



# **Sistema Telematico Acquisti (SATER): manuale per la Pubblica Amministrazione**

**Funzione “Comunicazione”**

**Versione 1.0**

**Data: 25/05/2023**



# Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>COMUNICAZIONI OPERATORI ECONOMICI</b>	<b>3</b>
	<i>2.1 Crea Comunicazione</i>	<i>5</i>
	<i>2.1 Elimina Comunicazione "In lavorazione"</i>	<i>19</i>
	<i>2.2 Richiama Comunicazione</i>	<i>20</i>
	<i>2.3 Utility</i>	<i>21</i>
	<i>Stampa lista</i>	<i>21</i>
	<i>Esporta</i>	<i>22</i>
<b>3</b>	<b>RISPOSTA COMUNICAZIONE O.E. IN ARRIVO</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>COMUNICAZIONI RICEVUTE</b>	<b>25</b>
	<i>Comunicazione con conferma di presa visione</i>	<i>27</i>
	<i>Comunicazione con richiesta di risposta</i>	<i>27</i>
<b>5</b>	<b>RISPOSTE INVIATE</b>	<b>31</b>
<b>6</b>	<b>TABELLA DELLE FIGURE</b>	<b>32</b>



## 1 INTRODUZIONE

Il presente manuale mostra le indicazioni per l'invio e la gestione delle **Comunicazioni** indirizzate agli Operatori Economici e la visualizzazione delle comunicazioni ricevute da parte dell'Agenzia e la gestione delle relative risposte.

Le Comunicazioni inviate agli Operatori Economici richiedono un assenso formale da parte del destinatario che non potrà accedere alla propria area riservata senza prima procedere all'accettazione del documento inviatogli dalla Stazione Appaltante.

In particolare, la sezione **Comunicazioni** prevede le seguenti funzionalità:

- **Comunicazione O.E.:** per la creazione di comunicazioni generiche da inviare a uno o più operatori economici;
- **Risposta Comunicazione O.E. in arrivo:** per la visualizzazione delle Risposte a Comunicazioni per le quali è stato espressamente richiesto un riscontro;
- **Comunicazioni Ricevute:** per la consultazione delle comunicazioni ricevute da parte dell'Agenzia;
- **Risposte inviate:** per visualizzare le risposte inviate alle comunicazioni ricevute da parte dell'Agenzia.

**ATTENZIONE:** per verificare lo stato di avanzamento delle e-mail, utilizzare la funzione "Info Mail". Per maggiori dettagli, consultare il relativo paragrafo del manuale "Funzionalità generiche e approfondimenti".

Saranno protocollate con il Protocollo Generale tutte le comunicazioni inviate e le eventuali risposte ricevute, solo per le sole P.A. per le quali è prevista l'integrazione.

## 2 COMUNICAZIONI OPERATORI ECONOMICI

Per inviare una comunicazione all'Operatore Economico, effettuato l'accesso all'**Area Riservata**, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Comunicazione O.E.**.

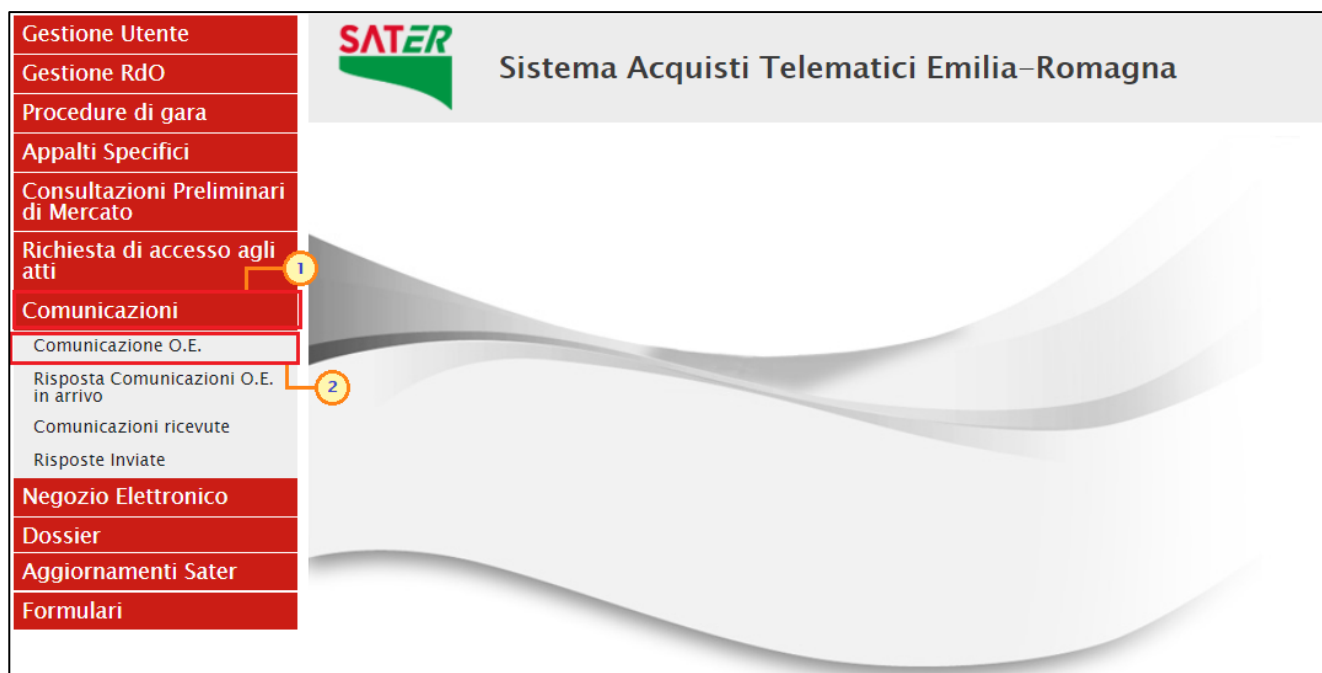


Figura 1: Comunicazioni – Comunicazione O.E.

Nella parte superiore della schermata è predisposta un'area di filtro che consente di effettuare ricerche tra le comunicazioni presenti, in base ai criteri messi a disposizione.

A seguire è presente una toolbar per la gestione della funzione “Comunicazioni O.E.”, con i seguenti comandi:

- **“Crea Comunicazione”**: per predisporre una comunicazione generica da inviare a un Operatore Economico;
- **“Elimina”**: per cancellare le comunicazioni salvate;
- **“Utility”**: per “Stampare la lista” o “Esportare” le informazioni elencate;
- **“Richiama Comunicazione”**: per annullare una comunicazione inviata;
- **“Seleziona”**: per selezionare, deselezionare, invertire la selezione nella tabella sottostante.

Al di sotto della toolbar, se presenti, verrà mostrata una tabella con l'elenco di tutte le comunicazioni in lavorazione (salvate) e/o inviate dall'utente collegato, visualizzate tramite un riepilogo in forma tabellare con i seguenti campi:

**“Titolo Documento”**: titolo della Comunicazione;

**“Data Invio”**: data d'invio della Comunicazione al fornitore;

**“Registro di Sistema”**: codice identificativo della Comunicazione;

**“Stato”**: stato della comunicazione.



Nel dettaglio, una comunicazione può assumere il seguente stato:

- *Salvato*: la comunicazione è stata predisposta (salvata);
- *In protocollazione*: la comunicazione per la quale è stato effettuato l'invio è in protocollazione;
- *Inviato*: la comunicazione è stata inviata e sono stati correttamente generati i protocolli;
- *Richiamata*: la comunicazione inviata è stata richiamata attraverso la specifica funzione. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo "[Richiama Comunicazione](#)".

Comunicazioni | Comunicazione O.E.

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Titolo documento  Registro di Sistema

Stato

N. Righe: 3 [Crea Comunicazione](#) [Elimina](#) [Utility](#) [Richiama comunicazione](#) [Seleziona](#)

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione informativa	25/06/2019		Salvato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione	31/05/2019	PI001339-19	Inviato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione	11/06/2018	PI001031-18	Inviato

Figura 2: Comunicazione O.E.

## 2.1 Crea Comunicazione

Per predisporre una nuova **Comunicazione** generica da inviare ad uno o a più Operatori Economici contemporaneamente, cliccare sul comando [Crea Comunicazione](#) presente nella toolbar in alto nella schermata.

Comunicazioni | Comunicazione O.E.

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Titolo documento  Registro di Sistema

Stato

N. Righe: 0 [Crea Comunicazione](#) [Elimina](#) [Utility](#) [Seleziona](#)

Apri	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato
------	------------------	------------	---------------------	-------

Figura 3: Crea Comunicazione

In alto nella schermata visualizzata, sarà disponibile una toolbar con i seguenti comandi:



- **Salva:** per salvare la “Comunicazione” a cui si sta lavorando e renderla disponibile in futuro per il completamento. Per salvare il documento è indispensabile aver inserito le informazioni obbligatorie evidenziate in grassetto. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella “Comunicazione” come mostrato di seguito. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona nella colonna “Apri”;

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
	Comunicazione informativa	25/06/2019		Salvato

Figura 4: Comunicazione salvata

- **Invio:** per inviare la comunicazione;
- **Esporta in xlsx:** per esportare il dettaglio della comunicazione in formato Excel;
- **Stampa:** per stampare il dettaglio della comunicazione;
- **Info Mail:** per accedere al dettaglio delle notifiche mail inviate all'operatore economico. Per maggiori dettagli, consultare il paragrafo “Info Mail” del manuale “Funzionalità generiche e approfondimenti”;
- **Chiudi:** per tornare sulla pagina precedente.

Nell'area della testata sottostante, vengono mostrate invece le informazioni identificative della Comunicazione come il **Compilatore** del documento mentre le informazioni **Data Creazione**, **Registro di Sistema** e **Stato** verranno alimentate automaticamente dal sistema all'atto dell'invio della comunicazione. Indicare innanzitutto il **Titolo documento**.

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore Punto Istruttore Test	<b>*Titolo documento</b> Comunicazione	Data Creazione 25/05/2020	Registro di Sistema	Stato Salvato
<b>*Richiesta Risposta</b> Seleziona	Invalida Risposta Precedente Seleziona	Tipo Destinatario Mail Aziende ed Utenti		
Data entro cui visualizzare la comunicazione	Scadenza Risposta	Presenza Visione Obbligatoria si	Richiesta Protocollo si	

**\*Comunicazione**

Bloc style

**Dati Protocollo**

Fascicolo  
 anno.titolario.progressivo

**Allegati** Destinatari

Inserisci Allegato

Elimina Copia Allegato

Figura 5: Titolo Documento



Sono poi disponibili una serie di campi che consentono di definire le caratteristiche della comunicazione.

- Di default il campo **Richiesta Risposta** è impostato su "Seleziona". Per richiedere una risposta da parte dell'Operatore Economico, cliccare su  **Richiesta Risposta** e selezionare "si", altrimenti cliccare su "no".

The screenshot shows the 'Comunicazione' form with the following fields and values:

- Compilatore:** Punto Istruttore Test
- \*Titolo documento:** Comunicazione
- Data Creazione:** 25/05/2020
- Registro di Sistema:** (empty)
- Stato:** Salvato
- \*Richiesta Risposta:** Seleziona (dropdown menu)
- Invalida Risposta Precedente:** Seleziona (dropdown menu)
- Scadenza Risposta:** (empty)
- Presenza Visione Obbligatoria:** si (dropdown menu)
- Richiesta Protocollo:** si (dropdown menu)
- Data entro cui visualizzare la comunicazione:** (empty)

Annotations: A red box highlights the 'Richiesta Risposta' dropdown menu, and a yellow circle with the number '1' points to the 'Seleziona' option.

Figura 6: Richiesta Risposta

- Nel caso in cui il campo **Richiesta Risposta** venga impostato su "si", viene abilitato il campo **Invalida Risposta Precedente** (di default impostato su "Seleziona"). Nel caso in cui si desideri non invalidare la risposta precedente, cliccare su  **Invalida Risposta Precedente** e selezionare "no". In tal caso verranno ritenute valide anche eventuali risposte inviate in precedenza. In caso contrario, ovvero se per il campo viene selezionato "si", verrà ritenuta valida solo l'ultima risposta inviata dall'Operatore Economico ed eventuali risposte inviate in precedenza saranno invalidate.

The screenshot shows the 'Comunicazione' form with the following fields and values:

- Compilatore:** Punto Istruttore Test
- \*Titolo documento:** Comunicazione
- Data Creazione:** 25/05/2020
- Registro di Sistema:** (empty)
- Stato:** Salvato
- \*Richiesta Risposta:** si (dropdown menu)
- Invalida Risposta Precedente:** Seleziona (dropdown menu)
- Scadenza Risposta:** (empty)
- Presenza Visione Obbligatoria:** si (dropdown menu)
- Richiesta Protocollo:** si (dropdown menu)
- Data entro cui visualizzare la comunicazione:** (empty)

Annotations: A red box highlights the 'Invalida Risposta Precedente' dropdown menu, and a yellow circle with the number '1' points to the 'Seleziona' option. Another yellow circle with the number '2' points to the 'Richiesta Risposta' dropdown menu.

Figura 7: Invalida Risposta Precedente

**ATTENZIONE:** nel caso in cui il campo **Richiesta Risposta** venga impostato su "si" e per il campo **Invalida Risposta Precedente** non venisse effettuata nessuna selezione, al



momento dell'invio della comunicazione, verrà mostrato il seguente messaggio e sarà necessario impostare "si"/"no" anche per il campo **Invalida Risposta Precedente**.

Figura 8: Messaggio di errore – Invalida Risposta Precedente

- Per indicare i destinatari della notifica mail, cliccare su  **Tipo Destinatario Mail** e selezionare la categoria scegliendo tra: **Utenti**, **Aziende** e **Aziende ed Utenti**.

Figura 9: Tipo Destinatario Mail

- Per impostare la data fino alla quale l'Operatore Economico avrà immediata evidenza della Comunicazione nella tabella **Lista Attività** al suo accesso nell'Area Riservata, inserire la data (ed eventualmente l'ora ed i minuti) nell'apposito campo **Data**



entro cui visualizzare la comunicazione. Se entro i termini indicati l'Operatore Economico accede alla propria Area Riservata e visualizza la comunicazione, durante gli accessi successivi quest'ultima non sarà più visibile in primo piano nella tabella **Lista Attività**, ma verrà archiviata tra le **Comunicazioni Ricevute**. Se invece l'Operatore Economico accede alla propria Area Riservata successivamente ai termini indicati, quest'ultima verrà direttamente archiviata tra le **Comunicazioni Ricevute** e dunque non sarà consultabile nella tabella **Lista Attività**.

- Per impostare la data entro la quale l'Operatore Economico deve rispondere alla comunicazione, inserire la data (ed eventualmente l'ora ed i minuti) nell'apposito campo **Scadenza Risposta**.

**ATTENZIONE:** il campo viene abilitato solo nel caso in cui è prevista la Risposta da parte dell'Operatore Economico.

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore	*Titolo documento	Data Creazione	Registro di Sistema	Stato
Punto Istruttore Test	Comunicazione	25/05/2020		Salvato

\*Richiesta Risposta

si

Invalida Risposta Precedente

no

Tipo Destinatario Mail

Aziende

Data entro cui visualizzare la comunicazione

Scadenza Risposta

Presenza Visione Obbligatoria

Richiesta Protocollo

si

si

Comunicazione

Bloc style

Allegati Destinatari

Inserisci Allegato

Elimina Copia Allegato

Figura 10: Altre Caratteristiche

- Di default il campo **Presenza Visione Obbligatoria** è impostato su "si". In tal caso la visualizzazione della comunicazione verrà richiesta come "bloccante" per l'Operatore Economico nella **Lista Attività** che visualizzerà all'accesso nella propria area riservata. In particolare, per il destinatario l'accesso all'area riservata è subordinato all'azione di "accettazione/presa visione" richiesta per la comunicazione. Per rendere la comunicazione "non bloccante" per l'accesso all'area riservata (e quindi non richiedere al destinatario l'azione di "accettazione/presa visione"), impostare il campo su "no".



**Comunicazione**

Salva Invio Richiama comunicazione **Esporta in xls** Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore:  \*Titolo documento:  Data invio:  Registro di Sistema:  Stato:

\*Richiesta Risposta:  Invalida Risposta Precedente:  Tipo Destinatario Mail:

Data entro cui visualizzare la comunicazione:  hh  mm Scadenza Risposta:  hh  mm Presenza Visione Obbligatoria:  Richiesta Protocollo:

\*Comunicazione: Bloc style

*Note: In the 'Presenza Visione Obbligatoria' dropdown, 'si' is selected and highlighted with a red box and a yellow circle with '1'. The dropdown menu is open, showing 'Seleziona', 'no', and 'si'.*

Figura 11: Presenza Visione Obbligatoria

- Di default il campo **Richiesta Protocollo** è impostato su “sì” e, in tal caso, è prevista la protocollazione di tutte le comunicazioni inviate e le eventuali risposte ricevute. Per disattivare la protocollazione delle comunicazioni inviate agli Operatori Economici, cliccare su  **Richiesta Protocollo** e selezionare “no”.

**Comunicazione**

Salva Invio **Esporta in xls** Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore:  \*Titolo documento:  Data Creazione:  Registro di Sistema:  Stato:

\*Richiesta Risposta:  Invalida Risposta Precedente:  Tipo Destinatario Mail:

Data entro cui visualizzare la comunicazione:  hh  mm Scadenza Risposta:  hh  mm Presenza Visione Obbligatoria:  Richiesta Protocollo:

\*Comunicazione: Bloc style

**Allegati** Destinatari

**Inserisci Allegato**

Elimina Copia Allegato

*Note: In the 'Richiesta Protocollo' dropdown, 'si' is selected and highlighted with a red box and a yellow circle with '1'. The dropdown menu is open, showing 'Seleziona', 'no', and 'si'.*

Figura 12: Richiesta Protocollo

Inserire poi il testo della **Comunicazione** nell'omonimo campo. È inoltre disponibile una toolbar con le principali funzionalità per la formattazione del testo.



### Comunicazione

Salva   Invio   Esporta in xls   Stampa   Info Mail   Chiudi

? \* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore Punto Istruttore Test	*Titolo documento Comunicazione	Data Creazione 25/05/2020	Registro di Sistema	Stato Salvato
*Richiesta Risposta si	Invalida Risposta Precedente no		Tipo Destinatario Mail Aziende ed Utenti	
Data entro cui visualizzare la comunicazione	Scadenza Risposta	Presenza Visione Obbligatoria si	Richiesta Protocollo si	

\*Comunicazione

Bloc style G C S E

Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

Figura 13: Testo Comunicazione

Nell'area **Dati Protocollo**, inserire il "Fascicolo" nell'apposito campo.

**ATTENZIONE:** tale informazione non è richiesta come obbligatoria se per la comunicazione non è prevista la protocollazione.

### Comunicazione

Salva   Invio   Esporta in xls   Stampa   Info Mail   Chiudi

? \* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore Punto Istruttore Test	*Titolo documento Comunicazione	Data Creazione 25/05/2020	Registro di Sistema	Stato Salvato
*Richiesta Risposta si	Invalida Risposta Precedente no		Tipo Destinatario Mail Aziende	
Data entro cui visualizzare la comunicazione	Scadenza Risposta	Presenza Visione Obbligatoria si	Richiesta Protocollo no	

\*Comunicazione

Bloc style G C S E

Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

**Dati Protocollo**

Fascicolo 2020.270.10.1 anno.titolario.progressivo

**Allegati**   Destinatari

Inserisci Allegato

Elimina   Copia   Allegato

Figura 14: Fascicolo



Per inserire un eventuale Allegato, cliccare sul comando **Inserisci Allegato** e, nella riga che verrà aggiunta, cliccare poi sul comando **...** per allegare il file.

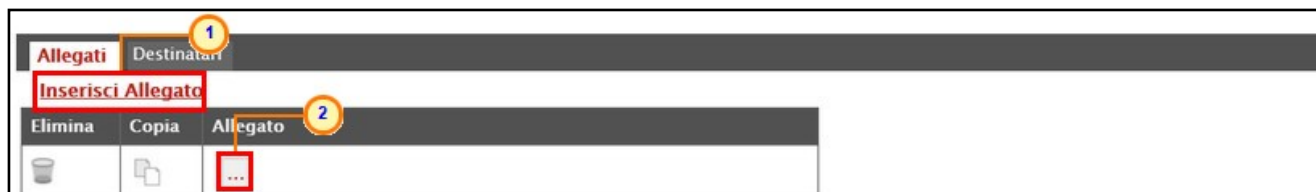


Figura 15: Inserisci Allegato

Per inserire uno o più **Destinatari** della Comunicazione, cliccare sulla sezione **Destinatari**.

### Comunicazione

[Salva](#)   [Invio](#)   [Esporta in xls](#)   [Stampa](#)   Info Mail   [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

<b>Compilatore</b> Punto Istruttore Test	<b>*Titolo documento</b> Comunicazione	<b>Data Creazione</b> 25/05/2020	<b>Registro di Sistema</b> [ ]	<b>Stato</b> Salvato
<b>*Richiesta Risposta</b> si [v]	<b>Invalida Risposta Precedente</b> no [v]	<b>Tipo Destinatario Mail</b> Aziende [v]		
<b>Data entro cui visualizzare la comunicazione</b> [ ] hh [ ] mm [ ]	<b>Scadenza Risposta</b> [ ] hh [ ] mm [ ]	<b>Presenza Visione Obbligatoria</b> si [v]	<b>Richiesta Protocollo</b> no [v]	

**\*Comunicazione**

Bloc style [v] [G] [C] [S] [ ] [ ]

Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

---

**Dati Protocollo**

Fascicolo  
 2020.270.10.1 anno.titolario.progressivo

[Allegati](#)   [Destinatari](#)

**Inserisci Allegato**

<b>Elimina</b>	<b>Copia</b>	<b>Allegato</b> Comunicazione.pdf [ ]
----------------	--------------	--

Figura 16: Destinatari

In particolare, se non vengono selezionati/importati i destinatari, la comunicazione verrà inviata a tutti gli Operatori Economici. La tabella “Lista fornitori” inizialmente risulterà vuota e verrà aggiornata con la riga corrispondente all’Operatore Economico che ha preso visione della comunicazione. In particolare, la **Data Accettazione** viene aggiornata con l’ultima azione di visualizzazione della comunicazione eseguita dall’utente dell’Operatore Economico.



È possibile definire i destinatari della comunicazione attraverso due modalità:

- 1) per selezionare i destinatari direttamente a Sistema, cliccare sul comando **Fornitori**.

**Comunicazione**

Salva Invio Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto

Compilatore: Punto Istruttore Test  
Titolo documento: Comunicazione  
Data Creazione: 25/05/2020  
Registro di Sistema: [ ]  
Stato: Salvato

Richiesta Risposta: si  
Invalida Risposta Precedente: no  
Tipo Destinatario Mail: Aziende

Data entro cui visualizzare la comunicazione: [ ] hh [ ] mm  
Scadenza Risposta: [ ] hh [ ] mm  
Presenza Visione Obbligatoria: si  
Richiesta Protocollo: si

Comunicazione  
Bloc style [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

Dati Protocollo  
Fascicolo: 2020.270.10.1 anno.titolario.progressivo

Allegati Destinatari  
Fornitori Esporta in xls Pulisci Importa xls

Pag. 1 / 1 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

N. Righe: 0 Lista fornitori

El...	Società	Codice Fiscale	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
-------	---------	----------------	------------	-----------------	-------	-------------------	-----------

Figura 17: Fornitori

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile ricercare gli Operatori Economici destinatari attraverso uno o più criteri. Impostare uno o più criteri e cliccare su .

**ATTENZIONE:** nell'esempio che segue, viene condotta una ricerca secondo il criterio **Registrato Peppol**.

Selezione Destinatari

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Partita IVA: [ ]  
Codice Fiscale: [ ]  
Indirizzo: [ ]  
Registrato Peppol: Seleziona (1)

Cerca (3) Pulisci


È NECESSARIO INSERIRE:  
NO - (gli O.E. non hanno un Participant ID)  
SI - (gli O.E. hanno un Participant ID) (2)  
Fuori Piattaforma - (gli O.E. hanno il Participant ID e non sono registrati Noti-ER)  
In Piattaforma - (gli O.E. sono registrati Noti-ER)

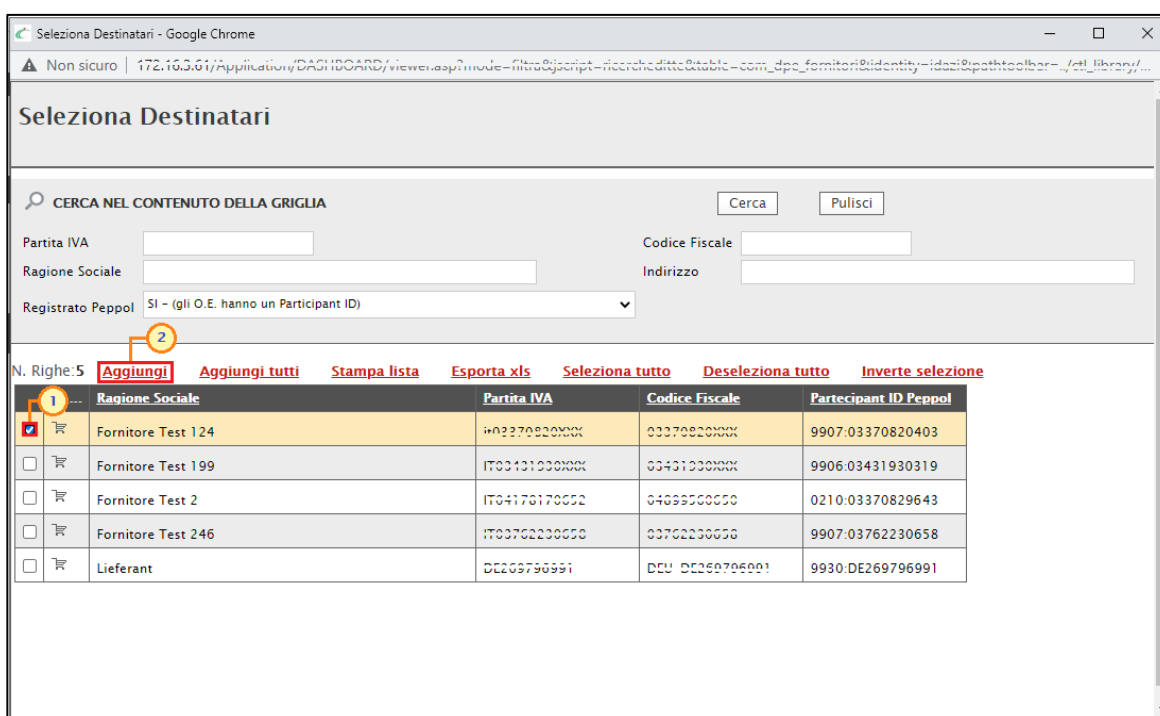
Figura 18: Selezione Destinatari



L'elenco riportato al di sotto dell'area di ricerca presenterà tutti gli Operatori Economici che soddisfano i criteri impostati. È inoltre presente l'informazione **N. Righe** con il dettaglio degli O.E. che rispondono ai criteri di ricerca.

È possibile aggiungere gli Operatori Economici destinatari della Comunicazione alla **Lista Fornitori** attraverso due modalità:

- selezionare uno o più Operatori Economici e cliccare sul comando **Aggiungi** (in alternativa è possibile cliccare sul corrispondente comando ).



Seleziona Destinatari

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Partita IVA  Codice Fiscale

Ragione Sociale  Indirizzo

Registrato Peppol: SI - (gli O.E. hanno un Participant ID)

N. Righe: 5 **Aggiungi** **Aggiungi tutti** **Stampa lista** **Esporta.xls** **Seleziona tutto** **Deseleziona tutto** **Inverte selezione**

	Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Participant ID Peppol
<input checked="" type="checkbox"/>	Fornitore Test 124	IT02370820000	02370820000	9907:03370820403
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 199	IT02421200000	02421200000	9906:03431930319
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 2	IT04170170002	04099500000	0210:03370829643
<input type="checkbox"/>	Fornitore Test 246	IT03702200000	03702200000	9907:03762230658
<input type="checkbox"/>	Lieferant	DE209790991	DEU DE209790991	9930:DE269796991

Figura 19: Aggiungi destinatario modalità 1

- Cliccare sul comando **Aggiungi tutti** per aggiungere tutti gli Operatori Economici ricercati (se impostati uno o più criteri di ricerca) o tutti gli O.E. registrati su SATER (se non viene impostato nessun criterio di ricerca).

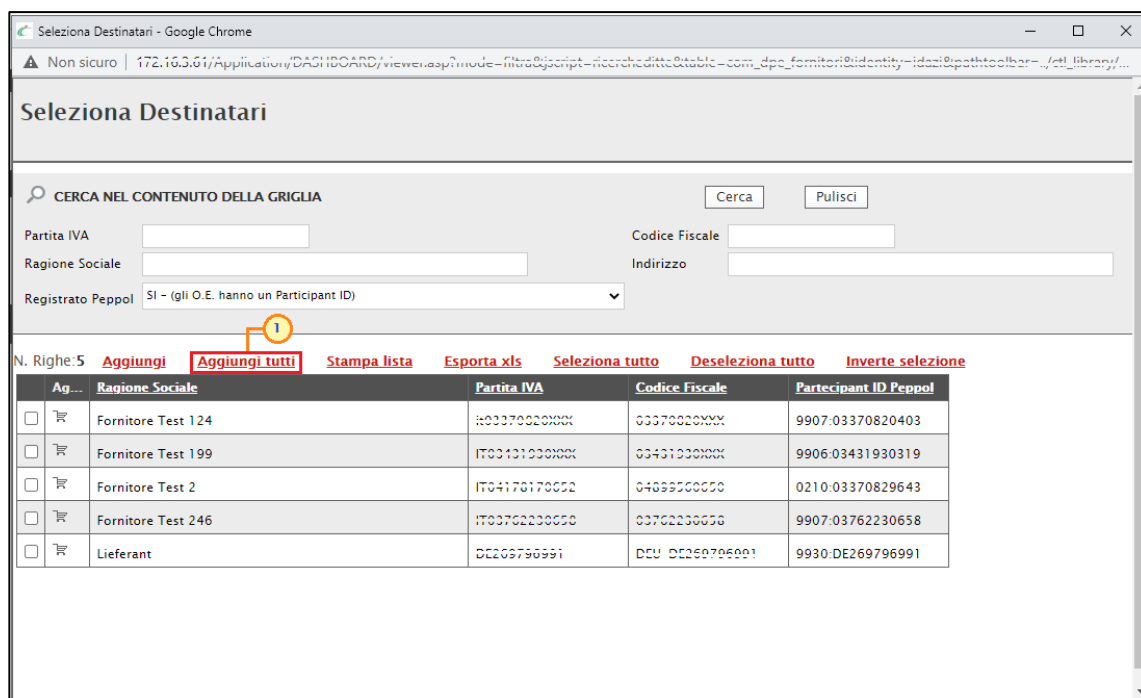


Figura 20: Aggiungi destinatario modalità 2

2) Per procedere con l'importazione degli Operatori Economici attraverso un file Excel, cliccare sul comando **Importa xlsx**.

**ATTENZIONE:** in tal caso, è necessario che nel file xlsx sia presente la colonna "Codice Fiscale" (con formattazione di tipo "testo") e che i relativi codici fiscali corrispondano ad Operatori Economici registrati su SATER.



Figura 21: Importa xlsx

In ogni caso, nella **Lista fornitori** verranno riportati gli Operatori Economici selezionati/aggiunti come destinatari della comunicazione. Inoltre, in qualsiasi momento – anche a seguito della comunicazione inviata – è possibile scaricare il file xlsx con l'elenco dei destinatari e le relative informazioni di base cliccando sul comando **Esporta in xlsx**. In particolare, l'informazione **N. Righe** verrà aggiornata con il dettaglio degli Operatori Economici selezionati come destinatari.



Allegati		Destinatari						
		<a href="#">Fornitori</a>	<a href="#">Esporta in xlsx</a>	<a href="#">Pulisci</a>	<a href="#">Importa xlsx</a>			
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>								
N. Righe: 4 <b>Lista fornitori</b>								
El...	Società	Partita IVA	Codice Fiscale	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
	Fornitore Test 124	IT02270820XXX	00070820XXX			Da Confermare		-
	Fornitore Test 199	IT05451930XXX	00101930XXX			Da Confermare		-
	Fornitore Test 2	IT04170170052	01000500050			Da Confermare		-
	Fornitore Test 246	IT00762230050	00762230050			Da Confermare		-

Figura 22: Lista fornitori

Per eliminare, invece, il singolo Operatore Economico selezionato erroneamente come destinatario, cliccare sulla relativa icona . In alternativa, per eliminare con un'unica azione tutti gli Operatori Economici destinatari presenti nella tabella "Lista Enti", cliccare sul comando **Pulisci**.

Allegati		Destinatari						
		<a href="#">Fornitori</a>	<a href="#">Esporta in xlsx</a>	<a href="#">Pulisci</a>	<a href="#">Importa xlsx</a>			
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>								
N. Righe: 4 <b>Lista fornitori</b>								
El...	Società	Partita IVA	Codice Fiscale	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
	Fornitore Test 124	IT02270820XXX	00070820XXX			Da Confermare		-
	Fornitore Test 199	IT05451930XXX	00101930XXX			Da Confermare		-
	Fornitore Test 2	IT04170170052	01000500050			Da Confermare		-
	Fornitore Test 246	IT00762230050	00762230050			Da Confermare		-

Figura 23: Elimina destinatario

Una volta che il/i destinatario/i sono stati correttamente aggiunti nella **Lista Fornitori**, cliccare sul comando **Invio** per inviare la **Comunicazione** agli Operatori Economici individuati come destinatari.



### Comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Compilatore	*Titolo documento	Data Creazione	Registro di Sistema	Stato
Punto Istruttore Test	Comunicazione	25/05/2020		Salvato

*Richiesta Risposta	Invalida Risposta Precedente	Tipo Destinatario Mail	
si	no	Aziende	

Data entro cui visualizzare la comunicazione	Scadenza Risposta	Presenza Visione Obbligatoria	Richiesta Protocollo
		si	si

\*Comunicazione

Bloc style

Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...

---

#### Dati Protocollo

Fascicolo

2020.270.10.1 anno.titolario.progressivo

---

Allegati **Destinatari**

[Fornitori](#) [Esporta in xlsx](#) [Pulisci](#) [Importa xlsx](#)

Pag. 1 / 1 << < [1] > >>

N. Righe: 4 **Lista fornitori**

El...	Società	Partita IVA	Codice Fiscale	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
	Fornitore Test 124	it03370820XXX	03370820XXX			Da Confermare		-
	Fornitore Test 199	IT03431930XXX	03431930XXX			Da Confermare		-
	Fornitore Test 2	IT04178170652	04899560650			Da Confermare		-
	Fornitore Test 246	IT03762230658	03762230658			Da Confermare		-

Figura 24: Invio

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione; cliccare sul comando **OK** per chiudere il messaggio. Inoltre, se non è stata prevista la protocollazione lo **Stato** del documento cambierà in "Inviato" mentre in caso contrario, ovvero se è stata prevista la protocollazione delle singole comunicazioni, lo **Stato** cambierà in "In protocollazione". In particolare, se prevista, lo **Stato** del documento cambierà da "In protocollazione" a "Inviato" solo al termine della fase di protocollazione.

### Comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Info Mail](#) [Chiudi](#)

Compilatore	*Titolo documento	Data Creazione	Registro di Sistema	Stato
Punto Istruttore Test	Comunicazione	25/05/2020	PI001513-20	In Protocollazione

Richiesta Risposta	Invalida Risposta Precedente	Tipo Destinatario Mail	
si	si	Aziende	

Data entro cui visualizzare la comunicazione	Scadenza Risposta	Richiesta Protocollo	
		si	

\*Comunicazione

Si avvisano gli Operatori Economici che...

**Informazione**

Invio eseguito correttamente

**OK**

Figura 25: Messaggio di conferma invio



In ogni caso, nella “Lista fornitori”, lo **Stato** della singola comunicazione inviata per l’Operatore Economico verrà aggiornato in “Da Confermare” mentre, se prevista, terminata la fase di protocollazione, per ciascuna comunicazione inviata, verrà aggiornato il campo **Protocollo** e **Data Protocollo**.

Allegati		Destinatari					
Fornitori	<a href="#">Esporta in xlsx</a>	Pulisci	<a href="#">Importa xlsx</a>				
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>							
N. Righe: 5 <b>Lista fornitori</b>							
Società	Partita IVA	Codice Fiscale	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
Fornitore Test 124	IT03370020XXX	03370020XXX	AF.2020.00201	19/05/2020	Da Confermare		-
Fornitore Test 199	IT03431930XXX	03431930XXX	AF.2020.00202	19/05/2020	Da Confermare		-
Fornitore Test 2	IT04170170652	04002560650	AF.2020.00200	19/05/2020	Da Confermare		-
Fornitore Test 246	IT03702230650	03702230650	AF.2020.00204	19/05/2020	Da Confermare		-

Figura 26: Protocollazione

**ATTENZIONE:** qualora nessun Operatore Economico sia stato selezionato come destinatario della comunicazione nella **Lista fornitori**, cliccando sul comando **Invio**, la comunicazione verrà inviata a tutti gli Operatori Economici registrati al sistema. In tal caso è previsto un messaggio di conferma prima di procedere con l'invio.

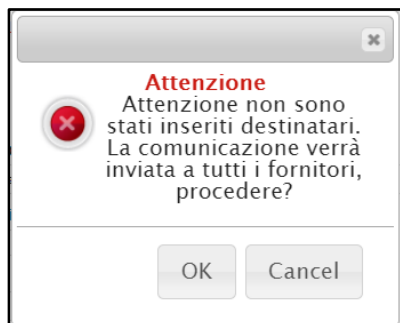


Figura 27: Messaggio di avviso invio a tutti i fornitori

Una volta inviata la comunicazione, a seguito dell’azione di accettazione/presa visione da parte dell’utente dell’Operatore Economico destinatario, verrà aggiornato lo **Stato** (da “Da Confermare” in “Accettato”) e la relativa **Data Accettazione** e, se prevista la risposta, a seguito del primo invio da parte dell’Operatore Economico destinatario, verrà aggiornato il comando **- Vedi** nella colonna **Dettaglio**.

Nel dettaglio, se la comunicazione viene visualizzata da più utenti dell’Operatore Economico, la **Data Accettazione** viene aggiornata con i dati relativi all’ultima azione di accettazione/presa visione effettuata da parte dell’utente dell’O.E. destinatario, e se risultano inviate più risposte, il comando **- Vedi** consentirà la visualizzazione dell’ultima risposta inviata.



Società	Partita IVA	Codice Fiscale	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
Fornitore Test 124	IT03370820XXX	03370620XXX	AF.2020.00201	19/05/2020	Da Confermare		-
Fornitore Test 199	IT03431930XXX	03431930XXX	AF.2020.00202	19/05/2020	Da Confermare		-
Fornitore Test 2	IT04170170652	04099560650	AF.2020.00200	19/05/2020	Accettato	20/05/2020	- Vedi
Fornitore Test 246	IT03762230658	03762230658	AF.2020.00204	19/05/2020	Da Confermare		-

Figura 28: Protocollo collazione effettuata

## 2.1 Elimina Comunicazione "In lavorazione".

Per eliminare una comunicazione, selezionarla tra quelle presenti nella lista spuntando la relativa casella  e cliccare sul comando **Elimina**.

**ATTENZIONE:** è consentita l'eliminazione esclusivamente delle Comunicazioni con Stato "Salvato".

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	24/05/2018		Salvato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione	24/05/2018	PI000675-18	Richiamata
<input type="checkbox"/>	Comunicazione	24/05/2018	PI000674-18	Inviato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione	24/05/2018	PI000673-18	Inviato

Figura 29: Elimina comunicazione "Salvata"

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su per chiudere il messaggio.

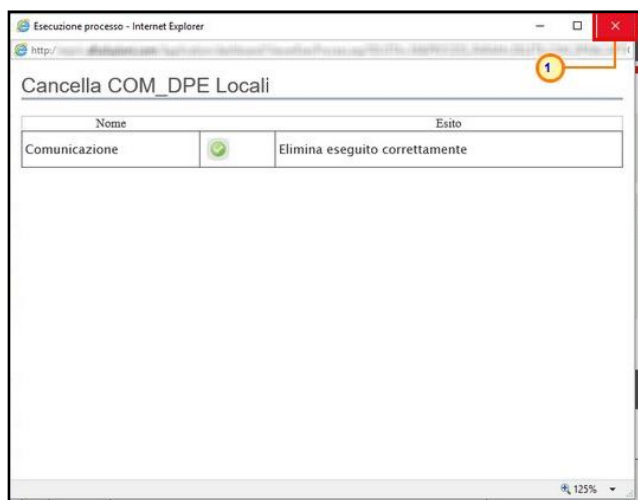


Figura 30: Messaggio di conferma eliminazione

## 2.2 Richiama Comunicazione

Per richiamare una comunicazione con **Stato** "Inviato", selezionarla tra quelle presenti nella tabella spuntando la relativa casella  e cliccare sul comando **Richiama comunicazione**.

Lo **Stato** della Comunicazione cambierà da "Inviato" a "Richiamata".

**ATTENZIONE:** l'Operatore Economico non visualizzerà comunicazioni/notifiche relative al richiamo della stessa.

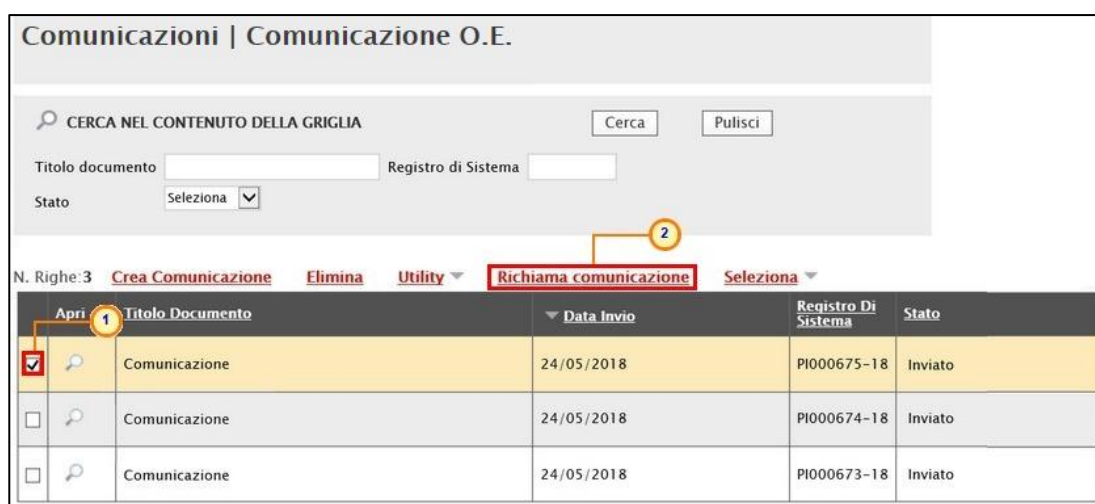



Figura 31: Richiama comunicazione

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

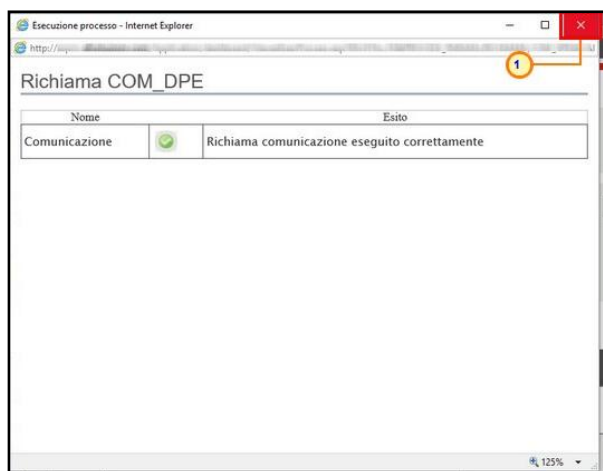


Figura 32: Messaggio di conferma richiamo comunicazione

## 2.3 Utility

La funzionalità **Utility** consente di stampare o esportare in Excel le informazioni relative alla ricerca delle comunicazioni condotta sulla base di uno o più filtri impostati.

Nell'esempio che segue la ricerca è stata condotta per "Titolo documento".

### Stampa lista

Ottenuti i risultati di interesse tramite la ricerca, è possibile stampare i risultati visualizzati cliccando sul comando **Utility** e successivamente sulla voce **Stampa lista**.

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione informativa	2019		Salvato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione informativa	31 / 05 / 2019	PI001339-19	Inviato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione Informativa	11 / 06 / 2018	PI001031-18	Inviato

Figura 33: Utility – Stampa lista

Verrà mostrato l'elenco delle comunicazioni che è possibile stampare cliccando sul comando **Stampa**.



Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
Comunicazione informativa	25/06/2019		Salvato
Comunicazione informativa	31/05/2019	PI001339-19	Inviato
Comunicazione informativa	11/06/2018	PI001031-18	Inviato

Figura 34: Stampa

## Esporta

Ottenuti i risultati di interesse tramite la ricerca, è possibile esportare in Excel i risultati visualizzati cliccando sul comando **Utility** e successivamente sulla voce **Esporta**.

Comunicazioni | Comunicazione O.E.

CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA

Titolo documento:  Registro di Sistema:

Stato:

N. Righe: 3 [Crea Comunicazione](#) [Elimina](#) **Utility** [Richiama comunicazione](#) [Seleziona](#)

Apri	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione informativa	25/06/2019		Salvato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione informativa	31/05/2019	PI001339-19	Inviato
<input type="checkbox"/>	Comunicazione informativa	11/06/2018	PI001031-18	Inviato

Figura 35: Utility – Esporta

Verrà mostrato il documento in formato xlsx da salvare sul proprio computer.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato																					
2	Comunicazione informativa	11/06/2018	PI001031-18	Inviato																					
3	Comunicazione informativa	31/05/2019	PI001339-19	Inviato																					
4	Comunicazione informativa	25/06/2019		Salvato																					
5																									
6																									
7																									
8																									

Figura 36: Documento Excel

### 3 RISPOSTA COMUNICAZIONE O.E. IN ARRIVO

Per visualizzare tutte le comunicazioni ricevute dall'Operatore Economico in risposta a quelle precedentemente inviate (ove è espressamente prevista la **Risposta** alla Comunicazione), effettuato l'accesso all'**Area Riservata**, cliccare sulla funzionalità **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo**.

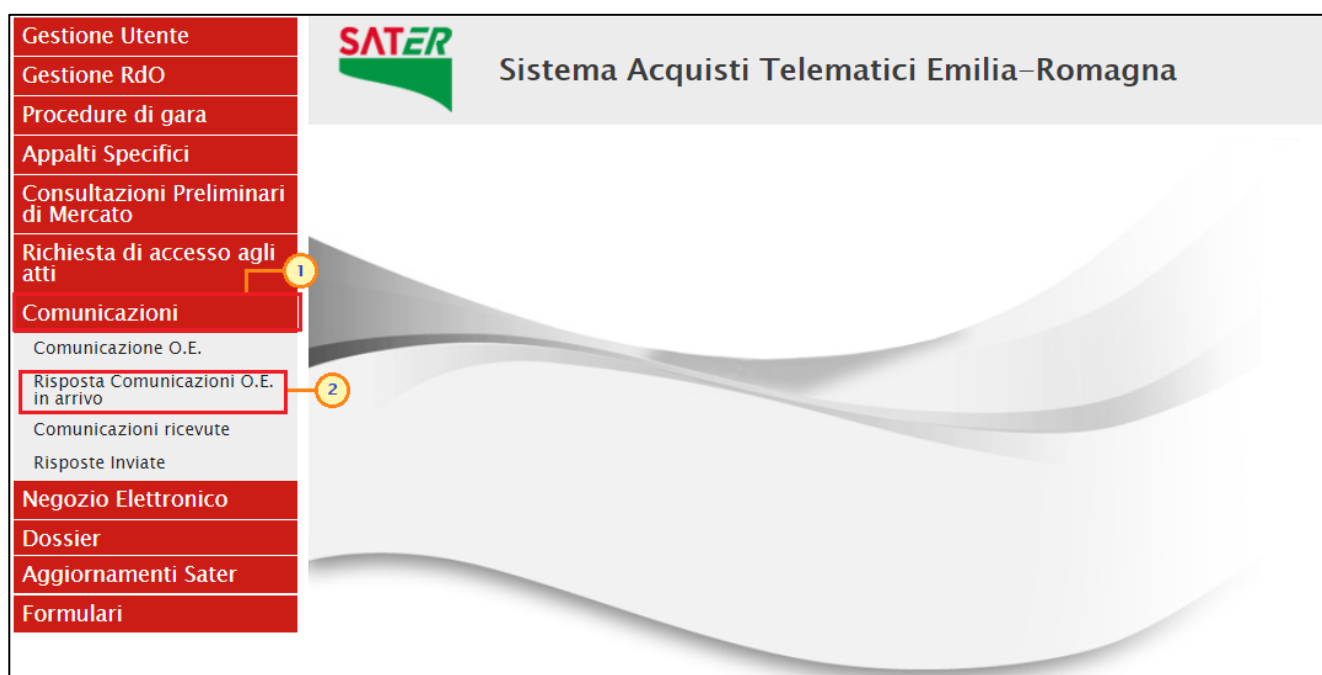


Figura 37: Comunicazioni – Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo

Nella parte superiore della pagina è predisposta un'area di ricerca per filtrare l'elenco delle risposte ricevute in base ad uno o più criteri.

In basso, tramite un riepilogo in forma tabellare, vengono mostrate tutte le risposte alle comunicazioni inviate e – per ciascuna – sono indicate una serie di informazioni di dettaglio (Ragione Sociale, Compilatore, ecc.).

Una Risposta può presentare il seguente **Stato**:

- **Inviato**: la Risposta è stata ricevuta ed è da considerare valida;
- **Invalidato**: la Risposta è stata ricevuta ma invalidata tramite una nuova risposta dell'Operatore Economico. Questo caso si può verificare quando la Stazione Appaltante



ha precedentemente impostato questa eventualità, in fase di creazione della comunicazione, tramite la voce "Invalida Risposta Precedente";

Per visualizzare il dettaglio di una Risposta ad una comunicazione ed il relativo contenuto, cliccare sul comando .

Comunicazioni   Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo									
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>									
Titolo documento <input type="text"/>		Registro di Sistema <input type="text"/>		Registro di Sistema Comunicazione <input type="text"/>					
Compilatore <input type="text"/>		Ente <input type="text"/>							
N. Righe: 1 <span style="float: right;">Utility</span>									
Apri	Re	ne Sociale	Compilatore	Titolo Documento	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato
	1		Mario Rossi	Comunicazione	24/05/2018	PI000676-18	PI000673-18	24/05/2018	Inviato

Figura 38: Dettaglio comunicazione O.E. in arrivo

Verrà mostrato il dettaglio del documento.

In alto alla schermata è inoltre predisposta una toolbar con le seguenti funzioni:

- *“Esporta in xls”* per esportare la comunicazione in formato Excel.
- *“Stampa”* per stampare la comunicazione.
- *“Precedente”* per visualizzare una precedente risposta (se esistente),
- *“Chiudi”* per tornare sulla lista precedente.

Risposta alla comunicazione			
<a href="#">Esporta in xls</a> <a href="#">Stampa</a> <a href="#">Precedente</a> <a href="#">Chiudi</a>			
Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione	PI000676-20	24/05/2020 12:02:41	Inviato
	Protocollo	Data Protocollo	
	IC_2020_17	24/05/2020	
Oggetto comunicazione			
Si comunica agli Operatori Economici registrati al Portale che...			
Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione	
	PI000673-20	24/05/2020	
Fornitore			
<b>Fornitore_01</b>			
Via Santo Stefano, 15 40125 Bologna Italia			
Tel 0514088123 - Fax 0514088123 - <a href="http://www.fornit.it">www.fornit.it</a>			
C.F. 05052690xxx - P.IVA IT05052690xxx			
<b>*Risposta</b>			
In risposta alla comunicazione ricevuta, si invia in allegato ...			
Descrizione	Allegato		
Documentazione	Allegato.pdf		

Figura 39: Risposta alla comunicazione



## 4 COMUNICAZIONI RICEVUTE

La comunicazione ricevuta da parte dell'Agenzia è di tipo "bloccante" in quanto richiede un'azione da parte del destinatario, come, ad esempio, la conferma di presa visione formale del messaggio. In questo caso, sarà inibito l'accesso all'area riservata finché l'utente non avrà preso visione del documento.

**ATTENZIONE:** se, in fase di predisposizione, l'Agenzia ha previsto una **Data entro cui visualizzare la comunicazione**, fino a tale data, verrà data evidenza del documento nella tabella **Lista Attività**, visibile dopo l'accesso all'Area riservata. In particolare:

- se l'accesso avviene entro la data indicata e viene visualizzata la comunicazione dalla tabella **Lista Attività**, l'informazione verrà in seguito archiviata nella sezione **Comunicazioni > Comunicazioni Ricevute** e non sarà più visibile nella tabella;
- se l'accesso all'area riservata avviene successivamente alla data indicata come termine per la visualizzazione, la comunicazione ricevuta sarà consultabile nella sezione **Comunicazioni > Comunicazioni Ricevute** e non verrà mostrata nella tabella **Lista Attività**.

In ogni caso, verrà inviato sempre un messaggio e-mail che informerà della ricezione di una nuova comunicazione e che lo inviterà ad accedere all'area riservata per prenderne visione.

È possibile visualizzare il contenuto di una comunicazione attraverso due modalità:

- a) nella **Lista attività**, cliccare sull'**Oggetto** della Comunicazione (unica modalità di visualizzazione consentita nel caso di comunicazione "bloccante").

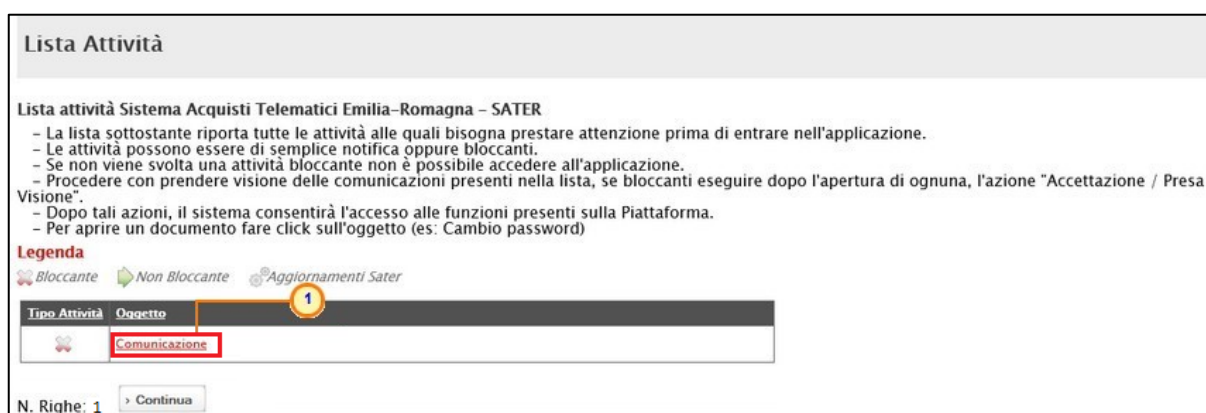


Figura 40: Comunicazioni – Lista Attività




b) dalla sezione **Comunicazioni**, cliccare sulla voce **Comunicazioni ricevute**.




Figura 41: Comunicazioni – Comunicazioni Ricevute

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni ricevute, che prevede i seguenti comandi:

- *“Utility – Stampa”*: per stampare la lista delle Comunicazioni;
- *“Utility – Esporta xls”*: per esportare la lista in formato xls;
- *“Seleziona”*: per selezionare/deselezionare o invertire la selezione con un'unica azione.

Nella tabella sottostante saranno visibili – se presenti – tutte le comunicazioni ricevute ordinate per data di ricezione. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sul comando ) e una serie di informazioni quali *“Titolo Documento”*, *“Ente”*, *“Data Invio”*, *“Registro Di Sistema”*, *“Richiesta Risposta”* e *“Creata Risposta”*. In particolare, le informazioni *“Richiesta Risposta”*, e *“Creata Risposta”* indicano rispettivamente l'eventuale necessità di risposta e la sua creazione.

Cliccare sul comando  per visualizzare il dettaglio della comunicazione.

Comunicazioni   Comunicazioni Ricevute						
Titolo documento <input type="text"/>		Registro di Sistema <input type="text"/>		<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Pulisci"/>	
N. Righe: 1 <span style="color: red;">Utility</span> <span style="color: red;">Seleziona</span>						
Apri	Io documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Richiesta Risposta	Creata Risposta
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	19/05/2021	PI001922-21	si	si

Figura 42: Comunicazioni Ricevute

In entrambi i casi verrà mostrato il documento della comunicazione ricevuta.



## Comunicazione con conferma di presa visione

Nel caso in cui la comunicazione inviata dall'Agencia richiede una conferma di presa visione formale, aperto il dettaglio della comunicazione, nella schermata che verrà mostrata, cliccare sul comando **Accettazione / Presa Visione** posizionato nella toolbar in alto nella schermata.

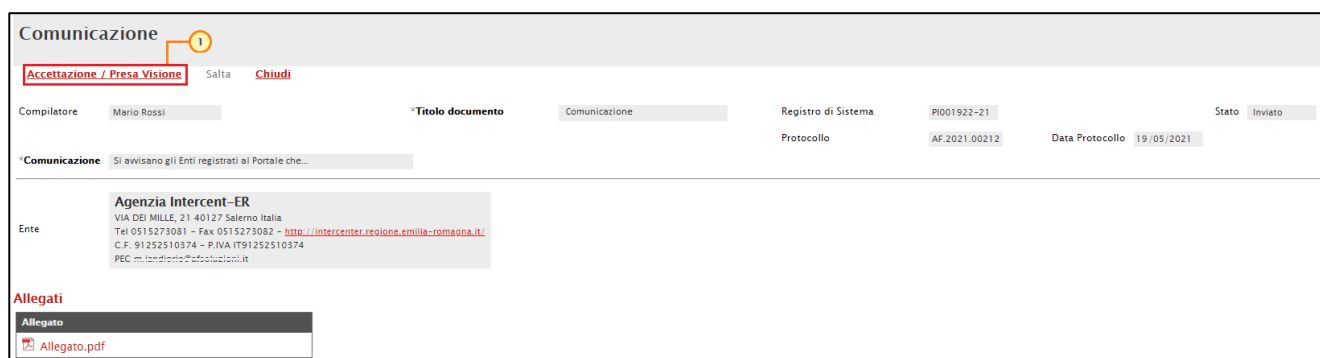


Figura 43: Accettazione/Presà Visione

Un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Cliccare su  per chiudere il messaggio.

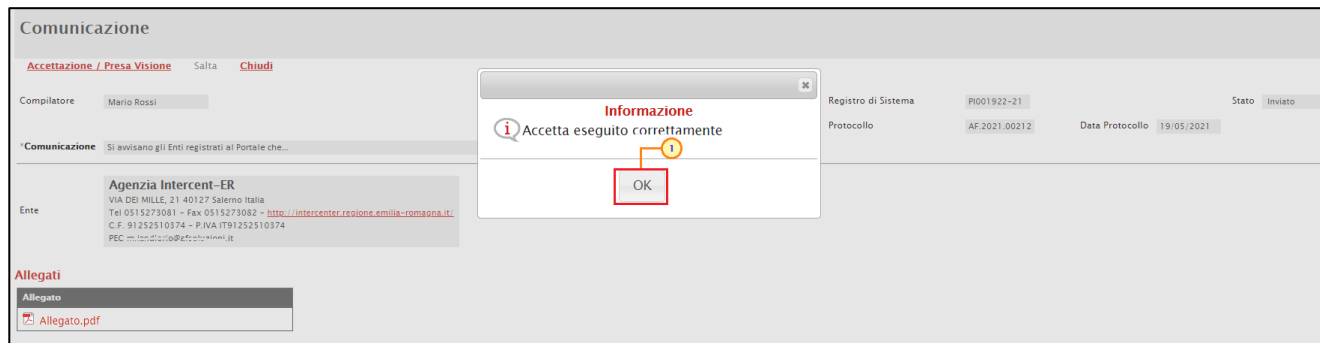


Figura 44: Messaggio di conferma Accettazione/Presà Visione

## Comunicazione con richiesta di risposta

Nel caso in cui l'Agencia abbia previsto una risposta, aperto il dettaglio della comunicazione, nella toolbar in alto nella schermata verrà abilitato il comando **Crea Risposta**.

**ATTENZIONE:** nel caso sia stato precedentemente creata ed inviata una risposta alla specifica comunicazione, l'invio di una nuova risposta invaliderà quella precedente; se, invece, la risposta che precedentemente creata è stata soltanto salvata, verrà aperto il documento in lavorazione.




Cliccare sul comando **Crea Risposta** per elaborare la risposta alla comunicazione da inviare all’Agenzia.

The screenshot shows a web interface titled 'Comunicazione'. At the top left, there are two buttons: 'Crea Risposta' (highlighted with a red box) and 'Chiudi'. Below the buttons, there are several fields and labels: 'Compilatore' with the name 'Mario Rossi', 'Titolo documento' with the value 'Comunicazione', 'Registro di Sistema' with 'PI001922-21', and 'Stato' with 'Inviato'. There are also fields for 'Protocollo' (AF:2021.00212) and 'Data Protocollo' (19/05/2021). A text area contains the message: 'Si avvisano gli Enti registrati al Portale che...'. Below this, there is a section for the recipient 'Ente' with contact information for 'Agenzia Intercent-ER'. At the bottom, there is an 'Allegati' section showing a file named 'Allegato.pdf'.

Figura 45: Crea Risposta

Verrà mostrata una schermata nella quale è predisposta una toolbar per la gestione della funzione, che presenta i seguenti comandi:

- **“Salva”**: per salvare il documento *“Risposta alla Comunicazione”* e renderlo disponibile in futuro per il completamento. Il documento salvato sarà disponibile nella cartella *“Comunicazioni”* – *“Inviato”*. Per riprendere il documento, cliccare sull'icona  nella colonna *“Apri”*;
- **“Invio”**: per inviare la risposta all’Ente;
- **“Inserisci Allegato”**: per predisporre una o più righe per il caricamento di allegati come mostrato di seguito:
- **“Esporta xls”**: per esportare le informazioni in xls;
- **“Stampa”**: per stampare le informazioni visualizzate;
- **“Precedente”**: per visualizzare la versione precedente del documento, se esistente;
- **“Visualizza Comunicazione”**: per visualizzare la comunicazione ricevuta;
- **“Chiudi”**: per tornare alla schermata precedente.

Vengono poi riportate una serie di informazioni, tra cui l'oggetto e la data di invio della comunicazione. Inoltre, se prevista, nell'apposito campo **Rispondere Entro** verrà riportata la data entro la quale dovrà essere inviata la risposta.

Inserire l'informazione obbligatoria nell'apposito campo **Risposta**.



### Risposta alla comunicazione

[Salva](#) [Invio](#) [Stampa](#) [Precedente](#) [Chiudi](#)

**\* I campi obbligatori sono indicati da label in grassetto**

Titolo documento Comunicazione	Registro di Sistema Protocollo	Data invio Data Protocollo	Fase In lavorazione
-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------

Oggetto comunicazione  
Si avvisano gli Enti registrati al Portale che...

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione PI001922-21	Data Comunicazione 19/05/2021
------------------	--	----------------------------------

Ente  
**Comune di Rimini**  
Piazza Cavour 27 47921 Rimini Italia  
Tel - Fax -  
C.F. 00304260409 - P.IVA IT00304260409  
PEC C.furvigine@comune.rimini.it

**\*Risposta**

In merito alla comunicazione ricevuta

[Aggiungi Allegato](#)

El...	Descrizione	Allegato

Figura 46: Risposta alla comunicazione

Per inviare un **Allegato**, cliccare sul comando **Aggiungi Allegato** posto in basso nella schermata e, nella riga che verrà predisposta, inserire la **Descrizione** del documento e cliccare sul comando per caricare il file.

In alternativa è possibile cliccare sul comando **Inserisci Allegato** per allegare un documento.

Per maggiori dettagli, consulta il paragrafo “*Caricamento di un file*” del manuale “*Funzionalità generiche e approfondimenti*”.

Figura 47: Risposta alla comunicazione – Aggiungi Allegato

Compilata correttamente la schermata, cliccare sul comando **Invio** presente nella toolbar per inviare la **Risposta alla comunicazione** alla Stazione Appaltante.



### Risposta alla comunicazione

Salva **Invio** Stampa Precedente Chiudi

\* I campi obbligatori sono indicati da label in **grassetto**

Titolo documento Comunicazione	Registro di Sistema Protocollo	Data invio Data Protocollo	Fase In lavorazione
-----------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------

Oggetto comunicazione  
Si avvisano gli Enti registrati al Portale che...

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione P001922-21	Data Comunicazione 19/05/2021
------------------	---	----------------------------------

Ente  
**Comune di Rimini**  
Piazza Cavour 27 47921 Rimini Italia  
Tel - Fax -  
C.F. 00304260409 - P.IVA IT00304260409  
PEC [Comune@comune.rimini.it](mailto:Comune@comune.rimini.it)

**Risposta**  
In merito alla comunicazione ricevuta

[Aggiungi Allegato](#)

El...	Descrizione	Allegato
	Documentazione	Allegato.pdf ...

*Figura 48: Invio Risposta*

La **Fase** del documento cambierà da "In lavorazione" ad "Inviato" ed un messaggio di informazione a video confermerà l'operazione. Contestualmente all'invio verranno compilate automaticamente le informazioni **Registro di Sistema** e **Data invio**. Cliccare su  per chiudere il messaggio. Terminata la protocollazione, verranno aggiornate anche le informazioni **Protocollo** e **Data Protocollo**.

In particolare, nel caso di invio di prima risposta o se l'Agenzia non ha previsto l'invalidazione delle risposte per la comunicazione, al momento dell'invio verrà visualizzato il messaggio di conferma "Invio eseguito correttamente" mentre, in caso contrario, verrà data evidenza dell'invalidazione dell'ultima risposta inviata attraverso il messaggio mostrato di seguito.

### Risposta alla comunicazione

Salva Invio **Stampa** Precedente Chiudi

Titolo documento Comunicazione	Registro di Sistema P001981-21	Data invio 27/05/2021 11:39:14	Fase Inviato
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------

Oggetto comunicazione  
Si avvisano gli Enti registrati al Portale che...

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione P001922-21	Data Comunicazione 19/05/2021
------------------	---	----------------------------------

Ente  
**Comune di Rimini**  
Piazza Cavour 27 47921 Rimini Italia  
Tel - Fax -  
C.F. 00304260409 - P.IVA IT00304260409  
PEC [Comune@comune.rimini.it](mailto:Comune@comune.rimini.it)

**Risposta**  
In merito alla comunicazione ricevuta

**Informazione**  
Il presente documento di risposta sostituirà la versione precedente.

Descrizione	Allegato
Documentazione	Allegato.pdf

*Figura 49: Messaggio di conferma invio*

## 5 RISPOSTE INVIATE


Per visualizzare le risposte inviate e/o salvate a fronte di una comunicazione, cliccare sulla sezione **Comunicazioni** e successivamente sulla voce **Risposte Inviato**.



Figura 50: Comunicazioni - Risposte Inviato

Verrà mostrata una schermata nella quale è presente una toolbar per la gestione delle comunicazioni inviate, che prevede i seguenti comandi:

- **“Utility – Stampa”**: per stampare la lista delle risposte inviate;
- **“Utility – Esporta xls”**: per esportare la lista in formato xls;
- **“Selezione”**: per selezionare/deselezionare o invertire la selezione con un'unica azione.

Nella tabella sottostante saranno visibili – se presenti – tutte le risposte alle comunicazioni inviate all’Agenzia. Per ciascuna di esse è possibile visualizzare il dettaglio (cliccando sul comando ) e una serie di informazioni quali **“Titolo Documento”**, **“Ente”**, **“Data Invio”**, **“Registro Di Sistema”**, **“Registro Di Sistema Comunicazione”**, **“Data Invio Comunicazione”** e **“Stato”**.

In particolare, una comunicazione può presentare il seguente **Stato**:

**Salvata**: la risposta alla comunicazione è in lavorazione (salvata);

**Inviato**: la risposta alla comunicazione è stata inviata;



Invalidato: la risposta alla comunicazione è stata invalidata da una nuova risposta.

Cliccare sull'icona per visualizzare il **Dettaglio** della risposta.

Comunicazioni   Risposte Inviato							
Titolo documento <input type="text"/>		Registro di Sistema <input type="text"/>		Cerca <input type="button" value="Cerca"/>		Pulisci <input type="button" value="Pulisci"/>	
N. Righi: 4 <span style="color: red;">Utility</span> <span style="color: red;">Selezione</span>							
Apri	Titolo documento	Ente	Data invio	Registro di Sistema	Registro di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	27/05/2021	PI001981-21	PI001922-21	19/05/2021	Inviato
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	27/05/2021	PI001978-21	PI001920-21	18/05/2021	Inviato
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER	20/05/2021	PI001962-21	PI001961-21	20/05/2021	Inviato
	Comunicazione con richiesta risposta	Agenzia Intercent-ER	19/05/2021	PI001924-21	PI001927-21	19/05/2021	Inviato
	Comunicazione con richiesta risposta	Agenzia Intercent-ER	19/05/2021	PI001923-21	PI001922-21	19/05/2021	Invalidato
	Comunicazione	Agenzia Intercent-ER			PI001919-21	19/05/2021	Salvato

Figura 51: Risposte Inviato

Verrà mostrata una schermata in cui sarà possibile visualizzare il contenuto della risposta ed eventuali allegati.

### Risposta alla comunicazione

Salva Invio Stampa Precedente Chiudi

Titolo documento	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione	PI001981-21	27/05/2021 11:39:14	Inviato
	Protocollo	Data Protocollo	
	AF.2021.00213	27/05/2021	

---

Oggetto comunicazione  
Comunicazione con richiesta risposta

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
	PI001922-21	19/05/2021

---

Ente

**Comune di Rimini**  
 Piazza Cavour 27 47921 Rimini Italia  
 Tel - Fax -  
 C.F. 00304260409 - P.IVA IT00304260409  
 PEC C.fisv@comune.rimini.it

**Risposta**  
 In merito alla comunicazione ricevuta

Descrizione	Allegato
Documentazione	Allegato.pdf

Figura 52: Risposta alla comunicazione

## 6 TABELLA DELLE FIGURE



Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Comunicazioni – Comunicazione O.E. ....	4
Figura 2: Comunicazione O.E. ....	5
Figura 3: Crea Comunicazione.....	5
Figura 4: Comunicazione salvata .....	6
Figura 5: Titolo Documento.....	6
Figura 6: Richiesta Risposta.....	7
Figura 7: Invalida Risposta Precedente.....	7
Figura 8: Messaggio di errore – Invalida Risposta Precedente .....	8
Figura 9: Tipo Destinatario Mail.....	8
Figura 10: Altre Caratteristiche.....	9
Figura 11: Presa Visione Obbligatoria .....	10
Figura 12: Richiesta Protocollo .....	10
Figura 13: Testo Comunicazione .....	11
Figura 14: Fascicolo.....	11
Figura 15: Inserisci Allegato .....	12
Figura 16: Destinatari.....	12
Figura 17: Fornitori .....	13
Figura 18: Seleziona Destinatari .....	13
Figura 19: Aggiungi destinatario modalità 1 .....	14
Figura 20: Aggiungi destinatario modalità 2.....	15
Figura 21: Importa xls.....	15
Figura 22: Lista fornitori.....	16
Figura 23: Elimina destinatario .....	16
Figura 24: Invio.....	17
Figura 25: Messaggio di conferma invio .....	17
Figura 26: Protocollazione.....	18
Figura 27: Messaggio di avviso invio a tutti i fornitori.....	18
Figura 28: Protocollazione effettuata.....	19
Figura 29: Elimina comunicazione "Salvata".....	19
Figura 30: Messaggio di conferma eliminazione .....	20
Figura 31: Richiama comunicazione.....	20
Figura 32: Messaggio di conferma richiamo comunicazione .....	21
Figura 33: Utility – Stampa lista .....	21
Figura 34: Stampa .....	22
Figura 35: Utility – Esposta.....	22
Figura 36: Documento Excel.....	22
Figura 37: Comunicazioni – Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo.....	23
Figura 38: Dettaglio comunicazione O.E. in arrivo .....	24
Figura 39: Risposta alla comunicazione .....	24
Figura 40: Comunicazioni – Lista Attività.....	25
Figura 41: Comunicazioni – Comunicazioni Ricevute .....	26
Figura 42: Comunicazioni Ricevute.....	26
Figura 43: Accettazione/Presenza Visione.....	27
Figura 44: Messaggio di conferma Accettazione/Presenza Visione .....	27
Figura 45: Crea Risposta.....	28
Figura 46: Risposta alla comunicazione .....	29
Figura 47: Risposta alla comunicazione – Aggiungi Allegato.....	29
Figura 48: Invio Risposta .....	30



<i>Figura 49: Messaggio di conferma invio</i> .....	30
<i>Figura 50: Comunicazioni - Risposte Inviato</i> .....	31
<i>Figura 51: Risposte Inviato</i> .....	32
<i>Figura 52: Risposta alla comunicazione</i> .....	32



Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici  
Call Center: numero verde 800 810 799 - [info.intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:info.intercenter@regione.emilia-romagna.it)