Le informazioni contenute in questo paragrafo si riferiscono alle versioni di Docway4 pari o superiori alla 4.7.0

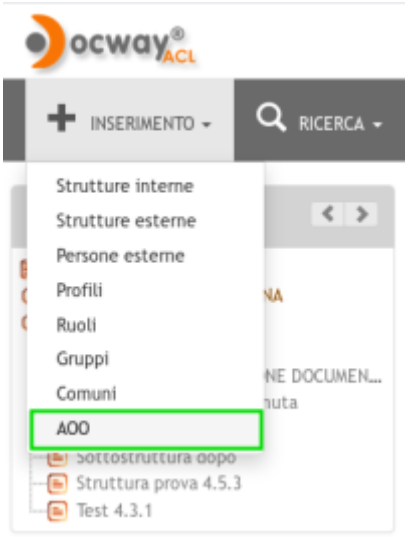
Gestione AOO e Caselle di posta elettronica

A partire dalla versione 4.7.0 di Docway4 la gestione della AOO e delle Casella di posta elettronica (caselle di archiviazione e casella di interoperabilità) è stata oggetto di una reingegnerizzazione con l'obiettivo primario di renderla più semplice e snella.

Il record **AOO** che nelle versioni precedenti conteneva l'elenco di tutte le caselle archiviazione e di interoperabilità, ora contiene soltanto i dati generali della AOO e l'indirizzo di posta certificata istituzionale dell'ente. Per le caselle di archiviazione e di interoperabilità è stato definita una nuova tipologia di record, la **Casella di posta elettronica** dove sono stati riportati tutti i parametri per la sua configurazione.

Inserimento AOO

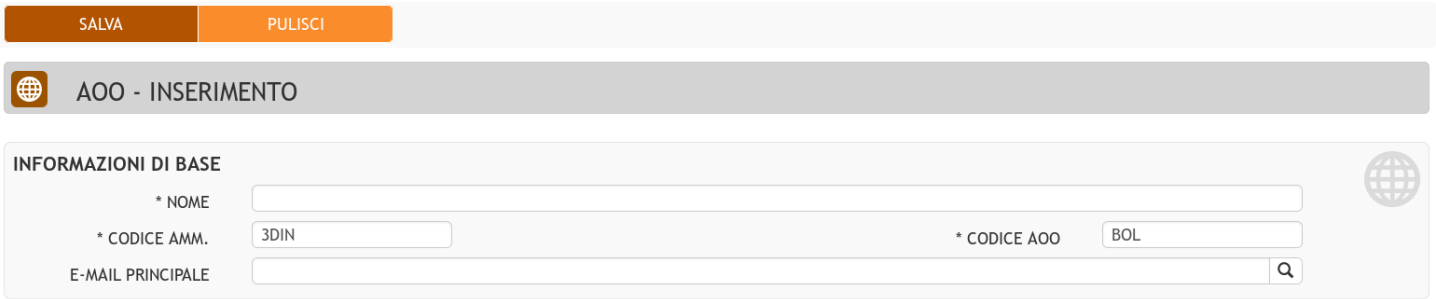
Per inserire un nuovo record AOO selezionare dal menù **Inserimento** l'opzione **AOO**.



Pulsante per l'inserimento di una nuova AOO

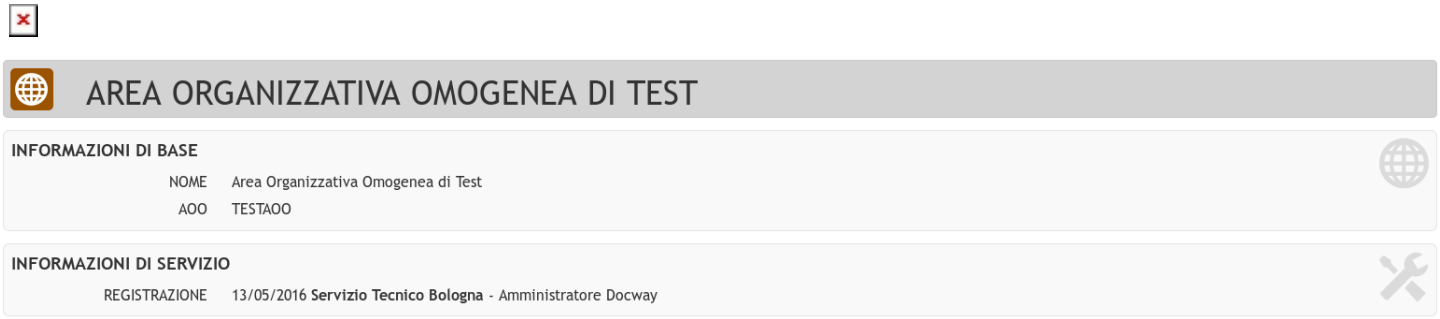
La maschera per l'inserimento di una nuova AOO è composta dai seguenti elementi:

- **Nome** : campo per l'inserimento del nome completo dall'Area Organizzativa Omogenea Obbligatorio
- **Codice Amm** : campo per l'inserimento del codice amministrazione dell'ente (max 4 caratteri) Obbligatorio
- **Codice Aoo** : campo per l'inserimento del codice dell'Area Organizzativa Omogenea (max 3 caratteri) Obbligatorio
- **Email principale** : campo per l'inserimento dell'indirizzo di posta certificata istituzionale associato all'Area Organizzativa Omogenea; l'inserimento del valore è vincolato a lookup che restringe la ricerca soltanto agli indirizzi di posta certificata appartenenti alla AOO da cui selezionare l'indirizzo PEC istituzionale.



Inserimento nuova AOO

I campi **Codice Amm** e **Codice Aoo** vengono valorizzati in automatico con quelli della AOO di appartenenza dell'utente di sessione; normalmente questi valori non sono modificabili se non per gli utenti che non hanno restrizioni di AOO.



Visualizzazione AOO

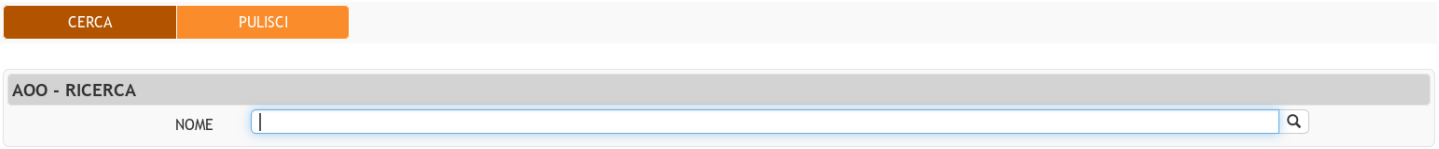
Ricerca AOO

Per effettuare una ricerca sui record AOO selezionare dal menù **Ricerca** l'opzione **AOO**.

Pulsante per la ricerca AOO

La maschera per la ricerca di un record AOO è composta da un solo elemento:

- **Nome** : il campo effettua la ricerca sul nome completo della AOO; è possibile accedere al vocabolario tramite il pulsante visibile in coda al campo di testo.



In altro alla maschera sono presenti due pulsanti:

- **Cerca** : per avviare la ricerca;
- **Pulisci** : per pulire i campi della maschera di ricerca.

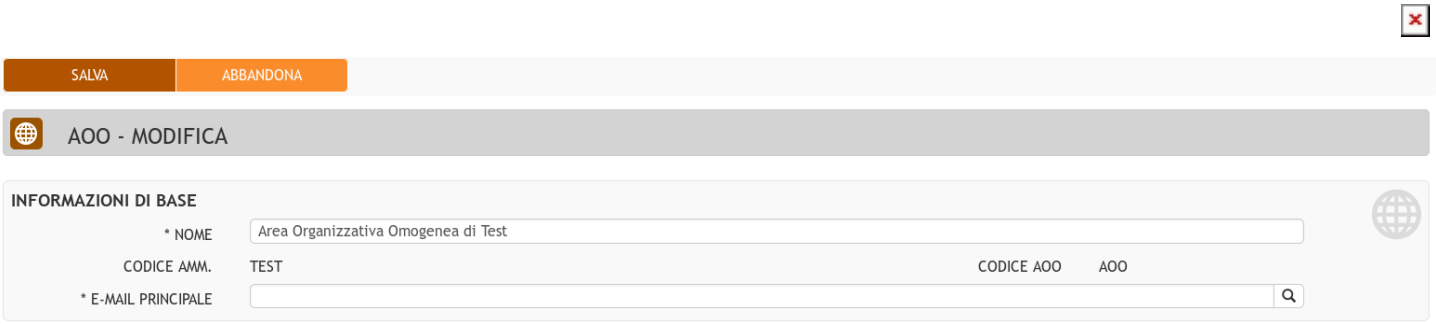
La ricerca eseguita può avere uno o più risultati; se il risultato è unico viene visualizzato direttamente il record della AOO; se i risultato sono maggiori di uno allora viene proposto un elenco di titoli da cui si può selezionare il record AOO da visualizzare.

Modifica AOO

In fase di visualizzazione di un record AOO, gli utenti abilitati hanno la possibilità di modificare o eliminare il record tramite i rispettivi pulsanti: **Modifica** e **Elimina**.

Cliccando sul pulsante **Modifica** si accede alla maschera di modifica del record AOO; i campi modificabili sono i seguenti:

- **Nome** : per aggiornare il nome dell'Area Organizzativa Omogenea;
- **Email principale** : per aggiornare l'indirizzo PEC istituzionale dell'ente; questo campo in fase di modifica diventa obbligatorio.



Modifica record AOO