

**AFINCADOS · HELP CENTER**

Segnalazioni

Segnala guasti, monitorali, assegna fornitori e approva i lavori svolti.

Destinatari	Segnalazioni
Versione	v1.0.0
Data di generazione	01/08/2026 10:10
Lingua	Italiano
Articoli	2

Indice

1. Segnalazioni

- 1.1 Assegnare, risolvere e approvare le segnalazioni
- 1.2 Segnalare un guasto e seguirne lo stato

1. Segnalazioni

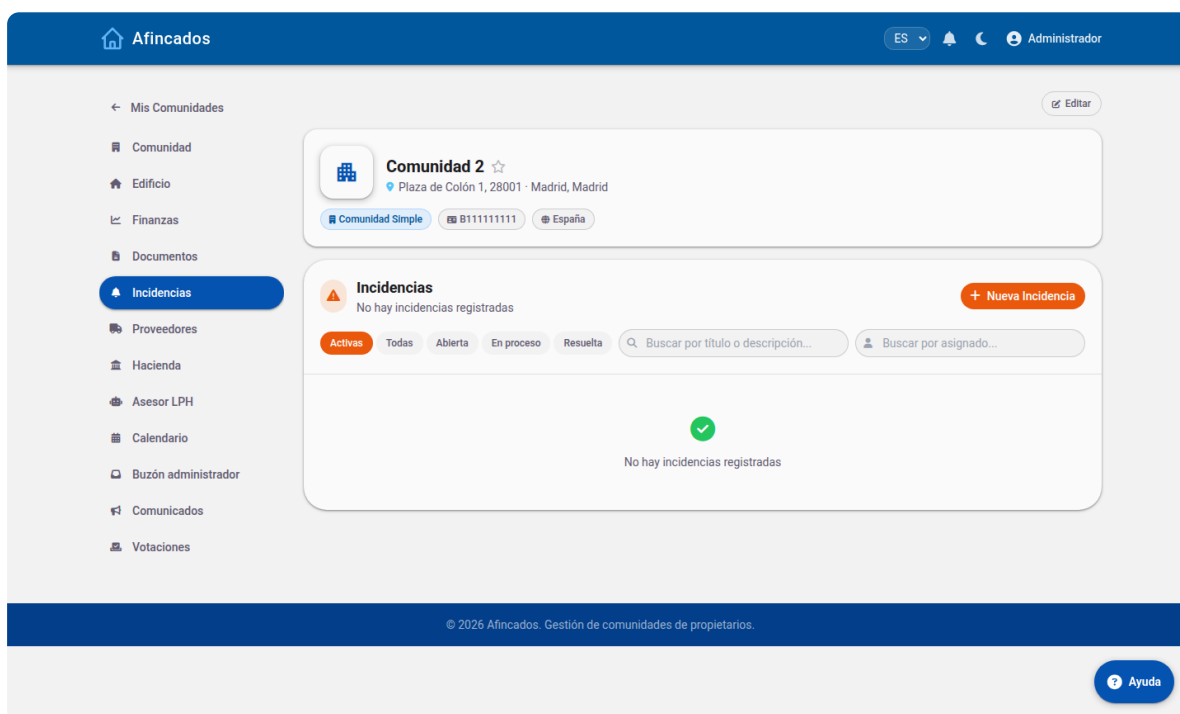
Segnala guasti, monitorali, assegna fornitori e approva i lavori svolti.

1.1 Assegnare, risolvere e approvare le segnalazioni

Aggiornato il 01/08/2026

Affida il guasto a un fornitore, segui il lavoro e approva le giornate svolte.

Quando un condomino segnala un guasto, sono l'amministratore e il consiglio a portarlo avanti: valutano se procedere, lo assegnano a un fornitore e approvano il lavoro una volta terminato.



Di default vedi le attive: premi «Tutte» per includere le risolte.

Vedere le segnalazioni aperte

Dalla sezione **Segnalazioni** della comunità vedi tutte quelle di quella comunità. Se ne amministri diverse, la vista **Tutte le segnalazioni** ti mostra in un'unica schermata quelle di tutte le tue comunità, così puoi dare priorità in base all'urgenza e non alla comunità.

Puoi cercare e filtrare per stato, categoria o data.

Assegnare a un fornitore

1. Apri la segnalazione.

2. Clicca su **Assegna**.
3. Seleziona il **fornitore** dall'elenco della comunità. Se il fornitore ha operai registrati, puoi assegnarla direttamente a uno specifico **operaio**.
4. Aggiungi istruzioni se necessario e conferma.

Il fornitore riceve un avviso con la descrizione, le foto e la posizione (compresa quella sul modello 3D, se il condomino l'ha indicata). La segnalazione passa allo stato **Assegnata** e il condomino che l'ha aperta viene notificato.

Per **cambiare fornitore**, clicca di nuovo su **Assegna** e scegline un altro: la segnalazione viene riassegnata senza perdere lo storico né i commenti.

Risolvere e chiudere

Quando il lavoro è concluso, apri la segnalazione e clicca su **Risolvi**. Aggiungi una nota di chiusura che spieghi cosa è stato fatto: è ciò che vedrà il condomino e ciò che resterà nello storico della comunità.

Se il guasto si ripresenta, è preferibile **riaprire** la segnalazione esistente invece di crearne una nuova, così è chiaro che si tratta di un problema ricorrente.

Approvare le giornate di lavoro

Gli operai registrano le **giornate** dedicate a ciascuna segnalazione. Queste restano in attesa della tua approvazione prima di poter essere fatturate.

1. Apri **Giornate in attesa** nella comunità.
2. Controlla ogni rapportino: chi ha lavorato, su quale segnalazione, quante ore e cosa ha fatto.
3. Clicca su **Approva** se è corretto, oppure rifiutalo indicando il motivo se le ore non corrispondono al lavoro svolto.

Il **report delle giornate** ti fornisce il totale delle ore per fornitore e periodo, utile per verificare una fattura prima di pagarla.

Eliminare una segnalazione

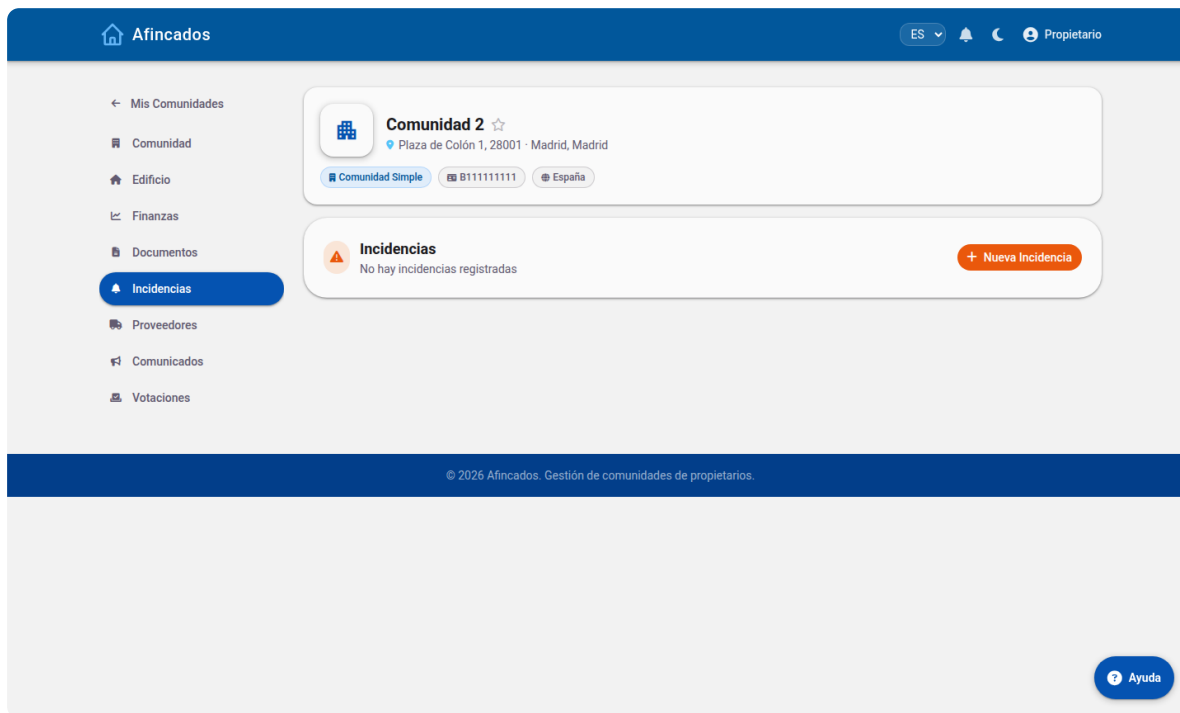
Vanno eliminate solo le segnalazioni duplicate o create per errore. Un guasto reale, anche se non viene mai riparato, è meglio chiuderlo con una nota esplicativa: lo storico delle segnalazioni è un'informazione preziosa quando bisogna giustificare una quota straordinaria o trattare con un fornitore.

1.2 Segnalare un guasto e seguirne lo stato

Aggiornato il 01/08/2026

Segnala un guasto con foto, localizzalo nell'edificio e segui la sua risoluzione.

Quando qualcosa si rompe nelle aree comuni (l'ingresso, l'ascensore, la piscina, il garage), non comunicarlo con un messaggio: crea una **segnalazione**. In questo modo resta registrata, l'amministratore può assegnarle un fornitore e tu puoi seguirne l'andamento in ogni momento.



Premi «Nuova segnalazione» e segui lo stato da qui.

Creare una segnalazione

1. Entra nella tua comunità e apri la sezione **Segnalazioni**.
2. Clicca su **Nuova segnalazione**.
3. Scrivi un **titolo** breve e chiaro («Il portone automatico non si chiude»).
4. Scegli la **categoria**: idraulica, elettricità, ascensore, pulizie, giardinaggio... Serve ad avvisare il fornitore giusto.
5. Descrivi il problema nel **dettaglio**: cosa succede, da quando e in quali momenti.
6. Indica la **posizione**: la scala, il piano o l'area comune interessata.
7. Allega **foto**. È ciò che aiuta di più: un'immagine risparmia sopralluoghi e spiegazioni.
8. Salva.

L'amministratore e il consiglio ricevono un avviso non appena la crei.

Localizzarla sul modello 3D

Se la tua comunità ha il modello 3D configurato, puoi usare **Nuova segnalazione in 3D**: ruota l'edificio, clicca sul punto esatto dove si trova il problema e la segnalazione resterà indicata lì. Il fornitore saprà dove andare senza che nessuno debba accompagnarlo.

Seguirne lo stato

Ogni segnalazione attraversa diversi stati, visibili nella sua scheda:

- **Aperta**: segnalata, in attesa di verifica.
- **Assegnata**: c'è già un fornitore incaricato di risolverla.
- **In corso**: il fornitore ci sta lavorando.
- **Risolta**: il lavoro è terminato.

Riceverai una notifica a ogni cambio di stato e potrai scrivere commenti nella segnalazione stessa per aggiungere informazioni o chiedere come procede.

Modificare o eliminare una segnalazione

- **Modifica**: finché è aperta puoi correggerne il titolo, la descrizione o aggiungere altre foto. Utile se il problema peggiora o scopri qualcosa di nuovo.
- **Elimina**: usalo solo se l'hai creata per errore o in duplicato. Se il problema si è semplicemente risolto da solo, non cancellarla: scrivi un commento e lascia che sia l'amministratore a chiuderla, così resta lo storico.

Consigli per una risoluzione più rapida

- Una segnalazione per problema: non unire il guasto dell'ascensore con la lampadina del garage.
- Cerca prima nell'elenco: potrebbe averla già aperta un altro condomino e ti basterà commentare la sua.
- Se si tratta di un'**emergenza** con rischi (perdita d'acqua, odore di gas, persona bloccata in ascensore), chiama prima l'amministratore o i soccorsi e crea la segnalazione dopo.