

PROCEDURA PER CHIUSURA DI UN'ATTIVITÀ DI ASSISTENZA TECNICA ATTREZZATURE

Tutti gli interventi di manutenzione presenti nel New Customer, eseguiti dai fornitori, dovranno essere chiusi dal direttore (o persona sostituita abilitata all'utilizzo del New Customer) entro il giorno dell'esecuzione dell'attività. Per chiusi si intende, chiusa l'attività e scansionato il rapportino d'intervento (quando non digitale), applicando il codice a barre.

- 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 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	Show items with value that: Contiene INT2022000378 And Contiene	27/04/2022	10322D00011	Attivo	la radio non va	<input type="button" value="INVIÀ SOLLECITO"/> <input type="button" value="VISUALIZZA MESSAGGI"/> <input type="button" value="CHIUDI ATTIVITÀ"/>

Filter Clear

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	Idraulicospa	27/04/2022	10322D00008	Attivo	intasato	<input type="button" value="INVIÀ SOLLECITO"/> <input type="button" value="VISUALIZZA MESSAGGI"/> <input type="button" value="CHIUDI ATTIVITÀ"/>

- Individuata l'attività, il gerente la chiude premendo sull'apposito tasto 
- 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.

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
- Prima di eseguire il sollecito accertarsi che gli interventi scaduti siano effettivamente ancora da eseguire. In caso di dubbio:
 - o verificare non ci siano rapportini in ufficio lasciati dai fornitori il giorno prima e riferiti ad interventi dunque eseguiti e da chiudere
 - o verificare di persona che il problema non sia stato effettivamente già risolto.
- 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

Codice	PDV	Tipologia	Data apertura	Owner	Fornitore	Stato	Attrezzatura Interes...	Descrizione	Deadline richiesta	RESET FILTRI GRIGLIA
▶ 10322D00012	PDV103 - GARDOLO	Richiesta di assistenza	20/04/2022	Gianluca Imoscopi	Idraulicospa	Pianificato	illuminazione/prese reparto gastronomia	fornitura faretto gastronomia	20/04/2022	IN VIA MESSAGGIO 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	IN VIA SOLLECITO CHIUDI ATTIVITÀ
▶ INT2022000375	Idraulicospa	20/04/2022	10322D00012	Attivo	fornitura faretto gastronomia	

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.