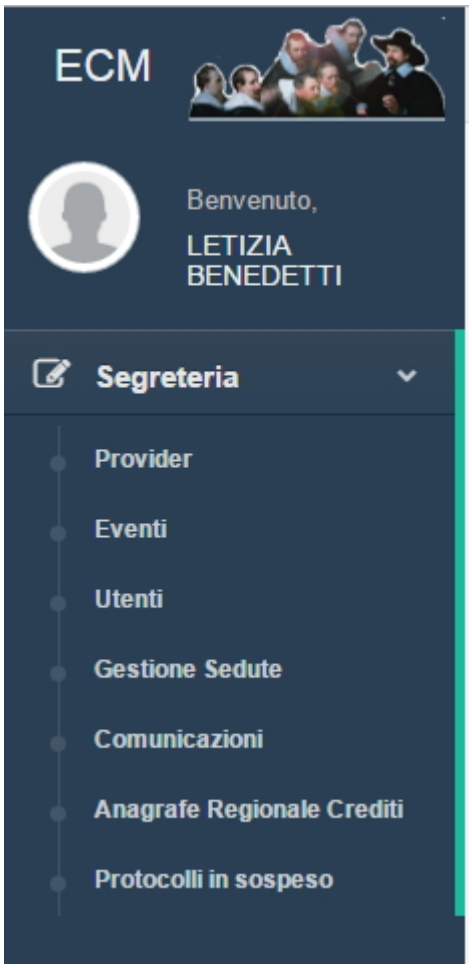
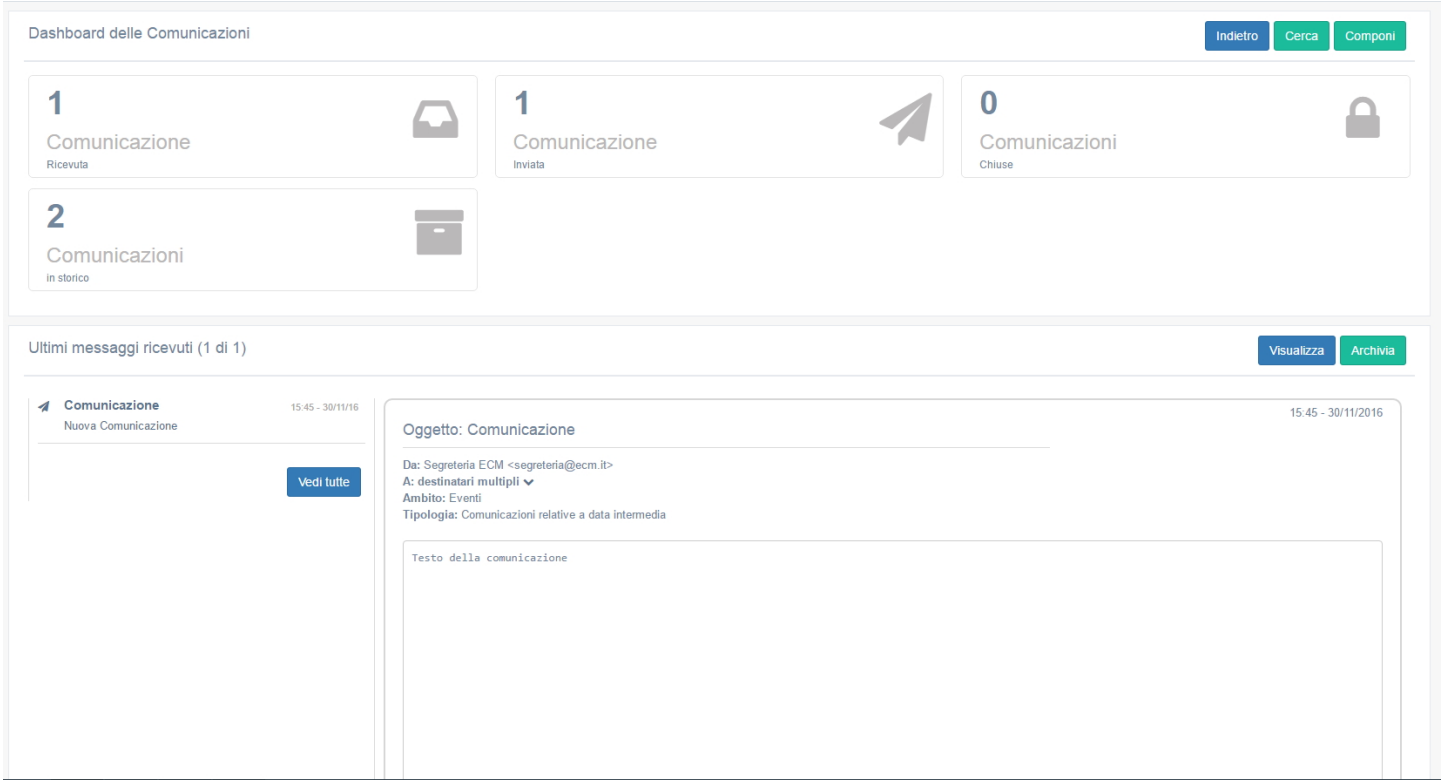
Comunicazioni

La Segreteria 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.

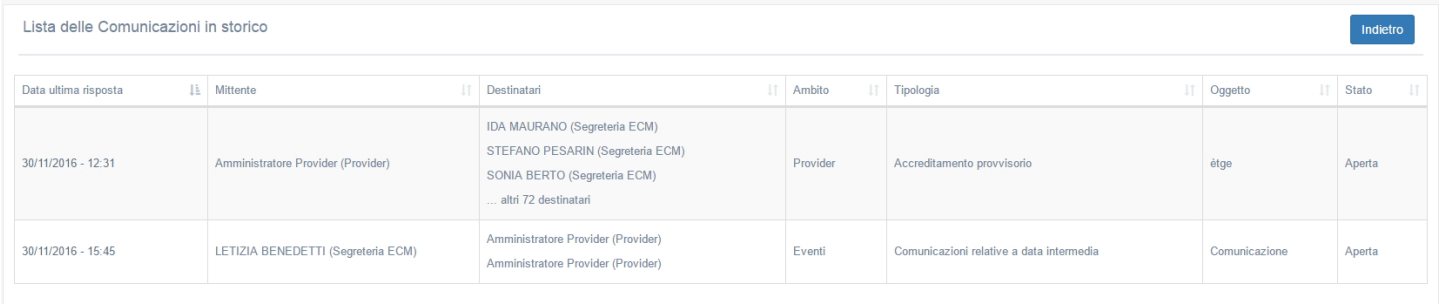


Nella parte in alto vi sono le vaschette che contengono:

- 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.

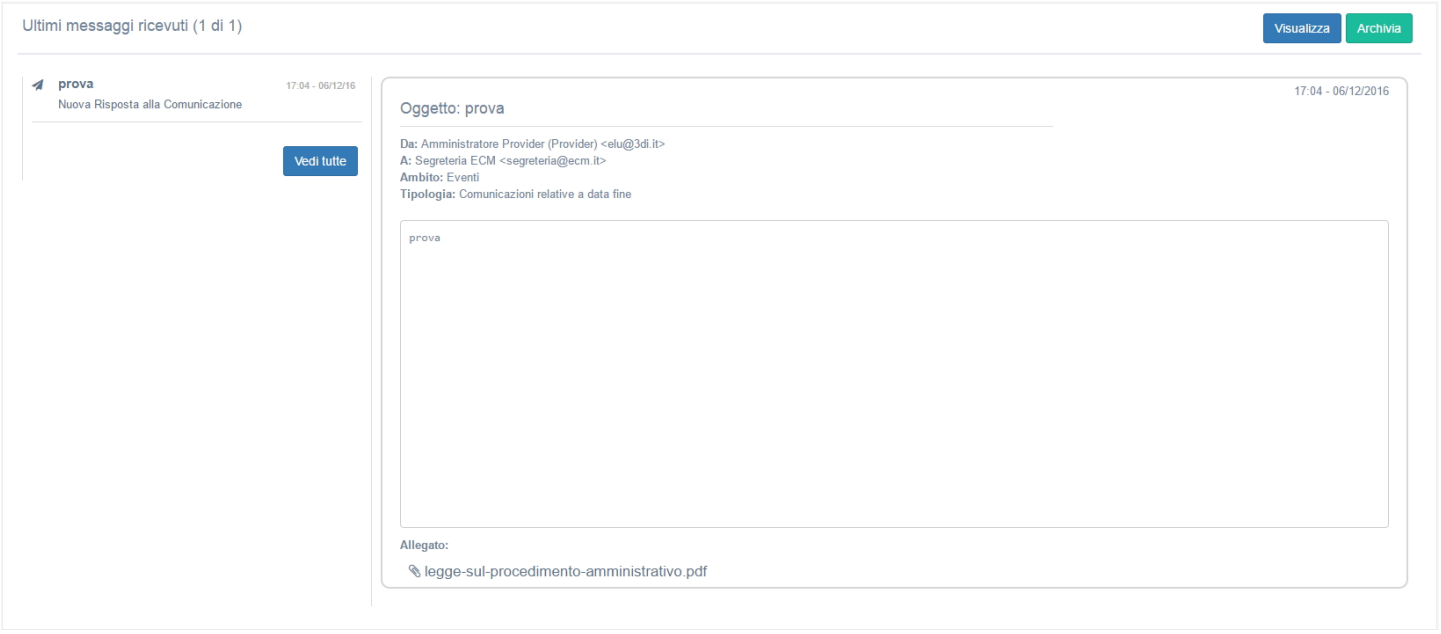


Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

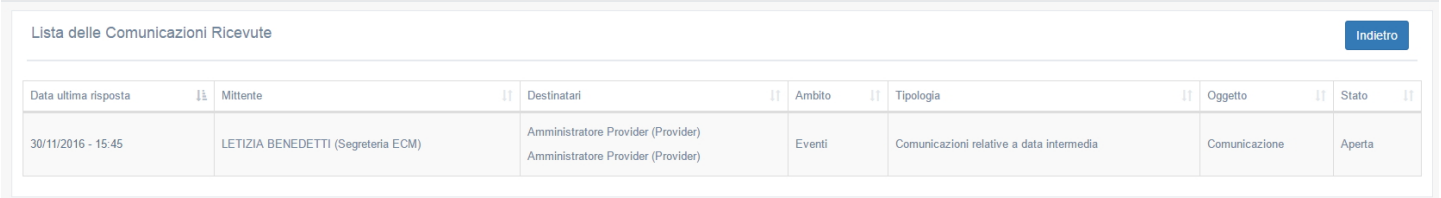
- Data ultima risposta
- Mittente
- Destinatari
- Ambito
- Tipologia
- Oggetto
- Stato

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.

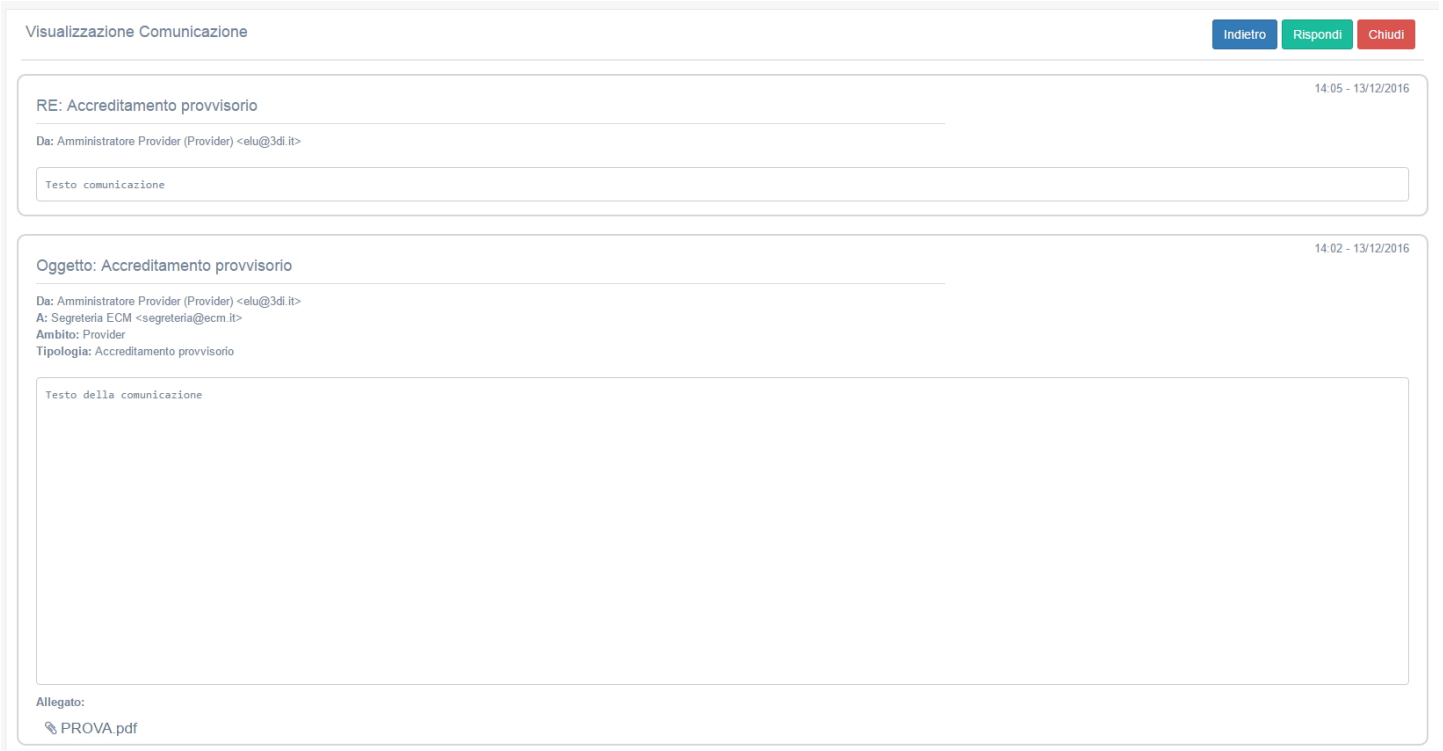
Nella parte in basso sono evidenziate le ultime comunicazioni ricevute: viene riportata una lista delle ultime comunicazioni ricevute e una preview della comunicazione selezionata.



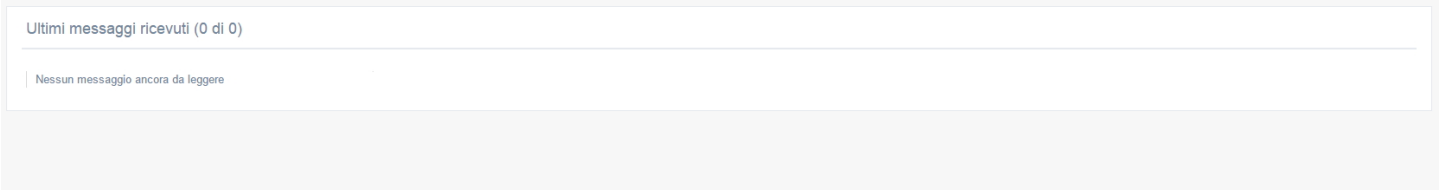
Per vederle tutte è possibile cliccare sul tasto “vedi tutte”, che riporta nella lista delle ultime comunicazioni ricevute.



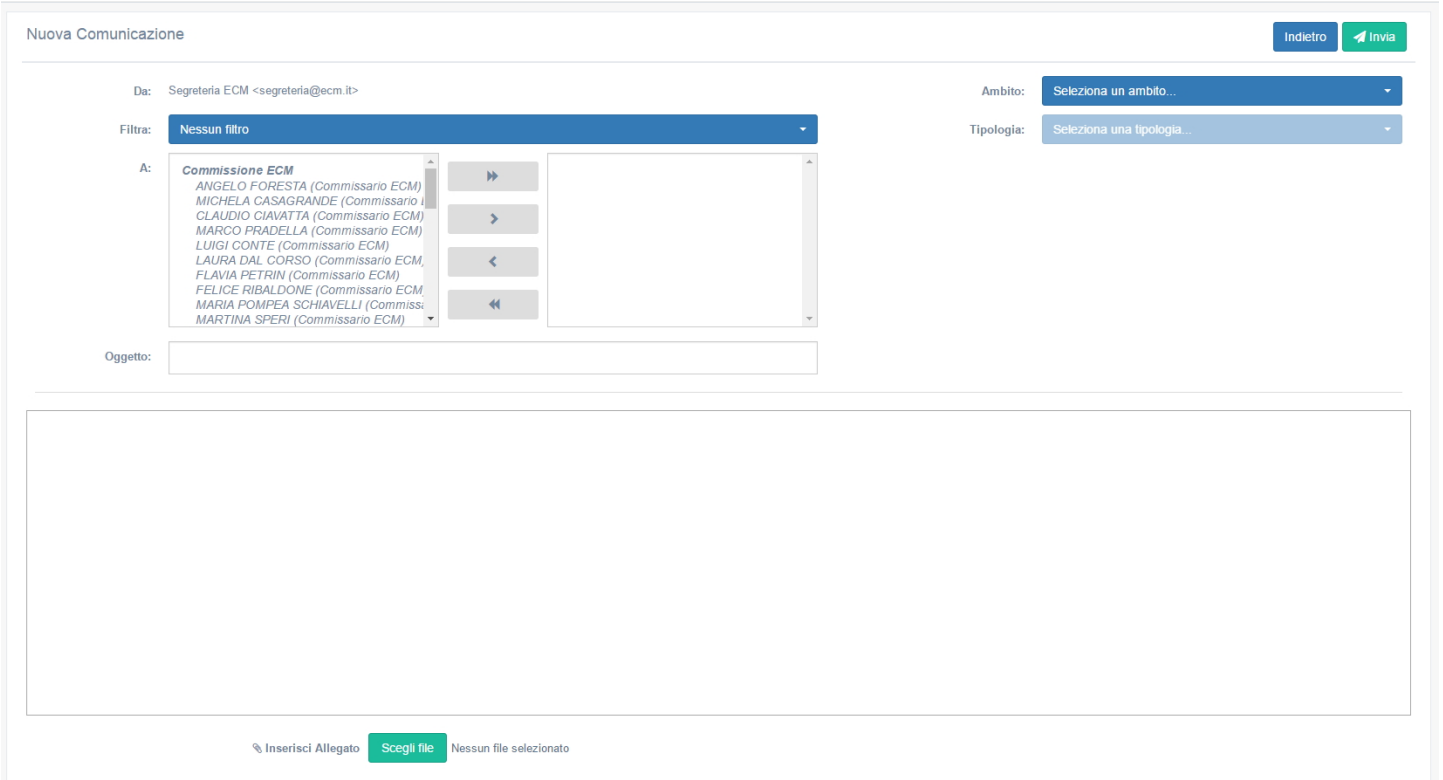
Cliccando sul tasto visualizza viene visualizzata la comunicazione nella sua interezza ed è possibile rispondere alla stessa tramite il tasto rispondi, oppure chiudere la comunicazione definitivamente tramite il tasto chiudi. Quando la comunicazione è chiusa, viene visualizzata nella vaschetta relativa alle comunicazioni chiuse.



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:

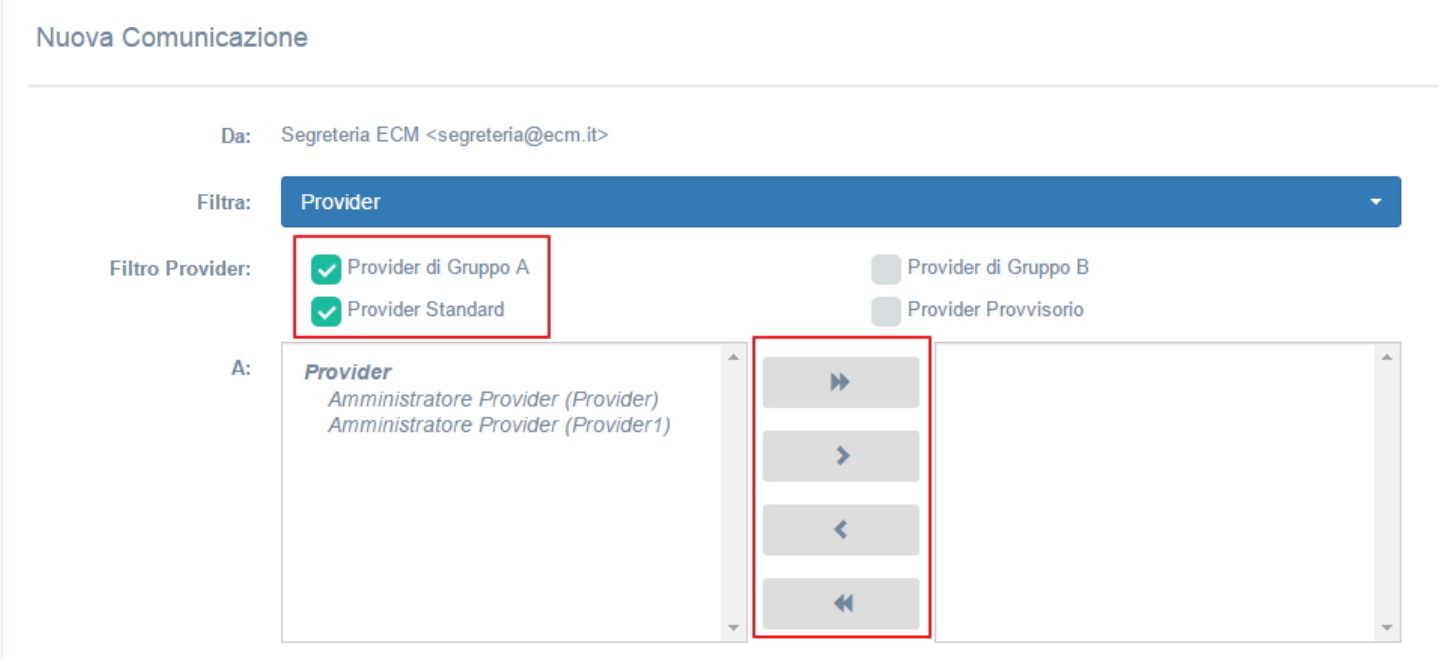
- Da: campi mittente impostato automaticamente dal sistema
- Filtra: filtra i destinatari per gruppi. E' possibile scegliere fra Commissione, Osservatori, Provider, Referee. E' possibile selezionare contemporaneamente diversi gruppi, che saranno visualizzati con l'apposito flag di spunta.

Nel caso in cui sia selezionato il gruppo dei Provider, è possibile filtrare ulteriormente i Provider:

1. Provider di Gruppo A: inserisce nella lista solo i provider appartenenti al gruppo A

2. Provider di Gruppo B: inserisce nella lista solo i provider appartenenti al gruppo B
3. Provider Standard: inserisce nella lista solo i provider con un accreditamento di tipo Standard attivo
4. Provider Provvisorio: inserisce nella lista solo i provider con un accreditamento di tipo Provvisorio attivo

I valori possono essere combinati fra loro, selezionandone più di uno.



- Campo A: selezione degli specifici destinatari dalla lista dei destinatari predisposta dal sistema

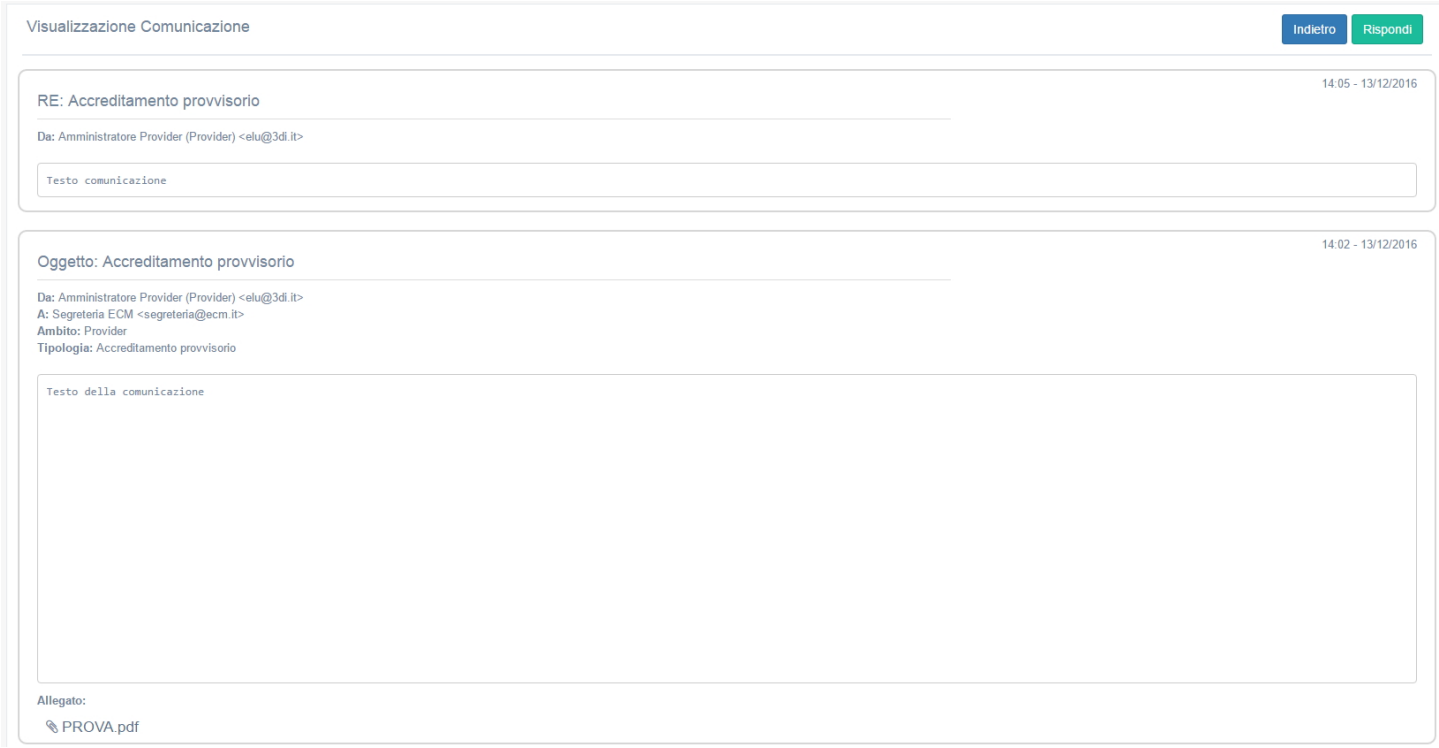
Tramite le freccette, è possibile selezionare o deselezionare tutti i destinatari o solo alcuni fra quelli presenti nella lista presentata. Il destinatario selezionato viene spostato nel secondo box relativo ai destinatari.

- 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 al destinatario o ai gruppi di destinatari impostati, che la ricevono nella loro vaschetta in arrivo.

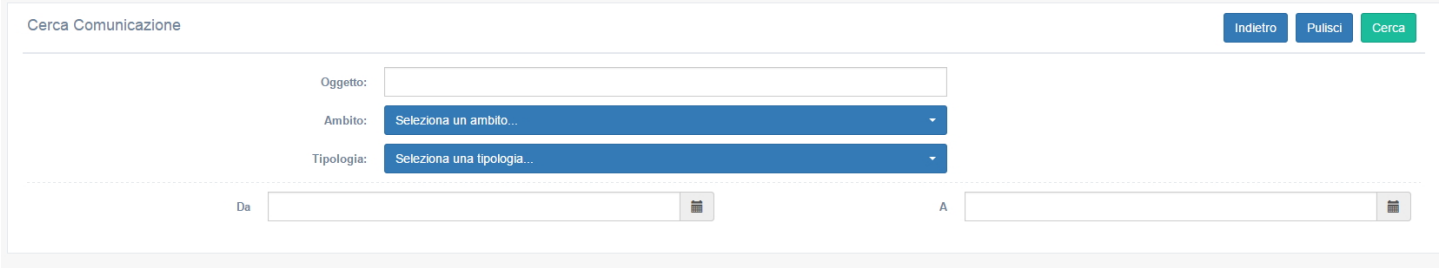
Tramite il tasto rispondi è possibile inviare una risposta ad una comunicazione ricevuta, che ha la medesima interfaccia di una nuova comunicazione inviata.

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.

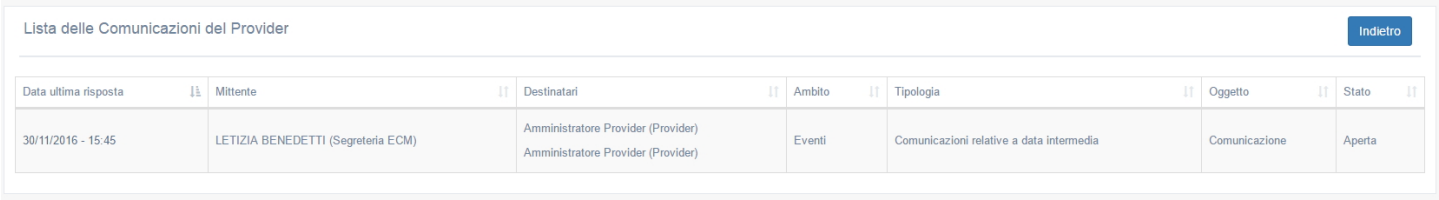
Tramite il tasto Cerca è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni.



I campi ricercabili sono i seguenti:

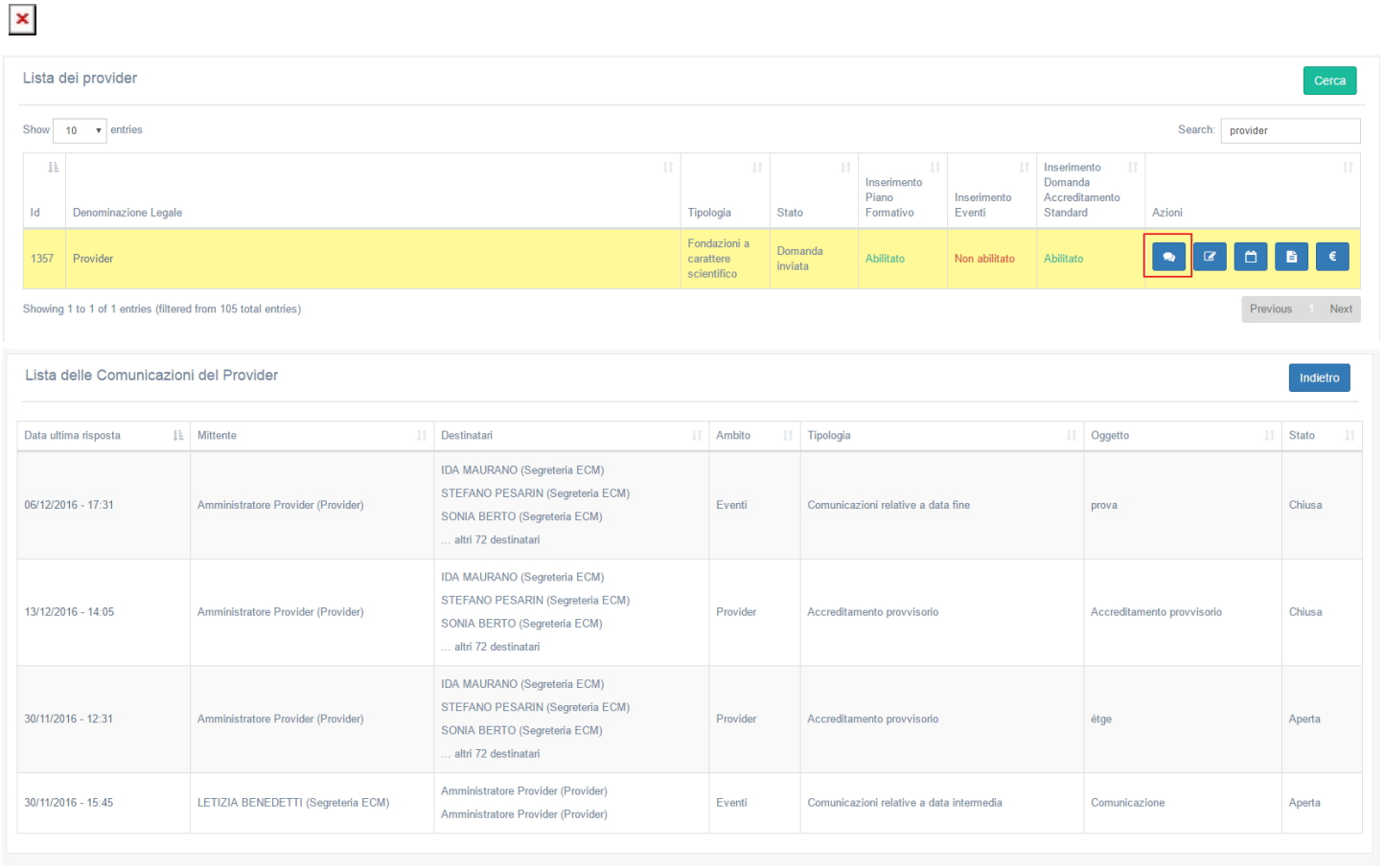
- Oggetto: oggetto della comunicazione, campo libero
- Ambito: ambito della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Tipologia: tipologia della comunicazione, selezionabile da tendina (è possibile selezionare più valori contemporaneamente)
- Da/A: 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.

Dalla bacheca Provider la Segreteria può visualizzare una lista di tutte le comunicazioni intercorse con un Provider, cliccando sull'apposita icona.



Cliccando sulla comunicazione di proprio interesse è possibile visualizzarne il contenuto e entrare nelle interfacce di gestione delle comunicazioni.