










SOTTOPROCESSO		Flusso Unifi Informa			
n.	ATTORI ATTIVITA'	Comunicazione Interna	Proponenti contributi da pubblicare	Rettore / Prorettori / Delegati	APPROFONDIMENTI / NOTE
1	Invio <i>mail</i> di "annuncio" e richiesta dei contributi				La <i>mail</i> è inviata a coloro che di consueto propongono contributi (es. per Unifi Informa ricerca o personale) e a coloro che, dal precedente invio, hanno già segnalato contributi da diffondere
2	Invio dei contributi				I contributi devono essere inviati entro la scadenza segnalata nella <i>mail</i> di annuncio
3	Redazione <i>online</i> della bozza impaginata				La redazione comprende la riscrittura di testi qualora necessario
4	Invio della bozza ai redattori per la verifica				
5	Invio di eventuali modifiche				Le modifiche devono essere inviate entro due giorni dall'invio della bozza per la verifica
6	Invio della bozza finale alle strutture/attori interessati				
7	Approvazione bozza				
8	Pubblicazione sul sito <i>web</i> alla pagina dedicata				
9	Invio <i>mail</i> a tutto il personale con invii mirati a liste specifiche				Esiste un sistema di monitoraggio degli accessi alla pagina dedicata.