

Gestione Preventivi

Benvenguto nel sistema di gestione preventivi, uno strumento essenziale per monitorare e gestire clienti, marche, modelli e preventivi.

Questo documento ti guiderà attraverso le funzionalità principali dell'applicazione dal punto di vista dell'utente.

Accesso al Sistema

Pagina di Login

- Accedi all'applicazione tramite l'indirizzo fornito.
- Inserisci il tuo **Nome Utente** e la **Password** forniti dall'amministratore.
- Clicca sul pulsante "**Accedi**" per entrare nella dashboard principale.

Dashboard Principale

Una volta effettuato l'accesso, verrai indirizzato alla dashboard, dove potrai navigare tra le diverse sezioni tramite la **barra laterale**. Il tuo nome utente sarà visibile nella parte inferiore della barra laterale.

Sezioni e Funzionalità Principali

Il sistema è suddiviso nelle seguenti aree tematiche.

1. Clienti

Gestione dell'anagrafica dei clienti.

Creazione di un nuovo cliente:

1. Clicca sul bottone **Nuovo Cliente**.
2. Compila i campi obbligatori: **Nome**, **Telefono**, **Email**.
3. Opzionalmente, inserisci la **Data Passaggio** e spunta la casella **Ricontatto Cliente** se necessario.
4. Clicca su **Salva** per confermare.

Ricerca e filtri:

- Utilizza la barra di ricerca per cercare un cliente specifico per nome.
- Utilizza il filtro data per visualizzare i clienti in base alla data di passaggio.

Modifica di un cliente:

- Clicca sull'icona della matita nella riga del cliente che desideri modificare.
- Aggiorna i dati necessari e clicca su **Salva**.

Eliminazione di un cliente:

- Clicca sull'icona del cestino nella riga del cliente da eliminare.
- **Nota:** Un cliente può essere eliminato solo se non ha preventivi associati.

2. Marche

Gestione dell'anagrafica delle marche.

Creazione di una nuova marca:

1. Clicca sul bottone **Nuova Marca**.
2. Inserisci il **Nome** della marca (deve essere univoco).
3. Clicca su **Salva** per confermare.

Ricerca:

- Utilizza la barra di ricerca per cercare una marca specifica.

Modifica di una marca:

- Clicca sull'icona della matita per modificare il nome di una marca esistente.

Eliminazione di una marca:

- Clicca sull'icona del cestino per eliminare una marca.
- **Nota:** Una marca può essere eliminata solo se nessun modello è collegato ad essa.

3. Modelli

Gestione dell'anagrafica dei modelli.

Creazione di un nuovo modello:

1. Clicca sul bottone **Nuovo Modello**.
2. Compila i campi obbligatori: **Nome** (deve essere univoco) e **Marca**.
3. Opzionalmente, inserisci una **Descrizione**.
4. Clicca su **Salva** per confermare.

Ricerca:

- Utilizza la barra di ricerca per cercare un modello specifico.

Modifica di un modello:

- Clicca sull'icona della matita per modificare il nome, la marca o la descrizione di un modello esistente.

Eliminazione di un modello:

- Clicca sull'icona del cestino per eliminare un modello.
- **Nota:** Un modello può essere eliminato solo se non ha preventivi associati.

4. Preventivi

Questa sezione permette di creare e gestire i preventivi per i clienti.

Creazione di un nuovo preventivo:

1. Clicca sul bottone **Nuovo Preventivo**.

2. Compila i campi obbligatori:

- **Cliente:** Inizia a digitare il nome del cliente e seleziona dalla lista.
- **Data:** Seleziona la data del preventivo.
- **Marca:** Inizia a digitare il nome della marca e seleziona dalla lista.
- **Modello:** Inizia a digitare il nome del modello (filtrato in base alla marca selezionata) e seleziona dalla lista.
- **Note:** Campo opzionale per annotazioni aggiuntive.

3. Clicca su **Salva** per confermare.

Ricerca:

- Utilizza la barra di ricerca per cercare un preventivo specifico.

Stampa per cliente:

- Clicca sul pulsante "**Stampa per Cliente**" per aprire la finestra di stampa.
- La stampa mostra tutti i preventivi raggruppati per cliente con i relativi dettagli.

Modifica di un preventivo:

- Clicca sull'icona della matita per modificare un preventivo esistente.

Eliminazione di un preventivo:

- Clicca sull'icona del cestino per eliminare un preventivo.

5. Utenti

Gestione degli account utente (accessibile agli utenti con privilegi amministrativi).

Creazione di un nuovo utente:

1. Clicca sul bottone **Nuovo Utente**.
2. Inserisci il **Nome Utente**.
3. Inserisci una **Password forte** (minimo 8 caratteri, almeno una lettera minuscola, una maiuscola e un numero).
4. Clicca su **Salva** per confermare.

Modifica di un utente:

- Clicca sull'icona della matita per modificare l'username o la password di un utente esistente.
- **Nota:** Quando modifichi un utente, il campo password è opzionale. Se lasciato vuoto, la password non verrà modificata.

Eliminazione di un utente:

- Clicca sull'icona del cestino per eliminare un utente.
- **Nota:** Non è possibile eliminare l'unico utente rimasto nel sistema.
- **Attenzione:** Se modifichi o elimini il nome utente con il quale sei attualmente connesso, il sistema ti disconnetterà automaticamente.

Esci

Per uscire dal sistema in modo sicuro, clicca sul pulsante "**Esci**" nella barra laterale.