03 · Contratti e pianificazione

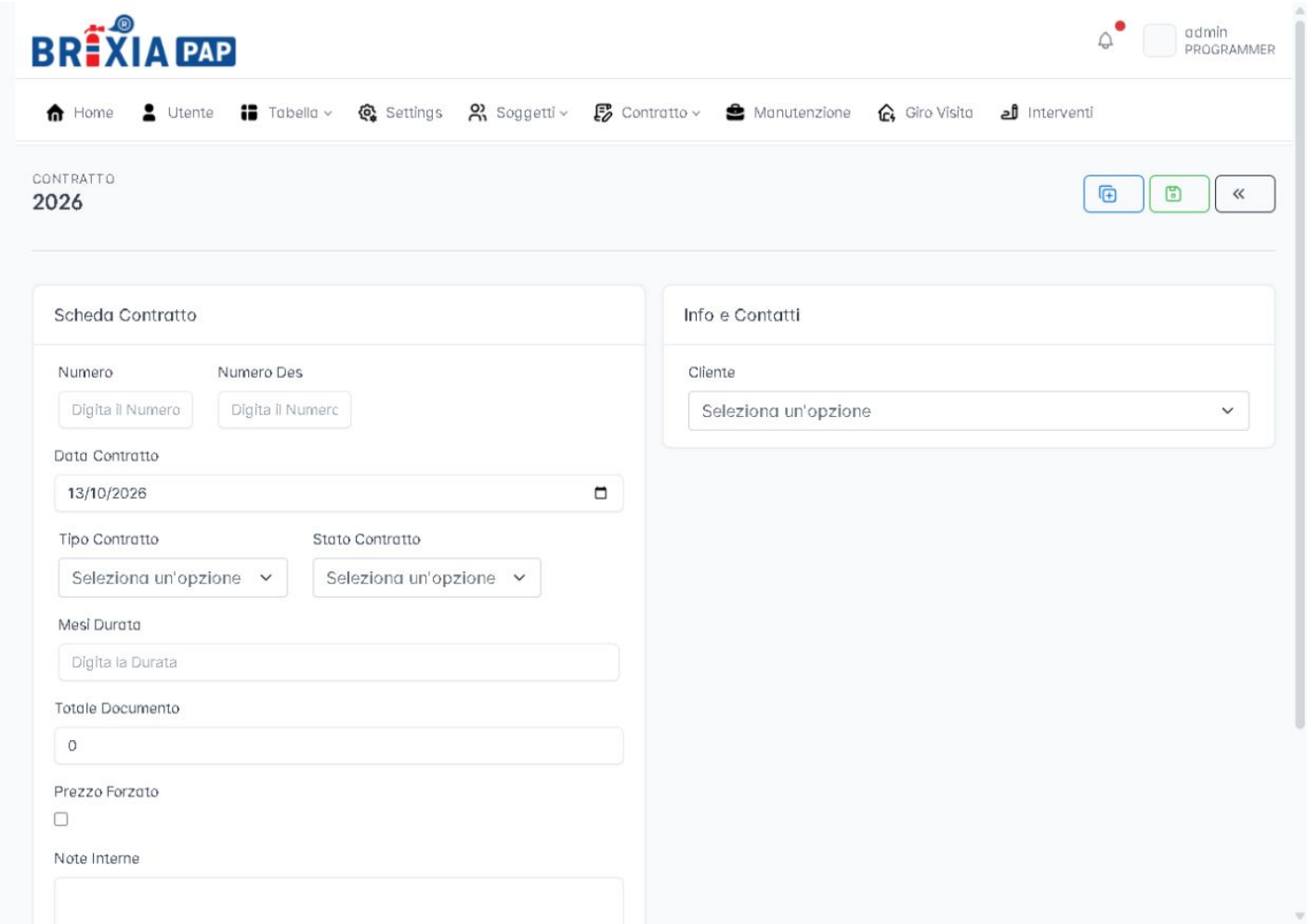
Compila i contratti, cerca le scadenze e organizza i giri visita.

- 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

? Creare e modificare un contratto

Percorso: Contratto → Elenco Contratti.

Il contratto collega il cliente ai servizi e alle sedi da mantenere.



Nuovo contratto: testata, totale e scelta del cliente. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

? Trovare un contratto

Imposta Data Da, Data A, Tipo Contratto e Stato Contratto, poi premi **Cerca**. Usa Apri sulla riga desiderata. Il pulsante Excel è presente, ma nel progetto esaminato non genera un file di esportazione.

? Creare il contratto

1. Premi Aggiungi nell’elenco.
2. Seleziona il **Cliente** nella sezione Info e Contatti.
3. Compila Numero, Numero Des e **Data Contratto**.
4. Scegli Tipo Contratto, Stato Contratto e Mesi Durata.
5. Inserisci Note Interne e Note quando necessarie.
6. Premi **Salva**, poi aggiungi le righe del contratto.

? Totale documento

Con **Prezzo Forzato** puoi indicare un totale manuale. Quando il prezzo non è forzato, nel controller il totale viene calcolato sommando il campo Prezzo delle righe: non presumere che il campo Quantità sia moltiplicato automaticamente per ottenere il totale.

?? Modificare un contratto già pianificato

Il gestionale controlla i giri visita collegati prima di consentire modifiche che incidono sulle scadenze. Se la modifica è bloccata, verifica la pianificazione con il responsabile prima di rimuovere appuntamenti.

? Controllo finale

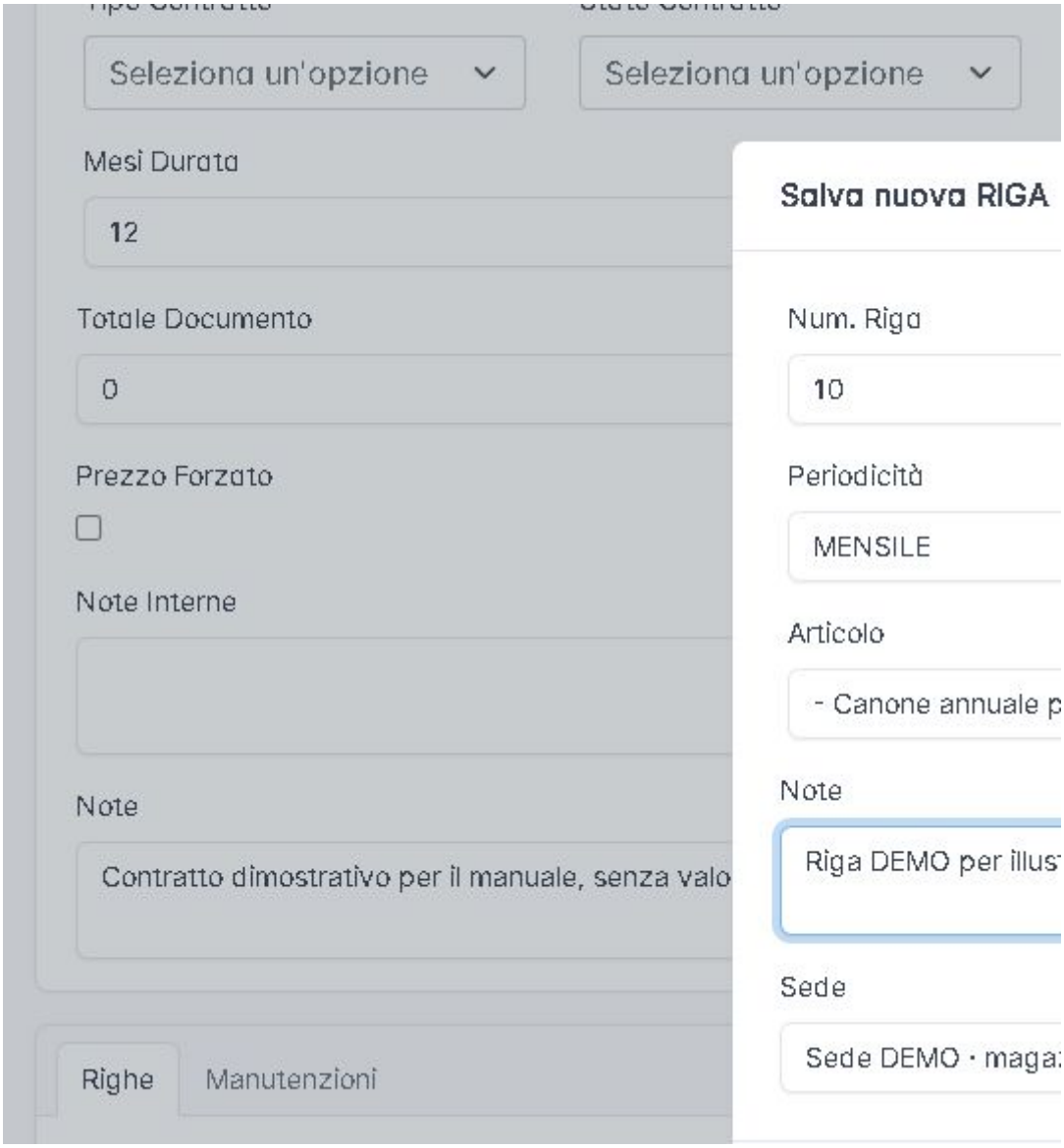
- Il cliente associato è corretto.
- Date, tipo e stato del contratto sono coerenti.
- Il totale è quello atteso.
- Le righe sono collegate alle sedi giuste.

? Righe del contratto e periodicità

Percorso: Contratto → Elenco Contratti → Apri.

Nella parte bassa del contratto trovi due schede: **Righe** e **Manutenzioni**. Hanno scopi diversi. Usa Righe per i dettagli economici e Manutenzioni per i servizi da pianificare.

? La scheda Righe



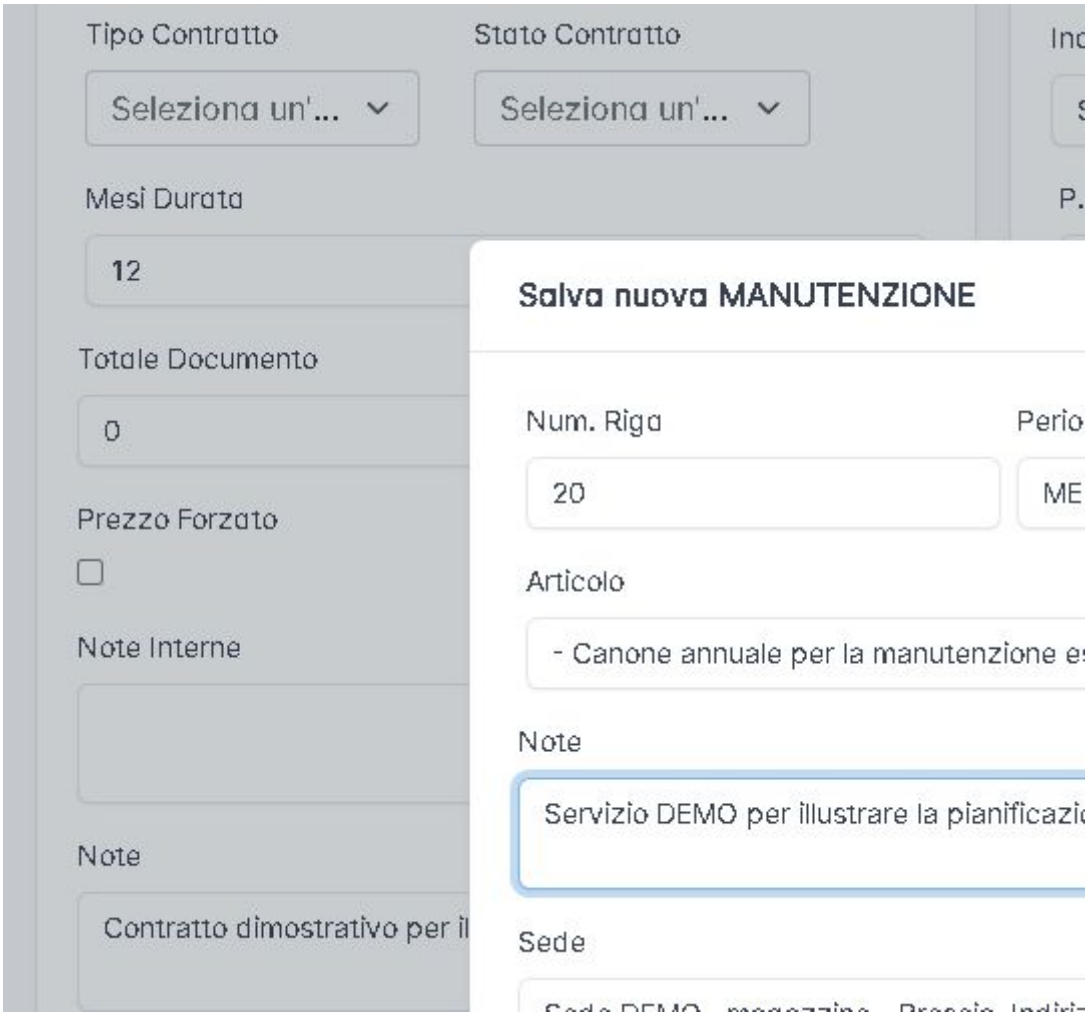
Esempio dimostrativo della finestra Salva nuova RIGA, con quantità e prezzo. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

Apri **Righe**, poi premi il pulsante verde Aggiungi. La finestra contiene:

Campo	Cosa inserire
Num. Riga	La posizione del dettaglio nel documento, per esempio 10, 20, 30.
Quantità	La quantità del servizio o dell’articolo indicato.
Prezzo	L’importo della riga secondo le convenzioni usate dall’ufficio.
Articolo	Il servizio o prodotto presente nel catalogo.
Note	La descrizione aggiuntiva utile a chiarire il servizio.
Sede	Il luogo associato al servizio, quando pertinente.

Compila i dati, premi il pulsante con il dischetto e controlla la riga nella tabella. Il totale non forzato somma il campo Prezzo delle righe: verifica l’importo risultante.

? La scheda Manutenzioni



La finestra Salva nuova MANUTENZIONE contiene periodicità, articolo, note e sede. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

1. Apri la scheda **Manutenzioni** del contratto.
2. Premi Aggiungi nella sezione Manutenzioni Contratto.
3. Indica Num. Riga e seleziona **Periodicità**.
4. Scegli l’Articolo che identifica il servizio e la Sede da visitare.
5. Inserisci le Note operative e premi Salva.
6. Salva anche il contratto con il dischetto in alto.
7. Apri il menu Manutenzione e controlla le scadenze generate.

Una riga inserita solo nella scheda Righe non genera le scadenze operative: il generatore usa i dettagli della scheda Manutenzioni.

? Scegliere la periodicità

Mensile, Trimestrale, Semestrale, Annuale e Triennale corrispondono rispettivamente a 1, 3, 6, 12 e 36 mesi. La prima data deriva dalla Data Contratto e dalla periodicità scelta.

La voce Settimanale richiede una verifica della versione installata: nel progetto esaminato il suo ciclo di generazione può non avanzare correttamente.

? Verificare il risultato

In Manutenzione cerca il periodo previsto e controlla Cliente, Sede, Contratto e Data. Se manca il risultato, verifica che il dettaglio sia nella scheda Manutenzioni e che il contratto sia stato salvato dopo la riga.

? Consultare le proforme

Percorso: Contratto → Elenco Proforme.

La pagina mostra l’elenco proforme per il periodo indicato.

? Cercare

1. Apri Elenco Proforme.
2. Imposta **Data Da** e **Data A**.
3. Premi **Cerca**.
4. Controlla le righe nell’elenco e usa la ricerca testuale per individuarle.

? Interpretare il risultato

Verifica i riferimenti del contratto e del cliente mostrati nella tabella. Se non trovi il documento atteso, amplia il periodo e controlla prima il contratto di origine.

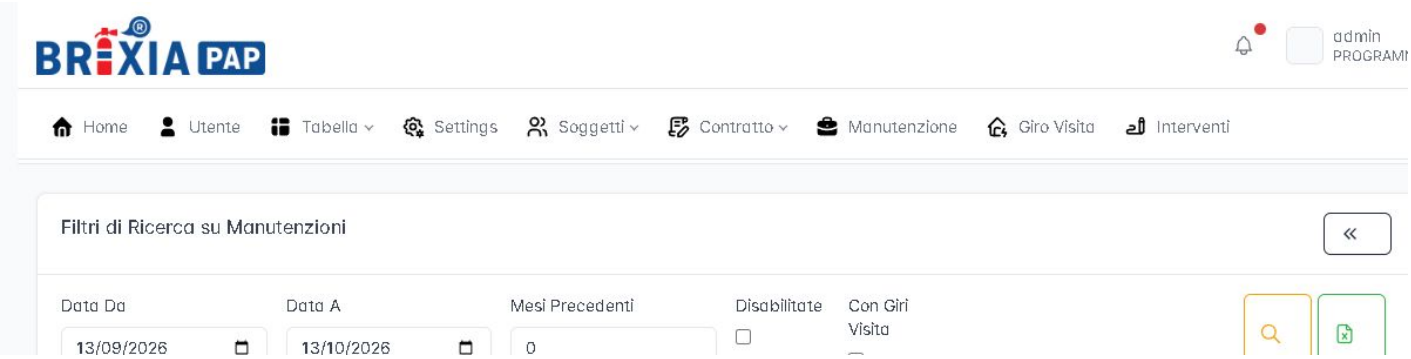
? Limiti della pagina

Il progetto documenta una ricerca e un elenco. Non è presente, in questa pagina, una procedura completa di emissione fiscale, incasso o invio di fattura elettronica. Per tali attività usa il processo amministrativo dell’azienda.

? Cercare e gestire le manutenzioni

Percorso: Manutenzione.

Da qui individui le scadenze da assegnare agli operatori.



Filtri di manutenzione e intestazioni dell’elenco. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

? Cercare le scadenze

1. Imposta **Data Da** e **Data A**.
2. In alternativa usa **Mesi Precedenti**: se maggiore di zero, il portale ricalcola il periodo fino a oggi.
3. Seleziona **Disabilitate** per includere le scadenze disabilitate.
4. Seleziona **Con Giri Visita** per includere quelle già assegnate.
5. Premi **Cerca**.

? Leggere l’elenco

Le righe raggruppano le scadenze per **sede e data**. Controlla Data, Area, Cliente, Sede, Contratto e Giro Visita. Più servizi della stessa sede e data possono essere rappresentati nella stessa riga.

? Note del contratto

Usa **Note** sulla riga per leggere le Note Interne del contratto prima di pianificare la visita.

?? Abilitare o disabilitare

Disabilita esclude le scadenze dalla ricerca ordinaria; Abilita le rende nuovamente disponibili. L’operazione agisce sul gruppo della sede nella data indicata. Per ritrovare una riga disabilitata includi Disabilitate e cerca di nuovo.

?? Eliminare una riga

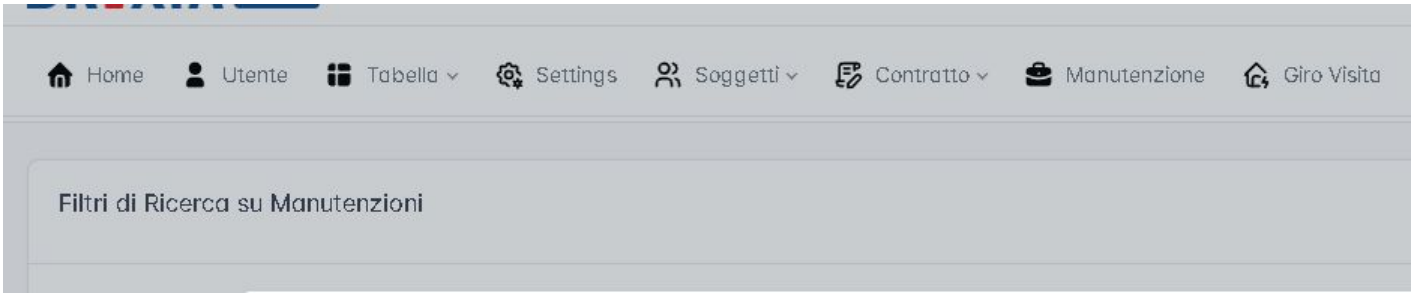
L’eliminazione riguarda tutte le scadenze della sede in quella data. Leggi la conferma prima di procedere e controlla il risultato.

? Se manca una manutenzione

Amplia il periodo, includi Con Giri Visita e Disabilitate, poi controlla sede e periodicità delle righe del contratto. Il pulsante Excel è presente ma non ha un’esportazione implementata nel controller esaminato.

? Creare un giro visita dalle manutenzioni

Percorso: Manutenzione → selezione righe → CreaGiroVisita.



Assegna Giro Visita: data e operatore prima del salvataggio. Clicca sull'immagine per ingrandirla.

? Prima di iniziare

Controlla sede, area, scadenza e note del contratto. Scegli gli appuntamenti da assegnare allo stesso operatore.

? Creare il giro

1. Cerca le manutenzioni del periodo.
2. Seleziona le caselle delle righe da pianificare.
3. Premi **CreaGiroVisita**, visibile dopo la selezione.
4. Nella finestra **Assegna Giro Visita** indica Data Giro Visita e Operatore Assegnato.
5. Controlla le righe e l'ordine degli appuntamenti; usa i comandi di ordinamento presenti.
6. Inserisci eventuali Note.
7. Premi **Salva**.

Il messaggio **"Giro visita generato correttamente"** e l'apertura della scheda giro confermano la creazione. Verifica comunque numero, data, operatore e lista appuntamenti.

? Perché possono esserci più dettagli

Una riga di manutenzione può rappresentare più scadenze della stessa sede e data. Il giro mantiene i collegamenti alle singole scadenze.

? Se il pulsante non compare

Verifica di aver selezionato almeno una riga. Se le scadenze sono già assegnate, controlla il giro esistente prima di pianificarle di nuovo.

? Accodare scadenze e inserire appuntamenti extra

Percorso: Manutenzione → AccodaGiroVisita; oppure Giro Visita → Apri → AggiungiAppuntamento.

? Accodare a un giro esistente

1. In Manutenzione seleziona le righe da aggiungere.
2. Premi **AccodaGiroVisita**.
3. Nella finestra **Accoda a Giro Visita** controlla Numero, Data, Area e Operatore Assegnato.
4. Seleziona il giro corretto e premi **Salva**.
5. Riapri il giro e verifica la presenza delle nuove sedi.

? Inserire un appuntamento extra

1. Apri un giro visita esistente.
2. In Lista Appuntamenti premi **AggiungiAppuntamento**.
3. Seleziona Sede e Tipo Appuntamento.
4. Compila le Note e indica **a Pagamento** quando pertinente.
5. Premi Salva e controlla la nuova riga.

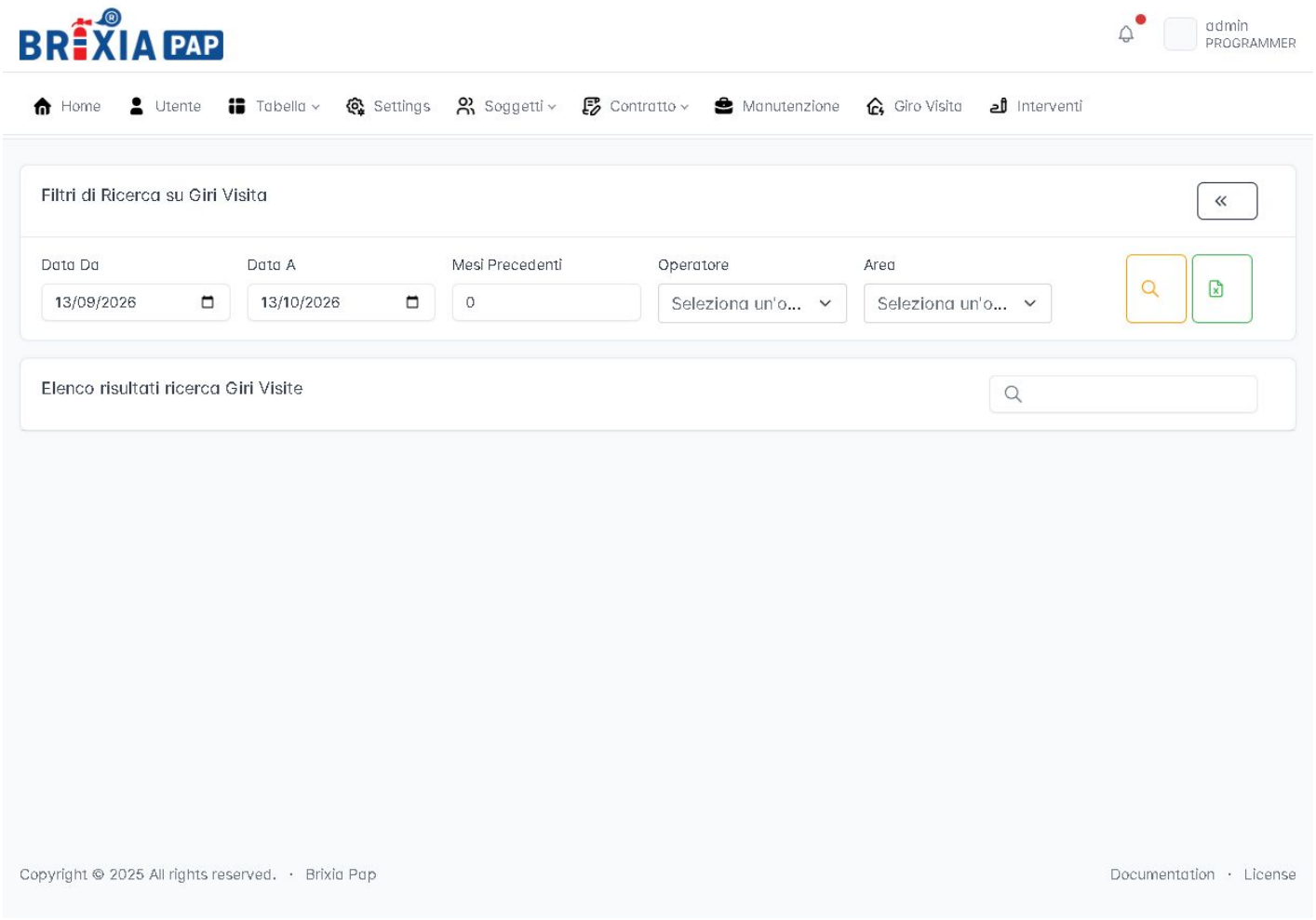
Gli appuntamenti extra possono rappresentare ordini o attività straordinarie. Non richiedono lo stesso collegamento a una scadenza ordinaria.

? Controllo finale

Verifica la data del giro, l’operatore e la sede. Il campo a Pagamento è un’indicazione dell’appuntamento: non costituisce una registrazione di incasso.

?? Gestire e condividere gli appuntamenti

Percorso: Giro Visita → Cerca → Apri.



Ricerca dei giri visita per periodo, operatore e area. Clicca sull’immagine per ingrandirla.

? Cercare un giro

Usa Data Da, Data A, Mesi Precedenti, Operatore e Area, poi Cerca. Apri la riga e controlla Numero, Data Giro Visita, Operatore e Note.

? Preparare l’appuntamento

- **Elenco Referenti:** consulta i contatti della sede.
- **Naviga:** apre il collegamento Maps della sede.
- **Dettagli presidi:** mostra i dispositivi previsti per sede e scadenza, dove disponibile.

- **Note:** registra informazioni operative sulla riga.
- **Allegati:** apre i documenti collegati all’appuntamento.

? Condividere una visita

1. Apri le Azioni dell’appuntamento principale.
2. Scegli **Condividi**.
3. Seleziona gli operatori da coinvolgere.
4. Premi Condividi e verifica il risultato.
5. Controlla l’**Elenco Condivisioni**.

Il portale riutilizza o crea un giro per gli operatori selezionati nella stessa data e aggiunge una riga condivisa. La riga principale resta il riferimento per il rapportino.

?? Sospendere o rimuovere

Abilita e Disabilita modificano lo stato dell’appuntamento. Elimina rimuove la riga secondo i controlli dell’app. Verifica sempre i rapportini e le condivisioni collegati prima di cambiare una visita già lavorata.

? Passare al rapportino

Nelle Azioni usa **CREA RAPPORTINO** se non esiste ancora, oppure **COMPILA RAPPORTINO** per proseguire quello collegato.