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

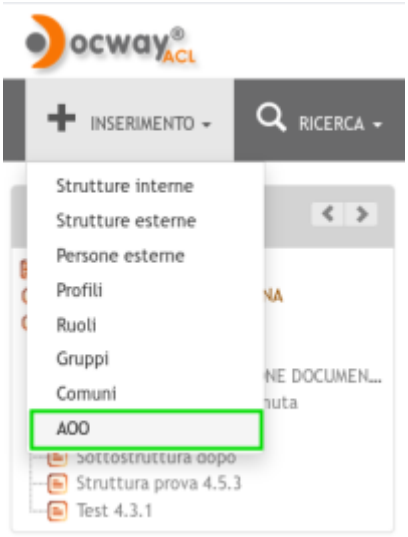
Gestione AOO

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

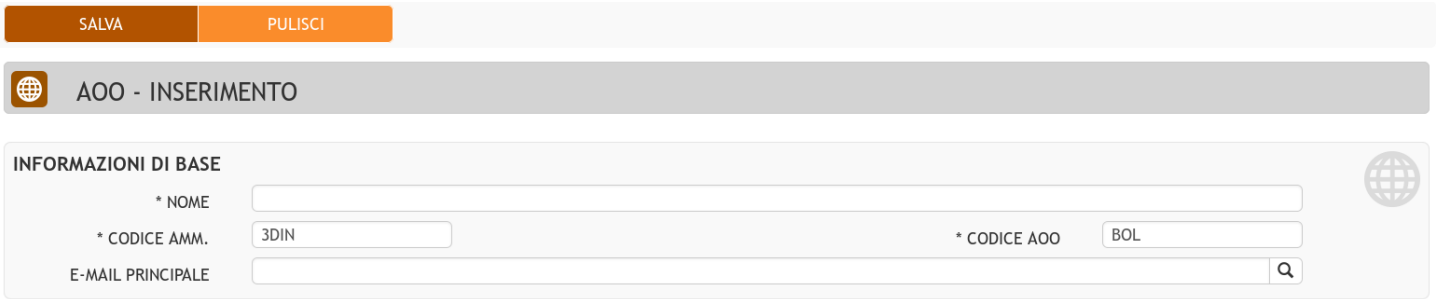
Per inserire un nuovo record AOO selezionare dal menù **Inserimento** l'opzione **AOO**.



Pulsante per l'inserimento di una nuova AOO

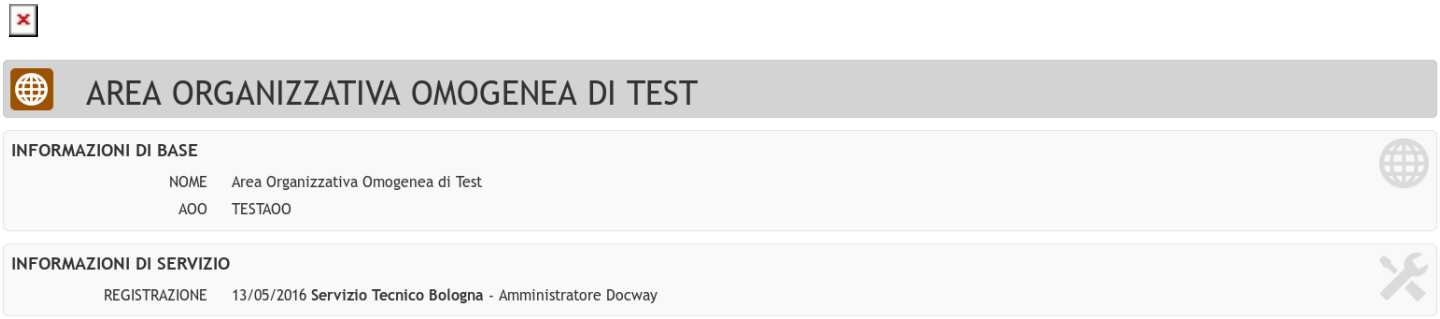
La maschera per l'inserimento di una nuova AOO è composta dai seguenti elementi:

- **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

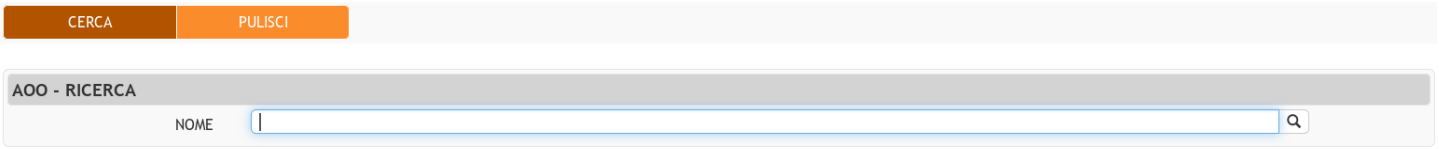
Ricerca AOO

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.

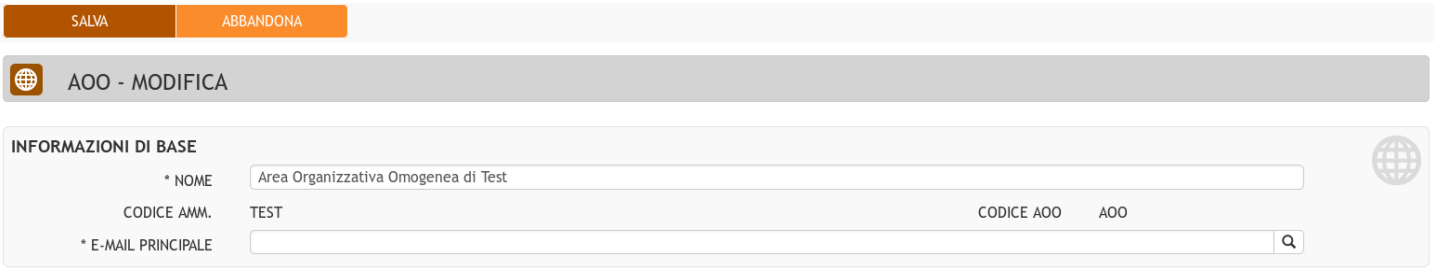
La ricerca eseguita può avere uno o più risultati; se il risultato è unico viene visualizzato direttamente il record della AOO; se i risultato sono maggiori di uno allora viene proposto un elenco di titoli da cui si può selezionare il record AOO da visualizzare.

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.

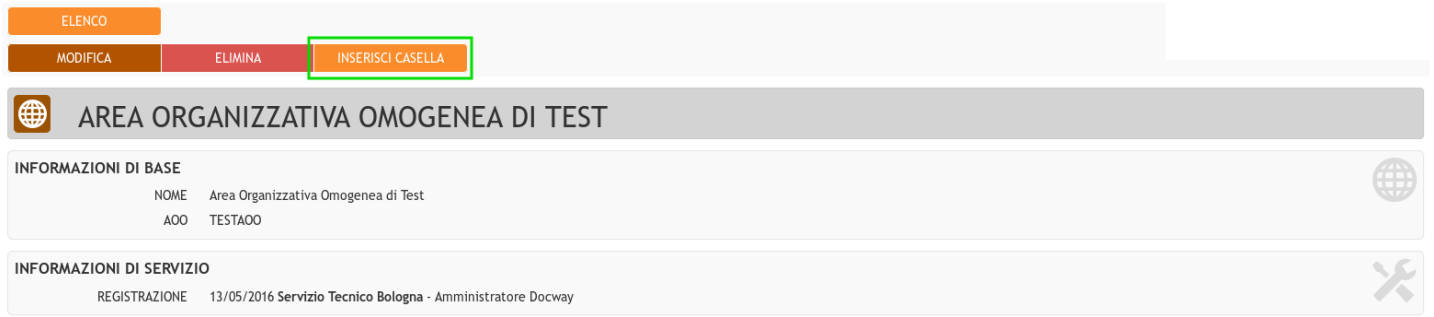


Modifica record AOO

Gestione Caselle di posta elettronica

Inserimento nuova Casella di posta elettronica

L'inserimento di una nuova casella di posta elettronica può essere effettuato solo in fase di visualizzazione di un record AOO; in questo modo viene rispettato il vincolo tra la casella di posta elettronica e la sua AOO di appartenenza.
Per avviare la fase di inserimento si utilizza il pulsante **Inserisci casella**:

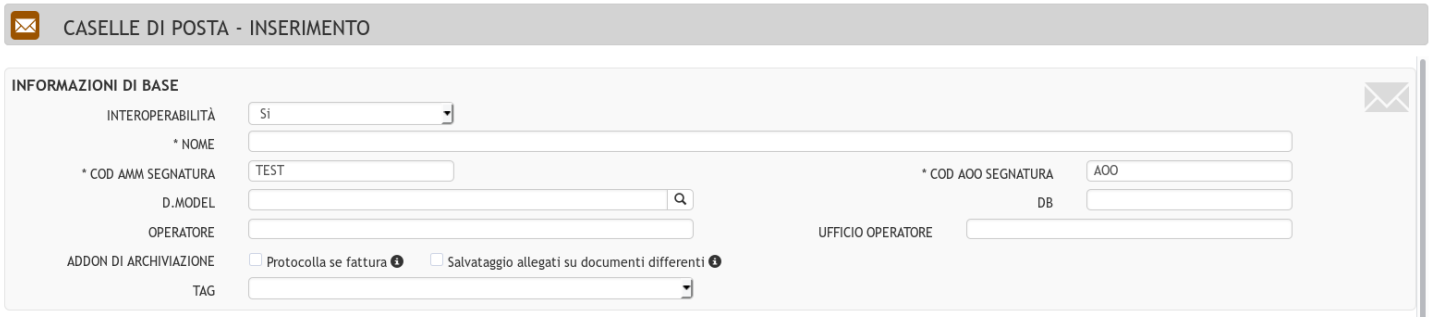


Pulsante per inserimento nuova Casella di posta elettronica

La maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

Informazioni di base

Contiene le informazioni di base per identificare la casella di posta elettronica.



Sezione Informazioni di base

- **Interoperabilità**: (si | no) il campo definisce il tipo di casella che si sta configurando: se **no** è una casella di posta semplice (casella di archiviazione) se **si** è una casella di posta certificata (casella di interoperabilità).

A seconda del valore scelto la maschera di inserimento verrà aggiornata automaticamente in quanto le due tipologie di caselle presentano un elenco di campi differenti.

- **Nome**: inserire il nome della casella, in genere corrisponde alla descrizione della funzione principale della casella.
- **Cod Amm Segnatura**: (solo se interoperabilità = si) il campo definisce il codice amministrazione che si vuole utilizzare per le comunicazioni in uscita dall'Ente; questo valore sarà utilizzato per la composizione del file *Segnatura.xml*.
- **Cod Aoo Segnatura**: (solo se interoperabilità = si) il campo definisce il codice AOO che si vuole utilizzare per le comunicazioni in uscita dall'Ente; questo valore sarà utilizzato per la composizione del file *Segnatura.xml*.
- **Document-Model**: campo soggetto a lookup; definisce il modello da utilizzare per l'importazione dei messaggi di posta che pervengono alla mail configurata.
- **DB**: (solo se interoperabilità = si) definisce il nome del db eXtraWay dove vengono importati i messaggi di posta.
- **Operatore** e **Ufficio Operatore**: campo per specificare la descrizione letterale dell'Ufficio ed il nominativo della Persona che compariranno di default tra le informazioni di servizio dei record generati dai messaggi di posta importati.
- **Addon di Archiviazione**: checkbox per la definizione di specifici comportamenti in fase di importazione dei messaggi:
  - **Protocolla se fattura** forza la procollazione automatica del messaggio di posta importato se questo contiene una fatturaPA;

- **Salvataggio allegati su documenti differenti** crea un documento per ogni allegato contenuto nel messaggio di posta importato

- **Tag**: campo per associare un tag alla casella di posta configurata; può servire per la configurazione del servizio di archiviazione mail.

- **Responsabile** e **Gestori Casella**
- **Mailbox In** e **Mailbox Out**
- **Notifiche**