

Schedulazione ed invio via mail delle stampe

La funzionalità presente in SIGLA consente di inviare automaticamente ad uno o più indirizzi e-mail il risultato di una stampa al termine della sua elaborazione.

Tale funzionalità può risultare particolarmente comoda per quelle stampe la cui elaborazione non sia immediata in quanto evita all'utente il continuo aggiornamento della coda di stampa in attesa dello stato **Eseguito**.

Avendo cura, infatti, di impostare il parametro **Invia E-Mail con la stampa allegata** e di indicare **uno o più indirizzi e-mail** (se più di uno separati dalla virgola) al termine della elaborazione della stampa essa viene inviata automaticamente agli indirizzi di posta elettronica indicati.

The screenshot shows the SIGLA web interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Formazione', 'Contabilità CNR', 'Documenti contabili', 'Documenti amministrativi', and 'Gestione dei rapporti'. The main area is titled 'Stampa offline'. It has a 'Stampa' button and an 'Annulla' button. Below these is a 'Descrizione' field. There are radio buttons for 'Visibilità' (Utente, Cdr, Unità org., Cds, Cnr, Pubblico). A checkbox 'Invia E-Mail con la stampa allegata' is checked. Below this are input fields for 'A:', 'Cc:', 'Ccnc:', and 'Oggetto:'. A large text area is labeled 'Corpo del testo'. At the bottom, a red box highlights a scheduling section with the following fields: 'Formato data/ora: DD/MM/YYYY HH:MM', 'Data e ora', 'Intervallo', and 'Unità intervallo' (a dropdown menu).

La nuova funzionalità appena rilasciata fornisce all'utente una opportunità aggiuntiva, vale a dire la **schedulazione delle stampe**.

Indicando infatti nell'ultima riga (quella evidenziata) una **data/ora**, una **unità di intervallo** (giorni/settimane/mesi) ed un **valore per l'unità di intervallo** (1 giorno, 5 giorni, 2 settimane, ecc.) si indica a SIGLA:

- di eseguire quella particolare stampa a partire da quella data/ora con la cadenza indicata;
- di inviarla automaticamente agli indirizzi e-mail indicati.

Tale funzionalità, naturalmente disponibile **per ogni stampa della procedura**, può essere utile nei casi in cui un utente richieda a SIGLA delle stampe con una certa regolarità oppure, cosa ancora più importante, nei casi in cui il destinatario finale della stampa non sia un utente corrente di SIGLA (p.e. ricercatori, direttori di istituto, ecc.).

Il destinatario della mail ha la possibilità di cancellarsi dalla lista di distribuzione della stampa attraverso un link presente nel corpo della mail.

Verrà fornito un messaggio che chiede conferma della volontà di rimuovere la casella di posta elettronica dalla lista di distribuzione. Se si prosegue verrà inviata una e-mail di notifica della cancellazione.

Inoltre, a seconda della **visibilità** conferita alla coda di stampa, l'utente che ha schedato una stampa (oppure tutti gli utenti dello stesso CdR, della stessa U.O., ecc.) ha la possibilità di cancellare la coda di stampa eliminando di fatto la schedazione della stessa.