



# FUNZIONAMENTO PEC INTEGRATA IN DOCWAY

## Invio di un protocollo in partenza tramite Posta elettronica certificata

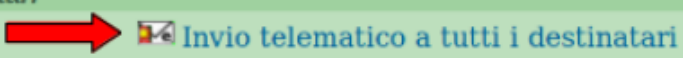
Un documento in partenza registrato può essere inviato telematicamente tramite posta elettronica certificata se si verificano le seguenti condizioni:

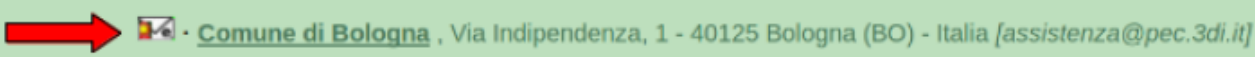
- deve essere stata configurata nell'archivio ACL la casella di posta elettronica certificata (vedi: [Manuale ACL - Access Control List](#));
- il destinatario o i destinatari del documento in partenza devono avere valorizzato nel rispettivo record in ACL il campo **Email certificata** nella sezione **Internet**.

Al momento della registrazione del documento in partenza, il sistema effettua un controllo sul destinatario (o sui destinatari) del documento per verificare la presenza di un indirizzo di posta elettronica certificata. Nel caso in cui l'esito della ricerca sia positivo, viene visualizzato a fianco di ogni destinatario un pulsante per effettuare l'invio telematico tramite PEC (in alternativa esiste la possibilità di invio massivo a tutti i destinatari):

  **Prot n. 71 del 05/04/2012 (2012-ENTEUNO-0000071)**

**Destinatari**



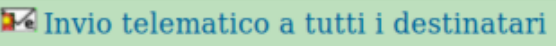


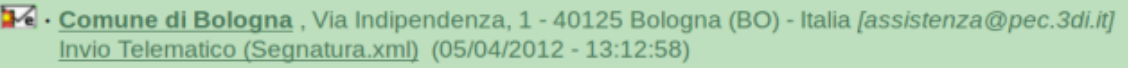
Prima di effettuare realmente l'invio il sistema chiede la conferma dell'operazione al termine della quale il sistema comunica che l'invio telematico è stato effettuato con successo.

Sotto ad ogni istanza di destinatario viene inserito il relativo file **segnatura.xml** generato dal sistema al momento dell'invio.

  **Prot n. 71 del 05/04/2012 (2012-ENTEUNO-0000071)**

**Destinatari**





Cliccando su [Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) è possibile visualizzare il contenuto del file direttamente sul browser (di seguito un esempio di file *segnatura.xml*):

```
<Segnatura>
  <Intestazione>
    <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>ENTE</CodiceAmministrazione>
      <CodiceA00>UNO</CodiceA00>
      <NumeroRegistrazione>0000071</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2012-04-05</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <Origine>
      <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
      <Mittente>
        <Amministrazione>
          <Denominazione>ENTE UNO</Denominazione>
          <UnitaOrganizzativa>
            <Denominazione>ENTE UNO</Denominazione>
            <UnitaOrganizzativa>
              <Denominazione>Ufficio Delibere</Denominazione>
            </UnitaOrganizzativa>
          </UnitaOrganizzativa>
          <Persona>
            <Nome>Delibere</Nome>
            <Cognome>Docway</Cognome>
          </Persona>
          <IndirizzoPostale>
            <Denominazione></Denominazione>
          </IndirizzoPostale>
        </Amministrazione>
      </Mittente>
    </Origine>
  </Intestazione>
</Segnatura>
```



```
</IndirizzoPostale>
<IndirizzoTelematico>nikola81@hotmail.it</IndirizzoTelematico>
<Telefono/>
<Fax/>
</UnitaOrganizzativa>
</UnitaOrganizzativa>
</Amministrazione>
<A00>
  <Denominazione>Pec Prova</Denominazione>
</A00>
</Mittente>
</Origine>
<Destinazione confermaRicezione="si">
  <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
  <Destinatario>
    <Denominazione>Comune di Bologna</Denominazione>
    <Persona>
      <Denominazione/>
    </Persona>
    <IndirizzoTelematico>assistenza@pec.3di.it</IndirizzoTelematico>
    <IndirizzoPostale>
      <Denominazione>Via Indipendenza, 1 - 40125 Bologna (BO) - Italia</Denominazione>
    </IndirizzoPostale>
  </Destinatario>
</Destinazione>
<Oggetto>Documento inviato telematicamente</Oggetto>
<Classifica>
  <Denominazione>01/01 - Normativa</Denominazione>
  <Livello>01</Livello>
  <Livello>01</Livello>
</Classifica>
<Note/>
</Intestazione>
<Descrizione>
  <Documento nome="844.pdf">
    <TitoloDocumento>Documento principale</TitoloDocumento>
    <Classifica>
      <Denominazione>01/01 - Normativa</Denominazione>
      <Livello>01</Livello>
      <Livello>01</Livello>
    </Classifica>
    <Note/>
  </Documento>
  <Note>#|ALLEGATI:0 - nessun allegato#|</Note>
</Descrizione>
</Segnatura>
```

In seguito all'invio nel documento vengono visualizzati anche i successivi messaggi di **accettazione** e di **consegna** della mail certificata, inserendosi in coda al file *segnatura.xml*.

 **Prot n. 71 del 05/04/2012 (2012-ENTEUNO-0000071)**

**Destinatari**

 **Invio telematico a tutti i destinatari**

 **Comune di Bologna**, Via Indipendenza, 1 - 40125 Bologna (BO) - Italia [[assistenza@pec.3di.it](mailto:assistenza@pec.3di.it)]

 [Invio Telematico \(Segnatura.xml\)](#) (05/04/2012 - 13:12:58)

 [Accettazione](#) (05/04/2012 - 17:23:15)

 [Consegna](#) (05/04/2012 - 17:23:15)

### Ricezione bozza di protocollo in arrivo da casella di Posta elettronica certificata

Le mail che pervengono ad una casella di posta elettronica certificata possono essere acquisite da Docway configurandone opportunatamente i parametri nella relativa sezione in ACL (si veda [Inserimento di una casella di PEC](#)).



La ricezione delle mail può avvenire sia in presenza di *interoperabilità* tra sistemi di protocollo (riguarda soprattutto la trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni) sia in assenza di *interoperabilità*; il comportamento del sistema è sensibilmente differente a seconda del caso che si verifica.

### Ricezione PEC in presenza di interoperabilità

La posta elettronica certificata ricevuta in presenza di interoperabilità viene prelevata dal **Mail Storage Agent (MSA)** e riportata in Docway in formato "bozza" in base ai parametri configurati nella rispettiva sezione in ACL.

I dati per valorizzare gli elementi della bozza vengono prelevati dal file *segnatura.xml* generato dal sistema di protocollo del mittente e pervenuto insieme alla mail certificata.

Di conseguenza la bozza si presenta in questo modo:

|                                                                                                                                                                                      |                         |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|  <b>Bozza del 05/04/2012</b> <span>1 di 6</span>                                                    |                         |                        |
| <b>Mittente</b> ENTE UNO (Docway Delibere) , [assistenza@pec.3di.it]<br>Ricezione Telematica (Segnatura.xml) (05/04/2012 - 17:23:24)<br>Ricezione telematica (05/04/2012 - 17:23:15) |                         |                        |
| <b>Dati doc.</b> Prot n. 2012-ENTEUNO-0000071 del 05/04/2012                                                                                                                         |                         |                        |
| <b>Oggetto</b> Documento inviato telematicamente                                                                                                                                     |                         |                        |
| <b>Allegati</b> 0 - nessun allegato;<br><b>Classif.</b> I/1 - Normativa                                                                                                              |                         |                        |
| <b>Responsabilità</b>                                                                                                                                                                |                         |                        |
| UOR-RPA ENTE UNO - Dirigente Primo                                                                                                                                                   |                         | 05/04/2012 ✓           |
| <b>Documenti informatici</b>                                                                                                                                                         |                         |                        |
| <b>File</b>                                                                                                                                                                          | <b>Stato</b>            | <b>Ultima versione</b> |
| <a href="#">Documento principale</a>                                                                                                                                                 | <a href="#">prenota</a> | 05/04/2012 - 17:23:24  |
| <b>Informazioni di servizio</b>                                                                                                                                                      |                         |                        |
| Id 00001189                                                                                         |                         |                        |
| Registrazione PEC - <a href="#">Posta elettronica certificata</a> 05/04/2012                                                                                                         |                         |                        |

Il file *segnatura.xml* viene inserito subito sotto l'indicazione del mittente, così come tutti i successivi messaggi generati dalla trasmissione certificata.

Dal file *segnatura.xml* vengono prelevati i dati relativi alla denominazione del mittente, alla data e numero di protocollo del mittente, all'oggetto del documento; i dati sulla responsabilità vengono recuperati dalla configurazione della casella di PEC effettuata in ACL; eventuali file allegati alla mail vengono inseriti nella sezione Documenti informatici.

A questo punto il responsabile della bozza ha la possibilità di valutare il contenuto della mail certificata e decidere tra le seguenti opzioni:

- procedere alla [registrazione di protocollo](#) della mail;  
*l'operatore può utilizzare il pulsante **Protocollo** nella barra dei pulsanti laterali in fase di visualizzazione della bozza; se il pulsante non è visibile significa che nel documento in bozza mancano alcuni elementi obbligatori per la registrazione (indicati qui: [Registrazione dei documenti](#)) e pertanto l'operatore deve prima entrare in fase di modifica per inserire i dati mancanti e poi procedere alla protocollazione;*
- mantenere la mail all'interno del sistema documentale registrandola come un [documento non protocollato](#);  
*per effettuare tale operazione è presente il pulsante **→Non protocollato** nella barra dei pulsanti laterale;*
- [eliminare](#) la bozza;  
*l'operatore ha a disposizione il pulsante **Cancella** nella barra dei pulsanti laterale.*