Manual d'usuari de les UIS

A continuació, es mostra el manual d'usuari de l'aplicació web on s'integren les Unitats d'Informació Social. Aquest manual ha estat realitzat sota la supervisió del professor Sergio Escalera.

En l'aplicació web hi intervenen diferents actors. Cada actor pot realitzar una sèrie de funcionalitats que poden ser individuals o compartides. Aquest manual abraça tots els rols presents en l'aplicació i els discerneix de la resta, per tal de poder observar de manera més fidedigna cada una de les funcionalitats. S'ha decidit que cada funcionalitat es mostrarà mitjançant un conjunt de captures de pantalla precedides d'una petita explicació.

ÍNDEX

1.	Llegenda	
	1.1. Rols	1
2.	Funcionalitats associades als casos	
	 2.1. Interacció amb l'arbre sociogenealògic 2.1.1. Veure arbre sociogenealògic 2.1.2. Afegir node 2.1.3. Editar node 2.1.4. Esborrar node 	2 2 3 3
	2.2. Interacció amb el fòrum de treball2.2.1. Veure comentaris2.2.2. Afegir comentari	4 4
	2.3. Interacció amb l'espai d'assessorament2.3.1. Preguntar2.3.2. Respondre	5 5
	 2.4. Interacció amb la història social electrònica 2.4.1. Veure història social electrònica 2.4.2. Editar indicadors 2.4.3. Afegir nota 2.4.4. Editar nota 2.4.5. Esborrar nota 	7 7 8 8 9
	 2.5. Interacció amb els participants 2.5.1. Veure participants 2.5.2. Assignar participant 2.5.3. Desassignar participant 2.5.4. Veure històric de participants 	10 10 11 11
	 2.6. Interacció amb el timeline 2.6.1. Veure timeline 2.6.2. Afegir esdeveniment 2.6.3. Editar esdeveniment 2.6.4. Esborrar esdeveniment	12 12 12 13
	 2.7. Interacció amb l'usuari 2.7.1. Veure dades de l'usuari 2.7.2. Editar dades de l'usuari i/o del representant 2.7.3. Afegir representant 2.7.4. Veure històric de representants 	14 14 15 15

2.8. Interacció, gestió i creació dels casos	
2.8.1. Veure dades del cas 1	16
2.8.2. Crear cas 1	16
2.8.3. Afegir valoració i tancar cas 1	17
2.8.4. Acceptar cas pendent 1	19
2.8.5. Desestimar cas 1	19
2.8.6. Obrir cas tancar o desestimat 1	۱9
2.9. Interacció amb les valoracions	
2.9.1. Veure valoració única 2	20
2.9.2. Veure llistat de valoracions 2	20
2.9.3. Exportar valoració 2	20
2.9.4. Exportar totes les valoracions 2	21

3. Funcionalitats associades a la missatgeria externa

3.1. Veure llistat missatges	22
3.2. Veure contingut missatge	22
3.3. Enviar missatge	23
3.4. Esborrar missatge	24
3.5. Veure contactes	24
3.6. Afegir contacte	25
3.7. Esborrar contacte	25

1. Llegenda

1.1 Rols

SSB : Serveis Socials Bàsics ORG : Professional d'organisme associat ASS : Assessor AREC : Administrador de recursos APROF : Administrador de professionals AENQ : Administrador d'enquestes

2. Funcionalitats associades als casos

2.1 Interacció amb l'arbre sociogenealògic

L'arbre sociogenealògic és un recull esquemàtic de totes les persones que intervenen, i tenen relació, amb l'usuari del cas. Poden ser familiars, amics, coneguts..

2.1.1 Veure arbre sociogenealògic



Rols permesos: SSB, ASSB

2.1.2 Afegir nou node a l'arbre

Rols permesos: SSB

Premem el botó present en la imatge següent.

+ Afegir familiar	
No hi ha cap familiar en l'arbre sociogenealògic	

Omplim tots els camps requerits

Nom *	Cogr	ioms (opcional)		
Sara	Co	Cognom Cognom2		
Familiar de grau superior *				
Сар				
Relació amb l'usuari *		Relació específica *		
		Relatio especifica		
Mare Si vols introduïr l'usuari del cas, esci	riu "Usuari"	És un familiar		
Mare Si vols introduïr l'usuari del cas, esci De quina manera està involu Desenvolupa un paper clau d	riu "Usuari" I crat en el cas? ª dins del cas	És un familiar		
Mare Si vols introduïr l'usuari del cas, esci De quina manera està involu Desenvolupa un paper clau d Annotacions (opcional)	riu "Usuari" Icrat en el cas? 1 dins del cas	És un familiar		
Mare Si vols introduïr l'usuari del cas, esci De quina manera està involu Desenvolupa un paper clau (Annotacions (opcional) Escriu unes annotacions curfu	riu "Usuari" Icrat en el cas? ' dins del cas es i precises	És un familiar		
Mare Si vols introduir l'usuari del cas, esci De quina manera està involu Desenvolupa un paper clau (Annotacions (opcional) Escriu unes annotacions curto	iu "Usuari" Icrat en el cas? ⁴ dins del cas es i precises	És un familiar		

Premem el botó "Afegir"

2.2.2 Editar node

Rols permesos: SSB

Passem el ratolí per sobre del node que es vol modificar i ens apareixerà un icono de color gris. El premem.

S	ergi Cognom Cognom2	Sergi	
Ρ	are	Pare 🗹	
1.1	are	Pare	5

A continuació modifiquem les dades que considerem oportunes i premem el botó "Actualitzar"

Editar familiar	
Nom *	Cognoms (opcional)
Sergi	Cognom Cognom2
Familiar de grau superior *	
Сар	•
Relació del nou familiar amb l'usuari *	Relació específica *
Pare	És un/a familiar
Si vols introduïr l'usuari del cas, escriu "Usuari"	
De quina manera està involucrat en el	cas?*
No desenvolupa un paper clau dins del	cas 🔽
Annotacions (opcional)	
Si decideixes escriure annotacions, fes-ho de la	manera més resumida possible
💼 Esborrar	
Cancel·lar	

2.2.3 Esborrar node

Rols permesos: SSB

Mateixos passos que en l'apartat anterior però prement l'opció "Esborrar node".

2.2 Interacció amb el fòrum de treball

El fòrum de treball conté les diferents converses que s'estableixen entre els professionals d'un cas.

2.2.1 Veure comentaris

Rols permesos: SSB, ORG, ASSB (no veu els noms dels participants)

2.2.2 Afegir comentari



Premem el botó *"Escriure comentari"* per tal de que se'ns obri el camp de text que utilitzarem per enviar el comentari. En l'apartat *destinatari,* escollim alguns dels professionals assignats al cas. (Nota: Si no hi ha cap membre ORG assignat al cas, no es podrà enviar cap comentari).

En l'apartat comentari, escrivim el text en qüestió. Finalment desem el comentari prement el botó "Enviar".

	ntari	
Destinatari		
Escull		-
Comentari		
Escriu el co	Rellene este campo.	
		Enviar

Quan la persona receptora rep el comentari, se n'adonarà gràcies a dos notificacions.

En la barra de navegació principal, apareixerà el número total de comentaris no llegits.

🕈 Llistat de casos 🚺

En la pàgina principal de l'aplicació, on apareix el llistat de casos, l'icono del fòrum de treball tindrà associat un número que indicarà el número de comentaris no llegits d'aquell cas.



2.3 Interacció amb l'espai d'assessorament

L'espai d'assessorament és una eina que ha de ser utilitzada per tal de poder preguntar dubtes generals a un assessor.

2.3.1 Preguntar



Rols permesos: SSB, ORG

Per realitzar una pregunta dins de l'espai d'assessorament d'un cas, s'haurà de prémer el botó "Escriure pregunta" per tal de que se'ns obri el formulari. A continuació, simplement escriurem la pregunta en qüestió i li donarem al botó "Enviar".

viar

Mentre l'assessor assignat al cas no respongui la pregunta, tindrem un indicar de color taronja que així ens ho farà saber. A diferència del fòrum del treball, en l'espai d'assessorament no es reben notificacions associades a la informació no llegida.



2.3.2 Respondre



Rols permesos: ASS

L'assessor assignat al cas, rebrà una notificació en el llistat de casos de la seva pàgina principal. Si la pregunta no ha estat resposta, una etiqueta taronja amb la paraula "nova" així li indicarà.

Llistat de preguntes							
nova	Cas 20150001	Marcos	24/02/15 18:55	Respondre			

Per tal de respondre a la pregunta, caldrà prémer en el link *"Respondre"*, per tal de que s'obri la pàgina amb el formulari corresponent.

En aquesta pàgina apareixerà un breu resum de les dades del cas que l'assessor pot consultar (identificador i situacions), i la caixa de text on escriure el que cregui oportú. Prement el botó *"Enviar"*, el procediment de respondre a una pregunta es dona per finalitzat.

Cas 20150	0001				
Situacions	Discapacitat	Exclusió social	Habitatge		
Com funci	onen les UIS	?			
Enviada per N	Marcos (m.catala	an) el 24/02/15 18:5	55		
Respos	ita				
Escriu	i la resposta				
					Enviar

En la pàgina anterior (la principal), la pregunta apareixerà marcada amb un *tick* verd indicant que la resposta ja ha estat afegida.

Llistat de preguntes							
1	Cas 20150001	Marcos	24/02/15 18:55	Veure			

2.4 Interacció amb la història social electrònica (HSE)

La història social electrònica centralitza els indicadors que l'usuari d'un cas presenta.

2.4.1 Veure història social electrònica



Rols permesos: SSB, ORG, ASSB

2.4.2 Editar indicadors

Rols permesos: SSB

Per tal d'editar els indicadors, s'haurà de prémer el botós situat a la part superior esquerre de la història social electrònica, on hi diu "Editar".

Indicadors		🖍 Editar
Salut	Aquí hi haurien d'anar els indicadors de salut de l'usuari del cas	
Salut mental		
Socials		
Risc		

A continuació s'obrirà un formulari amb quatre camps de text. Es poden modificar tants indicadors com es desitgi.

Finalment, caldrà prémer el botó "Actualitzar" per a desar els canvis, o bé "Cancel·lar" en cas contrari.

Editar indicadors		
Salut	Aquí hi haurien d'anar els indicadors de salut de l'usuari del cas	
Salut mental		
Socials		
Risc		
C Actualitzar 🗙	Cancel·lar	

2.4.3 Afegir nota



Les notes són de caràcter totalment personal, només poden ser consultades pel propi professional que les ha escrit. Per a crear-ne una de nova, caldrà anar més avall d'on són els indicadors i prémer el botó "*Afegir nota*".

Notes personals	+ Afegir nota
La llista de notes personals és buida	

A continuació es mostrarà un formulari on s'hauran d'omplir tant el camp de *tipus de nota* com el *cos*.

En el cas que el rol del professional sigui SSB, també se li mostrarà l'opció de traslladar-la directament al *timeline*. Es pot aconseguir fent clicant al *checkbox*.

Tipus de nota *	
Escull	
Cos de la nota *	
Escriu el contingut de la nota	
	~*
Aregir també ai timeline (La nota esdevindra publica)	
🛨 Desar	

2.4.4 Editar nota

🔼 Rols permesos: SSB, ORG

Per tal d'editar les notes, caldrà anar a la llista de notes i prémer l'icono gris en forma de llapis que apareix a l'extrem dret de la nota.

Notes	personals	+ Afegir nota
	Parlar amb els pares	C
	24-02-2015 19:21	

Dins, modificarem les dades del mateix formulari anterior.

2.4.5 Esborrar nota



Rols permesos: SSB, ORG

Seguirem els passos de l'apartat anterior i farem clic en esborrar.

Esborrar

2.5 Interacció amb els participants

Conté els participants assignats a un cas i un conjunt de funcionalitats de gestió.

2.5.1 Veure participants



2.5.2 Assignar participant

Rols permesos: SSB, ASSB (només membres de SSB)

Per tal d'assignar un nou participant, s'haurà de prémer el botó "Afegir nou participant"K.

+ Afegir nou participant		O Veure històric
Sara Parcerisas Camins	Centre de Salut Mental d'Adults (CSMA)	â
Gabriel Garcia Jofrer	Centre Hospitalari (HOSP)	a
Marcos Catalán	Serveis Socials Bàsics (SSB)	

A continuació es mostrarà el llistat d'organismes existents per tal de seleccionar-ne un. L'assignació no és mai per professional concret.



En el cas de ASSB, només pot assignar membres de SSB. Haurà de conèixer l'identificador del professional per a poder assignar-lo.

2.5.3 Desassignar participant

Rols permesos: SSB, ASSB (només membres de SSB)

Desassignar del cas

Ô

En el llistat de participants, caldrà prémer l'icono en formar de paperera.

2.5.4 Veure històric



Rols permesos: SSB, ASSB (només membres de SSB)

Caldrà prémer l'enllaç situat a la part superior dreta del llistat de participants.

2.6 Interacció amb el timeline

Conté el pla d'atenció de l'usuari així com tots els esdeveniments que s'hagin pogut considerar prou rellevants per tal de ser inclosos en aquest apartat. Mostra informació precisa i curta.

2.6.1 Veure timeline



Rols permesos: SSB, ORG, ASSB

2.6.2 Afegir esdeveniment



Rols permesos: SSB

S'haurà de prémer el botó "Afegir esdeveniment" situat a la part superior esquerre del pla d'atenció.

+ Afegir esdeveniment	
Cas reobert	19-02-2015
C	2-02-2015 Cas tancat

S'obrirà un formulari amb un conjunt de camps que s'hauran d'emplenar. Finalment cliquem en "Publicar".

Tipus d'activitat *	Data (opcional)
- Escull	Ex: 09/08/1999
Títol *	
Escriu el títol (màxim 60 carácters)	
Contingut (opcional)	
Escriu un contingut curt i precis	
♣ Publicar	

2.6.3 Editar esdeveniment

Rols permesos: SSB

Clicarem en l'icono amb forma de llapis que apareix dins de la capseta de l'esdeveniment.

Reunió amb els pares

26-02-2015

Posteriorment editarem les dades que considerem necessàries i premerem el botó "Actualitzar".

K

Tipus d'activitat	Data (opcional)
De seguiment	▼ 26-02-2015
Títol *	
Reunió amb els pares	
Contingut (opcional)	
Escriu un contingut curt i entenedor	
🛱 Esborrar del timeline	
Cancel·lar	
Cancel·lar	

2.6.4 Esborrar esdeveniment

Rols permesos: SSB

Farem els mateixos passos que en la tasca anterior però ara premerem en l'icono que diu "Esborrar del timeline".

2.7 Interacció amb l'usuari

Conté les dades de l'usuari del cas, del representant (en cas de tenir-ne) i totes aquelles funcionalitats que es deriven de la pròpia gestió d'aquest apartat.

2.7.1 Veure dades de l'usuari



Rols permesos: SSB, ORG (parcialment), ASSB (parcialment)

2.7.2 Editar dades de l'usuari



Farem clic en el botó "Editar dades".

Dades de l'usi	es de l'usuari (cas 20150001)		Històric de representants	
	Nom	Albert Smith Connor		
•	NIF	53657131V		
	Edat	3 anys (17-05-2011)		
	Gènere	Masculí		
			Z Editar dades	

Se'ns obrirà un formulari amb totes les possibles dades a modificar. No és possible editar el

Nom *	Albert
Cognoms	* Smith Connor
NIF	53657131V
Naixemen	t* 17-05-2011
Gènere *	Masculí Femení
Adreça;	
Correu	
Telèfon	
Altres:	Té discapacitat

Per a confirmar les dades farem clic en "Actualitzar".

NIF.

⁺ Afegir nou representant

2.7.3 Afegir nou representant



Farem clic en l'enllaç *"Afegir nou representant"* que apareix a la part inferior de les dades de l'usuari. + Afegir nou representant

En el formulari de dades del nou del representant, inclourem les que sapiguem a més a més de les requerides (marcades amb un asterisc *). Finalment premerem "*Afegir*".

Nom *	Escriu el nom i cognoms del representant	
Relació *	Escull	
Adreça		
Correu		
Telèfon		

2.7.4 Veure històric de representants

Rols permesos: SSB

Per a veure l'històric, caldrà prémer en l'enllaç situat en la part superior dreta de la pàgina on apareixen les dades de l'usuari.



2.8 Interacció, gestió i creació dels casos

Conté totes aquelles funcionalitats estretament relacionades amb la gestió dels casos.

2.8.1 Veure dades del cas

Rols permesos: SSB, ORG, ASSB

Es tracta de poder consultar l'identificador del cas, l'estat actual i l'històric d'estats, les situacions, etc..

201500	01	
Obert		
tats Obert Tancat		23-01-201 23-01-201
Albert \$	mith Connor	
e de SSB Marcos	Catalán (m.catalan)	
e de SSB Marcos	mith Connor Catalán (m.catalan)	

2.8.2 Crear cas

🔼 Rols permesos: SSB, ORG

Els casos poden ser creats tant per membres de Serveis Socials Bàsics com per la resta de professionals. Anem a veure els passos que han de seguir uns i altres:

En prémer l'opció **"Afegir cas"** del menú esquerre de la pàgina, apareixerà una primera pàgina on s'han d'escriure el indicadors.

Menú principal
Els meus casos
Cerca avançada
Afegir cas
Documentació

No tots els indicadors poden ser escrits per tothom. En cada una de les capses es mostra qui és l'adequat per escriure'ls. Per tant, **no és necessari** escriure tots els indicadors. Aquesta

informació, però, és rellevant, ja que és la primera que el membre de SSB observarà quan decideixi si accepta o no el cas.

La següent pàgina demana les dades de l'usuari/a. Els camps marcats amb un asterisc són obligatoris. El NIF ha de ser el real i ha de contenir la lletra seguint el format especificat. Si l'usuari/a és menor d'edat o discapacitat s'hauran d'afegir, a més, les dades del representant actual.

Nom *	Cognoms *		
Escriu el nom	Escriu els cognoms		
NIF *	Data de Naixement *		
Ex: 45678235H	Ex: 23/08/1999		
Escriu el NIF/NIE amb lletra i sense guió	Escriu la data amb el format dd/mm/aaaa		
Gènere *	Telèfon de l'usuari		
Masculí			
Adreça			
Ex: Carrer Tetuan 13, 5è 2a, 08013 Ba	rcelona		
Email de l'usuari	Altres		
	Menor d'edatDiscapacitat		

A continuació, la següent pàgina demanarà que es seleccionin situacions. És important marcarne només les primordials. Aquelles en les que s'estigui segur o es tinguin indicis que poden ser presents en la problemàtica desenvolupada per l'usuari/a. Són aquestes situacions les que determinaran a quin membre de Serveis Socials Bàsics s'ha derivat el cas. De totes formes, tampoc és un fet irreversible. Més endavant poden ser modificades pels responsables adients.

Finalment ens trobaríem un panell amb el resum de les dades introduïdes. Si tot es considera correcte, caldrà prémer el botó **Crear cas.**

Si es volen modificar dades d'algun apartat, es pot fer prement els botons taronges presents a la part inferior de la pàgina. Cada un d'ell et traslladarà al lloc indicat. Un cop allà, heu de procedir a modificar ho que considereu oportú i prémer **Actualitzar**.



Per a tancar un cas, s'haurà de seleccionar l'icono de cadenat present al llistat de casos principal del cas en qüestió.

20150025	Xavier Alexandre P	rimer		Iniciar tancament del cas
obert	Absentisme escolar	Assetjament escolar	Estigmatització	

A continuació s'obrirà una nova pàgina per tal d'indicar els motius de tancament, i per fer una valoració dels organismes implicats.

Valoració final del cas	
Motiu de tancament *	
El cas ha estat resolt satisfactòriament.	
Valoració dels organismes implicats *	
Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ)	M'ha servit totalment
Centre Escolar (CE)	Escull
	Escul
	LSCUII
	No m'ha servit M'ha servit parcialment

Com es pot observar, cada organisme pot ser puntuat respecte 3 opcions diferents: No m'ha servit, m'ha servit parcialment i m'ha servit totalment.

L'objectiu d'aquestes puntuacions és doble, detectar ràpidament errors de procediment i comunicació amb els diversos organismes, i també per poder fer una futura explotació de dades.

Un cop omplertes aquestes dades, la segona part del formulari ens demanarà d'incloure altres comentaris de manera opcional.

Altres comentaris (opcional)		
▲ Desar valoració i tancar el cas		

Finalment haurem de prémer el botó "*Desar valoració i tancar el cas*" i la web redirigirà cap a la pàgina inicial tot mostrant-nos, ara, que el cas ha estat tancat.



2.8.4 Acceptar cas pendent

Rols permesos: SSB i ASSB

Un cop un cas és redirigit a un membre de Serveis Socials Bàsics, aquest haurà de revisar el contingut de les dades proporcionades. En base a la seva experiència haurà de decidir si l'accepta per tal d'iniciar els procediments habituals amb la finalitat de resoldre'l.

Llistat de casos on participo



Per acceptar-lo, farem clic en l'icono en forma de tick.

2.8.5 Desestimar cas

🔼 Rols permesos: SSB i ASSB

En canvi de prémer el *tick* (com en l'apartat anterior), premerem l'icono en forma de paperera. A continuació se'ns obrirà un formulari per tal de que s'indiquin els motius de desestimació. Aquests motius seran enviats al professional que va derivar el cas i quedaran desats en l'històric d'estats.



2.8.6 Obrir cas tancat o desestimat

🔉 Rols permesos: SSB i ASSB

Premerem el botó que es mostra en la següent figura.

Llistat de casos on participo

20150002	Sergi Vicente		1	Obrir el cas	Obrir el cas
desestimat	Aillament social	Discapacitat			

2.9 Interacció amb les valoracions

Conté totes aquelles funcionalitats estretament relacionades amb les valoracions dels casos

2.9.1 Veure valoració única

Rols permesos: SSB, ASSB

Hi podem accedir de diverses formes. La més senzilla és a través del menú principal dels casos.

Valoració realitzada el 28-02-2015	
Motius de tancament del cas	
Cas resolt satisfactòriament	
Organismes participants	① Exportar
Centre de Salut Mental d'Adults (CSMA)	Utilitat parcial
Centre de Salut Mental Infantil i Juvenil (CSMIJ)	Útil
Centre Hospitalari (HOSP)	Útil
Equip d'Asessorament Psicopedagògic (EAP)	Sense utilitat
Fiscalia de menors (FM)	Útil

2.9.2 Veure llistat de valoracions



Rols permesos: ASSB

L'Administrador de SSB, té una opció en el menú principal on pot consultar el llistat de totes les valoracions.

Llistat de valoracions				Exportar totes
Valoració 6	28-02-2015	20150001	5 ratings	⊕ Exportar

2.9.3 Exportar valoració



Rols permesos: SSB, ASSB

Dins de la valoració, s'ha de prémer l'opció "Exportar". Es descarrega un arxiu .csv amb tots els ratings dels organismes.

2.9.4 Exportar totes valoracions



Rols permesos: ASSB

En el llistat de valoracions, s'haurà de prémer el botó "Exportar totes". També es descarrega un .csv amb totes les puntuacions dels organismes de cada cas.

3. Funcionalitats associades a la missatgeria externa

La missatgeria externa és un servei de correu dins de l'aplicació web on tots els professionals poden comunicar-se entre si de manera lliure. És una missatgeria totalment fora de la idea dels casos. En aquest apartat, els professionals poden establir un altre tipus de comunicació més personal si ho desitgen.

També és utilitzada com a una eina de notificacions i gestió de l'aplicació (omplir qüestionaris, informar de canvis, etc..).

3.1 Veure llistat de missatges



Rols permesos: Tots

En la barra de navegació principal, hi apareix l'opció del correu. Si tenim missatges no llegits, ens apareixerà una notificació indicant el número de correus que encara no han estat visualitzats.

✿ Llistat de casos	🖾 Correu 🚳	👤 m.catalan	🕒 Tancar sessió
--------------------	------------	-------------	-----------------

3.2 Veure contingut d'un missatge



Rols permesos: Tots

Un cop presents en el llistat de missatges, per tal d'accedir al contingut d'un d'ells, caldrà prémer en algun punt que estigui situat dins del rectangle d'informació del missatge en qüestió.

Rebuts		
Enquestes	Qüestionari d'avaluació de les UIS - Cas 20150001	28/02/15 10:01
SSB	Rou Assignat al cas 20150002	28/02/15 09:49
Enquestes	nou Qüestionari d'avaluació de les UIS - Cas 20150001	02/02/15 09:55
Enquestes	Qüestionari d'avaluació de les UIS - Cas 20150001	(23/01/15 20:42)

Com es pot observar, de cada missatge podem previsualitzar dades rellevants com si ha estat llegit o no (etiqueta de nou), el remitent, el títol i la data en que el seu enviament va ser efectuat.

3.3 Enviar missatge



Quan intentem enviar un nou missatge, ens apareixerà el següent formulari:

🔺 Nou Missatge	
Remitent	Marcos Catalán Cognom 2
Destinatari	Escriu el nom o identificador i selecciona'l de la llista d'autocompletat
Assumpte	Escriu aquí l'assumpte
B <i>I</i> ⊻	
	Enviar

En aquest formulari haurem d'omplir de forma obligatòria 3 camps: el destinatari, l'assumpte i el cos del missatge.

El destinatari és la part que podríem considerar que pot donar lloc a més equivocacions.

Per tal d'afegir el destinatari, haurem de seleccionar-lo d'una llista desplegable que es crea mitjançant l'autocompletat. Aquest autocompletat es forma fent una cerca sobre els teus contactes.

Així doncs, un cop escrita la lletra del nom, cognom o identificador del destinatari, s'obrirà una llista de possibles candidats, que s'anirà actualitzant cada cop que es premi una altre lletra. En seleccionar una de les persones, el destinatari ja haurà estat escollit.

El camp de l'assumpte i del cos del missatges hauran de ser els següents en ser escrits.

En el cas del cos del missatge, pot ser formatat utilitzant les eines que es proporcionen. La funció de cada botó és la següent (s'anomenen amb l'ordre que apareixen en la figura anterior): Negreta, cursiva, subratllat, alineació del text cap a l'esquerra, alineació del text al centre, alineació del text cap a la dreta, justificació del text, indentació cap a l'esquerra, indentació cap a la dreta i afegir un enllaç.

En prémer el botó "Enviar" es procedirà a realitzar l'enviament. Si tot s'ha produït correctament ha d'aparèixer un missatge de confirmació.

3.4 Esborrar missatge



Rols permesos: Tots

En la capçalera del missatge apareixen un seguit d'opcions bàsiques. Per tal d'esborrar-lo, caldrà prémer en "Enviar a paperera". Cal dir que realment els missatges no s'esborren, sinó que es traslladen a una nova carpeta (esborrats).



3.5 Veure contactes



Rols permesos: Tots

En el menú esquerre del sistema de missatgeria extern, trobarem un subapartat anomenat "contactes". Dins d'ell haurem de prémer l'opció "Llista de contactes".

Bústia de correu		
Rebuts	2	
Enviats		
Esborrats		
Redactar missatge		
Contactes		
Llista de contactes	(
Afegir contacte		

Aquest seria un exemple del llistat que ens trobaríem.

Eduard Romeu Garcia	e.romeu	28-02-2015	×	Î
Sara Parcerisas Camins	sara.parcerisas	28-02-2015	×	â
Josep Moya Cognom2	j.moya	28-02-2015	×	â

3.6 Afegir contacte

Rols permesos: Tots

Per afegir-ne un, haurem d'anar a "Afegir nou contacte".

A continuació se'ns obrirà un formulari on haurem d'escriure l'identificador del professional que volem afegir. Com el seu nom indica, l'identificador identifica de manera unívoca. Per tant, si no es sap l'identificador de la persona que es vol afegir, no es podrà realitzar cap acció.

Així doncs, suposem que s'ha introduït un identificador vàlid i que el sistema ha trobat el professional en qüestió. Ens apareixerà un petit resum del contacte que volem afegir: el seu nom, cognoms i organisme al que pertany.



En cas que efectivament es tracti de la persona a qui volíem cercar, procedirem a afegir-la a la nostra llista de contactes prement sobre l'enllaç de color blau. Un missatge d'èxit ha de confirmar que tot ha anat correctament.

Finalment, podrem comprovar, ara si, que a la llista hi apareix com a contacte a qui acabem d'afegir.

3.7 Esborrar contacte



En el llistat de contactes, haurem de prémer l'icono en forma de paperera.

Marcos Catalán

m.catalan

28-02-2015

Esborrar dels meus contactes