



**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
Versione V2.0	Novembre 2024	D.D n. G17878 del 23/12/2024



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
<i>1.1 Comunicazioni O.E.</i>	4
Funzione “Info Mail”	6
<i>1.2. Creazione di una Comunicazione</i>	8
<i>1.3. Elimina Comunicazione</i>	12
<i>1.4. Richiama Comunicazione</i>	12
2. RISPOSTA COMUNICAZIONI O.E. IN ARRIVO.....	14
3. INDICE DELLE FIGURE	17

1. INTRODUZIONE

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

Le funzionalità messe a disposizione sono:

- **Comunicazioni O.E.:** per la creazione di comunicazioni generiche;
- **Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo:** per la consultazione delle risposte ricevute dall'operatore economico;

Per accedere al gruppo funzionale "**Comunicazioni**", è necessario innanzitutto accedere alla propria area riservata tramite SPID, CIE e/o CNS, nella schermata di login della piattaforma di e-procurement di S.Tel.La., che può essere raggiunta tramite il portale della Centrale Acquisti di Regione Lazio al seguente indirizzo <https://centraleacquisti.regione.lazio.it/>.

1.1 COMUNICAZIONI O.E.

La funzionalità "**Comunicazioni O.E.**" permette alla Stazione Appaltante di creare comunicazioni generiche da poter inviare all'Operatore Economico.

Per accedere alla funzionalità, fare click sul gruppo funzionale "**Comunicazioni**", presente nel menù a sinistra,

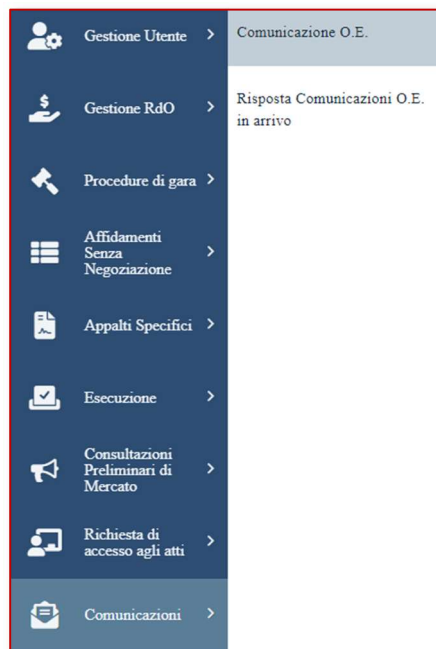


Figura 1 – Gruppo Funzionale “Comunicazioni”

Verrà visualizzata la seguente schermata:



	Apri	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato
<input type="checkbox"/>			05/06/2024		Salvato

Figura 2 – Comunicazioni | Comunicazioni 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 delle “**Comunicazioni**”, 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;
- “**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 di dati 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 (inviato, salvato)

Per accedere al dettaglio di una specifica comunicazione, fare click sulla lente di ingrandimento presente nella colonna “**Apri**”. Nella pagina di dettaglio di una specifica Comunicazione è presente, in alto, una toolbar con i seguenti comandi:

- “Salva”;
- “Invio”;
- “Richiama comunicazione”: per annullare l'invio della comunicazione;
- “Esporta in xls”: 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.

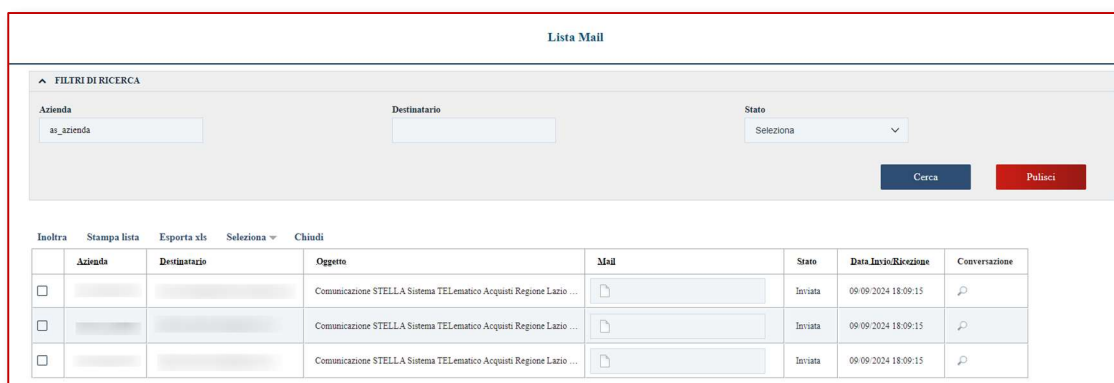


Figura 3 – Dettaglio Comunicazione

Seguono 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 permette di accedere al dettaglio delle conversazioni tenute con un Operatore Economico. Il comando Info Mail, è attivo solo per comunicazioni inviate, non sarà attivo per comunicazioni in bozza. Cliccando, apparirà una schermata come la seguente:




Inoltra	Azienda	Destinatario	Oggetto	Mail	Stato	Data Invio/Ricezione	Conversazione
<input type="checkbox"/>			Comunicazione STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio ...		Inviata	09/09/2024 18:09:15	
<input type="checkbox"/>			Comunicazione STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio ...		Inviata	09/09/2024 18:09:15	
<input type="checkbox"/>			Comunicazione STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio ...		Inviata	09/09/2024 18:09:15	

Figura 4 – 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, E-mail destinatario, Oggetto dell’ e-mail, Mail, Stato del messaggio, Data Invio/Ricezione, Conversazione”.

- Fare click sull’icona  per salvare o aprire il messaggio di posta elettronica;

- Fare click sull'icona  per visualizzare l'intera conversazione.

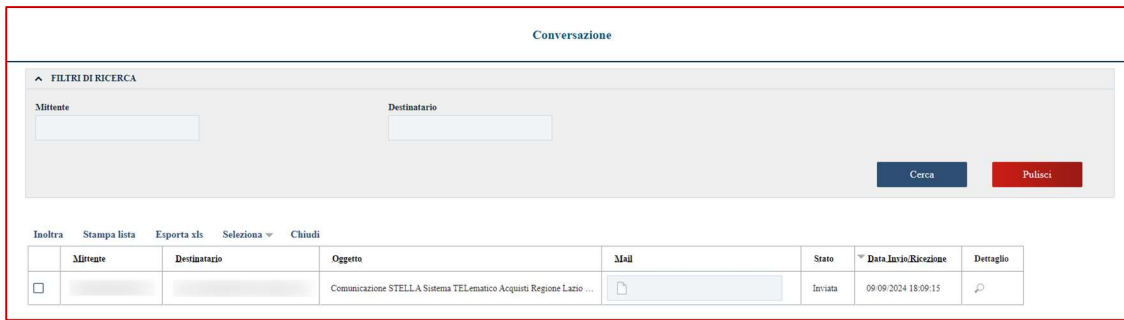


Figura 5 – Conversazione

In alto è presente un'area di filtro per ricercare un'e-mail 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.

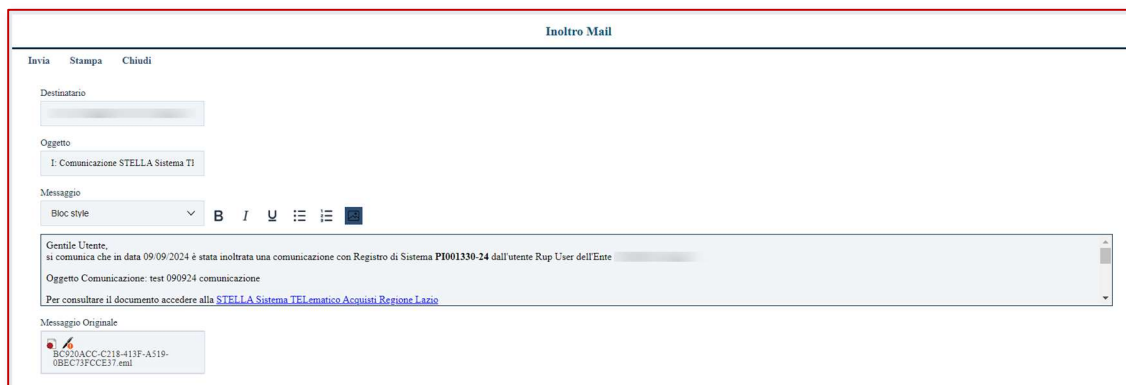


Figura 6 – Conversazione

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'e-mail, cliccare sull'icona della lente nella colonna "Dettaglio". Apparirà la seguente schermata:

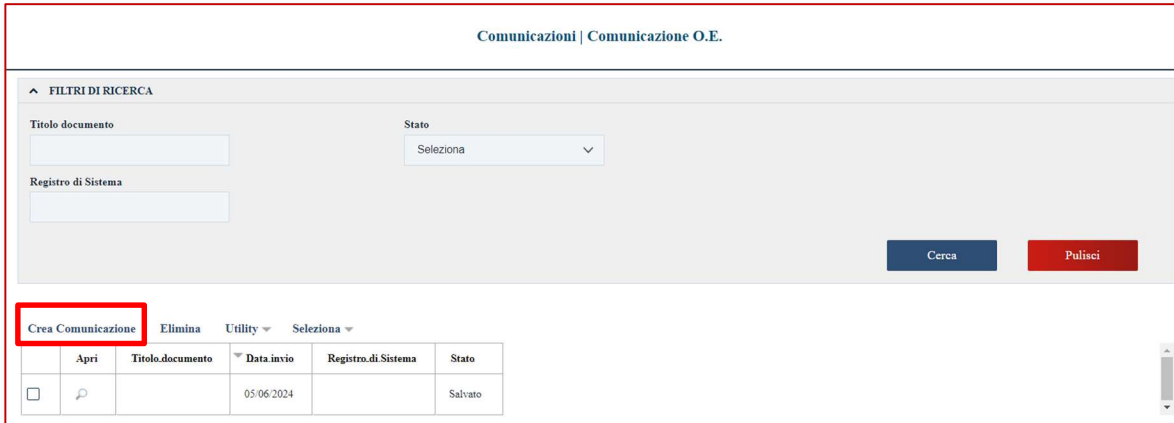


Figura 7 – Dettaglio Mail

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 Comunicazione OE, con il riepilogo in forma tabellare, fare click sul comando “**Crea comunicazione**” collocato sulla toolbar in alto:



Comunicazioni | Comunicazione O.E.

▲ FILTRI DI RICERCA

Titolo documento

Stato

Registro di Sistema

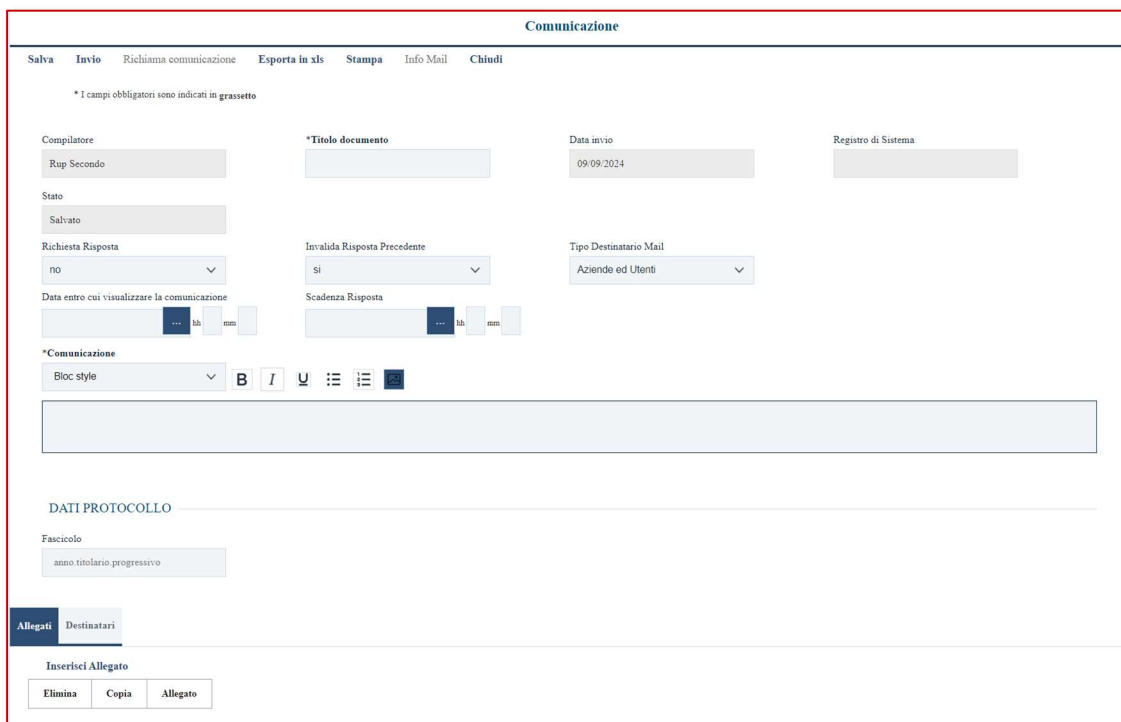
Cerca Pulisci

Crea Comunicazione Elimina Utility Selezione

	Apri	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato
<input type="checkbox"/>			05/06/2024		Salvato

Figura 8 – Comando “Crea Comunicazione”

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



Comunicazione

Salva Invio Richiama comunicazione Esporta in xls Stampa Info Mail Chiudi

* I campi obbligatori sono indicati 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 Scadenza Risposta

*Comunicazione

Bloc style B I U

DATI PROTOCOLLO

Fascicolo

Allegati Destinatari

Inserisci Allegato

Elimina Copia Allegato

Figura 9 – 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. Il documento salvato sarà disponibile nella tabella riepilogativa di “**Comunicazioni O.E.**” come mostrato di seguito:
- **“Invio”**: per inviare la comunicazione ai Fornitori;
- **“Richiama comunicazione”**: per richiamare una comunicazione già inviata;
- **“Esporta in xls”**: per esportare la pagina in formato .xls;
- **“Stampa”**: per stampare la pagina visualizzata a video;
- **“Info Mail”**: per accedere al dettaglio delle conversazioni con l’OE;
- **“Chiudi”**: per tornare sulla schermata precedente.

Nel dettaglio del documento “**Comunicazione**” devono essere inserite le seguenti informazioni:

- **“Titolo del documento”**: 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”**: il campo è editabile solo se la Richiesta risposta viene impostato su SI, ed è possibile scegliere tra:
 - 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.
- **“Tipo Destinatario Mail”**: permette di selezionare il destinatario dell’ e-mail e scegliere tra Utenti, Aziende o Aziende ed Utenti;
- **“Data entro cui visualizzare la comunicazione”**: fino alla data indicata l’operatore economico visualizzerà la comunicazione nella tabella “**Lista Attività**” non appena effettuato l’accesso in piattaforma. Allo scadere della data indicata la comunicazione verrà archiviata nelle 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

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**”. Verrà quindi visualizzata la seguente schermata di ricerca e selezione:



Figura 12 – Ricerca 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

FILTRI DI RICERCA

Partita IVA	Ragione Sociale
<input type="text"/>	<input type="text" value="AS_Azienda"/>
Codice Fiscale	Indirizzo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Classe di Iscrizione	
<input type="text" value="0 Selezionati"/> ...	

Cerca
Pulisci

Aggiungi Aggiungi tutti Stampa lista Esporta xls Seleziona tutto Deseleziona tutto

Inverte selezione

	Ragione Sociale	Partita IVA	Codice Fiscale	Classe di iscrizione
<input type="checkbox"/>	AS_Azienda Test	IT39828920734	39828920734	

Figura 13 – Risultato Ricerca 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. I fornitori selezionati e aggiunti verranno riportati tra i Destinatari della comunicazione, nella Lista Fornitori, come mostrato di seguito:

Allegati		Destinatari							
Pag. 1 / 1 << < [1] > >>									
Lista fornitori									
N. Righe: 1									
Fornitori	Esporta in xlsx	Pulisci	Importa xlsx						
Elimina	Società	Partita IVA	Codice Fi...	Protocollo	Data Protocollo	Stato	Data Accettazione	Classe d...	Dettaglio
	AS_Azienda...	IT39828920734	39828920734			Da Confermare			-

Figura 14 – Lista fornitori

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.

Se nessun destinatario viene selezionato e aggiunto alla Lista fornitori, cliccando su “Invio”, verrà inviata la comunicazione a **tutti** gli operatori economici presenti sul sistema di intermediazione di S.Tel.La. In questo caso, il Sistema avviserà l’utente con il seguente messaggio:

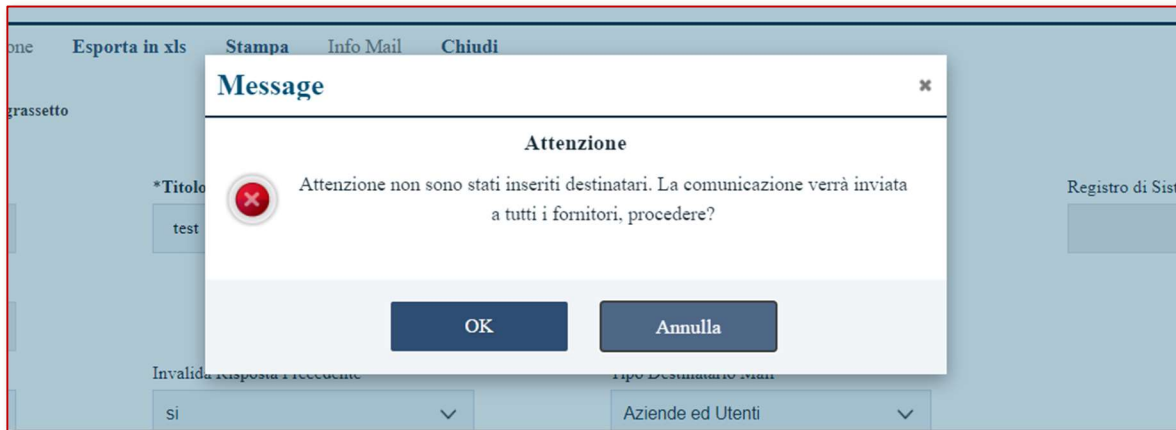


Figura 15 – Invio della Comunicazione a tutti i fornitori registrati al Sistema

Fare click sul comando “**OK**” per confermare, “**Annulla**” 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:

	Crea Comunicazione	Elimina	Utility	Seleziona	
	Apri	Titolo documento	Data invio	Registro di Sistema	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>		test	09/09/2024		Salvato
<input type="checkbox"/>		test	09/09/2024	PI001329-24	Inviato
<input type="checkbox"/>			05/06/2024		Salvato

Figura 16 – Elimina Comunicazione

1.4.RICHIAMA COMUNICAZIONE

Per richiamare una comunicazione “**Inviata**”, è possibile farlo selezionando all’interno della comunicazione.

Aperto il dettaglio del documento, sarà possibile richiamare una comunicazione tramite il comando **Richiama comunicazione** posto nella toolbar in alto alla schermata come mostrato di seguito:

The screenshot shows a web interface titled "Comunicazione". At the top, there is a toolbar with several buttons: "Salva", "Invio", "Richiama comunicazione" (highlighted with a red box), "Esporta in xls", "Stampa", "Info Mail", and "Chiudi". Below the toolbar, the interface is divided into several sections with input fields:

- Compilatore:** Input field containing "Rup Secondo".
- *Titolo documento:** Input field containing "test".
- Data invio:** Input field containing "09/09/2024".
- Registro di Sistema:** Input field containing "PI001329-24".
- Stato:** Input field containing "Inviato".
- Richiesta Risposta:** Input field containing "no".
- Invalida Risposta Precedente:** Input field containing "si".
- Tipo Destinatario Mail:** Input field containing "Aziende ed Utenti".
- Data entro cui visualizzare la comunicazione:** Input field containing "16/09/2024 10:00".
- Scadenza Risposta:** Input field (empty).
- *Comunicazione:** Input field containing "test".

Figura 17 – Comando “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 O.E. IN ARRIVO

La funzionalità “*Risposta Comunicazioni O.E.*” permette alla Stazione Appaltante di visualizzare le comunicazioni in arrivo da parte dell’Operatore Economico.

Per accedere alla funzionalità , fare click sul gruppo funzionale “*Comunicazioni*”, presente nel menù a sinistra, funzionalità “*Risposta Comunicazioni O.E.*”.

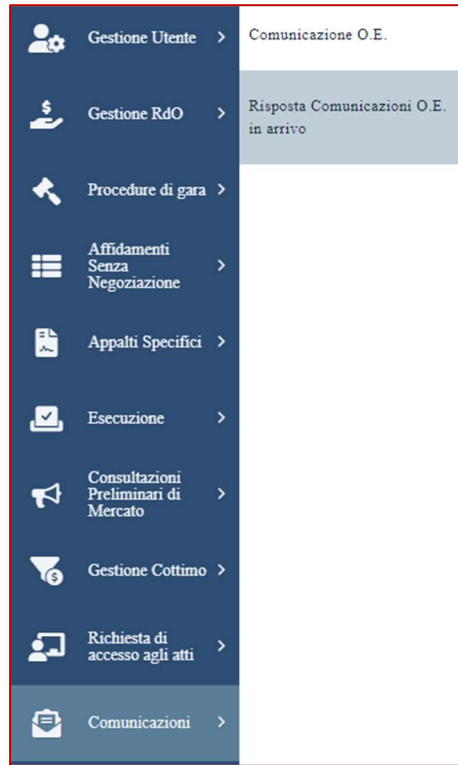


Figura 18 – Gruppo Funzionale “Comunicazioni”

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Comunicazioni | Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo

^ FILTRI DI RICERCA

Titolo documento Registro di Sistema Compilatore

Registro di Sistema Comunicazione Ragione Sociale

Cerca Pulisci

Utility ▾

Apri	Ragione.Sociale	Compilatore	Titolo.documento	Data invio	Registro.di.Sistema	Registro.di.Sistema.Comunicazione	Data.Invio.Comunicazione	Stato
				09/09/2024	PI001331-24	PI001330-24	09/09/2024	Inviato

Figura 19 – Comunicazioni | Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo

Nella parte superiore della schermata è predisposta un'area di filtro che consente di effettuare ricerche tra le comunicazioni presenti.

A seguire è presente una toolbar per la gestione della funzionalità **“Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo”**, con i seguenti comandi:

- **“Utility”**: per “Stampare la lista” o “Esportare” le informazioni elencate.

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:

- **“Ragione Sociale”**: ragione sociale del fornitore;
- **“Compilatore”**: il compilatore del documento;
- **“Titolo documento”**: titolo della comunicazione;
- **“Data Invio”**: data d'invio della risposta alla comunicazione al fornitore;
- **“Registro di Sistema”**: codice identificativo della Comunicazione;
- **“Registro di Sistema Comunicazione”**: codice identificativo della Comunicazione;
- **“Data Invio Comunicazione”**: data d'invio della comunicazione al fornitore;
- **“Stato”**: stato della Comunicazione (inviato, salvato).

Per accedere al dettaglio di una specifica risposta alla comunicazione, fare click sulla lente di ingrandimento presente nella colonna **“Apri”**.

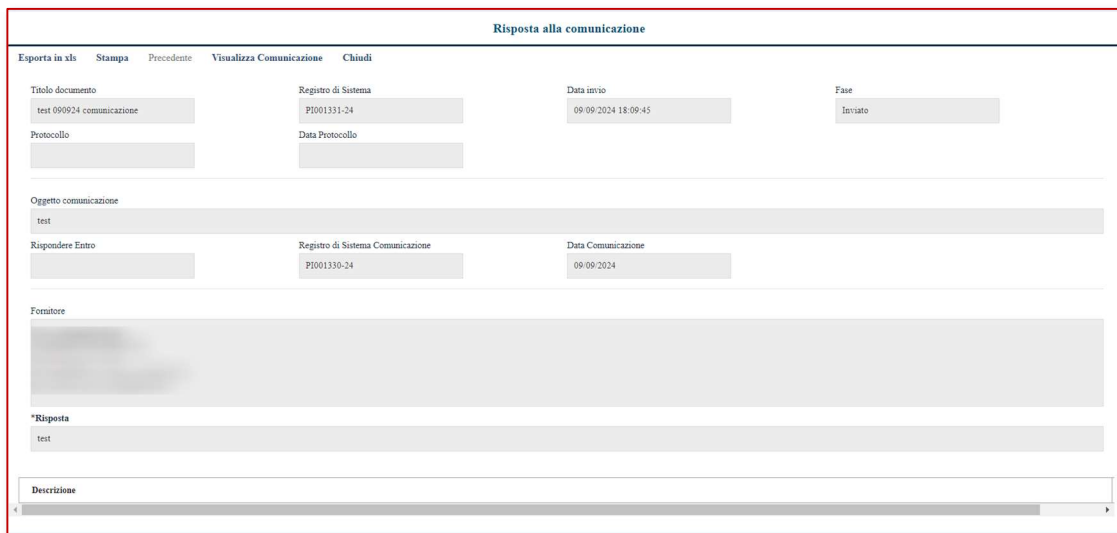


Figura 20 – Dettaglio Risposta alla Comunicazione

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

- **Esporta in xls**: per esportare il dettaglio della risposta alla comunicazione in formato Excel;
- **Stampa**: per stampare il dettaglio della risposta alla comunicazione;
- **Precedente**: per visualizzare la risposta alla precedente comunicazione;

- **Visualizza Comunicazione:** permette di visualizzare la comunicazione che è stata inviata all'O.E.;
- **Chiudi:** per tornare sulla pagina precedente.

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



3. INDICE DELLE FIGURE

<i>Figura 1 – Gruppo Funzionale “Comunicazioni”</i>	4
<i>Figura 2 – Comunicazioni Comunicazioni O.E.</i>	5
<i>Figura 3 – Dettaglio Comunicazione</i>	6
<i>Figura 4 – Info Mail</i>	6
<i>Figura 5 – Conversazione</i>	7
<i>Figura 6 – Conversazione</i>	7
<i>Figura 7 – Dettaglio Mail</i>	8
<i>Figura 8 – Comando “Crea Comunicazione”</i>	8
<i>Figura 9 – Nuova Comunicazione</i>	8
<i>Figura 10 – Inserisci Allegato</i>	10
<i>Figura 11 – Fornitori</i>	10
<i>Figura 12 – Ricerca Destinatari</i>	10
<i>Figura 13 – Risultato Ricerca Destinatari</i>	11
<i>Figura 14 – Lista fornitori</i>	11
<i>Figura 15 – Invio della Comunicazione a tutti i fornitori registrati al Sistema</i>	12
<i>Figura 16 – Elimina Comunicazione</i>	12
<i>Figura 17 – Comando “Richiama Comunicazione”</i>	13
<i>Figura 18 – Gruppo Funzionale “Comunicazioni”</i>	14
<i>Figura 19 – Comunicazioni Risposta Comunicazioni O.E. in arrivo</i>	14
<i>Figura 20 – Dettaglio Risposta alla Comunicazione</i>	15