

# Coordinator

## Manuale Coordinator – Gestione notifiche

Versione 1.0

### Indice


1. Intrudizione.....	2
2. Gestire le iscrizioni.....	2
3. Visualizza notifiche.....	3
4. Archiviazione notifiche.....	3
Singola notifica.....	3
Tutte le notifiche.....	4

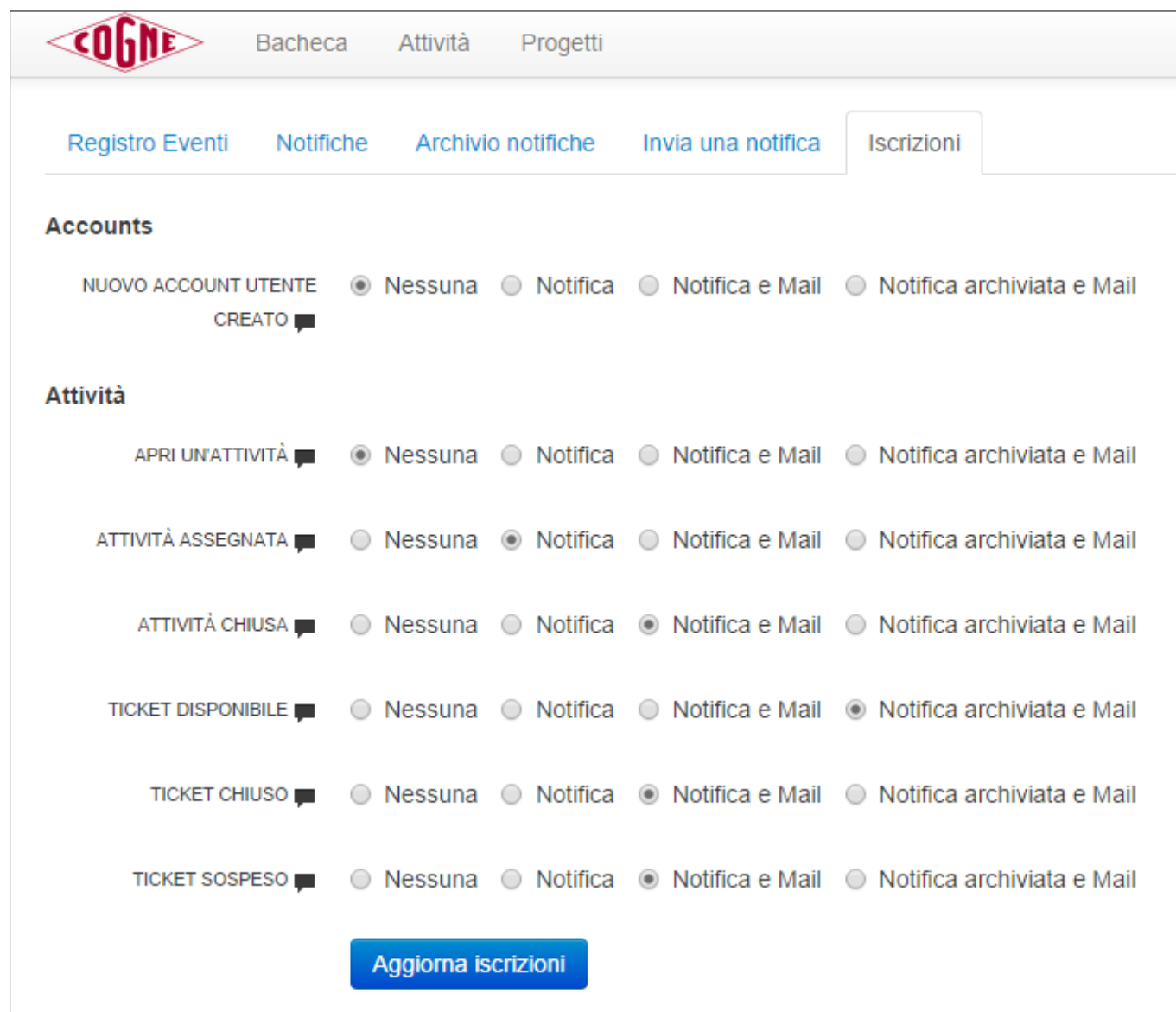
## 1. Introduzione

Il *Modulo notifiche* permette una gestione delle notifiche relativa ai *Moduli* con cui si interagisce in *Coordinator*. E' stata data la possibilità all'Utente di scegliere quali notifiche ricevere e su quale supporto, mail, Coordinator o entrambe.

## 2. Gestire le iscrizioni

Per configurare il modulo notifiche seguire i seguenti passaggi:


- Accedere attraverso la campanella in alto a destra 
- Selezionare l'ultima voce in basso [Gestisci le iscrizioni](#)
- Nella videata sotto riportata andate a configurare le voci in modo personalizzato, decidendo per ognuna se non ricevere nessuna notifica, riceverla in Coordinator, riceverla in Coordinator e per mail o riceverla solo per mail. Per confermare l'aggiornamento cliccare il tasto [Aggiorna iscrizioni](#)




**COGNE**    Bacheca    Attività    Progetti


Registro Eventi    Notifiche    Archivio notifiche    Invia una notifica    **Iscrizioni**


**Accounts**


NUOVO ACCOUNT UTENTE CREATO 


**Attività**


APRI UN'ATTIVITÀ     ☒ Nessuna    ☐ Notifica    ☐ Notifica e Mail    ☐ Notifica archiviata e Mail

ATTIVITÀ ASSEGNATA     ☐ Nessuna    ☒ Notifica    ☐ Notifica e Mail    ☐ Notifica archiviata e Mail

ATTIVITÀ CHIUSA     ☐ Nessuna    ☐ Notifica    ☒ Notifica e Mail    ☐ Notifica archiviata e Mail





TICKET DISPONIBILE     ☐ Nessuna    ☐ Notifica    ☐ Notifica e Mail    ☒ Notifica archiviata e Mail

TICKET CHIUSO     ☐ Nessuna    ☐ Notifica    ☒ Notifica e Mail    ☐ Notifica archiviata e Mail

TICKET SOSPESO     ☐ Nessuna    ☐ Notifica    ☒ Notifica e Mail    ☐ Notifica archiviata e Mail

[Aggiorna iscrizioni](#)


### 3. Visualizza notifiche

- Il numero di notifiche ricevute, non ancora archiviate, sono segnalate a sinistra del tasto della campanella  campanella
- Per visualizzare le notifiche non archiviate selezionare il tasto 
- Si presenta l'elenco delle notifiche con data d'inserimento e descrizione
- Premendo il tasto  è possibile avere delle informazioni più specifiche quali: data di ricevimento, stato del ticket e note varie.
- E' possibile visualizzare tutte le notifiche ricevute premendo la voce *Visualizza tutte le notifiche* situata nel sotto menu 

### 4. Archiviazione notifiche

#### Singola notifica

- Per archiviare una singola notifica accedere al dettaglio della stessa con il tasto 

DATA	NOTIFICA
 19-11-2015 15:20	Attività - Ticket 04219-04322 [Aperto] ACCESSO SALES REPORT03/04

- Dalla videata di dettaglio premere il tasto 

**Attività - Ticket 04219-04322 [Aperto] ACCESSO SALES REPORT03/04** 

Ricevuta il 19-11-2015 15:20

Referente: Bagnoli Simona


Telefono: 2224

Note: Vi chiedo cortesemente, in accordo con il Resp. del CG A.Laganà, di poter accedere ai SALES REPORT 03/04, documenti necessari per la reportistica mensile delle società controllate. Vi ringrazio anticipatamente.  
Cordiali saluti  
Simona Bagnoli

[http://sis/coordinator/workflows/workflows\\_view.php?id=4219&idTicket=4322](http://sis/coordinator/workflows/workflows_view.php?id=4219&idTicket=4322)



## Tutte le notifiche

- Per archiviare tutte le notifiche accedere al menu dal simbolo 
- Selezionare la voce **Archivia tutte le notifiche** e confermare con 