

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 Imprese (Ref. Ditte esecutrici)

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 impresa.

La schermata visualizzata è la seguente:

The screenshot shows the 'Servizio Manutenzione' interface for the Comune di Sesto Fiorentino. At the top left is the municipality's logo. The main navigation bar contains three items: 'Ricerca Tickets' (with a magnifying glass icon), 'Cambia dati di accesso' (with a key icon), and 'Uscita' (with a door icon). The central part of the page is a 'Tickets' management section. It includes a header 'Tickets' and a sub-header 'Gestione tickets'. Below this are three dropdown menus: 'Edificio/Scuola', 'Tipo intervento', and 'Stato'. To the right of these menus is an 'Invia dati' button. At the bottom left of the form area, there is a link that says 'Nascondi filtri di ricerca'.

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

- RICERCA TICKETS per visualizzare una richiesta di intervento. Tutte le richieste sono comunque notificate all'impresa tramite mail da parte dell'amministratore.
- CAMBIA DATI DI ACCESSO per modificare la password.
- USCITA

PROCEDURA PER VISUALIZZARE I TICKETS (richieste di intervento assegnate)

1. Fare click sulla voce di menu "RICERCA TICKETS"
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.

La schermata visualizzata è la seguente:

Servizio Manutenzione
COMUNE DI SESTO FIORENTINO

Ricerca Tickets Cambia dati di accesso Uscita

Tickets

Gestione tickets

Edificio/Scuola

Tipo intervento

Stato **Accettato**

Invia dati

Nascondi filtri di ricerca

Elenco risultati (Risultati trovati 2) Visualizzo 10 risultati per pagina - **Pagine: 1/1**

Creato il	Utente	Edificio/Scuola	Tipo intervento	Descrizione	Impresa	Priorità	Manutenzione	Stato	Data presunto intervento	Data intervento	
15/02/2011 09:33		Appartamento Via Panni 12	Falegname	Revisione avvolgibili		Programmato	Ordinaria	Accettato	17/02/2011 00:00		
15/02/2011 09:05		Deposito e Magazzino Comunale	Fabbro	Ripristino cancello		Normale	Ordinaria	Accettato	18/02/2011 00:00		

[1]

3. Premere l'icona modifica dati () ed INSERIRE data presunta dell'intervento. Qualora l'intervento sia programmato in più giorni va indicato nella descrizione.
4. Automaticamente il programma invierà una mail al referente dell'edificio e all'amministratore competente.
5. Una volta effettuato l'intervento premere di nuovo l'icona modifica dati ed INSERIRE la data in cui è stato effettuato l'intervento, una descrizione delle lavorazioni effettuate e l'importo dei lavori (tutti i campi sono obbligatori).
6. Automaticamente il programma invierà una mail al referente dell'edificio e all'amministratore competente.
7. È possibile VISUALIZZARE i dettagli di ogni ticket cliccando sull'icona visualizza dati ()
8. È possibile STAMPARE i tickets visualizzati secondo tutti i filtri di ricerca (es. per edificio o per stato di esecuzione).

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 'Servizio Manutenzione'. In the top navigation bar, there are three links: 'Ricerca Tickets', 'Cambia dati di accesso', and 'Uscita'. The main content area is titled 'Dati di accesso' and contains the following text: 'Gestione Accessi' and 'Attenzione i campi contrassegnati con (*) sono obbligatori'. Below this, there are two input fields: 'Login (*)' and 'Pw (*)'. The 'Pw (*)' field is currently empty. A 'Salva' button is located below the input fields.

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!