



Nexiora

Manuale utente

Ogni funzione spiegata passo dopo passo: a cosa serve, quando usarla, come si fa, cosa inserire e come risolvere i problemi più frequenti.

Aggiornato al 17 ottobre 2026

La versione sempre aggiornata è online: nexiora.it/guida

Le schermate mostrano un'azienda di esempio con dati inventati.

Sommario

Come usare questo manuale.....	3
Da dove cominciare.....	4
1 Configurazione.....	5
1.1 Impostazioni aziendali.....	6
1.2 Utenti e ruoli.....	9
1.3 Abilitazioni.....	11
1.4 Dipendenti e costo orario.....	13
2 La giornata e le commesse.....	15
2.1 Home: la tua giornata.....	16
2.2 Creare una commessa e le sue attività.....	18
2.3 Cabina di Regia.....	23
2.4 Le mie commesse.....	25
2.5 Registro delle mie note.....	27
2.6 Centro Operativo.....	29
2.7 Clienti e sedi.....	31
3 In cantiere.....	34
3.1 Rapportino di intervento.....	35
3.2 Presenze dal telefono.....	39
3.3 Nota spese.....	41
3.4 Ferie e permessi.....	43
3.5 Programmazione settimanale.....	45
3.6 Sopralluogo.....	47
3.7 Giornale di cantiere.....	50
3.8 Sicurezza di cantiere.....	53
3.9 Segnalazioni dei clienti.....	56
4 Documenti.....	58
4.1 DDT in uscita.....	59
4.2 DDT in ingresso.....	62
4.3 Registro interventi.....	64
4.4 Corrispondenza.....	67
4.5 Pratiche e documenti dal cliente.....	70
4.6 Report di commessa.....	72
4.7 Cronoprogramma.....	75
5 Soldi.....	77
5.1 Controllo Economico.....	78
5.2 Varianti e lavori extra.....	80
5.3 Computo metrico e SAL.....	82
5.4 Offerte.....	84
5.5 Richiesta di fatturazione PM.....	87
6 Acquisti, magazzino e mezzi.....	90
6.1 Richiedere materiale al magazzino.....	91
6.2 Richieste di fornitura e ordini.....	93
6.3 Magazzino.....	96
6.4 Rientro materiali.....	98
6.5 Noleggi.....	101
6.6 Parco mezzi.....	104
7 Manutenzione e controllo.....	106
7.1 Contratti di manutenzione.....	107
7.2 Manutenzione a capitolato.....	109
7.3 Impianti e verifiche.....	111
7.4 Scadenzario.....	113
7.5 Documenti dei subappaltatori.....	115
7.6 Nexiora Insight.....	117
7.7 Strumenti tecnici.....	119
Appendice.....	121
A. Sigle e numerazione dei documenti.....	121
B. Piani, prova e prezzi.....	121
C. Sempre a disposizione.....	122

Come usare questo manuale

Il manuale raccoglie le schede del Centro assistenza di Nexiora. Ogni scheda segue lo stesso schema: dove si trova la funzione, a cosa serve, quando usarla, i passi da seguire con le schermate, cosa inserire nei campi, cosa si ottiene, un esempio e i problemi più frequenti con la soluzione.

I capitoli seguono l'ordine in cui di solito si incontrano le funzioni: prima la configurazione dell'azienda, poi il lavoro di tutti i giorni sulle commesse e in cantiere, i documenti, la parte economica, gli acquisti e infine manutenzione e controllo.

Aiuto dentro l'app

- Il pulsante **Guida / Come iniziare**, in fondo alla barra laterale, apre la Guida: in cima trovi **Come posso aiutarti?**, dove scrivi una domanda e ricevi le schede giuste con il passaggio più vicino.
- Il pulsante **?** accanto apre la scheda del Centro assistenza della pagina in cui ti trovi.
- La versione online del manuale, sempre aggiornata, è su **nexiora.it/guida**.
- Se la guida non risponde alla tua domanda scrivi a **support@nexiora.it**.

Cosa vede ciascuno

Ogni persona vede le sezioni abilitate per il suo ruolo. Se una funzione descritta qui non compare nella tua barra laterale, chiedi a chi amministra l'azienda di abilitarla (capitolo 1.3).

Da dove cominciare

Per chi configura Nexiora per la prima volta conviene seguire questo ordine: ogni passo prepara i dati che servono al successivo, così i costi e i margini delle commesse risultano corretti fin dal primo giorno.

1. **1.1 Impostazioni aziendali** — Dati dell'azienda e fonte ore: decide da dove arrivano le ore che diventano costo delle commesse. Va scelta prima di registrare ore vere.
2. **1.2 Utenti e ruoli** — Invita i colleghi scegliendo per ognuno il ruolo giusto.
3. **1.4 Dipendenti e costo orario** — Inserisci i dipendenti con il costo orario e collegali al loro account: senza, le ore non diventano costo.
4. **2.7 Clienti e sedi** — Inserisci i clienti, con le sedi dove lavorate.
5. **2.2 Creare una commessa e le sue attività** — Crea la prima commessa con il responsabile e le attività.
6. **5.1 Controllo Economico** — Inserisci il budget della commessa: senza budget il margine previsto non si calcola.

Dopo questi passi si lavora ogni giorno con rapportini, presenze e programmazione (capitolo 3), e Controllo Economico e Nexiora Insight mostrano numeri attendibili.

1 Configurazione

In questo capitolo:

- **1.1 Impostazioni aziendali** — I dati che compaiono su tutti i documenti (ragione sociale, logo, colore, piè di pagina), la fonte delle ore per i costi, i parametri commerciali e le regole delle presenze.
- **1.2 Utenti e ruoli** — Invitare i colleghi, assegnare a ognuno il ruolo operativo e gestire chi è amministratore, titolare o disattivato.
- **1.3 Abilitazioni** — Cosa vede ogni ruolo e ogni persona: si parte dai valori sensati di ogni ruolo e si aggiunge o toglie quello che serve, per ruolo o per singolo utente.
- **1.4 Dipendenti e costo orario** — L'anagrafica di dipendenti, subappaltatori e professionisti con il costo orario, collegata agli account Nexiora: è da qui che le ore diventano costo.

1.1 Impostazioni aziendali

I dati che compaiono su tutti i documenti (ragione sociale, logo, colore, piè di pagina), la fonte delle ore per i costi, i parametri commerciali e le regole delle presenze.

Dove si trova: Gestione → **Impostazioni Aziendali**, per titolare e amministratori.

A cosa serve

- Far uscire rapportini, DDT, offerte e report sulla tua carta intestata.
- Decidere da dove arrivano le ore che diventano costo delle commesse.
- Impostare costo orario base, margini di partenza delle offerte e regole delle presenze.

Quando usarlo

Il primo giorno, prima di emettere documenti e di invitare i colleghi. La fonte delle ore va scelta prima di iniziare a lavorare sulle commesse.

Come si fa

1. Nella scheda **Identità aziendale** controlla ragione sociale, indirizzo, telefono ed email. La Partita IVA si inserisce una volta sola e poi si cambia solo tramite l'assistenza.

Identità aziendale: (1) la scheda, (2) il logo, (3) colore e posizione del logo, (4) l'anteprima dell'intestazione.

2. Premi **Carica logo dal computer** (PNG, JPG, SVG o WebP).
3. In **Personalizzazione documenti** scegli colore principale, posizione del logo e un piè di pagina (es. capitale sociale, REA): valgono per offerte, DDT, rapportini e report.

- Controlla l'**anteprima dell'intestazione**: è così che apparirà su tutti i PDF.
- Nella scheda **Configurazione economica** scegli la **fonte ore**: Programmazione settimanale, Rapportini di intervento o Presenze (timbratura).

Nexiora
per Alfa Impianti Srl

Impostazioni Organizzazione
Compila tutte e tre le sezioni sotto per il corretto funzionamento della piattaforma.

Identità aziendale | **Configurazione economica** | Presenze e approvazioni | Ruoli Operativi

Prima di invitare persone, dai un'occhiata al tab **Ruoli Operativi** — mostra cosa vede ciascun ruolo di default, utile per capire subito chi abilitare a cosa.

Controllo Economico — Fonte ore
Scegli da dove il Controllo Economico legge le ore lavorate per il calcolo dei costi di manodopera.

Programma settimanale
Dalla pianificazione settimanale inserita dal titolare. Scegliendo questa, il campo ore compare in Programmazione Settimanale per ogni persona e commessa — con le altre due fonti resta nascosto, perché le ore arriverebbero da un altro posto.

Rapportini di intervento
Dai rapportini compilati dagli operai a fine giornata.

Presenze (timbratura)
Dalle timbrature reali entrata/uscita. Il dato più preciso.

Ore nei rapportini
Nei rapportini ogni operatore ha le sue **ore lavorate** (precompilate con la durata dell'intervento e modificabili): sono queste che diventano costo. Per i **rapportini compilati prima**, che avevano un solo orario per tutti, indica come vanno lette:

- ☒ **Ogni operatore ha lavorato per tutta la durata**
2 operatori, 08:00-16:00 → 8 ore a testa (16 ore in totale)
- ☐ **La durata è il totale da dividere tra gli operatori**
2 operatori, 08:00-16:00 → 4 ore a testa (8 ore in totale)

La scelta della fonte è definitiva per il calcolo economico
Cambiarla dopo l'avvio dell'operatività azzerà e ricalcola tutti i totali già accumulati. Il modulo Presenze resta comunque sempre attivo per il controllo orari/ritardi, qualunque fonte scegli. Se prevedi di cambiare fonte in futuro, ti consigliamo di salvare prima un'istantanea dei valori attuali (ore totali e costo di ciascuna commessa) — trovi il tasto apposito nella sezione Controllo Economico di ogni commessa. In alternativa, puoi comunque annotare questi valori altrove (ad esempio in un foglio Excel) come promemoria.

Costo orario manodopera
Usato per il costo manodopera nel Controllo Economico. Personalizzabile per singolo dipendente.

Parametri commerciali — Inoltro Costi
Valori di default per l'Inoltro Costi al Commerciale. Modificabili per ogni singola richiesta.

Markup/Utile default (%) | Spese generali default (%) | Costo €/km default

15 | 10 | 0,3

COSTO ORARIO BASE (€/ORA)
28

Configurazione economica: (5) la fonte ore, (6) il costo orario base.

- Imposta il **costo orario base**, i parametri commerciali (markup, spese generali, €/km) e quelli delle offerte. In **Presenze e approvazioni** imposti tolleranza, orari, fascia notturna e chi approva i cartellini; in **Ruoli Operativi** trovi cosa vede ogni ruolo.

Cosa inserire

Nome / ragione sociale * e P.IVA *	Compaiono come emittente su tutti i documenti.
Logo	Su tutti i PDF di Nexiora.
Fonte ore	Da dove il Controllo Economico legge le ore per i costi di manodopera.
Ore nei rapportini	Come leggere i rapportini vecchi con un solo orario per tutti.
Costo orario base	Usato se un dipendente non ha un costo orario suo.
Responsabili approvazione presenze	Oltre a titolare e amministratori, chi può approvare i cartellini.

Cosa ottieni

- Documenti uniformi sulla tua carta intestata e costi di manodopera calcolati dalla fonte giusta.

Esempio. Marco carica il logo di Alfa Impianti, sceglie il viola come colore dei documenti e scrive nel piè di pagina capitale sociale e REA. Poi sceglie come fonte ore i rapportini di intervento, perché le squadre li compilano ogni giorno.

Problemi frequenti

Devo cambiare la fonte ore

Si può, ma tutti i totali della manodopera vengono ricalcolati: prima salva un'istantanea dei valori nel Controllo Economico di ogni commessa.

Non posso modificare la Partita IVA

Dopo il salvataggio si cambia solo tramite l'assistenza Nexiora.

Il logo non compare nei PDF

Controlla che sia caricato e visibile nell'anteprima dell'intestazione.

Funzioni collegate: Utenti e ruoli (1.2) · Dipendenti e costo orario (1.4) · Controllo Economico (5.1) · Rapportino di intervento (3.1)

1.2 Utenti e ruoli

Invitare i colleghi, assegnare a ognuno il ruolo operativo e gestire chi è amministratore, titolare o disattivato.

Dove si trova: Gestione → **Utenti**, per titolare e amministratori.

A cosa serve

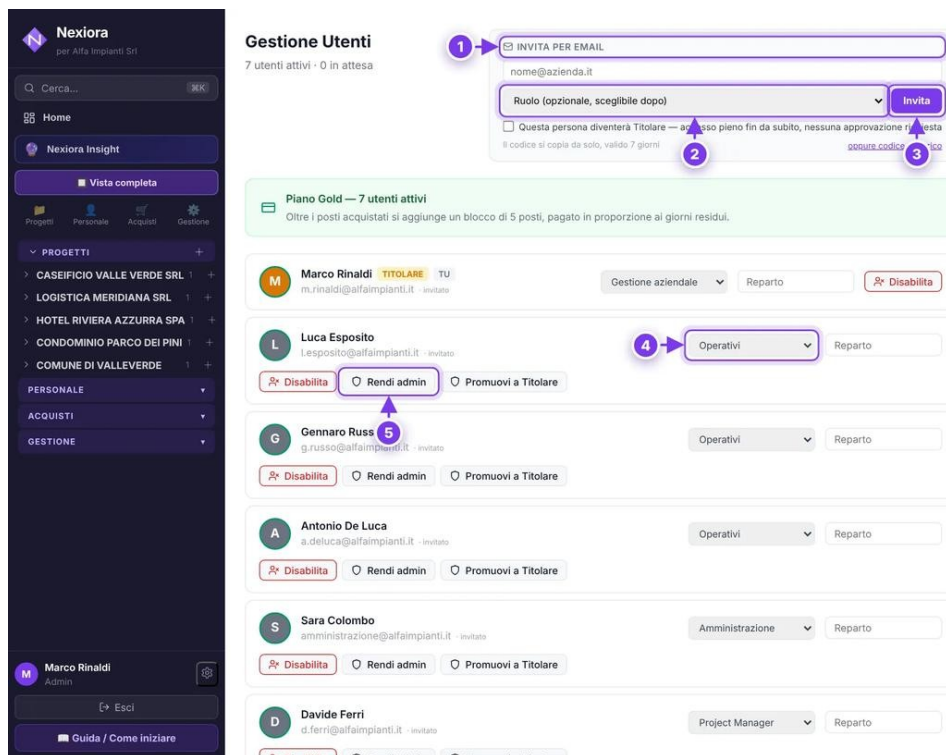
- Far entrare i colleghi in Nexiora, ognuno con il proprio account personale.
- Dare a ognuno un ruolo che decide cosa vede da subito.
- Disattivare chi non lavora più con voi: un account disattivato non si paga.

Quando usarlo

All'avvio, dopo aver compilato le Impostazioni aziendali, e a ogni nuovo ingresso o uscita.

Come si fa

1. In **Invita per email** scrivi l'indirizzo del collega.



Gestione Utenti: (1) l'email, (2) il ruolo, (3) l'invito, (4) il ruolo di un utente, (5) Rendi admin.

2. Scegli il **ruolo**: Gestione aziendale, Amministrazione, Project Manager, Magazziniere o Operativi (si può scegliere anche dopo).
3. Premi **Invita**. In alternativa puoi usare un codice generico, valido 7 giorni. Quando un utente in attesa va abilitato, Nexiora chiede di scegliere il ruolo.
4. Nell'elenco cambi il **ruolo** di ogni persona in qualsiasi momento.
5. Con **Rendi admin** dai i diritti di amministratore; **Promuovi a Titolare** e **Disabilita** completano la gestione.

Cosa inserire

Gestione aziendale	Decisioni su commesse, personale, pianificazione, clienti.
Amministrazione	Adempimenti, scadenze, approvazioni di cartellini, note spese e rapporti.

Project Manager	Segue le commesse dall'offerta alla chiusura.
Magazziniere	Materiali, magazzino, acquisti, rientri.
Operativi	Le sue commesse, presenze, note spese, richieste di materiale.

Cosa ottieni

- Ogni collega con il suo accesso e quello che gli serve da subito, personalizzabile in Abilitazioni.

Esempio. Arriva un nuovo tecnico: Marco lo invita con ruolo Operativi. Il tecnico vede le sue commesse, le presenze, la nota spese e le richieste di materiale, senza nessuna configurazione in più.

Problemi frequenti

Il collega non ha ricevuto l'invito

Controlla l'indirizzo e la cartella spam, oppure usa il codice generico.

Un account è condiviso da più persone

Ogni account è personale: presenze, rapportini e firme devono restare legati alla persona giusta.

Quanto costano gli utenti in più

Si paga per blocchi di 5 posti; quando un utente nuovo fa scattare un blocco, Nexiora lo mostra.

Funzioni collegate: Abilitazioni (1.3) · Dipendenti e costo orario (1.4) · Impostazioni aziendali (1.1)

1.3 Abilitazioni

Cosa vede ogni ruolo e ogni persona: si parte dai valori sensati di ogni ruolo e si aggiunge o toglie quello che serve, per ruolo o per singolo utente.

Dove si trova: Gestione → **Abilitazioni**, per titolare e amministratori.

A cosa serve

- Dare a un ruolo, o a una sola persona, una sezione in più o in meno.
- Delegare compiti precisi, come modificare la programmazione o approvare gli ordini.

Quando usarlo

Dopo aver invitato i colleghi, quando un ruolo non basta o qualcuno ha bisogno di una sezione in più.

Come si fa

1. Scegli **Per ruolo** per cambiare quello che vede un intero ruolo...

Abilitazioni: (1) per ruolo, (2) per utente, (3) un gruppo di sezioni, (4) il salvataggio.

2. ...oppure **Per utente** per una persona sola: le aggiunte e le rimozioni si sommano al suo ruolo, non lo sostituiscono.
3. Apri un gruppo (es. **Commesse e lavoro quotidiano**) e spunta o toglie le caselle: ogni riga spiega cosa permette.
4. Premi **Salva modifiche**.

Cosa ottieni

- Permessi specifici per la tua azienda; la tabella di partenza resta consultabile in Impostazioni aziendali → Ruoli Operativi.

Esempio. Davide è PM ma deve anche modificare la programmazione settimanale: Marco, in **Per utente**, gli aggiunge «Modifica Programmazione Settimanale» senza cambiare il suo ruolo.

Problemi frequenti

Ho tolto una sezione ma il titolare la vede ancora

Titolare e amministratori vedono sempre tutto.

La modifica non ha effetto

Ricordati di premere Salva modifiche.

Funzioni collegate: Utenti e ruoli (1.2) · Impostazioni aziendali (1.1)

1.4 Dipendenti e costo orario

L'anagrafica di dipendenti, subappaltatori e professionisti con il costo orario, collegata agli account Nexiora: è da qui che le ore diventano costo.

Dove si trova: Gestione → **Dipendenti**.

A cosa serve

- Dare a ogni persona il suo costo orario, usato nei costi delle commesse.
- Collegare la persona al suo account, così ore e rapportini si riconoscono.
- Tenere le scadenze contrattuali del personale.

Quando usarlo

All'avvio, insieme agli inviti, e a ogni assunzione o cambio di costo.

Come si fa

1. Premi **Aggiungi** per una nuova riga.

Dipendenti e collaboratori: (1) aggiungi, (4) importa da Excel.

2. Compila le celle: tipo, nome, cognome, codice fiscale, ruolo, **categoria operativa** (Operativo per operai e tecnici di campo, Non operativo per gli altri) e **costo orario**.
3. In **Collega account Nexiora** scegli l'account della persona. Anche il titolare, se lavora sulle commesse, va inserito e collegato.
4. Per molti nominativi usa **Importa da Excel**.

Cosa inserire

Nome *, cognome *, codice fiscale *	I dati della persona.
Ruolo *	Obbligatorio per chi è collegato a un account.
Categoria operativa *	Solo gli Operativi entrano nella pianificazione delle maestranze.

Costo/h (€) *

Il costo usato per la manodopera; il costo storico non cambia i calcoli già fatti.

Cosa ottieni

- La scheda di ogni persona e i costi di manodopera corretti in tutte le commesse.

Esempio. Luca, operaio, ha un costo di € 27,50/h ed è collegato al suo account: le 8 ore del suo rapportino diventano € 220 di manodopera sulla commessa.

Problemi frequenti

Le ore di una persona non hanno costo

La persona non è collegata al suo account, oppure manca il costo orario.

Il collegamento all'account non si completa

Manca il Ruolo, obbligatorio per i dipendenti collegati.

Funzioni collegate: Utenti e ruoli (1.2) · Controllo Economico (5.1) · Impostazioni aziendali (1.1)

2 La giornata e le commesse

In questo capitolo:

- **2.1 Home: la tua giornata** — Il punto da cui partire ogni mattina: le sezioni pensate per te, le tre cose più urgenti di oggi, le tue attività e le commesse recenti.
- **2.2 Creare una commessa e le sue attività** — La commessa raccoglie tutto il lavoro per un cliente: attività divise in sezioni, squadra, date, documenti e costi. Si crea in un minuto e si arricchisce strada facendo.
- **2.3 Cabina di Regia** — La fotografia della commessa in una pagina: semafori, numeri chiave, cosa guardare subito e cosa arriva nei prossimi giorni. Non chiede di compilare nulla.
- **2.4 Le mie commesse** — L'elenco delle sole commesse di cui sei responsabile, con importo, fatturato, saldo da fatturare, stato e una nota personale.
- **2.5 Registro delle mie note** — Tutte le tue note in una pagina: quelle scritte nelle commesse con « Le mie note», divise per commessa, e le note generali che non riguardano una commessa. Le vedi solo tu.
- **2.6 Centro Operativo** — Tutte le commesse insieme: i suggerimenti operativi divisi per categoria, i numeri aggregati, i grafici, gli alert e il registro delle modifiche.
- **2.7 Clienti e sedi** — L'anagrafica dei clienti con sedi e siti, referenti, condizioni di pagamento e la scheda completa con storico economico, commesse e documenti collegati.

2.1 Home: la tua giornata

Il punto da cui partire ogni mattina: le sezioni pensate per te, le tre cose più urgenti di oggi, le tue attività e le commesse recenti.

Dove si trova: è la prima pagina dopo l'accesso; ci torni in ogni momento con **Home** in cima alla barra laterale.

A cosa serve

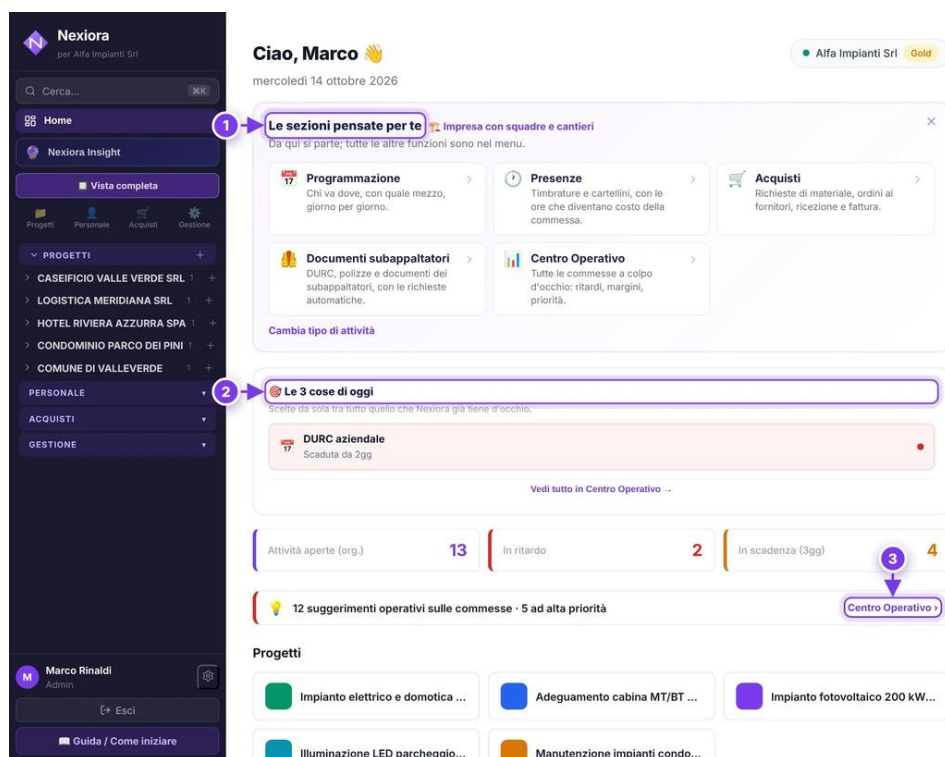
- Capire in pochi secondi cosa va fatto oggi, senza aprire una sezione alla volta.
- Trovare subito le sezioni più utili per il tipo di lavoro della tua azienda.
- Vedere quanti suggerimenti operativi ci sono sulle commesse e aprirli con un clic.

Quando usarlo

All'inizio della giornata e ogni volta che non sai da dove partire. Per cercare qualsiasi cosa (una commessa, un cliente, un documento) usa **Ctrl + K** da computer o la ricerca dal telefono.

Come si fa

1. Guarda il riquadro **Le sezioni pensate per te**: 4–5 sezioni scelte in base al tipo di attività dell'azienda, ognuna con una riga che spiega a cosa serve. È solo un aiuto: menu e permessi restano gli stessi per tutti.



La Home: (1) le sezioni pensate per te, (2) le 3 cose di oggi, (3) il collegamento al Centro Operativo.

2. Leggi **Le 3 cose di oggi**: Nexiora le sceglie da sola tra scadenze, attività e controlli che sta già seguendo. Un clic porta dove si risolve.
3. Sotto trovi i numeri delle attività (aperte, in ritardo, in scadenza nei prossimi 3 giorni) e una riga con i **suggerimenti operativi**: **Centro Operativo** > li apre per intero.
4. In fondo ci sono le **commesse recenti**: un clic apre la commessa.

Cosa inserire

Cambia tipo di attività	Il titolare o un amministratore sceglie il tipo di attività (studio tecnico, piccolo installatore, manutenzione e assistenza, impresa con squadre e cantieri): cambia solo le sezioni proposte nel riquadro.
✕ sul riquadro	Ognuno può nascondere per sé il riquadro delle sezioni pensate per te.
🗨 Nexi	Il pallino in basso a destra, accanto al +: è l'assistente della guida. Scrivi cosa vuoi fare e ti propone la spiegazione giusta, con Vai alla sezione se puoi aprirla; se non trova una risposta sicura ti propone di scrivere all'assistenza. Cerca solo nella guida e le domande non vengono salvate.

Cosa ottieni

- Le priorità del giorno già scelte, senza filtri da impostare.
- Per chi è nuovo, nei primi 30 giorni, la checklist iniziale con il pulsante **Vai** che porta alla pagina giusta.

Esempio. Alle 8 Marco apre Nexiora: tra le 3 cose di oggi c'è il DURC aziendale scaduto da due giorni. Un clic apre lo Scadenzario, carica il nuovo documento e la voce sparisce dalla Home.

Problemi frequenti

Non vedo il riquadro «Le sezioni pensate per te»

Compare dopo che il titolare ha scelto il tipo di attività. Se l'avevi chiuso con la ✕, resta nascosto solo per te.

Nel riquadro manca una sezione che uso

Il riquadro mostra solo le sezioni che puoi già aprire, scelte per il tipo di attività: tutte le altre restano nel menu a sinistra.

Non trovo i suggerimenti operativi completi

In Home c'è solo il riepilogo in una riga; l'elenco completo è nel Centro Operativo. Chi non può aprire il Centro Operativo li vede per intero in Home.

Funzioni collegate: Centro Operativo (2.6) · Le mie commesse (2.4) · Creare una commessa (2.2)

2.2 Creare una commessa e le sue attività

La commessa raccoglie tutto il lavoro per un cliente: attività divise in sezioni, squadra, date, documenti e costi. Si crea in un minuto e si arricchisce strada facendo.

Dove si trova: nella barra laterale, con il + accanto a **Progetti**. Da un'offerta finalizzata puoi anche usare **Crea commessa da questa offerta**.

A cosa serve

- Avere in un unico posto attività, persone, documenti e numeri di un lavoro.
- Dare a ognuno le sue attività con una scadenza, e vedere subito cosa è in ritardo.
- Accendere solo i moduli che servono a quel lavoro (DDT, giornale, SAL, controllo economico...).

Quando usarlo

Quando un lavoro è confermato, o anche prima se vuoi organizzare sopralluoghi e preventivo. Per lavori interni (manutenzione dei vostri uffici, formazione) si può creare un'area di lavoro senza cliente.

Come si fa

1. Premi + accanto a **Progetti**, rispondi **Sì, è per un cliente** e scegli il cliente. Se il cliente non c'è ancora, crealo prima in Clienti: bastano pochi secondi.

2. Scrivi il **codice commessa** (formato numero-anno, es. 31-26; con la numerazione automatica Nexiora propone il successivo) e il nome. Scegli il **responsabile**, obbligatorio, e la sede dei lavori.

+

Nuova commessa

×

2

CODICE COMMESSA * (FORMATO: NUMERO-ANNO)

Identifica univocamente la commessa. Usato per la numerazione dei rapportini.
Esempi: 56-26 · 1000-26 · 11-26

i Numerazione automatica non attiva — vai in Impostazioni Organizzazione → Configurazione economica per impostarla.

Vai a Impostazioni →

Es. 56-26

NOME / DESCRIZIONE COMMESSA *

Descrizione libera — es. "Manutenzione cabina", "SHE", "Impianto fotovoltaico"

Es. Manutenzione straordinaria

DESCRIZIONE (OPZIONALE)

Descrizione breve...

🔧

È una commessa di manutenzione

☐ Attiva subito il modulo Gestione Manutenzione, senza doverlo accendere manualmente dopo

RESPONSABILE DELLA COMMESSA * OBBLIGATORIO

— Seleziona il responsabile —

⚠ La commessa non può essere creata senza un Responsabile assegnato.

Sede dei lavori

— Scegli la sede del cliente —

Si propone in rapportini, sopralluoghi, DDT, giornale e sicurezza. Le sedi si gestiscono nell'anagrafica del cliente.

📊

Piano di carico — per il Simulatore Disponibilità Maestranze

DATA INIZIO PREVISTA

DATA FINE PREVISTA

gg/mm/aaaa

📅

gg/mm/aaaa

📅

ORE

GIORNALIERE/OPERAIO

8h

▼

CHI ESEGUE I LAVORI

Personale interno

Subappalto

Misto

I lavori li esegue la vostra squadra.

COMPOSIZIONE SQUADRA NECESSARIA

Indica quante figure servono e con quale livello professionalità

Numero operai necessari

—

1

+

Seleziona il livello professionalità per ogni operaio:

Operaio 1

— Non specificato —

▼

Squadra: 1× N/D — Totale 1 persone

⚠ Compila tutti i campi per aggiornare il simulatore disponibilità

3

🔥 È un cantiere? *

Cantiere temporaneo o mobile (Titolo IV del D.Lgs. 81/08): Nexiora prepara la checklist degli adempimenti di sicurezza e avvisa l'addetto alla sicurezza.

Si, è un cantiere

No

4

MEMBRI DEL PROGETTO

Chi non viene aggiunto non vedrà questa commessa.

☐ Antonio De Luca

COLORE

●

●

●

●

●

●

Nexiora — Manuale utente · pagina 20

La finestra Nuova commessa: (2) codice, (3) la domanda «È un cantiere?», (4) i membri.

- Indica date previste e squadra nel **piano di carico** e chi esegue i lavori (personale interno, subappalto o misto). Rispondi a **È un cantiere?**: se sì, la Sicurezza di cantiere si attiva subito.
- Scegli i **membri del progetto**: chi non viene aggiunto non vede la commessa; senza membri la commessa è visibile a tutti. Premi **Crea commessa**.
- Nella scheda **Elenco** aggiungi le attività con **Aggiungi attività**: nome, assegnatario, scadenza e priorità. Le attività stanno in sezioni (es. Preparazione, Esecuzione, Collaudo) e si spostano trascinandole.

La commessa: (5) aggiungi un'attività nella sezione, (6) Personalizza per accendere i moduli.

- Con **Personalizza** accendi i moduli che servono: Controllo Economico, Cronoprogramma, DDT, Giornale, Corrispondenza, Computo/SAL, Varianti e altri. Il numero tra parentesi indica quanti sono attivi.

Cosa inserire

Codice commessa *	Numero-anno, es. 31-26. Identifica la commessa ed è usato nella numerazione dei documenti.
Nome / descrizione *	Una descrizione breve e chiara, es. «Impianto fotovoltaico 200 kWp».
Responsabile *	La persona che segue la commessa: senza responsabile la commessa non si crea.
Sede dei lavori	Scelta tra le sedi del cliente; se il cliente ha una sola sede, vale quella.
Piano di carico	Date previste, ore al giorno, chi esegue i lavori e squadra necessaria: servono alla pianificazione.
È un cantiere? *	Se sì, scegli l'addetto alla sicurezza e alla documentazione di cantiere e nasce la checklist degli adempimenti.
Membri del progetto	Chi può vedere la commessa, con il ruolo Responsabile, Operativo o Osservatore.
🔔 Ricordamelo	Nel dettaglio di un'attività o sottoattività: scegli giorno e ora piena e ricevi avviso, notifica ed email a quell'ora. È personale e parte dalla prossima ora piena in poi.

 Le mie note	Nella scheda Elenco: appunti a post-it su quella commessa, visibili solo a te, che puoi colorare, fissare in cima e archiviare. Tutte insieme le trovi nel Registro delle mie note.
Sottoattività ¶ 2/5	Accanto al nome di un'attività che ha sottoattività compare quante sono e quante sono completate (verde quando sono tutte fatte). Nell'Elenco cliccalo per aprirle sotto la riga, spuntarle o aprirne il dettaglio; nel Kanban è indicato sulla scheda.
Descrizione	Nel dettaglio di un'attività o sottoattività: clicca sul testo per scrivere, la casella si allunga mentre scrivi. Seleziona una parte e premi G (grassetto) o C (corsivo), oppure Ctrl+B / Ctrl+I. Si salva quando esci dalla casella; nelle email arriva come testo semplice.
Chi completa un'attività	Chi l'ha creata, chi ne è incaricato, il responsabile della commessa, titolare e Gestione aziendale; una sottoattività anche chi l'ha creata o ne è incaricato. Se completi l'attività di un altro compare un messaggio viola e lui riceve un avviso; nel dettaglio resta scritto «Completata da... il...».

Cosa ottieni

- La commessa nella barra laterale, nel Registro Commesse e nel Centro Operativo.
- Il conto alla rovescia verso la data di consegna in testata.
- La Cabina di Regia della commessa, già pronta senza compilare nulla.

Esempio. Davide crea la commessa 31-26 «Impianto fotovoltaico 200 kWp» per il Caseificio Valle Verde, risponde Sì a «È un cantiere?», aggiunge tre sezioni con le attività e accende Controllo Economico, Cronoprogramma e Computo/SAL da Personalizza.

Problemi frequenti

Il pulsante per creare la commessa resta disattivato

Manca il responsabile, che è obbligatorio, oppure il codice o il nome.

Un collega non vede la commessa

La commessa ha dei membri e lui non è tra questi: aggiungilo nella scheda Membri, oppure usa «Condividi» dal menu ... della commessa.

In Personalizza un modulo ha il lucchetto

I moduli economici (Controllo Economico, Report, Varianti) li attivano solo titolare e amministratori; gli altri anche il responsabile della commessa e chi ha il permesso «Attivare i moduli delle commesse».

Il promemoria non si può impostare all'ora che volevo

I promemoria partono allo scoccare dell'ora, dalla prossima ora piena in poi: per una scadenza tra meno di un'ora non è possibile.

Non trovo «Duplica commessa»

Non esiste più: ogni commessa si crea da zero o da un'offerta finalizzata, così non si portano dietro date e squadre di un altro lavoro.

Funzioni collegate: Clienti e sedi (2.7) · Cabina di Regia (2.3) · Sicurezza di cantiere (3.8) · Offerte (5.4) · Controllo Economico (5.1)

2.3 Cabina di Regia

La fotografia della commessa in una pagina: semafori, numeri chiave, cosa guardare subito e cosa arriva nei prossimi giorni. Non chiede di compilare nulla.

Dove si trova: dentro ogni commessa, nella scheda **Cabina di Regia**: c'è sempre, non va attivata.

A cosa serve

- Capire come sta la commessa senza aprire una scheda alla volta.
- Ricevere avvisi spiegati in una riga, ognuno con il pulsante che porta dove si risolve.
- Ricordarsi di verificare quello che hai delegato ai colleghi (Controlli PM).
- Portare in riunione una pagina con la situazione, con o senza importi.

Quando usarlo

Ogni volta che apri una commessa che segui, e prima di una riunione con il cliente o con la direzione lavori. Verso la fine lavori usa la checklist «Pronta per la chiusura?».

Come si fa

1. Apri la commessa e scegli la scheda **Cabina di Regia**. Si aggiorna da sola leggendo attività, rapporti, varianti, SAL, pratiche, sicurezza, materiali e noleggi.
2. Guarda i quattro **semafori**: Tempi, Costi (solo per chi vede la parte economica), Cliente e Documenti. Un clic porta al dettaglio; accanto, **Impostazione** dice cosa manca alla commessa (PM, date, sede, budget...).

La Cabina di Regia: (2) i semafori, (3) un avviso con il pulsante per risolverlo, (4) un nuovo Controllo PM, (5) la stampa.

3. In **Da guardare ora** trovi gli avvisi ordinati per gravità. Premi il pulsante dell'avviso (es. **Chiudi o proroga**, **Vedi attività**, **Apri pratiche**) per andare dove si sistema. Se un avviso non riguarda questa commessa, silenzialo con l'icona accanto.

4. In **Controlli PM** trovi le verifiche su quello che hai delegato. Quando assegni un'attività a un collega Nexiora ti propone di crearne una; puoi anche crearla a mano con **Nuovo**. Se l'attività viene completata prima, il controllo si chiude da solo.
5. Con **Stampa situazione** ottieni una pagina da portare in riunione: chi vede la parte economica sceglie se stamparla con gli importi (uso interno) o senza.

Cosa inserire

Numeri chiave	Valore della commessa (contratto + varianti valorizzate), margine, avanzamento delle attività, avvisi, Controlli PM e ultima novità.
La settimana	Cosa è successo negli ultimi 7 giorni e cosa arriva nei prossimi 7: scadenze, fasi del cronoprogramma, fine dei noleggi, pratiche.
Per area	Attività, Cliente, Fatturazione, Ore e personale, Documenti, Materiali e Chiusura, ognuna con il suo dettaglio.
Pronta per la chiusura?	La checklist finale: attività completate, varianti valorizzate, fatturazione, SAL, pratiche, sicurezza, noleggi chiusi, richieste al magazzino evase.

Cosa ottieni

- Gli stessi avvisi anche nei Suggerimenti Operativi del Centro Operativo, con il pulsante «Apri Cabina di Regia».
- Una pagina stampabile con tutta la situazione della commessa.

Esempio. Martedì Davide apre la Cabina della commessa del caseificio: il semaforo Tempi è giallo e in «Da guardare ora» c'è una piattaforma a noleggio oltre la fine prevista. Preme «Chiudi o proroga», chiude il noleggio con la data del ritiro e l'avviso sparisce.

Problemi frequenti

Non vedo il semaforo Costi né gli importi

Sono visibili solo a chi ha accesso alla parte economica; gli altri vedono il numero di varianti e le giornate-uomo.

Mancano gli avvisi su budget, margine o cronoprogramma

Compaiono solo se nella commessa sono attivi i moduli Controllo Economico e Cronoprogramma.

Segnala «ore dei rapportini diverse da quelle contabilizzate»

Per la stessa persona e lo stesso giorno il rapportino ha ore diverse dalla fonte ufficiale (es. le timbrature). Correggi quello sbagliato: l'avviso sparisce da solo.

Ho silenziato un avviso per errore

In fondo all'elenco c'è «avvisi silenziati — mostra e riattiva».

Funzioni collegate: Centro Operativo (2.6) · Controllo Economico (5.1) · Noleggi (6.5) · Varianti e lavori extra (5.2)

2.4 Le mie commesse

L'elenco delle sole commesse di cui sei responsabile, con importo, fatturato, saldo da fatturare, stato e una nota personale.

Dove si trova: nella barra laterale, nell'area personale: **Le mie commesse**. Di default la vedono i ruoli Gestione aziendale e Project Manager.

A cosa serve

- Avere in una tabella le commesse che segui tu, senza quelle degli altri.
- Vedere a colpo d'occhio importo, quanto è già fatturato e quanto resta da fatturare.
- Tenere una nota veloce per ogni commessa (es. «sollecitare il SAL»).

Quando usarlo

Quando prepari la settimana o una richiesta di fatturazione, e ogni volta che vuoi un quadro delle tue commesse.

Come si fa

1. Apri **Le mie commesse**: compaiono solo le commesse in cui sei il responsabile. Un clic sul codice apre la commessa.

COMMESSA	DATA	CLIENTE	DESCRIZIONE LAVORI	IMPORTO	IMPORTO FATTURATO	SALDO DA FATTURARE	STATO	NOTE
AI-26-031	04/09/2026	Caseificio Valle Verde Srl	Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura	€186.000,00	€55.800,00	€31.945,00	Attiva	Nota libera...
AI-26-034	04/10/2026	Hotel Riviera Azzurra Spa	Impianto elettrico e domotica nuova ala	€128.000,00	—	—	Attiva	Nota libera...
AI-26-019	11/06/2026	Comune di Valleverde	Illuminazione LED parcheggio municipale	€42.000,00	—	—	Chiusa	Nota libera...

Le mie commesse: (1) la commessa, (2) l'importo, (3) la nota.

2. Leggi **importo**, **importo fatturato** e **saldo da fatturare**. L'importo comprende le varianti valorizzate.
3. Scrivi una **nota** nella colonna Note e salvala: resta legata a quella commessa.

Cosa ottieni

- Un riepilogo sempre aggiornato delle tue commesse, attive e chiuse.

Esempio. Davide vede che sulla commessa del caseificio il saldo da fatturare è di € 31.945: annota «chiedere la fattura dopo il collaudo» e la ritrova la settimana dopo.

Problemi frequenti

L'elenco è vuoto

Non risulti responsabile di nessuna commessa: il responsabile si sceglie alla creazione o nella scheda Membri.

Importo a zero

Nella commessa non è stato ancora impostato il budget in Controllo Economico.

Non vedo la voce nel menu

La sezione dipende dal ruolo; il titolare può abilitarla in Abilitazioni.

Funzioni collegate: Richiesta di fatturazione PM (5.5) · Controllo Economico (5.1) · Cabina di Regia (2.3)

2.5 Registro delle mie note

Tutte le tue note in una pagina: quelle scritte nelle commesse con « Le mie note», divise per commessa, e le note generali che non riguardano una commessa. Le vedi solo tu.

Dove si trova: nella barra laterale, nel gruppo **Personale**: **Registro delle mie note**. Dentro una commessa, dal pannello  **Le mie note** con **Apri il Registro delle mie note**.

A cosa serve

- Ritrovare in un attimo un appunto senza ricordare in quale commessa l'avevi scritto.
- Tenere note che non riguardano una commessa (es. «chiamare il commercialista»).
- Sistemare una nota scritta nel posto sbagliato, spostandola dove serve.

Quando usarlo

Quando prepari la giornata o la settimana, e ogni volta che cerchi una cosa che avevi annotato.

Come si fa

1. Apri **Registro delle mie note**: le note sono divise per commessa, con in cima le **Note generali**. Su ogni commessa c'è **Apri commessa**.



Il Registro delle mie note: (1) dove scrivere la nuova nota, (2) ricerca e filtri, (3) le note generali, (4) Sposta in...

2. Per scrivere scegli prima **dove** nel menu **Nuova nota in** (Note generali o una commessa) e premi **Nuova nota**. Si salva da sola mentre scrivi.
3. Usa il filtro per vedere una sola commessa o solo le note generali, e **Cerca nelle note** per trovare una parola. Con **Mostra anche le fatte / archiviate** rivedi quelle già chiuse.
4. Se una nota è nel posto sbagliato, usa **Sposta in...** sotto la nota e scegli la commessa giusta o le note generali.

Cosa inserire

Nuova nota in	Dove nasce la nota: Note generali o una delle commesse aperte che vedi. Va scelto ogni volta, così le note finiscono nel posto giusto.
----------------------	--

Colore,  e 	Come nella commessa: colore del post-it, fissata in cima, fatta / archiviata. Il cestino la elimina.
Sposta in...	Porta la nota in un'altra commessa o tra le note generali.

Cosa ottieni

- Le stesse note che vedi nelle commesse: quello che cambi qui lo ritrovi là, e viceversa.
- Un blocco note personale per le cose che non riguardano una commessa.

Esempio. Davide scrive di fretta «avvisare il custode per il camion gru» tra le note generali; la sera la sposta nella commessa della cabina MT/BT con «Sposta in...» e la ritrova anche aprendo « Le mie note» in quella commessa.

Problemi frequenti

Un collega non vede le mie note

È voluto: le note le legge solo chi le scrive, nemmeno il titolare.

Nel menu «Nuova nota in» manca una commessa

Ci sono solo le commesse aperte che vedi: le commesse chiuse o archiviate non ricevono note nuove, ma le loro note restano leggibili.

Una commessa è segnata «non più disponibile»

La commessa è stata eliminata o non la vedi più: le tue note restano qui e puoi spostarle con «Sposta in...».

Funzioni collegate: [Creare una commessa \(2.2\)](#) · [Le mie commesse \(2.4\)](#) · [Home \(2.1\)](#)

2.6 Centro Operativo

Tutte le commesse insieme: i suggerimenti operativi divisi per categoria, i numeri aggregati, i grafici, gli alert e il registro delle modifiche.

Dove si trova: nella barra laterale, **Centro Operativo**; dalla Home anche con **Centro Operativo**.

A cosa serve

- Vedere in un posto solo cosa merita attenzione su tutte le commesse.
- Andare con un clic al punto da sistemare (Cabina di Regia, Centro Acquisti, commessa).
- Ritrovare chi ha cambiato cosa, e quando, nel Log Modifiche.

Quando usarlo

Una volta al giorno se coordini più commesse, e prima della riunione di inizio settimana.

Come si fa

1. Nella scheda **Panoramica** leggi i **Suggerimenti Operativi**, raggruppati per categoria (Commesse, Fatturazione, Magazzino, Segnalazioni, Manutenzione) e ordinati per priorità: Alta, Media, Informativi.

The screenshot shows the 'Centro Operativo' dashboard. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'Progetti', 'Grafici', 'Alert (3)', 'Feed', and 'Log Modifiche'. The main content area is titled 'Suggerimenti Operativi' and shows a list of projects. Each project entry includes a title, a status indicator (red, yellow, or blue dot), and a brief description. Below the list, there are summary cards for 'Progetti totali', 'Progetti in ritardo', 'Attività scadute', 'Attività aperte', 'Attività critiche', 'Attività completate', 'Utenti attivi', and 'Tasso completamento'.

Il Centro Operativo: (1) i suggerimenti, (2) il pulsante per aprire la Cabina della commessa, (3) i grafici, (4) il log delle modifiche.

2. Premi **Apri Cabina di Regia** (o Apri Centro Acquisti, Apri Commessa) accanto al suggerimento per andare dove si risolve.
3. Nella scheda **Grafici** e in **Progetti** trovi l'andamento di tutte le commesse; un clic su un numero mostra il dettaglio.
4. In **Log Modifiche** vedi le modifiche registrate, con autore e data.

Cosa inserire

Commissa senza aggiornamenti	Nessuna novità da 14 giorni.
NF ferma	Richiesta di nuova fornitura inviata e non ancora presa in carico.

Richiesta al magazzino in attesa	Ferma da oltre 5 giorni.
Segnalazione cliente	Scaduta e ancora aperta, o senza assegnatario da oltre 3 giorni.

Cosa ottieni

- Un elenco unico e ordinato di quello che va guardato, senza notifiche invasive.

Esempio. Il lunedì Marco apre il Centro Operativo: 12 suggerimenti, 5 ad alta priorità. Tra questi una NF inviata da 9 giorni che nessuno ha preso in carico: un clic su «Apri Centro Acquisti» e la assegna.

Problemi frequenti

Vedo meno suggerimenti di un collega

Un amministratore vede quelli di tutta l'azienda; gli altri solo quelli delle proprie commesse e segnalazioni.

Una commessa chiusa compare ancora

Può avere un suggerimento di chiusura, per esempio il report di chiusura o la richiesta di fatturazione mai inviata.

Funzioni collegate: Cabina di Regia (2.3) · Home (2.1) · Nexiora Insight (7.6)

2.7 Clienti e sedi

L'anagrafica dei clienti con sedi e siti, referenti, condizioni di pagamento e la scheda completa con storico economico, commesse e documenti collegati.

Dove si trova: nella barra laterale, **Clienti**.

A cosa serve

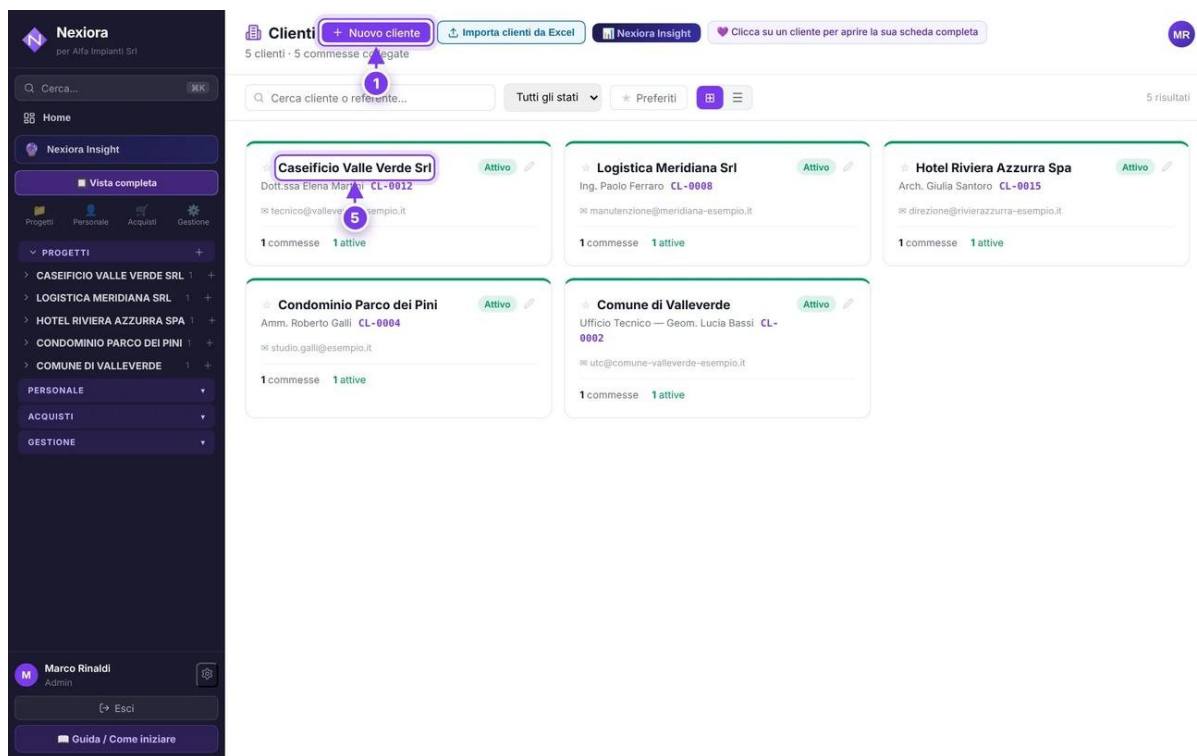
- Avere i dati del cliente una volta sola e ritrovarli in commesse, offerte, DDT, rapportini e impianti.
- Registrare le sedi dove si lavora (stabilimenti, cantieri, abitazioni), con referente e indicazioni di accesso.
- Vedere nella scheda del cliente commesse, offerte, segnalazioni e andamento economico.

Quando usarlo

Quando arriva un nuovo cliente, anche solo potenziale, e ogni volta che cambia una sede o un referente. Anche per un cliente occasionale conviene creare l'anagrafica.

Come si fa

1. Apri **Clienti** e premi **Nuovo cliente**. Puoi anche importare un elenco da Excel.



L'elenco dei clienti: (1) nuovo cliente, (5) la scheda di un cliente.

2. Compila ragione sociale, referente principale ed email (obbligatori) e almeno uno tra **Partita IVA** e **Codice Fiscale**: Nexiora controlla da sola i doppioni.

La finestra Nuovo cliente: (2) Partita IVA o Codice Fiscale, (3) le sedi, (4) il salvataggio.

3. In **Sedi e siti del cliente** premi **+ Aggiungi sede** per ogni luogo dove lavorate: nome, tipo, indirizzo, referente in loco, orari e accessi. L'indirizzo della sede legale vale già come sede.
4. Se serve, scegli le **condizioni di pagamento abituali** (verranno proposte nelle offerte) e aggiungi altri referenti. Premi **Salva cliente**.
5. Clicca un cliente per aprire la sua **scheda completa**: anagrafica, andamento economico, sedi con Mappa e Chiama, attività commerciale, referenti, timeline e commesse.

Cosa inserire

Ragione sociale / nome *	Come appare nei documenti.
Referente ed email principale *	La persona di riferimento e l'indirizzo a cui scrivere.
Partita IVA o Codice Fiscale *	Almeno uno dei due; i duplicati vengono segnalati.

Stato	Attivo, Potenziale, Inattivo o Sospeso.
Condizioni di pagamento abituali	Proposte in Elaborazione Offerte, con un avviso se se ne usa una diversa.
Sedi e siti	Si scelgono poi in commesse, offerte, rapportini, sopralluoghi, DDT e impianti.

Cosa ottieni

- Il cliente pronto da scegliere in tutta Nexiora, con le sue sedi.
- Una scheda unica con lo storico del rapporto.

Esempio. Il Caseificio Valle Verde ha la sede legale in paese e lo stabilimento sulla provinciale. Sarà registra lo stabilimento come sede operativa con il referente e l'orario di accesso: da quel momento rapportini e DDT lo propongono da soli.

Problemi frequenti

Il cliente non si salva

Mancano un campo obbligatorio o sia Partita IVA sia Codice Fiscale, oppure quel numero è già registrato per un altro cliente.

Ho cambiato l'indirizzo di una sede ma i vecchi DDT mostrano quello di prima

È voluto: ogni documento conserva l'indirizzo di quando è stato fatto.

Non posso aggiungere sedi

Le aggiungono titolare, amministratori e i ruoli Gestione aziendale, Amministrazione e Project Manager; gli altri le scelgono o scrivono un indirizzo a mano.

Non trovo più Documenti e Scadenze nella scheda cliente

Le scadenze ora si gestiscono nello Scadenzario, nei contratti di manutenzione e nelle Pratiche. Le date rimaste si spostano con «Sposta nello Scadenzario».

Funzioni collegate: Creare una commessa (2.2) · Offerte (5.4) · Impianti e verifiche (7.3) · Segnalazioni dei clienti (3.9)

3 In cantiere

In questo capitolo:

- **3.1 Rapporto di intervento** — Il documento che racconta un intervento: chi c'era e per quante ore, cosa è stato fatto, con quali materiali, con foto e firma del cliente. Si numera da solo (INT-AAAA-NNNN) ed esce in PDF sulla tua carta intestata.
- **3.2 Presenze dal telefono** — Entrata e uscita con la commessa su cui lavori, il cartellino del mese che si compila da solo, e ferie, permessi o malattia registrati nello stesso posto.
- **3.3 Nota spese** — Le spese e i chilometri del mese giorno per giorno, collegati alla commessa, da inviare all'approvazione.
- **3.4 Ferie e permessi** — La richiesta di ferie o permesso in due clic e la sua approvazione: i giorni e le ore approvati finiscono da soli nel cartellino.
- **3.5 Programmazione settimanale** — Chi va dove giorno per giorno, e con quale furgone: la griglia della settimana con persone, commesse e automezzi.
- **3.6 Sopralluogo** — Il verbale di sopralluogo con chi era presente, cosa è stato rilevato, le anomalie con la loro gravità, foto e firma. Si numera da solo (SOP-AAAA-NNNN).
- **3.7 Giornale di cantiere** — Il giornale dei lavori giorno per giorno: meteo, manodopera con le ore, lavori eseguiti, materiali, mezzi, visite della DL, sospensioni e criticità, con la firma del responsabile.
- **3.8 Sicurezza di cantiere** — Per le commesse che sono un cantiere, la checklist degli adempimenti del D.Lgs. 81/08 adatta a quel cantiere, affidata a un addetto alla sicurezza e alla documentazione di cantiere, con un avviso finché qualcosa è aperto.
- **3.9 Segnalazioni dei clienti** — Le richieste del cliente dopo la consegna (un guasto, un problema all'impianto, una richiesta d'intervento), registrate e assegnate, così che nessuna resti nella memoria di chi l'ha ricevuta. Numerazione SEG-AAAA-NNNN.

3.1 Rapportino di intervento

Il documento che racconta un intervento: chi c'era e per quante ore, cosa è stato fatto, con quali materiali, con foto e firma del cliente. Si numera da solo (INT-AAAA-NNNN) ed esce in PDF sulla tua carta intestata.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Rapportini**. Tutti i rapportini dell'azienda sono anche in **Gestione** → **Registri** → **Registro rapportini**, con filtri ed esportazione in Excel.

A cosa serve

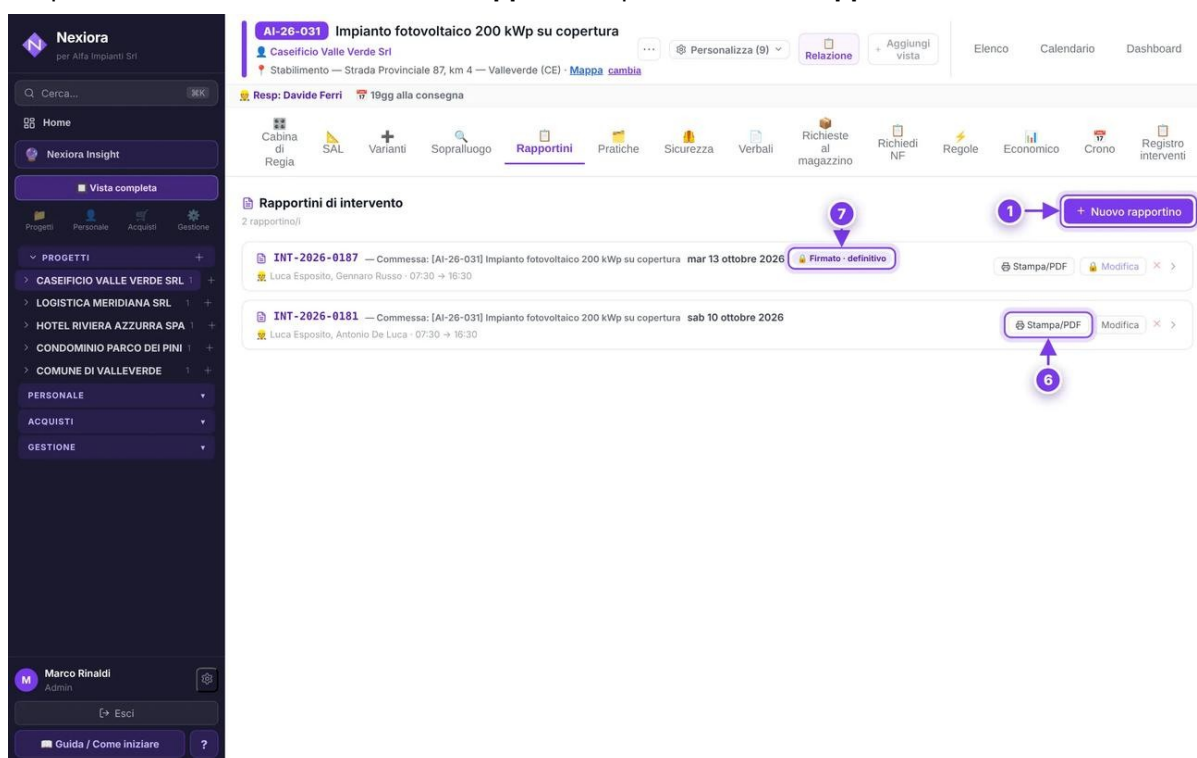
- Dimostrare al cliente il lavoro fatto, con la sua firma.
- Avere una base sicura per fatturare: ore, materiali e lavorazioni sono scritti e firmati.
- Se le ore della tua azienda arrivano dai rapportini, trasformare le ore in **costo della commessa** senza riscriverle.
- Tenere aggiornato da solo il **Registro interventi** della commessa.

Quando usarlo

A ogni intervento o giornata di lavoro presso il cliente: cantiere, manutenzione, assistenza o guasto. Meglio compilarlo sul posto, dal telefono, così il cliente firma subito.

Come si fa

1. Apri la commessa, vai nella scheda **Rapportini** e premi **+ Nuovo rapportino**.



La scheda **Rapportini** della commessa: (1) nuovo rapportino, (6) stampa del PDF, (7) un rapportino firmato e definitivo.

2. Scrivi la **data** (obbligatoria), l'ora di inizio e di fine e il luogo dell'intervento: Nexiora propone la sede della commessa. Poi scegli gli **operatori** dall'elenco e scrivi accanto le **ore** di ciascuno; se lasci vuoto, vale la durata dell'intervento.

The screenshot shows a mobile app interface for creating an intervention record. The form is titled 'Impianto'. At the top, it says 'Commessa: Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura'. Below this are fields for 'DATA *' (13/10/2026) and 'ORA INIZIO' (07:30). There is also a field for 'ORA FINE' (16:30). Under 'OPERATORI PRESENTI', there are two entries: 'Luca Esposito' with 8 hours and 'Gennaro Russo' with 8 hours. A purple circle with the number '2' points to the hour input field for Luca Esposito. Below the operators, there is a section for 'TIPOLOGIA INTERVENTO' with buttons for 'Ordinaria' (highlighted with a purple circle and number '3'), 'Straordinaria', 'Predittiva', and 'Urgenza'. Below this is a text field for 'MOTIVO DELL'INTERVENTO' containing 'Avanzamento lavori impianto FV'. Further down are text fields for 'PROBLEMA RISCONTRATO' and 'DIAGNOSI'. At the bottom, there is a list of operators: Luca Esposito, Antonio De Luca, and Gennaro Russo.

Dal telefono: (2) le ore di ogni operatore, (3) la tipologia dell'intervento.

3. Scegli la **tipologia** (ordinaria, straordinaria, predittiva, urgenza) e compila motivo, problema e diagnosi se servono, le **lavorazioni eseguite** (obbligatorie), i **materiali** usati e l'**esito**.

4. Aggiungi le **foto** e fai firmare: il tecnico e il cliente firmano col dito sul telefono, indicando il nome di chi firma per il cliente.

The screenshot shows a mobile application interface for creating an installation report. At the top, there's a title 'Impianto' and two status buttons: 'Non finito' and 'Necessario nuovo intervento'. Below are two more status buttons: 'In attesa di materiale' and 'In attesa di autorizzazione'. The 'COMPILATORE REGISTRO' section has a text field for the compiler's name. The 'FOTO' section has a button to 'Aggiungi foto'. The 'NOTE AGGIUNTIVE' section has a text area for additional notes. The 'FIRMA TECNICO' section shows a handwritten signature and a 'Rimuovi firma' button. The 'FIRMA CLIENTE' section shows another handwritten signature and a 'Rimuovi firma' button. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Salva rapportino' buttons. Two purple callout boxes with numbers 4 and 5 highlight the 'FIRMA CLIENTE' section and the 'Salva rapportino' button respectively.

In fondo al rapportino: (4) la firma del cliente, (5) il salvataggio.

5. Premi **Salva rapportino**. Con entrambe le firme Nexiora chiede conferma: il rapportino diventa **Firmato - definitivo** e da quel momento nessuno può più modificarlo o eliminarlo. Se firma solo il tecnico, la firma del cliente si aggiunge dopo con **Firma cliente**.
6. Dall'elenco premi **Stampa/PDF**: il rapportino esce numerato sulla tua carta intestata, pronto da stampare o inviare al cliente.

Cosa inserire

Data *	Il giorno dell'intervento.
Ora inizio e ora fine	Servono per la durata; se non scrivi le ore degli operatori, vale questa.
Luogo dell'intervento	Proposto dalla sede della commessa; si può cambiare con un'altra sede del cliente.
Operatori e ore	Scegli le persone dall'elenco: solo così le loro ore possono diventare costo della commessa.
Tipologia	Ordinaria, straordinaria, predittiva o urgenza.
Motivo, problema, diagnosi	Perché sei intervenuto, cosa hai trovato, la tua analisi tecnica.
Lavorazioni eseguite *	Cosa è stato fatto, in modo che lo capisca anche il cliente.
Materiali	Descrizione e quantità dei materiali usati.
Esito, anomalie, attività restanti	Com'è andata, cosa resta da sistemare e cosa fare la prossima volta.

Foto e firme	Foto prima, durante e dopo; firma del tecnico e del cliente. Con entrambe le firme il rapportino è definitivo.
---------------------	--

Cosa ottieni

- Il PDF numerato su carta intestata, con logo, dati aziendali, cliente, operatori con le ore, lavorazioni, materiali, foto e firme. Le sezioni vuote non compaiono.
- Il rapportino nel **Registro interventi** della commessa e nel Registro rapportini.
- Le ore nei costi della commessa, se la fonte ore della tua azienda sono i rapportini.
- Il rapportino tra le novità della settimana nella **Cabina di Regia**.

Esempio. Luca e Gennaro posano i moduli fotovoltaici dalle 7:30 alle 16:30. Nel rapportino scrivono 8 ore ciascuno (la pausa non si conta), le lavorazioni e i materiali; la referente del cliente firma sul telefono di Luca. In ufficio il PDF è già pronto e le 16 ore sono già nei costi della commessa.

Problemi frequenti

Le ore di un operatore non finiscono nei costi della commessa

L'operatore va scelto dall'elenco, cioè collegato a un account Nexiora: un nome scritto a mano resta sul PDF ma non si conteggia. Controlla anche in Impostazioni Aziendali che la fonte delle ore sia «Rapportini di intervento».

Ho cambiato gli orari ma le ore dell'operatore sono rimaste quelle di prima

Se nella casella accanto all'operatore avevi scritto un numero, vale quel numero. Correggilo, oppure svuota la casella per usare la durata dell'intervento.

La Cabina di Regia segnala «ore dei rapportini diverse da quelle contabilizzate»

Per la stessa persona e lo stesso giorno il rapportino indica ore diverse dalla fonte ufficiale (per esempio le timbrature). Correggi quello dei due che è sbagliato: l'avviso sparisce da solo.

Premendo Modifica compare un avviso viola

Il rapportino è firmato. Con le firme di tecnico e cliente è definitivo: non si modifica né si elimina, ma si stampa sempre. Con la sola firma del tecnico lo modificano il titolare e il Project Manager; tutti possono aggiungere la firma del cliente.

Il rapportino non si salva

Mancano le lavorazioni eseguite: è l'unico campo di testo obbligatorio, insieme alla data.

Nel PDF mancano logo o dati dell'azienda

Si impostano una volta in Gestione → Impostazioni aziendali e valgono per tutti i documenti.

Funzioni collegate: Registro interventi (4.3) · Presenze dal telefono (3.2) · Controllo Economico (5.1) · Cabina di Regia (2.3) · Impostazioni aziendali (1.1)

3.2 Presenze dal telefono

Entrata e uscita con la commessa su cui lavori, il cartellino del mese che si compila da solo, e ferie, permessi o malattia registrati nello stesso posto.

Dove si trova: nella barra laterale, nell'area personale: **Presenze**. Si usa soprattutto dal telefono, anche aggiungendo Nexiora alla schermata Home.

A cosa serve

- Registrare l'orario reale di lavoro, legato al cantiere giusto.
- Avere il cartellino del mese già pronto, con totali di ore, ferie, permessi e malattia.
- Se la fonte ore dell'azienda sono le presenze, portare le ore nei costi della commessa in tempo reale.

Quando usarlo

All'arrivo e alla partenza da ogni cantiere. Se nella stessa giornata cambi cantiere, timbra Uscita dal primo e subito Entrata sul successivo.

Come si fa

1. Apri **Presenze** e premi **Entrata**, scegliendo la commessa su cui lavori.

Cartellino — Luca Esposito

1. Entrata 2. Uscita 4. Registra assenza

In compilazione

Excel

Timbratura multipla: quando lasci un cantiere per recarti su un altro, timbra Uscita, poi timbra subito Entrata per il cantiere successivo, a partire dall'orario in cui hai lasciato il precedente.

Ottobre 2026

ORE LAVORATE	GIORNI LAV.	FERIE MESE	PERMESSO MESE
72h 00m	10	—	—

MALATTIA MESE	FERIE ANNO	PERMESSO ANNO	MALATTIA ANNO
—	—	—	—

Data	Ingresso	Uscita	Note	St
1/10	07:30	16:30	Impianto f 8.0h	
2/10	07:30	16:30	Impianto f 8.0h	
3/10	—	—		
4/10	—	—		
5/10	07:30	16:30	Impianto f 8.0h	
6/10	07:30	16:30	Impianto e 8.0h	

Il cartellino dal telefono: (1) Entrata, (2) Uscita, (4) Registra assenza.

2. A fine lavoro premi **Uscita**. Se vai su un altro cantiere, timbra subito **Entrata** con la nuova commessa: le ore della giornata si dividono tra le due.
3. Controlla il cartellino del mese sotto i pulsanti: ogni giornata resta modificabile da te fino al giorno dopo compreso, poi si blocca.
4. Per ferie, permessi o malattia premi **Registra assenza**. Le ferie approvate da Ferie e Permessi compaiono da sole.
5. A fine mese il responsabile **verifica il cartellino** in Gestione → Approvazione Cartellini, segnandolo regolare oppure da correggere con il motivo. È un controllo di qualità: le ore contano già nei costi dal momento in cui le timbri.

Cosa inserire

Entrata / Uscita	Orario della timbratura e commessa; più ingressi nella stessa giornata sono ammessi.
Pausa	Ogni giornata lavorativa detrae in automatico 1 ora di pausa pranzo.
Assenze	Ferie, permesso o malattia, dal pulsante Registra assenza.
Excel	Esporta il cartellino del mese con intestazione e totali.

Cosa ottieni

- Il cartellino mensile con ore lavorate, giorni, straordinari, ferie, permessi e malattia.
- Le ore nei costi della commessa giorno per giorno, se le presenze sono la fonte ore dell'azienda.

Esempio. Luca timbra Entrata alle 7:30 sulla commessa del caseificio. Alle 13 lascia il cantiere per un guasto in hotel: timbra Uscita e subito Entrata sulla commessa dell'hotel. La sera timbra Uscita: le ore sono già divise tra le due commesse.

Problemi frequenti

Non riesco più a modificare una giornata

Le giornate si bloccano dopo il giorno successivo. Un amministratore può correggerle indicando il motivo, che resta visibile sulla riga.

Non posso approvare il mio cartellino

Nessuno approva il proprio, qualunque sia il ruolo: serve un altro amministratore.

Le ore non arrivano nei costi della commessa

Controlla in Impostazioni aziendali che la fonte ore sia «Presenze» e che il dipendente abbia un costo orario e sia collegato al proprio account.

La nota spese dice che mancano delle presenze

Per inviare la nota spese il mese deve avere le presenze compilate o un'assenza registrata per ogni giorno lavorativo.

Funzioni collegate: Ferie e permessi (3.4) · Nota spese (3.3) · Controllo Economico (5.1) · Impostazioni aziendali (1.1)

3.3 Nota spese

Le spese e i chilometri del mese giorno per giorno, collegati alla commessa, da inviare all'approvazione.

Dove si trova: nella barra laterale, nell'area personale: **Nota Spese**. Chi approva le trova in Gestione → **Approvazione Note Spese**.

A cosa serve

- Raccogliere in un foglio solo destinazioni, km, pedaggi, parcheggi, pasti e altre spese del mese.
- Attribuire ogni spesa alla commessa giusta, così entra nei suoi costi.
- Avere un'approvazione tracciata, con chi ha approvato e quando.

Quando usarlo

Durante il mese, giorno per giorno, e a fine mese per l'invio.

Come si fa

1. Apri **Nota Spese**: c'è una riga per ogni giorno del mese. Scrivi la **destinazione**; le celle si spostano con le frecce come in un foglio di calcolo.

La nota spese del mese: (1) destinazione, (2) commessa, (3) tariffa €/km, (4) invio.

2. Scegli la **commessa** della giornata (o Generale) e compila km, pedaggi, parcheggi, bar/ristoranti e varie.
3. Imposta la tariffa con **€/km** in alto: il rimborso km si calcola da solo.
4. A fine mese premi **Invia**. La nota passa a «Inviata» e chi approva la vede in Approvazione Note Spese, dove la approva o la respinge.

Cosa inserire

Destinazione	Dove sei andato.
Commessa	La commessa a cui va la spesa; «Generale» se non riguarda una commessa.

Km e rimborso km	I km percorsi; il rimborso è $\text{km} \times \text{tariffa } \text{€}/\text{km}$.
Pedaggi, parcheggi, bar/ristoranti, varie	Gli importi della giornata.

Cosa ottieni

- Il totale del mese, esportabile in Excel o stampabile in PDF.
- Le spese nei costi delle commesse e nel report di commessa.

Esempio. Gennaro va tre volte a Marcianise per la cabina MT/BT: 64 km ogni volta e 4,20 € di pedaggio. A fine mese invia la nota; Sara la approva e le spese risultano sulla commessa della cabina.

Problemi frequenti

Non riesco a inviare la nota

Mancano le presenze di alcuni giorni lavorativi: l'avviso li elenca. Compilale in Presenze o registra un'assenza.

Il rimborso km resta vuoto

La tariffa €/km non è impostata: premi €/km in alto.

Non posso approvare la mia nota

Nessuno approva la propria nota spese: serve un altro amministratore.

Funzioni collegate: Presenze (3.2) · Controllo Economico (5.1) · Report di commessa (4.6)

3.4 Ferie e permessi

La richiesta di ferie o permesso in due clic e la sua approvazione: i giorni e le ore approvati finiscono da soli nel cartellino.

Dove si trova: nell'area personale, **Ferie e Permessi**. Chi approva usa Gestione → **Approvazione Ferie e Permessi** (di default il ruolo Amministrazione).

A cosa serve

- Chiedere ferie o permessi senza fogli né messaggi sparsi.
- Avere i giorni approvati nel cartellino senza riscriverli.

Quando usarlo

Appena sai le date. Per la malattia usa invece Registra assenza in Presenze.

Come si fa

1. Apri **Ferie e Permessi** e scegli il tipo: **Ferie** o **Permesso**.

La richiesta: (1) il tipo, (2) le date, (3) l'invio.

2. Per le ferie e per il permesso di giornate intere indica le date **Dal** e **Al**. Per un permesso di qualche ora scegli **A ore** e indica il giorno, **Dalle** e **Alle** (es. dalle 10:00 alle 12:00): sotto leggi subito la durata. Se vuoi, aggiungi una nota per chi approva.
3. Premi **Invia richiesta**: la trovi in «Le tue richieste» con il suo stato. Chi approva la vede tra quelle In attesa e la approva o la rifiuta.

Cosa ottieni

- Una volta approvata, i giorni compaiono nel cartellino come Ferie o Permesso (giornata intera).
- Un permesso a ore approvato compare nel cartellino in quell'orario e le sue ore si tolgono da quelle lavorate: chi timbra 8–17 con un permesso 10–12 ha 7 ore di lavoro (poi la solita pausa) e 2 di permesso. Quel giorno si timbra come sempre.

Esempio. Antonio chiede le ferie dal 27 al 31 dicembre. Sara le approva: nel cartellino di dicembre quei giorni sono già segnati.

Problemi frequenti

Mi serve un permesso di poche ore

Scegli Permesso e poi **A ore**: indichi il giorno e l'orario. Un permesso più lungo della giornata lavorativa dell'azienda va chiesto come giornata intera.

Il permesso approvato non è nel cartellino

Il cartellino di quel mese era già inviato o approvato, oppure in quell'orario c'era già Ferie, Permesso o Malattia: nell'approvazione compare l'avviso «da sistemare a mano nel cartellino».

Non vedo le richieste dei colleghi da approvare

Serve la sezione Approvazione Ferie e Permessi, assegnata di default al ruolo Amministrazione e abilitabile in Abilitazioni.

Funzioni collegate: Presenze (3.2) · Programmazione settimanale (3.5)

3.5 Programmazione settimanale

Chi va dove giorno per giorno, e con quale furgone: la griglia della settimana con persone, commesse e automezzi.

Dove si trova: nella barra laterale, **Programmazione**.

A cosa serve

- Dire a ognuno dove lavora ogni giorno della settimana.
- Assegnare i furgoni e sapere chi aveva un mezzo in una certa data.
- Se la fonte ore dell'azienda è la programmazione, inserire le ore che diventano costo della commessa.

Quando usarlo

A fine settimana per la successiva, e ogni volta che cambia qualcosa.

Come si fa

1. Apri **Programmazione**: righe per dipendente, colonne per giorno. Nella cella scegli la commessa o un'attività (Ufficio, Sopralluogo, Magazzino, Ferie...).

La griglia: (1) una cella con la commessa, (2) la riga Automezzo, (3) duplica la settimana, (4) chi aveva il mezzo.

2. Nella riga **Automezzo** sotto ogni persona scegli il furgone o l'auto aziendale.
3. Trascina il puntino di una cella per copiarla sui giorni successivi; con **Duplica settimana** riparti dalla settimana precedente. Il tasto destro sulla cella (o un tocco lungo dal telefono) ne cambia il colore.
4. Con **Chi aveva il mezzo** ritrovi chi guidava un mezzo in una certa data, per esempio per una multa.
5. Quando la giornata è pronta, spunta il **quadratinio in testa alla colonna** del giorno: da quel momento gli operai la vedono. I giorni nuovi partono nascosti, così nessuno legge una programmazione ancora da sistemare.

Cosa inserire

Cella giorno	Commessa o attività della giornata; con la fonte ore «Programmazione» compare anche il campo ore.
Automezzo	Il mezzo aziendale assegnato per quel giorno.
Quadrato del giorno	Spuntato: il giorno è visibile agli operai. Tolto: resta privato a chi programma.
 Privacy	Per titolare e amministratori: regola cosa vede chi non programma, compresa la partenza nascosta dei giorni nuovi.

Cosa ottieni

- La settimana di tutta l'azienda in una schermata, consultabile anche dal telefono.
- Accanto alla commessa, il collegamento alla mappa della sede dei lavori.

Esempio. Il venerdì Marco duplica la settimana, sposta Luca e Gennaro sulla commessa del caseificio da lunedì a mercoledì e assegna il Daily a Luca. Il lunedì ognuno sa già dove andare e con quale mezzo.

Problemi frequenti

Un operaio non vede la sua giornata

Il giorno non è ancora pubblicato: spunta il quadratino in testa alla colonna.

Non riesco a modificare la griglia

Di default la modificano titolare e amministrazione; il permesso «Modifica Programmazione Settimanale» si può dare ad altri in Abilitazioni.

Non vedo il campo ore

Compare solo se in Impostazioni aziendali la fonte ore è «Programmazione settimanale».

Compare un avviso rosso su un cantiere

Il cantiere ha adempimenti di sicurezza aperti: si vede anche qui per i cantieri programmati nella settimana.

Funzioni collegate: Parco mezzi (6.6) · Presenze (3.2) · Sicurezza di cantiere (3.8)

3.6 Sopralluogo

Il verbale di sopralluogo con chi era presente, cosa è stato rilevato, le anomalie con la loro gravità, foto e firma. Si numera da solo (SOP-AAAA-NNNN).

Dove si trova: nella commessa, scheda **Sopralluogo** (sempre presente). Tutti i verbali sono anche in Gestione → Registri → **Registro Sopralluoghi**.

A cosa serve

- Lasciare traccia scritta di quello che si è visto, prima del preventivo o durante i lavori.
- Trasformare ogni anomalia trovata in un'attività da assegnare.
- Consegnare al cliente un verbale in PDF con foto e firma.

Quando usarlo

A ogni visita sul posto: rilievo prima dell'offerta, verifica durante i lavori, controllo con la direzione lavori.

Come si fa

1. Apri la commessa, scheda **Sopralluogo**, e premi **Nuovo sopralluogo**. Data, ora, cliente e luogo sono già proposti.

2. Scrivi il **motivo del sopralluogo** (obbligatorio), le persone presenti e la situazione rilevata.

Nuovo verbale di sopralluogo

ALFA Alfa Impianti Srl
Via dell'Artigianato 12, 81100 Caserta (CE)

Commissa: [AI-26-031] Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura — Caseificio Valle Verde Srl

DATA * 14/10/2026 ORA 10:20 Luogo / Indirizzo Sede legale — Strada Provinciale 87, km

NOME CLIENTE / COMMITTENTE Caseificio Valle Verde Srl

PERSONALE AZIENDALE PRESENTE Marco Rinaldi

+ Aggiungi persona

ALTRE PERSONE PRESENTI (CLIENTE, DL, ECC.) Es. Ing. Rossi (DL), Sig. Bianchi (referente cliente)

2 MOTIVO DEL SOPRALLUOGO *

Motivo per cui è stato effettuato il sopralluogo...

SITUAZIONE RILEVATA

Descrizione dettagliata di ciò che è stato rilevato durante il sopralluogo...

⚠ ANOMALIE / CRITICITÀ RISCONTRATE

Ogni anomalia può essere trasformata in un task con un click.

Descrivi l'anomalia o criticità...

Gravità media

3 + Aggiungi anomalia

PRESCRIZIONI E RACCOMANDAZIONI

Prescrizioni tecniche, raccomandazioni, indicazioni specifiche...

ATTIVITÀ DA ESEGUIRE Attività pianificate a seguito del sopralluogo...

MATERIALI / MEZZI NECESSARI Materiali e attrezzature necessarie...

4 FOTO

+ Aggiungi foto

NOTE

Note aggiuntive...

5 FIRMA

+ Raccogli firma

6 Salva sopralluogo

Il verbale: (2) motivo, (3) anomalie, (4) foto, (5) firma, (6) salvataggio.

3. Per ogni problema premi **+ Aggiungi anomalia**, descrivilo e scegli la gravità. Ogni anomalia può poi diventare un'attività con un clic.
4. Aggiungi prescrizioni, attività da eseguire, materiali e mezzi necessari e le **foto**.
5. Premi **Raccogli firma** per far firmare sul tablet o col mouse.
6. Premi **Salva sopralluogo**. Dall'elenco il pulsante **PDF** genera il verbale sulla tua carta intestata.

Cosa inserire

Data *	Il giorno del sopralluogo.
Motivo del sopralluogo *	Perché si è andati sul posto.
Personale aziendale e altre persone presenti	Chi c'era per l'azienda e per il cliente, la DL o altri.

Anomalie / criticità	Descrizione e gravità di ogni problema trovato.
Prescrizioni, attività, materiali	Cosa fare dopo e con quali mezzi.

Cosa ottieni

- Il PDF del verbale con logo, dati della commessa, anomalie con gravità, foto e firma.
- Il verbale nel Registro Sopralluoghi, con il filtro «Ha anomalie».

Esempio. *Davide sale in copertura con il responsabile del caseificio: rileva la linea vita da adeguare (gravità alta) e due lucernari da proteggere. Salva il verbale e trasforma la prima anomalia nell'attività «Linea vita e accessi in copertura».*

Problemi frequenti

Il verbale non si salva

Manca il motivo del sopralluogo o la data.

Ho risolto un'anomalia ma il filtro «Ha anomalie» la mostra ancora

Il filtro dice solo che il verbale contiene anomalie: segui la soluzione con l'attività creata dall'anomalia.

Funzioni collegate: Creare una commessa e le attività (2.2) · Offerte (5.4) · Rapportino di intervento (3.1)

3.7 Giornale di cantiere

Il giornale dei lavori giorno per giorno: meteo, manodopera con le ore, lavori eseguiti, materiali, mezzi, visite della DL, sospensioni e criticità, con la firma del responsabile.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Giornale**: si accende da **Personalizza** (Giornale di Cantiere).

A cosa serve

- Documentare ogni giornata di cantiere in modo ordinato e firmato.
- Avere i dati dell'appalto (appaltante, appaltatore, direzione lavori, CSE, RUP) su ogni pagina.
- Stampare il giornale in PDF.

Quando usarlo

Ogni giorno di lavoro in cantiere, meglio a fine giornata.

Come si fa

1. La prima volta compila **Dati Commessa / Appalto** con **Modifica**: valgono per tutte le pagine.

- Premi **Nuovo**: la data è già quella di oggi. Scegli le **condizioni meteo** e la temperatura.

The screenshot displays the 'Giornale' (Daily Log) form in the Nexiora software. The form is for the date 'mercoledì 14 ottobre 2026'. It includes sections for 'Dati Commessa / Appalto', 'Condizioni meteo' (with options like Sole, Parzialmente nuvoloso, Nuvoloso, Pioviggia, Temporale, Neve, Vento forte, Nebbia), 'Manodopera e figure professionali' (with a '+ Aggiungi operaio/figura professionale' button), 'Lavori eseguiti' (with a text area for description), 'Materiali e forniture ricevute', 'Attrezzature e mezzi', 'Subappaltatori presenti', 'Visite ispettive / Direzione Lavori', 'Sospensioni lavori', 'Criticità riscontrate', 'Annotazioni generali', and 'Firma del responsabile' (with a signature field). Numbered callouts (2-6) highlight specific fields: (2) 'Condizioni meteo', (3) '+ Aggiungi operaio/figura professionale', (4) 'Lavori eseguiti', (5) 'Firma del responsabile', and (6) 'Salva' button.

Il giornale del giorno: (2) meteo, (3) manodopera, (4) lavori eseguiti, (5) firma, (6) salvataggio.

- Con **+ Aggiungi operaio/figura professionale** indica chi era presente e le ore lavorate.
- Descrivi i **lavori eseguiti**, materiali ricevuti, attrezzature e mezzi, subappaltatori, visite della DL, sospensioni e criticità.
- Indica il responsabile di cantiere e fai **firmare**.
- Premi **Salva**. Con **Stampa PDF** ottieni la pagina; **Vista Mensile** mostra le ore per operaio del mese.

Cosa inserire

Data *	Il giorno registrato.
Meteo e temperatura	Sole, nuvoloso, pioggia, vento forte, nebbia...
Manodopera e figure professionali	Nominativi e ore lavorate.

Sospensioni lavori	Con il motivo.
Criticità riscontrate	Problemi della giornata.

Cosa ottieni

- Il giornale in PDF su carta intestata.
- Le ore del giornale nel Controllo Economico come confronto informativo: i costi restano calcolati dalla fonte ore dell'azienda.

Esempio. Martedì piove fino alle 10: Luca registra meteo pioggia, la sospensione dalle 7:30 alle 10 con il motivo, poi 6 ore di posa moduli per due operai, e firma.

Problemi frequenti

Non vedo la scheda Giornale

Va accesa da Personalizza nella testata della commessa.

Le ore del giornale non sono nei costi

È voluto: sono solo un confronto. I costi della manodopera vengono dalla fonte ore impostata (programmazione, rapportini o presenze).

Funzioni collegate: Sicurezza di cantiere (3.8) · Presenze (3.2) · Report di commessa (4.6)

3.8 Sicurezza di cantiere

Per le commesse che sono un cantiere, la checklist degli adempimenti del D.Lgs. 81/08 adatta a quel cantiere, affidata a un addetto alla sicurezza e alla documentazione di cantiere, con un avviso finché qualcosa è aperto.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Sicurezza**: compare solo sulle commesse che sono un cantiere.

A cosa serve

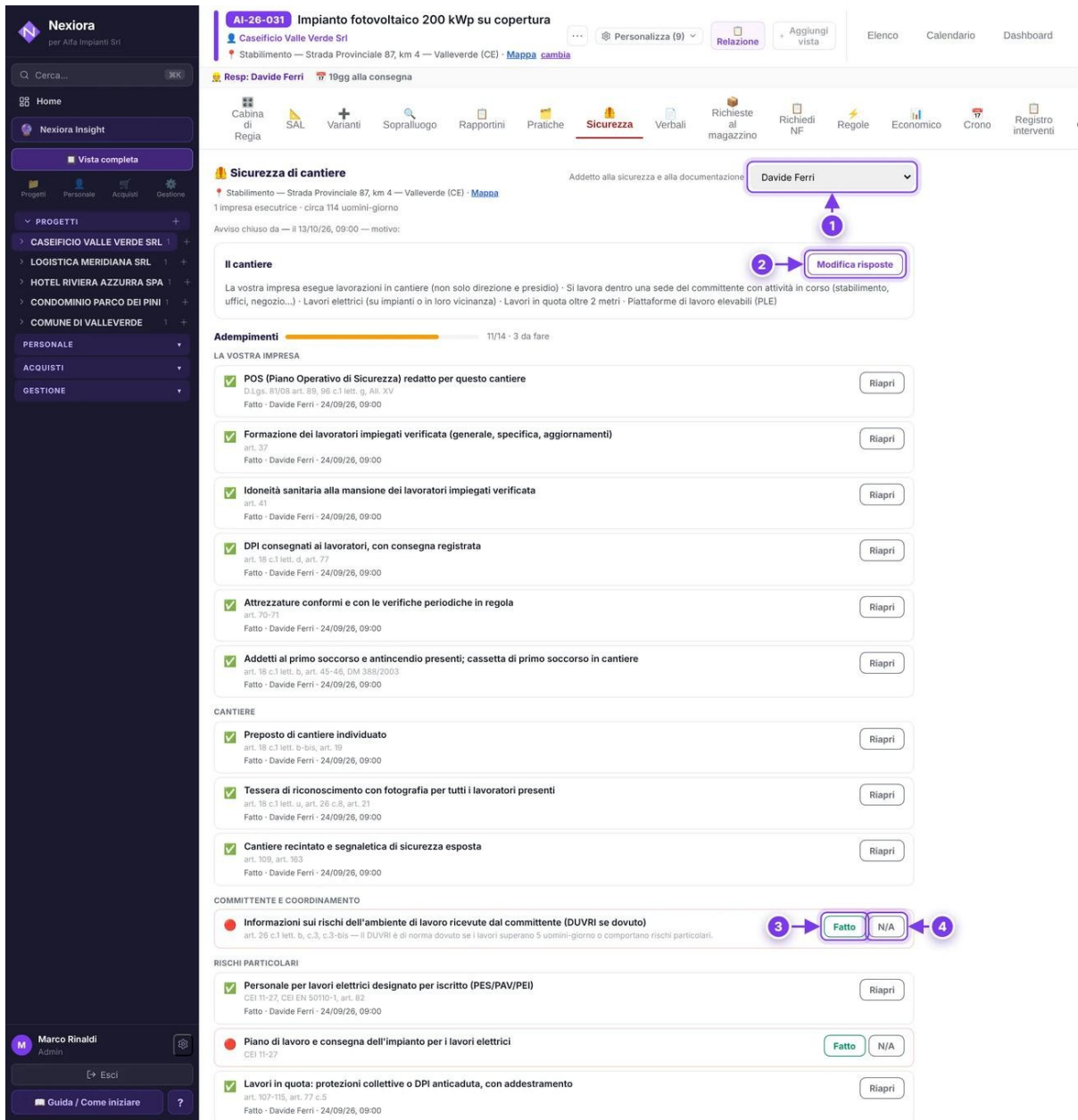
- Non dimenticare gli adempimenti principali di sicurezza di ogni cantiere.
- Sapere chi se ne occupa e cosa resta da fare.
- Tenere lo storico di chi ha segnato cosa, e quando.

Quando usarlo

Alla creazione della commessa, rispondendo Sì a «È un cantiere?», oppure in seguito dal menu ... della commessa → «È un cantiere: attiva la sicurezza». La checklist aiuta a non dimenticare: non sostituisce la valutazione di datore di lavoro, RSPP e coordinatori.

Come si fa

- 1. Apri la scheda **Sicurezza** e scegli l'**addetto alla sicurezza e alla documentazione di cantiere** (Nexiora propone quello predefinito). Riceve una notifica e un'email.



La scheda Sicurezza: (1) l'addetto alla sicurezza, (2) le domande sul cantiere, (3) Fatto, (4) N/A.

- 2. Rispondi alle domande sul cantiere con **Modifica risposte**: chi esegue i lavori, altre imprese, sede del committente con attività in corso, appalto pubblico, rischi particolari.
- 3. Per ogni voce premi **Fatto**, con una nota o il riferimento al documento.
- 4. Se una voce non riguarda il cantiere premi **N/A** e scrivi il motivo, obbligatorio. Ogni voce si può riaprire.

Cosa inserire

Addetto alla sicurezza	Chi gestisce gli adempimenti e la documentazione di sicurezza di quel cantiere.
Domande sul cantiere	Le risposte decidono quali voci compaiono nella checklist.
Fatto / N/A	Con nota, oppure con il motivo se non applicabile.

Cosa ottieni

- Una checklist divisa per gruppi, con il riferimento normativo di ogni voce, che si aggiorna se cambiano risposte o imprese.
- Finché ci sono adempimenti aperti, un avviso rosso in testata alla commessa e in Programmazione: non blocca nulla e si chiude solo scrivendo il motivo, che resta nello storico.
- Nella Relazione della commessa, la sezione Sicurezza di cantiere: in rosso se manca qualcosa, con gli adempimenti ancora aperti e quelli segnati non applicabili con il motivo. Non dice mai «tutto a posto»: ricorda sempre che va verificato in cantiere.

Esempio. Per il caseificio Davide indica lavori elettrici, in quota oltre 2 metri e con PLE, in una sede del committente con attività in corso. Nexiora aggiunge le voci su PES/PAV, abilitazioni PLE e informazioni sui rischi dal committente; lui le segna man mano.

Problemi frequenti

Non vedo la scheda Sicurezza

La commessa non è segnata come cantiere: attivala dal menu ... della commessa.

Non posso cambiare l'addetto alla sicurezza

Serve il permesso «Sicurezza di cantiere» (di default Gestione aziendale); l'addetto gestisce il proprio cantiere.

La scheda dice che gli uomini-giorno non si possono calcolare

Mancano le date di inizio e fine o la squadra nel piano di carico della commessa.

Funzioni collegate: Creare una commessa (2.2) · Documenti dei subappaltatori (7.5) · Giornale di cantiere (3.7)

3.9 Segnalazioni dei clienti

Le richieste del cliente dopo la consegna (un guasto, un problema all'impianto, una richiesta d'intervento), registrate e assegnate, così che nessuna resti nella memoria di chi l'ha ricevuta. Numerazione SEG-AAAA-NNNN.

Dove si trova: nell'area personale, **Segnalazioni Cliente** → **Nuova**. Tutte quelle dell'azienda sono in **Gestione** → **Registri** → **Registro Segnalazioni Cliente**.

A cosa serve

- Registrare subito una richiesta arrivata per telefono, email, WhatsApp o di persona.
- Assegnarla al collega giusto e seguirla fino alla chiusura.

Quando usarlo

Dopo la consegna dei lavori o su un impianto già funzionante. Quello che il cliente segnala mentre la commessa è in corso va invece in **Corrispondenza**, dentro la commessa.

Come si fa

1. Apri **Segnalazioni Cliente** e premi **Nuova**.
2. Scegli il **canale di ricezione** e la data.

The screenshot shows the 'Nuova segnalazione cliente' form. It includes a header with a close button. A purple box contains instructions: 'Per guasti, problemi dell'impianto e richieste d'intervento dopo la consegna. Se la commessa è ancora in esecuzione, quello che il cliente segnala sui lavori va registrato in **Corrispondenza** dentro la commessa.' The form fields are: 'Canale di ricezione' (dropdown menu with 'Telefonata' selected, step 2), 'Data ricezione *' (calendar icon, 'gg/mm/aaaa'), 'Cliente *' (dropdown menu with '— Seleziona cliente —' selected, step 3), 'Commissa collegata (opzionale)' (search bar 'Cerca per numero o nome commessa...'), 'Oggetto *' (text area 'Riassunto breve della richiesta (es. Perdita quadro elettrico piano 2)'), 'Descrizione della richiesta *' (text area 'Cosa ha chiesto/segnalato il cliente...'), 'Priorità' (radio buttons 'Bassa', 'Media' (selected), 'Alta'), 'Stato' (dropdown menu with 'Nuova' selected), 'ASSEGNA A' (dropdown menu with '— Nessuno —' selected, step 4), 'Data scadenza' (calendar icon, 'gg/mm/aaaa'), and an attachment section 'Allegati / Fotografie' with a 'Carica foto o PDF' button and a note 'Puoi selezionare più file — JPG, PNG, HEIC, PDF'. At the bottom right is a 'Registra segnalazione' button (step 5).

La nuova segnalazione: (2) canale, (3) cliente, (4) assegnazione, (5) registrazione.

3. Scegli il **cliente** (o scrivi il nome se non è in anagrafica) e, se pertinente, la commessa collegata. Scrivi oggetto, descrizione e priorità; aggiungi foto o PDF.
4. In **Assegna a** scegli il collega che se ne occupa. La data di scadenza la inserisce lui, dopo aver valutato la richiesta.
5. Premi **Registra segnalazione**.

Cosa inserire

Canale di ricezione	Telefonata, e-mail, WhatsApp, colloquio, sopralluogo, altro.
Cliente *	Dall'anagrafica o scritto a mano.
Commessa collegata	Facoltativa: senza, la segnalazione resta legata al cliente.
Oggetto e descrizione *	Cosa ha chiesto o segnalato il cliente.
Assegna a / Data scadenza	Chi la gestisce; la scadenza la mette solo chi la prende in carico.

Cosa ottieni

- La segnalazione nel registro con filtri per cliente, commessa, stato e priorità, e il filtro «assegnate a me».
- Un'email a chi la riceve in assegnazione, e un suggerimento operativo se resta senza assegnatario o scade.

Esempio. Il condominio chiama: le luci di emergenza della scala B non si accendono. Paola registra la segnalazione, canale Telefonata, priorità Alta, e la assegna ad Antonio, che fissa la scadenza a domani.

Problemi frequenti

Non riesco a scrivere la data di scadenza

La scrive solo chi ha preso in carico la segnalazione, per non decidere i tempi al posto di un collega.

Non trovo le segnalazioni dei colleghi

In Segnalazioni Cliente vedi solo quelle registrate da te; tutte sono nel Registro Segnalazioni Cliente.

Funzioni collegate: Corrispondenza (4.4) · Rapportino di intervento (3.1) · Clienti e sedi (2.7)

4 Documenti

In questo capitolo:

- **4.1 DDT in uscita** — Il documento di trasporto per il materiale che esce verso un cantiere o un cliente: si prepara in bozza e riceve il numero (DDT-AAAA-NNNN) solo quando lo emetti, sulla tua carta intestata.
- **4.2 DDT in ingresso** — L'archivio dei documenti di trasporto ricevuti da corrieri e fornitori, con la foto o il PDF del documento firmato come prova di consegna.
- **4.3 Registro interventi** — Per ogni cliente, tutti gli interventi fatti in ordine di data, ciascuno citato con il numero del suo rapportino. Si compila da solo e si stampa sulla tua carta intestata.
- **4.4 Corrispondenza** — Il protocollo di quello che invii e ricevi per una commessa: email, lettere, PEC, comunicazioni con enti e professionisti, con l'allegato originale. Numerazione COM-AAAA-NNNN.
- **4.5 Pratiche e documenti dal cliente** — Le pratiche legate alla commessa (connessione di un impianto fotovoltaico, detrazioni ed ENEA, dichiarazione di conformità, antimafia, o pratiche vostre) con i documenti da raccogliere e le fasi fino alla chiusura.
- **4.6 Report di commessa** — Il report periodico (RPC) e il fascicolo di chiusura (RCC) della commessa, generati da Nexiora con i dati già presenti, in versione interna o per il cliente. Piano Gold.
- **4.7 Cronoprogramma** — Le fasi della commessa sul calendario, con la data di consegna sempre in vista e la stampa in PDF.

4.1 DDT in uscita

Il documento di trasporto per il materiale che esce verso un cantiere o un cliente: si prepara in bozza e riceve il numero (DDT-AAAA-NNNN) solo quando lo emetti, sulla tua carta intestata.

Dove si trova: nella commessa, scheda **DDT Uscita** (si accende da Personalizza), oppure in Gestione → Registri → **Registro DDT**, anche per DDT senza commessa.

A cosa serve

- Accompagnare la merce con un documento corretto, numerato e firmato.
- Non lasciare buchi nella numerazione: le bozze non consumano numeri.
- Ritrovare tutti i DDT dell'azienda in un registro esportabile in Excel.

Quando usarlo

Ogni volta che materiale o attrezzature escono dal magazzino verso un cantiere, un cliente o un fornitore (vendita, conto lavorazione, reso, riparazione...).

Come si fa

1. Apri la scheda **DDT Uscita** della commessa e premi **Nuovo DDT**: cliente, commessa e cantiere sono già compilati.
2. Nella testata controlla la data e scegli la **causale del trasporto**.

The screenshot displays the 'Nuovo DDT' form in the Nexiora application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Home', 'Nexiora Insight', and 'Vista completa'. The main form area is titled 'Nuovo DDT - il numero si assegna all'emissione' and features a 'Bozza' (Draft) status. Key elements include:

- Testata documento:** Fields for 'Data documento' (14/10/2026) and 'Causale trasporto' (Consegna in cantiere).
- Destinatario e destinazione:** Fields for 'Seleziona cliente' (Caseificio Valle Verde Srl), 'Ragione sociale', 'Indirizzo', 'P.IVA', 'Codice Fiscale', and 'Luogo di destinazione'.
- Dati trasporto:** Fields for 'Trasporto a cura di' (Mittente), 'Data inizio' (14/10/2026), 'Ora inizio' (10:20), 'N° colli' (0), 'Peso (kg)', 'Aspetto esteriore beni' (Involto), and 'Note trasporto'.
- Beni trasportati:** A table with columns for '#', 'Codice', 'Descrizione', 'Quantità', 'U.M.', and 'Note'. A '+ Aggiungi riga' button is visible.
- Note e riepilogo:** A section for 'Note generali'.

Numbered callouts (1-6) indicate the sequence of steps for creating and emitting the DDT.

Il nuovo DDT: (2) causale, (3) destinatario, (4) trasporto, (5) righe dei beni, (6) emissione.

3. In **Destinatario e destinazione** scegli il cliente dall'anagrafica (indirizzo e Partita IVA si compilano) e il **luogo di destinazione** tra le sue sedi.
4. In **Dati trasporto** indica chi trasporta (mittente, destinatario o vettore), data e ora di inizio, colli, peso e aspetto dei beni.
5. In **Beni trasportati** scrivi codice, descrizione, quantità e unità di misura; **Aggiungi riga** per ogni articolo. Puoi salvare con **Salva bozza** e riprendere dopo.
6. Quando è pronto premi **Emetti DDT**: riceve il numero progressivo e non è più modificabile. Con **Stampa PDF** ottieni il documento da far firmare.



ALFA
IMPIANTI SRL

Alfa Impianti Srl
Via dell'Artigianato 12, 81100 Caserta (CE)
P.IVA 01234560619
Tel. 0823 123456 - info@alfaimpianti.it - PEC: alfaimpianti@pec.it

DOCUMENTO DI TRASPORTO
DDT - 2026 - 0089
del 11 ottobre 2026
Emesso

Commissa [AI-26-031] Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura
D.P.R. 472/1996

DESTINATARIO

Casificio Valle Verde Srl
Strada Provinciale 87, km 4 — Valleverde (CE)
P.IVA 02345670612

LUOGO DI DESTINAZIONE

Cantiere: copertura capannone produzione — S.P. 87, km 4, Valleverde (CE)

CAUSALE DEL TRASPORTO	TRASPORTO A CURA DEL	INIZIO TRASPORTO	COLLI - PESO	ASPETTO DEI BENI
Conto lavorazione / installazione	Mittente	11/10/2026 07:15	6 - 1.180 kg	Pallet con film

#	CODICE	DESCRIZIONE DEI BENI	QUANTITÀ	U.M.	NOTE
1		Inverter trifase 100 kW	2	pz	
2		Quadro di parallelo AC	1	pz	
3		Cavo FG16OR16 3x95+50	120	m	

FIRMA DEL MITTENTE
Alfa Impianti Srl

FIRMA DEL VETTORE

FIRMA DEL DESTINATARIO
per ricevuta, timbro e firma

DDT-2026-0089 - compilato da Marco Rinaldi - stampato il 14/10/2026

Il PDF del DDT su carta intestata.

Cosa inserire

Data documento *	Il giorno di emissione.
Causale trasporto *	Vendita, conto lavorazione, conto visione, reso, riparazione, trasferimento, comodato, sostituzione, consegna in cantiere, altro.
Destinatario *	Dall'anagrafica clienti, con indirizzo e Partita IVA.
Luogo di destinazione	Una sede del cliente, il cantiere della commessa o un indirizzo scritto a mano.
Trasporto a cura di	Mittente, destinatario o vettore.
Colli, peso, aspetto dei beni	Come sul documento cartaceo.

Cosa ottieni

- Il PDF A4 con numero e data in evidenza, destinatario, causale, trasporto, tabella dei beni e le firme di mittente, vettore e destinatario.
- Il DDT nel Registro DDT: prima le bozze, poi gli emessi dal numero più alto.

Esempio. Gennaro carica sul Ducato 6 rotoli di cavo e 60 connettori per il caseificio. Marco prepara il DDT con causale «Consegna in cantiere», lo emette (DDT-2026-0089) e lo stampa per le firme.

Problemi frequenti

Devo correggere un DDT già emesso

Un DDT emesso non si modifica: annullalo (mantiene il numero e riporta la scritta ANNULLATO) e prepara un nuovo DDT.

Il DDT non ha numero

È ancora una bozza: il numero arriva con «Emetti DDT». In elenco e sul PDF compare «Bozza — numero all'emissione».

Non vedo la scheda DDT nella commessa

Va accesa da Personalizza; in alternativa crealo dal Registro DDT.

Funzioni collegate: DDT in ingresso (4.2) · Clienti e sedi (2.7) · Magazzino (6.3)

4.2 DDT in ingresso

L'archivio dei documenti di trasporto ricevuti da corrieri e fornitori, con la foto o il PDF del documento firmato come prova di consegna.

Dove si trova: nella commessa, scheda **DDT in ingresso** (si accende da Personalizza), oppure in Gestione → Registri → **Registro DDT Ingresso**.

A cosa serve

- Avere la prova di cosa è arrivato in cantiere, e quando.
- Segnalare subito difformità, danni o mancanze.
- Ritrovare un DDT del fornitore senza cercare tra le carte.

Quando usarlo

Alla consegna del materiale, possibilmente subito, fotografando il documento firmato.

Come si fa

1. Apri la scheda **DDT in ingresso** della commessa e premi **Nuovo DDT ricevuto**.
2. Scrivi data di ricezione, **mittente o fornitore**, il numero riportato sul documento cartaceo e la descrizione del materiale.

The screenshot shows the 'Nuovo DDT in ingresso' form in the Nexiora app. The form is titled 'Nuovo DDT in ingresso' and has a subtitle '[AI-26-031] Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura'. The form contains the following fields:

- Data ricezione ***: 14/10/2026
- Mittente / Fornitore ***: Es. Schneider Electric, DHL...
- N° documento DDT**: Numero sul documento cartaceo
- Descrizione materiale ricevuto ***: Es. N.3 quadri elettrici serie IC60, N.10 interruttori magnetotermici...
- Stato**: Ricevuto (dropdown menu)
- Note**: Eventuali difformità, danni, mancanze...
- Allegati — Foto e PDF del DDT**: Carica foto o PDF

Numbered arrows indicate the sequence of steps: 2 points to the 'Mittente / Fornitore' field, 3 points to the 'Stato' dropdown menu, 4 points to the 'Carica foto o PDF' button, and 5 points to the 'Salva' button.

Il DDT ricevuto: (2) mittente, (3) stato, (4) foto o PDF, (5) salvataggio.

3. Scegli lo **stato**: Ricevuto, Verificato (conforme all'ordine) o Contestato, e annota eventuali difformità.
4. Con **Carica foto o PDF** allega il documento firmato: anche più file insieme (JPG, PNG, HEIC, PDF).
5. Premi **Salva**.

Cosa inserire

Data ricezione *	Quando il materiale è arrivato.
Mittente / Fornitore *	Chi ha spedito.
N° documento DDT	Il numero scritto sul DDT del fornitore: Nexiora non ne assegna uno suo.
Descrizione materiale ricevuto *	Cosa è stato consegnato.
Stato	Ricevuto, Verificato o Contestato.

Cosa ottieni

- L'archivio dei DDT ricevuti con anteprima di foto e PDF.
- Nel registro, i filtri «Solo da verificare» e «Solo contestati» e, nella barra laterale, il numero dei DDT ancora da verificare.

Esempio. Arrivano gli inverter: Luca fotografa il DDT firmato e lo registra come Ricevuto. In ufficio Davide confronta con l'ordine e lo passa a Verificato.

Problemi frequenti

Il DDT non si salva

Mancano data di ricezione, mittente o descrizione del materiale.

Ho inserito un DDT per errore

Si elimina dal Registro DDT Ingresso, con richiesta di conferma.

Funzioni collegate: DDT in uscita (4.1) · Richieste di fornitura e ordini (6.2)

4.3 Registro interventi

Per ogni cliente, tutti gli interventi fatti in ordine di data, ciascuno citato con il numero del suo rapportino. Si compila da solo e si stampa sulla tua carta intestata.

Dove si trova: Gestione → Registri → **Registro interventi**, dove scegli il cliente. Dentro una commessa, la scheda **Registro interventi** (da accendere con Personalizza) mostra lo stesso registro, solo per quella commessa.

A cosa serve

- Avere lo storico completo degli interventi di un cliente, su tutte le sue commesse.
- Ritrovare ogni intervento con data e numero del rapportino, e aprirlo con un clic.
- Consegnare al cliente un registro stampato e sempre aggiornato.

Quando usarlo

Quando il cliente chiede l'elenco degli interventi, per un contratto di manutenzione o prima di una riunione. Non serve compilare niente: basta fare i rapportini.

Come si fa

1. Apri **Registro interventi** e scegli il cliente. Per ognuno vedi quanti interventi ci sono e la data dell'ultimo.

Nexiora
per Alfa Impianti Srl

Registro Interventi
Scegli il cliente: trovi tutti gli interventi fatti per lui, in ordine, con data e numero del rapportino.

Cerca cliente...

Cliente	Interventi	Ultimo intervento	Commesse
Caseificio Valle Verde Srl	2	13/10/2026	1
Condominio Parco dei Pini	1	08/10/2026	1
Logistica Meridiana Srl	1	12/10/2026	1

Progetti Personale Acquisti Gestione

PROGETTI
CASEIFICIO VALLE VERDE SRL
LOGISTICA MERIDIANA SRL
HOTEL RIVIERA AZZURRA SPA
CONDOMINIO PARCO DEI PINI
COMUNE DI VALLEVERDE

PERSONALE
ACQUISTI
GESTIONE

Marco Rinaldi
Admin
Esci
Guida / Come iniziare

L'elenco dei clienti: (1) il registro di un cliente.

2. Si apre il registro del cliente, dal più vecchio al più recente. Restringi con anno, dal/al, commessa o luogo; in alto a destra vedi il numero di interventi e le ore.

Il registro del cliente: (2) il periodo, (3) il numero del rapportino, (4) le ore nella stampa, (5) la stampa.

3. Clicca il **numero del rapportino** per aprire il rapportino completo, con foto e firme.
4. Scegli se stampare anche le **ore** di ogni tecnico (i nomi di chi ha eseguito l'intervento ci sono sempre) e, se vuoi, aggiungi delle righe vuote da compilare a mano.
5. Premi **Stampa / PDF**: il registro esce su carta intestata in A4 orizzontale, con cliente, periodo, totali e spazio per le firme. Con **Excel** lo esporti.

Cosa inserire

Data e rapportino	Ogni intervento è citato con la data e il numero INT-AAAA-NNNN.
Commessa e luogo	La commessa e la sede del cliente in cui si è lavorato.
Intervento eseguito, anomalie, azioni correttive, esito	Presi dal rapportino; le anomalie sono in rosso.
Eseguito da	I tecnici che hanno fatto l'intervento, con le ore se scegli di stamparle.
Firme	Se il rapportino è firmato dal tecnico e dal cliente.

Cosa ottieni

- Il registro del cliente in PDF e in Excel, sempre aggiornato, senza ricopiare nulla.
- Un documento che il cliente può conservare come registrazione dei controlli e delle manutenzioni richiesta dalla normativa (D.Lgs. 81/08 art. 71 c. 9 e art. 86 c. 3; D.M. 1 settembre 2021 per l'antincendio): il riferimento è stampato in fondo al registro.

Esempio. Il condominio chiede l'elenco degli interventi dell'anno. Paola apre il registro del condominio, sceglie il 2026, toglie le ore e stampa: ogni riga riporta data e numero del rapportino.

Problemi frequenti

Un intervento non compare sotto il cliente giusto

Il cliente viene dalla commessa del rapportino: controlla che la commessa sia collegata al cliente giusto.

Voglio correggere una riga

Correggi il rapportino nella sua commessa: il registro si aggiorna da solo.

Lo stesso cliente compare due volte

Succede solo per rapportini su commesse senza cliente: collega la commessa al cliente in anagrafica.

Funzioni collegate: Rapportino di intervento (3.1) · Contratti di manutenzione (7.1) · Clienti e sedi (2.7)

4.4 Corrispondenza

Il protocollo di quello che invii e ricevi per una commessa: email, lettere, PEC, comunicazioni con enti e professionisti, con l'allegato originale. Numerazione COM-AAAA-NNNN.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Corrispondenza** (si accende da Personalizza). Tutte le comunicazioni sono in Gestione → Registri → **Registro Corrispondenza**.

A cosa serve

- Ritrovare in ogni momento cosa è stato scritto, a chi e quando.
- Registrare quello che il cliente segnala durante i lavori e seguirlo fino a quando è gestito.
- Trasformare una comunicazione in un'attività con un clic.

Quando usarlo

A ogni comunicazione ufficiale della commessa, in entrata o in uscita. Le segnalazioni del cliente dopo la consegna vanno invece in Segnalazioni Cliente.

Come si fa

1. Apri la scheda **Corrispondenza** e premi **Nuova**.

The screenshot shows the Nexiora software interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Home, Nexiora Insight, Vista completa, and sections for PROGETTI, PERSONALE, ACQUISTI, and GESTIONE. The main area is titled 'AI-26-031 Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura'. Below this, there's a 'Corrispondenza' section with a '+ Nuova' button (circled in red with a '1') and a search bar. A table of correspondence records is displayed below. The table has columns: ID, DATA, MITTENTE, OGGETTO, CATEGORIA, and TIPO. One record is highlighted with a red circle labeled '7', showing a 'Segnalazione da gestire' status. The user's name 'Marco Rinaldi' is visible in the bottom left corner.

ID	DATA	MITTENTE	OGGETTO	CATEGORIA	TIPO
COM-2026-0249	13/10/2026	Dott.ssa Elena Martini	Polvere sui mezzi in sosta durante i lavori	Cliente	Segnalazione da gestire
COM-2026-0247	12/10/2026	Ing. Rocco Amato (DL)	Verbale di sopralluogo: accessi in copertura	Direzione Lavori	
COM-2026-0242	10/10/2026	Inverter Italia Spa	Conferma d'ordine inverter e data di cons...	Fornitore	
COM-2026-0236	08/10/2026	—	Comunicazione di inizio lavori — pratica di...	e-distribuzione	
COM-2026-0231	06/10/2026	Dott.ssa Elena Martini	Richiesta colonnina di ricarica per parcheg...	Cliente	tipo da indicare

L'elenco: (1) nuova comunicazione, (7) una segnalazione del cliente ancora da gestire.

- Scegli la **categoria**: Cliente, Fornitore, Direzione Lavori, Ente, Professionista, Interna, Ag. Dogane, e-distribuzione, Altro.

La nuova comunicazione: (2) categoria, (3) ricevuta o inviata, (4) tipo, (5) allegato, (6) salvataggio.

- Indica se è **ricevuta o inviata**.
- Se la categoria è Cliente, scegli il **tipo**: comunicazione generica, segnalazione o reclamo, richiesta di variante, approvazione, sollecito. Poi mittente, destinatario, oggetto e note.
- Allega il **documento originale** (PDF, Word, Excel, email .eml, testo, fino a 20 MB).
- Premi **Salva**.
- Una segnalazione o un reclamo del cliente resta **da gestire** (etichetta rossa) finché non la apri con **Modifica** e la segni **Gestita**, con la data e una riga su come è stata risolta.

Cosa inserire

Data comunicazione	La data della lettera o dell'email.
Categoria	Con chi è la comunicazione.
Ricevuta o inviata	Il verso della comunicazione.
Tipo (solo Cliente)	Serve a capire se è una segnalazione da gestire.
Mittente * e oggetto *	Obbligatori.
Documento originale	Facoltativo, con anteprima per i PDF.

Cosa ottieni

- Il protocollo COM numerato, con anteprima e download dell'allegato.
- Le segnalazioni da gestire nella Cabina di Regia e nella Relazione della commessa.
- Nel registro, 4 raggruppamenti (per commessa, cronologico, per mese, per anno), il filtro «Pratiche con enti» e l'export Excel.

Esempio. La referente del caseificio scrive che la polvere del cantiere si deposita sui mezzi in sosta. Davide registra l'email come *Cliente, ricevuta*, tipo «Segnalazione o reclamo». Dopo aver spostato il deposito la segna gestita.

Problemi frequenti

Una comunicazione ha l'etichetta gialla «tipo da indicare»

È una comunicazione con il cliente registrata senza tipo: aprila con Modifica e scegliilo. Finché manca, la Relazione invita a verificarla.

Non vedo la scheda Corrispondenza

Va accesa da Personalizza nella testata della commessa.

Funzioni collegate: Segnalazioni dei clienti (3.9) · Cabina di Regia (2.3) · Pratiche (4.5)

4.5 Pratiche e documenti dal cliente

Le pratiche legate alla commessa (connessione di un impianto fotovoltaico, detrazioni ed ENEA, dichiarazione di conformità, antimafia, o pratiche vostre) con i documenti da raccogliere e le fasi fino alla chiusura.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Pratiche**. Tutte quelle in corso sono in Gestione → **Pratiche aperte**.

A cosa serve

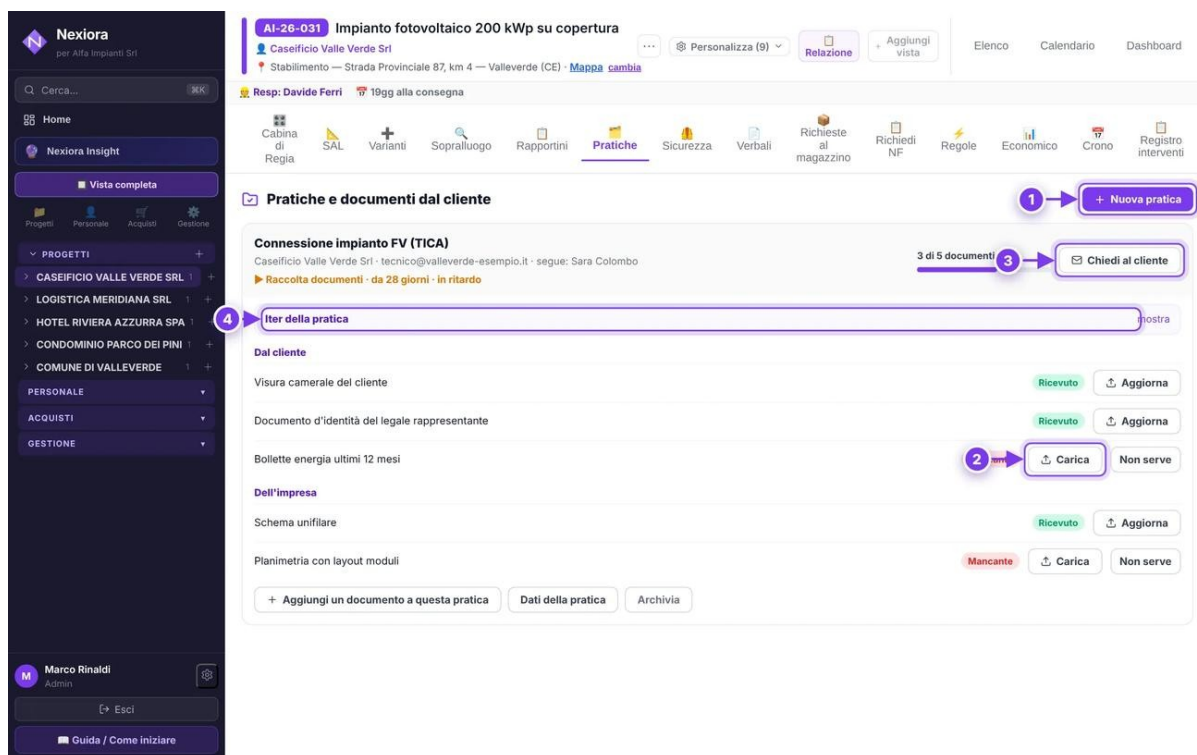
- Sapere sempre quali documenti mancano e chiederli al cliente con un testo già pronto.
- Seguire le fasi della pratica con i tempi previsti e le scadenze.
- Ricevere un avviso quando una pratica è ferma o una scadenza si avvicina.

Quando usarlo

Appena la commessa richiede una pratica: meglio subito, così la raccolta dei documenti parte presto.

Come si fa

1. Nella scheda **Pratiche** premi **Nuova pratica** e scegli il modello: arriva con l'elenco dei documenti del cliente e dell'impresa, le fasi e un responsabile.



La pratica: (1) nuova pratica, (2) carica un documento, (3) chiedi al cliente, (4) l'iter.

2. Quando un documento arriva premi **Carica**; se non serve, **Non serve**. I documenti mancanti sono in rosso.
3. Premi **Chiedi al cliente**: Nexiora prepara il testo con i soli documenti mancanti, da aprire nella posta o da copiare.
4. Nell'**Iter della pratica** segna ogni fase Da fare, In corso o Fatta, con la scadenza e i dati utili (codice della pratica, importo del preventivo, data di attivazione...). La raccolta documenti si completa da sola.

Cosa inserire

Stato dei documenti	Mancante / da sostituire, da verificare, ricevuto, non necessario.
Responsabile e sostituto	Ricevono notifica ed email per pratiche ferme o in scadenza.
Fasi	Ognuna con i tempi previsti e i suoi dati.

Cosa ottieni

- La pratica con l'avanzamento sempre visibile, anche nella Cabina di Regia.
- In Pratiche aperte, tutte le pratiche dalle più indietro, con i filtri «Le mie pratiche», «Con documenti mancanti» e «In ritardo o con scadenze vicine».

Esempio. Per la connessione del fotovoltaico mancano le bollette e la planimetria. Sara preme «Chiedi al cliente», apre il testo nella posta e lo invia. Quando arriva l'ultimo documento la fase «Raccolta documenti» si chiude da sola.

Problemi frequenti

Non vedo un documento della pratica

È un documento riservato: lo vede solo chi ha il permesso «Documenti riservati delle pratiche».

La pratica risulta in ritardo

La fase attuale ha superato i tempi previsti: aggiornala o sollecita i documenti.

Funzioni collegate: Corrispondenza (4.4) · Cabina di Regia (2.3) · Scadenzario (7.4)

4.6 Report di commessa

Il report periodico (RPC) e il fascicolo di chiusura (RCC) della commessa, generati da Nexiora con i dati già presenti, in versione interna o per il cliente. Piano Gold.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Report Commessa**: si accende da **Personalizza**. Incluso nel piano Gold e disponibile a tutti durante la prova.

A cosa serve

- Consegnare al cliente un report professionale senza ricopiare dati.
- Avere un report interno con costi e margini per la direzione.
- Chiudere la commessa con un fascicolo riepilogativo.

Quando usarlo

A scadenze regolari (es. ogni mese) o prima di una riunione; il fascicolo di chiusura dopo la chiusura formale della commessa.

Come si fa

1. Nella scheda **Report Commessa** premi **Nuovo Report Periodico**.

2. Scegli la versione: **Report Interno** (con costi e margini) o **Report Cliente**, che esclude da solo i dati riservati.

La configurazione del report: (2) versione, (3) periodo, (4) sezioni, (5) generazione.

3. Indica il **periodo** o usa le scelte rapide: Questa settimana, Questo mese, Ultimo trimestre.
4. Spunta le **sezioni da includere** (attività, cronoprogramma, personale e ore, giornale, sopralluoghi e interventi, DDT, materiali, segnalazioni...) e aggiungi una nota iniziale e finale.
5. Premi **Genera PDF**: il report si salva nell'archivio con il suo numero.

Cosa ottieni

- Il PDF con copertina sulla carta intestata, sezioni numerate e ore prese dalla stessa fonte del Controllo Economico.
- L'archivio dei report: «Fotografia al...» mostra i numeri del momento della generazione, che non cambiano più.

Esempio. A fine ottobre Davide genera il report Cliente del mese per il caseificio: attività completate, ore, rapportini e DDT del periodo, senza nessun importo interno.

Problemi frequenti

Il Report di Chiusura non è disponibile

Si genera solo dopo la chiusura formale della commessa.

Nella versione Cliente mancano delle sezioni

Costi, margini, inoltri costi e note spese non compaiono mai nella versione Cliente, qualunque sezione si scelga.

Funzioni collegate: Controllo Economico (5.1) · Cronoprogramma (4.7) · Giornale di cantiere (3.7)

4.7 Cronoprogramma

Le fasi della commessa sul calendario, con la data di consegna sempre in vista e la stampa in PDF.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Crono**: si accende da **Personalizza** (Cronoprogramma).

A cosa serve

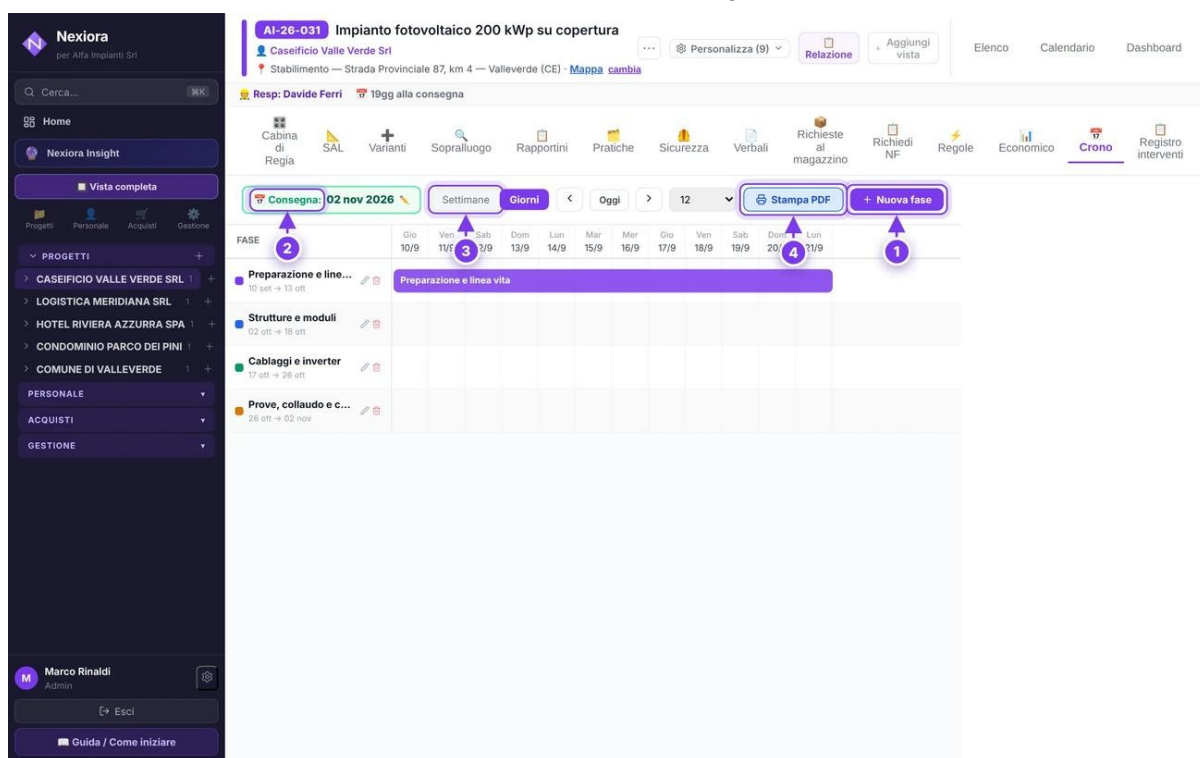
- Vedere a colpo d'occhio la sequenza dei lavori e se la consegna è a rischio.
- Condividere con il cliente o la DL un programma lavori stampato.

Quando usarlo

All'avvio della commessa, e ogni volta che le date cambiano.

Come si fa

1. Premi **Nuova fase** e indica nome, data di inizio e di fine. Ogni fase diventa una barra sul calendario.



Il cronoprogramma: (1) nuova fase, (2) data di consegna, (3) vista per settimane o giorni, (4) stampa.

2. Imposta la **data di consegna** con la matita: se viene superata compare un avviso.
3. Passa dalla vista per **Giorni** a quella per **Settimane**; **Oggi** riporta alla data corrente.
4. Premi **Stampa PDF** per il programma in A4 orizzontale con il logo.

Cosa ottieni

- Le fasi nella Cabina di Regia («La settimana») e nel report di commessa.

Esempio. Davide inserisce quattro fasi per il caseificio: preparazione e linea vita, strutture e moduli, cablaggi e inverter, prove e connessione, con consegna il 2 novembre.

Problemi frequenti

La Cabina di Regia segnala «Cronoprogramma assente»

La commessa ha il modulo attivo ma nessuna fase: aggiungi almeno le fasi principali.

Non vedo la scheda Crono

Va accesa da Personalizza.

Funzioni collegate: Creare una commessa (2.2) · Cabina di Regia (2.3) · Report di commessa (4.6)

5 Soldi

In questo capitolo:

- **5.1 Controllo Economico** — Ricavi, costi e margine della commessa mentre lavori: il budget lo scrivi tu, la gran parte dei costi arriva da sola da ore, materiali, ordini, noleggi e note spese.
- **5.2 Varianti e lavori extra** — Le varianti fuori contratto, richieste dal cliente o tecniche indispensabili: si registrano anche come offerta prima del lavoro ed entrano nel totale della commessa solo quando il cliente le accetta.
- **5.3 Computo metrico e SAL** — Il computo della commessa con una colonna di avanzamento per ogni Stato Avanzamento Lavori: maturato, fatturato e residuo si calcolano da soli.
- **5.4 Offerte** — Dal calcolo dei costi reali (materiali, manodopera, spese) all'offerta numerata per il cliente (OFF-AAAA-NNNN), con i margini dell'azienda e il documento sulla tua carta intestata.
- **5.5 Richiesta di fatturazione PM** — Le richieste di fatturazione che i PM inviano all'amministrazione dalla commessa, e le varianti da fatturare. Ogni PM vede solo le sue; chi gestisce la fatturazione le vede tutte, divise per PM.

5.1 Controllo Economico

Ricavi, costi e margine della commessa mentre lavori: il budget lo scrivi tu, la gran parte dei costi arriva da sola da ore, materiali, ordini, noleggi e note spese.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Economico**: la accendono titolare e amministratori da **Personalizza** (Controllo Economico).

A cosa serve

- Sapere in ogni momento se la commessa sta guadagnando, e quanto.
- Confrontare il budget previsto con i costi reali e avere una previsione a fine commessa.
- Non riscrivere i costi: ore, ordini, noleggi e note spese entrano da soli.

Quando usarlo

All'avvio della commessa per il budget, poi ogni settimana per controllare l'andamento.

Come si fa

1. Accendi il modulo da **Personalizza**. Se alla commessa è collegata un'offerta finalizzata o un Computo/SAL, Nexiora propone l'importo: un clic lo accetta.
2. Premi **Budget** e scrivi l'importo della commessa e i budget di manodopera, materiali e trasporti.

Riepilogo Economico Ottimo

Manodopera, note spese e materiali sono calcolati solo se già accettati — verificare che lo siano

Importo commessa	Varianti	Totale commessa	Materiali	Manodopera	Note spese	Subappaltatori	Noleggi mezzi d'opera	Professionisti
€ 186.000 budget originale	€ 7.500 accettate - da fatturare € 6.250 - in attesa di accettazione € 4.250 (fuori dal margine) - 1 senza importo	€ 193.500 contratto + varianti accettate	€ 90.192,2 ordini € 80.342,2 - a mano € 9.850 - IVA esclusa	€ 880	€ 0	€ 0	€ 1.665	€ 0

Pratiche	Varie	Trasporti	Vitto e alloggio	Totale costi	Margine attuale	Margine previsto	Redditività	Scostamento budget
€ 0	€ 0	€ 640	€ 0	€ 93.377,2	€ 100.122,8 ricavi accettati - costi sostenuti	€ 49.400 costo previsto € 144.100 (di cui varianti € 2.100)	51,7%	€ 50.722,8

Salva istantanea valori attuali Ore totali attuali: 32,0 Costo totale attuale: € 93.377,2

Salva un'istantanea solo se stai per cambiare la fonte delle ore lavorate nelle Impostazioni Organizzazione, così da conservare i valori calcolati con la fonte attuale. Se non prevedi di cambiarla, non occorre fare nulla.

Manodopera: € 880 Materiali: € 90.192,2 Trasporti: € 640 Noleggi mezzi d'opera: € 1.665

Ore da Giornale di Cantiere

Dato puramente informativo, per confronto — non è incluso nel calcolo dei costi qui sopra. I costi di manodopera restano calcolati solo dalla fonte ore impostata (Programmazione/Rapporti/Presenze), perché il Giornale di Cantiere può contenere dati non sempre precisi al minuto.

Ott 2026
16h
1 giornale compilato

Il Controllo Economico: (2) il budget, (3) il margine.

3. Leggi il riepilogo: importo, varianti accettate, **totale commessa**, costi per categoria, **margine attuale** (ricavi accettati meno costi sostenuti), **margine previsto** (se c'è il budget di costo), redditività e scostamento dal budget. Sotto trovi preventivo contro consuntivo e la previsione a fine commessa.
4. I costi arrivano da soli: manodopera dalla fonte ore dell'azienda, materiali dagli ordini, noleggi dei mezzi d'opera, note spese e rientri di materiale. A mano aggiungi solo le voci che non passano da altre sezioni, con **Aggiungi** nella categoria.

Cosa inserire

Importo commessa

Il valore a contratto: resta la base delle richieste di fatturazione a percentuale.

Cosa ottieni

- Margine e redditività in tempo reale, usati anche da Cabina di Regia e Centro Operativo; il margine previsto di tutte le commesse aperte, sommato, è in Nexiora Insight.
- Il confronto con le ore del Giornale di cantiere, solo informativo, per intercettare errori di trascrizione.

Esempio. Sul caseificio l'importo è di € 186.000 e le varianti accettate € 7.500. A metà lavori i costi sono € 93.377: margine attuale € 100.122, mentre il margine previsto, con un costo previsto di € 144.100, è € 49.400.

Problemi frequenti

La manodopera è a zero

Controlla la fonte ore in Impostazioni aziendali e che i dipendenti abbiano un costo orario e siano collegati al proprio account.

Un costo compare due volte

Una voce scritta a mano duplica un costo che arrivava già da solo (per esempio le ore programmate): elimina quella manuale.

Non posso accendere il modulo

I moduli economici li attivano solo titolare e amministratori.

Un noleggio dimenticato fa salire i costi

Chiudilo dal Registro noleggi con la data reale di fine: se è passata, è una rettifica tracciata.

Funzioni collegate: Varianti e lavori extra (5.2) · Noleggi (6.5) · Impostazioni aziendali (1.1) · Dipendenti e costo orario (1.4)

5.2 Varianti e lavori extra

Le varianti fuori contratto, richieste dal cliente o tecniche indispensabili: si registrano anche come offerta prima del lavoro ed entrano nel totale della commessa solo quando il cliente le accetta.

Dove si trova: nella commessa, scheda **Varianti**: si accende da Personalizza (Varianti e lavori extra) o con un clic sul riquadro Varianti del Controllo Economico.

A cosa serve

- Non perdere nessun lavoro extra da far accettare e fatturare.
- Tenere separato il contratto originale dalle varianti, con un totale commessa che conta solo quello che il cliente ha accettato.
- Consegnare al cliente il riepilogo delle varianti valorizzate e da valorizzare, con quelle ancora da autorizzare.

Quando usarlo

Quando prepari un'offerta di variante, oppure appena un lavoro fuori contratto è stato eseguito.

Come si fa

1. Premi **Nuova variante**.

Nexiora per Alfa Impianti Srl

AI-26-031 Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura
Caseificio Valle Verde Srl
Stabilimento — Strada Provinciale 87, km 4 — Valleverde (CE) · [Mappa](#) [cambia](#)

Resp: Davide Ferri 19gg alla consegna

Varianti e lavori extra
Registra qui le varianti fuori contratto, richieste dal cliente o tecniche indispensabili: come offerta prima del lavoro oppure a lavoro fatto. Il budget originale non cambia: solo le varianti accettate dal cliente formano il totale commessa, su cui si calcolano ricavi e margini. Il costo materiali previsto conta solo se la variante è accettata o eseguita.

IMPORTO CONTRATTUALE	VARIANTI ACCETTATE	IN ATTESA DI ACCETTAZIONE	TOTALE COMMESSA	DA FATTURARE
€ 186.000,00 budget originale	€ 7.500,00 3 voci	€ 4.200,00 fuori dal totale e dal margine	€ 193.500,00 contratto + varianti accettate	€ 6.250,00 già fatturato € 1.250,00

1 variante per € 4.200,00 in attesa di accettazione del cliente: non entra nel totale commessa né nel margine finché il cliente non la accetta.

1 variante senza importo: valorizzata per poterla far accettare al cliente e farla entrare nel totale commessa.

Nuova variante

Richiesta del cliente | Variazione tecnica

TITOLO *
es. Ricablaggio aggiuntivo quadro B

DESCRIZIONE DEL LAVORO

IMPORTO OFFERTA € (ANCHE DOPO)
Vuoto = da valorizzare

COSTO MATERIALI PREVISTO €
facoltativo

☐ Lavoro eseguito
Senza spunta è un'offerta: il lavoro si segna come eseguito quando è fatto.

☐ Accettata dal cliente
Finché non è accettata non entra nel totale commessa né nel margine.

☒ Fatturabile al cliente (togli la spunta se il lavoro è a carico vostro: i costi restano in commessa, il ricavo è zero)

Salva

Richiesta del cliente | Offerta da accettare | € 4.200,00
Linea vita aggiuntiva sul capannone stagionatura
Lavoro da eseguire - non ancora accettata dal cliente
Costo materiali previsto € 1.850,00 - non conta finché non è accettata o eseguita
Segna accettata **Segna eseguita**

Richiesta del cliente | Da valorizzare
Rifacimento passerella di accesso alla copertura
Eseguita il 12/10/2026 - non ancora accettata dal cliente
da valorizzare
Segna accettata

Le varianti: (1) nuova variante, (2) origine, (3) importo dell'offerta, (5) riepilogo per il cliente, (6) accettazione del cliente.

2. Scegli l'origine: **Richiesta del cliente** o **Variazione tecnica**. Scrivi titolo e descrizione.
3. Scrivi l'**importo dell'offerta** se lo conosci (altrimenti resta «da valorizzare»), indica se l'importo l'hanno deciso il **PM**, il **Titolare** o entrambi e, se vuoi, il **costo materiali previsto**.

4. Spunta **Lavoro eseguito** con la data, se il lavoro è già fatto; senza spunta è un'offerta. Spunta **Accettata dal cliente** con data e riferimento (es. «email del 12/10») quando il cliente l'ha autorizzata. Premi Salva.
5. Più tardi bastano i pulsanti sulla variante: **Segna accettata** e **Segna eseguita**. Dopo la fattura premi **Segna fatturata** e scrivi numero e data.
6. Con **Riepilogo per il cliente** stampi l'elenco per voce: varianti valorizzate con importo e autorizzazione, varianti da valorizzare con il tipo.

Cosa inserire

Origine	Richiesta del cliente oppure variante tecnica indispensabile.
Titolo *	Il lavoro, in poche parole.
Importo offerta	Facoltativo: si scrive in cifre (es. 1.250,00) o si lascia vuoto.
Importo deciso da	PM, Titolare o entrambi: compare quando c'è un importo.
Costo materiali previsto	Facoltativo: conta nel costo previsto della commessa solo se la variante è accettata o eseguita.
Lavoro eseguito	Con la data di esecuzione; senza spunta la variante è un'offerta.
Accettata dal cliente	Con data e riferimento obbligatorio: solo da qui la variante entra nel totale commessa e nel margine.
Fatturabile al cliente	Togliendo la spunta il ricavo è zero, i costi restano nella commessa.

Cosa ottieni

- In cima alla scheda importo contrattuale, varianti accettate, varianti in attesa di accettazione, totale commessa e importo da fatturare.
- Le varianti accettate ed eseguite in Richiesta di fatturazione PM → Varianti.
- Nella relazione della commessa, le varianti richieste o indispensabili elencate per voce, con chi ha deciso l'importo e l'autorizzazione del cliente.
- Nella Cabina di Regia, gli avvisi per le varianti senza importo e per quelle eseguite ma non ancora accettate.

Esempio. Il caseificio chiede una linea vita aggiuntiva: Davide la registra come offerta da € 4.200, con € 1.850 di materiali previsti, e la manda con il riepilogo. Resta fuori dal totale finché il cliente non risponde; con la sua email Davide preme « Accettata» e il totale commessa sale.

Problemi frequenti

Una variante con importo non entra nel totale commessa

Non è ancora accettata dal cliente: premi «Segna accettata» e indica il riferimento.

Non riesco a eliminare una variante

Una variante fatturata non si elimina: per correggerla annulla prima la fatturazione, che resta nello storico.

Il salvataggio si ferma con un avviso

Un collega ha appena segnato la variante come fatturata: riapri la scheda per vedere i dati aggiornati.

L'importo «da definire» non è accettato

L'importo va in cifre; se non lo conosci, lascia il campo vuoto.

Funzioni collegate: Controllo Economico (5.1) · Richiesta di fatturazione PM (5.5) · Corrispondenza (4.4)

5.3 Computo metrico e SAL

Il computo della commessa con una colonna di avanzamento per ogni Stato Avanzamento Lavori: maturato, fatturato e residuo si calcolano da soli.

Dove si trova: nella commessa, scheda **SAL**: si accende da Personalizza (Computo Metrico/SAL). Tutti i SAL sono anche in Registri → **Registro SAL**.

A cosa serve

- Contabilizzare l'avanzamento dei lavori lunghi o divisi in fasi.
- Sapere sempre quanto è maturato, quanto è fatturato e quanto resta.
- Stampare il SAL numerato da far firmare per accettazione.

Quando usarlo

All'avvio per il computo, poi a ogni stato di avanzamento concordato con il cliente.

Come si fa

1. Scrivi le righe del computo: descrizione, unità di misura, quantità e prezzo unitario. Le righe vuote si aggiungono da sole; puoi cercare dal Listino materiali o, prima del primo SAL, importare da Excel.

Computo Metrico / SAL

POS	DESCRIZIONE	U.M.	Q.TÀ	IMP. UNIT.	TOTALE	SAL AL	SAL AL
						02/10/2026	13/10/2026
IMPIANTO FOTOVOLTAICO							
1	Fornitura e posa moduli FV 435 Wp	kWp	200	602,5	€120.500,00	2%	€30.125,00
2	Strutture di supporto su lamiera grecata	a co	1	16500	€16.500,00	5%	€8.250,00
3	Inverter trifase 100 kW e quadri AC	pz	2	11800	€23.600,00		
4	Cablaggi DC, quadri di campo e protezioni	a co	1	14200	€14.200,00		2%
5	Linea vita e sicurezza in copertura	a co	1	6300	€6.300,00	6%	€3.780,00
6	Pratiche di connessione, collaudo e documentazioni	a co	1	4900	€4.900,00		

Riepilogo

Importo complessivo commessa	€186.000,00
Avanzamento precedente	22,7%
Avanzamento del periodo	24,5%
Avanzamento complessivo	47,2%
Importo SAL maturato (progressivo)	€87.745,00

Il Computo/SAL: (1) nuovo SAL, (3) il riepilogo, (4) la stampa in PDF.

2. Premi **+ Nuovo SAL** e scegli la data: compaiono tre colonne (% , Totale SAL, Note) per quel periodo. Scrivi le percentuali di avanzamento di ogni riga.
3. Premi **Salva SAL** e conferma: le percentuali di quel periodo si bloccano e puoi creare il SAL successivo. Si può riaprire solo l'ultimo, se non ce n'è uno dopo.
4. Leggi il **riepilogo**: avanzamento precedente, del periodo e complessivo, SAL maturato, fatturato, da fatturare e residuo. Se ci sono richieste di fatturazione in attesa, compare anche quanto resta **da chiedere in fattura**. Con **PDF** o **Excel** stampi o esporti.

Cosa inserire

Righe del computo	Descrizione, U.M., quantità, prezzo unitario; «B» rende in grassetto la riga, il quadratino colorato ne colora lo sfondo.
Colonne del SAL	Percentuale, totale e note per ogni periodo.
Fatturato	Con richieste di fatturazione sulla commessa si calcola da solo dalle richieste segnate Fatturate; senza richieste si scrive a mano e si modifica aprendo un nuovo SAL o riaprendo l'ultimo.

Cosa ottieni

- Il PDF «Stato Avanzamento Lavori» con un numero permanente per ogni periodo (es. SAL-31-26-002), lo storico dei SAL precedenti e lo spazio per l'accettazione.
- Con almeno due SAL salvati, una previsione statistica della data di completamento.
- L'importo del SAL proposto come valore della commessa nel Controllo Economico.

Esempio. Al 13 ottobre Davide crea il SAL n. 2 del caseificio e scrive le percentuali raggiunte riga per riga. Il riepilogo mostra avanzamento complessivo 47,2%, maturato € 87.745 e € 31.945 da fatturare.

Problemi frequenti

Il pulsante Importa da Excel è disattivato

L'importazione è possibile solo prima di salvare il primo SAL.

Non riesco a correggere una percentuale

Il SAL è salvato: riapri l'ultimo SAL, se non ne hai creato uno successivo.

Funzioni collegate: Controllo Economico (5.1) · Richiesta di fatturazione PM (5.5) · Offerte (5.4)

5.4 Offerte

Dal calcolo dei costi reali (materiali, manodopera, spese) all'offerta numerata per il cliente (OFF-AAAA-NNNN), con i margini dell'azienda e il documento sulla tua carta intestata.

Dove si trova: nella barra laterale, Gestione → **Elaborazione e Emissione Offerte** (è la stessa pagina del Registro Offerte).

A cosa serve

- Calcolare il prezzo partendo dai costi, con le percentuali di margine dell'azienda.
- Preparare il documento per il cliente senza mai mostrare costi e margini interni.
- Collegare l'offerta alla commessa e confrontare margine previsto e reale.

Quando usarlo

A ogni richiesta di preventivo, anche per un cliente non ancora in anagrafica.

Come si fa

1. Premi **Nuova elaborazione**.

Numero Offerta	Descrizione	Totale offerta	Margine	Status
OFF-2026-0094	Impianto fotovoltaico 60 kWp con accumulo 100 kWh Hotel Riviera Azzurra Spa - 11/10/2026 - Davide Ferri	€98.400,00	—	Emessa
OFF-2026-0096	Relamping LED magazzino e uffici Logistica Meridiana Srl - 13/10/2026 - Marco Rinaldi	€27.850,00	€3.000,00	Finalizzata
OFF-2026-0097	Colonnine di ricarica 4 x 22 kW parcheggio clienti Caseificio Valle Verde Srl - 14/10/2026 - Davide Ferri	€19.300,00	—	Bozza
OFF-2026-0089	Adeguamento cabina MT/BT e quadro generale Logistica Meridiana Srl - 03/09/2026 - Marco Rinaldi	€74.500,00	—	Emessa

Il registro delle offerte: (1) nuova elaborazione, (6) un'offerta finalizzata.

- Scegli il **cliente**: finché non c'è, le righe restano bloccate. Se è nuovo usa **+ nuovo cliente**.

La scheda **Elaborazione**: (2) cliente, (3) righe dei costi, (4) scheda **Emissione**, (5) stampa.

- Nella scheda **Elaborazione** compila materiali (anche dal Listino materiali), manodopera di officina e di cantiere e spese di installazione con **Aggiungi riga**. Imposta le percentuali di margine: il Riepilogo economico si aggiorna dal vivo e avvisa se il margine scende sotto il 10%.
- Compila referente, condizioni di pagamento, IVA, validità e sede dei lavori; poi apri la scheda **Emissione Offerta** e scrivi il testo introduttivo, le condizioni di fornitura e le esclusioni.
- Premi **Stampa PDF** per il documento da inviare al cliente.
- Quando l'offerta è definitiva impostala su **Finalizzata** e salva: non sarà più modificabile da nessuno. Da un'offerta finalizzata puoi usare **Crea commessa da questa offerta**.

Cosa inserire

Cliente *	Dall'anagrafica o nuovo.
Materiali, manodopera, spese	Le righe dei costi reali.
Utile %, Spese generali %, Utile su spese vive %	I margini dell'azienda, con i valori di partenza da Impostazioni aziendali.
Condizioni di pagamento, IVA, validità	Passano da sole all'Emissione.
Stato	Bozza, Finalizzata, Emessa, Annullata.

Cosa ottieni

- L'offerta numerata in PDF su carta intestata, con imponibile, IVA e totale.
- Per le offerte finalizzate collegate a una commessa, il confronto tra margine previsto e margine reale.

Esempio. Per il relamping LED della Logistica Meridiana Marco inserisce 84 corpi illuminanti dal listino, 96 ore di cantiere e le spese di installazione: totale € 27.850 con margine € 3.428. Il cliente accetta, Marco finalizza e crea la commessa dall'offerta.

Problemi frequenti

Non riesco a scrivere nelle righe

Prima scegli il cliente: le righe sono bloccate finché manca.

Devo correggere un'offerta finalizzata

Non è più modificabile da nessuno: crea una nuova elaborazione.

Il cliente ha visto i nostri costi?

No: al cliente va solo la scheda Emissione, che non mostra mai costi e margini.

Funzioni collegate: Creare una commessa (2.2) · Clienti e sedi (2.7) · Controllo Economico (5.1)

5.5 Richiesta di fatturazione PM

Le richieste di fatturazione che i PM inviano all'amministrazione dalla commessa, e le varianti da fatturare. Ogni PM vede solo le sue; chi gestisce la fatturazione le vede tutte, divise per PM.

Dove si trova: la richiesta si fa dalla commessa, menu **...** → **Richiedi Fatturazione**; le richieste sono in **Richiesta di fatturazione PM**, nella barra laterale (Personale per il PM, Gestione per l'amministrazione).

A cosa serve

- Chiedere all'amministrazione di emettere una fattura senza email o telefonate.
- Sapere quanto del contratto è già stato chiesto in fattura e quanto resta, anche se a chiedere sono persone diverse.
- Tenere separate le richieste di ogni PM: nessun PM vede quelle degli altri.
- Non dimenticare le varianti eseguite e valorizzate.

Quando usarlo

A ogni acconto o stato di avanzamento concordato, e a fine lavori per il saldo.

Come si fa

1. Nella commessa apri il menu **...** accanto al nome e scegli **Richiedi Fatturazione** (lo vedono il responsabile della commessa, il titolare e gli amministratori).

The screenshot displays the Nexiora web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation menus for 'Progetti', 'Personale', 'Acquisti', and 'Gestione'. The main area shows a project overview for 'Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura' at 'Caseificio Valle Verde Srl'. A dropdown menu is open next to the project name, with 'Richiedi Fatturazione' highlighted and marked with a red circle and the number '1'. Below the menu, a table lists project activities with columns for 'NOME ATTIVITÀ', 'STATO', 'ASSEGNATARIO', 'DATA DI INIZIO', 'DATA DI SCADENZA', 'GIORNI APERTA', and 'PRIORITÀ'. The activities are grouped into 'Preparazione' and 'Esecuzione'.

NOME ATTIVITÀ	STATO	ASSEGNATARIO	DATA DI INIZIO	DATA DI SCADENZA	GIORNI APERTA	PRIORITÀ
Preparazione 4 attività - 3 completate						
Linea vita e accessi in copertura	Scaduta	Luca Esposito	11/10/2026	30g	alta	
Sopralluogo e rilievo copertura	✓ Completata	Davide Ferri	11/09/2026	0g	media	
Progetto esecutivo e layout moduli	✓ Completata	Davide Ferri	19/09/2026	4g	media	
Ordine moduli e inverter	✓ Completata	Sara Colombo	22/09/2026	8g	media	
Esecuzione 4 attività - 1 completate						
Posa strutture e moduli — falda sud	Attiva	Luca Esposito	16/10/2026	30g	alta	
Cablaggio stringhe e quadri di campo	Attiva	Gennaro Russo	20/10/2026	30g	media	
Installazione inverter e quadro AC	Attiva	Antonio De Luca	24/10/2026	30g	media	
Posa strutture — falda nord	✓ Completata	Luca Esposito	10/10/2026	25g	media	
Collaudo e chiusura 2 attività - 0 completate						
Prove e verifiche CEI 64-8	Attiva	Davide Ferri	29/10/2026	30g	media	

Il menu della commessa: (1) Richiedi Fatturazione.

2. Scegli **Fatturazione Totale** o **Parziale** con la percentuale: Nexiora mostra il valore della commessa, la percentuale già richiesta sulla commessa e il residuo. Il 100% non si può superare. Aggiungi una nota e invia: chi gestisce la fatturazione riceve un avviso.

3. Chi gestisce la fatturazione apre **Richiesta di fatturazione PM**, sceglie un PM in alto per vedere solo le sue richieste e aggiorna lo stato: In lavorazione, Fatturata (con numero e data della fattura) o Annullata. A ogni cambio il PM riceve un avviso.

Richiesta di fatturazione PM

Le richieste dei PM all'amministrazione. Scegli un PM per vedere solo le sue; cambiando lo stato il PM riceve un avviso.

Tutti i PM Davide Ferri - 1 in attesa Marco Rinaldi - 1 in attesa Sara Colombo - 1 in attesa

Richieste di fatturazione Varianti (2 da fatturare)

4 richieste totali

Cerca per numero, cliente, con Tutti gli stati

ID	DATA	CLIENTE	COMMESSA	RICHIESTA DA	TIPO	% RICHIESTA	% TOTALE	% RESIDUA	IMPORTO	STATO	NOTE
FT-2026-0057	13/10/2026	Casificio Valle Verde Srl	[AI-26-031] Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura	Davide Ferri	Parziale	25,0%	55,0%	45,0%	€ 46.500,00	Da fatturare	—
FT-2026-0055	11/10/2026	Logistica Meridiana Srl	[AI-26-028] Adeguamento cabina MT/BT e quadro generale	Marco Rinaldi	Parziale	30,0%	30,0%	70,0%	€ 22.350,00	In lavorazione	—
FT-2026-0051	09/10/2026	Condominio Parco dei Pini	[AI-26-007] Manutenzione impianti condominiali 2026	Sara Colombo	Parziale	25,0%	75,0%	25,0%	€ 2.400,00	Da fatturare	—
FT-2026-0042	14/09/2026	Casificio Valle Verde Srl	[AI-26-031] Impianto fotovoltaico 200 kWp su copertura	Davide Ferri	Parziale	30,0%	30,0%	70,0%	€ 55.800,00	Fatturata	Fattura 112/2026 del 17/09/2026

Richiesta di fatturazione PM: (3) lo stato della richiesta, (4) la vista Varianti.

4. Il PM vede solo le proprie richieste con il loro stato, e può annullarne una finché è ancora **Da fatturare**.
5. Nella vista **Varianti** ci sono le varianti da fatturare: il PM vede quelle delle sue commesse, chi gestisce la fatturazione tutte e le segna fatturate.

Cosa inserire

Tipo	Totale oppure parziale con percentuale.
Note per l'amministrazione	Riferimenti utili alla fattura.
Stato	Da fatturare, In lavorazione, Fatturata (numero e data fattura), Annullata.

Cosa ottieni

- Una richiesta numerata (FT-AAAA-NNNN) con importo e percentuali.
- Le richieste segnate Fatturate aggiornano da sole il fatturato del SAL della commessa.
- Negli ultimi giorni lavorativi del mese, in Home, il riquadro delle commesse da verificare per la fatturazione.

Esempio. Dopo il SAL n. 2 Davide richiede la fatturazione parziale del 25% sul caseificio. Sara riceve l'avviso, sceglie Davide in Richiesta di fatturazione PM, emette la fattura e la segna Fatturata con il numero: Davide riceve l'avviso e il SAL mostra il nuovo fatturato.

Problemi frequenti

La richiesta mostra importo zero

Nella commessa manca il budget nel Controllo Economico.

Non vedo le richieste dei colleghi

È voluto: ogni PM vede solo le sue. Le vedono tutte il titolare, gli amministratori e chi ha il permesso «Richieste di fatturazione di tutti i PM» (di default Gestione aziendale e Amministrazione), assegnabile in Abilitazioni.

La percentuale già richiesta sembra bassa

Su commesse con richieste fatte prima di ottobre 2026 si allinea quando chi gestisce la fatturazione apre la pagina.

Funzioni collegate: Varianti e lavori extra (5.2) · Computo metrico e SAL (5.3) · Le mie commesse (2.4)

6 Acquisti, magazzino e mezzi

In questo capitolo:

- **6.1 Richiedere materiale al magazzino** — La richiesta di materiale dal cantiere al magazzino interno, sempre legata a una commessa: si salva in bozza o si invia subito, e si vede cosa è già stato consegnato.
- **6.2 Richieste di fornitura e ordini** — Dalla richiesta di nuova fornitura (NF) del cantiere all'ordine di acquisto (ODA) al fornitore, fino a ricezione e fattura, con chi fa cosa sempre chiaro.
- **6.3 Magazzino** — Il centro del magazzino: tutte le richieste di materiale dei cantieri, con quanto è stato consegnato, quanto resta a saldo e il riepilogo di cosa manca.
- **6.4 Rientro materiali** — Il materiale che torna dal cantiere, registrato con il motivo e le indicazioni per il ritiro; se il prezzo è noto, il costo viene tolto dalla commessa. Numerazione RM-AAAA-NNNN.
- **6.5 Noleggi** — Gru, piattaforme e furgoni a noleggio: il costo cresce da solo giorno per giorno sulla commessa, con promemoria prima della fine, proroghe, chiusura e rettifiche tracciate.
- **6.6 Parco mezzi** — I furgoni, le auto e le attrezzature dell'azienda: chi li ha in uso, dove sono, e le richieste di prestito tra colleghi.

6.1 Richiedere materiale al magazzino

La richiesta di materiale dal cantiere al magazzino interno, sempre legata a una commessa: si salva in bozza o si invia subito, e si vede cosa è già stato consegnato.

Dove si trova: nell'area personale, **Ordini materiali al Magazzino**, oppure nella commessa, scheda **Richieste al magazzino**.

A cosa serve

- Chiedere il materiale per un cantiere senza fogli o telefonate.
- Far sapere al magazziniere cosa serve, per quale commessa e con quale urgenza.

Quando usarlo

Appena sai cosa ti serve in cantiere. Per materiale da comprare fuori usa invece la richiesta di nuova fornitura (NF).

Come si fa

1. Apri **Ordini materiali al Magazzino** e premi **Nuova richiesta**.
2. Cerca la **commessa** per numero o nome: la richiesta è sempre legata a una commessa.

The screenshot shows a web form titled "Nuova richiesta di materiale al magazzino". It includes a search bar for "COMMESSA / CANTIERE *" with a callout '2'. Below it is a table for "MATERIALI RICHIESTI" with columns for "Descrizione *", "Codice", "Qta", "U.M.", and "Note". A callout '3' points to a "+ Aggiungi riga" button. At the bottom, there are radio buttons for "Urgenza" (Normale or Urgente) and a text field for "Note per il magazzino" with a callout '4'. Two callouts '4' and '5' point to the "Salva bozza" and "Invia al magazzino" buttons respectively.

La nuova richiesta: (2) commessa, (3) righe dei materiali, (4) bozza, (5) invio.

3. Scrivi i materiali: descrizione, codice, quantità, unità di misura e note; **Aggiungi riga** per ognuno. Scegli l'urgenza e, se serve, una nota per il magazzino.
4. **Salva bozza** se devi ancora completarla: il magazzino non la vede.
5. Premi **Invia al magazzino**: la richiesta arriva al magazziniere.

Cosa inserire

Commessa / cantiere *	La commessa a cui serve il materiale.
Descrizione *, codice, quantità, U.M.	Una riga per materiale.
Urgenza	Normale o Urgente.

Cosa ottieni

- L'elenco delle tue richieste con lo stato e, per ogni materiale, quanto è stato consegnato e quanto resta a saldo.

Esempio. Luca chiede per il caseificio 200 m di cavo solare rosso, 200 m di nero e 60 connettori MC4, urgenza Normale. Il magazziniere ne consegna una parte subito e il resto il giorno dopo.

Problemi frequenti

Il magazzino non vede la mia richiesta

È ancora in bozza: aprila e premi Invia al magazzino.

Non trovo le richieste dei colleghi

Qui vedi solo le tue; tutte le richieste le gestisce il magazzino in Evasione richieste al magazzino.

Funzioni collegate: Magazzino (6.3) · Richieste di fornitura e ordini (6.2) · Rientro materiali (6.4)

6.2 Richieste di fornitura e ordini

Dalla richiesta di nuova fornitura (NF) del cantiere all'ordine di acquisto (ODA) al fornitore, fino a ricezione e fattura, con chi fa cosa sempre chiaro.

Dove si trova: la NF si crea nell'area personale, **Richiedi NF**, o nella commessa, scheda **Richiedi NF**. L'ufficio acquisti lavora in Acquisti → **NF – ODA – Fornitori**.

A cosa serve

- Chiedere l'acquisto di materiale o servizi da fornitori esterni, legato alla commessa.
- Trasformare la richiesta in un ordine vero, con righe, prezzi e stati.
- Seguire conferma, ricezione e fattura, con l'avviso se la fattura non corrisponde all'ordine.

Quando usarlo

Quando serve qualcosa che il magazzino interno non ha.

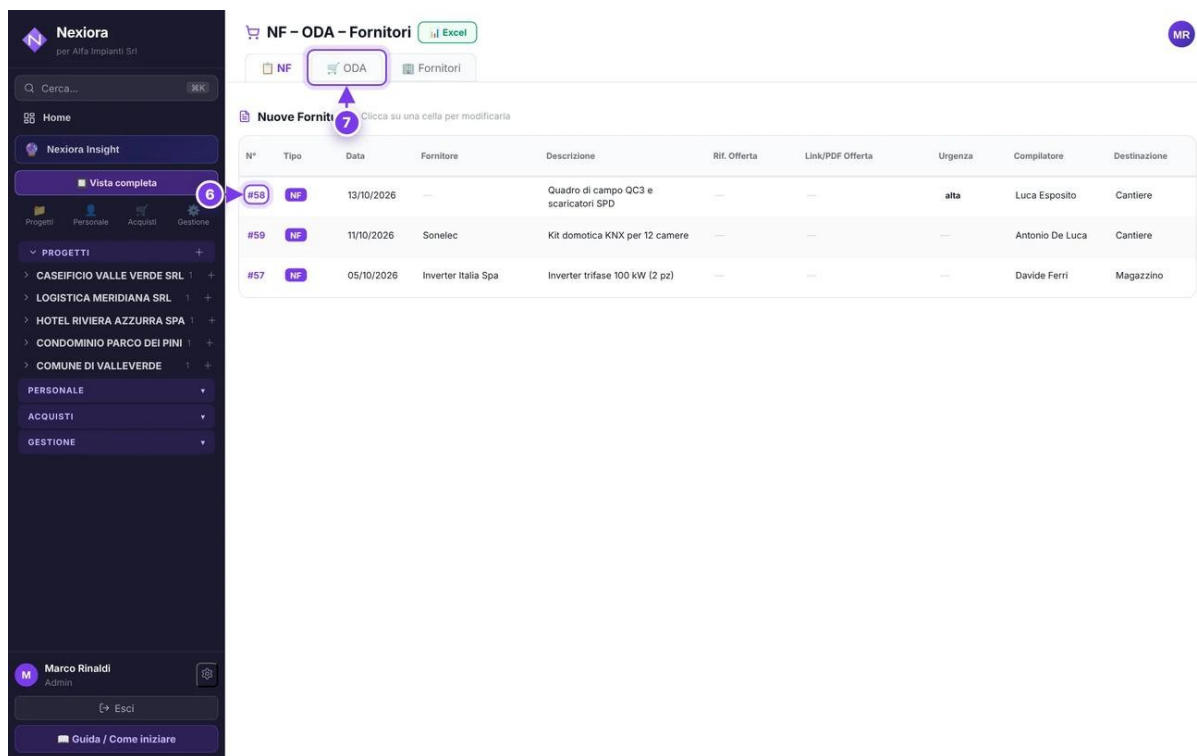
Come si fa

1. Apri **Richiedi NF** e premi **Nuova richiesta** (dalla commessa la commessa è già impostata).
2. Scegli la **commessa**, la data di consegna desiderata e scrivi la descrizione.

The screenshot shows the 'Nuova richiesta NF' form. It includes fields for 'Commessa *' (with a search bar), 'Data richiesta' (14/10/2026), 'Data consegna desiderata' (gg/mm/aaaa), and 'Descrizione *' (Cosa serve...). Below these are 'Articoli (facoltativi — diventano le righe dell'ordine al fornitore)' with a '+ Aggiungi articolo' button. Other fields include 'Fornitore (se noto)', 'Luogo di consegna' (a dropdown menu), 'Rif. Offerta', 'Link/PDF Offerta' (https://...), and 'Urgenza' (with buttons for Normale, Media, and Urgente). At the bottom are buttons for 'Annulla', 'Salva bozza', and 'Invia richiesta'.

La richiesta NF: (2) commessa, (3) articoli, (4) luogo di consegna, (5) invio.

- Se vuoi, aggiungi gli **articoli** con **+ Aggiungi articolo**: diventeranno le righe dell'ordine. Indica fornitore e offerta, se li conosci.
- Scegli il **luogo di consegna**: sede, cantiere, ritiro presso il fornitore o misto. Indica l'urgenza.
- Premi **Invia richiesta**. Puoi ancora correggerla finché l'ufficio acquisti non inizia a lavorarci; poi ricevi una notifica e la NF si blocca.
- L'ufficio acquisti trova la NF in **NF – ODA – Fornitori**, compila la sua parte (in viola) e crea l'ODA collegato, con fornitore e commessa già proposti.



L'ufficio acquisti: (6) la NF ricevuta, (7) la scheda degli ordini.

- Nella scheda **ODA** l'ordine segue i suoi stati: approvazione, invio al fornitore con il PDF, conferma, ricezione anche parziale riga per riga, fattura verificata e chiusura.

Cosa inserire

Commessa *	Per numero o nome, anche dalle commesse recenti.
Descrizione *	Cosa serve.
Articoli	Facoltativi: diventano le righe dell'ordine.
Luogo di consegna	Ns sede, cantiere, ritiro presso fornitore, misto.
Stati dell'ODA	Bozza, Approvato, Inviato, Confermato, Parzialmente ricevuto, Ricevuto, Fattura verificata, Chiuso, Annullato.

Cosa ottieni

- La NF stampabile in PDF e l'ordine al fornitore con email e PDF.
- I costi degli ordini nel Controllo Economico della commessa.
- Un suggerimento operativo se una NF resta più di 3 giorni lavorativi senza che nessuno la prenda in carico.

Esempio. Luca chiede il quadro di campo QC3 con gli scaricatori, consegna in cantiere entro sabato. Il giorno dopo l'ufficio acquisti crea l'ODA a Solaria, lo fa approvare e lo invia; all'arrivo segna la ricezione.

Problemi frequenti

Non posso più modificare la mia NF

L'ufficio acquisti ha iniziato a lavorarci: da lì la parte originale è bloccata. Per aggiornamenti usa la chat collegata alla NF.

Non vedo prezzi e stato dell'ordine

Chi crea la NF non vede righe, prezzi e stati dell'ordine: li gestisce l'ufficio acquisti.

Non riesco ad approvare o chiudere l'ordine

Approvazione e chiusura sono riservate di default a titolare (e amministrazione per la chiusura); si possono assegnare in Abilitazioni.

Funzioni collegate: Richiedere materiale al magazzino (6.1) · DDT in ingresso (4.2) · Controllo Economico (5.1)

6.3 Magazzino

Il centro del magazziniere: tutte le richieste di materiale dei cantieri, con quanto è stato consegnato, quanto resta a saldo e il riepilogo di cosa manca.

Dove si trova: Acquisti → **Evasione richieste al magazzino**. La vedono il magazziniere, chi ha il permesso «Modifica Magazzino», titolare e amministratori.

A cosa serve

- Consegnare il materiale ai cantieri tenendo traccia delle consegne parziali.
- Chiudere ogni richiesta con il motivo di quello che non è stato consegnato.
- Sapere a colpo d'occhio cosa manca su tutte le richieste attive.

Quando usarlo

Ogni volta che arriva una richiesta o si prepara una consegna.

Come si fa

1. Apri **Evasione richieste al magazzino** e clicca una richiesta per aprirla.
2. Nella colonna **Evaso** scrivi quanto hai consegnato: basta digitare il numero.

Descrizione	Codice	Qta	Evaso	A Saldo	U.M.	Note
Cavo solare HT2222-K 6 mm² rosso	CS6	200	150	50	—	—
Cavo solare HT2222-K 6 mm² nero	CS6N	200	200	0	—	—
Connettore MC4 maschio/femmina	MC4	60	0	60	—	—

Una richiesta aperta: (2) Evaso, (3) A saldo, (4) chiusura, (5) riepilogo dei materiali.

3. **A Saldo** si calcola da solo (quantità meno evaso). Se resta qualcosa, un avviso rosso lo ricorda, senza bloccare nulla.
4. Quando hai finito premi **Chiudi richiesta**. Se una riga ha ancora un saldo, scrivi il motivo (es. «irreperibile», «ordine errato»).
5. Con **Riepilogo materiali** vedi la somma di quanto resta da consegnare per ogni materiale su tutte le richieste attive, stampabile come lista da inviare a un fornitore.

Cosa inserire

Quantità	Quanto è stato chiesto.
----------	-------------------------

Evaso	Quanto è stato consegnato; non può superare la quantità.
A Saldo	Calcolato: quantità meno evaso.

Cosa ottieni

- Chiusure tracciate con motivo, autore e data nel registro modifiche della commessa.

Esempio. Per il caseificio arrivano 200 m di cavo rosso: il magazziniere ne consegna 150, scrive 150 in Evaso e la riga mostra 50 a saldo. Il giorno dopo consegna il resto e chiude la richiesta.

Problemi frequenti

Non riesco a chiudere la richiesta

Una riga ha ancora un saldo: scrivi il motivo per quella riga.

Non vedo la sezione

Serve il ruolo Magazziniere o il permesso «Modifica Magazzino» in Abilitazioni.

Funzioni collegate: Richiedere materiale (6.1) · Richieste di fornitura e ordini (6.2) · Rientro materiali (6.4)

6.4 Rientro materiali

Il materiale che torna dal cantiere, registrato con il motivo e le indicazioni per il ritiro; se il prezzo è noto, il costo viene tolto dalla commessa. Numerazione RM-AAAA-NNNN.

Dove si trova: Acquisti → **Rientro Materiali**. Tutti i rientri dell'azienda sono in Gestione → Registri → **Registro Rientri Materiali**.

A cosa serve

- Non pagare sulla commessa il materiale che non è stato usato.
- Organizzare il ritiro: mezzo, tempi, referente, condizioni.

Quando usarlo

A fine lavori o quando dal cantiere avanza materiale, è difettoso o va reso al fornitore. Non è un magazzino: non gestisce giacenze.

Come si fa

1. Apri **Rientro Materiali** e premi **Nuovo Rientro Materiali**.

2. Cerca la **commessa** per numero o nome: il modulo si attiva.

The screenshot shows the 'Nuovo Rientro Materiali' form. Numbered callouts point to the following fields: 2. 'Commessa *' field with a search icon and a hint: 'Nexiora – il modulo si attiva inserendo il numero o il nome della commessa'. 3. 'Tipo di reso *' dropdown menu. 4. 'Materiale rientrato *' text input field. 5. 'Registra rientro' button.

Il nuovo rientro: (2) commessa, (3) tipo di reso, (4) materiale, (5) registrazione.

3. Scegli il **tipo di reso**, l'automezzo suggerito e le tempistiche.
4. Scrivi il **materiale rientrato** (Nexiora suggerisce le descrizioni dal listino e dalla commessa) e la quantità. Aggiungi referente, indirizzo di ritiro se diverso, condizioni, note e foto.
5. Premi **Registra rientro**.

Cosa inserire

Commessa *	Da dove rientra il materiale.
Tipo di reso *	Fine lavori, non conforme, errore di approvvigionamento, cambio specifiche, reso al fornitore, noleggio da restituire, altro.
Automezzo suggerito *	Auto, furgone, autocarro con gru...
Materiale rientrato * e quantità *	Cosa torna e quanto.
Condizioni per il ritiro	Materiale pronto, ingombrante, da smaltire, serve personale o gru...

Cosa ottieni

- Il rientro numerato e stampabile in PDF.
- Se il prezzo è nel listino o tra i materiali della commessa, un movimento negativo che riduce i costi della commessa; altrimenti il rientro resta registrato e il Controllo Economico lo segnala come non considerato.

Esempio. *Finiti i lavori in hotel avanzano 40 m di cavo FG16OR16. Antonio registra il rientro «Fine lavori / materiale in eccesso» con il furgone: il cavo è a listino e il costo della commessa scende da solo.*

Problemi frequenti

Il rientro non ha cambiato i costi

Il prezzo del materiale non è noto: aggiungilo al Listino materiali o registra il materiale tra i costi della commessa.

Compare un avviso sulla quantità

Stai facendo rientrare più di quanto risulta acquistato o richiesto per quella commessa: controlla la quantità. La registrazione non viene bloccata.

Funzioni collegate: Magazzino (6.3) · Controllo Economico (5.1)

6.5 Noleggi

Gru, piattaforme e furgoni a noleggio: il costo cresce da solo giorno per giorno sulla commessa, con promemoria prima della fine, proroghe, chiusura e rettifiche tracciate.

Dove si trova: Gestione → Registri → **Registro e gestione noleggi**.

A cosa serve

- Avere il costo vero del noleggio nella commessa, senza calcolarlo a mano.
- Evitare che un noleggio dimenticato continui a costare.
- Confrontare fornitori e prezzi nel tempo.

Quando usarlo

Appena si noleggia un mezzo. Le gru e le piattaforme sono sempre legate a una commessa; furgoni e auto possono essere generici aziendali.

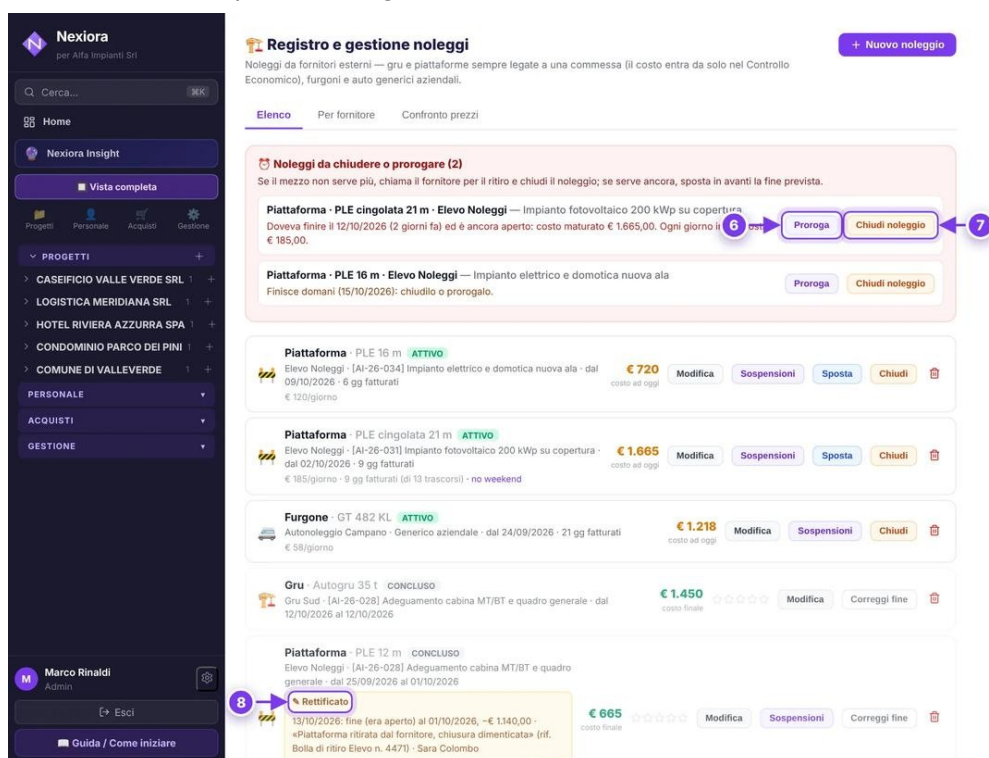
Come si fa

1. Premi **Nuovo noleggio**.
2. Scegli **Mezzo d'opera** (gru, piattaforma, altro) o **Veicolo**, poi commessa, fornitore e identificativo.

Il nuovo noleggio: (2) tipo di mezzo, (3) fine prevista, (4) tariffa, (5) salvataggio.

3. Indica la data di inizio e la **data di fine prevista**, obbligatoria per i mezzi d'opera. Se il fornitore non fattura weekend o festivi, spunta le caselle.
4. Scegli **Tariffa giornaliera** o **Importo forfettario**: l'anteprima del costo compare subito.
5. Premi **Salva**: il costo entra da solo nel Controllo Economico della commessa, alla voce Noleggi mezzi d'opera.

6. Dal giorno prima della fine prevista chi ha registrato il noleggio e il responsabile della commessa ricevono un promemoria nelle notifiche, e il noleggio compare in **Noleggi da chiudere o prorogare**. Se serve ancora premi **Proroga**.



Il registro: (6) proroga, (7) chiusura, (8) un noleggio con la data di fine corretta.

7. Quando il mezzo è ritirato premi **Chiudi noleggio** con la data reale di fine: il costo si blocca.
8. Se ti accorgi tardi che il mezzo era già stato ritirato, chiudi con la data vera o usa **Correggi fine** su un noleggio chiuso: scrivi il motivo e il riferimento del fornitore (es. la bolla di ritiro). Il costo si ricalcola, la rettifica resta tracciata e titolari e amministratori ricevono un avviso.

Cosa inserire

Tipo di mezzo	Mezzo d'opera (commessa obbligatoria) o veicolo; non si cambia dopo.
Data fine prevista	Obbligatoria per i mezzi d'opera: fissa il costo previsto e fa partire i promemoria.
Escludi sabato e domenica / festivi	Per i fornitori che non li fatturano; Nexiora ricorda la scelta per lo stesso fornitore.
Sospensioni	Periodi concordati con il fornitore in cui il costo non corre.
Motivo della rettifica	Obbligatorio quando la data di fine è nel passato.

Cosa ottieni

- Il costo ad oggi, il costo previsto e il residuo (o lo sfioramento) su ogni riga.
- Gli avvisi nella Cabina di Regia e in Nexiora Insight per i noleggi oltre la fine prevista e per le rettifiche da vedere.
- Le schede «Per fornitore» (noleggi, giorni, spesa, voto medio) e «Confronto prezzi» per tipo di mezzo e semestre.

Esempio. La piattaforma da 12 m della cabina MT/BT era stata ritirata il 1° ottobre, ma nessuno aveva chiuso il noleggio. Sara lo chiude con la data vera, scrive «Piattaforma ritirata dal fornitore» e il numero della bolla: il costo scende di € 1.140 e il titolare riceve l'avviso della rettifica.

Problemi frequenti

Non vedo i pulsanti Chiudi, Sposta o Sospensioni

Sono riservati a titolare e amministrazione; registrare e modificare un noleggio possono anche i PM.

Il noleggio non si salva

Per un mezzo d'opera mancano la commessa o la data di fine prevista.

Il costo previsto non cambia dopo la proroga

È voluto: il costo previsto si fissa alla creazione, così il residuo mostra di quanto si sta sforando.

Un mezzo passa a un'altra commessa

Usa Sposta: il noleggio di partenza si chiude il giorno prima e ne nasce uno identico sulla nuova commessa.

Il noleggio è sospeso ma è oltre la fine prevista

Mentre è sospeso, la Cabina di Regia lo segnala come «Noleggio sospeso oltre la fine prevista», con le date e il motivo della sospensione: in quei giorni non costa. Alla ripresa torna «da chiudere o prorogare».

Funzioni collegate: Controllo Economico (5.1) · Cabina di Regia (2.3) · Nexiora Insight (7.6)

6.6 Parco mezzi

I furgoni, le auto e le attrezzature dell'azienda: chi li ha in uso, dove sono, e le richieste di prestito tra colleghi.

Dove si trova: l'anagrafica è in Gestione → **Parco Mezzi** (di default solo il titolare); lo stato dei mezzi è nell'area personale, **Disponibilità Mezzi e Attrezzature**. È un modulo facoltativo che il titolare attiva da Impostazioni aziendali.

A cosa serve

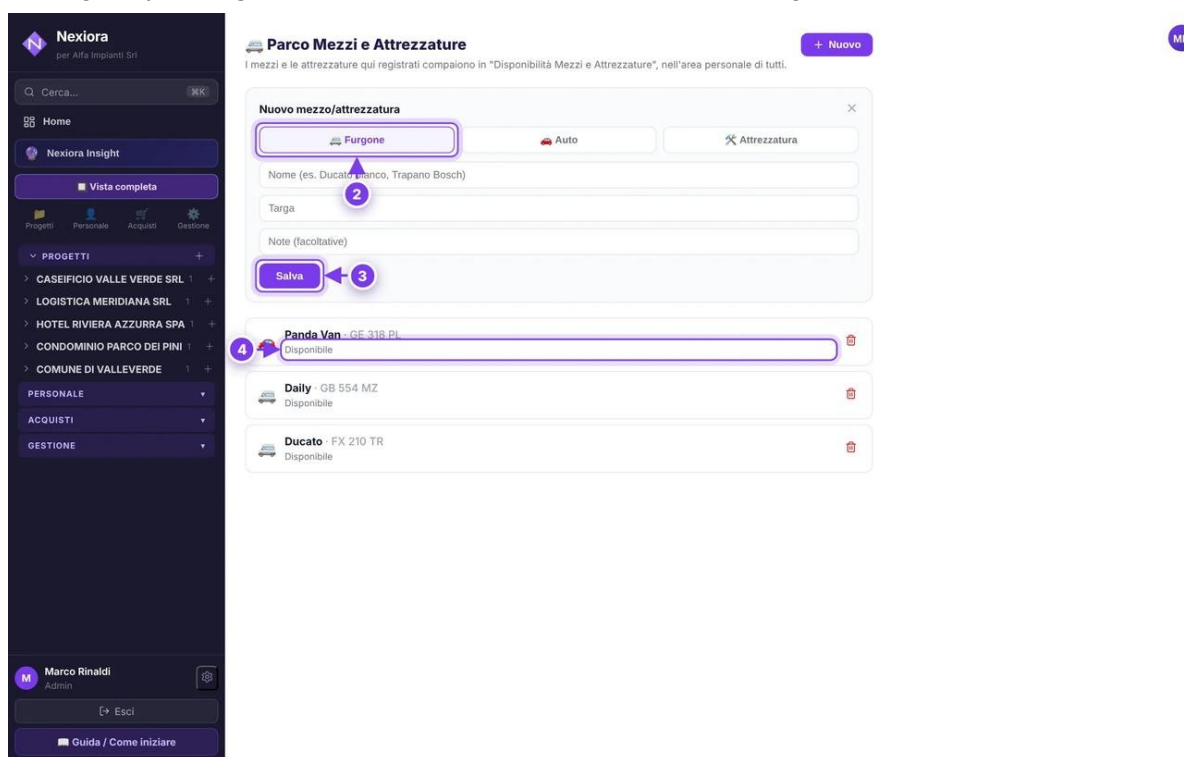
- Sapere chi ha un furgone o un'attrezzatura condivisa, e da quando.
- Chiedere in prestito un mezzo a un collega senza telefonate.

Quando usarlo

Se l'azienda decide di usarlo, va aggiornato ogni volta che si prende o si restituisce un mezzo: funziona solo se è sempre in pari.

Come si fa

1. In **Parco Mezzi** premi **Nuovo**.
2. Scegli il tipo: **Furgone**, **Auto** o **Attrezzatura**, e scrivi nome e targa.



Il parco mezzi: (2) il tipo, (3) il salvataggio, (4) lo stato del mezzo.

3. Premi **Salva**: il mezzo compare in **Disponibilità Mezzi e Attrezzature** per tutti.
4. In **Disponibilità Mezzi e Attrezzature** chi trova un mezzo disponibile lo prende in carico con un tocco e lo segnala restituito alla fine. Se è in uso, si invia una richiesta con il periodo desiderato.

Cosa ottieni

- Lo stato di ogni mezzo (disponibile o in uso da chi), e l'avviso se più persone chiedono lo stesso mezzo nelle stesse date, senza blocchi.

Esempio. Gennaro deve andare a Marcianise e il Ducato è in uso da Luca fino a giovedì: invia una richiesta per venerdì e Luca gli risponde dalla sua area personale.

Problemi frequenti

Non vedo il Parco Mezzi

Il modulo non è attivo, oppure non hai l'abilitazione: di default l'anagrafica la gestisce il titolare.

Funzioni collegate: Programmazione settimanale (3.5) · Noleggi (6.5) · Scadenzario (7.4)

7 Manutenzione e controllo

In questo capitolo:

- **7.1 Contratti di manutenzione** — I contratti di manutenzione ricorrenti con i loro tempi d'intervento, costi orari, scadenza e termine di disdetta, ognuno con la sua commessa.
- **7.2 Manutenzione a capitolato** — Il piano di manutenzione di ogni impianto, voce per voce con la propria cadenza: Nexiora calcola le scadenze, avvisa il responsabile e guida il tecnico con il rapportino a quattro colonne.
- **7.3 Impianti e verifiche** — L'anagrafica degli impianti dei clienti, ciascuno con sito e dati tecnici, e lo scadenzario delle verifiche periodiche obbligatorie (DPR 462/01 e normative collegate).
- **7.4 Scadenzario** — Tutte le scadenze dell'azienda divise per area (parco auto, contratti, licenze, amministrazione, personale, sicurezza, verifiche), con ricorrenza e promemoria via email.
- **7.5 Documenti dei subappaltatori** — L'idoneità delle imprese subappaltatrici e dei loro lavoratori: quali documenti servono, quali mancano o stanno per scadere, con le richieste via email inviate da Nexiora. Piano Gold.
- **7.6 Nexiora Insight** — Il quadro del titolare in una pagina: cosa richiede attenzione oggi, il margine previsto delle commesse aperte e un solo elenco di cose da sistemare. Piano Gold.
- **7.7 Strumenti tecnici** — Oltre 50 calcolatori rapidi divisi per settore: elettrico, fotovoltaico, illuminazione, antintrusione, TVCC, condizionamento, idraulica, reti dati, edilizia, amministrazione e finanza aziendale.

7.1 Contratti di manutenzione

I contratti di manutenzione ricorrono con i loro tempi d'intervento, costi orari, scadenza e termine di disdetta, ognuno con la sua commessa.

Dove si trova: Gestione → **Contratti di Manutenzione**, aperta di default a Titolare, Gestione aziendale, Amministrazione e Project Manager.

A cosa serve

- Avere in una tabella tutti i contratti con scadenze, tempi d'intervento promessi e tariffe.
- Non perdere il termine per disdire o rinegoziare un contratto.
- Collegare il contratto a una commessa di manutenzione dove registrare impianti e interventi.

Quando usarlo

Alla firma di un contratto di manutenzione o assistenza, e a ogni rinnovo.

Come si fa

1. Premi **Nuovo contratto**.

Commessa	Cliente	PM	Data inizio	Data scadenza	Preavviso (mesi)	Disdetta entro	SLA feriale (ore)	SLA festivo (ore)	SLA notti
[AI-26-007] Manutenzione impianti condominiali 2026	Condominio Parco dei Pini	Marco Rinaldi	02/01/2026	02/01/2027	3	02/10/2026	24 ore	48 ore	—
[AI-26-012] Manutenzione cabina MT/BT	Logistica Meridiana Srl	Davide Ferri	07/05/2026	07/05/2027	6	06/11/2026	4 ore	8 ore	8 ore
[AI-26-015] Assistenza impianti hotel	Hotel Riviera Azzurra Spa	Davide Ferri	06/07/2026	06/07/2027	6	05/01/2027	2 ore	4 ore	4 ore

I contratti: (1) nuovo contratto, (3) l'avviso sul termine di disdetta.

2. Scegli **Crea una commessa dedicata al cliente**: con un'unica operazione nascono il contratto e la commessa di manutenzione collegata.
3. Compila le celle della riga: date di inizio e scadenza, mesi di preavviso, tempi d'intervento (feriale, festivo, notturno) e costi orari. **Disdetta entro** si calcola da solo; gli avvisi in alto segnalano i termini superati o in avvicinamento.

Cosa inserire

Data inizio e data scadenza	Il periodo del contratto.
Preavviso (mesi)	Serve a calcolare la data entro cui disdire.
SLA feriale, festivo, notturno (ore)	I tempi d'intervento promessi.

Costo feriale, festivo, notturno €	Le tariffe orarie del contratto.
------------------------------------	----------------------------------

Cosa ottieni

- Il contratto con la sua commessa, pronta per impianti, piani di manutenzione e rapportini.

Esempio. *Il contratto del condominio scade il 2 gennaio con 3 mesi di preavviso: il termine di disdetta era il 2 ottobre e l'avviso rosso lo segnala. Marco chiama l'amministratore per il rinnovo.*

Problemi frequenti

Non vedo la sezione

Di default è per Titolare, Gestione aziendale, Amministrazione e Project Manager; si abilita ad altri in Abilitazioni.

Funzioni collegate: Manutenzione a capitolato (7.2) · Impianti e verifiche (7.3) · Registro interventi (4.3)

7.2 Manutenzione a capitolato

Il piano di manutenzione di ogni impianto, voce per voce con la propria cadenza: Nexiora calcola le scadenze, avvisa il responsabile e guida il tecnico con il rapportino a quattro colonne.

Dove si trova: nella commessa di manutenzione, scheda **Manutenzione**. Il modulo è incluso nei piani Pro e Gold.

A cosa serve

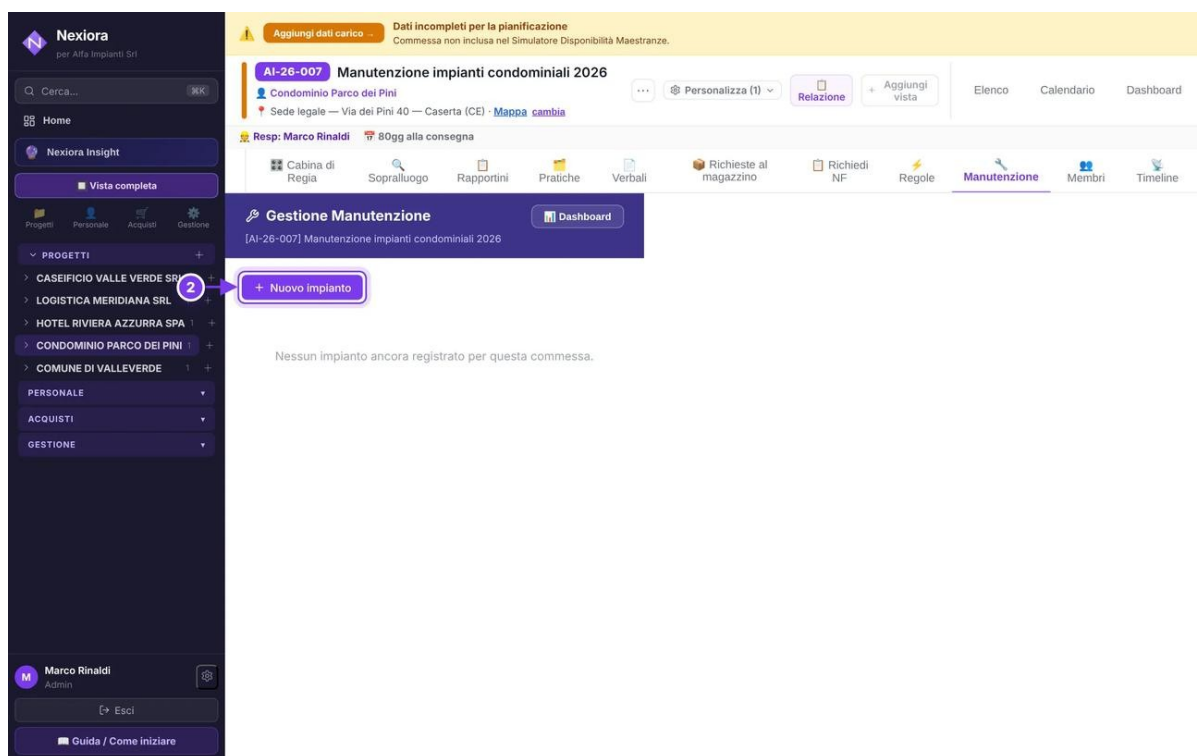
- Sapere per ogni impianto cosa va verificato e ogni quanto.
- Non dimenticare una verifica: arrivano email e la voce compare nello Scadenzario e in Home.
- Consegnare al cliente un rapportino completo, con l'Allegato A delle anomalie.

Quando usarlo

All'avvio di un contratto di manutenzione, per ogni impianto da seguire, e poi a ogni intervento.

Come si fa

1. Apri la commessa di manutenzione (creata dal contratto) e la scheda **Manutenzione**.
2. Premi **Nuovo impianto** e scegli l'impianto dall'anagrafica impianti del cliente.



La scheda Manutenzione della commessa: (2) nuovo impianto.

3. Crea il **piano di manutenzione** a capitolato (consigliato). Alla domanda «Da quale modello parti?» scegli un modello (fotovoltaico, impianto elettrico industriale, cabina MT, cabina MT/BT, TVCC, antintrusione, rete dati) o da un modulo vuoto, dai a ogni voce la sua cadenza e premi **Crea Piano**. Un capitolato adattato si può salvare come modello riutilizzabile.
4. Le voci che sull'impianto non esistono segnale con **N.P.**: non hanno scadenza ma restano sul rapportino. Con **Modifica capitolato** cambi voci e cadenze quando serve.
5. All'intervento premi **Nuovo intervento** e per ogni voce segna **Effettuato**, **Esito positivo** o **Esito negativo**, con anomalia, misure e foto. **Tutto regolare** segna positive le voci scadute o in scadenza ancora vuote.

6. Se c'è un esito negativo compila l'**Allegato A** (anomalia e misure correttive). Con **Stampa / Salva come PDF** ottieni il rapportino da far firmare; l'intervento compare anche tra i Rapportini.

Cosa inserire

Cadenza della voce	Mensile, trimestrale, semestrale, annuale, biennale o triennale.
Prossima scadenza	Dall'ultima volta segnata Effettuato, o dalla decorrenza del piano.
Quattro colonne	Effettuato, N.P., Esito positivo, Esito negativo.
Sito	Proposto dall'impianto, modificabile.

Cosa ottieni

- Ogni mattina alle 7 un'email al responsabile della commessa con le voci scadute o in scadenza entro 14 giorni.
- Le voci nello Scadenzario (scheda Manutenzioni, anche a calendario) e in «Le 3 cose di oggi».
- Il rapportino del piano con lo stato di ogni voce, il modulo vuoto da stampare per il campo e lo storico per voce.

Esempio. Per l'impianto FV del caseificio Davide parte dal modello Fotovoltaico, segna N.P. la verifica dell'UPS che non c'è e imposta la pulizia moduli semestrale. All'intervento di aprile usa «Tutto regolare» e annota un connettore da sostituire con esito negativo nell'Allegato A.

Problemi frequenti

Non riesco a chiudere l'intervento

C'è un esito negativo senza descrizione nell'Allegato A.

Sul rapportino non posso cambiare una voce N.P.

N.P. si decide nel piano, con Modifica capitolato, non durante l'intervento.

Voglio eliminare un piano

Un piano non si elimina: si modifica il suo capitolato.

Funzioni collegate: Contratti di manutenzione (7.1) · Impianti e verifiche (7.3) · Scadenzario (7.4) · Rapportino di intervento (3.1)

7.3 Impianti e verifiche

L'anagrafica degli impianti dei clienti, ciascuno con sito e dati tecnici, e lo scadenziario delle verifiche periodiche obbligatorie (DPR 462/01 e normative collegate).

Dove si trova: l'anagrafica è in **Anagrafica Impianti**; le verifiche sono nello **Scadenziario**, scheda **Verifiche normative**.

A cosa serve

- Sapere quali impianti ha ogni cliente, dove sono e con quali dati tecnici.
- Non far scadere una verifica di legge sugli impianti dei clienti.

Quando usarlo

Quando prendi in carico un impianto (nuova realizzazione o contratto di manutenzione) e per tenere sotto controllo le verifiche periodiche.

Come si fa

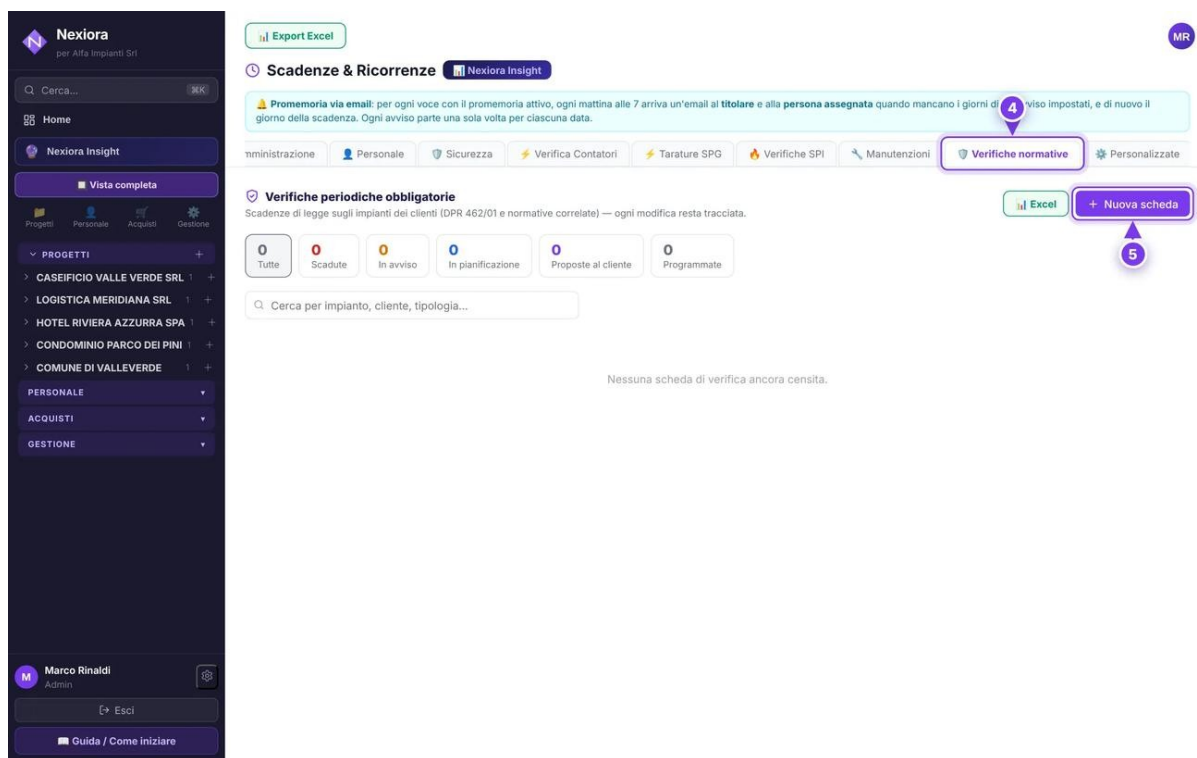
1. In **Anagrafica Impianti** premi **Nuovo impianto**.

Cliente	Denominazione	Tipologia	Sito	Dati tecnici	Referente
Casafificio Valle Verde Srl	Impianto FV 200 kWp	Impianto fotovoltaico	Copertura capannone produzione	200 kW	—
Condominio Parco dei Pini	Illuminazione di emergenza scale A-B	Illuminazione di emergenza	Vani scale A e B	—	—
Hotel Riviera Azzurra Spa	Quadro generale hotel	Quadro elettrico	Locale tecnico piano -1	—	—
Logistica Meridi	Cabina MT/BT 630 kVA	Cabina MT/BT	Polo logistico — lato nord Zona ASI, Lotto 14 — Marcanise (CE)	20 kV / 400 V - 630 kW - matr. TR-2014-0671	—
Logistica Meridiana Srl	Impianto di terra polo logistico	Impianto di terra	Intero sito	—	—

L'anagrafica impianti: (1) nuovo impianto, (3) un impianto registrato.

2. Scegli il **cliente**, scrivi la denominazione e la tipologia, scegli la sede dove si trova e, se vuoi, i dati tecnici (matricola, costruttore, anno, potenza, tensione) e il referente sul posto. Premi **Salva impianto**.
3. L'impianto compare in elenco; con i filtri lo trovi per cliente o stato, e con **Excel** esporti l'elenco.

4. Per le verifiche apri lo **Scadenzario**, scheda **Verifiche normative**.



Lo Scadenzario: (4) la scheda Verifiche normative, (5) una nuova scheda di verifica.

5. Premi **Nuova scheda**, scegli l'impianto e la tipologia di verifica (es. impianto di terra, scariche atmosferiche, cabina MT/BT): la periodicità è proposta e la prossima scadenza si calcola da sola. A verifica fatta usa **Registra verifica eseguita** con data, esito ed ente: resta nello storico.

Cosa inserire

Cliente * e denominazione *	Di chi è l'impianto e come si chiama.
Sede del cliente	Dove si trova l'impianto, oppure un indirizzo scritto a mano.
Dati tecnici	Matricola, costruttore, anno, potenza, tensione.
Stato	Attivo o dismesso.

Cosa ottieni

- Le verifiche raggruppate per stato (scadute, in avviso, in pianificazione, proposte al cliente, programmate), con ogni modifica tracciata.

Esempio. La cabina MT/BT 630 kVA della Logistica Meridiana è registrata con matricola e tensione. Nella scheda di verifica dell'impianto di terra Nexiora calcola la prossima scadenza e la mette tra quelle in avviso quando si avvicina.

Problemi frequenti

Non posso modificare gli impianti

Serve il permesso «Modifica Anagrafica Impianti» (di default Gestione aziendale).

Ho cambiato cliente e la sede si è svuotata

È voluto: la sede apparteneva all'altro cliente, scegline una del nuovo.

Funzioni collegate: Manutenzione a capitolato (7.2) · Scadenzario (7.4) · Clienti e sedi (2.7)

7.4 Scadenzario

Tutte le scadenze dell'azienda divise per area (parco auto, contratti, licenze, amministrazione, personale, sicurezza, verifiche), con ricorrenza e promemoria via email.

Dove si trova: nella barra laterale, **Scadenze & Ricorrenze**.

A cosa serve

- Non dimenticare scadenze di legge, contratti, revisioni e rinnovi.
- Ricevere un'email prima della scadenza, a te e alla persona assegnata.
- Rinnovare una scadenza ricorrente con un clic.

Quando usarlo

Ogni volta che nasce una scadenza da ricordare; per partire, usa le voci predefinite.

Come si fa

1. Scegli la scheda dell'area: Parco Auto, Contratti, Immobili, Licenze, Amministrazione, Personale, Sicurezza e le altre.

Voce / Documento	Assegnato a	Scadenza	Ricorrenza	Promemoria	Note
Polizza RC professionale	Marco Rinaldi	6 nov 2026 (23gg)	Annuale	30gg	
DURC aziendale	Sara Colombo	SCADUTA da 2gg	Ogni 4 mesi	15g	
Taratura strumenti di misura	Davide Ferri	28 ott 2026 (14gg)	Annuale	30gg	

Lo Scadenzario: (1) la scheda, (2) nuova riga, (3) promemoria, (5) export.

2. Premi **Aggiungi riga** (o **Aggiungi predefinite** per le voci tipiche) e scrivi voce, persona assegnata, scadenza e ricorrenza, cliccando sulle celle.
3. Nella colonna **Promemoria** attiva l'avviso con i giorni di preavviso.
4. Quando la scadenza è fatta premi ✓: la voce si completa e, se ricorrente, si rinnova alla prossima data.
5. Con **Export Excel** esporti la scheda aperta.

Cosa inserire

Voce / documento	Cosa scade.
Assegnato a	Chi se ne occupa: riceve il promemoria.
Scadenza e ricorrenza	La data e ogni quanto si ripete.

Promemoria	I giorni di preavviso dell'email.
------------	-----------------------------------

Cosa ottieni

- Ogni mattina alle 7 un'email al titolare e alla persona assegnata, all'inizio del preavviso e il giorno della scadenza.
- I contatori «scadute» e «in scadenza» in cima a ogni scheda, cliccabili come filtro, e le scadenze in «Le 3 cose di oggi».

Esempio. Sara inserisce il DURC aziendale nella scheda Amministrazione con ricorrenza ogni 4 mesi e promemoria a 15 giorni. Quando arriva il nuovo DURC preme ✓ e la scadenza si sposta da sola.

Problemi frequenti

Il promemoria non arriva

Nella riga il promemoria non è attivo, oppure manca la persona assegnata: l'email va al titolare e all'assegnato.

Cerco le verifiche degli impianti dei clienti

Sono nella scheda Verifiche normative dello Scadenzario.

Funzioni collegate: Impianti e verifiche (7.3) · Pratiche (4.5) · Home (2.1)

7.5 Documenti dei subappaltatori

L'idoneità delle imprese subappaltatrici e dei loro lavoratori: quali documenti servono, quali mancano o stanno per scadere, con le richieste via email inviate da Nexiora. Piano Gold.

Dove si trova: Gestione → **Documenti subappaltatori**. Incluso nel piano Gold e disponibile a tutti durante la prova.

A cosa serve

- Sapere sempre se un subappaltatore è in regola, con un semaforo per impresa.
- Non dover chiedere a mano DURC, polizze e attestati: le richieste partono da sole.
- Conservare i documenti verificati con lo storico di chi li ha approvati.

Quando usarlo

Prima che un subappaltatore entri in cantiere, e poi per tutta la durata del rapporto.

Come si fa

1. La prima volta apri **Impostazioni e catalogo**: trovi il catalogo dei documenti diviso per azienda, lavoratori e commesse, con la validità proposta; adattalo se serve.

I subappaltatori: (1) impostazioni e catalogo, (2) ragione sociale, (3) email per le richieste.

2. Premi **Nuovo subappaltatore** e scrivi la **ragione sociale**; puoi collegarlo a un fornitore già in anagrafica.
3. Indica l'**email per le richieste dei documenti**, poi aggiungi i lavoratori con la mansione e le commesse su cui lavora.
4. Quando arriva un documento caricalo (PDF o immagine) e **approvalo**, oppure rifiutalo con il motivo: verrà richiesto di nuovo.

Cosa inserire

Documenti dell'azienda	DURC, visura camerale, polizza RCT/RCO, DVR o autocertificazione, nomine.
-------------------------------	---

Documenti dei lavoratori	Formazione, idoneità sanitaria (riservata), attestati come PES/PAV, PLE, lavori in quota.
Documenti della commessa	Per esempio il POS del cantiere.
Stati	Mancante, Scaduto, Rifiutato, Da verificare, In scadenza, Valido.

Cosa ottieni

- Una sola email per impresa: la richiesta 30 giorni prima della scadenza e il sollecito 7 giorni prima.
- Ogni giorno, a chi verifica, il riepilogo di cosa è stato chiesto.

Esempio. *Il DURC di un'impresa scade il 20 novembre: il 21 ottobre Nexiora le chiede il nuovo documento, il 13 novembre invia il sollecito. Quando arriva, Sara lo approva e il semaforo torna verde.*

Problemi frequenti

Non vedo i documenti sanitari dei lavoratori

Li vede solo chi ha il permesso di verifica.

Non voglio le richieste automatiche

Si disattivano in Impostazioni e catalogo; con «Richiesta documenti» la invii a mano o ne copi il testo.

Funzioni collegate: Sicurezza di cantiere (3.8) · Creare una commessa (2.2)

7.6 Nexiora Insight

Il quadro del titolare in una pagina: cosa richiede attenzione oggi, il margine previsto delle commesse aperte e un solo elenco di cose da sistemare. Piano Gold.

Dove si trova: nella barra laterale, **Nexiora Insight**, e con il pulsante **Nexiora Insight** in alto in alcune sezioni. È riservata a titolare e amministratori, perché contiene i dati economici dell'azienda. Inclusa nel piano Gold e disponibile a tutti durante la prova.

A cosa serve

- Sapere ogni mattina cosa guardare per primo, senza aprire le singole sezioni.
- Avere in un numero solo il margine previsto delle commesse aperte e capire se sale o scende.
- Raggiungere con un clic il punto da sistemare: le informazioni di dettaglio restano nelle loro sezioni.

Quando usarlo

Ogni mattina, se dirigi l'azienda o segui più commesse.

Come si fa

1. Guarda le **Priorità operative**: attività in ritardo, che scadono oggi, senza responsabile entro 7 giorni, materiali in attesa e scadenzario. Contano solo le commesse aperte; a zero compare un segno di spunta.

The screenshot displays the Nexiora Insight dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation options like Home, Nexiora Insight, Vista completa, and sections for PROGETTI, PERSONALE, ACQUISTI, and GESTIONE. The main area has a purple header with 'Nexiora Insight' and a date 'mercoledì 14 ottobre · dati aggiornati alle 10:20'. Below the header, there are four numbered callouts: (1) 'Priorità operative' pointing to a box with 'In ritardo attività e sottoattività', 'Scadono oggi', and 'Senza responsabile'; (2) 'Margine previsto · commesse aperte' pointing to a box showing '€ 102.900' and details about 3 commesse; (3) 'Da sistemare' pointing to a box listing tasks like 'Pratica «Connessione impianto FV (TICA)» da sbloccare'; (4) 'Fatturazione e ordini' pointing to a box showing 'Da fatturare € 77.500' and 'Ordini ai fornitori in corso € 23.280'. At the bottom, there's a 'Sezione Commerciale' section with filters and summary cards for 'MARGINE NELLE OFFERTE FINALIZZATE' (€ 3.429), 'OFFERTE IN CORSO' (3), 'VALORE PERIODO' (€ 220.050), and 'CLIENTI DA RICONTATTARE' (2).

Nexiora Insight: (1) le priorità operative, (2) il margine previsto delle commesse aperte, (3) l'elenco Da sistemare, (4) fatturazione e ordini.

2. Clicca un numero: si apre il **Centro Operativo** con l'elenco già filtrato, con le stesse attività contate in Insight.
3. Leggi il **margine previsto** delle commesse aperte: sotto c'è su quante commesse è calcolato, quante sono escluse perché senza budget di costo e quanto vale l'insieme delle varianti in attesa di accettazione. **Vedi le commesse** apre l'elenco per commessa.
4. Scorri **Da sistemare**: commesse oltre il costo previsto, pratiche bloccate, noleggi da vedere, note spese da approvare, attività ferme. Ogni riga porta al punto da sistemare.

5. Accanto, **Fatturazione e ordini**: quanto c'è da fatturare (richieste di fatturazione in attesa e varianti accettate ed eseguite) e quanto è già impegnato in ordini ai fornitori inviati e non ancora ricevuti. Un clic apre Richiesta di fatturazione PM o il Centro Acquisti. Il lavoro maturato nei SAL che nessuno ha ancora chiesto di fatturare è a parte, nella Sezione Commerciale (**Maturato non ancora richiesto**): gli stessi soldi non compaiono in due posti.
6. Nella **Sezione Commerciale**, più sotto, il riquadro **Offerte in corso** apre l'elenco delle offerte in bozza o emesse.

Cosa inserire

Margine previsto	Per ogni commessa aperta con un budget di costo: ricavi accettati (contratto e varianti accettate) meno il maggiore tra costi reali e costo previsto. È lo stesso calcolo del Controllo Economico, sommato.
Variazione	La freccia confronta il valore di oggi con l'ultima rilevazione salvata, con la sua data e ora: la rilevazione si salva alla prima apertura del giorno di Insight.
Varianti in attesa	Il valore delle varianti non ancora accettate dal cliente: è un'opportunità, resta fuori dal margine.

Cosa ottieni

- Una pagina sola, con ogni problema citato una volta e i due numeri di cassa da tenere d'occhio: da fatturare e ordini in corso. Più sotto la Sezione Commerciale: margine nelle offerte finalizzate, offerte in corso, clienti da ricontattare, tempi e maturato non ancora richiesto in fattura.

Esempio. Mercoledì Marco apre Insight: 2 attività in ritardo, 1 scadenza già passata, margine previsto € 102.900 su 3 commesse e € 4.200 di varianti in attesa di accettazione. Clicca «In ritardo» e trova le due attività nel Centro Operativo.

Problemi frequenti

Il margine previsto non compare

Nessuna commessa aperta ha un budget di costo: scrivi personale e materiali previsti con «Budget» nel Controllo Economico della commessa.

Una commessa non entra nel margine

Non ha un budget di costo, oppure è chiusa: nel riquadro è contata tra quelle escluse.

Non vedo la freccia della variazione

Compare dal secondo giorno di utilizzo, quando c'è una rilevazione precedente con cui confrontare.

Un collega non vede Insight

È riservata a titolare e amministratori: non si abilita da Abilitazioni.

Funzioni collegate: Centro Operativo (2.6) · Controllo Economico (5.1) · Varianti e lavori extra (5.2) · Noleggi (6.5)

7.7 Strumenti tecnici

Oltre 50 calcolatori rapidi divisi per settore: elettrico, fotovoltaico, illuminazione, antintrusione, TVCC, condizionamento, idraulica, reti dati, edilizia, amministrazione e finanza aziendale.

Dove si trova: nella barra laterale, area personale, **Strumenti Tecnici**.

A cosa serve

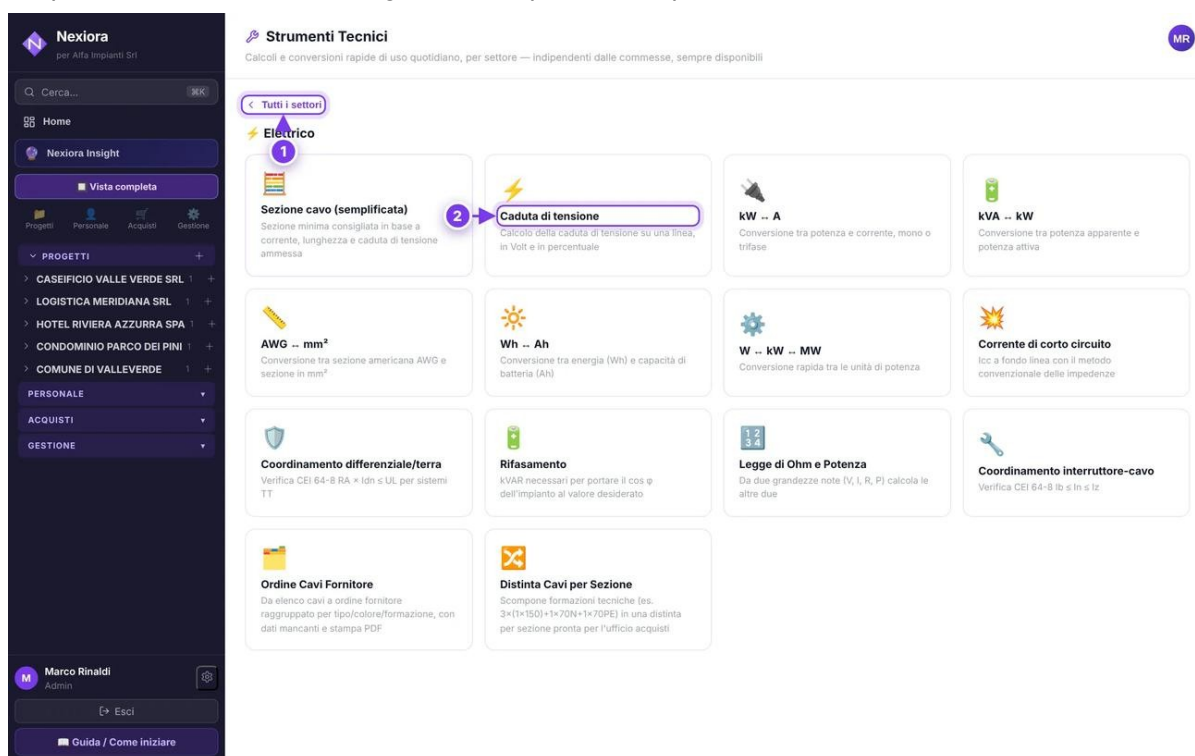
- Fare al volo un calcolo di uso quotidiano, anche in cantiere dal telefono.
- Stampare il risultato in PDF quando serve allegarlo.

Quando usarlo

Quando serve un calcolo veloce: non sostituiscono una verifica progettuale.

Come si fa

1. Apri **Strumenti Tecnici** e scegli il settore (es. Elettrico).



Gli strumenti del settore Elettrico: (1) torna a tutti i settori, (2) uno strumento.

2. Clicca lo strumento che ti serve (es. **Caduta di tensione**), inserisci i dati e leggi il risultato.
3. Dove previsto, dai un nome al calcolo e stampalo in PDF.

Cosa inserire

Elettrico	Sezione cavo, caduta di tensione, conversioni kW/A e kVA/kW, corto circuito, coordinamento interruttore-cavo, rifasamento, ordine cavi.
Finanza aziendale	Rata di finanziamento, leasing o acquisto, ammortamento, punto di pareggio.
Geometra / edile	Tra gli altri, il calcolo della scala con alzata e pedata.

Cosa ottieni

- Il risultato immediato e, per molti strumenti, il PDF del calcolo.

Esempio. *In cantiere Antonio verifica la caduta di tensione di una linea trifase da 60 m con cavo da 10 mm² prima di posarla.*

Problemi frequenti

Un risultato non mi convince

Gli strumenti usano ipotesi semplificate, indicate nello strumento: per un progetto serve sempre la verifica del progettista.

Funzioni collegate: Offerte (5.4) · Richieste di fornitura e ordini (6.2)

Appendice

A. Sigle e numerazione dei documenti

I documenti di Nexiora hanno un numero nel formato **SIGLA-ANNO-NUMERO**: la sigla dice il tipo di documento, l'anno è quello di emissione e il numero è progressivo per azienda, di quattro cifre, e riparte da 1 ogni anno. Esempio: **INT-2026-0047** è il 47° rapportino di intervento del 2026.

Sigla	Documento	Esempio
INT	Rapportino di intervento	INT-2026-0001
SOP	Verbale di sopralluogo	SOP-2026-0003
DDT	Documento di trasporto in uscita	DDT-2026-0001
COM	Corrispondenza	COM-2026-0004
RC	Richiesta commerciale (inoltro costi per offerta)	RC-2026-0006
OFF	Offerta	OFF-2026-0012
SEG	Segnalazione del cliente	SEG-2026-0002
FT	Richiesta di fatturazione	FT-2026-0009
NF	Richiesta di nuova fornitura	NF-2026-0015
ODA	Ordine di acquisto al fornitore	ODA-2026-0007
RM	Rientro di materiali	RM-2026-0003
RPC / RCC	Report di commessa periodico / di chiusura	RPC-2026-0001

Il DDT in ingresso non ha un numero Nexiora: si registra con il numero scritto sul documento del fornitore. Ogni SAL salvato ha un identificativo con il codice della commessa, per esempio **SAL-80-26-003**. I PDF prendono come nome il numero del documento (es. DDT-2026-0003.pdf); i report di commessa iniziano con RP_ (periodico) o RC_ (chiusura), seguiti da cliente e commessa.

B. Piani, prova e prezzi

Nexiora ha due piani, **Pro** e **Gold**, dopo una **prova gratuita di 90 giorni** con tutti i moduli, anche Gold, senza carta di credito e senza addebiti automatici. Non c'è un piano gratuito. I prezzi sono IVA esclusa.

Piano	Prezzo	Cosa comprende
Pro	Da € 32,50 al mese fino a 5 utenti; oltre, da € 6,50 a posto, a blocchi di 5	Clienti, commesse e attività; sopralluoghi, rapportini, DDT, corrispondenza, giornale di cantiere; offerte, segnalazioni e relazioni; pratiche e documenti dal cliente; sicurezza di cantiere; manutenzione; acquisti e magazzino; presenze, ferie e pianificazione; economico di commessa, note spese, computo/SAL; scadenziario, notifiche, chat, strumenti tecnici, esportazione Excel
Gold	Da € 42,50 al mese fino a 5 utenti; come il Pro + € 2 a posto	Tutto il Pro, più Nexiora Insight, Report Commessa automatico, Cabina di Regia e Controlli PM, documenti dei subappaltatori

Si paga sempre almeno un blocco di 5 posti, anche con 1, 2 o 3 utenti. Oltre, i posti si aggiungono a blocchi di 5 (8 utenti = 10 posti) con prezzo progressivo: i primi 5 posti a € 6,50, dal 6° al 10° a € 5,50, dall'11° in poi a € 5,00 al mese. Il Gold costa € 2 in più per ogni posto. Il pagamento annuale ha uno sconto del 10%.

Utenti (posti)	Pro al mese	Gold al mese
1-5 (5)	€ 32,50	€ 42,50

Utenti (posti)	Pro al mese	Gold al mese
6–10 (10)	€ 60,00	€ 80,00
11–15 (15)	€ 85,00	€ 115,00
16–20 (20)	€ 110,00	€ 150,00

Chi conta come utente. Ogni account attivo dell'azienda; un account disattivato non si paga. Ogni account è personale e non va condiviso, così presenze, rapportini e firme restano legati alla persona giusta.

Alla fine della prova, se non è stato attivato un piano, l'azienda passa in sola lettura: i dati restano consultabili ed esportabili, ma non si inseriscono né si modificano finché il titolare non attiva Pro o Gold. I dati non vengono mai cancellati per la fine della prova o del piano. Negli ultimi 14 giorni un avviso in cima all'app indica quanto manca.

Per attivare il piano Pro o Gold scrivi a info@nexiora.it. Prezzi, piani e condizioni sempre aggiornati sono nella pagina Prezzi di nexiora.it.

C. Sempre a disposizione

Ricerca globale

Con Ctrl + K da computer, o la lente dal telefono, cerca insieme commesse, attività, clienti, dipendenti e documenti. Le commesse chiuse compaiono con il lucchetto.

Le mie attività

Tutte le attività e sottoattività che hai in carico, da qualunque commessa, filtrabili per scadenza o per progetto; le scadute sono in rosso.

Il mio calendario

Gli eventi delle commesse di cui sei responsabile o in cui sei coinvolto, più i tuoi eventi personali, visibili solo a te.

Chat interna

Messaggi singoli o di gruppo tra colleghi, senza distrazioni: niente foto e niente video.

Notifiche

La campanella raccoglie avvisi e messaggi: attività assegnate o condivise, commenti, cambi di stato e di scadenza, richieste e segnalazioni, promemoria. Per le assegnazioni e le scadenze arriva anche un'email; con «Attiva su questo dispositivo» nel Profilo gli avvisi arrivano come notifiche sul telefono o sul computer.

Guida e «Come posso aiutarti?»

Il pulsante «Guida / Come iniziare» in fondo alla barra laterale apre la Guida: scrivi una domanda e Nexiora propone le schede giuste. Il pulsante «?» apre la scheda della pagina in cui ti trovi. Il Centro assistenza completo è su nexiora.it/guida; per tutto il resto scrivi a support@nexiora.it.



Grazie per aver scelto Nexiora.

Siamo certi che, una volta entrato nel ritmo di lavorare con tutto sotto controllo, non riuscirai più a immaginare la tua azienda senza Nexiora.

nexiora.it · support@nexiora.it