

MANUALE HELPDESK 4.0

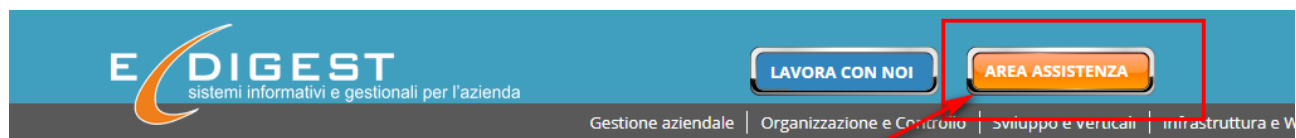
Sommario

Accesso Portale Assistenza	3
Login (Accesso)	3
Recupero credenziali	4
Cruscotto (o Dashboard).....	5
Inserimento nuovo ticket.....	7
Argomento.....	8
Nuovo ticket Digital Hub.....	8
Nuovo ticket Software	8
Nuovo ticket Hardware.....	9
Salvataggio Ticket	10
Torna al menu HelpDesk.....	10
Vai a Gestione Utenti.....	11
Allega Documenti.....	12
Consultazione de i miei ticket.....	15
Parametri di Ricerca.....	15
Visualizzare il dettaglio	16
Rispondere.....	16
Gestione Utenti.....	17
Referente Aziendale	17
Inserimento Nuovo Utente.....	18
Modifica/Rendi Obsoleto Utente Esistente	19
Faq e Documenti.....	20

ACCESSO PORTALE ASSISTENZA

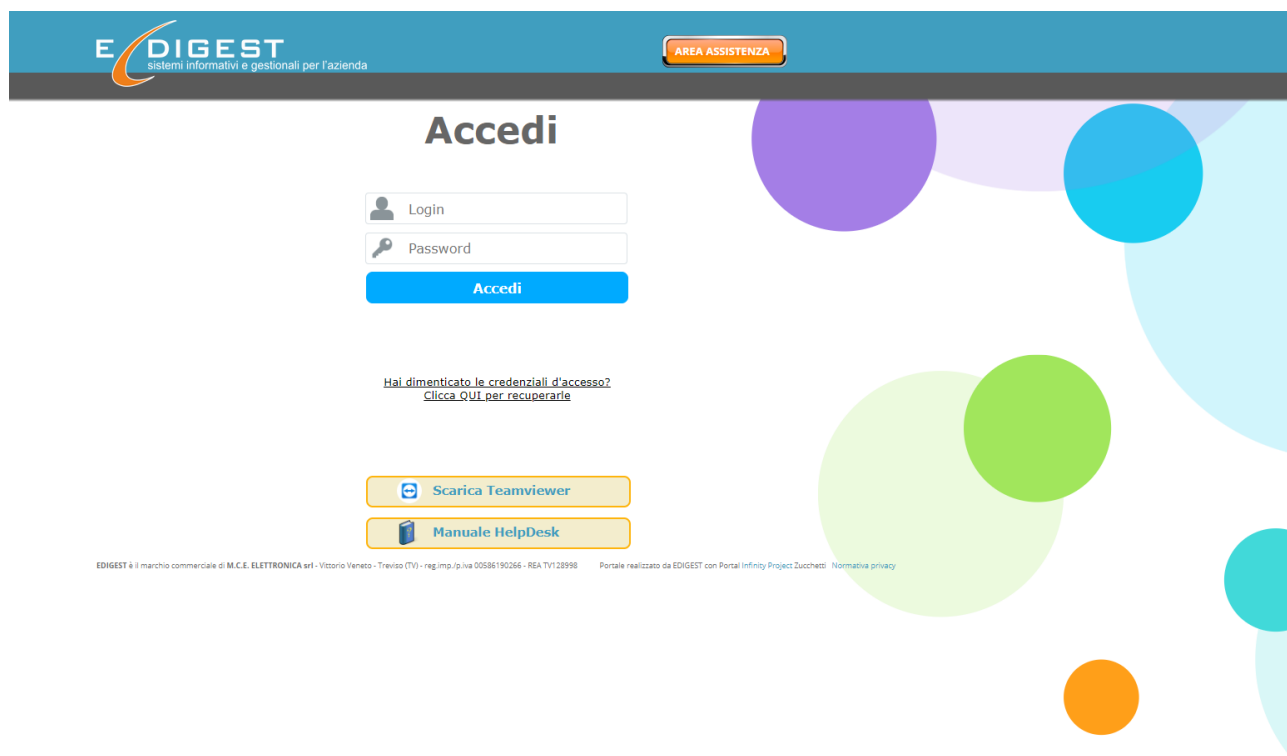
Il portale Assistenza si presenta con una veste rinnovata e più amichevole.

Dal sito www.edigest.it accedere al Portale Assistenza premendo sul bottone



LOGIN (ACCESSO)

Per accedere al Menu HelpDesk, è necessario inserire Login e Password.



RECUPERO CREDENZIALI

Nel caso in cui non si disponga delle credenziali di accesso o siano errate/dimenticate, è possibile richiederne delle nuove.

The screenshot shows the EDIGEST login interface. At the top, there is a blue header with the EDIGEST logo and the text 'sistemi informativi e gestionali per l'azienda'. On the right of the header is an orange button labeled 'AREA ASSISTENZA'. Below the header, the word 'Accedi' is displayed in large blue letters. Underneath, there are two input fields: 'Login' (with a person icon) and 'Password' (with a key icon). A blue button labeled 'Accedi' is positioned below these fields. A red arrow points to a yellow box containing the text: 'Hai dimenticato le credenziali d'accesso? [Clicca QUI per recuperarle](#)'. Below this box are two orange buttons: 'Scarica Teamviewer' and 'Manuale HelpDesk'. At the bottom of the page, there is a small footer with legal information and a privacy policy link.

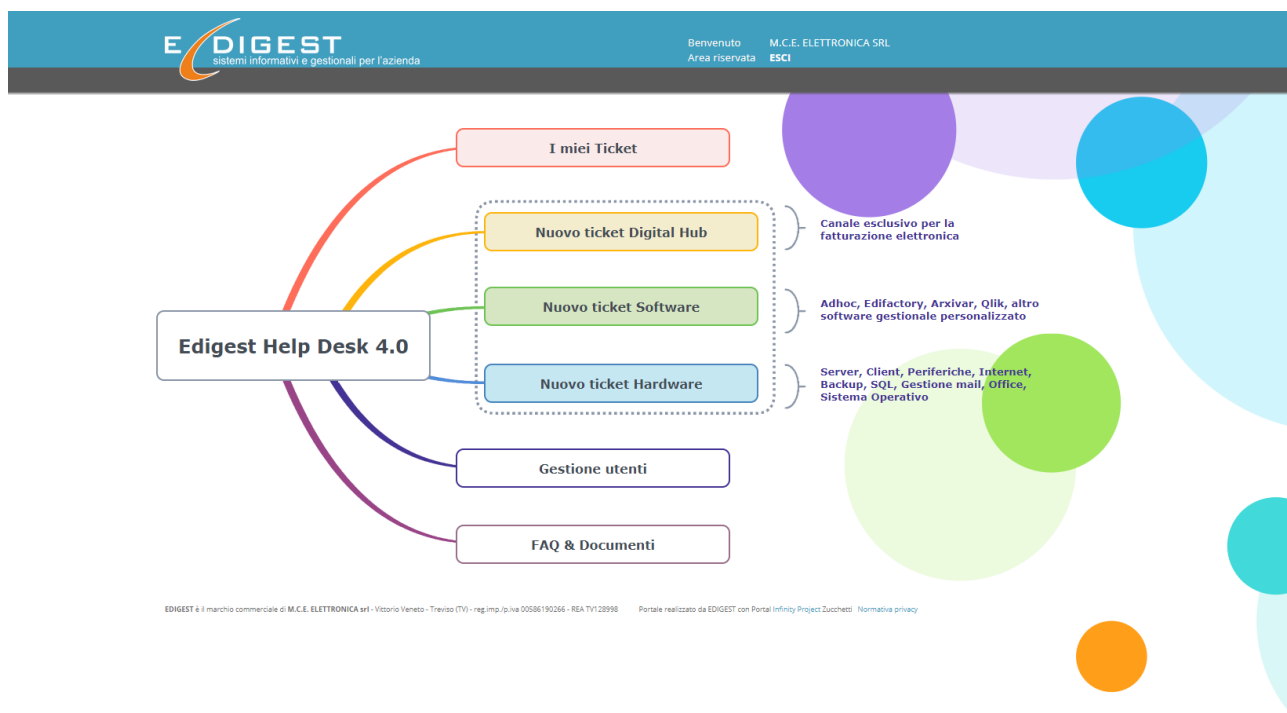
Premere sulla funzione indicata

E completare le informazioni richieste, con particolare attenzione al **codice Captcha di verifica**

The screenshot shows a modal window titled 'Recupera credenziali'. It contains the following fields and elements: 'Partita IVA' with the value '00586190266' highlighted in yellow; 'Nome Operatore' with the value 'Gabriella'; 'Inserisci il codice Captcha di verifica' with a visual captcha 'NNH4' and an input field containing 'NNH4'; a message 'Verrà inviata una mail ai referenti configurati'; and a red button labeled 'RECUPERO LOGIN' with a right-pointing arrow.

CRUSCOTTO (o DASHBOARD)

Dal cruscotto si accede a tutte le funzionalità del portale Assistenza.



EDIGEST è il marchio commerciale di M.C.E. ELETTRONICA s.r.l. - Vittorio Veneto - Treviso (TV) - reg.IMP./piva 00586190266 - REA TV128998 - Portale realizzato da EDIGEST con Portal Infinity Project Zuccheti - Normativa privacy

Le funzioni sono espone all'interno di bottoni colorati:

- I miei ticket**
- Nuovo ticket Digital Hub**
- Nuovo ticket Software**
- Nuovo ticket Hardware**
- Gestione utenti**
- FAQ & Documenti**

Ciascun bottone, avvicinandosi con il mouse, viene evidenziato nel colore:




Quelli centrali (riquadri dai puntini) sono affiancati da una breve legenda – **fissa** -, per orientarsi velocemente:

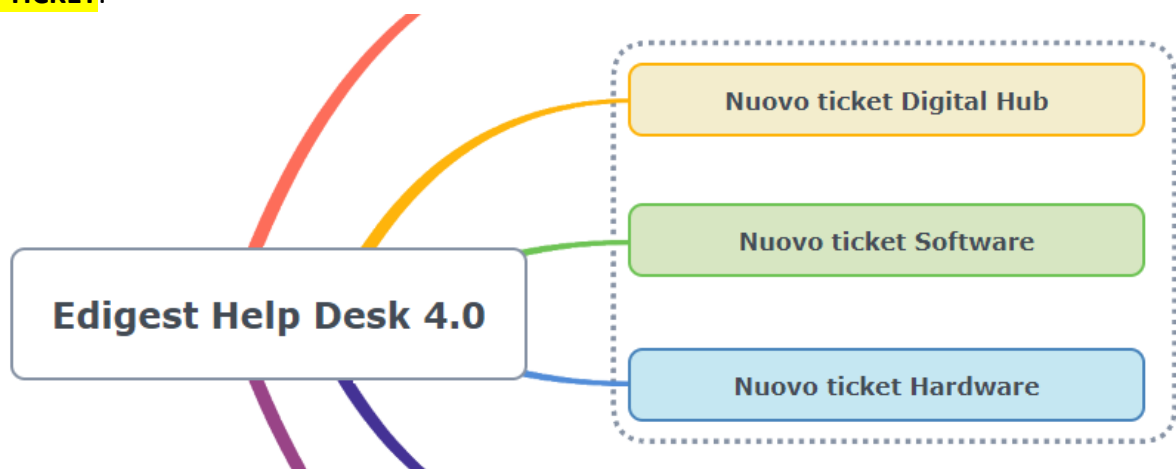


Gli altri, la riportano solo avvicinandosi:



Il primo  bottone è importantissimo, perché consente di verificare lo stato di tutti i ticket inseriti, siano essi Software/Hardware, Aperti/Chiusi.

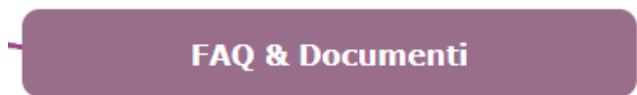
Tuttavia, il **nucleo centrale** è costituito dai bottoni, riquadrati dai puntini, per l'inserimento di **NUOVI TICKET**:



Completano la rosa delle funzioni gli ultimi due bottoni di utilità:



e



INSERIMENTO NUOVO TICKET

[NOTA: nelle pagine a seguire il dettaglio delle voci qui elencate]

Inserire le informazioni richieste obbligatorie:

- argomento
- operatore
- oggetto
- descrizione dettagliata

completare con le informazioni facoltative:

- gestione utenti
- documenti allegati (fino ad un massimo di tre)

The screenshot shows the 'Inserisci nuovo ticket' form in the E DIGEST system. A yellow callout box with the text 'inserire tutti i dati richiesti e salvare' has blue arrows pointing to the 'Argomento', 'Operatore', 'Oggetto', and 'Descrizione dettagliata della richiesta' fields. The form includes a header with the E DIGEST logo and user information (Benvenuto, Area riservata, ESCI). A navigation link 'Torna al menu HelpDesk' is visible. The form fields are: Azienda (dropdown), Argomento (dropdown with 'Digital Hub'), Operatore (dropdown with 'Paolo Casagrande' and a link 'Vai a gestione utenti'), Oggetto (text input with 'Fattura con bolli su importi esenti'), and Descrizione dettagliata della richiesta (text area with 'Come procedo se ho una fattura con bolli su importi esenti?'). There is also an 'Allega file alla richiesta (max 3 file)' section with three 'Allegato' fields (Allegato 1, 2, 3) and file upload icons. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Salva Ticket' buttons.

ARGOMENTO

Esiste una prima macro distinzione tra argomento Software e argomento Hardware/Sistemistico. Nel caso di argomento Software, le possibilità sono Digital Hub + tutti e *sol*i i pacchetti software in assistenza.

I due bottoni, **Nuovo ticket Digital Hub** e **Nuovo ticket Software** si differenziano solo per il fatto che il "Nuovo ticket Digital Hub" propone già l'argomento compilato.

Nuovo ticket Digital Hub

E DIGEST sistemi informativi e gestionali per l'azienda

Benvenuto MARCORIVELLO
Area riservata ESCI

Inserisci nuovo ticket

[Torna al menu HelpDesk](#)

Azienda MARCORIVELLO

Argomento
Digital Hub

Operatore
-

Oggetto

Descrizione dettagliata della richiesta

Allega file alla richiesta (max 3 file)
Allegato 1
Allegato 2

il ticket DIGITAL HUB
prevede, come argomento PREDEFINITO:
- Digital Hub
ma consente anche la scelta degli altri programmi software in contratto di Assistenza (nell'esempio AdHoc Revolution)

Nuovo ticket Software

E DIGEST sistemi informativi e gestionali per l'azienda

Benvenuto MARCORIVELLO
Area riservata ESCI

Inserisci nuovo ticket

[Torna al menu HelpDesk](#)

Azienda MARCORIVELLO

Argomento
-
Digital Hub
AdHoc Revolution

Oggetto

Descrizione dettagliata della richiesta

Allega file alla richiesta (max 3 file)
Allegato 1

il ticket SOFTWARE
prevede, come argomento:
- Digital Hub
- i soli programmi software in contratto di Assistenza (nell'esempio AdHoc Revolution)

Nuovo ticket Hardware

Questo ticket accoglie argomenti di tipo **hardware** e **sistemistico**, nonché altri programmi Software non coperti da contratto di assistenza.

Inserisci nuovo ticket [Torna al menu HelpDesk](#)

Azienda: MARCORIVELLO

Argomento:

-
- Server
- Client
- Periferiche (stampanti, scanner, lettori barcode, etc)
- Antivirus
- Posta Elettronica
- Connessioni Internet e Rete aziendale
- Office
- Backup
- SQL
- Sistemi Operativi
- Altro Hardware - NO Software
- Altro Software
- Software Gestionale NON in assistenza

Allegato 2:

Allegato 3:

NOTA BENE

Nel caso in cui **non esista** uno specifico contratto Hardware, per poter inserire il ticket, è necessario:

1. definire la tipologia di intervento richiesto (Normale/Celere/Urgente);
2. accettare le condizioni di fornitura

Avviso Importante

La richiesta si riferisce a prodotti/servizi **NON IN ASSISTENZA**.
Per poter proseguire è necessario definire la tipologia di intervento richiesto (**NORMALE / CELERE / URGENTE**) e accettare le condizioni generali di fornitura che avranno valore d'ordine e soggette all'applicazione delle tariffe di intervento.

Inserisci nuovo ticket [Torna al menu HelpDesk](#)

Azienda: MARCORIVELLO

Argomento: Posta Elettronica

Operatore: Marco Aurelio [Vai a gestione utenti](#)

Oggetto: Mancato recapito

Descrizione dettagliata della richiesta: Le mail non partono più

Allega file alla richiesta (max 3 file)

Allegato 1:

Allegato 2:

Allegato 3:

Tipologia d'intervento

Normale
 Celere
 Urgente

Dettaglio tipologia intervento scelta

- tempi d'intervento: la presa in carico della segnalazione avverrà in tempi definiti da EDIGEST, entro un massimo di 24 ore lavorative dalla richiesta, indipendentemente dalla gravità del problema.
- diritto d'urgenza: € 25,00 + IVA
- assistenza remota: NON PREVISTA
- HELP VOICE: linea a pagamento

Accetta le condizioni di fornitura. [Clicca QUI per prenderne visione.](#)

SALVATAGGIO TICKET

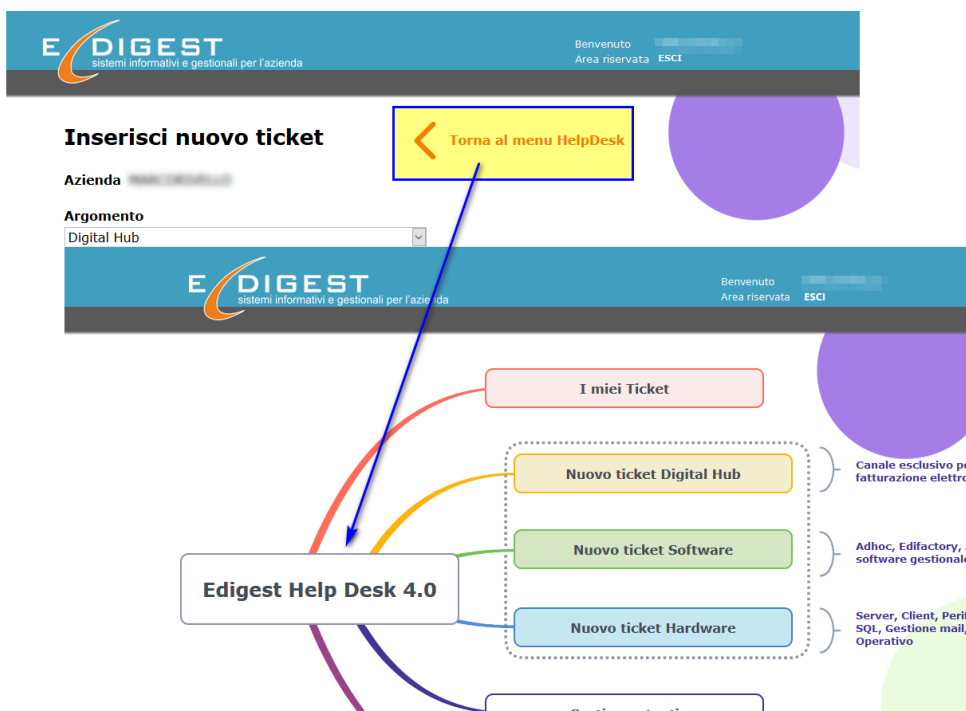
The screenshot shows the 'Inserisci nuovo ticket' form. At the top, there is a navigation bar with the E DIGEST logo and user information: 'Benvenuto Area riservata ESCI'. The form fields include:

- Azienda:** [text input]
- Argomento:** Digital Hub (dropdown)
- Operatore:** Paolo Casagrande (dropdown) with a link 'Vai a gestione utenti'
- Oggetto:** Fattura con bolli su importi esenti (text input)
- Descrizione dettagliata della richiesta:** Come procedo se ho una fattura con bolli su importi esenti? (text area)
- Allega file alla richiesta (max 3 file):** Three file upload slots. The first is filled with 'fig2.png'.

 At the bottom, there are two buttons: 'Annulla' (with a red X icon) and 'Salva Ticket' (with a green save icon). A yellow callout box with a blue border points to the 'Salva Ticket' button, containing the text 'premere QUI per salvare il ticket'.

TORNA AL MENU HELPDESK

E' sempre possibile, abbandonare la maschera di inserimento ticket e ritornare al menu HelpDesk, premendo sull'apposita funzione:



VAI A GESTIONE UTENTI

Dalla maschera di inserimento ticket, è possibile accedere alla **Gestione Utenti**, per inserire un nuovo utente, per modificare le informazioni relative ad uno già esistente o renderlo obsoleto, premendo sull'apposita funzione:

Inserisci nuovo ticket < Torna al menu HelpDesk

Azienda

Argomento
Digital Hub

Operatore
Paolo Casagrande Vai a gestione utenti

Oggetto
Fattura con bolli su importi es

Descrizione dettagliata della richiesta
Come procedo se ho una fatt

Gestione utenti < Torna al menu Help

NOTA BENE:
il REFERENTE è il destinatario di TUTTE le comunicazioni, siano esse tecniche, amministrative, commerciali o c si farà carico di inoltrarle agli uffici competenti.

Ricordati di salvare le modifiche prima di uscire

Elenco persone registrate

Referente	Nome	Cognome	Indirizzo E-Mail	Telefono 1	Telefono 2
<input type="checkbox"/>			sviluppoweb@edigest.it		
<input type="checkbox"/>			sviluppoweb@edigest.it		

NOTA BENE

Si raggiunge la stessa gestione anche attraverso il bottone presente nel Menu HelpDesk della pagina principale.

Si rimanda alla specifica pagina [Gestione Utenti](#) per le note di utilizzo.

ALLEGA DOCUMENTI

Per aggiungere degli allegati (fino ad un massimo di tre), seguire questi passi:

a) selezionare il bottone



Inserisci nuovo ticket < Torna al menu HelpDesk

Azienda **MARCORIVELLO**

Argomento
Digital Hub

Operatore
Paolo Casagrande [Vai a gestione utenti](#)

Oggetto
Fattura con bolli su importi esenti

Descrizione dettagliata della richiesta
Come procedo se ho una fattura con bolli su importi esenti?

Allega file alla richiesta (max 3 file)

Allegato 1

Allegato 2

Allegato 3

b) premere sul bottone "aggiungi file"

Inserisci nuovo ticket < Torna al menu HelpDesk

Azienda **MARCORIVELLO**

Argomento
AdHoc Revolution

Operatore
MARCO RIVELLO [Vai a gestione utenti](#)

Oggetto
problema con la maschera di gestione anagrafiche

Descrizione dettagliata della richiesta
buongiorno
la maschera della gestione anagrafica cliente non funziona se provo ad aprirla mi compare l'errore che allego resto in attesa di un vostro intervento grazie

Allega file alla richiesta (max 3 file)

Allegato 1

Allegato 2

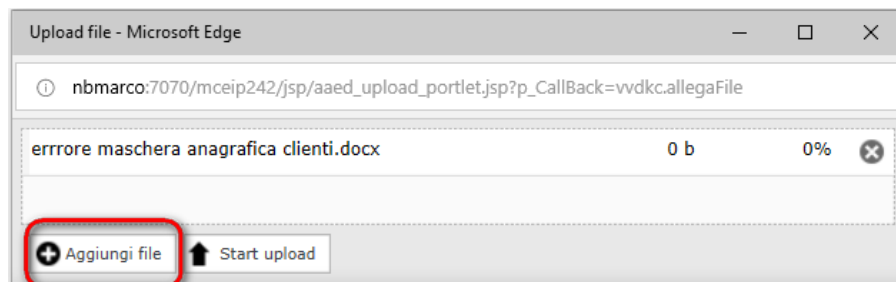
Allegato 3

Upload file - Microsoft Edge
hbmarco7070/mceip242/jsp/aaed_upload_portlet.jsp?p_CallBack=wdk:allegaFile

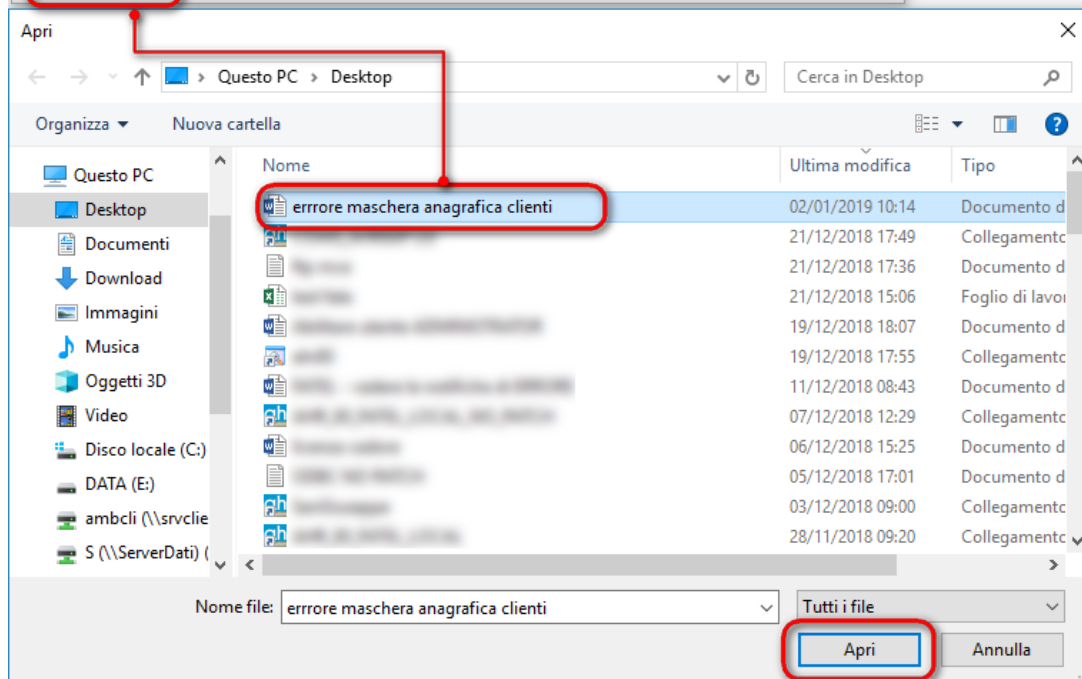
Drag file here

Aggiungi file

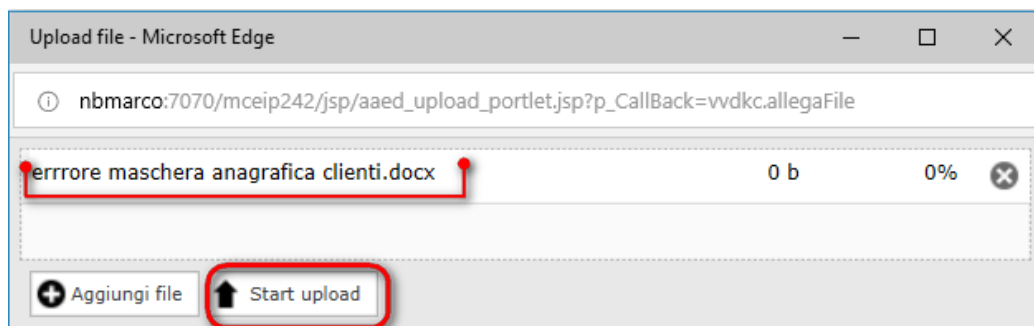
c) selezionare il file da importare



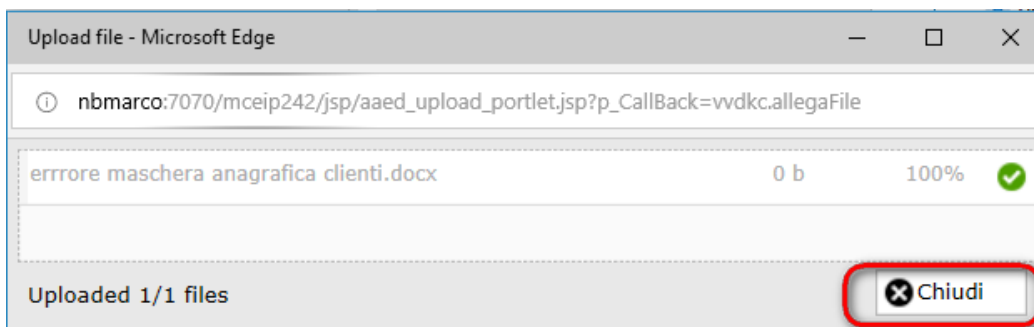
d) confermare con "apri"



e) premere sul bottone "start upload"



f) terminare premendo il bottone "Chiudi"



Il file risulterà così caricato correttamente:

E DIGEST sistemi informativi e gestionali per l'azienda

Benvenuto
Area riservata **ESCI**

Inserisci nuovo ticket

[Torna al menu HelpDesk](#)

Azienda MARCORIVELLO

Argomento
AdHoc Revolution

Operatore
[Nome utente] [Vai a gestione utenti](#)

Oggetto
problema con la maschera di gestione anagrafiche

Descrizione dettagliata della richiesta
buongiorno
la maschera della gestione anagrafica cliente non funziona se provo ad aprirla mi compare l'errore che allego resto in attesa di un vostro intervento grazie

Allega file alla richiesta (max 3 file)

Allegato 1	errore maschera anagr		
Allegato 2			
Allegato 3			

Ripartire dal punto a) per allegare altri documenti (fino ad un massimo di tre)

CONSULTAZIONE DE I MIEI TICKET

Il bottone *i miei Ticket* espone di default i ticket aperti:

I miei ticket [Torna al menu HelpDesk](#)

Ricerca

Mostra anche i ticket chiusi

Id ticket Tutti ▼

Inserito da - ▼

Da data

A data

Oggetto

Stato	Id	Oggetto	Inserito da	Aperto il		
Aperto	CSW-00018467	Codice destinatario incompleto	Ugolino Vivaldi	28-12-2018 14:33:01	Dettaglio	Rispondi
Aperto	CSW-00018466	Inventario fine anno	Piero Della Francesca	28-12-2018 14:32:05	Dettaglio	Rispondi

PARAMETRI DI RICERCA

Intervenendo sui *parametri di ricerca* è possibile visualizzare anche:

- i ticket CHIUSI
- un numero di ticket specifico
- i ticket software e/o hardware
- un ticket inserito da un certo operatore
- un ticket inserito in una certa data
- un ticket avente un certo oggetto (anche parziale)

I miei ticket [Torna al menu HelpDesk](#)

Ricerca

Mostra anche i ticket chiusi

Id ticket Tutti ▼

Inserito da - ▼

Da data

A data

Oggetto

Stato	Id	Oggetto	Inserito da	Aperto il		
Aperto	CSW-00018467	Codice destinatario incompleto	Ugolino Vivaldi	28-12-2018 14:33:01	Dettaglio	Rispondi
Aperto	CSW-00018466	Inventario fine anno	Piero Della Francesca	28-12-2018 14:32:05	Dettaglio	Rispondi
Chiuso	CSW-00016584	Test HelpDEsk - Digital Hub	Lorella Cuccarini	02-08-2018 18:04:36	Dettaglio	Rispondi
Chiuso	CSW-00016231	Test post aggiornamento	Piero Della Francesca	13-07-2018 12:40:37	Dettaglio	Rispondi
Chiuso	CSW-00014943	test allegati	Lorella Cuccarini	03-05-2018 17:22:00	Dettaglio	Rispondi
Chiuso	CSW-00013379	Test Front Office	Piero Della Francesca	12-02-2018 14:56:09	Dettaglio	Rispondi
Chiuso	CSW-00013305	Test da front office	Dante Alighieri	09-02-2018 08:53:12	Dettaglio	Rispondi

In ogni caso, di tutti, è possibile:
VISUALIZZARE IL DETTAGLIO

I miei ticket [Torna al menu HelpDesk](#)

Ricerca

Mostra anche i ticket chiusi

Id ticket Tutti

Inserito da

Da data

A data

Oggetto

Stato	Id	Oggetto	Inserito da	Aperto il	
Aperto	CSW-00018467	Codice destinatario incompleto	Ugolino Vivaldi	28-12-2018 14:33:01	Dettaglio
Aperto	CSW-00018466	Inventario fine anno	Piero Della Francesca	28-12-2018 14:32:05	Dettaglio

Dettaglio ticket [Torna ai tickets](#)

CSW-00018467

Stato Aperto [Rispondi](#)

Oggetto:
Codice destinatario incompleto

Descrizione:
cosa succede se inserisco un codice destinatario incompleto?

Riferimento **Domanda/Risposta**

Hotline Software
28-12-2018 14:33:01
Gentile Cliente, La sua richiesta è stata presa in carico dal servizio di assistenza non appena possibile.

Vivaldi Ugolino
28-12-2018 14:33:03
Vedi: Codice destinatario incompleto

oppure
RISPONDERE
(per rispondere o per riaprire un ticket in precedenza chiuso)

I miei ticket [Torna al menu HelpDesk](#)

Ricerca

Mostra anche i ticket chiusi

Id ticket Tutti

Inserito da

Da data

A data

Oggetto

Stato	Id	Oggetto	Inserito da	Aperto il	
Aperto	CSW-00018467	Codice destinatario incompleto	Ugolino Vivaldi	28-12-2018 14:33:01	Dettaglio Rispondi
Aperto	CSW-00018466	Inventario fine anno	Piero Della Francesca	28-12-2018 14:32:05	Dettaglio Rispondi

Rispondi al ticket [Torna ai tickets](#)

CSW-00018467

Azienda MARCORIVELLO

Argomento
Digital Hub

Operatore
Ugolino Vivaldi [Vai a gestione utenti](#)

Oggetto
Codice destinatario incompleto

Descrizione dettagliata della richiesta

Allegato 1

Allegato 2

Allegato 3

[Annulla](#) [Salva Ticket](#)

All'interno delle specifiche gestioni sono sempre attive le funzionalità già descritte oppure è possibile tornare all'elenco ticket.

GESTIONE UTENTI

La Gestione Utenti, richiamabile anche all'interno dell'inserimento ticket, consente di:

- impostare il Referente Aziendale
- inserire un nuovo utente
- variare un utente esistente o renderlo obsoleto

REFERENTE AZIENDALE

Il referente aziendale è l'utente PRINCIPALE, incaricato di gestire i rapporti tra MCE Elettronica/Edigest e l'azienda Cliente.

Il referente è il destinatario di TUTTE le comunicazioni, siano esse tecniche, amministrative, commerciali o di altro tipo, e si farà carico di inoltrarle agli uffici competenti.

Può essere uno solo, oppure fino a un massimo di due.

Si imposta flaggando il quadratino presente nella prima colonna a sinistra della griglia, selezionando il nome del compilatore e salvando col dischetto *Salva*:

Gestione utenti [Torna al menu HelpDesk](#)

NOTA BENE:
il REFERENTE è il destinatario di TUTTE le comunicazioni, siano esse tecniche, amministrative, commerciali o di altro tipo, e si farà carico di inoltrarle agli uffici competenti.


Ricordati di salvare le modifiche prima di uscire

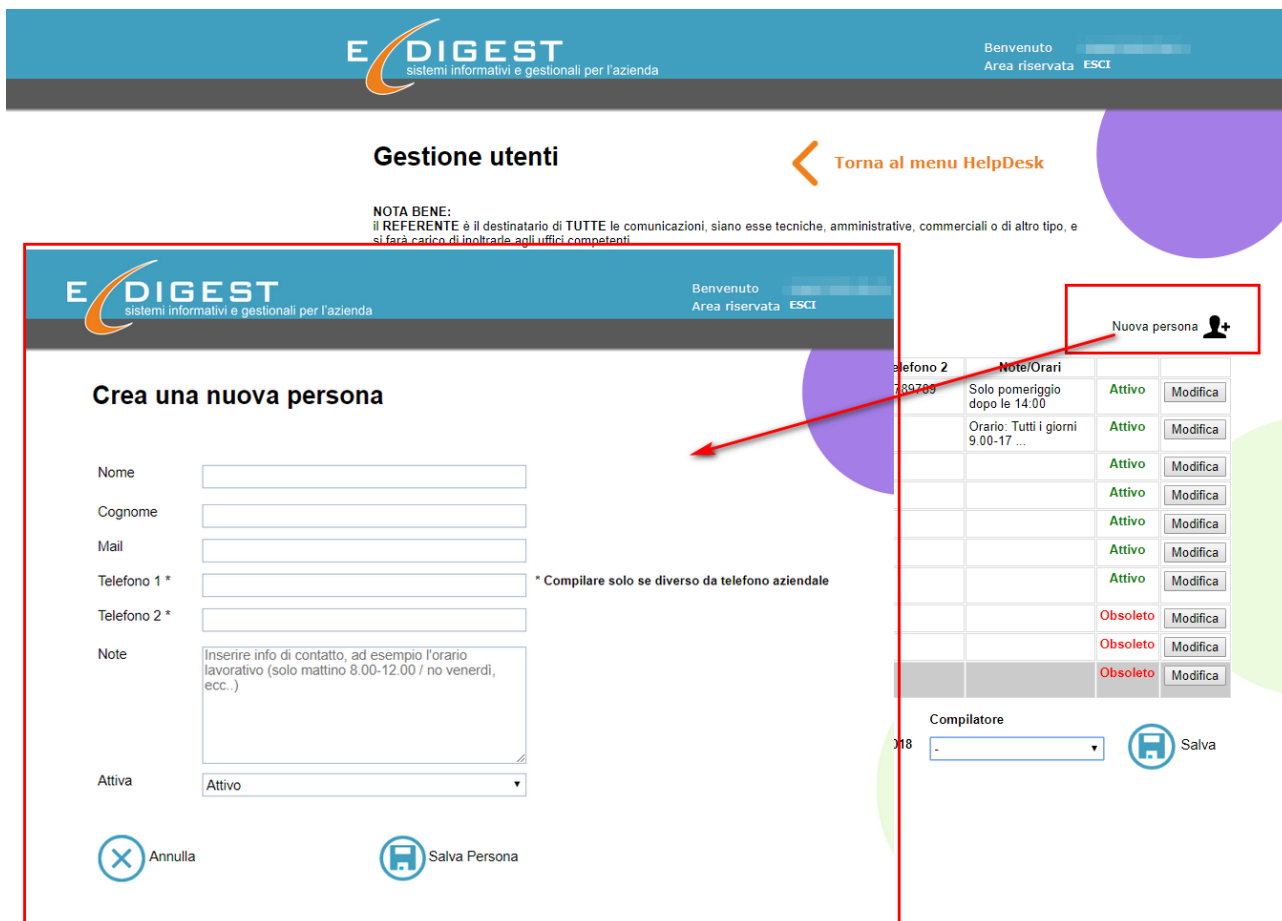
Elenco persone registrate Nuova persona

	Referente	Nome	Cognome	Indirizzo E-Mail	Telefono 1	Telefono 2	Note/Orari		
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Dante	Alighieri	sviluppoweb@edigest.it	123456	789789789	Solo pomeriggio dopo le 14.00	Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Gabriella	Tosin	gabriellatosin@edigest.it			Orario: Tutti i giorni 9.00-17 ...	Attivo	Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Lorella	Cuccarini	sviluppoweb@edigest.it				Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Marco	Aurelio	sviluppoweb@edigest.it				Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Martina	Colombari	sviluppoweb@edigest.it	028521741			Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Paolo	Casagrande	sviluppoweb@edigest.it				Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Piero	Della Francesca	sviluppoweb@edigest.it				Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Marino	Verdi	sviluppoweb@edigest.it	0123123456789			Obsoleto	Modifica
<input type="checkbox"/>		Paolo	Bellavite	sviluppoweb@edigest.it	11111			Obsoleto	Modifica
<input type="checkbox"/>		Ugolino	Vivaldi	sviluppoweb@edigest.it	043655669911 - int2			Obsoleto	Modifica

28/012/2018

INSERIMENTO NUOVO UTENTE

Premere sul bottone Nuova persona  e compilare i dati richiesti, in particolar modo le informazioni di contatto (telefono, solo se diverso da quello aziendale, e orario di lavoro, se particolare)



Benvenuto
Area riservata ESCI

Gestione utenti

[Torna al menu HelpDesk](#)

NOTA BENE:
il REFERENTE è il destinatario di TUTTE le comunicazioni, siano esse tecniche, amministrative, commerciali o di altro tipo, e si farà carico di inoltrarle agli uffici competenti

Crea una nuova persona

Nome

Cognome

Mail

Telefono 1 * * Compilare solo se diverso da telefono aziendale

Telefono 2 *


Note
Inserire info di contatto, ad esempio l'orario lavorativo (solo mattino 8.00-12.00 / no venerdì, ecc.)

Attiva


Telefono 2	Note/Orari	Status	Modifica
789769	Solo pomeriggio dopo le 14:00	Attivo	Modifica
	Orario: Tutti i giorni 9.00-17 ...	Attivo	Modifica
		Attivo	Modifica
		Attivo	Modifica
		Attivo	Modifica
		Obsoleto	Modifica
		Obsoleto	Modifica
		Obsoleto	Modifica

Compilatore

Le informazioni inserite su una nuova persona sono memorizzate dopo aver premuto

sul bottone *Salva Persona*  **Salva Persona**

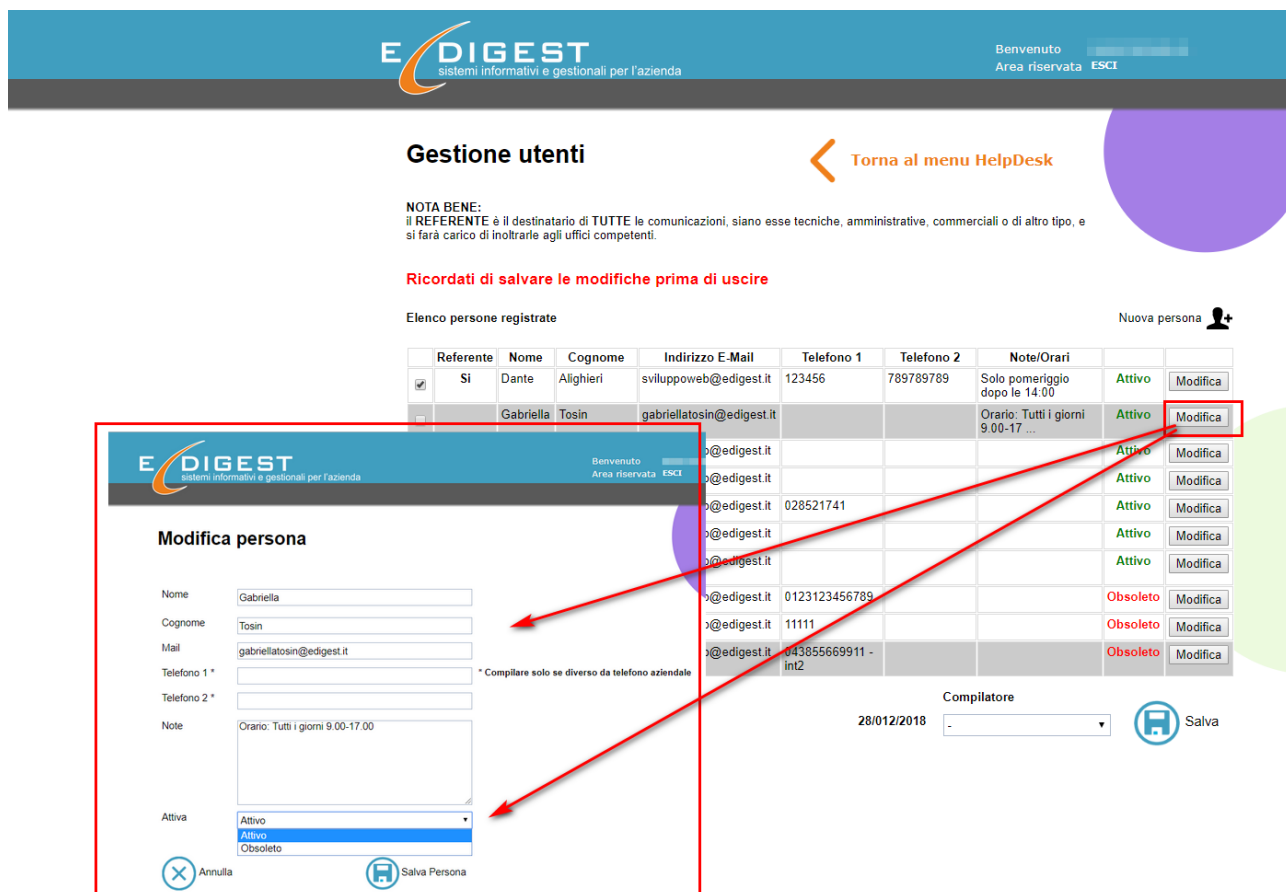
MODIFICA/RENDI OBSOLETO UTENTE ESISTENTE

Premere sul bottone Modifica  per variare dati già inseriti o per rendere obsoleto un utente non più attivo.

NOTA BENE

Gli utenti *obsoleti* non possono inserire nuovi ticket.

E' viceversa sempre possibile la consultazione di ticket passati inseriti da utenti obsoleti.



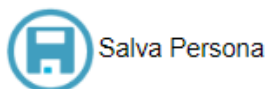
The screenshot shows the 'Gestione utenti' (User Management) interface. At the top, there's a navigation bar with the E DIGEST logo and a user profile 'Benvenuto Area riservata ESCI'. Below this, the 'Gestione utenti' section has a 'Torna al menu HelpDesk' link. A 'NOTA BENE' section explains that the 'REFERENTE' is the recipient of all communications. A red warning says 'Ricordati di salvare le modifiche prima di uscire' (Remember to save changes before leaving). Below is a table of registered users.

Referente	Nome	Cognome	Indirizzo E-Mail	Telefono 1	Telefono 2	Note/Orari			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	Dante	Allighieri	sviluppoweb@edigest.it	123456	789789789	Solo pomeriggio dopo le 14:00	Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>		Gabriella	Tosin	gabriellatosin@edigest.it			Orario: Tutti i giorni 9.00-17.00	Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>								Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>								Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>					028521741			Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>								Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>								Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>								Attivo	Modifica
<input type="checkbox"/>					0123123456789			Obsoleto	Modifica
<input type="checkbox"/>								Obsoleto	Modifica
<input type="checkbox"/>					043855669911 - int2			Obsoleto	Modifica

Below the table is a 'Nuova persona' button with a plus icon. A 'Modifica persona' form is overlaid on the table, showing fields for Name (Gabriella), Surname (Tosin), Email (gabriellatosin@edigest.it), Phone 1, Phone 2, and Notes (Orario: Tutti i giorni 9.00-17.00). The 'Attiva' dropdown menu is open, showing options: Attivo, Attivo, and Obsoleto. At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Salva Persona' buttons. A 'Compilatore' dropdown shows the date '28/01/2018' and a 'Salva' button with a floppy disk icon.

Le variazioni a utenti esistenti sono già attive dopo aver premuto

sul bottone *Salva Persona*



FAQ E DOCUMENTI

Questa sezione si prefigge lo scopo di raccogliere la documentazione utile all'utente:

- manuali di utilizzo
- suggerimenti
- domande&risposte

E' al momento in fase di revisione, quindi non ancora attiva.