



Software di ticketing

SID – Osservatorio Astronomico di Roma INAF



- Il Sistema di <u>Ticketing</u> dell'OAR è un sistema informatico che consente all'utente di essere assistito per ogni eventuale problema, richiesta o segnalazione in ambito ICT (postazione di lavoro, rete lan e wifi, posta elettronica...).
- Il ticketing è soprattutto l'unico strumento da utilizzare per attivare l'helpdesk perché permette all'utente di essere assistito per ogni eventuale problema o richiesta, attraverso uno staff in grado di gestire velocemente ed in modo efficiente.

Per aprire il sistema di ticketing

1. Collegarsi pagina <u>http://ticket.oa-roma.inaf.it/</u>

2. Loggarsi con credenziali Eduroam



Welcome, please login Uner email nome.cognome@inaf.it Uner login nome.cognome Persword Remember me Sign in

Copyright © - Stefano Gallozzi & INAF 2025

Based on Radius/Edugain Technology for A&A : Link You don't know what to do? Link: Ticketing HowTo Forgot your Password? Link: Reset INAF Password

If you are <u>not registered</u> to the INAF-LDAP server Please send a Request here: service _AT_ inaf.it

Benvenuto!

Seleziona una delle seguenti operazioni:

1. NUOVO TICKET.....

2. VISUALIZZA STATUS PROPRI TICKETS.....

3. VISUALIZZA LISTA TICKETS.....

4. GESTISCI TICKETS.....

5. STATISTICHE TICKETS.....

6. PRENOTA SALA.....

7. LISTA DITTE CHE NON SI POSSONO UTILIZZARE



OOKIN

Click su «SELECT ONE» per selezionare l'ufficio al quale si intende chiedere aiuto.



Seleziona l'ufficio tra quelli elencati

Per esempio: richiesta da inviare al CED, selezionerò «Uff.CEDSID....»

esempio Uff. CEDSID, Centro Elaborazione Dati / Servizi Informativi per il Digitale Uff. Personale, Stato Giuridico (SETT.I) Uff. Missioni, Trattamento Economico (SETT.II) Uff. Acquisto Beni/Servizi - Gare Appalto / Contratti (SETT.IVa) Uff. Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) Uff. Servizio di Protocollo e PEC Uff. Servizi Tecnici e Generali (SETT.V) Uff. Responsabile Amministrativo OAR **Uff. SEG.DIRETTORE** Uff. Direttore OAR Uff. Pagamenti, Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) Uff Prenotazioni Foresteria Uff. Prenotazione Sale e Stanze Uff. RUP, Responsabili Unici di Progetto / Procedimento (SETT.IV) Uff. D&D - Didattica e Divulgazione Uff. Inventario, Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) Uff. PNRR, Contratti e Gare di Appalto (SETT.IVb) Uff. Biblioteca Moderna/Storica ed Attivita Museali

- Click su «New Ticket» per aprire un nuovo ticket all'ufficio selezionato in precedenza.
- Click su «Reset» per tornare indietro.



Here you can open a new Ticket, but first you must select an office, to which the ticket has to be sent.

Uff. CEDSID, Centro Elab



processed in 38 ms.

Click su «New Ticket»

per aprire un nuovo ticket all'ufficio selezionato.

*
rever
TIO

Here you can open a new Ticket, but first you must select an office, to which the ticket has to be sent.

Uff. CEDSID, Centro Elab

New Ticket Reset

processed in 38 ms.

	_n. identificativo ticl
pen a new licket to CEDSID, Centro Haborazione Dati / Service Informativi per il Dioitale	
New Ticket Submission	
Request JD; f7rc26w3d9	WHEW HERE Submission
Name and Surname: Elena Derossi	Request ID: f7rc26w3d9
Login/Email Authentication: elena.derossi → elena.derossi@inaf.it	\rightarrow
Request Date: 2025-03-19 12:51:50	Name and Surname: Elena Derossi
Request.Status: NEW (to submit)	
Requested to: CEDSID. Centro Elaborazione Dati / Servizi Informativi per il Digitale	Login/Email Authentication: eleha.derossi → eleha.derossi@ihat.it
Completeness Percentage (%): N/A (to submit)	Request Date: 2025-03-19 12:51:50
Compile these fields 🦡	Request Status: NEW (to submit)
lequest Type (*):	
·····SELECT ONE	Requested to: CEDSID, Centro Elaborazione Dati / Servizi Informativi per il Digitale
equest Topici	
Insert the request topic here	<u>Completeness Percentage (%):</u> N/A (to submit)
lescrption and Justification:	
Insert a description / justification here	
equest Priority:	
NONE	
initical Dates to complete the Request:	
larting Date:	
gg/mm/asaa	
nding bate	
ggenere and the	
traction one or more bocuments:	
scegii nie i rvessun nie selezionato	
Send a notification [in CC] to the OAR Director	
Send a notification [in CC] to the OAR Administrative Responsible	

Compilazione campi

Request Type (*):	
SELECT ONE	Tipo richiesta (selezione obbligata)
Request Topic:	
Insert the request topic here	Argomento richiesta - oggetto
Descrption and Justification:	
Insert a description / justification here	Descrizione dettagliata della richiesta e motivazioni
Request Priority:	
NONE	Priorità richiesta
Critical Dates to complete the Request:	Campi obbligatori in CASO DI CRITICITA'
Starting Date:	Data inizio richiesta
gg/mm/aaaa	
gg/mm/aaaa	Data fine richiesta
Attach one or more Documents:	-
Scegli file Nessun file selezionato	Allegati
Send a notification [in CC] to the OAR Director	Richiesta autorizzazione Direttore OAR
Send a notification [in CC] to the OAR Administrative Responsible	Richiesta autorizzazione Responsabile Amministrativo OAR
submit ticket	

Campi obbligatori

Sotto «Request Type» click su «Select one»



Sotto «Request Topic:» click su «Insert the topic»



Sotto **«Description and Justification:»** click su «Insert a description»

otion and Justification:	
rt a description / justification here	
Descrption and Justification:	
esempio Ho provato in autonomia ma non riesco a farlo perchè la stampante mi restituisce un foglio d'errore con su scritto "MEMORY FULL"	
Doquest Dejerity	

Sotto «Request Priority:» click su «NONE»

Possiamo decidere di:

Request Priority:



- 1. NON DARE PRIORITA' e quindi lasciare «NONE»
- 2. DARE PRIORITA' e quindi cliccare su:

«LOW»: bassa priorità «MEDIUM»: media priorità «HIGH»: alta priorità «CRITICAL»: critica priorità

Sotto **«Critical Dates to complete the request:»** click su «starting date» e «ending date»



Deter distai	Starting Date:	
	24/03/2025	
	Ending Date:	
Data chiusura	26/03/2025	

Esempio

Per la chiusura può essere anche lo stesso giorno dell'inizio

1. NUOVO TICKET: allega file

Se vuoi allegare un file al ticket:

Sotto «Attach one or more Documents:» click su «scegli file»

Request Priority:			
NONE			
Critical Dates to complete	the Request:		
Starting Date:			
gg/mm/aaaa			
Ending Date:			
gg/mm/aaaa			
Attach one or more Docur	ments:		
Scegli file Nessun file	e selezionato		
Scegli file Nessun file Send a notification [in	CC] to the OAR I	virector	
Send a notification [in Send a notification [in	CC] to the OAR I	virector Idministrative Responsible	
Send a notification [in Send a notification [in	selezionato CC] to the OAR I CC] to the OAR I	virector dministrative Responsible submit	t ticket
Send a notification [in Send a notification [in	cC] to the OAR I	virector dministrative Responsible submi	t ticket
Send a notification [in Send a notification [in	e selezionato CC] to the OAR I CC] to the OAR I	virector dministrative Responsible submi	t ticket
Send a notification [in Send a notification [in Send a notification [in	cC] to the OAR I	irector dministrative Responsible submi	t ticket
Send a notification [in Send a notification [in Send a notification [in	CC] to the OAR I	irector Idministrative Responsible Submi	t ticket
Send a notification [in Send a notification [in	CC] to the OAR I	irector Idministrative Responsible	t ticket

Esempio: al click su «scegli file» si apre la finestra delle Risorse del Computer



1. NUOVO TICKET: allega file

Se vuoi allegare un file al ticket:

Sotto **«Attach one or more Documents:»** click su «scegli file»

1. Cerchiamo e	Selezioniamo il file ch	ne si vuole all	egare		×			
→ ✓ ↑ 🛄 > Questo PC > Windows (C:) Utenti	> elena.derossi > Desktop		~ C C	Cerca in Desktop	م			
ganizza 🔻 Nuova cartella				≡ •	- 🛯 😗			
Kindows (C:)	Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione				
SWindows.~WS	PROVA DI STAMPA.pdf	24/03/2025 08:20	Documento Adob	16 KB				
AMD	PROVA DI STAMPA.docx	24/03/2025 08:19	Documento di Mi.	14 KB				
🚞 drivers								
늘 LocalStorage								
🔁 PerfLogs								
🚞 ProgramData								
🚞 Programmi								
🔁 Programmi (x86)								
Tecovery							Starting Date:	
늘 SadpLog							21/03/2025	•
swtools							Ending Date:	
🔁 Utenti						3. Si visualizzerà	22/03/2025	0
Windows						il file allegato	Attach one or more Docume	ents:
🕳 Data (D:)		2. Clie	k su «Ap	ri»			Scegli file PROVA DI ST.	AMPA.pdf
							Send a notification [in CO	C] to the OAR Director
Nome file: PROVA DI STAMPA.pdf				Tutti i file (*.*)	~		 Send a notification [in CO 	C] to the OAR Administrative Responsible
			(Apri	Annulla			

1. NUOVO TICKET: allega più files

Se vuoi allegare più di un file al ticket:

Sotto «Attach one or more Documents:» click su «scegli file»

Esempio: 1. Al click su «sceali file»

	-			
Request Priority:				
NONE				
Critical Dates to complete	the Request:			
Starting Date:				
gg/mm/aaaa				
Ending Date:				
gg/mm/aaaa				
Attach one or more Docur	nents:			
Scegli file Nessun file	selezionato			
Send a notification [in	CC] to the OAR D	Director		
Send a notification [in	CC] to the OAR A	Administrative Responsible		
			submit ticket	

2. si apre la finestra delle Risorse del Computer

Organizza 👻 Nuova cartella						C
		Nome	Ultima modifica	Тіро	Dimensione	
🚽 Download	*	SWindows.~WS	06/12/2023 16:08	Cartella di file		
Documenti		AMD	01/12/2022 02:47	Cartella di file		
- Immanini		drivers	03/06/2024 09:04	Cartella di file		
O Musica	1	🚞 LocalStorage	23/04/2024 09:39	Cartella di file		
o musica		OPEN DAY RSN2	24/02/2025 09:25	Cartella di file		
📔 Video	*	🚞 PerfLogs	01/04/2024 09:26	Cartella di file		
🛆 Google Drive (G:)	*	🚞 ProgramData	11/11/2024 08:37	Cartella di file		
SI ISTRUZIONI		🚞 Programmi	19/03/2025 10:02	Cartella di file		
E Desktop		📁 Programmi (x86)	08/11/2024 16:41	Cartella di file		
늘 ric		Ecovery Recovery	13/11/2024 08:49	Cartella di file		
help desk ticketing ppt		SadpLog	23/05/2024 14:37	Cartella di file		
		SWTOOLS	16/11/2023 09:23	Cartella di file		
		📁 Utenti	08/11/2024 07:23	Cartella di file		
> Cneurive		Windows	19/03/2025 10:02	Cartella di file		
V 📮 Questo PC						
> 🖳 Windows (C:)						
> 👝 Data (D:)						

1. NUOVO TICKET: allega più files





4. Seleziono tutti i files che voglio allegare

1. NUOVO TICKET: allega più files



1. NUOVO TICKET: elimina file allegato

Se vuoi *eliminare* il file che hai già al ticket:

Sotto «Attach one or more Documents:» click su «scegli file»



submit ticket

1. NUOVO TICKET: cambia file allegato

Se vuoi *cambiare* il file che hai già al ticket:

Sotto «Attach one or more Documents:» click su «scegli file»



1. Cerchiamo e Selezioniamo il file che si vuole allegare

1. NUOVO TICKET: in copia Direttore/Resp.Amm.

NEL CASO IN CUI VUOI mettere a conoscenza il Direttore e/o il Responsabile Amministrativo

- Click per inserire spunta **«Send a notification to OAR Director»** Click per inserire spunta **«Send a notification to OAR Administrative Responsible»**

	Request Priority:					
	NONE					
	Critical Dates to conplete th	ne Request:				
	Starting Date:					
	gg/mm/aaaa	•				
	Ending Date:					
	gg/mm/aaaa					
	Attach one or more Docum	ients:				
	Scegli file Nessun file s	selezionato				
R	Send a notification [in O	C] to the OAR D	irector			
4	Send a notification [in O	C] to the OAR A	dministrative Responsible			
				submit ticket		

1. NUOVO TICKET: visualizza/scarica ricevuta

Se vuoi vedere/scaricare la ricevuta del ticket

Sotto «Attach one or more Documents:» click su «scegli file»

Welcome Elena Derossi!	ticket.oa-ro / ElenaDerossi_f7rc26
Open a new Ticket Ticket Office List Backoffice Login Statistics Room Bookling Company List	INAF-OAR TICKETING SYSTEM Date: 2025/03/24 12:55:43pm The Request has been received "CEDSID, Centro Elaborazione
Open a new ticket to CEDSID. Centre Elaborazione Dati / Servizi Informativi per il Digitale	Here is the Request content fi **Please Note**: if there are to modify the request but it following the "Ticket Status"
C New Ticket Submission	Request Token ID #f7rc26w3d9 Request Status: SUBMITTED Submitted the ****
\sim	Sent by **Elena Derossi** authenticated through **elena
	Reference Office: Off. CEDSID, Centro Elaborazio Request Type: Assist. Helodesk
	Request Priority: MEDIUM
TICKET SUBMITTED AND RECEIPT ANT TO along deroxi@ind/it	Request Topic: Problema di stampa
Follow the Instruction written in the email to take trace of the administrative process progress. Receipt can be downloded here: link	Description and/or Detailed J Chiede cortesemente un aiuto (1000pagine totali). Ho provato in autonomia ma non un foglio d**errore con su sc CRITICAL DATE (to be ended by Start: 2023-08-24 End: 2023-
go back	Ticket Notifications: DIRECTOR [Y/N]? None ADMINISTRATIVE RESPONSIBLE [Y,
processed in 36 ms.	Attachments: https://ticket.o. //ticket.oa-roma.inaf.it/saved

Esempio: Click su «link» per vedere la ricevuta

Click sul simbolo «scarica» per scaricare il file PDF della ricevuta.

5w3d9 ~ and sent to the office Dati / Servizi Informativi per il Digitale " or an **administrative ticketing process** errors or inconsistencies it is NOT possible is possible to send a message to the office, link in the user dashboard. .derossi** - **elena.derossi@inaf.it** @ INAF LDAP one Dati / Servizi Informativi per il Digitale Justification: per stampare 30 pagine di un file PDF molto grande riesco a farlo perchè la stampante mi restituisce 03-26 //Nl: None a-roma.inaf.it/saved docs/f7rc26w3d9 0.pdf: https:

//ticket.oa-roma.inaf.it/saved_docs/f7rc26w3d9_1.docx;

For any problems / need please contact stefano.gallozzi_AT_inaf.it

2. VISUALIZZA STATUS TICKETS PROPRI

A. Click su «SELECT ONE»

B. Seleziona uno dei ticket che hai inviato C. click su «View Ticket»







In questo caso

nel menu' è disponibile un solo ticket inviato agli uffici

2. VISUALIZZA STATUS TICKETS PROPRI

Riepilogo del mio ticket
 e visualizzazione della % di completamento
 e/o varie comunicazioni.



Se necessario INSERISCO ulteriori dettagli per la risoluzione, e/o ALLEGO eventuali documenti aggiuntivi/ richiesti poi clicco su Submit...

3. VISUALIZZA LISTA TICKETS UFFICIO

A. Click su «SELECT ONE» per selezionare l'ufficio al quale appartieni.



B. Seleziona l'ufficio in cui lavori



Per esempio:

Selezionerò «Uff.CEDSID....» per visualizzare la lista dei ticket inviati al CED

3. VISUALIZZA STATUS PROPRI TICKETS

 Click su «View List» per vedere la lista dei ticket del CED





4. GESTISCI TICKET: completa- modifica - rifiuta

A. Click su «SELECT ONE» per selezionare l'ufficio al quale appartieni.



B. Seleziona l'ufficio in cui lavori

-SELECT ONE----🔍 Uff. CEDSID, Centro Elaborazione Dati / Servizi Informativi per il Digitale Uff. Personale, Stato Giuridico (SETT.I) Uff. Missioni, Trattamento Economico (SETT.II) Uff. Acquisto Beni/Servizi - Gare Appalto / Contratti (SETT.IVa) Uff. Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) Uff. Servizio di Protocollo e PEC Uff. Servizi Tecnici e Generali (SETT.V) Uff. Responsabile Amministrativo OAR **Uff. SEG.DIRETTORE** Uff Direttore OAR Uff. Pagamenti, Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) Uff. Prenotazioni Foresteria Uff. Prenotazione Sale e Stanze Uff. RUP, Responsabili Unici di Progetto / Procedimento (SETT.IV) Uff. D&D - Didattica e Divulgazione Uff. Inventario, Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) Uff. PNRR, Contratti e Gare di Appalto (SETT.IVb) Uff. Biblioteca Moderna/Storica ed Attivita Museali

Per esempio:

lo che lavoro al CED per lavorare un ticket selezionerò «Uff.CEDSID....»

4. GESTISCI TICKET: completa- modifica - rifiuta

A. Click su «Login Backoffice» per entrare.



Office to manage tickets. Please select an Office from the list.

Uff. CEDSID, Centro Elab

Login Backoffice Reset

processed in 37 ms.

B. Schermata di riepilogo ticket

Place select oper stored list de la pape select. Per a ver vitat list de la baar ange select. Casso de la baar ange select de la baar a	Room Booking Company Li
Open a new Takit Takit Shous Program: Takit Program:<	Reen Booking Company Li
CCDDD, Centre Bakersatera Dari / Servita Informatiri per II Dipitale Back-Office Administration * Administration Dati / Servita Informatiri per II Dipitale Back-Office Administration * Annage InAFE Licenses and Softwarese List - * Annage InAFE Licenses and	
CODED Centro Eleborations Dati / Service Informativit ger & Digitale Elack: Office Administration Code (Code) Code Code (Code) Code Code (Code) Code (Code) C	
# MSX Conversion bit MT	
CRX Species 201 10 Control Elaboratione Dati / Servisi Informativi per ID Digitale Eack-Office Administration Informative Dati / Servisi Informativi per ID Digitale Eack-Office Administration Informative Dati / Servisi I	
C CDDID, Cento Bakonslone Dati / Servisi Informativi per Il Digitale Back-Office Administration C CDDID, Cento Bakonslone Dati / Servisi Informativi per Il Digitale Back-Office Administration Manage INAFE Licenses and Softwares List = Manage the List of Companies used by INAF-OAR = Forgevords Itoken ky date : Service Service Service Service Service Service Service Service Service Service	
C CEDDID, Centro Bakonsione Dati / Servisi Informativi per il Digitale Back-Ofice Administration C Manage INAF Licenses and Softwares List - Manage Internativi per per per Per device Per per per Per per per per per Per per per per per per per per per per p	
C CEDSID, Centro Eleboratione Dati / Servizi Informativi ger il Digitale Elack-Office Administration Amanage INAF Licensee and Softwares List Manage the List of Companies used by INAF-OAR	
CLDSLO, Centro Elaboracione Dati / Servial Informativi per la Digitale Eack-Office Administration Manage INAF Licenses and Softwares List - Manage the List of Companies used by INAF-DAR - Manage the List of Co	
C CDSID, Centre Elaboratione Dati / Servial Informativi per il Digitale Back: Office Administration C Manage INAFE Licenses and Softwares List = C Manage the List of Companies used by INAF-OAR = Evertific 2023 Out Trates Service Ser	
C CLDSID, Centro Balorazione Dati / Servial Informativi per il Digitale Back-Office Administration C Manage INAF Licenses and Softwares List - C Manage the List of Companies used by INAF-OAR - Krywords teken key date :: Vertric 2025 * O dati Tickenses Search C Vertric 2025 * Page * Search Search C Vertric Page C Vertric Page Search C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertric Page C Vertri Page C Ver	
CLOSIC Centre Elaboratione Dati / Servizi Informativi per Il Digitale Back-Office Administration Manage INAF Licenses and Softwares List - Manage the List of Companies used by INAF-OAR - Manage the List of Companies used by INAF-	
CDDB0, Centre Elaboratione Dati / Servial Informativi per il Digitale Elaci: Office Administration - Manage INAFE Licenses and Softwares List - - Manage Inte List of Companies used by INAF-OAR - Keywords [teken] ey date]: - Manage Interesting and the List of Companies used by INAF-OAR - Fwerds [2023] - ALT Totals = Search 10 ~ entries per page Taken basis Topic Topics Taken basis Topic Topics Search Search Directeded Even Decision Masser Topic Analysis Masser Topic Analysis Masser Topics Masser Topics	
ClipID, Centro Elaboratione Dat/ Servici Informativi per Il Digitale Bade-Office Administration • Manage INAF Licenses and Softwares List • • Manage Inafe List of Companies used by INAF-OAR • Keywords I taken lavy data : • Fortige Inafe List of Companies used by INAF-OAR • • Wentific 2025 •/>• In Progres* • Search • Iotion Progres* • Search • New Type Tepic • Projet Progres Search • New Type Tepic • New Type Tepic • Projet Progres Search • New over Progres NEDUM 1992 2532334 • Oo Image Progres Image Progres • Progres NEDUM 1992 2532334	
Manage INAF Licenses and Softwares List - Manage the List of Companies used by INAF-OAR - Keywords [teken] [key] date]: Vearidi [2025] Alt Totels Search Totels per page Totels Search Mana Ypp Yepic Project Proj	
New office and comparison of a constrained of	
Search	
Vesificitie 2023 ° Auto 100 ° Search O All Takets Search Search Search 100 ° entries per page Search Search Texpendent Name Type Type Priority Series Apr. Name Attach Statush Texpendent Name Type Type Priority Series Apr. Name Attach Statush Series Series <t< td=""><td></td></t<>	
All Tickets Search 100 ∨ entries per page Search Token Request- Date Name Tppic Priority Search Token Request- Date Name Tppic Priority Search Token Request- Date Name Tppic Priority Search MCDUMAP Date Search O Status Status	
Texpendence Type Tepic Priority Search Troband Band Dete Attach Patente Attach Patente Troband Band Dete Attach Patente Attach Patente	
Search 100 ° entries per page Search Taken Date Name Type Tepic Priority Setem All Name Statush Statush 000/00/2000 Deva Derosti Attick Project of Statush VDC 2002/03-14 O Image of Statush <	
Too Type Tepic Priority Before Acc. Big Name Attachs Statush Tracken Request- Date Name Type Tepic Priority Before Big Dese Attachs Statush Tracken Request- Date Name Type Tepic Priority Statush	
100 ° entries per page Search Teaken Request. Name Type Tepic Priority Before Acc. No Attachs Pateria Mickel Methods Elva Decost Articl. Proderen di stampa MDDUM Start D Decost Attachs Pateria 0	
Taken Regent- Date Type Tepic Priority Effere Acc. Fig. X Date Actach Attach Estates PhyCleWay Even Second Eventset Problemail stamps MDDUM System 2015-03-34 © © Est ©	
Name Type Taple Priority Entre April Status Estatus PRUSHWS Even Series Addl. Policities Status Estatus Estatus	Search
Date Name Type Tepic Priority Bif Ver Rij. Dene Attachs Status Tri/C&0309 Erra Denosil Assist. Proberta di stampa MEDIUM Statu 2025-03-24 O Image: Comparison of the temporary of temporary of the temporary of tempor	Search
17re26w3d9 Elena Derossi Assist. Problema di stampa MEDIUM Start: 2025-03-24 🔗 💿 🔤 🔕	Search
	Search % Done Attachs Status

4. GESTISCI TICKET: completa - modifica - rifiuta



4. GESTISCI TICKET: completa- modifica - rifiuta



4. GESTISCI TICKET: completa

f7rc26w3d9 2025-03-24 13:55:43	Elena Derossi	Assist. Helpdesk	Problema di stampa	MEDIUM	Start: 2025-03-24 End: 2025-03-26	\oslash	05	link	0	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○<
					K					
			com	plete the Token	n f7rc26w3d9					

4. GESTISCI TICKET: completa

C Ticket Backoffice Service



Add (if necessary) a detailed note to describe the operation to send to the submitter-user:



1. Scrivi le attività svoilte per

completare l'attività Nel caso in cui si debba

4. GESTISCI TICKET: modifica

f7rc26w3d9 2025-03-24 13:55:43	Elena Derossi	Assist. Helpdesk	Problema di stampa	MEDIUM	Start: 2025-03-24 End: 2025-03-26	\oslash	(65)	link	0	
Edit the Token f7rc26w3d9										

4. GESTISCI TICKET: modifica



4. GESTISCI TICKET: rifiuta

f7rc26w3d9 2025-03-24 13:55:43	Elena Derossi	Assist. Helpdesk	Problema di stampa	MEDIUM	Start: 2025-03-24 End: 2025-03-26	\oslash	05	link	0	
			(×) Reject	: the Token f7r	c26w3d9					

Total % Ticket DB Completeness

53.52% Completed (tot: 829) 38.15% InProgress (591) 8.33% Rejected (tot: 129)

5. STATISTICHE TICKETS

A. Click su «See DB Statistiche» per visualizzare le statistiche di tutti i Ticket in OAR





Updated Tue, 25 Mar 2025 16:48:48 +0000

100 🖌 🛛 entries per page

Office Name N. Submitted N. Completed N. In-Progress N. Rejected % Completeness CEDSID, Centro Elaborazione Dati / Servizi Informativi per il Digitale 847 751 143 15 88.67 RUP, Responsabili Unici di Progetto / Procedimento (SETT.IV) 14 13 0 92.86 Inventario, Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) 13 0 7.69 1 Prenotazioni Foresteria 1 0 25 4 0 Servizi Tecnici e Generali (SETT.V) 75 14 7 18.67 0 Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) 0 16.67 6 Prenotazione Sale e Stanze 41 0 0 17.07 Personale, Stato Giuridico (SETT.I) 22 0 9.09 Acquisto Beni/Servizi - Gare Appalto / Contratti (SETT.IVa) 497 16 312 105 3.22 20 19 0 Missioni, Trattamento Economico (SETT.II) 6 95 Responsabile Amministrativo OAR 0 0 0 0 Pagamenti, Bilancio, Ragioneria - Patrimonio, Economato (SETT.III) 0 2 0 0 Direttore OAR 0 0 0 0 Servizio di Protocollo e PEC 2 0 0 0 0

Showing 1 to 14 of 14 entries

go back

Search...

6. PRENOTAZIONI

A. Click su «Book a Room»



	inaf - Osservatorio Astronomico di Roma Sistema di Prenotazione Sale	VM a Picerca			
			martedi 25 marzo 2025		
< Marzo * >	¢ oggi >		QAR +		Oixmo Suttimana Mese
2025 Date Lan Mar Mar Die Ven Balt	ora Aula Gratton (144)	Control Room (8)	Cupola (57)	Sala Riunioni Direzione (12)	Saleta Atte Enorgie (10)
22 24 25 26 27 28 4	07.00				
2 2 4 2 4 7 8	07:30				
9 19 11 12 13 14 15	08.00				
16 17 18 19 20 21 22	08.30				
23 24 5 28 27 28 29	09.00				
30 31 1 2 3 4 5	09.30				
c Annia as a	10.00				
2025	10:30				
Dara Lue Mar Mer Gio Ven Salo	11:00				
20 21 8 2 3 4 5	11:30 SEMINARIO DEISTITUTO				
5 7 5 9 10 11 12	12:00				
13 14 15 16 17 16 19	12.30		INTO ANTIN DE LANDONE NOTO D		
	12.00				
	14.00				
	14.30				
	15.00				
	15.30				
	16.00				
	16.30				
	17.00				
	17:30				
	18.00				
	18.30				

6. PRENOTAZIONI

A. Click su «Book a Room»



	inaf - Osservatorio Astronomico di Roma Sistema di Prenotazione Sale	VM a Picerca			
			martedi 25 marzo 2025		
< Marzo * >	¢ oggi >		QAR +		Oixmo Suttimana Mese
2025 Date Las Mar Mar Die Ven Bab	ora Aula Gratton (144)	Control Room (8)	Cupola (57)	Sala Riunioni Direzione (12)	Saleta Atte Enorgie (10)
22 24 25 26 27 28 4	07.00				
2 2 4 2 4 7 8	07:30				
9 19 11 12 13 14 15	08.00				
16 17 18 19 20 21 22	08.30				
23 24 5 28 27 28 29	09.00				
30 31 1 2 3 4 5	09.30				
Anda a b	10.00				
2025	10:30				
Dara Lue Mar Mer Gio Ven Salo	11:00				
20 21 8 2 3 4 5	11:30 SEMINARIO DEISTITUTO				
5 7 5 9 10 11 12	12:00				
13 14 15 16 17 18 19	12.30		INTO ANTIN DE LANDONE NOTO D		
	12.00				
	14.00				
	14.30				
	15.00				
	15.30				
	16.00				
	16.30				
	17.00				
	17:30				
	18.00				
	18.30				

7. GESTISCI TICKET: consulta ditte utilizzate dall'OAR

tutte le ditte utilizzate

usate da meno di 3 ani
 usate da più di tre ann
 Ditta (Nome/P.IVA/CF):

search ditte

USABILE?

) NO

O si

(CIFRA SPESA)

C.F./P.IVA

NOMINATIVO

GAR INAF-OAR Ticketing System GAR

Welcome Elena Derossi

CONTATT

TEL

PEO

ACTIONS

- ck-ANAC

++ add ++

ne Dati / Servizi Informativi per il Digitale (DITTE) Back-Office Ad

usate da meno di 3 anni usate da niù di tre anni

PROVINCI

- Si possono consultare le Ditte utilizzate per gli acquisti e visualizzarle nei modi seguenti:
 a. Tutte ditte utilizzate fin ora
 b. Tutte le ditte usate negli ultimi 3 anni
 c. Tutte le ditte usate da più di 3 anni
 d. cercare per nome/p.iva/c.f.
- Si possono modificare i dati delle ditte presenti—
- Si possono eliminare ditte presenti —
- Si possono aggiungere altre ditte compilando i campi richiesti e premendo «add»

Domande?

Siamo a vostra disposizione!!!







Centro Elaborazione Dati