



LABORATORIO AUTORIZZATO · REGISTRATORI TELEMATICI

RT Manager

Manuale dell'operatore.

Dal primo accesso alla chiusura della pratica, nell'ordine in cui si impara.

Edizione 1 · versione applicazione 2.7

Destinatari: tecnici, personale amministrativo, addetti al front office

Non richiede alcuna conoscenza informatica pregressa

Come è fatto questo manuale

Questo manuale si legge nell'ordine in cui si impara il mestiere: prima si guarda, poi si registra chi è il cliente e cosa ha, poi si apre una pratica, poi si va in strada, e alla fine si chiude il documento. Se lo segui dall'inizio, ogni capitolo usa solo cose spiegate nei capitoli precedenti.

Non parla di installazione, di server, né di come il programma è fatto dentro. Parla solo di quello che vedi sullo schermo e di cosa succede quando lo tocchi.

I simboli che incontrerai

BUONO A SAPERSI

Un dettaglio che rende il lavoro più rapido. Puoi lavorare anche senza saperlo, ma sapendolo fai prima.

ATTENZIONE

Un punto in cui è facile sbagliare, e in cui l'errore costa tempo o va corretto a mano.

NON SI TORNA INDIETRO

Un'operazione che non si annulla con un clic. Leggi due volte prima di confermare.

OBBLIGO DI LEGGE

Un passaggio previsto dalla normativa sui registratori telematici. Il programma lo pretende perché lo pretende la legge, non per scelta di chi l'ha scritto.

PROVA TU

Un esercizio da fare davvero, sui dati di prova, prima di toccare quelli veri. Alla fine di ogni parte ne trovi almeno uno.

Le schermate riprodotte

Le figure di questo manuale riproducono l'interfaccia reale — stessi colori, stessa disposizione, stessi nomi dei pulsanti — ma con **nomi e dati inventati**. Nessuna immagine contiene clienti veri: un manuale gira per le mani di tutti, e i dati dei tuoi clienti non devono girare con lui.

Che cosa troverai, e dove

1 Prima di cominciare

- 1.1 · A cosa serve RT Manager
- 1.2 · Il tuo profilo: cosa puoi fare e cosa no
- 1.3 · Entrare e muoversi fra le sezioni
- 1.4 · La dashboard: i cinque minuti del mattino
- 1.5 · La bacheca: cosa conviene fare adesso

2 Le anagrafiche, la base di tutto

- 2.1 · Registrare un cliente
- 2.2 · Registrare un registratore telematico
- 2.3 · Perché l'anagrafica viene prima della pratica
- 2.4 · Le fotografie della macchina

3 Le procedure guidate: il cuore del lavoro

- 3.1 · Com'è fatta una pratica
- 3.2 · Il percorso: a che punto sono, cosa mi manca
- 3.3 · I campi obbligatori e come trovarli
- 3.4 · Fotografie e documenti
- 3.5 · I sigilli
- 3.6 · Il rapportino
- 3.7 · Le firme
- 3.8 · Chiudere: cosa succede davvero
- 3.9 · Le sette procedure, una per una

4 Il lavoro sul campo

- 4.1 · Il calendario degli interventi
- 4.2 · Il giro di oggi
- 4.3 · La mappa del parco installato
- 4.4 · Col tablet in mano: lettore, voce, suoni

5 Dopo l'intervento

- 5.1 · Il verbale
- 5.2 · I contratti di assistenza

6 Il rapporto con il cliente

6.1 · Le richieste arrivate dal sito

6.2 · La posta

6.3 · L'area riservata al cliente

7 Quando qualcosa non va

7.1 · Segnalare un problema

7.2 · I dieci intoppi più frequenti

A Appendici

A · Le scadenze e le regole incorporate

B · Glossario

C · La checklist del primo giorno

Prima di cominciare

In questa parte non si registra ancora niente. Si impara a guardare: dove sono le cose, che cosa il programma ti sta dicendo appena entri, e cosa puoi toccare tu.

1.1 A cosa serve RT Manager

Un laboratorio autorizzato ha due problemi che si sommano ogni giorno. Il primo è **ricordare**: ogni registratore telematico che assisti ha una verifica periodica in scadenza, e la scadenza non te la ricorda nessuno. Il secondo è **dimostrare**: per ogni intervento previsto dalla legge devi poter provare, anche a distanza di anni, che l'hai fatto, quando, con quale sigillo e con la firma di chi.

RT Manager tiene insieme le due cose. Da una parte è l'archivio di chi sono i tuoi clienti e di quali macchine hanno, con le scadenze che si calcolano da sole. Dall'altra è il quaderno guidato degli interventi: apri la pratica giusta, ti fa le domande nell'ordine giusto, e alla fine produce un documento firmato che non si può più modificare di nascosto.

BUONO A SAPERSI

Tutto il programma vive dentro il sito del laboratorio, nelle pagine normali che vedi nel browser. Non c'è un secondo programma da installare, e non devi andare a cercare pannelli nascosti: quello che ti serve è tutto dietro la barra blu in alto.

1.2 Il tuo profilo: cosa puoi fare e cosa no

Non tutti vedono le stesse cose. A ciascuno viene assegnato un profilo, e il profilo decide quali sezioni compaiono nella barra. Se un collega ha una voce di menu che tu non hai, non è un guasto: è il suo profilo.

PROFILO	COSA PUÒ FARE
RT — Amministratore	Tutto: anagrafiche, registratori, pratiche, calendario, esportazioni e configurazione del laboratorio.
RT — Tecnico	Registratori, pratiche e calendario. È il profilo di chi lavora sul campo: vede le macchine e i propri interventi, non le anagrafiche commerciali.
RT — Amministrativo	Clienti, calendario ed esportazioni. Chi prende gli appuntamenti e tiene i rapporti, senza mettere mano alle pratiche tecniche.
RT — Commerciale	Clienti ed esportazioni. Il profilo di chi lavora sui contatti e sui contratti.
RT — Sola lettura	Guarda e basta. Utile per chi si affaccia al lavoro, o per una consultazione senza rischio di toccare nulla.

ATTENZIONE

Se una voce di menu è stata nascosta dal responsabile per fare ordine, questo *non* ti dà né ti toglie permessi: il profilo resta quello. Nascondere una voce è una scelta di pulizia dello schermo, non di sicurezza.

1.3 Entrare e muoversi fra le sezioni

Si entra dalla schermata di accesso con il proprio nome utente e la propria password. Nel campo della password c'è una piccola icona a forma di occhio: premendola vedi in chiaro quello che stai digitando. Non è una scorciatoia da pigri — col tablet in mano in officina, una password lunga digitata alla cieca si sbaglia due volte su tre.

ATTENZIONE

Dopo alcuni tentativi sbagliati l'accesso si blocca per qualche minuto. È una difesa contro chi prova le password a tentativi. Se ti succede, aspetta: non serve riprovare più in fretta.

Una volta dentro, la **barra blu in alto** è l'unica cosa da imparare. Ogni voce è una sezione, e ci si torna sempre da lì. Non serve usare il pulsante "indietro" del browser.

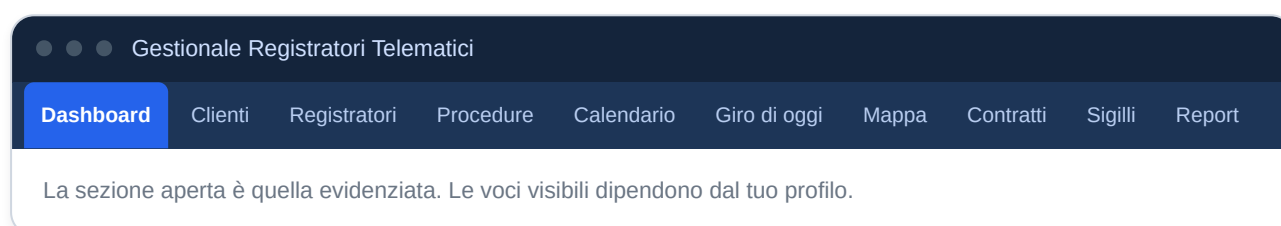


Figura 1.1 — La barra di navigazione. È il punto di partenza di ogni operazione.

1.4 La dashboard: i cinque minuti del mattino

La dashboard è la prima schermata che vedi ed è pensata per una cosa sola: dirti, in cinque minuti, che cosa richiede attenzione oggi.

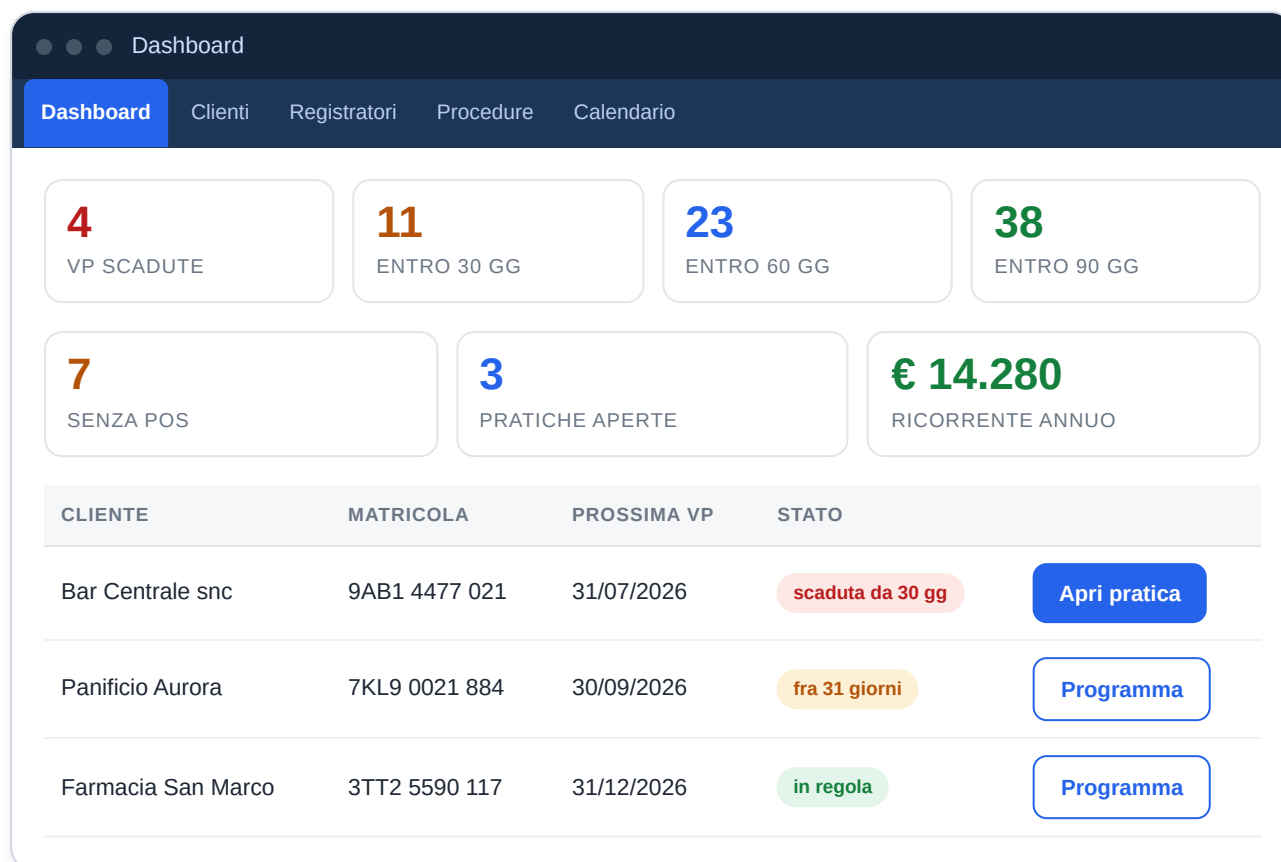


Figura 1.2 — La dashboard. Ogni riquadro in alto è cliccabile e porta all'elenco già filtrato.

Come si legge, dall'alto in basso:

- **I riquadri delle verificazioni** contano le scadute e quelle in scadenza a trenta, sessanta e novanta giorni. Non sono decorativi: cliccandone uno ti ritrovi l'elenco dei registratori corrispondenti, già filtrato.
- **Senza POS** conta i registratori non ancora collegati al terminale di pagamento. Dal 1° gennaio 2026 il collegamento è un obbligo.
- **Pratiche aperte** sono i lavori cominciati e non ancora chiusi. Se il numero cresce di settimana in settimana, c'è del lavoro fermo a metà.
- **Ricorrente annuo** è quanto valgono, in un anno, i contratti di assistenza attivi.
- **Le due tabelle in basso** elencano le verificazioni già scadute e quelle dei prossimi novanta giorni, con i contatti del cliente a portata di clic.

BUONO A SAPERSI

Da ogni riga puoi aprire direttamente la pratica di verifica o fissare l'appuntamento, senza passare dall'anagrafica. È la strada più corta fra "questa scade" e "ci vado".

Se hai interventi in programma oggi, compare anche il riquadro del **foglio di lavoro**, con i chilometri stimati del giro. Ne parliamo nella Parte 4.

1.5 La bacheca: cosa conviene fare adesso

Accanto al calendario e in testa alla dashboard c'è un riquadro che non aspetta di essere interrogato: ti dice cosa conviene fare, calcolandolo ogni volta sui dati veri del laboratorio.

Ci trovi le verificazioni scadute (in rosso: la sanzione decorre dal giorno dopo) e quelle in scadenza; i registratori ancora senza POS; le manutenzioni arretrate; le pratiche aperte da più di due settimane; gli appuntamenti di oggi che il cliente non ha confermato; le **scorte di sigilli in esaurimento**, giudicate sul consumo reale e non su un numero fisso; le richieste di contatto rimaste senza risposta; i clienti che hanno macchine ma non un contratto.

IL PRINCIPIO

Ogni voce della bacheca porta con sé **il collegamento alla riga che l'ha generata**. Nessun suggerimento è inventato, e puoi verificarlo in un clic. Quando non c'è niente in sospeso te lo dice, invece di riempire lo spazio con qualcosa.

PROVA TU — PARTE 1

1. Entra e conta quante voci ha la tua barra di navigazione. Sono i tuoi permessi.
2. Clicca il riquadro rosso delle verificazioni scadute: ti ritrovi l'elenco filtrato.
3. Torna alla dashboard e leggi la bacheca. Scegli un suggerimento e segui il suo collegamento fino alla riga che l'ha prodotto: capisci così che il programma non inventa nulla.

Le anagrafiche, la base di tutto

Una pratica si appoggia sempre a due cose: un cliente e una macchina. Se sono registrate bene, tutto il resto viene da sé — le scadenze si calcolano, la mappa si popola, il verbale si intesta. Se sono registrate male, ogni pratica successiva porta avanti l'errore.

2.1 Registrare un cliente

Dalla sezione **Clienti**, il pulsante **Nuovo cliente** apre la scheda vuota. I campi che contano davvero sono pochi: denominazione, partita IVA o codice fiscale, indirizzo della sede, un'email e un telefono.

Nuovo cliente

Dashboard Clienti Registratori Procedure

DENOMINAZIONE

Bar Centrale snc

PARTITA IVA

04412330273

CODICE FISCALE

facoltativo se c'è la P.IVA

INDIRIZZO (DIGITA E SCEGLI IL SUGGERIMENTO)

Corso del Popolo 118, Chioggia

CAP

30015

CITTÀ

Chioggia

PROV.

VE

EMAIL

amministrazione@barcentrale.example

TELEFONO

041 000 0000

Salva cliente

Figura 2.1 — La scheda cliente. CAP, città, provincia e posizione sulla mappa si compilano da soli.

BUONO A SAPERSI

Nel campo indirizzo **digita le prime lettere e scegli un suggerimento** invece di scrivere tutto. CAP, città, provincia e le coordinate per la mappa si compilano insieme. È il modo più rapido e l'unico che garantisce che il cliente finisca al posto giusto sulla mappa.

RITROVARE UN CLIENTE

Tre strade, tutte nella stessa pagina:

- **La barra alfabetica** A–Z filtra per iniziale della denominazione. Le lettere senza risultati sono spente: se la *M* è grigia, non hai clienti con la *M*.
- **La ricerca** lavora insieme su denominazione, partita IVA, codice fiscale, città e nome del referente. Puoi cercare "Chioggia" o un pezzo di partita IVA indifferentemente.
- **Le icone nella colonna contatti** aprono direttamente l'email, la telefonata o il messaggio WhatsApp, senza aprire la scheda.

COSA TROVI NELLA SCHEDA DI UN CLIENTE

Aperta la scheda, il contenuto è raggruppato in linguette per non metterti davanti un muro di informazioni:

Anagrafica

Dati fiscali, sede, referente, recapiti e note operative.

Registratori

Tutte le macchine del cliente, con la prossima verifica a colpo d'occhio.

Contratto e portale

Il contratto di assistenza attivo e il collegamento riservato all'area clienti.

Storico

Tutto quello che è successo su quel cliente, in ordine di tempo.

2.2 Registrare un registratore telematico

Dalla sezione **Registratori**, oppure — meglio — dalla scheda del cliente, così il legame è già fatto. I campi che il programma userà per calcolare le scadenze sono la data di messa in servizio e quella dell'ultima verifica: sono i due da non sbagliare.

Nuovo registratore

Dashboard
Clienti
Registratori
Procedure

CLIENTE PROPRIETARIO

Bar Centrale snc

MATRICOLA · LEGGIBILE CON LA FOTOCAMERA

9AB1 4477 021

N. OMOLOGAZIONE

P-000123/2021

MARCA

Epson

MODELLO

FP-81 II

MESSA IN SERVIZIO

14/03/2024

ULTIMA VERIFICAZIONE

14/03/2024

PROSSIMA VP (CALCOLATA)

31/03/2026

UBICAZIONE · EREDITATA DALLA SEDE DEL CLIENTE

Corso del Popolo 118 — 30015 Chioggia (VE)

Salva registratore

Figura 2.2 — La scheda del registratore. La prossima verifica non si digita: la calcola il programma.

✓ OBBLIGO DI LEGGE

La verifica periodica scade **ventiquattro mesi** dopo l'ultima (o dalla messa in servizio, se è la prima), con termine all'**ultimo giorno del mese**. Una macchina verificata il 14 marzo 2024 scade il 31 marzo 2026, non il 14. Il programma applica questa regola da solo: non correggerlo a mano.

DUE SCORCIATOIE CHE FANNO RISPARMIARE TEMPO

- **La matricola si legge con la fotocamera.** Nel campo matricola c'è l'icona del codice a barre: inquadra l'etichetta sulla macchina e il numero si scrive da solo. Meno errori di trascrizione, che su una matricola sono l'errore più costoso di tutti.
- **L'ubicazione si eredita dal cliente.** Scelto il cliente, l'indirizzo di installazione si compila con la sua sede, perché lì sta la macchina nella grande maggioranza dei casi. Una nota color ambra ti dice da dove viene il dato.

ATTENZIONE

Se la macchina *non* sta alla sede legale — il chiosco sulla spiaggia, il secondo punto vendita, il magazzino — **correggi l'ubicazione**. Quello che scrivi tu vince sempre sull'indirizzo ereditato, e da lì dipendono la mappa e l'ordine del giro di consegne. Un chiosco registrato all'indirizzo dell'ufficio manda il tecnico dalla parte sbagliata della città.

IL COLORE DELLA COLONNA SCADENZA

Nell'elenco dei registratori la colonna della prossima verifica è colorata per urgenza, ed è l'informazione che userai più spesso:

COLORE	SIGNIFICATO	COSA FARE
rosso	Verifica già scaduta	Priorità assoluta: la sanzione decorre dal giorno successivo alla scadenza.
arancione	Scade entro trenta giorni	Chiama il cliente e fissa l'appuntamento adesso.
verde	In regola	Nulla. Comparirà da sola quando sarà il momento.

2.3 Perché l'anagrafica viene prima della pratica

È la domanda che fanno tutti il primo giorno: «non posso aprire direttamente la pratica e scrivere lì i dati?». Puoi — dentro una pratica c'è la creazione rapida del cliente e del registratore, e la vedremo. Ma vale la pena capire perché conviene comunque partire dall'anagrafica.

Una pratica è **un episodio**: cosa è successo il 14 marzo su quella macchina. L'anagrafica è **lo stato**: cosa è vero adesso di quella macchina. Le scadenze, la mappa, i report e i promemoria al cliente leggono lo stato, non gli episodi. Se la macchina non esiste in anagrafica, per il programma non esiste: non scadrà mai, non comparirà sulla mappa e non entrerà in nessun conteggio.

2.4 Le fotografie della macchina

Ogni registratore ha un proprio archivio fotografico, ed è diverso dalle foto di una singola pratica. Qui finisce tutto quello che riguarda *quella macchina*, da qualunque intervento provenga: la targhetta, il sigillo, il display, il POS collegato, il libretto.

Le immagini sono raggruppate per etichetta — targhetta, sigillo, display, POS, verbale, ricevuta telematica, anomalia — e l'ordine dei gruppi è sempre lo stesso, non quello di caricamento: chi

cerca la targhetta la trova sempre nello stesso posto. Ogni miniatura porta la data e il collegamento alla pratica da cui proviene.

BUONO A SAPERSI

Puoi caricare foto **anche senza avere una pratica aperta**: la targhetta scattata al volo mentre sei lì, il manuale, la lettera del costruttore. Dal telefono si scatta sul momento. Un clic su una miniatura la apre a schermo intero, e si sfoglia con le frecce.

PROVA TU — PARTE 2

1. Crea un cliente di prova usando il **suggerimento dell'indirizzo**, non digitando CAP e città a mano. Verifica poi che compaia sulla mappa.
2. Dalla sua scheda, crea un registratore. Metti come ultima verifica una data qualsiasi e guarda la prossima calcolarsi: controlla che cada **all'ultimo giorno del mese**.
3. Cambia l'ubicazione del registratore con un indirizzo diverso da quello del cliente e ricontrolla la mappa: il segnaposto si sposta.
4. Carica una foto qualsiasi con etichetta "targhetta" e ritrovala nell'archivio della macchina.

Le procedure guidate: il cuore del lavoro

Una procedura è la pratica di un intervento previsto dalla legge. Non è un modulo da riempire: è la sequenza dei controlli che devi fare davvero, nell'ordine in cui vanno fatti. La sequenza dei passi è il verbale.

3.1 Com'è fatta una pratica

Si apre dalla scheda di un registratore — con un clic sulla procedura che serve — oppure dalla sezione **Procedure**. In testa trovi sempre due schede riassuntive: il **proprietario** e il **registratore**. Se uno dei due non è in anagrafica, lo crei lì senza uscire dalla pratica.

Sotto, la pratica è divisa in **passi**. Ogni passo è un gruppo di controlli omogenei, e ogni controllo è una casella da spuntare, una data, un numero o un testo. I passi si scorrono dall'alto in basso: è l'ordine in cui l'intervento si fa sul posto.

Verificazione periodica — VP-2026-0184

Dashboard Clienti Registratori **Procedure**

PERCORSO DELLA PRATICA — 62% COMPLETATO

Dati ✓ Controlli ✓ Funzionali · 2 mancanti Foto Sigilli Rapportino Firme

3. Controlli funzionali e fiscali

MEMORIA FISCALE INTEGRA

✓ verificata

ESITO ULTIMA TRASMISSIONE CORRISPETTIVI

campo obbligatorio da compilare

DATA ULTIMA TRASMISSIONE

campo obbligatorio da compilare

Figura 3.1 — Una pratica aperta. In alto il percorso, sotto il passo su cui stai lavorando. I campi gialli sono obbligatori e ancora vuoti.

3.2 Il percorso: a che punto sono, cosa mi manca

La striscia in testa risponde alle tre domande di chi compila in piedi davanti a un bancone: **a che punto sono, cosa mi manca, dove clicco per finire.**

- La **barra di avanzamento** dà la percentuale completata.
- Le **tappe** — Dati, i passi della procedura, Foto, Sigilli, Rapportino, Firme — mostrano dove sei. Quella su cui stai lavorando si accende da sola mentre scorri.
- Un **pallino arancione** accanto a una tappa dice quanti campi mancano lì dentro.

3.3 I campi obbligatori e come trovarli

I campi che servono per chiudere la pratica con esito positivo hanno **sfondo giallo e bordo ambrato** finché restano vuoti — sempre, non solo quando ci clicchi sopra. Il numero del passo diventa arancione e accanto al titolo compare quanti ne mancano.

In fondo alla pratica c'è l'elenco di tutto ciò che manca, e accanto a ogni voce il pulsante

[Vai al campo](#)

, che porta il cursore esattamente lì. Su una pratica lunga è la differenza fra trenta secondi e cinque minuti di caccia.

BUONO A SAPERSI

Le tappe si possono chiudere a fisarmonica per non avere davanti tutta la pratica insieme. Se provi a chiudere con un campo obbligatorio vuoto dentro una tappa chiusa, **la tappa si riapre da sola** sul campo che manca: non ti ritrovi mai un errore invisibile.

3.4 Fotografie e documenti

I file si aggiungono in tre modi, e tutti e tre funzionano ovunque nella pratica:

Trascinare

Prendi il file e lascialo cadere sul riquadro. Anche più file insieme.

Incollare

Copia una schermata e premi **Ctrl + V**. Il modo più rapido per una foto già scattata.

Scattare

Dal telefono o dal tablet si apre la fotocamera e si scatta sul momento.

METTI SEMPRE L'ETICHETTA

A ogni file va data un'etichetta — targhetta, sigillo, display, POS, verbale, ricevuta telematica, anomalia. **L'etichetta decide in quale sezione del verbale la foto comparirà.** Un file senza etichetta finisce in fondo, sotto "altro", e su un verbale stampato fa la figura di una fotografia messa lì per caso.

3.5 I sigilli

Il magazzino sigilli serve a una cosa sola: sapere sempre **dove è finito ogni codice**, dal carico fino alla macchina su cui è stato applicato.

CARICARE I SIGILLI ARRIVATI

Dalla sezione **Sigilli**, il carico ha due modi:

- **Elenco di codici** — è quello di tutti i giorni. Una casella di testo dove i codici si scrivono, si incollano dalla bolla o si leggono col lettore. Uno per riga, oppure separati da virgola, punto e virgola o spazio. Nessun vincolo di formato: lettere, numeri, trattini, quello che il costruttore ha stampato. I doppioni spariscono da soli.
- **Serie numerata** — per quando arriva un blocco progressivo: prefisso, dal numero, al numero.

IL LETTORE ACCUMULA

Dentro l'elenco codici, il lettore della fotocamera **non si chiude dopo ogni lettura**: leggi un sigillo dopo l'altro senza riaprirlo, con un segnale diverso se il codice era già stato letto. Svuotare una scatola da cinquanta diventa un'operazione sola.

ASSEGNARE E APPLICARE

I sigilli si assegnano ai tecnici, così sai sempre chi ha cosa in borsa. Durante una pratica il codice si registra digitandolo o leggendolo con la fotocamera.

UN SIGILLO SI USA UNA VOLTA SOLA

Un codice già applicato **non può essere applicato una seconda volta**, e un sigillo usato non si elimina dal magazzino. Non è una rigidità del programma: è la tracciabilità che ti chiede la legge. Se ti compare "codice già utilizzato", hai in mano un sigillo diverso da quello che credi — controlla l'etichetta.

I codici applicati durante l'intervento compaiono da soli sul verbale stampato: non vanno ricopiati.

3.6 Il rapportino

Il rapportino calcola imponibile, IVA e totale **mentre digiti**. Le righe si aggiungono per tipo — diritto di chiamata, manodopera, ricambi, altro — con quantità, prezzo unitario ed eventuale sconto.

Rapportino				
VOCE	Q.TÀ	PREZZO	SCONTO	TOTALE
Diritto di chiamata	1	25,00	—	25,00
Manodopera	2	45,00	10%	81,00
Etichetta di verificaione	1	30,00	contratto	0,00
Totale imponibile				106,00

Figura 3.2 — Il rapportino. La voce coperta dal contratto vale zero e lo dichiara.

✓ IL CONTRATTO SI APPLICA DA SOLO

Se il cliente ha un contratto di assistenza che copre quella voce, la riga risulta **non fatturabile** senza che tu debba ricordartene. È il motivo per cui vale la pena tenere i contratti aggiornati: si ripagano in rapportini scritti giusti.

3.7 Le firme

Tecnico ed esercente firmano **direttamente sullo schermo**, con il dito o con lo stilo. Non serve stampare, far firmare e riscansionare.

Ogni firma viene registrata insieme al documento e concorre alla sua impronta di integrità: se qualcuno modificasse il documento dopo la firma, l'impronta non tornerebbe più.

3.8 Chiudere: cosa succede davvero

Alla chiusura della pratica il programma fa una serie di cose in automatico. Vale la pena conoscerle, perché sono la ragione per cui compilare bene conviene:

1 Aggiorna le date sulla macchina

L'ultima verifica, la prossima, il firmware, il POS: quello che hai scritto nella pratica finisce nell'anagrafica del registratore.

2 Promuove lo stato del dispositivo

Una macchina appena installata passa a "in servizio"; una cessata passa a "dismessa".

3 Ricalcola la prossima verifica

Ventiquattro mesi dall'ultima, con termine a fine mese.

4 Se hai azzerato memoria o contatori, programma una VP straordinaria

Entro trenta giorni, come previsto dalla norma. Non devi ricordartene tu.

5 Crea il prossimo appuntamento in calendario

Evitando i fine settimana e i doppioli.

6 Sigilla il documento

Gli calcola un'impronta digitale e lo blocca in sola lettura.



IL DOCUMENTO CHIUSO È CHIUSO

Dopo la chiusura la pratica non si modifica più. Per riaprirla serve **una motivazione scritta, che resta agli atti** e compare sul documento stampato. Non è un ostacolo messo per dispetto: è ciò che rende il verbale una prova invece che un appunto. Prima di chiudere, rileggi.

3.9 Le sette procedure, una per una

Sono sette perché sette sono gli eventi che la normativa chiede di documentare. Ognuna ha i propri passi, già nell'ordine giusto.

PROCEDURA	PASSI	QUANDO SI USA E COSA ATTRAVERSA
Installazione nuova macchina	6	Prima messa in servizio. Dati preliminari e verifica matricola → censimento su Fatture e Corrispettivi e certificato dispositivo → attivazione fiscale e messa in servizio → configurazione → collegamento POS → collaudo e consegna del libretto.
Verificazione periodica	5	L'appuntamento biennale. Dati della verificazione → controlli preliminari → controlli funzionali e fiscali → firmware e adeguamenti normativi → esito, etichetta e chiusura.
Sostituzione registratore	3	Una macchina esce e un'altra entra. Dispositivo uscente → dispositivo entrante → chiusura. La matricola di quello uscente viene cercata in anagrafica mentre digiti.
Cessazione / dismissione	3	Fine vita della macchina. Motivo e verifiche → comunicazioni telematiche all'Agenzia → consegne al cliente e archiviazione.
Aggiornamento firmware	2	Adeguamento normativo o correttivo. Aggiornamento → verifiche successive.
Intervento straordinario	2	Guasto o anomalia fiscale. Segnalazione → risoluzione. È la procedura da usare quando il cliente chiama perché "non funziona".
Collegamento POS — RT	3	L'obbligo entrato in vigore il 1° gennaio 2026. Rilevazione dei terminali → collegamento tecnico → registrazione su Fatture e Corrispettivi.

✓ VERIFICAZIONE ANTICIPATA: I TRE CASI

La verificazione va anticipata, senza aspettare i due anni, quando: **il sigillo è stato rimosso o è danneggiato**; sono stati **azzerati memoria o contatori**; è stata **sostituita la memoria permanente o il DGFE**. Se registri uno di questi eventi in una pratica, il programma programma da sé la VP straordinaria entro trenta giorni.

PROVA TU — PARTE 3

1. Apri una **verificazione periodica** sul registratore di prova creato nella Parte 2. Non compilare nulla e guarda quanti campi gialli ci sono.
2. Scorri in fondo, scegli una voce dell'elenco dei mancanti e premi **Vai al campo**.
3. Carica una foto e dàlle l'etichetta "sigillo". Poi guarda l'anteprima del verbale e trova in quale sezione è finita.
4. Compila il rapportino con due righe e verifica che il totale si aggiorni mentre digiti.
5. Firma nei due riquadri con il dito o con il mouse. **Non chiudere la pratica**: la chiusura è definitiva, e questa è solo una prova.

Il lavoro sul campo

Tre strumenti per la stessa domanda vista da tre distanze: *quando* ci vado (calendario), *in che ordine* ci vado oggi (giro), *dove sono* le macchine (mappa).

4.1 Il calendario degli interventi

Quattro viste — mese, settimana, giorno ed elenco — più la **vista annuale**, che risponde a una domanda che le altre non reggono: com'è distribuito il lavoro nell'anno, dove sono i picchi, quali settimane sono scoperte. Dodici mesi affiancati, un quadratino per giorno, l'azzurro tanto più intenso quanti più interventi ci sono.

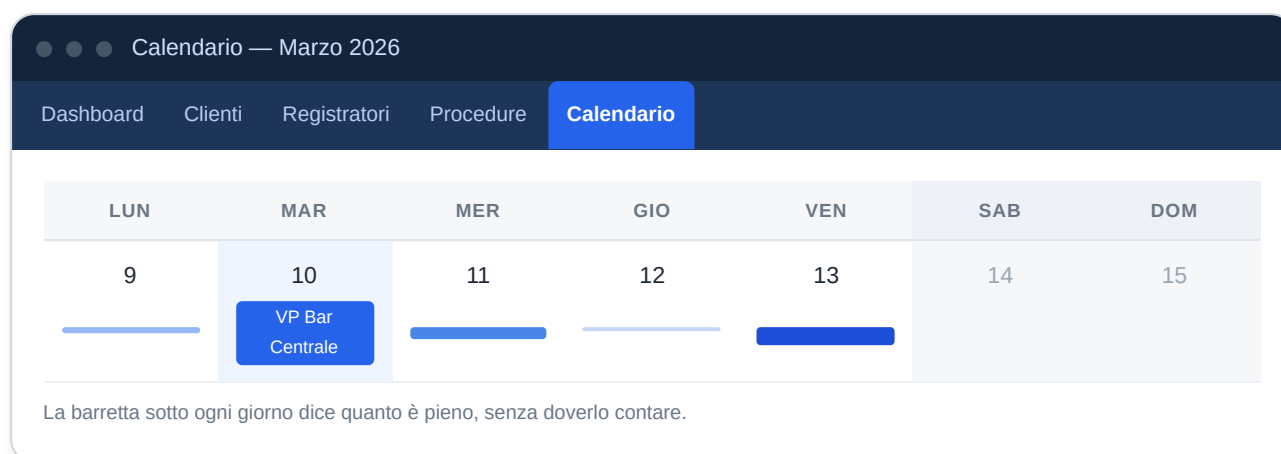


Figura 4.1 — Il calendario mensile. Weekend distinti, oggi in evidenza, carico della giornata a colpo d'occhio.

Cosa puoi fare, in pratica:

- **Filtrare** per tecnico, cliente, tipo di intervento e stato.
- **Riprogrammare trascinando** un appuntamento su un altro giorno: orario e durata restano quelli.
- **Creare** un intervento con il segno più su una casella.
- **Aprire la scheda** di un appuntamento: luogo, materiali necessari e un messaggio WhatsApp già pronto per avvisare il cliente.

BUONO A SAPERSI

Alla chiusura di una pratica il prossimo appuntamento viene **proposto da solo**, saltando i fine settimana ed evitando di crearne uno doppio se ce n'è già uno per quella macchina.

4.2 Il giro di oggi

Il foglio di lavoro è pensato per il tecnico che è già in strada: gli interventi della giornata messi in fila **per vicinanza geografica**. L'ordine parte dalla sede del laboratorio e sceglie ogni volta la tappa più vicina, indicando i chilometri fra una e l'altra.

Giro di oggi — 4 tappe · 37 km

Dashboard

Registratori

Procedure

Calendario

Giro di oggi

#	CLIENTE	INTERVENTO	KM	STATO		
1	Bar Centrale snc	Verifica periodica	4,2	confermato	Naviga	Chiama
2	Panificio Aurora	Collegamento POS	2,8	da confermare	Naviga	Chiama
3	Farmacia San Marco	Intervento straordinario	11,5	spostato dal cliente	Naviga	Chiama

Figura 4.2 — Il giro di oggi. Ogni tappa ha navigazione, telefonata e WhatsApp a portata di pollice.

- Se il cliente ha **confermato** o ha chiesto di **spostare** l'appuntamento lo vedi subito accanto allo stato — prima di suonare al campanello.
- Da ogni tappa puoi aprire la pratica collegata o **crearne una nuova sul posto**.
- La pagina è impaginata anche per la stampa, se preferisci portarti il giro su carta.

LE DISTANZE SONO IN LINEA D'ARIA

L'ordine del giro usa la distanza in linea d'aria, non quella stradale. In città funziona bene; con un fiume, una laguna o un tratto a senso unico di mezzo, guarda la mappa prima di fidarti dell'ordine proposto.

4.3 La mappa del parco installato

Tutti i registratori geolocalizzati, con il colore del segnaposto che indica l'urgenza della verifica — lo stesso codice colore dell'elenco: rosso scaduta, arancione entro trenta giorni,

verde in regola.

- I **filtri a sinistra** restringono per scadenza, manutenzione, stato, tipologia, tecnico, cliente e collegamento POS.
- L'**elenco sotto i filtri è sincronizzato**: cliccando una riga la mappa si sposta sul segnaposto.
- Un **puntino giallo** sul segnaposto segnala i dispositivi ancora senza POS.
- Dal fumetto puoi aprire la scheda, chiamare il cliente o farti dare le indicazioni stradali.

SE LA MAPPA È VUOTA

Un registratore senza indirizzo proprio eredita la posizione del cliente. Se manca anche quella, il segnaposto non c'è. La mappa te lo dice e distingue i tre casi: archivio vuoto, clienti senza posizione, clienti collocati ma senza macchine. Nel dubbio, ricontrolla l'indirizzo del cliente — quasi sempre è lì che manca il dato.

4.4 Col tablet in mano: lettore, voce, suoni

Il programma è pensato anche per essere usato in piedi, con una mano sola e il tablet appoggiato di lato. Tre cose che scoprirai usandolo:

Lettore di codici

Matricole e sigilli si leggono con la fotocamera invece di trascriverli. È dove si fanno meno errori in assoluto.

Guida parlata

Ogni sezione ha una spiegazione che il tablet può leggerti ad alta voce. Scorciatoia **Alt + L**.

Riscontro sonoro

Un suono diverso per salvataggio riuscito, errore, avviso e codice letto. Con le mani occupate, l'orecchio arriva prima dell'occhio.

SE IL SEGNALE SE NE VA

In cantina o dietro un muro spesso la rete sparisce. I salvataggi fatti in quel momento restano in coda e **partono da soli quando la linea torna**. Non rifare il lavoro: aspetta di risalire e controlla che sia passato.

PROVA TU — PARTE 4

1. Crea due interventi per oggi su clienti in zone diverse, poi apri il **Giro di oggi** e guarda in che ordine te li mette.
2. Nel calendario, trascina un appuntamento su un altro giorno e verifica che l'orario resti.
3. Sulla mappa, filtra per "senza POS" e conta i puntini gialli. Confrontali col riquadro della dashboard: devono coincidere.

Dopo l'intervento

La pratica è chiusa. Restano tre cose: il documento da consegnare, il contratto che regola quel cliente, e i prospetti che ti dicono come sta andando il parco.

5.1 Il verbale

È il documento stampabile della pratica. In testa c'è un **display digitale** che riassume i dati principali — matricola, cliente, date, esito — leggibile a distanza di braccio.

- Il pulsante **Stampa** apre la finestra del browser, da cui puoi anche **salvare in PDF** invece di stampare su carta.
- Le fotografie sono raggruppate per etichetta, ciascuna nella sezione che la riguarda. È qui che si vede se le etichette sono state messe bene.
- In fondo compaiono le firme raccolte sullo schermo e l'**impronta di integrità** del documento.

✓ LA STORIA RESTA TRASPARENTE

Se la pratica è stata riaperta dopo la chiusura, **le motivazioni compaiono sul documento**. Chi legge il verbale sa che è stato modificato e perché. È una garanzia per te prima ancora che per il cliente.

5.2 I contratti di assistenza

Il contratto lega un cliente al laboratorio e decide cosa è compreso e cosa si fattura. I riquadri in alto mostrano i contratti attivi, quelli in rinnovo entro sessanta giorni, quelli scaduti e il ricorrente annuo complessivo.

Un contratto può includere le verificazioni periodiche, un certo numero di uscite e uno sconto sugli interventi. Il pulsante **Rinnova** sposta la scadenza di un periodo e riporta il contratto fra gli attivi.

LA REGOLA DEL "NESSUN DISPOSITIVO SELEZIONATO"

Se non selezioni nessun registratore, il contratto copre **tutti** quelli del cliente — *anche quelli che censirai in futuro*. Per un cliente con un parco che cresce è quasi sempre quello che vuoi, e ti evita di dover ricordare di aggiungere ogni macchina nuova.

5.3 Report ed esportazioni

Sette prospetti per leggere il parco da angolazioni diverse, tutti filtrabili e impaginati a venticinque righe:

PROSPETTO	A COSA RISPONDE
Scadenzario verificazioni	Che cosa scade, e quando. È il più usato.
Manutenzioni programmate	Quali macchine sono da rivedere fuori dalla verifica di legge.
Conformità collegamento POS	Chi è ancora fuori regola rispetto all'obbligo 2026.
Registratori per cliente	Chi ha quante macchine.
Storico di una macchina	Tutto quello che è successo su una singola matricola.
Attività per tecnico	Chi ha fatto cosa, e quanto.
Storico interventi	Filtrabile per periodo, tecnico, cliente e stato.

L'ESPORTAZIONE È GIÀ PRONTA PER EXCEL

Ogni prospetto si esporta in CSV con il **punto e virgola** come separatore: è il formato che l'Excel italiano apre correttamente al primo colpo, senza la procedura di importazione. Dallo scadenziario puoi comunque aprire la pratica o programmare l'intervento senza cambiare pagina.

Il rapporto con il cliente

Tre canali che portano allo stesso posto: le richieste che arrivano dal sito, la posta del laboratorio, e l'area dove il cliente si guarda le proprie macchine da solo.

6.1 Le richieste arrivate dal sito

La sezione **Contatti** raccoglie quello che arriva dal modulo pubblico: preventivi, richieste di assistenza, verificazioni, nuove installazioni. Le richieste ancora da leggere sono evidenziate.

Ogni richiesta porta con sé un'anagrafica **già completa** — denominazione, partita IVA, sede, email, PEC, recapiti — perché il modulo li chiede al richiedente. Questo abilita il passaggio che fa risparmiare più tempo di tutti:

✓ IL PULSANTE "CREA IL CLIENTE"

Trasferisce tutti quei dati in anagrafica **senza ridigitarne nemmeno uno**, e la richiesta resta collegata alla scheda creata. Niente telefonata di richiamo per farsi dettare la partita IVA.

Sulla richiesta puoi assegnare uno stato di lavorazione — nuovo, in lavorazione, risposto, diventato cliente, archiviato, spam — e scrivere una risposta. **Spuntando la casella dedicata la risposta parte per email**; senza la spunta resta solo annotata.

⚠ NOTE INTERNE E RISPOSTA NON SONO LA STESSA COSA

Le **note interne non vengono mai mostrate al richiedente**: servono per i colleghi. La **risposta** è ciò che il cliente leggerà. Prima di scrivere, guarda in quale dei due riquadri hai il cursore.

Gli allegati che il richiedente ha mandato — foto della targhetta, libretto, ultima fattura — si aprono direttamente dalla scheda.

6.2 La posta

La sezione **Posta** porta la casella del laboratorio dentro il gestionale, così i messaggi dei clienti stanno accanto alle loro schede invece che in un programma a parte. I messaggi vengono letti

dalla casella e archiviati; degli allegati viene annotato il nome.

6.3 L'area riservata al cliente

Ogni cliente può avere un collegamento riservato — lo trovi nella sua scheda, linguetta *Contratto e portale* — da cui vede le proprie macchine, le scadenze e gli appuntamenti in programma.

Da lì il cliente può **confermare o chiedere di spostare** un appuntamento. La sua risposta ti arriva accanto alla tappa nel giro di oggi: è il motivo per cui, guardando il foglio di lavoro al mattino, sai già chi ti aspetta e chi no.

PERCHÉ CONVIENE USARLO

Un appuntamento confermato dal cliente è un viaggio che non si fa a vuoto. Su un giro di sei tappe, una porta chiusa costa mezz'ora e trenta chilometri.

Quando qualcosa non va

Prima regola: se qualcosa non torna, non è quasi mai colpa tua. Seconda regola: segnalalo, perché una cosa che dà fastidio a te la dà a tutti.

7.1 Segnalare un problema

In fondo a ogni pagina c'è un riquadro pieghevole per mandare un **malfunzionamento** o un **suggerimento**. Insieme al testo partono da soli la sezione in cui eri, l'indirizzo della pagina e il browser che stai usando: sono le informazioni che di solito mancano quando un problema viene raccontato a voce.

Gli allegati si aggiungono trascinandoli, **incollandoli con** **Ctrl + V** — il modo più rapido per mandare una schermata — o scegliendoli da disco.

UNA SCHERMATA VALE DIECI RIGHE DI SPIEGAZIONE

Prima di scrivere, cattura lo schermo e incolla l'immagine nella segnalazione. Chi la leggerà vedrà esattamente quello che vedi tu, compreso il messaggio d'errore che nessuno riesce mai a ricopiare per intero.

I malfunzionamenti nascono già con **priorità alta**: sono quelli che bloccano il lavoro sul campo. Quando la segnalazione viene lavorata puoi ricevere una risposta per email.

7.2 I dieci intoppi più frequenti

COSA VEDI	COSA STA SUCCEDENDO, E COSA FARE
Non riesco a chiudere la pratica	C'è almeno un campo obbligatorio vuoto. Scorri in fondo: c'è l'elenco, e accanto a ogni voce il pulsante Vai al campo .
Un campo obbligatorio non si vede da nessuna parte	È dentro una tappa chiusa a fisarmonica. Prova a chiudere: la tappa si riapre da sola sul campo che manca.
«Codice sigillo già utilizzato»	Quel sigillo risulta applicato altrove. Non è un blocco arbitrario: un codice si usa una volta sola. Controlla l'etichetta — quasi sempre hai in mano un sigillo diverso da quello che credi.
La macchina non compare sulla mappa	Manca l'indirizzo, sul registratore e sul cliente da cui lo erediterrebbe. Completa la sede del cliente scegliendo un suggerimento nel campo indirizzo.
La prossima verifica non è la data che mi aspettavo	Sono ventiquattro mesi dall'ultima, con termine all'ultimo giorno del mese . Il 14 marzo 2024 diventa il 31 marzo 2026. Non correggerlo a mano.
Non trovo una voce di menu che ha un collega	È il profilo, non un guasto. Chiedi al responsabile se ti serve davvero per il tuo lavoro.
L'accesso mi dice che devo aspettare	Troppi tentativi sbagliati di fila: il blocco dura qualche minuto ed è una difesa. Riprovare più in fretta non aiuta.
Ho caricato le foto ma sul verbale sono tutte in fondo	Sono senza etichetta. L'etichetta decide la sezione del verbale: riaprile e assegnala.
Ho salvato ma sembra non essere successo niente	Se eri senza rete, il salvataggio è in coda e parte quando la linea torna. Risali e ricontrolla prima di rifare il lavoro.
Devo correggere una pratica già chiusa	Si può riaprire, ma serve una motivazione scritta che resta agli atti e compare sul documento. Se l'errore è piccolo e il verbale non è ancora stato consegnato, valuta se ne vale la pena.

Le scadenze e le regole incorporate

Il programma applica da solo le regole qui sotto. Conoscerle serve a capire perché fa quello che fa — e ad accorgersi se un dato inserito male le sta facendo sbagliare.

REGOLA	COME VIENE APPLICATA
Verificazione biennale	Ultima verificazione (o messa in servizio, se è la prima) più ventiquattro mesi , con termine all' ultimo giorno del mese .
Verificazione anticipata	Obbligatoria entro trenta giorni quando: il sigillo è stato rimosso o danneggiato; sono stati azzerati memoria o contatori; è stata sostituita la memoria permanente o il DGFE. Registrando uno di questi eventi, la pratica straordinaria viene programmata da sola.
Libretto di dotazione	L'annotazione è obbligatoria alla chiusura dell'intervento. È uno dei passi delle procedure.
Collegamento POS — RT	Obbligatorio dal 1° gennaio 2026 (art. 1, commi 74 e 77, L. 207/2024, attuato dal Provvedimento AdE n. 424470 del 31/10/2025). Prima di quella data la bacheca lo segnala come avviso, dopo come irregolarità.
Stati del ciclo di vita	Gli stati del registratore seguono le comunicazioni telematiche all'Agenzia delle Entrate: la chiusura di una pratica promuove lo stato di conseguenza.
Sigillatura del documento	Alla chiusura il verbale riceve un'impronta digitale e va in sola lettura. La riapertura richiede una motivazione che resta sul documento.

Glossario

RT — Registratore Telematico

Il misuratore fiscale che trasmette i corrispettivi all'Agenzia delle Entrate.

VP — Verificazione Periodica

Il controllo di legge sul registratore, con periodicità di ventiquattro mesi.

DGFE

Il dispositivo di memoria che conserva i dati fiscali. La sua sostituzione fa scattare la verifica anticipata.

Omologazione

Il provvedimento di approvazione del modello. Va verificato in fase di installazione.

Censimento

La registrazione della macchina sul portale «Fatture e Corrispettivi», passo obbligato prima dell'attivazione.

Certificato dispositivo

Il certificato che abilita la macchina a trasmettere. Ha una propria scadenza, distinta da quella della verifica.

Messa in servizio

La data da cui la macchina è operativa. È la data da cui si contano i ventiquattro mesi se non c'è ancora stata una verifica.

Sigillo fiscale

Il sigillo che garantisce l'inviolabilità della macchina. Ogni codice si usa una volta sola.

Pratica

Il fascicolo di un singolo intervento: i controlli fatti, le foto, i sigilli, il rapportino e le firme.

Verbale

Il documento stampabile che nasce dalla pratica chiusa.

Impronta di integrità

Il codice calcolato sul documento chiuso. Se il documento cambiasse, l'impronta non tornerebbe: è ciò che rende il verbale una prova.

Ricorrente annuo

Quanto valgono in un anno i contratti di assistenza attivi.

La checklist del primo giorno

Se è il tuo primo giorno, fai queste cose nell'ordine. Ti prendono meno di un'ora e dopo sai muoverti.

- 1 Entra e guarda la barra**
Conta le voci: sono i tuoi permessi. Non preoccuparti di quelle che non hai.
- 2 Leggi la dashboard senza toccare nulla**
Capisci cosa contano i quattro riquadri delle verificazioni.
- 3 Clicca il riquadro rosso**
Vedi che porta all'elenco filtrato. Da lì in poi ogni numero della dashboard è una porta.
- 4 Leggi la bacheca e segui un suggerimento fino in fondo**
Capisci che ogni voce viene da una riga vera.
- 5 Apri un cliente e guarda le sue linguette**
Anagrafica, registratori, contratto, storico.
- 6 Apri un registratore e leggi le sue date**
Trova la prossima verifica e verifica che cada a fine mese.
- 7 Apri una pratica di prova, ma non chiuderla**
Guarda il percorso, i campi gialli, il pulsante «Vai al campo».
- 8 Prova il lettore di codici**
Inquadra un codice a barre qualsiasi. È la funzione che userai di più.
- 9 Apri il giro di oggi**
Anche se è vuoto: sappi dov'è quando ti servirà davvero.
- 10 Manda una segnalazione di prova**
Scrivi «prova» e allega una schermata. Così sai dov'è il riquadro il giorno in cui ti servirà.

✓ **LA REGOLA CHE VALE PIÙ DI TUTTE**

Non c'è nessuna operazione che tu possa fare per sbaglio e che non si possa correggere, **tranne una**: chiudere una pratica. Quella si riapre solo con una motivazione che resta agli atti. Su tutto il resto, prova pure: si impara toccando.

RT Manager — Manuale dell'operatore · Edizione 1 · versione applicazione 2.7

Le schermate riprodotte contengono esclusivamente dati inventati.