

LINEE GUIDA PER RICHIEDERE ASSISTENZA

Per una ricerca più rapida potete consultare l'indice qui a destra!



INFORMAZIONI GENERALI

Il canale ufficiale di richiesta assistenza di Cityware online (CWOL) è l'apertura di un ticket tramite l'invio di una e-mail. L'apertura del ticket favorisce il rispetto degli SLA (Service Level Agreement) e garantisce al Cliente una migliore qualità del servizio stesso.

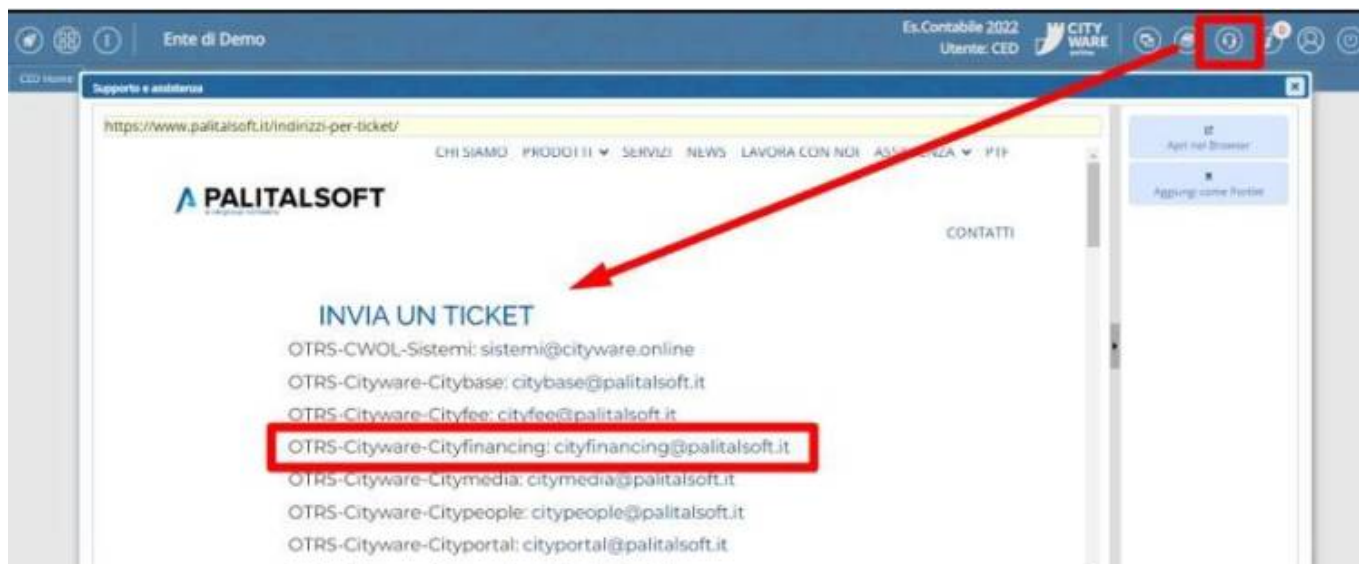
è fortemente sconsigliato l'invio di richieste tramite i **canali NON UFFICIALI** quali:

- Chiamata diretta al telefono fisso/cellulare
- SMS e/o messaggio WhatsApp
- E-mail diretta ad un determinato operatore

Esse non garantiscono la corretta presa in carico della richiesta di assistenza.

CHI CONTATTARE?

All'interno della suite **CWOL** è possibile, tramite apposita icona, visualizzare gli indirizzi specifici per ogni modulo applicativo a cui inviare l'email per l'apertura di un ticket:



Con il bottone **[Apri nel Browser]** si apre il sito ufficiale di Palitalsoft
(<https://www.palitalsoft.it/indirizzi-per-ticket/>)

TICKET

In generale, si possono individuare tre tipologie di ticket:

1. **RICHIESTA ASSISTENZA PER ANOMALIA:** Quando si riscontra un'anomalia del software Cityware o Cityware.Online durante l'operatività che ostacola l'attività dell'Ente.
2. **RICHIESTA ASSISTENZA PER SUPPORTO OPERATIVO:** a causa di un'errata operatività dell'Utente sul software o di un mero errore materiale si richiede il supporto di Palitalsoft per ripristinare o correggere una data situazione. **Si ricorda che tali operazioni sono a pagamento qualora non sia stata attivato il SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA (PALASS) (Art. 3 delle condizioni generali del contratto).**
3. **RICHIESTA FORMAZIONE/CONSULENZA:** tramite e-mail si richiede un appuntamento fisico o telematico in cui affrontare un determinato argomento. **Si ricorda che tali operazioni sono a pagamento qualora non sia stata attivato il SERVIZIO ASSISTENZA STRAORDINARIA (SEZ. 5 delle condizioni generali del contratto).**

[per Informazioni e Recapiti cliccare qui!](#)

QUANDO APRIRE UN TICKET?

È possibile aprire un ticket ogni qualvolta si riscontra un'**anomalia** (che quindi impedisce il normale svolgimento delle mansioni) del software o si ha necessità di ricevere **supporto, consulenza o formazione** da parte degli operatori di Palitalsoft.

Si chiede cortesemente di evitare le c.d. "prenotazioni di assistenza"; ovvero richieste di assistenza in

assenza di reale necessità ed effettuare in previsione di una possibile futura necessità. Tali tipologie di ticket creano confusione ed allungano i tempi di risposta delle richieste di assistenza reali.

COME SI APRE UN TICKET?

Per l'apertura di un ticket di richiesta assistenza è sufficiente inviare una e-mail all'indirizzo riferito al modulo per il quale si vuole segnalare un'anomalia o richiedere supporto.

Il ticket si genererà in automatico, dopo qualche minuto dall'invio della e-mail, ed è confermato da una mail automatica indicante il numero del ticket. Il numero di ticket consentirà la storicizzazione di tutte le attività successive alla sua apertura.

QUALI SONO LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER L'APERTURA DI UN TICKET?

Le informazioni necessarie e imprescindibili da fornire nella e-mail di richiesta di assistenza sono:

- **OGGETTO E-MAIL:** inserire la motivazione della richiesta di assistenza

Non verranno presi in carico ticket con oggetto vuoto o eccessivamente generico (es: "Richiesta assistenza", "Aiuto!!", "Errore cityware/cityware online").

- **CORPO DELLA MAIL:** fornire una spiegazione dettagliata dell'anomalia o della richiesta di assistenza in modo da favorire la gestione del ticket nel più breve tempo possibile. È consigliato l'utilizzo di screenshot e/o allegati in modo da agevolare i collaboratori di Palitalsoft nella gestione del ticket stesso.

Una corretta spiegazione della problematica favorisce l'individuazione della risorsa più idonea alla gestione del ticket con un miglioramento del servizio di assistenza fornito al Cliente.

- **TESTO IN CALCE ALLA MAIL:** inserire sempre la firma di chi invia la mail ed i suoi riferimenti telefonici (fisso o cellulare).

Non verranno presi in carico ticket senza i riferimenti della persona che ha richiesto assistenza.

Si ricorda che la ricerca da parte del personale Palitalsoft della persona comporta, talvolta, un notevole allungamento dei tempi medi di risposta.

Si prega di evitare ticket per "interposta persona", ovvero l'invio di ticket per richiedere assistenza per un collega in quanto potrebbe ostacolare una risposta repentina alla richiesta di assistenza da parte dei nostri operatori.

(Vedi paragrafo "Esempio ticket corretti")

CONSIGLI GENERALI

Di seguito vengono elencati alcuni suggerimenti che possono contribuire a migliorare la qualità del servizio di assistenza e, quindi, il grado di soddisfazione degli utenti:

1. Si chiede di evitare l'indicazione della preferenza di una persona con cui parlare (es. Per Tizio/Caio/Sempronio..). L'indicazione della persona produce due effetti negativi:
 - In caso di assenza dal servizio della persona richiesta i tempi di risposta si dilatano fortemente;
 - Distoglie l'attenzione degli altri colleghi che potrebbero non tener conto di tale ticket.
2. Con riferimento al primo punto è possibile indicare nella e-mail che in precedenza si è parlato con un determinato collaboratore che probabilmente conosce già la problematica. In tal modo se il collaboratore è in servizio sarà ben disponibile nel contattare il Cliente.
3. Si chiede di **evitare di inviare mail dirette agli account di posta personali**. In caso di assenza dal servizio la richiesta di assistenza rischia di rimanere inesa.
4. Si chiede di evitare di rispondere alla mail automatica che viene inviata dal sistema di ticketing per l'invio di una nuova richiesta di assistenza su una problematica differente. Per facilitare il corretto svolgimento del supporto è consigliabile inviare nuove mail ogni volta che la richiesta di assistenza prevede un argomento differente.
5. In caso di risorse che prestano servizio in più Enti che utilizzano gli applicativi Palitalsoft (es. Unione di Comuni dove la risorsa presta servizio sia in uno o più Comuni che nell'Unione stessa) si prega di specificare chiaramente in quale Ente si ha necessità di assistenza.
6. Se si pensa di non essere sempre disponibile per essere ricontattati dal nostro servizio di assistenza, si consiglia di specificare una fascia o più fasce di orari in cui sarete raggiungibili.
Si sottolinea che alla seconda volta in cui non riusciremo a contattarvi, il ticket verrà chiuso.

ESEMPI TICKET CORRETTI

• TICKET 1



venerdì 01/07/2022 12:03

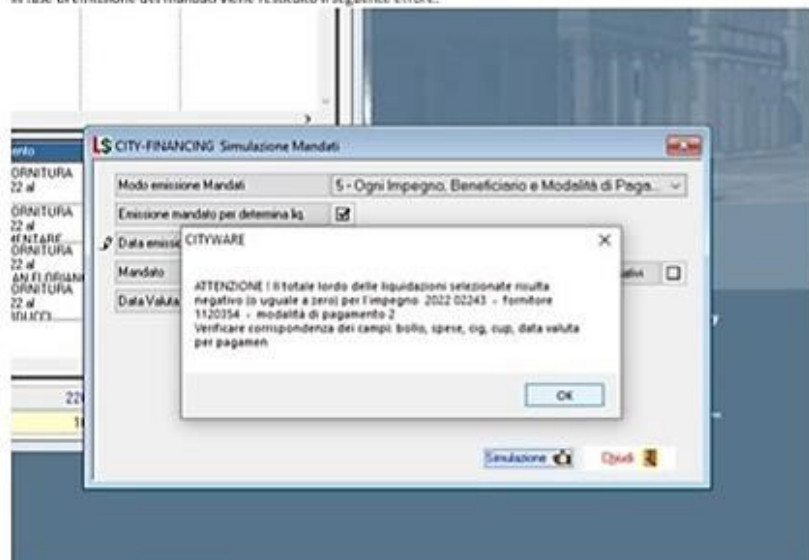
```
@comune .an.it>
```

SEGNALAZIONE SU EMISSIONE MANDATI

OGGETTO

A ☐ cityfinancing@palinformatica.it

Buongiorno,
in fase di emissione dei mandati viene restituito il seguente errore:



CORPO MAIL

Per i documenti inseriti all'interno dell'impegno indicato ho verificato se ci fossero discordanze tra bollo, spese, cig e cup ma non mi sembra siano presenti delle differenze.
Attendo riscontro,

Saluti

Area Risorse Finanziarie
Servizio Ragioneria
0731538419

FIRMA

□ □ □ □

- **TICKET 2**



Impostazioni: Categorie Tabelle Bilancio Entrate Uscite Apertura Bilanciamenti periodiche Chiusura Funzioni di servizio Uffici Partenti Window

Accertamento (aaaaa) [2022] [00253] Parte [ENTRATA] Voce di bilancio [3010101] [00960 00 01]

Abilita [] Disabilita []

VOLCAN FABIO Vendita a trattativa privata, di legname a bosco in piedi in loc. "Pecò" per una quantità presunta di mc 220 alla ditta Volcan Fabio.

Aut.	Ced. Servizi	Descrizione Servizio	Anno	Default	Acc. Default
X		0000001 DISTRIBUZIONE DIVIDENDI	☐	☐	
X		0000002 SPESE IMMOBILI COMUNALI	☐	☐	
X		0000003 CONTRIBUTI servizi di illuminazione ecc.	☐	☐	
X		0000004 CONCESSIONI CIMITERIALI	☐	☐	
X		0000005 VENDITA LEGNAME	☒	☐	2026/00307
X		0000006 FATTURAZIONE COMMERCIALE	☐	☐	
X		0000007 CANONE PATRIMONIALE: pubblica e suolo	☐	☐	
X		0000008 CANONE PATRIMONIALE: mercato	☐	☐	
X		0000009 COPAP SOTTOSUOLO	☐	☐	
X		0000010 SPESE CONTRATTUALI			
X		0000011 CANONI DI LOCAZIONE/CONCESSIONI			
X		0000012 VARIE ENTRATE UFF. RAGIONERIA			
X		0000013 VARIE ENTRATE UFF. SEGRETERIA			
X		0000014 VARIE ENTRATE UFF. TECNICO			

CITYWARE

ATTENZIONE! Errore chiamato nell'integrità dei dati, controllare i dati da inserire, aggiungere o eliminare

OK

CORPO MAIL

Ufficio Ragioneria
Comune di
0462.50821

FIRMA

Printed on 2025/12/16 20:47

 Rispondi  Rispondi a tutti  Inoltra  Messaggio istantaneo

martedì 09/08/2022 09:40



PER MICHELANGELO

@comune.

.it>

A Cityfinancing_Palitalsoft

Mi chiami, per favore?
Grazie, ciao.

--

Comune di
Ufficio Ragioneria
Tel. 0522/331.011 - fax 0522/331.071
E-mail:

- **TICKET 2** Come anticipato al paragrafo precedente si chiede di evitare di richiedere l'assistenza di un particolare collaboratore che potrebbe essere assente dal servizio.



martedì 22/02/2022 11:52

@comune.

.it>

URGENTISSIMO BISOGNO DI AIUTO

A "CITYF >> Supporto Cityware <cityfinancing"@palitalsoft.it; cityfinancing_Palitalsoft

> HO URGENTISSIMO BISOGNO DI AIUTO VI PROGO

>

>

>

>

> COMUNE DI

>

>

- **TICKET 3** In questo caso, si chiede di evitare con insistenza la richiesta di assistenza nei confronti degli operatori. Tale insistenza, distoglie gli operatori dalle reali urgenze, con un conseguente allungamento dei tempi medi di risposta.

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra Messaggio istantaneo

mercoledì 30/11/2022 09:37



@comune.

urgenteeeeeeeeeee SOGGETTO INESISTENTE????

A Cityfinancing_Palitalsoft

Buongiorno,

devo assolutamente emettere stamattina dei mandati.... quello con il codice utenete 16239 mi da il seguente errore:

grazie per la vostra gentile collaborazione!



0 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:testdocuemto&rev=1745326912>

Last update: **2025/04/22 13:01**



