



Messenger Manuale Utente

Versione 1.0

05/06/2019

Sommario

Sommario	2
1. Messenger	3
1.1. Introduzione	3
1.2. Come selezionare il modulo	4
1.3. Struttura delle schermate	5
1.4. Icone e simboli.....	6
1.5. Messaggi in entrata – Schermata “Inbox”	7
1.5.1. L’elenco dei messaggi.....	8
1.5.2. Visualizzazione del messaggio selezionato	9
1.5.3. La barra comandi.....	10
1.6. Come creare un nuovo messaggio	11
1.6.1. Ricerca e selezione dei destinatari	12
1.6.2. Area di composizione del messaggio	15
1.6.3. Strumenti di composizione.....	16
1.6.4. Strumenti di composizione del messaggio	19
1.6.5. Allegati	20
1.6.6. La barra comandi.....	20
1.7. Messaggi in uscita – Schermata “Outbox”	22
1.7.1. L’elenco dei messaggi.....	23
1.7.2. Visualizzazione del messaggio selezionato	23
1.7.3. La barra comandi.....	26
1.8. Notifiche messaggi su Control Bar.....	26

1. Messenger



*Per le informazioni generali riguardanti l'ambiente del Prodotto e le istruzioni d'uso del software **Control Bar** si veda il documento USR ITA Control Bar. La lettura e comprensione di questo manuale è necessaria per l'uso corretto e sicuro del modulo **Messenger**.*

1.1. Introduzione

Messenger è uno strumento che permette di scambiare messaggi fra “entità” del Prodotto. Utilizziamo il termine “entità” perché esistono tre diversi tipi di utilizzatori del sistema:

- 1) **Utenti del Prodotto** - 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 al paziente, ma riguardo al 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 del Prodotto e non comunica con indirizzi di posta esterni. Il sistema presenta quindi alcune particolarità che saranno descritte in questo manuale.

1.2. Come selezionare il modulo

Per selezionare il modulo **Messenger**

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



Fig 1

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

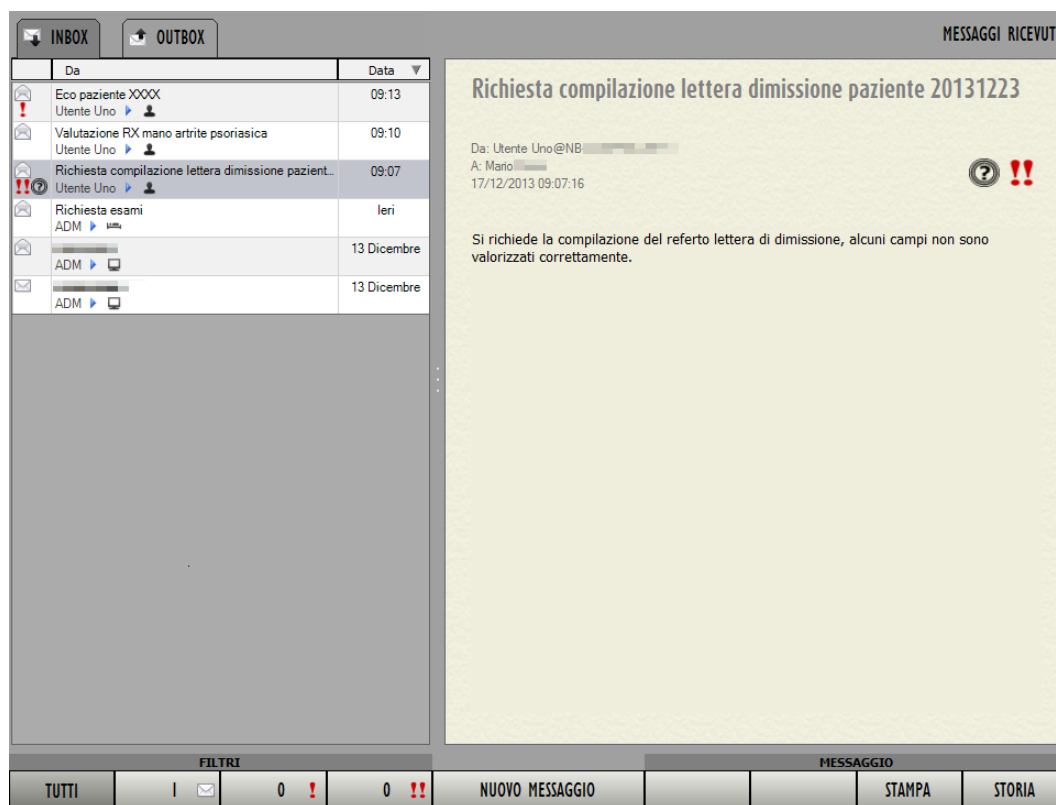


Fig 2 – Inbox

1.3. 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).

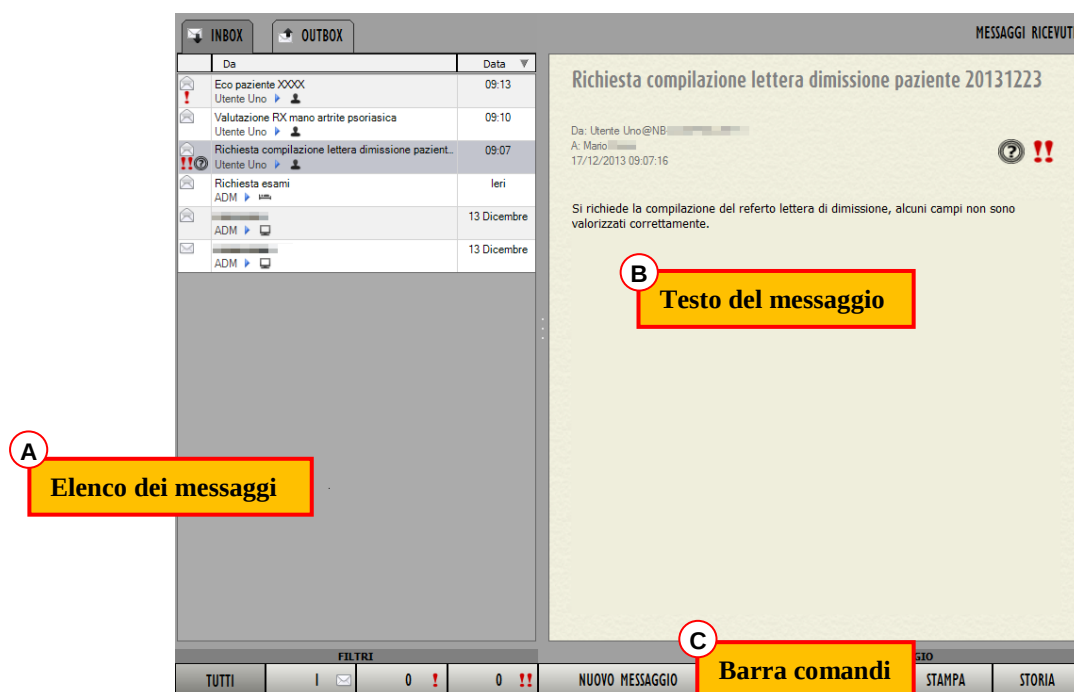


Fig 3

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 1.6.2.

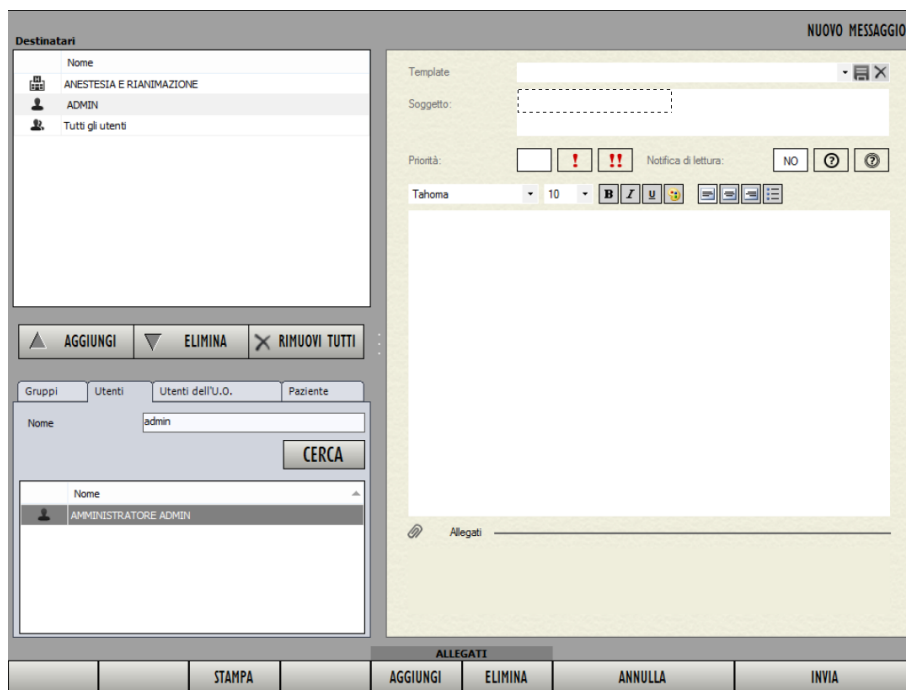


Fig 4

1.4. Icone e simboli

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



- Utente



- Network



- 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

1.5. Messaggi in entrata – Schermata “Inbox”

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

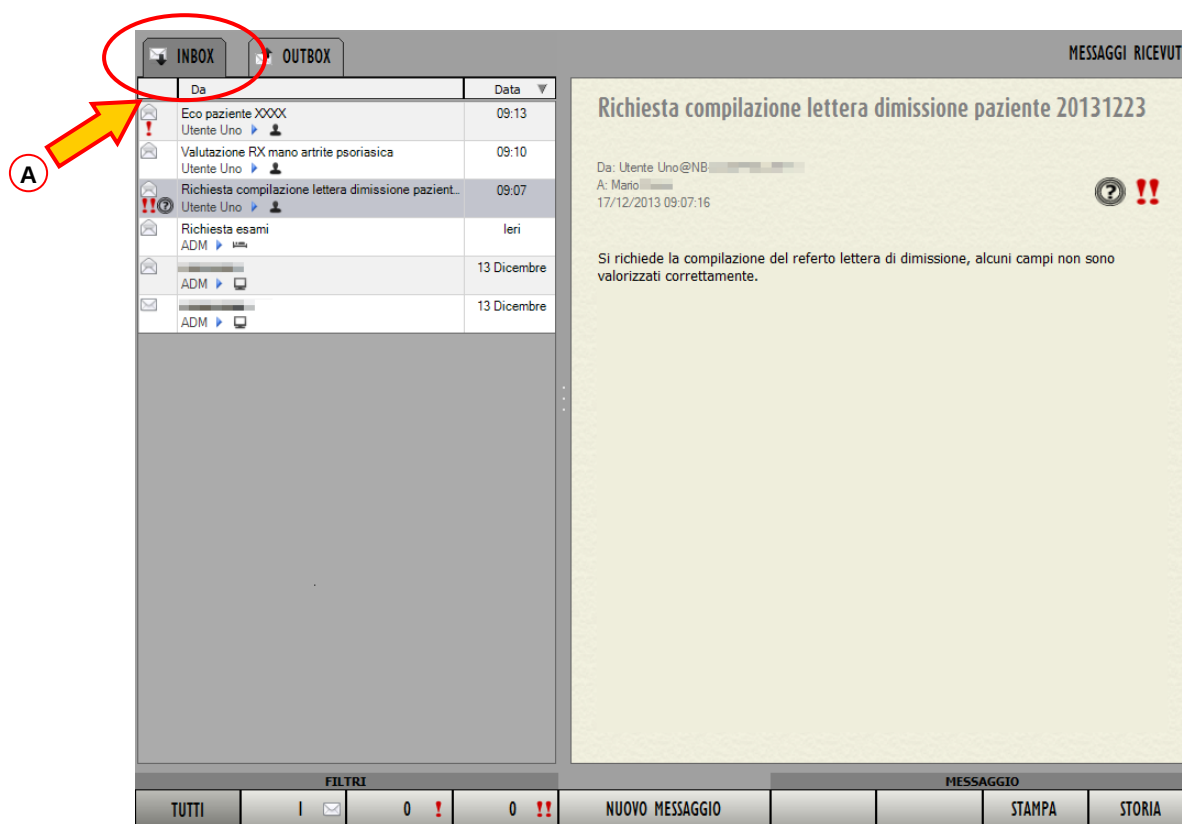


Fig 5

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).

1.5.1. L'elenco dei messaggi

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

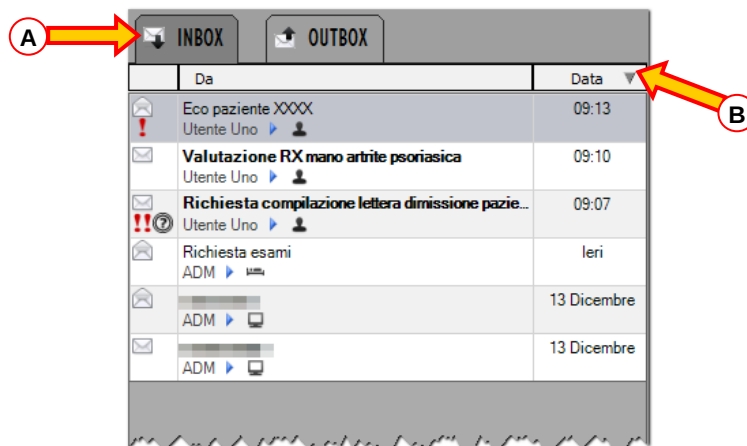


Fig 6

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 1.5.2).

Per selezionare uno dei messaggi è sufficiente cliccare sopra al riquadro corrispondente. Il riquadro sarà evidenziato e il messaggio sarà visualizzato 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 Data ▼ 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.

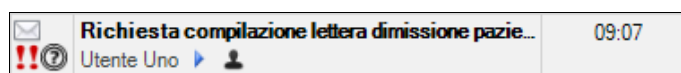


Fig 7

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 1.4.

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 1.4 per il significato delle icone.

Sulla destra del riquadro è indicato il momento 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.

1.5.2. Visualizzazione del messaggio selezionato

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

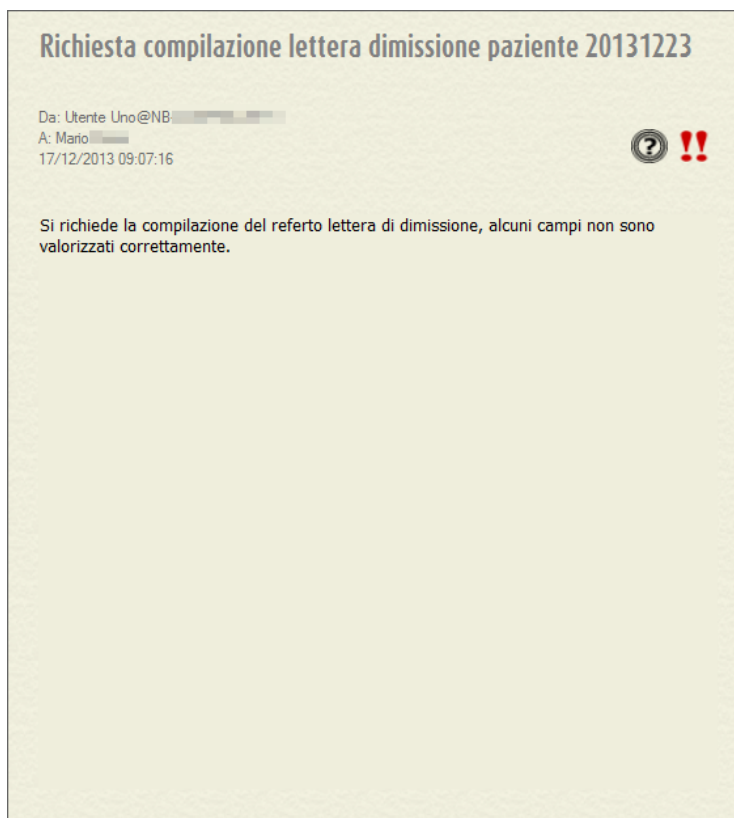


Fig 8

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).

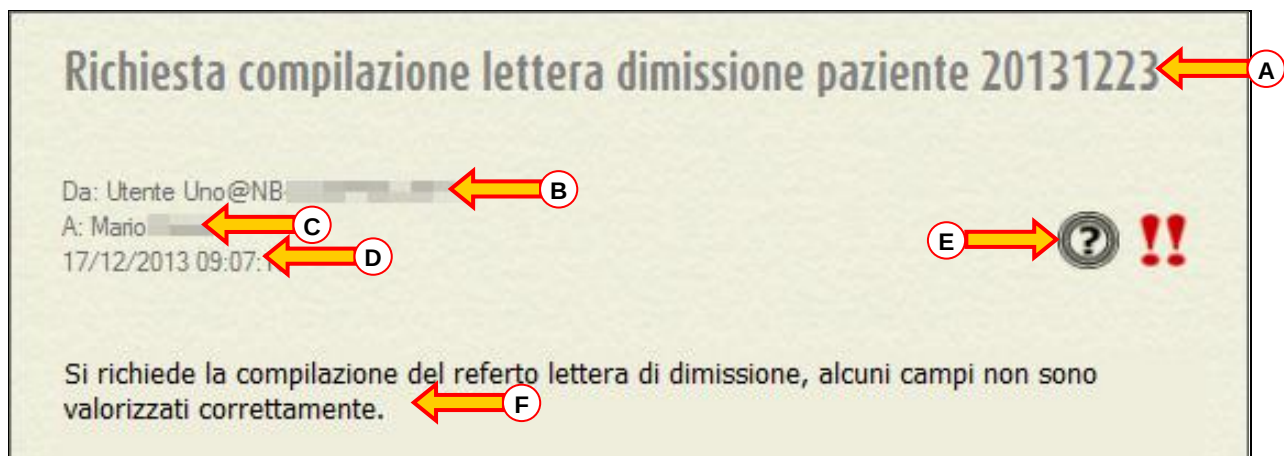


Fig 9

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 E – si veda il paragrafo 1.4 per la spiegazione delle icone).
- 6) Il testo del messaggio (Fig 9 F).

1.5.3. La barra comandi

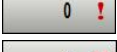
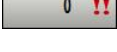
La barra comandi posta in basso sulla schermata (Fig 10) è formata da pulsanti che permettono di compiere specifiche operazioni.



Fig 10

I primi quattro 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  è selezionato si visualizzano solo i messaggi a priorità normale.
- Se il pulsante  è selezionato si visualizzano solo i messaggi a priorità alta.
- Se il pulsante  è 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  permette di creare un nuovo messaggio. La procedura di creazione di un nuovo messaggio è descritta nel paragrafo 1.6.

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

Il pulsante **STORIA** sulla destra permette di visualizzare l'eventuale storico dei messaggi. Questa opzione si applica soltanto ai messaggi di sistema (cioè messaggi spediti automaticamente dal Prodotto 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 **STORIA**, possono visualizzare tutte le versioni precedenti (cioè lo storico di quel messaggio).

1.6. 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)

The screenshot shows the 'NUOVO MESSAGGIO' (New Message) form. On the left, there is a 'Destinatari' (Recipients) section with a list of names and a search bar. Below this are buttons for 'AGGIUNGI' (Add), 'ELIMINA' (Remove), and 'RIMUOVI TUTTI' (Remove All). There are also tabs for 'Gruppi' (Groups), 'Utenti' (Users), 'Utenti dell'U.O.' (Users of the U.O.), and 'Paziente' (Patient). The 'Utenti' tab is selected, showing a list of users. On the right, there is a large text area for the message body. Above this area are fields for 'Template', 'Soggetto:' (Subject), 'Priorità:' (Priority), and 'Notifica di lettura:' (Read Notification). The 'Priorità' field has three buttons: a white one, a red one with an exclamation mark, and a red one with two exclamation marks. The 'Notifica di lettura' field has a 'NO' button and two circular buttons with question marks. Below the text area is an 'Allegati' (Attachments) section with a plus icon and a line for adding attachments. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'STAMPA' (Print), 'AGGIUNGI' (Add), 'ELIMINA' (Remove), 'ANNULLA' (Cancel), and 'INVIA' (Send).

Fig 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).

1.6.1. Ricerca e selezione dei destinatari

Messenger permette di inviare messaggi a tre tipi di “entità” del Prodotto (si veda l'introduzione nel paragrafo 1.1).

- 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).

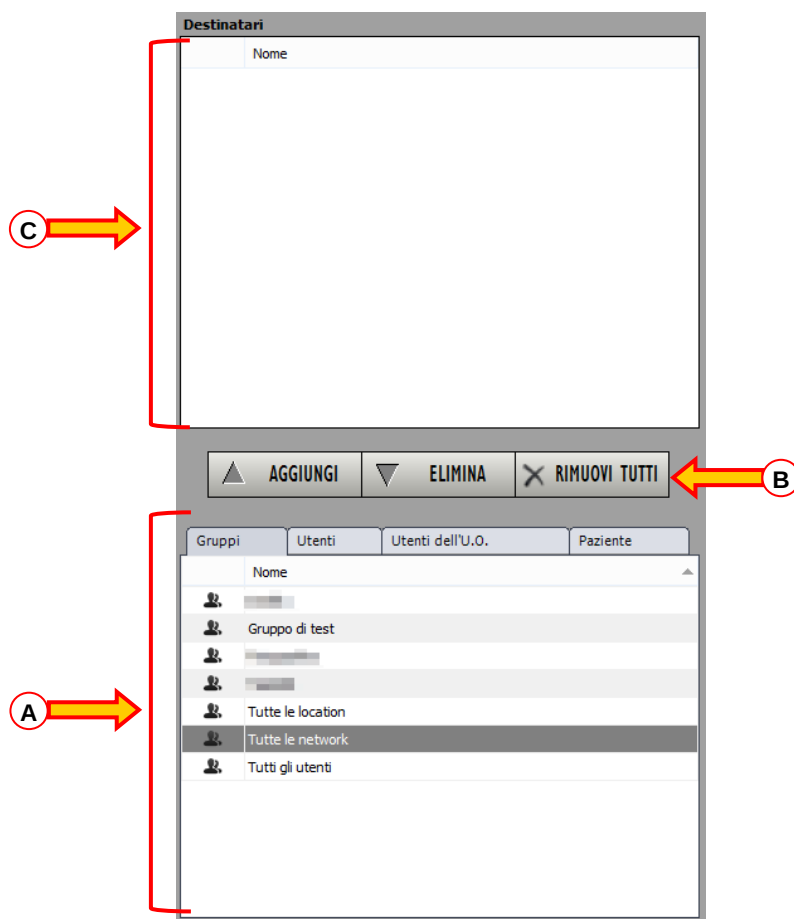


Fig 12

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.

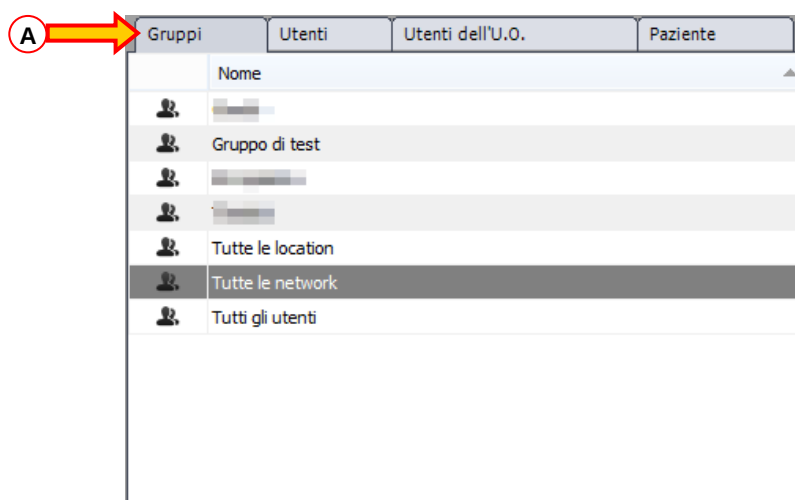


Fig 13

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 del Prodotto (Fig 14).

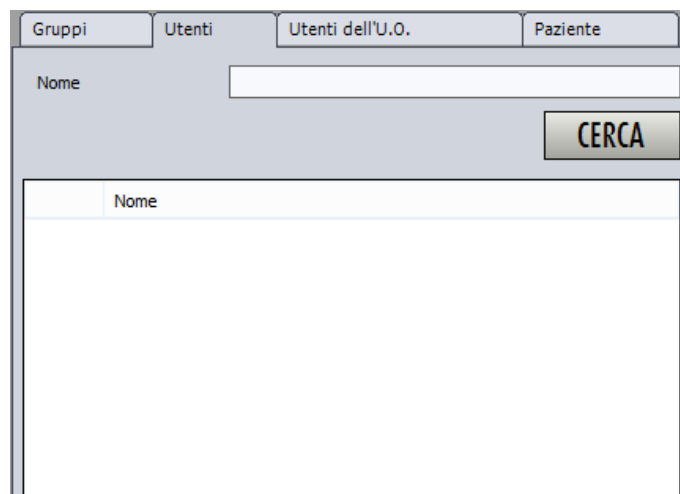


Fig 14

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

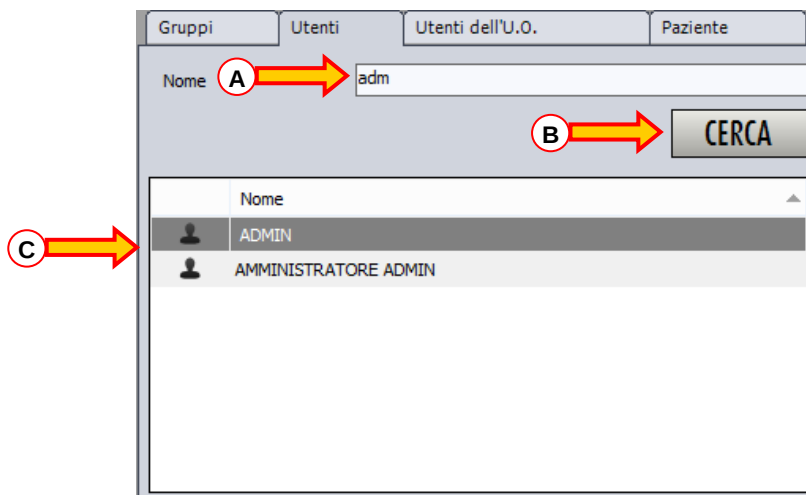


Fig 15

Per ricercare il destinatario.

- Inserire almeno tre lettere del nome nel campo indicato in Fig 15 A.
- Cliccare il pulsante **CERCA** (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).

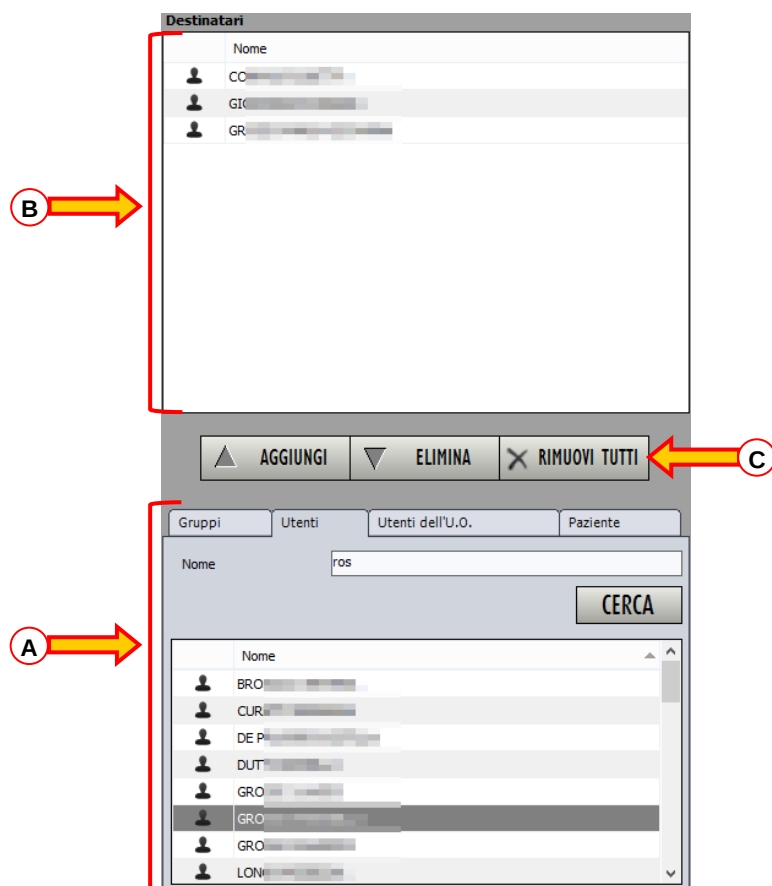


Fig 16

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 **AGGIUNGI** permette di aggiungere ai destinatari un elemento selezionato (in alternativa al doppio click, lo si seleziona con un solo click e si clicca poi sul pulsante).

Il pulsante **ELIMINA** permette di rimuovere dai destinatari un elemento selezionato (in alternativa al doppio click, lo si seleziona con un solo click e si clicca poi sul pulsante).

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

1.6.2. 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 **NUOVO MESSAGGIO**.

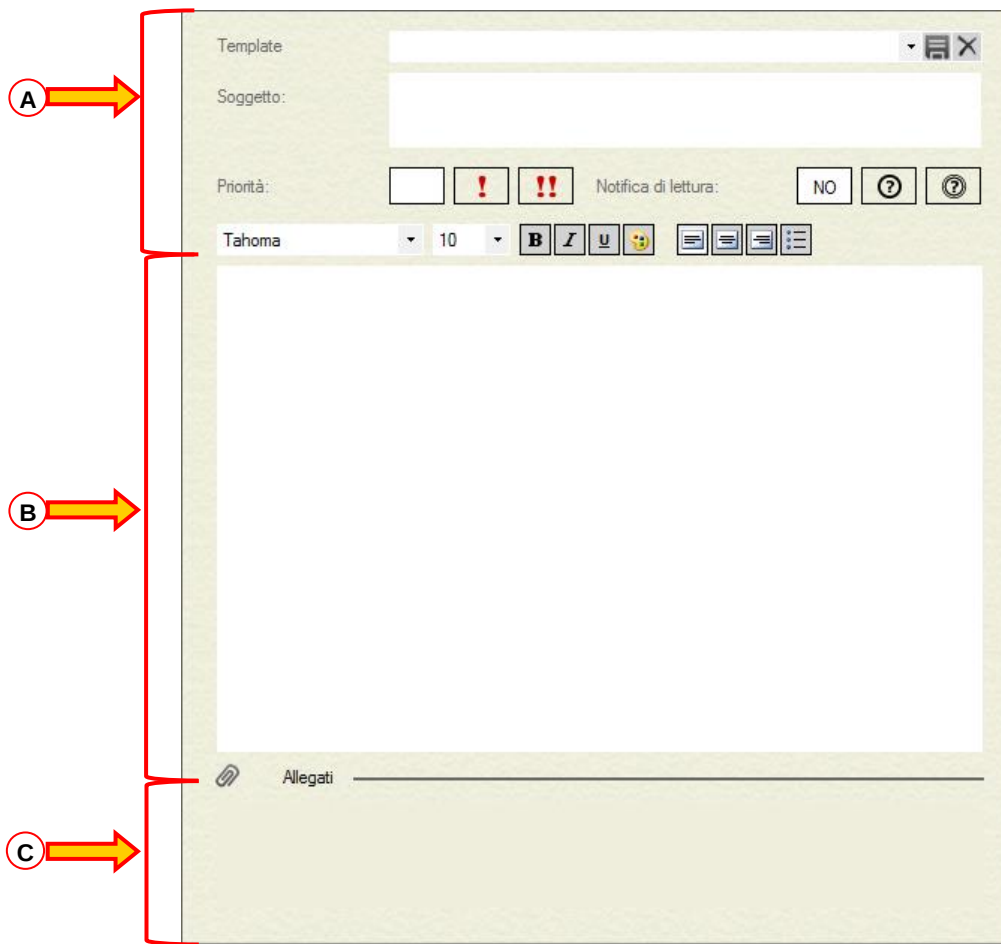


Fig 17

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)

1.6.3. Strumenti di composizione

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



Fig 18

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

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

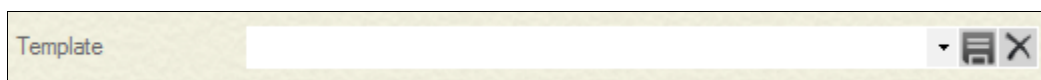


Fig 19

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).

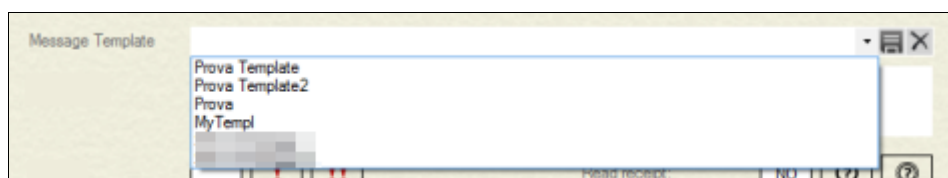


Fig 20

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.

- Cliccare il pulsante .

Il messaggio sparirà dall'elenco dei template.

1.6.3.2. 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.

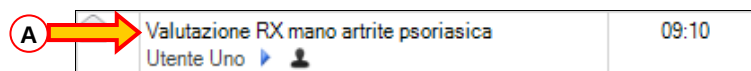


Fig 21

1.6.3.3. Priorità

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

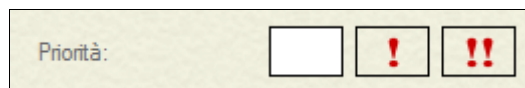


Fig 22

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.

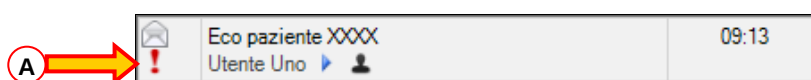


Fig 23

1.6.3.4. Conferma di lettura

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

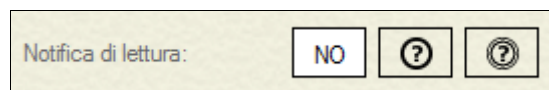


Fig 24

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 richiesta di conferma è indicata dalle icone  e  che si trovano sia nel riquadro corrispondente al messaggio sia all'interno del messaggio.

La ricezione della conferma di lettura è indicata dalle icone  e  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 1.7.2 per maggiori dettagli.

1.6.4. Strumenti di composizione del messaggio

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

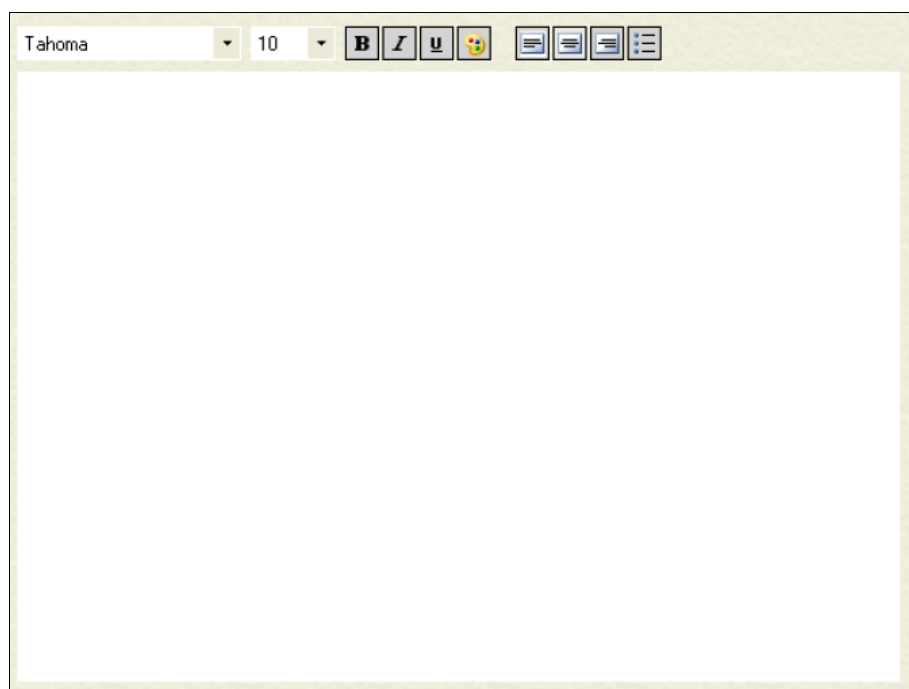


Fig 25

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).



Fig 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.

1.6.5. Allegati

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

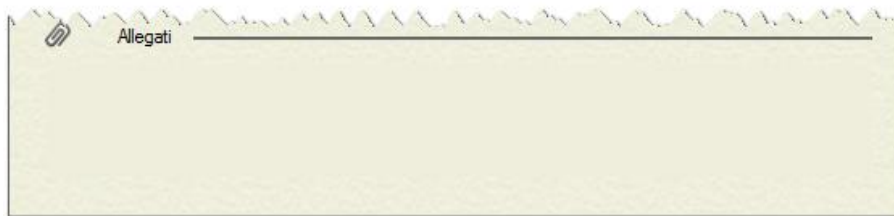


Fig 27

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**  sulla barra comandi. Il funzionamento del pulsante è descritto nel paragrafo 1.6.6.

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  sulla barra comandi in basso (si veda il paragrafo successivo 1.6.6).

1.6.6. La barra comandi

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



Fig 28

Li elenchiamo qui di seguito.

- Il pulsante  permette di stampare il messaggio che si sta componendo. Prima della stampa sarà visualizzata un'anteprima di stampa.
- I due pulsanti  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 .

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  sulla barra comandi.

L'allegato sarà così rimosso.

1.7. Messaggi in uscita – Schermata “Outbox”

La schermata “Outbox” (Fig 29) contiene l’elenco dei messaggi spediti dall’utente correntemente connesso.

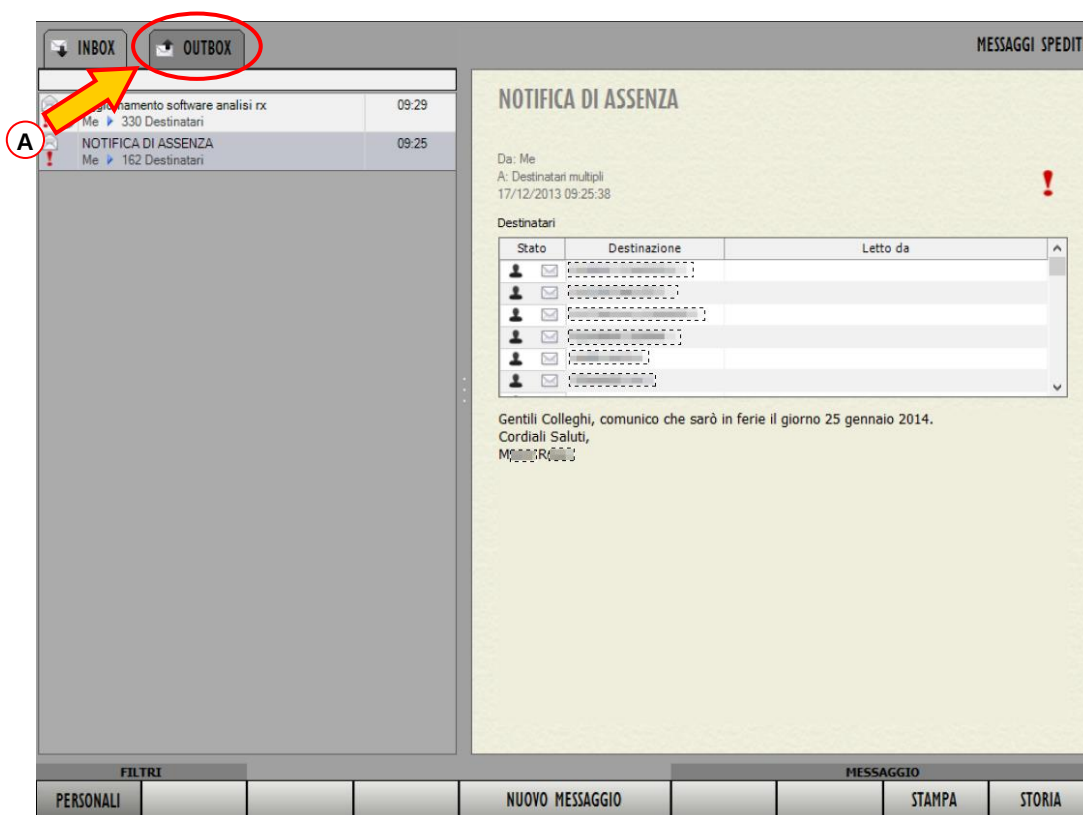


Fig 29

Per visualizzare la schermata “Outbox” è sufficiente

- Cliccare l’etichetta  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).

1.7.1. L'elenco dei messaggi

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

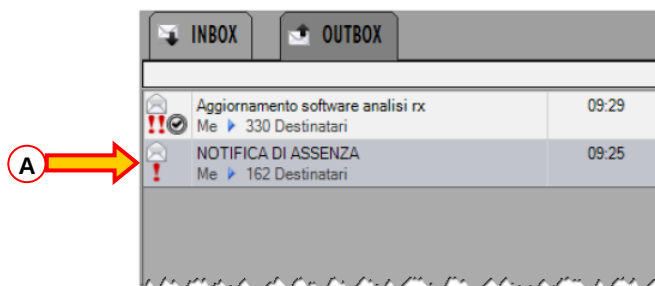


Fig 30

In quest'area sono elencati:

- i messaggi spediti dall'utente;
- i messaggi di sistema (visibili solo per utenti 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 1.7.2).

Per selezionare uno dei messaggi è sufficiente cliccare sopra al riquadro corrispondente. Il riquadro sarà evidenziato e il messaggio sarà visualizzato per esteso nella parte destra della schermata.

I messaggi sono ordinati in ordine cronologico (in alto quelli spediti più di recente).

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

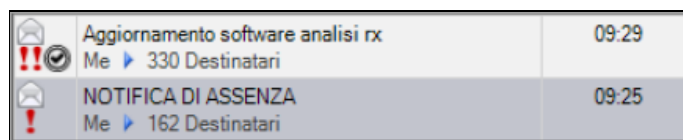


Fig 31

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 1.4.

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'esempio 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.

1.7.2. Visualizzazione del messaggio selezionato

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

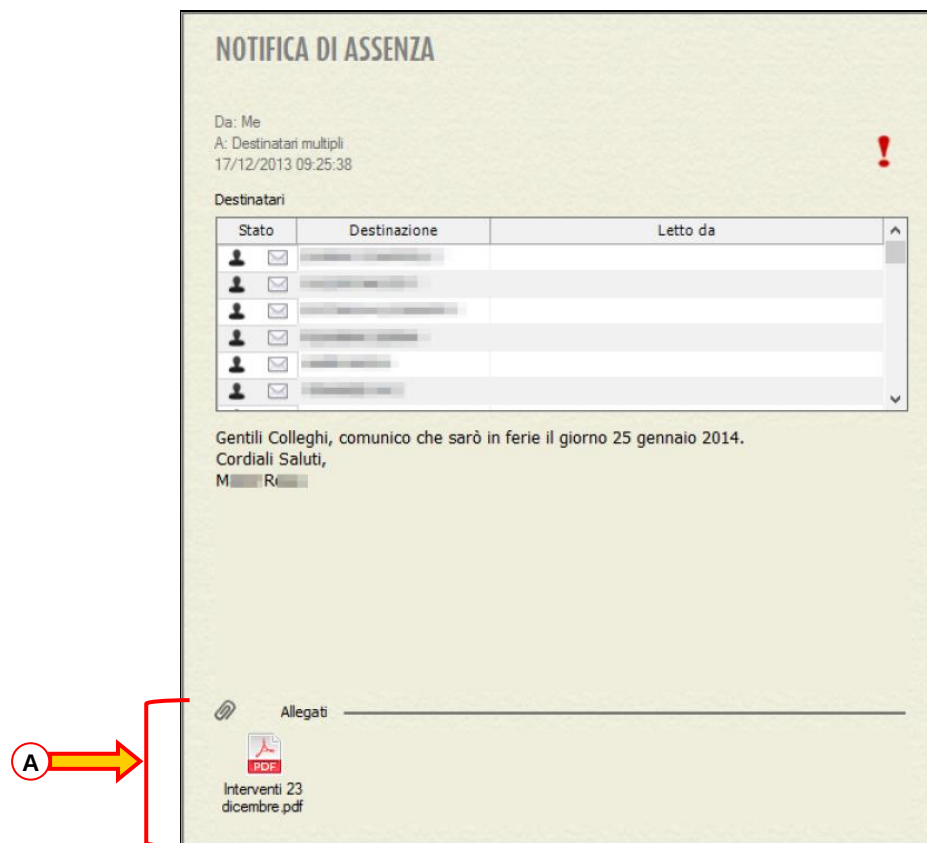


Fig 32

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).

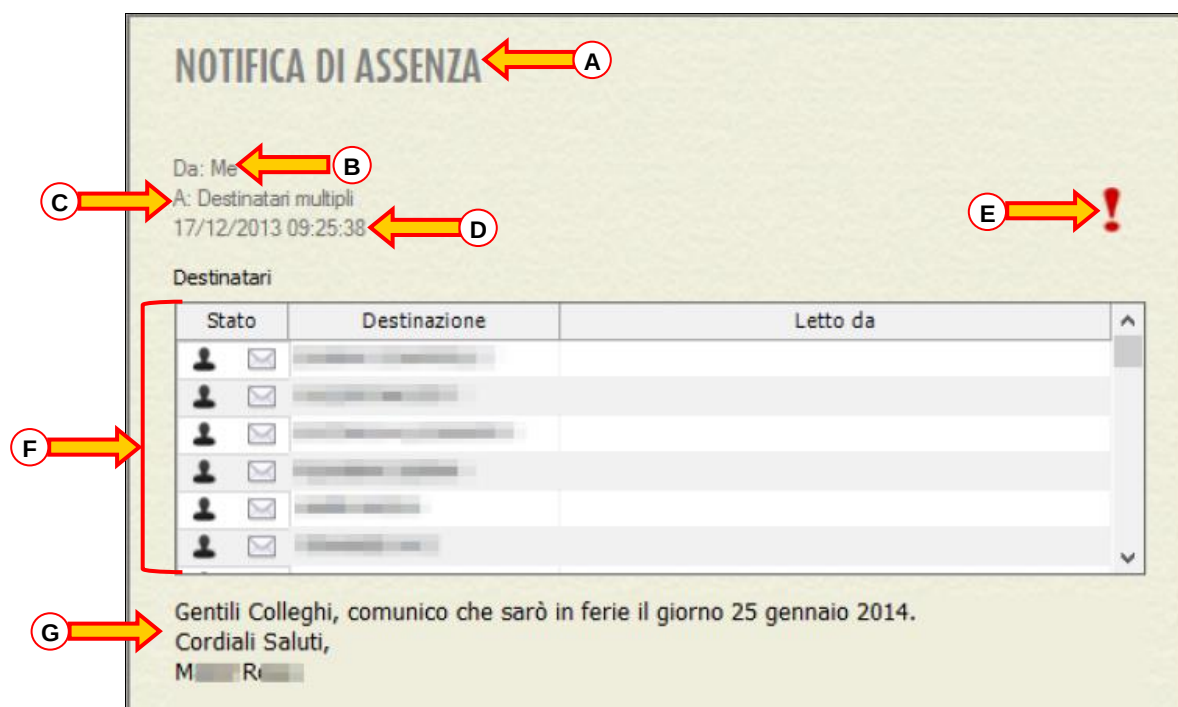


Fig 33

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 **E** – si veda il paragrafo 1.4 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**).

1.7.2.1. 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
 		
 		
 		
 		
 		
 		

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 quale 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.

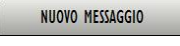
1.7.3. La barra comandi

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

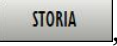


Fig 35

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

Il pulsante  permette di creare un nuovo messaggio. La procedura di creazione di un nuovo messaggio è descritta nel paragrafo 1.6.

Il pulsante  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 Prodotto 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 , possono visualizzare tutte le versioni precedenti (cioè lo storico di quel messaggio).

1.8. Notifiche messaggi su Control Bar

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