



**Manuale d'uso Mediafiance GEST "MEDIAGEST"**

**Manuale Operatori**

**(Affiliati, Mediapoint, Manager) v. 1.0**

## ACCESSO ALL'AREA PRIVATA ED UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

Collegarsi all'indirizzo Internet <http://www.mediafinance.it/> inserire nella sezione "Area Riservata" le corrispettive login e password di accesso. Una volta riconosciuti all'interno del sistema MediaFinance, potrete scegliere il link dedicato che porterà alla pagina di accesso al MediaGest.

Cliccando sul link in questione la nuova pagina visualizzata sarà:



FIGURA 1 - PAGINA DI AUTENTICAZIONE

Inserire nome utente e password per il sistema MediaGest nell'apposto form di autenticazione. Il sistema riconoscerà in automatico la figura che sta accedendo al sistema assegnandoci il livello stabilito dagli amministratori dell'area back office.


Inserite la "login" e la "username" corretti il sistema caricherà la pagina di benvenuto con le relative funzioni messe a disposizione dell'utente autenticato.



FIGURA 2 – SCHERMATA DOPO AVVENUTA AUTENTICAZIONE DI UN PROFILO "AFFILIATO"

L'utente, una volta autenticato, avrà la possibilità di eseguire diverse funzioni, richiamabili dal lato sinistro della pagina. Ogni operazione richiesta caricherà nella parte centrale il modulo che eseguirà le funzioni selezionate.

Dettaglio delle funzioni caricate sul lato sinistro per un operatore configurato sul sistema MediaGest:

	<p>Messaggio di benvenuto; dati dell'utente che ha eseguito l'accesso; classificazione del tipo di utenza.</p> <p>Link per abbandonare la sessione di lavoro.</p> <p>Link alla pagina di Report Generale. Ricerca e vista delle pratiche inserite nel sistema dall'operatore. Parametri e filtri di ricerca personalizzabili.</p> <p><b><u>Inserimento di una nuova pratica finanziaria.</u></b></p> <p>Accesso alla pagina di gestione/modifica dei Prestiti personali.</p> <p>Accesso alla pagina di gestione/modifica dei Mutui.</p>
--	---

### PAGINA DI BENVENUTO E GESTIONE DEGLI ALLEGATI PERSONALI

Nella pagina centrale, come mostrato nella FIGURA 2, ogni operatore potrà gestirsi i propri allegati personali. Ad esempio dei moduli personalizzati che usa sempre come appoggio alle pratiche finanziarie, oppure, gli allegati già predisposti dall'amministratore di back office. Ogni allegato ovviamente è fruibile per gli usi e le esigenze dell'operatore; se necessario inoltre, si possono aggiungere nuovi allegati immettendo, nel piccolo form indicato dalla scritta in rosso "**Aggiungi allegati personali**", prima la

**descrizione** e poi tramite il bottone “**Sfoglia**” il nuovo documento. In modo automatico, la pagina sarà ricaricata e aggiornata presentando il nuovo file.

## INSERIMENTO DI UNA PRATICA FINANZIARIA

Per caricare le pratiche finanziarie dei clienti bisogna cliccare sul link apposito “**Nuova Pratica Cliente**”. Non appena si esegue tale operazione il sistema apre in automatico una finestra di *popup* dove dovrà essere specificato o il **Codice fiscale** o la **Partita Iva** del cliente che desidera ricevere il finanziamento: vedi figura seguente:

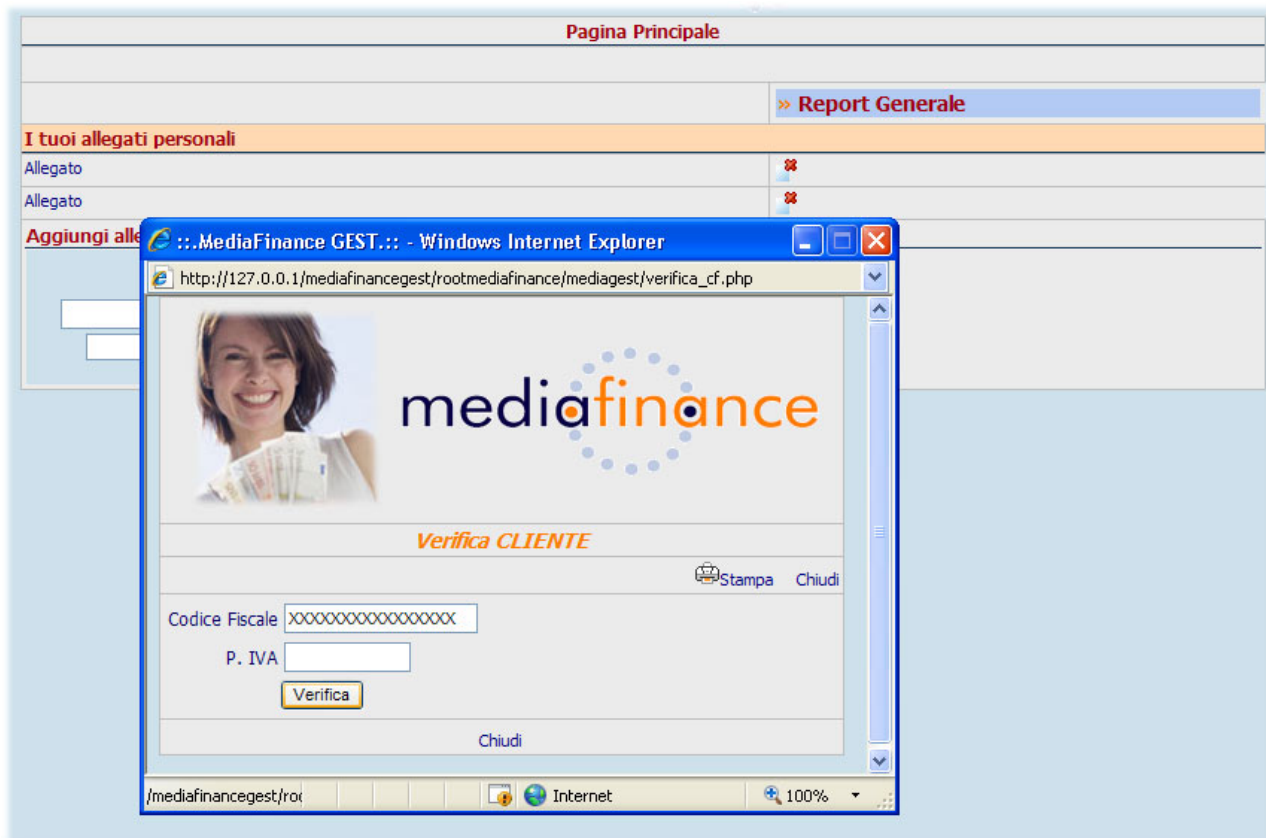


FIGURA 3 - VERIFICA DELLA PRESENZA DI UN CLIENTE NELL'ARCHIVIO ANAGRAFICO

Imnesso uno dei due campi richiesti e cliccato sul bottone “**Verifica**”, il sistema controllerà se il cliente è già stato censito, oppure no. Se il cliente risulta già presente nella banca dati, sarà richiamata la sua scheda anagrafica completa e da essa, tramite gli appositi link (**Inserisci Prestiti Personali** o **Inserisci Mutuo**) l’operatore potrà procedere a creare una nuova pratica finanziaria. Se invece nell’archivio anagrafico non risultano persone che possiedono il codice fiscale o la partita iva specificati, si accederà alla pagina di compilazione anagrafica del nuovo cliente.

## 1. Caricamento dati Cliente

The screenshot shows a web form titled "Inserimento Cliente" with a navigation bar at the top containing "[HOME]" and "[REPORT GENERALE]". The form is organized into five main sections:

- Anagrafica:** Fields for "Nome\*", "Cognome\*", "Nato a\*", "Provincia" (set to "Agrigento - AG"), "Data nascita\*" (with format instructions), "Codice Fiscale" (pre-filled with "RFFDRF68E18E123R"), "P. IVA", "Numero familiari", "di cui lavoratori", and "Stato civile" (set to "Celibe").
- Documento di riconoscimento:** Fields for "Tipo" (set to "Carta Identità"), "Numero doc.\*", "Rilasciato da\*", "II\*" (with format instructions), "Scade il\*" (with format instructions), "Rilasciato a\*", and "Provincia" (set to "Agrigento - AG").
- Dati del Conto Corrente - Bancario / Postale:** Fields for "Banca\*", "Via\*", "Agenzia\*", "Intestatario" (set to "Cliente"), and "IBAN\*" (with sub-fields for "PAESE", "CHECK", "CIN", "ABI", "CAB", "C.C.").
- Ubicazione:** Fields for "Tipo Abitazione" (set to "Affitto"), "Indirizzo\*", "Località\*", "CAP\*", "Provincia" (set to "Agrigento - AG"), "Telefono", "Cellulare", and "Email".
- Posizione Lavorativa:** Fields for "Tipo" (set to "Dip. Pubblico"), "Settore" (set to "Commercio"), "Dal\*" (with format instructions), "Reddito Mensile" (in "€"), "Num. mensilità", "Datore di Lavoro", "Via", "Prov." (set to "Agrigento - AG"), "Località", "CAP", and "Tel.". A "NOTE" section with a text area is also present.

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Inserisci anche coobbligato" and a "Continua" button.

FIGURA 4 - INSERIMENTO DATI CLIENTE

Come si può notare la pagina è composta da diversi paragrafi: *Anagrafica*, *Documento di riconoscimento*, *Dati conto corrente*, *Ubicazione*, *Posizione Lavorativa*. Ogni paragrafo deve andare compilato in tutti i campi contrassegnati dal carattere "\*", altrimenti una volta inviati i dati per la memorizzazione il sistema notificherà un messaggio di errore dei campi mancanti. Completate le informazioni del Cliente, attraverso il bottone "**Continua**" posto in basso alla pagina, si potrà continuare con il passo successivo per proseguire il caricamento della pratica finanziaria (accanto al bottone "**Continua**" si nota un *check* che se spuntato, porterà successivamente ad una nuova scheda anagrafica da compilare per il coobbligato). Se tutti i dati del

cliente sono corretti, la pagina seguente si mostrerà come segue:

The screenshot shows a web interface titled "Inserimento Anagrafica Cliente". At the top, there are two links: "[HOME]" and "[REPORT GENERALE]". Below this, a green message states "Inserimento cliente eseguito correttamente". Underneath the message are two links: "[Inserisci coobbligato cliente]" and "[Modifica cliente]". A red heading "Aggiungi allegati al cliente" is followed by a form area with a label "Descr. documento:", a text input field, another text input field, and a "Browse..." button. Below the form is a red "CONTINUA CON" label, followed by two links: "[Inserisci Prestiti Personali]" and "[Inserisci Mutui]". At the bottom right, there is a link "Allegati del cliente".

FIGURA 5 - INSERIMENTO CORRETTO DI UN CLIENTE

Il messaggio indica che la scheda cliente è stata memorizzata correttamente e che adesso si ha la possibilità di scegliere tra diverse operazioni: **aggiungere degli allegati** relativi al cliente in oggetto come riportato dalla dicitura in rosso **"Aggiungi allegati al cliente"** (la logica di inserimento ricalca quella spiegata al passo precedente per gli allegati riferiti all'operatore) o inserire una tipologia di pratica finanziaria tra quelle attualmente disponibili: in questo caso l'operatore può scegliere tra **"Inserisci Prestiti Personali"** o **"Inserisci Mutui"**.

Supponendo prima di voler allegare un documento del cliente e poi inserire un Prestito Personale avremo questo risultato:

This screenshot is identical to Figure 5, but with an additional element in the "Allegati del cliente" section at the bottom right. It shows a link "Carta identità Sig. Caruso" with a small red 'x' icon next to it, indicating that a document has been successfully attached to the client's profile.

FIGURA 6 - INSERIMENTO DI UN ALLEGATO AL CLIENTE

Cliccando poi su **“Inserisci Prestiti Personali”** il sistema porterà l’operatore al caricamento dati sul form dei prestiti personali:

**Inserimento Prestiti Personali**  
cliente: Antonino Caruso

[HOME] [REPORT GENERALE]

Societ  Banca Woolwich ▼ Destinazione\* Altro ▼  
Tipo cliente STANDARD ▼ Data perfezionamento\* (gg mm aaaa)  
Durata Mesi\* 24 (24-120) Descrizione bene\*  
Rata\* € Valore del bene\* €  
Tab. Finanziaria M102 ▼ Stato pratica Caricata ▼  
Continua

FIGURA 7 - INSERIMENTO DI UN PRESTITO PERSONALE PER IL CLIENTE

Come si pu  notare la pratica che si sta portando avanti   riferita al cliente “Antonino Caruso, l’operatore a questo punto deve specificare tutti i campi richiesti e procedere tramite il bottone **“Continua”** all’ultima fase, quella dell’associazione degli allegati della pratica in atto.

Il sistema appena verificato che tutti i dati relativi al finanziamento richiesto sono corretti, mediante un messaggio, notificher  all’operatore il corretto caricamento della pratica comunicandogli un codice che sar  legato esclusivamente alla pratica in esame (vedi figura seguente); confermata la notifica l’operatore sar  indirizzato nell’ultima pagina che permetterà di unire tutti gli allegati necessari al completamento della pratica ed inoltre potr  anche notificare delle note da sottoporre all’amministratore.

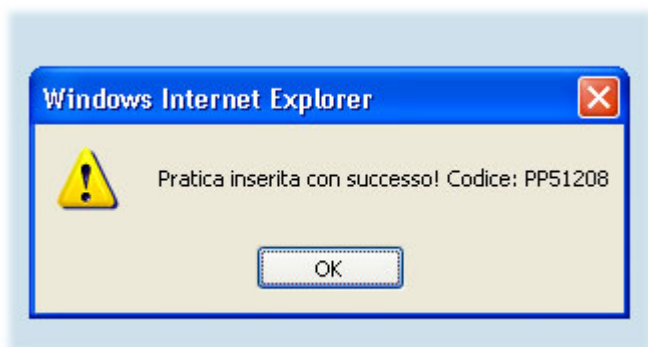


FIGURA 8 - NOTIFICA DEL CODICE PRATICA

Confermata la lettura del *codice pratica*, si passerà all'ultima pagina che conclude le fase di inserimento:

The screenshot shows a web application interface for 'Inserimento Prestiti Personali'. At the top, there are navigation links for '[HOME]' and '[REPORT GENERALE]'. The main header displays the code 'Codice: PP51208' and a green status message: 'Inserimento Prestiti Personali eseguito correttamente'. Below this, there are two primary sections: 'Aggiungi allegati alla pratica' on the left, which includes a 'Descr. documento:' label, a text input field, and a 'Browse...' button; and 'Aggiungi note' on the right, which features a 'Note:' text area, an 'Invia a:' email input field with a sub-note '(inserire una email o più separate da , )', and an 'Inserisci/Aggiorna' button. A 'CONTINUA CON' section follows, containing several navigation links: '[Nuovo Prestito per questo cliente]', '[Nuovo Prestito]', '[Report Prestiti]', '[Modifica ultimo Prestito]', and '[Modifica Prestito]'. At the bottom, there is a list of attachments under the heading 'Allegati della pratica', including 'Foglio di accettazione clausole' and 'Delega del datore di Lavoro', each with a small red 'x' icon.

FIGURA 9 - PAGINA CONCLUSIVA DEL CARICAMENTO DI UNA PRATICA

Soffermandoci sulla FIGURA 9, notiamo oltre al solito form predisposto per la gestione degli allegati, la possibilità di inserire una **nota** in merito alla pratica appena caricata. La nota viene inserita nel campo testo dedicato (denominato *Note*) ed infine inserita mediante il bottone sottostante "**Inserisci/Aggiorna**". Così facendo, subito alla destra del campo "Note" apparirà l'appunto appena inserito. Si rileva inoltre la presenza di un campo testo denominato *Invia a:* se in questo campo vengono inseriti uno o più indirizzi e-mail separati da "," (virgola) si darà modo al sistema di spedire la nota appena inserita alle e-mail dei destinatari specificati. Questo sistema consente dunque di notificare le note di ciascuna pratica sia attraverso il sistema di notifica interno (che andremo ad esaminare più avanti), sia mediante la notifica "esterna" attraverso l'invio di una e-mail.

## RICERCA E MODIFICA DI UNA PRATICA FINANZIARIA

Nel caso in cui un operatore debba modificare le informazioni di una pratica o aggiungere nuovi allegati a corredo, si ha la necessità di richiamare la pratica voluta. Ci sono due strade che portano allo stesso risultato, quella di ricercare la pratica dal **“Report Generale”** oppure tramite gli appositi link **“Modifica”** presenti per ciascuna categoria di pratica finanziaria gestibile.

Se si tratta di una pratica di Prestito personale, l'operatore non dovrà far altro che cliccare sul link **“Modifica”** della sezione Prestiti personali, e automaticamente, nella parte centrale della pagina di presenterà un elenco delle ultime pratiche di quel **“tipo”** scelto:

NOMINATIVO	DATA NAS.	UTENTE	PRATICA	SOCIETA'	IMPORTO	DATA Perf.			
Caruso Antonino	01-01-2000	aff1	PP51208	Intesa San Paolo	30.000,00	06-01-2009			
							<b>Importo: € 30.000,00</b>		

FIGURA 10 - ELENCO DELLE PRATICHE DI PRESTITO PERSONALE

Si notano in questo esempio le informazioni principali che la pratica contiene, ed inoltre sono presenti delle icone che permettono di compiere diverse azioni. Accanto al nome cliente sono presenti:

(apre il dettaglio della scheda cliente)

(apre la scheda cliente per modificarne le informazioni)

Sulla destra invece appaiono:

(accede alla pratica per effettuare modifiche)

Stati pratica									
caricata	gestione	respinta	anomalia	approvata	sospesa	ritirata	liquidata		

(apre il dettaglio della pratica in esame)

Cliccando sulla cartelletta il sistema genererà la pagina qui raffigurata:

**Modifica Prestiti Personali**  
cliente: Antonino Caruso

[HOME] [REPORT GENERALE]

Codice: PP51208 - Proprietario: aff1 - Email: aff1@email.it - prestiti@mediafinace.it

**Aggiungi allegati alla pratica** **Aggiungi note**

Descr. documento:

Note:

Invia a:   
(inserire una email o più separate da , )

**CONTINUA CON**

[Nuovo Prestito per questo cliente] [Modifica ultimo Prestito]  
[Nuovo Prestito] [Modifica Prestito]  
[Report Prestiti]

Società: Intesa San Paolo ▼ Destinazione: Auto usata ▼

Tipo cliente: STANDARD ▼ Data perfezionamento\*: 06-01-2009 (gg mm aaaa)

Durata Mesi\*: 60 ▼ (24-120) Descrizione bene\*: Macchina

Rata\*: 650,00 € Valore del bene\*: 30000,00 €

Tab. Finanziaria: M149 ▼ Stato pratica: Caricata ▼

**Allegati della pratica**

- Foglio di accettazione clausole ✖
- Delega del datore di Lavoro ✖

FIGURA 11 - MODIFICA DI UN PRESTITO PERSONALE

Se la pratica è ancora in stato di caricata come nel nostro caso, si possono ancora effettuare delle modifiche, infatti è presente il bottone **“Aggiorna”** che consente di reinviare al sistema le nuove informazioni. E’ sempre possibile aggiungere allegati, ed in questo caso rimuoverli. Ma se lo stato pratica assume un valore diverso da *caricata*, sarà possibile soltanto aggiungere nuovi allegati. Per quelli presenti non saranno consentite le cancellazioni, come anche sarà negata la possibilità. Se invece si sceglie di richiamare una pratica dal **“Report Generale”** si richiamerà un pagina che si presenterà come raffigurato qui di seguito:

**Reportistica Pratiche**

[HOME] [REPORT GENERALE]

**Ricerca cliente**

Cognome	<input type="text"/>	Prodotti	Tutti ▼
Da rinnovare dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Data perf. dal	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	P. IVA	<input type="text"/>

[Azzera form]

**Filtri [Azzera filtri]**


Stato Pratica	Tutti ▼
Società	Tutte ▼
Codice Pratica	<input type="text"/>
Importo €	= <input type="text"/>

**Prodotti/Clienti**

Nominativo	Descrizione	User	Società	Data perf.	Data rinnovo	Data fine	
Caruso Antonino	Prestiti Personali »PP51208	aff1	Intesa San Paolo € 30.000,00	06-01-2009	06-02-2009	06-01-2014	
							<b>Importo: € 30.000,00</b>

FIGURA 12 - REPORT GENERALE

Come si può evincere il form di ricerca è più avanzato disponendo di più parametri da specificare per interrogare il sistema e reperire le pratiche corrispondenti ai parametri richiesti. Inoltre si evidenzia come

sia presente sulla destra le seguente icona:  ; cliccando su di essa riferendosi alla pratica presa in esame, si otterrà in automatico, in una nuova finestra del browser, la generazione di un file PDF contenente le informazioni del cliente e del coobbligato, unite **all'Informativa sul trattamento dei dati** ed al **Consenso sul trattamento dei dati** di Mediafinance. Questa funzione permette ad ogni operatore di evitare di compilare manualmente il foglio cartaceo necessario per l'accettazione delle clausole contrattuali da sottoscrivere all'atto della richiesta di un finanziamento.

Nel form sono presenti due link denominati rispettivamente "Azzera form" e "Azzera filtri", che consentono di resettare il form allo stato di partenza, eliminando gli eventuali valori specificati all'interno dei campi di ricerca della pratica.

## DETTAGLIO CLIENTE e DETTAGLIO PRATICA

Come accennato nelle pagine precedenti in diverse situazioni è possibile per l'operatore, visualizzare il dettaglio sia del cliente che della pratica a lui stipulata.

Il risultato di queste due operazioni è utile ovviamente sia per riepilogare i dati relativi al cliente o alla pratica, ma è anche utile per controllare i file allegati che sono stati associati ad ambedue le figure in oggetto. Riportiamo il risultato ottenuto da queste due operazioni:



**mediafinance**  
Scheda Cliente

Coobbligato: **Nicola Marabelli**

**Tipo di occupazione** Dip. Privato  
**Nome** **Cognome**  
Roberto Mariani  
**Indirizzo** **Data nascita**  
via Panoramica dello Stretto, 1416 19-09-1978  
**Luogo di nascita** **Provincia**  
Messina Messina  
**Codice Fiscale** **CAP**  
SCRGCM78G43F158D 98168  
**Telefono** **Cellulare**  
090321000 3334455667  
**P. IVA** **Email**  
roberto.mariani@email.it

**IBAN**  
PAESE CHECK CIN ABI CAB C.C.  
ER 44 R 55555 33333 1111111111111

**Allegati cliente**  
Documento Identità

**Prodotti del Cliente**

Descrizione	Data decorrenza	Data fine
Prestiti Personali	20-12-2008	20-12-2010

FIGURA 13 - DETTAGLIO CLIENTE



**mediafinance**  
Dettaglio Prestiti Personali  
cliente: Roberto Mariani

**Codice: PP11208**

<b>Società:</b> EuroFiditalia	<b>Allegati Società:</b> nessuno
<b>Data decorrenza:</b> 20-12-2008	<b>Durata Mesi:</b> 24
<b>Rata:</b> 520,00 €	<b>Netto Erogato:</b> 25000,00 €
<b>Motivo richiesta:</b> Auto nuova	<b>Tabella fin.:</b> M170
<b>Bene:</b> Toyota Avensis	

**Allegati della pratica**

- allegatopratica
- altreo allegato
- Allegato
- ennesimo

**Note:**  
la passiamo domani, teniti pronti gli allegati e poi la lavoriamo subito.  
Termine prodotto il 20-12-2010  
Pratica Caricata

FIGURA 14 - DETTAGLIO PRATICA

## REPORT GENERALE

Dal nome della sezione in esame si deduce come attraverso questa chiamata, ogni operatore ammesso al sistema possa visionare l'intero carico di lavoro eseguito e se ne possiede dei suoi operatori "subordinati". Egli potrà eseguire una ricerca impostando i parametri suggeriti dal form di ricerca che consentirà di personalizzare il risultato della reportistica in base ai criteri impostati. Qui di seguito si riporta la pagina generata dal sistema MediaGest per la reportistica delle pratiche:

FIGURA 15 - FORM DI RICERCA GENERALE UTILIZZATO DA UN OPERATORE "MANAGER"

Si possono cercare le pratiche in base alla tipologia (Prestiti personali, Mutui, Cessioni ecc.), per **operatore** (affiliato, o mediapoint), per lo "**stato**" in cui si trova la pratica in quel momento (caricata, evasa, in gestione, ecc.), per **società** erogatrice del finanziamento, per **codice pratica**, per **importo**, per **date**, e per **dati del cliente**. Non impostando nessun valore nei vari campi di ricerca la vista sarà globale: verranno visualizzate tutte le pratiche dell'operatore operante sul sistema. L'immagine seguente illustra un report senza alcun filtro o parametro di ricerca specificato:

Nominativo	Descrizione	User	Società	Data perf.	Data rinnovo	Data fine	
Mariani Roberto	Prestiti Personali »PP11208	man1	EuroFiditalia € 25.000,00	20-12-2008	20-01-2009	20-12-2010	[Icone]
Politeama Rosaria	Prestiti Personali »PP31208	man1	Banca Woolwich € 5.853,00	01-01-2009	01-02-2009	01-01-2011	[Icone]
Vespucci Amerigo	Prestiti Personali »PP21208	man1	Santander € 6.500,16	03-01-2009	03-02-2009	03-01-2011	[Icone]
Politeama Rosaria	Mutui »MT41208	man1	Santander € 110.000,00	20-01-2009	20-01-2013	20-01-2029	[Icone]
							<b>Importo: € 147.353,16</b>

FIGURA 16 - REPORT GENERALE CON MOTORE DI RICERCA

## GESTIONE DELLE NOTE

Nella fase di inserimento o modifica di una pratica finanziaria come esaminato nei paragrafi precedenti, è possibile associare a ciascuna pratica un **nota**. Questa informazione se inserita da un operatore viene notificata all'amministratore di back office, ed inoltre, se vengono specificati nel campo predisposto gli indirizzi e-mail, viene anche notificata tramite posta elettronica.

La nota inserita, o aggiornata da un operatore, viene subito notificata al back office: infatti il sistema modifica la pagina principale dell'area back office notificando la presenza di una o più note riferite alle diverse pratiche; descriviamo ora i passi che spiegano come inserire e dunque automaticamente notificare al back office la nota appena inserita riferita ad una pratica finanziaria:

- Inserimento di una nota in fase di modifica pratica, dall'operatore verso il back office.

The screenshot displays the 'Modifica Prestiti Personali' interface for client 'Rosaria Politeama'. The page includes navigation links for '[HOME]' and '[REPORT GENERALE]'. The main header shows the loan code 'PP31208' and the owner 'man1' with email 'man1@email.it' and 'prestiti@mediafinace.it'. There are two main sections: 'Aggiungi allegati alla pratica' and 'Aggiungi note'. The 'Aggiungi note' section is active, showing a success message 'Inserimento note eseguito con successo.' and a note entry: 'Note: Aspetto ancora notizie in merito.' with a timestamp 'User: Aspetto ancora notizie in merito. (22-12-2008 16:08:35)'. Below the note, there is an 'Invia a:' field and an 'Inserisci/Aggiorna' button. The bottom section, 'CONTINUA CON', contains various form fields for loan details: 'Società' (Banca Woolwich), 'Destinazione' (Matrimonio - Cerimonia), 'Tipo cliente' (STANDARD), 'Data perfezionamento\*' (01-01-2009), 'Durata Mesi\*' (24), 'Descrizione bene\*' (matrimonio figlio), 'Rata\*' (320,00 €), 'Valore del bene\*' (5853,00 €), 'Tab. Finanziaria' (M129), and 'Stato pratica' (Caricata). An 'Allegati della pratica' section shows 'allegato pratica matrimonio'. An 'Aggiorna' button is located at the bottom of the form.

FIGURA 17 - L'OPERATORE NOTIFICA UNA NOTA ALL'AMMINISTRATORE

- Notifica di una nella pagina dell'amministratore di back office.

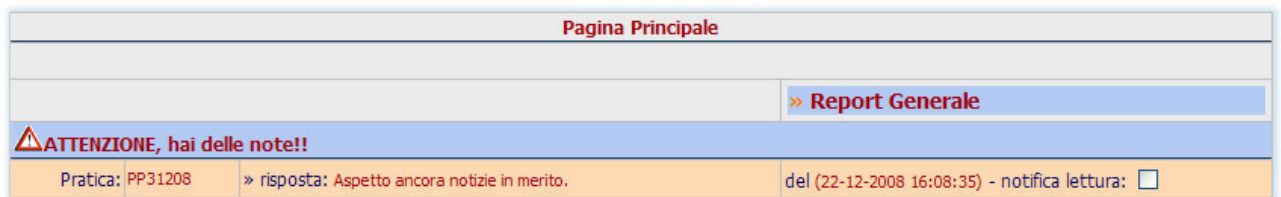



FIGURA 18 – NOTIFICA AL BACKOFFICE DELLA NOTA RIFERITA ALLA PRATICA PP31208

A questo punto il back office richiama la pratica eseguendo la ricerca dal "Report Generale", specificando come chiave il codice pratica: cliccando sull'icona  (cartelletta) riaprirà la pratica "annotata" e risponderà se lo ritiene necessario con una nuova nota; vedi figura seguente:

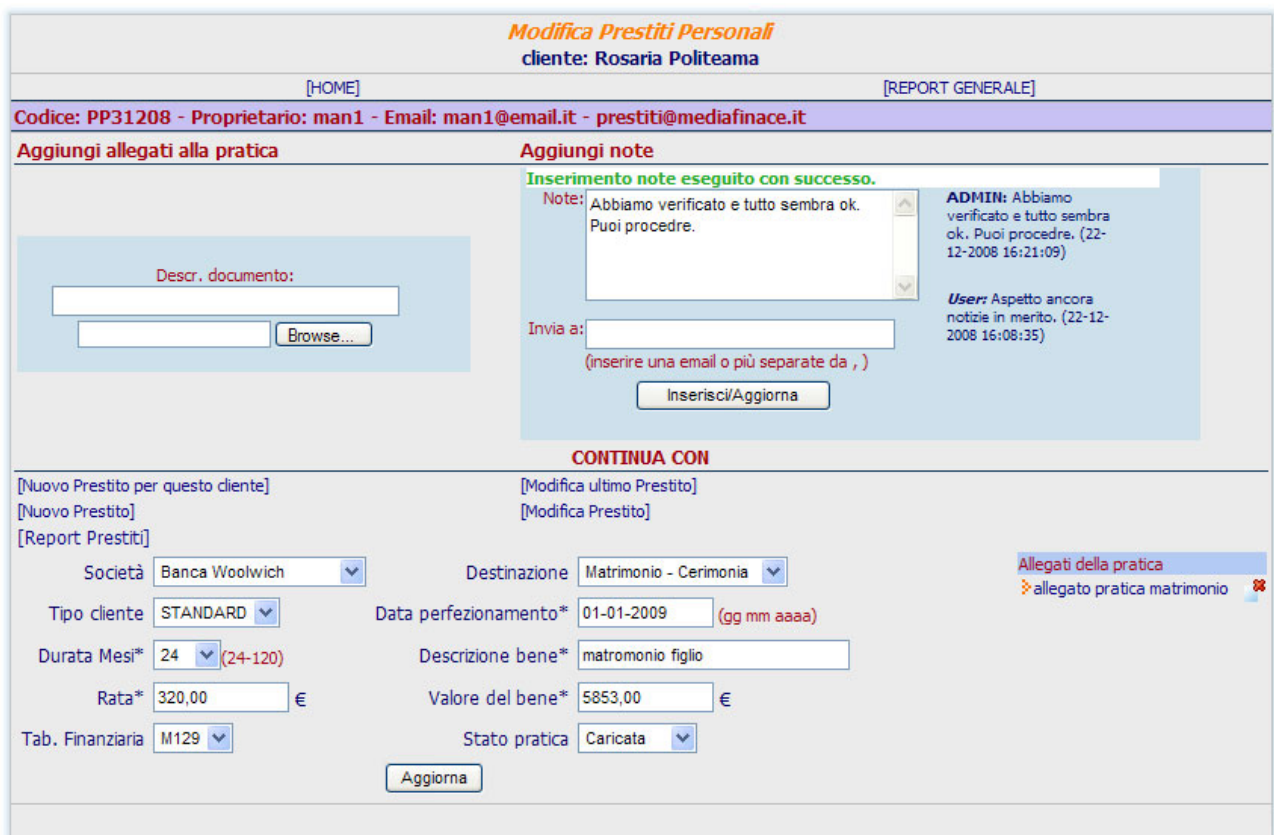


FIGURA 19 - RISPOSTA AD UNA NOTA DA PARTE DEL BACKOFFICE

Allo stesso modo l'operatore, se riceve una risposta da parte dell'amministratore, noterà nella pagina principale della sua sessione di lavoro la seguente notifica:

Pagina Principale

>> Report Generale

I tuoi allegati personali

Aggiungi allegati personali

Descr. documento:

Browse...

**ATTENZIONE, hai delle note!!**

Pratica: PP31208 >> risposta: Abbiamo verificato e tutto sembra ok. Puoi procedere. del (22-12-2008 16:21:09) - notifica lettura:

FIGURA 20 - NOTIFICA DI UNA NOTA AD UN OPERATORE DA PARTE DEL BACKOFFICE

Per eliminare la notifica di una nota, è sufficiente cliccare sul check che appare accanto alla scritta “notifica lettura” della nota scelta.

**Ogni nota** se desiderato, può essere spedita a diversi indirizzi e-mail specificati all'interno del campo dedicato “Invia a”, separati da una “,” (virgola). Tramite il bottone “Inserisci/Aggiorna” la nota oltre ad essere memorizzata sul sistema sarà anche spedita agli indirizzi specificati.