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

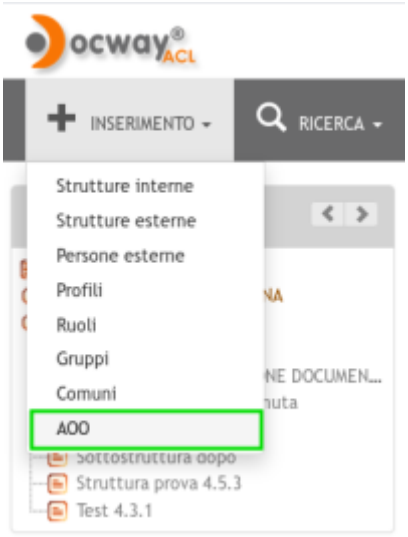
Gestione AOO

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

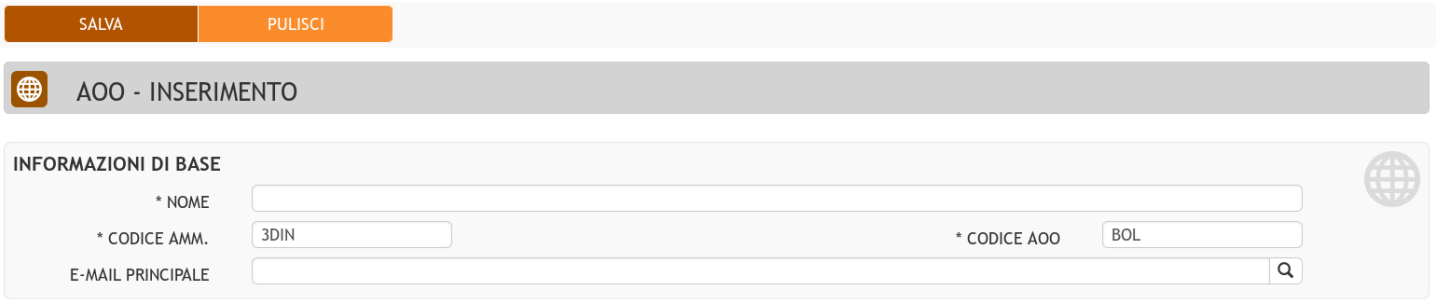
Per inserire un nuovo record AOO selezionare dal menù **Inserimento** l'opzione **AOO**.



Pulsante per l'inserimento di una nuova AOO

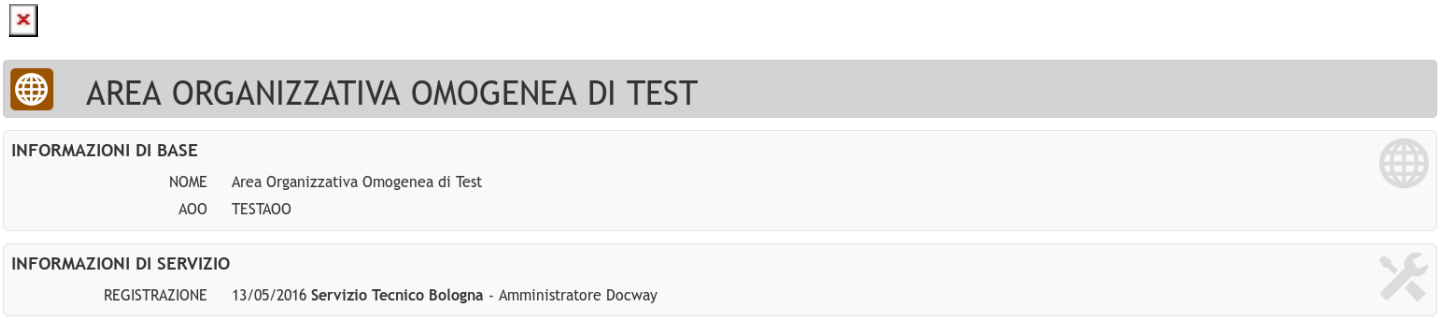
La maschera per l'inserimento di una nuova AOO è composta dai seguenti elementi:

- **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

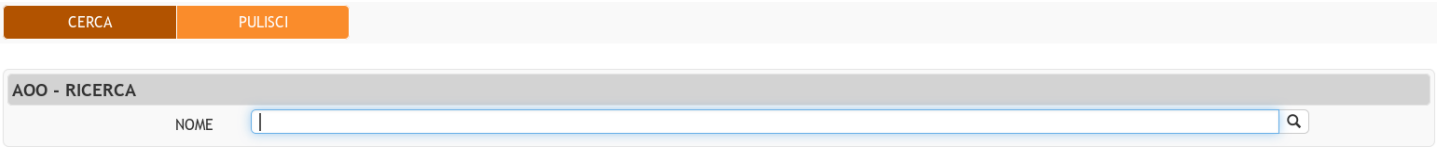
Ricerca AOO

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.

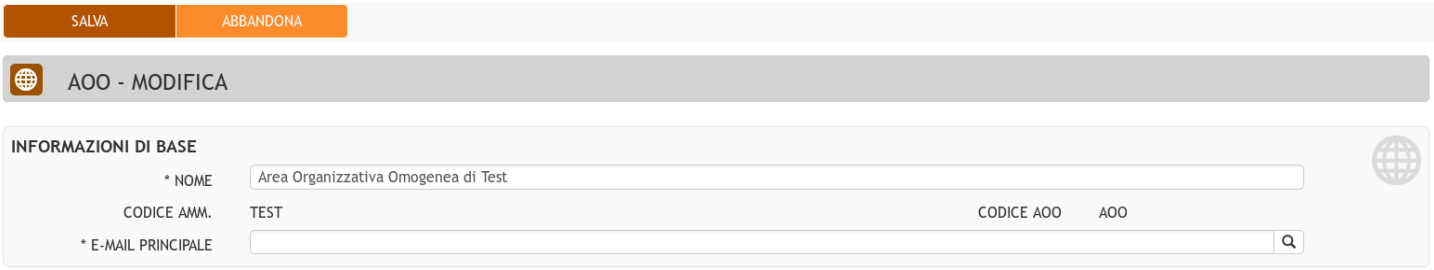
La ricerca eseguita può avere uno o più risultati; se il risultato è unico viene visualizzato direttamente il record della AOO; se i risultato sono maggiori di uno allora viene proposto un elenco di titoli da cui si può selezionare il record AOO da visualizzare.

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.

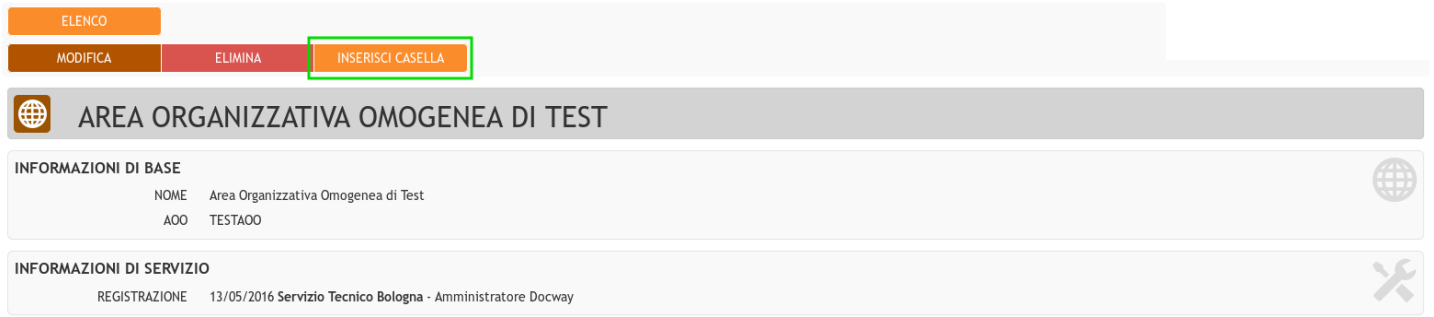


Modifica record AOO

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**:

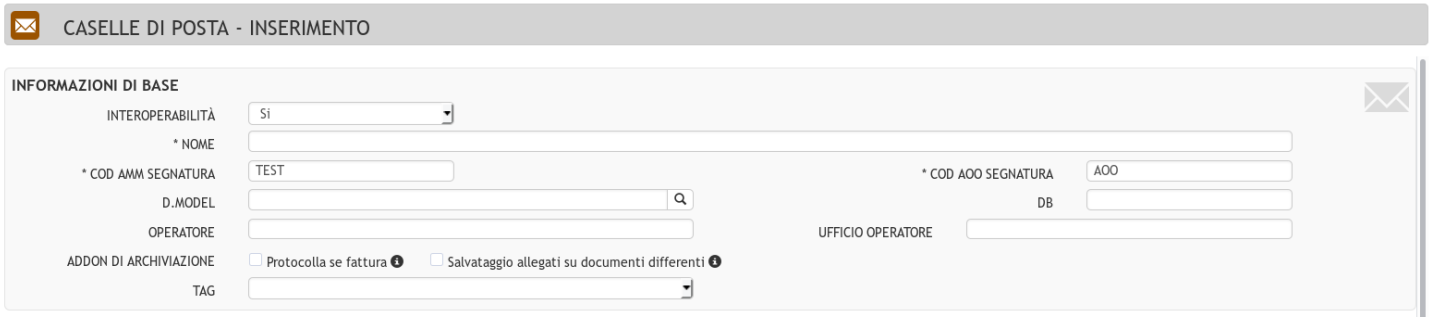


Pulsante per inserimento nuova Casella di posta elettronica

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).

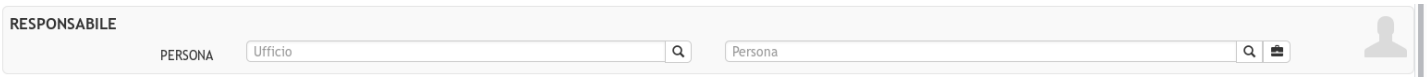
A seconda del valore scelto la maschera di inserimento verrà aggiornata automaticamente in quanto le due tipologie di caselle presentano un elenco di campi differenti.

- **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

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

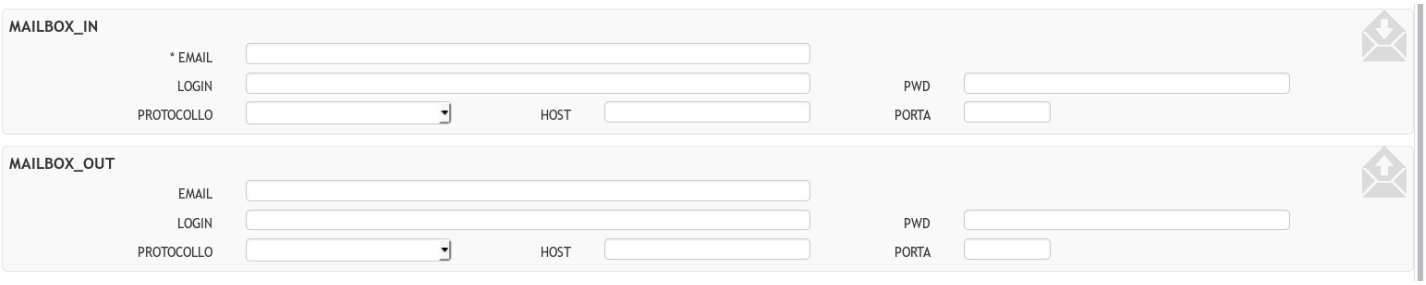
Contiene le informazioni relative agli utenti che gestiscono la casella di posta configurata.

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)

Sezione Notifiche

- **Httphost**: definisce il nome o l'indirizzo con il quale si raggiunge l'applicativo Docway
- **Url**: 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 e modifica Casella di posta elettronica

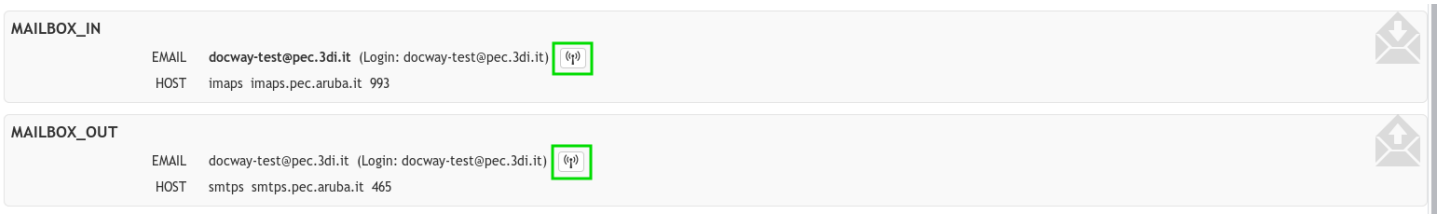
La fase di visualizzazione della Casella di posta elettronica consente di visualizzare tutti i dati inseriti.

In questa fase è possibile accedere alla modifica dei dati della casella tramite il pulsante **Modifica**.

La modifica di una Casella di posta elettronica è consentita solo agli utenti che hanno abilitato il diritto **Caselle di posta → Inserimento e modifica**

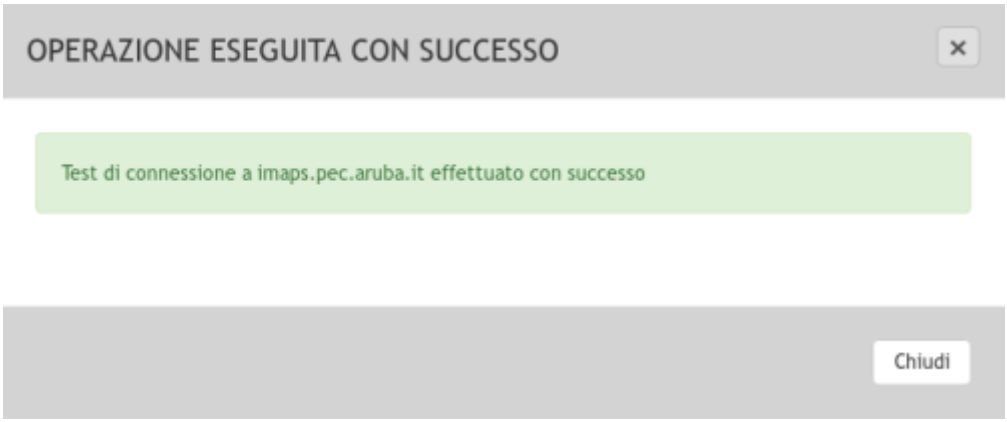
Test connessione Casella di posta elettronica

In fase di visualizzazione di una **Casella di posta elettronica** è possibile eseguire un test della connessione per verificare la correttezza dei parametri inseriti tramite i relativi pulsanti:



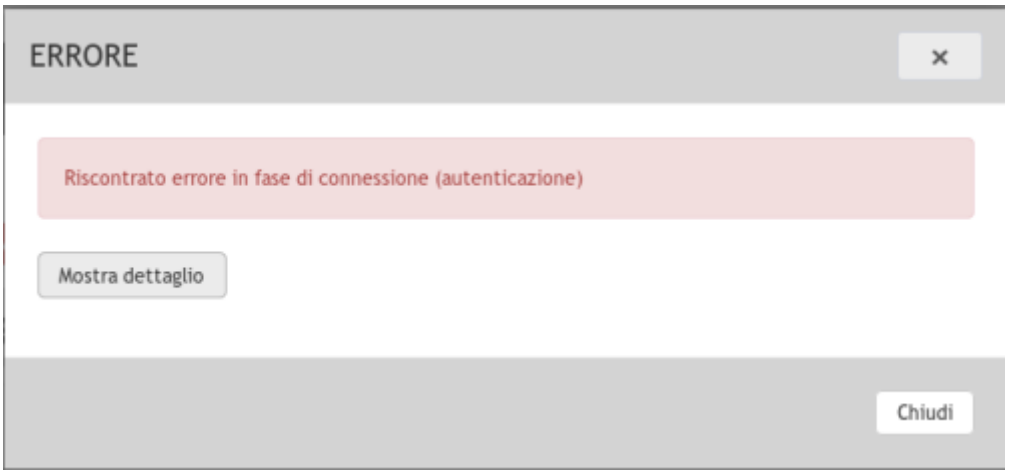
Pulsanti per il test della connessione

Se il test ha **esito positivo** viene visualizzato il seguente messaggio:



Test connessione esito positivo

Se il test ha **esito negativo** viene visualizzato un messaggio diverso a seconda del problema; di seguito un esempio di un errore di autenticazione (login o password sbagliate):



Test connessione con esito negativo: errore di autenticazione