

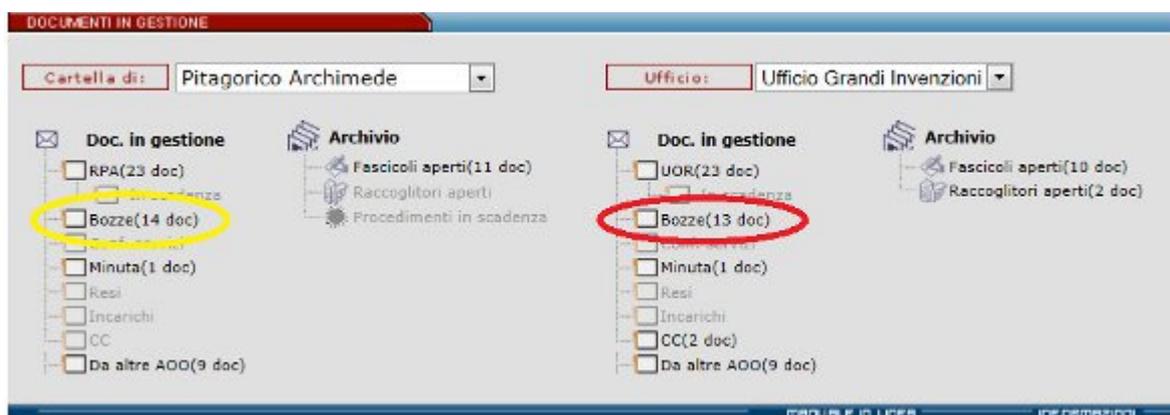
Funzionamento di una casella di PEC integrata nel sistema di protocollo Titulus

Ricezione di un messaggio PEC tramite Titulus

Titulus integra una casella di posta elettronica certificata per ogni area organizzativa omogenea. L'integrazione tra Titulus e PEC consente di automatizzare le operazioni sia di ricezione che di invio dei messaggi di posta elettronica certificata nonché le relative ricevute.

Arrivo del messaggio

Tutte le persone che hanno accesso al protocollo della struttura trovano le PEC in arrivo nella vaschetta “Bozze” dell'ufficio (Elemento cerchiato in rosso). L'utente che riceve nella propria posta la notifica di Titulus che avverte l'arrivo di una nuova pec avrà invece valorizzata anche la cartella personale (elemento cerchiato in giallo). Tale persona verrà individuata di default nel segretario amministrativo di dipartimento.



Cliccando su “Bozze” si aprirà un elenco con tutti i documenti in versione “Bozza”.

Il documento ricevuto è una bozza di documento in arrivo con alcuni campi precompilati: compito dell'operatore è integrare la bozza ricevuta con i dati mancanti. Tuttavia - come evidenziato da una dicitura in giallo che compare dopo aver cliccato “modifica” - è necessario verificare anche i dati dedotti in automatico ed eventualmente correggerli o integrarli.

La bozza di documento può essere: protocollata, registrata come documento non protocollato, cancellata (si consiglia di utilizzare il pulsante cancella solo in caso di SPAM)

Si tenga presente che ogni operazione comporta l'invio al mittente del documento di una notifica attestante l'azione compiuta.

Campi precompilati

Una volta aperta la bozza con il pulsante “modifica”, compaiono dei campi già compilati.

Mittente: Spesso viene compilato in automatico da Titulus o in base al file [segnatura.xml](#) che accompagna il messaggio, o utilizzando le schede anagrafiche già presenti o ancora deducendole dall'indirizzo di PEC.

Data doc. Titulus prende la data documento dal file segnatura XML che accompagna il messaggio di PEC. **NON MODIFICABILE ULTERIORMENTE.**

Prot. Mittente : Titulus prende il numero di protocollo dal file segnatura XML che accompagna il messaggio di PEC. **NON MODIFICABILE ULTERIORMENTE**

Oggetto : viene compilato con lo stesso “Oggetto” della PEC

Ufficio : viene compilato con il nome dell'ufficio definito in fase di configurazione della PEC.

Persona : viene compilato con il nome della persona definita in fase di configurazione della PEC. Normalmente va sostituito con il nominativo della persona che sarà responsabile del documento.

Documenti Informatici : la sezione viene compilata con tutti i file allegati al messaggio PEC . Se il messaggio PEC contiene del testo allora viene inserito tra gli allegati.

Protocollo della Bozza

Prima di tutto cliccare **MODIFICA** :la bozza ricevuta è modificabile in tutti i campi ad eccezione di “Data doc.” e “Prot. Mittente”. L'operatore decide come integrare e se modificare la bozza: dopo aver valutato, integrato o modificato la bozza l'operatore può decidere di protocollarla (cliccando **PROTOCOLLA**) ovvero trasformarla in un documento “non protocollato” ovvero cancellarla (la cancellazione è consigliata solo in caso di SPAM).

NB: Si ricorda che il pulsante **REGISTRA non protocolla** ma mantiene il documento ancora in bozza, salvando le eventuali modifiche apportate.

Lo smistamento È possibile cambiare il RPA ovvero inserire persone in CC o come operatore dopo la protocollazione. Una volta eseguita l'assegnazione e la registrazione a protocollo, Titulus tratta il record come qualsiasi altro record di registrazione.

La repertoriatura della PEC in arrivo (es: repertorio contratti e convenzioni)

E' possibile repertoriare le PEC per registrare il documento all'interno di un repertorio .

Nell'apertura della bozza in arrivo si presenta una sezione denominata "workflow applicati" contenente due nuove azioni: «Trasforma in repertorio» e «Trasforma in protocollo differito»:



The screenshot shows a web interface for a PEC message. At the top, it says "Bozza del 26/06/2013" and "23 di 27". The sender is "Ente test - Ufficio 9 - Ufficio 6 (De Paperoni Matilda)" with email "test_matius2@pec.kion.it". The document data is "Prot n. 2013-ADMNPEP-0000155 del 26/06/2013". The subject is "Oggetto verifica bozze con il flusso di servizio", which is circled in red. There are no attachments. The responsibility is assigned to "UOR-RPA Ufficio 1 - Pitagorico Archimede" on 26/06/2013. Under "Workflow Applicati", there is a flow for "Flusso automatico per la repertoriatura dei messaggi PEC [id: IN00000393]" with an "annulla" button. The start workflow is "Archiviazione PEC - Operatore PEC" on 26/06/2013 at 14:50:53. Available actions are "Trasforma in repertorio [Modifica del messaggio]" and "Trasforma in protocollo differito [Modifica del messaggio]". Below, there is a table of documents and service information.

| File | Stato | Ultima versione |
|--------------|---------|-----------------------|
| Allegato.rtf | prenota | 26/06/2013 - 14:50:52 |

Informazioni di servizio
Id 00018193
Registrazione Archiviazione PEC - Operatore PEC 26/06/2013

Cliccando sulla prima azione si procede alla repertoriatura del messaggio, mentre scegliendo la seconda si procede alla protocollazione differita (protocollazione che assegna al documento una data anteriore a quella della registrazione → da usare solo in casi particolari!).

Scegliendo la prima, ossia la repertoriatura del messaggio, si arriva ad una pagina nella quale poter selezionare il repertorio su cui registrare la bozza. Una volta selezionato il repertorio procedere come di consueto.



The screenshot shows a dialog box titled "Seleziona un repertorio dall'elenco". It contains a dropdown menu with "Albo" selected. Below the dropdown are two buttons: "Indietro" and "Ok".

Invio di un messaggio PEC tramite Titulus

È possibile inviare documenti via PEC direttamente da Titulus. Oltre ad inviare il documento alla /e casella/e di pec del destinatario, Titulus gestisce e cattura in automatico tutte le ricevute di consegna e le associa di regola al messaggio.

Protocollo di un documento da inviare tramite PEC

Per inviare un documento da Titulus occorre innanzitutto protocollare in partenza rispettando **due requisiti**:

1. La struttura individuata come destinatario deve avere il campo “Email certificata” valorizzato con il suo indirizzo PEC.

Dati personali

Cognome _____ Nome _____
Secondo nome _____ Nickname _____
Codice Fiscale _____
E-mail _____
E-mail certificata _____
Data di nascita _____
Luogo di nascita _____
Nazione di nascita _____

NB Non è necessario effettuare il controllo sulla presenza o meno di un indirizzo certificato dall'anagrafica, lo si può evidenziare anche dall'interfaccia di registrazione. Nelle due immagini sottostanti evidenziamo il campo in questione:

Registrazione in partenza - Indirizzo PEC presente

Destinatari

Destinatario Prova _____ alla c.a. () CC
- () - [prova1@prova.prova2@indirizzo.destinatario@p]
[C.F. _____ , P.IVA _____]

Destinatari

Destinatario Prova _____ alla c.a. () CC
- () - [prova1@prova.prova2@]
[C.F. _____ , P.IVA _____]

Registrazione in partenza - Indirizzo PEC non presente.

2. Il record deve contenere almeno un file associato.
Il file deve essere un file pdf o pdf.p7m e va allegato nella sezione DOCUMENTI INFORMATICI

Soddisfatte queste due condizioni procedere normalmente alla registrazione.

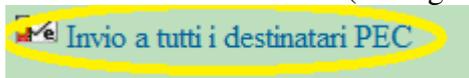
L'invio del documento

Una volta registrato il documento compare a fianco del destinatario o dei destinatari (in cui sia predisposto un indirizzo PEC) l'icona della mail certificata.



Un semplice clic sull'icona farà partire il messaggio di PEC.

In presenza di molti destinatari è possibile inviare tramite un solo clic la PEC a tutti i destinatari del documento (o meglio a tutti destinatari che hanno un indirizzo PEC).



NOTIFICHE:

Dopo aver effettuato l'invio telematico sulla stessa riga compariranno le icone relative alle varie notifiche: Invio telematico – Accettazione – Consegna

Inoltre potrà esserci anche la notifica di avvenuta protocollazione o di eccezione (non protocollato o annullato dal destinatario):

Qui sotto una tabella con la casistica delle notifiche

| Nome file | Funzione | Presente nei documenti in. | Generato da.... |
|------------------------------|---|----------------------------|------------------------------------|
| Conferma protocollazione | Trasmette i dati della protocollazione | Partenza | Sistema di protocollo destinatario |
| Notifica di eccezione | Trasmette i dati per la non protocollazione | Partenza | Sistema di protocollo destinatario |
| Notifica di eccezione | Trasmette i dati per l'annullamento | Partenza | Sistema di protocollo destinatario |
| Notifica di eccezione | Trasmette i dati per la non protocollazione con successivo annullamento | Partenza | Sistema di protocollo destinatario |
| Annullamento protocollazione | Trasmette i dati dell'annullamento della protocollazione | Partenza | Sistema di protocollo destinatario |

Esempi di produzione e di scambio delle notifiche descritte nella tabella possono avvenire:

- Quando una bozza PEC viene protocollata in arrivo, il mittente riceve la notifica di conferma protocollazione;
- Quando una bozza pec non viene protocollata
- Quando viene annullata una protocollazione di bozza PEC in arrivo, il mittente riceve successivamente alla notifica di conferma protocollazione, anche la notifica di annullamento protocollazione;

Inoltre sulla segnatura vengono fatti anche i seguenti controlli:

- Quando la segnatura.xml ricevuta non è conforme alla normativa compare il seguente alert 
- Quando invece gli allegati dichiarati nella segnatura non corrispondono agli allegati effettivamente presenti nel messaggio compare quest'altro alert 