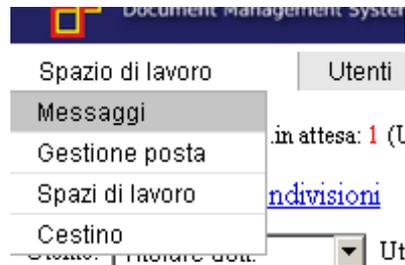


Friuli Web Solutions

Il sistema di messaggistica interna

DOCUMENTA ha un proprio sistema di messaggistica interna a cui si accede attraverso il pannello principale di lavoro:



La procedura dei messaggi è composta da due pannelli

1) Pannello generale di lista dei messaggi inviati e ricevuti

A screenshot of the 'Lista messaggi' panel in the system. The panel has a title bar with 'Lista messaggi' and 'Dettaglio' tabs. Below the title bar, there are several filters: 'Seleziona visualizzazione: Ordinati per - Data: [checked] - Mittente: [unchecked] - Cancellati: [unchecked] Tutti: [checked] - Ricevuti: [unchecked] - Inviati: [unchecked]'. There is also a search box labeled 'Solo i messaggi dell'utente:'. Below the filters is a table with columns: 'Utente', 'Data', and 'Oggetto'. The table contains four rows of messages. The first row is from 'Segretaria' with a '<<' symbol and the subject 'R.da fare urgentemente'. The second row is from 'Segretaria' with a '>>' symbol and the subject 'da fare urgentemente'. The third row is from 'Assistente' with a '>>' symbol and the subject 'UU'. The fourth row is from 'Odontotecnico 1' with a '>>' symbol and the subject 'UU'. At the bottom of the panel, there are navigation buttons: '<<', '<', 'Pagina 1 di 1', '>', '>>'. Below the navigation buttons are four action buttons: 'Nuovo messaggio/Rispondi', 'Visualizza dettaglio', 'Cancella selezionati', and 'Ritorna allo spazio di lavoro'.

Nella colonna utente viene riportato l'utente mittente o destinatario. La distinzione viene data dal simbolo "<<" per l'utente mittente e dal simbolo ">>" per l'utente ricevente. Quindi i due simboli indicano anche se è un messaggio ricevuto o spedito.

I caratteri "UU" indicano che il mittente ha segnalato quel messaggio come urgente.

La lettera "R." ,viene aggiunta dal sistema ogni volta che il mittente invia un messaggio in risposta ad uno ricevuto.

I messaggi possono essere selezionati cliccando sulle caselle in alto.

Possono essere selezionati solo i messaggi di un singolo utente digitando le prime lettere del cognome e con doppio click sul nome selezionato.

2) Pannello di dettaglio di un nuovo messaggio:

Lista messaggi | Dettaglio

Dettaglio messaggio

Oggetto: Richiesta risposta urgente:

Testo del messaggio

Nuovo messaggio

Seleziona utenti destinatari:

Seleziona gruppo utenti destinatari:

Seleziona gruppo di distribuzione messaggi:

E' possibile inviarlo a un singolo utente, a un gruppo di utenti oppure a un gruppo di messaggi utenti.

3) Pannello di dettaglio di in risposta ad un messaggio:

Lista messaggi | Dettaglio

Dettaglio messaggio

Oggetto: Richiesta risposta urgente:

Testo del messaggio

Messaggio in risposta a: Segretaria,

Messaggio originale

L'unica differenza rispetto al nuovo messaggio è che viene visualizzato anche il messaggio a cui si risponde e le precedenti possibilità di selezione di: utente, gruppo utenti o gruppo messaggi utenti non sono più disponibili.

Una ulteriore "R." è stata aggiunta nell'oggetto che tuttavia può essere modificato.