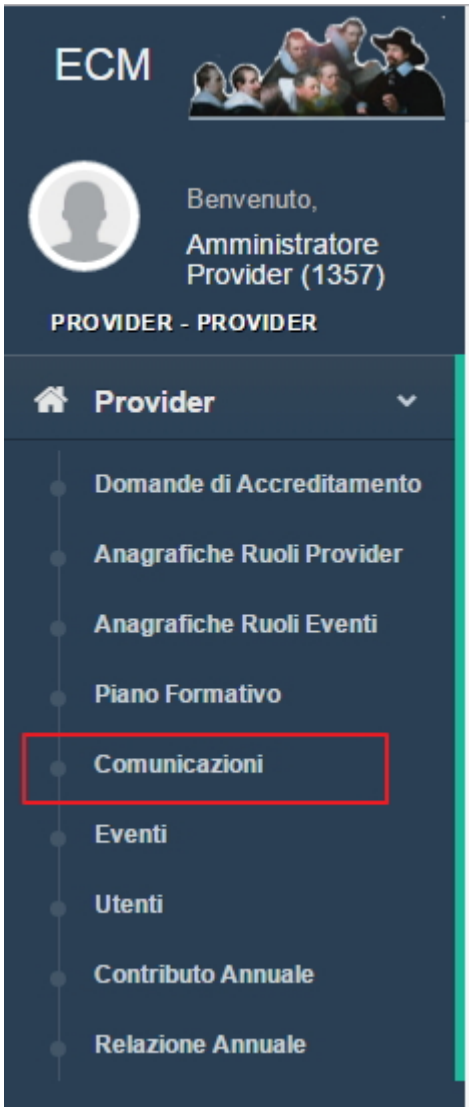
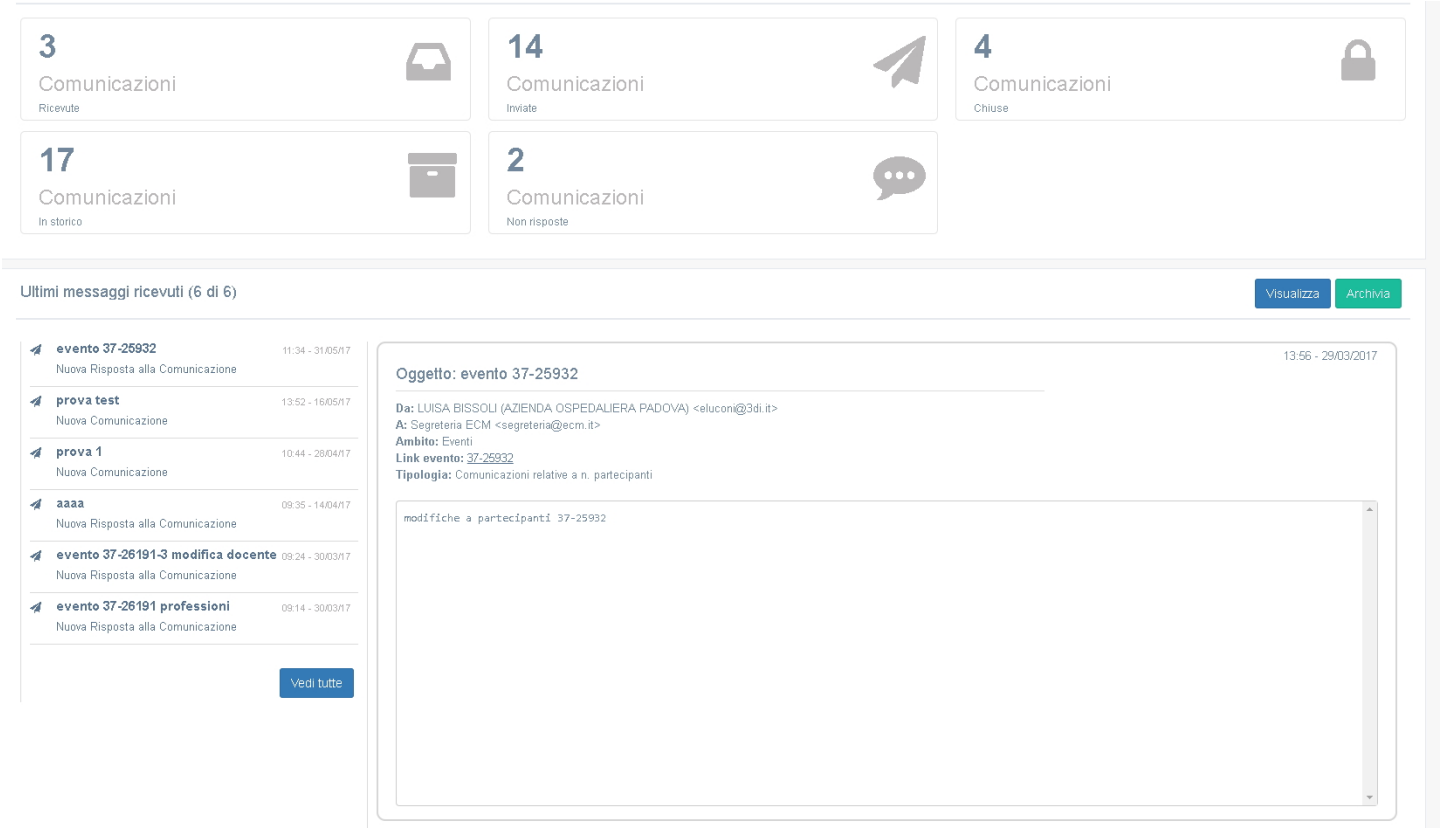
ECM - Manuale Provider - Canale comunicazioni

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.



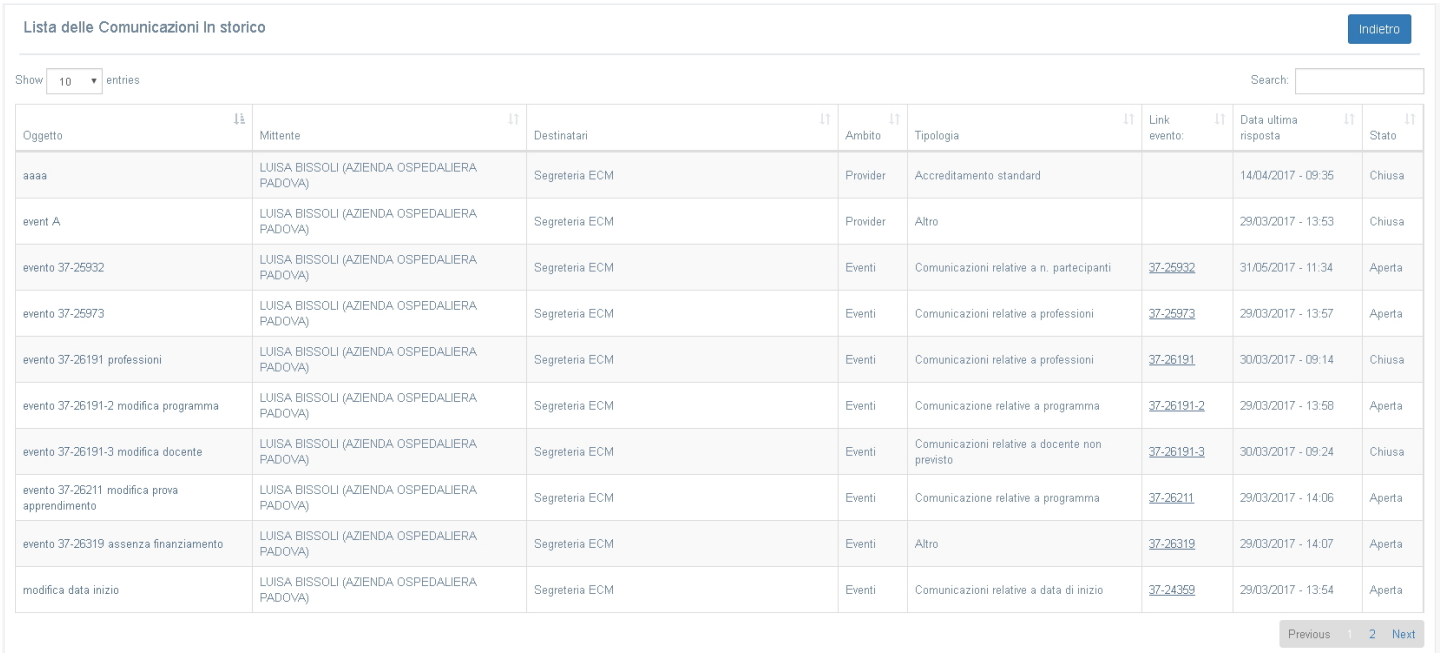
Entrando nella relativa sezione, vengono visualizzate le vaschette relative alle comunicazioni ricevute e le ultime comunicazioni ricevute.



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
- Comunicazioni **non risposte**: tutte le comunicazione intercorse con la Segreteria che ancora non hanno ricevuto risposta

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



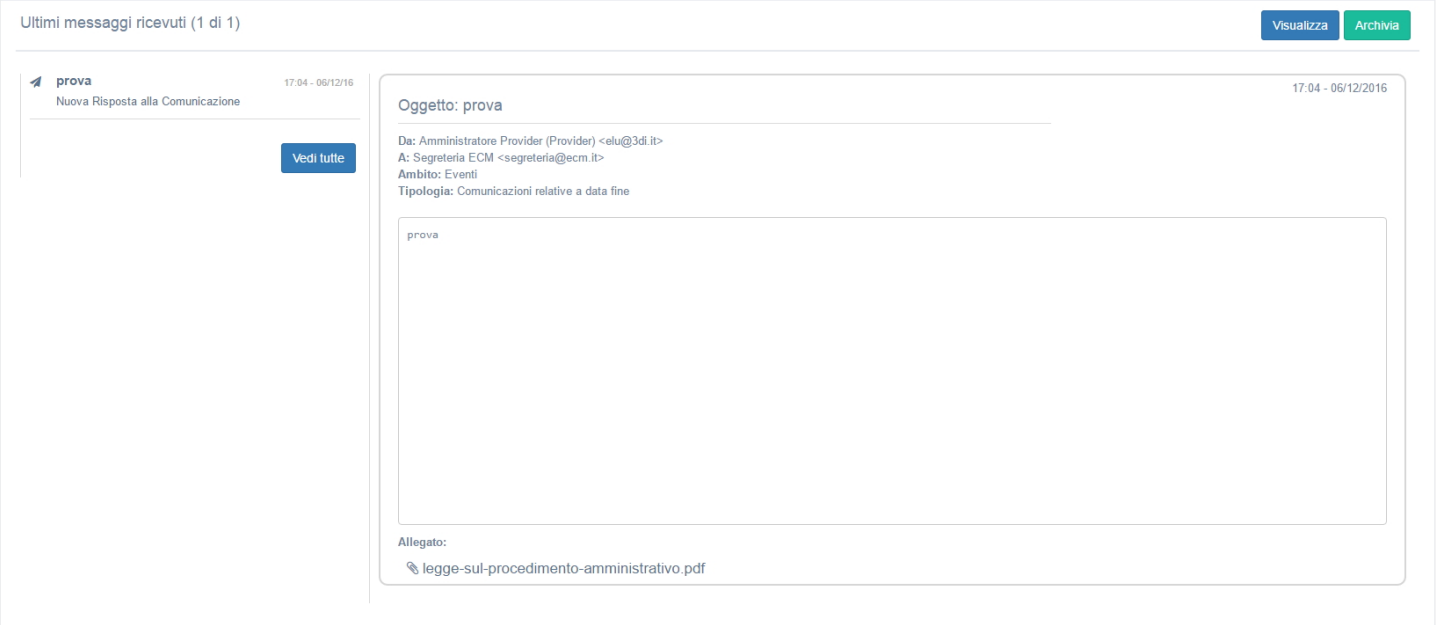
Nella lista sono visualizzate le seguenti informazioni:

```
* Oggetto
* Mittente
* Destinatari
* Ambito
* Tipologia
* Link evento
* Data ultima risposta
```

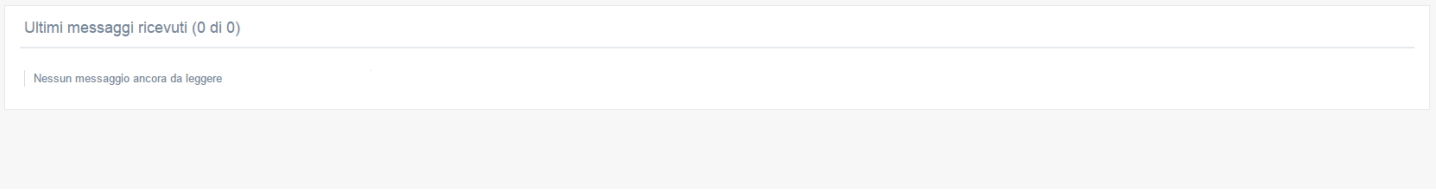
```
* Stato
```

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

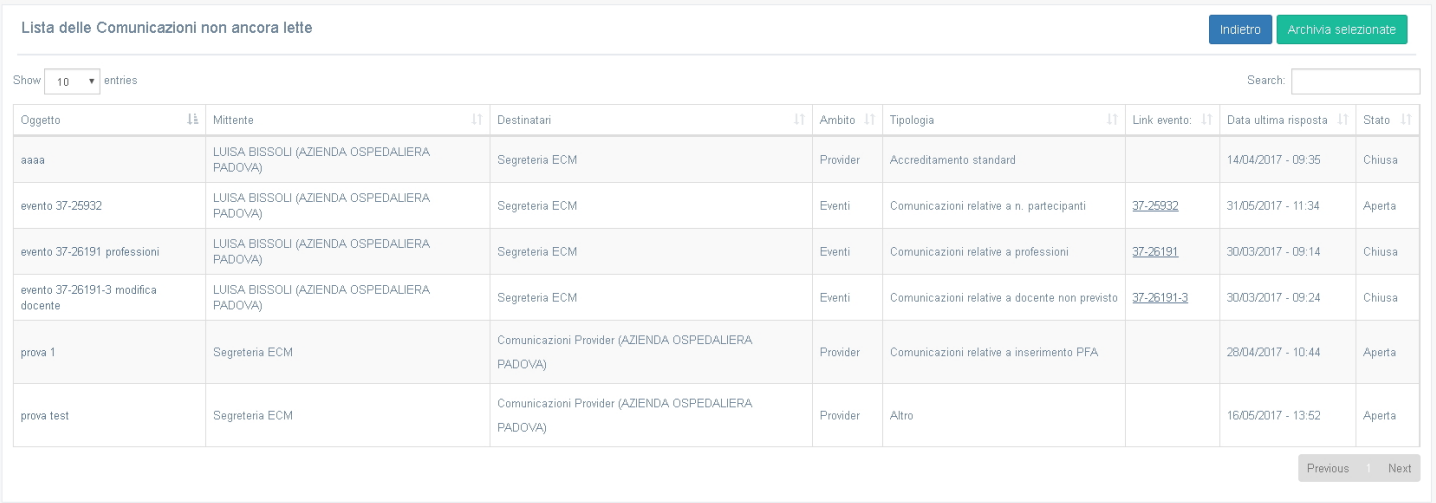
Nella parte in basso sono evidenziate le ultime comunicazioni ricevute: viene riportata una lista delle ultime comunicazioni ricevute e una preview della comunicazione selezionata.



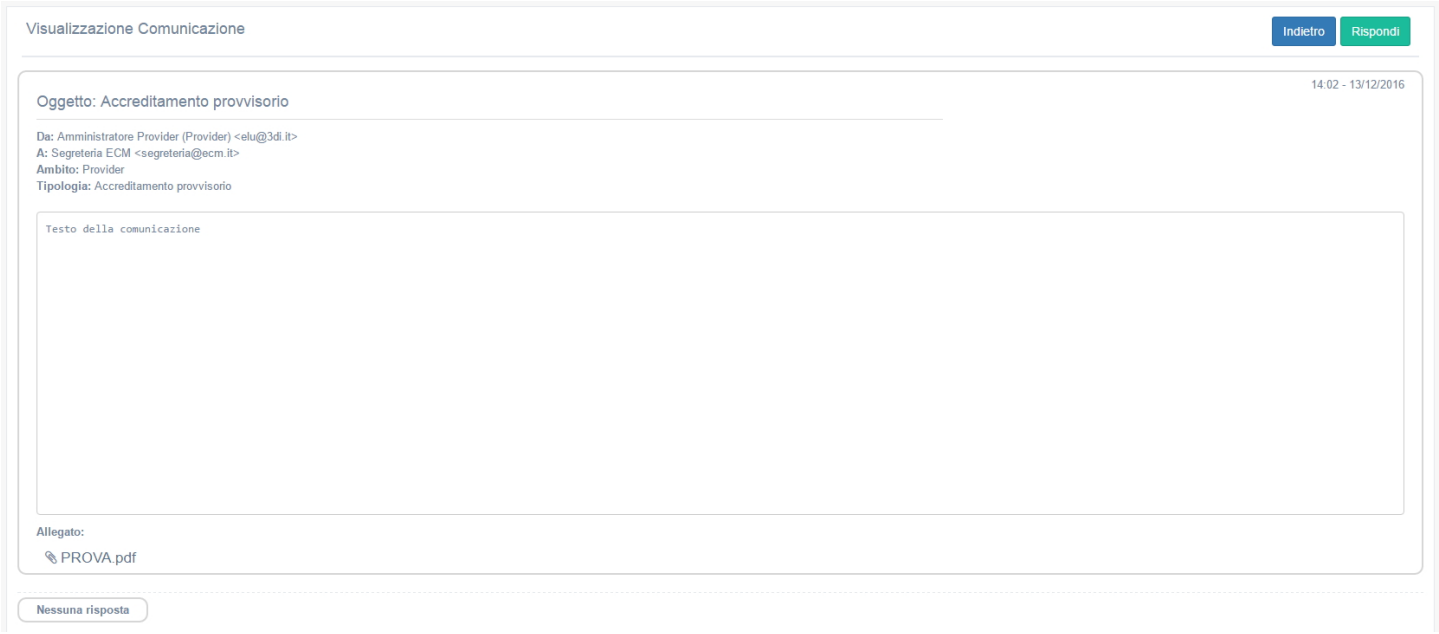
Cliccando sul tasto **Archivia** la comunicazione viene tolta dalla lista delle ultime comunicazioni ricevute.



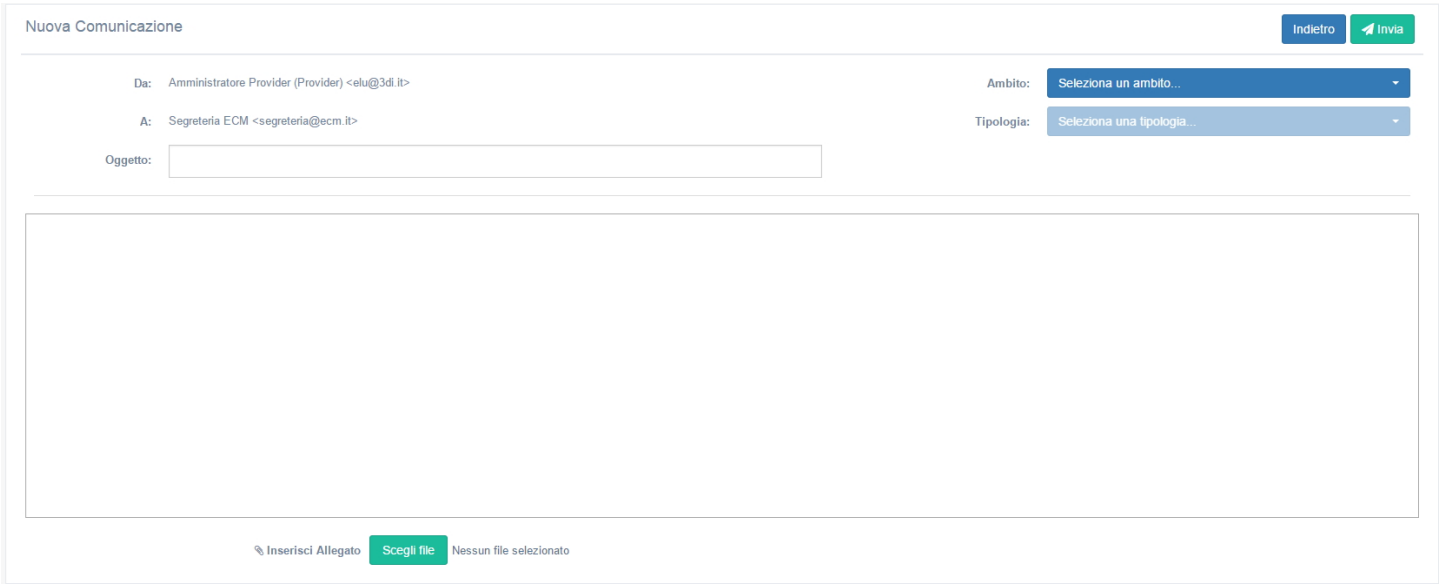
Per vederle tutte è possibile cliccare sul tasto "**Vedi tutte**", che riporta nella lista delle ultime comunicazioni ricevute. In questa lista è presente il tasto "**Archivia selezionate**" che permette, dopo aver selezionato una lista di comunicazioni (cliccando sopra il campo mittente o destinatari, la comunicazione viene evidenziata in grigio scuro il che equivale a selezionarla) di archiviarle in maniera massiva. In questo modo scompariranno dalla lista delle ultime comunicazioni ricevute, ma saranno sempre visibili e ricercabili nelle altre vaschette.



Dalla vaschetta 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**. Quando la comunicazione è chiusa dalla Segreteria, viene visualizzata nella vaschetta relativa alle comunicazioni chiuse.



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

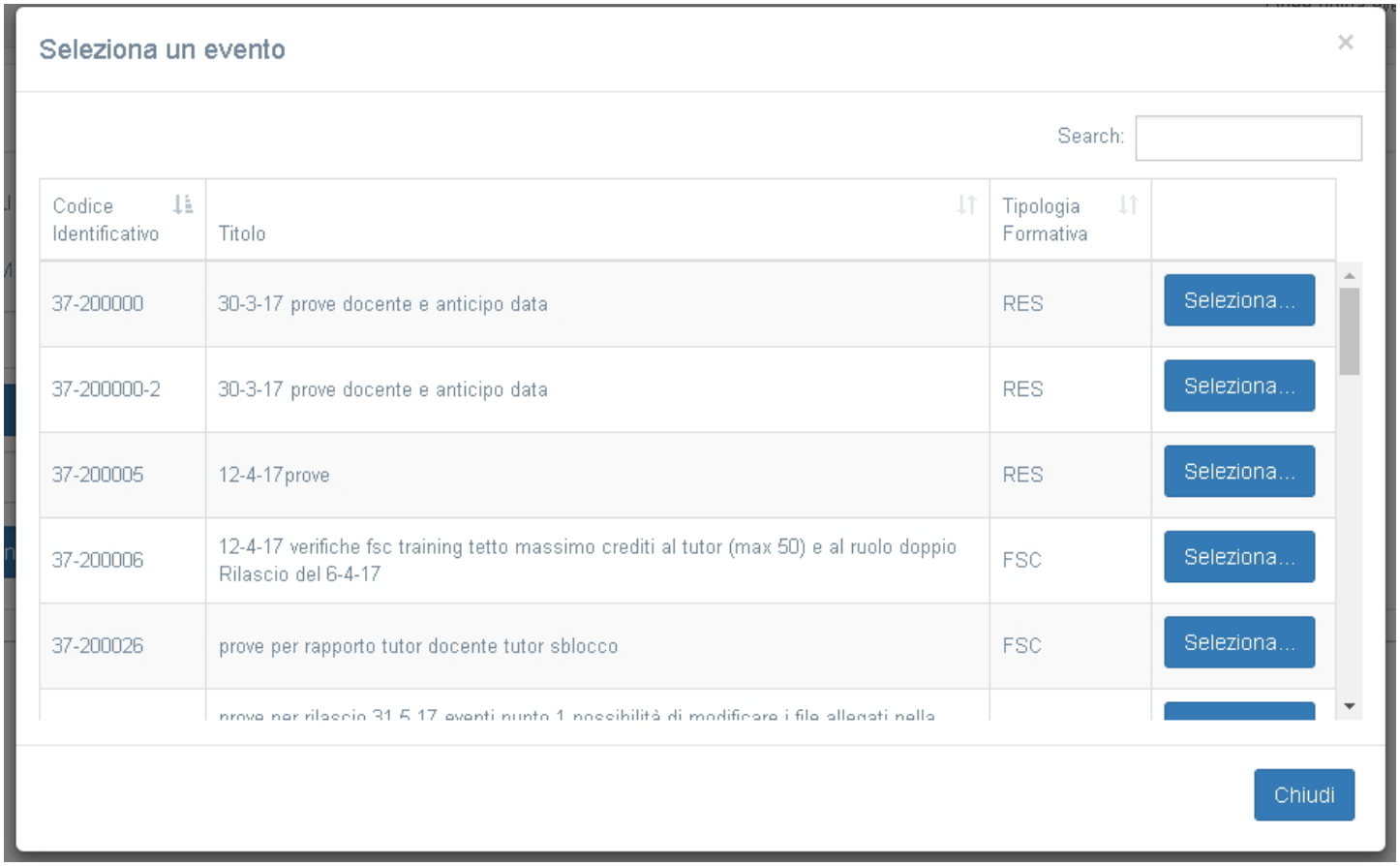


La comunicazione è formata dai seguenti campi:

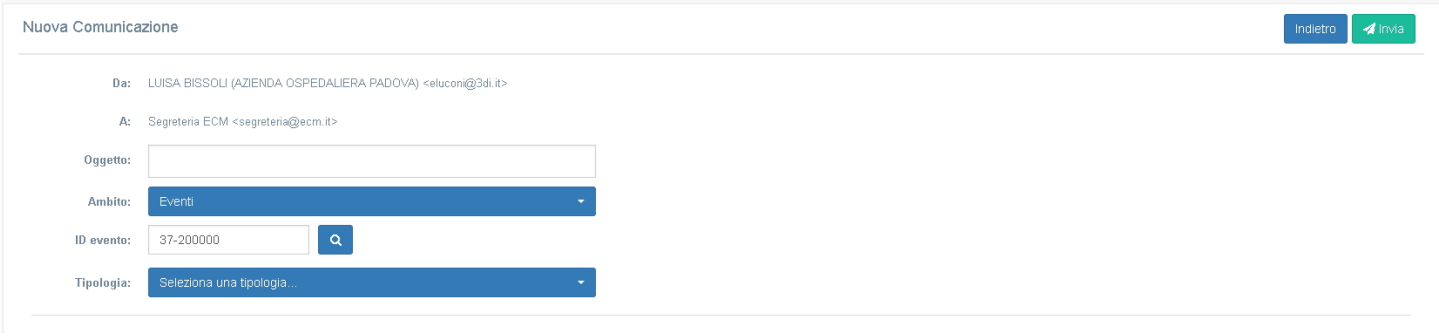
- ***Da/A***: campi mittente/destinatario impostati automaticamente dal sistema
- ***Oggetto***: campo libero
- ***Ambito e tipologia***: selezionabili da tendina, la tipologia è subordinata alla scelta dell'ambito
- ***Testo della comunicazione***: campo libero
- ***Allegato***: file opzionale da allegare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

Nel caso in cui come ***Ambito*** sia selezionato "*Evento*" viene aperto un ulteriore campo che permette di inserire l'*Id* dell'evento al quale la comunicazione si riferisce.

L'*Id* evento inserito permette di creare un link alla scheda di registrazione dell'evento, visibile sia al Provider sia alla Segreteria. Per ricercare sull'*Id* evento occorre cliccare sul tasto della lente, viene presentata una lista di tutti gli eventi registrati dal provider. Per ricercare fra gli stessi è possibile utilizzare il tasto **Search**, mentre per selezionare l'evento desiderato cliccare sul tasto **Seleziona**.

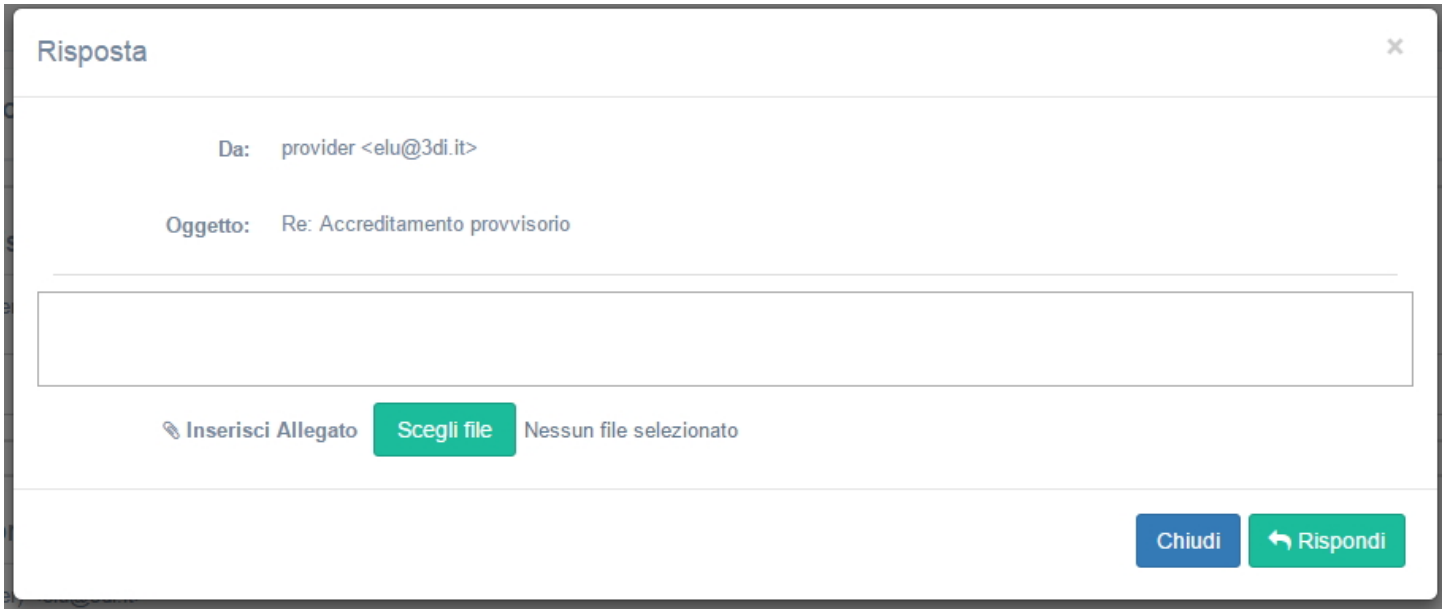


Selezionato l'evento, l'Id sarà visualizzato nell'apposita sezione della comunicazione.



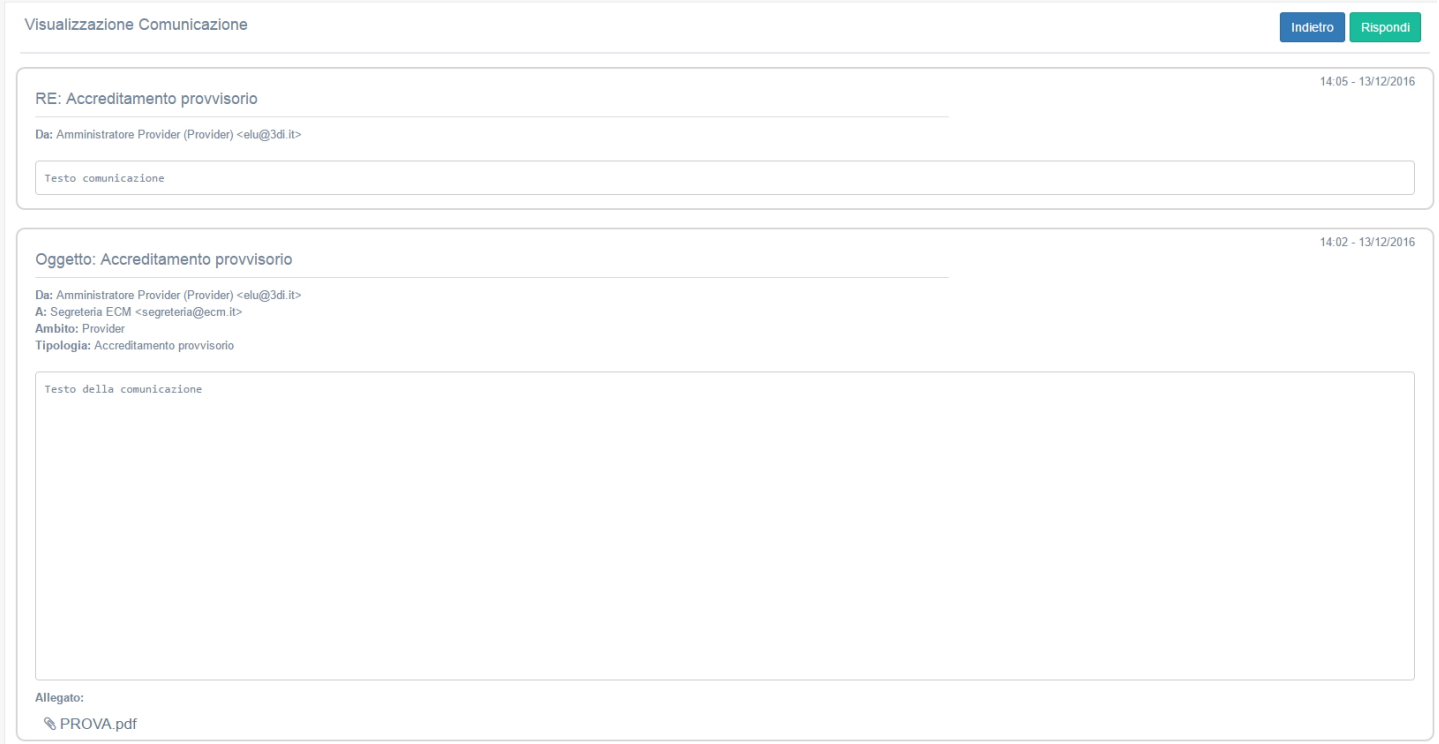
Una volta inseriti i campi obbligatori, è possibile inviare la comunicazione tramite il tasto **Invia**. La comunicazione viene inviata alla Segreteria, che la riceve nella sua vaschetta in arrivo.

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



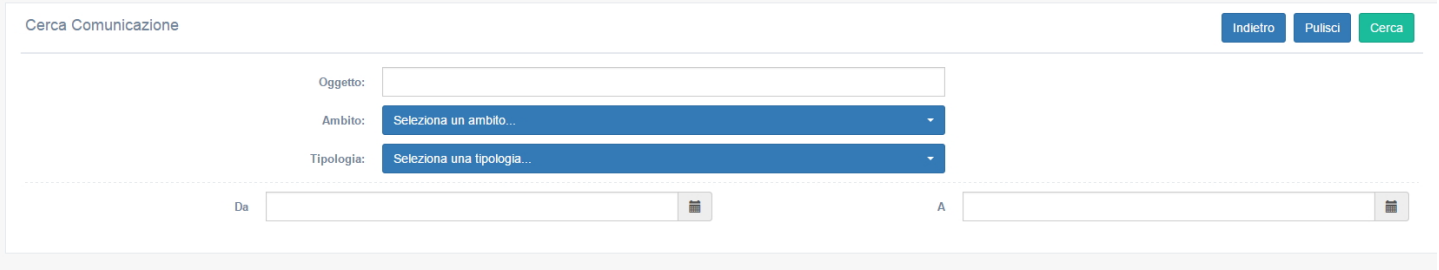
Le risposte inviate su una comunicazione vengono accodate alla prima comunicazione inviata, e vengono visualizzate, quindi, in

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.

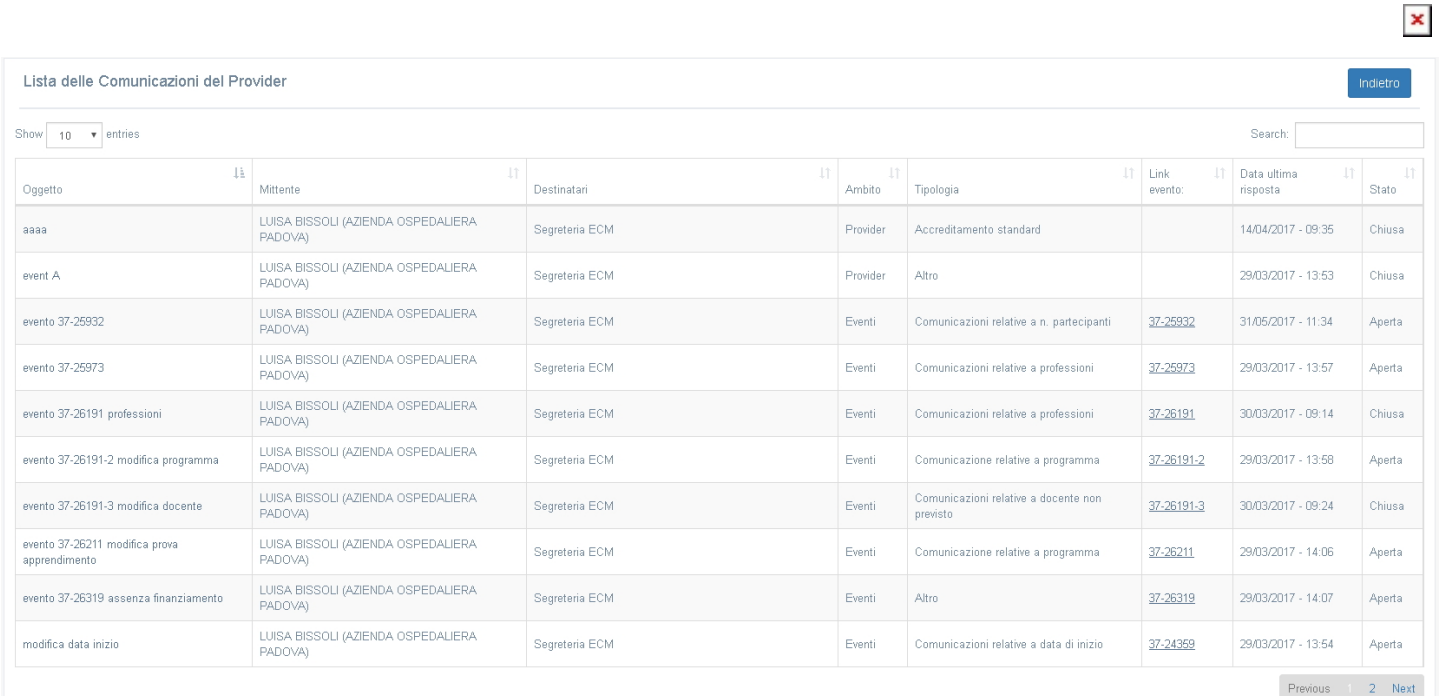
Tramite il tasto **Cerca** è possibile effettuare ricerche sulle comunicazioni.



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.