

VIVAIO FELICE – PARCO AUTO

Manuale

1 – LOGIN

La prima operazione da effettuare è il login, utilizzando il nome utente e la password forniti dall'azienda. Dopo il riconoscimento, il dipendente sarà portato alla pagina principale, dove avrà a disposizione differenti operazioni in base al suo inquadramento.

Nella prima pagina verranno anche mostrate eventuali notifiche che interessano il dipendente che effettua il login, in modo che possa agire dove necessario per fare eventuali modifiche a prenotazioni o quantaltro.

2 – PRENOTAZIONE

2.1 – PRENOTA AUTO

Selezionando “prenotazioni” si potrà accedere ad una schermata che permetterà l'inserimento di due date (da scrivere in formato “gg/mm/aaaa hh:mm”). Il sistema, in seguito, verificherà quali auto saranno disponibili in quegli orari, tenendo anche conto della patente necessaria per guidarle e del fatto che un dipendente possa essere o meno neo patentato.

Una volta decisa l'auto che il dipendente desidera, sarà sufficiente confermare l'operazione con il tasto apposito, così che la prenotazione venga registrata.

2.2 – INSERIMENTO KM

Il secondo menù alla voce “prenotazioni” è l'inserimento dei km. Non è indispensabile effettuarlo subito dopo aver restituito l'auto, ma è consigliabile farlo per evitare di scordarsi i dati. Selezionando questa voce all'utente verranno mostrati i dati dell'ultima prenotazione da lui effettuata e di cui bisogna ancora segnare i km. I km segnati dovranno essere quelli attuali segnati sul contachilometri e non quelli percorsi durante il lavoro. Il software penserà poi a fare i calcoli autonomamente.

3 – INSERIMENTI

3.1 – INSERIMENTO AUTO

Tramite il form presentato in questa pagina l'impiegato sarà in grado di aggiungere una nuova auto al parcheggio della propria sede. Compilando i campi coi dati richiesti e premendo il pulsante di conferma il mezzo verrà salvato nel database aziendale e risulterà subito tra le auto disponibili in sede.

3.2 – INSERIMENTO DIPENDENTI

In questa schermata sarà possibile, per l'impiegato, inserire i dipendenti che vengono assunti. Si tratta di un semplice form da compilare con i campi relativi al lavoratore, che dovranno essere poi confermati con l'apposito pulsante.

Se non ci saranno errori, il dipendente verrà correttamente salvato nel database dell'azienda.

3.3 – INSERIMENTO PATENTE

Ad ogni dipendente dovrà essere associata almeno una patente, cosa resa possibile dal form in questione. L'impiegato potrà selezionare il dipendente di riferimento, il tipo di patente e la data in cui è stata conseguita. Si tratta di un'operazione fondamentale perché si possano prenotare correttamente le auto.

4 – MANUTENZIONE

4.1 – NUOVA MANUTENZIONE

Nella schermata di prenotazione di una manutenzione verrà chiesto all'impiegato di selezionare quale, tra le auto in sede, debba andare in manutenzione e il tipo di manutenzione (ordinaria o straordinaria) e le date. Verrà inoltre richiesta una breve descrizione della manutenzione necessaria, da integrare, in seguito, con il dettaglio una volta ricevuta la fattura.

Confermando il dettaglio, l'auto verrà a tutti gli effetti prenotata per la manutenzione e non risulterà disponibile nelle date inserite.

4.2 – SPESE

Una volta completata la manutenzione e ricevuta la fattura, sarà possibile, tramite questa schermata, inserire la spesa sostenuta e il dettaglio delle riparazioni effettuate.

5 – TRASFERIMENTI

I responsabili di sede potranno usare questo form per prenotare dei trasferimenti di mezzo da sede a sede. Sarà sufficiente scegliere l'auto da trasferire e indicare la data in cui il trasferimento sarà reso effettivo (la data, dunque, in cui l'auto si troverà già nell'altra sede). In questo modo l'auto non risulterà più disponibile nel caso si chiedessero date successive al trasferimento per la prenotazione. Qualora ci fossero già prenotazioni successive, sarà cura del software avvisare, tramite notifica, il dipendente.

6 – DASHBOARD (ANCORA DA IMPLEMENTARE)

Tramite la dashboard sarà possibile analizzare dei report di performance aziendale. Saranno presenti dei grafici contenenti il dettaglio dell'utilizzo delle auto, in modo da poter valutare eventuali cambiamenti.