
Fleet Manager – Gestione flotta auto

Gestione della flotta auto all'interno di un'azienda

Indice

1.1	In sintesi	3
1.1.1	Cosa prevede il tool	3
1.2	I componenti principali	3
1.2.1	Dashboard	3
1.2.2	Anagrafica Veicoli	4
1.2.3	Prenota Veicolo	8
1.2.4	Schedulazione	11
1.2.5	Consegna Veicolo	12
1.2.6	Rientro veicolo	16
1.2.7	Anagrafica Conducenti	20
1.2.8	Anagrafica Movimenti	21
1.2.9	Verbali	24

1.1 In sintesi

1.1.1 Cosa prevede il tool

L'AddOn **Fleet Manager** ha come obiettivo quello di far gestire la flotta delle auto all'interno della propria azienda in modo facile e veloce.

Questo strumento permette di assegnare con rapidità un'auto ad un dipendente, programmarne il rientro e tenere monitorata e organizzata tutta la documentazione relativa a quel numero di pratica come:

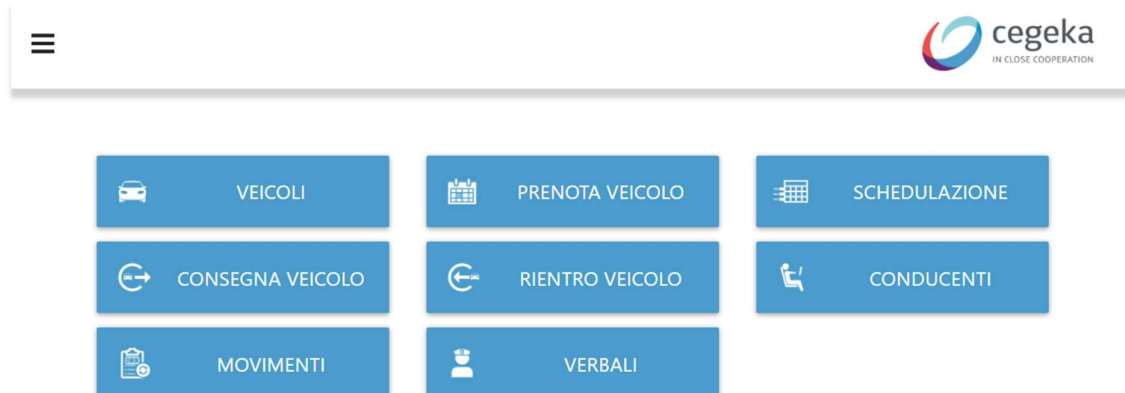
- i moduli per le fasi di consegna e restituzioni di un'auto
- verbali relativi ad una specifica pratica.

Inoltre, consente la gestione dell'anagrafica delle autovetture, dei conducenti e delle prenotazioni.

1.2 I componenti principali

1.2.1 Dashboard

Accedendo al tool si apre la schermata iniziale, definita Dashboard:



dalla quale è possibile accedere a tutte le operazioni previste dall'applicativo.

Esplorando questa schermata possiamo notare che in alto a sinistra della pagina è presente un'icona. Quest'ultima, premendola, farà comparire un menu laterale che mostrerà:

- l'utente che ha eseguito l'accesso e la propria filiale di appartenenza
- le stesse aree presenti nella dashboard, molto utile quando si vuole accedere ad un'altra area diversa da quella in cui ci si trova senza passare dalla dashboard iniziale.



Nell'immagine sopra mostrata, l'utente in questione appartiene a un particolare gruppo di amministratori, e per tale motivo al posto della filiale di riferimento, visualizza la dicitura **Amministratore**.

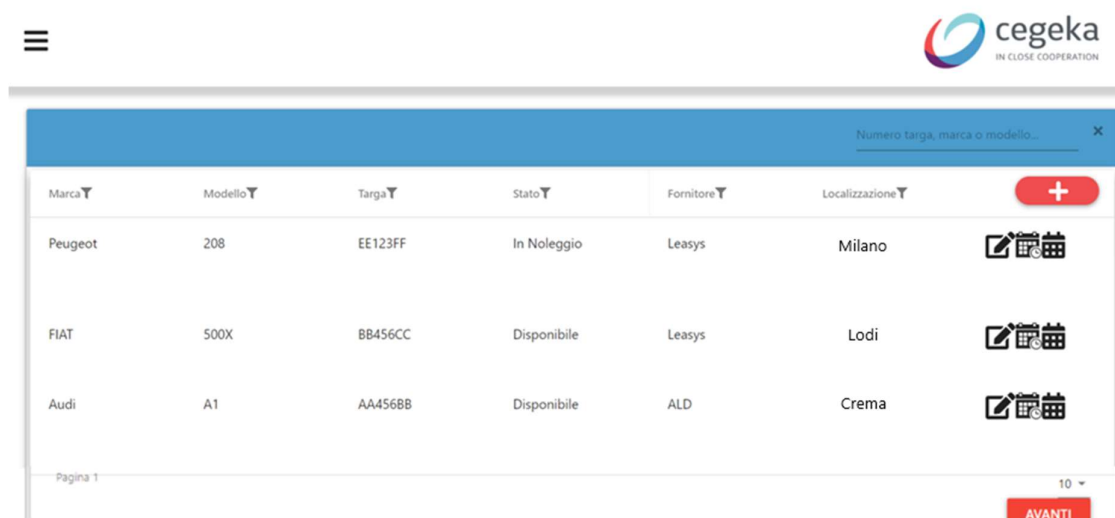
La Dashboard è suddivisa in otto riquadri ognuno dei quali permette di accedere ad una determinata sezione.

1.2.2 Anagrafica Veicoli



Cliccando su questo pulsante si accede all'Anagrafica Veicoli, ovvero ai veicoli correttamente registrati e censiti nell'applicativo.

Accedendo a quest'area si avrà accesso ad una tabella come la seguente:




Marca	Modello	Targa	Stato	Fornitore	Localizzazione	
Peugeot	208	EE123FF	In Noleggio	Leasys	Milano	[Icone]
FIAT	500X	BB456CC	Disponibile	Leasys	Lodi	[Icone]
Audi	A1	AA456BB	Disponibile	ALD	Crema	[Icone]

I dati presenti nella tabella sono visibili sulla lista **Anagrafica Veicoli** in SharePoint ed ogni operazione di aggiunta o di modifica del veicolo andrà ad aggiornare la suddetta lista.

È importante fare attenzione al fatto che vi è una distinzione di ruoli che interessa i dati visibili sulla tabella:


- Se l'utente autenticato sul tool possiede i permessi di admin vedrà tutti i veicoli censiti nell'**Anagrafica Veicoli**, indipendentemente dalla localizzazione del veicolo;
- Se l'utente non è admin e quindi appartiene ad una filiale di riferimento, vedrà solo i veicoli localizzati nella propria filiale di riferimento.

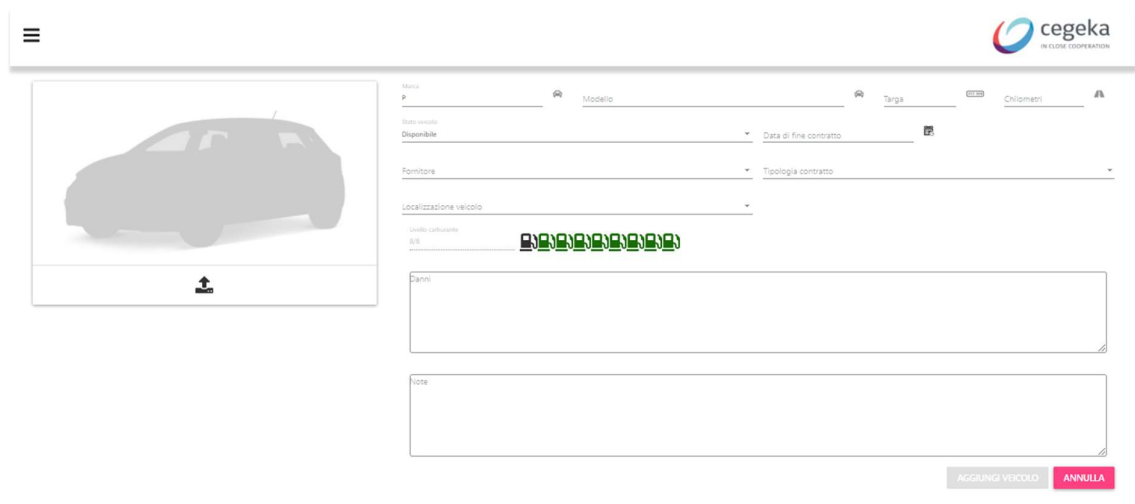
Analizzando ancora la tabella, si noti che ogni colonna è ordinabile cliccando semplicemente sul titolo della colonna scelta e filtrabile mediante l'icona . Premendola, si apre una sezione come la seguente:



dalla quale è possibile inserire la parola chiave da ricercare.

Continuando ad analizzare la tabella, si noti che dal riquadro che si trova sulla testata a destra, è possibile filtrare i veicoli per "numero targa", "marca" o "modello" (si noti che la ricerca viene avviata a partire dall'inserimento di almeno tre caratteri).

Dal tasto **aggiungi**  si accede al seguente modulo mediante il quale è possibile aggiungere un veicolo:



Particolare attenzione va fatta sui campi **Localizzazione veicolo** e **Selezione stato veicolo**: con il primo è possibile "spostare" il veicolo nella filiale desiderata, a scelta tra quelle disponibili dal menu a tendina; di default la localizzazione del veicolo è impostata sulla propria filiale di appartenenza (nell'esempio mostrato in alto, non c'è nessuna localizzazione di default in quanto l'utente è un Admin e quindi propriamente non appartenente a nessuna filiale).

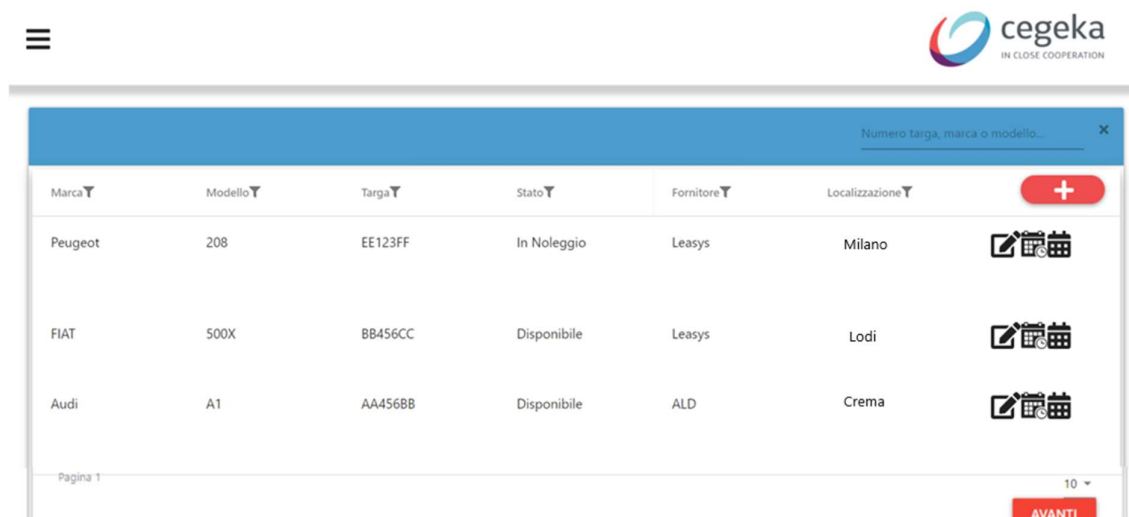
Attraverso il campo **Stato veicolo** invece è possibile impostare lo stato del veicolo in:










- Disponibile
- In Riparazione
- Chiuso Contratto


Compilato correttamente il modulo con le informazioni richieste, è possibile premere **Aggiungi veicolo** posto in basso a destra, e una modale informativa confermerà l'avvenuto inserimento del veicolo, oppure è possibile cliccare il tasto **Annulla** per annullare l'operazione.

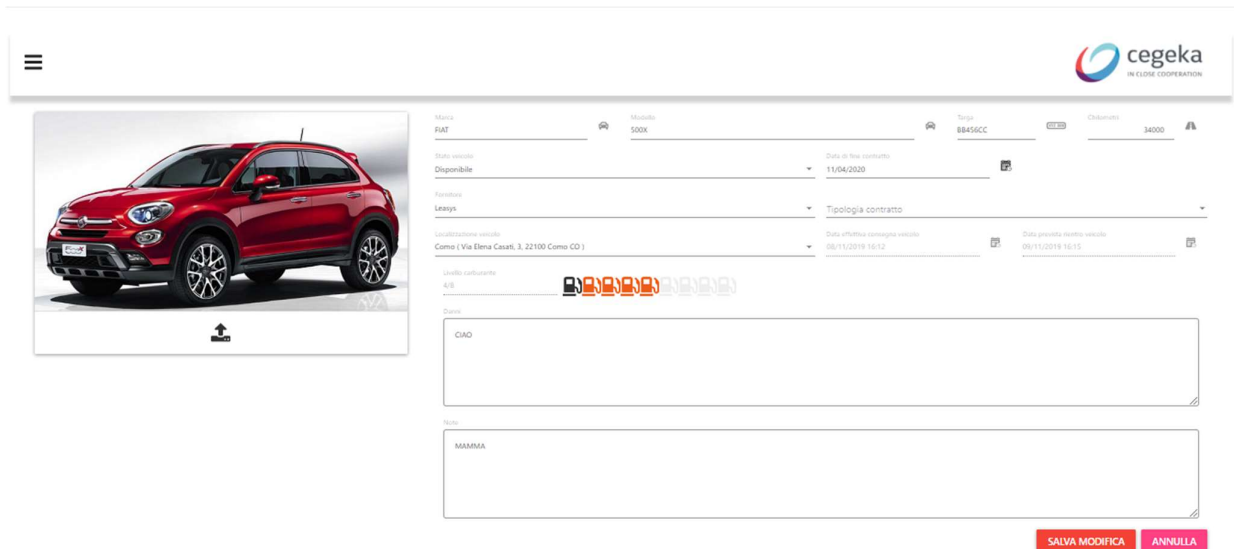
In corrispondenza ad ogni veicolo, come mostrato nella tabella seguente, è inoltre possibile accedere:

- al dettaglio/modifica del veicolo
- alla sua prenotazione solo nei casi in cui il veicolo risulti in stato "Disponibile" oppure "In Noleggio" (i veicoli con stato "In Riparazione" e "Chiuso Contratto" non hanno a fianco l'icona di prenotazione)
- alla schedulazione ovvero ad un calendario delle prenotazioni relative al veicolo selezionato





Marca	Modello	Targa	Stato	Fornitore	Localizzazione	
Peugeot	208	EE123FF	In Noleggio	Leasys	Milano	  
FIAT	500X	BB456CC	Disponibile	Leasys	Lodi	  
Audi	A1	AA456BB	Disponibile	ALD	Crema	  

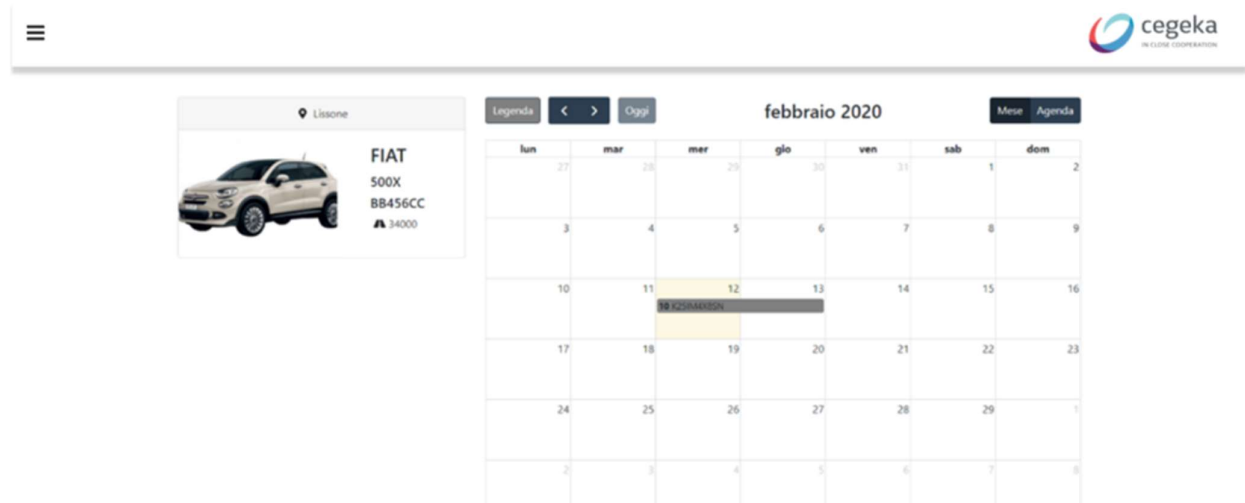
Premendo l'icona  si accede ai dettagli del veicolo, da cui è possibile visualizzare e/o apportare delle modifiche al veicolo come ad esempio:



Si osservi che le modifiche effettuate devono essere confermate mediante il tasto **Salva Modifica**.

Premendo invece l'icona seguente , è possibile accedere al modulo di prenotazione del veicolo selezionato (lo vedremo in dettaglio nel capitolo 1.2.3).

Infine, cliccando la seguente icona , si accede al calendario:



In cui vi è un prospetto di tutti i movimenti schedati per il veicolo selezionato. Nel caso sopra rappresentato ad esempio, nel mese di **febbraio 2020** il veicolo **Fiat 500X** ha una prenotazione a suo carico; una legenda aiuterà l'utente a interpretare meglio lo stato delle prenotazioni visibili:


- Movimento chiuso
- Movimento revocato
- Movimento in attesa di consegna o ritiro

CALENDARIO VEICOLO

Legenda
<
>
Oggi

pertanto, nel caso considerato, il movimento schedulato è in stato “in attesa di consegna” o “in attesa di ritiro”; cliccando sulla prenotazione visibile sul calendario, si aprirà una pop-up come il seguente dalla quale è possibile visualizzare alcuni dettagli relativi alla prenotazione:

📍 Lissone



FIAT
500X
BB456CC
🚗 34000

Legenda
<
>
Oggi

febbraio 2020
Mese
Agenda

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

K25IM4X8SN

📍 Filiale di consegna: Lissone

📅 12/02/20. 10:00

📍 Filiale di rientro: Lissone

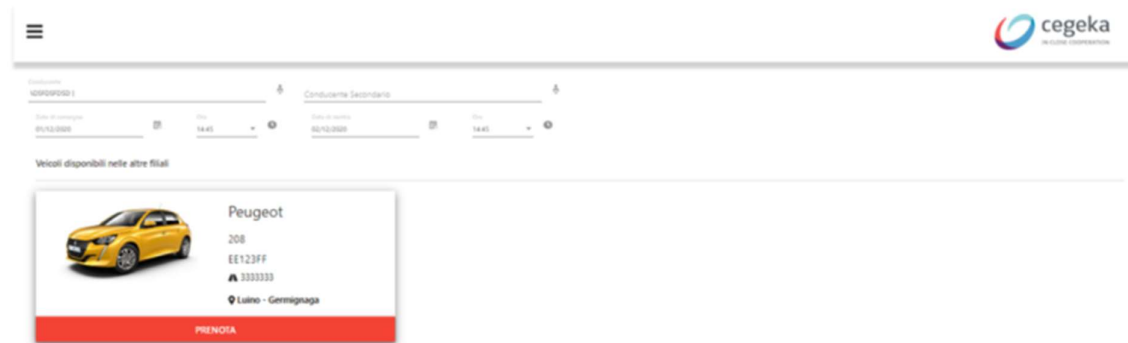
📅 13/02/20. 10:00

1.2.3 Prenota Veicolo

La prenotazione del veicolo può avvenire da più parti all'interno del tool ovvero:

- dalla lista dei veicoli, in cui come descritto nel paragrafo precedente, vi è l'icona di **Prenotazione** accanto ad ogni veicolo in stato “Disponibile” e “In Noleggio”.
- dall'apposita sezione della **Dashboard**
- dal tasto **+** della lista dei movimenti

Analizziamo il primo caso, in cui la prenotazione avviene cliccando la relativa icona di **Prenota** che si trova accanto ad ogni veicolo sulla **Lista veicoli**. Si accederà quindi ad un modulo come ad esempio la seguente:



Compilando il modulo con i dati richiesti apparirà il tasto **Prenota** tramite cui si avvia il processo di prenotazione dell'auto, processo che prevede un controllo dell'effettiva disponibilità dell'auto nel periodo selezionato, e nel caso in cui l'auto dovesse risultare già noleggiata nel periodo scelto, una modale di avviso provvederà ad avvertire l'utente della non disponibilità del veicolo.

Se invece il veicolo risultasse disponibile nel periodo selezionato, viene avviato il processo di prenotazione del veicolo che comporta l'aggiornamento della lista SharePoint **Movimenti Veicoli** in cui viene creato un record relativo al movimento creato, con il campo **Stato movimento** uguale a "In attesa di checkout".

I possibili stati dei movimenti sono:

- In attesa di checkout
- In attesa di checkin
- Chiuso
- Revocato

Passiamo adesso ad analizzare la prenotazione dall'apposita sezione sulla Dashboard:



Premendo questo pulsante si avrà accesso alla seguente modulo di prenotazione:



Quest'ultimo, come nel caso mostrato in precedenza, prevede l'inserimento dei conducenti, quello principale obbligatorio mentre quello secondario opzionale. È possibile inserire un conducente tra quelli censiti già nell'**Anagrafica Conducenti** oppure crearne uno nuovo cliccando sul tasto seguente:

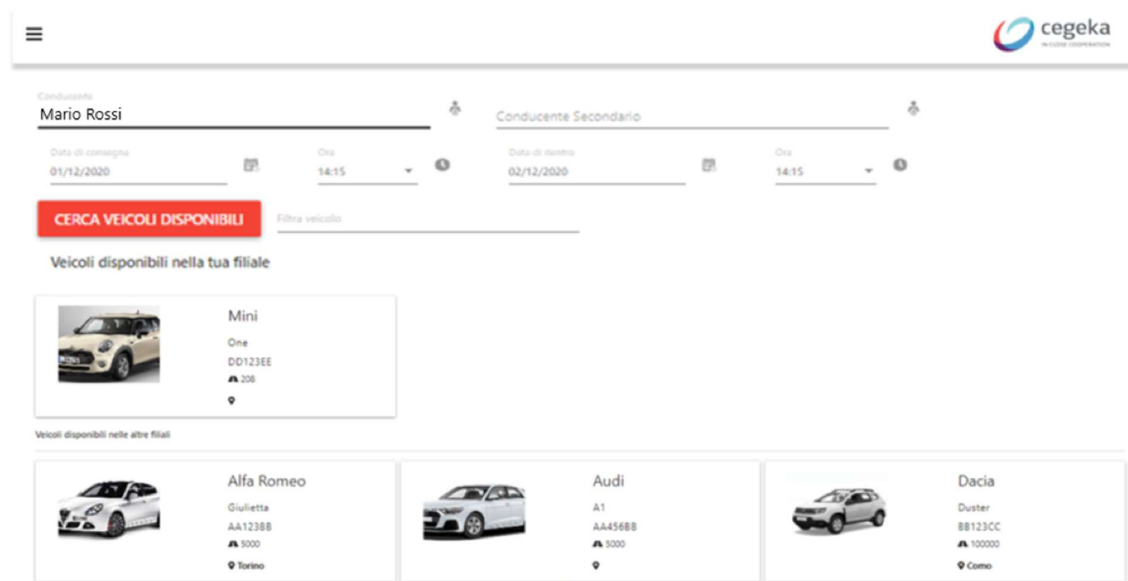
Aggiungi conducente

Conducente 👤

Conducente Secondario 👤

(Per i dettagli della sezione **Aggiungi Conducenti** si faccia riferimento capitolo 1.2.6).

Compilato il modulo con almeno il conducente primario e le date entro cui ricercare la disponibilità del veicolo, che per comodità d'uso sono impostate di default con la data di accesso dell'utente al tool, per quanto riguarda la possibile data di consegna del veicolo, e il giorno successivo come possibile data di rientro del veicolo; il tasto **Cerca Veicoli Disponibili**, che mostra i veicoli disponibili nel periodo prescelto, verrà abilitato solo dopo aver inserito almeno il conducente primario, e i veicoli disponibili saranno suddivisi per filiale di appartenenza, come possiamo vedere dalla seguente immagine esemplificativa:



Dall'immagine vediamo i veicoli disponibili divisi in due sezioni:

- Nella prima sezione si vedono i veicoli disponibili appartenenti alla propria filiale
- Nella seconda sezione ci sono i veicoli disponibili appartenenti alle altre filiali

Si osservi che è possibile prenotare un veicolo di qualsiasi filiale ma se non si dispone dei permessi di "Admin", non sarà possibile, successivamente, effettuare il check-out di un veicolo non appartenente alla propria filiale. Si noti inoltre che un utente Admin non vedrà la suddivisione dei veicoli precedentemente descritta in quanto non ha una filiale di appartenenza di riferimento.

Al premere del tasto **Prenota** si avvia la procedura come descritto in precedenza.

Comune ai due processi di prenotazione sopra descritti vi è l'invio di una mail informativa al conducente intestatario della prenotazione, con un template come il seguente:



martedì 26/01/2020 09:28

Conferma prenotazione TW4DX10XJX

To

Gentile

grazie per aver scelto il servizio di noleggio auto di Cegeka, con questo email abbiamo il piacere di comunicarvi che la tua prenotazione è stata accettata e correttamente registrata nel nostro sistema.

Di seguito, ti riportiamo i dettagli della tua prenotazione:

Numero Pratica: TW4DX10XJX

Nome e Cognome:

Numero di patente:

Luogo di ritiro previsto: Licosse - Via Risabate Ambrogio Fozzati, 1/3, 20051 Licosse MI

Contatti filiale di ritiro: - 0392484223

Data di ritiro prevista: 26/01/2020 09:30

Data di riconsegna prevista: 29/01/2020 09:30

[=> rivedi la prenotazione =>](#)

Anche se non sarà necessario, se vuoi potrai stampare questo email e portarlo con te quando verrai nella nostra carrozzeria per ritirare il veicolo.

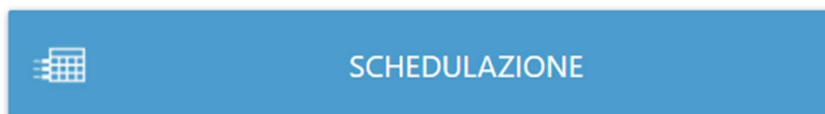
Questa e-mail è stata generata automaticamente dal nostro sistema informatico.

Ti prego di non rispondere a questa e-mail di posta. Per eventuali comunicazioni utilizzare i contatti della carrozzeria sopra riportati.

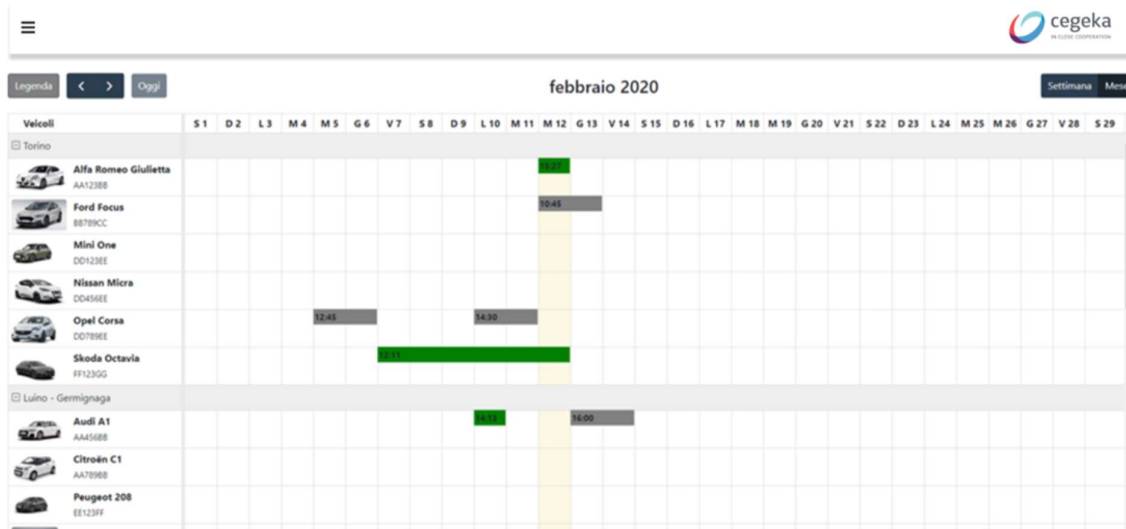


1.2.4 Schedulazione

Tramite il pulsante seguente:



Si accede al calendario mediante il quale è possibile visualizzare un prospetto di tutte le prenotazioni relative ai veicoli censiti nell'applicativo.



In particolare, nella barra laterale di sinistra sono visualizzati tutti i veicoli divisi per filiale di appartenenza e le prenotazioni schedate per ogni veicolo. È possibile visualizzare le prenotazioni dei mesi precedenti o successivi a quello corrente tramite le frecce seguenti:



Oppure fare switch impostando una visualizzazione settimanale anziché mensile dai tasti seguenti:



1.2.5 Consegna Veicolo

Cliccando sul riquadro seguente dalla Dashboard



si accederà sulla seguente schermata:

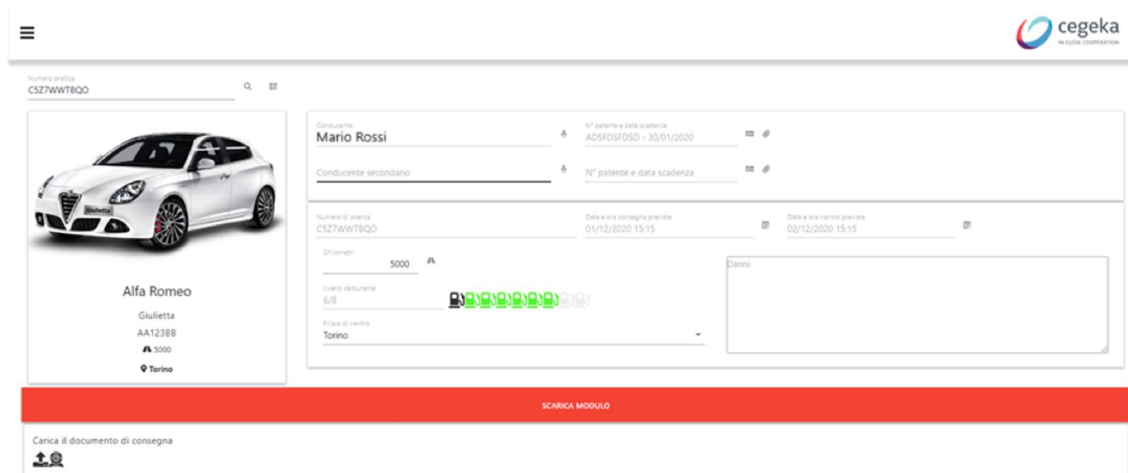


da cui è possibile avviare la procedura di consegna inserendo il numero pratica oppure cliccando il tasto **Scansiona QR CODE** il quale, attraverso l'utilizzo di una webcam, permette la scansione del QR code presente sulla mail inviata al conducente al momento della prenotazione e quindi l'accesso alla procedura di consegna del veicolo.

Il processo così avviato è soggetto a una serie di controlli quali:

- innanzitutto, si controlla se l'utente che sta avviando la procedura di consegna del veicolo abbia i permessi di **Admin**, qualora non li avesse verrà bloccato dal fare l'operazione di consegna se la propria filiale di appartenenza non coincide con quella di localizzazione del veicolo, controllo non applicato nel caso in cui l'utente che sta effettuando il checkout fosse amministratore.
- un controllo sulle date, verificando che la data di consegna stabilita alla prenotazione, sia successiva alla data odierna e verificando che la data di ritiro prevista al momento della prenotazione non risulti passata e cioè non risulti inferiore alla data odierna.
- viene accertato che la pratica non sia stata già chiusa o revocata.

Apparirà un messaggio di avviso con la relativa descrizione nel caso in cui uno di questi controlli risultasse positivo. Passati invece i suddetti controlli, il tool ti permetterà di procedere al check-out, dunque si aprirà una schermata come la seguente:



Numero pratica: CSZ7WWTBQO

Alfa Romeo Giulietta AA12388 5000 Torino

Conducente: Mario Rossi (N° patente e data scadenza: AD5DFDSD - 30/01/2020)

Conducente secondario: (N° patente e data scadenza)

Numero di pratica: CSZ7WWTBQO | Data e ora consegna prevista: 01/12/2020 15:15 | Data e ora rientro prevista: 02/12/2020 15:15

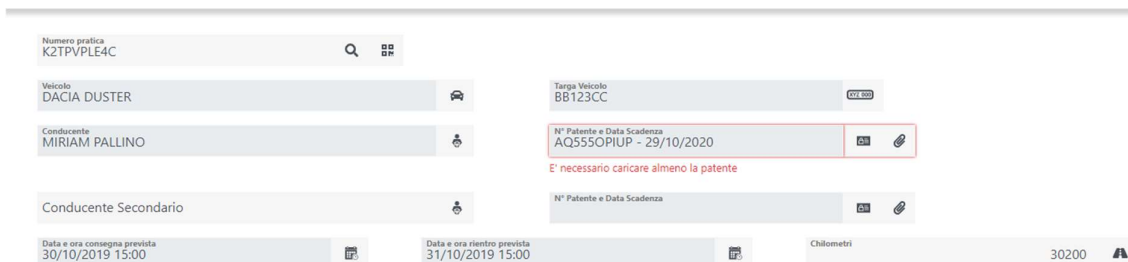
Chilometri: 5000 | Livello carburante: 6/8 | Pagine di rinvio: Torino

SCARICA MODULO

Carica il documento di consegna

Attraverso l'icona a forma di **graffetta** posta accanto al numero patente del conducente è possibile inserire documenti di tipo patente.

Nell'esempio sopra considerato, il conducente ha già associato un documento di tipo patente, in quanto se così non fosse, un controllo avvertirebbe l'utente con un messaggio di errore come il seguente:



Numero pratica: K2TPVPLE4C

Veicolo: DACIA DUSTER | Targa Veicolo: BB123CC

Conducente: MIRIAM PALLINO | N° Patente e Data Scadenza: AQ555OPIUP - 29/10/2020

Conducente Secondario: | N° Patente e Data Scadenza

Data e ora consegna prevista: 30/10/2019 15:00 | Data e ora rientro prevista: 31/10/2019 15:00 | Chilometri: 30200

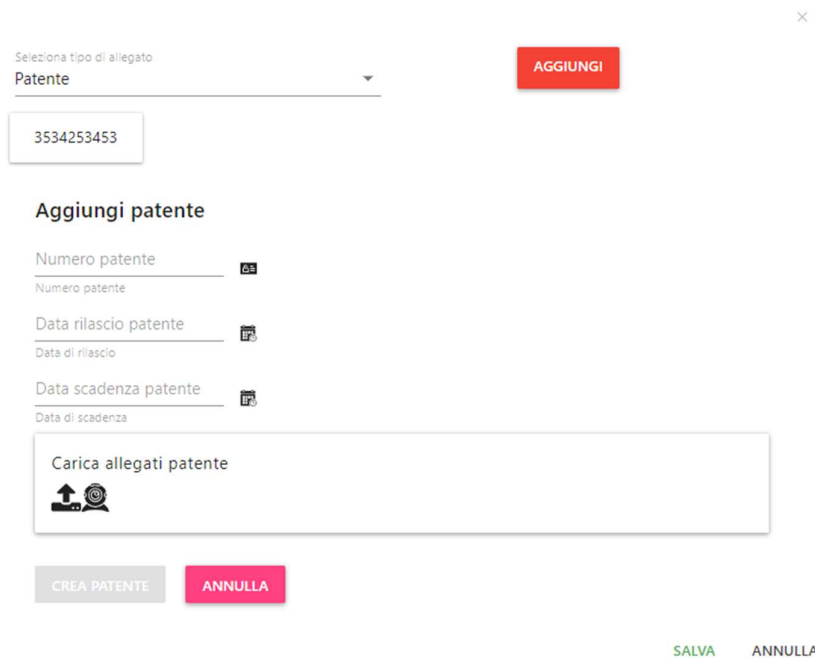
E' necessario caricare almeno la patente

Quindi è necessario inserire un documento di tipo patente prima di poter procedere alla consegna. Si noti che i documenti quali **Patente**, possono essere associati al conducente all'atto di creazione del conducente o alla successiva modifica di esso (vedi paragrafo 1.2.7 di riferimento).

Per inserire gli allegati **Patente** dunque, fare click sull'icona **graffetta**, si aprirà una modale come la seguente:



Quindi procedere cliccando su **Aggiungi**, apparirà il modulo che permette di aggiungere i documenti, fronte e retro di una patente, nel seguente modo:



Inserire, in ordine, il numero patente e le relative date come indicato nel modulo, dopo di che procedere con il caricamento dei documenti o allegandoli da file scannerizzati sul proprio pc (cliccando sulla prima icona e scegliendo dai propri file), oppure acquisendoli tramite webcam.

Si noti che nel primo caso è necessario allegare i documenti, per l'appunto il fronte e retro della patente (**bisogna allegare due file contemporaneamente**), mentre scegliendo la modalità di acquisizione tramite webcam, fare attenzione a cliccare dentro il riquadro dell'inquadratura della webcam per effettuare le foto (fronte/retro) del documento desiderato.


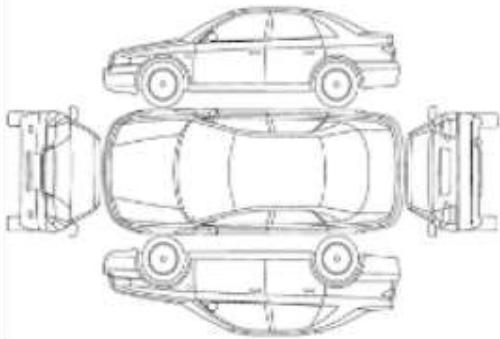
Una volta allegati i documenti in una delle due modalità sopra descritte, premere il tasto **Crea patente** e successivamente su **Salva**.

Procedere quindi cliccando su **Scarica Modulo** il quale scaricherà il modulo di checkout come il seguente:


VERBALE IN USCITA

Gentile Cliente

Numero pratica	
Dati del titolare del contratto	
Nome: _____	Cognome: _____
Luogo di nascita: _____	data di nascita: _____
Tel: _____	Cell.: _____
N. patente: _____	Data rilascio _____ scadenza _____
<i>il cliente dichiara di essere residente in:</i>	
Indirizzo: _____	CAP _____ Città _____ Prov. _____
Altre guide:	
Nome: _____	Cognome: _____
Luogo di nascita: _____	data di nascita: _____
N. patente: _____	Data rilascio _____ scadenza _____

Dati del veicolo	
Luogo di ritiro: _____	Targa: _____
Data: _____ Ora: _____	Modello: _____
Data presunta di riconsegna: _____	CHECK UP
km: _____ Carburante: 	
NOTE	
FIRMA DEL CLIENTE <i>X</i> _____	

E dopo aver fatto firmare il modulo al conducente è possibile scansionarlo e caricarlo oppure acquisirlo direttamente tramite webcam cliccando sulle rispettive icone della seguente sezione.

Carica il documento di check out



Compilata quindi il modulo con tutti i dati necessari, comparirà il tasto mediante il quale si potrà effettuare il **Check-out**.

Ricordiamo che la procedura di check-out è possibile avviarla anche dalla tabella **Movimenti** (vedi apposito paragrafo 1.2.8 per maggiori dettagli).

La procedura di consegna va ad aggiornare su SharePoint la lista **Anagrafica Veicoli** cambiando lo stato del veicolo da "Disponibile" a "In Noleggio", la disponibilità del veicolo da "Si" a "No" e aggiorna inoltre la lista **Movimenti Veicoli** cambiando lo stato della pratica in "in attesa di checkin"; una modale di riferimento confermerà se tali operazioni sono andate a buon fine.

1.2.6 Rientro veicolo

Per quanto riguarda la procedura di rientro del veicolo, è possibile avviarla o dalla lista dei movimenti (vedi sezione 1.2.8 per dettagli) oppure dalla Dashboard cliccando sulla seguente immagine:



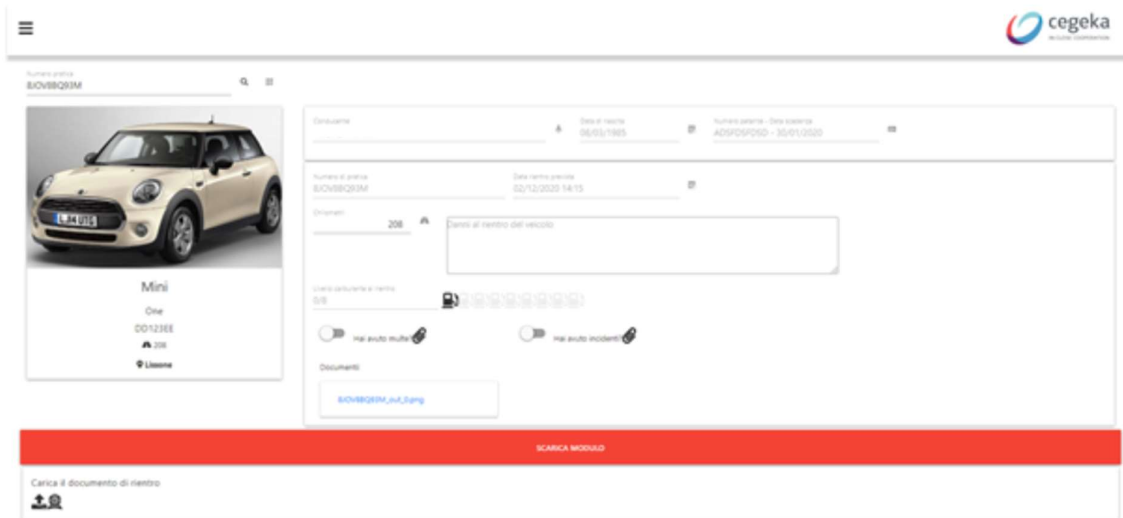
Così come per il modulo di consegna del veicolo, anche in questo caso il primo passaggio a cui si va incontro è quello di ricercare il movimento attraverso l'inserimento del numero pratica o tramite la scansione del QR CODE inviato al conducente tramite il servizio di mail al momento della prenotazione, e come visto nella sezione precedente, i dati relativi a questi movimenti sono registrati sulla lista SharePoint **Movimenti veicoli**.



La ricerca del movimento viene anche qui soggetta ad una serie di controlli quali:

- l'esistenza effettiva della pratica ricercata
- che la localizzazione del veicolo coinvolto sia effettivamente impostata sulla filiale di appartenenza dell'utente che sta usando il tool (qualora non si possiedono i permessi di 'Admin')
- che sia stato già effettuato il check-out per quel movimento
- che si tratti di una pratica non revocata e non chiusa

Passati tutti questi controlli, si accede al modulo mediante il quale è possibile avviare la procedura di riconsegna del veicolo:





The screenshot shows a car profile for a Mini One (license plate DD123EE) and a form for adding documents. The form includes fields for document name, date, and a list of documents. A red bar at the bottom of the form says "SCARICA MODELLO". Below the form, there is a button to "Carica il documento di rientro".

In questa fase, oltre la modifica di alcuni campi è possibile inserire una serie di documenti quali:

- Multe
- Incidenti
- E ovviamente il modulo di rientro firmato

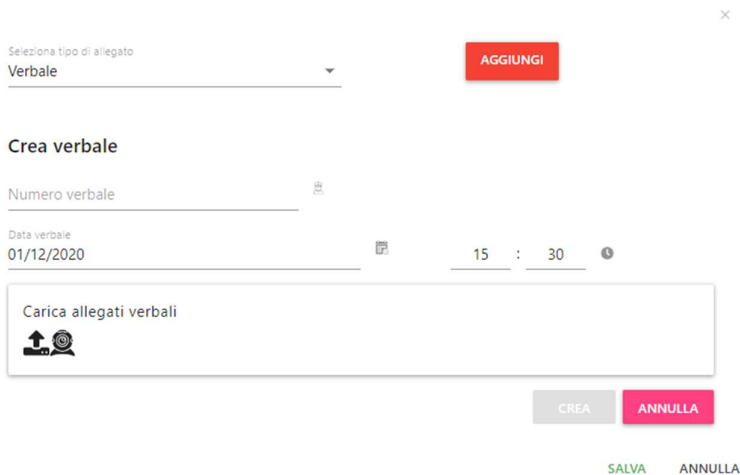
Per quanto riguarda l'inserimento di documenti di tipo Verbale, la procedura prevede:

il check della checkbox  Hai avuto multe?  come mostrato in foto, una volta fatto questo sarà possibile cliccare l'icona **Graffetta** la quale farà aprire una modale come la seguente:



The modal window has a dropdown menu for "Seleziona tipo di allegato" with "Verbale" selected. There is a red "AGGIUNGI" button, a green "SALVA" button, and a grey "ANNULLA" button.

Quindi fare click su **Aggiungi** che farà aprire ancora la seguente finestra

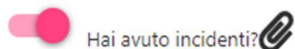


The modal window is titled "Crea verbale". It has a dropdown menu for "Seleziona tipo di allegato" with "Verbale" selected. There is a red "AGGIUNGI" button. Below, there is a "Numero verbale" field, a "Data verbale" field with a date picker set to "01/12/2020", and a time picker set to "15 : 30". There is a "Carica allegati verbali" section with an upload icon. At the bottom, there are "CREA" and "ANNULLA" buttons, and "SALVA" and "ANNULLA" buttons.

A questo punto è possibile inserire uno o più verbali, procedendo nell'ordine indicato: inserire il numero verbale, la data e l'ora del verbale, allegare il documento scegliendolo tra i propri file oppure attivando l'acquisizione tramite webcam dalle rispettive icone che si trovano sotto il titolo **Carica allegati verbali**. Una volta allegato il/i file, cliccare su **Crea** e ripetere la procedura per inserire un altro verbale.

Inseriti tutti i documenti di tipo verbale, cliccare su **Salva** il quale farà chiudere la finestra sopra descritta. I documenti sono pronti e verranno salvati sull'apposita lista SharePoint con nome **Verbali** solo dopo aver effettuato il checkin.

Stessa procedura va eseguita per inserire documenti di tipo **Incidenti**:



Inseriti tutti i dati e i documenti relativi alla pratica considerata, è possibile scaricare il modulo di rientro che avrà un formato come il seguente:

Caricati correttamente i documenti richiesti, apparirà il tasto **Check In** dal quale si potrà avviare la procedura di rientro del veicolo. I documenti di tipo **Verbali** e **Incidenti** saranno visibili nella sezione **Verbali** della Dashboard (vedi paragrafo 1.2.8 per maggiori dettagli).

Tale procedura di rientro aggiornerà lo stato del movimento con "Chiuso" (aggiornando quindi la relativa lista SharePoint **Movimenti Veicoli**) e rimetterà il veicolo disponibile (aggiornando quindi la relativa lista SharePoint **Anagrafica Veicoli**). Una modale di riferimento confermerà se tali procedure sono andate a buon fine.

Si noti che è possibile modificare un movimento "In attesa di rientro" cambiando ad esempio la filiale di rientro del veicolo, oppure cambiando la data prevista di rientro del veicolo.

A tali modifiche è possibile accedervi attraverso la sezione Movimenti => Dettagli movimenti (vedere paragrafo 1.2.8 di riferimento).

1.2.7 Anagrafica Conducenti

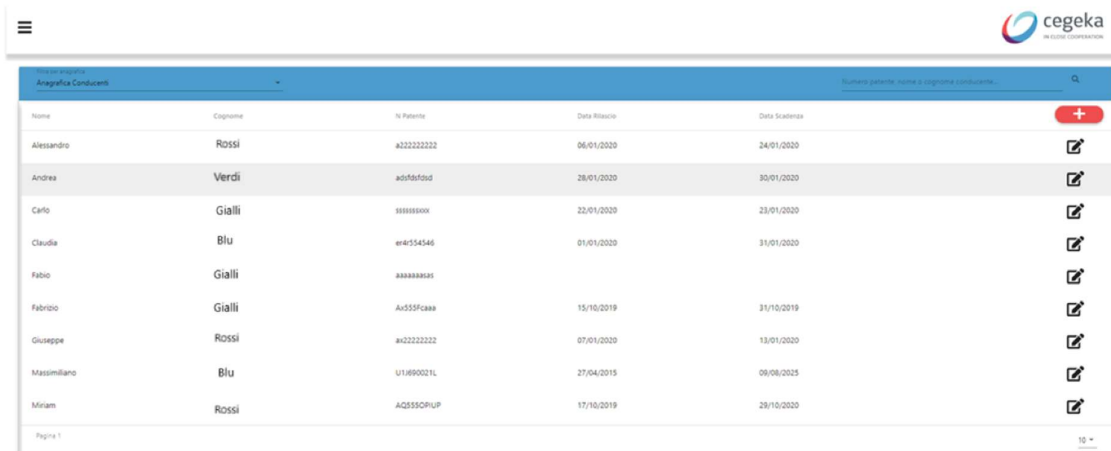


Nella sezione relativa ai conducenti si trova la lista dei conducenti correttamente censiti sull'applicazione.

I dati relativi ai conducenti sono recuperati dalla lista **Anagrafica Conducenti** di SharePoint.

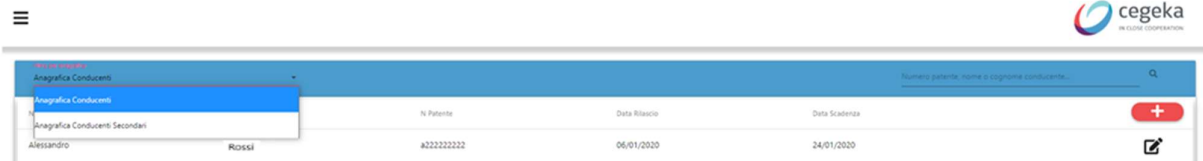
I conducenti sono divisi in due gruppi:

- Conducenti Primari
- Conducenti Secondari.




Nome	Cognome	N. Patente	Data Rilascio	Data Scadenza	
Alessandro	Rossi	a22222222	06/01/2020	24/01/2020	
Andrea	Verdi	ad54dfad	28/01/2020	30/01/2020	
Carlo	Gialli	9888880x	22/01/2020	23/01/2020	
Claudia	Blu	er454546	01/01/2020	31/01/2020	
Fabio	Gialli	999999ax			
Fabrizio	Gialli	Acd55Faaa	15/10/2019	31/10/2019	
Giuseppe	Rossi	ai2222222	07/01/2020	13/01/2020	
Massimiliano	Blu	U1890021L	27/04/2015	06/06/2025	
Miriam	Rossi	AG555OPUP	17/10/2019	29/10/2020	

Tramite il menu a tendina che si trova in alto a sinistra sulla testata della tabella è possibile cambiare la lista dei conducenti e scegliere se vedere la lista dei conducenti Primari o quella dei conducenti Secondari



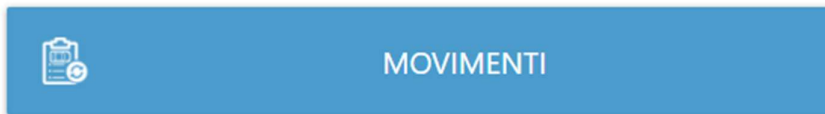
N. Patente	Data Rilascio	Data Scadenza
A22222222	06/01/2020	24/01/2020

Sulla tabella è possibile applicare un filtro che facilita la ricerca del conducente inserendo il “numero patente”, il “nome” o il “cognome” del conducente da ricercare.

Analizzando ancora la tabella dei conducenti, attraverso la seguente icona , si accede al modulo dal quale è possibile vedere i dettagli relativi al conducente selezionato e permette inoltre di modificarne i campi.

Ogni modifica andrà ad aggiornare la lista dell’**Anagrafica Conducenti** di SharePoint.

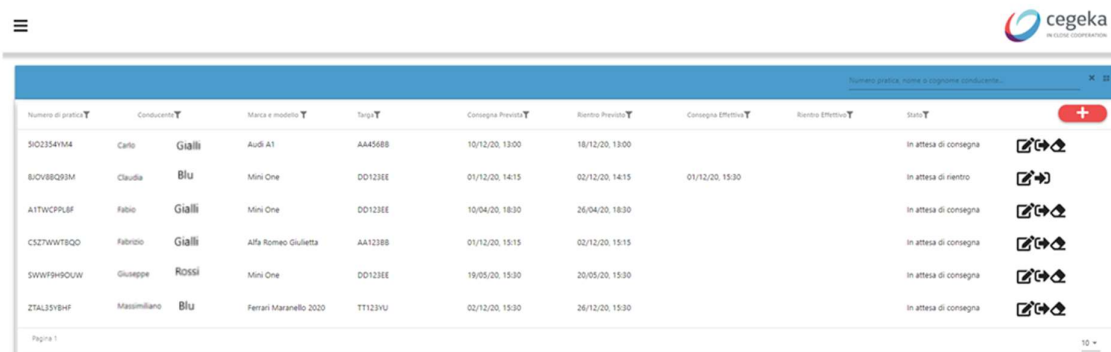
1.2.8 Anagrafica Movimenti



Dal pulsante sopra indicato si accede alla sezione che raccoglie tutte le pratiche in corso sui veicoli. I dati sono recuperati dalla lista SharePoint ‘Movimenti Veicoli’.

I possibili stati per le pratiche censite sulla lista movimenti sono:


- In attesa di consegna
- In attesa di rientro
- Chiuso
- Revocato



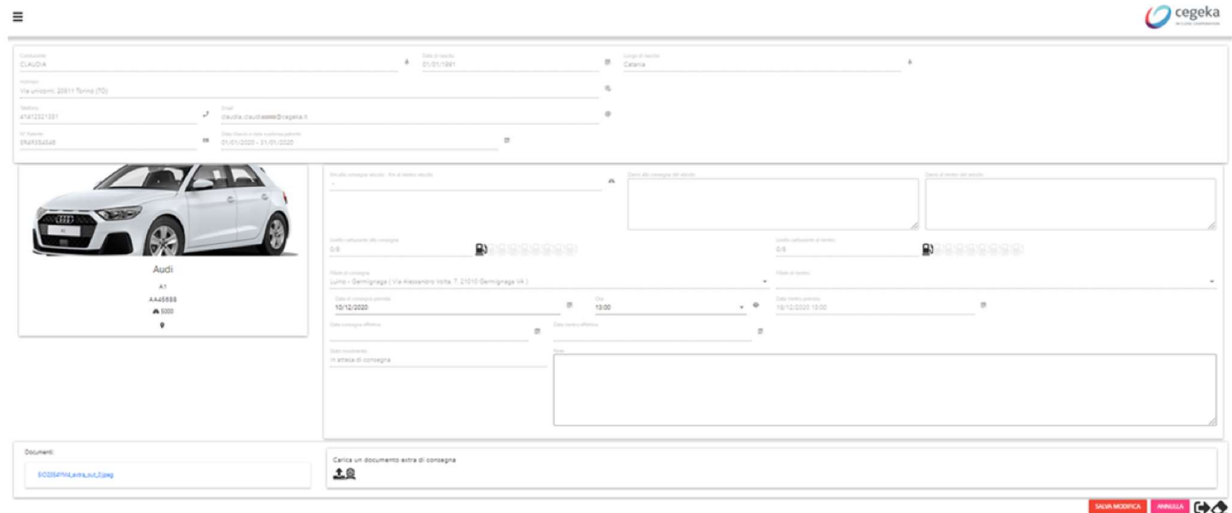
Numero di pratica	Conducenti	Marca e modello	Targa	Consegna Prevista	Rientro Prevista	Consegna Effettiva	Rientro Effettiva	Stato
SIO23541M4	Carlo	Gialli Audi A1	AA45688	10/12/20, 13:00	18/12/20, 13:00			In attesa di consegna
BIOV8Q93M	Claudia	Blu Mini One	DD123EE	01/12/20, 14:15	02/12/20, 14:15	01/12/20, 15:30		In attesa di rientro
A1TWCPPL8F	Fabio	Gialli Mini One	DD123EE	10/04/20, 18:30	26/04/20, 18:30			In attesa di consegna
C5Z7WWT8QO	Fabrizio	Gialli Alfa Romeo Giulietta	AA12388	01/12/20, 15:15	02/12/20, 15:15			In attesa di consegna
5WWP9H9OUW	Giuseppe	Rossi Mini One	DD123EE	19/05/20, 15:30	20/05/20, 15:30			In attesa di consegna
2TAL35VBHF	Massimiliano	Blu Ferrari Maranello 2020	TT123VU	02/12/20, 15:30	26/12/20, 15:30			In attesa di consegna

I cui dati presenti sono quelle delle pratiche con stato “In attesa di consegna” e “In attesa di rientro” appartenenti alla propria filiale (se non si possiede dei permessi da amministratore), mentre l’utente Admin vedrà tutti i movimenti in stato “In attesa di consegna” e “In attesa di rientro” a prescindere dalla filiale di appartenenza.

È possibile applicare un filtro su ogni colonna dall'icona **Filtro** posta accanto al titolo di ogni colonna, in modo da ricercare più velocemente il movimento desiderato oppure applicare un ordinamento dei dati di una colonna, cliccando semplicemente sul titolo della colonna desiderata.

Vi è la possibilità di vedere i dettagli di un movimento cliccando sull'icona .

Si avrà accesso al seguente modulo (esempio di dettaglio di un movimento con stato "in attesa di checkout"):



Si noti che tutti i campi sono in read-only ad eccezione delle **Note** che sono modificabili solo nel caso in cui sia possibile revocare il movimento e cioè per le pratiche con stato "in attesa di consegna", in modo da dare all'utente la possibilità di scrivere delle note sul motivo della revoca e della data di consegna prevista, che è possibile cambiarla; un servizio di mail automatico avvertirà il cliente del cambiamento del periodo della sua prenotazione. È possibile anche inserire un documento extra caricandolo o acquisendolo mediante webcam, tramite la relativa sezione **Carica un documento extra di consegna**.

Analizziamo invece i dettagli di un movimento con stato "in attesa di rientro":



A differenza del modulo precedente, in questo caso si ha la possibilità di:

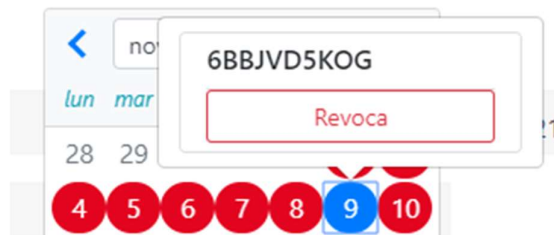
- cambiare la filiale di rientro

Si noti che scegliendo una filiale di rientro diversa dalla filiale di appartenenza dell'utente loggato, quest'ultimo non avrà più i permessi per poter procedere a fare il checkin di quella pratica (che appunto non vedrà più tra la propria lista dei movimenti).

Effettuato il cambio nella filiale desiderata e confermata l'operazione tramite il tasto "Salva Modifica", un servizio automatico di mail provvederà ad avvisare il conducente coinvolto nella prenotazione che la filiale di rientro non è più quella considerata al momento della prenotazione del veicolo; inoltre lo stesso servizio di mail provvederà ad avvisare la filiale successiva (se ci fosse una prenotazione successiva a quella in essere), la filiale coinvolta prima del cambiamento, la nuova filiale.

- di spostare la data di rientro del veicolo.

Le date contrassegnate in rosso






mostrano le altre prenotazioni relative al veicolo, successive alla prenotazione del movimento considerato. Se l'utente volesse spostare la data di rientro del veicolo, dovrebbe fare una o più operazione di revoca delle pratiche eventualmente coinvolte nel nuovo periodo considerato quindi spostare la data di rientro a quella desiderata e salvare le modifiche attraverso il tasto **Salva Modifica**. A questo punto partirà un servizio di mail che avviserà l'utente coinvolto nella prenotazione che il periodo in cui dovrà usufruire della macchina sostitutiva non è più quello scelto al momento della prenotazione, ma ha subito una variazione di date.

Tornando alla tabella dei movimenti,

Numero di pratica	Conducente	Marca e modello	Targa	Consegna Prevista	Rientro Previsto	Consegna Effettiva	Rientro Effettivo	Stato
SIQ2354YMM	Claudia	Audi A1	AA45688	10/12/20, 13:00	18/12/20, 13:00			In attesa di consegna
8J0V88Q93M	Andrea	Mini One	DD123EE	01/12/20, 14:15	02/12/20, 14:15	01/12/20, 15:30		In attesa di rientro

Si vede che, in corrispondenza ad ogni record ci sono altri tasti quali:

 tramite il quale è possibile effettuare il checkout, e  tramite il quale è possibile effettuare il checkin.

Sulle pratiche con stato "In attesa di consegna" è presente anche il tasto di **Revoca**  il quale permette di revocare la pratica.

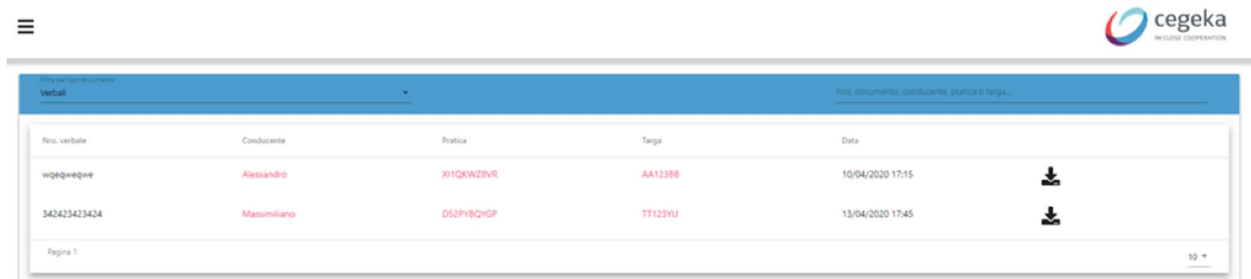
Il processo di Revoca modifica lo stato della pratica da "In attesa di consegna" a "Revocata".



Si noti che le azioni che si possono eseguire su ogni record, è possibile effettuarle anche attraverso i pulsanti che appaiono nel modulo di dettaglio.

1.2.9 Verbali

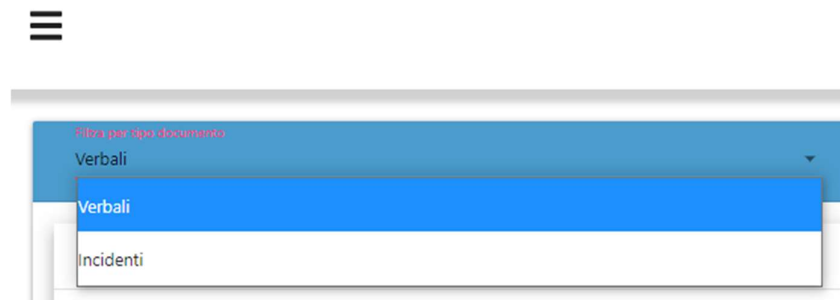


In questa sezione si trova un riepilogo dei documenti, Verbali e Incidenti, caricati sui movimenti.



Nro. verbale	Conducente	Pratica	Targa	Data	
9494949494	Alessandro	X11QKWZBVR	AA12388	10/04/2020 17:15	
342423423424	Massimiliano	D53PY8QYGP	TT123JU	13/04/2020 17:45	

Il menu a tendina posto nella testata della tabella permetterà di accedere alla sezione dedicata ai documenti di tipo Verbali oppure ai documenti di tipo Incidenti



Tramite l'icona posta a fianco di ogni riga della tabella, è possibile visualizzare gli allegati caricati di ogni pratica.

Un filtro sulla tabella aiuterà l'utente alla ricerca dei documenti desiderati.

Contattaci: <https://www.cegeka.com/cegeka-appsource-contactform-apps>