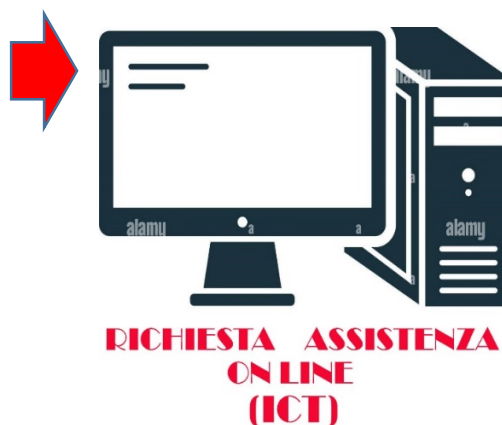
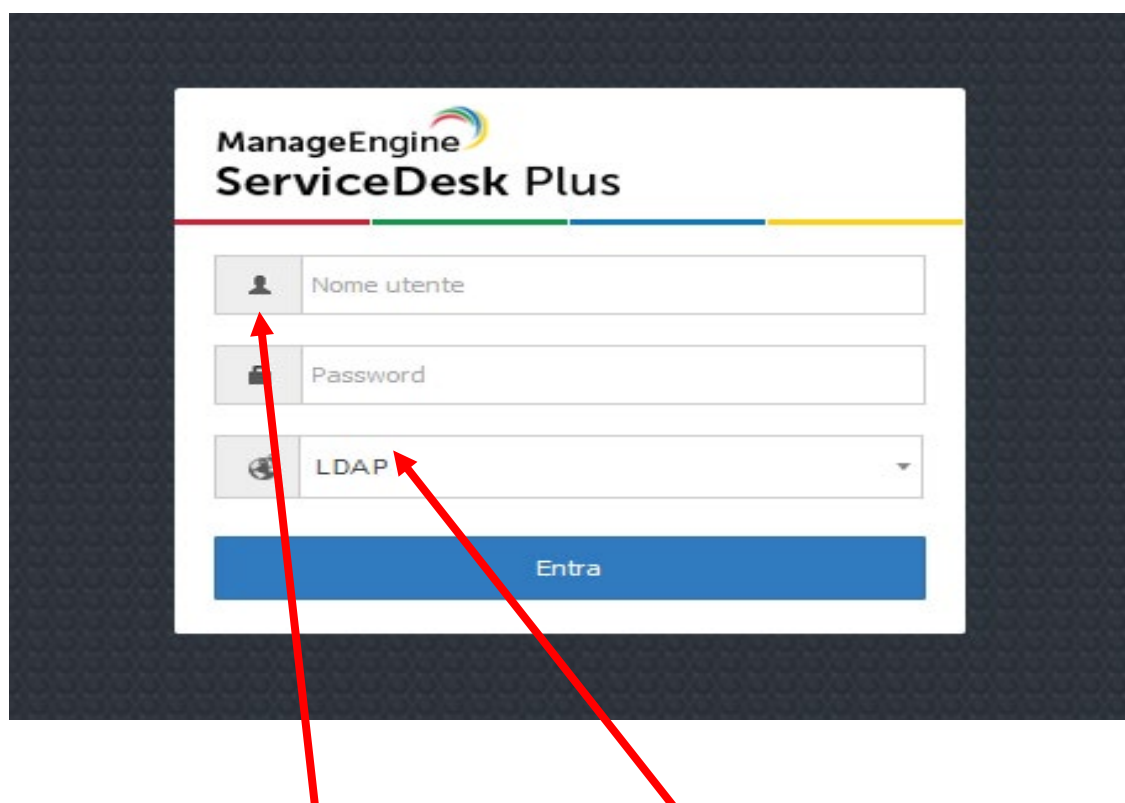


## GUIDA alla COMPILAZIONE della richiesta di Assistenza Tecnica

Nell' AREA DIPENDENTI di [www.ospfe.it](http://www.ospfe.it), è presente l'icona sotto riportata relativa all'apertura di una chiamata di assistenza informatica.



Cliccando sull'immagine, si aprirà la maschera sotto riportata:



ManageEngine  
ServiceDesk Plus

Nome utente

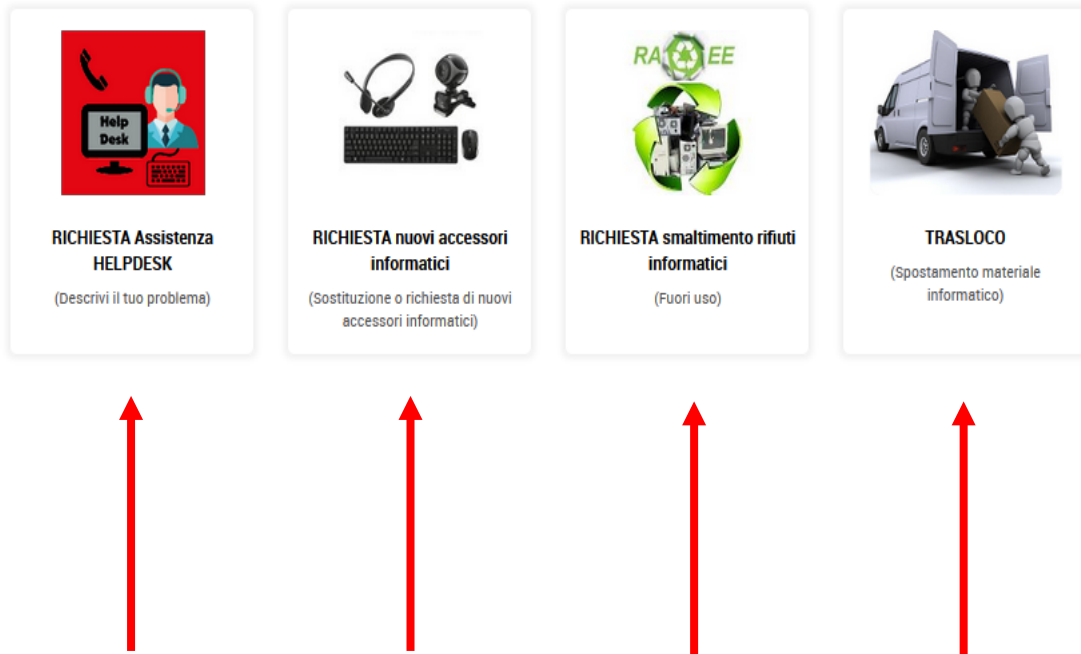
Password

LDAP

Entra

Digitare nei campi "NOME UTENTE" e "PASSWORD" la propria mail e relativa password (le stesse credenziali della posta elettronica e di GRU)

Verra visualizzata la pagina che darà la possibilità nei quattro riquadri sottostanti di scegliere quale tipo di intervento aprire suddiviso tra:



Problematiche varie, richiesta pc, richiesta stampanti, altro materiale	monitor, mouse, tastiere, webcam, cuffie	Smaltimento Rifiuti	Trasloco U.O O Altre attività di spostamento
---	--	---------------------	--

**SELEZIONARE  
L'IMMAGINE RELATIVA  
ALLA NECESSITA'**

Una volta effettuata la scelta si accederà alla maschera seguente

### **Da COMPILARE**

Nelle sue parti con le “informazioni di contatto”

\* Richiedente

Nome Computer

#### INFORMAZIONI DI CONTATTO

Telefono

\* Luogo/Stanza















\* Id E-mail da Notificare

Successivamente compilare la “descrizione del problema” nel riquadro apposito

#### DESCRIZIONE DEL PROBLEMA

\* Oggetto

\* Descrizione

**B** *I* U  **Roboto**  **A**  **X<sup>2</sup>**                 

Sito Non associato ad alcun sito

una volta completata la compilazione per l’apertura di una chiamata di assistenza, cliccare “aggiungi richiesta” come nel riquadro sottostante per terminare ed inviare

la richiesta al servizio ICT

**NB: Al termine della procedura VERRA’ inviata una email di apertura chiamata al richiedente.**