



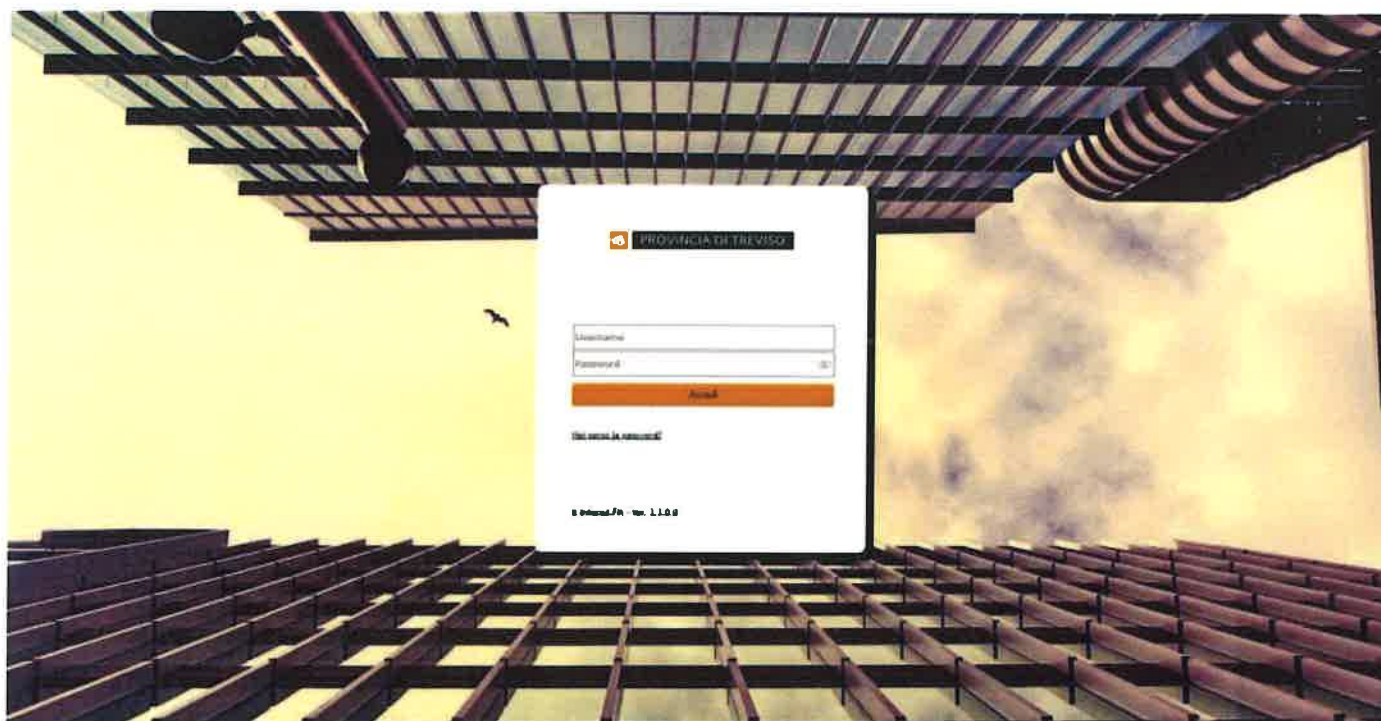
Manuale Operativo
RICHIESTA
DI INTERVENTO



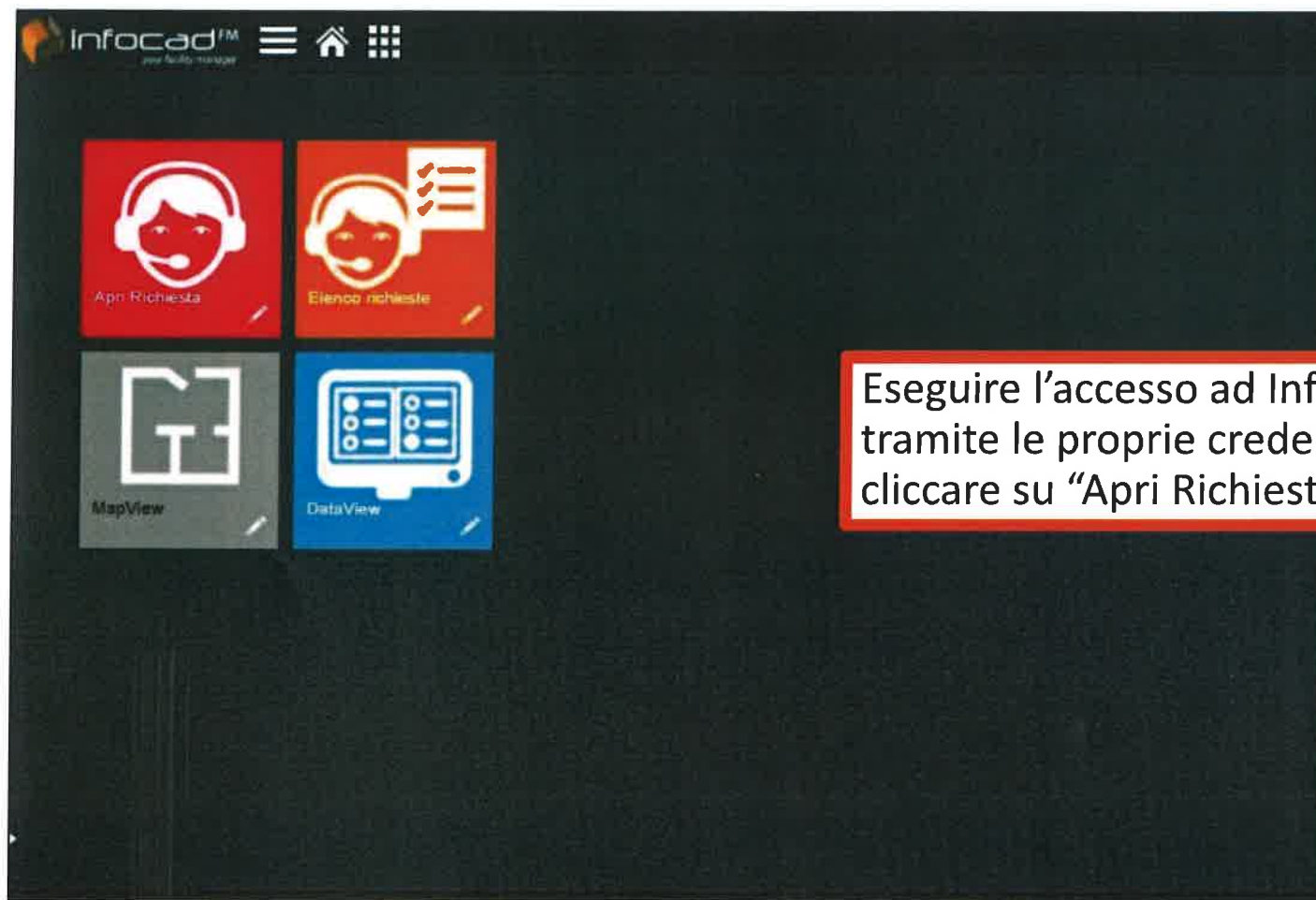
È possibile accedere ad INFOCAD tramite il seguente link

<http://infocad.gsmtreviso.it/webmachine>

Inserire le credenziali per accedere allo strumento



CREARE UNA NUOVA RICHIESTA DI INTERVENTO



Eseguire l'accesso ad Infocad tramite le proprie credenziali e cliccare su "Apri Richiesta"

CREARE UNA NUOVA RICHIESTA DI INTERVENTO



Cliccare sul tasto **“Nuovo”** e selezionare **“Richiesta”**

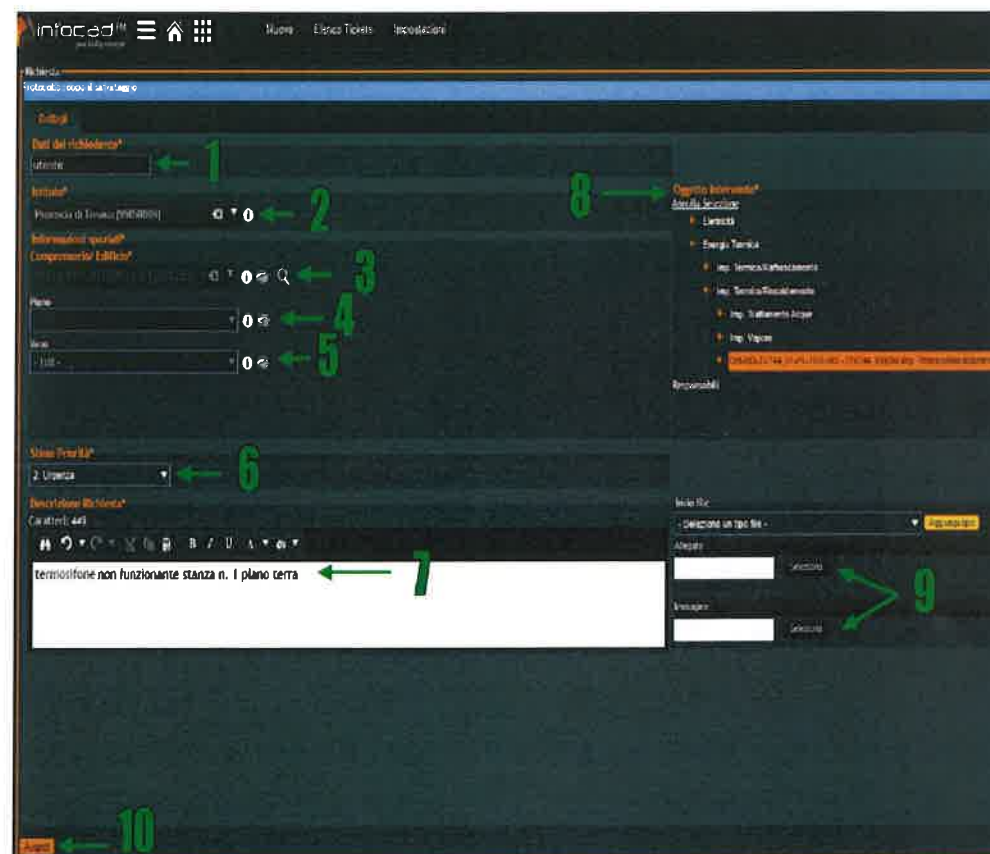
COMPOSIZIONE DELLA RICHIESTA - DETTAGLI



La Sezione 'DETTAGLI' è necessaria e deve essere compilata per esteso

Compilare la sezione 'Dettagli' con:

- **Informazioni** sull'istituto/comprensorio/edificio
- **Oggetto Intervento** (tipologia di intervento, elettrico, idraulico, ecc..)
- **Stima priorità** (grado di urgenza)
- **Descrizione** della richiesta
- Eventuali **allegati**
- Cliccare su **Avanti**
- Verrà creata una richiesta con un **numero di protocollo** ad esempio 001553T).



COMPOSIZIONE DELLA RICHIESTA - DETTAGLI

Dati **Dettagli** File allegati

Istituto*
Non Impostato

Informazioni spaziali*
Comprensorio/ Edificio*
- Seleziona un Elemento -

- CV100_01 [DISMESSO] I.P.S.S. "NIGHTINGALE" SEDE
- NIGHTINGALE-[v. Priuli, 33 C/O S.M.S. Di Treville]
- CV102_01 I.P.S.S. "NIGHTINGALE" SUCCURSALE (C)
- NIGHTINGALE-[v. Verdi]
- CV747_01 I.P.S.S. "NIGHTINGALE" NUOVA SEDE
- CV747_02 I.P.S.S. "NIGHTINGALE" (Nuova Palestra)
- PANN.MESS.-[v. Postioma]
- CV778_01 Pan mess var S.Flor

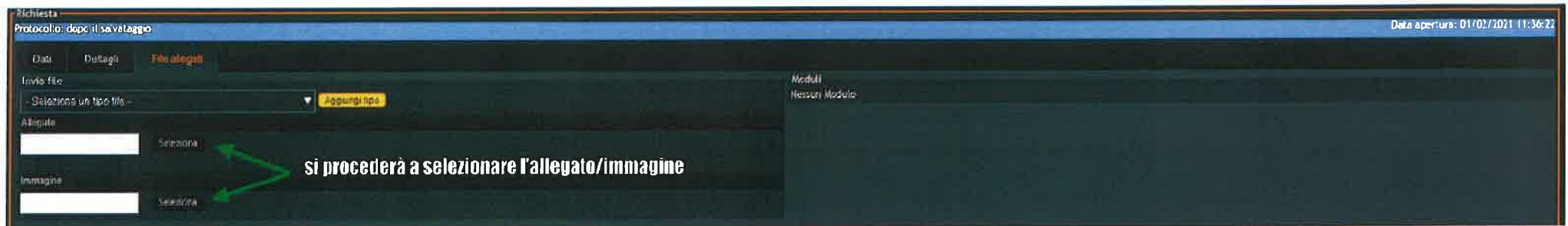
SELEZIONARE SEMPRE LA SEDE SPECIFICA

(contrassegnata da un prefisso alfanumerico)



RICORDATI SEMPRE CHE PER OGNI PROBLEMA È NECESSARIO APRIRE UNA NUOVA RICHIESTA

COMPOSIZIONE DELLA RICHIESTA - ALLEGATI




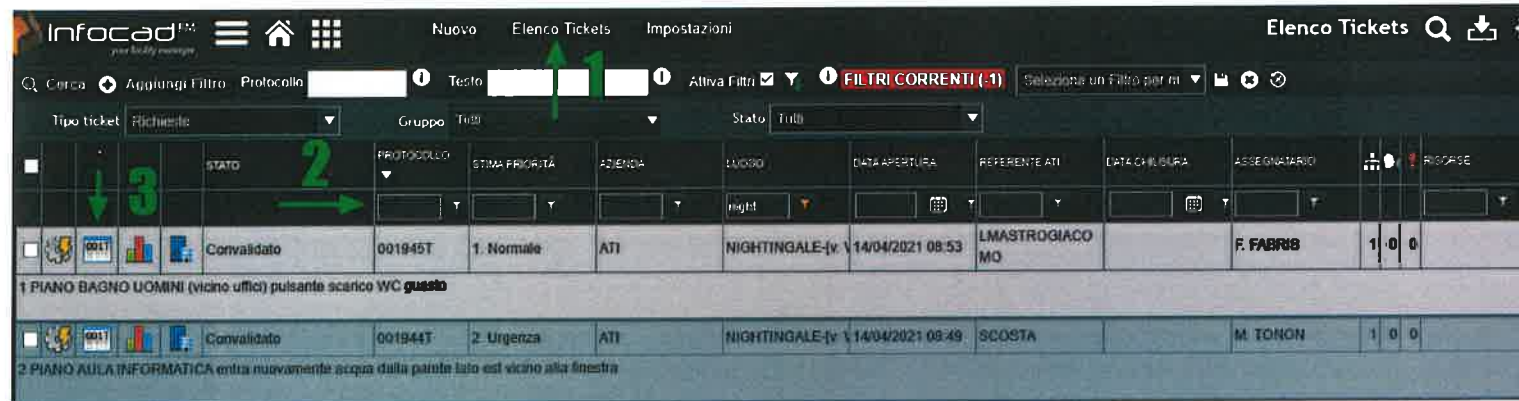
È possibile inserire un **Allegato** (File o Immagine) in fase di creazione della richiesta tramite il tasto 'Seleziona'



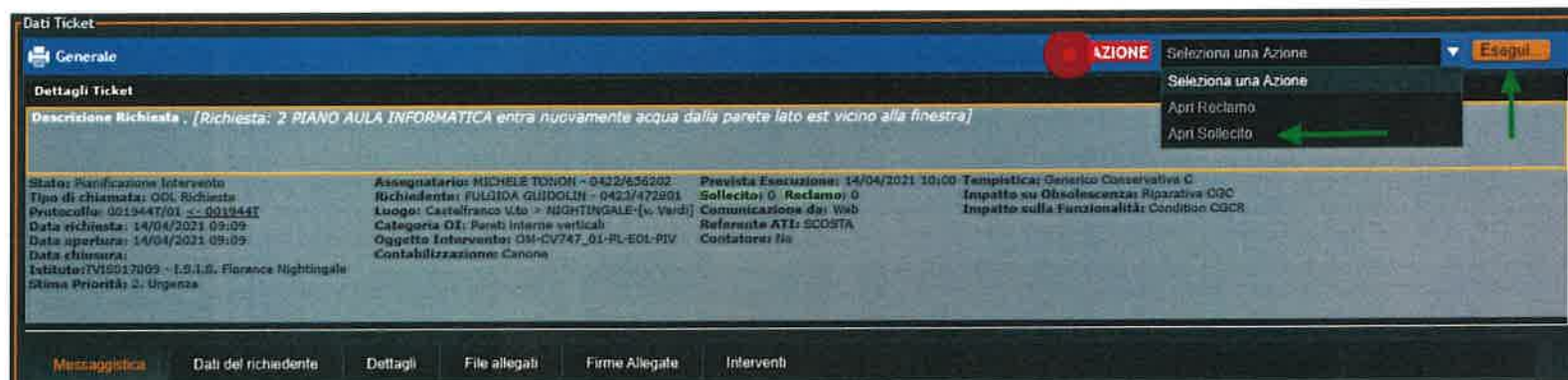
Si può inoltre caricare più allegati cliccando sul tasto 'aggiungi tipo', previa indicazione della tipologia dell'allegato dal menù a tendina

SOLLECITO DI UNA RICHIESTA

Per **sollecitare una Richiesta** è necessario ricercarla nella sezione 'Elenco Ticket' (freccia 1), selezionarla tramite il filtro PROTOCOLLO (freccia 2) o scorrendo la pagina e cliccare il tasto  (freccia 3)




Selezionare poi nel menù a tendina la voce 'Apri Sollecito' e cliccare su 'Esegui', sarà poi possibile scrivere un commento ed inviare il sollecito.



STATO DI AVANZAMENTO DI UNA RICHIESTA

È possibile conoscere lo stato di avanzamento di una richiesta nella sezione 'Sotto Lavori' (freccia 1).
Stato Avanzamento richiesta (freccia 2)

STATO	PROTOCOLLO	STIMA/PRIORITÀ	AZIENDA	LUOGO	DATA APERTURA	DATA CHIUSURA	ASSEGNATARIO	CONTABILIZZAZIONE	RISORSE
Planificazione Intervento	001945T/01	1. Normale	ATI	NIGHTINGALE-[v. Verdi]	14/04/2021 09:10		F. FABRIS	Canone	0 0 Mattia Dittadi A.

In caso di NECESSITÀ DI INFORMAZIONI SPECIFICHE, una volta richiamato l'ordine di lavoro cliccando sull'icona  (freccia 3), nella sezione 'File allegati' è possibile reperire il numero di telefono del referente di Appalto cliccando sul link del documento (freccia 4).

RAPPORTO TECNICO DI INTERVENTO

RICHIESTA n. 001944T



ODL Richieste n. 001944T/01



RICHIEDENTE:	FULGIDA GUIDOLIN	COMUNE:	Castelfranco V.to
Cod./Nome Edificio:	NIGHTINGALE-[v. Verdi]		
Indirizzo:			Tel.:
Referenti:	ATI	Thomas Masiero	sergio.costa@apleona.com 3427509816
	Provincia di Treviso	MICHELE TONON	mtonon@provincia.treviso.it 0422/656202

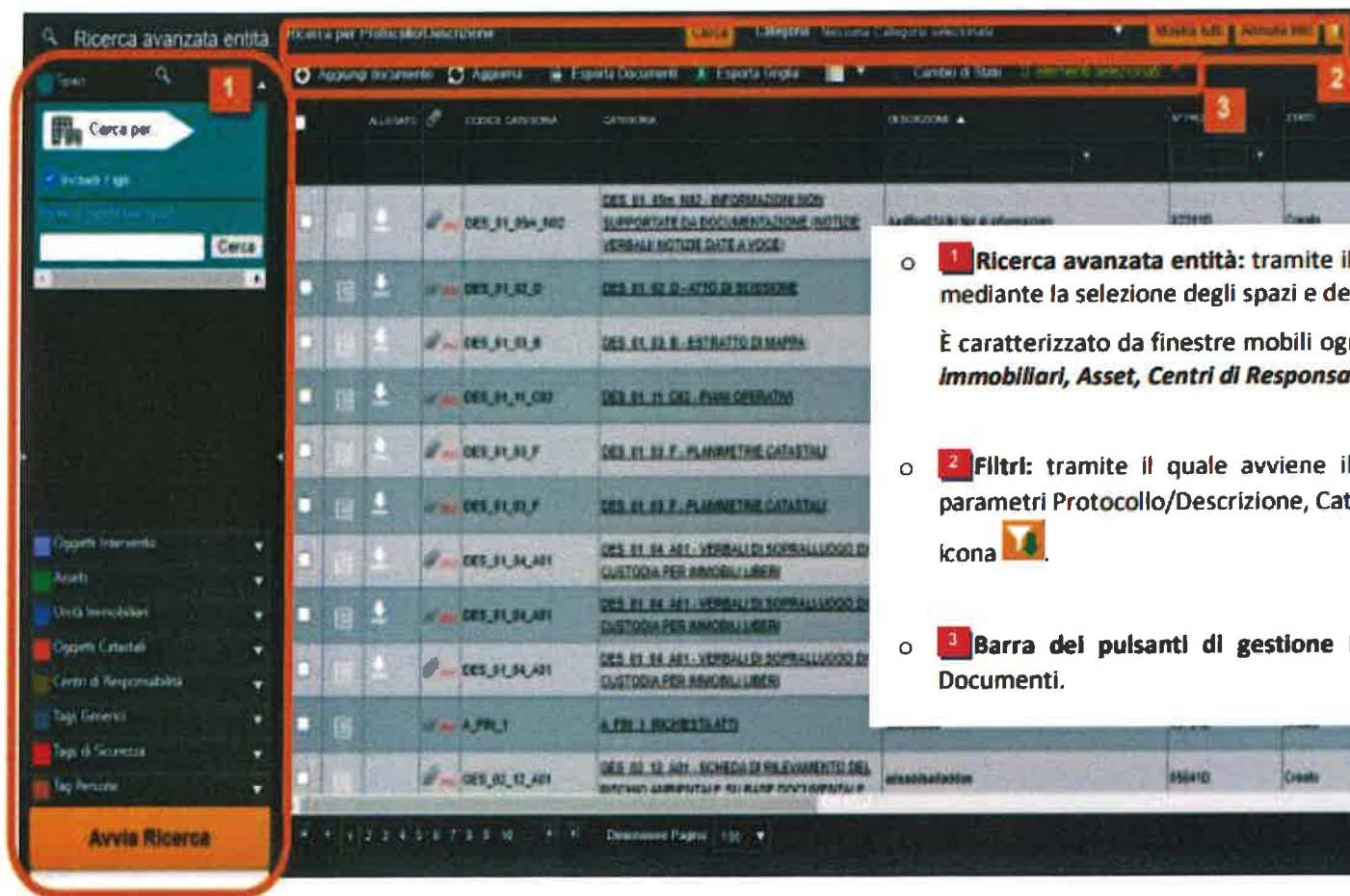


Manuale Operativo
RICERCA SU DOCUMENT
CENTER




DOCUMENT CENTER - CONSULTAZIONE

Cliccare sul modulo Document Center dall'albero delle funzioni in spalla sinistra del Desk e poi selezionare **Documenti**, da qui è possibile ricercare e consultare aggiungere tracciare e archiviare Documenti nel sistema



- **1 Ricerca avanzata entità:** tramite il quale avviene il filtraggio dei documenti esposti in griglia mediante la selezione degli spazi e delle etichette (Tag), ad essi associate.
È caratterizzato da finestre mobili ognuna corrispondente ad una categoria di tag: **Spazi, Unità Immobiliari, Asset, Centri di Responsabilità, Flusso, Sicurezza.**
- **2 Filtri:** tramite il quale avviene il filtraggio dei documenti esposti in griglia mediante i parametri Protocollo/Descrizione, Categoria o attivazione dei filtri avanzati attraverso la relativa icona
- **3 Barra dei pulsanti di gestione Documenti:** si accede alle funzioni per la gestione di Documenti.

DOCUMENT CENTER - CONSULTAZIONE

Ricerca avanzata entità Mediante i pulsanti ,  alla destra di ogni entità, è possibile visualizzare il dettaglio di ogni singola sezione. Nel dettaglio di ogni sezione è presente la funzionalità di ricerca avanzata. La funzionalità di ricerca avanzata delle entità spaziali consente due modalità di inserimento dei parametri di ricerca:



a) Cerca per: al passaggio del mouse sull'icona Cerca per si presenta il menù a tendina da cui è possibile selezionare l'entità spaziale su cui si vuole impostare la ricerca. Selezionata l'entità spaziale, si aprirà la griglia per la selezione dello spazio d'interesse.



Nella griglia di selezione è possibile applicare i filtri di colonna fino a selezionare l'entità desiderata, dopodichè cliccare su Seleziona per confermare e avviare la ricerca

Sotto l'intestazione del pannello, è possibile attivare la funzione "Includi figli" spuntando l'apposita casella di selezione. Questa funzione permette di estendere automaticamente la selezione ai nodi figli selezionando il nodo padre.




DOCUMENT CENTER - CONSULTAZIONE

b) Ricerca rapida: consente di digitare un testo che sarà ricercato in maniera indifferenziata su tutte le entità spaziali (Regione, Città, Comprensori, Edifici, Piani e Vani). Dopo aver inserito il testo cliccare su Cerca per confermare e avviare la ricerca



Ricerca rapida per spazi

Filtri

Cliccando il pulsante  è possibile accedere ad una sezione di filtri avanzati



Advanced filters panel with the following sections:

- Flusso:** Tipo (Tutti), Stato (Seleziona il Tipo)
- Proprietà:** Collegati a processi (Tutti), Allegati secondari (Tutti), Documenti Superati (Tutti)
- Data Documenti:** Filtri (Tutti), Dal (), al ()
- Data Scadenza:** Filtri (Tutti), Dal (), al ()
- Data inserimento:** Filtri (Tutti), Dal (), al ()

Buttons: Cerca, Annulla filtri avanzati

È possibile eseguire filtri per Flusso, Proprietà, Data del documento, Data di scadenza o Data di inserimento del documento. Selezionando il tipo di Flusso sarà possibile scegliere lo Stato del Flusso da filtrare.

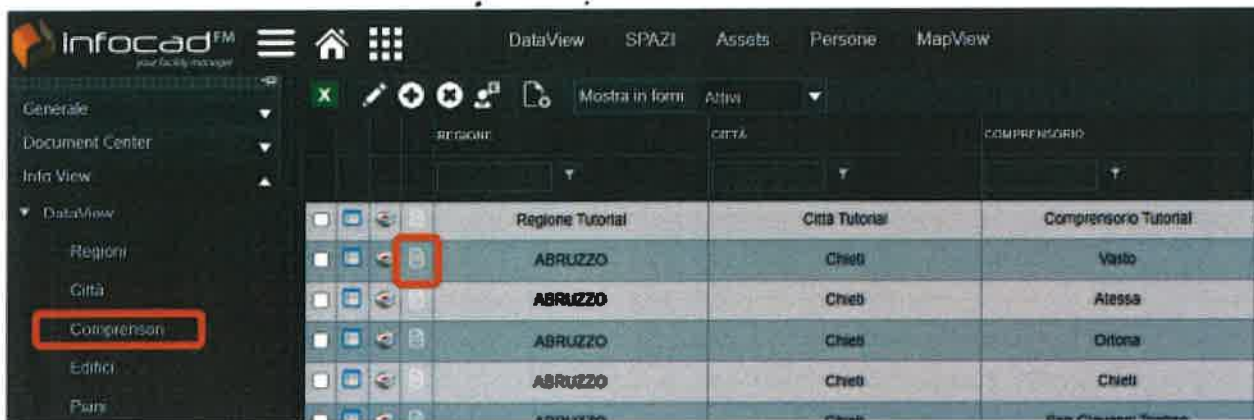


Cerca Annulla filtri avanzati

Per applicare il filtro creato, selezionare Cerca; per annullare i parametri impostati selezionare Annulla filtri avanzati.

INFOVIEW- CONSULTAZIONE

L'associazione dei documenti alle entità censite in Infocad ne permette la consultazione dagli altri moduli. Tutti i documenti associati ad un Comprensorio, per esempio, saranno consultabili dal Modulo Infoview nella relativa sezione Comprensori, cliccando sull'icona

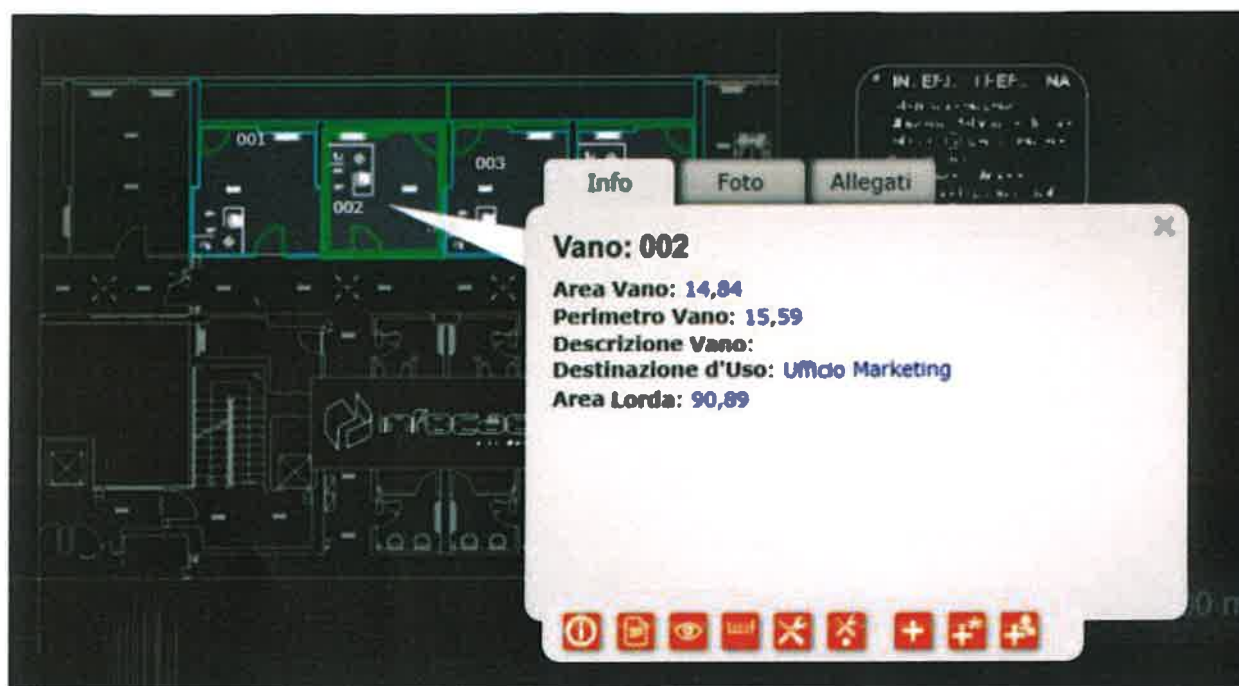


Cliccando sull'icona, si aprirà il pop-up con i Documenti associati a quel Comprensorio.



INFOVIEW- CONSULTAZIONE

Analogamente, i documenti associati ad uno specifico vano sono richiamabili dal Mapview, cliccando sul vano e successivamente sull'icona 





Manuale Operativo
CENTRO DI PRENOTAZIONE
PALESTRE SCOLASTICHE DI
COMPETENZA DELLA
PROVINCIA DI TREVISO

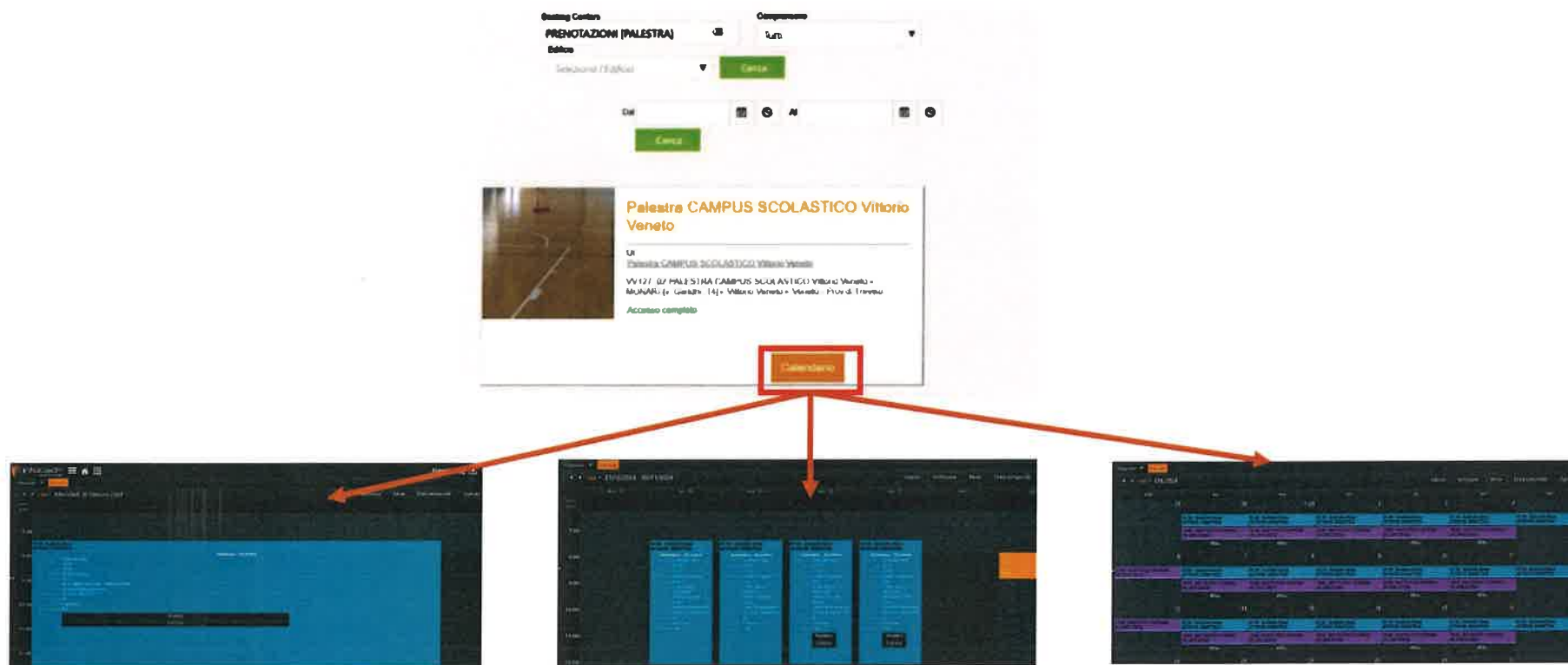


Il modulo “Centro Prenotazioni” aiuta l’utente nella gestione delle prenotazioni degli Spazi censiti all’interno del sistema Infocad.

Il modulo è raggiungibile all’indirizzo web <http://infocad.gsmtreviso.it/webmachine> oppure dal sito web www.trevisoscuole.it nella Sezione Manutenzione e Gestione Edifici Scolastici – Infocad inserendo poi Nome Utente e Password

CONSULTAZIONE DEL CALENDARIO

Dalla scheda della palestra è possibile monitorare il calendario con le prenotazioni già effettuate, cliccando su **“Calendario”** come da Fig. 3b. La visualizzazione può essere **Giornaliera, Settimanale e Mensile**, in alto a sinistra è possibile sempre cambiare rispettivamente il giorno, la settimana o il mese da visualizzare.





GRAZIE PER L'ATTENZIONE

