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 <u>www.comune.sesto-fiorentino.fi.it/manutenzione/index.php</u> 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:



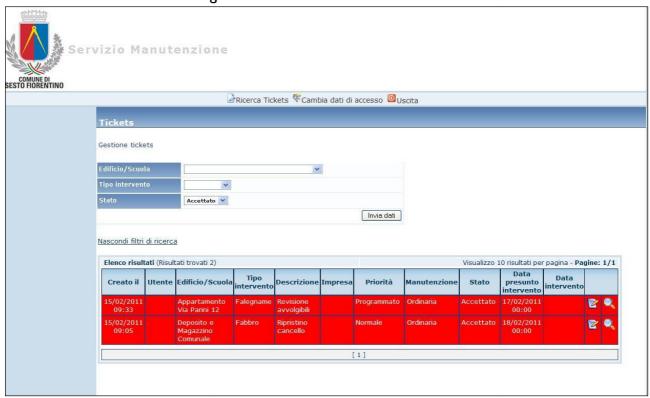
In alto è posto il menù di navigazione con le icone corrispondenti alle possibili azioni:

- 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)

- I. 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:



- 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:

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

Si visualizza quanto segue:



- 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!