

Messaggistica Funzioni

Introduzione funzione

Con questa funzione gli utenti si possono scambiare messaggi utilizzando la messaggistica interna.

Come accedere alla funzione

Per accedere a questa funzione selezionare dal menù principale di U-GOV

Messaggistica >> Messaggi

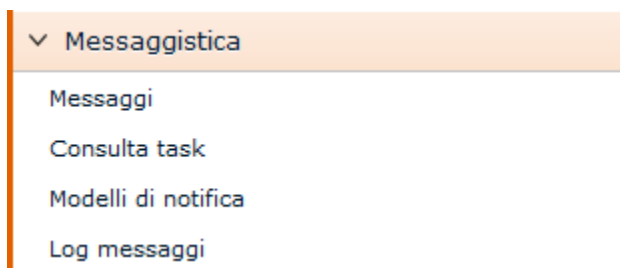


FIGURA A

Sottofunzioni

Consultazione dei messaggi

Scheda task

Consultazione dei messaggi

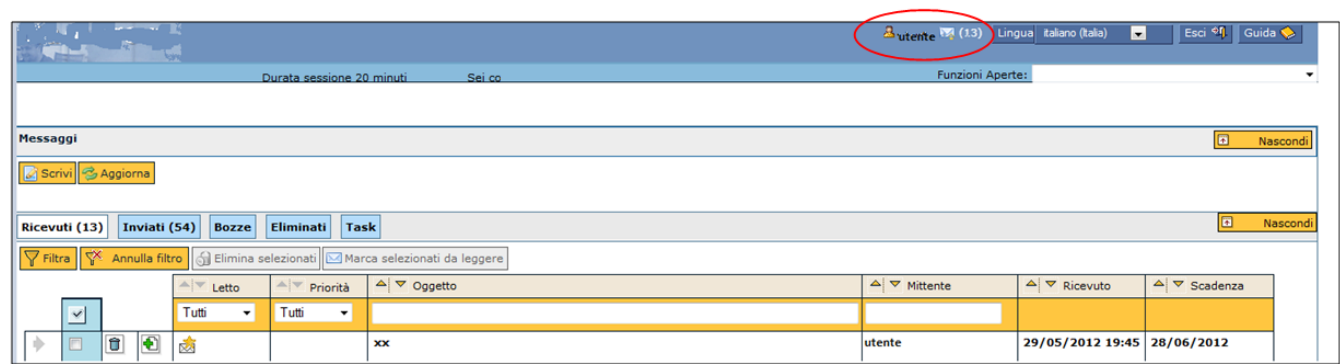


FIGURA 1

L'interfaccia principale della funzione comprende in alto una pulsantiera, che rappresenta le azioni possibili.

Pulsante **[Scrivi]**: permette di comporre un nuovo messaggio

Pulsante **[Aggiorna]**: controlla la presenza di nuovi messaggi e aggiorna la visualizzazione

Le schede, sottostanti ai pulsanti descritti, rappresentano l'insieme delle cartelle di posta (figura 1).

SCHEDA RICEVUTI

Contiene i messaggi ricevuti dall'utente, inviati da altri utenti oppure dall'applicazione.

SCHEDA INVIATI

Contiene una copia dei messaggi inviati dall'utente.

SCHEDA BOZZE

Contiene i messaggi composti dall'utente, salvati ma non ancora inviati.

SCHEDA ELIMINATI

Contiene i messaggi eliminati dall'utente.

Scheda task

La scheda **Task** contiene i task (compiti) per l'utente inviati da applicazione, svolti o ancora da svolgere. In aggiunta agli attributi di una normale notifica, nel caso del task sono quindi presenti uno stato che indica se il compito è stato eseguito oppure no, ed una data di scadenza, che rappresenta entro quando eseguire il compito. Una volta completato il compito, l'utente o l'applicazione possono marcare il task come eseguito.

L'etichetta della scheda di ogni cartella indica tra parentesi, se presenti, il numero dei messaggi non letti

Nella scheda **RICEVUTI**, inoltre, compaiono icone di avviso a seconda del tipo di azione fatta:



: indica nuovi messaggi scaricati e non letti



: indica messaggi letti

La lista dei messaggi di una scheda presenta pulsanti di riga relative al singolo messaggio e pulsanti che raccolgono azioni comuni, che avranno effetto sui messaggi selezionati.



[Cancella]: cancella il messaggio spostandolo nella scheda degli eliminati



[Modifica come nuovo]: crea un nuovo messaggio con destinatari, oggetto, testo uguali a quelli del messaggio corrente.

La pulsantiera di ogni scheda rappresenta le azioni possibili sulla lista dei messaggi selezionati.


[Elimina selezionati] permette di eliminare tutti i messaggi, trasferendoli nella cartella **ELIMINATI**.

[Marca selezionati da leggere] imposta lo stato da leggere.

[Svuota cestino] della cartella **ELIMINATI**, elimina definitivamente tutti i messaggi presenti.

E' possibile consultare i messaggi tramite una serie di operazioni.

Dalla scheda **RICEVUTI** è possibile selezionare il messaggio tramite i seguenti criteri di filtro:

- Selezionare il messaggio tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga; il messaggio è consultabile nella sezione "Dettaglio messaggio" (parte inferiore della scheda);
- Scegliere tra i criteri di filtro il campo "Letto"; all'interno del quale è possibile selezionare il campo a tendina "Tutti", "Letti", "Non Letti". Al termine premere il tasto **[Filtra]**.
- Scegliere tra i criteri di filtro il campo Priorità; all'interno del quale è possibile selezionare il campo a tendina "Tutti", "Urgenti" (contrassegnati dal simbolo ) , "Normali". Al termine premere il tasto **[Filtra]**.
- Scegliere tra i criteri di filtro l'oggetto nell'apposito campo "Oggetto". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.
- Scegliere tra i criteri di filtro il mittente nell'apposito campo "Mittente". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

Le colonne "Ricevuto" e "Scadenza" indicano rispettivamente la data di ricevimento del messaggio e la data di scadenza dello stesso. Superata la "Scadenza" il sistema elimina il messaggio in quanto obsoleto. Il periodo di conservazione del messaggio (ossia l'arco temporale tra "Ricevuto" e "Scadenza") è configurabile.


Dalla scheda **INVIATI** è possibile selezionare il messaggio tramite i seguenti criteri di filtro:

- Selezionare il messaggio tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga; il messaggio è consultabile nella sezione "Dettaglio messaggio" (parte inferiore della scheda);

- Scegliere tra i criteri di filtro il campo Priorità; all'interno del quale è possibile selezionare il campo a tendina

"Tutti", "Urgenti" (contrassegnati dal simbolo ) , "Normali". Al termine premere il tasto **[Filtra]**.

- Scegliere tra i criteri di filtro l'oggetto nell'apposito campo "Oggetto". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

Nella colonna "Destinatari" sono contenuti i destinatari del messaggio (è opportuno cliccare sull'icona interna alla colonna per visualizzarne il contenuto completo: ).


La colonna "Inviato" contrassegna la data e l'ora della spedizione del messaggio nel formato gg/mm/aaaa hh:mm. La colonna "Scadenza" indica la data di scadenza del messaggio. Anche per i messaggi inviati il periodo di conservazione del messaggio (ossia l'arco temporale tra "Inviati" e "Scadenza") è configurabile. Superata la "Scadenza" il sistema elimina il messaggio in quanto obsoleto.

La presenza di un messaggio in scadenza (ossia messaggi che scadono entro una settimana) tra i "Ricevuti" e "Inviati" è notificata all'utente attraverso la presenza del seguente avviso: ***"Attenzione! Sono presenti messaggi in scadenza nella cartella Ricevuti/Inviati"***.

Dalla scheda **BOZZE** è possibile selezionare il messaggio tramite i seguenti criteri di filtro:

- Selezionare il messaggio bozza tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga; il dettaglio sarà consultabile nel Dettaglio messaggio (parte inferiore della scheda);

- Scegliere tra i criteri di filtro il campo Priorità; all'interno del quale è possibile selezionare il campo a tendina

"Tutti", "Urgenti (contrassegnati dal simbolo )", "Normali". Al termine premere il tasto **[Filtra]**.

- Scegliere tra i criteri di filtro l'oggetto nell'apposito campo "Oggetto". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

La modifica del messaggio in stato "Bozza" (inserire/modificare l'oggetto e/o il testo, etc) avviene tramite la

pressione del pulsante "modifica" 

Dalla scheda **ELIMINATI** è possibile selezionare il messaggio tramite i seguenti criteri di filtro:



- Selezionare il messaggio tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga; il dettaglio sarà consultabile nel Dettaglio messaggio (parte inferiore della scheda);

- Scegliere tra i criteri di filtro il mittente nell'apposito campo "Mittente". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

Le ultime quattro colonne contrassegnano i "Destinatari", la "Data eliminazione" (nel formato gg/mm/aaaa hh:mm), il mittente dei messaggi (la colonna è denominata "Da"); la colonna "Scadenza" indica la data di scadenza del messaggio. Superata la "Scadenza" il sistema elimina il messaggio in quanto obsoleto.

Dalla cartella **TASK** è possibile selezionare il messaggio tramite i seguenti criteri di filtro:

- Selezionare il messaggio tramite l'icona (freccia blu) posta a sinistra di ogni riga; il dettaglio sarà consultabile nel Dettaglio messaggio (parte inferiore della scheda);


- Scegliere tra i criteri di filtro il campo Svolto all'interno del quale è possibile selezionare il campo a tendina "Tutti", "Svolti", rappresentato dal simbolo  ; "Non Svolti" rappresentato dal simbolo  . Al termine premere il tasto **[Filtra]**.

- Scegliere tra i criteri di filtro l'oggetto nell'apposito campo "Oggetto". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

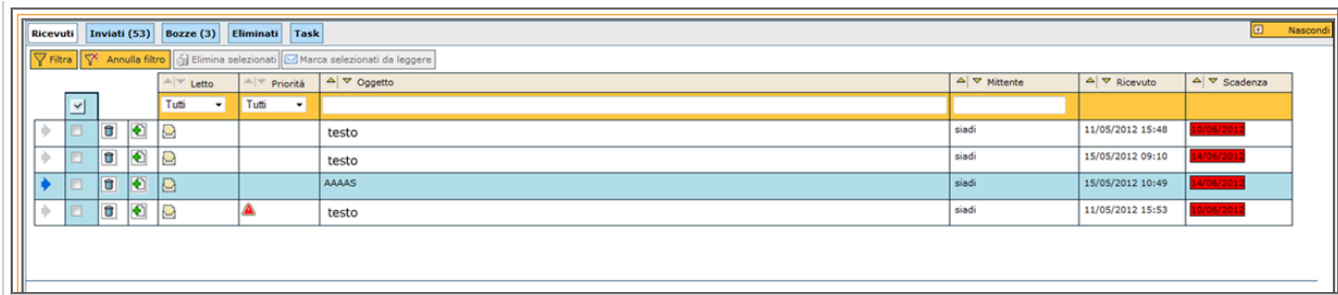
- Scegliere tra i criteri di filtro il mittente nell'apposito campo "Mittente". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

Le colonne "Ricevuto" e "Scadenza task" indicano rispettivamente la data di ricezione (gg/mm/aaaa hh:mm) e la data di scadenza del task (compito) – nello stesso formato della ricezione.

Per eliminare i criteri di filtro impostati nelle schede sopra elencate premere il tasto **[Annulla filtro]**.

I simboli  indicano la possibilità di ordinare in ordine crescente o decrescente i campi selezionati tra i criteri di filtro.

I messaggi in scadenza (nell'apposita colonna) nelle cartelle **RICEVUTI**, **INVIATI**, **ELIMINATI**, **TASK** sono evidenziati in rosso come da immagine sottostante



Ricevuti Inviati (53) Bozze (3) Eliminati Task					
Filtro Annulla filtro Elimina selezionati Marca selezionati da leggere					
Letto	Priorità	Oggetto	Mittente	Ricevuto	Scadenza
Tutti	Tutti				
		testo	siadi	11/05/2012 15:48	11/05/2012
		testo	siadi	15/05/2012 09:10	15/05/2012
		AAAAS	siadi	15/05/2012 10:49	15/05/2012
		testo	siadi	11/05/2012 15:53	11/05/2012

FIGURA 2

Nell'intestazione di U-gov accanto al nome utente è contrassegnata una icona a forma di busta che indica tramite il simbolo di una stellina se ci sono dei nuovi messaggi (figura 1). Cliccando sul simbolo della busta l'utente può consultare i messaggi ricevuti e cliccando su Scrivi comporre un nuovo messaggio.