01 · Iniziare con iBrixiaPap

□□ Parti da qui: accesso, menu, area cliente e indice delle procedure.

- □□ iBrixiaPap — Inizia qui
- □□ Accesso e recupero credenziali
- □□ Home, menu e comandi
- □□ Area cliente e profilo

? iBrixiaPap — Inizia qui

□□ **Inizia qui** · Guida per utenti, operatori e ufficio.

iBrixiaPap organizza clienti, sedi e presidi, pianifica le manutenzioni e raccoglie i rapportini degli interventi.

? Il percorso di lavoro

1. **Prepara le anagrafiche:** cliente, sede, referenti e presidi.
2. **Compila il contratto:** collega le sedi alle righe e scegli la periodicità.
3. **Pianifica le manutenzioni:** cerca le scadenze e crea un giro visita.
4. **Esegui il giro:** apri il rapportino, registra le azioni e le anomalie.
5. **Concludi l’intervento:** verifica il riepilogo, raccogli la firma e scarica il PDF.

? Scegli la tua guida

- **Primo accesso:** leggi Accesso e recupero credenziali, poi Home, menu e comandi.
- **Ufficio:** segui Anagrafiche e presidi e Contratti e pianificazione.
- **Operatore:** vai a Interventi sul campo.
- **Cliente:** consulta Area cliente e profilo.
- **Amministratore:** usa Configurazione e assistenza.
- **Sviluppatore:** consulta la Guida tecnica.

? Le parole del gestionale

Voce	Significato
Cliente	Il soggetto a cui è intestato il servizio.
Sede	Il luogo in cui si trovano i presidi.
Presidio	Il dispositivo o impianto da mantenere.
Scadenza	Una manutenzione prevista dal contratto.
Giro visita	La lista di appuntamenti assegnata a un operatore.
Rapportino	La scheda che documenta l’intervento.
Anomalia	Un problema rilevato durante l’intervento.

? Prima di iniziare

Le voci di menu e i comandi disponibili dipendono dal ruolo. Se una voce manca, chiedi al responsabile di controllare il tuo account. Le istruzioni fanno riferimento al progetto verificato il 13 ottobre 2026.

? Trova la procedura

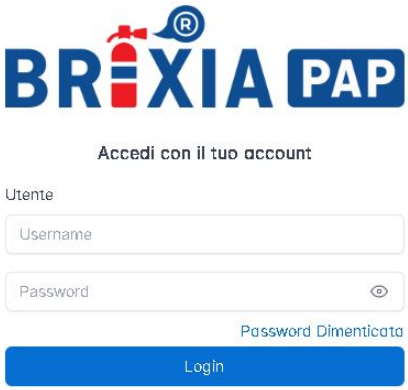
- □□ Accesso e recupero credenziali
- □□ Home, menu e comandi
- □□ Area cliente e profilo
- □□ Clienti: creare e aggiornare un’anagrafica
- □□ Sedi e referenti
- □□ Amministratori delle sedi
- □□ Presidi: censimento e dati tecnici
- □□ Duplicare, sostituire ed eliminare un presidio
- □□ Creare e modificare un contratto
- □□ Righe del contratto e periodicità
- □□ Consultare le proforme
- □□ Cercare e gestire le manutenzioni
- □□ Creare un giro visita dalle manutenzioni
- □ Accodare scadenze e inserire appuntamenti extra
- □□ Gestire e condividere gli appuntamenti
- □□ La giornata dell’operatore
- □□ Aprire e compilare il rapportino
- ⚠ Registrare e verificare le anomalie
- ✍ Firma e chiusura dell’intervento
- □□ Cercare interventi e scaricare il PDF
- □□ Allegati degli appuntamenti
- □□ Utenti, ruoli e accessi
- □□ Tabelle: tipi, articoli e valori di scelta
- ⚙ Impostazioni generali e invio email
- □□ Problemi frequenti e richiesta di assistenza
- □□ Architettura e mappa del progetto
- □□ Modello dati e ciclo della manutenzione
- □□ Autenticazione, autorizzazioni e menu
- □□ Avvio locale, configurazione e pubblicazione
- □□ Controller, richieste asincrone e documenti

- □□ Verifiche, problemi noti e manutenzione del manuale

? Accesso e recupero credenziali

Percorso: pagina iniziale → Login.

Usa le credenziali ricevute dal responsabile per entrare nella tua area di lavoro.



Pagina di accesso: Utente, Password e Login. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

? Entrare

1. Apri l'indirizzo del portale fornito dalla tua azienda.
2. Inserisci **Utente** e **Password**.
3. Se occorre, usa l'icona dell'occhio per controllare la password digitata.
4. Premi **Login**.

Gli operatori vengono indirizzati alla propria dashboard, i clienti alla dashboard cliente, gli altri ruoli alla Home.

? Password dimenticata

1. Premi **Password Dimenticata**.

2. Inserisci il nome utente del tuo account.
3. Conferma la richiesta e leggi il messaggio mostrato.
4. Controlla la casella email associata all’account, inclusa la posta indesiderata.

Il recupero sostituisce la password e invia le nuove credenziali all’email registrata. Se manca l’email, il ripristino non può proseguire. Se compare “Password resettata ma e-mail non inviata”, contatta il responsabile: la vecchia password è già stata sostituita.

? Se non riesci a entrare

- Verifica il nome utente, le maiuscole e gli spazi copiati insieme alla password.
- Dopo un ripristino usa le nuove credenziali ricevute.
- Se il problema continua, comunica al responsabile il messaggio visualizzato.

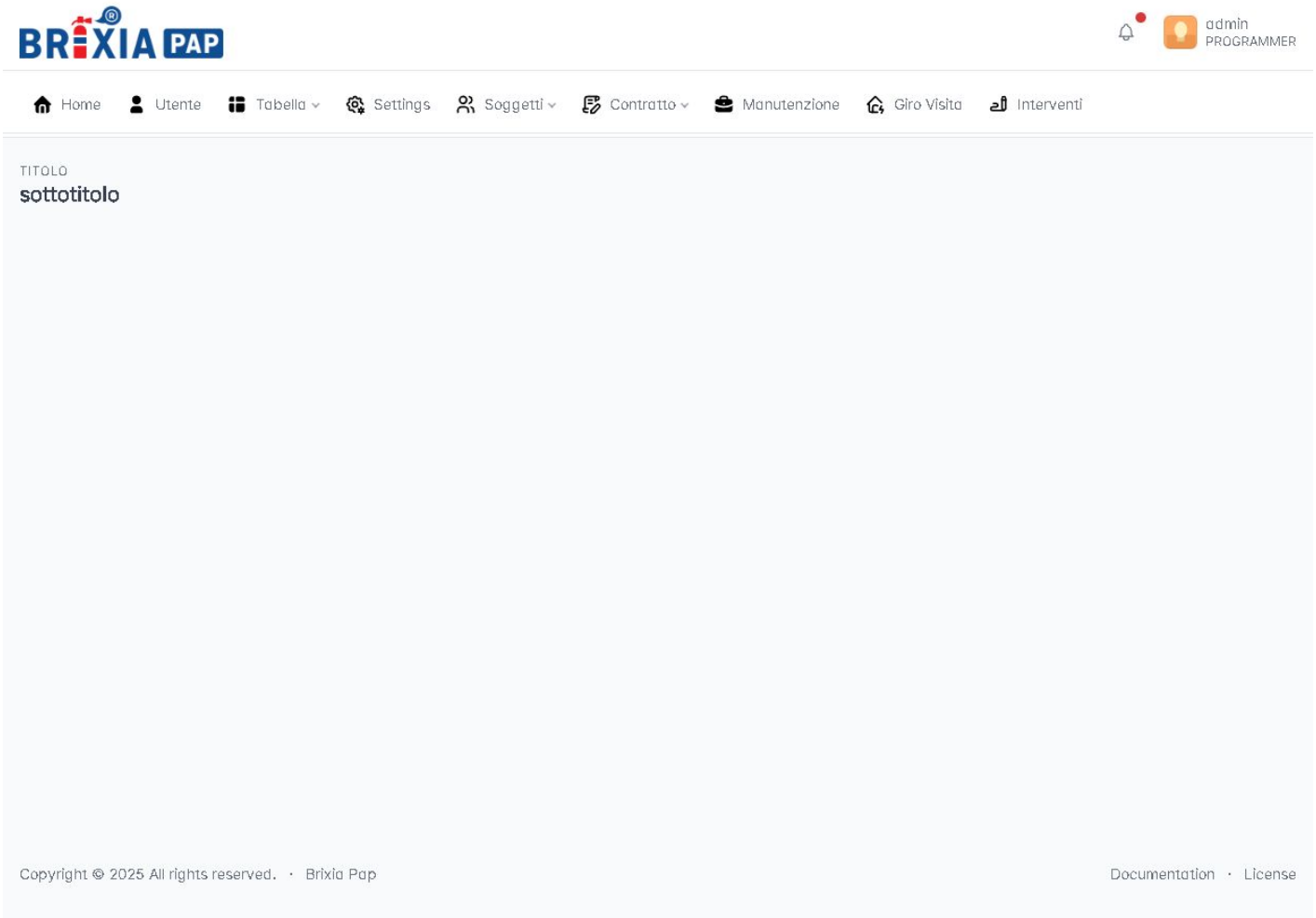
? Uscire

Apri il menu del profilo e usa il comando di disconnessione. Alla scadenza della sessione torna alla pagina Login.

? Home, menu e comandi

Percorso: Home e barra di navigazione.

La barra principale consente di raggiungere le funzioni abilitate per il tuo ruolo. Su schermi piccoli aprila con ☰.



Barra principale del gestionale e Home. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

? Orientarsi nel menu

Voce	Cosa trovi
Soggetti → Cliente	Anagrafiche dei clienti e relative sedi.
Soggetti → Amministratore	Amministratori collegati alle sedi.
Contratto	Elenco contratti ed Elenco Proforme.
Manutenzione	Scadenze da pianificare.

Giro Visita	Giri e appuntamenti assegnati.
Interventi	Ricerca e PDF dei rapportini.
Utente, Tabella, Settings	Gestione accessi e configurazione, secondo il ruolo.

?? Riconoscere i comandi

- □ **Aggiungi / Nuovo:** apre una nuova scheda.
- □□ **Salva:** registra i dati della scheda.
- ↗ **Apri:** entra nel dettaglio della riga.
- □□ **Cerca:** applica i filtri indicati.
- □□ **Excel:** esporta l’elenco nelle pagine che lo prevedono.
- □□ **PDF:** scarica il rapportino.
- ↩ **Torna Indietro:** torna all’elenco o alla scheda di provenienza.
- □□ **Elimina:** rimuove un elemento dopo la conferma prevista.

Le icone del manuale aiutano a riconoscere le operazioni. Nell’app passa il puntatore sul pulsante per leggere il suo nome.

? Cercare in un elenco

1. Se ci sono filtri, impostali e premi **Cerca**.
2. Usa la ricerca dell’elenco per restringere le righe già caricate.
3. Premi l’intestazione di una colonna ordinabile per cambiare l’ordine.
4. Controlla la pagina corrente e il numero di record per pagina.

? Cosa aspettarsi dalla Home

La Home generale del progetto contiene testi segnaposto. Il pannello notifiche in alto contiene esempi: non considerarlo un elenco affidabile di scadenze. Per il lavoro operativo usa Manutenzione, Giro Visita e Interventi.

? Area cliente e profilo

Percorso: accesso con ruolo Cliente → Dashboard Clienti; menu utente → Profile.

? La dashboard cliente

Dopo il login viene mostrata l’intestazione del cliente associato all’account. La pagina contiene i pannelli **Alert**, **Sedi** e **Interventi**.

Nel progetto esaminato questi pannelli non contengono elenchi né collegamenti operativi. Per informazioni su sedi e rapportini rivolgersi all’ufficio: non è documentato un accesso autonomo del cliente a tali elenchi.

? Consultare il profilo

1. Apri il menu con il nome utente in alto a destra.
2. Scegli **Profile**.
3. Controlla i dati del cliente associato: codice, intestazione, indirizzo e contatti.
4. Usa **Torna Indietro** per tornare alla tua Home.

I dati del cliente sono mostrati in sola lettura. Per correggerli contatta l’ufficio.

?? Immagine del profilo

La sezione **Immagine di Profilo** mostra l’immagine associata all’account e il comando di caricamento previsto dalla pagina. Scegli un’immagine pertinente al profilo e controlla il risultato dopo il caricamento.

? Terminare la sessione

Dal menu utente scegli **Logout**. Il portale torna alla pagina di accesso.

? Se il cliente visualizzato non è corretto

Esci e informa il responsabile indicando il nome utente e l’intestazione visualizzata. L’associazione tra account e cliente si gestisce nella scheda Utente.