

## PROCEDURA PER CHIUSURA DI UN'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA ATTREZZATURE

- Il fornitore conclude l'attività e si reca presso il gerente del PDV, comunicando di aver concluso il lavoro.
- Il gerente chiede al fornitore di consegnare il rapportino di lavoro, verificando le ore lavorate e la presenza del codice ID Attività, presente in ogni mail di richiesta di intervento al fornitore, che he lo stesso è tenuto a riportare sul rapportino.
- Qualora il fornitore non conoscesse l'ID Attività il gerente gli chiederà di informarsi presso il proprio responsabile aziendale affinché gli venga comunicato e trascritto sul rapportino.
- Il gerente applica l'etichetta col codice a barre (dal rotolo fornito) sul rapportino, stando accorti a non coprire informazioni utili.
- Il gerente individua, in maniera univoca, l'attività da chiudere all'interno dell'area "Calendari PDV" utilizzando l'ID Attività riportato sul rapportino.

CALENDARI PDV TICKET

Elenco Attività Attività Aperte In Attesa di Rapportino Attività Chiuse

ID Attività	Fornitore	Data pianificazione	Codice ticket	Stato	Attività da svolgere	
▶ INT2022000378	<div>Show items with value that: Contiene INT2022000378 And Contiene Filter Clear</div>	27/04/2022	10322D00011	Attivo	la radio non va	<div>IN VIA SOLLECITO VISUALIZZA MESSAGGI CHIUDI ATTIVITÀ</div>

**NB:** qualora non fosse possibile reperire dal fornitore l'ID Attività si riesce comunque a individuare l'attività appena eseguita utilizzando, all'interno dell'area "Calendari PDV – Attività aperte", il nome del fornitore e l'attività da svolgere come chiave di ricerca.

CALENDARI PDV TICKET

Elenco Attività **Attività Aperte** In Attesa di Rapportino Attività Chiuse

ID Attività	Punto vendita	Fornitore	Data pianificazione	Codice ticket	Stato	Attività da svolgere	
▶ INT2022000373	PDV103 - GARDOLO	<b>Idraulicospa</b>	27/04/2022	10322D00008	Attivo	<b>intasato</b>	<div>IN VIA SOLLECITO VISUALIZZA MESSAGGI CHIUDI ATTIVITÀ</div>

- Individuata l'attività, il gerente la chiude premendo sull'apposito tasto **CHIUDI ATTIVITÀ**
- All'interno della schermata che si apre inserire (tramite pistola o tastiera) il codice a barre, confermare la data di esecuzione, il completamento o meno dell'attività e lasciare un feedback con eventuali note.
- Premere Ok per completare l'operazione.
- Inserire quindi il rapportino nella stampante multifunzione, premere il tasto "scansione" ed inviare all'indirizzo predisposto dal CED e visibile come "rapportini".

**NB:** Se, dopo una ventina di minuti, l'attività risulta ancora "in attesa di rapportino" significa che qualcosa non ha funzionato. Contattare Ufficio Tecnico, al n. 0461/400654.

## PROCEDURA PER IL SOLLECITO DI UN'ATTIVITÀ SCADUTA

- Il gerente, una volta al giorno, non oltre le 11.00, verifica la presenza di eventuali attività scadute.
- Premendo sul tasto “Ticket – Ticket Scaduti” il programma elencherà tutti i ticket scaduti.
- Per ogni ticket scaduto il gerente dovrà provvedere a sollecitare la relativa attività al fornitore.
- Per sollecitare l'attività è sufficiente premere su “Calendario Attività” e successivamente sul tasto “Invia sollecito”

CALENDARI PDV TICKET

Nuovo Ticket Ticket Aperti In Attesa di Rapportino Ticket Chiusi Ticket Scaduti Ticket da Gestire

RESET FILTRI GRIGLIA

Codice	PDV	Tipologia	Data apertura	Owner	Fornitore	Stato	Attrezzatura interes...	Descrizione	Deadline richiesta	
▶ 10322D00012	PDV103 - GARDOLO	Richiesta di assistenza	20/04/2022	Gianluca Imoscopi	Idraulicospa	Pianificato	illuminazione/prese reparto gastronomia	fornitura faretto gastronomia	20/04/2022	<input type="checkbox"/> INVIA MESSAGGIO <input checked="" type="checkbox"/> CALENDARIO ATTIVITÀ

CALENDARI PDV TICKET

Elenco Attività Attività Aperte In Attesa di Rapportino Attività Chiuse

ID Attività	Fornitore	Data pianificazione	Codice ticket	Stato	Attività da svolgere	
▶ INT2022000375	Idraulicospa	20/04/2022	10322D00012	Attivo	fornitura faretto gastronomia	<input checked="" type="checkbox"/> INVIA SOLLECITO <input type="checkbox"/> CHIUDI ATTIVITÀ

**NB:** l'applicativo è abilitato per inviare una sola mail di sollecito al giorno per ciascuna attività

- Cliccando il pulsante “invia sollecito” apparirà il form della mail che verrà recapitata al fornitore, è sufficiente cliccare “invia” senza alterare il testo.
- Ripetere la procedura per ciascuno dei ticket scaduti.
- Se, nonostante i ripetuti solleciti, il fornitore non si è ancora presentato, il gerente è tenuto a contattare l'Ufficio Tecnico informandolo della situazione.

## AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI ASSENZA PROLUNGATA DELL'AREA MANAGER

- In caso di assenza prolungata dell'area manager di riferimento, per sbloccare le richieste di Nuove Attrezzature o Consumabili, aprire la richiesta e contattare l'ufficio tecnico tramite la funzione “Invia messaggio” presente nell'area Ticket, per l'approvazione.