# Gestione Notifiche

#### Introduzione

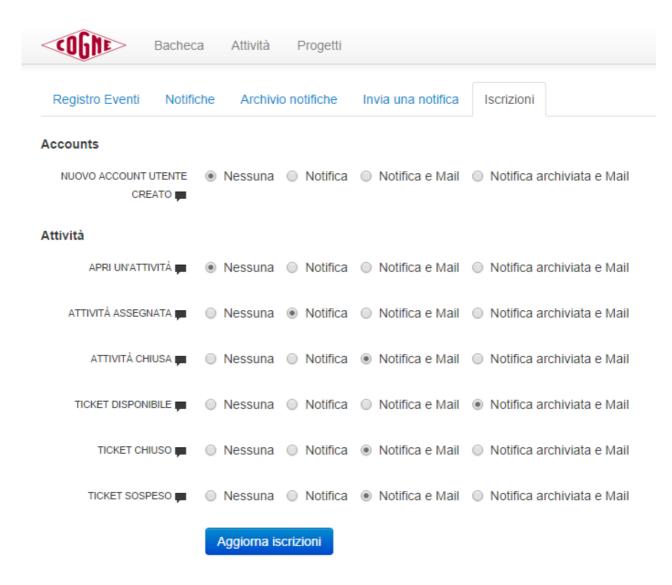
Il *Modulo notifiche* permette una gestione personalizzata delle notifiche relativa ai *Moduli* con cui si interagisce in *Coordinator*. E stata data la possibilità all'Utente di scegliere quali notifiche ricevere e su quale supporto, mail, intranet o entrambe.

# 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
   Gestisci le iscrizioni
- Nella videata sotto riportata andare a configurare le voci in modo personalizzato, decidendo per ognuna se non ricevere la notifica, riceverla su mail o su entrambi i canali informativi. Per confermare l'aggiornamento premere il tasto

  Aggiorna iscrizioni



Gestione Notifiche 1 di 2

### Visualizza notifiche

- Il numero di notifiche ricevute, non ancora archiviate, sono segnalate a sinistra del tasto campanello 16 🖺 🔻
- Per visualizzare le notifiche non archiviate selezionare il tasto



- Si presenta l'elenco delle notifiche con data d'inserimento e descrittiva
- Premendo il simbolo è possibile avere delle informazionì 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

# Archiviazione notifiche

# Singola notifica

Per archiviare la singola notifica accedere al dettaglio della stessa da simbolo
 NOTIFICA



Dalla videata di dettaglio premere il tasto





#### Tutte le notifica

Per archiviare tutte le notifiche accedere al menu dal simbolo



Gestione Notifiche 2 di 2