

DIGISTAT® Messenger

DIGISTAT® Versione 4.3

MANUALE UTENTE

DIG DD MSG IU 0005 ITA V01 30 June 2017

ASCOM UMS srl unipersonale Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Italy Tel. (+39) 055 0512161 – Fax (+39) 055 829030 www.ascom.com DIGISTAT[®] versione 4.3 Copyright © UMS srl. Tutti i diritti riservati Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta, registrata su supporti di qualunque tipo o tradotta in alcuna lingua, in qualunque forma e con qualunque mezzo senza il consenso scritto di UMS.

LICENZA SOFTWARE

Il vostro accordo di licenza con UMS, che è incluso nel prodotto, specifica gli usi permessi e quelli non consentiti del prodotto.

ATTENZIONE

Le informazioni contenute all'interno sono soggette a variazioni senza preavviso. UMS si riserva il diritto di apportare cambiamenti ad ogni prodotto descritto allo scopo di migliorare le sue funzioni o le sue prestazioni.

LICENZE E MARCHI REGISTRATI

DIGISTAT[®] è prodotto da UMS srl http://www.unitedms.com

DIGISTAT[®] è un Marchio Registrato di UMS srl Informazioni esatte al momento della stampa. Tutti gli altri Marchi Registrati sono dei rispettivi possessori.

Il prodotto UMS DIGISTAT® ha la marcatura **C E**ai sensi della Direttiva 93/42/CEE ("Dispositivi medici") emendata dalla direttiva 2007/47/CE.

UMS è certificata sotto gli standard UNI EN ISO 9001:2008 e UNI CEI EN ISO 13485:2012 per la progettazione, lo sviluppo, la produzione, l'installazione e l'assistenza di software.

1. Sommario

1. Sommario
2. DIGISTAT [®] Messenger
2.1. Introduzione
2.2. Come selezionare il modulo 4
2.3. Struttura delle schermate
2.4. Icone e simboli7
2.5. Messaggi in entrata – Schermata "Inbox"
2.5.1. L'elenco dei messaggi
2.5.2. Visualizzazione del messaggio selezionato10
2.5.3. La barra comandi 11
2.6. Come creare un nuovo messaggio 12
2.6.1. Ricerca e selezione dei destinatari
2.6.2. Area di composizione del messaggio16
2.6.3. Strumenti di composizione
2.6.4. Strumenti di composizione del messaggio 20
2.6.5. Allegati
2.6.6. La barra comandi
2.7. Messaggi in uscita – Schermata "Outbox"
2.7.1. L'elenco dei messaggi
2.7.2. Visualizzazione del messaggio selezionato
2.7.3. La barra comandi
2.8. Message notification on Control Bar

2. DIGISTAT[®] Messenger

2.1. Introduzione

DIGISTAT[®] Messenger è uno strumento che permette di scambiare messaggi fra "entità" DIGISTAT[®]. Utilizziamo il termine "entità" perché esistono tre diversi tipi di utilizzatori del sistema:

- 1) Utenti DIGISTAT[®] corrispondenti alle persone fisiche che utilizzano il sistema. Un utente può spedire o ricevere messaggi.
- 2) **Network** termine con cui si intendono singole macchine. Si tratta di "host" che possono ricevere messaggi. L'utente che effettua il log in su una determinata macchina, se ha i permessi adeguati, potrà vedere i messaggi spediti a quella macchina.
- 3) Pazienti Il paziente può solo ricevere messaggi. In realtà non si spediscono messaggi <u>al</u> paziente, ma <u>riguardo al</u> paziente. Cioè, un utente può scegliere fra i suoi destinatari il paziente correntemente selezionato (e solo quel paziente). L'utente che, successivamente, selezionerà lo stesso paziente vedrà fra i suoi messaggi in entrata anche quelli spediti a quel paziente.

Quindi un utente che effettua il login (se abilitato da configurazione) potrà vedere fra i messaggi in entrata:

- i messaggi inviati a lui personalmente;
- i messaggi inviati all'host sul quale sta lavorando;
- i messaggi inviati al paziente selezionato (se un paziente è selezionato).

Il funzionamento del sistema è analogo a quello di un comune programma di posta elettronica, ma è riservato alle comunicazioni fra entità "DIGISTAT[®]" e non comunica con indirizzi di posta esterni. Il sistema presenta quindi alcune particolarità che saranno descritte in questo manuale.

2.2. Come selezionare il modulo

Per selezionare il modulo DIGISTAT[®] "Messenger"

cliccare l'icona corrispondente sulla barra laterale (Fig 1).



Apparirà la seguente schermata, sulla quale sono i visualizzati i messaggi in entrata (casella "Inbox" - Fig 2).



Fig 2 – Inbox

2.3. Struttura delle schermate

La schermata è divisa in tre parti principali

- 1) La colonna sulla sinistra contiene l'elenco di messaggi (ricevuti o inviati a seconda che sia selezionato l'Inbox o l'Outbox Fig 3 **A**).
- 2) L'area sulla destra contiene il testo e tutti i dettagli del messaggio selezionato sulla sinistra (Fig 3 B).
- 3) La barra comandi in basso è formata da pulsanti aventi diverse funzioni (Fig 3 C).

1	INBOX OUTBOX				MESSA	AGGI RICEVUTI
	Da	Data ▼	Second Second			
	Eco paziente XXXX Utente Uno 🕨 💄	09:13	Richiesta compil	azione lettera dimissione pa	aziente 2013	1223
	Valutazione RX mano artrite psoriasica Utente Uno 🕨 💄	09:10	Da: Utente Uno@NB			
10	Richiesta compilazione lettera dimissione pazient Utente Uno 🕨 💄	09:07	A: Mario 17/12/2013 09:07:16		(2 !!
	Richiesta esami ADM 🕨 📖	leri				
	ADM 🕨 🖵	13 Dicembre	Si richiede la compilazio valorizzati correttament	ine del referto lettera di dimissione, alc e.	cuni campi non soi	no
	ADM 🕨 🖵	13 Dicembre			_	
A Elenco dei mes	ssaggi HITRI UTTI I ⊂ 0 !	0 !!	NUOVO MESSAGGIO Fig 3	Barra comandi	510 STAMPA	STORIA
			Fig 3			

La struttura della schermata resta la stessa anche quando si compone un nuovo messaggio, solo che la parte sinistra è in questo caso dedicata alla selezione dei destinatari, mentre la parte destra è dedicata alla stesura del messaggio vero e proprio. Si veda la Fig 4; questa schermata è descritta in dettaglio nel paragrafo 2.6.2.

Destinatari			NUOVO MESSAGGIO
Nome ANESTESIA E RIANIMAZIONE ADMIN	Template Soggetto:	[]	· 目×
AGGIUNGI ELIMINA Nome Idda gi utenti Utenti Utenti Utenti Utenti Utenti Utenti Utenti CERCA Nome Addetector topole anellu	Prortà: Tahoma	I II Notfice d letture:	NO O O
	Allegati ·		
STAMPA	AGGIUNGI EL		INVIA

Fig 4

2.4. Icone e simboli

All'interno di DIGISTAT[®] Messenger sono utilizzate diverse icone e simboli. Questo paragrafo li elenca e ne spiega il significato.

- Utente DIGISTAT®
- Network DIGISTAT®
- Paziente
- Il mittente ha richiesto che almeno uno dei destinatari invii una conferma di lettura.
- Il mittente ha richiesto che tutti i destinatari inviino una conferma di lettura.
- Messaggio con priorità alta
- Messaggio con priorità molto alta
- Messaggio non letto
- Messaggio letto
- File allegati a questo messaggio
- Indica se è stata inviata la conferma di lettura al messaggio da parte di uno dei destinatari (come richiesto dal mittente)
- Indica se è stata inviata la conferma di lettura al messaggio da parte di tutti i destinatari (come richiesto dal mittente)
- Unità ospedaliera

2.5. Messaggi in entrata – Schermata "Inbox"

La schermata "Inbox" (Fig 5) è visualizzata automaticamente nel momento in cui si accede al sistema.



Altrimenti, se ci troviamo su un'altra schermata e vogliamo tornare a visualizzare l'Inbox, è necessario

Cliccare l'etichetta posta in alto a sinistra (Fig 5 A).

La schermata può essere suddivisa in tre parti principali, che saranno descritte nei prossimi paragrafi:

- l'elenco dei messaggi (a sinistra);
- il corpo del messaggio selezionato (a destra);
- la barra comandi (i pulsanti in basso).

2.5.1. L'elenco dei messaggi

L'area sinistra elenca tutti i messaggi ricevuti dall'utente, o che l'utente è abilitato a visualizzare (Fig 6).



Tipicamente in quest'area sono elencati:

- i messaggi ricevuti dall'utente;
- i messaggi ricevuti dall'host sul quale si sta lavorando;
- i messaggi relativi al paziente selezionato (se un paziente è selezionato).

In quest'area ogni riga corrisponde ad un messaggio ricevuto. La riga evidenziata (la prima in alto nell'esempio mostrato in Fig 6 **A**) indica quale messaggio è selezionato. Il messaggio selezionato è visualizzato per esteso nella parte destra della schermata (descritta nel paragrafo 2.5.2). Per selezionare uno dei messaggi è sufficiente cliccare sopra al riquadro corrsipondente. Il riquadro sarà evidenziato e il messaggio sarà visualizato per esteso nella parte destra della schermata. I messaggi sono ordinati in ordine cronologico (in alto i più recenti). È possibile invertire l'ordine, e visualizzare in alto i messaggi più lontani nel tempo cliccando l'area $\square_{\text{Data V}}$ indicata in Fig 6 **B**. Se, sulla stessa riga, è cliccata l'area "Da", i messaggi sono ordinati per "Titolo" ("Subject" - in ordine alfabetico).

Nel riquadro corrispondente al messaggio sono visualizzate alcune informazioni essenziali. In Fig 7 è mostrato un esempio.



Sulla sinistra sono mostrate le icone che caratterizzano il messaggio. In particolare, in figura sono presenti le icone che indicano che il messaggio: 1 - ha priorità molto alta; 2 - che è stata richiesta una conferma di lettura da parte di tutti i destinatari; 3 - che il messaggio non è ancora stato letto (fatto evidenziato anche dal carattere "grassetto"). Tutte le possibili icone sono elencate nel paragrafo 2.4.

Nella parte centrale del riquadro sono riportate: nella riga superiore il titolo (subject) del messaggio; nella riga inferiore il mittente (Utente Uno nell'esempio) e il tipo di destinatario (un utente, sempre nell'esempio). Si veda di nuovo il paragrafo 2.4 per il significato delle icone.

Sulla destra del riquadro è indicato ilmomento di ricezione. Se lo si legge in giornata è visualizzata l'ora. Se è stato ricevuto il giorno precedente è indicato "Ieri". Se il messaggio è precedente a ieri sono indicati il giorno e il mese. Per i messaggi ricevuti negli anni precedenti è indicato anche l'anno.

2.5.2. Visualizzazione del messaggio selezionato

Il messaggio selezionato è mostrato per intero nella parte destra della schermata (Fig 8).



Per selezionare un messaggio

 Cliccare sul riquadro ad esso corrispondente nell'elenco dei messaggi a sinistra (mostrato in Fig 6).

Il riquadro apparirà evidenziato. Il messaggio sarà mostrato a destra per intero (si veda l'esempio mostrato in Fig 8 e ingrandito in Fig 9).



Fig 9

Sul messaggio sono riportate le seguenti informazioni:

- 1) Il titolo (subject) del messaggio (Fig 9 A).
- 2) Chi ha spedito il messaggio e da quale host (campo "from" Fig 9 B)
- 3) Il destinatario (campo "to" Fig 9 C)
- 4) La data e l'ora di ricezione (Fig 9 **D**)
- 5) Le caratteristiche del messaggio, indicate dalle icone sulla destra. Nel casomostrato in figura si tratta di un messaggio con priorità molto alta per il quale è stata richiesta conferma di lettura da parte di almeno uno dei destinatari (Fig 9 \mathbf{E} si veda il paragrafo 2.4 per la spiegazione delle icone).
- 6) Il testo del messaggio (Fig 9 F).

2.5.3. La barra comandi

La barra comandi posta in basso sulla schermata (Fig 10) è formata da pulsanti che permettono di compiere specifiche operazioni.



I primi quatto pulsanti sulla sinistra sono filtri che permettono di visualizzare soltanto una parte dei messaggi presenti nella Inbox.

In particolare:

Se il pulsante è selezionato si visualizzano tutti i messaggi.

Se il pulsante il e selezionato si visualizzano solo i messaggi a priorità normale.

Se il pulsante e selezionato si visualizzano solo i messaggi a priorità alta.

Se il pulsante e selezionato si visualizzano solo i messaggi a priorità molto alta.

Il numero posto all'interno dei filtri indica quanti sono i messaggi non letti del tipo indicato sul pulsante.

Il pulsante nuovo messaggio. La procedura di creazione di un nuovo messaggio è descritta nel paragrafo 2.6.

Il pulsante stampare il messaggio selezionato. Cliccando il pulsante si visualizza un'anteprima di stampa.

Il pulsante sulla destra permette di visualizzare l'eventuale storico dei messaggi. Questa opzione si applica soltanto ai messaggi di sistema (cioè messaggi spediti automaticamente dal sistemna DIGISTAT[®] ad intervalli programmati o in seguito a determinati specifici eventi). Di norma si visualizza solo l'ultima versione esistente di questi messaggi. Alcuni utenti con permessi specifici, tramite il pulsante storico di quel messaggio).

2.6. Come creare un nuovo messaggio

Per creare un nuovo messaggio è necessario

 Cliccare il pulsante
 NUOVO MESSAGGIO
 posto sulla barra comandi delle schermate Inbox/Outbox (Fig 10 A)

Si aprirà la seguente schermata (Fig 11)

itinatari				NUOVO MESSAGGI
Nome	Template			- EX
	C			
	Soggetto:			
	Priorità:		Notifica di letture	a: NO 🛈 🕐
	Tahoma	• 10	• B I U 😯 = = =	
🔺 AGGIUNGI 🔻 ELIMINA 🗙 RIMUOVI TUTTI				
ruppi Utenti Utenti dell'U.O. Paziente				
Nome				
<u>p</u>				
Gruppo di test				
B				
R. Tutte le location				
L Tutte le network				
Tutti gli utenti	Aller	nati		
	0/ 100			
	22			
	Resident			
	ALLE	GATI		
STAMPA	AGGIUNGI	ELIMINA	ANNULLA	INVIA
	T '	11		

La schermata può essere suddivisa in tre parti principali, che saranno descritte nei prossimi paragrafi:

- L'area di selezione dei destinatari (a sinistra);
- L'area di composizione del messaggio (a destra);
- la barra comandi (i pulsanti in basso).

2.6.1. Ricerca e selezione dei destinatari

DIGISTAT[®] Messenger permette di inviare messaggi a tre tipi di "entità DIGISTAT[®]" (si veda l'introduzione nel paragrafo 2.1).

- Utenti
- Network •
- Pazienti •

Il sistema mette a disposizione strumenti che facilitano la ricerca e la selezione dei destinatari del messaggio. Tali strumenti si trovano nell'area sinistra della schermata (Fig 12).

1	Destina	tari			
П		Nome			
©					
		AGGIUNGI	ELIMINA	🗙 RIMUOVI TUTTI 🖣	в
_					
	Gruppi	Utenti	Utenti dell'U.O.	Paziente	
		Nome			*
	2.				
	2.	Gruppo di test			
	2	and the second se			
	-				
		Tutte le location			
		Tutti ali utenti			
4	-				

Fig 12

In basso si ricercano e si selezionano i destinatari del messaggio (Fig 12 A).

I pulsanti indicati in Fig 12 B permettono di aggiungere o rimuovere gli elementi selezionati alla/dalla lista dei destinatari del messaggio.

L'area in alto riporta l'elenco dei destinatari del messaggio (Fig 12 C).

L'area in basso, ingrandita in Fig 13, riporta tutti i possibili destinatari.

	Gruppi		Utenti	Utenti dell'U.O.	Paziente
- ,		Nome			-
	2				
	2.	Gruppo	di test		
	2.	1.00			
	2.				
	2.	Tutte le	location		
	2.	Tutte le	network		
	2	Tutti gli	utenti		

Fig 13

I destinatari sono suddivisi in quattro modi. Ognuno dei modi, che corrisponde a una modalità di selezione, è selezionato attraverso le etichette indicate in Fig 13 **A**.

Queste sono le quattro modalità:

Per gruppi – i gruppi sono creati in fase di configurazione; sono insiemi di destinatari che possono includere sia utenti che network (o pazienti?).

Per utenti – cliccando l'etichetta "utenti" la selezione viene fatta fra tutti e solo gli utenti DIGISTAT[®] (Fig 14).

Gruppi		Utenti	Utenti dell'U.O.	Paziente
Nome				
				CERCA
	Nome	2		

Fig 14

Sulla finestra è presente un campo di ricerca che permette di ricercare per nome il detsinatario (l'utente) da selezionare (Fig 15).

	Gruppi	Utenti	Utenti dell'U.O.	Paziente
			B	
	No	ne		<u>^</u>
©>		MIN MINISTRATORE AL	DMIN	

Fig 15

Per ricercare il destinatario.

- > Inserire almeno tre lettere del nome nel campo indicato in Fig 15 A.
- > Cliccare il pulsante (ERCA) (Fig 15 **B**).
- ▶ La lista degli utenti è visualizzata nell'area indicata in Fig 15 C.

Per aggiungere un utente alla lista dei destinatari è sufficiente fare doppio click sul suo nome.

Per utenti dell'unità ospedaliera – questa finestra permette di selezionare una o più unità ospedaliere (definite da configurazione). Il messaggio sarà così spedito a tutti gli utenti facenti parte dell'unità selezionata.

Per paziente – l'ultima etichetta a destra ("Pazienti"), permette di selezionare come destinatario il paziente correntemente selezionato. In realtà non si sta mandando un messaggio al paziente, ma riguardo al paziente. Il messaggio sarà visualizzato dagli utenti successivi che selezionano lo stesso paziente. È possibile inserire fra i destinatari solo il paziente selezionato.

In tutti e quattro i casi, per inserire un elemento fra i destinatari, sia esso un gruppo, un utente o un paziente, è sufficiente fare doppio click su di esso. L'elemento sparirà dalla finestra di selezione in basso (Fig 16 A) e apparirà nella finestra in alto "Destinatari" (Fig 16 B).

	Destinatari	
	Nome	
	L co	
	L GI	
	L GR	
l		
		\sim
	🔰 🔺 AGGIUNGI 🔻 ELIMINA 🗙 RIMUOVI TUTTI 🥄	 C
	Gruppi Utenti Utenti dell'U.O. Paziente	
	Nome	
	CERCA	
	Nome ^	
	L BRO	
	L CUR	
	L DE P	
	L GRO	
	L GRO	
	L GRO	
	LON V	
	Fig 16	

Per rimuovere un elemento dalla lista dei destinatari è sufficiente, di nuovo, fare doppio click su di esso (si troverà in questo caso in alto, nell'area "Message destinations"). L'elemento sparirà dall'area in alto e apparirà nella finestra in basso.

Anche i tre pulsanti indicati in Fig 16 C permettono di gestire i destinatari del messaggio.

Il pulsante AGGUNGI permette di aggiungere ai destinatari un elemento selezionato (in alternativa al doppio click, lo si selezioni con un solo click e si clicchi poi sul pulsante).

Il pulsante remette di rimuovere dai destinatari un elemento selezionato (in alternativa al doppio click, lo si selezioni con un solo click e si clicchi poi sul pulsante).

Il pulsante KIMUOVI TUTTI permette di rimuovere tutti gli elementi dalla lista dei destinatari.

2.6.2. Area di composizione del messaggio

Il messaggio si scrive nell'area sulla destra. In Fig 17 è mostrata tale area come appare subito dopo che si è cliccato il pulsante wuovo messaggio.

Γ	Template	· 目×
	Soggetto:	
	Priorità:	Image: Notifica di lettura: NO Image: No
Ļ	Tahoma	• 10 • BI <u><u><u>u</u><u></u>;</u> ===:</u>
B		
ļ	🖉 Allegati ——	
©		
		Fig 17

L'area si compone di tre parti:

- Gli strumenti di composizione del messaggio (Fig 17 A)
- Il corpo del messaggio (Fig 17 **B**)
- L'area degli allegati (Fig 17 C)

2.6.3. Strumenti di composizione

In alto si trovano alcuni strumenti di composizione, ingranditi in Fig 18 e descritti nei prossimi paragrafi.

Soagetto:		
Priorità:	Notifica di lettura: NO	0
Tahoma	• 10 • B I U ;; B I I I	

2.6.3.1. "Template" dei messaggi ("Modelli")

Questa opzione permette di creare e salvare dei messaggi "modello" che possono in seguito essere selezionati direttamente ed utilizzati.

Template		· 圖×
	Fig 19	

Per visualizzare la lista dei modelli (template) esistenti

Cliccare il pulsante presente sulla destra. Si aprirà un menù a tendina contenente tutti i template salvati fino a quel momento (Fig 20).

Message Template	· 8	×
	Prova Template Prova Template2 Prova MyTempl	
	Head recept: NO O	0



Per selezionare uno dei template,

> cliccare, nel menù, sul template da inserire.

Il testo, il titolo e i destinatari del "modello" saranno assegnati al messaggio.

Per salvare un nuovo template

- Impostare il messaggio da salvare come modello come se fosse un messaggio qualunque (testo, titolo e destinatari).
- Cliccare il pulsante

Il messaggio, da quel momento in poi, apparirà nell'elenco dei template.

Per cancellare uno dei template

Cliccare, nel menù, sul template da cancellare.

Il template sarà visualizzato.

|--|

Il messaggio sparirà dall'elenco dei template.

2.6.3.2. Subject

Si tratta del titolo del messaggio, che sarà visualizzato nel riquadro corrispondente al messaggio nella lista dei messaggi "Inbox" del destinatario e "Outbox" del mittente. Si veda l'esempio in Fig 21 A.



2.6.3.3. Priorità

Cliccando una delle tre caselle mostrate in Fig 22 si assegna al messaggio una priorità.





La priorità può essere.

- Normale
- Alta
- Molto alta

Se non è specificato altrimenti la priorità è normale. Il simbolo relativo alla priorità appare sulla sinistra del riquadro corrispondente al messaggio nella lista dei messaggi "Inbox" del destinatario e "Outbox" del mittente. Si veda l'esempio in Fig 23 **A**.



2.6.3.4. Conferma di lettura

Cliccando una delle tre caselle mostrate Fig 24 si richiede una conferma di lettura del messaggio.

Notifica di lettura:	NO	0	0
F	ig 24		

Ci sono quattro possibilità:

• Se si seleziona la prima casella nessuna conferma è richiesta

- Se si seleziona la seconda casella è sufficiente che almeno uno dei destinatari invii conferma. Dopo che uno dei destinatari ha inviato la conferma, gli altri visualizzano direttamente il messaggio.
- Se si seleziona la terza casella tutti i destinatari devono inviare conferma di lettura
- Se nessuna casella è specificata nessuna conferma è richiesta.

La <u>richiesta</u> di conferma è indicata dalle icone O e O che si trovano sia nel riquadro corrispondente al messaggio sia all'interno del messaggio.

La <u>ricezione</u> della conferma di lettura è indicata dalle icone O e O che si trovano sia nel riquadro corrispondente al messaggio sia all'interno del messaggio.

Inoltre i nomi degli utenti che hanno inviato la conferma sono visualizzati all'interno del messaggio quando questo è visualizzato sulla schermata "Outbox". Si veda il paragrafo 2.7.2 per maggiori dettagli.

2.6.4. Strumenti di composizione del messaggio

Il messaggio lo si scrive nell'area centrale della schermata, mostrata in Fig 25.

Tahoma	• 10	• B I U 🕄	
		E: 05	

Fig 25

Il formato supportato è Rich Text Format, che permette di utilizzare alcune funzionalità di formattazione del testo. Tali funzionalità si attivano tramite i comandi posti in alto (sono ingranditi in Fig 26).

Tahoma	•	10	•	B I 🖳 🕄	
			Fig	g 26	

Questi sono, da sinistra a destra:

- selezione del tipo di carattere;
- grandezza del carattere;
- grassetto;
- corsivo;
- sottolineato;
- colore del testo;
- allineato a sinistra;
- centrato;
- allineato a destra;
- elenchi puntati.

2.6.5. Allegati

L'area in basso (Fig 27) è riservata ai file eventualmente allegati al messaggio.



Fig 27

Per allegare un file ci sono due modi:

- 1- Trascinare il file nell'area"Attachments" utilizzando le funzionalità di "drag and drop"
- 2- Utilizzare il pulsante ADD ATTACHMENT AGGIUNGI sulla barra comandi. Il funzionamento del pulsante è descritto nel paragrafo 2.6.6.

Quando ci sono file allegati le icone corrispondenti appaiono nell'area "Allegati" (Fig 27).

Per rimuovere un file dagli allegati ci sono due modi:

- 1- selezionare il file cliccandoci sopra e poi cliccare sul pulsante CANC sulla tastiera della workstation.
- 2- selezionare il file e cliccare sul pulsante ELIMINA sulla barra comandi in basso (si veda il paragrafo successivo 2.6.6).

2.6.6. La barra comandi

La barra comandi della schermata di composizione del messaggio (Fig 28) contiene pulsanti che permettono di effettuare diverse procedure.

		ALLE	GATI		
	STAMPA	AGGIUNGI	ELIMINA	ANNULLA	INVIA
		Fig	z 28		

Li elenchiamo qui di seguito.

- Il pulsante grampa permette di stampare il messaggio che si sta componendo. Prima della stampa sarà visualizzata un'anteprima di stampa.
- I due pulsanti AGGIUNGI ELIMINA permettono di gestire gli allegati al messaggio.
- Il pulsante annulla la composizione del messaggio.
- Il pulsante spedisce il messaggio ai destinatari selezionati.

Per allegare un file

Cliccare il pulsante AGGIUNGI

Si aprirà una finestra che permette di navigare fra i contenuti della workstation (e/o della rete cui la workstation è connessa).

> Localizzare e selezionare il file da allegare (generalmente è necessario il doppio click sul file stesso).



Si possono allegare file anche utilizzando le funzionalità di "drag and drop" del sistema: sarà sufficiente trascinare il file all'interno dell'area "Allegati" della schermata.

Quando ci sono file allegati le icone corrispondenti appaiono nell'area "Allegati" del messaggio (Fig 27).

Per rimuovere un file

Cliccare, nell'area "Allegati" del messaggio (Fig 27), l'icona corrispondente al file da rimuovere.

L'icona apparirà selezionata.

► Cliccare il pulsante ELIMINA sulla barra comandi.

L'allegato sarà così rimosso.

2.7. Messaggi in uscita – Schermata "Outbox"

La schermata "Outbox" (Fig 29) contiene l'elenco dei messaggi spediti dall'utente correntemente connesso.

🔹 INBOX 💽 🗈 OUTBOX				MESSAGGI SPE
	09:29	NOTIFICA DI ASSENZA		
NOTIFICA DI ASSENZA Me 🕨 162 Destinatari	09:25	Da: Me A: Destinatari multipli 17/12/2013 09:25:38 Destinatari		1
		Stato Destinazione	Letto da	
				-
	:	Gentili Colleghi, comunico che sarò in fe	erie il giorno 25 gennaio 2014.	
		Gentili Colleghi, comunico che sarò in fe Cordiali Saluti, ManarRitti	arie Il giorno 25 gennaio 2014.	
FILTRI		Gentili Colleghi, comunico che sarò in fe Cordiali Saluti, Mattericaluti	erie Il giorno 25 gennaio 2014. MESSAGGIO	

Per visualizzare la schermata "Outbox" è sufficiente

Cliccare l'etichetta OUTBOX posta in alto a sinistra (Fig 29 A).

La schermata può essere suddivisa in tre parti principali, che saranno descritte nei prossimi paragrafi:

- l'elenco dei messaggi (a sinistra);
- il messaggio selezionato visualizzato per esteso (a destra);
- la barra comandi (i pulsanti in basso).

2.7.1. L'elenco dei messaggi

I	INBOX SUTBOX	
 ‼⊘	Aggiornamento software analisi rx Me ≱ 330 Destinatari	09:29
2	NOTIFICA DI ASSENZA Me 🕨 162 Destinatari	09:25
~~~	an go al a for for for for for the for a f	Sen John Se

L'area sulla sinistra elenca tutti i messaggi spediti dall'utente (Fig 30).

Fig 30

In quest'area sono elencati:

- i messaggi spediti dall'utente;
- i messaggi di sistema (visibili solo per utanti che hanno specifici permessi)

In quest'area ogni riga corrisponde ad un messaggio spedito. La riga evidenziata (la prima in alto nell'esempio mostrato in Fig 30 **A**) indica quale messaggio è selezionato. Il messaggio selezionato è visualizzato per esteso nella parte destra della schermata (descritta nel paragrafo 2.7.2). Per selezionare uno dei messaggi è sufficiente cliccare sopra al riquadro corrsipondente. Il riquadro sarà evidenziato e il messaggio sarà visualizato per esteso nella parte destra della schermata. I messaggi sono ordinati in ordine cronologico (in alto quelli spediti piuù di recente).

Nel riquadro corrispondente al messaggio sono visualizzate alcune informazioni essenziali. In Fig 31 è mostrato un esempio.

 ‼⊘	Aggiornamento software analisi rx Me ▶ 330 Destinatari	09:29
2	NOTIFICA DI ASSENZA Me 🕨 162 Destinatari	09:25

rig 51
--------

Sulla sinistra sono mostrate le icone che caratterizzano il messaggio. In particolare, in figura sono presenti le icone che indicano: 1 - che il messaggio in basso ha priorità alta, mentre quello in alto ha priorità molto alta; 2 - che per il messaggio in alto è stata spedita una conferma di lettura da parte di tutti i destinatari. Tutte le possibili icone sono elencate nel paragrafo 2.4.

Nella parte centrale del riquadro sono riportate: nella riga superiore il titolo (subject) del messaggio; nella riga inferiore il mittente ("Me" nell'esempio) e il destinatario (il nome se è un solo destinatario, il numero di destinatari se il messaggio è stato spedito a più mittenti; il messaggio in basso dell'esmpio riportato in figura è stato spedito a 124 mittenti).

Sulla destra del riquadro è indicato il momento di spedizione. Se la spedizione è avvenuta in giornata è visualizzata l'ora. Se il messaggio è stato spedito il giorno precedente è indicato "ieri". Se il messaggio è stato spedito ancora prima sono indicati il giorno e il mese. Per i messaggi spediti negli anni precedenti è indicato anche l'anno.

### 2.7.2. Visualizzazione del messaggio selezionato

Il messaggio selezionato è mostrato per intero nella parte destra della schermata (Fig 32).

Desti	natari		
S	tato Destinazione	Letto da	
1			
I			
-			
-			
-			
1			
Gent	tili Colleghi, comunico che sarò in ferie i diali Saluti,	il giorno 25 gennaio 2014.	13.47S

Fig 32

Per selezionare un messaggio

 Cliccare sul riquadro ad esso corrispondente nell'elenco dei messaggi a sinistra (mostrato in Fig 29).

Il riquadro apparirà evidenziato. Il messaggio sarà mostrato a destra per intero (si veda l'esempio mostrato in Fig 32 e ingrandito in Fig 33).

	Da: Me	B		
	A: Destinatari mu	tipli	E	
	1//12/2013 09:2	b:38 <d< th=""><th></th><th></th></d<>		
-	Destinatari			
	Stato	Destinazione	Letto da	^
	1 🖂 💳	and the second se		
	1 🖂 📟			
	1 🖂 =	and the second se		
	1 🖂 🖛	and the second sec		
	1 🖂 =			
	1	and the second se		
	-			~

Sul messaggio sono riportate le seguenti informazioni:

- 1) Il titolo (subject) del messaggio (Fig 33 A).
- 2) Chi ha spedito il messaggio (campo "Da" Fig 33 B).
- 3) Il destinatario (campo "A" Fig 33 C in caso di "destinatari multipli" i destinatari sono elencati nella tabella sottostante).
- 4) La data e l'ora di spedizione (Fig 33 **D**).
- 5) Le caratteristiche del messaggio, indicate dalle icone sulla destra. Nel caso mostrato in figura si tratta di un messaggio con priorità alta (Fig 33  $\mathbf{E}$  si veda il paragrafo 2.4 per la spiegazione delle icone).
- 6) La tabella dei destinatari (Fig 33 F). La tabella, descritta nel paragrafo successivo, è presente solo in caso di destinatari multipli.
- 7) Il testo del messaggio (Fig 33 G).
- 8) In basso si trovano le icone corrispondenti ai file eventualmente allegati al messaggio (si veda la Fig 32 A).

#### 2.7.2.1. La tabella dei destinatari

In caso di destinatari multipli l'elenco dei destinatari è riportato in una tabella all'interno del messaggio visualizzato sulla schermata "Outbox" (Fig 34).

Stato		Destinazione	Letto da	
2	$\geq$			
2		and the second sec		
2	$\geq$			
2		CONTRACTOR OF STREET		
2	$\geq$			
1	$\leq$			¥

Fig 34

Sulla tabella, ogni riga corrisponde ad un destinatario. Le informazioni sono poste su tre colonne: "Status" – nella quale è indicato il tipo di destinatario (utente 🖳, network 🖵 o paziente 📼)

Le icone indicano se il messaggio è stato letto oppure no.

"Destination" - nella qule è riportato il nome del destinatario

"Read by" – in cui appare il nome del destinatario (o i destinatari) che ha spedito la conferma di lettura eventualmente richiesta.

#### 2.7.3. La barra comandi

La barra comandi posta in basso sulla schermata (Fig 35) è formata da pulsanti che permettono di compiere specifiche operazioni.

PERSONALI	NUOVO MESSAGGIO		STORIA
	Fig 35		

Se il pulsante PERSONALI è selezionato si visualizzano soltanto i messaggi spediti dall'utente correntemente connesso. Altrimenti sono visualizzati anche i messaggi di sistema.

Il pulsante NUOVO MESSAGGIO permette di creare un nuovo messaggio. La procedura di creazione di un nuovo messaggio è descritta nel paragrafo 2.6.

Il pulsante stampa permette di stampare il messaggio selezionato. Cliccando il pulsante si visualizza un'anteprima di stampa.

Il pulsante sulla destra permette di visualizzare l'eventuale storico dei messaggi. Questa opzione si applica soltanto ai messaggi di sistema (cioè messaggi spediti automaticamente dal sistemna DIGISTAT[®] ad intervalli programmati o in seguito a determinati specifici eventi). Di norma si visualizza solo l'ultima versione esistente di questi messaggi. Alcuni utenti con permessi specifici, tramite il pulsante storico di quel messaggio).

## **2.8.** Message notification on Control Bar

Se l'utente correntemente collegato ha dei messaggi non letti nella propria "Inbox", e l'utente al momento non sta utilizzando DIGISTAT[®] Messenger (perché, ad esempio, è selezionato un altro modulo DIGISTAT[®]), il pulsante di notifica su Control Bar diventa verde per avvertire l'utente del nuovi messaggi in entrata (Fig 36).

Paziente	Uten	MRO MENU	MENU NUOVO MESSAGGIO Hai messaggi non letti		HELP -		
Fig 36							