



**REGIONE
LAZIO**

STELLA

Sistema TELeMatico
Acquisti Regione Lazio

**“MSA06 - APPROFONDIMENTO TEMATICO GARE
TELEMATICHE:
COMUNICAZIONI”**

Versione	Data di Emissione	Atto di approvazione
Versione V1.0	Luglio 2019	D.D n. G10915 dell'08/08/2019
Versione V1.1	Settembre 2021	D.D n. 6 del 06/09/2021

1 INDICE

1. COMUNICAZIONI	3
1.1 COMUNICAZIONE	3
1.2 CREAZIONE DI UNA COMUNICAZIONE	8
1.3 ELIMINA COMUNICAZIONE	12
1.4 RICHIAMA COMUNICAZIONE	13
2. RISPOSTA COMUNICAZIONI IN ARRIVO	14
2.1 VISUALIZZAZIONE DELLA RISPOSTA	14
3. INDICE DELLE FIGURE	16

1. COMUNICAZIONI

Il Gruppo funzionale descritto nella presente guida permette l'invio e la gestione delle comunicazioni da parte di un Ente verso gli Operatori Economici.

Le comunicazioni possono essere informative (*senza necessità di un consenso da parte del Fornitore*), ovvero possono richiedere un assenso formale da parte del destinatario. In questo secondo caso, l'Operatore Economico non potrà accedere alla propria area privata senza prima procedere all'accettazione del documento inviatogli dall'Ente. Il Sistema tratterà i riferimenti principali dell'operazione effettuata (*es. data ed ora di presa visione*).

Le funzionalità messe a disposizione sono:

- *Comunicazione (per la creazione di comunicazioni generiche);*
- *Risposta Comunicazioni in arrivo.*

Per accedere al gruppo funzionale "**Comunicazione**", è necessario innanzitutto accedere alla propria area riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di STELLA, che può essere raggiunta dalla homepage del sito web della Regione (<https://www.regione.lazio.it/>) o direttamente dall'indirizzo <https://stella.regione.lazio.it/Portale/>.

1.1 Comunicazione

Per accedere alla funzione, fare click sul gruppo funzionale "**Comunicazione**", nel menù a sinistra, e quindi sulla sottovoce "**Comunicazione**". Verrà visualizzata la seguente schermata:



Comunicazione Comunicazione					
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>					
Nome <input type="text"/>		Registro di Sistema <input type="text"/>			
Stato <input type="button" value="Seleziona"/>					
N. Righe: 9 Crea Comunicazione Elimina Utility Richiama comunicazione Seleziona					
Apri	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	
<input type="checkbox"/>	Comunicazione Generica	02/10/2015	PI002680-15	Inviato	
<input type="checkbox"/>	test com con risposta	11/03/2015	PI000465-15	Inviato	

Figura 1: Comunicazione

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 **"Comunicazione"**, 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, deselegionare, invertire la selezione nella tabella sottostante.

Al di sotto della toolbar è presente l'elenco di tutte le comunicazioni predisposte ed inviate dall'utente collegato, visualizzate tramite un riepilogo in forma tabellare con i seguenti campi:

- **"Nome"**: titolo della Comunicazione;
- **"Data Invio"**: data d'invio della Comunicazione al fornitore;
- **"Registro di Sistema"**: codice identificativo della Comunicazione;
- **"Stato"**: stato della Comunicazione (inviato, salvato)

Per accedere al dettaglio di una specifica comunicazione, fare click sulla lente di ingrandimento nella colonna **"Apri"**.

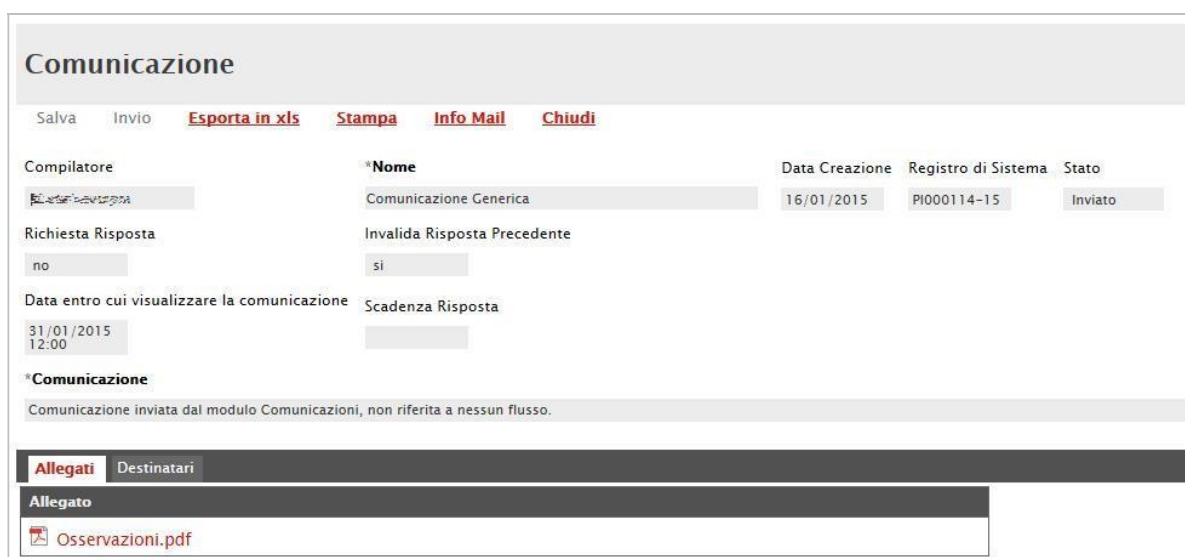


Figura 2: Dettaglio Comunicazione

Nella pagina di dettaglio di una specifica Comunicazione è presente, in alto, una toolbar con i seguenti comandi:

- **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 comunicazioni intercorse con l'operatore economico;
- **Chiudi:** per tornare sulla pagina precedente.

Seguono – in testata - le informazioni identificative della Comunicazione (es: compilatore, data creazione, ecc.), l'oggetto della Comunicazione, il testo completo e gli eventuali allegati.

Funzione "Info Mail"

La funzione "Info Mail" è disponibile su diversi documenti e permette di accedere al dettaglio delle conversazioni tenute con un Operatore Economico. Generalmente è possibile accedere alla funzione "Info Mail" dal dettaglio dei documenti che hanno prodotto comunicazioni verso l'Operatore Economico. Facendo click sul comando "Info Mail" per accedere alla lista delle e-mail, apparirà una schermata come la seguente:



Lista Mail						
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA						
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
Azienda: <input type="text"/> Destinatario: <input type="text"/> Stato: <input type="text"/>						
N. Righe: 1 Inoltra Stampa lista Esporta xls Selezione Chiudi						
Azienda	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Comunicazione
ASCSO2479SERVICE S.R.L.	risposta@afsoluzioni.it	Risposta quesito GUID={0D919C7CE-8988-4A1D-A060-5841F1C6E9E9}		Inviata	13/05/2015 10:06:53	

Figura 3: Info Mail

In alto è presente un'area per filtrare il contenuto della griglia in base ad uno o più criteri di ricerca. In basso la lista delle conversazioni con alcune informazioni di sintesi quali: "Azienda, Email Destinatario, Oggetto dell'e-mail, Mail, Stato del messaggio, Data Invio/Ricezione, Conversazione".

- Fare click sull'icona per salvare o aprire il messaggio sul programma di posta elettronica.
- Fare click sull'icona per visualizzare l'intera conversazione.



Conversazione						
CERCA NEL CONTENUTO DELLA GRIGLIA						
<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci"/>						
Mittente: <input type="text"/> Destinatario: <input type="text"/>						
N. Righe: 1 Inoltra Stampa lista Esporta xls Selezione Chiudi						
Mittente	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Dettaglio
	risposta@afsoluzioni.it	Risposta quesito GUID={0D919C7CE-8988-4A1D-A060-5841F1C6E9E9}		Inviata	13/05/2015 10:06:53	

Figura 4: Conversazione

In alto è presente un'area di filtro per ricercare un'email in base al mittente e/o destinatario.

È possibile inoltrare una o più e-mail selezionando il check sulla riga d'interesse e facendo click sul comando "Inoltra", il Sistema creerà un'anteprima del messaggio che verrà inviato in modalità editabile. In allegato è sempre presente la comunicazione originale.

Inoltro Mail

[Invia](#) [Stampa](#) [Chiudi](#)

Destinatario

Oggetto

Messaggio
 Bloc style 

Gentile Utente,
 La informiamo che è stata data risposta al Quesito da Lei formulato in data :
12-05-2015 14:49 e Registro **PI001248-15**
 relativo al
 bando con Registro di sistema **PI001233-15** con oggetto *Istituzione del Sistema Dinamico di Acquisizione per la fornitura di Farmaci, Vaccini, Emoderivati e Mezzi di Contrasto*
 La invitiamo a collegarsi al portale per prenderne visione.
 Cordiali Saluti
 Portale Intercent-ER

Messaggio Originale
 [\[D939C7CE-8980-4A1D-A060-5841F1C6E9E9\].eml](#)

Figura 5: Dettaglio Inoltro email

Modificare le informazioni necessarie e fare click sul comando "Invia". Un messaggio a video confermerà l'operazione. Fare click su "Chiudi" per tornare alla schermata precedente. La lista delle e-mail verrà aggiornata con l'inoltro appena effettuato.

Per accedere al dettaglio dell'email, cliccare sull'icona della lente nella colonna "Dettaglio". Apparirà la seguente schermata:

Dettaglio Mail

[Stampa](#) [Chiudi](#)

Destinatario

Mittente

Oggetto

Body

Gentile Utente,
 La informiamo che è stata data risposta al Quesito da Lei formulato in data :
12-05-2015 14:49 e Registro **PI001248-15**
 relativo al
 bando con Registro di sistema **PI001233-15** con oggetto *Istituzione del Sistema Dinamico di Acquisizione per la fornitura di Farmaci, Vaccini, Emoderivati e Mezzi di Contrasto*
 La invitiamo a collegarsi al portale per prenderne visione.
 Cordiali Saluti
 Portale Intercent-ER

Per chiarimenti contattare MAIL.TO@afsoluzioni.it

Mail
 [\[D939C7CE-8980-4A1D-A060-5841F1C6E9E9\].eml](#)

Figura 6: Dettaglio E-mail

Le informazioni sono in sola lettura e l'unica azione consentita è la "Stampa" del documento.

1.2 Creazione di una Comunicazione

Dalla schermata iniziale della funzione, con il riepilogo in forma tabellare, fare click sul comando "Crea comunicazione" collocato sulla toolbar in alto:

N. Righe: 10 Crea Comunicazione Elimina Utility Richiama comunicazione Seleziona					
Apri	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	
<input type="checkbox"/>	comunicazione generica due	12/10/2015	PI002741-15	Inviato	

Figura7: Crea Comunicazione

Verrà quindi visualizzata la schermata di creazione, in cui l'utente dovrà definire contenuto e parametri della comunicazione:

Comunicazione

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

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

Compilatore
***Nome**
 Data Creazione Registro di Sistema Stato

Richiesta Risposta
 Invalida Risposta Precedente

Data entro cui visualizzare la comunicazione hh mm
 Scadenza Risposta hh mm

***Comunicazione**

Allegati Destinatari

[Inserisci Allegato](#)

Elimina Copia Allegato

Figura 8: Nuova Comunicazione

In alto è presente una toolbar per gestire la funzione di creazione, 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" – "Comunicazione" come mostrato di seguito:

N. Righe: 11 Crea Comunicazione Elimina Utility Richiama comunicazione Seleziona					
Apri	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	
<input type="checkbox"/>	Comunicazione Generica al Fornitore	12/10/2015		Salvato	

Figura 9: Risposta alla Comunicazione Salvata

Per riprendere il documento, cliccare sull'icona della lente nella colonna "**Apri**".

- **Invio:** per inviare la comunicazione ai Fornitori;
- **Esporta in xls:** per esportare la pagina in formato .xls;
- **Stampa:** per stampare la pagina visualizzata a video;
- **Chiudi:** per tornare sulla schermata precedente.

Nel documento "**Comunicazione**" devono essere inserite le seguenti informazioni:

- **Nome:** titolo della comunicazione;
- **Richiesta Risposta:** selezionare:
 - "Si" se la comunicazione prevede una risposta da parte del Fornitore;
 - "No" se non è prevista una risposta del Fornitore.
- **Invalida Risposta Precedente:**
 - Se viene selezionato "Si", il sistema riterrà valida solo l'ultima risposta inviata dal Fornitore ed invaliderà in automatico eventuali risposte inviate in precedenza;
 - Se viene selezionato "No", il Sistema riterrà valide anche eventuali risposte inviate in precedenza sulla stessa comunicazione.
- **Data entro cui visualizzare la comunicazione:** fino alla data qui indicata, l'operatore economico avrà immediata evidenza della comunicazione sulla finestra "**Lista Attività**" che compare accedendo alla propria area riservata. Se entro i termini indicati il Fornitore effettua il login e visualizza la comunicazione, durante gli accessi successivi quest'ultima non sarà più visibile in primo piano sulla "**Lista attività**", ma verrà archiviata nelle comunicazioni ricevute.

Se invece il Fornitore accede alla sua area privata solo dopo la data indicata sulla comunicazione, quest'ultima non sarà mai visualizzata in primo piano sulla "**Lista attività**".

Sarà comunque consultabile nella cartella relativa alle comunicazioni ricevute.

- **Scadenza Risposta:** il comando, attivo solo nel caso in cui è prevista la risposta da parte del Fornitore, indica la data entro la quale l'O.E. deve rispondere alla comunicazione.
- **Comunicazione:** testo vero e proprio della comunicazione,
- **Allegati:** dove inserire eventuali file da recapitare al Fornitore.

Per inserire un allegato, fare click sull'omonimo comando "**Inserisci allegato**". Il Sistema creerà una riga come mostrato nella seguente schermata:

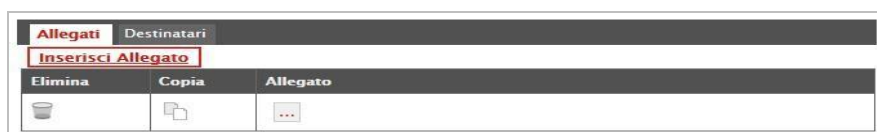


Figura 10: Inserisci Allegato

Cliccare quindi sull'icona e selezionare il file dal proprio PC.

Per sostituire l'allegato inserito, basta cliccare nuovamente sul comando e selezionare il nuovo documento; alla conferma il Sistema lo sostituirà in automatico.

Per **"eliminare un allegato"**, fare click sull'icona del cestino sulla riga d'interesse.

- **Destinatari:** area in cui indicare gli utenti che dovranno ricevere la comunicazione.



Figura 11: Fornitori

Per individuare i Fornitori **"Destinatari"** della comunicazione, fare click sul comando **"Fornitori"**, come mostrato sull'immagine precedente. Verrà quindi visualizzata la seguente schermata di ricerca e selezione:

Selezione Destinatari

Partita IVA

Ragione Sociale

Indirizzo

Codice Fiscale

E' NECESSARIO INSERIRE UN PARAMETRO DI RICERCA NEI CAMPI DI FILTRO

Figura 12: Ricerca dei Destinatari

Per trovare e selezionare gli operatori economici a cui si desidera inviare la comunicazione, inserire uno o più parametri nella maschera di ricerca e fare click sul comando **"Cerca"**. Verrà mostrata la lista dei fornitori che rispondono ai parametri inseriti, come mostrato nell'esempio seguente:

Selezione Destinatari

Partita IVA
 Codice Fiscale

Ragione Sociale

Indirizzo

N. Righe: 19

Ag...	Ragione Sociale	Codice Fiscale
<input type="checkbox"/>	AF Soluzioni	987654321

Figura 13: Risultato Ricerca dei Destinatari

È possibile selezionare uno o più Fornitori tra quelli restituiti dalla ricerca, inserendo il check sulle righe d'interesse e cliccando poi sul comando "**Aggiungi**" presente nella toolbar. In alternativa, è possibile aggiungere il fornitore desiderato facendo click sull'icona del carrello in corrispondenza della Ragione Sociale d'interesse.

I fornitori selezionati e aggiunti verranno riportati tra i Destinatari della comunicazione, nella Lista Fornitori, come mostrato di seguito:

Allegati **Destinatari**

Fornitori

Lista fornitori

El...	Società	Codice Fiscale	Stato	Data Accettazione	Dettaglio
	AF Soluzioni	987654321	Da Confermare		

Figura 14: Lista destinatari

Per aggiungere ulteriori destinatari, cliccare sul comando "**Fornitori**" e ripetere i passaggi descritti in precedenza. Per eliminare uno o più fornitori dalla lista, invece, fare click sull'icona del cestino nella riga corrispondente.

Una volta che il/i destinatario/i sono stati correttamente aggiunti nella Lista Fornitori, è possibile procedere all'invio della comunicazione agli operatori economici in elenco, facendo click sul comando "**Invio**", presente in alto nella toolbar di gestione della comunicazione.

Qualora nessun destinatario sia stato selezionato e aggiunto alla Lista fornitori, cliccando su "Invio" un utente invierà la comunicazione a TUTTI gli operatori economici presenti sul sistema di intermediazione di STELLA. In questo caso, il Sistema avviserà l'utente con il seguente messaggio:

Comunicazione

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

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

Compilatore
Carla Lavorgna

Richiesta Risposta
no

Data entro cui visualizzare la comunicazione
hh mm

***Comunicazione**
Comunicazione Generica al Fornitore

***Nome**
Comunicazione Generica al Fornitore

Invalida Risposta Precedente
si

Scadenza Risposta
hh mm

Allegati **Destinatari**

Fornitori

Lista fornitori

El... Società Codice Fiscale

Attenzione
Attenzione non sono stati inseriti destinatari. La comunicazione verrà inviata a tutti i fornitori, procedere?

OK Cancel

Figura 15: Invio della Comunicazione a tutti i fornitori registrati al Sistema.

Fare click sul comando “**OK**” per confermare, “**Cancel**” per annullare l’operazione.

1.3 Elimina Comunicazione

È possibile eliminare una comunicazione precedentemente salvata solo se il documento è in stato “**Salvato**”. In questo caso, selezionare la riga d’interesse nella tabella riepilogativa delle comunicazioni e fare click sul comando “**Elimina**”, come mostrato di seguito:

N. Righe: 11					
Crea Comunicazione Elimina Utility Richiama comunicazione Seleziona					
Apri	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione Generica al Fornitore	12/10/2015		Salvato	

Figura 16: Elimina Comunicazione

1.4 Richiama Comunicazione

Per richiamare una comunicazione "*Inviata*", è possibile farlo selezionando la riga d'interesse e facendo click sul comando "*Richiama Comunicazione*" come mostrato di seguito:

N. Righe:11 Crea Comunicazione Elimina Utility Richiama comunicazione Selezione					
Apri	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Stato	
<input type="checkbox"/>	Nome della Comunicazione	16/10/2015	PI002820-15	Richiamata	
<input checked="" type="checkbox"/>	Test Fra	12/10/2015	PI002744-15	Inviato	

Figura 17: Richiama Comunicazione

Lo stato della comunicazione cambierà da "*Inviato*" a "*Richiamata*".

Anche il Fornitore visualizzerà lo stato "*Richiamata*" sul dettaglio della Comunicazione ma non visualizzerà ulteriori comunicazioni/notifiche relative al richiamo della stessa.

2. RISPOSTA COMUNICAZIONI IN ARRIVO

Per visualizzare la lista delle comunicazioni ricevute in risposta a quelle precedentemente inviate (Se prevista la risposta), fare clic sul gruppo funzionale "**Comunicazioni**" e quindi sulla sottovoce "**Risposta Comunicazioni in arrivo**". Verrà mostrata la seguente schermata:

Comunicazione | Risposta Comunicazioni in arrivo

Nome
 Registro di Sistema Registro di Sistema Comunicazione
 Compilatore Ente

N. Righe: 9 **Utility** ▼

Apri	Ragione Sociale	Compilatore	Nome	Data Invio	Registro Di Sistema	Registro Di Sistema Comunicazione	Data Invio Comunicazione	Stato
	AF Soluzioni		Comunicazione Generica tre	02/10/2015	PI002683-15	PI002680-15	02/10/2015	Inviato
	AF Soluzioni		Comunicazione Generica Risposta due	02/10/2015	PI002682-15	PI002680-15	02/10/2015	Invalidato

Figura 18: Comunicazioni Ricevute

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.*).

Gli stati delle "**Risposte**" possono essere:

- "**Inviato**" per le risposte ricevute e valide;
- "**Invalidato**", per le risposte ricevute ed invalidate dall'invio di una nuova risposta da parte dell'Operatore sulla stessa comunicazione (Questo può verificarsi quando viene selezionato "SI" sulla voce "Invalida Risposta Precedente" in fase di creazione della comunicazione).

2.1 Visualizzazione della Risposta

Per accedere al dettaglio della comunicazione di risposta, cliccare sull'icona della lente nella colonna "**Apri**". Verrà quindi visualizzato, in sola lettura, il dettaglio del documento.

Risposta alla comunicazione

[Esporta in xls](#) [Stampa](#) [Precedente](#) [Chiudi](#)

Titolo	Registro di Sistema	Data invio	Fase
Comunicazione Generica tre	PI002683-15	02/10/2015 17:42:51	Inviato

Oggetto comunicazione
Comunicazione Generica al Fornitore

Rispondere Entro	Registro di Sistema Comunicazione	Data Comunicazione
31/10/2015 00:00:00	PI002680-15	02/10/2015

Fornitore

AF Soluzioni
 via San Leonardo 1201 84100 Salerno Italia
 Tel 1234 - Fax 0816328100 -
 C.F. 987654321 P.IVA IT04178170652

***Risposta**
Risposta Comunicazione Generica tre

Descrizione	Allegato
--------------------	-----------------

Figura 19: Dettaglio Risposta

In alto è 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 versione precedente della comunicazione (se esistente),*
- *“Chiudi” per tornare sulla lista precedente.*

Nella schermata sono riportati le informazioni principali relative alla comunicazione di risposta (es: oggetto, data invio, registro di sistema), il testo vero e proprio e gli eventuali allegati.

3. INDICE DELLE FIGURE

Le immagini sono puramente indicative e possono subire variazioni

Figura 1: Comunicazione	3
Figura 2: Dettaglio Comunicazione	4
Figura 3: Info Mail	5
Figura 4: Conversazione	5
Figura 5: Dettaglio Inoltro e-mail	6
Figura 6: Dettaglio E-mail	6
Figura 7: Crea Comunicazione	7
Figura 8: Nuova Comunicazione	7
Figura 9: Risposta alla Comunicazione Salvata	8
Figura 10: Inserisci Allegato	9
Figura 11: Fornitori	9
Figura 12: Ricerca dei Destinatari	11
Figura 13: Risultato Ricerca dei Destinatari	10
Figura 14: Lista destinatari selezionati	10
Figura 15: Invio della Comunicazione a tutti i fornitori registrati al Sistema	11
Figura 16: Elimina Comunicazione Salvata	11
Figura 17: Richiama Comunicazione Inviata	12
Figura 18: Comunicazioni Ricevute	13
Figura 19: Dettaglio Risposta Comunicazione	14