? La giornata dell’operatore

Percorso: login con ruolo Operai → dashboard operatori.

Lavora sugli appuntamenti del giro assegnato e documenta ciascun intervento nel rapportino.

? Prima di partire

1. Controlla data e numero del giro visita assegnato.
2. Leggi la lista degli appuntamenti nell’ordine previsto.
3. Controlla sede, indirizzo e note.
4. Consulta i referenti e usa Naviga per aprire la posizione.
5. Verifica eventuali allegati e condivisioni dell’appuntamento.

? All’arrivo in sede

Apri le Azioni della riga. Usa **CREA RAPPORTINO** per il primo inserimento oppure **COMPILA RAPPORTINO** per proseguire quello esistente.

? Visite condivise

Il rapportino fa riferimento all’appuntamento principale. Se sei su una riga condivisa, verifica l’intervento del principale e coordina la compilazione con il responsabile della visita.

? Prima di lasciare la sede

- Registra l’azione svolta su ogni presidio pertinente.
- Descrivi le anomalie rilevate.
- Controlla il riepilogo prima della firma.
- Completa la conferma di chiusura.

? Se il giro non compare

Chiedi all’ufficio di verificare data e Operatore Assegnato. Se l’appuntamento è condiviso, controlla che il tuo account sia incluso nella condivisione.

Revisione #2
Creato 2026-10-13 08:14:44 UTC da Admin
Aggiornato 2026-10-13 08:35:55 UTC da Admin