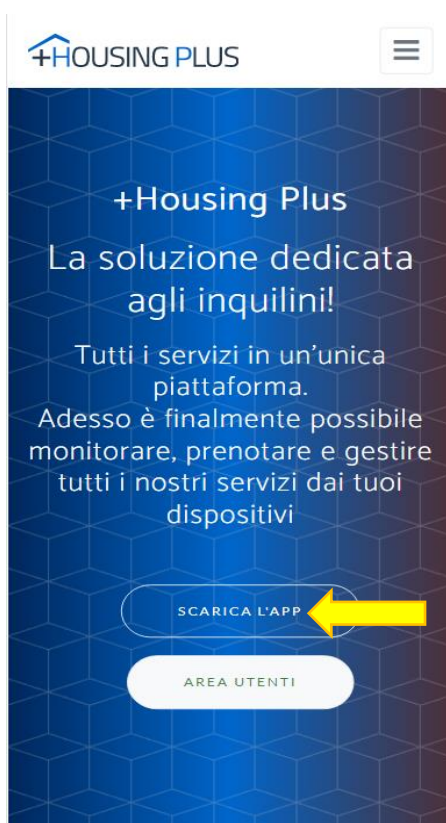


HOUSING PLUS: come usare l'App

Housing Plus consente di interagire con i servizi online dell'Ente dal proprio smartphone: ecco quali sono le funzionalità disponibili.



L'applicazione mobile dedicata a smartphone e tablet, chiamata Housing Plus, renderà disponibile agli utenti alcune nuove funzioni



Dalla home page dell'APP è sufficiente un tap «scarica l'app», per procedere con il download dagli store, oppure sul pulsante centrale «area utenti», inserendo le credenziali fornite.





+HOUSING PLUS

Benvenuto!

Questo è il tuo primo accesso. È necessario cambiare la password per poter procedere.

Password*

Password attuale

Nuova password*

Nuova password

Conferma password*

Conferma password

Email*

Email

Email non corretta o mancante

Telefono*

Cellulare

SALVA

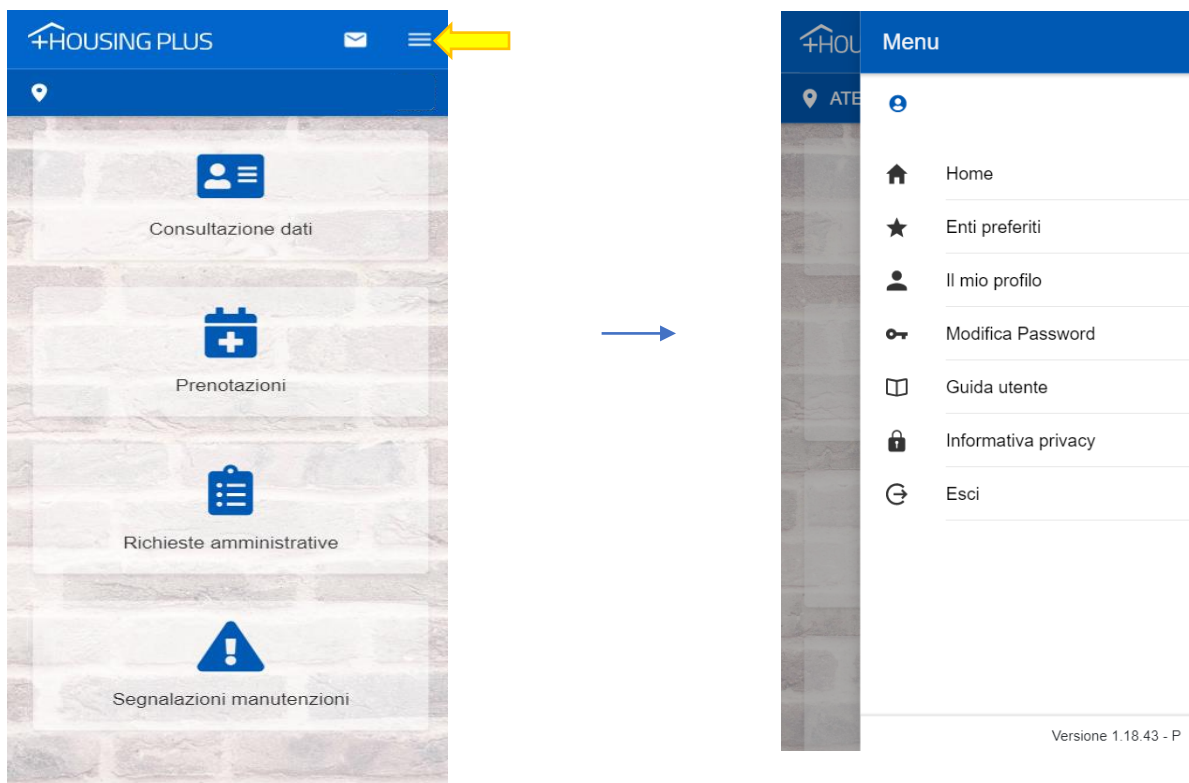
Quando il Cittadino utilizza l'Applicazione per la prima volta, il Sistema richiede la compilazione di alcuni campi obbligatori oltre il cambio password, solo se tutto compilato correttamente e nel caso delle password, conformi ai requisiti di complessità, il pulsante «aggiorna utente» sarà disponibile per procedere. Ricordiamo che le password devono essere conformi ai requisiti di complessità, includere minimo 8 caratteri: lettere maiuscole, lettere minuscole, cifre e simboli speciali.

Una volta che è stata installata e configurata con le credenziali fornite, l'Applicazione sul proprio dispositivo, presenta il seguente menù:

- ♣ **Consultazione dati**
- ♣ **Prenotazioni**
- ♣ **Richieste amministrative**
- ♣ **Segnalazioni manutenzioni**

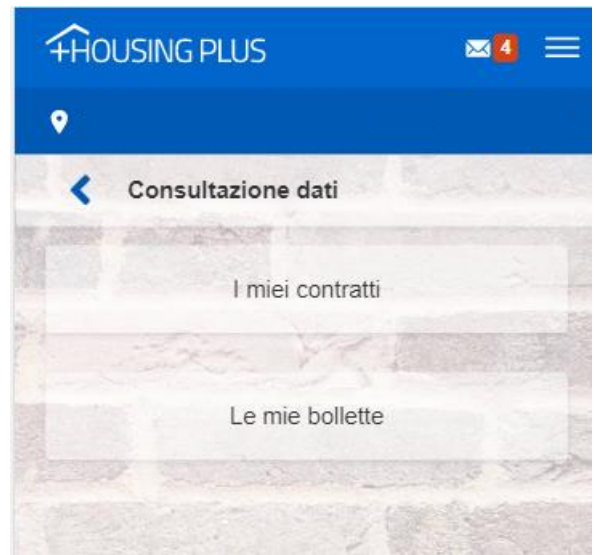


In alto a destra (freccia gialla) è presente il menù del profilo utente tra le opzioni a disposizione è possibile poter gestire autonomamente il proprio profilo e il cambio password, visualizzare un breve manuale online/l'informativa privacy o cambiare l'ente preferito a cui collegarsi.

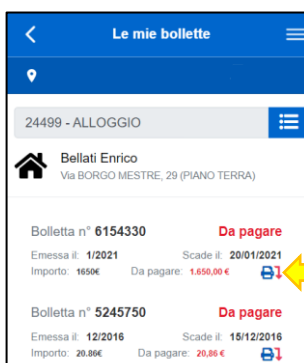
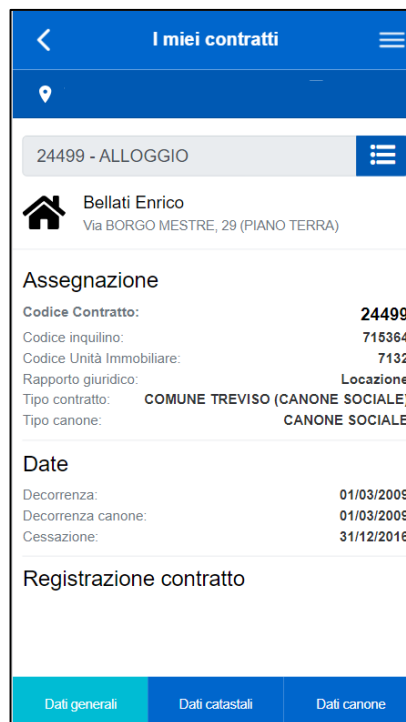
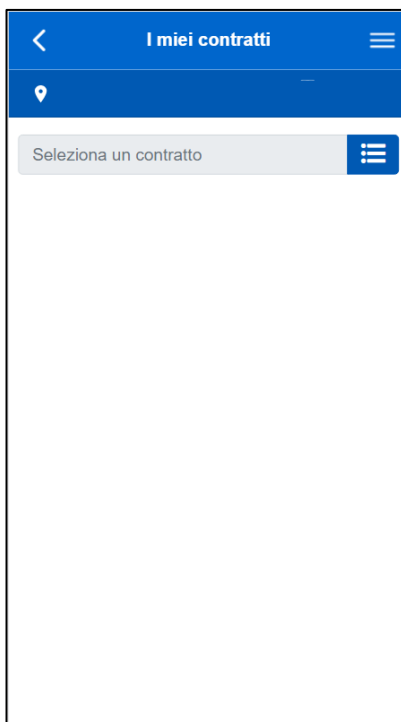


Consultazione dati. Il servizio di consultazione online consente l'accesso all'archivio dati relativamente agli immobili e situazioni contabili di cui il soggetto richiedente risulta intestatario

Entrambe le scelte prevedono la selezione di uno tra i contratti associati all'inquilino.



È richiesto l'inserimento di mese/anno solo nella pagina dell'app dedicata alla consultazione dei dati risultanti dal calcolo del canone, in mancanza dei quali sarà visualizzato il record più aggiornato. Tra le funzionalità previste, nella sezione "bollettini" è possibile visualizzare tutti i bollettini emessi pagati e da pagare.



Nella sezione "bollettini", in presenza di un addebito non saldato, sarà visualizzato il simbolo della stampante che permetterà di visualizzare il relativo bollettino.

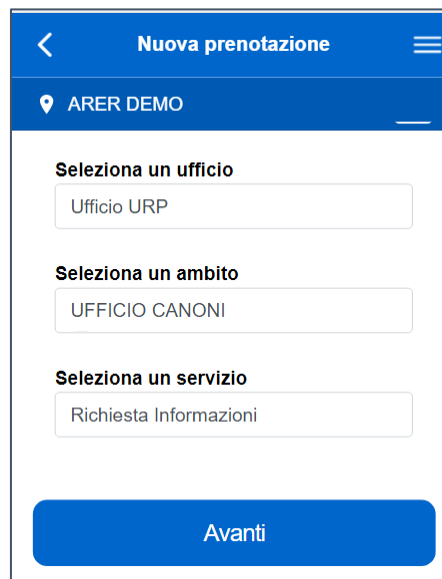
Prenotazioni. Sezione dedicata alla prenotazione online di un appuntamento, scegliendo l'ufficio, la data e l'ora.



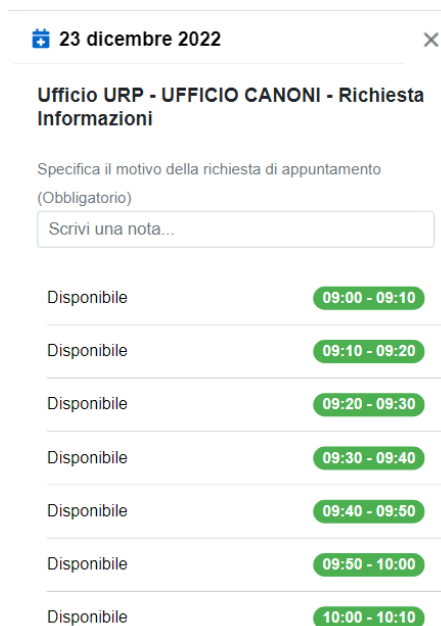
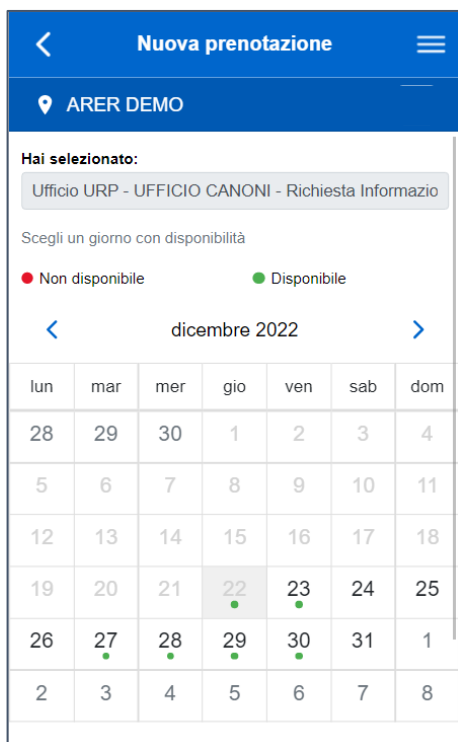
Nuova Prenotazione:

procedere con la scelta dell'ufficio, dell'ambito e dell'attività per cui è richiesto l'appuntamento.

Selezionando il giorno dal calendario, il sistema propone gli intervalli di tempo disponibili.



Confermato l'appuntamento oltre alla schermata di riepilogo, all'indirizzo email indicato, sarà inviato il riepilogo della prenotazione effettuata con tutte le informazioni necessarie.



Le mie prenotazioni: è proposta la schermata in cui è possibile visualizzare e gestire tutti gli appuntamenti fissati.

< **Le mie prenotazioni** ☰

📍 ARER DEMO

Visualizza come 📅 ☰

N.B. È possibile annullare un appuntamento fino a 24h prima.

< **Dicembre 2022** >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 P	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

< **Riepilogo appuntamento** ☰

📍 ARER DEMO

Appuntamento inserito correttamente!

Username: **ABALSAMO-2104**
Oggetto: **Richiesta Informazioni**
Codice prenotazione: **4071**
Data: **23/12/2022**
Dalle: **09:50**
Alle: **10:00**
Addetto: **addetto utenza postazione fissa**

Riceverai una email di promemoria per la tua prenotazione.

Si consiglia di arrivare in anticipo per non perdere il proprio turno.

TORNA ALLA HOME

📅 26/6/2020 ✕

Protocollo segnalazione

🏠 Ater DEMO(Treviso) - Ufficio manutenzione - Presentazione segnalazioni

Cod. prenotazione: **248**
Dalle: **09:30**
Alle: **10:00**
Stato: **Prenotato**

Cancella appuntamento



Si consiglia di arrivare puntuale per non perdere il proprio turno.

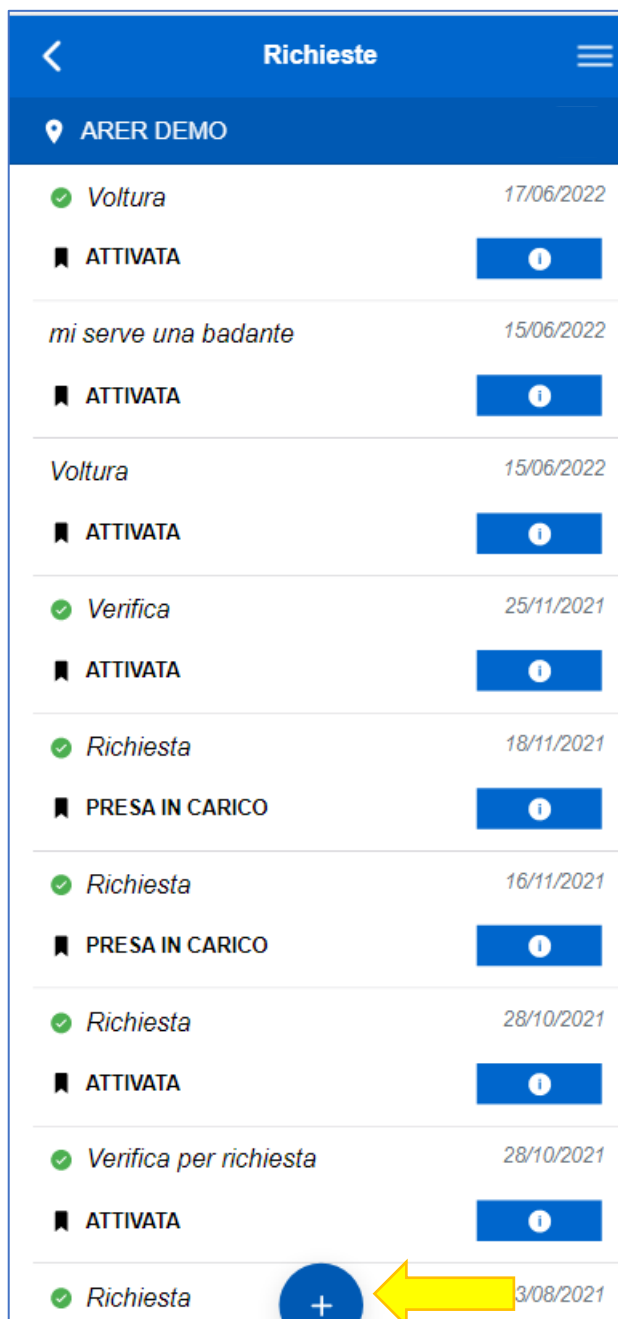
Al fine di tutelare la tua salute e quella dei nostri dipendenti, abbiamo attivato tutte le misure sanitarie necessarie. Ti invitiamo a visionare con cura quanto segue:





























- Per accedere è obbligatorio indossare la mascherina e i guanti monouso.
- Evitare gli assembramenti e mantenere una distanza di sicurezza tra una persona e l'altra di almeno un metro.
- Lavarsi spesso le mani e igienizzarle prima dell'ingresso nell'edificio.

Richieste amministrative. Il modulo Richieste amministrative permette facilmente di creare e inoltrare online tutta la modulistica messa a disposizione dall'ente.

L'elenco visualizza tutte le istanze inserite, differenziando le bozze da completare con l'icona , dalle richieste definitive già inoltrate all'ente in cui è presente il check verde .

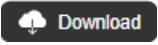



Richieste		
ARER DEMO		
	Voltura	17/06/2022
	ATTIVATA	
	mi serve una badante	15/06/2022
	ATTIVATA	
	Voltura	15/06/2022
	ATTIVATA	
	Verifica	25/11/2021
	ATTIVATA	
	Richiesta	18/11/2021
	PRESA IN CARICO	
	Richiesta	16/11/2021
	PRESA IN CARICO	
	Richiesta	28/10/2021
	ATTIVATA	
	Verifica per richiesta	28/10/2021
	ATTIVATA	
	Richiesta	3/08/2021
		

Accedere con  per procedere con l'invio definitivo della richiesta, per consultare a tutte le informazioni inserite o per verificare lo "stato della richiesta" nel caso di istanze precedentemente inviate.

Il cambio status della richiesta da parte dell'ente, prevede l'invio automatico di un'email di conferma all'inquilino.

Per inserire una nuova richiesta dopo aver selezionato il pulsante in fondo alla pagina (freccia gialla), procedere con la scelta del "tipo richiesta" tra quelli proposti, inserire un oggetto e salvare la bozza appena creata.

Nella schermata successiva è possibile completare la richiesta scaricando i modelli allegati tramite , compilarli, re-inoltrarli tramite il "scegli file" e  (pulsante che permette l'upload del file)

Solo dopo aver inserito tutti i dati obbligatori risulterà attivo il pulsante "Invia richiesta" con cui sarà possibile procedere all'invio definitivo dell'istanza all'ente.



Dettaglio Richiesta



ARER DEMO

Generalmente questo tipo di richieste vengono elaborate in 30 giorni lavorativi

Tipo richiesta

Ampliamento stabile del nucleo familiare - ammissibile per legge

Status

ATTIVATA

Descrizione*

Richiesta per ampliamento

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

Scarica i moduli da compilare.

Ampliamento nucleo familiare ammissibile ...



Download

Scegli file

Nessun file selezionato

Nuovo allegato

Salva

Invia richiesta

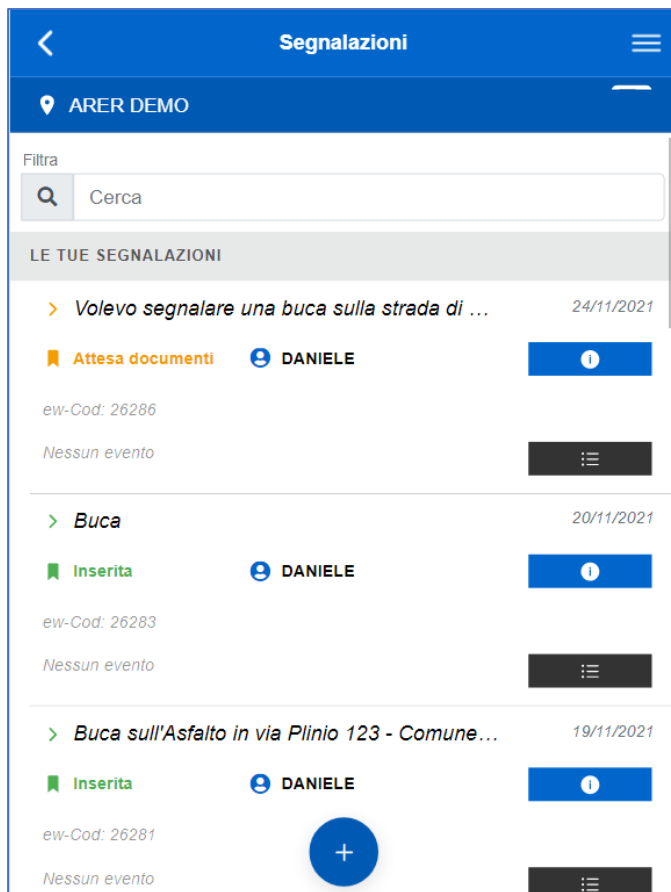
Elimina richiesta

Segnalazioni manutenzioni. Il modulo segnalazioni manutenzioni permette facilmente di creare e inoltrare online segnalazioni in ambito manutentivo

L'elenco visualizza tutte le segnalazioni inserite, monitorando costantemente lo status della segnalazione tramite l'apposito status ■ **Inserita** , piuttosto che

■ **In lavorazione** ■ **Attesa documenti**

0



Le funzionalità i e ☰, permettono rispettivamente di: i aggiungere allegati o cancellare la segnalazione,

☰ aggiungere eventi o altre info legati alle segnalazioni

