le tecnologie Microsoft-Office 365 SharePoint Online.

Per la realizzazione di tale progetto, Nieco Spa ha ricevuto un sostegno dal FESR pari ad euro 12.175,63.

Soluzione proposta

La tecnologia Microsoft SharePoint Online è inclusa nella piattaforma cloud Microsoft Office 365. Tale soluzione è ormai largamente diffusa non solo nelle grandi aziende ma anche nelle realtà PMI italiane ed estere. Uno dei principali benefici di tale architettura è quello di essere totalmente utilizzabile mediante un browser e completamente integrata con le soluzioni Office. Queste caratteristiche fanno sì che le soluzioni sviluppate in tale ambiente possono essere utilizzate senza dover installare alcun componente sul computer dell'utente finale, con grandi vantaggi sia nell'utilizzo sia nelle attività di gestione e manutenzione (TCO).

Funzionalità SharePoint Online

1. Migliorare la produttività dei team con strumenti di collaborazione di facile utilizzo È possibile connettere le persone alle informazioni e alle risorse necessarie. Gli utenti possono creare aree di lavoro di gruppo, coordinare i calendari, organizzare i documenti e ricevere importanti notifiche e aggiornamenti tramite le funzionalità di comunicazione, tra cui annunci e avvisi, oltre ai nuovi modelli per la creazione di blog e wiki. Quando sono fuori ufficio, gli utenti possono avvalersi delle semplici funzionalità di sincronizzazione non in linea.

2. Gestire facilmente i documenti e garantire l'integrità del contenuto

Grazie alle funzionalità di gestione dei documenti migliorate, tra cui l'opzione per attivare l'estrazione obbligatoria dei documenti prima di modificarli, la possibilità di visualizzare le revisioni dei documenti e di ripristinare le versioni precedenti e il controllo per l'impostazione della protezione a livello di

documento e di elemento, SharePoint consente di garantire l'integrità dei documenti archiviati nei siti dei team.

3. Velocizzare le operazioni degli utenti

I miglioramenti dell'interfaccia utente in SharePoint includono visualizzazioni e menu che semplificano l'esplorazione all'interno dei siti di SharePoint e tra di essi. L'integrazione con i comuni strumenti per la produttività, inclusi i programmi di Microsoft Office System, consente agli utenti di velocizzare facilmente il proprio lavoro. Gli utenti possono, ad esempio, creare aree di lavoro, pubblicare e modificare documenti e visualizzare e aggiornare calendari nei siti di SharePoint, mentre utilizzano i file e i programmi di Microsoft Office System.

4. Distribuire soluzioni adatte ai processi aziendali

Sebbene le aree di lavoro standard in SharePoint siano facili da implementare, le organizzazioni che necessitano di una distribuzione maggiormente personalizzata possono iniziare a utilizzare rapidamente i modelli di applicazioni per eseguire processi aziendali o insiemi di attività specifici.

5. Creare rapidamente e facilmente un ambiente di collaborazione

Facilmente gestibile e scalabile, SharePoint consente ai reparti IT di distribuire un ambiente di collaborazione con un impiego minimo di tempo e di energie per le attività amministrative, dalle semplici configurazioni con un solo server alle affidabili configurazioni di organizzazioni. Poiché le impostazioni di distribuzione possono essere modificate in modo flessibile, le operazioni precedenti la pianificazione richiedono meno tempo e le società possono iniziare le proprie attività ancora più velocemente.

6. Rendere meno complessa la protezione delle informazioni aziendali

SharePoint offre ai reparti IT controlli amministrativi avanzati per aumentare la protezione delle fonti di informazioni, riducendo al contempo i costi e la complessità legati al provisioning e alla gestione dei siti e al supporto. È possibile avvalersi di controlli migliori per la gestione del ciclo di vita dei siti, le autorizzazioni e l'appartenenza ai siti e i limiti di archiviazione.

7. Fornire controlli sofisticati per la protezione delle risorse aziendali

I reparti IT possono ora impostare autorizzazioni a livello di documento o di elemento e i gestori dei siti, i team e gli altri gruppi di lavoro possono avviare attività e aree di lavoro collaborative in modalità self-service all'interno di tali parametri preimpostati. Le nuove funzionalità consentono ai reparti IT di impostare criteri verticali per un recupero del contenuto più efficace e una migliore amministrazione di utenti, gruppi e siti delle aree di lavoro di gruppo.

8. Raggiungere un nuovo livello di condivisione file grazie alle affidabili funzionalità di archiviazione

SharePoint fornisce alle aree di lavoro funzionalità di memorizzazione e di recupero dei documenti, tra cui la funzionalità di archiviazione/estrazione, la cronologia delle versioni, i metadati personalizzati e le visualizzazioni personalizzabili. Le nuove funzionalità di SharePoint includono la funzionalità migliorata del Cestino per un più semplice recupero del contenuto e backup e ripristino migliorati.

9. Modificare facilmente la soluzione di collaborazione per soddisfare le esigenze aziendali È possibile gestire e configurare rapidamente e facilmente SharePoint tramite un Web browser o le utilità

della riga di comando. Per gestire server farm, server e siti, utilizzare Microsoft .NET Framework, che consente di adottare svariate soluzioni di amministrazione personalizzate e di terze parti.

10. Fornire una base a costi contenuti per la compilazione di applicazioni basate sul Web

SharePoint espone un framework comune per la gestione di documenti e la collaborazione dal quale è possibile compilare siti Internet e applicazioni Web flessibili e scalabili, specifici per le esigenze dell'organizzazione. L'integrazione con Microsoft Office 365 espande ulteriormente queste caratteristiche in modo da offrire funzionalità a livello di organizzazione per la gestione di record, la ricerca, i flussi di lavoro, i portali, i siti personalizzati e altro.

Ciclo di vita dei documenti

SharePoint mette a disposizione funzionalità fondamentali per la gestione dei documenti: controllo delle versioni principali e secondarie, blocco dei documenti durante l'estrazione e l'archiviazione, metadati descrittivi esaurienti, flusso di lavoro, criteri basati sul tipo di contenuto, funzioni di controllo e controlli dell'accesso basati sui ruoli a livello di raccolta documenti, cartella e singolo documento. Grazie a queste caratteristiche, SharePoint Online è in grado di offrire funzionalità di creazione avanzata, elaborazione dei documenti aziendali, gestione e pubblicazione del contenuto Web, gestione dei record e dei criteri, nonché supporto per la pubblicazione multilingue.

Flussi di lavoro

Un flusso di lavoro viene talvolta descritto come una serie di attività che producono un risultato. Nel contesto di Prodotti e tecnologie Microsoft SharePoint, un flusso di lavoro viene definito più specificamente come lo spostamento automatizzato di documenti o elementi tramite una sequenza di azioni o attività correlate a un processo aziendale. È possibile utilizzare i flussi di lavoro per gestire in modo coerente processi aziendali comuni all'interno di un'organizzazione, consentendo di associare la regola business a documenti ed elementi di un elenco o di una raccolta di SharePoint. La regola business è costituita essenzialmente da una serie di istruzioni che specificano e controllano le azioni eseguite su un documento o un elemento.

I flussi di lavoro possono ridurre il costo e i tempi necessari per coordinare processi aziendali comuni, ad esempio l'approvazione dei progetti o la revisione dei documenti, tramite la gestione e la verifica delle attività del personale che tali processi comportano. Tramite Microsoft Teams, ad esempio, un'organizzazione può creare e distribuire un flusso di lavoro personalizzato di base per gestire il processo di approvazione delle bozze di documenti in una raccolta. Il flusso di lavoro può indirizzare un documento a un utente o a un gruppo di utenti specificato per la relativa revisione e approvazione, eseguendo quindi azioni specifiche sul documento in base al risultato. Se il documento viene approvato, il relativo stato può essere aggiornato da **Bozza** in **Finale** e il documento può essere copiato automaticamente in un'altra raccolta documenti. Se il documento viene rifiutato, il relativo stato può rimanere impostato su **Bozza** senza che vengano eseguite ulteriori azioni.

All'inizio del flusso di lavoro di approvazione, è possibile che vengano create attività di approvazione dei documenti, che vengano assegnate tali attività ai partecipanti al flusso di lavoro e che vengano quindi inviati avvisi tramite posta elettronica ai partecipanti con le istruzioni relative alle attività e un collegamento al documento da approvare. Mentre è in corso il flusso di lavoro, il relativo proprietario (in

questo caso, l'autore del documento) o i partecipanti possono controllare la pagina Stato flusso di lavoro per verificare se le attività del flusso di lavoro sono state completate. Il flusso di lavoro termina quando i partecipanti completano le rispettive attività approvando o rifiutando il documento. Il flusso di lavoro intraprende automaticamente le azioni appropriate sul documento e quindi ne comunica il risultato al proprietario.

Arxeia 365 - PEC & Mail

Arxeia 365 PEC & MAIL è un prodotto ideato per gestire ed organizzare le E-mail e le PEC in entrata e in uscita all'interno di un ambiente di collaborazione SharePoint online incluso nelle suite business di Office 365. Arxeia 365 PEC & MAIL permette di assegnare i messaggi in arrivo al reparto, ufficio o utente di competenza in base a regole e flussi di lavoro predefiniti.

Arxeia 365 PEC & MAIL fornisce inoltre un'interfaccia di collaborazione del tutto simile ad un client di posta tradizionale in cui le PEC o e-mail vengono visualizzate in modo da offrire la massima uniformità di lettura, accedendo, in caso di PEC, direttamente al messaggio originale e non alla busta di trasporto

Arxeia 365 PEC & Email è un prodotto che consente quindi di gestire la casella di posta condivisa (PEC o email) in un ambiente di lavoro collaborativo, sicuro e completo sfruttando tutte le potenzialità offerte da Office 365:

- Collaborazione direttamente su casella di posta;
- Sicurezza, conformità a GDPR e trasparenza nella gestione della casella di posta;
- Integrazione della casella di posta con i processi operativi; • Pianificazione delle attività direttamente dalla casella di posta.

Arxeia 365 PEC & Email elimina i limiti imposti dai provider PEC per quanto riguarda la gestione, la memorizzazione e la storicizzazione dei messaggi, e qualsiasi anomalia legata all'associazione messaggi e ricevute di accettazione/consegna, mantenendo l'identità delle firme digitali in caso di PEC.

Unico ambiente collaborativo

Arxeia 365 PEC & Email porta la email e la PEC condivisa in un unico ambiente di lavoro collaborativo, condiviso con tutti i componenti di uno o più gruppi di lavoro garantendo trasparenza, sicurezza e sincronizzazione nella comunicazione.

Integrazione Office 365

Arxeia 365 PEC & Email si inserisce nella suite Microsoft Office 365 sfruttando al meglio l'integrazione con SharePoint Online, Microsoft Teams, Microsoft Planner.

Sicurezza e trasparenza

Arxeia 365 PEC & Email garantisce la possibilità di lavorare in sicurezza evitando la perdita di informazioni, uniformità al GDPR e trasparenza nelle comunicazioni senza intaccare le firme digitali ed evitando eventuali anomalie legate a un utilizzo condiviso della casella di posta.

Organizzazione del lavoro

Arxeia 365 PEC & Email consente di attivare flussi di lavoro, assegnare compiti e avviare processi attraverso Microsoft Flow, Power Apps e Flussi SharePoint online. In tal modo sarà possibile coinvolgere le varie persone e funzioni aziendali necessarie all'avanzamento e all'organizzazione del lavoro.

Grazie agli strumenti di analisi di Office 365 quali Power BI (non inclusa nella presente proposta) sarà possibile inoltre analizzare l'andamento dei flussi e delle lavorazioni in corso con lo scopo di ottimizzare i processi ed individuare eventuali ritardi, rallentamenti o difetti di lavorazione.

Arxeia 365 PEC & Mail fa parte di una suite ancora più ampia e completamente integrata che permette la protocollazione dei documenti e la conservazione degli stessi secondo la normativa vigente.

Arxeia 365 PEC & Mail, essendo un sistema di collaborazione per i messaggi PEC e Mail, non sostituisce i provider certificati né fornisce caselle PEC aggiuntive la cui contrattualizzazione rimane a carico del Cliente.

La soluzione Arxeia 365 PEC Manager richiede una sottoscrizione Office 365 SharePoint Online.

La componente Azure App Service (SaaS) è requisito per: la ricezione e l'invio dei messaggi, l'elaborazione del contenuto, delle ricevute e per la consultazione.

Principali funzionalità

- Consente il trasferimento di tutti i messaggi ricevuti via PEC o posta condivisa nel mondo collaborativo SharePoint Online mantenendo la validità;
- Nessun limite di spazio per i messaggi;
- Segnala eventuali anomalie in caso di mancato recapito ai destinatari;
- Collega le ricevute di accettazione e di consegna al messaggio;
- Permette di inviare messaggi di posta elettronica direttamente dall'ambiente SharePoint Online;
- Consente di attivare processi di flusso di lavoro con Microsoft Flow;
- Impossibilità di cancellare/perdere i messaggi;
- Collaborazione di più utenti sui messaggi della stessa PEC/Casella condivisa;
- Consente di avviare conversazioni di chat e sincronizzare l'organizzazione sulle attività mediante l'integrazione nativa di Microsoft Teams e Microsoft Planner;
- Permette di portare in un unico ambiente di conservazione digitale i messaggi di PEC;
- È progettato per rispettare le norme di legge ed è conforme al GDPR: monitoraggio del flusso di posta e auditing delle attività;
- Integrazione con Arxeia Protocollo;

Piano di lavoro

Fase infrastruttura

L'infrastruttura software, necessaria per la realizzazione del progetto, sarà attivata e gestita nell'ambiente Office 365 – SharePoint Online.

Le attività previste in questa fase sono:

- Attivazione delle licenze
- Assegnazione delle licenze ai diversi utenti
- Attivazione servizio autenticazione Windows Azure AD
- Migrazione servizio di posta da attuale provider a Exchange On Line
- Installazione e configurazione Arxeia 365 PEC & Mail

I client della Organizzazione dovranno essere connessi al Dominio AD di Windows e tutti gli utenti dovranno accedere al sistema con la propria Userid e Password definita in Active Directory.

Fase Organizzativa

Le attività previste in questa fase sono:

- Dalla produttività individuale a quella di gruppo
- Centralizzazione dell'informazione
- Gestione dei documenti: ciclo di vita (revisione, approvazione, versioni, ecc.)
- Rubriche centralizzate
- Agende centralizzate
- Notifiche ed avvisi per variazioni / inserimenti elementi, documenti, ecc.
- Gestione attività, impegni, scadenze, telefonate, interventi, ecc.
- Ricerca documentale
- Accesso in lettura / modifica ai documenti posti nella Intranet sia in azienda sia da altre sedi remote (uffici, clienti, residenze) od in mobilità utilizzando il protocollo https.
- Vantaggi
- Minore costo di gestione del client
- Software standard predefinito
- Utenti non amministratori del client: ambiente client stabile
- Risparmio carta e fax
- Minore tempo di ricerca delle informazioni
- Minore tempo di notifica dell'informazione all'organizzazione
- Gestione utenti demandata ai gruppi
- Facile amministrazione dei siti e raccolte
- Rubriche ed agende centralizzate
- Associazione informazioni non strutturate a dati strutturati
- Sicurezza centralizzata
- Sicurezza trasversale all'informazione

Analisi esigenze delle singole U.O.

L'attività prevede di coinvolgere i responsabili e/o i coordinatori delle Unità organizzative in alcune sessioni informative al fine di rivedere ed evidenziare le possibilità e funzionalità delle componenti Sharepoint Services. Durante gli incontri dovranno essere analizzate in dettaglio:

- le attività svolte da ogni singolo gruppo
- le tipologie dei documenti trattati
- le modalità di creazione e modifica dei documenti
- organizzazione in raccolte e cartelle
- accesso e condivisione da parte di altre U.O.
- eventuali criteri di accesso contemporaneo a documenti utilizzati come basi dati (Excel)
- nomenclatura dei documenti: limitazioni nell'uso di caratteri speciali
- rubriche, calendari, attività orientate all'U.O.
- utenti e relative userid che dovranno accedere ai siti delle U.O. di appartenenza

Definizione del sito principale e dei siti di gruppo

Scelta del layout personalizzato del sito principale e del modello di sito da utilizzare come modello per gli altri dedicati alle U.O. . Definizione dei contenuti: annunci, raccolte, scadenze, link da pubblicare nel sito principale.

Scelta delle immagini e degli sfondi da applicare.

L'attività comprende:

- Definizione e personalizzazione del sito principale
- Definizione e personalizzazione del sito modello per le U.O.
- Definizione delle raccolte documentali o Definizione degli utenti e relativi accessi alle raccolte
- Definizione di rubriche ed agende
- Realizzazione di alcuni flussi procedurali per la gestione ed il coordinamento delle attività di modifica e pubblicazione dei documenti (Flow)
- Realizzazione di alcuni flussi procedurali per la gestione della PEC/Mail condivise

L'attività non prevede il caricamento dalle raccolte con i documenti presenti nelle cartelle condivise sul server.

Formazione utenti

L'attività prevede di organizzare una serie di sessioni di formazione per gli utilizzatori della piattaforma Office 365. E' consigliabile suddividere l'attività in due sessioni. La prima subito dopo aver realizzato il sito generale di consultazione e aver caricato il sito dell'U.O. con alcuni documenti del gruppo. La seconda dopo un congruo periodo di tempo durante il quale il personale ha potuto accedere ed utilizzare le funzionalità ed i servizi del gruppo di appartenenza. L'obiettivo è quello di addestrare i partecipanti a:

- cenni generali sull'architettura del sistema
- accedere al sistema dei siti e delle raccolte
- ruoli degli utenti: lettore, collaboratore, web designer
- accedere a i documenti per svolgere le consuete attività di manutenzione
- gestione delle versioni
- gestione del ciclo di modifica
- creazione di sottocartelle
- accesso alle raccolte dati
- funzionalità in lettura e modifica
- accesso mediante Internet Explorer o File Explorer
- modalità di caricamento dei documenti
- definizione degli avvisi personali
- agende ed aree di lavoro collegate
- utilizzo delle App di collaborazione: Teams, Planner, Delve, ecc.

L'attività prevede il supporto agli utenti finali durante le fasi di caricamento/migrazione dalle raccolte con i documenti, presenti nelle cartelle del client o condivise sul server.

