



---

## Manuale d'uso



---



## Indice

---

<b>1. Istruzioni.</b>	.....
<b>2. Pagina d'accesso.</b>	.....
<b>3. Dashboard.</b>	.....
<b>4. Fogli d'assistenza.</b>	.....
<b>5. Pianificazioni.</b>	.....
a. <b>Programmazione settimanale.</b>	.....
b. <b>Gestione pianificazione.</b>	.....
<b>6. Anagrafiche.</b>	.....
a. <b>Anagrafica clienti.</b>	.....
b. <b>Anagrafica tecnici.</b>	.....
c. <b>Anagrafica reparti.</b>	.....
d. <b>Anagrafica commesse.</b>	.....
e. <b>Anagrafica ordini interni.</b>	.....
f. <b>Anagrafica mansioni.</b>	.....
g. <b>Unità di misura.</b>	.....
h. <b>Attività standard.</b>	.....
i. <b>Mezzi di trasporto.</b>	.....
<b>7. Statistiche.</b>	.....
<b>8. Configurazione.</b>	.....

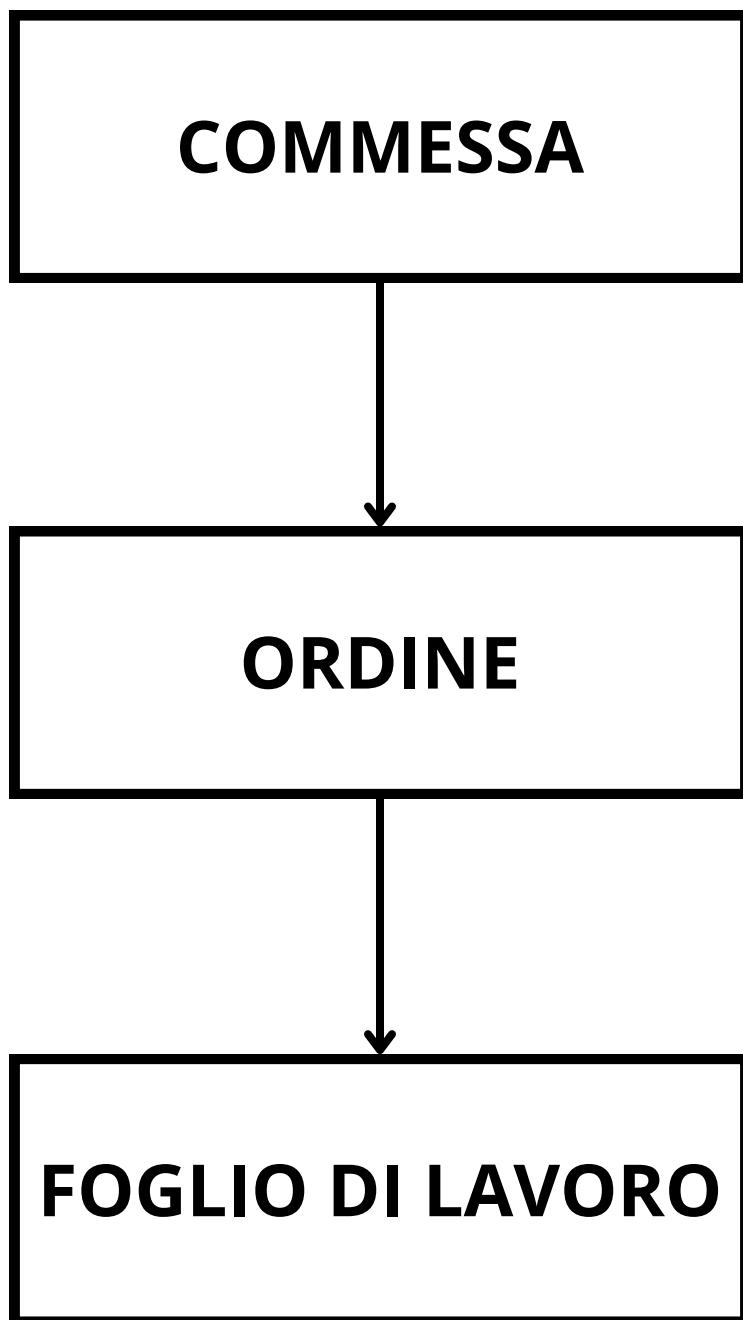
---

---

## Istruzioni

---

# Creazione di un foglio di lavoro



## Istruzioni

### 1. Creazione della Commessa

Il processo inizia con la definizione del contenitore amministrativo principale. Accedendo all'anagrafica "Commesse", selezionare il comando per un nuovo inserimento.

È necessario compilare i campi obbligatori associando il **Cliente** e definendo l'**Oggetto** dei lavori come spiegato a **pagina 6.d.** Questa operazione garantisce la tracciabilità univoca di tutte le attività successive.

**Nuova Commessa**

Codice Commessa:

Descrizione Commessa:

Cliente Associato (Opzionale):

Filtra cliente...

Nessun Cliente (514) ▾

Stato Commessa:

Aperta ▾

Percorso Salvataggio PDF (Opzionale):

Es: C:\Documenti\Commesse o \\Server\Share\Progetti

Rapidi:

## Istruzioni

### 2. Inserimento dell'Ordine

Una volta creata la commessa, si procede alla creazione del relativo ordine. All'interno dell'anagrafica “Ordini interni”, generare un nuovo documento specificando nel dettaglio le informazioni richieste spiegato a **pagina 6.e.**

**Dati Ordine Interno**

**Cliente Associato (Obbligatorio):**

Filtra cliente...

Selezione Cliente (514) ▾

**Commessa Oilsafe Associata (Obbligatorio):**

Selezione Commessa

**Numero Ordine Interno (Obbligatorio):**

**Data Ordine Interno:**

gg / mm / aaaa

**Descrizione Ordine:**

**Dati Ordine Cliente (Opzionale)**

Compila questa sezione se il cliente ha fornito un proprio codice ordine

**Codice Ordine del Cliente:**

Es: ODC-2025-001

**Data Ordine del Cliente:**

gg / mm / aaaa

**Data Conferma Ordine:**

gg / mm / aaaa

## Istruzioni

---

### 3. Generazione Foglio di Lavoro

Il passaggio conclusivo è la creazione del Foglio di lavoro. Considerando l'**Ordine interno** e la **Commessa** precedentemente compilati, utilizzare la funzione di creazione documento come spiegato a **pagina 4**.

Il Foglio di Lavoro costituisce l'autorizzazione formale per i tecnici e il supporto necessario per la consuntivazione delle ore e dei materiali.

Azioni	N. Foglio	Data Apertura	Cliente	Tecnico Assegnato	Tecnici Coinvolti	Commessa	Ordine Interno	Motivo Intervento	Stato	Ultima Stampa	Stampa	Pianificato
<a href="#">Dettaglio</a>	FLE_00000042	20/11/2025	Maserati S.p.A.	Massimo Centrella	Laura Frigieri, Massimo Cent... Centrella	OSS002719	-	Certificazione misuratori, ... elettronici	Attesa Firma	21/11/2025, 17:02	✓	
<a href="#">Dettaglio</a>	FLE_00000041	19/11/2025	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Massimo Centrella	Massimo Centrella	OSS002570	-	Verifica comunicazione c... on il cliente	Completato	21/11/2025, 17:02	✓	-
<a href="#">Dettaglio</a>	FLE_00000040	14/11/2025	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Massimo Centrella	Laura Frigieri, Massimo Cent... Centrella	OSS002578	Y250001783	TARATURA ANNUALE S... istruzione	Completato	21/11/2025, 16:03	✓	-
<a href="#">Dettaglio</a>	FLE_00000039	12/11/2025	Alfagomma S.p.A.	Massimo Centrella	Massimo Centrella (Oilsafe)	OSP001937	-	Da: Michele Marzegalli [...] a: Massimo Centrella	Completato	21/11/2025, 16:03	✓	-
<a href="#">Dettaglio</a>	FLE_00000038	12/11/2025	DANFOSS POWER SOLUTIONS S.R.L.	Massimo Centrella	Massimo Centrella (Oilsafe)	OSS002755	-	Il cliente richiede interven... zione	Attesa Firma	21/11/2025, 17:05	✓	-
<a href="#">Dettaglio</a>	FLE_00000037	11/11/2025	Stauff Italia S.r.l.	Massimo Centrella	Massimo Centrella (Oilsafe)	OSP001879	-	Installazione sistema di s... istruzione	Completato	21/11/2025, 16:03	✓	-

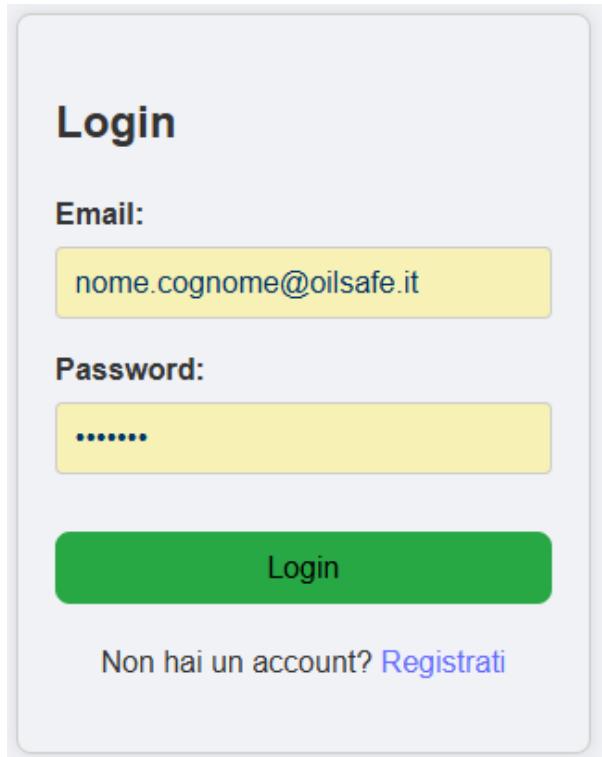
## Pagina d'accesso

### a. Schermata di login

Per accedere ad OilSafe Service FLE, connettiti all'indirizzo <https://oilsafe-service.netlify.app>. Ti verrà presentata la pagina di login.

Nella sezione "**Email**", inserisci il tuo indirizzo email registrato (nome.cognome@oilsafe.it). Successivamente, nel campo "**Password**", digita la password associata al tuo account. Una volta inserite le credenziali, clicca sul pulsante verde "**Login**" per accedere alla piattaforma.

Se non possiedi ancora un account, puoi registrarti cliccando sul link "Registrati" in fondo alla pagina.

A screenshot of a login form titled "Login". It contains fields for "Email" (with placeholder "nome.cognome@oilsafe.it") and "Password" (with placeholder "....."). A green "Login" button is at the bottom, and a link "Non hai un account? Registrati" is at the bottom right.

### b. Sicurezza dei dati

L'accesso al software è regolato da tre diversi livelli di autorizzazione, definiti in base alle responsabilità operative:

- **Admin:** Dispone del controllo totale e di una visione completa su tutte le funzionalità, i dati e le configurazioni del sistema, senza alcuna restrizione.
- **Manager:** Figura dedicata al coordinamento; ha facoltà di creare e modificare tutte le commesse e di gestire la pianificazione delle risorse e delle attività.
- **User:** Profilo puramente operativo; è abilitato esclusivamente alla creazione dei propri fogli di lavoro e alla consultazione del calendario in modalità visualizzazione.

## Dashboard

La dashboard "**Statistiche Fogli di Assistenza**" offre un riepilogo rapido e chiaro dello stato di tutti i fogli di assistenza. A colpo d'occhio, puoi monitorare il progresso delle richieste attraverso indicatori numerici per categorie chiave come:

- **Stato Operativo:** "Aperti" (nuove richieste), "In Lavorazione" (attività in corso), "Attesa Firma" (completati ma in attesa di approvazione) e "Completati" (lavori conclusi).
- **Gestione Finale:** "Consuntivati" (con riepilogo generato), "Inviati" (documenti spediti), "In attesa accettazione" (in attesa di conferma cliente) e "Fatturati" (per i quali è stata emessa fattura).

Questa dashboard permette di avere una visione d'insieme aggiornata in tempo reale, facilitando l'identificazione immediata dello stato di ogni intervento e delle azioni necessarie.



## Fogli d'assistenza

### a. Gestione del foglio di lavoro

La sezione "**Elenco Fogli di Assistenza**" (fig.1) presenta un elenco completo dei fogli di assistenza, offrendo vari filtri di ricerca per individuare rapidamente gli interventi.

**Elenco Fogli di Assistenza**

**Filtri di Ricerca**

Da Data Apertura:	A Data Apertura:	Tecnico Coinvolto:
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	Cerca nome tecnico...
Cliente:	Ordine Interno:	Commessa:
Cerca nome cliente...	Cerca numero ordine...	Cerca codice commessa...
Stato Foglio:		
Tutti gli Stati		
<input type="checkbox"/> Mostra solo fogli da stampare		Total fogli: 39
<input type="button" value="Azzeri Filtri"/>		Max fogli: 50

**Nuovo Foglio Assistenza** **Layout Dettagliato** **Preview (0)** **Stampa Selezionati (0)** **Copia Selezionati (0)** **Esporta XLSX (0)** **Visualizza su Calendario (0)**

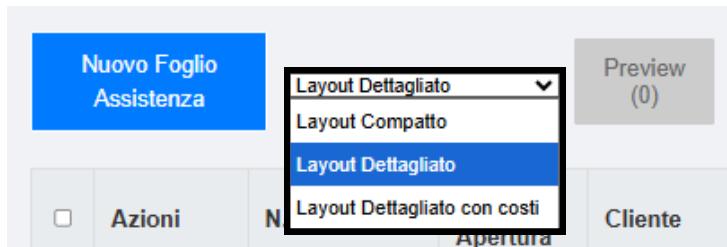
Azioni	N. Foglio	Data Apertura	Cliente	Tecnico Assegnato	Tecnici Coinvolti	Commessa	Ordine Interno	Motivo Intervento	Stato	Ultima Stampa	Stampa	Pianificato
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Dettaglio</a> FLE_00000042	20/11/2025	Maserati S.p.A.	Massimo Centrella	Laura Frigeri, Massimo Cent...	OSS002719	-	Certificazione misuratori, ...	Attesa Firma	21/11/2025, 17:02	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Dettaglio</a> FLE_00000041	19/11/2025	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Massimo Centrella	Massimo Centrella	OSS002570	-	Verifica comunicazione c...	Completato	21/11/2025, 17:02	<input checked="" type="checkbox"/>	-
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Dettaglio</a> FLE_00000040	14/11/2025	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Massimo Centrella	Laura Frigeri, Massimo Cent...	OSS002578	Y250001783	TARATURA ANNUALE S...	Completato	21/11/2025, 16:03	<input checked="" type="checkbox"/>	-

**(fig.1)**

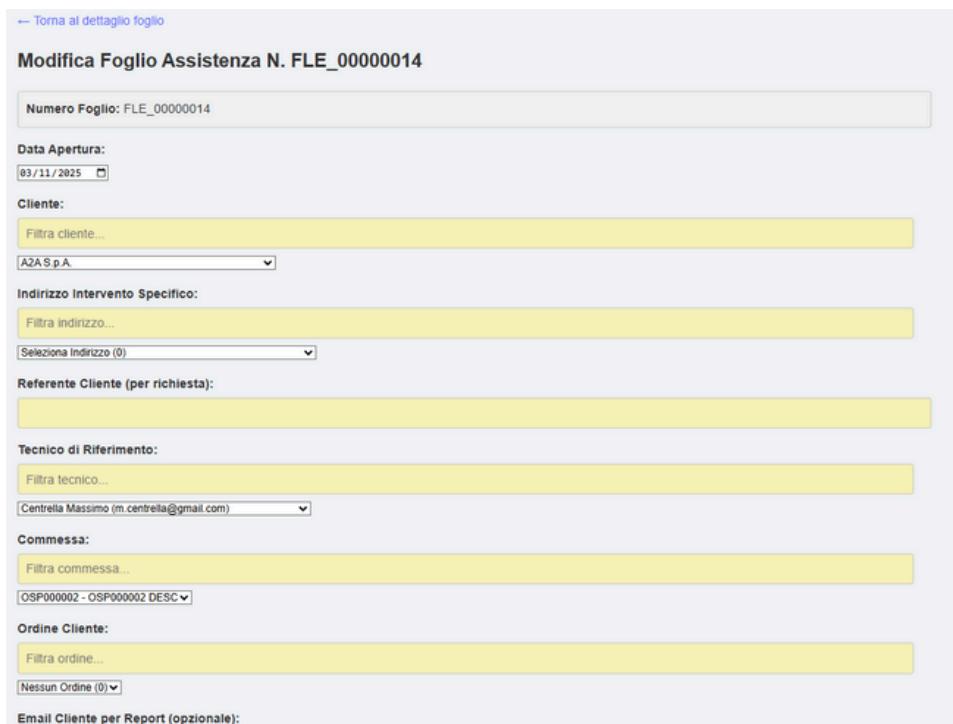
Per ogni foglio presente nell'elenco, la griglia visualizza i parametri essenziali: "N. Foglio", "Data Apertura", "Cliente" e le risorse impiegate ("Tecnico Assegnato" e "Tecnici Coinvolti"). Sono altresì riportati i riferimenti alla "Commessa" e all'"Ordine Interno", il "Motivo Intervento" e lo "Stato" attuale (evidenziato da etichette cromatiche come Attesa Firma o Completato). Viene riportata la data dell'ultima stampa e una flag che visualizza se l'ultima versione è stata stampata o meno. Nell'ultima colonna, attraverso una targhetta viene detto se un intervento è già stato pianificato o meno.

## Fogli d'assistenza

Tramite questo **menu a tendina** è possibile definire l'aspetto grafico che avrà il documento finale. Selezionate il tipo di layout desiderato (es. compatto o con i costi visibili) per impostare come verranno organizzati i dati nel PDF al momento della stampa.



La **modifica** di un foglio di assistenza (fig.2) avviene tramite una schermata simile a quella di creazione, ma con tutti i campi già pre-compilati con i dati esistenti del foglio. Questo permette di aggiornare qualsiasi informazione necessaria e salvare le modifiche.



**(fig.2)**

## Fogli d'assistenza

A fine foglio ci sono 2 parte fondamentali:

- **Cambiare lo stato del foglio:** Man mano che il lavoro prosegue, è necessario aggiornare lo stato di avanzamento. Cliccando su Modifica, puoi selezionare il nuovo stato attuale (fig.3).
- **Raccogliere la firma:** Al termine o durante le fasi critiche, la modalità di modifica sblocca l'area dedicata alla firma, necessaria per chiudere o validare il foglio.

**Firma Cliente:**  
 Nessun file selezionato  


**Firma Tecnico Responsabile:**  
 Nessun file selezionato  


**Stato Foglio:**
**Nota Stato:**

Fatturato

Aperto

In Lavorazione

Attesa Firma

Completato

Consuntivo

Inviato

In attesa accettazione

Fatturato

Chiuso

FATTURATO A SEGUITO BENESTARE SIMONA MANNI

**(fig.3)**

## Fogli d'assistenza

### b. Creazione del foglio di lavoro

La procedura di creazione del foglio di lavoro segue una struttura logica pensata per adattarsi a qualsiasi tipo di commessa. Il documento si compone infatti di due sezioni distinte:

- **L'Intestazione:** Questa è la parte fissa del documento. Contiene i dati generali che rimangono invariati per tutta la durata della prestazione (es. cliente, data, luogo).
- **Gli Interventi:** Questa è la parte dinamica. In base alla specificità dell'ordine e della commessa assegnata, il sistema vi permetterà di inserire flessibilmente da un singolo intervento fino a una serie molteplice di attività all'interno dello stesso foglio.

#### Intestazione:

<b>Data Apertura:</b> 10/11/2025 <input type="button" value=""/>
<b>Cliente:</b> Filtra cliente... Selezione Cliente (514) ▾
<b>Referente Cliente (per richiesta):</b> Nominativo referente cliente
<b>Tecnico di Riferimento:</b> Filtra tecnico... Selezione Tecnico (19) ▾
<b>Commessa:</b> Filtra commessa... Nessuna Commessa (13)
<b>Ordine Interno:</b> Filtra ordine... Nessun Ordine (2) ▾



## Fogli d'assistenza

Questa è una piccola parte descrittiva dell'intestazione dove inserire anche le referenze interne ed esterne del lavoro per la condivisione.

<b>Email Cliente per Report (opzionale):</b>
email1@example.com;email2@example.com
Per più email, separale con il punto e virgola (,)
<b>Email Interna per Report (opzionale):</b>
email1@example.com;email2@example.com
Per più email, separale con il punto e virgola (,)
<b>Motivo Intervento Generale:</b>
💡 Formattazione: **grassetto**, *corsivo*, ***grassetto corsivo***
<b>Descrizione Lavoro Generale:</b>
💡 Formattazione: **grassetto**, *corsivo*, ***grassetto corsivo***
<b>Materiali Forniti (Generale):</b>
💡 Formattazione: **grassetto**, *corsivo*, ***grassetto corsivo***
<b>Osservazioni Generali:</b>
💡 Formattazione: **grassetto**, *corsivo*, ***grassetto corsivo***

La fase di chiusura del foglio di lavoro c'è anche una sezione adibita alle firme

<b>Firma Cliente:</b>	<b>Firma Tecnico Responsabile:</b>
<input type="file"/>	<input type="file"/>
Scegli file Nessun file selezionato	Scegli file Nessun file selezionato

## Fogli d'assistenza

In oltre una volta creata l'intestazione del foglio di assistenza è possibile direttamente aggiungerla alla pianificazione attraverso il tasto “**Pianifica Intervento**”



## Fogli d'assistenza

### Interventi:

Per creare un nuovo intervento, selezionare il proprio foglio di lavoro, scorrere verso il basso e schiacciare "Aggiungi Nuovo Intervento"

#### Interventi di Assistenza Associati

**Aggiungi Nuovo Intervento**

Copia Selezionati (0)

Incolla (0)

Elimina Selezionati (0)

Nessun intervento registrato per questo foglio.

Successivamente inserire i dati dell'intervento come in qualsiasi foglio di lavoro.

**Aggiungi Nuovo Intervento**

Data Intervento:

Tecnico:

Tipo Intervento:

Numero Tecnici:

Ore Lavoro Effettive (es. 2.5):

Descrizione Attività Svolta:  
 

💡 Formattazione: \*\*grassetto\*\*, \*corsivo\*, \*\*\*grassetto corsivo\*\*\*

Dettagli Trasferta (Solo per "In Loco")

Km Percorsi A/R:

Ore Viaggio (es. 1.0):

Vitto  Autostrada  Alloggio

Osservazioni Intervento:  
 

💡 Formattazione: \*\*grassetto\*\*, \*corsivo\*, \*\*\*grassetto corsivo\*\*\*

**Aggiungi Intervento** **Annulla**

## Pianificazioni

Il pannello "**Pianificazioni**" costituisce l'hub per l'organizzazione operativa. Da questa schermata si accede a tre strumenti distinti: "Calendario Pianificazioni" per la consultazione cronologica, "Programmazione Settimanale" per la gestione tabellare delle risorse e "Gestione Pianificazioni" per la creazione e modifica puntuale delle schede di intervento.



**Pianificazioni**

Seleziona una sezione per gestire le pianificazioni

**Programmazione Settimanale**  
Vista tabellare per tecnici e giorni (formato Excel)

**Gestione Pianificazione**  
Calendario con visualizzazione e gestione pianificazioni

## Pianificazioni - Programmazione settimanale

Questa sezione offre una vista a matrice Tecnici/Giorni per l'allocazione rapida delle attività. È possibile filtrare le risorse tramite il menu "Reparto". L'interfaccia consente l'inserimento diretto di una nuova pianificazione cliccando sul simbolo "+" che appare all'interno delle celle della tabella; supporta inoltre la funzionalità "drag & drop" per spostare un evento trascinandolo su una nuova data o risorsa.

Mostra Risorse:

Filtra per Reparti:

AMMINISTRAZIONE
  DIREZIONE
  EXT-SOFTWARE
  MAGAZZINO
  PRODUZIONE
  SERVICE

UFF-SOFTWARE
  UFF-TECNICO

Nessun filtro reparto attivo - Mostrati 17 tecnici

Tecnico	Lunedì 08/12	Martedì 09/12	<b>Mercoledì 10/12</b>	Giovedì 11/12	Venerdì 12/12	Sabato 13/12	Domenica 14/12
Raffaele Ballotta							
Alessandro Campi							
Massimo Centrella							
Teodoro Cervetti							
Eugenio Cojocari							
Salvatore De Pascalis							
Bilel Dhifaoui							

## Pianificazioni- Gestione pianificazioni

Nell'interfaccia operativa completa (fig.3), il sistema mette a disposizione filtri avanzati in testata per isolare gli interventi per Tecnico, Mezzo, Stato o intervallo di date. In calce alla griglia è presente una legenda cromatica (es. Verde per "Completata", Grigio per "Pianificata") che permette il monitoraggio immediato dello stato di avanzamento delle commesse.

### Calendario Pianificazioni Interventi

[+ Nuova Pianificazione](#)
[Ricerca](#)

Filtra per Foglio:
Filtra per Tecnico:
Filtra per Mezzo:

-- Tutti --
-- Tutti --
-- Tutti --

Filtra per Stato:
Filtra per Commessa:
Data Inizio (da):
Data Fine (a):

-- Tutti --
-- Tutta --
xx/m/aaaa
xx/m/aaaa

[Riemposta Filtri](#)

Planificazioni visualizzate: 4 / 4

Oggi
<
>
novembre 2025
Mese
Settimana
Giorno
Agenda

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

**Leggenda**

Commesse (Colori)

██████████ OSS001937
██████████ OSS002570
██████████ OSS002578
██████████ OSS002719

Riepilogo Stati:

Pianificata: 1
Confermata: 0
In Corso: 0
Completata: 3
Cancellata: 0

5.b

## Anagrafiche

La sezione **Gestione Anagrafiche** rappresenta il pannello di controllo principale per l'amministrazione dei dati essenziali del sistema (fig.1).

**Gestione Anagrafiche**

Seleziona una sezione per gestire le relative informazioni

 <b>Clienti</b> Gestione anagrafica clienti	 <b>Tecnici</b> Gestione tecnici e personale	 <b>Reparti</b> Gestione reparti e dipartimenti	 <b>Commesse</b> Gestione commesse di lavoro
 <b>Ordini Cliente</b> Gestione ordini cliente	 <b>Mansioni</b> Gestione mansioni personale	 <b>Unità di Misura</b> Gestione unità di misura	 <b>Attività Standard</b> Gestione attività standard
 <b>Mezzi di Trasporto</b> Gestione mezzi e veicoli			

**(fig.1)**

In ogni pagina delle anagrafiche è presente un menu dedicato all'**esportazione** e all'**importazione** dei dati. Per effettuare l'importazione o l'aggiornamento è necessario utilizzare esclusivamente file in formato .xlsx, .xls o .csv (fig.2).

Il sistema permette, di estendere la visualizzazione anche alle anagrafiche disattivate, assicurando così una visione d'insieme dei parametri (fig.3).

<b>Importa/Aggiorna Commesse</b>	Esporta CSV (Pag. Corr.)	Esporta XLSX (Pag. Corr.)
----------------------------------	--------------------------	---------------------------

**(fig.2)**

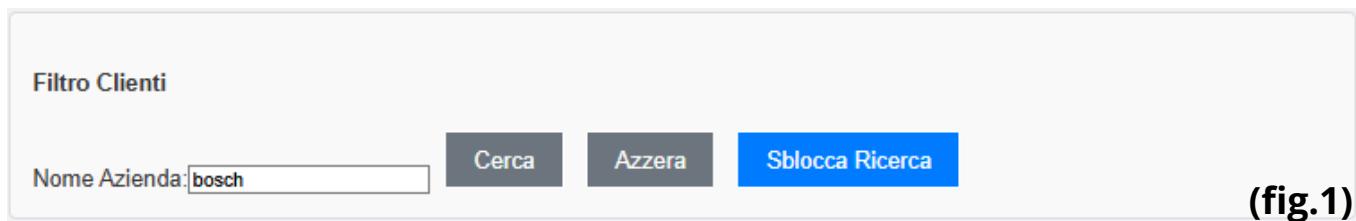
Mostra anche mansioni disattivate  
**(fig.3)**

## Anagrafiche - Anagrafica clienti

### a. Gestione cliente

La sezione "Anagrafica Clienti" è dedicata alla gestione dei dati dei tuoi clienti.

**Ricerca e Filtro:** Utilizza il campo "Nome Azienda" sotto "Filtro Clienti" per cercare rapidamente un cliente. Il pulsante "Cerca" applica il filtro, mentre "Azzera" lo rimuove (fig.1).



The screenshot shows a search interface titled "Filtro Clienti". It includes a search input field labeled "Nome Azienda" containing the text "bosch", a "Cerca" button, an "Azzera" button, and a blue "Sblocca Ricerca" button. The entire interface is enclosed in a light gray box.

(fig.1)

**Elenco e Azioni:** L'"Elenco Clienti" mostra il "Nome Azienda" e l'"Indirizzo Principale". Le "Azioni" includono "Nascondi/Mostra Dettagli" (per espandere la gestione del cliente) e "Elimina" (fig.2).

**Gestione Cliente:** Espandendo i dettagli puoi:

- Modificare il "Nome Azienda" e salvarlo.
- Visualizzare e gestire gli "Indirizzi Associati" (principale e secondari, con opzioni per impostare come default, modificare o eliminare).
- "Aggiungi Nuovo Indirizzo" specificando una "Descrizione" (es. città) e l'"Indirizzo Completo" (fig.2).

## Anagrafiche - Anagrafica clienti

### Elenco Clienti

Nome Azienda	Indirizzo Principale	Azioni
BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Via Leonardo da Vinci, 5, 41015 Nonantola MO	<a href="#">Nascondi Dettagli</a> <a href="#">Elimina</a>

Gestione Cliente: BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.

Modifica Nome Azienda:

BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.

[Salva Nome](#)

Indirizzi Associati:

Sede Principale: Via Leonardo da Vinci, 5, 41015 Nonantola MO [Default](#)

[Mod.](#) [Elim.](#)

Milano: Via G. B. Crivelli, 11, 20122 Milano (MI)

[Imposta Default](#) [Mod.](#) [Elim.](#)

Pavullo (TARP): Via Giardini, 1150, 41026 Pavullo nel Frignano (MO)

[Imposta Default](#) [Mod.](#) [Elim.](#)

Pechino (Cina): No. 9, Jingwang Street, Beijing, China

[Imposta Default](#) [Mod.](#) [Elim.](#)

Vezzano: Via sedrio, 12, 42030 Vezzano sul Crostolo RE

[Imposta Default](#) [Mod.](#) [Elim.](#)

Aggiungi Nuovo Indirizzo a "BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a."

Descrizione

Indirizzo Completo

Es. Sede Operativa

Via, n°, CAP, Città (Prov)

[Aggiungi Indirizzo](#)

(fig.2)

## b. Aggiunta cliente

Per inserire un nuovo cliente, utilizza la schermata "Nuovo Cliente" (fig.3).

- Nel campo "Nome Azienda", digita il nome completo della nuova azienda.
- Clicca sul pulsante blu "Crea Nuovo Cliente".



## Anagrafiche - Anagrafica clienti

Nuovo Cliente

Nome Azienda:

**Crea Nuovo Cliente**

**(fig.3)**

Una volta creato, potrai poi modificare e completare i dettagli del cliente (aggiungendo indirizzi, ecc.) come descritto nella precedente sezione di gestione dell'anagrafica (fig.2).

## Anagrafiche - Anagrafica tecnici

### a. Gestione Tecnici

La sezione "Filtra Tecnici" è dedicata alla gestione dei dati dei tecnici.

- Ricerca e Filtro:** Utilizza i campi "Nome" e "Cognome" per cercare rapidamente un tecnico. Il pulsante "Cerca" applica il filtro, mentre "Azzera" lo rimuove (fig.1).



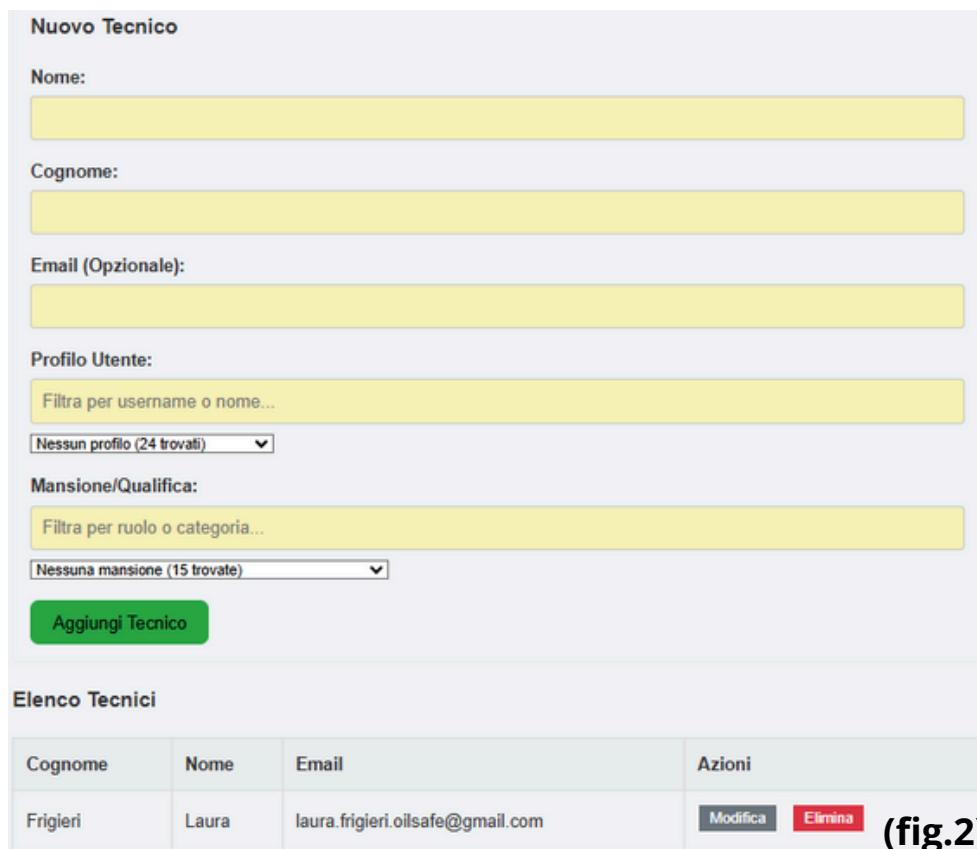
Filtra Tecnici

Nome: Min 3 caratteri Cognome: Min 3 caratteri

Cerca Azzera Sblocca Ricerca

(fig.1)

- Elenco e Azioni:** L'elenco mostra il "Cognome", "Nome" ed "Email" del tecnico. Le "Azioni" includono "Modifica" (per aggiornare i dati del tecnico) ed "Elimina" (per rimuovere il tecnico dall'elenco) (fig.2).



Nuovo Tecnico

Nome:

Cognome:

Email (Opzionale):

Profilo Utente:  Filtra per username o nome...  
Nessun profilo (24 trovati)

Mansione/Qualifica:  Filtra per ruolo o categoria...  
Nessuna mansione (15 trovate)

Aggiungi Tecnico

Elenco Tecnici

Cognome	Nome	Email	Azioni
Frigieri	Laura	laura.frigieri.oilsafe@gmail.com	Modifica Elimina

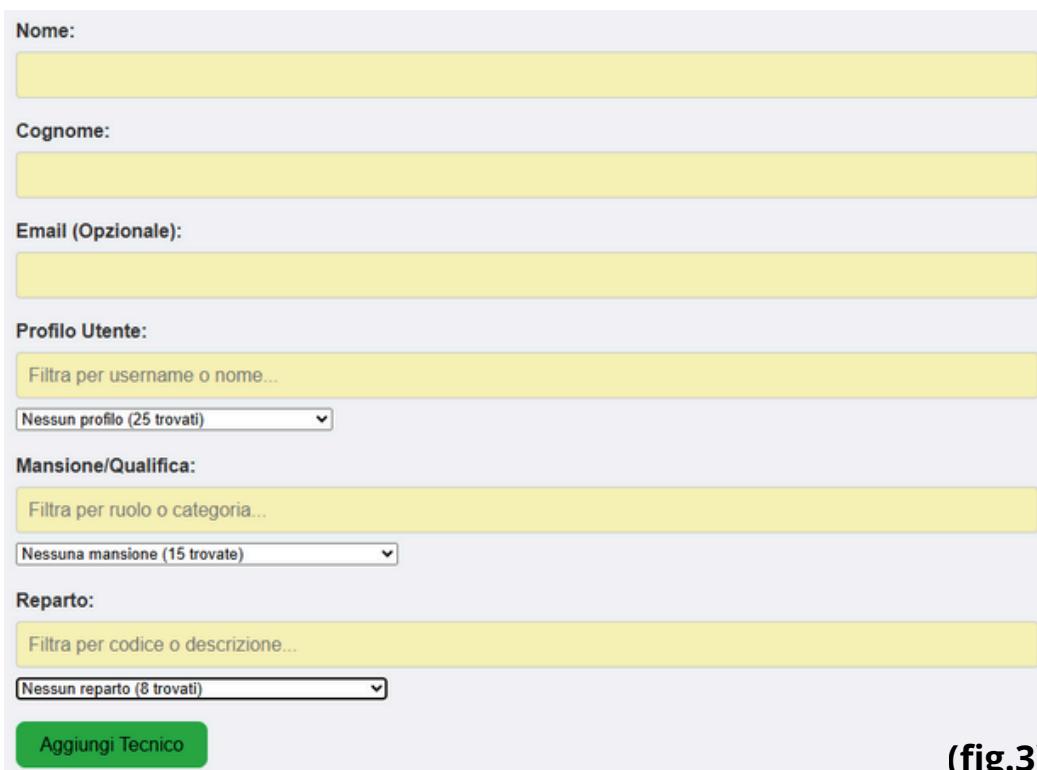
(fig.2)

## Anagrafiche - Anagrafica tecnici

### b. Aggiunta Tecnico

Per inserire un nuovo tecnico, utilizza la schermata "Nuovo Tecnico" (fig.3).

- **Dettagli Base:** Inserisci il "Nome", "Cognome" ed "Email (Opzionale)" del nuovo tecnico negli appositi campi.
- **Profilo Utente:** Nel campo "Profilo Utente", puoi filtrare e selezionare un profilo utente esistente (es. "Massimo Centrella (Admin)"). L'elenco a tendina mostra i profili disponibili con il numero di risultati trovati.
- **Mansione/Qualifica:** Nel campo "Mansione/Qualifica", puoi filtrare e selezionare il ruolo o la categoria del tecnico (es. "Amministrazione Junior", "Elettricista Senior"). L'elenco a tendina mostra le mansioni disponibili con il numero di risultati trovati.
- **Reparto:** Nel campo "Reparto", puoi filtrare e selezionare il dipartimento o l'area operativa di assegnazione (es. "AMMINISTRAZIONE", "MAGAZZINO").



The screenshot shows a user interface for adding a new technician. It consists of several input fields and dropdown menus. The fields are labeled as follows:

- Nome: (Name) - A yellow rectangular input field.
- Cognome: (Surname) - A yellow rectangular input field.
- Email (Opzionale): (Optional Email) - A yellow rectangular input field.
- Profilo Utente: (User Profile) - A dropdown menu with the placeholder "Filtra per username o nome..." and a selection "Nessun profilo (25 trovati)".
- Mansione/Qualifica: (Position/Credentials) - A dropdown menu with the placeholder "Filtra per ruolo o categoria..." and a selection "Nessuna mansione (15 trovate)".
- Reparto: (Department) - A dropdown menu with the placeholder "Filtra per codice o descrizione..." and a selection "Nessun reparto (8 trovati)".
- At the bottom right is a green button labeled "Aggiungi Tecnico".

(fig.3)

## Anagrafiche - Anagrafica reparti

### a. Gestione Reparti

Questa sezione permette di gestire i dipartimenti per organizzare i tecnici in base all'area di competenza.

- **Elenco e Visualizzazione:** L'elenco principale mostra i reparti esistenti riportando il "Codice", la "Descrizione" e lo "Stato" (es. Attivo). È possibile visualizzare anche lo storico utilizzando la casella di controllo "Mostra anche reparti disattivati".
- **Azioni:** Per ogni riga sono disponibili le "Azioni" che includono "Modifica" (per aggiornare i dati del reparto), "Disattiva" (per renderlo inattivo senza cancellarlo) ed "Elimina" (per rimuoverlo definitivamente dall'elenco) (fig.1).

**Anagrafica Reparti**

Gestisci i reparti/dipartimenti per organizzare i tecnici per area di competenza o specializzazione.

Mostra anche reparti disattivati

**Nuovo Reparto**

**Codice Reparto:** \* ES: REP-MECC, REP-ELETT, REP-IMPL Il codice verrà convertito automaticamente in maiuscolo

**Stato:** Attivo

**Descrizione Completa:** \* es: Reparto Meccanica - Manutenzione ordinaria e straordinaria...

**Note Aggiuntive:** Informazioni supplementari, responsabile reparto, orari...

**Aggiungi Reparto**

(fig.1)

## Anagrafiche - Anagrafica reparti

### b. Aggiunta Reparto

Per inserire una nuova area operativa o dipartimento, utilizza il riquadro "Nuovo Reparto" (fig.2).

- Dati Identificativi:** Inserisci un "Codice Reparto" univoco (che verrà convertito automaticamente in maiuscolo) e definisci lo "Stato" tramite il menu a tendina (es. "Attivo").
- Descrizione e Note:** Compila il campo "Descrizione Completa" per dettagliare l'attività del reparto (es. "Manutenzione ordinaria"). Il campo "Note Aggiuntive" è facoltativo e utile per informazioni supplementari come orari o responsabili. Clicca su "Aggiungi Reparto" per salvare il nuovo inserimento.

Elenco Reparti (8)				
Codice	Descrizione	Stato	Azioni	
AMMINISTRAZIONE	Area amministrazione	✓ Attivo		
DIREZIONE	Reparto dirigenziale	✓ Attivo		
EXT-SOFTWARE	Collaboratori software esterni	✓ Attivo		
MAGAZZINO	Reparto magazzino	✓ Attivo		
PRODUZIONE	Reparto produzione	✓ Attivo		

(fig.2)

## Anagrafiche - Anagrafica commesse

### a. Gestione Commesse

La sezione "Filtri Ricerca Commesse" è dedicata alla gestione e ricerca delle commesse (fig.1).

- **Ricerca e Filtro:** Utilizza i campi "Codice Commessa", "Descrizione" e "Nome Cliente" per filtrare rapidamente le commesse. È necessario inserire almeno 3 caratteri in uno dei filtri per avviare la ricerca, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore.
  - Il pulsante "Azzera Filtri" rimuove tutti i criteri di ricerca impostati.
  - Il pulsante "Sblocca Ricerca" presumibilmente resetta i filtri e mostra tutte le commesse disponibili.
- **Messaggio di Errore:** Se si tenta di cercare senza inserire almeno 3 caratteri in uno dei campi filtro, verrà visualizzato il messaggio: "ERRORE: Inserire almeno 3 caratteri in uno dei filtri o sbloccare la ricerca."

Filtri Ricerca Commesse

Codice Commessa:

Descrizione:

Nome Cliente:

Azzera Filtri Sblocca Ricerca

**ERRORE: Inserire almeno 3 caratteri in uno dei filtri o sbloccare la ricerca.** **(fig.1)**

## Anagrafiche - Anagrafica commesse

Elenco Commesse (12 totali)				
Codice	Descrizione	Cliente	Stato	Azioni
OSP000857	BANCO PIB	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Aperta	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid black; padding: 2px;">Mod.</span> <span style="background-color: red; border: 1px solid black; color: white; padding: 2px;">Elim.</span>
OSP001363	BP R&D CEN100	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Aperta	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid black; padding: 2px;">Mod.</span> <span style="background-color: red; border: 1px solid black; color: white; padding: 2px;">Elim.</span>
OSR001954	ASSISTENZA RIPRISTINO CIRCUITO RESISTENZA E RICAMBI	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	Aperta	<span style="background-color: #ccc; border: 1px solid black; padding: 2px;">Mod.</span> <span style="background-color: red; border: 1px solid black; color: white; padding: 2px;">Elim.</span>

(fig.2)

Per modificare una commessa dopo averla trovata attraverso i filtri, è sufficiente schiacciare sul tasto “Mod.” (fig.2) ed apparirà una sezione come quella di creazione con i dati già inseriti (fig.3).

**Modifica Commessa**

**Codice Commessa:**  
OSP000857

**Descrizione Commessa:**  
BANCO PIB

**Cliente Associato (Opzionale):**  
Filtro cliente...  
BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.

**Stato Commessa:**  
Aperta

**Percorso Salvataggio PDF (Opzionale):**  
Z:\COMMESSE\OSP- PRODUZIONE\OSP000857 BOSCH REXROTH NONANTOLA\Commerciale\Consuntivi\Fogli di Lavoro Sfoglia

Rapidi: OSP- OSS- OSR- Cancella

Salva Modifiche Annulla Modifica

(fig.3)

## Anagrafiche - Anagrafica commesse

### b. Aggiunta Commessa

Per inserire una nuova commessa, utilizza la sezione "Nuova Commessa":

- **Codice Commessa:** Codice interno identificativo della commessa es:"OSS002750"

Codice Commessa:

OSS002750

- **Descrizione Commessa:** Breve introduzione es:"IMPLEMENTAZIONE PID SU BANCO HIC".

Descrizione Commessa:

IMPLEMENTAZIONE PID SU BANCO HIC

- **Cliente Associato (Opzionale):** Puoi associare un cliente alla commessa filtrando o selezionando un cliente esistente dall'elenco a tendina es:"BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.".

Cliente Associato (Opzionale):

Filtra cliente...

BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.

- **Stato Commessa:** Nell'elenco a tendina la commessa può essere: aperta (se è appena stata creata), in lavorazione (se è in atto), chiusa(se è giunta al termine) o annullata (se è stata interrotta durante il corso della lavorazione)



## Anagrafiche - Anagrafica commesse

- **Percorso Salvataggio PDF (Opzionale):** Specifica un percorso per il salvataggio dei documenti PDF relativi alla commessa attraverso la funzione soglia(a sinistra della barra) si può cercare il percorso della commessa.



Nel caso si avesse già la cartella della commessa aperta si può direttamente copiare ed incollare il percorso desiderato.

Z:\COMMESSE\OSS - SERVICE\OSS002750 BOSCH NONANTOLA\Commerciale\Consuntivi\Fogli di Lavoro				
Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione	
FLE_00000035_OSS002750.pdf	07/11/2025 11:52	Microsoft Edge P...	386 KB	

- **Conferma:** Clicca sul pulsante verde "Aggiungi Commessa" per salvare le informazioni e creare la nuova commessa.

## Anagrafiche - Anagrafica ordini interni

### a. Gestione e Filtri Ricerca Ordini

La sezione "**Filtri Ricerca Ordini**" è dedicata alla ricerca rapida e alla gestione degli ordini. L'utente può filtrare gli ordini utilizzando i campi "Numero Ordine", "Nome Cliente" e "Codice Commessa". Il pulsante "Azzera Filtri" permette di rimuovere tutti i criteri di ricerca impostati, ripristinando la visualizzazione completa di tutti gli ordini. (fig.1)

**Filtri Ricerca Ordini**

Numero Ordine Interno:

Nome Cliente:

Codice Commessa:

Azzera Filtri Sblocca Ricerca

**(fig.1)**

Numero Ordine Interno	Data	Cliente	Commessa	Descrizione	Azioni
326/25	24/11/2025	N/D	OSS002768	ASSISTENZA TECNICA FERRARI AUTO BANCHI COLD TEST	<span style="background-color: #555; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Mod.</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Elim.</span>
Y250004708	04/11/2025	BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	OSS002747	ATTIVITA' DI CALIBRAZIONE ANNUALE STRUMENTI DI MISURA CEN.100	<span style="background-color: #555; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Mod.</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Elim.</span>
4516907407	08/09/2025	N/D	OSS002348	Riavviamento isola in 3 step + verifica per certificazione + certificazione	<span style="background-color: #555; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Mod.</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Elim.</span>

### b. Aggiunta Nuovo Ordine Cliente

Per inserire un nuovo ordine, l'utente utilizza la sezione "**Nuovo Ordine Interno**" divisa in parti: Dati Ordine Interno(fig.2) e Dati Ordine Cliente (Opzionale) (fig.3).



## Anagrafiche - Anagrafica ordini interni

**Dati Ordine Interno**

**Cliente Associato (Obbligatorio):**

Filtra cliente...

Selezione Cliente (511)

**Commessa Oilsafe Associata (Obbligatorio):**

Selezione Commessa

**Numero Ordine Interno (Obbligatorio):**

**Data Ordine Interno:**

gg/mm/aaaa

**Descrizione Ordine:**

(fig.2)

**Dati Ordine Cliente (Opzionale)**

Compila questa sezione se il cliente ha fornito un proprio codice ordine

**Codice Ordine del Cliente:**

Es: ODC-2025-001

**Data Ordine del Cliente:**

gg/mm/aaaa

**Data Conferma Ordine:**

gg/mm/aaaa

(fig.3)

## Anagrafiche - Anagrafica mansioni

---

### a. Gestione mansione

La sezione "**ELENCO MANSIONI**" (fig.1) offre una panoramica delle mansioni configurate nel sistema. Ogni voce include: ruolo, categoria, livello, costi orari in sede e in trasferta, e lo stato (attivo/disattivo).

Operaio Generico Operaio generico per attività di supporto e manutenzione ordinaria	Operaio	Generico	€ 25.00	€ 30.00	Attivo	<b>Modifica</b>	<b>Disattiva</b>
--	---------	----------	---------	---------	--------	-----------------	------------------

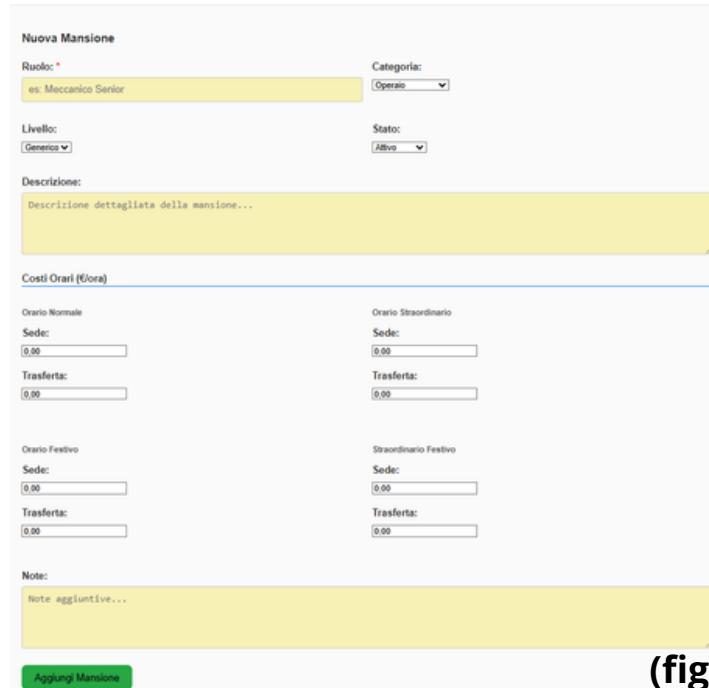
(fig.1)

Le "**azioni**" disponibili per ogni mansione sono:

- Modifica: Permette di accedere alla schermata di modifica (fig.2) con i campi pre-compilati, per aggiornare tutti i dettagli della mansione.
- Disattiva: Imposta la mansione su "Disattivo", rendendola invisibile nelle ricerche standard (può essere riattivata).
- Elimina: Rimuove definitivamente la mansione dal sistema.

## Anagrafiche - Anagrafica mansioni

### b. Aggiunta mansione



Nuova Mansione

Ruolo: \* es. Meccanico Senior

Categoria: Operario

Livello: Generico

Stato: Attivo

Descrizione: Descrizione dettagliata della mansione...

Costi Orari (€/ora)

Oraio Normale Sede: 0,00	Oraio Straordinario Sede: 0,00
Trasferta: 0,00	Trasferta: 0,00
Oraio Festivo Sede: 0,00	Straordinario Festivo Sede: 0,00
Trasferta: 0,00	Trasferta: 0,00

Note: Note aggiuntive...

**Aggiungi Mansione**

(fig.2)

Per definire un nuovo ruolo lavorativo all'interno del sistema, è necessario compilare la schermata "**Nuova Mansione**" (fig.2). Questa sezione permette di configurare i dettagli del ruolo e i costi orari associati.

Dovrai inserire le seguenti informazioni:

- **Ruolo:** Il nome della mansione che si sta creando.
- **Categoria:** Seleziona la categoria di appartenenza della mansione da un menu a tendina.
- **Livello:** Scegli il livello di inquadramento o esperienza per la mansione dal menu a tendina.
- **Stato:** Specifica se la mansione è "Attivo" o "Inattivo" nel sistema.
- **Descrizione:** Un'area di testo per fornire una descrizione dettagliata della mansione.
- **Costi Orari (€/ora):** Inserisci il costo orario per straordinari svolti in "Sede" e in "Trasferta" in base al tipo di lavoro (normale, festivo e straordinario).

## Anagrafiche - Unità di misura

---

### a. Gestione Unità di Misura

La sezione "Gestione Unità di Misura" (fig.1) elenca tutte le unità di misura standardizzate utilizzate nelle attività del sistema. Ogni voce mostra il codice dell'unità, la sua descrizione e lo stato (Attivo/Disattivo).

Le "azioni" disponibili per ciascuna unità di misura sono:

- Modifica:** Permette di accedere alla schermata di modifica (fig.3), con i campi pre-compilati, per aggiornare i dettagli dell'unità.
- Disattiva:** Imposta l'unità su "Disattivo", rendendola non selezionabile nelle nuove attività (può essere riattivata).
- Elimina:** Rimuove definitivamente l'unità di misura dal sistema.

È inoltre presente la casella "Mostra anche unità disattivate" per visualizzare tutte le unità, indipendentemente dal loro stato.

Codice	Descrizione	Stato	Azioni		
€/mc/giorno	Euro per metro cubo al giorno	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/consegna	Euro per consegna	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/giorno	Euro per giorno	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/h	Euro per ora	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/mc	Euro per metro cubo	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/pacchetto	Euro per pacchetto fornitura	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/pezzo	Euro per pezzo	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/prova	Euro per prova	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina
€/ritiro	Euro per ritiro	Attivo	Modifica	Disattiva	Elimina

(fig.1)

## Anagrafiche - Unità di misura

### 2. Aggiunta e Modifica Unità di Misura

Per aggiungere una nuova unità di misura, cliccare sul pulsante "Aggiungi Nuova Unità di Misura" (fig.1). Si aprirà la finestra "Nuova Unità di Misura" (fig.2) dove è necessario inserire:

- Codice:** Un codice univoco e breve per l'unità (es: €/h, €/prova, €/consegna).
- Descrizione:** Una descrizione estesa e opzionale dell'unità.
- Attivo:** Una casella di spunta per indicare se l'unità è immediatamente utilizzabile nel sistema. Cliccare su "Crea Unità di Misura" per salvarla.

Per modificare un'unità esistente, cliccare su "Modifica" accanto all'unità desiderata nell'elenco (fig.1). Si aprirà la finestra "Modifica Unità di Misura" (fig.3) con i campi pre-compilati. È possibile modificare il codice (se non già utilizzato), la descrizione e lo stato "Attivo". Cliccare su "Salva Modifiche" per applicare gli aggiornamenti.

**Nuova Unità di Misura**

**Codice \***  
es: €/h, €/prova, €/consegna  
Il codice deve essere univoco e breve

**Descrizione**  
Descrizione estesa (opzionale)

Attivo

**(fig.2)**

[Annulla](#) [Crea Unità di Misura](#)

**Modifica Unità di Misura**

**Codice \***  
€/h  
Il codice deve essere univoco e breve

**Descrizione**  
Euro per ora

Attivo

**(fig.3)**

[Annulla](#) [Salva Modifiche](#)

## Anagrafiche - Attività standard

### a. Gestione Attività Standard per Cliente

La sezione "**Gestione Attività Standard per Cliente**" permette di creare e gestire attività standard con prezzi predefiniti per contratti di manutenzione. Per operare, è necessario **selezionare il cliente** utilizzando il campo "Filtro Clienti" e il menu a tendina "Selezione Cliente" (fig.1).

Successivamente, verrà visualizzato un elenco delle attività standard associate a quel cliente. È importante notare la "Modalità: Listino per Sede" (fig.2), che consente di configurare attività specifiche per ogni sede del cliente o utilizzare attività "generiche" come fallback. È possibile filtrare le attività per sede.

L'elenco delle attività (fig.2) mostra per ogni voce: Codice, Descrizione, Normativa (opzionale), Unità di Misura (U.M.), Sede, Costo Unitario e Stato (Attivo/Disattivo).

Le "azioni" disponibili sono:

- **Modifica:** Per aggiornare i dettagli dell'attività (immagine 3).
- **Elimina:** Per rimuovere definitivamente l'attività.

Sono disponibili anche le funzioni di "Esporta Excel" e "Importa Excel".

### Gestione Attività Standard per Cliente

Crea e gestisci attività standard con prezzi predefiniti per contratti di manutenzione.

**Filtro Clienti:**

**Selezione Cliente:**

**(fig.1)**

## Anagrafiche - Attività standard

Filtra Attività per Sede:

Tutte le sedi (mostra tutto)

Nota: Le attività "generiche" (senza sede) funzionano come fallback per le sedi non configurate

[Aggiungi Nuova Attività](#) [Esporta Excel](#) [Importa Excel](#)

<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Normativa	U.M.	Sede	Costo Unitario	Attivo	Azioni
<input type="checkbox"/>	EP.6.1-1	Consegna impianto di filtrazione ed installazione	***	€/consegna	Gencogas Brescia: Via Lamarmora, 230, 25124 Brescia (BS)	€1521.00	Si	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>
<input type="checkbox"/>	EP.6.1-2	Noleggio impianto di filtrazione	***	€/giorno	Gencogas Brescia: Via Lamarmora, 230, 25124 Brescia (BS)	€437.00	Si	<a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

(fig.2)

### b. Aggiunta e Modifica Attività Standard

Per **aggiungere una nuova attività**, cliccare su "Aggiungi Nuova Attività" (fig.2). Si aprirà la finestra "Nuova Attività Standard" (fig.4), dove si compileranno i campi obbligatori come Codice Attività, Descrizione, Unità di Misura, Sede di riferimento (generica o specifica), Costo Unitario e lo stato "Attivo". Cliccare su "Crea Attività" per salvare.

Per **modificare un'attività esistente**, cliccare sul pulsante "Modifica" accanto all'attività desiderata (fig.2). La finestra "Modifica Attività Standard" (fig.3) mostrerà i campi pre-compilati, permettendo di aggiornare le informazioni necessarie. Cliccare su "Salva Modifiche" per applicare gli aggiornamenti.

## Anagrafiche - Attività standard

### Modifica Attività Standard

Codice Attività \*

EP.6.1-1

Normativa (opzionale)

\*\*\*

Descrizione \*

Consegna impianto di filtrazione ed installazione

Unità di Misura \*

€/consegna - Euro per consegna

Seleziona un'unità di misura standardizzata. Gestisci le UM da Unità di Misura.

**Sede attiva:** Tutte le sedi (listino generico)

L'attività sarà creata/modificata per la sede selezionata nel filtro sopra

Costo Unitario (€) \*

1521

Attivo

**(fig.3)**

Annulla

Salva Modifiche

### Nuova Attività Standard

Codice Attività \*

es: MANT-001

Normativa (opzionale)

es: UNI EN 1234:2020

Descrizione \*

Descrizione dettagliata dell'attività

Unità di Misura \*

-- Seleziona unità di misura --

Seleziona un'unità di misura standardizzata. Gestisci le UM da Unità di Misura.

**Sede attiva:** Tutte le sedi (listino generico)

L'attività sarà creata/modificata per la sede selezionata nel filtro sopra

Costo Unitario (€) \*

0.00

Attivo

**(fig.4)**

Annulla

Crea Attività

## Anagrafiche - Mezzi di trasporto

---

### a. Gestione Mezzi di Trasporto

La sezione "Gestione Mezzi di Trasporto" (fig.1) fornisce una visione d'insieme dei veicoli configurati e del loro stato manutentivo. Ogni riga include i dati identificativi principali (targa, tipo, marca, modello, anno), lo stato della prossima scadenza e lo stato operativo.

Le "azioni" disponibili per ogni mezzo sono:

- Modifica:** Consente di accedere alla schermata di dettaglio per aggiornare i parametri del veicolo e le relative scadenze.
- Elimina:** Rimuove definitivamente l'anagrafica del mezzo dal sistema.

6 mezzi trovati

Targa	Tipo	Marca	Modello	Anno	Prossima Scadenza	Note	Stato	Azioni
<b>BV113ZR</b>	Auto	Fiat	Doblo	-	Manutenzione: 10/05/2026 (166gg)	-	Attivo	<button>Modifica</button> <button>Elimina</button>
<b>EK909VV</b>	Furgone	-	-	-	Manutenzione: 10/05/2026 (166gg)	-	Attivo	<button>Modifica</button> <button>Elimina</button>
<b>FA324AL</b>	Furgone	Volkswagen	Transporter	-	Manutenzione: 10/05/2026 (166gg)	-	Attivo	<button>Modifica</button> <button>Elimina</button>
<b>FM697MN</b>	Furgone	Iveco	Daily	-	Manutenzione: 10/05/2026 (166gg)	-	Attivo	<button>Modifica</button> <button>Elimina</button>
<b>FN046WZ</b>	Furgone	Fiat	Talento	-	Manutenzione: 10/05/2026 (166gg)	-	Attivo	<button>Modifica</button> <button>Elimina</button>
<b>GD016SR</b>	Furgone	Mercedes	Vito	-	Manutenzione: 10/05/2026 (166gg)	-	Attivo	<button>Modifica</button> <button>Elimina</button>

(fig.1)

## Anagrafiche - Mezzi di trasporto

### b. Aggiunta e Modifica Mezzi

Per l'inserimento o l'aggiornamento di un veicolo si utilizzano le schermate dedicate (fig.2).

- Dati Identificativi:** È necessario compilare i campi obbligatori quali targa e tipo mezzo, oltre alle specifiche di marca, modello e anno. Il campo "Attivo" determina la visibilità del mezzo negli elenchi operativi.
- Gestione Scadenze:** Una sezione apposita richiede l'inserimento delle date per le diverse tipologie di adempimento (revisione, assicurazione, bollo, manutenzione) per permettere il monitoraggio automatico.

**Nuovo Mezzo**

<p>Targa *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="AB123CD"/>	<p>Tipo Mezzo *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Furgone"/>
<p>Marca</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Es: Fiat"/>	<p>Modello</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Es: Ducato"/>
<p>Anno Immatricolazione</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="2020"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Attivo
<p>Note</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; width: 100%; background-color: #fff;"></div>	

**Scadenze**

<p>Scadenza Revisione *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<p>Scadenza Assicurazione *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<p>Scadenza Bollo *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<p>Scadenza Manutenzione *</p> <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<p>Note Stato Mezzo</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 100px; width: 100%; background-color: #fff;"></div>	

Salva
Annulla

(fig.2)

## Anagrafiche - Mezzi di trasporto

### c. Calendario Scadenze Mezzi

Questa sezione (fig.3) offre uno strumento di pianificazione temporale per il monitoraggio degli adempimenti legati ai veicoli.

- **Filtri e Visualizzazione:** È possibile filtrare la visualizzazione per singolo "Mezzo" o per "Tipo Scadenza". Il calendario offre diverse modalità di consultazione (Mese, Settimana, Giorno, Agenda).
- **Legenda:** Le scadenze sono categorizzate tramite una leggenda cromatica che identifica visivamente la tipologia di intervento: Revisione (Blu), Assicurazione (Verde), Bollo (Giallo) e Manutenzione (Rosso).

Filtra per Mezzo:
Filtra per Tipo Scadenza:

-- Tutti i mezzi --

-- Tutte le scadenze --

[Reimposta Filtri](#)

Legenda:

Revisione
Assicurazione
Bollo
Manutenzione

Oggi
<
>
novembre 2025
Mese
Settimana
Giorno
Agenda

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

**(fig.3)**

## Statistiche

La pagina **Statistiche Avanzate** fornisce un'analisi dettagliata dei fogli di assistenza.

Si può selezionare il **Periodo** di analisi (es. Mese Corrente, Settimana Precedente, Personalizzato) (fig.1).

La pagina include:

- Un contatore per i **Fogli Aperti**.
- Un grafico della **Distribuzione per Stato** dei fogli.
- Un **Trend Temporale** grafico dei fogli, con opzione di esportazione.
- Le classifiche **Top 5 Clienti** e **Top 5 Tecnici** (fig.2).

Sono disponibili opzioni per visualizzare "Grafici", un "Report Completo" o un "Riepilogo".

**Statistiche Avanzate**

Analisi dettagliata dei fogli di assistenza

Periodo: Mese Corrente ▾

Mese Corrente  
Settimana Corrente  
Settimana Precedente  
**Mese Corrente**  
Mese Precedente  
Anno Corrente  
Personalizzato

Fogli - Mese Corrente

Dal 2025-10

Grafici Report Completo Riepilogo

(fig.1)

Top 5 Clienti		Esporta
Cliente	Fogli	
1 BOSCH REXROTH OIL CONTROL S.p.a.	4	
2 A2A S.p.A.	2	
3 DANFOSS POWER SOLUTIONS S.R.L.	1	
4 FERRARI S.P.A.	1	
5 Bucher Hydraulics S.p.A.	1	

Top 5 Tecnici

Per fogli completati

Nessun dato disponibile

(fig.2)

## Configurazione

"**Configurazione Applicazione**" permette la parametrizzazione delle impostazioni generali e delle logiche di notifica del sistema.

Le aree di configurazione disponibili sono:

- **Gestione Mezzi:** Questa sezione consente di assegnare la responsabilità operativa del parco veicoli. Attraverso il menu a tendina "Responsabile Mezzi", è possibile selezionare il manager o l'ufficio preposto alla gestione delle anagrafiche e al monitoraggio delle relative scadenze.
- **Soglie Alert Scadenze:** Il pannello è dedicato alla definizione dei parametri temporali per gli avvisi automatici. È richiesta la valorizzazione dei campi numerici per stabilire i giorni di anticipo con cui il sistema notificherà le varie scadenze.

### Gestione Mezzi

Responsabile Mezzi

Selezione il manager responsabile per la gestione dei mezzi e delle relative scadenze.

-- Nessun responsabile --

### Soglie Alert Scadenze

Definisci i giorni di anticipo per gli alert delle scadenze mezzi.

Revisione (giorni)

Assicurazione (giorni)

Bollo (giorni)

45	30	30
----	----	----

Manutenzione (giorni)

15
----