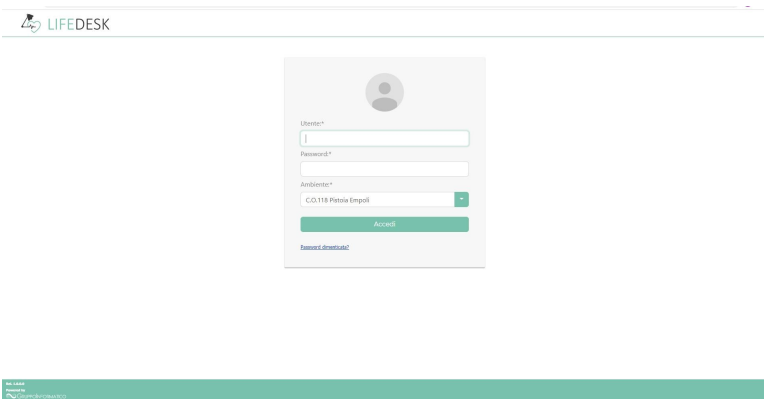
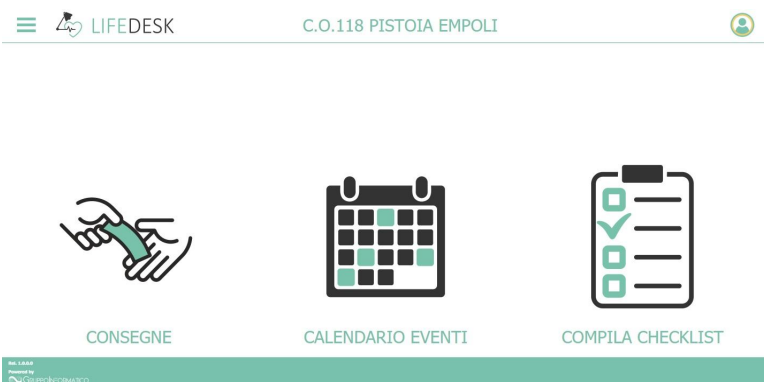
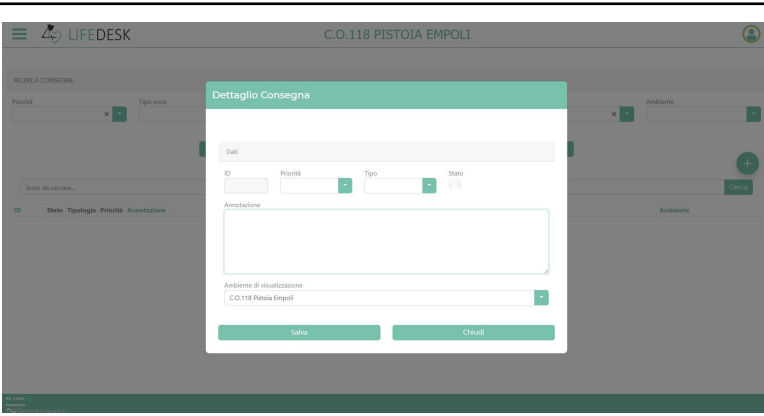


Istruzioni LifeDesk (versione 3.0 del 08/07/2021)

	Accesso da intranet CO118: http://192.168.120.52/LifeDesk Accesso da internet: https://portal118.uslcentro.toscana.it/LifeDesk/login.aspx Utente: codice fiscale (scritto maiuscolo o minuscolo è indifferente) Password: utilizzare quella inviata sulla mail e sostituirla al primo accesso Ambiente: selezionare l'ambiente di lavoro in uso
	Home E' possibile entrare nella sezione riferita all'ambiente di lavoro con il quale si è fatto il log-in (consegne, checklist...). Per cambiare ambiente di lavoro è necessario fare il log-out e riaccedere su un ambiente diverso. Per fare il log-out cliccare sulle linee in alto a sx e poi "logout".
	Quando si apre la sezione consegne i filtri sono preimpostati per visualizzare tutte le consegne dal giorno 1 del mese precedente alla data odierna. E' possibile variare i filtri al bisogno e anche cercare un testo specifico tra tutte le consegne visualizzate. Per inserire una consegna nella sezione dedicata cliccare sul "+" e comparirà la scritta "Aggiungi nuova consegna".
	E' possibile inserire consegne tipo "informazione" (utilizzate per informare gli altri di un dato evento), oppure "attività" (utilizzate per richiedere un'attività da svolgere e quindi che deve essere eseguita successivamente). In ognuno dei due casi è possibile scegliere tra bassa o alta priorità. Ogni utente può eliminare o modificare solo le proprie consegne.

The screenshot shows the LIFEDESK interface for C.O.118 PISTOIA EMPOLI. The search filters are set to Priority, Type of voice, Status, Date range, and Environment. A single record is displayed with the state 'Inserita' (Inserted) and the annotation 'DOMANI CHIAMARE LA COORDINATRICE'.

Quando viene inserita un'attività viene visualizzata come "inserita" nel testo della consegna.

The screenshot shows the LIFEDESK interface for C.O.118 PISTOIA EMPOLI. The search filters are set to Priority, Type of voice, Status, Date range, and Environment. Multiple records are displayed with different states: 'Preso in carico' (Taken in charge), 'Terminata' (Completed), and 'Inserita' (Inserted).

Successivamente è possibile variane lo stato con il seguente ordine (cliccandoci con il mouse e scegliendo l'opzione nel menu che compare):

- "Preso in carico"
- "Terminata"

The screenshot shows the LIFEDESK interface for C.O.118 PISTOIA EMPOLI. The search filters are set to Priority, Type of voice, Status, Date range, and Environment. A single record is displayed with the state 'Informazione' (Information) and the annotation 'HO CHIAMATO LA COORDINATRICE'.

Dopo l'inserimento di una qualsiasi consegna comparirà una notifica su tutti gli utenti che si collegheranno (in alto a dx).

Cliccandoci è possibile andare direttamente alle consegne non lette.

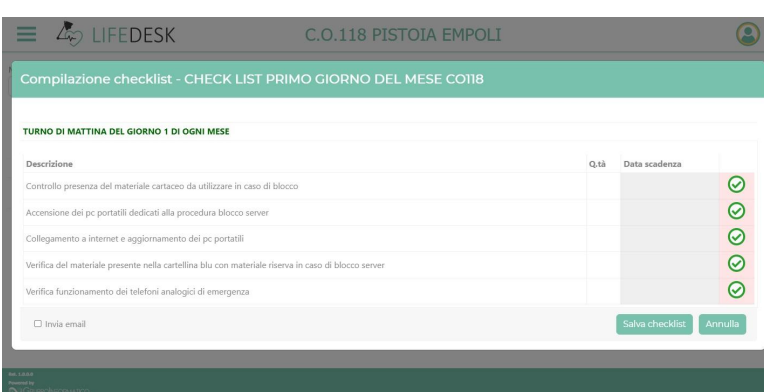
Sulle consegne di tipo "informazione" è necessario cliccare su "presa visione" per indicarne la visualizzazione e far cessare le notifiche.

The screenshot shows the LIFEDESK interface for C.O.118 PISTOIA EMPOLI. The calendar view displays delivery events for the week of June 21st to 27th. The events are color-coded by priority and type of voice.

Sul calendario è possibile inserire qualsiasi tipo di evento utile su uno specifico ambiente di lavoro (che è sempre quello scelto in fase di accesso).

E' possibile cambiare la visualizzazione e ricevere notifiche in merito agli eventi delle successive 24 ore.

Per inserire un evento in calendario cliccare sul pulsante "+" oppure fare click con il tasto destro del mouse su un punto specifico del calendario.

	Nella sezione Check List vengono mostrate in alto le check list relative all’ambiente scelto in fase di log in. Selezionare la check list che si vuole compilare (attualmente presenti solo check list della centrale operativa e funzione sanità).
	Successivamente premere il pulsante sulla destra “+” e cliccare su “Nuova checklist”.
	Compilare la check list cliccando ogni riga (in fondo): - 1 click equivale ad “azione eseguita e OK” - 2 click equivalgono “presenza di un problema” Nel campo note (che verrà attivato in seguito) sarà possibile segnalare una specifica. Cliccare su “invia mail” solo nel caso in cui si voglia segnalare al proprio responsabile un problema rilevato in fase di check. Tutte le check con problemi vengono comunque inviate via mail dal sistema.