



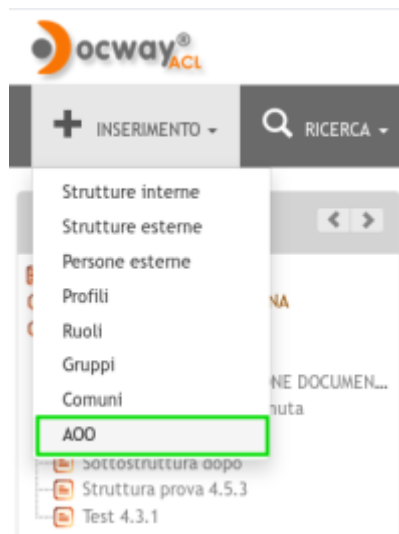
Le informazioni contenute in questo paragrafo si riferiscono alle versioni di Docway4 pari o superiori alla 4.7.0

## 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 stata 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.

SALVA
PULISCI

🌐 **AOO - INSERIMENTO**

**INFORMAZIONI DI BASE**

* NOME	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
* CODICE AMM.	<input style="width: 150px;" type="text" value="3DIN"/>	* CODICE AOO	<input style="width: 150px;" type="text" value="BOL"/>
E-MAIL PRINCIPALE	<input style="width: 90%;" type="text"/> <span style="float: right;">🔍</span>		

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.



## AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI TEST

### INFORMAZIONI DI BASE

NOME Area Organizzativa Omogenea di Test  
AOO TESTAOO



### INFORMAZIONI DI SERVIZIO

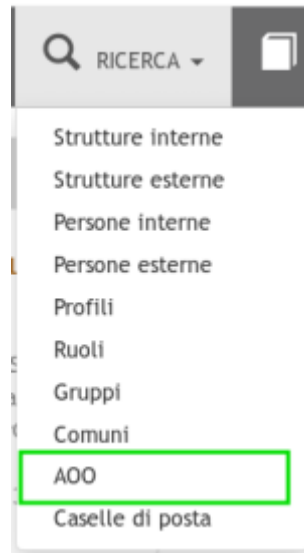
REGISTRAZIONE 13/05/2016 Servizio Tecnico Bologna - Amministratore Docway



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 risultati 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**.



SALVA

ABBANDONA

AOO - MODIFICA

## INFORMAZIONI DI BASE



\* NOME Area Organizzativa Omogenea di Test

CODICE AMM. TEST

CODICE AOO AOO

\* E-MAIL PRINCIPALE



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**:

ELENCO

MODIFICA

ELIMINA

INSERISCI CASELLA

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DI TEST

## INFORMAZIONI DI BASE



NOME Area Organizzativa Omogenea di Test

AOO TESTA00

## INFORMAZIONI DI SERVIZIO



REGISTRAZIONE 13/05/2016 Servizio Tecnico Bologna - Amministratore Docway

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.

CASELLE DI POSTA - INSERIMENTO

## INFORMAZIONI DI BASE



INTEROPERABILITÀ Si

\* NOME

\* COD AMM SEGNATURA

TEST

\* COD AOO SEGNATURA

AOO

D.MODEL

OPERATORE

UFFICIO OPERATORE

DB

ADDON DI ARCHIVIAZIONE

 Protocolla se fattura Salvataggio allegati su documenti differenti

TAG

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

Contiene le informazioni relative all'assegnazione dei messaggi di posta importati.

### Sezione Responsabile

- **Persona**: campo per definire l'RPA del record generato dal messaggio di posta importato; il campo è soggetto a lookup per facilitare l'individuazione della persona e dell'ufficio; c'è anche la possibilità di definire un Ruolo come responsabile.
- **Da Copia Conoscenza**: (solo se interoperabilità = no) se "Si" i cc della mail vengono inseriti come cc del documento; questi nominativi potranno essere recuperati dalla mail solo se il loro indirizzo email è presente in ACL.
- **Da Mittente**: (solo se interoperabilità = no) se "Si" l'indirizzo del mittente della mail verrà cercato in ACL per recuperare la persona interna cui assegnare il documento.
- **Da Destinatario**: (solo se interoperabilità = no) Per il corretto funzionamento di questa opzione è necessario aggiungere all'indirizzo della casella di archiviazione la login del responsabile a cui si vuole assegnare il documento utilizzando la seguente sintassi: nomecaselladiposta+login@dominio.it (ad esempio, se l'email configurata per la casella di archiviazione è archiviazione@3di.it e la login del responsabile è mrossi, l'indirizzo dovrà essere composto nel seguente modo: archiviazione+mrossi@3di.it). La login indicata verrà ricercata in ACL per recuperare la persona interna cui assegnare il documento.  
*Questa opzione ha precedenza sulla precedente, nel caso siano settate entrambe.*

## Gestori Casella

Contiene le informazioni relative agli utenti che gestiscono la casella di posta configurata.

### Sezione Gestori casella

- **Gestore**: campo soggetto a lookup per identificare l'utente gestore della casella. La gestione è suddivisa in due livelli differenti da selezionare tramite il menù a tendina:
  - **Cambio password**: l'utente è abilitato ad effettuare solo il cambio della password della casella di posta elettronica
  - **Titolare**: l'utente è abilitato a modificare tutti i parametri della casella di posta elettronica.

## Mailbox In e Mailbox Out

Contiene i parametri per il collegamento alla casella di posta elettronica.

### Sezione Mailbox in e out

- **Mailbox in**: contiene i parametri per la casella di posta in entrata:
  - **Email**: campo per inserire l'indirizzo di posta elettronica
  - **Login**: campo per inserire il login per l'accesso alla casella di posta elettronica
  - **Pwd**: campo per inserire la password di accesso alla casella di posta elettronica
  - **Protocollo**: campo per inserire il protocollo utilizzato dalla casella di posta elettronica
  - **Host**: campo per inserire l'indirizzo del server di posta elettronica
  - **Porta**: campo per inserire la porta utilizzata dal protocollo
- **Mailbox out**: (solo se interoperabilità = si) contiene i parametri per la casella di posta in uscita:
  - **Email**: campo per inserire l'indirizzo di posta elettronica
  - **Login**: campo per inserire il login per l'accesso alla casella di posta elettronica
  - **Pwd**: campo per inserire la password di accesso alla casella di posta elettronica
  - **Protocollo**: campo per inserire il protocollo utilizzato dalla casella di posta elettronica
  - **Host**: campo per inserire l'indirizzo del server di posta elettronica



- **Porta:** campo per inserire la porta utilizzata dal protocollo

## Notifiche

Contiene le informazioni e i parametri sull'invio delle notifiche dei messaggi importati. [\(solo se interoperabilità = si\)](#)

NOTIFICHE	HTTPHOST <input type="text"/>	URI  <input type="text"/>	
	RPA <input type="checkbox"/>		

### Sezione Notifiche

- **Httphost:** definisce il nome o l'indirizzo con il quale si raggiunge l'applicativo Docway
- **Uri:** contiene la seconda parte del link che conduce alla visualizzazione del record; normalmente viene valorizzare con la seguente stringa ***/DocWay4/docway/loadtitles.pf***
- **RPA:** se spuntato l'invio delle notifiche è attivo

## Visualizzazione Casella di posta elettronica