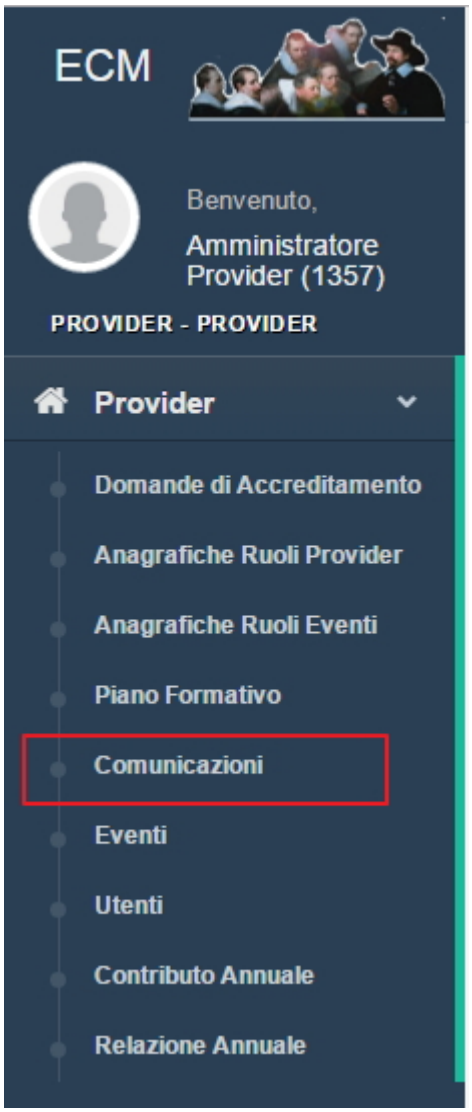
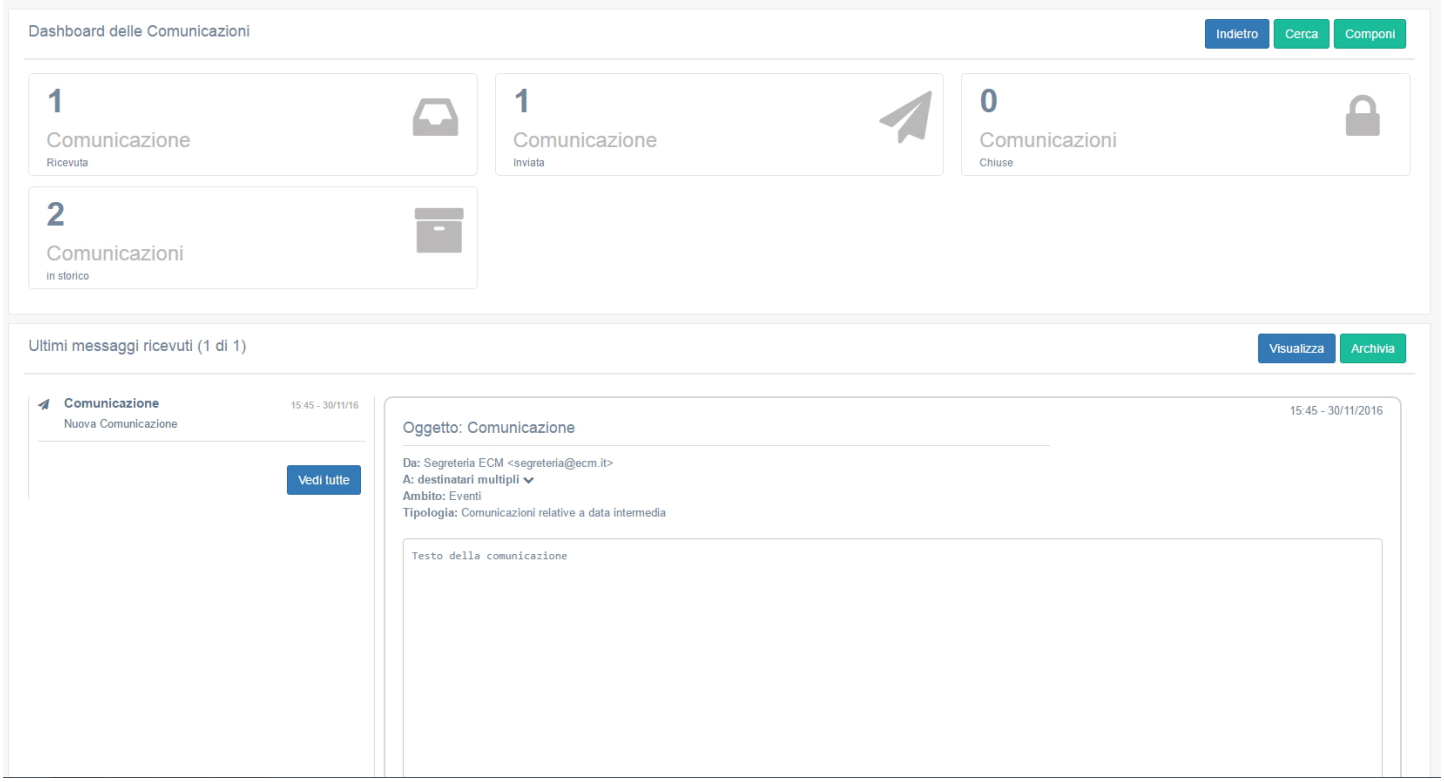
Comunicazioni

Il Provider ha a disposizione nel menu dell'home page la sezione relativa alle Comunicazioni. Per entrare nella relativa sezione, è necessario cliccare sul menu sulla sezione interessata.



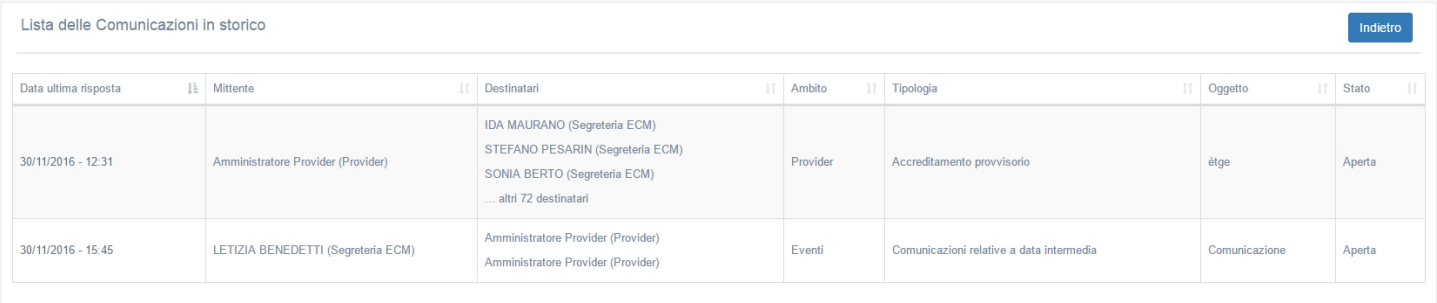
Entrando nella relativa sezione, vengono visualizzate le vaschette relative alle comunicazioni ricevute e le ultime comunicazioni ricevute.



Nella parte in alto vi sono le vaschette che contengono:

- Comunicazioni ricevute: comunicazioni ricevute dal Provider dalla Segreteria
- Comunicazioni inviate: comunicazioni inviate dal Provider alla Segreteria
- Comunicazioni chiuse: comunicazioni in stato chiuso
- Comunicazioni in storico: tutte le comunicazioni intercorse fra Provider/Segreteria, a prescindere dal loro stato

Cliccando sulle vaschette viene visualizzato il loro contenuto in una lista.

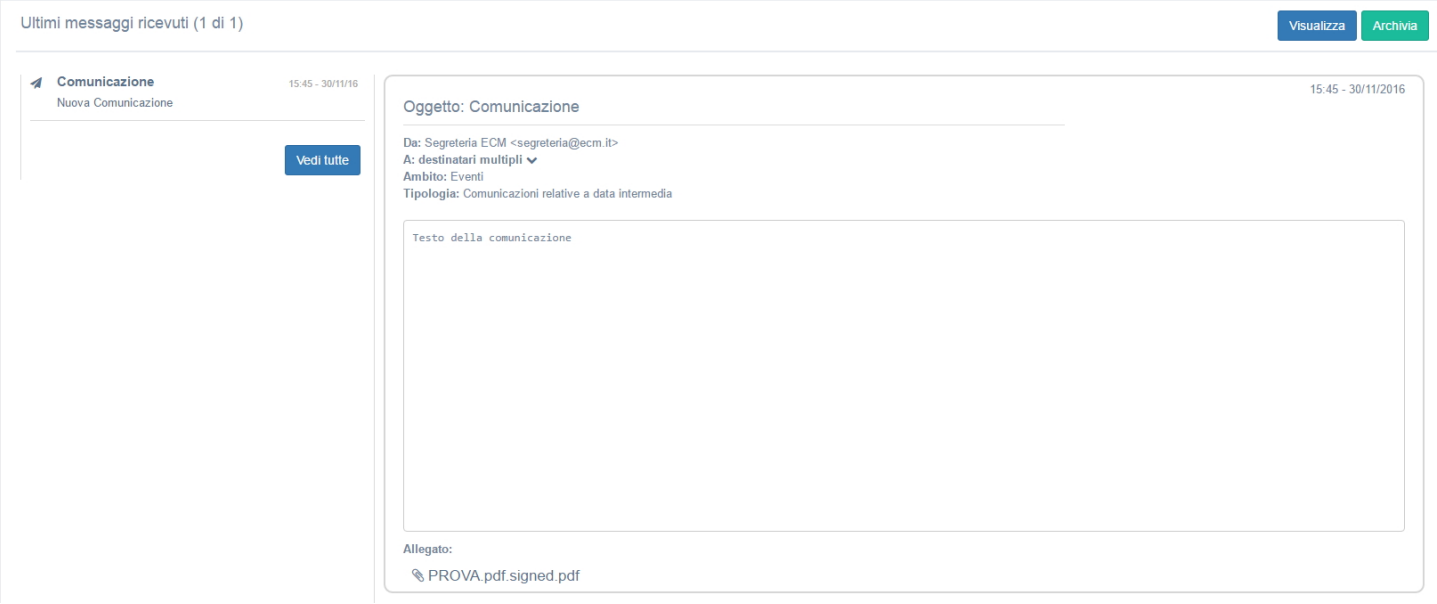


Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

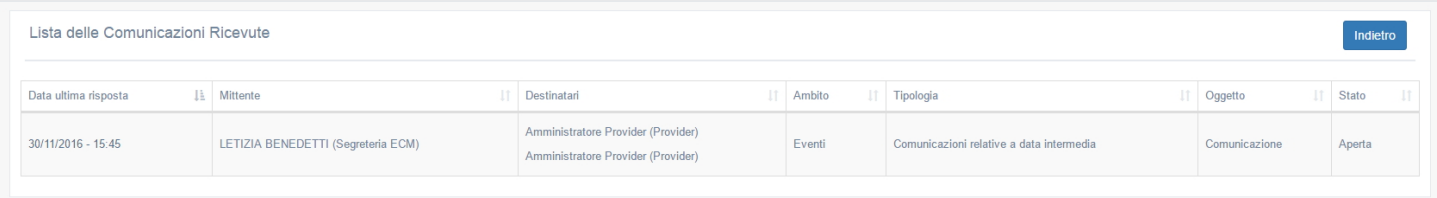
- Data ultima risposta
- Mittente
- Destinatari
- Ambito
- Tipologia
- Oggetto
- Stato

E' possibile ordinare le colonne in ordine alfabetico cliccando sopra la loro intestazione. Cliccando sulla comunicazione di proprio interesse, si entra nella sua visualizzazione estesa, dove è possibile rispondere alla comunicazione ricevuta.

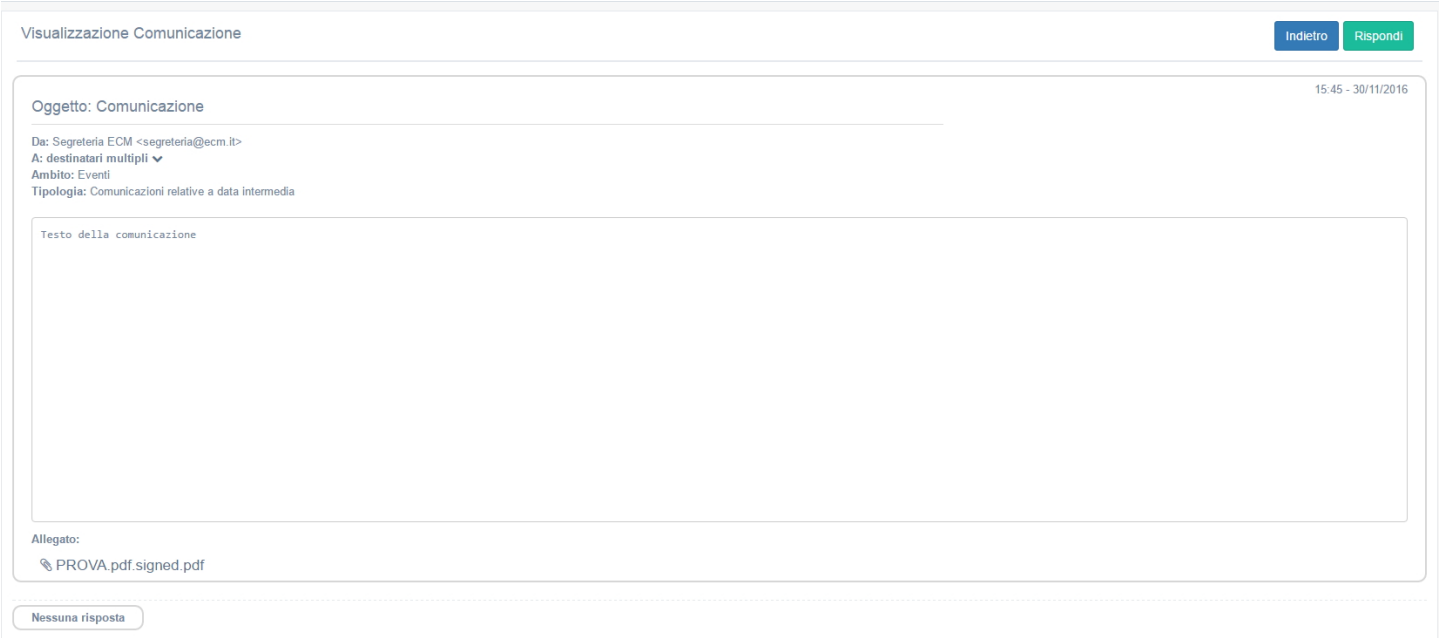
Nella parte in basso sono evidenziate le ultime comunicazioni ricevute: viene riportata una lista delle ultime comunicazioni ricevute e una preview della comunicazione selezionata.



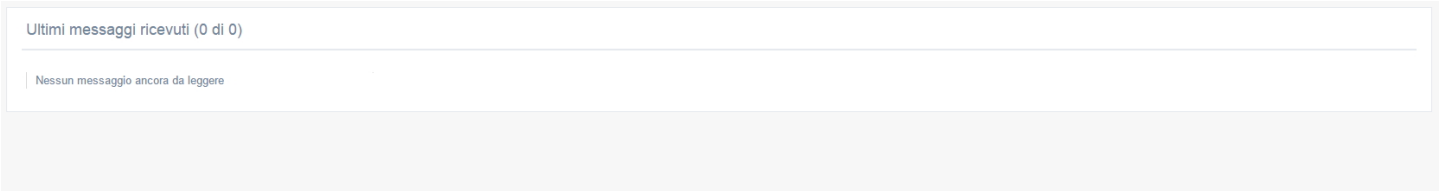
Per vederle tutte è possibile cliccare sul tasto “vedi tutte”, che riporta nella lista delle ultime comunicazioni ricevute.



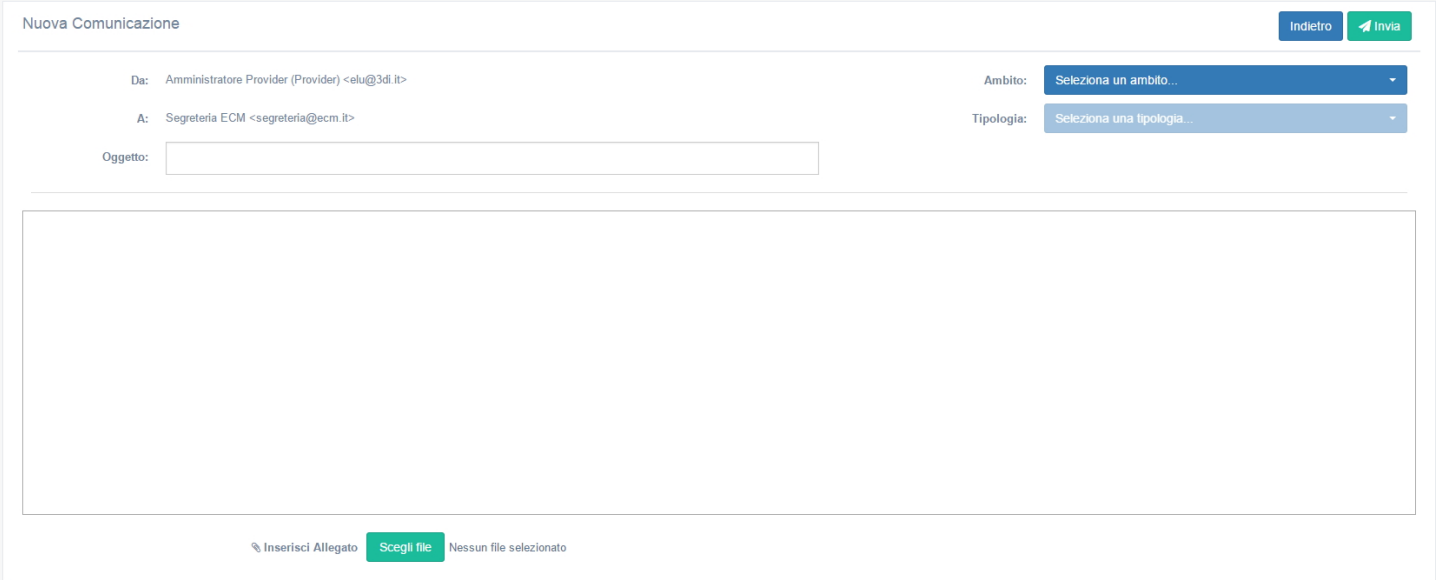
Cliccando sul tasto visualizza viene visualizzata la comunicazione nella sua interezza ed è possibile rispondere alla stessa tramite il tasto rispondi.



Cliccando sul tasto archivia la comunicazione viene tolta dalla lista delle ultime comunicazioni ricevute.



Per scrivere una nuova comunicazione è necessario cliccare sul tasto componi, che permette di inserire una nuova comunicazione.



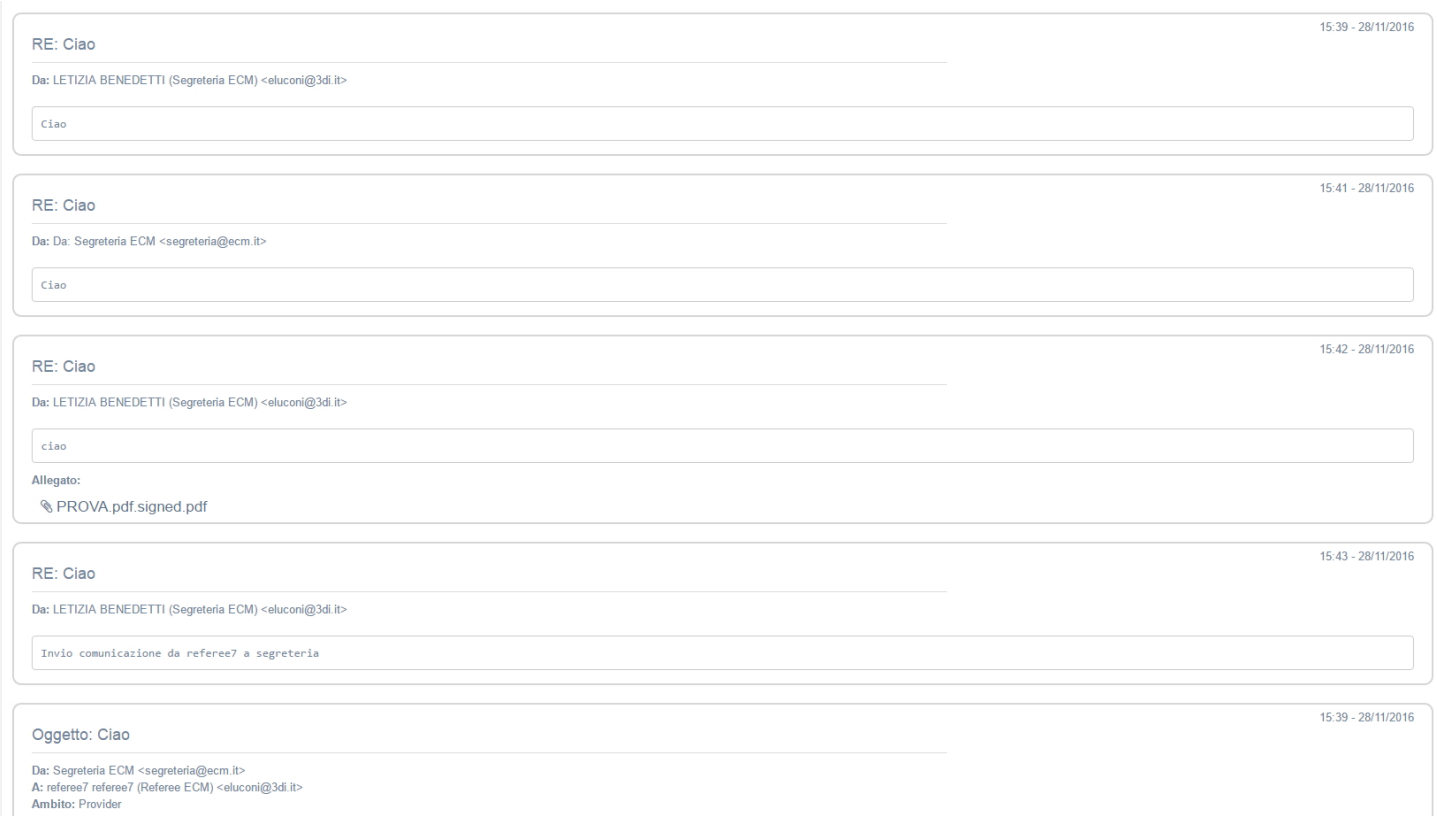
La comunicazione è formata dai seguenti campi:

- Da/A: campi mittente/destinatario impostati automaticamente dal sistema
- Oggetto: campo libero
- Ambito e tipologia: selezionabili da tendina, la tipologia è subordinata alla scelta dell'ambito
- Testo della comunicazione: campo libero
- Allegato: file opzionale da allegare alla comunicazione inviata. Il file allegato non deve essere obbligatoriamente firmato digitalmente.

Una volta inseriti i campi obbligatori, è possibile inviare la comunicazione tramite il tasto invia. La comunicazione viene inviata alla Segreteria, che la riceve nella sua vaschetta in arrivo.

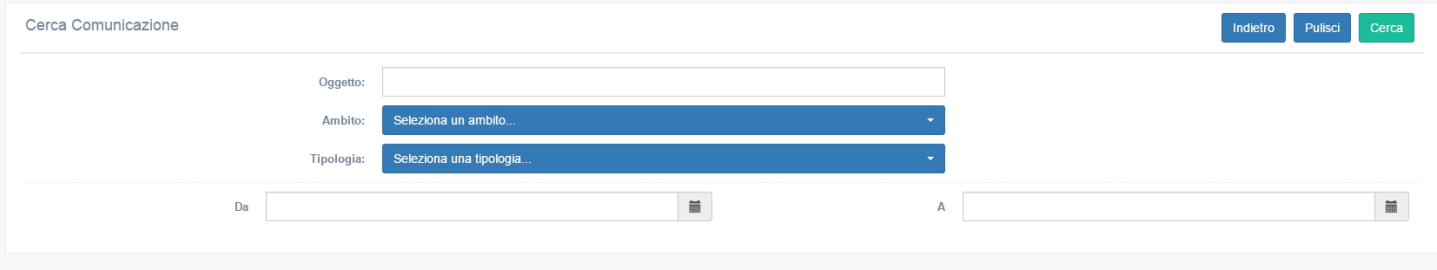
Tramite il tasto rispondi è possibile inviare una risposta ad una comunicazione ricevuta, che ha la medesima interfaccia di una nuova comunicazione inviata.

Le risposte inviate su una comunicazione vengono accodate alla prima comunicazione inviata, e vengono quindi visualizzate in ordine cronologico all'interno della medesima comunicazione, in modo tale da poter ricostruire lo storico della stessa. E' possibile scaricare i file allegati alle comunicazioni ricevute e inviate cliccandoci sopra.



Una comunicazione può essere chiusa esclusivamente dalla Segreteria ECM: quando una comunicazione viene chiusa non è più possibile inviare risposte sulla stessa. Non ci sono limiti numerici per le comunicazioni aperte, ed è possibile inviare comunicazioni contemporaneamente sullo stesso argomento.

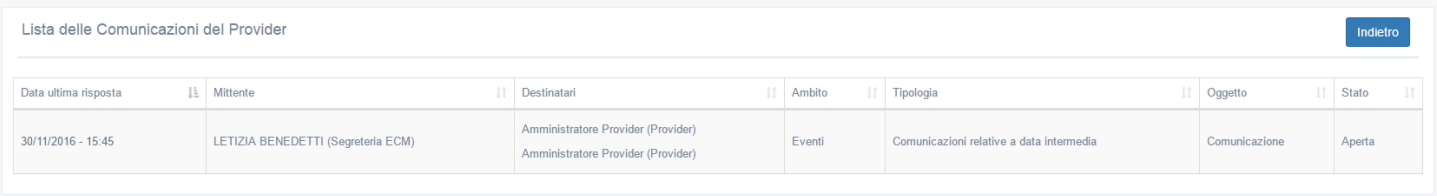
Tramite il tasto Cerca è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni.



I campi ricercabili sono i seguenti:

- Oggetto: oggetto della comunicazione, campo libero
- Ambito: ambito della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Tipologia: tipologia della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Da/A: range temporali di invio/ricezione comunicazioni, selezionabili da calendario

Per avviare la ricerca è necessario cliccare su Cerca. Viene presentata una lista delle comunicazioni trovate secondo i parametri impostati.



Per tornare alla ricerca cliccare su indietro, per visualizzare le comunicazioni presenti nella lista è necessario selezionare quella di proprio interesse e cliccarci sopra.