



H.I.T.

Health Information Technology

SAAS PRODUCT SPECIFICATION

MODULO REM VERSIONE 1.0

PER

EOS MODULI VERSIONE 2

2023



*Via di Tor Vergata, 440/B – 00133 Roma
06 94288371 – 06 9495335
info@hit.srl*



ELENCO DELLE REVISIONI

Ed.	Rev.	Motivazione	Data
1	1	Prima emissione	01-03-2021
1	2	Seconda emissione per versione software 2 – Aggiornamento per migrazione a nuova infrastruttura cloud	11-05-2022
1	3	Aggiornamento dei loghi aziendali	26-05-2023



INDICE

IL SISTEMA: DESCRIZIONE GENERALE.....	4
Infrastruttura cloud	4
Requisiti minimi client	5
Descrizione delle licenze.....	5
IL SISTEMA: STRUTTURA.....	7
Architettura di accesso al sistema.....	7
Profilo utente System Administrator.....	7
Menu Amministrazione→Presidi	7
Menu Amministrazione→Reparti	8
Menu Amministrazione→Utenti	9
Menu Amministrazione→Gestione accessi.....	9
IL MODULO: DESCRIZIONE GENERALE.....	11
Modulo REM (Repository Modelli).....	11
IL MODULO: SPECIFICHE.....	12
Funzionalità	12
Elenco ruoli	12
Configurazione.....	12
Modelli.....	12
Notifiche	14
Risorse cloud riservate	15
Quantità di risorse garantite	15
Modalità di condivisione risorse garantite.....	15
Aggiornamenti.....	16
MATRICI DI RIEPILOGO FUNZIONALITÀ.....	17
Matrice Licenze-Funzionalità del Sistema	17
Matrice Ruoli-Funzionalità del Modulo.....	17



IL SISTEMA: DESCRIZIONE GENERALE

La piattaforma informatica **EOS Moduli** è un Sistema software web modulare orientato all'informatizzazione e digitalizzazione dei processi in ambito Sanitario ed Industriale, con particolare attenzione all'**archiviazione della documentazione di processo**.

La piattaforma è strutturata in **differenti Moduli**, ognuno dei quali implementa l'informatizzazione di un processo secondo linee guida e/o normative regionali, nazionali o europee. Tali Moduli sono indipendenti tra loro, ma interconnessi grazie ad una sofisticata **architettura tecnica condivisa** per la gestione degli accessi utente al sistema e la memorizzazione dei dati inseriti. Tale architettura permette agli utenti di accedere alle informazioni presenti in differenti Moduli tramite delle credenziali uniche (Single Sign-On) e di rendere visibili e/o trasferire dati comuni da un Modulo all'altro, incrementando notevolmente l'efficienza nella gestione di più processi in contemporanea.

Il sistema ne prevede l'utilizzo da parte di una Organizzazione esclusivamente tramite la concessione di una o più licenze con durata pluriennale.

Il software è progettato e di proprietà della società H.I.T. – HEALTH INFORMATION TECHNOLOGY S.R.L. (di seguito **HIT**).

Infrastruttura cloud

La piattaforma **EOS Moduli** è ospitata in un Datacenter locato in Italia su di un servizio di Infrastruttura Virtuale qualificata AgID, progettata sulla base dei seguenti standard:

- Standard gestionali
 - ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, ISO 22301
- Standard di progettazione
 - ITIL V3, TM Forum (TMF_CEM 17.5 *Customer Experience Management Frameworks*, TMF_SID 16.0 *Information Frameworks*), TMF_eTOM 16.0 (Business process Frameworks), ISO 9001, PMI 5.0, SIX SIGMA green belt, SOC 1/2
- Standard tecnici
 - CSA STAR Gold Certification, Common Criteria Evaluation Assurance Level 3+, Payment Card Industry Data Security Standard, Trusted Cloud Service (TRUCS) certifications in 16 domains, TÜV Trusted Cloud Service, Trusted Cloud Data Protection Profile, PSA security certification.

Le risorse a disposizione dell'infrastruttura sono dedicate, ed un Load Balancer si occupa di bilanciare le richieste verso le risorse a disposizione. Un servizio di backup giornaliero permette di recuperare da eventuali perdite di dati più o meno accidentali mentre un servizio di Replica in Disaster Recovery a sincronizzazione oraria giornaliera su di un Datacenter locato in altra città offre garanzie di ritorno all'operatività della piattaforma in tempi rapidi, anche a fronte di eventi problematici di grande impatto sul Datacenter principale.



Requisiti minimi client

L'accesso alla piattaforma **EOS Moduli** può essere effettuato da un qualsiasi dispositivo (computer desktop o smartphone/tablet) dotato di browser Google Chrome o Mozilla Firefox aggiornati all'ultima versione disponibile (*).

Si consiglia in ogni caso l'accesso tramite una postazione computer con monitor ad alta risoluzione (Full-HD 1920x1080) per via della mole di informazioni presenti sullo schermo e browser Google Chrome per la massima compatibilità e sicurezza.

NOTA(*): Si considera una connessione ad internet attiva con banda bidirezionale da almeno 1 Mbit/s stabile come pre-requisito.

Descrizione delle licenze

Per l'utilizzo della piattaforma **EOS Moduli** è previsto un meccanismo di licenze basato sulla concessione di una licenza singola pluriennale rinnovabile per ciascun Presidio/Sede Operativa di una Organizzazione, esclusivamente in **modalità SaaS** (Software as a Service), con due differenti tipologie di Licenze selezionabili: **Standard** (per piccole realtà) e **Manager** (per grandi Organizzazioni).

La tipologia di licenza Manager è dedicata alle Organizzazioni più strutturate che intendono gestire in totale autonomia gli aspetti di accesso al portale ed elenchi anagrafici; di seguito sono elencate le differenze funzionali tra le tipologie di licenze previste:

FUNZIONALITÀ DIPENDENTI DA TIPO LICENZA	LICENZA STANDARD	LICENZA MANAGER
ANAGRAFICA AZIENDE/PRESIDI	✗	✓
ANAGRAFICA REPARTI IN PRESIDI	✗	✓
ANAGRAFICA UTENTI	✗	✓
ANAGRAFICA ACCESSI UTENTE AL SISTEMA	✗	✓
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA – IN AUTONOMIA (SYSTEM ADMINISTRATOR)	✗	✓
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA – SU RICHIESTA	✓	✗
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA PER PRESIDIO	✓	✓
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA PER REPARTO (*)	✗	✓
INTEGRAZIONE FUNZIONALE CON DATI DA ALTRI MODULI (*)	✓	✓
PERSONALIZZAZIONE PARAMETRI NOTIFICHE (*)	✗	✓
PERSONALIZZAZIONE MAPPATURA TIPOLOGICA DOCUMENTI INCREMENTALE (*)	✗	✓
PERSONALIZZAZIONE GRAFICA BANNER DASHBOARD	✗	✓
NUMERO DI PRESIDI LICENZIABILI	1-7	≥ 3



(*) la funzionalità potrebbe non essere disponibile per tutti i Moduli

Per le licenze Standard, la funzionalità relativa al *System Administrator* è svolta esclusivamente da HIT.



IL SISTEMA: STRUTTURA

Ogni modulo della piattaforma **EOS Moduli** condivide una struttura di fondo composta dall'architettura di accesso al sistema e dalle funzionalità garantite al profilo utente speciale di Tipologia/Ruolo **System Administrator**.

Architettura di accesso al sistema

L'architettura di accesso alla piattaforma **EOS Moduli** garantisce per-design:

- accesso al sistema ai soli utenti specificatamente abilitati tramite un meccanismo di login basato su credenziali univoche;
- accesso ai dati di sistema definito dal concetto di **Visibilità**: accesso ad un range di dati specifico per ciascuna utenza per ciascun modulo, limitato a quanto definito in fase di creazione del profilo utente dal *System Administrator* e basato su **Tipologia + Presidi o Reparti**;
- accesso alle funzionalità di sistema definito dal concetto di **Ruolo**: disponibilità di un set predeterminato di funzioni per ciascuna utenza per ciascun modulo, limitato a quanto definito in fase di creazione del profilo utente dal *System Administrator* in base alla selezione del **Ruolo**, ognuno associabile ad una o più combinazioni di **Visibilità**;
- accesso a tutte le capacità (definite dal *System Administrator*) per ciascun utente su ogni modulo con una unica coppia di credenziali (email +password → Single Sign-On) e possibilità di cambiare in tempo reale il proprio *Ruolo* in ogni modulo (se previsto in base alle definizioni effettuate dal *System Administrator*).

Il primo set di credenziali viene generato automaticamente dal sistema all'atto della creazione del profilo utente; è imposto il cambio password al primo accesso per motivi di sicurezza.

L'accesso al sistema è protetto mediante connessioni crittografate (https).

Si garantisce piena compliance con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679.

Profilo utente System Administrator

Di seguito vengono dettagliate le funzionalità riservate al profilo utente di tipologia **System Administrator**. Per ogni sezione, è indicato l'elenco di *Ruoli* per cui la suddetta viene resa disponibile.

Menu Amministrazione → Presidi

RUOLI: SYSTEM ADMINISTRATOR

Sezione dedicata alla gestione dell'anagrafica di Aziende e relativi Presidi per i quali è possibile inserire dati nel sistema.

Il numero massimo di Presidi inseribili è equivalente al numero di Presidi considerati per il calcolo della licenza nel contratto con HIT. In caso di contratti multipli, ha valore il numero minimo di Presidi considerati nel singolo contratto tra tutti i contratti in essere.



Sono previste le seguenti funzionalità:

1. Inserimento Azienda
2. Modifica Azienda
3. Eliminazione Azienda

1. Inserimento Azienda

Permette di inserire i dati necessari al sistema per la registrazione in anagrafica di una Azienda (Ragione Sociale) e un suo primo Presidio.

2. Modifica Azienda

Permette di modificare i dati previsti per una Azienda e/o un Presidio, inserire un nuovo Presidio per l'Azienda o eliminare un Presidio esistente (*).

3. Eliminazione Azienda

Permette di eliminare una Azienda dall'anagrafica e tutti i suoi Presidi (*); per confermare l'operazione è richiesta l'immissione della propria password personale.

NOTA(*): Una qualsiasi operazione di eliminazione non può essere completata se agli elementi considerati sono ancora associati dei dati nel sistema.

Menu Amministrazione → Reparti

RUOLI: SYSTEM ADMINISTRATOR

Sezione dedicata alla gestione dell'anagrafica dei Reparti di cui sono composti i Presidi per i quali è possibile inserire dati nel sistema.

Sono previste le seguenti funzionalità:

1. Inserimento Reparto
2. Modifica Reparto
3. Eliminazione Reparto
4. Associazione Reparto

1. Inserimento Reparto

Permette di inserire i dati necessari al sistema per la registrazione in anagrafica di un Reparto.

2. Modifica Reparto

Permette di modificare i dati previsti per un Reparto.

3. Eliminazione Reparto

Permette di eliminare un Reparto dall'anagrafica (*).



4.Associazione Reparto

Permette di effettuare le associazioni tra un Reparto ed i Presidi delle Aziende, indicando quel Reparto in quali Presidi è presente.

NOTA(*): L' operazione di eliminazione non può essere completata se al Reparto sono ancora associati dei dati nel sistema.

Menu Amministrazione→Utenti

RUOLI: SYSTEM ADMINISTRATOR

Sezione dedicata alla gestione dell'anagrafica degli Utenti per i quali è possibile inserire dati nel sistema.

Sono previste le seguenti funzionalità:

1. Inserimento Utente
2. Modifica Utente
3. Eliminazione Utente

1.Inserimento Utente

Permette di inserire i dati necessari al sistema per la registrazione in anagrafica di un Utente.

2.Modifica Utente

Permette di modificare i dati previsti per un Utente.

3.Eliminazione Utente

Permette di eliminare un Utente dall'anagrafica.

Menu Amministrazione→Gestione accessi

RUOLI: SYSTEM ADMINISTRATOR

Sezione dedicata alla gestione degli accessi al sistema da parte degli utenti.

Sono previste le seguenti funzionalità:

1. Inserimento Nuovo Accesso
2. Modifica Accesso
3. Disabilitazione Accesso
4. Riabilitazione Accesso
5. Reset credenziali di Accesso

1.Inserimento Nuovo Accesso

Permette di inserire i dati necessari al sistema per garantire un nuovo accesso ad un utente, che sia già registrato in anagrafica utenti oppure no. I dati richiesti per l'accesso sono:



- Dati generali dell'utente o selezione di un utente esistente in anagrafica
- *Tipologia* di profilo, che può essere selezionato a scelta tra:
 - *System Administrator*
 - *Unit User* (utente di unità/Presidio)
 - *Subunit User* (utente di subunit/Reparto)
- *Visibilità* sui dati per l'accesso (elenco di Presidi o Reparti)
- *Ruolo* per ogni singola informazione di *Visibilità*

Al termine della procedura è possibile inviare le credenziali di accesso auto-generate dal sistema all'indirizzo email inserito per l'utente.

2. Modifica Accesso

Permette di modificare i dati di un accesso.

3. Disabilitazione Accesso

Permette di disabilitare un accesso al sistema. L'operazione è reversibile.

4. Riabilitazione Accesso

Permette di riabilitare un accesso al sistema precedentemente disabilitato.

5. Reset credenziali di Accesso

Permette di effettuare il reset delle credenziali per un accesso di sistema; delle nuove credenziali verranno generate ed inviate all'indirizzo email indicato nei dati di accesso.



IL MODULO: DESCRIZIONE GENERALE

Modulo REM (Repository Modelli)

Il **modulo REM (Repository Modelli)**, parte della piattaforma **EOS Moduli**, è il modulo software per l'informatizzazione del processo di gestione e distribuzione di Modelli e Procedure documentali utilizzate in una Struttura, sia sanitaria che non sanitaria.

Il processo informatizzato prevede il caricamento controllato di nuovi Modelli, Moduli o Procedure e relative nuove revisioni degli stessi, avendo cura di gestire il superamento delle precedenti revisioni e mantenendo sempre consultabile l'archivio documentale con le revisioni dei documenti in corso di validità. Un sistema di segnalazioni con risposte permette agli utenti di inviare eventuali segnalazioni/indicazioni sui documenti caricati, che il responsabile del processo può leggere e su cui eventualmente inviare risposte.

Con il **modulo REM** si intende introdurre una gestione innovativa, automatizzata ed il più controllata possibile del mantenimento e della consultazione della documentazione: tramite il meccanismo integrato di distribuzione controllata, il responsabile del processo ha la garanzia che tutti gli utenti interessati siano informati dal sistema stesso circa i nuovi documenti inseriti, con la possibilità di monitorare e verificare chi abbia "preso visione" degli stessi e chi non ancora. La semplicità di utilizzo e la flessibilità dell'accesso via web permette un processo cooperativo tra tutti gli attori coinvolti nel sistema di gestione documentale.



IL MODULO: SPECIFICHE

Funzionalità

Le funzionalità del **modulo REM** sono specificate nei paragrafi successivi. Per ogni sezione o funzionalità è indicato l'elenco di *Ruoli* per cui la suddetta viene resa disponibile. I dati visualizzati dal singolo utente sono sempre in funzione della *Visibilità* e del *Ruolo* specificato dal *System Administrator* in fase di creazione del suddetto profilo utente.

Elenco ruoli

Nella tabella successiva sono elencati i *Ruoli* disponibili per gli utenti che devono accedere al modulo:

DENOMINAZIONE RUOLO	DENOMINAZIONE BREVE	DESCRIZIONE GENERALE
RESPONSABILE DI GESTIONE	RDG	Visualizzazione dell'elenco degli utenti con accesso al modulo, gestione delle opzioni di configurazione del modulo (ove previste), gestione del processo di caricamento nuovi documenti e distribuzione controllata, acquisizione e risposte a segnalazioni/note
COORDINATORE	COO	Consultazione dei documenti ed invio segnalazioni/note, monitoraggio del processo di distribuzione controllata
FRUITORE	FRU	Consultazione dei documenti ed invio segnalazioni/note

Configurazione

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Sezione dedicata alla configurazione di eventuali parametri di funzionamento del modulo, nonché alla visualizzazione del riepilogo degli utenti che hanno diritto di accesso allo stesso su cui ha visibilità un utente.

Sono previste le seguenti funzionalità:

1. Visualizzazione riepilogo accesso utenti

1. Visualizzazione riepilogo accesso utenti

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Permette la visualizzazione di tabelle di riepilogo degli utenti che hanno accesso al modulo, con il dettaglio dei relativi Presidi/Reparti e *Ruoli*.

Modelli

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE, COORDINATORE, FRUITORE

Sezione dedicata al caricamento e visualizzazione dei documenti e delle segnalazioni sugli stessi su cui ha visibilità un utente, ed attivazione/monitoraggio della distribuzione controllata.



Sono previste le seguenti funzionalità:

1. Caricamento nuovo documento
2. Modifica documento
3. Caricamento nuova revisione documento
4. Distribuzione documento
5. Monitoraggio distribuzione documento
6. Invio segnalazione su documento
7. Risposta a segnalazione su documento
8. Visualizzazione documento

Per gli utenti di Reparto (con profilo utente di tipologia *Subunit User*), la visibilità sui documenti è limitata a quelli contrassegnati validi per il proprio Reparto di appartenenza (come definito alla creazione del profilo utente).

1. Caricamento nuovo documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Permette di caricare un nuovo documento (estensioni permesse .pdf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ods, .ppt, .pptx, .odp) (dimensione massima 50 MB) specificandone gli attributi e la validità sui Presidi/Reparti. In particolare possono essere definiti almeno i seguenti attributi:

- Tipologia documento
- Codice
- Denominazione
- Revisione
- Data revisione
- Periodicità
- Data di scadenza
- Autore
- Verificatore
- Approvatore
- Flag distribuzione in sola lettura (per distribuire i file non .pdf come file automaticamente convertiti in .pdf)

2. Modifica documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Permette di modificare gli attributi e/o la validità su Presidi/Reparti di un documento precedentemente caricato senza vararne la revisione; è possibile anche sostituire il file del documento (*).

Le modifiche apportate non hanno effetti sulla distribuzione eventualmente già avviata precedentemente.

NOTA(*): Da usare con molta attenzione.

3. Caricamento nuova revisione documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Permette di caricare un nuovo documento che viene considerato come nuova revisione di un documento già esistente, contrassegnando quest'ultimo come "superato" e quindi non più in corso di validità.



4. Distribuzione documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Permette di attivare il meccanismo di distribuzione di un documento, inviando una notifica in tempo reale a tutti gli utenti interessati al documento stesso sulla base di un calcolo automatico effettuato dal sistema, considerando la validità sui Presidi/Reparti definita per il documento e la visibilità assegnata a ciascun utente.

5. Monitoraggio distribuzione documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE, COORDINATORE

Permette di verificare lo stato di “presa visione” di un documento precedentemente distribuito verso la totalità degli utenti interessati allo stesso (calcolati al momento di attivazione della distribuzione).

6. Invio segnalazione su documento

RUOLI: COORDINATORE, FRUITORE

Permette di inviare una segnalazione testuale relativamente ad un documento, che potrà essere gestita da un utente ruolo RESPONSABILE DI GESTIONE.

7. Risposta a segnalazione su documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE

Permette di rispondere testualmente ad una segnalazione inserita da un utente su un documento.

8. Visualizzazione documento

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE, COORDINATORE, FRUITORE

Permette di visualizzare tutti gli attributi e/o la validità su Presidi/Reparti di un documento precedentemente caricato e consultare il documento stesso (file).

Notifiche

RUOLI: RESPONSABILE DI GESTIONE, COORDINATORE, FRUITORE

Di seguito sono indicate le notifiche generate dal modulo, con i *Ruoli* degli utenti destinatari e relativi parametri di funzionamento:

TITOLO	TRIGGER DI ATTIVAZIONE	DISTANZA DA TRIGGER	RUOLI UTENTI DESTINATARI	ITERATIVA (*)	COPIA EMAIL
Nuovo Modello distribuito	Distribuzione di un Modello	0 giorni (tempo reale)	TUTTI (con visibilità su modello)	✗	✓
Verifica Modello distribuito non visto	Distribuzione di un Modello	7 giorni	RDG, COO (con visibilità su modello)	✓	✓
Avviso Modello distribuito non visto	Distribuzione di un Modello	3 giorni	TUTTI (che hanno visto il modello)	✗	✓
Nuova segnalazione su Modello	Inserimento di una segnalazione su un Modello	0 giorni (tempo reale)	TUTTI (con visibilità su modello)	✗	✓
Modifica segnalazione su Modello	Modifica di una segnalazione su un Modello	0 giorni (tempo reale)	TUTTI (con visibilità su modello)	✗	✓
Risposta a segnalazioni su Modello	Inserimento di una risposta a segnalazione su un Modello	0 giorni (tempo reale)	TUTTI (con visibilità su modello)	✗	✓



Modifica risposta a segnalazioni su Modello	Modifica di una risposta a segnalazione su un Modello	0 giorni (tempo reale)	TUTTI (con visibilità su modello)	✗	✓
Modello in scadenza	Data di scadenza inserita per un Modello	-30 giorni	RDG (con visibilità su modello)	✗	✓

NOTA(*): Una notifica “iterativa” si ripete nel tempo ad intervalli regolari, stabiliti dal valore DISTANZA DA TRIGGER, finché la condizione TRIGGER DI ATTIVAZIONE resta soddisfatta.

Risorse cloud riservate

Quantità di risorse garantite

La licenza acquistata per il **modulo REM** garantisce all’Organizzazione licenziata una predeterminata quantità di risorse cloud riservate in base alla quantità di presidi considerati nella licenza, con possibilità di espansione previa acquisto di pacchetti appositi.

Nella tabella successiva sono riepilogate le tipologie di risorse e le quantità garantite dal **modulo REM**:

RISORSA	QUANTITÀ PER PRESIDIO (*)
SPAZIO DISCO	10 GB
ACCESSI UTENTE	N. 4

NOTA(*): Il totale garantito per ciascuna risorsa è il risultante della formula $RISORSA_MODULO_REM = QUANTITÀ\ PER\ PRESIDIO \times N_PRESIDI_LICENZIATI$.

Esempio: Licenza multipresidio n.5 presidi, n.2 moduli (modulo REM + altro modulo)

- $SPAZIO_DISCO_MODULO_REM = 10\ GB \times n.5\ presidi = 50\ GB$
- $ACCESSI_UTENTE_MODULO_REM = n. 4\ accessi\ utente \times n.5\ presidi = N. 20\ ACCESSI\ UTENTE$

Modalità di condivisione risorse garantite

Le risorse garantite dalla licenza acquistata per il **modulo REM** sono soggette a predeterminati vincoli che ne abilitano/disabilitano la condivisione tra i presidi all’interno del modulo e tra i moduli della stessa.

Nella tabella successiva sono riepilogate le modalità di condivisione delle suddette risorse:

RISORSA	CONDIVISIONE PRESIDI (*)	CONDIVISIONE MODULI (**)
SPAZIO DISCO	✓	✗
ACCESSI UTENTE	✓	✓

NOTA(*): Una condivisione non abilitata significa che l’utilizzo della risorsa è vincolato per ciascun presidio e la quantità singola è calcolata secondo la formula $RISORSA_SINGOLO_PRESIDIO = RISORSA_MODULO_REM /$



N_PRESIDI_LICENZIATI; una condivisione abilitata significa che l'utilizzo della risorsa è condiviso tra tutti i presidi licenziati per il modulo e la quantità è equivalente a RISORSA_MODULO_REM.

NOTA():** Una condivisione abilitata significa che l'utilizzo della risorsa è condiviso con gli altri moduli, e la quantità si somma alle quantità garantite dagli altri moduli secondo la formula $RISORSA_MODULI = RISORSA_MODULO_REM + RISORSA_ALTRI_MODULI$.

Esempio: Licenza multipresidio n.5 presidi, n.2 moduli (modulo REM + altro modulo)

- $SPAZIO_DISCO_SINGOLO_PRESIDIO = SPAZIO_DISCO_MODULO_REM = 50\text{ GB}$
- $ACCESSI_UTENTE_MODULI = N. 20\text{ ACCESSI UTENTE (da modulo REM)} + N. 20\text{ ACCESSI UTENTE (ipotizzati da altro modulo)} = 40\text{ ACCESSI UTENTE}$

Aggiornamenti

Il **modulo REM** viene aggiornato esclusivamente secondo le necessità e le tempistiche individuate da HIT. Le specifiche riportate nel presente documento sono soggette a variazione senza alcun preavviso.



MATRICI DI RIEPILOGO FUNZIONALITÀ

Matrice Licenze-Funzionalità del Sistema

FUNZIONALITÀ DIPENDENTI DA TIPO LICENZA	LICENZA STANDARD	LICENZA MANAGER
ANAGRAFICA AZIENDE/PRESIDI	✗	✓
ANAGRAFICA REPARTI IN PRESIDI	✗	✓
ANAGRAFICA UTENTI	✗	✓
ANAGRAFICA ACCESSI UTENTE AL SISTEMA	✗	✓
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA – IN AUTONOMIA (SYSTEM ADMINISTRATOR)	✗	✓
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA – SU RICHIESTA	✓	✗
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA PER PRESIDIO	✓	✓
CREAZIONE ACCESSI UTENTE AL SISTEMA PER REPARTO (*)	✗	✓
INTEGRAZIONE FUNZIONALE CON DATI DA ALTRI MODULI (*)	✓	✓
PERSONALIZZAZIONE PARAMETRI NOTIFICHE (*)	✗	✓
PERSONALIZZAZIONE MAPPATURA TIPOLOGICA DOCUMENTI INCREMENTALE (*)	✗	✓
PERSONALIZZAZIONE GRAFICA BANNER DASHBOARD	✗	✓
NUMERO DI PRESIDI LICENZIABILI	1-7	≥ 5

(*) la funzionalità potrebbe non essere disponibile per tutti i Moduli

Matrice Ruoli-Funzionalità del Modulo

FUNZIONALITÀ DIPENDENTI DA RUOLO UTENTE – MODULO REM	RDG	COO	FRU
CONFIGURAZIONE PARAMETRI MODULO	✓	✗	✗
VISUALIZZAZIONE RIEPILOGO UTENTI CON ACCESSO MODULO	✓	✗	✗
CARICAMENTO NUOVO MODELLO	✓	✗	✗
MODIFICA MODELLO	✓	✗	✗
CARICAMENTO NUOVA REVISIONE MODELLO	✓	✗	✗
VISUALIZZAZIONE MODELLO	✓	✓	✓
DISTRIBUZIONE MODELLO	✓	✗	✗
MONITORAGGIO DISTRIBUZIONE MODELLO	✓	✓	✗
INVIO SEGNALAZIONE MODELLO	✗	✓	✓
RISPOSTA A SEGNALAZIONE MODELLO	✓	✗	✗



NOTIFICHE	✓	✓	✓
-----------	---	---	---