

BENVENUTI NEL PROGRAMMA DI MANUTENZIONE

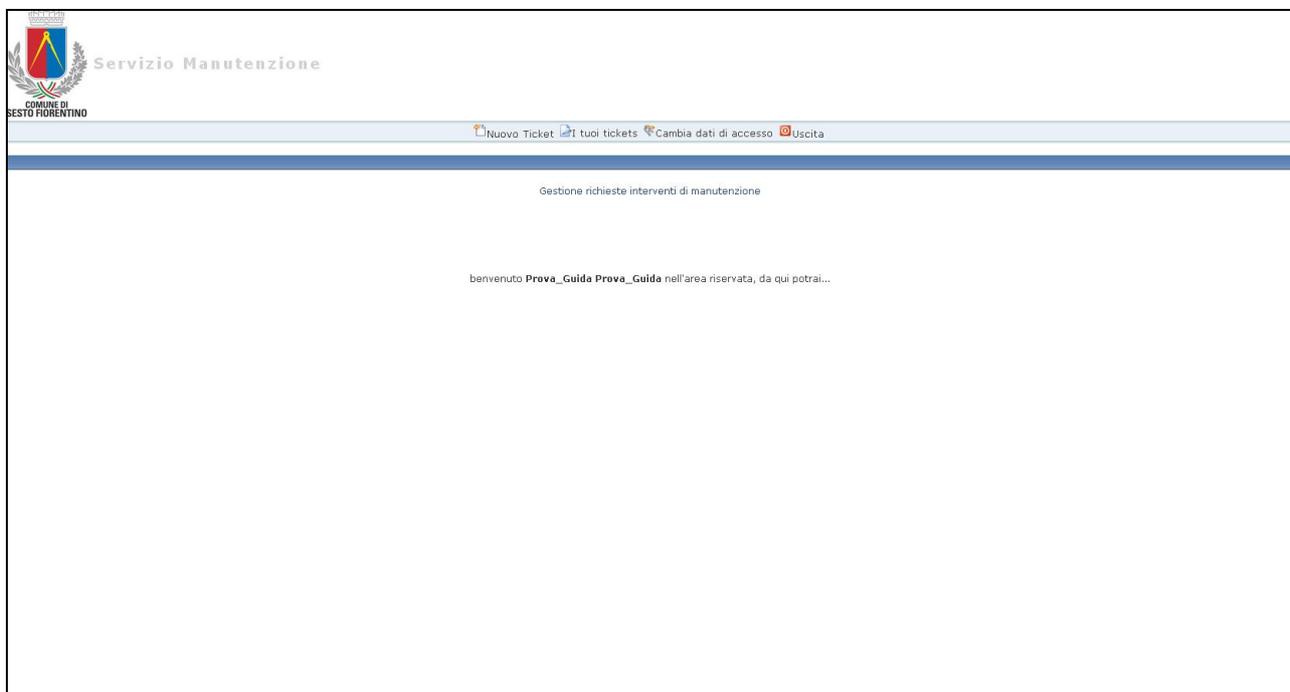
Al seguente programma hanno accesso tre categorie di utenti:

- Amministratori (es. Ufficio Manutenzione, SIT, Economato)
- Richiedenti (es. scuole, società sportive, uffici)
- Imprese (es. ditte edili, impianti, pulizie)

Guida gestione on line del Servizio Manutenzione per Richiedenti (Ref. Edificio)

Dal sito www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/manutenzione/index.php si accede alla pagina iniziale del programma dove è possibile effettuare l'accesso inserendo le credenziali (nome utente e password) fornite dall'amministratore ad ogni referente edificio.

La schermata visualizzata è la seguente:



In alto è posto il menù di navigazione con le icone corrispondenti alle possibili azioni:

- NUOVO TICKET per aprire una nuova richiesta di intervento.
- I TUOI TICKETS per visualizzare i tickets inseriti e lo stato di avanzamento.
- CAMBIA DATI DI ACCESSO per modificare la password.
- USCITA

PROCEDURA PER INSERIRE UN NUOVO TICKET (richiesta di intervento)

1. Fare click sulla voce di menu “NUOVO TICKET”

Si visualizza quanto segue:

SCEGLIERE LA TIPOLOGIA DI INTERVENTO TRA QUELLE PRESENTI NELLA TENDINA

SCEGLIERE UN EDIFICIO TRA QUELLI PRESENTI NELLA TENDINA

INSERIRE UNA DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO RICHIESTO

UNA VOLTA INSERITO CLICCARE SU SALVA

LO STATO DI AVANZAMENTO DELLA RICHIESTA DI INTERVENTO SARA' VISIBILE DALLA VOCE DI MENU "I TUOI TICKETS" CHE RIPORTA TUTTI I TICKETS DA TE INSERITI E RELATIVI STATI DI AVANZAMENTO

2. Riempire tutti i campi obbligatori presenti nella pagina.
3. Premere SALVA e **CONFERMARE L'INSERIMENTO** della richiesta di intervento.
4. Automaticamente dal programma sarà inviata una mail all'amministratore competente relativamente alla richiesta inserita.

PROCEDURA PER VISUALIZZARE TUTTI I TICKETS (richieste di intervento)

Tutte le richieste e i relativi stati di avanzamento saranno visibili sulla voce di menu I TUOI TICKETS.

1. Fare click sulla voce di menu “I TUOI TICKETS”

Si visualizza quanto segue:

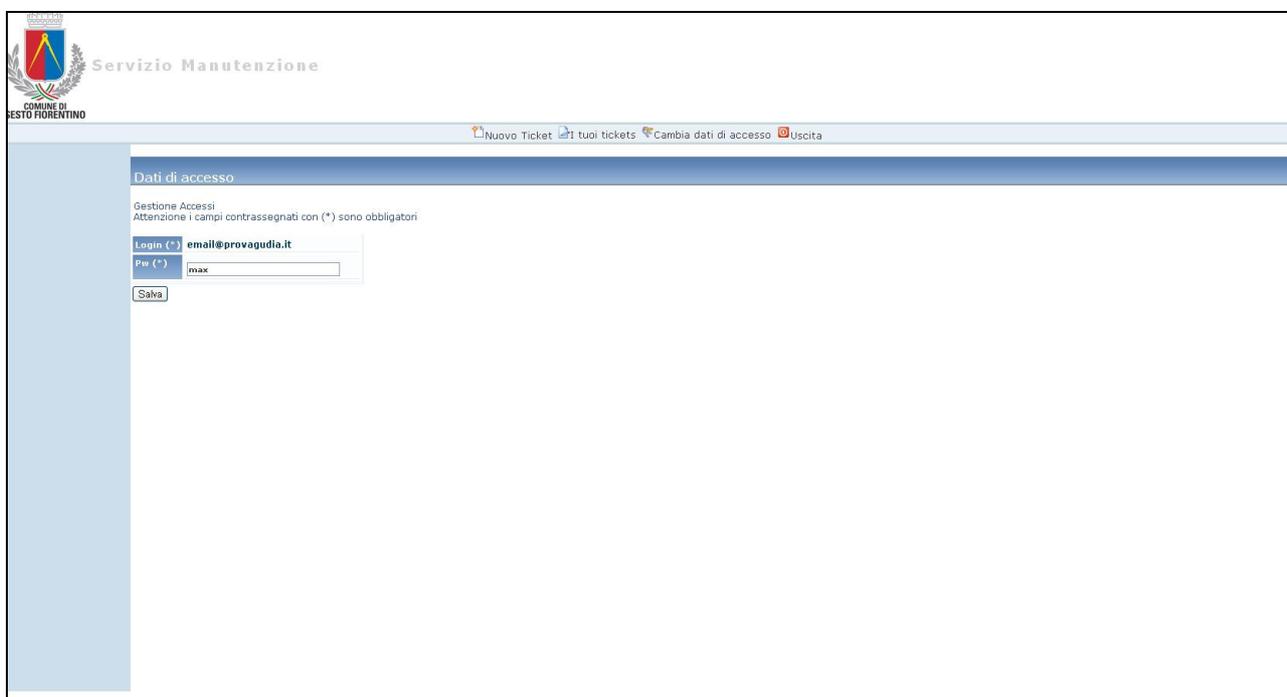
UTILIZZARE I FILTRI DI RICERCA PER CERCARE I VARI TICKETS. SEGNALIAMO CHE FACENDO CLICK SU INVIA DATI SENZA UTILIZZARE I FILTRI IL SISTEMA VISUALIZZERA' TUTTE LE RICHIESTE DI INTERVENTO (TICKETS) PRECEDENTEMENTE INSERITE

2. Scegliere uno o più filtri di ricerca per RICERCARE un ticket, visualizzarne il contenuto e lo stato di avanzamento. Se si clicca su INVIA DATI, senza aver utilizzato i filtri, il sistema visualizza tutti i tickets precedentemente inseriti.
3. È possibile STAMPARE i tickets visualizzati secondo tutti i filtri di ricerca (es. per edificio o per tipologia d'intervento).
4. Automaticamente dal programma sarete avvertiti tramite mail per tutti i nuovi stati di avanzamento della vostra richiesta (es. data di intervento, nominativo impresa affidataria)

PER MODIFICARE I DATI DI ACCESSO:

1. fare click sulla voce di menu CAMBIA DATI DI ACCESSO.

Si visualizza quanto segue:



The screenshot shows the 'Servizio Manutenzione' web interface for the 'COMUNE DI SESTO FIORENTINO'. The page title is 'Dati di accesso'. Below the title, there is a navigation bar with links: 'Nuovo Ticket', '1 tuoi tickets', 'Cambia dati di accesso', and 'Uscita'. The main content area contains the following text: 'Gestione Accessi. Attenzione i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. There are two input fields: 'Login (*)' with the value 'email@provagudia.it' and 'Pw (*)' with the value 'imax'. A 'Salva' button is located below the password field.

2. Inserire nuova password (Pw).
3. Premere Salva

Si ricorda che è possibile modificare autonomamente solo la password.

Il nome utente (login) potrà essere modificato solo dall'amministratore conseguentemente a vostra richiesta scritta.

Una volta terminata qualsiasi sessione di lavoro fare click sul pulsante USCITA!