

***Soluzione di Facility Management
per gli enti della PA
FactotuM***



MANUALE UTENTE

VERS.	REDAZIONE		CONTROLLO APPROVAZIONE		AUTORIZZAZIONE EMISSIONE	
	NOME	DATA	NO ME	DATA	NOME	DATA
V01	Antonino Riolo, Carminè Mastri, Fabrizio Dabbene	06/06/2019				

STATO DELLE VARIAZIONI

versione	PARAGRAFO O PAGINA	DESCRIZIONE DELLA VARIAZIONE
V01	Tutto il documento	Versione iniziale del documento

INDICE

GENERALITA'	3
SCOPO DEL DOCUMENTO	3
CAMPO DI APPLICAZIONE	3
COME SI ACCEDE ALL'APPLICATIVO.....	3
UTENTI DEL MODULO	4
RICHIEDENTE.....	4
NUOVA RICHIESTA DI SERVIZIO	6
DIRETTORI	8
FORNITORE	14
QUESTIONARIO SODDISFAZIONE	15
AGGIORNAMENTO E ARCHIVIAZIONE.....	15

Generalita'

Scopo del documento

Il presente documento rappresenta il manuale utente della parte di Factotum che è stata pensata per gestire le richieste di manutenzione su edifici e gestire le stesse con il Cruscotto Manutenzioni che dalla versione 23.2 di Archibus e fa parte nella versione standard.

Campo di applicazione

Le pubbliche amministrazioni che usano Factotum per gestire le loro manutenzioni su richiesta degli edifici.

Come si accede all'applicativo

L'applicativo è accessibile dalle INTRANET dei vari enti che usano factotum e da Sistema Piemonte

Utenti del modulo

Per quanto riguarda la gestione della manutenzione su richiesta, il modulo di Factotum, prevede un workflow che si basa sui seguenti fondamenti:

- ✓ Utente abilitato al modulo
- ✓ Ruolo – identifica le attività che può eseguire l'utente
- ✓ Elenco degli immobili su cui può operare l'utente

In fase di configurazione del modulo, l'amministratore di sistema configura ogni singolo utente con un ruolo e con un elenco di immobili su cui operare.

Quindi per ogni utente, dopo il login/accesso, il sistema gli assegna un ruolo operativo e gli filtra gli immobili su cui può operare.

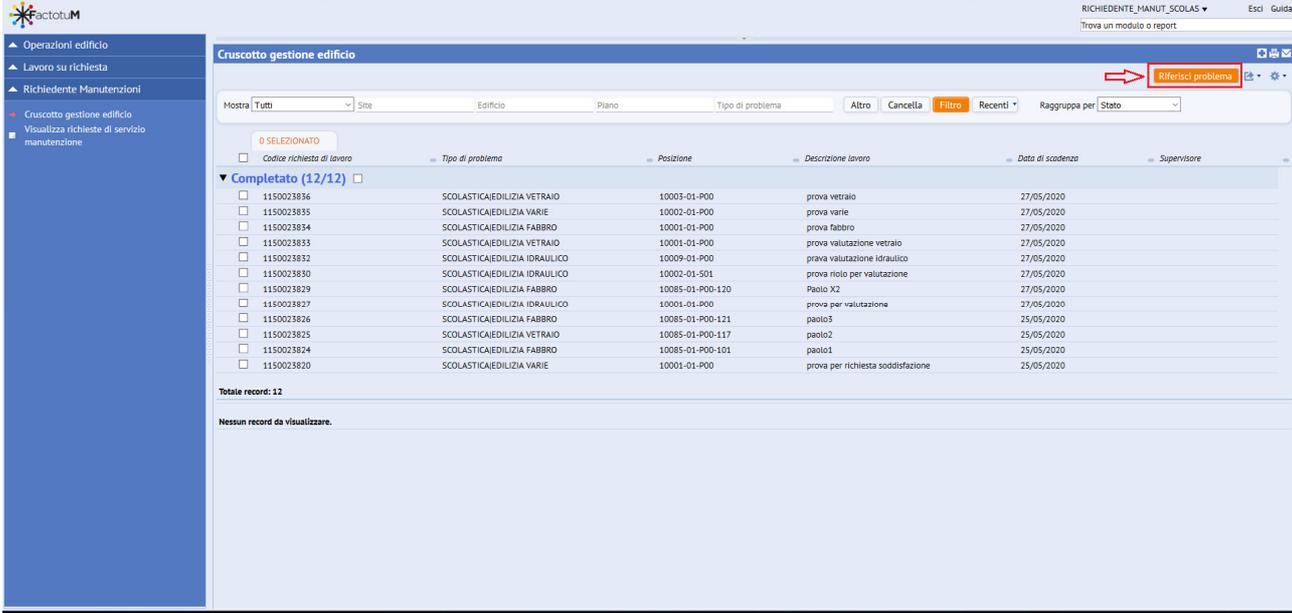
Richiedente

Una volta che l'utente si è autenticato, il sistema gli assegna un ruolo e gli configura il menù con le funzionalità a lui abilitate.

Il ruolo 'richiedente' ha a disposizione le seguenti funzionalità:

- Cruscotto gestione edificio
- Visualizza richieste di servizio manutenzione

Se l'utente seleziona 'Cruscotto gestione edificio', vedrà un form come il seguente



The screenshot shows the 'Cruscotto gestione edificio' interface. At the top right, there is a 'Riferisci problema' button highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, there are filters for 'Mostra', 'Site', 'Edificio', 'Piano', and 'Tipo di problema'. A table displays a list of completed maintenance requests with columns for 'Codice richiesta di lavoro', 'Tipo di problema', 'Posizione', 'Descrizione lavoro', 'Data di scadenza', and 'Supervisore'. The table shows 12 records, all marked as 'Completato'.

Codice richiesta di lavoro	Tipo di problema	Posizione	Descrizione lavoro	Data di scadenza	Supervisore
1150023836	SCOLASTICA(EDILIZIA VETRAIO	10003-01-P00	prova vetraio	27/05/2020	
1150023835	SCOLASTICA(EDILIZIA VARIE	10002-01-P00	prova varie	27/05/2020	
1150023834	SCOLASTICA(EDILIZIA FABBRIO	10001-01-P00	prova fabbrio	27/05/2020	
1150023833	SCOLASTICA(EDILIZIA VETRAIO	10001-01-P00	prova valutazione vetraio	27/05/2020	
1150023832	SCOLASTICA(EDILIZIA IDRAULICO	10009-01-P00	prava valutazione idraulico	27/05/2020	
1150023830	SCOLASTICA(EDILIZIA IDRAULICO	10002-01-S01	prova riolo per valutazione	27/05/2020	
1150023829	SCOLASTICA(EDILIZIA FABBRIO	10085-01-P00-120	Paolo X2	27/05/2020	
1150023827	SCOLASTICA(EDILIZIA IDRAULICO	10001-01-P00	prova per valutazione	27/05/2020	
1150023826	SCOLASTICA(EDILIZIA FABBRIO	10085-01-P00-121	paolo3	25/05/2020	
1150023825	SCOLASTICA(EDILIZIA VETRAIO	10085-01-P00-117	paolo2	25/05/2020	
1150023824	SCOLASTICA(EDILIZIA FABBRIO	10085-01-P00-101	paolo1	25/05/2020	
1150023820	SCOLASTICA(EDILIZIA VARIE	10001-01-P00	prova per richiesta soddisfazione	25/05/2020	

- Nella parte in alto è presente il pulsante "Riferisci problema", cliccando su di esso viene attivata la funzione che permette di inserire una nuova richiesta di servizio, questo argomento sarà trattato nel dettaglio nel paragrafo seguente

- Sezione dei filtri, questa funzionalità permette di filtrare ed individuare con più facilità le richieste di servizio presenti in archivio e che l'utente può visualizzare.

Sono inoltre presenti i pulsanti

cliccando su questo pulsante, il sistema rende disponibili ulteriori parametri di filtro

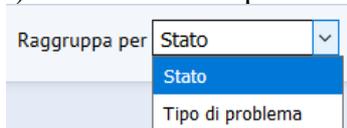
questo pulsante 'pulisce' i parametri di filtro inseriti

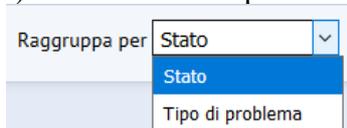
cliccando su questo pulsante, il sistema il sistema avvia la ricerca ed in seguito visualizza le richieste di servizio presenti in archivio filtrate in base ai parametri inseriti

funzionalità che rende disponibile gli ultimi parametri di filtro utilizzati

- Elenco delle richieste di servizio

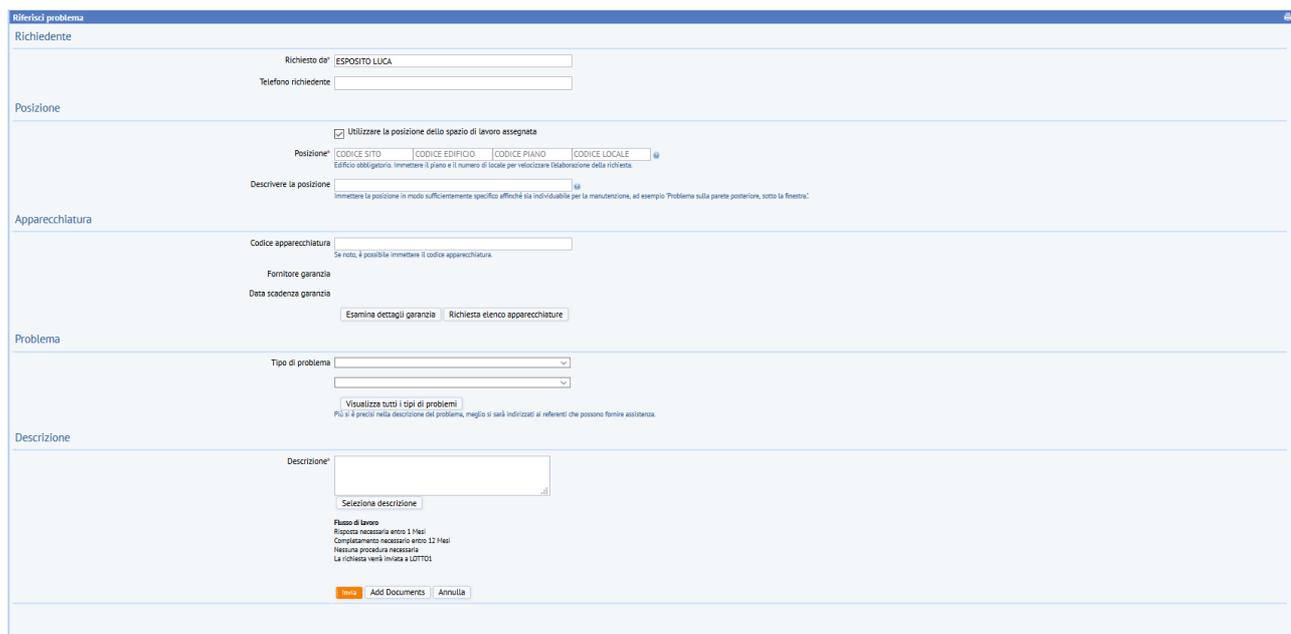
Il sistema visualizza tutte le richieste di servizio che l'utente può visualizzare raggruppate in base allo stato della richiesta (opzione di default). L'utente ha la possibilità di modificare



questo tipo di visualizzazione per mezzo di questo tipo di visualizzazione per mezzo di  presente nella sezione dei filtri, selezionando la voce 'Tipo di problema' le richieste di servizio saranno visualizzate e raggruppate in base alla loro tipologia di problema.

Nuova richiesta di servizio

Per poter inserire una nuova richiesta di servizio l'utente deve cliccare sul pulsante **Riferisci problema** il sistema visualizza un pop-up nel quale il richiedente deve inserire i dati della richiesta:



Come si potrà notare nel form sono distinte le seguenti aree:

- Richiedente - Il richiedente viene precompilato dal sistema con il nome dell'utente inserito tra i dipendenti dell'ente
- Posizione – l'utente deve indicare dove è richiesto il servizio, la posizione viene precompilata dal sistema se il dipendente è collocato in una stanza di un edificio e corrisponde allo spazio occupato dal dipendente. Tuttavia l'utente può cambiare queste informazioni scegliendo tra gli elenchi che il sistema propone cliccando sul pulsantino alla fine di ogni campo:



- Apparecchiatura – in questa sezione l'utente deve selezionare l'apparecchiatura su cui si è presentato il problema, questo permetterà di indirizzare la richiesta alle maestranze definite a priori nel sistema. Questa sezione sarà da utilizzare solo in futuro, quando saranno caricate in anagrafica le apparecchiature (es. Condizionatori, Illuminazione ecc.).
- Problema – l'utente deve selezionare da un elenco predefinito, la tipologia del problema che si intende segnalare. Se il problema è composto da due livelli occorrerà popolare entrambi i campi.

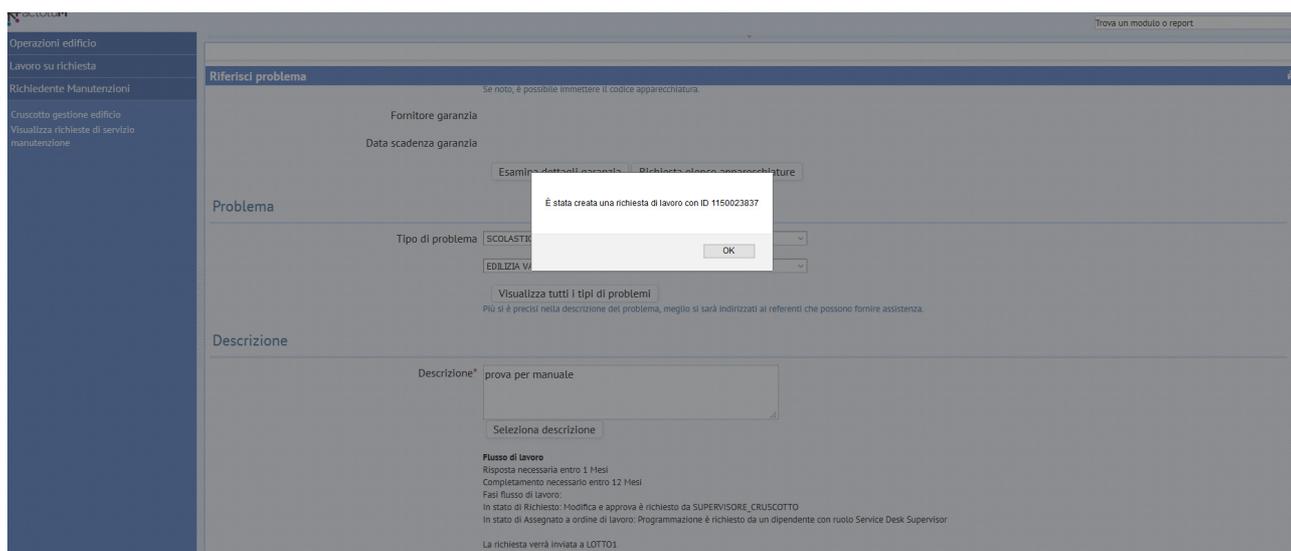
Problema

Tipo di problema

[Visualizza tutti i tipi di problemi](#)

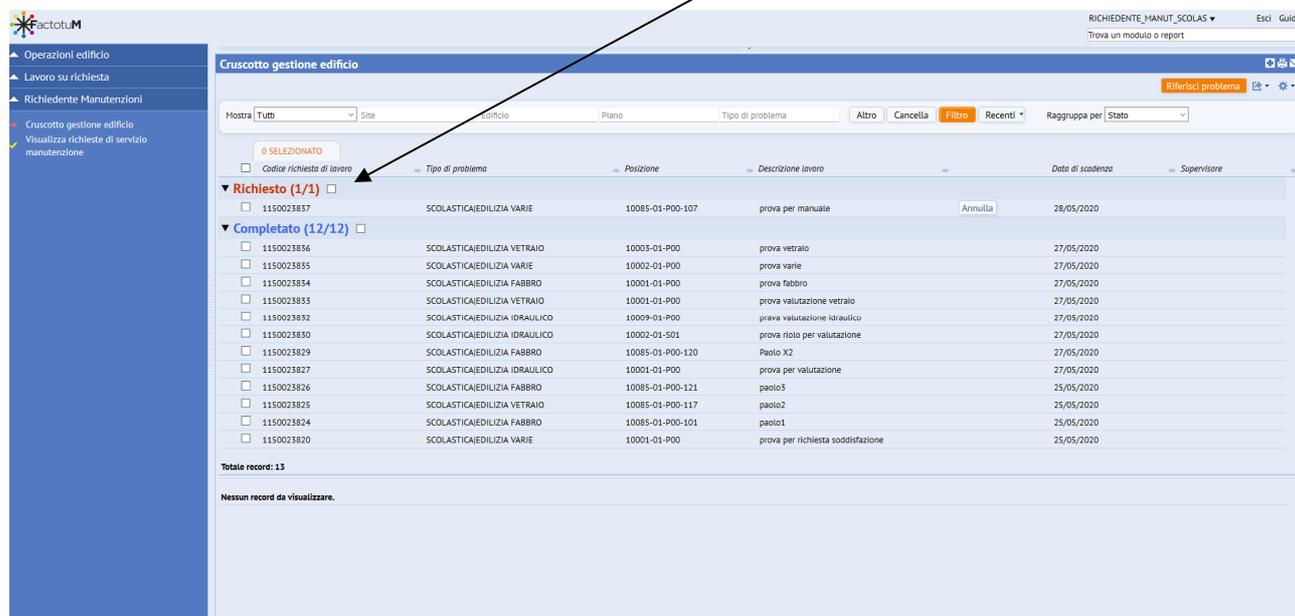
Più si è precisi nella descrizione del problema, meglio si sarà indirizzati ai referenti che possono fornire assistenza.

- Descrizione - testo libero obbligatorio che consente di spiegare e far capire meglio la tipologia e l'entità del servizio che si desidera segnalare.
 - [Add Documents](#) Infine nella parte in basso del form, l'utente se lo desidera, può allegare dei documenti oppure delle foto, al fine di descrivere meglio la richiesta di servizio.
- Invia** premendo questo pulsante, il sistema invia la richiesta di servizio agli addetti alle manutenzioni preposti, in base al tipo di problema definito, viene inoltre visualizzato il numero della richiesta che è stata staccata dal sistema:



The screenshot shows the 'Problema' form in the FactotuM Cruscotto Manutenzioni system. The form includes fields for 'Tipo di problema' (set to 'SCOLASTICA') and 'EDILIZIA IDRAULICO'. A confirmation dialog box is displayed in the center, stating: 'È stata creata una richiesta di lavoro con ID 1150023837'. Below the dialog, the 'Descrizione' field contains the text 'prova per manuale'. The interface also shows a sidebar with navigation options and a footer with contact information.

La richiesta di servizio è stata emessa e compare nella sezione del cruscotto denominata 'Richiesto':



L'utente loggato con il ruolo richiedente, a questo punto può solo visualizzare e/o annullare la richiesta se si accorge di aver inserito una richiesta errata.

- **Annulla** Chiude il form della richiesta di servizio senza nessun effetto all'interno del sistema.
Il richiedente può annullare la richiesta solo prima che questa sia stata presa in carico dal Supervisore (Direttore dei Lavori o Direttore Operativo)

Direttori

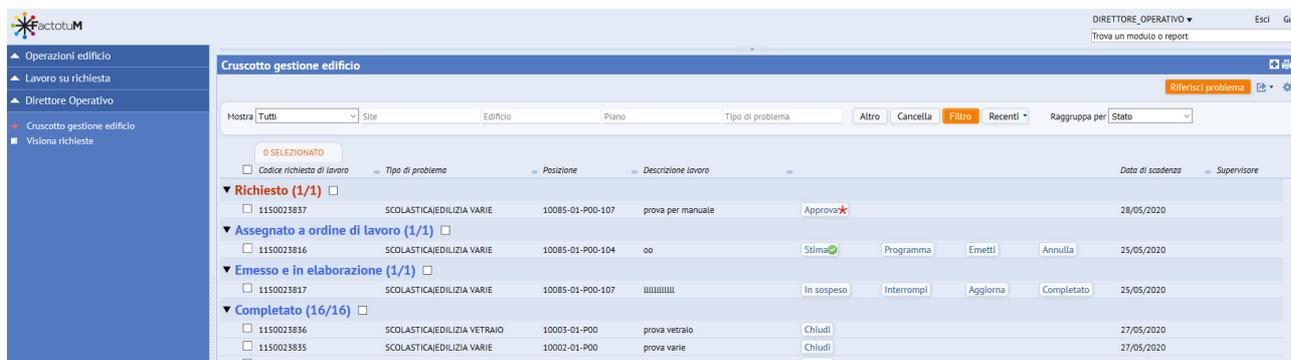
I ruoli configurati per gestire le richieste di servizio, sono i seguenti:

- Direttore Lavori (DL)
- Direttore Operativo (DO)

Passi della richiesta	Direttore Operativo	Direttore dei Lavoro
Crea nuova richiesta	SI	SI
Approva richiesta	SI	SI
Stima e Programma richiesta	SI	SI
Assegna a Ordine di Lavoro	SI	SI
Emetti Ordine di Lavoro	NO	SI
Aggiorna richiesta	SI	SI
Completa e Archivia	SI	SI

La differenza tra i 2 ruoli è una sola:

Il Direttore Operativo non può emettere delle richieste programmate. Solo il Direttore dei Lavori può farlo.



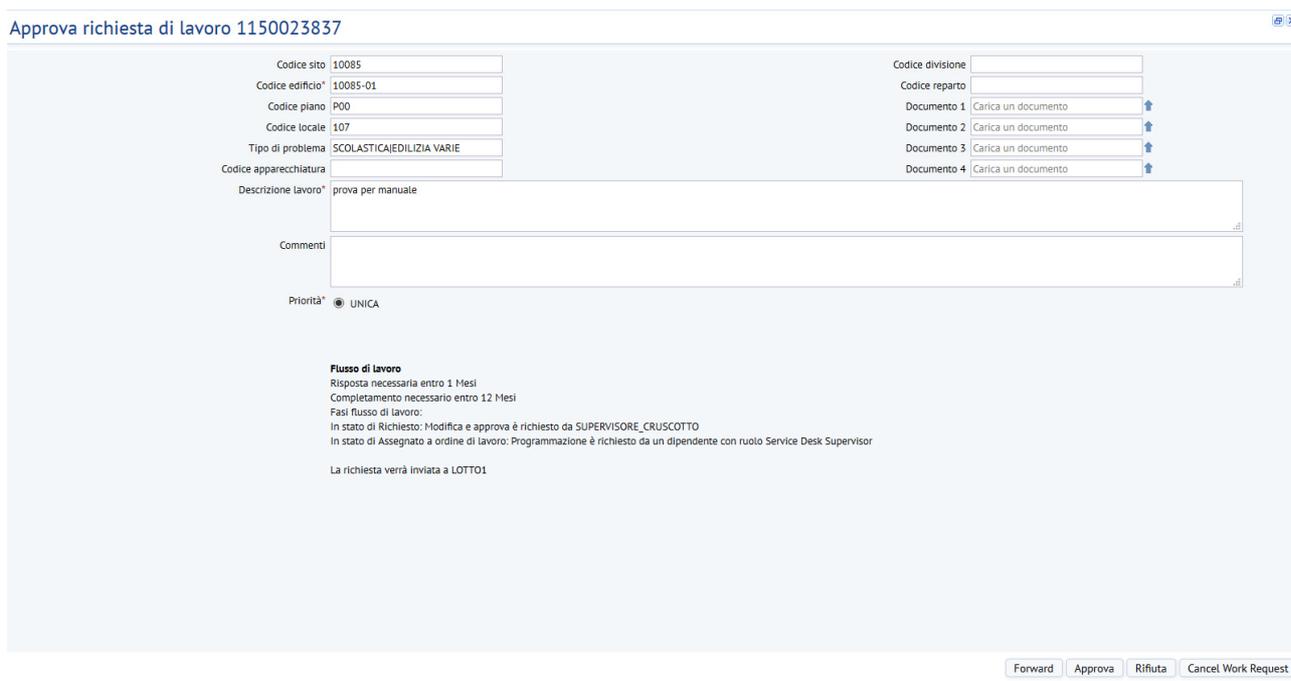
Codice richiesta di lavoro	Tipo di problema	Posizione	Descrizione lavoro	Data di scadenza	Supervisore
Richiesto (1/1)					
1150023837	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-107	prova per manuale	28/05/2020	Approva*
Assegnato a ordine di lavoro (1/1)					
1150023816	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-104	oo	25/05/2020	Stima, Programma, Emetti, Annulla
Emesso e in elaborazione (1/1)					
1150023817	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-107	IIIIIIIIIIII	25/05/2020	In sospeso, Interrompi, Aggiorna, Completato
Completato (16/16)					
1150023836	SCOLASTICA EDILIZIA VETRAIO	10003-01-P00	prova vetrailo	27/05/2020	Chiudi
1150023835	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10002-01-P00	prova varie	27/05/2020	Chiudi
1150023814	SCOLASTICA EDILIZIA FARRORI	10001-01-P00	prova farrori	27/05/2020	Chiudi

Il flusso operativo prevede che il DO/DL, visualizza le richieste di servizio in stato ‘Richiesto’, nella corrispondente sezione, l’azione che può essere eseguita ha una stellina rossa sul pulsante:



Codice richiesta di lavoro	Tipo di problema	Posizione	Descrizione lavoro	Data di scadenza	Supervisore
Richiesto (1/1)					
1150023837	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-107	prova per manuale	28/05/2020	Approva*
Assegnato a ordine di lavoro (1/1)					

Quindi il DO/DL può Approvare o Rifiutare la Richiesta di servizio che è nello stato ‘Richiesto’. Premendo il pulsante ‘Approva’.



Approva richiesta di lavoro 1150023837

Codice sito: 10085
 Codice edificio*: 10085-01
 Codice piano: P00
 Codice locale: 107
 Tipo di problema: SCOLASTICA|EDILIZIA VARIE
 Codice apparecchiatura:
 Descrizione lavoro*: prova per manuale
 Commenti:
 Priorità: UNICA

Codice divisione:
 Codice reparto:
 Documento 1: Carica un documento
 Documento 2: Carica un documento
 Documento 3: Carica un documento
 Documento 4: Carica un documento

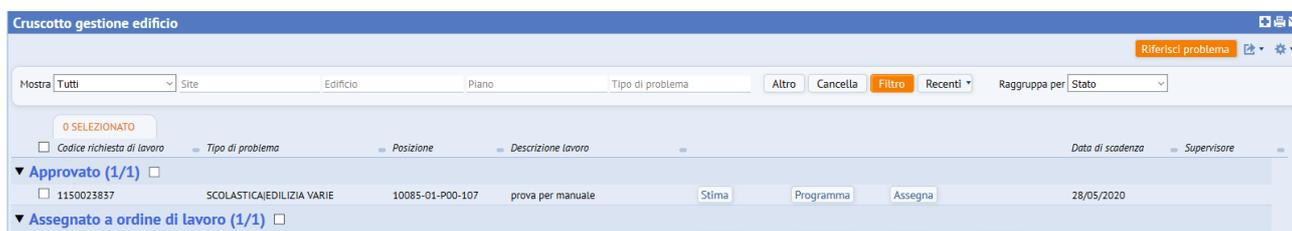
Flusso di lavoro
 Risposta necessaria entro 1 Mesi
 Completamento necessario entro 12 Mesi
 Fasi flusso di lavoro:
 In stato di Richiesto: Modifica e approva è richiesto da SUPERVISORE_CRUSCOTTO
 In stato di Assegnato a ordine di lavoro: Programmazione è richiesto da un dipendente con ruolo Service Desk Supervisor
 La richiesta verrà inviata a LOTTO1

Forward Approva Rifiuta Cancel Work Request

In questa fase, i DL/DO possono modificare il testo della ‘Richiesta di servizio’ compilata dal richiedente, al fine di renderla più comprensibile, aggiungendo delle note di servizio nel campo ‘Commenti’, sia nel caso in cui approvi che nel caso di rifiuto, dandone una motivazione.

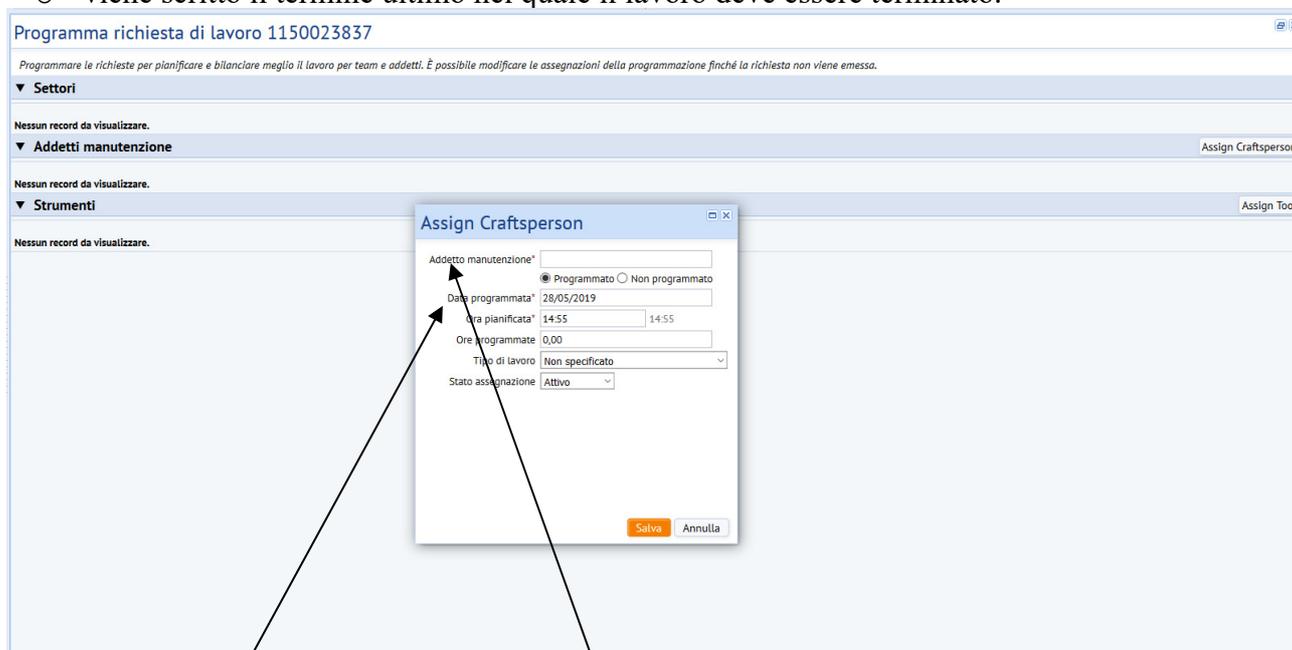
Se la richiesta viene rifiutata, il commento sarà visibile dal richiedente dalla funzionalità “Visualizza richieste di servizio manutenzione”.

Se la richiesta viene approvata, questa passa nella sezione ‘Approvato’:



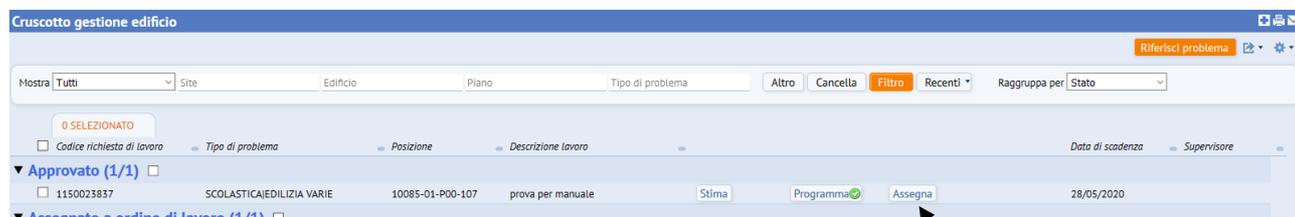
Nello stato ‘Approvato’ il DL/DO può stimare e/o programmare la ‘Richiesta di servizio’.

- Nella fase di stima vengono inseriti i costi stimati per l’intervento
- Nella fase di Programmazione:
 - viene scelto un addetto alla manutenzione che effettuerà il lavoro
 - viene scritto il termine ultimo nel quale il lavoro deve essere terminato.



In questo caso si assegna l’addetto alla manutenzione e la data ultima nella quale deve essere terminato l’intervento.

Formalmente una “Richiesta di servizio” Approvata e programmata viene definita come ‘Richiesta di lavoro’, il sistema la visualizza nella seguente forma:



Arrivati a questa fase del workflow operativo occorre assegnare la richiesta

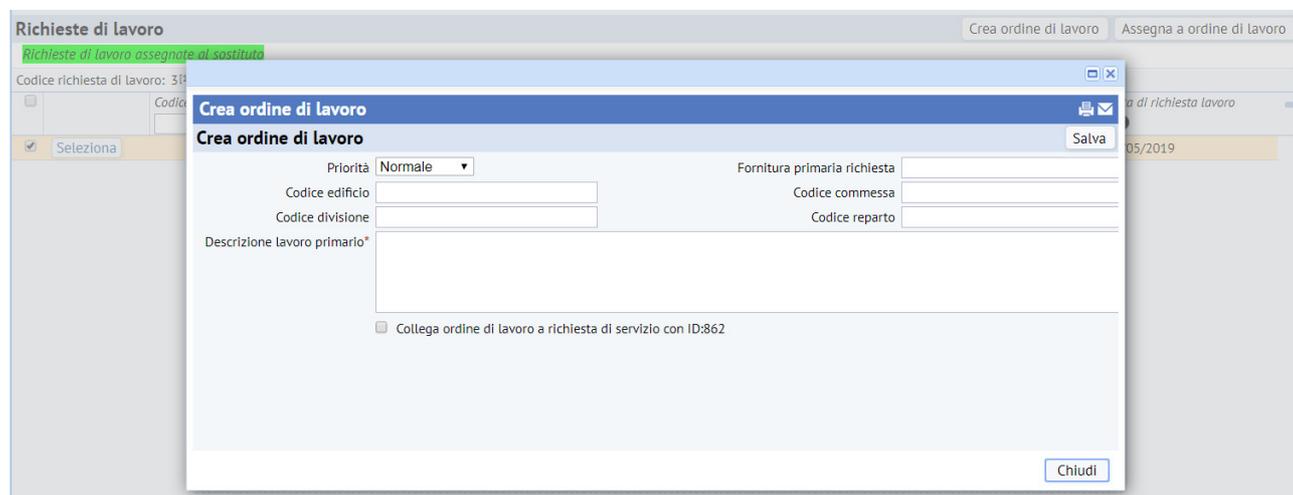
I supervisor (DL e DO) possono procedere in 2 modalità distinte:

Assegna a ordine di lavoro

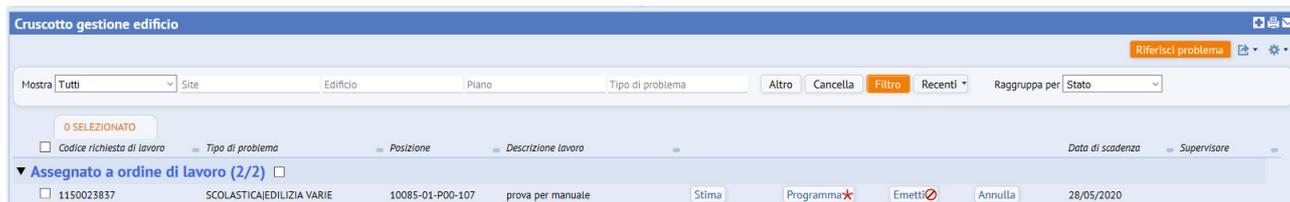
utilizzando questo pulsante, il sistema apre una finestra di pop-up dove sono visualizzati tutti gli ‘Ordini di lavoro’ già creati, in questa finestra il DL può selezionare a quale ‘Ordine di lavoro’ associare questa ulteriore ‘Richiesta di lavoro’, raggruppando così in un solo ‘Ordine di lavoro’ più ‘Richieste di lavoro’.

Crea ordine di lavoro

se il DL dopo aver selezionato uno o più ‘Richieste di lavoro’ clicca su questo pulsante, il sistema visualizza la seguente finestra di pop-up, dove il DL può creare il nuovo ‘Ordine di lavoro’



Effettuato questo passo si deve completare la programmazione



La programmazione si estende in 3 sezioni :

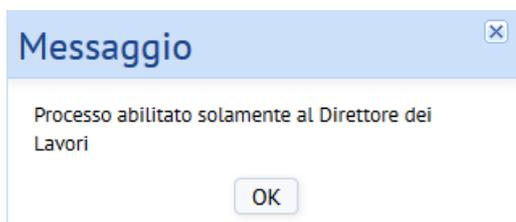
- Settori – indicare quali settori sono coinvolti
- Addetti alla manutenzione – dove si indicano le ditte e/o il personale coinvolto
- Strumenti – si indicano gli strumenti necessari per eseguire l'attività

La programmazione viene completata per mezzo del pulsante [Completa programmazione](#)



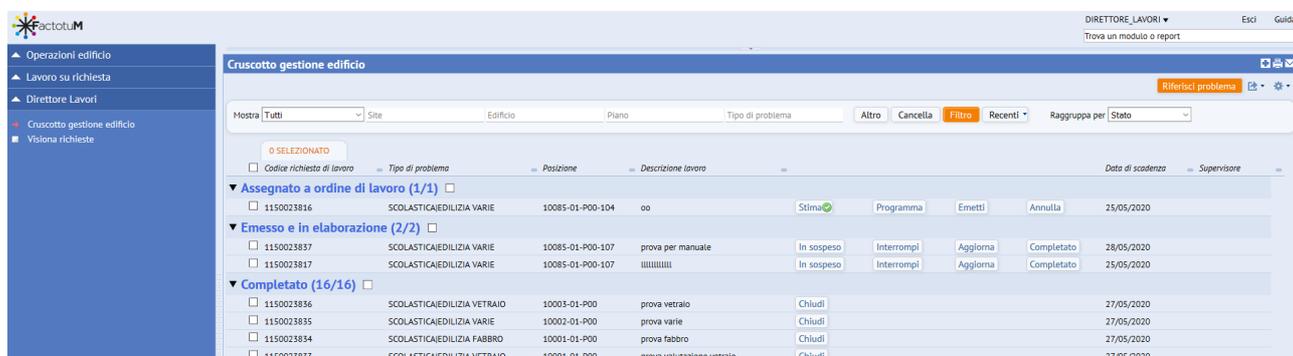
A questo punto il comportamento del software differisce a seconda se l'utente è Direttore Operativo o Direttore Lavori.

Se l'utente loggato è un DO non potrà emettere l'ordine, il software genera un messaggio di questo tipo:



L'emissione dell'Ordine di lavoro è un'attività riservata al solo DL.

Quando il Direttore dei Lavori emette l'ordine di lavoro, questo passa nella sezione "Emesso in Elaborazione"



Selezione	Codice richiesta di lavoro	Tipo di problema	Posizione	Descrizione lavoro	Stato	Data di scadenza	Supervisore
Assegnato a ordine di lavoro (1/1)							
<input type="checkbox"/>	1150023816	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-104	oo	Stima	25/05/2020	
Emesso e in elaborazione (2/2)							
<input type="checkbox"/>	1150023837	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-107	prova per manuale	In sospenso	28/05/2020	
<input type="checkbox"/>	1150023817	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10085-01-P00-107	IIIIIIIIII	In sospenso	25/05/2020	
Completato (16/16)							
<input type="checkbox"/>	1150023836	SCOLASTICA EDILIZIA VETRAIO	10005-01-P00	prova vetraio	Chiusi	27/05/2020	
<input type="checkbox"/>	1150023835	SCOLASTICA EDILIZIA VARIE	10002-01-P00	prova varie	Chiusi	27/05/2020	
<input type="checkbox"/>	1150023834	SCOLASTICA EDILIZIA FABBRO	10001-01-P00	prova fabbro	Chiusi	27/05/2020	
<input type="checkbox"/>	1150023833	SCOLASTICA EDILIZIA VETRAIO	10001-01-P00	prova valutazione vetraio	Chiusi	27/05/2020	

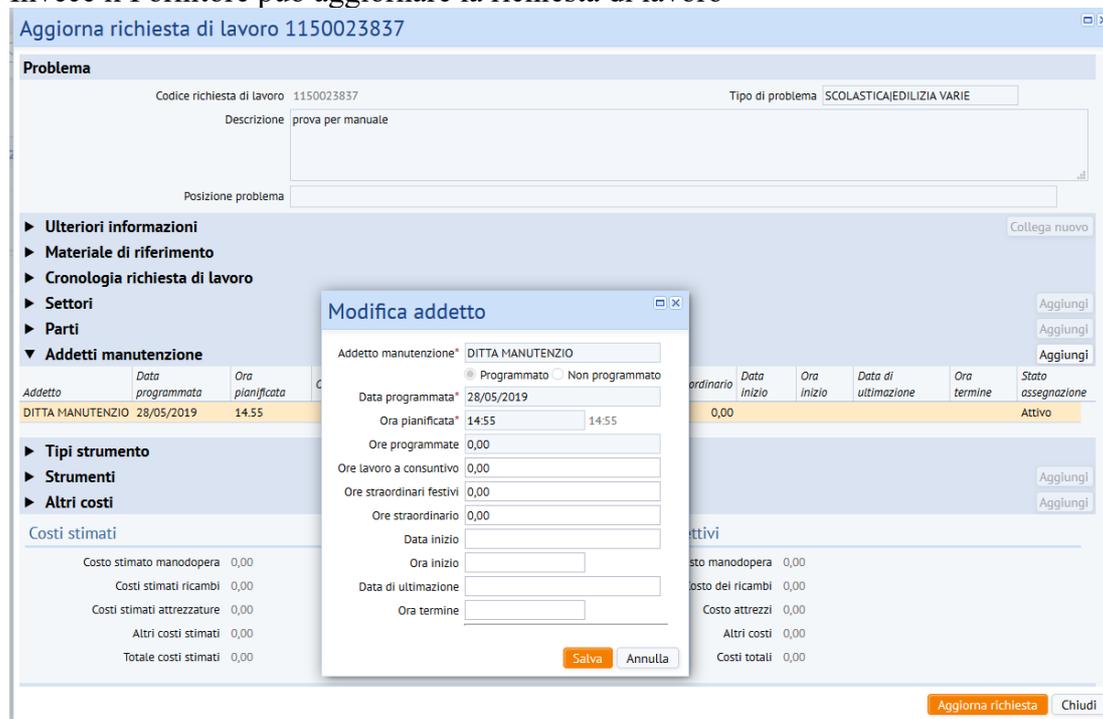
Fornitore

In seguito all'emissione di un 'Ordine di lavoro', Factotum genera ed invia in modo automatico una e-mail al fornitore destinatario dell'ordine di lavoro.

Il fornitore riceve una mail, dove viene informato che è stato emesso un ordine di lavoro a suo carico, con tutte le informazioni necessarie per eseguire l'attività richiesta, a questo punto deve autenticarsi su Factotum per gestire la richiesta emessa.

Il ruolo del fornitore NON PUO' creare nuove richieste di lavoro, per cui se prova a premere il pulsante "Riferisci problema" il sistema visualizza il messaggio: **Ruolo non abilitato alla funzionalità richiesta**

Invece il Fornitore può aggiornare la richiesta di lavoro



The screenshot displays the 'Problema' detail page for request 1150023837. The main window shows the request description 'prova per manuale' and a table of assigned staff. A modal dialog titled 'Modifica addetto' is open, allowing the user to update the assigned staff member's details.

Ordinario	Data inizio	Ora inizio	Data di ultimazione	Ora termine	Stato assegnazione
0,00					Attivo

The 'Modifica addetto' dialog includes the following fields:

- Addetto manutenzione*: DITTA MANUTENZIO
- Data programmata*: 28/05/2019
- Ora pianificata*: 14:55
- Ore programmate: 0,00
- Ore lavoro a consuntivo: 0,00
- Ore straordinari festivi: 0,00
- Ore straordinario: 0,00
- Data inizio: []
- Ora inizio: []
- Data di ultimazione: []
- Ora termine: []

Le informazioni che possono essere aggiornate sono:

- ore spese a consuntivo
- data di inizio
- data fine

Il fornitore deve completare l'Ordine di lavoro', dopo il completamento la richiesta scompare dall'elenco delle richieste al Fornitore.

Questionario Soddisfazione

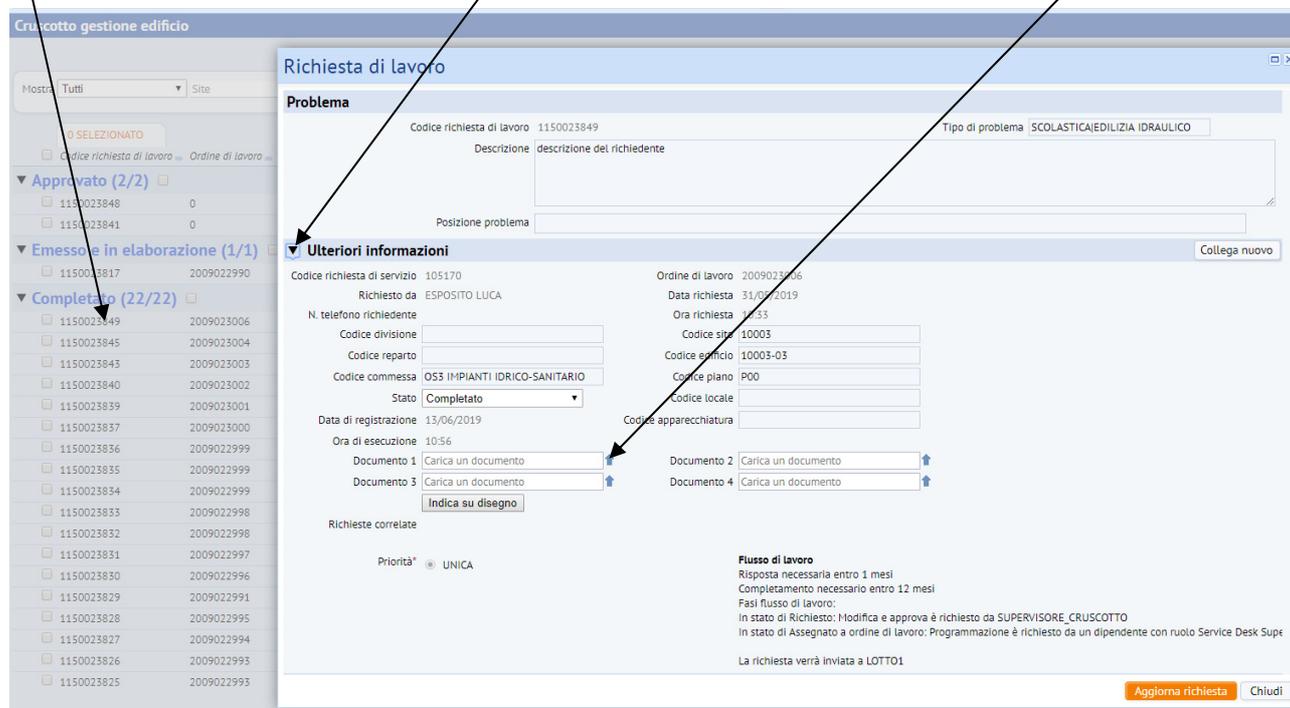
Una volta completata l'attività, Factotum invia in automatico una e-mail all'utente che aveva creato la 'Richiesta di servizio' informandolo che la sua richiesta è stata completata.

Se configurato, in Factotum il richiedente per mezzo del pulsante  può compilare un questionario di soddisfazione relativo alla qualità del servizio ricevuto.



Aggiornamento e Archiviazione

Effettuata la valutazione del lavoro svolto (effettuata dal Richiedente) i supervisor (DL e DO) possono ancora modificare le informazioni della richiesta di lavoro inserendo ad esempio dei documenti a corredo (es. documento contabile dei lavori svolti) cliccando sulla richiesta prima, poi su Ulteriori informazioni e, all'apertura del popup inserendo il documento nell'apposito campo



Oppure modificando i costi aggiornando costi immessi dall'addetto selezionando prima la richiesta, poi Altri costi e a seguire il costo che si intende modificare

The screenshot shows the 'Richiesta di lavoro' form with a 'Problema' section containing fields for 'Codice richiesta di lavoro' (1150023849) and 'Tipo di problema' (SCOLASTICA/EDILIZIA IDRAULICO). A sidebar menu on the left includes 'Altri costi'. A 'Modifica altro costo' dialog box is open, showing a table of costs:

Altro tipo di risorsa*	Data di utilizzo	De
MANODOPERA	31/05/2019	ip
MATERIALE	31/05/2019	me

Below the table, the 'Costi stimati' section shows:

- Costo stimato manodopera: 100,00
- Costi stimati ricambi: 0,00
- Costi stimati attrezzature: 0,00
- Altri costi stimati: 450,00
- Totale costi stimati: 550,00

The dialog box also includes fields for 'Altro tipo di risorsa' (MANODOPERA), 'Descrizione' (ipizzate 10 ore), 'Quantità utilizzata' (12,000), 'Unità' (ore), 'Costo stimato' (300,00), and 'Costo effettivo' (400,00). Buttons for 'Salva', 'Annulla', 'Aggiorna richiesta', and 'Chiudi' are visible.

Quando si ritiene che non vi siano altri aggiornamenti da effettuare sulla richiesta di lavoro essa può essere archiviata definitivamente tramite il tasto Chiudi

The screenshot shows a table of work requests with columns for 'Codice richiesta di lavoro', 'Data di scadenza', 'Nome edificio', 'Piano', 'Locale', 'Codice team di lavoro', 'Richiesto da', and 'Stato'. The 'Stato' column contains buttons for 'Stima', 'Programma', 'Assegna', 'Sospeso', 'Interrompi', 'Aggiorna', and 'Completato'. A 'Chiudi' button is highlighted in the 'Stato' column of a row, indicating the final step in archiving a request.

In questo modo essa sparirà dal cruscotto principale e non potrà più essere modificata.
Essa comunque sarà consultabile sia dalla vista “Visione BDL” dove sono presenti tutte le richieste lavorate

	Richiesta di Servizio	Codice richiesta di lavoro	Codice Odl	Codice Unità Immobiliare	nome unit' immobiliare	Codice sito	Nome Sito	Codice edificio	Nome Edificio	Comune
Dettaglio	BdL	105170	1150023849	2009023006		10003	PALATUCCI GIOVANNI (VIA) 12	10005-03	EDIFICIO BOCCIOFILIA	Torino
Dettaglio	BdL	105169	1150023848			10003	PALATUCCI GIOVANNI (VIA) 12	10005-03	EDIFICIO BOCCIOFILIA	Torino
Dettaglio	BdL	105168	1150023847	2009023005		10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105167	1150023846			10005	VENARIA (VIA) 36	10005-01	IHMOBILI ERP - PART. 511	Torino
Dettaglio	BdL	105166	1150023845	2009023004		10002	GRADISCA (VIA) 10	10002-01	RESIDENZA PER ANZIANI	Torino
Dettaglio	BdL	105165	1150023844			10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105164	1150023843	2009023003		10003	PALATUCCI GIOVANNI (VIA) 12	10005-02	EDIFICIO SPOGLIATOI CAMPO	Torino
Dettaglio	BdL	105163	1150023842			10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105162	1150023841			10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105161	1150023840	2009023002		10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105160	1150023839	2009023001		10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105159	1150023838			10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105158	1150023837	2009023000		10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105157	1150023836	2009022999		10003	PALATUCCI GIOVANNI (VIA) 12	10005-01	EDIFICIO SPOGLIATOI CAMPI	Torino
Dettaglio	BdL	105156	1150023835	2009022999		10002	GRADISCA (VIA) 10	10002-01	RESIDENZA PER ANZIANI	Torino
Dettaglio	BdL	105155	1150023834	2009022999		10001	COLLINO IGNAZIO (VIA) 4	10001-01	NIDO, SC.INF. SC.PR E SEC	Torino
Dettaglio	BdL	105154	1150023833	2009022998		10001	COLLINO IGNAZIO (VIA) 4	10001-01	NIDO, SC.INF. SC.PR E SEC	Torino
Dettaglio	BdL	105153	1150023832	2009022998		10009	BERNINI LORENZO (PIAZZA)	10009-01	WC AUTOPULENTI	Torino
Dettaglio	BdL	105152	1150023831	2009022997		FAB-1001	MONGINEVRO (VIA) 49	1001F01	1 ALLOGGIO	Torino
Dettaglio	BdL	105151	1150023830	2009022996		10002	GRADISCA (VIA) 10	10002-01	RESIDENZA PER ANZIANI	Torino
Dettaglio	BdL	105150	1150023829	2009022991		10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino
Dettaglio	BdL	105149	1150023828	2009022995		10085	REISS RONHOLI GUGLIELMO (VIA) 45	10085-01	NIDO D'INFANZIA, SCUOLA D	Torino

Sia dalla vista “Richieste e risorse di lavoro archiviate presente sui Report Operativi

Richieste e risorse di lavoro archiviate

Filtro

Data inizio completamento lavoro: Data fine completamento lavoro:

Codice sito: Codice edificio:

Codice piano: Codice divisione:

Codice reparto: Tipo di problema:

Tipo di lavoro: Entrambi

Ordini di lavoro

Codice Odl	Descrizione lavoro primario	Priorità Odl	Data di completamento ordine di lavoro	Report Impaginato
2009022983	prova		0 23/05/2019	Su richiesta
2009022984	Otturazione cessi		0	Su richiesta
2009022985	Completare le attività come da richiesta		0 23/05/2019	Su richiesta
2009022986	occorre effettuare il sopralluogo - VA Pippo		0 23/05/2019	Su richiesta
2009022987	PROVA		0	Su richiesta
2009022988	xxxxxxx		0 23/05/2019	Su richiesta
2009023005	prova cruscotto		0 30/05/2019	Su richiesta

Assegnazioni manodopera per: 1150023788

Adetto manodopera	Data programmata	Stima ore	Data di ultimazione	Ore lavoro a consuntivo	Commenti aggiuntivi
FORNITORE LOTTOL	20/05/2019	0,00			10,00

Richieste di lavoro archiviate per: 2009022962

Codice richiesta di lavoro	Data di registrazione	Data completamento	Codice apparecchiatura	Stato richiesta di lavoro	Descrizione lavoro
1150023788	20/05/2019	20/05/2019		Chiuso	prova di dabbene - no