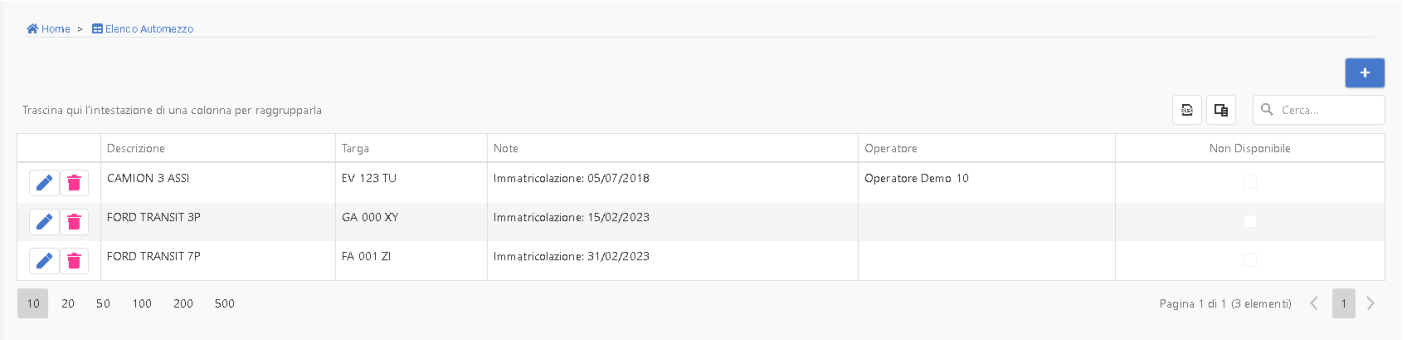
Tabelle operative

- Automezzo
- Fase e Macchinario
- Ticket e Interventi
- Personale
- Cantieri
- Abbonamenti
- Applicazioni e Calendari esterni

Automezzo

Gli automezzi sono i veicoli dell'azienda usati dai tecnici. Si scelgono negli Interventi Semplificati (colonna Automezzo, con i chilometri percorsi). I periodi di fermo indicati nella scheda compaiono nel Calendario Interventi, nel riquadro delle risorse non disponibili del giorno.

Elenco Automezzo



Il campo **Cerca** sopra la griglia trova i mezzi per descrizione, targa o note.

> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

+ Creazione Nuovo Automezzo

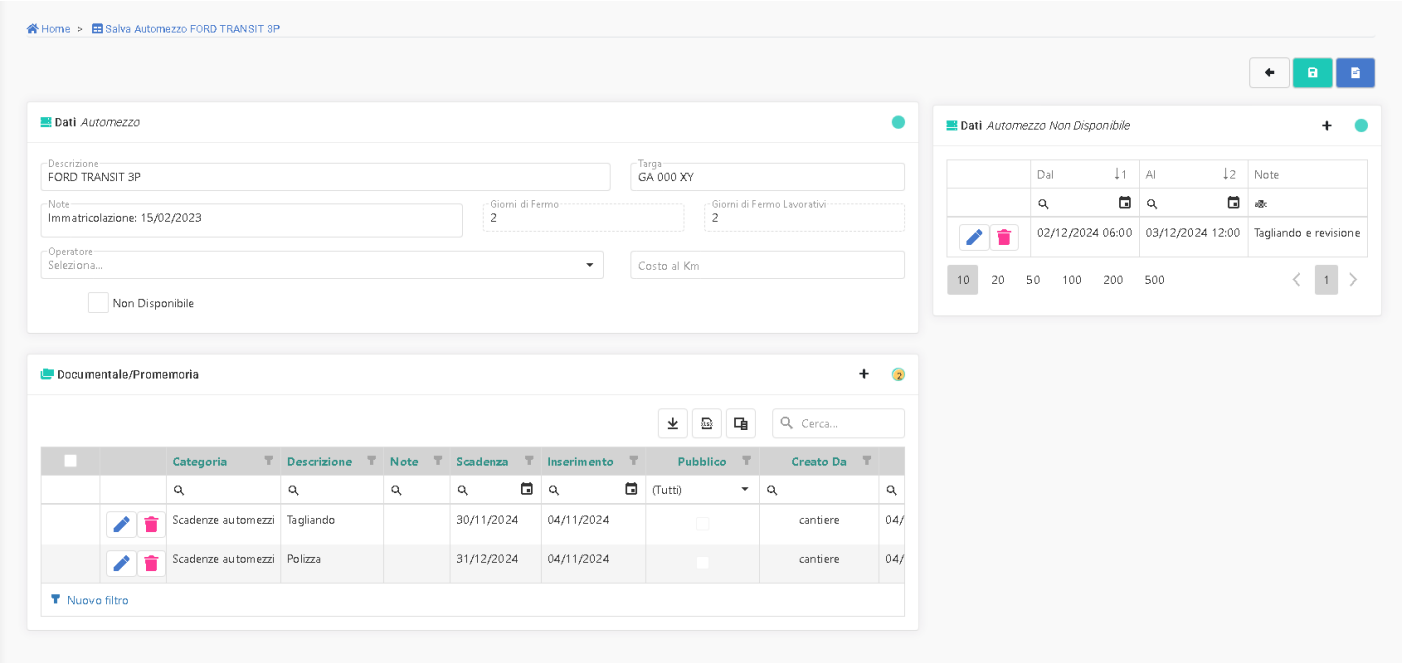
Esportazione della griglia in Excel

Visualizzare/Nascondere le colonne della griglia

Apre l'automezzo per la modifica

Elimina l'automezzo, dopo la conferma

Scheda Automezzo



> Azioni disponibili:

Torna all'Elenco Automezzo

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Dati Automezzo

Questa sezione serve per descrivere il veicolo.

Targa, Descrizione: targa e nome del mezzo (es. "FORD TRANSIT 3P"), come compaiono negli interventi.

Costo al km: costo chilometrico del mezzo.

Operatore: l'operatore a cui è affidato il mezzo.

Non disponibile: segna il mezzo come non più disponibile; si vede nella colonna dell'elenco.

Note: annotazioni libere (es. data di immatricolazione, scadenze).

Giorni di Fermo, Giorni di Fermo Lavorativi: calcolati dai periodi indicati in Dati Automezzo Non Disponibile.

Dati Automezzo Non Disponibile

Questa sezione serve per indicare i periodi in cui il mezzo è fermo (es. tagliando, revisione), con le colonne Dal, Al e Note.

 Aggiunge un periodo di fermo: si indicano le date e l'ora di inizio e di fine e una nota

 Apre il periodo di fermo per la modifica

 Elimina il periodo di fermo, dopo la conferma

Documentale/Promemoria

Questa sezione serve per allegare i documenti del mezzo (es. libretto, polizza) con l'eventuale scadenza e il promemoria, come in Gestione Documentale.

Fase e Macchinario

Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella; qui sono descritti i campi propri di ogni tabella.

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

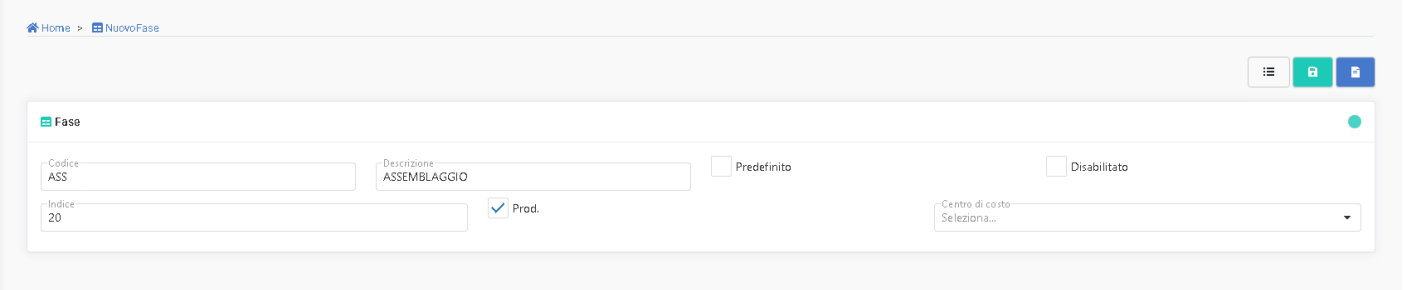
 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

 Elimina la voce, dopo la conferma

Fase



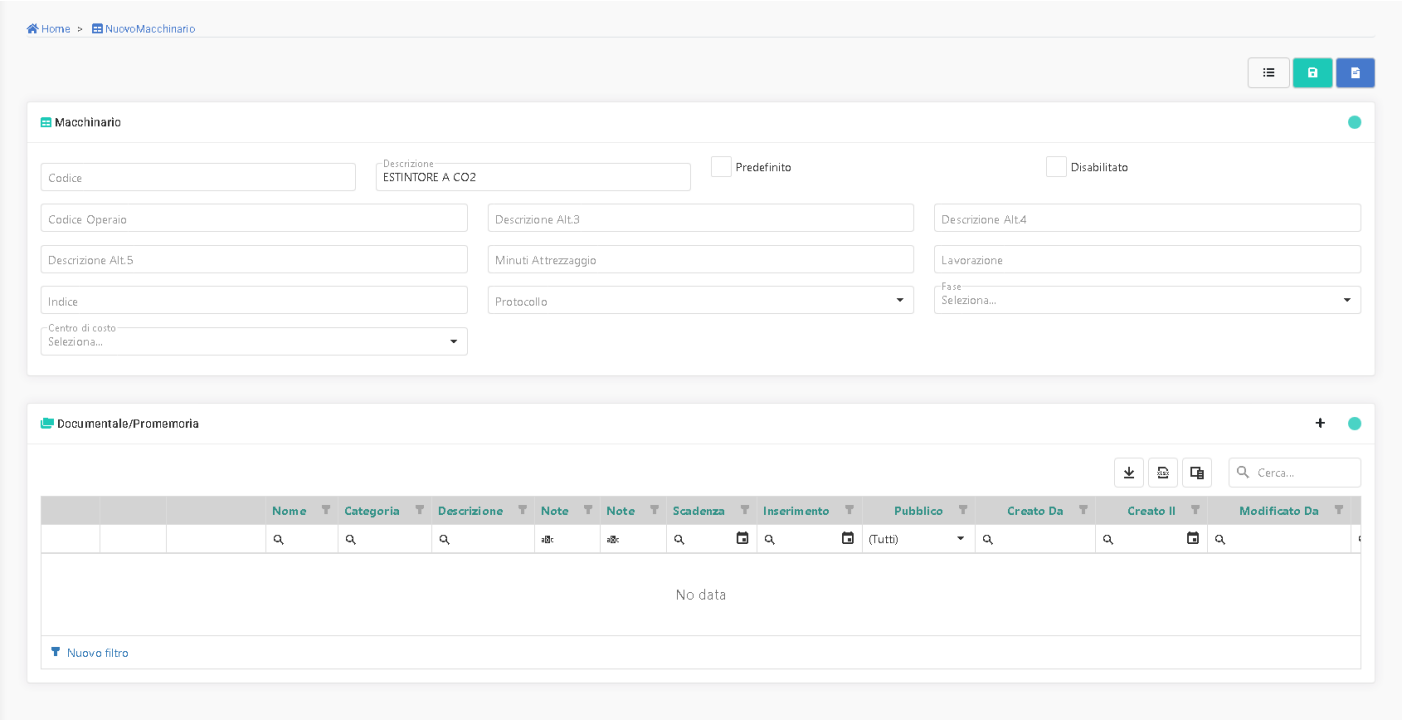
Le fasi sono le lavorazioni o le attività (es. preparazione, assemblaggio, collaudo). Si usano nella Distinta Base (fasi dell'articolo), nell'Ordine di Produzione, nei compiti delle pratiche e negli Interventi Semplificati (colonna Fase).

Indice: numero d'ordine della fase.

Prod.: per gli articoli che non hanno fasi nella distinta base, l'Ordine di Produzione pianifica automaticamente tutte le fasi con Prod. spuntato, in ordine di indice.

Centro di costo: il centro di costo della fase (vedi Centri di Costo).

Macchinario



I macchinari sono le macchine e gli impianti dell'azienda. Si scelgono nelle fasi della Distinta Base e nelle risorse delle manutenzioni.

Fase: la fase eseguita dal macchinario.

Centro di costo: il centro di costo del macchinario.

Documentale/Promemoria: per allegare i documenti del macchinario (es. manuale, verifiche periodiche) con l'eventuale scadenza, come in Gestione Documentale.

Gli altri campi della scheda (codice operaio, descrizioni alternative, minuti di attrezzaggio, lavorazione, indice, protocollo) servono ai moduli di produzione dedicati e non sono descritti qui.

Ticket e Interventi

Queste tabelle classificano ticket, pratiche, interventi e costi. Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella: ogni voce ha Codice e Descrizione, salvo dove indicato.

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

 Elimina la voce, dopo la conferma

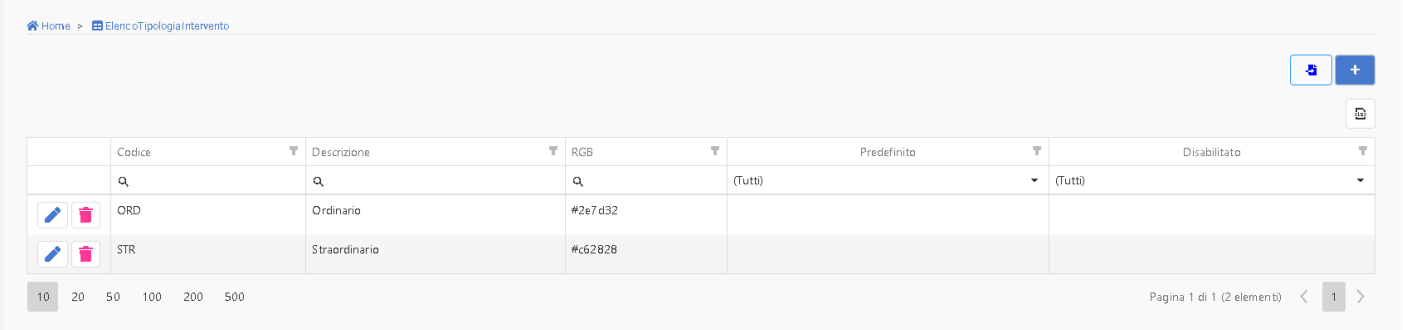
Categoria Ticket, Priorità Ticket, Tipologia Ticket

Si scelgono nella Scheda Ticket/Commessa (Altri Dati) e servono per raggruppare e filtrare i ticket (es. categoria Installazione o Manutenzione, priorità Alta/Media/Bassa). Categoria e tipologia si usano anche nelle pratiche.

Pratica

Il tipo di pratica (es. pratica edilizia, pratica catastale), indicato nel ticket e nelle pratiche.

Tipologia Intervento



Il tipo di intervento (es. Ordinario, Straordinario), scelto nella Scheda Intervento/Rapportino e negli interventi di cantiere.

RGB: colore della tipologia in formato esadecimale (es. #2e7d32): nel Calendario Interventi gli interventi sono colorati con il colore della loro tipologia.

Tipologia Costo

Il tipo di costo (es. Materiale, Trasferta, Noleggio), scelto nei Costi e nei costi del ticket.

Tipologia Costo Intervento

Il tipo delle righe di costo dell'intervento (es. rimborso chilometrico, pasto), scelto nel dettaglio dell'intervento.

Personale

Queste tabelle descrivono il personale. Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella: ogni voce ha Codice e Descrizione.

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

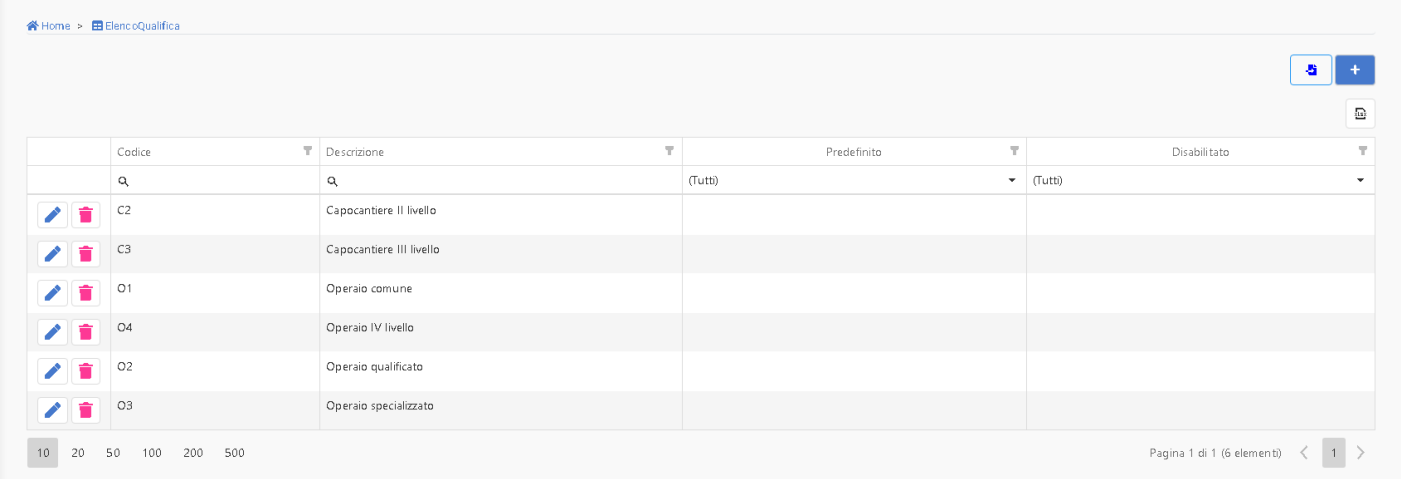
 Apre la voce per la modifica

 Elimina la voce, dopo la conferma

Mansione

La mansione dell'operatore (es. tecnico, magazziniere), scelta nella Scheda Operatore.

Qualifica



La qualifica contrattuale dell'operatore (es. operaio qualificato, capocantiere), scelta nei Dati Amministrativi della Scheda Operatore, visibili agli utenti con ruolo amministrativo (vedi Ruoli).

La tabella **Stato Civile** ha gli stessi campi ma oggi non viene richiesta nelle schede.

Cantieri

Queste tabelle contengono i mezzi e le attrezzature usati nei cantieri. Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella.

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

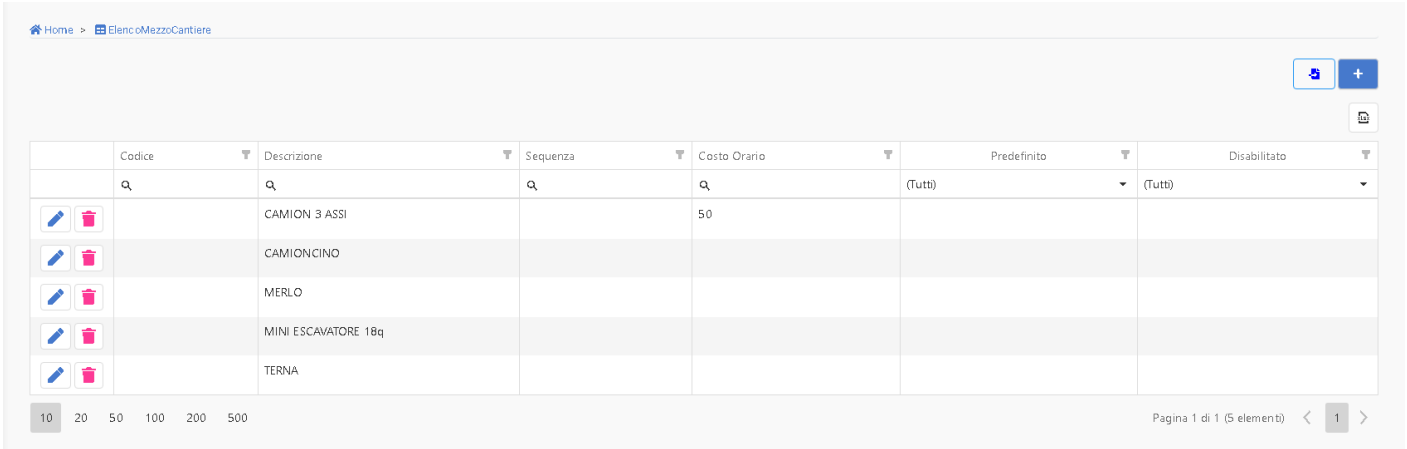
 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

 Elimina la voce, dopo la conferma

Mezzo Cantiere

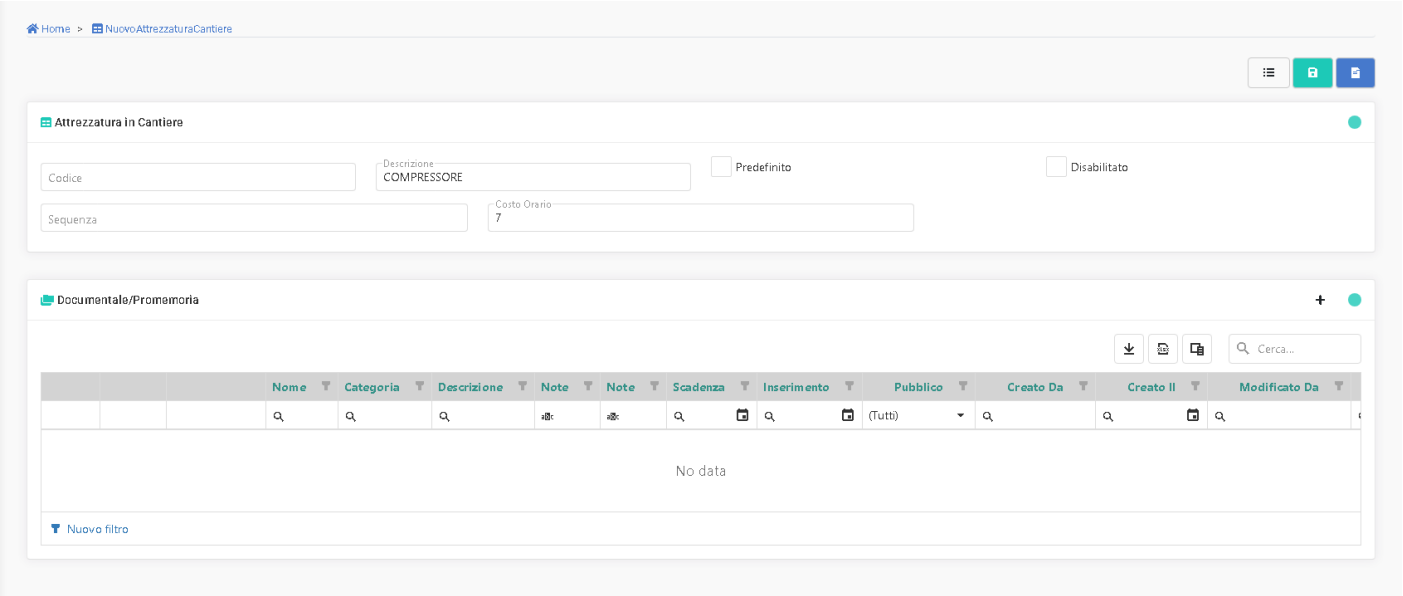


I mezzi d'opera (es. mini escavatore, camion), indicati negli interventi di cantiere con le ore di utilizzo.

Sequenza: numero d'ordine della voce.

Costo Orario: costo di un'ora del mezzo; le ore indicate negli interventi di cantiere moltiplicate per questo costo entrano nei costi del cantiere (Dettagli Ore Interventi e Costo Cantiere).

Attrezzatura Cantiere



Le attrezzature (es. compressore, betoniera), indicate negli interventi di cantiere con le ore di utilizzo e consegnate ai clienti sui ticket (attrezzatura su ticket).

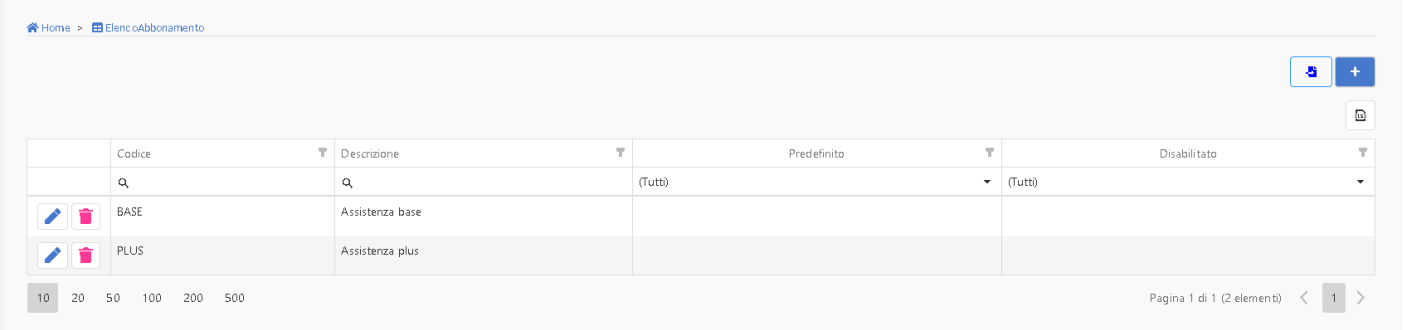
Sequenza, Costo Orario: come per i mezzi.

Documentale/Promemoria: nella scheda si allegano i documenti dell'attrezzatura (es. libretto, certificazioni) con l'eventuale scadenza, come in Gestione Documentale.

La tabella **Materiale Cantiere** oggi non viene richiesta negli interventi.

Abbonamenti

La tabella contiene i tipi di abbonamento offerti ai clienti (es. assistenza base, assistenza plus). Il tipo si sceglie nella sezione Abbonamenti della Scheda Cliente, visibile quando il modulo Abbonamenti è attivo (Impostazioni › MODULI) e l'utente ha un ruolo amministrativo. Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella: ogni voce ha Codice e Descrizione.



> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

 Elimina la voce, dopo la conferma

Applicazioni e Calendari esterni

Queste tabelle servono ai collegamenti con programmi esterni e si gestiscono di solito con l'assistenza. Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella.

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

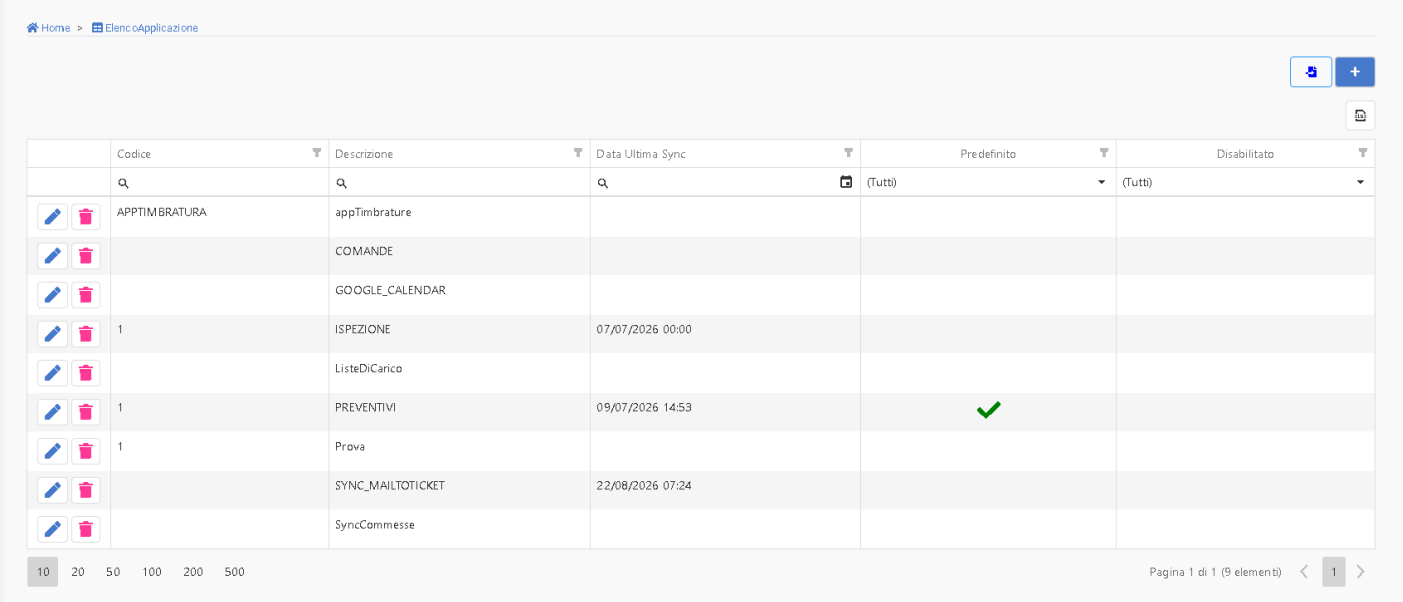
 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

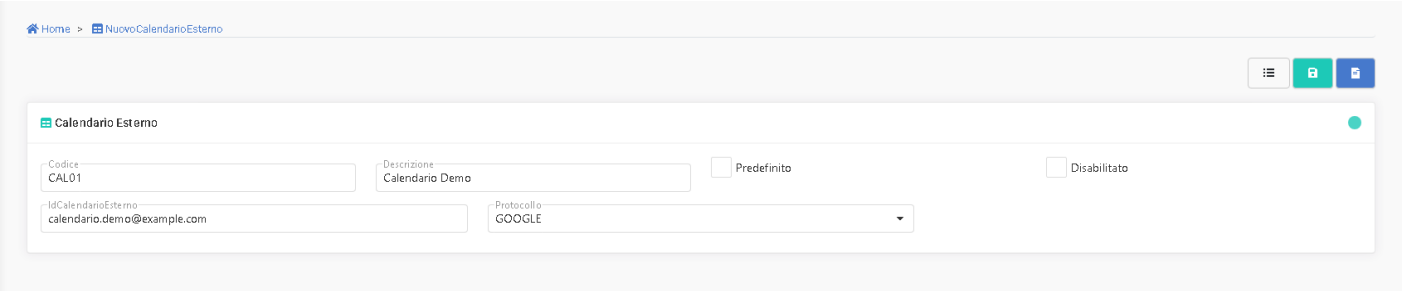
 Elimina la voce, dopo la conferma

Applicazioni



L'elenco delle applicazioni collegate al gestionale (es. la sincronizzazione Mail to Ticket). Il programma aggiorna da solo la colonna **Data Ultima Sync** (data dell'ultima sincronizzazione).

Calendario Esterno



I calendari esterni (Google o Office 365) su cui il gestionale scrive gli appuntamenti. Nella Scheda Utente si scelgono il calendario commerciale, tecnico e amministrativo dell'utente.

IdCalendarioEsterno: identificativo del calendario nel servizio esterno (per Google, l'indirizzo del calendario).

Protocollo: il servizio del calendario: GOOGLE o OFFICE365.