

# 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



FIGURA A

### *Sottofunzioni*

Consultazione dei messaggi

Scheda task

### Consultazione dei messaggi

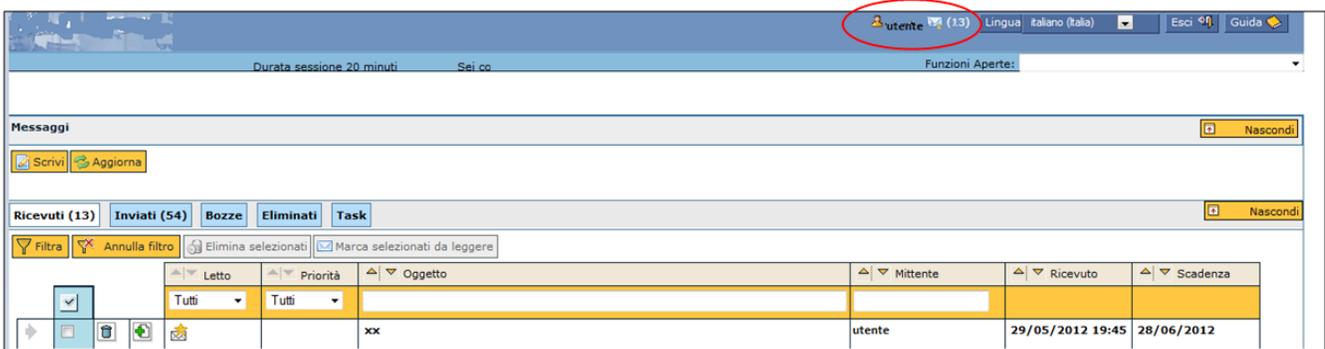


FIGURA 1

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]**.

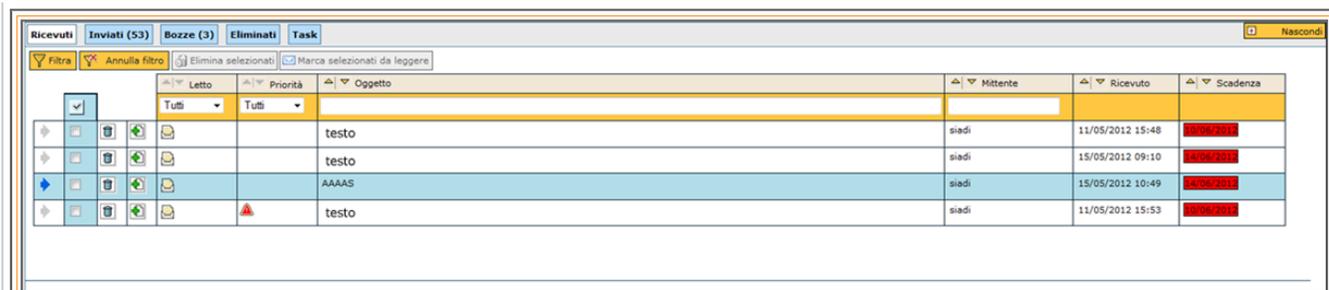
- Scegliere tra i criteri di filtro il mittente nell'apposito campo "Mittente". E' sufficiente digitare anche solo una parte di testo preceduto/seguito dal simbolo "\*", per verificare la presenza di righe contenenti la descrizione indicata. Al termine premere il pulsante **[Filtra]**.

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



	Letto	Priorità	Oggetto	Mittente	Ricevuto	Scadenza
<input checked="" type="checkbox"/>	Tutti	Tutti				
			testo	siadi	11/05/2012 15:48	<b>11/05/2012</b>
			testo	siadi	15/05/2012 09:10	<b>15/05/2012</b>
			AAAAS	siadi	15/05/2012 10:49	<b>15/05/2012</b>
			testo	siadi	11/05/2012 15:53	<b>11/05/2012</b>

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.