

**Titolo**

**Portale dei *Servizi Interni*  
di COM-ATS della Direzione Committenza dell'ENEA**

-----

**MANUALE del CONSULENTE COM-ATS**

**Descrittori**

Tipologia del documento:

Collocazione contrattuale:

Argomenti trattati:

Procedura informatica, web, portale, servizi interni, performance, COM-ATS.

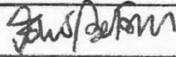
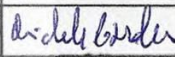
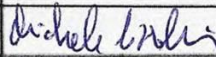
**Sommario**

Scopo del presente documento è quello di fornire ai consulenti COM-ATS, sotto forma di manuale operativo, le informazioni necessarie al corretto utilizzo del portale dei servizi interni, così da poter efficacemente utilizzare tale strumento per rispondere alle richieste di erogazione di servizi di volta in volta inoltrate dall'utenza ENEA.

**Note**

Copia n.

In carico a:

2			NOME			
			FIRMA			
1			NOME			
			FIRMA			
0		28.02.2018	NOME	Dr. Fabio Bertozzi	Ing. M. Cozzolino	Ing. M. Cozzolino
			FIRMA			
REV.	DESCRIZIONE	DATA		REDAZIONE	CONVALIDA	APPROVAZIONE

**INDICE**

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. PREMESSE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. TIPO DI LOG IN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE ASSEGNATE AL CONSULENTE</b> .....	<b>7</b>
2.2 Elenco richieste evase .....	10
<b>3. INSERISCI NUOVA COMUNICAZIONE</b> .....	<b>12</b>
3.1 Aggiungi dossier .....	14
<b>4. MODIFICA COMUNICAZIONE</b> .....	<b>16</b>
<b>5. ELIMINA COMUNICAZIONE</b> .....	<b>17</b>
<b>6. INVIA o INVIA E CHIUDI COMUNICAZIONE</b> .....	<b>18</b>

## 1. PREMESSE

Scopo del presente documento è quello di fornire ai **consulenti** dell'Unità **COM-ATS**, sotto forma di manuale operativo, le informazioni necessarie al corretto utilizzo del portale dei servizi interni, così da poter efficacemente utilizzare tale strumento per rispondere alle richieste di erogazione di servizi di volta in volta inoltrate a **COM-ATS** dall'utenza ENEA.

Il portale consente agli **utenti registrati** (Responsabili STG, Responsabili di Struttura o di contratti attivi, ecc.) di richiedere direttamente via web, nell'ambito del profilo utente assegnato, tutta una serie di prestazioni riguardanti il ciclo di vita dei progetti finanziati dalla committenza esterna.

Una volta ricevuta a mezzo e-mail notifica dell'avvenuta richiesta, **COM-ATS** provvederà, se necessario interagendo con l'**utente**, ad inviare le informazioni e la documentazione richiesta per mezzo dello stesso strumento. Qualora necessario i documenti verranno formalizzati con protocollo wide e poi inseriti nel dossier del portale.

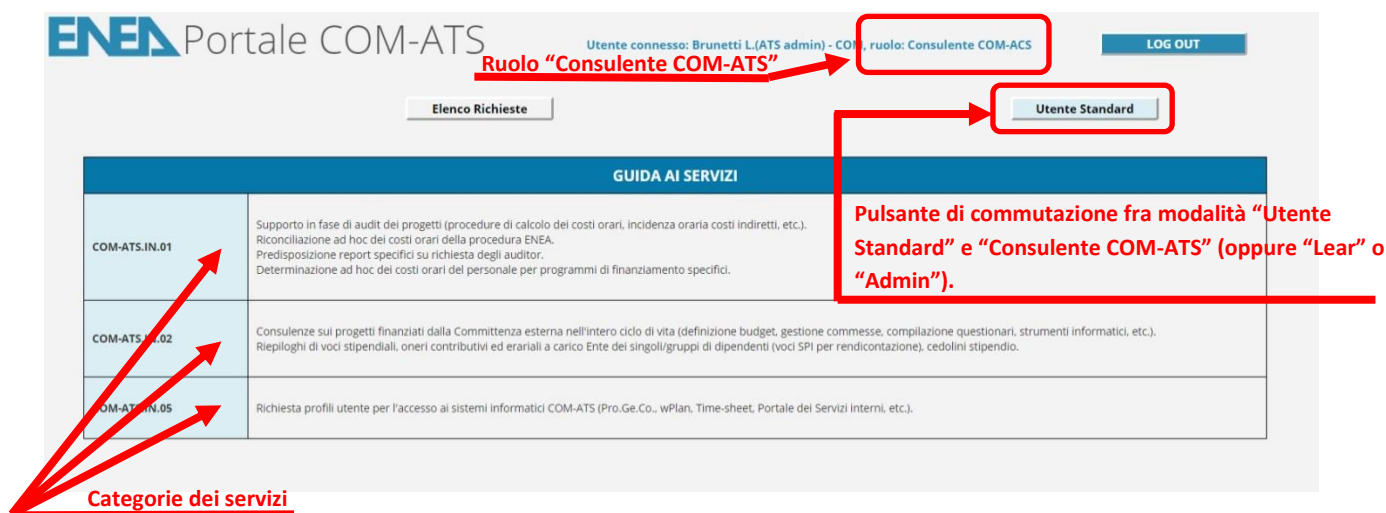
Il funzionamento del portale dal punto di vista dell'**utente ENEA** è illustrato in dettaglio nel documento **ENEA COM-0000-003 "Portale dei Servizi Interni di COM-ATS della Direzione Committenza dell'ENEA - MANUALE UTENTE"**, di cui se ne consiglia caldamente una lettura propedeutica, e del quale il presente manuale costituisce una naturale estensione dedicata specificatamente ai **consulenti COM-ATS**.

La maggior parte delle funzionalità del portale, così come le modalità di visualizzazione/gestione delle richieste di servizio e l'aggiunta di nuove comunicazioni alle richieste in essere, risultano le stesse sia che il portale venga utilizzato da un comune **utente ENEA (utente "standard")**, che dai **consulenti COM-ATS** preposti all'erogazione dei servizi richiesti.

Esistono tuttavia anche alcune fondamentali differenze e funzionalità aggiuntive la cui trattazione è, appunto, oggetto del presente manuale.

## 2. TIPO DI LOG IN

Una volta effettuato il **LOG IN** con le credenziali da consulente, verrà visualizzata la "**Pagina Principale**" (**Guida ai Servizi**) del portale (vedi **figura 1**), nella quale sono elencate le categorie dei servizi erogabili da **COM-ATS**.



**ENEA Portale COM-ATS**

Utente connesso: Brunetti L.(ATS admin) - COM, ruolo: Consulente COM-ACS

**Ruolo "Consulente COM-ATS"**

LOG OUT

Elenco Richieste

**Utente Standard**

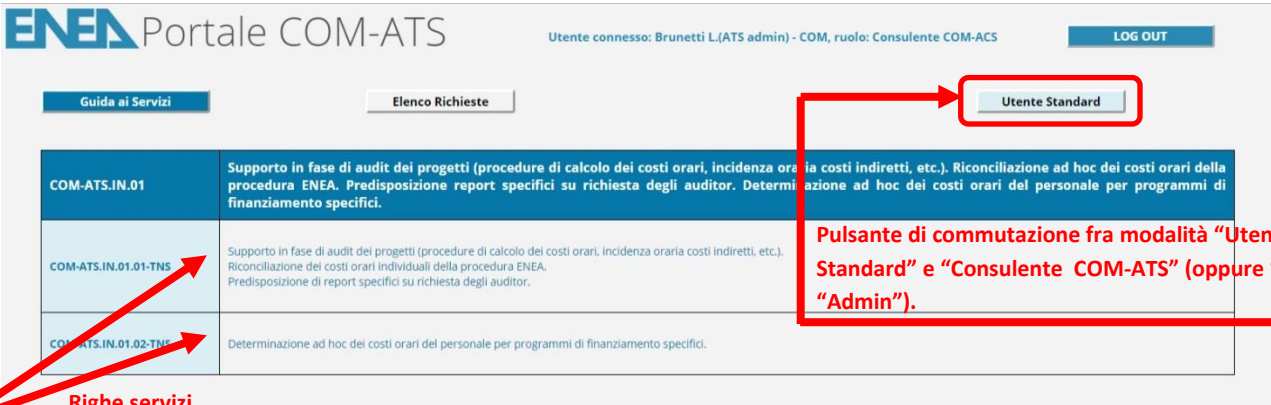
**Pulsante di commutazione fra modalità "Utente Standard" e "Consulente COM-ATS" (oppure "Lear" o "Admin").**

GUIDA AI SERVIZI	
COM-ATS.IN.01	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria costi indiretti, etc.). Riconciliazione ad hoc dei costi orari della procedura ENEA. Predisposizione report specifici su richiesta degli auditor. Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.
COM-ATS.IN.02	Consulenze sui progetti finanziati dalla Committenza esterna nell'intero ciclo di vita (definizione budget, gestione commesse, compilazione questionari, strumenti informatici, etc.). Riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali a carico Ente dei singoli/gruppi di dipendenti (voci SPI per rendicontazione), cedolini stipendio.
COM-ATS.IN.05	Richiesta profili utente per l'accesso ai sistemi informatici COM-ATS (Pro.Ge.Co., wPlan, Time-sheet, Portale dei Servizi Interni, etc.).

**Categorie dei servizi**

Figura 1 – "Pagina Principale" del portale.

Cliccando con il mouse sulla riga della categoria dei servizi che si vuole esplorare, verrà visualizzata la specifica “Pagina Servizi”, riportante l’elenco dei singoli servizi appartenenti alla categoria selezionata (vedi **figure 2, 3 e 4**).



**ENEA Portale COM-ATS** Utente connesso: Brunetti L.(ATS admin) - COM, ruolo: Consulente COM-ACS **LOG OUT**

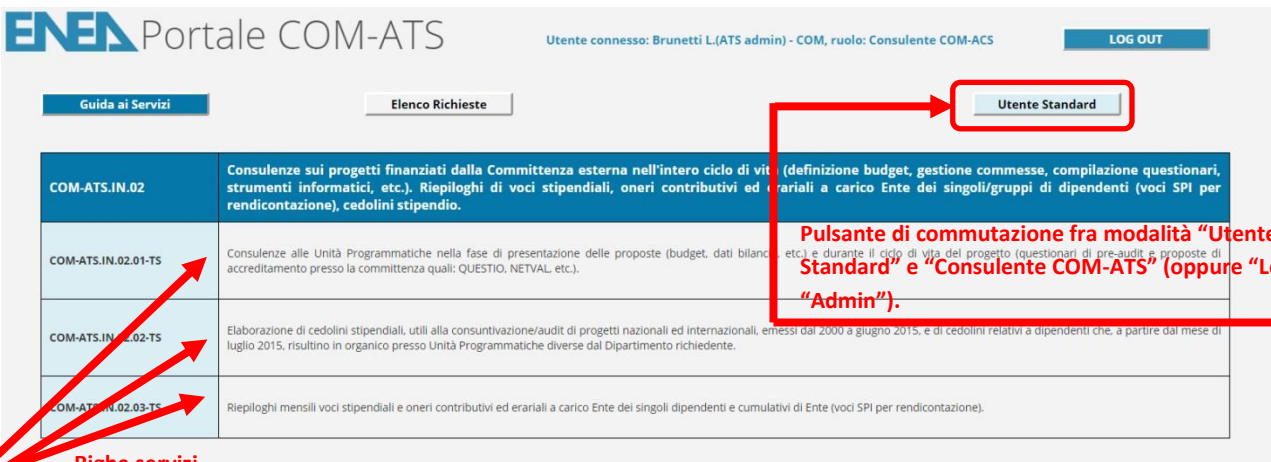
Guida ai Servizi Elenco Richieste **Utente Standard**

COM-ATS.IN.01	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria sui costi indiretti, etc.). Riconciliazione ad hoc dei costi orari della procedura ENEA. Predisposizione report specifici su richiesta degli auditor. Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.
COM-ATS.IN.01.01-TNS	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria sui costi indiretti, etc.). Riconciliazione dei costi orari individuali della procedura ENEA. Predisposizione di report specifici su richiesta degli auditor.
COM-ATS.IN.01.02-TNS	Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.

**Pulsante di commutazione fra modalità “Utente Standard” e “Consulente COM-ATS” (oppure “Lear” o “Admin”).**

**Righe servizi**

**Figura 2 – Pagina Servizi COM.ATS.IN.01 – Supporto in fase di audit, riconciliazione ad hoc dei costi orari, predisposizione report specifici su richiesta degli auditor, etc.**



**ENEA Portale COM-ATS** Utente connesso: Brunetti L.(ATS admin) - COM, ruolo: Consulente COM-ACS **LOG OUT**

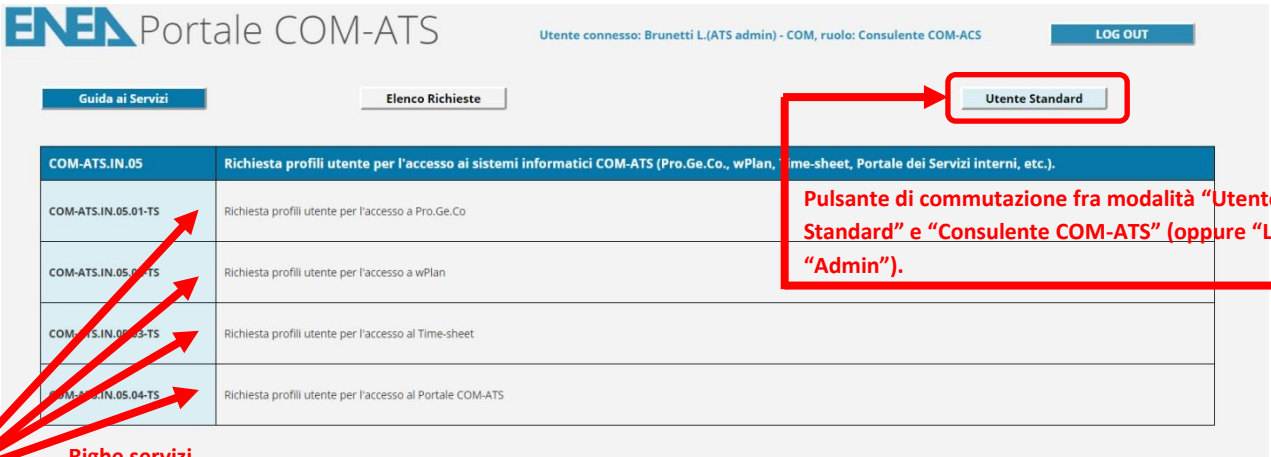
Guida ai Servizi Elenco Richieste **Utente Standard**

COM-ATS.IN.02	Consulenze sui progetti finanziati dalla Committenza esterna nell'intero ciclo di vita (definizione budget, gestione commesse, compilazione questionari, strumenti informatici, etc.). Riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali a carico Ente dei singoli/gruppi di dipendenti (voci SPI per rendicontazione), cedolini stipendio.
COM-ATS.IN.02.01-TS	Consulenze alle Unità Programmatiche nella fase di presentazione delle proposte (budget, dati bilancio, etc.) e durante il ciclo di vita del progetto (questionari di pre-audit e proposte di accreditamento presso la committenza quali: QUESTIO, NETVAL, etc.).
COM-ATS.IN.02.02-TS	Elaborazione di cedolini stipendiali, utili alla consuntivazione/audit di progetti nazionali ed internazionali, emessi dal 2000 a giugno 2015, e di cedolini relativi a dipendenti che, a partire dal mese di luglio 2015, risultino in organico presso Unità Programmatiche diverse dal Dipartimento richiedente.
COM-ATS.IN.02.03-TS	Riepiloghi mensili voci stipendiali ed oneri contributivi ed erariali a carico Ente dei singoli dipendenti e cumulativi di Ente (voci SPI per rendicontazione).

**Pulsante di commutazione fra modalità “Utente Standard” e “Consulente COM-ATS” (oppure “Lear” o “Admin”).**

**Righe servizi**

**Figura 3 – Pagina Servizi COM.ATS.IN.02 – Consulenze sui progetti finanziati dalla Committenza, riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi, etc.**



**ENEA Portale COM-ATS** Utente connesso: Brunetti L.(ATS admin) - COM, ruolo: Consulente COM-ACS **LOG OUT**

Guida ai Servizi Elenco Richieste **Utente Standard**

COM-ATS.IN.05	Richiesta profili utente per l'accesso ai sistemi informatici COM-ATS (Pro.Ge.Co., wPlan, Time-sheet, Portale dei Servizi interni, etc.).
COM-ATS.IN.05.01-TS	Richiesta profili utente per l'accesso a Pro.Ge.Co
COM-ATS.IN.05.02-TS	Richiesta profili utente per l'accesso a wPlan
COM-ATS.IN.05.03-TS	Richiesta profili utente per l'accesso al Time-sheet
COM-ATS.IN.05.04-TS	Richiesta profili utente per l'accesso al Portale COM-ATS

**Pulsante di commutazione fra modalità “Utente Standard” e “Consulente COM-ATS” (oppure “Lear” o “Admin”).**

**Righe servizi**

**Figura 4 – Pagina Servizi COM.ATS.IN.05 – Richiesta profili utente per l’accesso ai sistemi informatici COM-ATS.**

Nel caso di **LOG IN** da parte di “consulenti” (ruolo **Consulente COM-ATS, Lear o Admin**), nella riga “**Pulsanti di Comando**” della “**Pagina Principale**” e delle “**Pagine Servizi**” comparirà il pulsante “**Utente Standard**”, la pressione del quale consentirà ai “consulenti”, in caso di esecuzione di prove o di effettiva necessità, di poter operare alla stregua di un qualsiasi **utente “standard”** e di poter richiedere un qualunque servizio fra quelli disponibili.

Senza la commutazione da “consulente” ad **utente “standard”**, il **Consulente COM-ATS**, il **Lear** o l’**Admin** non avrebbero la possibilità di agire come normali utenti e di richiedere servizi, ma solo di visualizzare e rispondere alle richieste di servizio a loro destinate per competenza, così come il ruolo prevede.

Infatti, cliccando con il mouse su una qualsiasi riga servizi di una delle “**Pagine Servizi**” (figure 2, 3 e 4) in modalità “consulente”, verrà visualizzato il messaggio di avviso di figura 5 e non sarà consentito l’accesso alla pagina “**Inserimento Richiesta di Servizio**”.

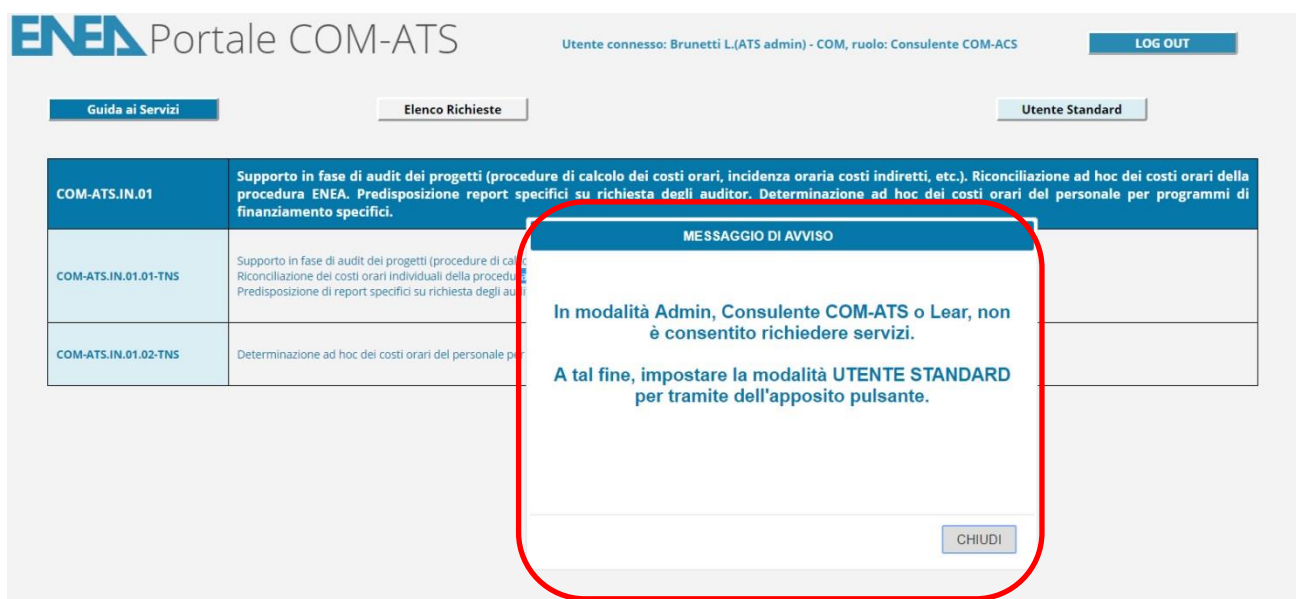


Figura 5 – Messaggio di avviso relativo all’impossibilità, in modalità “consulente”, di richiedere servizi da parte dell’Admin, del Consulente COM-ATS o del Lear.

Il “consulente”, tipicamente il **Consulente COM-ATS** o il **Lear**, può operare, quindi, secondo due modalità operative:

- quella tipica del ruolo assegnatogli, ed attiva di default, che consente al **Consulente COM-ATS** o al **Lear** di visualizzare tutte le richieste di servizio a loro inviate dai normali **utenti ENEA (utenti “standard”)** o assegnategli dall’**Admin** (il responsabile dell’unità **COM-ATS**) e di gestire tali richieste interagendo con gli utenti stessi fino a fornire loro il risultato richiesto, anche sotto forma di documentazione (dossier), da trasmettere all’utente tramite il portale stesso;
- quella propria di un qualunque **utente “standard”**, attivabile tramite la pressione del pulsante “**Utente Standard**”, che consente di visualizzare e gestire tutte le richieste di servizio inviate (solo) dall’utente medesimo, nonché di inserire ed inviare nuove richieste di servizio da elaborarsi a cura del “consulente”;

così come sintetizzato nello schema seguente:

LOG IN

**Modalità "consulente"**

**In questa modalità è possibile**

- visualizzare le richieste di servizio (in corso o evase) indirizzate o assegnate al "consulente" (Consulente COM-ATS o Lear) che ha effettuato il LOG IN,
- interagire con gli utenti che hanno inviato richieste di servizio al fine di richiedere loro ulteriori informazioni,
- fornire agli utenti il risultato richiesto sotto forma di risposta scritta e/o di dossier, oppure comunicargli l'avvenuta esecuzione dell'operazione richiesta nel caso in cui questa non preveda la produzione ed il conseguente invio di un dossier.

Pulsante  
Utente Standard

**Modalità utente "standard"**


**In questa modalità è possibile**

- visualizzare le sole richieste di servizio (in corso o evase) inviate dal "consulente" che ha effettuato il LOG IN in qualità utente "standard",
- gestire le richieste in corso inviate in qualità di utente "standard" interagendo con i "consulenti" destinatari delle richieste,
- inserire ed inviare nuove richieste di servizio.

Pulsante  
Consulente COM-ATS

Figura 6 – Passaggio dalla modalità di "consulente" a quella di "utente standard".



 <b>Centro Ricerche Bologna</b>	Sigla di Identificazione	Distrib.	Pag.	di
	<b>COM-P000-004</b>	L	7	19

Premendo il pulsante **“Utente Standard”** dalla **“Pagina Principale”** o dalle **“Pagine Servizi”** verrà pertanto attivata la modalità **utente “standard”** ed il pulsante **“Utente Standard”** verrà sostituita dal pulsante **“Consulente COM-ATS”** (vedi esempio in **figura 7**), **“Lear”** o **“Admin”**, in rosso, a seconda del ruolo caratterizzante il **“consulente”** che ha effettuato il **LOG IN** accedendo al portale.



Utenza connesso: Brunetti L.(ATS admin) - COM-ATS

ruolo: Utente Standard

LOG OUT

Elenco Richieste

Ruolo **“Utente Standard”**

Consulente COM-ATS

**Pulsante di commutazione fra modalità **“Consulente COM-ATS”** (oppure **“Lear”** o **“Admin”**) ed **“Utente Standard”**.**

GUIDA AI SERVIZI	
COM-ATS.IN.01	Supporto in fase di audit dei progetti (procedure di calcolo dei costi orari, incidenza oraria costi indiretti, etc.), Riconciliazione ad hoc dei costi orari della procedura ENEA. Predisposizione report specifici su richiesta degli auditor. Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.
COM-ATS.IN.02	Consulenze sui progetti finanziati dalla Committenza esterna nell'intero ciclo di vita (definizione budget, gestione commesse, compilazione questionari, strumenti informatici, etc.). Riepiloghi di voci stipendiali, oneri contributivi ed erariali a carico Ente dei singoli/gruppi di dipendenti (voci SPI per rendicontazione), cedolini stipendio.
COM-ATS.IN.05	Richiesta profili utente per l'accesso ai sistemi informatici COM-ATS (Pro.Ge.Co., WPlan, Time-sheet, Portale dei Servizi interni, etc.).

**Figura 7 – Pagina Servizi COM.ATS.IN.05 in modalità **“utente standard”** (pulsante Consulente COM-ATS attivato).**

Per tornare in modalità **“consulente”**, è sufficiente premere il pulsante **“Consulente COM-ATS”** (oppure **“Lear”** o **“Admin”**, a seconda dei casi) comparso, in modalità **utente “standard”**, nella **“Pagina Principale”** o nelle **“Pagine Servizi”**.


Una volta ritornati in modalità **“consulente”**, al posto del pulsante **“Consulente COM-ATS”** (oppure **“Lear”** o **“Admin”**) di cui in **figura 7**, verrà visualizzato nuovamente il pulsante **“Utente Standard”**.

## 2. VISUALIZZAZIONE DELLE RICHIESTE ASSEGNATE AL CONSULENTE

La finalità principale dei ruoli **“consulente”** (**Consulente COM-ATS**, **Lear** e finanche **Admin**) è quella di risolvere le richieste formalizzate a **COM-ATS** dagli **utenti ENEA**.

La prima cosa da fare, quindi, è quella di prendere visione delle richieste di servizio assegnate al **“consulente”** che ha effettuato il **LOG IN** premendo il pulsante **“Elenco Richieste”** dalla riga pulsanti della **Pagina Principale** (**figura 1**) o dalle **Pagine Servizi** (**figure 2, 3 e 4**), operazione che determinerà la visualizzazione della pagina **“Richieste in Corso”** (**figura 8**) riportante tutte e solo le richieste di servizio in corso, quindi già inviate dall'**utente** a **COM-ATS** per tramite del pulsante **“Invia”** (sono pertanto escluse quelle preventivamente salvate dall'**utente** ma non ancora inviate), ed associate o, comunque, assegnate al **consulente** che ha effettuato il **LOG IN**.

**N.B.** Ogni volta che un **utente** inserirà una nuova richiesta o una nuova comunicazione ad una richiesta esistente, il sistema invierà automaticamente una mail di avviso al **consulente** destinatario della richiesta stessa, così che egli possa connettersi al portale e prendere visione della pratica e dei suoi sviluppi.


**Centro Ricerche Bologna**

**Sigla di identificazione**  
**COM-P000-004**

**Distrib.** L    **Pag.** 8    **di** 19

**ENEA** Portale COM-ATS    Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS    **LOG OUT**


**Guida ai Servizi**    **Richieste Evase**

**Utente richiedente il servizio**

RICHIESTE IN CORSO DI ELABORAZIONE			
Richiesta	Inserita il	Oggetto	Utente
<b>NEW</b> COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018	23-01-2018	Richiesta costi ad hoc per il personale allegato.	Utente Prova 1
COM-ATS.IN.02.03-TS_22-01-2018	22-01-2018	Riepiloghi neri contributivi personale unità anno 2017	Utente Prova 2
COM-ATS.IN.02.03-TS_22-01-2018	22-01-2018	Riepiloghi stipendiali intero progetto	Utente Prova 3
<b>NEW</b> COM-ATS.IN.01.02-TNS_22-01-2018	22-01-2018	Richiesta determinazione costi orari intero progetto anno 2016	Utente Prova 1
COM-ATS.IN.01.01-TNS_22-01-2018	22-01-2018	Supporto fase di Audit AC09 relativo ad ultimo trimestre 2017	Utente Prova 1

Figura 8 – Pagina “Richieste in Corso” assegnate al consulente loggato.

Cliccando con il mouse su una specifica richiesta (riga della tabella), verrà visualizzata la pagina “**Elenco Comunicazioni**” riportante il dettaglio della richiesta stessa con l’elenco delle varie comunicazioni ad essa associate (vedi figura 9) inserite sia dall’**utente** che dal **consulente** ed ordinate secondo la data del loro inserimento (ne esiste sempre almeno una, inviata dall’**utente** contestualmente alla richiesta).


**Portale COM-ATS**    Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS    **LOG OUT**

**Richieste in Corso**    **Scrivi Messaggio**    **Pulsante “inserisci nuova comunicazione”**    **Coordinate Utente**

**Dettaglio della richiesta**

ELENCO COMUNICAZIONI		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_22-01-2018		Stato: IN CORSO	
Richiedente:	Utente Prova 1	Inviata il:	22-01-2018		
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	22-01-2018		
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici				
Codice Atto:	07N82				
Titolo progetto:	“Lipodomicia di funghi artartici ai fini della protezione di PUFA ad alto valore aggiunto per impiego in campo alimentare”				
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2016		Fine: 07-2016		

**Consulente a cui è stata assegnata la richiesta**

COMUNICAZIONI	Data	Oggetto
<b>NEW</b> Da <b>UTENTE</b>	22-01-2018	Richiesta determinazione costi orari intero progetto anno 2016

**Mittente della singola comunicazione (Utente oppure Consulente COM-ATS)**

**Elenco comunicazioni richiesta**

Figura 9 – Pagina “Elenco Comunicazioni” relative alla richiesta COM-ATS.IN.01.02-TNS\_22-01-2018

Cliccando a questo punto su una riga “**comunicazioni**” verrà visualizzata la pagina “**Visualizza Comunicazione**” (figura 10), la quale conterrà, oltre al dettaglio della richiesta, anche il dettaglio della comunicazione selezionata (oggetto, eventuali note, dipendenti e dossier associati).

Una comunicazione utente potrà infatti comprendere, a seconda dei casi, anche la sezione “**Elenco Dipendenti**” e “**Dossier**” i quali, questi ultimi, potranno essere scaricati per mezzo del pulsante “**Scarica**”, posto a sinistra di ciascuna riga dossier (vedi figura 11).

L’**Elenco Dipendenti**, da associarsi, eventualmente, alla sola comunicazione utente inserita contestualmente alla richiesta, riporta il nominativo degli eventuali dipendenti a cui la richiesta di servizio di riferimento si riferisce. In questo caso, l’intervallo temporale di riferimento per le informazioni/operazioni da fornire/svolgersi in relazione al servizio richiesto, e per ciascun dipendente in elenco, è quello associato a ciascun nominativo.



In caso contrario, dovrà considerarsi quello relativo alla richiesta nel suo complesso ed indicato nel campo **“Periodo riferimento: Inizio – Fine”**.

I dossier eventualmente inseriti dall’**utente**, in prima istanza o su richiesta del **consulente**, riguarderanno invece documenti autorizzativi e/o esplicativi della richiesta di servizio presentata.

Elenco Comunicazioni

Scrivi Messaggio

Pulsante “inserisci nuova comunicazione”

Dettaglio della richiesta

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_22-01-2018		Stato: IN CORSO
Richiedente:	Utente Prova 1	inviata il:	22-01-2018	
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	22-01-2018	
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.			
Codice Atto:	07N82			
Titolo progetto:	"Lipodmica di funghi antartici ai fini della protezione di PUFA ad alto valore aggiunto per impiego in campo alimentare"			
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2016	Fine: 07-2016		
Comunicazione da:	UTENTE	Inviata il:	22-01-2018	Visualizzata il: 22-01-2018
Oggetto:	Richiesta determinazione costi orari intero progetto anno 2016			
Note:				

Dettaglio comunicazione

Figura 10 – Pagina “Visualizza Comunicazione”

Elenco Comunicazioni

Scrivi Messaggio

Pulsante “inserisci nuova comunicazione”

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: IN CORSO
Richiedente:	Utente Prova 1	inviata il:	23-01-2018	
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	23-01-2018	
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.			
Codice Atto:	CF0AAE			
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Technology" nei giorni dal 17 al 21 settembre 2018			
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2017	Fine: 12-2017		
Comunicazione da:	UTENTE	Inviata il:	23-01-2018	Visualizzata il: 23-01-2018
Oggetto:	Richiesta costi ad hoc per il personale allegato.			
Note:	In allegato si veda la documentazione relativa alla richiesta della committenza in merito.			
Elenco dipendenti:	Matricola	Dipendente	Rif. iniziale	Rif. finale
	09170	BERTOZZI FABIO - COM-ATS	06/2017	12/2017
	24568	COZZOLINO MICHELE - COM-ATS	01/2017	12/2017
Dossier:	Nome File		Dimensioni	
	Documentazione 1.pdf		140 KB	Scarica
	Documentazione 2.pdf		140 KB	Scarica

Elenco Dossier


Elenco Dipendenti

Dettaglio comunicazione

Pulsante per il download del dossier

Figura 11 – Comunicazione corredata di “Elenco Dipendenti” e “Dossier”

Una volta presa visione della richiesta/comunicazione utente, il **consulente** potrà rispondere richiedendo ulteriori informazioni, sollecitando eventuali risposte a comunicazioni precedenti o, infine, inviare all’utente la risposta finale, a conclusione del servizio, corredata della documentazione eventualmente prodotta.

 <b>Centro Ricerche Bologna</b>	Sigla di identificazione	Distrib.	Pag.	di
	<b>COM-P000-004</b>	L	10	19

Per rispondere o, comunque, per inviare una nuova comunicazione all'**utente**, il **consulente** procederà premendo il pulsante **"Scrivi Messaggio"** presente sulla riga **"Pulsanti di Comando"** delle pagine **"Elenco Comunicazioni"** (figura 9) e **"Visualizza Comunicazioni"** (figure 10 e 11).

## 2.2 Elenco richieste evase

Analogamente, per aprire l'elenco delle richieste evase (ovvero di quelle richieste a cui il **consulente** ha risposto assegnandogli lo status di concluse e del cui risultato l'**utente** ha preso visione), è sufficiente premere il pulsante **"Richieste Evase"** dalla pagina **"Richieste in Corso"** (figura 8), visualizzando così la pagina **"Richieste Evase"** (figura 11bis).



RICHIESTE EVASE				
Richiesta	Inserita il	Evasa il	Oggetto	Consulente COM-ATS
COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018	23-01-2018	29-01-2018	Richiesta costi ad hoc per il personale allegato.	Presutti Anna (COM-ATS)

Figura 11bis – Pagina "Richieste Evase"

Se si abbandona la pagina **"Richieste Evase"** per mezzo del pulsante **"Guida ai Servizi"**, la pagina **"Richieste Evase"** rimarrà impostata come elenco richieste di default e, pertanto, nella **"Pagina Principale"** e nelle **"Pagine Servizi"** comparirà, d'ora in avanti, il pulsante **"Richieste Evase"** in luogo del precedente **"Elenco Richieste"**.

A questo punto, per poter visualizzare l'elenco delle richieste in corso, è necessario posizionarsi nuovamente sulla pagina **"Richieste Evase"** (pagina 11bis) e qui premere il pulsante **"Richieste in Corso"**. Abbandonando la pagina **"Richieste in Corso"** per tramite del pulsante **"Guida ai Servizi"**, verrà nuovamente impostata la pagina **"Richieste in Corso"** quale elenco richieste di default.

Analogamente a quanto già visto nel caso delle richieste in corso, cliccando con il mouse su una specifica richiesta (riga della tabella) presente nella pagina **"Richieste Evase"**, verrà visualizzata la pagina **"Elenco Comunicazioni"** riportante il dettaglio della richiesta (evasa) con l'elenco delle varie comunicazioni ad essa associate (vedi figura 11ter) inserite sia dall'**utente** che dal **consulente** ed ordinate secondo la data del loro inserimento.

Richieste Evase

Stato richiesta: EVASA

Coord. Consulente

ELENCO COMUNICAZIONI		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: CONCLUSA
Richiedente:	Utente Prova 1	inviata il:	23-01-2018	
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	23-01-2018	RICHIESTA EVASA IL 29-01-2018
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.			
Codice Atto:	CF0AAE			
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Technology" nei giorni dal 17 al 21 settembre 2018			
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2017			Fine: 12-2017
COMUNICAZIONI	Data	Oggetto		
Da CONSULENTE COM-ATS	29-01-2018	In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la determinazione dei costi orari del personale indicato.		
Da UTENTE	23-01-2018	Richiesta costi ad hoc per il personale allegato.		

Elenco comunicazioni richiesta

Figura 11ter – Pagina “Elenco Comunicazioni” relativa alla richiesta evasa COM-ATS.IN.01.02-TNS\_23-01-2018

Da qui, cliccando con il mouse su una delle (righe) comunicazioni presenti nella sezione “**Elenco comunicazioni richiesta**”, sarà possibile visualizzare il dettaglio della comunicazione selezionata (figura 11quater).

Vale la pena notare che la pagina “**Elenco Comunicazioni**” (figura 11ter), così come la pagina “**Visualizza Comunicazioni**” (figura 11quater), nel caso di richieste evase, non dispone del pulsante “**Scrivi Messaggio**”, in quanto tali richieste, essendo concluse, non sono più modificabili e, pertanto non è più possibile aggiungervi ulteriori comunicazioni.

Elenco Comunicazioni

Stato richiesta: EVASA

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: CONCLUSA
Richiedente:	Utente Prova 1	inviata il:	23-01-2018	
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	23-01-2018	RICHIESTA EVASA IL 29-01-2018
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.			
Codice Atto:	CF0AAE			
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Technology" nei giorni dal 17 al 21 settembre 2018			
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2017			Fine: 12-2017
Comunicazione da:	CONSULENTE COM-ATS	Inviata il:	29-01-2018	Visualizzata il: 02-02-2018
Oggetto:	In relazione al servizio richiesto, si provvederà a inviare quanto richiesto a mezzo posta interna in busta riservata			
Note:				

Dettaglio comunicazione

Figura 11quater – Pagina “Visualizza Comunicazione” relativa ad una richiesta evasa

### 3. INSERISCI NUOVA COMUNICAZIONE

Premendo il pulsante “**Scrivi Messaggio**” dalle pagine “**Elenco Comunicazioni**” (figura 9) e “**Visualizza Comunicazioni**” (figure 10 e 11), verrà proposta la pagina “**Inserisci Nuova Comunicazione**” (figura 12), nella quale sarà possibile, per il **consulente**, inserire le informazioni relative ad una nuova comunicazione (di tipo interlocutorio o conclusivo) da inviarsi all’**utente** sotto forma di nuova aggiunta alla richiesta in corso.

Figura 12 – Pagina “Inserisci Nuova Comunicazione”

Dopo aver inserito il testo del messaggio (campo “**Oggetto**, l’unico obbligatorio) ed eventuali note, è necessario salvare il messaggio per mezzo del pulsante “**Salva**”, per poi poter continuare allegando eventuali “**dossier**” ed, infine, inviare il messaggio all’**utente**.

Per mezzo del pulsante “**Annulla Inserimento**” è possibile, invece, abbandonare la pagina “**Inserisci Nuova Comunicazione**” e ritornare alla pagina precedente (pagina “**Elenco Comunicazioni**” o pagina “**Visualizza Comunicazioni**”) senza salvare le informazioni eventualmente inserite.

Nel caso in cui il **consulente** voglia abbandonare la pagina “**Inserisci Nuova Comunicazione**” senza averla salvata e nonostante vi abbia preventivamente inserito delle informazioni, il sistema visualizzerà un’apposita finestra di conferma (figura 13) sospendendo l’operazione in attesa di un’azione da parte del **consulente** medesimo. Premendo infatti il pulsante “**CONFERMA ANNULLAMENTO**” presente sulla finestra di conferma, l’inserimento verrà effettivamente abortito, le informazioni inserite andranno perse ed il sistema si riposizionerà sulla pagina di provenienza (pagina “**Elenco Comunicazioni**” o pagina “**Visualizza Comunicazioni**”).

La pressione del pulsante “**CONTINUA INSERIMENTO**” posizionato sulla medesima finestra, invece, determinerà la chiusura della finestra stessa ed il ritorno alla pagina “**Inserisci Nuova Comunicazione**”, dove sarà possibile inserire ulteriori informazioni e/o salvare quelle inserite.

**ENEA** Centro Ricerche Bologna

Sigla di identificazione: **COM-P000-004**

Distrib. L Pag. 13 di 19

**ENEA** Portale COM-ATS

Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS

**LOG OUT**

Annula Inserimento

INSERIMENTO		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: IN CORSO	
Richiedente:	Utente Prova 1	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>MESSAGGIO DI AVVISO</b></p> <p style="text-align: center;">Sei sicuro di voler <b>ANNULLARE</b> l'INSERIMENTO della comunicazione?</p> <p style="text-align: center;">Tutti i dati inseriti e non preventivamente salvati andranno perduti.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="CONFERMA ANNULLAMENTO"/> <input type="button" value="CONTINUA INSERIMENTO"/> </p> </div>			
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)				
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi				
Codice Atto:	CFDAAE				
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Technology" nei giorni dal 17 al 21 settembre 2018				
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2017				
Comunicazione da:	UTENTE <input type="button" value="Inviata"/>				
Oggetto:	In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la determinazione dei costi orari del personale indicato.				
Note:					
Dossier:					

Figura 13 – Finestra di conferma relativa all’annullamento dell’inserimento di una comunicazione.

Dopo aver salvato le informazioni inserite per mezzo del pulsante **“Salva”** della pagina **“Inserisci Nuova Comunicazione”**, verrà visualizzata la pagina **“Invia Comunicazione”** (figura 14), la quale coincide con la pagina **“Visualizza Comunicazione”** nel caso di comunicazione con stato **“NON ANCORA INVIATA”**.

**ENEA** Portale COM-ATS

Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS

**LOG OUT**

**Pulsante “Invia e Chiudi”**

Elenco Comunicazioni      **Dettaglio della richiesta**

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: IN CORSO	
Richiedente:	Utente Prova 1	Inviata il:	23-01-2018		
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	23-01-2018		
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.	<b>Stato comunicazione: “NON ANCORA INVIATA”</b>			
Codice Atto:	CFDAAE				
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Technology" nei giorni dal 17 al 21 settembre 2018				
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2017			Fine: 12-2017	
Comunicazione da:	CONSULENTE COM-ATS	Inserita il:	27-01-2018	Visualizzata il:	NON ANCORA INVIATA
Oggetto:	In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la determinazione dei costi orari del personale indicato.				
Note:					

**Dettaglio comunicazione inserita**

Figura 14 – Pagina “Invia Comunicazione”

Se si tenta di salvare una comunicazione senza aver preventivamente compilato il campo **“Oggetto”**, l’operazione non verrà consentita e sarà visualizzato un apposito messaggio di errore (figura 14bis).



Annulla Inserimento

Salva

INSERIMENTO		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: IN CORSO	
Richiedente:	Utente Prova 1				
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)				
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per program				
Codice Atto:	CF0AAE				
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium				
Periodo riferimento:	Inizio: 01-2018				
Comunicazione da:	UTENTE	Inviata il:	23-01-2018		
Oggetto:	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>MESSAGGIO DI ERRORE</b></p> <p><b>E' necessario indicare l'OGGETTO della COMUNICAZIONE.</b></p> <p>CHIUDI</p> </div>				
Note:					
Dossier:					

Figura 14bis – Messaggio di errore su “Oggetto” della Comunicazione

La pagina “**Invia Comunicazioni**” visualizzata da un “consulente” (Consulente COM-ATS, Lear o Admin) differisce da quella riservata all’utente “standard” per la presenza, sulla riga “Pulsanti di Comando”, del pulsante “**Invia e Chiudi**” in aggiunta al pulsante “**Invia**”.

Dalla pagina “**Invia Comunicazioni**” e per tramite dei corrispondenti pulsanti, il **consulente** potrà:

- ritornare alla pagina “**Elenco Comunicazioni**” per poi inviare o completare la comunicazione in un secondo momento;
- eliminare la comunicazione
- modificare la comunicazione nei suoi campi “**Oggetto**” e/o “**Note**”;
- inserire o aggiungere dossier;
- inviare la comunicazione all’**utente**, eventualmente sotto forma di risposta conclusiva, definendo così espletata la richiesta di servizio.

**N.B.** Una comunicazione non sarà visibile all’**utente** se non dopo che questa gli sia stata inviata dal **consulente** per tramite del pulsante “**Invia**” o “**Invia e Chiudi**”.

### 3.1 Aggiungi dossier

Premendo il pulsante “**Aggiungi Dossier**” dalla pagina “**Invia Comunicazione**”, verrà visualizzata la finestra di dialogo “**Caricamento Dossier**” (figura 15).



Elenco Comunicazioni

Invia

Invia e Chiudi

Modifica

Aggiungi Dossier

Elimina

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018	Stato: IN CORSO
Richiedente:	Utente Prova 1		
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)		
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per prova		
Codice Atto:	CFDAAE		
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium"		
Periodo riferimento:	Inizio:	01-2018	
Comunicazione da:	CONSULENTE COM-ATS	Inserito da:	
Oggetto:	In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la		
Note:			

**CARICAMENTO DOSSIER**

Premere il pulsante "Seleziona File" per selezionare il file da aggiungere al Dossier"

**Seleziona File**

NON ANCORA INVIATA

CHIUDI

Figura 15 – Finestra di dialogo “Caricamento Dossier”

Premendo il pulsante “**Selezione File**” dalla finestra di dialogo “**Caricamento Dossier**”, verrà visualizzata la finestra di selezione file di Windows, la quale permetterà di navigare fra le cartelle ed i file del proprio PC fino ad arrivare a scegliere quello desiderato. Una volta evidenziato (cliccato) con il mouse il file da caricare (è possibile caricare un solo file alla volta), è sufficiente premere il pulsante “**Apri**” presente sulla finestra di selezione file di Windows per eseguire l’upload (caricamento) dello stesso.

Portale COM-ATS

Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS

LOG OUT

Elenco Comunicazioni Invia Invia e Chiudi Modifica Aggiungi Dossier Elimina

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018	Stato: IN CORSO
<b>CARICAMENTO DOSSIER</b>			
Seleziona File" per selezionare il file da aggiungere al			
NON ANCORA INVIATA			
CHIUDI			

Apri

MANUALE PO... > Pubblicazione

Cerca in Pubblicazione

Nome	Ultima modifica	Tipo
Lista_Distribuzione.doc	11/01/2018 21:15	Documento di Mic...
Mod Rich Arch.doc	11/01/2018 21:02	Documento di Mic...
Mod Approvazione.doc	11/01/2018 21:01	Documento di Mic...
Pagina di Guardia.docx	11/01/2018 21:16	Documento di Mic...

Nome file:  Tutti i file

Apri Annulla

Figura 16 – Finestra di selezione file di Windows per la ricerca del “dossier” da caricare

A seguito della pressione del pulsante “**Apri**”, verrà quindi eseguito l’upload del file e la finestra di selezione file di Windows scomparirà automaticamente. L’esito dell’operazione, corredato da eventuali messaggi di errore, sarà evidenziato nella finestra di dialogo “**Caricamento Dossier**”, mentre i nomi dei file (dossier) di volta in volta caricati saranno riportati in sequenza nell’apposito campo (figura 17).

Elenco Comunicazioni
Invia
Invia e Chiudi
Modifica
Aggiungi Dossier
Elimina

VISUALIZZAZIONE		CARICAMENTO DOSSIER	Stato: IN CORSO
Richiedente:	Utente Prova 1	Premere il pulsante "Seleziona File" per selezionare il file da aggiungere al Dossier" <span>Seleziona File</span> File Mod Rich Arch.doc di 100 KB caricato con successo. Esito caricamento	
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)		
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc del...		
Codice Atto:	CFDAAE		
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione IP		
Periodo riferimento:			Fine: 12-2017
Comunicazione da:	CONSULENTE COM-ATS		Visualizzata il: <b>NON ANCORA INVIATA</b>
Oggetto:	In relazione al servizio richie...		
Note:			
			CHIUDI

Dossier:	Nome File	Dimensioni	Scarica	Elimina
	Mod Rich Arch.doc	100 KB		

Elenco dossier caricati
Pulsanti gestione Dossier

Figura 17 – Finestra di dialogo “Caricamento Dossier”, esito upload

A questo punto è possibile procedere con il caricamento di ulteriori file (pulsante “**Seleziona File**”), oppure, mediante il pulsante “**Chiudi**” della finestra di dialogo “**Caricamento Dossier**”, chiudere la finestra stessa e ritornare alla pagina “**Invio Richiesta di Servizio**”.

I dossier caricati verranno visualizzati, elencati, in ordine alfabetico, su righe successive nell’apposito campo “**Dossier**”. All’estremità destra di ogni riga “**Dossier**” sono posizionati due pulsanti, “**Scarica**” ed “**Elimina**”.

Mediante il primo sarà possibile scaricare (download) il file (dossier) a cui la riga fa riferimento, e che verrà memorizzato nella cartella Download del PC, mentre tramite il secondo sarà possibile rimuovere il file dall’elenco, operazione consentita al **consulente** fintanto che esso non avrà inviato la comunicazione all’**utente** (stato comunicazione: “**NON ANCORA INVIATA**”).

Per ragioni di sicurezza, è possibile caricare unicamente file con estensione jpg, gif, png, doc, docx, xls, xlsx, txt, rft, csv, zip, rar, pdf e di dimensioni non superiori ai 256 MB. Se si tenta di caricare file aventi estensioni diverse o di dimensioni maggiori, l’upload non verrà eseguito e verrà emesso un apposito messaggio di errore. I file di dimensioni superiori potranno essere inviati con mediante protocollo Wide o Giga Mail.

#### 4. MODIFICA COMUNICAZIONE

Una volta registrate le informazioni relative ad una determinata comunicazione, e prima che questa sia stata inviata all’**utente** (stato comunicazione: “**NON ANCORA INVIATA**”), per tramite della pressione del pulsante “**Modifica**”, è possibile accedere alla pagina “**Modifica Comunicazioni**” (figura 18), dove sarà possibile modificare le informazioni precedentemente inserite nei campi “**Oggetto**” e “**Note**”.

Una volta completate le modifiche desiderate, queste dovranno essere confermate e registrate mediante la pressione del pulsante “**Salva**”, presente nella riga “**Pulsanti di Comando**” della pagina, previa verifica della completezza e della congruenza delle stesse da parte del sistema.

Annulla Modifica

Salva

Pulsante "Salva"

MODIFICA

Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS\_23-01-2018

Stato: IN CORSO

Richiedente:	Utente Prova 1	inviata il:	23-01-2018
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)	il:	23-01-2018

Servizio richiesto: COM-ATS.IN.01.02-TNS  
Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziamento specifici.

Codice Atto: CF0AAE

Stato comunicazione: "NON ANCORA INVIATA"

Titolo progetto: SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Technology" nei giorni dal 17 al 21 settembre 2018

Periodo riferimento: Inizio: 01-2017 Fine: 12-2017

Comunicazione da: CONSULENTE COM-ATS Inserita il: 27-01-2018 Visualizzata il: NON ANCORA INVIATA

Oggetto: In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la determinazione dei costi orari del personale indicato.

Campi modificabili

Note:

Dossier:	Nome File	Dimensioni	
Mod Rich Arch.doc		100 KB	Scarica Elimina

Sezione "Comunicazioni"

Figura 18 – Pagina "Modifica Comunicazione"

## 5. ELIMINA COMUNICAZIONE

Se necessario, è possibile eliminare una comunicazione inserita, a patto che questa non sia ancora stata inviata all'utente (stato comunicazione: "NON ANCORA INVIATA") in quanto, una volta inviata, qualsiasi comunicazione risulterà immutabile.

E' infatti possibile eliminare una comunicazione precedentemente inserita (quindi già memorizzata tramite la pressione del pulsante "Salva" della pagina "Inserisci Comunicazione"), ma non ancora inviata, premendo il pulsante "Elimina" dalla pagina "Invia Comunicazione".

A seguito della pressione del pulsante "Elimina", il sistema visualizzerà la finestra di conferma di figura 18bis, sospendendo nel contempo l'operazione in attesa di un'azione da parte del consulente. Premendo infatti il pulsante "ELIMINA COMUNQUE" della finestra di conferma, il sistema procederà all'effettiva eliminazione della comunicazione per poi ritornare alla pagina "Elenco Comunicazioni".

La pressione del pulsante "ANNULLA ELIMINAZIONE" posizionato sulla medesima finestra, invece, determinerà la chiusura della finestra stessa ed il ritorno alla pagina "Invia Comunicazione", dove sarà eventualmente possibile modificare la comunicazione e/o inviarla all'utente.

**ENEA** Centro Ricerche Bologna

Sigla di identificazione **COM-P000-004**

Distrib. **L** Pag. **18** di **19**

**ENEA** Portale COM-ATS

Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS

**LOG OUT**

Elenco Comunicazioni **Invia** **Invia e Chiudi** Modifica Aggiungi Dossier Elimina

ELIMINAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_22-01-2018		Stato: IN CORSO	
Richiedente:	Utente Prova 1				
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)				
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del p				
Codice Atto:	07N82				
Titolo progetto:	"Lipodmica di funghi antarctici ai fini della				
Periodo riferimento:					Fine: 07-2016
Comunicazione da:	<b>CONSULENTE COM-ATS</b>				ta il: <b>NON ANCORA INVIATA</b>
Oggetto:	Si richiede elenco dipendenti per cui deterr				
Note:					

**MESSAGGIO DI AVVISO**

Sei sicuro di voler eliminare la richiesta in essere?

Figura 18bis – Finestra di conferma relativa all’eliminazione di una comunicazione.

## 6. INVIA o INVIA E CHIUDI COMUNICAZIONE

Perché una comunicazione possa essere notificata e resa accessibile all’utente, è necessario che essa venga inviata per mezzo del pulsante “**Invia**” o “**Invia e Chiudi**” presente nella riga “**Pulsanti di Comando**” della pagina “**Invia Comunicazione**”.

A seguito della pressione del pulsante “**Invia**” o “**Invia e Chiudi**”, il sistema verificherà se sono stati inseriti dossier e, in caso negativo, visualizzerà una finestra di avviso contenente un apposito promemoria (figura 19).

**ENEA** Portale COM-ATS

Utente connesso: PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS

**LOG OUT**

Elenco Comunicazioni **Invia** **Invia e Chiudi** Modifica Aggiungi Dossier Elimina

VISUALIZZAZIONE		Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS_23-01-2018		Stato: IN CORSO	
Richiedente:	Utente Prova 1				
Assegnata a:	Presutti Anna (COM-ATS)				
Servizio richiesto:	COM-ATS.IN.01.02-TNS Determinazione ad hoc dei costi orari del personale per programmi di finanziam				
Codice Atto:	CFDAAE				
Titolo progetto:	SOFT 2018 - Autorizzazione all'organizzazione del 30° "Symposium on Fusion Te				
Periodo riferimento:		Inizio:	01-2017		
Comunicazione da:	<b>CONSULENTE COM-ATS</b>	Inserita il:			<b>RA INVIATA</b>
Oggetto:	In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la determinazione c				
Note:					

**MESSAGGIO DI AVVISO**

Non sono stati specificati  
**DOSSIER**,  
vuoi **INVIARE** comunque?

Figura 18 – Finestra di avviso mancato inserimento dossier.

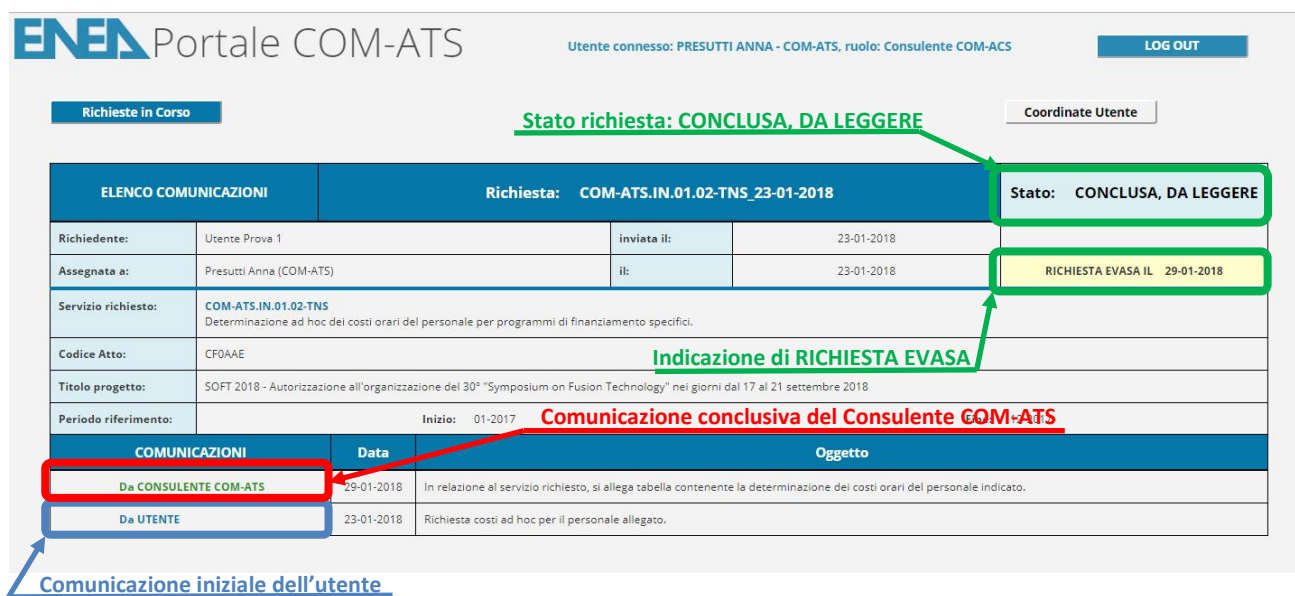
L’utente ha comunque facoltà di ignorare tale messaggio e di procedere comunque all’**INVIO** premendo il pulsante “**IN VIA COMUNQUE**” della finestra di avviso, oppure di annullare l’operazione per tramite del pulsante “**ANNULLA INVIO**”, ritornando così alla pagina “**Invia Comunicazione**” (figura 4), dalla quale, se del

caso, sarà possibile aggiungere eventuali dossier, modificare le informazioni preventivamente inserite o procedere all'invio in un secondo momento.

Se si decide di inviare comunque la comunicazione, il sistema provvederà automaticamente ad inviare un messaggio e-mail all'**utente**, così da avvisarlo che vi è una comunicazione pendente, per posizionarsi poi sulla pagina "**Elenco Comunicazioni**", contenente l'elenco di tutte le comunicazioni relative alla richiesta in questione.

Una volta inviata, la comunicazione non potrà più essere né modificata né eliminata, ma solo visualizzata.

La differenza sostanziale che si ha utilizzando il pulsante "**Invia e Chiudi**" (tale pulsante è disponibile solo per utenti aventi il ruolo attivo di **Consulente COM-ATS, Lear o Admin**) invece di "**Invia**" è che con il pulsante "**Invia e Chiudi**" la richiesta di servizio verrà considerata conclusa dal sistema e, pertanto, una volta che l'**utente** destinatario ne avrà presa visione, la richiesta in questione verrà trasferita dall'elenco richieste attive (elenco visualizzabile mediante la pressione del pulsante "**Elenco Richieste**") all'elenco richieste evase (elenco visualizzabile mediante la pressione del pulsante "**Richieste Evase**") e nessuna ulteriore comunicazione potrà più essere aggiunta alla richiesta, il cui stato risulterà, da qui in avanti, non più **IN CORSO**, ma **CONCLUSO** e, fintanto che la comunicazione di chiusura non sarà stata visualizzata dal destinatario, anche **DA LEGGERE** (figura 19).



The screenshot shows the ENEA Portale COM-ATS interface. At the top, it displays the user's name 'PRESUTTI ANNA - COM-ATS, ruolo: Consulente COM-ACS' and a 'LOG OUT' button. Below this, there is a section for 'Richieste in Corso' with a status indicator 'Stato richiesta: CONCLUSO, DA LEGGERE'. A table titled 'ELENCO COMUNICAZIONI' shows details for a specific request: 'Richiesta: COM-ATS.IN.01.02-TNS\_23-01-2018'. The table includes fields for 'Richiedente', 'Assegnata a', 'Servizio richiesto', 'Codice Atto', and 'Titolo progetto'. A red box highlights the 'Stato: CONCLUSO, DA LEGGERE' field. A yellow box highlights the 'RICHIESTA EVASA IL 29-01-2018' field. A red box highlights the 'Comunicazione conclusiva del Consulente COM-ATS' field. A blue box highlights the 'Comunicazione iniziale dell'utente' field. A red arrow points from the 'Comunicazione conclusiva del Consulente COM-ATS' field to the 'RICHIESTA EVASA IL 29-01-2018' field. A green arrow points from the 'Stato: CONCLUSO, DA LEGGERE' field to the 'RICHIESTA EVASA IL 29-01-2018' field. A green arrow points from the 'Indicazione di RICHIESTA EVASA' field to the 'RICHIESTA EVASA IL 29-01-2018' field. A blue arrow points from the 'Comunicazione iniziale dell'utente' field to the 'Da UTENTE' row in the 'COMUNICAZIONI' table.

COMUNICAZIONI	Data	Oggetto
Da CONSULENTE COM-ATS	29-01-2018	In relazione al servizio richiesto, si allega tabella contenente la determinazione dei costi orari del personale indicato.
Da UTENTE	23-01-2018	Richiesta costi ad hoc per il personale allegato.

Figura 19 – Comunicazione inviata e richiesta conclusa (pressione pulsante "Invia e Chiudi" da pagina "Invia Comunicazione").

Una volta che l'**utente** abbia visualizzato la comunicazione conclusiva e, di conseguenza, la richiesta di servizio sia stata spostata nell'elenco delle richieste evase, una e-mail di avviso verrà automaticamente inviata dal sistema al **consulente** che l'aveva in carica, a informazione della definitiva conclusione della pratica.

**N.B.** Qualora il **consulente** ritenga che la comunicazione che si sta per inviare corrisponda alla conclusione del servizio richiesto, questa deve essere necessariamente inviata per tramite del pulsante "**INVIA e CHIUDI**". In caso contrario, la richiesta non potrà essere considerata evasa dal sistema.