

Transmittal

La funzione “Transmittal” consente di inviare documenti direttamente dal fascicolo del fabbricato senza doverli scaricare e gestire come allegati posta elettronica. Gli utenti possono selezionare i file da trasmettere e inviarli a destinatari interni o esterni alla piattaforma tramite e-mail o messaggi interni. Il sistema invia automaticamente una notifica al destinatario, informandolo della disponibilità dei documenti ricevuti. Inoltre, il mittente può monitorare lo stato della trasmissione, verificando se il messaggio è stato ricevuto e aperto dal destinatario. Tutti gli invii vengono registrati in uno storico consultabile, che consente di tracciare le comunicazioni effettuate e i documenti trasmessi nel tempo.

Elenco delle principali funzionalità:

- La mia Posta Ricevuta
- Contenuti Ricevuti
- La mia Posta Inviata
- Contenuti Inviati

Consultazione lista posta ricevuta

Per consultare la posta ricevuta, accedere al menù “POSTA RICEVUTA” presente all'interno della card dedicata alla gestione della posta. Una volta entrati nel menù, è possibile selezionare il mese di interesse tra quelli disponibili. Il sistema mostrerà l'elenco aggiornato della posta ricevuta relativa all'intervallo temporale selezionato.

Apertura dettaglio posta ricevuta

Dalla lista visualizzata nel menù “POSTA RICEVUTA”, selezionare uno dei record disponibili. Il sistema aprirà automaticamente la scheda di dettaglio del messaggio, in cui sono consultabili tutte le informazioni collegate.

Cambio stato posta ricevuta

All'interno della scheda di dettaglio della posta ricevuta, è possibile modificare lo stato di lettura del messaggio tramite l'apposita checkbox. Una volta effettuata la modifica, l'icona nella lista dei messaggi si aggiornerà per riflettere lo stato corrente.

Visualizzazione dettaglio contenuto da posta ricevuta

Accedendo alla sezione “Allegati” della scheda di dettaglio di un messaggio ricevuto (da “POSTA RICEVUTA”), selezionare uno dei contenuti disponibili per aprire la relativa schermata di consultazione. Il sistema mostrerà tutte le informazioni associate al file selezionato.

Apertura lista contenuti ricevuti

Per accedere alla lista dei contenuti ricevuti, entrare nel menù “POSTA RICEVUTA” e da qui selezionare la voce “Contenuti Ricevuti” dal menù secondario. In questa sezione è possibile filtrare i contenuti in base all’immobile di riferimento. Il sistema presenterà l’elenco dei file ricevuti.

Visualizzazione dettaglio da lista contenuti ricevuti

Dal menù “Contenuti Ricevuti” (accessibile da “POSTA RICEVUTA”), selezionare un elemento della lista per visualizzarne il dettaglio. Il sistema aprirà la relativa scheda in modalità consultazione.

Consultazione lista posta inviata

Per consultare la posta inviata, accedere al menù di primo livello “POSTA INVIATA”. Una volta all’interno, selezionare un mese per visualizzare l’elenco dei messaggi inviati in quell’intervallo temporale. Il sistema mostrerà la lista corrispondente.

Apertura dettaglio posta inviata

Dal menù “POSTA INVIATA”, selezionare un messaggio dalla lista per aprire la relativa scheda di dettaglio. Tutte le informazioni associate al messaggio inviato saranno disponibili in consultazione.

Visualizzazione dettaglio contenuto da posta inviata

All’interno della scheda di dettaglio di un messaggio inviato (da “POSTA INVIATA”), accedere alla sezione “Allegati” e selezionare uno dei file disponibili. Il sistema aprirà la schermata di dettaglio del contenuto per la consultazione.

Apertura lista contenuti inviati

Dal menù di primo livello “POSTA INVIATA”, accedere alla sezione “Contenuti Inviati” presente nella parte inferiore del menù. In base all’immobile selezionato, il sistema mostrerà la lista dei contenuti inviati associati.

Visualizzazione dettaglio da lista contenuti inviati

All’interno della sezione “Contenuti Inviati” (da “POSTA INVIATA”), selezionare un file dall’elenco per accedere alla relativa scheda di dettaglio. Il sistema mostrerà il contenuto in modalità consultazione.

Anteprima contenuto da dettaglio

Nella sezione “DATI FILE” della scheda di dettaglio di un contenuto inviato (accessibile da “POSTA

INVIATA" e successivamente "Contenuti Inviati"), cliccare sul pulsante "Anteprima". Se il file è in formato PDF, viene aperto direttamente nel browser; in caso contrario, il sistema ne avvia il download.

Scarica contenuto da dettaglio

Sempre all'interno della sezione "DATI FILE" di un contenuto inviato, cliccare sul pulsante "Scarica Documento". Il file verrà scaricato sul dispositivo dell'utente e sarà disponibile nella cartella Download.

Consulta versioni contenuto da dettaglio

Nel caso in cui il file allegato sia in formato DOC, la sezione "DATI FILE" include il pulsante "Elenco Versioni". Cliccando su di esso, si apre una finestra che mostra tutte le versioni precedenti del documento, se disponibili.

From:
<https://wiki.gwcloud.it/> - **GwCloud Wiki**



Permanent link:
https://wiki.gwcloud.it/manuali:asset_management:fascicolo_fabbricato:transmittal

Last update: **2025/07/16 15:08**