



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

FEDERICO II

PROTOCOLLO INFORMATICO: INTEROPERABILITA' E INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA PEC

A cura dell'Area Tecnica eGovernment del C.S.I.

Versione: 1.0

Data ultima revisione: 12 dicembre 2016



INDICE

1. CONCETTI GENERALI	4
1.1. LA CIRCOLARE AGID N. 60/2013	4
1.2. IL SISTEMA MAILCONNECT	5
2. LA RICEZIONE DEI MESSAGGI	6
2.1. ATTIVITÀ SVOLTE DALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE GENERALE	6
2.1.1. Configurazione della PEI	6
2.1.2. L'importazione dei messaggi PEI nel sistema del Protocollo	7
2.2. LA FUNZIONE "INTEROPERABILITÀ"	8
2.2.1. La funzione "Interoperabilità" – Segreteria di Direzione Generale	8
2.2.2. La funzione "Interoperabilità" – Ufficio Protocollo	18
3. L'INVIO DEI MESSAGGI	28
ALLEGATO A - LA RICERCA E LA GESTIONE DELLE OCCORRENZE IN ANAGRAFICA	33
A.1 L'ANAGRAFICA EGRAMMATA	33
A.2 L'IMPOSTAZIONE DEL DESTINATARIO NEL CASO DELLE REGISTRAZIONI IN ENTRATA	33
A.3 L'IMPOSTAZIONE DEI DESTINATARI NEL CASO DELLE REGISTRAZIONI IN USCITA	38

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 – Flusso di entrata	4
Figura 2 – Flusso di uscita	5
Figura 3 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC/PEI	6
Figura 4 – Inserimento delle credenziali PEI nel sistema di protocollo	7
Figura 5 – Il menu principale con la funzione Interoperabilità	8
Figura 6 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 1	9
Figura 7 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 2	10
Figura 8 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 3	10
Figura 9 – Dettaglio del messaggio PEC ricevuto: busta di trasporto .eml	11
Figura 10 – Contenuto del messaggio PEC ricevuto	11
Figura 11 – Esempio di file "segnatura.xml"	12
Figura 12 – Il dettaglio "Errori/avvertimenti" in caso di errori	13
Figura 13 – L'invio della notifica di eccezione in caso di errori	14
Figura 14 – La notifica di eccezione in caso di errori	14
Figura 15 – Le informazioni di dettaglio sul messaggio ricevuto	15
Figura 16 – Selezione dei messaggi "da trattare"	15
Figura 17 – Selezione dei messaggi "archiviati"	16
Figura 18 – Selezione dei messaggi "eliminati"	16
Figura 18 – Assegnazione di un messaggio	17
Figura 20 – La selezione di un messaggio da registrare	18
Figura 21 – La conferma della registrazione di un messaggio	19
Figura 22 – La registrazione di un messaggio	19
Figura 23 – La allegazione dei file	20
Figura 24 – La notifica di conferma	21
Figura 25 – La notifica di aggiornamento	22



Figura 26 – Visualizzazione delle email correlate.....	22
Figura 27 – Lista delle email correlate.....	23
Figura 28 – Visualizzazione dei messaggi interoperabili	23
Figura 29 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica.....	24
Figura 30 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica provenienti da IPA.....	25
Figura 31 – Ricerca di nuove occorrenze in anagrafica IPA.....	25
Figura 32 – Visualizzazione messaggi e notifiche in uscita.....	26
Figura 33 – La visualizzazione di una registrazione in entrata e il pulsante “Email”	27
Figura 34 – L’invio dei messaggi via PEI/PEC	28
Figura 35 – Il dettaglio registrazione in uscita.....	29
Figura 36 – La pagina per l’invio del messaggio	29
Figura 37 – L’invio del messaggio in fase di registrazione.....	30
Figura 38 – Il dettaglio delle mail associate alla registrazione	31
Figura 39 – Il dettaglio delle mail inviate.....	32
Figura 40 – Il dettaglio delle ricevute di accettazione e di consegna.....	32
Figura 41 – La pagina di Anagrafica eGrammata.....	34
Figura 42 – La pagina di Anagrafica eGrammata.....	34
Figura 43 – L’elenco AMM/AOO.....	36
Figura 43 – L’elenco UO.....	36
Figura 45 – Scelta dell’elemento in IndicePA	37
Figura 46 – Inserimento avvenuto in anagrafica	37
Figura 47 – La pagina per l’inserimento nella Anagrafica eGrammata	37

1. CONCETTI GENERALI

1.1. La circolare AgID n. 60/2013

La circolare AGID n.60 del 23.01.2013 (nel prosieguo, Circolare) definisce il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. Nella citata Circolare viene affermato che:

“Lo sviluppo e la messa in esercizio dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico richiedono, ai fini della dematerializzazione dei processi, la definizione di modalità di interconnessione tra i diversi sistemi e la loro integrazione con la posta elettronica e la firma digitale.

I sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, orientati alla trasparenza amministrativa ed all'efficienza interna, si collocano in una dimensione più ampia nell'ottica della interconnessione e interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).”

La Circolare definisce il canale trasmissivo per la connessione tra i sistemi di protocollo delle Pubbliche Amministrazioni, individuando la PEC come strumento obbligatorio per la trasmissione del messaggio, e gli standard di formato dei messaggi di protocollo scambiati. Più in dettaglio, il messaggio trasmesso deve recare, oltre al documento protocollato (con gli eventuali allegati) anche un file denominato “segnatura.xml”, contenente i metadati rilevanti della registrazione di protocollo.

La Circolare definisce altresì anche le tipologie e strutture dati dei messaggi di ritorno, classificandoli in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione.

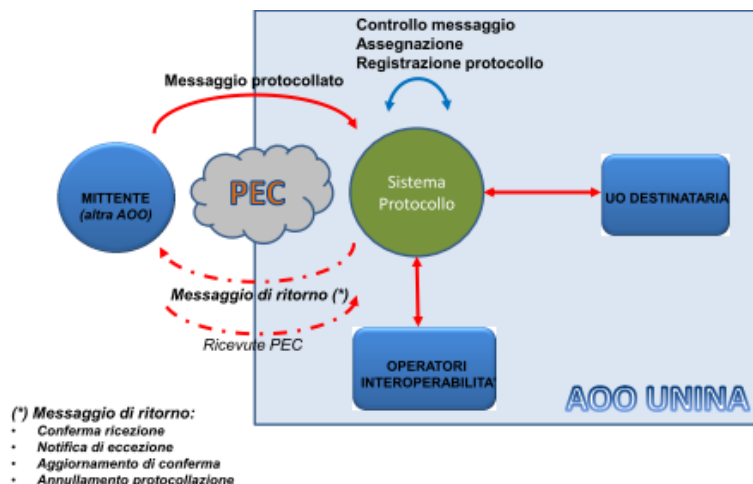


Figura 1 – Flusso di entrata

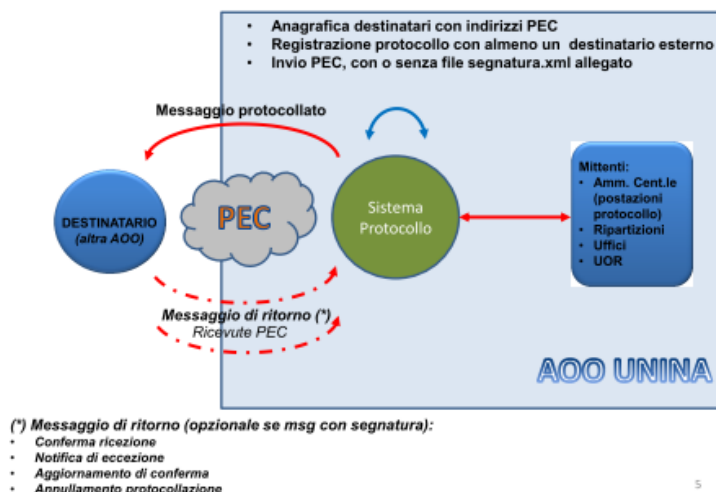


Figura 2 – Flusso di uscita

1.2. Il sistema MailConnect

Il sistema di protocollo dell'Università dialogherà con il sistema di posta elettronica certificata (PEC) secondo le specifiche tecniche dell'interoperabilità sancite dalla Circolare mediante un nuovo componente, il sistema MailConnect. MailConnect è da intendersi come un sistema di interconnessione, di collegamento e integrazione del protocollo informatico con la posta elettronica certificata al fine di semplificare le operazioni di registrazione di protocollo, in ingresso e i uscite. Dove possibile, infatti, nel caso dei messaggi in entrata, oggetto, file primario, allegati e, dove possibile, anche destinatario e mittente sono proposti già precompilati nella schermata di registrazione di protocollo, come dettagliatamente illustrato più avanti. Viceversa, nel caso delle uscite, il messaggio PEC è precompilato a partire dalla registrazione di protocollo.

Nel prosieguo del presente Manuale saranno dunque illustrate le operazioni da svolgere per gestire i messaggi (interoperabili o no) pervenuti sulle caselle PEC delle strutture UOR, con particolare riguardo alla casella PEI, cioè la casella che nell'Indice delle pubbliche Amministrazioni (IPA) è associata all'Ateneo.

2. LA RICEZIONE DEI MESSAGGI

Di seguito si riporta lo schema del flusso dei messaggi che pervengono alla casella PEI e che devono essere registrati nel protocollo:

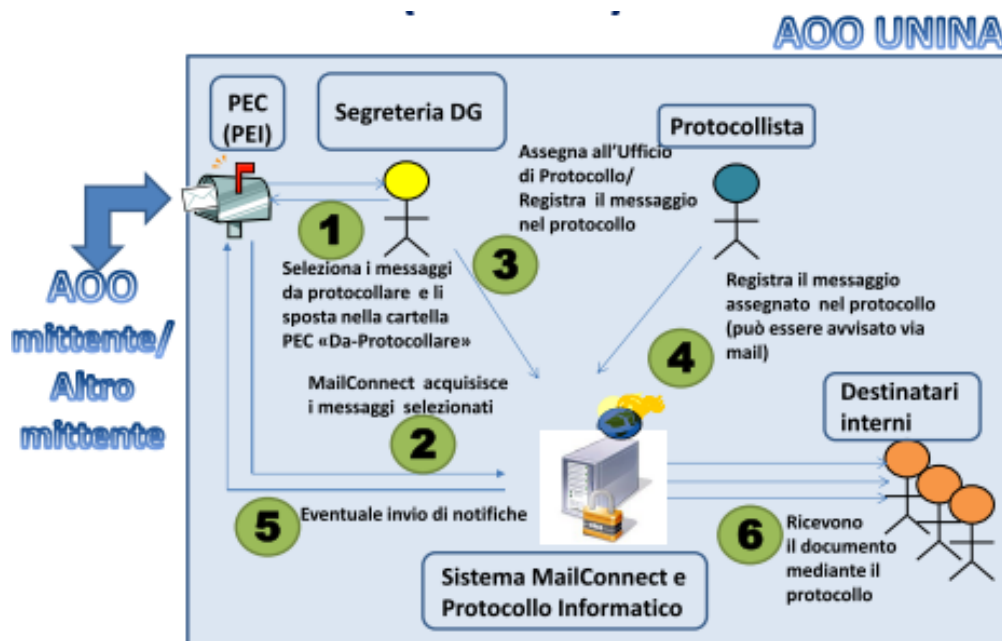


Figura 3 – La ricezione dei messaggi ricevuti via PEC/PEI

2.1. Attività svolte dalla Segreteria di Direzione Generale

2.1.1. Configurazione della PEI

Da eseguire in via preliminare, per configurare la PEI di Ateneo, è l'impostazione della password per la casella PEI.

Si evidenzia che le credenziali PEI sono registrate nel sistema di protocollo in modalità crittografata e vengono utilizzate per la sola connessione automatica a Mail Connect, che è il sistema che consente lo scarico delle PEC.

Per inserire la password PEI, la scrivania afferente alla Direzione generale, opportunamente abilitata, accede al menu **Sicurezza/Cambio Password PEI**.

Le operazioni da eseguire sono di seguito elencate:

- Click su Test Connessione per verificare che la connessione a Mail Connect sia attiva;
- Click su Cambio Password. La prima volta che ci si collega al sistema, digitare la parola "test" poi click su Check;

- Dopo la conferma, inserire la password reale, associata alla PEI

Si raccomanda, in caso di modifica della password PEI, di riportare sempre tale modifica nel sistema di protocollo informatico: in caso contrario, la connessione di MAilConnect alla casella PEC fallirebbe, con la conseguente impossibilità di importare i messaggi da protocollare.

Per riportare eventuali modifiche, seguire questa procedura: inserire nel campo Cambio Password prima la vecchia password e cliccare su Check, quindi digitare la nuova e cliccare ancora su Check.

Protocollo - Cambio Password PEI

Chiudi

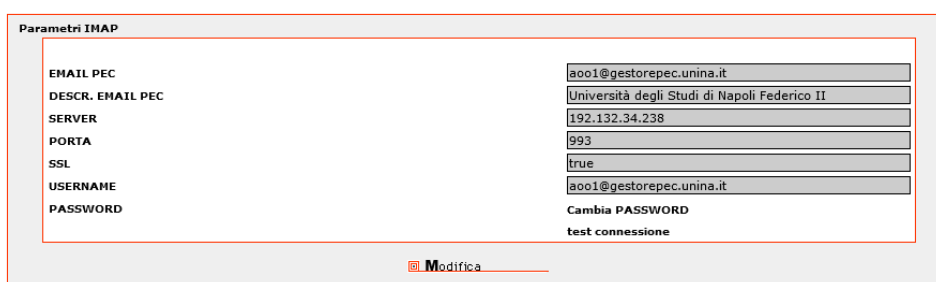


Figura 4 – Inserimento delle credenziali PEI nel sistema di protocollo

Una volta configurata la password, il sistema di protocollo è pronto per ricevere le pec dalla casella PEI.

Infine, l'incaricato della consultazione e gestione della casella PEI di Ateneo, per attivare il servizio, deve collegarsi al sistema di posta elettronica certificata Unina e procedere alla creazione di una cartella il cui nome sarà **"DA PROTOCOLLARE"**.

2.1.2. L'importazione dei messaggi PEI nel sistema del Protocollo

L'operatore della Segreteria Generale che accede alla PEI di Ateneo verifica quali mail sono da protocollare e le sposta nella cartella DA PROTOCOLLARE.

MailConnect provvederà dunque, in automatico, a leggere contenuto di tale cartella e procedere allo scarico automatico dell'intero contenuto di tale cartella, nonché a riconciliare le eventuali notifiche (e le relative ricevute di accettazione e consegna PEC) di: Conferma, Eccezione o Notifica aggiornamenti.

Anche le ricevute di Accettazione e Consegna dei messaggi PEC inviati in uscita vengono riconciliare automaticamente alla registrazione **In Uscita**, così come i messaggi di Conferma, Eccezione o Notifica aggiornamenti eventualmente inviati dalla AOO destinataria.

Tutte le ricevute e le notifiche gestite VENGONO SPOSTATE AUTOMATICAMENTE DA MAIL CONNECT nella cartella DA PROTOCOLLARE, e quindi scaricate e riconciliate con le registrazioni di riferimento.

Tutti i messaggi pervenuti nella PEI e da trattare (cioè spostati nella cartella DA PROTOCOLLARE) sono messi a disposizione dell'incaricato della Segreteria di Direzione Generale tramite la funzione "Interoperabilità" illustrata nel punto seguente.

2.2. La funzione “Interoperabilità”

Come già detto in precedenza, nella casella PEI possono pervenire messaggi di tipo interoperabile, oppure no. Sono **interoperabili** i messaggi scambiati tra pubbliche Amministrazioni di norma inserite in IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), consultabile all’indirizzo <http://www.indicepa.gov.it/>, e che contengano al loro interno un file SEGNATURA.XML con i dati identificativi.

La funzione da utilizzare per la gestione dei messaggi PEC di qualsiasi tipologia è quella di Interoperabilità, utilizzata sia dagli incaricati abilitati della Segreteria di Direzione Generale che dell’Ufficio Protocollo:



Figura 5 – Il menu principale con la funzione Interoperabilità

2.2.1. La funzione “Interoperabilità” – Segreteria di Direzione Generale

Per quanto riguarda il flusso operativo per la gestione dei messaggi PEI acquisiti da MailConnect e mostrati nella pagina “Interoperabilità”, la scrivania afferente alla UO 01 01 01 02 0 SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE, con profilo di incaricato dello smistamento PEI, nella propria lista della pagina interoperabilità, sezione In Entrata esegue le seguenti operazioni:

- 1) Visualizza tutte le mail scaricate dalla PEI, anche non ancora assegnate ad alcuna UO;
- 2) Seleziona un dato messaggio e lo analizza;
- 3) Quindi procede a:
 - a. Registrare nel protocollo il messaggio selezionato;
 - b. Assegnare il messaggio a altra UO (tipicamente, l’Ufficio protocollo per la registrazione di protocollo).



Di seguito, si riportano i dettagli operativi utili per l'espletamento delle fasi appena elencate.

2.2.1.1 Visualizzazione dei messaggi acquisiti da MailConnect

Lista E-Mail in entrata e uscita - Internet Explorer - [InPrivate]

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato Email da Trattare Escludi ricevute PEC ☒ Oggetto
Tipo Tutte Escludi notifiche ☐ E-Mail Dest.
Ordinamento per Per data ricezione Decrescente ☒ E-Mail Mitt.

Invia ricerca Pulisci Filtro Ricerca Avanzata

Numero Record: 91 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☐	317	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di ECCEZIONE	21/10/2016 18:08	21/10/2016 18:08		
☐	316	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di AGGIORNAMENTO protocollazione	21/10/2016 17:12	21/10/2016 17:12		
☐	315	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di CONFERMA protocollazione	21/10/2016 17:10	21/10/2016 17:10		
☐	314	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro802/2016 del 21/10/2016 alle ore 15:36	21/10/2016 16:34	21/10/2016 16:34		
☐	298	aoo1@gestorepec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro802/2016 del 21/10/2016 alle ore 15:36	21/10/2016 16:07	21/10/2016 16:07		

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati Errori/avvertimenti

Testo della mail Destinari Destinatori in CC
Id. messaggio PEC di riferimento

Registra Assegna Rifiuta Archivia Sblocca Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 6 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 1



Università degli Studi di Napoli Federico II

Gestire la fattura elettronica in eDocument

Protocollozione - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato Email da Trattare Escludi ricevute PEC ☒ Oggetto
Tipo Tutte Escludi notifiche ☐ E-Mail Dest.
Ordinamento per Per data ricezione Decrescente ☒ E-Mail Mitt.
Invia ricerca Pulisci Filtro Ricerca Avanzata

Numero Record: 101 Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☐	161	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro115569/2015 del 13/12/2015 alle ore 20:36	13/12/2015 20:36	14/12/2015 10:23		AOO
☒	152	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro115563/2015 del 10/12/2015 alle ore 16:16	10/12/2015 16:17	10/12/2015 16:22	PG/2015/115564	AOO
☒	118	egov@pec.unina.it	9-12-2015 - Messaggio 3 (msg con allegato con firma scaduta)	09/12/2015 14:13	09/12/2015 14:14	PG/2015/115555	PEC
☐	117	egov@pec.unina.it	9-12-2105 - Messaggio 2 (msg con file firmato valido)	09/12/2015 14:11	09/12/2015 14:14		PEC

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati

Testo della mail
test 07/12 - 1

Id. messaggio
opec275.20151207115418.22059.02.1.1@pec.atalis.it

Destinatari
aoo1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC

PEC di riferimento
aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 7 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 2

Protocollozione - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato Email da Trattare Escludi ricevute PEC ☒ Oggetto
Tipo Tutte Escludi notifiche ☐ E-Mail Dest.
Ordinamento per Per data ricezione Decrescente ☒ E-Mail Mitt.
Invia ricerca Pulisci Filtro Ricerca Avanzata

Numero Record: 16 Precedente 1 2

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☒	112	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 07/12 - 1	07/12/2015 11:54	07/12/2015 11:54	PG/2015/115553	PEC
☒	100	egov@pec.unina.it	Ricevuta di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro89850/2015 del 18/11/2015 alle ore 21:24	18/11/2015 21:27	03/12/2015 15:51		AOO
☒	99	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	TEST 4: Msg con allegato firmato digitalmente, con firma scaduta	06/11/2015 17:20	03/12/2015 15:51	PG/2015/115552	AOO
☐	97	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	Invio documentazione registrata in uscita con id. 283/2015 del 06/11/2015 alle ore 16:41	06/11/2015 17:03	03/12/2015 15:51		AOO

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati

Testo della mail
Amministrazione:[unina] UNINA,
Area Organizzativa Omogenea: [unina] Università degli Studi di Napoli Federico II
Invio tramite Casella Istituzionale della documentazione allegata di cui siete destinatari e

Id. messaggio
opec275.20151118212713.09010.08.1.4@gestorepec.unina.it

Destinatari
aoo1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC

PEC di riferimento
aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 8 – Elenco di messaggi acquisiti da MailConnect - esempio 3

Per accedere alle informazioni di un dato messaggio, il messaggio stesso va preventivamente selezionato. Il dettaglio della mail è visualizzabile cliccando sul pulsante “Email”. L’apertura della email

richiede la presenza sul computer di un software utile alla lettura dei file di tipo eml. Nell'allegato **postacert.eml** è contenuto il dettaglio della mail e, se presente, il dettaglio del file **segnatura.xml**, che è l'elemento necessario perché la mail sia interoperabile



Figura 9 – Dettaglio del messaggio PEC ricevuto: busta di trasporto .eml

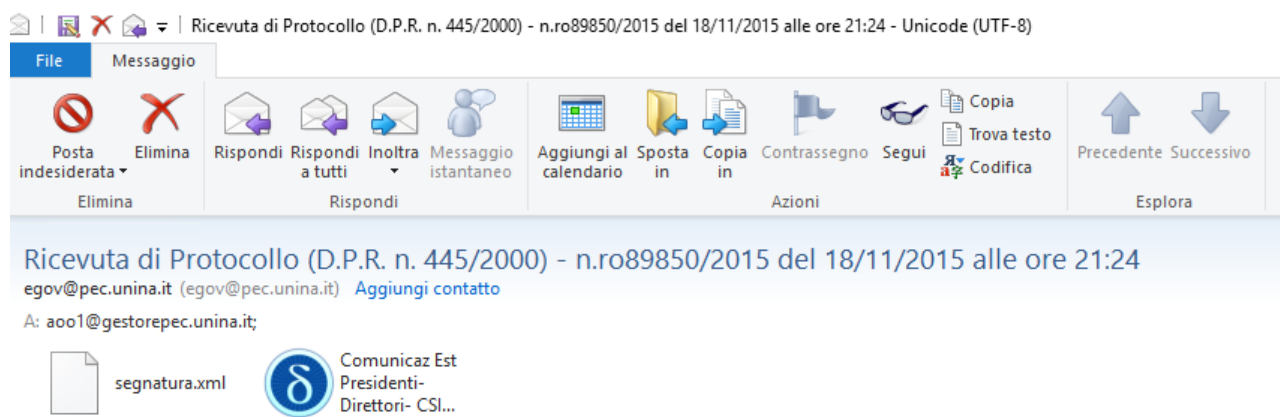


Figura 10 – Contenuto del messaggio PEC ricevuto



L'esempio sopra riportato si riferisce a un messaggio interoperabile (nell'elenco indicato dall'icona , come specificato più avanti). Tale messaggio sarà quindi caratterizzato dalla presenza del file allegato aggiuntivo denominato "segnatura.xml".

Il file `segnatura.xml` ha un contenuto strutturato che viene automaticamente interpretato dal sistema di protocollo e consente la precompilazione dei campi della registrazione di protocollo.

I metadati contenuti nel file “`segnatura.xml`” servono ai sistemi di protocollo per registrare in modalità quasi interamente automatica i messaggi interoperabili, poiché vengono recuperati da questo file tutte le informazioni relative a mittente, oggetto e file contenuto con eventuali allegati.

Anche nel caso dei messaggi pec non interoperabili comunque il sistema tenta di procedere ad una precompilazione di dati dove possibile.

Di seguito si riporta un esempio di file “`segnatura.xml`”.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Segnatura>
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>unina</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>unina</CodiceAOO>
      <CodiceRegistro>PG</CodiceRegistro>
      <NumeroRegistrazione>0089850</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2015-11-18</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">21:24:56</OraRegistrazione>
  - <Origine>
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">egov@pec.unina.it</IndirizzoTelematico>
    - <Mittente>
      - <Amministrazione>
        <Denominazione>UNINA</Denominazione>
        <CodiceAmministrazione>unina</CodiceAmministrazione>
      - <IndirizzoPostale>
        <Denominazione>Via Mezzocannone 2</Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
        <IndirizzoTelematico tipo="smtp">egov@pec.unina.it</IndirizzoTelematico>
      </Amministrazione>
    - <AOO>
      <Denominazione>Università degli Studi di Napoli Federico II</Denominazione>
      <CodiceAOO>unina</CodiceAOO>
    </AOO>
    </Mittente>
  </Origine>
  - <Destinazione confermaRicezione="si">
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">ao01@gestorepec.unina.it</IndirizzoTelematico>
    - <Destinatario>
      <Denominazione>UNIVERSITA' UNINA (ESTERNA)</Denominazione>
    </Destinatario>
  </Destinazione>
  <Oggetto>Segnatura 3</Oggetto>
  - <Classifica>
    <Denominazione>Amministrazione</Denominazione>
    <Livello>I</Livello>
  </Classifica>
</Intestazione>
  - <Descrizione>
    - <Documento tipoRiferimento="MIME" nome="Comunicaz Est Presidenti- Direttori- CSI CENTRO Federica_2_ doc.pdf.p7m">
      <TitoloDocumento>Comunicaz Est Presidenti- Direttori- CSI CENTRO Federica_2_ doc.pdf.p7m</TitoloDocumento>
      <TipoDocumento/>
      <Oggetto>Segnatura 3</Oggetto>
    </Documento>
  </Descrizione>
</Segnatura>
```

Figura 11 – Esempio di file “`segnatura.xml`”

Ritornando alla pagina con l’elenco dei messaggi pervenuti, di seguito si riporta la legenda dei principali tipi di messaggio:



indicatore di avvenuta registrazione al sistema di protocollo



email interoperabile



email non interoperabile proveniente da casella Pec



ricezione di notifica di conferma su PEC In Uscita, inviata dall'Ente destinatario



ricezione di notifica di eccezione su pec In Uscita, inviata dall'Ente destinatario.



email interoperabile con errori.



La presenza del simbolo  indica la presenza di un errore, ed è possibile consultare la sezione "Errori/avvertimenti" per i dettagli:

☒	321	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 01 del 24/10/2016	24/10/2016 10:18	24/10/2016 10:18	
☐	320	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 9	21/10/2016 18:38	21/10/2016 18:38	

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati **Errori/avvertimenti**

Testo dell'Errore

L'allegato Segnatura.xml non è conforme al Segnatura.dtd o non è un xml coerente con il nome dell'attachment

 **Registra**  **Assegna**  **Rifiuta**  **Archivia**  **Elimina**  **Ripristina**

 **Conferma**  **Aggiornamento**  **Annullamento**  **Eccezione**  **Email**  **Dettaglio**

Figura 12 – Il dettaglio "Errori/avvertimenti" in caso di errori

A questo punto la Segreteria della Direzione Generale può eventualmente anche rifiutare la mail inviando un messaggio PEC con una notifica di **eccezione**:



Università degli Studi di Napoli Federico II Gestire la fattura elettronica in eDocument

Protocollo - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato Email da Trattare Escludi ricevute PEC ☒ Oggetto

Tipo Email Interoperabile NON trattabile come tale Escludi notifiche ☐ E-Mail Dest.

Ordinamento per Per data ricezione Decrescente ☒ E-Mail Mitt.

Invia ricerca Pulisci Filtro Ricerca Avanzata

Numero Record: 16 1 2 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☒	321	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 01 del 24/10/2016	24/10/2016 10:18	24/10/2016 10:18		
☐	320	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 9	21/10/2016 18:38	21/10/2016 18:38		
☐	285	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 6	21/10/2016 13:26	21/10/2016 13:27		
☐	284	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 5	21/10/2016 13:26	21/10/2016 13:26		
☐	282	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 3	21/10/2016 12:49	21/10/2016 12:49		

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati **Errori/avvertimenti**

Testo dell'Errore
L'allegato Segnatura.xml non è conforme al Segnatura.dtd o non è un xml coerente con il nome dell'attachment

☒ Registra ☒ Assegna ☒ Rifiuta ☒ eccezione ☒ Elimina ☒ Ripristina

☒ Conferma ☒ Aggiornamento ☒ Annullamento ☒ Eccezione ☒ Email ☒ Dettaglio

Figura 13 – L'invio della notifica di eccezione in caso di errori

Invio email di notifica ? Help Chiudi

MITTENTE: aao1@gestorepec.unina.it

DESTINATARI: test5@postacert.regione.emilia-romagna.it

DESTINATARI CC:

Oggetto: Messaggio di ECCEZIONE

Testo:
La e-mail e/o documentazione dal titolo: test 01 del 24/10/2016 è stata rifiutata dal protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II per i seguenti motivi:
L'allegato Segnatura.xml non è conforme al Segnatura.dtd o non è un xml coerente con il nome dell'attachment.
Per maggiori informazioni consultare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dell'Università reperibile all'indirizzo: <http://www.praxis.unina.it>.
Cordiali saluti.
Università degli Studi di Napoli Federico II

☒ Invia

Figura 14 – La notifica di eccezione in caso di errori

I dettagli relativi alla tipologia indicata sono visualizzabili nella parte inferiore della pagina, nella casella "Info email":

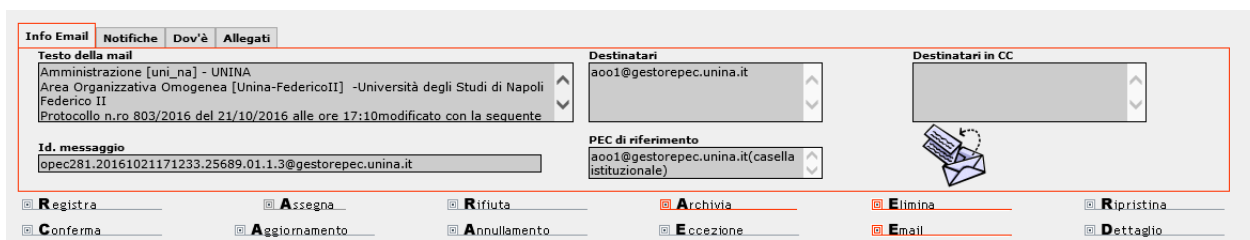


Figura 15 – Le informazioni di dettaglio sul messaggio ricevuto

Cliccando sul pulsante “**Ricerca avanzata**” possono essere inseriti ulteriori filtri di ricerca.

Si segnalano in particolare i filtri che consentono di escludere o meno le email già assegnate, o le diverse tipologie “Archivate” o “Eliminate”. La differenza tra le due etichette è funzionale ad una suddivisione dei messaggi per eventuali diverse finalità:

- I messaggi Archiviati sono di norma quelle registrati e quindi già lavorati, che si intende togliere dalla visualizzazione corrente per maggiore leggibilità della pagina, operazione effettuata utilizzando l’azione “Archivia”;
- I messaggi Eliminati sono di norma quelle non registrati e sui quali non si ritiene di procedere alla lavorazione, posti temporaneamente in una area di appoggio e che potrebbero essere poi cancellati definitivamente, operazione effettuata utilizzando l’azione “Elimina”.

In entrambi i casi è possibile selezionare la funzione “Ripristina” per riportare tali messaggi nello stato corrente **Da Trattare**.

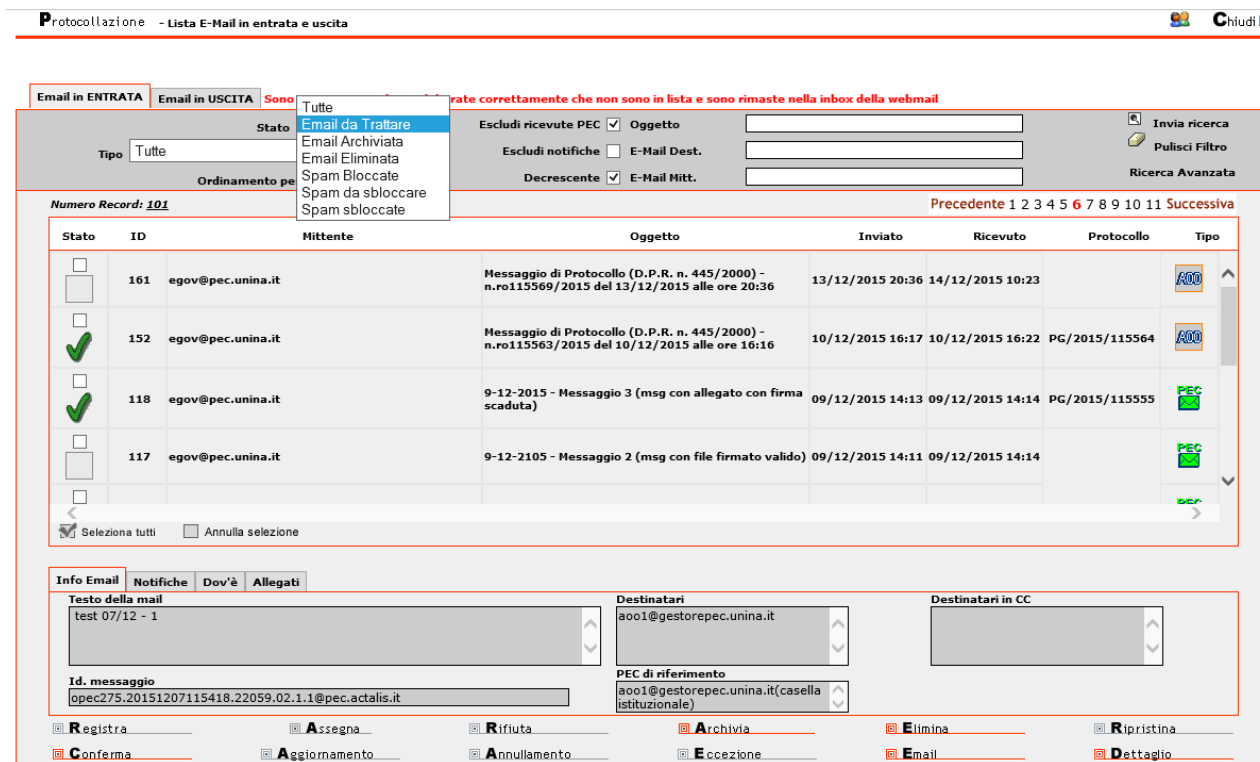


Figura 16 – Selezione dei messaggi “da trattare”



Figura 17 – Selezione dei messaggi “archiviati”

Figura 18 – Selezione dei messaggi “eliminati”



Anche se presente nella sezione “Archiviati” o “Eliminati”, per un dato messaggio è possibile accedere alle informazioni di dettaglio e, se è il caso, al contenuto del messaggio PEC completo.

L'incaricato dello smistamento PEI afferente alla Direzione Generale può: protocollare direttamente oppure assegnare alla uo Amministrazione centrale 1-1-0-0-0 oppure ad altra Uo che dovrà occuparsi della registrazione di protocollo.

Le due possibili scelte sono attuate mediante i pulsanti “Registra” oppure “Assegna”, dopo aver selezionato la email su cui lavorare.

2.2.1.2 Assegnazione

Se l'operatore procede con l'assegnazione, verrà visualizzata la sezione relativa nella zona inferiore della pagina. In questa sezione sarà anche possibile inserire eventuali note di assegnazione.

Se i filtri avanzati sono impostati in modo da escludere le email già assegnate, in automatico la pagina sarà aggiornata escludendo la visualizzazione della email appena lavorata.

Nella nota di assegnazione la Direzione Generale indicherà:

- Nome degli uffici o strutture che saranno i destinatari di registrazione,
- Indice del titolare da utilizzare (es. VIII.3),
- Se ci sono più file, quale deve essere il primario e quali gli allegati.

Lista E-Mail in entrata e uscita - Internet Explorer - [InPrivate]

Email in ENTRATA | Email in USCITA | Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato | Email da Trattare

Escludi ricevute PEC ☒ | Oggetto

Escludi notifiche ☐ | E-Mail Dest.

Decrescente ☒ | E-Mail Mitt.

Invia ricerca | Pulisci Filtro | Ricerca Avanzata

Numero Record: 91

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☒	322	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 02 del 24/10/2016	24/10/2016 11:05	24/10/2016 11:05	PG/2016/804	PEC
☐	321	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 01 del 24/10/2016	24/10/2016 10:18	24/10/2016 10:18		App
☐	320	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 9	21/10/2016 18:38	21/10/2016 18:38		App
☒	319	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 8	21/10/2016 18:32	21/10/2016 18:32		PEC

☒ Seleziona tutti | ☐ Annulla selezione

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

test della mail
test 8

Id. messaggio
oppec282.20161021183224.24838.10.1.1@pec.actalis.it

Destinatari
aoo1@gestorepec.unina.it

PEC di riferimento
aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Destinatari in CC

☒ Registra | ☒ Assegna | ☐ Rifiuta | ☐ Archivia | ☐ Elimina | ☐ Ripristina

☐ Conferma | ☐ Aggiornamento | ☐ Annullamento | ☐ Eccezione | ☐ Email | ☐ Dettaglio

ASSEGNA LA MAIL

Assegna alla U.O./Postazione
1 1 0 0 0 AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Note
Ufficio Personale, Ufficio Stipendi

OK | Annulla

Figura 19 – Assegnazione di un messaggio

2.2.1.3 Registrazione di protocollo

Se invece l'operatore intende procedere direttamente alla registrazione, potrà fare riferimento al successivo paragrafo 2.1.5.2 del presente manuale, nella parte relativa alla descrizione della funzione di registrazione da parte dell'incaricato dell'Ufficio di Protocollo.

2.2.2. La funzione "Interoperabilità" – Ufficio Protocollo

Di seguito si riporta la descrizione delle operazioni svolte dall'incaricato dell'Ufficio di Protocollo abilitato alla funzionalità dell'Interoperabilità.

2.2.2.1 Accesso alle funzioni di interoperabilità

L'operatore nella propria lista della pagina interoperabilità vede solo le mail assegnate alla propria UO e anche alle sue sotto UO, se ha l'abilitazione a gestire anche le sotto UO, ad esempio le scrivanie afferenti alla uo 1-1-0-0-0 Amministrazione Centrale.

2.2.2.2 Registrazione di protocollo di un messaggio non interoperabile

L'operatore incaricato di registrazione seleziona il messaggio di tipo "PEC" e procede alla protocollazione utilizzando il pulsante "Registra".

Protocollozione - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Email in ENTRATA Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato Email da Trattare

Tipo Tutte

Ordinamento per Per data ricezione

Escludi ricevute PEC Escludi notifiche E-Mail Dest. Decrescente E-Mail Mitt.

Invia ricerca Pulisci Filtro Ricerca Avanzata

Numero Record: 14 1 2 Successiva

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☒	371	rip.attivsuppistituzionale@pec.unina.it	prova 2	14/11/2016 11:09	14/11/2016 11:09	PG/2016/832	PEC
☒	319	test5@postacert.regione.emilia-romagna.it	test 8	21/10/2016 18:32	21/10/2016 18:32		PEC
☒	232	aoo2@pec.unina.it	4 ottobre 2016 - Test2	04/10/2016 11:08	04/10/2016 11:12	PG/2016/746	PEC
☐	230	egov@pec.unina.it	[Fwd: POSTA CERTIFICATA: Per i provvedimenti di competenza]	22/09/2016 16:47	22/09/2016 16:49		PEC
☐	220	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) -	21/09/2016 22:52	21/09/2016 23:29	PG/2016/725	PEC

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati

Testo della mail
test 8

Id. messaggio
opec282.20161021183224.24838.10.1.1@pec.atalis.it

Destinatari
aoo1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC

PEC di riferimento
aoo1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 20 – La selezione di un messaggio da registrare

Successivamente, l'incaricato può confermare la registrazione di tipo PG (Protocollo Generale) e visualizzare, nella casella "Autore", il nome della postazione che ha eseguito l'assegnazione.

Quindi, seleziona il pulsante "Procedi".

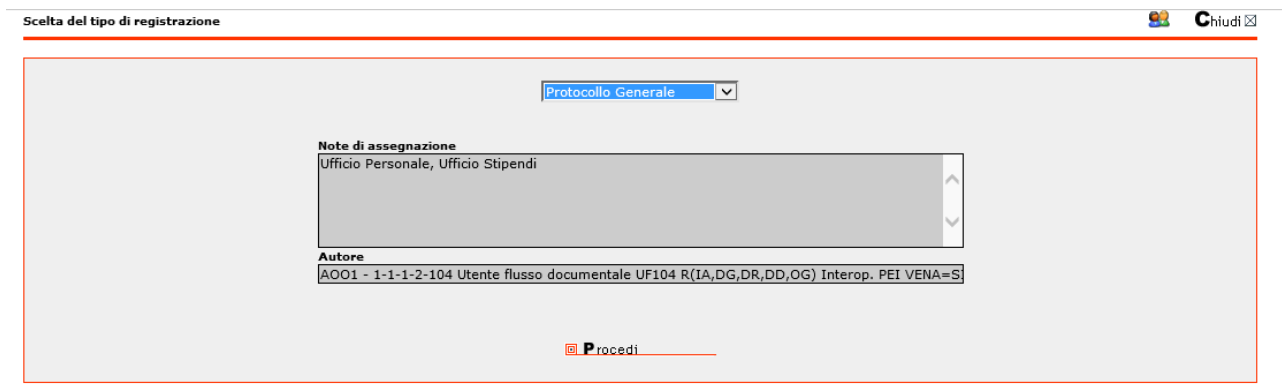


Figura 21 – La conferma della registrazione di un messaggio

Nella pagina di registrazione viene visualizzata una nuova sezione in basso, contenente le note di assegnazione, se presenti. Tale sezione rimane visibile durante tutte le fasi della lavorazione del protocollo, fino alla conferma sul tasto "Registra". Questo campo è valorizzato solo se è stato preventivamente valorizzato dall'incaricato dello smistamento PEI.

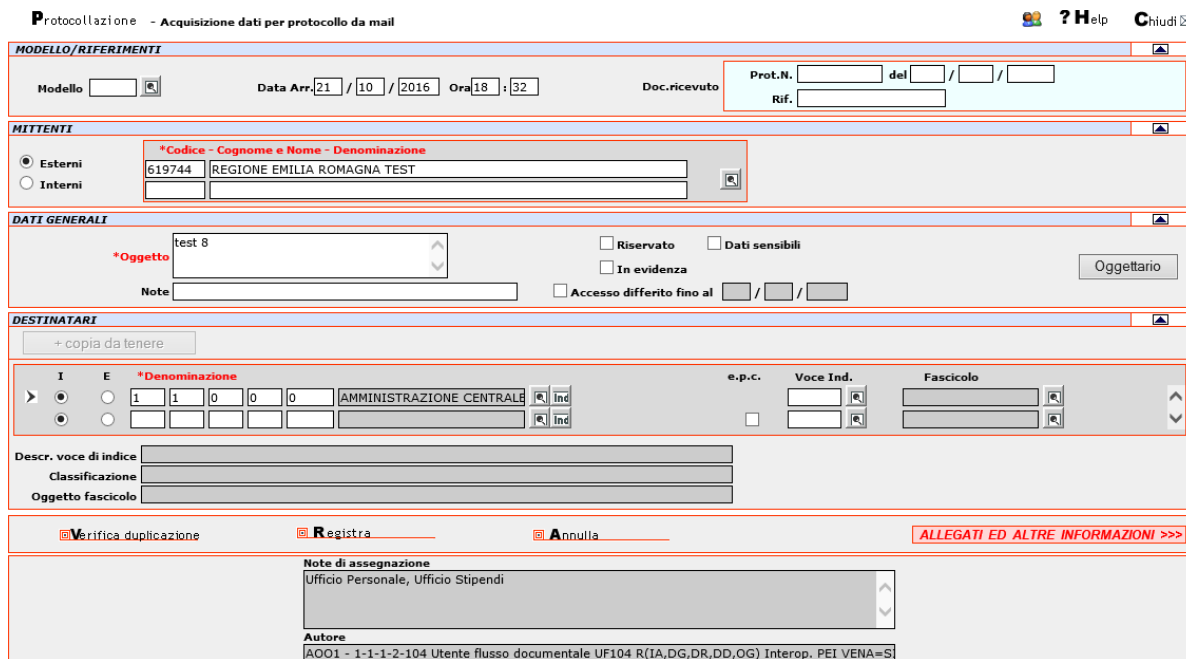


Figura 22 – La registrazione di un messaggio

Il sistema propone nel campo del primo Destinatario Interno la quintupla della UO assegnataria, cioè 1-1-0-0-0 Amministrazione Centrale.

La quintupla deve quindi essere modificata in base alle indicazioni dell'assegnazione riguardo alle UO assegnatarie.

All'apertura della pagina di registrazione, il sistema cerca di precompilare la pagina con tutti i dati che è possibile reperire. Ad esempio, il campo oggetto è valorizzato come il campo oggetto della mail. Inoltre, il sistema ceca pertanto anche i riferimenti di soggetti esterni, se presenti in anagrafica, li inserisce. In caso contrario, ne consente la ricerca o l'inserimento.

Di seguito, il messaggio che appare se il nominativo esterno non viene trovato oppure non è univoco in archivio.

 Non è stato possibile individuare il nominativo mittente. Cliccare OK per eseguire una ricerca manuale in anagrafica o chiudi/Annulla per inserire una nuova anagrafica.

Si rimanda all'allegato A per i dettagli sulla funzione di Ricerca in anagrafica.

Cliccando sul pulsante "Allegati ed altre informazioni", viene visualizzata la parte relativa al file primario e gli allegati. Il sistema consente di eseguire modifiche rispetto alla posizione dei file, e in particolare consente, in caso di assenza del file primario, di spostare uno degli allegati nella sezione del file primario.

Protocolloazione - Acquisizione dati per protocollo da mail  ? Help  Chiudi

ALTRI DATI

Mezzo di Trasmissione: Raccomandata: Data N.

Doc. precedente: ☐ Prot.Gen. ☐ Repertorio o altro

Tipo di documento:

FILE PRIMARIO

File

ALLEGATI

N.	Tipo	File
1	Documento elettronico	test_ok_0.pdf.p7m
2	Documento elettronico	test_ok_1.pdf.p7m
3	Documento elettronico	test_ok_2.pdf.p7m
4	Documento elettronico	test_ok_3.pdf.p7m
5	Documento elettronico	test_ok_4.pdf.p7m
6	Documento elettronico	test_ok_5.pdf.p7m
7	Documento elettronico	test_ok_6.pdf.p7m
8	Documento elettronico	test_ok_7.pdf.p7m
9	Documento elettronico	test_ok_8.pdf.p7m
10	Documento elettronico	test_ok_9.pdf.p7m
11	Documento elettronico	test_ok_10.pdf.p7m
12	Documento elettronico	testoemail_319.txt

Descr. allegato:

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro Anno N.

DATI PRINCIPALI >>>

Note di assegnazione
Ufficio Personale, Ufficio Stipendi

Autore
A001 - 1-1-1-2-104 Utente flusso documentale UF104 R(TA,DG,DR,DD,OG) Interop. PEI VENA=S

Figura 23 – La allegazione dei file

Dopo la registrazione In Entrata, è possibile inviare un messaggio di richiesta conferma oppure di notifica di modifiche effettuate alla registrazione di protocollo.

La **Conferma** propone una email in Uscita precompilata con il seguente messaggio da inviare al destinatario:

Invio email di notifica ? Help Chiudi

MITTENTE: aao1@gestorepec.unina.it

DESTINATARI:

DESTINATARI CC:

Oggetto: Messaggio di CONFERMA protocollazione

Testo: La e-mail e/o documentazione dal titolo: Prova Interoperabilità 4 è stata registrata nel Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con n.ro 827/2016 del 10/11/2016 alle ore 12:05. Per maggiori informazioni rivolgersi all'URP. Cordiali saluti. Università degli Studi di Napoli Federico II

Figura 24 – La notifica di conferma

Se è già stato inviato un messaggio di conferma, il sistema avvisa l'utente:

Messaggio dalla pagina Web ×

 Il giorno 09/11/2016 alle 16:56 è stata inviata una mail di conferma. Sei sicuro di volerne mandare un'altra ?

Il pulsante "Conferma", è sempre attivo ed utilizzabile su tutte le email protocollate (anche le non interoperabili), ma non è un obbligo utilizzarlo.

Secondo le norme di scambio messaggi interoperabili tra due PA, questa funzione crea una mail da inviare alla PA mittente, per confermare l'avvenuta registrazione della email originaria, attraverso l'allegato generato in automatico che secondo le norme si chiama "conferma.xml". Tale funzione è disponibile anche per i messaggi non interoperabili.

Nel caso delle email interoperabili, visto che la richiesta di conferma può essere impostata nel file "segnatura.xml" dalla PA mittente, il sistema di protocollo viene configurato in modo tale che sulla pagina finale con il numero di protocollo, viene aperta in automatico una finestra con la richiesta all'utente se desidera inviare o no, un'email di tipo "Conferma".

La funzione **Aggiornamento** invia una notifica di modifiche effettuate alla registrazione di protocollo:



Invio email di notifica

MITTENTE: aao1@gestorepec.unina.it

DESTINATARI: egov@pec.unina.it

DESTINATARI CC:

Oggetto: Messaggio di AGGIORNAMENTO protocollazione

Testo:
Amministrazione [uni_na] - UNINA
Area Organizzativa Omogenea [Unina-FedericoII] -Università degli Studi di Napoli Federico II
Protocollo n.ro 826/2016 del 09/11/2016 alle ore 16:40 modificato con la seguente motivazione:
Cordiali saluti.
UNINA

Invia

Figura 25 – La notifica di aggiornamento

Se è già stato inviato un messaggio di notifica modifiche, il sistema avvisa l'utente:

Messaggio dalla pagina Web

Il giorno 21/11/2016 alle 17:20 è stata inviata una mail di aggiornamento. Sei sicuro di volerne mandare un'altra ?

OK Annulla

Le eventuali conferme o notifiche già inviate, sono visualizzabili tramite l'icona **“Visualizza email correlate”**:

349 egov@pec.unina.it Prova Interoperabilità' 4 09/11/2016 16:26 09/11/2016 16:26 PG/2016/826 PEC

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati

Testo della mail

Id. messaggio
opec281.20161109162600.31536.05.1.3@gestorepec.unina.it

Destinatari
aao1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC
visualizza email correlate

PEC di riferimento
aao1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina
Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

Figura 26 – Visualizzazione delle email correlate



Università degli Studi di Napoli Federico II

Gestire la fattura elettronica in eDocument

Protocollozone - Lista E-Mail Correlate

Ordinamento per Per data invio Decrescente

Numero Record: 2

Stato	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
☐	egov@pec.unina.it	Messaggio di AGGIORNAMENTO protocollazione	21/11/2016 17:20		Notifica di conferma relativa ad e-mail interoperabile inviata	
☐	egov@pec.unina.it	Messaggio di CONFERMA protocollazione	09/11/2016 16:56			

Info Email Notifiche Allegati

Testo della mail
Amministrazione [uni_na] - UNINA
Area Organizzativa Omogenea [Unina-FedericoII] - Università degli Studi di Napoli Federico II
Protocollo n.ro 826/2016 del 09/11/2016 alle ore 16:40 modificato con la seguente

Destinatari
egov@pec.unina.it

Destinatari in CC

Inviata da
1-1-1-2-107 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE - Utente flusso documentale PR UF107 R(IA,DG,DR,DD,OG) interoperabilità

Utente
AOO3 UTENTE DI TEST PROTOCOLLO

Archivia Elimina Ripristina Email

Figura 27 – Lista delle email correlate

2.1.5.2 Registrazione di protocollo di un messaggio interoperabile

L'incaricato della registrazione imposta il filtro Tipo: "email Interoperabili", che restituisce le email contenenti in allegato il file SEGNATURA.XML:

Protocollozone - Lista E-Mail in entrata e uscita

Email in ENTRATA Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato Email da Trattare Tipo Email Interoperabile

Ordinamento per Per data ricezione

Escludi ricevute PEC Escludi notifiche E-Mail Dest. E-Mail Mitt.

Numero Record: 6

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo
☒	152	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro115563/2015 del 10/12/2015 alle ore 16:16	10/12/2015 16:17	10/12/2015 16:22	PG/2015/115564	AOO
☒	100	egov@pec.unina.it	Ricevuta di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro89850/2015 del 18/11/2015 alle ore 21:24	18/11/2015 21:27	03/12/2015 15:51		AOO
☒	99	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	TEST 4: Msg con allegato firmato digitalmente, con firma scaduta	06/11/2015 17:20	03/12/2015 15:51	PG/2015/115552	AOO
☒	97	test4@postacert.regione.emilia-romagna.it	Invio documentazione registrata in uscita con id. 283/2015 del 06/11/2015 alle ore 16:41	06/11/2015 17:03	03/12/2015 15:51		AOO

Seleziona tutti Annulla selezione

Info Email Notifiche Dov'è Allegati

Testo della mail
Amministrazione:[unina] UNINA,
Area Organizzativa Omogenea: [unina] Università degli Studi di Napoli Federico II
Invio tramite Casella Istituzionale della documentazione allegata di cui siete destinatari e

Id. messaggio
lopec275.20151118212713.09010.08.1.4@gestorepec.unina.it

Destinatari
aao1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC

PEC di riferimento
aao1@gestorepec.unina.it(casella istituzionale)

Registra Assegna Rifiuta Archivia Elimina Ripristina Conferma Aggiornamento Annullamento Eccezione Email Dettaglio

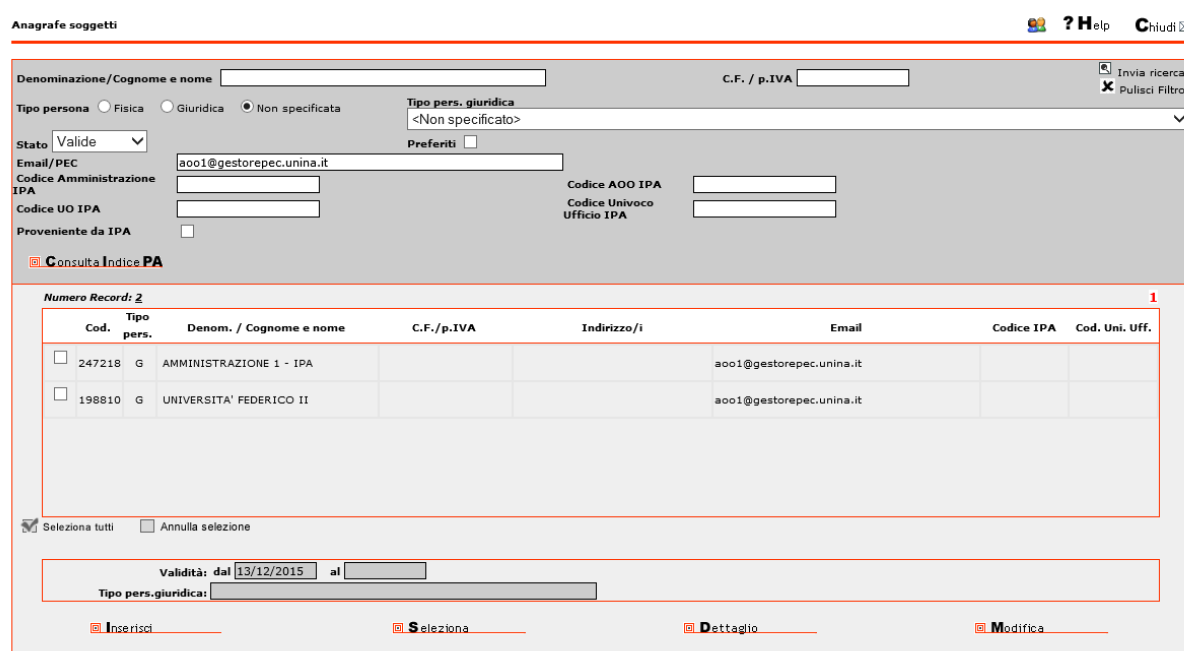
Figura 28 – Visualizzazione dei messaggi interoperabili

I passi da seguire sono gli stessi già descritti per la registrazione dei messaggi non interoperabili. L'unica differenza di rilievo è che il sistema cerca di precompilare il mittente con l'identificativo della Amministrazione esterna che ha inviato la mail.

La ricerca viene effettuata nei dati presenti in archivio e scaricati dall'IPA, l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, pubblicato dal sito del Governo.

Se nell'anagrafica vengono trovate più occorrenze correlate alla PEC mittente, il sistema prevede che l'utente possa scegliere se approfondire la ricerca direttamente in IPA oppure procedere all'inserimento manuale.

Se si sceglie di proseguire con la ricerca, viene prima visualizzato l'elenco dei risultati presenti nell'Anagrafica del Protocollo informatico:



Anagrafe soggetti

Denominazione / Cognome e nome C.F. / p.IVA

Tipo persona ☐ Fisica ☐ Giuridica ☒ Non specificata Tipo pers. giuridica <Non specificato>

Stato Preferiti ☐

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA ☐

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: 2

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Off.
☐ 247218	G	AMMINISTRAZIONE 1 - IPA			aoo1@gestorepec.unina.it		
☐ 198810	G	UNIVERSITA' FEDERICO II			aoo1@gestorepec.unina.it		

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Validità: dal al

Tipo pers. giuridica:

[Inserisci](#) [Seleziona](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 29 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica

L'incaricato, cliccando sul flag "Proveniente da Ipa" e inviando di nuovo la ricerca, può verificare se tra le occorrenze visualizzate ce ne sono alcune provenienti da IPA.

Nel caso in esempio mostrato di seguito, si può vedere che nessuno dei due record è proveniente da Ipa, perché se il flag "Proveniente da Ipa" è a ON il risultato è vuoto.

Anagrafe soggetti

 ? Help  Chiudi

Denominazione/Cognome e nome		C.F. / p.IVA		 Invia ricerca  Pulisci Filtro	
Tipo persona ☐ Fisica ☐ Giuridica ☒ Non specificata		Tipo pers. giuridica <Non specificato>			
Stato Valide		Preferiti ☐			
Email/PEC aoo1@gestorepec.unina.it					
Codice Amministrazione IPA		Codice AOO IPA			
Codice UO IPA		Codice Univoco Ufficio IPA			
Proveniente da IPA ☒					
 Consulta  Indice PA					

Numero Record: 0							
Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Off.

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Validità: dal al

 Inserisci  Seleziona  Dettaglio  Modifica

Figura 30 – Visualizzazione delle occorrenze in anagrafica provenienti da IPA

L'incaricato può dunque procedere con una ulteriore ricerca direttamente in IPA cliccando sul pulsante "Consulta Codice Ipa", avendo preventivamente impostando il nome (o parte di esso, utilizzando il carattere "%") o altra informazione relativa all'Amministrazione mittente della registrazione e di nuovo inviare la ricerca.

Nel caso in esempio è stata simulata la ricerca dell'Università di Salerno:

Selezione Anagrafica

 ? Help  Chiudi

Descrizione Amministrazione		%universi%salerno%		Codice Amministrazione				 Invia ricerca	
Codice UO				Codice Univoco Ufficio					

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
☐	uni_sa		Università' degli Studi di Salerno	ammicent@pec.unisa.it	
☐	uni_sa	UFSEGDIR	Direzione Generale - Ufficio Protocollo	ammicent@pec.unisa.it	

 Inserisci

Figura 31 – Ricerca di nuove occorrenze in anagrafica IPA

Selezionando la riga corretta e cliccando su "Inserisci", viene eseguito l'inserimento del dato nell'anagrafica del Protocollo informatico. Tale occorrenza verrà marcata come "Proveniente da Ipa". Successivamente, si deve ripetere la ricerca in anagrafica dove l'occorrenza verrà trovata appunto inserendo il flag "Proveniente da Ipa" e, dunque, potrà essere completata la registrazione.

Per quanto riguarda la Conferma, per inviare una notifica di conferma al Mittente, come già si è detto:

- In caso di messaggio **non interoperabile** il messaggio di conferma è opzionale,
- In caso di messaggio **interoperabile** in Entrata il cui Mittente ha fatto richiesta di conferma, l'invio è proposto già automaticamente a fine registrazione.

Si segnala che la stessa ricevuta di conferma appena inviata, può essere anche visualizzata nella sezione Interoperabilità/Mail in Uscita, dove sono presenti tutte le mail inviate dalla casella per cui è associata la struttura di afferenza della postazione che sta lavorando.

Protocollozione - Lista E-Mail in entrata e uscita Chiudi

Email in ENTRATA | Email in USCITA Sono presenti e-mail non elaborate correttamente che non sono in lista e sono rimaste nella inbox della webmail

Stato: Tutte (escluse archiviate ed eliminate) Escludi notifiche: ☐ Oggetto:

Tipo: Tutte E-Mail Dest.:

Ordinamento per: Per data invio Decrescente: ☒ E-Mail Mitt.:

Invia ricerca
 Pulisci Filtro
 Ricerca Avanzata

Numero Record: 24 1 2 3 Successiva

Stato	ID	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
☒	350	egov@pec.unina.it	Messaggio di CONFERMA protocollazione	09/11/2016 16:56			
☐	335	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	03/11/2016 11:00	PG/2016/819		
☐	334	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	03/11/2016 10:57	PG/2016/819		
☐	332	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	02/11/2016 18:34	PG/2016/819		
☐	328	aoo3@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro819/2016 del 02/11/2016 alle ore 18:29	02/11/2016 18:31	PG/2016/819		

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Info Email **Notifiche**

Testo della mail
La e-mail e/o documentazione dal titolo: Prova Interoperabilità 4 è stata registrata nel Protocollo Informatico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II con n.ro 826/2016 del

Inviata da Postazione e Utente
POSTAZIONE: 1-1-2-104 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE - Utente flusso documentale UF104 R

Destinatari
egov@pec.unina.it

Mittente
aoo1@gestorepec.unina.it

Destinatari in CC
Registrazione di riferimento

File

Figura 32 – Visualizzazione messaggi e notifiche in uscita

Si segnala inoltre che tutte le informazioni sulle mail ricevute e inviate collegate ad una registrazione di protocollo, sono visionabili tramite il pulsante email presente nel dettaglio della registrazione stessa a disposizione di tutte le postazioni che hanno visibilità sulla registrazione, anche se non hanno specifiche abilitazioni alle funzioni dell'interoperabilità.



Dettaglio del documento PG/2016/0000826 copia N. 0

Chiudi

Registrazione: PG/2016/0000826		In entrata	del 09/11/2016 16:40:07
Effettuato da: AOO1 UTENTE DI TEST PROTOCOLLO presso 1-1-1-2-0			
Mittenti	Destinatari	Ricezione	Altri dati reg.
Descrizione AREA TECNICA EGOVERNMENT			
Oggetto: Prova Interoperabilit� 4			
File primario: convenzione.pdf.p7m			
Documenti collegati		Email	Inter.Aoo
Dov'�	Ultima spedizione	Classif. & conservazione	Fascicolo
Altri dati copia			
Assegnatario: 1-1-1-2-0 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE			
In attesa di presa in carico: ☒			
Preso in carico il		da:	
Vistato			

Figura 33 – La visualizzazione di una registrazione in entrata e il pulsante “Email”

3. L'INVIO DEI MESSAGGI

Di seguito si riporta lo schema del flusso dei messaggi inviati via PEI con allegati i documenti preventivamente registrati nel protocollo:

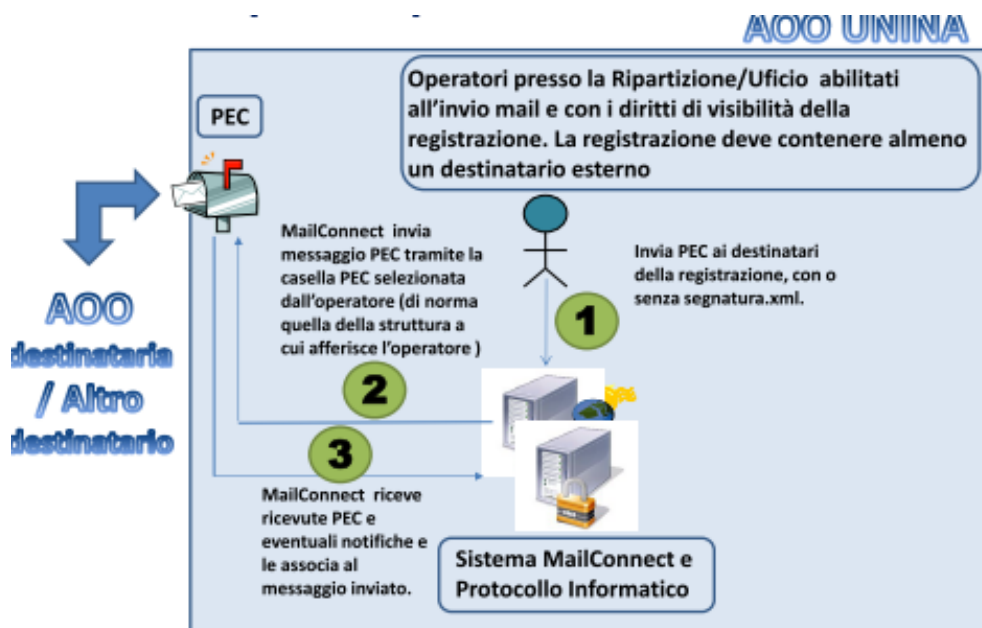


Figura 34 – L'invio dei messaggi via PEI/PEC

La funzionalità offre la possibilità di inoltrare ai destinatari esterni di una registrazione di protocollo in uscita un messaggio PEC con allegati il file primario, gli eventuali allegati e, se richiesto, il file "segnatura.xml".

L'incaricato, per poter eseguire tale funzionalità, oltre a operare da una scrivania di lavoro abilitata all'invio Mail PEI, dovrà possedere i diritti di visibilità sulla data registrazione di protocollo.

Quindi, a partire dalla schermata di dettaglio della registrazione dovrà essere selezionata l'opzione "Invia mail":

Dettaglio del documento PG/2016/0000874 copia N. 0

 Chiudi

Registrazione: PG/2016/0000874		In uscita del 28/11/2016 11:47:32
Effettuato da: AOO3 UTENTE DI TEST PROTOCOLLO presso 1-1-0-0-		
Mittenti	Destinatari	Altri dati reg.
Descrizione 1-1-1-2-0 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE		
Oggetto: provA USCITA		
File primario: Convenzione.pdf.p7m		
☐ Documenti collegati		☐ Invia email
☐ Email		
Dov'è	Ultima spedizione	Classif. & conservazione
In carico: 1-1-1-2-0 - SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE		
Preso in carico il 28/11/2016 da: Acc. implicita		
Vistato il 28/11/2016 11:47 da AOO3 UTENTE DI TEST PROTOCOLLO		
In attesa di presa in carico: ☐		

Figura 35 – Il dettaglio registrazione in uscita

La schermata visualizzata è quella mostrata di seguito, in cui sono elencati i destinatari. Per ciascun destinatario è riportata, se tale informazione è presente in anagrafica, la rispettiva mail PEC.

L'indirizzo Email visualizzato è comunque modificabile.

Inoltre, l'incaricato può selezionare i destinatari a cui inviare il messaggio PEC.

Invio eEmail della registrazione Prot. Gen. 0000874/2016

 Chiudi

AOO	PEC	Denominazione	Email	CC
☒	☐	AREA TECNICA EGOVERNMENT	egov@pec.unina.it	☐
☒	☐	ALTRI DA ELENCO ALLEGATO		☐

Seleziona tutti - Annulla Selezione -

Mittente:	aoo1@gestorepec.unina.it
Oggetto:	Casella istituzionale
Messaggio:	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro874/2016 del 28/11/2016 Amministrazione:[uni_na] UNINA, Area Organizzativa Omogenea: [Unina-FedericoII] Università degli Studi di Napoli Federico II In allegato al presente messaggio si trasmette la documentazione di cui siete destinatari, registrata in uscita nel sistema di Protocollo Informatico dell'Ateneo con n.ro 874/2016 del 28/11/2016 alle ore 11:47. Cordiali saluti.
Allegati:	Convenzione.pdf.p7m
Attenzione:	Sono già state inviate delle e-mail relative a questa registrazione. Nella sezione dei destinatari puoi verificare a quali dei destinatari e con che ricevute di ritorno

☐ Richiedi conferma ☒ Escludi Segnatura dagli allegati

Figura 36 – La pagina per l'invio del messaggio

L'oggetto e il testo del messaggio sono precompilati in automatico dal sistema, ma sono modificabili dall'incaricato. Al messaggio PEC saranno allegati il file primario e gli allegati della registrazione di protocollo. L'operatore dovrà inoltre impostare il flag per escludere o meno il file *segnatura.xml*.

Nel caso in cui sia incluso il file *segnatura.xml*, può essere impostato il flag di richiesta conferma, con il quale viene richiesta la conferma da parte del destinatario del messaggio PEC.

Il sistema fornirà inoltre un avviso qualora per la registrazione risultino effettuate precedenti trasmissioni.

L'invio di una registrazione di protocollo tramite PEC può essere effettuato anche all'atto della registrazione, come mostrato di seguito:



Numerazione attribuita al documento Chiudi

Protocollo: **PG/2016/888** Data: 09/12/2016 23:07

☐ **A**ltrimittenti ☐ **P**ermessi ☐ **I**nvia_email

☐ **S**tampa ricevuta ☐ **S**tampa etichette

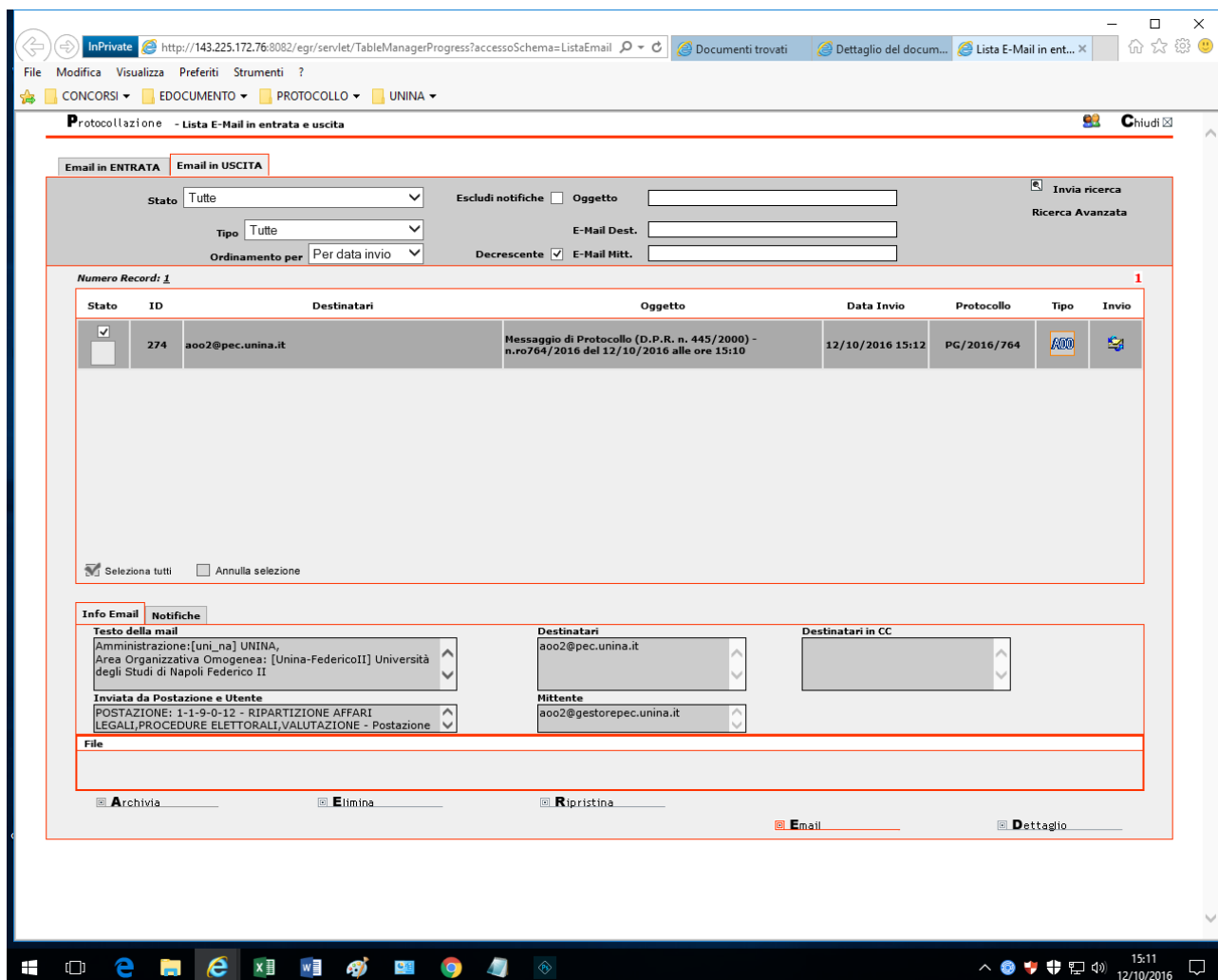
☐ **N**uova registrazione ☐ **R**egistrazione simile ☐ **Conserva Mittenti?** ☐

☐ **C**ompleta dati registrazione

Figura 37 – L'invio del messaggio in fase di registrazione

Per le registrazioni in Uscita inviate tramite PEC, nella pagina Dettagli viene abilitato il pulsante Mail che consente di visualizzare una pagina in cui sono elencati i messaggi PEC inviati e ricevuti per la data registrazione. Per quanto riguarda i messaggi inviati, in corrispondenza di ciascuno di essi, è visualizzata una icona per visualizzare tutte le ricevute di accettazione e consegna.

Di seguito viene mostrata la pagina "Mail":



Protocollozione - Lista E-Mail in entrata e uscita

Email in ENTRATA | Email in USCITA

Stato: Tutte | Escludi notifiche: ☐ | Oggetto: | Invia ricerca

Tipo: Tutte | E-Mail Dest.: | Ricerca Avanzata

Ordinamento per: Per data invio | Decrescente: ☒ | E-Mail Mitt.:

Numero Record: 1

Stato	ID	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
☒	274	aoo2@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro764/2016 del 12/10/2016 alle ore 15:10	12/10/2016 15:12	PG/2016/764	Aoo	

☒ Seleziona tutti | ☐ Annulla selezione

Info Email | **Notifiche**

Testo della mail
Amministrazione:[uni_na] UNINA,
Area Organizzativa Omogenea: [Unina-FedericoII] Università
degli Studi di Napoli Federico II

Destinatari
aoo2@pec.unina.it

Destinatari in CC

Inviata da Postazione e Utente
POSTAZIONE: 1-1-9-0-12 - RIPARTIZIONE AFFARI
LEGALI,PROCEDURE ELETTORALI,VALUTAZIONE - Postazione

Mittente
aoo2@gestorepec.unina.it

File

☒ Archivia | ☐ Elimina | ☐ Ripristina | ☐ Email | ☐ Dettaglio

Figura 38 – Il dettaglio delle mail associate alla registrazione

Le ricevute PEC di accettazione e consegna dei messaggi inviati sono visualizzate cliccando sulla bustina a destra con l'etichetta Invio:



Email in ENTRATA | Email in USCITA

Stato: Tutte | Escludi notifiche: ☐ | Oggetto: | Invia ricerca
Tipo: Tutte | E-Mail Dest.: | Ricerca Avanzata
Ordinamento per: Per data invio | Decrescente: ☒ | E-Mail Mitt.:

Numero Record: 1

Stato	ID	Destinatari	Oggetto	Data Invio	Protocollo	Tipo	Invio
☐	403	egov@pec.unina.it	Messaggio di Protocollo (D.P.R. n. 445/2000) - n.ro874/2016 del 28/11/2016 alle ore 11:47	28/11/2016 11:54	PG/2016/874		

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Figura 39 – Il dettaglio delle mail inviate

A partire dalla pagina visualizzata potranno quindi essere scaricate anche le ricevute PEC di accettazione e consegna.

Ordinamento: Mittente | Decrescente: ☐ | Invia ricerca | Rimuovi Filtro

Numero Record: 2

Tipo	Mittente	Data Ricevuta
Accettazione	posta-certificata@gestorepec.unina.it	28/11/2016 11:54:16
Avvenuta consegna	egov@pec.unina.it	28/11/2016 11:54:17

Figura 40 – Il dettaglio delle ricevute di accettazione e di consegna

Cliccando sul tab “Mail in entrata” disponibile sulla pagina principale della funzionalità “Mail”, si accederà all’elenco delle eventuali mail di notifica o di eccezione inviate dal/dai destinatario/i del messaggio inviato.



ALLEGATO A - LA RICERCA E LA GESTIONE DELLE OCCORRENZE IN ANAGRAFICA

A.1 L'Anagrafica eGrammata

L'anagrafica eGrammata, oltre alle occorrenze inserite manualmente dagli incaricati di protocollo dell'Ateneo, contiene anche parte delle occorrenze periodicamente scaricate dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). In particolare, sono inserite e aggiornate in automatico dal sistema le entrate relative, per ciascuna PA, all'Ente e alle sue Aree Organizzative Omogenee.

Le restanti occorrenze scaricate dall'IPA risiedono su una tabella esterna all'anagrafica e sono a disposizione per consultazione e ricerca, grazie al tasto "Consulta IndicePA".

A.2 L'impostazione del destinatario nel caso delle registrazioni in Entrata

Si descrive di seguito il flusso di operazioni necessarie a individuare un'anagrafica corrispondente a un indirizzo email mittente, di una mail in arrivo sulla PEI dell'ateneo, scaricata tramite MailConnect.

Impostazione automatica: i criteri

Come già detto in precedenza, il sistema cerca di valorizzare in automatico il campo mittente nella pagina di registrazione sulla base dei dati disponibili: l'indirizzo PEC, oppure, se disponibile nel caso di messaggi interoperabili, il codice dell'Ente. In particolare, se sono presenti più di un'occorrenza, il sistema presceglie quella proveniente dall'IndicePA.

Impostazione del mittente in modalità manuale

Qualora il sistema non riesca a riconciliare i dati di input con quelli della anagrafica, l'operatore dovrà quindi effettuare delle operazioni manuali per il reperimento del mittente o per l'inserimento della nuova occorrenza in anagrafica, oppure, per la valorizzazione del campo mittente nella pagina di registrazione, senza alcun inserimento di nuova occorrenza in anagrafica.

La prima operazione sarà quella di cercare il mittente, in anagrafica di eGrammata effettuando la ricerca per Email/PEC nella pagina di selezione anagrafica (cliccando sull'icona della lente accanto al campo descrittivo del mittente nella pagina di registrazione), ad esempio immettendo (anche parte) dell'indirizzo email (eventualmente diverso da quello da cui è stato inviato il messaggio).

Più in dettaglio, la ricerca in anagrafica potrà essere effettuata grazie all'impostazione dei nuovi parametri:

- pec/email
- flag anagrafica proveniente da ipa (che discriminerà sempre e solo in cvt_anag_pd ovvero anagrafica eGrammata che hanno valorizzato il cod amm)
- cod_amm
- cod_aoo
- cod_uo (non è il Codice Univoco Ufficio presente in IPA)



Università degli Studi di Napoli Federico II

Gestire la fattura elettronica in eDocumento

Anagrafe soggetti

? Help Chiudi

Denominazione/Cognome e nome C.F. / p.IVA

Tipo persona ☐ Fisica ☐ Giuridica ☒ Non specificata Tipo pers. giuridica

Preferiti ☐

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA ☐

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: 40 1 2 3 4 Successiva

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Uff.
☐	8362	G	AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO				
☐	9206	G	AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DI SALERNO				
☐	5663	G	ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO				
☐	5670	G	ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO				
☐	5717	G	ALL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - FISCIANO				

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Tipo pers.giuridica:

[Inserisci](#) [Seleziona](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 41 – La pagina di Anagrafica eGrammata

La ricerca può essere effettuata anche combinando più campi di ricerca. Ad esempio, nella schermata che segue si riporta l'esito della ricerca per denominazione ente e per indirizzo PEC. Si può notare che le entrate trovate sono di tipo Indice PA:

Anagrafe soggetti

? Help Chiudi

Denominazione/Cognome e nome C.F. / p.IVA

Tipo persona ☐ Fisica ☐ Giuridica ☒ Non specificata Tipo pers. giuridica

Preferiti ☐

Email/PEC

Codice Amministrazione IPA Codice AOO IPA

Codice UO IPA Codice Univoco Ufficio IPA

Proveniente da IPA ☐

[Consulta Indice PA](#)

Numero Record: 2 1

Cod.	Tipo pers.	Denom. / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Email	Codice IPA	Cod. Uni. Uff.
☐	619740	G	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO		ammicent@pec.unisa.it	uni_sa	
☐	616450	G	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - DIREZIONE GENERALE - UFFICIO PROTOCOLLO	Fisciano (SA) Via Giovanni Paolo, II	ammicent@pec.unisa.it	UFSEGDIR	

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

Tipo pers.giuridica:

[Inserisci](#) [Seleziona](#) [Dettaglio](#) [Modifica](#)

Figura 42 – La pagina di Anagrafica eGrammata

In generale, fronte della ricerca immessa, I casi possibili sono:

1. MITTENTE GIA' PRESENTE IN ANAGRAFICA



Nel caso in cui venga individuata una ed una sola occorrenza a fronte dei criteri di ricerca impostati, viene impostato tale soggetto quale mittente della protocollazione.

2. MITTENTE GIA' PRESENTE IN PIU' DI UN'OCCORRENZA IN ANAGRAFICA

Nel caso in cui vengano individuate più occorrenze a fronte dei criteri di ricerca impostati, verrà lasciato all'utente la scelta fra le entrate trovate.

3. MITTENTE NON PRESENTE IN ANAGRAFICA

Presente in IPA

Se non viene individuata nei primi due casi, l'anagrafica potrà essere cercata su IPA, grazie all'azione "Consulta IndicePA", tramite la descrizione o il codice IPA dell'amministrazione mittente, sia che si tratti di email di tipo interoperabile (con `segnatura.xml`) che non.

Fatta la ricerca in anagrafica eGrammata, se non viene individuato il destinatario potrà essere cercato nella tabella completa IPA scaricata periodicamente da eGrammata, alla pressione del tasto "Consulta Indice PA".

Per la ricerca in IPA, l'utente potrà impostare i filtri di ricerca:

- Codice amministrazione;
- Descrizione amministrazione;
- Codice UO;
- Codice Univoco Ufficio (stesso campo della consultazione IPA sul web).

Si precisa che alla pressione del tasto "Consulta Indice PA", i campi filtro saranno sempre vuoti per una nuova ricerca da zero. Non verrà passato alcun filtro dalla form di ricerca/elenco anagrafica eGrammata.

La ricerca produrrà sempre un elenco di tutte le amministrazioni che soddisfano i filtri (**elenco AMM/AOO**), unito all'elenco delle AOO afferenti ciascuna amministrazione. In particolare, se valorizzato il campo filtro "Codice Univoco Ufficio", secondo tale logica di ricerca, l'elenco risultante sarà quello di tutte le amministrazioni e le AOO che includono la UO con quel "Codice Univoco Ufficio" (con un tale codice valorizzato correttamente verrà trovata una sola UO) e che sarà consultabile cliccando su apposito link posto accanto a ciascuna Amministrazione/AOO elencata. Stessa logica di ricerca per il filtro "codice UO" con la sola differenza che questo codice, rispetto al "Codice Univoco Ufficio", potrebbe non essere univoco in tutto il sistema IPA.

L'elenco dei soggetti trovati, comprenderà le seguenti colonne: cod. amm., descr. amm., cod. aoo, descr. aoo, email.

Descrizione Amministrazione	%salerno%	Codice Amministrazione		 Invia ricerca
Codice UO		Codice Univoco Ufficio		

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
☐	aastsa		Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo Salerno	aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it	
☐	acs_sa		Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
☐	acs_sa	acs_sa	Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
☒	adsus_sa		A.DI.SU.SALERNO AZIENDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO	adisu.sa.direzione@actascertmail.it	
☐	aps		Autorità Portuale di Salerno	autportsa@pec.porto.salerno.it	
☐	asl_sa		Azienda Sanitaria Locale di Salerno	protocollogenerale@pec.aslsalerno.it	

 Inserisci

Figura 43 – L’elenco AMM/AOO

A fronte di ciascun soggetto AMM o AOO elencato, tramite apposito link (colonna Uffici), sarà possibile accedere all’elenco delle eventuali UO afferenti.

Lista UO relative all'Amministrazione: Università' degli Studi di Salerno	
☐	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO (283221) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II 132 84084 Fisciano SA Email: CLA@PEC.UNISA.IT Codice Univoco Ufficio: NGWQKB
☐	AREA VI - RISORSE STRUMENTALI (300080) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 84084 Fisciano SA Email: ammicent@pec.unisa.it Codice Univoco Ufficio: Q3F9PT
☐	CENTRO INTERDIP. DI RICERCA IN ECONOMIA DEL LAVORO E POLITICA ECONOMICA (300186) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 84084 Fisciano SA Email: distretto4@pec.unisa.it Codice Univoco Ufficio: JKPJDW
☐	CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENEIO (300328) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II 132 84084 Fisciano SA Email: CBA@PEC.UNISA.IT Codice Univoco Ufficio: 45X1C4
☐	Dipartimento di Chimica e Biologia (300389) Indirizzo: VIA GIOVANNI PAOLO II, 132 84084 Fisciano SA Email: DISTRETTO4@PEC.UNISA.IT

 Inserisci

Figura 44 – L’elenco UO

L’elenco delle UO comprenderà un’unica colonna in cui saranno aggregate tutte le principali informazioni della UO (nell’ordine sistemate da sopra a sotto): descrizione uo, codice uo, indirizzo postale, email e Codice Univoco Ufficio.

Su ciascuno dei due elenchi di soggetti IPA (elenco **AMM/AOO** ed elenco **UO**), sarà prevista la possibilità di selezione multipla dei soggetti, al fine di importarli in anagrafica eGrammata.

Entrambi gli elenchi della “Consulta Indice PA” (elenco AMM/AOO ed elenco UO), non prevedono paginazione. E’ previsto comunque un limite massimo di record visualizzati: nel caso di numero occorrenze maggiore di tale limite, vengono mostrati i primi n risultati all’utente con un avviso in popup che lo informa circa il superamento del limite e lo invita a immettere criteri più restrittivi.

Nel caso in cui l’utente decida di importare uno o più soggetti IPA in anagrafica eGrammata e poi non li utilizza come destinatari della registrazione, essi rimarranno in anagrafica eGrammata “marcate” come importate da IPA (ovvero hanno il codice amministrazione valorizzato).

Una volta selezionata una specifica occorrenza (o più di una dall'elenco AMM/AOO o AOO/UO,

Selezione Anagrafica ? Help Chiudi

Descrizione Amministrazione Codice Amministrazione Invia ricerca

Codice UO Codice Univoco Ufficio

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici
☐	aasta		Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo Salerno	aziendaturismo.sa@pec.tuttopec.it	
☐	acs_sa		Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
☐	acs_sa	acs_sa	Automobile Club Salerno	automobileclubsalerno@pec.aci.it	
☒	adsus_sa		A.DI.SU.SALERNO AZIENDA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO	adisu.sa.direzione@actaliscertymail.it	
☐	aps		Autorità Portuale di Salerno	autportsa@pec.porto.salerno.it	
☐	asl_sa		Azienda Sanitaria Locale di Salerno	protocollogenerale@pec.aslsalerno.it	

Inserisci

Figura 45 – Scelta dell'elemento in IndicePA

mediante il tasto Inserisci, le occorrenze selezionate verranno inserite in anagrafica:

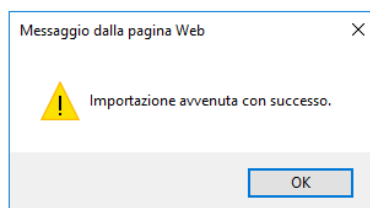


Figura 46 – Inserimento avvenuto in anagrafica

Se il mittente non è trovato neppure in IPA, si potrà procedere a inserire manualmente una nuova occorrenza in anagrafica:

Selezione Anagrafica ? Help Chiudi

Descrizione Amministrazione Codice Amministrazione Invia ricerca

Codice UO Codice Univoco Ufficio

Cod. Ammin.	Descr. Amm.	Cod. AOO	Descrizione AOO	Email	uffici

Figura 47 – La pagina per l'inserimento nella Anagrafica eGrammata



La nuova anagrafica inserita viene in tal caso marcata come NON IPA.

A.3 L'impostazione dei destinatari nel caso delle registrazioni in Uscita

In uscita, l'utente che deve individuare un destinatario a cui inviare poi la registrazione di protocollo via PEI/PEC, potrà cercare il suo destinatario in anagrafica eGrammata e nell'IndicePA in modo del tutto analogo al caso della entrata.