Manuale — Bolle di Intervento

Guida rapida a tutte le funzioni, **nell'ordine in cui si usano**. Frasi corte, passi semplici. La stessa guida è dentro l'app, voce **Manuale**. Aggiornata alla versione **7.13** (novembre 2026).

Legenda: [tutti] = tutti · [Admin] = solo Admin/Amministrazione

Non serve configurare tutto. L'app ha tante funzioni, ma **non è obbligatorio impostarle tutte**: basta configurare quello che usi davvero ogni giorno (di solito **azienda, clienti, cantieri, bolle e ore**). Tutto il resto è facoltativo e lo puoi attivare più avanti, solo quando ti serve.

L'app è gratuita. Bolle, cantieri, ore, clienti, report: **senza limiti e senza abbonamento**. Si paga solo l'**intelligenza artificiale** (lettura foto, incolla testo, ricerca su internet, testi con la stellina, preventivi): ogni utente ha **10 utilizzi gratuiti all'anno**, oltre serve il **Piano AI** (§19).

Compilazione veloce: le icone OCR e AI [tutti]

In più punti dell'app trovi dei pulsanti che **compilano i campi al posto tuo**:

- **Foto (OCR)** — *Scatta foto* o *Carica foto o documento* (Carta d'Identità, Codice Fiscale, visura, anche un **PDF** come una **fattura**): l'app **legge i dati** e riempie la scheda da sola. Come si usa: apri **Nuovo cliente / azienda / cantiere**, tocca **Scatta foto** (o **Carica foto** da una foto già salvata, es. WhatsApp), inquadra il documento e conferma. Controlla i dati letti e salva.
- **Incolla testo** — hai un testo coi dati (es. messaggio WhatsApp "dati per fattura")? Tocca **Incolla testo**, incolla il messaggio e l'app **riconosce** ragione sociale/nome, indirizzo, CAP, città, P.IVA, Codice Fiscale, ecc.
- **Cerca su internet** — scrivi solo il **nome della ditta** (es. "marr distribuzioni") e tocca **Cerca su internet**: l'app trova i profili corrispondenti (ragione sociale, P.IVA, indirizzo, telefono, email, PEC, SDI) e con **"Usa questi dati"** compila i campi vuoti. Ci vogliono 20–40 secondi.
- **AI (stellina)** — il pulsante con la **stellina** che compare accanto ai campi di testo (es. *Lavori Eseguiti* in bolla): ti **aiuta a scrivere o sistemare il testo**. Come si usa: scrivi due parole o lascia il campo, tocca la e l'app propone un testo più completo e ordinato, che puoi correggere.

Sono **facoltative** e servono solo a fare prima: puoi sempre scrivere tutto a mano. Usano il riconoscimento AI: 10 utilizzi gratuiti l'anno per utente, oltre serve il Piano AI.

1. Entrare nell'app [tutti]

- Apri l'app, metti **email** e **password**.
- Se attivo, puoi entrare con **Google** (anche dall'app installata sul telefono).
- **Resti collegato**: una volta entrato, l'app **non chiede più nulla** alle aperture successive. L'accesso vale **30 giorni dall'ultimo utilizzo** e si rinnova da solo ogni volta che apri l'app: chi la usa spesso non rimette mai la password. Dopo 30 giorni senza aprirla, la password (o l'impronta, se attivata) viene chiesta una volta. «Esci» dal profilo chiude l'accesso su quel dispositivo.
- Password dimenticata? Usa **"Password dimenticata"** nella pagina di accesso.
- Se lavori per più ditte, nel menu a sinistra trovi **"Azienda in gestione"**: un tocco e cambi ditta (in alto vedi sempre il nome della ditta attiva).

2. Registrazione e ruoli [tutti]

La registrazione è **unica**: chiunque si registra crea il **proprio account titolare (Admin Boss)** con la propria azienda/"spazio". Lì sei il capo e gestisci la tua ditta in autonomia. Dopo la registrazione **conferma l'email** col link che ricevi (se lo riapri una seconda volta, l'app ti dice solo che è già confermata).

Per **lavorare nella ditta di qualcun altro** non serve registrarsi di nuovo: è l'**Admin Boss di quella ditta** che ti **invita con la tua email** (vedi §6), scegliendo il tuo **ruolo** e **cosa puoi vedere**; tu **accetti l'invito** e da quel momento la ditta compare fra le tue. Così lo stesso account può essere titolare nel suo spazio e, ad esempio, tecnico o consulente in un'altra ditta. **In ogni ditta hai un solo ruolo**; cambiando ditta (selettore in alto o "Azienda in gestione" nel menu) cambiano ruolo e permessi.

I ruoli (chi fa cosa)

Il ruolo vale **per la ditta in cui stai lavorando** e decide cosa puoi fare; un **filtro di visibilità** decide cosa vedi.

- **Admin Boss** [Admin] — il titolare. **Vede e fa tutto** nel suo spazio: azienda, tariffe, fatturazione, utenti. *Es.: il proprietario della ditta.*
- **Admin Ditta** [Admin] — fa **tutto come l'Admin Boss tranne modificare i dati della ditta** (ragione sociale, P.IVA, ecc.). Vede tutti i clienti/cantieri. *Es.: la segretaria o l'ufficio amministrativo, che prepara clienti e cantieri e fa il report di fatturazione (vedi «Come organizzarsi» qui sotto).*
- **Consulente** [tutti][Admin] — **operatività piena** (crea clienti, cantieri, bolle, ore e collaboratori) **ma vede solo i clienti/cantieri che ha creato o che gli sono stati assegnati** (e relative bolle/ore). *Es.: un collaboratore esterno che gestisce 1-2 clienti per conto della ditta.*
- **Tecnico / Operaio** [tutti] — lavorano sul campo: **fanno bolle e ore**, e vedono **solo i clienti/cantieri assegnati** (per poterli scegliere). Il Tecnico ha un po' più autonomia (firma col cliente). *Es.: capo-squadra e installatore.*

In breve: **Admin Boss/Admin Ditta** vedono tutto; **Consulente/Tecnico/Operaio** vedono solo il loro perimetro (creato o assegnato). La differenza tra questi tre è *cosa possono fare*: il Consulente crea, Tecnico/Operaio solo bolle e ore.

Come organizzarsi in ditta: l'ufficio prepara, chi è sul campo fa solo la bolla [Admin]

Quando ti registri sei tu il titolare, ma **non devi fare tutto tu**. Il modo più comodo, se hai una **segretaria** o un **ufficio amministrativo**:

1. **Invita l'ufficio come Admin Ditta** (Utenti → *Invita utente*, ruolo *Admin Ditta*): può entrare con il proprio account e fare **tutto il lavoro di preparazione** — anagrafica **clienti** (con rubrica email e dati per la fattura), **cantieri** (indirizzo, referenti dello stabilimento, tariffe, viaggio), **utenti**, fornitori, preventivi, report di fatturazione. Non può modificare solo i dati della ditta (ragione sociale, P.IVA).
2. **Invita i tecnici e gli operai** con il ruolo *Tecnico* o *Operaio* e assegna loro i clienti/cantieri che seguono (o «tutti»).
3. **Chi è sul campo apre l'app e fa solo la bolla**: sceglie cliente e cantiere già pronti, e trova **già compilati** stabilimento, commessa, riferimento ordine, tipo macchina e lavorazione, viaggio e costi (arrivano dal cantiere e dal cliente preparati dall'ufficio). Scrive i lavori eseguiti, le ore, le foto, fa firmare e manda. Niente anagrafiche, niente prezzi (se l'azienda li nasconde).
4. **L'ufficio riceve tutto**: con «Copia alla mia amministrazione» arrivano PDF, foto private e DDT; il Report Fatturazione a fine mese mette insieme ore, viaggi, materiali e costi, pronto per la fattura.

In breve: **titolare** → decide e approva; **ufficio (Admin Ditta)** → prepara e fattura; **tecnici e operai** → solo bolle e ore. Ognuno vede e fa solo la sua parte.

3. Le due situazioni: la tua ditta o quella di un altro [tutti]

Dopo esserti registrato hai due situazioni (puoi anche averle entrambe):

A) Gestisci la tua ditta (sei il titolare)

1. Ti **registri**: diventi **Admin Boss** della tua azienda.
2. Imposti l'azienda (§5) e lavori in autonomia: clienti, cantieri, bolle, ore.

B) Lavori per la ditta di un altro (sei un suo utente)

1. Ti **registri** lo stesso (resti Admin Boss del tuo spazio).
2. Dai la tua **email** all'Admin Boss di quella ditta.
3. Lui ti **invita** (Utenti → *Invita utente*) scegliendo il tuo **ruolo** (Admin Ditta / Consulente / Tecnico / Operaio) e **cosa puoi vedere**.
4. Nell'app ti compare una **fascia gialla "hai un invito"**: apri **Inviti** e tocca **Accetta** (o Rifiuta). Finché non accetti, non sei nella ditta.
5. Da quel momento, nel **selettore ditta** in alto trovi anche quella ditta: selezionandola lavori con il ruolo che ti ha dato.

4. La Dashboard [tutti]

- È la prima pagina: numeri rapidi (bolle, ore, lavori, ore da confermare).
- Il riquadro **Ore da confermare** mostra le ultime ore registrate da operai e tecnici: con la spunta le confermi una per una, o tutte insieme (vedi § 11).
- Serve a vedere a colpo d'occhio come va il lavoro. Nel grafico dei mesi l'ultima barra è il mese **in corso** (parziale).

5. Prima cosa: imposta l'azienda [Admin]

In **Aziende → Dati Azienda**:

- Nome, indirizzo, **logo**, partita IVA (compaiono nei PDF delle bolle).
- **Email copia azienda**: se compilata, ogni bolla inviata arriva in copia anche qui.
- **Email amministrazione**: per il pulsante "Copia alla mia amministrazione" e per gli avvisi automatici (es. un fornitore ha finito il lavoro, §15).
- **Tariffe** (€/h lavoro, €/h viaggio, €/km) e **costi** pasto/pernottamento di default.
- **Costi base per ruolo** (in *Dati Azienda*): puoi dare un costo diverso a **Operaio, Tecnico, Admin Ditta, Admin Boss**. Se lo lasci vuoto vale il costo generale qui sopra. Così, ad esempio, un tecnico può costare più di un operaio senza dover impostare ogni persona una per una.
- **Visibilità costi (operai e tecnici)** (in *Dati Azienda*): due interruttori per **nascondere i costi** nel modulo **bolla** e/o nel **registro ore** a chi ha ruolo **Operaio** o **Tecnico**. Utile se non vuoi che vedano tariffe e importi. È solo visualizzazione: i costi restano comunque registrati e il Report Fatturazione non cambia. Admin e Consulente vedono sempre i costi.
- **Firma per i preventivi**: nome, qualifica e immagine della firma che compare in fondo ai preventivi (§14).
- **Lingua di PDF ed email al cliente**: italiano, inglese, francese o tedesco. Vale per il PDF della bolla e l'email al cliente; per un singolo cliente si può cambiare nella sua scheda. La copia alla tua amministrazione resta in italiano.

Altre schede dell'azienda:

- **Numerazione Bolle**: scegli **data progressiva** oppure **prefisso personalizzato**. Nel prefisso puoi usare variabili: `{YYYY}` `{YY}` `{MM}` `{DD}` `{CLIENTE}` `{CANTIERE}` (es. `ENGI-{YYYY}` diventa `ENGI-2026-0001`).
- **Configurazione Email** (SMTP): per inviare le bolle dalla tua casella.
- **Header/Footer PDF** e **Template Email**: testi che compaiono in bolle ed email. In *Header/Footer PDF* scegli anche i **colori del PDF della bolla** (titoli e piè di pagina): il testo diventa bianco o nero da solo per restare leggibile.
- **Configurazione Email → «Le email finiscono nello spam?»**: premi **Controlla il dominio** e l'app verifica SPF, DKIM e DMARC del dominio da cui partono le bolle, con cosa sistemare (da girare a chi gestisce il dominio).

- **Mezzi**: i veicoli della ditta (nome, targa, **€/km**). Scegli quello **predefinito**: ogni bolla nuova lo prende da solo, e il suo €/km entra nel Report Fatturazione.

6. Aggiungi gli utenti [Admin]

Due modi:

- **Utenti → Invita utente** (consigliato): inserisci l'**email** di chi si è già registrato, scegli il **ruolo** (Admin Ditta / Consulente / Tecnico / Operaio) e la **visibilità** — *tutti* i clienti/cantieri oppure *solo alcuni* selezionati. L'utente riceve una **notifica** e deve **accettare** l'invito (pagina *Inviti*): resta titolare nel suo spazio e in più lavora nella tua ditta col ruolo scelto. Gli inviti in sospeso li vedi (e li puoi annullare) nella lista utenti.
- **Utenti → Nuovo Utente**: crea direttamente l'account di un collaboratore (Tecnico/Operaio); riceve le credenziali via email.
- Per **Consulente/Tecnico/Operaio** la visibilità è limitata: vedono solo i clienti/cantieri assegnati (o, per il consulente, anche quelli creati da lui).
- **Costi del dipendente** (nel form utente e nella scheda utente): puoi impostare per la singola persona €/h lavoro, €/h viaggio, €/km, costo pasto e pernottamento. Se li lasci vuoti, valgono i **costi base del ruolo** o quelli generali dell'azienda. Una volta impostati, vengono **copiati automaticamente** su tutte le sue nuove ore e bolle (e restano comunque modificabili).

Come si scelgono i costi (dal più specifico): valore scritto **sulla bolla** → costo del **dipendente** → del **cantiere** (pasto/pernotto) → del **cliente** → **base per ruolo** → costo **generale** azienda.

7. Crea i clienti [Admin]

- **Clienti → Nuovo**: azienda o privato. Più modi per compilare in fretta:
  - **Scatta foto** del documento (CF / Carta d'Identità): i dati si leggono da soli (OCR).
  - **Carica foto o documento**: una foto o un **PDF** che hai già, anche una **fattura**, un preventivo o una visura. L'app prende i dati del **cliente**, non quelli della tua ditta.
  - **Incolla testo**: incolli un testo coi dati (es. messaggio WhatsApp "dati per fattura") e l'app riconosce nome/ragione sociale, indirizzo, CAP, città, CF e P.IVA.
  - **Cerca su internet**: scrivi il nome della ditta e l'app cerca P.IVA, indirizzo e recapiti da sola (controlla sempre il risultato).
  - **Inserimento manuale**.
- **Richiesta dati**: chiedi al cliente i suoi dati senza dettarli al telefono. Il pulsante ti fa scegliere **Privato** (nome, codice fiscale, indirizzo, cellulare, email) o **Azienda** (ragione sociale, P.IVA, sede, SDI, PEC, referente): due moduli mirati, ognuno con una seconda parte facoltativa per il **luogo dell'intervento / stabilimento** se diverso. Poi scegli come mandarla:
  - **Link da compilare sul telefono** (consigliato): un link da mandare con WhatsApp o email; il cliente lo apre, compila nel browser e preme **Invia**. Tu ricevi una notifica e trovi i dati in *Nuovo cliente → Richieste compilate online*: un tocco e il modulo è pieno (con lo stabilimento, se l'ha indicato). Il link vale 60 giorni e la richiesta nasce **nella ditta** da cui l'hai mandata: il cliente si crea lì.
  - **PDF compilabile**: come prima, per chi vuole rimandare un file. Sul telefono spesso il PDF non si lascia scrivere (serve un'app come Adobe Acrobat): per questo il link è la strada che funziona sempre. Dalla scheda di un cliente già inserito la richiesta esce **precompilata**.
- **Carica un PDF** (in *Nuovo cliente*): se il cliente ti ha rimandato la Richiesta dati in PDF, scegli il file e i campi si leggono da soli, senza AI (se invece è un altro PDF, come una fattura, i dati li legge l'AI: 1 utilizzo); l'email va nella rubrica. Se ha compilato anche lo stabilimento, dopo il salvataggio l'app propone di **creare il cantiere** già compilato, con il referente nella rubrica.
- Le **tariffe/costi** del cliente sono **già pre-compilati** col valore dell'azienda: li vedi e li puoi correggere prima di salvare.
- Dopo aver salvato, l'app ti propone di **creare subito il cantiere** per quel cliente: è il passo che ti permette poi di registrare ore e fare bolle.
- **Rubrica email**: più indirizzi per cliente, ognuno con un'etichetta (es. "Amministrazione") e un ruolo **A / CC / CCN**. È **da qui** che l'app prende l'indirizzo quando invii bolle, report e

preventivi: se manca, l'app te lo dice.
- **Profilo di fatturazione** e **tariffe** dedicate (se diverse da quelle azienda).
- **Allegati**: documenti del cliente (contratti, listini).
- **Visibile a…** (chi vede il cliente): puoi assegnarlo a consulenti/tecnici/operai a visibilità limitata in **due modi** — al momento della **creazione** (campo "Visibile a…", con ricerca) oppure dopo, dalla **scheda cliente → tab "Utenti assegnati"**. Gli admin vedono comunque tutti i clienti.

Controllo dati per la fattura: i campi non sono obbligatori per salvare, ma l'app ti segnala in **rosso** quelli che mancano per poter emettere la fattura (es. indirizzo, CAP, P.IVA o Codice Fiscale, Codice SDI o PEC) con l'elenco di cosa completare. Lo vedi mentre compili la scheda, nella **scheda cliente**, nella **lista clienti** (cliente in rosso) e nel **Report Fatturazione**. La **partita IVA** viene controllata mentre la scrivi.

8. Crea i cantieri [Admin]

1. Menu **Cantieri → Nuovo**.
2. Inserisci nome, **cliente**, indirizzo, date. Scegliendo il cliente, indirizzo, città, viaggio e costi si **copiano da soli** dalla sua scheda (modificabili).
3. Facoltativi: **Tipo macchina** e **Tipo lavorazione** (passano poi sulle bolle), numero commessa, descrizione.
4. Stato: **attivo / sospeso / completato / annullato**.

Offerte / contratti: quando fai una **nuova offerta** a un cliente, crea un **nuovo cantiere** e dàgli come **nome il contratto** (l'offerta). In pratica quel cantiere *è* la nuova offerta del cliente: così tutte le ore e le bolle restano collegate a quella specifica offerta/contratto. Se l'offerta nasce da un **preventivo** fatto nell'app, il cantiere si crea con un tocco (§14).

Cantieri = stabilimenti. Se un cliente ha più sedi o stabilimenti, fai un cantiere per ciascuno: ogni cantiere ha la **sua rubrica email** (tab *Email*) coi responsabili di quella sede, e le bolle partono a loro.

Nella **scheda del cantiere** trovi le schede:

- **Avanzamento**: step datati con la **percentuale** di completamento.
- **Fatturazione SAL**: acconti e stati di avanzamento per i cantieri a corpo (§12).
- **Ore registrate**: tutte le ore del cantiere, con **filtro per date** e totale.
- **Bolle**: le bolle del cantiere; **PDF** o **Excel** dell'elenco, da scaricare, condividere o **spedire al referente** dello stabilimento.
- **Lavoratori esterni**: persone in prestito da altre ditte (§16).
- **Email**: la rubrica del cantiere/stabilimento (responsabili con ruolo A/CC/CCN).
- **Fornitori**: lavori affidati a ditte esterne e loro costi (§15, se attiva).
- **Allegati**: carica file/documenti del cantiere.

Altre cose utili:

- **Modo di fatturare** (sul cantiere): **a consuntivo** (a ore) oppure **a corpo** (prezzo fisso = *Importo ordine*).
- **Scheda al referente**: manda la scheda del cantiere in PDF alla tua amministrazione o ai responsabili dello stabilimento. Quando la mandi al cliente **gli importi sono esclusi** salvo spunta esplicita.
- **Calendario**: vedi i cantieri pianificati nel mese e anche le **bolle e le ore già fatte** (pastiglie «Bolle e ore»), così il calendario racconta anche il lavoro svolto; **Filtri avanzati** nella lista per cliente e periodo.
- **Archivia**: un cantiere finito sparisce dalla lista operativa ma resta nei report ("Archiviati" per rivederlo). **Elimina** cancella davvero: se ha bolle o ore l'app te lo dice e ti chiede se eliminare tutto.
- Dopo aver salvato un cantiere, l'app ti propone di **creare subito la bolla**: così completi il percorso **cliente → cantiere → bolla**.

---

9. Fare una bolla [tutti]

Semplice / Esperto: in cima ai moduli di bolla, ore, cantiere e cliente scegli come vederli. In **Semplice** (predefinito) vedi solo i campi essenziali — orari, lavori, pezzi — e il resto (documenti, firma, costi…) sta in riquadri chiusi che apri con un tocco; accanto c'è scritto quanti campi sono già compilati. In **Esperto** è tutto aperto. La scelta si ricorda sul tuo account e vale su ogni telefono o computer.

1. Menu **Bolle → Nuova**.
2. Scegli **cliente** e **cantiere** (tipo macchina/lavorazione arrivano dal cantiere).
3. Compila **Lavori Eseguiti**, **orari** (arrivo/uscita, pausa pranzo) e **viaggio** (km/ore). Le ore si calcolano da sole. Se la ditta ha i **Mezzi**, scegli il **Mezzo** usato (la bolla nuova parte con quello predefinito): compare nel PDF.
4. **N. Personale**: quante persone c'erano. Le ore di lavoro **si moltiplicano per le persone** nei report (3 ore in due = 6 ore uomo); il viaggio no.
    - Con più persone compare **«Chi c'era con te?»**: per ognuna scegli un **utente registrato** della ditta oppure lascia **«Non registrato»** (non succede nulla). Al collega registrato le ore della bolla finiscono nel suo Registro Ore e gli viene chiesto di **confermare la presenza**; se dice «No, non c'ero» le sue ore spariscono e tu ricevi un avviso. Il totale delle ore uomo non cambia: resta ore × persone.
5. Se serve: **pasti** e **pernottamenti** (con le date *Dal/Al*: il numero si calcola da giorni × persone), **pezzi sostituiti**, **foto**, **firma** del cliente.
    - **Pezzi sostituiti**: quantità (anche con la virgola, es. 12,5), **unità di misura** libera (pz, m, kg, l…), descrizione e, se vuoi, **€/pz**. Il prezzo entra nel Report Fatturazione; senza prezzo il pezzo resta "da quotare". **Sul PDF della bolla i prezzi non compaiono mai.**
    - **Magazzino pezzi** (se attivo): scrivendo la descrizione compaiono i pezzi già in magazzino; scegline uno e si compilano **unità, prezzo e quantità di default** (l'olio per le pompe vuoto, i cuscinetti che costano sempre uguale…). Con la spunta **«Salva in magazzino»** accanto al pezzo lo aggiungi al magazzino (o lo **aggiorni**, se c'era già) con i dati di quella riga. I pezzi che usi di rado li scrivi e basta. Dal menu **Magazzino** vedi e correggi l'elenco: i più usati vengono prima.
    - **Foto**: fino a **7 MB** l'una, vengono rimpicciolite prima dell'invio. Sotto ogni foto (scattata o presa dalla galleria) scegli **chi la riceve**: **Privato** = solo la tua amministrazione (predefinito), **Cliente** = solo il cliente, **Entrambi**.
    - **DDT del cliente (conto lavorazione)**: se porti via del materiale con un DDT del cliente, **fotografalo** nel riquadro apposito (**Scatta foto** o **Galleria**) oppure, se te l'hanno mandato come documento, premi **Carica file** e scegli il **PDF** o il file **Word** (.doc, .docx; va bene anche ODT), fino a 10 MB. Scrivi numero e data nel campo «DDT cliente». Il riferimento finisce nel PDF della bolla e la foto o il documento arrivano alla tua amministrazione con la «Copia alla mia amministrazione», allegati come «DDT cliente». Così niente si perde e chi fattura ha il riferimento. Nella scheda della bolla il documento si apre con un tocco. **Al cliente** i DDT partono solo se, in «Invia al cliente», spunti **«Allega anche i DDT caricati»** (spenta di default): utile quando nel riquadro hai messo il tuo DDT di vendita da far avere al cliente insieme alla bolla.
    - **Firma**: se la firma non si salva, l'app **resta sul modulo** e te lo dice in rosso; in modifica la firma già presente si vede, con "Fai firmare di nuovo".
6. **Costi applicati**: si **precompilano da soli** (dal dipendente o da cantiere/cliente/azienda) e restano **modificabili**. Restano "congelati" su questa bolla e sono quelli usati nel Report Fatturazione. Lasciandoli vuoti, il costo viene calcolato a fine mese dal report. *(Se l'azienda lo ha impostato, Operai e Tecnici non vedono questa sezione costi.)*
7. **Salva**.

Passa al cliente: prima di dare il telefono al cliente per la firma, tocca **"Passa al cliente"** (accanto alla firma): spariscono prezzi e importi da ogni schermata e in alto compare una fascia gialla. **"Mostra importi"** li riporta. I prezzi restano salvati.

Il pulsante con la **stellina (AI)** ti aiuta a scrivere i testi. **"Importa ore cantiere"** porta in bolla le ore già segnate nel Registro Ore.

9-bis. Prossimo intervento: cosa fare e cosa portare la prossima volta [tutti]

Ti è mancata una vite, un pezzo va sostituito e non ce l'hai dietro? Non affidarti alla memoria: **segnalo sulla bolla**, nella sezione **«Prossimo intervento»** (sotto i pezzi sostituiti). Due tipi di voce:

- **Da fare** — il lavoro che resta (es. «sostituire la valvola di sfiato»). Va anche nel PDF per il cliente, sotto «Da fare al prossimo intervento».
- **Da prendere** — cosa portare, con quantità e unità (es. «2 guarnizioni DN50»). Resta interna: il cliente non la vede.

La lista **appartiene al cantiere** (lo stabilimento), non alla bolla. Quando qualcuno apre una **nuova bolla sullo stesso cantiere**, in alto compare la scheda gialla **«Lasciato dall'ultimo intervento»** con tutte le voci in sospeso: spunta quelle che fai o che hai portato e spariscono dalla lista. Le trovi anche nella **scheda del cantiere → tab «Prossimo intervento»**, dove l'ufficio può aggiungerne («portare la scala») o chiuderle senza passare da una bolla. Nell'elenco cantieri un riquadro giallo dice quante cose aspettano.

Segnare o programmare un intervento («il 10 ottobre andiamo da Ferretti»): **chiunque della ditta**, con qualsiasi ruolo, nel **Calendario cantieri** tocca il giorno (o «Programma intervento»), sceglie il **cliente** (e il cantiere solo se il cliente ne ha più d'uno), scrive il **lavoro da fare**, l'ora se serve e **chi ci va**. Vale anche per il passato: la spunta «Già fatto» serve a segnare un intervento già eseguito. Chi ci va riceve subito una notifica; **il giorno prima alle 16** un'**email** (e una notifica) con il lavoro da fare e la lista di cosa prendere e cosa fare, se segnati; **la mattina stessa** un promemoria. Dall'intervento in calendario (o dal tab del cantiere) il pulsante **«Crea bolla»** apre la bolla già sul cliente giusto e, salvandola, l'intervento risulta fatto.

Google Calendar. Nel Calendario cantieri il pulsante **«Google Calendar»** ti dà un link personale: aggiunto una volta a Google Calendar (o Apple Calendar, Outlook) come «calendario da URL», gli interventi programmati e i periodi dei cantieri compaiono anche lì, sul telefono, con gli avvisi di Google, e si aggiornano da soli quando cambiano nell'app (Google li rilegge ogni qualche ora). Il link mostra il tuo calendario: non darlo ad altri; «Rigenera il link» lo annulla. Per un singolo intervento c'è **«Aggiungi a Google Calendar»** nella sua scheda.

Nota: l'email delle 16 parte dal server quando qualcuno ha l'app aperta dopo le 16 (o al più tardi alle 5 del mattino dell'intervento); per averla sempre in punto l'amministratore del sito può aggiungere nel pannello hosting una riga cron alle 16:00 che lancia `php spark bolle:send-reminders`.

10. Inviare la bolla [tutti]

- **Invia al cliente**: la manda via email dal **server** (risponde subito «preso in carico», poi spedisce e segna la bolla come inviata: se la rete del telefono cade non si perde niente, ci riprova da solo). La finestra propone gli indirizzi dello **stabilimento** (rubrica del cantiere) e del **cliente**: spunta chi vuoi. Solo questo pulsante segna la bolla come **inviata**. Se **manca l'email**, l'app ti porta alla scheda del cantiere o del cliente per aggiungerla. Se ci sono foto marcate «Cliente» o «Entrambi» compare la spunta **«Allega le foto»**, spenta: le foto private non partono mai al cliente. Se nel riquadro DDT c'è qualcosa compare anche **«Allega anche i DDT caricati»**, spenta: i DDT partono solo con quella spunta.
- **Copia alla mia amministrazione**: ne manda una copia alla tua contabilità, **con le foto allegate** (private, «Entrambi» e DDT; non quelle marcate solo «Cliente»). La bolla **non cambia stato**: resta modificabile e al cliente non parte niente. L'app risponde "preso in carico" e spedisce dal server; nella bolla vedi "Invii in corso" e, se qualcosa va storto, "NON riuscito" col motivo.
- **Condividi**: dal **telefono** apre il menu di sistema e ti fa mandare il **PDF della bolla** su **WhatsApp** (o email, Telegram, ecc.) allegando il file. Da computer scegli fra WhatsApp, Email, Stampa e Scarica.
- **PDF**: scarica/stampa la bolla.
- **Cronologia invii**: a chi e quando (distingue Cliente / Amministrazione).

- Una bolla inviata si può **riaprire** e **re-inviare** se va corretta.
- **Archivia** (sparisce dalla lista, "Archiviate" per rivederla) e, per gli admin, **Annulla** (bolla annullata, si può riaprire in bozza). Senza internet l'invio parte da solo quando torna la rete.

11. Segnare le ore (Registro Ore) [tutti]

Per registrare le ore, anche **senza** fare una bolla.

1. Menu **Registro Ore → Nuova**.
2. Scegli il **tipo**: cantiere, officina, viaggio, ferie, permesso, malattia.
3. Se è un cantiere, scegli **quale**.
4. Metti **ora inizio/fine** e la **pausa pranzo** (se c'è).
5. Le **ore si calcolano da sole**. **Salva**.

- Nella lista ogni riga mostra il **cantiere** e il cliente; puoi **filtrare per cantiere** e per date.
- Le ore scritte in bolla finiscono da sole anche nel registro.
- Hai sbagliato? Con la **matita** correggi le tue ore (quelle collegate a una bolla si correggono dalla bolla).
- **Eravate in più sulla bolla?** Se chi ha fatto la bolla ti ha indicato fra i presenti, le ore compaiono anche nel tuo registro con la domanda **«Eri in cantiere?»**: rispondi «Sì, c'ero» oppure «No, non c'ero» (le ore spariscono e chi ha fatto la bolla riceve un avviso).

La conferma dell'amministrazione (doppio controllo) [Admin]

Le ore inserite da operai e tecnici nascono **«Da confermare»**. Il titolare o l'Admin Ditta le riguarda e le **conferma** (spunta verde nel registro o nel riquadro della Dashboard, anche **«Conferma tutte»** a fine giornata o settimana).

- **Non blocca niente**: le ore contano comunque in cantieri, report e fatturazione, confermate o no. È solo il controllo dell'ufficio su quello che è stato scritto sul campo.
- Qualcosa non torna? **«Segnala da rivedere»** con due parole sul motivo: chi ha registrato le ore riceve un avviso, le corregge e tornano «Da confermare».
- Se chi le ha registrate modifica o cancella ore **già confermate**, tornano da confermare e chi le aveva confermate riceve un avviso: così il doppio controllo resta vero.

12. Cantiere a corpo: acconti e SAL [Admin]

Per i cantieri a **prezzo fisso**, nel cantiere → tab **Fatturazione SAL** (non serve passare da **Modifica**):

1. **Importo ordine**: se manca, la scheda lo chiede subito — scrivilo e premi **Salva importo**. Se il cantiere era **a consuntivo**, premi **Inserisci importo ordine → Salva e passa a corpo**. Per cambiarlo dopo, **Cambia** sotto «Ordine» (non può scendere sotto il già fatturato).
2. **Aggiungi documento → Acconto**, **Avanzamento** o **Saldo**.
3. Scrivi la **percentuale** oppure l'**importo** (l'altro si calcola).
4. Il **residuo** scende da solo. Il **Saldo** chiude il cantiere.
5. L'icona **PDF** scarica (o condivide) il documento da dare al cliente. Hai sbagliato? La **matita** accanto al documento lo riapre: correggi tipo, importo, data o descrizione e premi **Salva modifiche** (il numero del documento resta lo stesso).
6. Quando un acconto è incassato, spunta **Pagato**: nel report esce dai totali.

Intanto operai e tecnici fanno le **bolle del giorno** normali. In bolla vedono lo **stato del cantiere** (es. "Avanzamento lavori").

13. Report Fatturazione [Admin]

- **Fatturazione**: scegli **Per mese** oppure **Per date** (un periodo qualsiasi, anche a cavallo di due mesi) e, se vuoi, **un solo cliente**.
- Per ogni cantiere: imponibile, IVA, totale e il **Costo calcolato** dalle bolle (ore **uomo**, cioè ore

× persone; viaggio, km, pasti, pernottamenti, **materiali con prezzo**).
- Espandi un cantiere: dettaglio **bolla per bolla**, materiali **inclusi** nel costo e materiali **da quotare** (quelli senza prezzo).
- **Pagato**: spunta ciò che hai già incassato — sull'intero **cantiere**, sulla singola **bolla** o sull'**acconto**. Resta visibile (barrato) ma **esce dai totali**: così il report è sempre "quello che manca da fatturare".
- I clienti con **dati fattura incompleti** sono evidenziati in **rosso**, con l'elenco di cosa manca: completali prima di emettere le fatture.
- Pulsanti: **PDF**, **Excel**, **Condividi**, **Invia Email** (anche a più destinatari: cliente e responsabili degli stabilimenti), **Copia alla mia amministrazione**.
- Con un cliente selezionato compare **Invia al cliente**: il resoconto del solo cliente parte all'indirizzo della sua rubrica.

! Il report è calcolato **al momento**: se cambi tariffe o persone su bolle vecchie, cambiano anche i report dei mesi passati.

---

14. Preventivi [Admin]

Fai i preventivi nell'app, con l'aiuto dell'AI, e da un preventivo accettato nasce il cantiere. Funziona in due passi.

A) I modelli (una volta sola, li approva il titolare)

1. **Preventivi → Modelli**: parti da un modello di piattaforma con **"Copia"** oppure creane uno tuo: frase di apertura, blocchi (condizioni di fornitura, esclusioni), pagamento, validità, tempi, formula di chiusura, firma del cliente.
2. Chi lo prepara lo **invia in approvazione**; il **titolare** lo **approva**. Solo da un modello approvato si fanno preventivi. Se lo modifichi, torna in bozza.
3. In *Aziende → Dati Azienda* carica la **firma** che va in fondo al documento (§5).

B) Il preventivo

1. **Preventivi → Nuovo**: scegli **modello** e **cliente**, scrivi l'**oggetto**, a chi è indirizzato e **"Cosa vuoi ottenere"** (due righe: cosa fare, cosa includere, cosa escludere). Il **numero** lo assegna l'app.
2. **Tocca il numero del preventivo** nell'elenco: si apre la **scheda**. Lì aggiungi le **voci** con quantità, unità e prezzo unitario (l'importo e il totale si calcolano da soli); una voce senza prezzo resta "da quotare".
3. **Salva e genera**: l'AI scrive i testi **sul server** (qualche secondo, la pagina si aggiorna da sola e ti avvisa quando è pronto). L'AI **non inventa** né prezzi né quantità: usa solo i tuoi. Se qualcosa va storto lo leggi in rosso sulla riga e nella scheda, e puoi ripremere Genera.
4. Nella scheda rileggi i **testi del documento**, poi **Apri PDF** o scarica l'**ODT** (modificabile con LibreOffice/Word). Se ti sei sbagliato, correggi le voci (anche dopo l'invio) e **Salva**: il documento si rifà da solo, i testi restano. «**Riscrivi testi**» rifà anche i testi con l'AI (consuma un utilizzo). Nella tabella del preventivo ogni voce ha **quantità, prezzo unitario e importo**. Ogni documento prodotto resta nelle **Versioni** della scheda (data, chi, voci e totale di allora, PDF di quella versione): la tracciabilità delle modifiche.
5. **Invia al cliente**: scegli i destinatari dalla rubrica del cliente (A / CC / CCN, più un indirizzo scritto a mano) e parte via email con il PDF allegato. Si può **rimandare quante volte serve** (Re-invia): ogni invio resta nella **cronologia** della scheda, con data, chi l'ha mandato, a chi, e l'esito.
6. Segna **Accettato** o **Rifiutato**. Da un preventivo accettato, **Crea cantiere**: nasce un cantiere **a corpo** con l'importo e il riferimento del preventivo, pronto per ore e bolle.

I preventivi sono archiviati per **anno e mese**. Creare e approvare i modelli è gratis; **generare** un preventivo usa l'AI: i primi **2 sono gratuiti per ogni utente**, poi si usano gli utilizzi del Piano AI (§19). Genera solo chi amministra la ditta o è abilitato ai preventivi.

15. Fornitori [Admin]

Funzione nuova: la attiva il gestore della piattaforma. Se non la vedi nel menu, non è ancora accesa per la tua installazione.

Per tenere il conto dei **lavori affidati a ditte esterne** e di quanto costano:

- **Fornitori → Nuovo fornitore**: **basta il nome**; partita IVA e recapiti sono facoltativi (puoi compilarli con *Cerca su internet*).
- Nel **cantiere → tab Fornitori**: **Assegna lavoro** (descrizione + importo). Puoi scrivere un fornitore nuovo al volo: viene registrato subito.
- Quando il lavoro è concluso: **Lavoro finito** → l'app **avvisa via email la tua amministrazione** (email amministrazione, §5). Chi amministra segna **Pagato**.
- La pagina Fornitori mostra i totali e, in cima, i lavori **da pagare**.
- Un fornitore con lavori registrati si **archivia** (Riattiva quando serve), non si cancella; un lavoro pagato non si elimina.

Sono **costi sostenuti** dalla ditta: stanno nella scheda del cantiere, **non** nel Report Fatturazione al cliente.

15-bis. Lavori da fare [tutti]

*Si attiva dal gestore della piattaforma: se non vedi la voce **Da fare** nel menu, non è accesa per la tua installazione.*

Per segnarti le cose da fare **con la traccia di cosa è successo**: un'offerta da preparare, dei disegni, un ordine di materiale, un sopralluogo.

1. Menu **Da fare → Nuovo lavoro**.
2. Scrivi **Cosa c'è da fare** (l'obiettivo, in breve). Il resto è facoltativo:
    - **Come farlo**: indicazioni, misure, riferimenti, a chi chiedere;
    - **Passi per arrivarci**, uno per riga (es. «Verificare la situazione attuale», «Preparare il materiale», «Mandare l'offerta»);
    - **Categoria** (Offerta, Disegni, Ordine materiale… o una tua), **Cliente** e **Cantiere / stabilimento**, **Priorità**, **Entro il** (scadenza), **Chi lo fa**.
3. **Crea lavoro**.

Nella scheda del lavoro:

- **Spunta i passi** man mano che li fai: puoi scrivere due righe su cosa hai fatto, che finiscono nel **diario**. Al primo passo spuntato il lavoro passa **in corso**; quando sono tutti fatti l'app propone **Obiettivo raggiunto**. Aggiungere un passo a un lavoro fatto lo riapre.
- **Diario**: appunti con data e ora («ho sentito il fornitore, consegna giovedì»). L'app ci scrive da sola anche i cambi di stato e le spunte.
- Pulsanti **Ci sto lavorando**, **Fatto**, **Non serve più** (annullato) e **Riapri**.
- Se assegni il lavoro a un collega (**Chi lo fa**), gli arriva un avviso.

Nell'elenco trovi i filtri **Da fare e in corso**, **Scaduti**, **Fatti**, **Annullati**, **Tutti** (con il numero accanto), le categorie, il cliente e una **ricerca** che guarda anche nei passi e nel diario. Gli amministratori vedono i lavori di tutta la ditta (e possono scegliere «solo i miei»); gli altri vedono quelli che hanno creato o che sono stati assegnati a loro.

15-ter. Magazzino pezzi [tutti]

*Anche questa si attiva dal gestore della piattaforma (voce **Magazzino** nel menu).*

L'elenco dei **ricambi che usi spesso**, con unità, prezzo e quantità predefinita: in bolla, scrivendo la descrizione del pezzo, li ritrovi già compilati (§ 9).

- **Nuovo pezzo**: descrizione, codice, U.M., prezzo unitario, quantità predefinita, note. Oppure salvalo direttamente dalla bolla con la spunta **«Salva in magazzino»**.

- **Fornitori** del pezzo (facoltativi, anche più d'uno): scegli fra quelli già in anagrafica (§ 15) e, se vuoi, scrivi il **codice del fornitore**.
- **Pezzi da ordinare**: tocca il carrello accanto ai pezzi da recuperare, metti la quantità e una nota, poi **Invia agli acquisti**: parte un'email alla **email acquisti** della ditta (se non è impostata, all'**email amministrazione**) con i pezzi divisi per fornitore. L'email acquisti si imposta in **Aziende → Gestisci**.
- Un pezzo che non usi più si **archivia** (e si riattiva quando serve).

16. Scadenze e Prestiti [Admin]

- **Scadenze**: promemoria (revisioni, pagamenti, controlli). Le segni **fatte** oppure le **rimandi** (snooze).
- **Prestiti**: per **scambiare lavoratori** tra ditte diverse (chi presta, chi riceve). I lavoratori ricevuti compaiono nella scheda cantiere → *Lavoratori esterni*.

16-bis. Avviso alla squadra [Admin]

Menu **Avvisi**: scrivi un messaggio breve (titolo e testo) e scegli **a chi**: tutta la ditta, un **ruolo** (es. solo operai), **chi lavora su un cantiere** o **persone scelte**. Prima di mandarlo vedi quante persone lo riceveranno. Arriva nelle notifiche dell'app e, se attive, sul telefono. Sotto trovi gli ultimi avvisi mandati.

17. Profilo e sicurezza [tutti]

- **Profilo**: cambia la **password**, collega **Google**, attiva l'**impronta**, attiva le **notifiche** del telefono.
- **Lingua dell'app** (in *Impostazioni*): italiano, inglese, francese o tedesco; vale su quel dispositivo.
- **Cambia tipo di account**: se non ti serve più essere titolare puoi diventare Tecnico/Operaio di un'altra ditta. **Elimina account**: cancella il tuo accesso.

18. Assistenza, inviti e suggerimenti [tutti]

- In **Assistenza** scegli il **tipo** di richiesta:
  - **Suggerimento** (predefinito) — proponi una **nuova funzione** o descrivi un'**esigenza** del tuo lavoro: i suggerimenti sono benvenuti e li valutiamo per migliorare l'app.
  - **Problema** — segnala un errore o un malfunzionamento.
  - **Domanda** — chiedi come si fa qualcosa. · **Altro**.
- Scrivi oggetto e messaggio e invia: ti rispondiamo via **email**.
- In **"Le mie richieste"** vedi lo stato di ciò che hai inviato.
- **Invita**: manda a un conoscente (anche via WhatsApp) il link per registrarsi, con questo manuale in allegato.
- **Manuale**: questa guida, anche in PDF da scaricare o condividere.

19. Piano AI e abbonamento [Admin]

In **Impostazioni**:

- **Abbonamento**: l'uso dell'app è **gratuito e senza limiti**. Non c'è niente da pagare per bolle, cantieri, ore e report.
- **Piano AI**: ogni utente ha **10 utilizzi gratuiti all'anno** di intelligenza artificiale (foto, incolla testo, ricerca su internet, stellina, preventivi oltre i 2 di prova). Il **Piano Plus** costa **50 € all'anno per utente** e dà **1.000 utilizzi**; si paga una volta, vale 12 mesi e **non si rinnova da solo**. Il piano è **personale**: ogni utente che usa l'AI ha il suo, e lo può attivare chiunque, anche un dipendente, da **Impostazioni → Piano AI**.
- **Quando finiscono gli utilizzi gratuiti**: all'ultimo arriva un avviso; dopo, se usi una funzione AI, si apre una finestra con due scelte — **Continua a mano** (compili tu i campi, l'app funziona come sempre) oppure **Passa a Plus**.

20. Da sapere [tutti]

- **Senza internet**: l'app salva e **invia da sola** quando torna la rete.
- **Installa l'app** sul telefono dal browser (PWA): sulla home compare "Bolle Intervento".
- **Notifiche**: ricevi avvisi (es. bolla assegnata o inviata, invito ricevuto, fornitore che ha finito). Se non arrivano, controlla i permessi nel Profilo.
- **Se vedi un errore rosso**: l'app lo registra da sola, così chi la gestisce lo vede anche se non lo segnali. Segnalarlo in Assistenza aiuta comunque.
- **Aggiornamento in corso**: se compare una fascia in alto, aspetta un minuto e ricarica.
- **C'è una versione nuova — Aggiorna**: quando esce un aggiornamento dell'app compare un avviso in alto; tocca **Aggiorna** e l'app si ricarica con la versione nuova, senza perdere l'accesso.