

Gadgets - Comunicazioni e Delega Comunicazioni

Documento aggiornato al 8 giugno 2023

Applicativi coinvolti: **Portale/MIP**

◆	PREMESSA.....	2
◆	COMUNICAZIONI - DEFINIZIONE	2
>	MENU “COMUNICAZIONI” – DEFINIZIONE “NUOVA COMUNICAZIONE”	2
>	DELEGA COMUNICAZIONI – DEFINIZIONE “NUOVA COMUNICAZIONE”	9
◆	COMUNICAZIONI/DELEGA COMUNICAZIONI – INVIO NOTIFICHE.....	13
>	Notifica “Nuova comunicazione”	13
>	Considera giorni invio notifica di comunicazione	14
◆	COMUNICAZIONI, NEWS ED EVENTI	16
>	Gadget “Comunicazioni”	16
>	Gadget “Comunicazioni” - Archivio comunicazioni/delega comunicazioni.....	19
>	Visualizzazione contenuto di dettaglio della comunicazione.....	24
◆	GESTIONE “COMPLEANNI”	26
>	Comunicazione di Compleanno	26
>	Gadget “Compleanni”	26
◆	UTILITA’ – PRESA VISIONE COMUNICAZIONE	27
>	Comunicazioni - Presa Visione	27
>	Delega Comunicazioni - Presa Visione	28

◆ PREMESSA

Tramite il gadget “**Comunicazioni**” (disponibile nella pagina “MyWork” e in “Login” Portale), l’Utente che accede al Portale potrà prendere visione delle Comunicazioni che gli sono state pubblicate e rese disponibili dall’Azienda.

Previa autorizzazione, le Utenze abilitate potranno definire delle nuove comunicazioni dall’apposito punto di menu “**Comunicazioni**” (da: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Gadgets applicativi - Comunicazioni) oppure, ove necessario, dare la possibilità anche ad utenti non appartenenti al gruppo “1 - Amministratore” di definire delle nuove comunicazioni direttamente dal gadget “**Delega Comunicazioni**” (presente nella pagina standard “Operation”).

◆ COMUNICAZIONI- DEFINIZIONE

› MENU “COMUNICAZIONI” – DEFINIZIONE “NUOVA COMUNICAZIONE”

Accedendo al menu “Comunicazioni” (da: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Gadgets applicativi - Comunicazioni), viene visualizzato l’elenco di tutte le Comunicazioni definite sul Portale, indipendentemente che esse siano state create da “Menu” oppure dal gadget di “Delega Comunicazioni”.

Comunicazioni										
Elenco										
Titolo	Inizio pubblicazione	Fine pubblicazione	Tipologie	Loghi	Home	Popup	Video	Notifica	Delega	
  Manutenzione straordinaria canti Elettroca	05-07-2022 09:00:00	07-10-2022 08:00:00	Comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ATTENZIONE Manutenzioni straordinarie	16-06-2022 08:00:00	30-12-2022 00:00:00	Comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicurezza in Azienda	14-06-2022 10:00:00	31-12-2022 00:00:00	Comunicazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quartieri Certificati - Nuovi gestore	07-04-2022 08:00:00	31-12-2022 08:00:00	Comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunicazione di Complesso	01-01-2022 00:00:00	24-06-2022 08:00:00	Compleanno	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificato medico e permesso per malattia	15-11-2021 00:00:00	31-12-2022 00:00:00	Comunicazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tramite le apposite opzioni poste a fianco di ogni Comunicazione, l’Utente avrà la possibilità di “**Modificare**”, “**Visualizzare**” e/o “**Eliminare**” la comunicazione selezionata.

Premendo su “**Nuovo**” è possibile configurare una nuova comunicazione inserendo le seguenti informazioni:

Sezione “Definizione”

Definizione

- **Tipologia:** è possibile definire tre tipologie di comunicazione:
 - **Comunicazione**
 - **Compleanno:** è possibile visualizzare tale opzione solamente se attiva la “Gestione compleanno” (da: Aree applicative - Pannello di controllo - Configurazione > sezione “Gadgets applicativi”). Se attivata, questa opzione permette di impostare una comunicazione standard che verrà visualizzata in popup dall’utente solamente al primo

accesso il giorno del proprio compleanno, determinato utilizzando la data di nascita presente sul contatto persona (da: Aree applicative - Gestione dati - Contatti - Persone).

Si precisa che all'attivazione dell'opzione "Comunicazione di compleanno" vengono disabilitate le opzioni riferite al "Periodo di pubblicazione" ("Data/ora inizio"/"Data/ora fine") e "Visualizza in = Popup/Login".



Per il dettaglio relativo alla gestione delle "Comunicazioni di compleanno" si faccia riferimento all'apposito paragrafo "Gestione "Compleanni" - Comunicazione di Compleanno".

- **Pillola:** permette di inserire solo l'Autore e il testo di una comunicazione. Questa tipologia di comunicazione non può essere visualizzata né in Login né in popup ma verrà inserita esclusivamente all'interno dell'hub della pagina "MyWork".
- **Titolo:** Titolo/Descrizione della comunicazione.
- **Descrizione aggiuntiva:** eventuale descrizione aggiuntiva per la comunicazione;
Si precisa che la descrizione aggiuntiva sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione".
- **Visualizza:** opzione che, se selezionata (valore spuntato), permette di visualizzare all'interno della "card" della comunicazione, la descrizione aggiuntiva sotto al "titolo".
- **Canale:** indica la cartella di destinazione della comunicazione (default "Comunicazioni"). A fianco dell'opzione "Canale" è possibile creare o selezionare le cartelle/canali già esistenti accedendo all'apposita funzionalità "Gestione canali".
Si precisa che la gestione dei "Canali" sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione".
- **Inizio pubblicazione:** indica la data e ora di inizio pubblicazione/visualizzazione della comunicazione all'interno del gadget.
In fase di definizione di una comunicazione, il campo "Inizio pubblicazione" viene valorizzato in automatico con la "Data/Ora" di sistema.
Si precisa che l'informazione della "data/ora inizio pubblicazione" è obbligatoria e sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione" e/o "Pillola".
Si precisa inoltre che, la visualizzazione dell'informazione della "Data inizio pubblicazione" della comunicazione non sarà opzionale, ma verrà sempre visualizzata all'interno della "card".
- **Fine pubblicazione:** indica la data e ora di fine pubblicazione/visualizzazione della comunicazione all'interno del gadget.
In fase di definizione di una comunicazione, il campo "Fine pubblicazione" viene valorizzato in automatico con la data/ora al "31-12-2999 00:00:00".
Si precisa che l'informazione della "data/ora fine pubblicazione" è obbligatoria e sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione" e/o "Pillola".
- **Ambiente:** indica l'ambiente in cui rendere visibile la comunicazione.
Se non valorizzato, la comunicazione sarà visibile su tutti gli Ambienti.

Dati aggiuntivi

Per ogni comunicazione definita è possibile impostare un'immagine di dettaglio oppure gestire dei "Video" a corredo della stessa.

È possibile impostare diverse tipologie di immagini da visualizzare nella "card" della comunicazione (sia nel gadget che in login). Per importarle è necessario compilare i seguenti campi:

- **Tipologia immagine:** immagine allegata alla comunicazione (*Default, Warning*  o *Altro*).
- **Immagine:** se selezionata l'opzione "Altro" al punto precedente, vi è la possibilità di caricare l'immagine della comunicazione direttamente da FileSystem utilizzando l'apposita icona  - "Upload immagine" presente a fianco del campo "Immagine".
Si precisa che l'immagine caricata verrà archiviata in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale) nel percorso "Portal Communications/ Images".
- **Video:** opzione che, se selezionata, consente di rendere disponibile il "Video" allegato direttamente nel riquadro dell' "immagine" in fase di visualizzazione del contenuto della comunicazione.
Si precisa che, se non selezionata l'opzione "Video", quest'ultimo sarà disponibile come "Allegato" alla comunicazione.

Documenti

Per ogni comunicazione, è possibile allegare o definire manualmente un documento dalle seguenti funzionalità:

- **Allega documento:** consente di allegare direttamente da FileSystem un documento che verrà archiviato in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale).
- NB** *Si precisa che, relativamente agli allegati il limite della dimensione degli stessi è fissata a 5 Megabyte; nel caso in cui questo limite venga superato si potrebbero riscontrare risultati indesiderati.*
- **Descrizione allegato:** consente di personalizzare la descrizione del documento allegato.
In fase di caricamento di un allegato dalla funzionalità di "Allega documento", la descrizione di quest'ultimo viene compilata in automatico con la descrizione del documento appena caricato; ove lo si ritenesse necessario sarà comunque possibile modificare il contenuto indicando un'altra descrizione.
Si precisa che, se indicata una "Descrizione allegato", quest'ultima verrà resa disponibile in fase di visualizzazione del contenuto della comunicazione; se non indicata alcuna "Descrizione allegato", il documento riporterà la descrizione generica di "Allegato comunicazione".
- **Visualizza allegato:** consente di visualizzare l'anteprima del documento allegato nelle 'Comunicazioni' tramite la funzionalità 'Allega documento'.
Si precisa che è possibile visualizzare solamente quei documenti che risultano archiviati in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale).
- **Crea documento:** consente di creare un documento tramite l'editor HTML.
- **Modifica/Visualizza documento:** consente di visualizzare e/o modificare il contenuto del documento HTML precedentemente definito da "Crea documento".
Si precisa che, la funzionalità di "Modifica/Visualizza documento" sarà selezionabile solo dopo aver definito un documento HTML dall'opzione di "Crea documento".

Si precisa inoltre che, per ogni "comunicazione", sarà possibile definire documenti con contenuto sia HTML (che verrà visualizzato dopo il Titolo della comunicazione in visualizzazione), che con documento

“Allegato” (che verrà riportato come allegato), al fine di dare maggiore dettaglio ed evidenza alla comunicazione stessa.

- **Link WEB:** compilato in automatico all'upload di un documento e ne indica il percorso oppure il riferimento del documento presente in *“Gestione documenti”* (da: *Aree applicative - Workspace - Archivio documentale*).

Si precisa che le funzionalità di configurazione e gestione degli “Allegati” saranno disponibili solo per le comunicazioni di tipologia “Comunicazione” e/o “Compleanno”.

Visualizzazione

In fase di definizione di una comunicazione, è possibile scegliere la modalità di visualizzazione delle stesse, selezionando le seguenti opzioni:

- **Login:** opzione che, se selezionata (*valore spuntato*), consente di visualizzare la comunicazione direttamente in *“Login”*.
Si precisa che per utilizzare questa opzione è necessario che non siano state indicate autorizzazioni per gruppi/utenti nella relativa sezione.
- **Gadget:** opzione che, se selezionata (*opzione di “default”*), consente di visualizzare la comunicazione nell'apposito gadget.
- **Home:** opzione che, se selezionata (*valore spuntato*), consente di visualizzare la comunicazione all'interno del gadget in formato *“card”*.
Nel caso in cui l'opzione *“Home”* risultasse *“non selezionata”* (*valore non spuntato*), la comunicazione sarà visibile solamente nella modalità *“Archivio”*.
Si precisa che l'opzione “Home” sarà gestibile ed utilizzabile solamente per quelle comunicazioni definite con tipologia “Compleanno” e “Comunicazione”; l'opzione non sarà selezionabile per le comunicazioni di tipologia “Pillola”.
- **Popup:** opzione che, se selezionata (*valore spuntato*), consente di visualizzare in modalità *“in popup”* la comunicazione all'accesso nel Portale.
Si precisa che, per le comunicazioni definite “in popup”, all'interno del gadget (e – ove configurata - anche in Login) verrà riportata “in testata” della “card” della comunicazione stessa l'indicazione di “Importante” evidenziata di colore rosso.

Si precisa che le opzioni di visualizzazione saranno disponibili solo per le comunicazioni di tipologia “Comunicazione” e/o “Compleanno”.

Informazioni aggiuntive

Il campo **“Note”** consente di specificare maggiormente il contenuto della comunicazione.

Si precisa che il contenuto indicato nelle “Note” non sarà visualizzato nel gadget “Comunicazioni”;

Comunicazioni

Definizione Autorizzazioni Notifiche Allegati in Inghai

Definizione

Tipologia

Titolo

Descrizione aggiuntiva Visualizza

Canale

Inizio pubblicazione

Fine pubblicazione

Ambiente

Dettaglio aggiuntivi

Tipologia immagine

Immagine

Video

Documenti

Link WEB

Visualizzazione

Loghi

Geogit

Home

Popolo

Informazioni aggiuntive

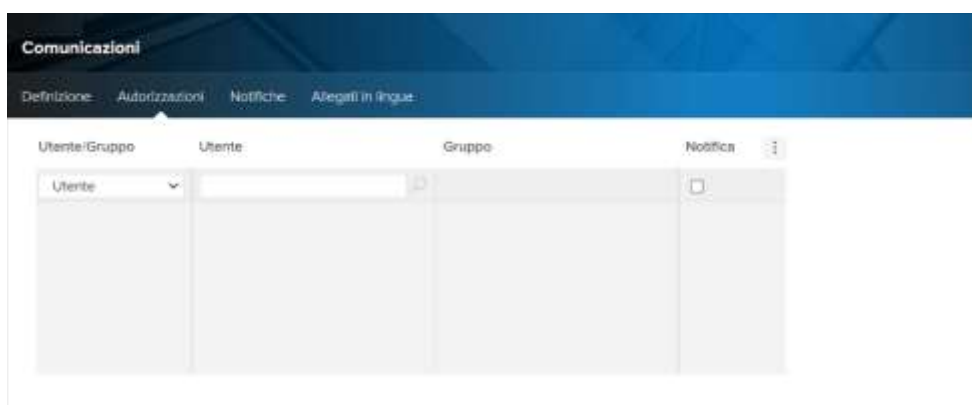
Note

Sezione “Autorizzazioni”

Contiene le opzioni utili per abilitare gli Utenti e/o Gruppi di sicurezza alla visualizzazione della comunicazione. Si precisa che nel caso in cui la sezione "Autorizzazioni" non venisse compilata, la comunicazione sarà visualizzata da tutti gli utenti presenti sull'impianto.

Per gli Utenti e/o Gruppi di Utenti abilitati alla visualizzazione della Comunicazione, è inoltre possibile indicare quali di questi devono riceverne avviso tramite notifica selezionando l'apposita opzione di “Notifica” posta a fianco dell'utente/gruppo selezionato.

Si precisa che, se attivata l'opzione di “Notifica” per un “Gruppo di sicurezza”, quest'ultima verrà inviata a tutte le Utenze direttamente collegate ed inserite nel gruppo selezionato.



Sezione “Notifiche”

Contiene le opzioni utili alla gestione ed all'invio delle notifiche della comunicazione:

- **Cod modello messaggio:** consente di indicare un modello messaggio da utilizzare come notifica per la comunicazione.
- **Oggetto/Testo:** in alternativa al “Modello messaggio” è possibile indicare un “Oggetto/Testo” per la notifica di nuova comunicazione
- **Giorni validità notifica:** se selezionata, consente di escludere dall'automatismo di “giorni validità notifica” la Comunicazione, anche se attiva la gestione del “Numero giorni validità della notifica”.
Si precisa che se selezionata tale opzione le notifiche per questa Comunicazione verranno inviate come già in uso in precedenza senza considerare il “Numero giorni validità della notifica”.

Si precisa che la sezione “Notifiche” viene resa disponibile solo nel caso in cui la tipologia di comunicazione è “Comunicazione” oppure “Compleanno”.

Si precisa inoltre, che, nel caso in cui la comunicazione creata fosse di tipologia “Pillola” la sezione non verrà resa disponibile.

Per la configurazione e gestione dell'invio di una notifica relativa alla pubblicazione di una nuova comunicazione si faccia riferimento al paragrafo “Comunicazioni/Delega Comunicazioni - Invio notifiche”.

Comunicazioni

Definizione Autorizzazioni Notifiche Allegati in lingua

Cod. modello messaggio

Testo notifica (in alternativa a Modello Messaggio)

Oggetto

Testo

Giorni validità notifica



Escludi da autenticarsi

Sezione “Allegati in lingua”

Contiene le opzioni e/o informazioni utili alla gestione e definizione degli “Allegati” della comunicazione in lingua.

È possibile inserire gli allegati tradotti in lingua, selezionando la lingua desiderata nel campo “Lingua” e successivamente allegando il documento da *FileSystem* oppure creando il documento in formato HTML.



Si precisa che, per ogni “lingua”, sarà possibile definire documenti con contenuto sia HTML (che verrà visualizzato dopo il Titolo della comunicazione in visualizzazione), che con documento “Allegato” (che verrà riportato come allegato), al fine di dare maggiore dettaglio ed evidenza alla comunicazione stessa.

A fianco di ogni “allegato in lingua” indicato in griglia, viene riportata l’indicazione della “tipologia” di documento importato, se un “Allegato” caricato da  e/o un “Documento HTML” definito da .

I documenti presenti nella sezione “Allegati in lingua” hanno la precedenza su quello importato nella “Definizione” che verrà considerato solo nel caso in cui non sia presente l’allegato relativo alla lingua dell’Utente loggato.

Comunicazioni

Definizione Autorizzazioni Notifiche Allegati in lingua

Lingua	Documenti	Allegato	HTML
ENG	English		

> DELEGA COMUNICAZIONI – DEFINIZIONE “NUOVA COMUNICAZIONE”

Tramite il gadget “Delega Comunicazioni” (presente nella pagina standard “Operation”) anche Utenti non appartenenti al gruppo 1 Amminis. Zucchetti, potranno definire una nuova comunicazione che sarà poi visibile all'utente destinatario nel gadget “Comunicazioni” (nella pagina “MyWork”).

La creazione avviene con la stessa procedura presente nel menu “Comunicazioni” (da: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Gadgets applicativi); premendo su “Nuovo” (+) è possibile configurare una nuova comunicazione impostando i seguenti parametri di dettaglio:



Sezione “Definizione”

Definizione

- **Tipologia:** è possibile definire tre tipologie di comunicazione:
 - **Comunicazione**
 - **Compleanno:** è possibile visualizzare tale opzione solamente se attiva la “Gestione compleanno” (da: Aree applicative - Pannello di controllo - Configurazione > sezione “Gadgets applicativi”). Se attivata, questa opzione permette di impostare una comunicazione standard che verrà visualizzata in popup dall'utente solamente al primo accesso il giorno del proprio compleanno, determinato utilizzando la data di nascita presente sul contatto persona (da: Aree applicative - Gestione dati - Contatti - Persone). Si precisa che all'attivazione dell'opzione “Comunicazione di compleanno” vengono disabilitate le opzioni riferite al “Periodo di pubblicazione” (“Data/ora inizio”/“Data/ora fine”) e “Visualizza in = Popup/Login”. Per il dettaglio relativo alla gestione delle “Comunicazioni di compleanno” si faccia riferimento all'apposito paragrafo “Gestione “Compleanni” - Comunicazione di Compleanno”.
 - **Pillola:** permette di inserire solo l'Autore e il testo di una comunicazione. Questa tipologia di comunicazione non può essere visualizzata né in Login né in popup ma verrà inserita esclusivamente all'interno dell'hub della pagina “MyWork”.
- **Titolo:** Titolo/Descrizione della comunicazione.
- **Descrizione aggiuntiva:** eventuale descrizione aggiuntiva per la comunicazione. Si precisa che la descrizione aggiuntiva sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia “Comunicazione”.
- **Visualizza:** opzione che, se selezionata (valore spuntato), permette di visualizzare all'interno della “card” della comunicazione, la descrizione aggiuntiva sotto al “titolo”.
- **Canale:** indica la cartella di destinazione della comunicazione (default “Comunicazioni”). A fianco dell'opzione “Canale” è possibile creare o selezionare le cartelle/canali già esistenti accedendo all'apposita funzionalità “Gestione canali”.
NB Si precisa che quando viene definita una “Cartella/Canale” dal gadget di “Delega Comunicazioni”, quest'ultima verrà associata ai contatti azienda a cui l'utente è stato abilitato. Tale canale potrà quindi essere visibile da tutte quelle comunicazioni che vengono definite dalla “Delega comunicazioni” e per le quali l'utente loggato ha accesso tramite un gruppo di sicurezza all'Azienda abilitata alla cartella. Si precisa inoltre che, la gestione dei “Canali” sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia “Comunicazione”.

- **Inizio pubblicazione:** indica la data e ora di inizio pubblicazione/visualizzazione della comunicazione all'interno del gadget.
In fase di definizione di una comunicazione, il campo "Inizio pubblicazione" viene valorizzato in automatico con la "Data/Ora" di sistema.
Si precisa che l'informazione della "data/ora inizio pubblicazione" è obbligatoria e sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione" e/o "Pillola".
Si precisa inoltre che, la visualizzazione dell'informazione della "Data inizio pubblicazione" della comunicazione non sarà opzionabile, ma verrà sempre visualizzata all'interno della "card".
- **Fine pubblicazione:** indica la data e ora di fine pubblicazione/visualizzazione della comunicazione all'interno del gadget.
In fase di definizione di una comunicazione, il campo "Fine pubblicazione" viene valorizzato in automatico con la data/ora al "31-12-2999 00:00:00".
Si precisa che l'informazione della "data/ora fine pubblicazione" è obbligatoria e sarà configurabile solamente per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione" e/o "Pillola".

Immagine

- **Tipologia immagine:** immagine visualizzata a fianco della comunicazione (Default, Warning  o Altro).
- **Immagine:** se selezionata l'opzione "Altro" al punto precedente, vi è la possibilità di caricare l'immagine della comunicazione direttamente da FileSystem utilizzando l'apposita icona  - "Upload immagine" presente a fianco del campo "Immagine".
Si precisa che l'immagine caricata verrà archiviata in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale) nel percorso "Portal Communications/ Images".
- **Video:** opzione che, se selezionata, consente di rendere disponibile il "Video" allegato direttamente nel riquadro dell' "immagine" in fase di visualizzazione del contenuto della comunicazione.
Si precisa che, se non selezionata l'opzione "Video", quest'ultimo sarà disponibile come "Allegato" alla comunicazione.

Documenti

Per ogni comunicazione, è possibile allegare o definire manualmente un documento dalle seguenti funzionalità:

- **Allega documento:** consente di allegare direttamente da FileSystem un documento che verrà archiviato in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale).
- NB** Si precisa che, relativamente agli allegati il limite della dimensione degli stessi è fissata a 5 Megabyte; nel caso in cui questo limite venga superato si potrebbero riscontrare risultati indesiderati.
- **Descrizione allegato:** consente di personalizzare la descrizione del documento allegato.
In fase di caricamento di un allegato dalla funzionalità di "Allega documento", la descrizione di quest'ultimo viene compilata in automatico con la descrizione del documento appena caricato; ove lo si ritenesse necessario sarà comunque possibile modificare il contenuto indicando un'altra descrizione.
Si precisa che, se indicata una "Descrizione allegato", quest'ultima verrà resa disponibile in fase di visualizzazione del contenuto della comunicazione; se non indicata alcuna "Descrizione allegato", il documento riporterà la descrizione generica di "Allegato comunicazione".

- **Visualizza allegato:** consente di visualizzare l'anteprima del documento allegato nelle 'Comunicazioni' tramite la funzionalità 'Allega documento'.
Si precisa che è possibile visualizzare solamente quei documenti che risultano archiviati in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale).
- **Crea documento:** consente di creare un documento tramite l'editor HTML.
- **Modifica/Visualizza documento:** consente di visualizzare e/o modificare il contenuto del documento HTML precedentemente definito da "Crea documento".
Si precisa che, la funzionalità di "Modifica/Visualizza documento" sarà selezionabile solo dopo aver definito un documento HTML dall'opzione di "Crea documento".
Si precisa inoltre che, per ogni "comunicazione", sarà possibile definire documenti con contenuto sia HTML (che verrà visualizzato dopo il Titolo della comunicazione in visualizzazione), che con documento "Allegato" (che verrà riportato come allegato), al fine di dare maggiore dettaglio ed evidenza alla comunicazione stessa.
- **Link WEB:** compilato in automatico all'upload di un documento e ne indica il percorso oppure il riferimento del documento presente in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale).

Si precisa che le funzionalità di configurazione e gestione degli "Allegati" saranno disponibili solo per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione" e/o "Compleanno".

Visualizzazione

In fase di definizione di una comunicazione, è possibile scegliere la modalità di visualizzazione delle stesse, selezionando le seguenti opzioni:

- **Home:** opzione che, se selezionata (*valore spuntato*), consente di visualizzare la comunicazione all'interno del gadget in formato "card".
Nel caso in cui l'opzione "Home" risultasse "non selezionata" (*valore non spuntato*), la comunicazione sarà visibile solamente nella modalità "Archivio".
Si precisa che l'opzione "Home" sarà gestibile ed utilizzabile solamente per quelle comunicazioni definite con tipologia "Compleanno" e "Comunicazione"; l'opzione non sarà selezionabile per le comunicazioni di tipologia "Pillola".
- **Popup:** opzione che, se selezionata (*valore spuntato*), consente di visualizzare in modalità "in popup" la comunicazione all'accesso nel Portale.
Si precisa che, per le comunicazioni definite "in popup", all'interno del gadget (e – ove configurata - anche in Login) verrà riportata "in testata" della "card" della comunicazione stessa l'indicazione di "Importante" evidenziata di colore rosso.

Si precisa che le opzioni di visualizzazione saranno disponibili solo per le comunicazioni di tipologia "Comunicazione" e/o "Compleanno".

Informazioni aggiuntive

Il campo "Note" consente di specificare maggiormente il contenuto della comunicazione.

Si precisa che il contenuto indicato nelle "Note" non sarà visualizzato nel gadget "Comunicazioni";

Sezione “Autorizzazioni”

Contiene le opzioni utili per abilitare gli Utenti e/o Gruppi di sicurezza alla visualizzazione della comunicazione.

È possibile indicare quali gruppi/utenti, appartenenti ai gruppi in delega all'utente loggato (da: [Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Utenti e gruppi - Utenti > sezione “HR-Delega”](#)), possono visualizzare la comunicazione.

Si precisa che è obbligatorio inserire almeno un utente e/o gruppo nella sezione "Autorizzazioni".

Per gli Utenti e/o Gruppi di Utenti abilitati alla visualizzazione della Comunicazione, è inoltre possibile indicare quali di questi devono riceverne avviso tramite notifica selezionando l'apposita opzione di “Notifica” posta a fianco dell'utente/gruppo selezionato.

Si precisa che, se attivata l'opzione di “Notifica” per un “Gruppo di sicurezza”, quest'ultima verrà inviata a tutte le Utenze direttamente collegate ed inserite nel gruppo selezionato.

Sezione “Notifiche”

Contiene le opzioni utili alla gestione ed all'invio delle notifiche della comunicazione:

- **Cod modello messaggio:** consente di indicare un modello messaggio da utilizzare come notifica per la comunicazione.
- **Oggetto/Testo:** in alternativa al “Modello messaggio” è possibile indicare un “Oggetto/Testo” per la notifica di nuova comunicazione
- **Giorni validità notifica:** se selezionata, consente di escludere dall'automatismo di “giorni validità notifica” la Comunicazione, anche se attiva la gestione del “Numero giorni validità della notifica”.
Si precisa che se selezionata tale opzione le notifiche per questa Comunicazione verranno inviate come già in uso in precedenza senza considerare il “Numero giorni validità della notifica”.

Si precisa che la sezione “Notifiche” viene resa disponibile solo nel caso in cui la tipologia di comunicazione è “Comunicazione” oppure “Compleanno”.

Si precisa inoltre, che, nel caso in cui la comunicazione creata fosse di tipologia “Pillola” la sezione non verrà resa disponibile.



Per la configurazione e gestione dell'invio di una notifica relativa alla pubblicazione di una nuova comunicazione si faccia riferimento al paragrafo [“Comunicazioni/Delega Comunicazioni - Invio notifiche”](#).

Sezione “Allegati in lingua”

Contiene le opzioni e/o informazioni utili alla gestione e definizione degli “Allegati” della comunicazione in lingua.

È possibile inserire gli allegati tradotti in lingua, selezionando la lingua desiderata nel campo “Lingua” e successivamente allegando il documento da *FileSystem* oppure creando il documento in formato HTML.

Si precisa che, per ogni “lingua”, sarà possibile definire documenti con contenuto sia HTML (che verrà visualizzato dopo il Titolo della comunicazione in visualizzazione), che con documento “Allegato” (che verrà riportato come allegato), al fine di dare maggiore dettaglio ed evidenza alla comunicazione stessa.

A fianco di ogni “allegato in lingua” indicato in griglia, viene riportata l'indicazione della “tipologia” di documento importato, se un “Allegato” caricato da  e/o un “Documento HTML” definito da 

I documenti presenti nella sezione “*Allegati in lingua*” hanno la precedenza su quello importato nella “*Definizione*” che verrà considerato solo nel caso in cui non sia presente l’allegato relativo alla lingua dell’Utente loggato.

◆ COMUNICAZIONI/DELEGA COMUNICAZIONI – INVIO NOTIFICHE

> Notifica “*Nuova comunicazione*”

In fase di definizione di una nuova Comunicazione, da punto di menu oppure dal gadget “*Delega Comunicazioni*”, è possibile configurare la possibilità di inviare una notifica alle utenze/gruppi autorizzati riportante l’indicazione della pubblicazione di una nuova comunicazione sul Portale.

La notifica è inviabile solamente per le comunicazione definite con tipologia “*Comunicazione*” oppure “*Compleanno*”.

Nella sezione “*Autorizzazioni*” della definizione della comunicazione stessa, oltre ad indicare chi può visualizzarla, è possibile, selezionando l’apposita opzione “*Notifica*” indicare quali tra gli utenti/gruppi abilitati devono riceverne avviso.

Si precisa che, se attivata l’opzione di “Notifica” per un “Gruppo di sicurezza”, quest’ultima verrà inviata a tutte le Utenze direttamente collegate ed inserite nel gruppo selezionato.


È inoltre necessario compilare la sezione “*Notifica*” indicando un “*Oggetto/Testo*” personalizzato oppure definendo un nuovo “*Modello messaggio*” da utilizzare come notifica per la comunicazione in questione. Cliccando sul link “*Cod. modello messaggio*” è possibile definire un nuovo modello messaggio o, eventualmente modificarne uno già inserito precedentemente.

Si precisa che è altresì possibile definire un nuovo modello messaggio accedendo al punto di menu relativo in: Are applicative - Workspace - Impostazioni - Posta - Modelli messaggio.

Dal bottone “*Variabili*” è possibile visualizzare l’elenco delle variabili utilizzabili all’interno della notifica:

- **%DATETIME_PUBB_CO%** = Data/ora inizio pubblicazione
- **%DATE_PUBB_CO%** = Data inizio pubblicazione
- **%DOC_DSNAME_CO%** = Titolo

È possibile, ove lo si ritenesse necessario, utilizzare un messaggio “*generico*” di notifica valido per tutte le Comunicazioni compilando l’apposita sezione “*Notifiche di comunicazione*” > “*Notifica Comunicazioni*” dal menu “*Configurazione*” (da: Are applicative - Pannello di controllo - Configurazione > sezione “Notifiche di comunicazione”), indicando un “*Oggetto/Testo*” oppure definendo, cliccando sul link “*Cod. modello messaggio*”, un nuovo “*Modello messaggio*”.

Si precisa che, come per la definizione del testo della notifica per singola comunicazione, le variabili utilizzabili cliccando sull’icona , sono le medesime sopra indicate: “Data/ora inizio pubblicazione (%DATETIME_PUBB_CO%)” – “Data inizio pubblicazione (%DATE_PUBB_CO%)” – “Titolo (%DOC_DSNAME_CO%)”.

NB Si precisa che nel caso in cui, in fase di definizione di una Comunicazione/Delega comunicazione, venisse compilata la sezione “*Notifica*” con un “*Oggetto/Testo*” oppure “*modello messaggio*”, quest’ultimo dovrà

ritenersi *“in forzatura”* rispetto a quanto presente in *Configurazione > “Notifiche di comunicazione” > “Notifica Comunicazioni”* (da: *Aree applicative - Pannello di controllo*).

Si precisa inoltre che, nel caso in cui non venga indicato alcun *“Oggetto/Testo”* oppure *“modello messaggio”* (né da *“Configurazione > Notifiche di comunicazione”* né dalla definizione di una singola comunicazione/delega comunicazione) verrà inviata una notifica con un *“Oggetto/Testo”* standard:

- Oggetto: *Nuova Comunicazione*
- Testo: È stata pubblicata in data %DATA_PUB_COM% la comunicazione '%TITOLO%'.
Si è pregati di prenderne visione

Successivamente, affinché sia possibile inviare una notifica relativa alla pubblicazione di una nuova comunicazione, è necessario indicare la tipologia di *“notifica”* desiderata (*“Applicativa”, “Email”, “SMS”*) selezionando per il modulo *“HRERM”* il topic *“HRERM_CANOTIFY” – “Delega/Comunicazione”* (da: *Aree applicative - Pannello di controllo - Impostazioni - Notifiche - Publisher*).

Si precisa che, di default, la tipologia di notifica è impostata come *“Applicativa”*; sarà a cura dell'Utente variare tale impostazione in base alla tipologia desiderata.

È inoltre necessario attivare il **processo schedulato “Schedulazione notifiche per Comunicazioni/Delega comunicazioni”** accedendo al punto di menu *“Aree applicative - Pannello di controllo - Schedulazione - Processi”*.

Si precisa che, affinché venga inviata la notifica relativa alla presenza di una nuova comunicazione è necessario che venga attivato anche il processo schedulato relativo all'invio delle notifiche (*“Gestione notifiche – gsfr_bnotify_broker”*).

► **Considera giorni invio notifica di comunicazione**

Per l'invio delle notifiche di *“Comunicazione”* (definite da *Comunicazioni e/o Comunicazioni in delega*), è possibile gestire, ove lo si ritenesse necessario, i giorni di validità entro i quali, a partire dalla *“data inizio pubblicazione”* della comunicazione stessa, la notifica potrà essere inviata.

Si precisa che, quanto sopra indicato è relativo solo all'invio della notifica di pubblicazione della comunicazione; la modalità e/o tempistica di visibilità delle comunicazioni all'interno del gadget resterà invariata.

A tal fine, dovranno essere configurati i relativi parametri (sezione *“Parametri programma”*) all'interno della definizione del processo schedulato **“Schedulazione notifiche per Comunicazioni/Delega comunicazioni”** (da: *Aree applicative - Pannello di controllo - Schedulazione - Processi*), valorizzandoli come segue:

- **Considera giorni invio notifica**: se valorizzato a *“S” (Sì)*, consente di attivare la gestione del numero giorni di validità per l'invio delle notifiche di comunicazione.
Si precisa che di default, il valore del parametro è a *“N” (No)* al fine di preservare il funzionamento già in uso.
- **Numero giorni validità notifica**: indicare il numero di giorni da considerare per l'invio della notifica di comunicazione rispetto alla *“Data inizio pubblicazione”* della comunicazione.
Si precisa che di default, il valore del parametro sarà a *“0” (zero)* al fine di preservare il funzionamento già in uso.

Al fine di comprendere al meglio la configurazione dei “Giorni invio notifica”, viene riportato di seguito un esempio esplicativo di tale gestione.

Richiesta:

Viene definita una Comunicazione indicando in fase di configurazione come “Periodo di pubblicazione > Data/ora inizio validità” il giorno 02 Novembre.

Successivamente, dal processo schedulato “Schedulazione notifiche per Comunicazioni/Delega comunicazioni” sono stati configurati i parametri nella seguente modalità:

- Considera giorni invio notifica: 5
- Numero giorni validità notifica: 10

Domanda: Chi riceverà la notifica relativa alla comunicazione?

Risposta:

Tutti gli utenti autorizzati alla comunicazione in fase di definizione di quest’ultima, ad eccezione delle utenze che sono state create (*e poi abilitate alla comunicazione*) successivamente al giorno 12 di Novembre.

Questo perché, se attiva la gestione del “Considera giorni invio notifica”, per l’invio vengono verificati i giorni di validità entro i quali, a partire dalla “data inizio pubblicazione” della comunicazione stessa, la notifica potrà essere inviata; in questo caso “Data inizio pubblicazione della comunicazione (2 Novembre) + Giorni di validità per la notifica (10)”.

Si precisa che tale gestione è relativa solo all’invio della notifica di pubblicazione della comunicazione per le nuove utenze create ed autorizzate alla comunicazione successivamente al giorno calcolato da “Data inizio pubblicazione della comunicazione + Giorni di validità per la notifica”.

Anche se attiva la gestione del “Numero giorni validità della notifica”, è possibile, ove lo si ritenesse necessario, escludere alcune Comunicazioni da questo automatismo selezionando in fase di definizione o modifica di una comunicazione da menu e/o Delega, l’opzione “**Giorni validità notifiche – Escludi da automatismo**”.

Se selezionata tale opzione le notifiche per queste Comunicazione verranno inviate come già in uso in precedenza senza considerare il “Numero giorni validità della notifica”.

◆ COMUNICAZIONI, NEWS ED EVENTI

› Gadget “Comunicazioni”

Accedendo al gadget “**Comunicazioni, news ed eventi**” (presente nella pagina “MyWork”), l’Utente potrà visualizzare le comunicazioni che gli sono state rese disponibili.

All’interno del gadget verranno visualizzate tutte le comunicazioni definite con l’opzione di “Home” ordinate per “Data inizio pubblicazione” più recente.

Si precisa che, verranno mostrate al massimo dieci comunicazioni; in presenza di più di dieci comunicazioni definite in “Home”, per accedere alle successive e/o precedenti sarà possibile utilizzare la funzionalità di “Paginazione” che verrà visualizzata a “piede” delle stesse.

Al fine di agevolare l’Utente nella presa visione delle proprie comunicazioni, queste ultime vengono visualizzate in formato “card” con le seguenti informazioni di dettaglio:

- **Immagine di sfondo**

Si precisa, che l’immagine della prima comunicazione risulterà di dimensioni maggiori rispetto alle successive, al fine di darne evidenza essendo la più recente e/o importante.

- **Data di pubblicazione**

Corrisponde alla “Data inizio” indicata in “Periodo di pubblicazione - Data/ora inizio”. L’informazione viene mostrata in formato relativo rispetto ad “oggi” (ad esempio: “oggi”, “2 giorni fa”, “una settimana fa”, “un mese fa”, etc...).

Si precisa che la visualizzazione dell’informazione della “Data inizio pubblicazione” della comunicazione non sarà opzionabile, ma verrà sempre visualizzata all’interno della “card”.

- **Titolo** della comunicazione

- **Comunicazione “da leggere”**

Per dare maggiore rilievo alle nuove comunicazioni, a fianco del “titolo” viene visualizzata un’apposita dicitura di colore azzurro riportante l’indicazione che la comunicazione non è ancora stata letta.

- **Canale**

All’interno della “card” viene visualizzata il “Canale” (Categoria/Cartella) per la quale la comunicazione è stata catalogata in “Archivio comunicazioni”; se quest’ultima non viene esplicitamente indicata in “Definizione” della comunicazione, verrà visualizzata la categoria “Comunicazioni”.

- **Descrizione aggiuntiva** della comunicazione (informazione visualizzata previa selezione dell’apposita opzione “Visualizza” descrizione aggiuntiva in definizione della Comunicazione)

- **Opzione “Non visualizzare in home”**

All’interno di ogni “card” è presente, previa autorizzazione, l’opzione “Non visualizzare in home” (disponibile cliccando sui “tre puntini”) che, se selezionata, consente all’Utente destinatario della comunicazione di non visualizzare più in “Home” la propria comunicazione.

Si precisa che, se selezionata l'opzione, la comunicazione sarà disponibile e visualizzabile unicamente dalla funzionalità di "Archivio"; in quest'ultima funzionalità non sarà presente e quindi non potrà essere utilizzata l'opzione di "Non visualizzare in home".

L'opzione di "Non visualizzare in home" sarà di default consentita solo agli utenti appartenenti al gruppo 1 Amminis.Zucchetti; sarà a cura dell'Utente appartenente a tale gruppo, ove lo ritenesse necessario, attivare tale funzionalità anche ad altri Gruppi/Utenti agendo opportunamente con la "Configurazione menu" (da: Pannello di controllo - Sicurezza).

In aggiunta, al fine di dare maggiore rilievo alle Comunicazioni, queste ultime riporteranno, nella "card" stessa, alcune ulteriori informazioni di dettaglio, quali:

- **Comunicazione "In evidenza"**

È definita "In evidenza", una comunicazione che risulta pubblicata negli ultimi 7 giorni.

L'indicazione "In evidenza" verrà riportata all'interno della "card" della comunicazione tramite apposita dicitura di colore viola.

- **Comunicazione "Importante"**

È definita "Importante", una comunicazione pubblicata in "popup" (opzione presente e selezionabile nella definizione della comunicazione stessa).

L'indicazione "Importante" verrà riportata all'interno della "card" della comunicazione tramite apposita dicitura di colore rosso.



L'Utente destinatario della comunicazione potrà indicare in quale ordine visualizzare le proprie comunicazioni in home tramite l'apposita funzionalità "**Ordina per**" (presente al di sotto dell'opzione "Archivio" in testata).

L'opzione "**Ordina per**" sarà sempre visibile e consentirà di visualizzare le proprie comunicazioni per:

- **più recente** (default)
Consente di visualizzare le comunicazioni in ordine di "Data inizio pubblicazione" più recente;
- **importanza**
Consente di visualizzare per prime le comunicazioni con l'indicazione di "Importante", indipendentemente dalla loro data di inizio pubblicazione.

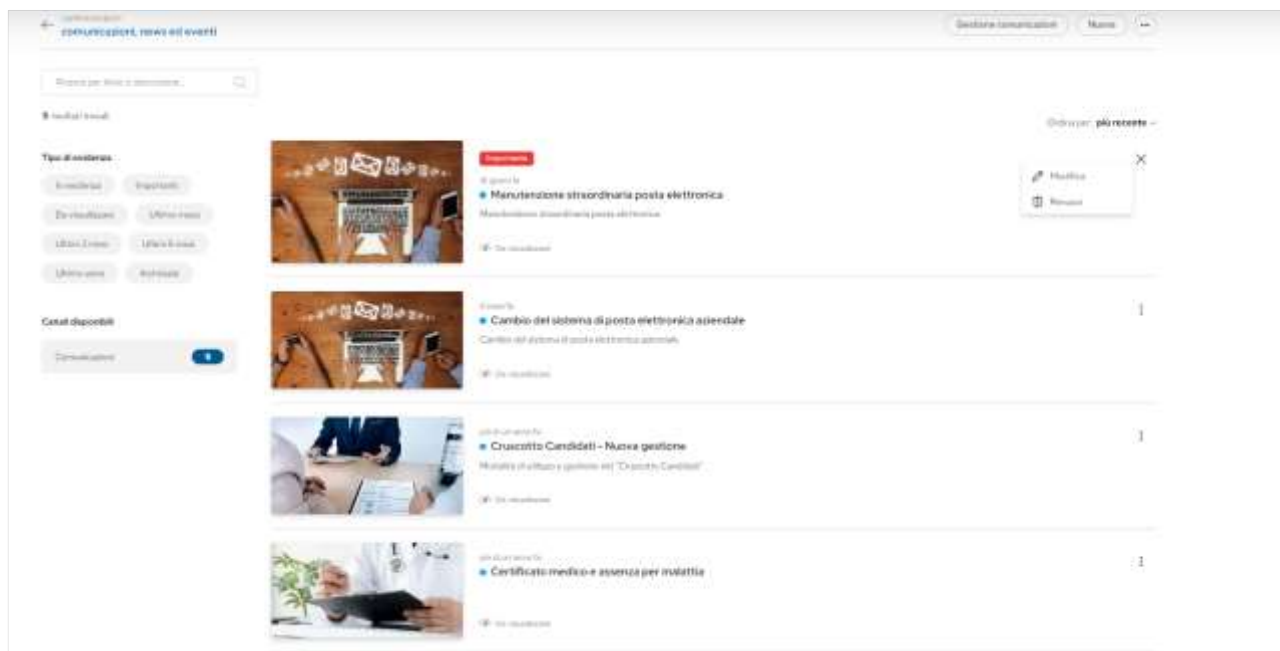
› Gadget “Comunicazioni” - Archivio comunicazioni/delega comunicazioni

Accedendo all’**“Archivio Comunicazioni”** (“cliccando” dal bottone “Archivio” presente in testata del gadget “Comunicazioni”), l’Utente (previa abilitazione) potrà prendere visione di tutte le Comunicazioni che gli sono state pubblicate e rese disponibili dall’Azienda, comprese quelle precedentemente “Archivate” (dall’opzione di “Archivia” presente in testata della comunicazione stessa).

Si precisa che – rispetto al numero “massimo” di comunicazioni che un Utente può visualizzare nel solo gadget “Comunicazioni” (per “Pagina” vengono visualizzate fino a “10” comunicazioni definite in “Home”) - dall’“Archivio” verranno visualizzate tutte le comunicazioni autorizzate all’Utente.

Al fine di agevolare l’Utente nella presa visione delle proprie comunicazioni, dall’Archivio queste ultime vengono visualizzate in formato “card” in modalità “ad elenco” suddivise per “**Canali/Cartella**” con le seguenti informazioni di dettaglio:

- Immagine di sfondo
- **Data di pubblicazione**
Corrisponde alla “Data inizio” indicata in “Periodo di pubblicazione - Data/ora inizio”. L’informazione viene mostrata in formato relativo rispetto ad “oggi” (ad esempio: “oggi”, “2 giorni fa”, “una settimana fa”, “un mese fa”, etc...)
Si precisa che la visualizzazione dell’informazione della “Data inizio pubblicazione” della comunicazione non sarà opzionabile, ma verrà sempre visualizzata all’interno della “card”.
- **Titolo** della comunicazione
- **Comunicazione “da leggere”**
Per dare maggiore rilievo alle nuove comunicazioni, a fianco del “titolo” viene visualizzata un’apposita dicitura di colore azzurro “●” riportante l’indicazione che la comunicazione non è ancora stata letta.
- **Descrizione aggiuntiva** della comunicazione (*informazione visualizzata previa selezione dell’apposita opzione “Visualizza descrizione agg.” in definizione della Comunicazione*)
- **Data/Ora di visualizzazione e apertura** della comunicazione
- **Azioni “per comunicazione”**
Per le sole comunicazioni presenti in “Archivio comunicazioni”, sarà possibile modificare e/o eliminare direttamente la comunicazione dall’apposito menu (“tre puntini” in verticale) presente a fianco della “card”.
Si precisa che le opzioni di “Rimuovi” e “Modifica” presenti nel menu della “card” saranno disponibili previa abilitazione dell’Utente al menu “Comunicazioni - Definizione” (da: Aree applicative - Impostazioni - Gadget applicativi - Comunicazioni).
Si precisa altresì che, le opzioni di cui sopra, non saranno disponibili per le comunicazioni in delega.



Dall'Archivio comunicazione, l'Utente potrà altresì:

Ricerca le comunicazioni

Dall'apposita funzionalità di **"Ricerca"** presente in testata dell'Archivio, l'Utente potrà ricercare le comunicazioni per **"Titolo"** e/o **"Descrizione"**.

Per eseguire la **"Ricerca"**, dopo aver indicato un valore all'interno dell'apposita funzionalità, sarà necessario premere su **"Invio"**.

Alla conferma verrà riportata l'indicazione del numero totale delle comunicazioni ricercate.

Sulla **"card"** delle comunicazioni ricercate verrà evidenziato il valore per cui è stata eseguita la ricerca.

Inoltre, in presenza di più **"Cartelle/Canali"** disponibili, la ricerca applicata mostrerà solamente i **"canali"** che contengono dei risultati.

Spostandosi sui **"Canali disponibili"** sarà possibile visualizzare le comunicazioni ricercate.

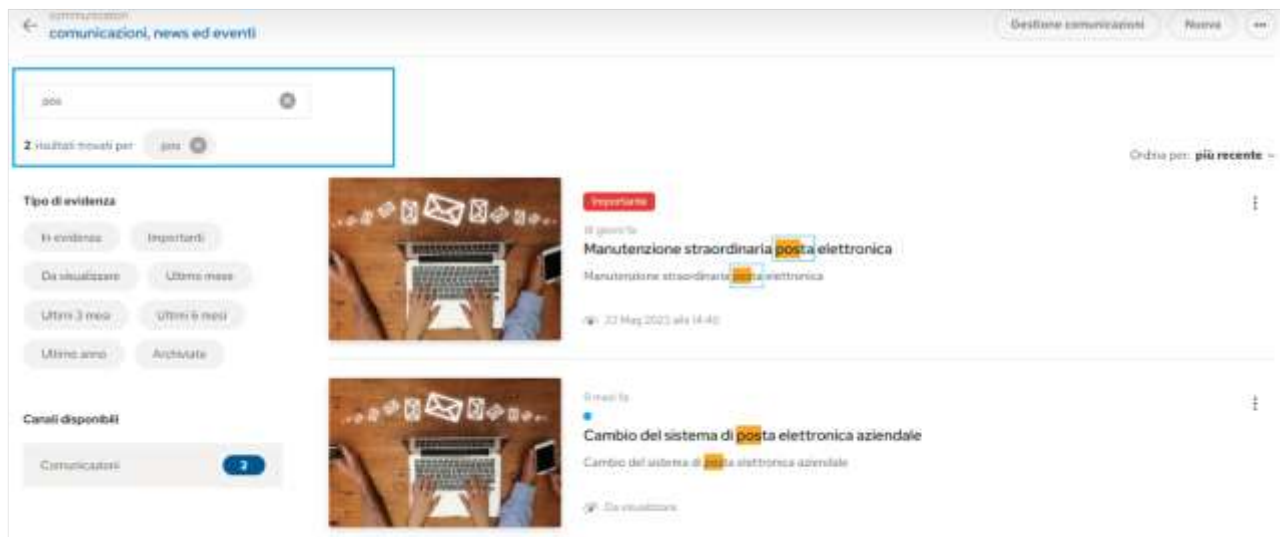
Sarà possibile azzerare il valore della **"Ricerca"** effettuata:

- cancellando il contenuto indicato nell'apposita funzionalità oppure
- dall'apposita opzione **✖** - **"Azzerare il valore"** posta a fianco della funzionalità stessa

(esempio: )

Si precisa che selezionando l'opzione **✖** presente nel campo di inserimento valori di ricerca, la **"ricerca"** non verrà azzerata.

Si precisa altresì che, nel caso in cui non venissero trovati risultati per la ricerca ne verrà data opportuna segnalazione "Nessuna comunicazione - Non ho trovato risultati per la ricerca selezionata".



Ordinare le comunicazioni

Dalla sezione "**Ordinamento**", l'Utente potrà decidere di ordinare le proprie comunicazioni per:

- Più recente (data di pubblicazione "più recente")
- Meno recenti (data di pubblicazione "meno recente")
- Alfabetico [a-z] (per "Titolo" comunicazione)
- Alfabetico [z-a] (per "Titolo" comunicazione)

Si precisa che l'ordinamento predefinito "Più recente" non è opzionabile.

Filtrare le comunicazioni per "tipologia"

Dalla sezione "**Tipo di evidenza**", l'Utente potrà filtrare la visualizzazione delle comunicazioni per:

- **In evidenza**
Verranno visualizzate le comunicazioni pubblicate negli ultimi sette giorni;
- **Importanti**
Verranno visualizzate le comunicazioni pubblicate in modalità "popup";
- **Da visualizzare**
Verranno visualizzate le comunicazioni non ancora aperte;
- **Ultimo mese**
Verranno visualizzate le comunicazioni pubblicate nell'ultimo mese;
- **Ultimi 3 mesi**
Verranno visualizzate le comunicazioni pubblicate negli ultimi tre mesi;
- **Ultimi 6 mesi**
Verranno visualizzate le comunicazioni pubblicate negli ultimi sei mesi;

- Ultimo anno
Verranno visualizzate le comunicazioni pubblicate nell'ultimo anno (365 giorni);
- Archivate
Verranno visualizzate le sole comunicazioni "Archivate" (dall'opzione di "Archivia" presente in testata della visualizzazione della comunicazione stessa).

Gestire/Definire nuove comunicazioni

Ove lo si ritenesse necessario, le Utenze abilitate al menu "Comunicazioni" (da: Aree applicative - Impostazioni - Gadgets applicativi - Comunicazioni) oppure al gadget "Delega Comunicazioni", potranno gestire e/o creare nuove comunicazioni dagli appositi bottoni presenti in testata dell'Archivio:

- "Gestione comunicazioni" / "Delega comunicazioni"
- "Nuova"

Nel dettaglio:

- selezionando il bottone "Gestione comunicazioni", previa autorizzazione alla funzionalità di "Comunicazioni", l'Utente visualizzerà il menu "Comunicazioni" (da: Aree applicative - Impostazioni - Gadgets applicativi - Comunicazioni) dal quale potrà definire delle nuove comunicazioni e/o gestire quelle già presenti;
- selezionando il bottone "Delega comunicazioni", previa autorizzazione alla funzionalità di "Delega Comunicazioni", l'Utente visualizzerà il contenuto delle comunicazioni create in precedenza dal gadget "Delega comunicazioni" dal quale potrà definire delle nuove comunicazioni e/o gestire quelle già presenti.
Si precisa che dal bottone "Delega comunicazioni", l'Utente loggato visualizzerà solamente le comunicazioni da lui definite.
- previa autorizzazione alla "Definizione" delle comunicazioni da "menu" e/o "Delega comunicazioni", selezionando il bottone "Nuova", l'Utente potrà definire direttamente una nuova Comunicazione.

Visualizzazione bottone "Gestione comunicazioni" (menu "Comunicazioni"):



Visualizzazione bottone “Delega comunicazioni” (dal gadget “Delega comunicazioni”):



► Visualizzazione contenuto di dettaglio della comunicazione

“Cliccando” sulla “card” della comunicazione si potrà accedere alla visualizzazione del contenuto della Comunicazione.

Al fine di fornire maggiori dettagli di contenuto all’Utente destinatario della comunicazione, “cliccando” sulla “card”, non verrà aperto direttamente il contenuto del documento, ma verrà aperta una maschera “a tutto schermo” che consente di dare a quest’ultimo più ampia visione della documentazione allegata alla stessa.

Al click sulla “card”, si potrà prendere visione della comunicazione “strutturata” nel seguente modo:

- **Testata**

In “testata” della comunicazione stessa, sono presenti “a destra” le opzioni di “**Presa visione**” (visibile soltanto per le comunicazioni definite “in popup”) e “**Archivia**”

- **Immagine**

Viene visualizzata, ove presente, l’immagine precedentemente allegata in “Definizione” della comunicazione (da: “Dati aggiuntivi – Immagine”).

Si precisa che, ove non presente l’indicazione dell’immagine, verrà utilizzata l’immagine di “default” predefinita.

È possibile inoltre rendere disponibile il “**Video**” allegato alla comunicazione direttamente nel riquadro dell’“immagine”.

A tal proposito sarà necessario attivare l’opzione “Video” dalla “Definizione” della comunicazione (da Menu e/o da Delega Comunicazioni).

Si precisa che, se non selezionata l’opzione “Video”, quest’ultimo sarà disponibile come “Allegato”.

- **Titolo**

Successivamente all’immagine viene riportato “in grassetto” il “**Titolo**” della Comunicazione.

- **Documento HTML / Descrizione aggiuntiva**

Successivamente al titolo, viene riportato il contenuto del documento HTML definito dall’apposita funzionalità di “Crea documento” in “Definizione” della comunicazione, ove presente.

In mancanza del documento HTML, verrà visualizzata la “Descrizione aggiuntiva” della Comunicazione, previa attivazione (valore spuntato) dell’opzione “Visualizza” descrizione aggiuntiva in “Definizione”

Si precisa che, se non presente né un “Documento HTML” né la “Descrizione aggiuntiva”, dopo l’immagine, ci sarà solo il “Titolo” della comunicazione.

- **Allegati**

La sezione “**Allegati**”, presente a lato dell’immagine, consente di visualizzare e/o scaricare il documento allegato alla comunicazione stessa.

Selezionando l’opzione “**Apri**”, l’Utente potrà visualizzare il contenuto del documento; mentre cliccando su “**Download**” potrà scaricare il documento allegato alla comunicazione.

Si precisa che l'opzione di "Download" sarà disponibile per i soli documenti che risultano archiviati in "Gestione documenti" (da: Aree applicative - Workspace - Archivio documentale).

Si precisa che, per poter prendere visione del documento (da: "Presà visione") oppure archivarlo (da "Archivio") è necessario che quest'ultimo sia già stato "letto" (con "Apri") e/o scaricato (da "Download"); in caso contrario premendo "Presà visione" e/o "Archivio" verrà data opportuna segnalazione della necessità di visionare e/o scaricare il documento.

NB: Si precisa che, con la nuova modalità di visualizzazione comunicazione sarà possibile, ove lo si ritenesse necessario, definire comunicazioni con contenuto sia HTML (che verrà quindi visualizzato dopo il Titolo della comunicazione), che con documento PDF (che verrà riportato come allegato), al fine di dare maggiore dettaglio ed evidenza alla comunicazione stessa.

- **Informazioni generali**

A lato dell'immagine della comunicazione verranno riportate le informazioni di dettaglio relative al "Canale" in cui è stata definita la Comunicazione, alla "Data di inizio pubblicazione" in formato relativo (Es. oggi, una settimana fa, etc.) e alla "Data di presa visione" della comunicazione stessa.

Indipendentemente dalla presenza della sezione "Allegati" le informazioni generali saranno sempre visualizzate.

NB: Si precisa che la visualizzazione del contenuto di dettaglio della comunicazione sopra descritto non varia indipendentemente che si acceda da una comunicazione pubblicata in Login, in Home, da Archivio oppure in modalità "popup".

Esempio:

Visualizzazione contenuto della comunicazione

The screenshot displays a web interface for managing communications. At the top, it says "Comunicazioni, news ed eventi" with buttons for "Presà visione" and "Archivia". The main content area features a large image of hands using a laptop and smartphones, with a row of envelope icons above it. Below the image is the title "Manutenzione straordinaria posta elettronica" and a detailed announcement: "Giovedì 07 Luglio alle ore 21:00, inizierà un'attività di manutenzione sul server di posta sul quale è ospitata la tua casella di posta." It also lists service disruptions: "Per l'intera durata dell'intervento: - potranno esserci disservizi nell'accedere alla posta elettronica; - potranno esserci disservizi nella sincronizzazione della posta elettronica con i dispositivi mobili; - potranno esserci disservizi nella ricezione delle mail provenienti da internet." To the right, an "ALLEGATI" section shows "Info Manutenzione Posta" with "Download" and "Apri" buttons. Below that, "INFORMAZIONI GENERALI" includes "Comunicazioni", "Info", and "Da visualizzare".

◆ GESTIONE “COMPLEANNI”

> Comunicazione di Compleanno

In fase di definizione di una comunicazione (da menu: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Gadgets applicativi - Comunicazioni oppure dal gadget “Delega Comunicazioni”) è possibile gestire le “**Comunicazioni di Compleanno**”.

Per attivare la gestione dei compleanni è necessario selezionare l’opzione “**Gestione compleanno – Attiva gestione**” presente nella sezione “**Gadgets applicativi**” in “**Configurazione**” (da: Aree applicative - Pannello di controllo - Configurazione).

In fase di definizione di una comunicazione è necessario indicare come “**Tipologia di comunicazione**” la “**Comunicazione di Compleanno**”.

Selezionando la comunicazione di compleanno non sarà possibile gestire le seguenti opzioni:

- Descrizione aggiuntiva e la relativa opzione di “Visualizza” descrizione aggiuntiva
- Inizio pubblicazione e Fine pubblicazione
- Opzioni “Login” e “Popup” (quest’ultima opzione di default rimane selezionata)

È inoltre possibile inviare una notifica alle utenze/gruppi autorizzati compilando l’apposita sezione “**Notifica**” ed indicando “**Oggetto/Testo**” oppure un modello messaggio.

La comunicazione di compleanno verrà visualizzata da tutte le utenze e/o gruppi autorizzati nella sezione “**Autorizzazioni**” della comunicazione e verrà visualizzata in modalità “**Popup**” dall’Utente solamente al primo accesso il giorno del proprio compleanno, determinato utilizzando la “**data di nascita**” presente sul contatto persona (da: Aree applicative - Gestione dati - Contatti - Persone).

Si precisa che per le comunicazioni di “**Compleanno**” la “**Data/Ora inizio pubblicazione**” presente nella “**card**” verrà sempre riportata con formato data fissa a “**oggi**”.

NB Per la definizione e l’invio di una notifica relativa alla pubblicazione di una nuova comunicazione di compleanno si faccia riferimento ai paragrafi “**Comunicazioni**” e “**Comunicazioni/Delega Comunicazioni - Invio notifiche**”.

> Gadget “Compleanni”

Dal menu “**Compleanni**” (da: Aree applicative - Gestione dati - Anagrafici - Monitor Compleanni) è possibile consultare il dettaglio dei compleanni degli Utenti in “**delega**” all’Utente loggato (da: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Utenti e gruppi - Utenti > sezione HR-Delega).

Accedendo al punto di menu è possibile visualizzare il grafico raffigurante i compleanni del mese “**in corso**”. Selezionando una colonna del giorno viene mostrato il dettaglio degli utenti che compiono gli anni nel giorno selezionato.

Selezionando il numero all’interno del riquadro “**Compleanni del mese**” vengono visualizzati i nominativi degli utenti che compiono gli anni nel mese in corso.

Selezionando “**Riepilogo compleanni**” vengono visualizzati i compleanni di tutti gli utenti in delega.

◆ UTILITA' – PRESA VISIONE COMUNICAZIONE

► Comunicazioni- Presa Visione

La funzionalità “**Comunicazioni - Presa Visione**” (da: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Gadgets applicativi - Comunicazioni) consente di generare un elenco dettagliato contenente le informazioni delle Utente che hanno preso visione o meno della comunicazione selezionata.

Le informazioni richieste sono:

- **Cod comunicazione:** selezionabile tra quelle presenti nell'elenco; non valorizzando tale campo vengono estratte le informazioni di tutte le comunicazioni presenti.
- **Considera comunicazioni:** permette di filtrare il risultato in base alle opzioni disponibili in elenco, quali:
 - **Tutte:** consente di estrarre tutti gli utenti autorizzati alla comunicazione selezionata;
 - **Lette:** consente di estrarre solo gli utenti che hanno visualizzato la comunicazione selezionata;
 - **Non lette:** consente di estrarre solo l'elenco degli utenti che hanno effettuato l'accesso al portale (dopo la data/ora di inizio visualizzazione comunicazione) ma non hanno preso visione della comunicazione selezionata;
 - **Con accesso non effettuato:** consente di estrarre l'elenco degli utenti che non hanno effettuato l'accesso al portale da quando la comunicazione è visibile.
- **Visualizza totali:** consente di visualizzare il numero totale di risposte per ogni alternativa.
- **Formato di output:** è possibile scegliere il formato del file di output, tra PDF o CSV.

In base alle impostazioni sopra indicate, verrà generato un documento suddiviso per ogni comunicazione, riportante le seguenti informazioni:

- *Descrizione della comunicazione;*
- *Periodo di pubblicazione - Inizio/Fine;*
- *Visualizza totali;*
- *Cognome e Nome, Codice fiscale, Identificativo soggetto e Utente abilitato alla Comunicazione (dalla sezione “Autorizzazioni” della definizione di una comunicazione);*
- *Data/Ora visualizzazione*

Nel dettaglio, una comunicazione risulterà come “*letta*” dall'Utente quando:

- in presenza di una comunicazione definita “**in Popup**”:
 - in fase di visualizzazione dal gadget “Comunicazioni” si seleziona la funzionalità “*Presa visione*” oppure l'opzione “*Archivia*”, confermando la presa visione della comunicazione;
 - dal gadget “Comunicazioni” – bottone “*Visualizza Archivio*” si seleziona dall'elenco di comunicazioni la funzionalità “*Presa visione della comunicazione (Blocco popup)*” oppure la funzionalità “*Archivia*”, confermando la presa visione della comunicazione.
- in presenza di una comunicazione **non in “Popup”**:
 - dal gadget “Comunicazioni” – bottone “*Visualizza Archivio*” si seleziona dall'elenco una comunicazione e si apre il contenuto;
 - in fase di visualizzazione dal gadget “Comunicazioni” si seleziona una comunicazione e si apre il contenuto;

- dalla pagina di login se l'Utente risulta collegato al Portale e seleziona una comunicazione (senza opzione popup) dal gadget "Comunicazioni" apre il contenuto.

Si precisa che la data/ora di visualizzazione verrà valorizzata soltanto alla prima visualizzazione/lettura di una comunicazione.

> Delega Comunicazioni- Presa Visione

La funzionalità "Delega Comunicazioni - Presa Visione" (da: Aree applicative - Workspace - Impostazioni - Gadget applicativi - Comunicazioni) consente di generare un elenco dettagliato contenente le informazioni delle Utente che hanno preso visione o meno della comunicazione selezionata.

Si precisa che sarà possibile visualizzare solo l'elenco delle comunicazioni create dal gadget "Delega comunicazioni" dall'Utente che esegue la funzionalità.

Le informazioni richieste sono:

- **Cod comunicazione:** obbligatorio; selezionabile tra quelle presenti nell'elenco e create dall'Utente loggato dal gadget "Delega Comunicazioni".
- **Considera comunicazioni:** permette di filtrare il risultato in base alle opzioni disponibili in elenco, quali:
 - **Tutte:** consente di estrarre tutti gli utenti in delega all'Utente loggato (da: Aree applicative/Workspace/Impostazioni/Utenti e gruppi/Utenti > sezione "HR Delega") autorizzati alla comunicazione selezionata;
 - **Lette:** consente di estrarre solo gli utenti in delega all'Utente loggato (da: Aree applicative/Workspace/Impostazioni/Utenti e gruppi/Utenti > sezione "HR Delega") che hanno visualizzato la comunicazione selezionata;
 - **Non lette:** consente di estrarre solo l'elenco degli utenti in delega all'Utente loggato (da: Aree applicative/Workspace/Impostazioni/Utenti e gruppi/Utenti > sezione "HR Delega") che hanno effettuato l'accesso al portale (dopo la data/ora di inizio visualizzazione comunicazione) ma non hanno preso visione della comunicazione selezionata;
 - **Con accesso non effettuato:** consente di estrarre l'elenco degli utenti in delega all'Utente loggato (da: Aree applicative/Workspace/Impostazioni/Utenti e gruppi/Utenti > sezione "HR Delega") che non hanno effettuato l'accesso al portale da quando la comunicazione è visibile.
- **Visualizza totali:** consente di visualizzare il numero totale di risposte per ogni alternativa.
- **Formato di output:** è possibile scegliere il formato del file di output tra PDF o CSV.

In base alle impostazioni sopra indicate, verrà generato un documento suddiviso per ogni comunicazione, riportante le seguenti informazioni:

- Descrizione della comunicazione;
- Periodo di pubblicazione - Inizio/Fine;
- Visualizza totali;
- Cognome e Nome, Codice fiscale, Identificativo soggetto e Utente abilitato alla Comunicazione (dalla sezione "Autorizzazioni" della definizione di una comunicazione);
- Data/Ora visualizzazione.

Nel dettaglio, una comunicazione risulterà come *“letta”* dall’Utente quando:

- in presenza di una comunicazione definita **“in Popup”**:
 - in fase di visualizzazione dal gadget “Comunicazioni” si seleziona la funzionalità *“Preso visione”* oppure l’opzione *“Archivia”*, confermando la presa visione della comunicazione;
 - dal gadget “Comunicazioni” – bottone *“Visualizza Archivio”* si seleziona dall’elenco di comunicazioni la funzionalità *“Preso visione della comunicazione (Blocco popup)”* oppure la funzionalità *“Archivia”*, confermando la presa visione della comunicazione.
- in presenza di una comunicazione **non in “Popup”**:
 - dal gadget “Comunicazioni” – bottone *“Visualizza Archivio”* si seleziona dall’elenco una comunicazione aprendone il contenuto;
 - in fase di visualizzazione dal gadget “Comunicazioni” si seleziona una comunicazione aprendone il contenuto;
 - dalla pagina di login se l’Utente risulta collegato al Portale e seleziona una comunicazione (*senza opzione popup*) dal gadget “Comunicazioni” aprendone il contenuto.

Si precisa che la data/ora di visualizzazione verrà valorizzata soltanto alla prima visualizzazione/lettura di una comunicazione.