

PANZINI MANUELA - MITIA MAMBELLA - D'ATRI AGOSTINO

Gestione studio professionale

Gestisci e organizza la documentazione e le scadenze

Sicurezza/ambiente/qualità

software per il servizio HSE

- Gestione archivi
- Gestione scadenze
- Gestione modulistica

PANZINI MANUELA – MITIA MAMBELLA - D'ATRI AGOSTINO

GESTIONE STUDIO PROFESSIONALE

Prima edizione, gennaio 2021

D'Atri & Masci Sas di Katia Masci

Via Vestina 328, Montesilvano (PE)

Tel 3491386663

Internet: <https://texoapp.it> E-Mail: info@texoapp.it

Tutti i diritti di riproduzione sono riservati. La presente pubblicazione e il software sono soggetti alle leggi attinenti il diritto d'autore e ogni copia e riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge.

SOMMARIO

Premessa:	4
1. PANORAMICA SUL SOFTWARE	5
1.1. Requisiti di sistema.....	5
1.2. Procedura per l'installazione della demo	5
1.3. Prova della demo.....	7
1.4. Immagini rapporti generati dalla versione acquistata	13
1.5. Procedura per la richiesta del software	17
1.6. Procedura di pagamento e rinnovo.....	17
2. MANUALE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE	17
2.1. Utilizzo	17
2.2. Configurazione gruppo di lavoro	18
2.3. Configurazione pannello anagrafiche.....	20
2.3.1. Aziende	20
2.3.2. Filiali.....	22
2.3.3. Risorse	23
2.3.4. Mansioni.....	25
2.3.5. Contratti.....	26
2.3.6. Categorie documenti aziendali.....	27
2.3.7. Categoria documenti risorse	28
2.4. Configurazione pannello documenti	29
2.4.1. Documenti Aziende	29
2.4.2. Documenti risorse	37
2.4.3. Documenti Aziende	42
2.5. Configurazione pannello Tools.....	45
2.5.1. Logs.....	45
3. Allert gestione docuemnti e scadenze	46
4. Licenza d'uso	47
5. Contatti.....	48

Premessa:

Questo software nasce per rispondere alle principali esigenze di gestione delle pratiche burocratiche degli studi professionali che si occupano di sicurezza/ambiente/qualità.

Grazie a questo software i professionisti con la loro attività di consulenza e le aziende con la gestione degli adempimenti, potranno tenere sempre sotto controllo le scadenze in modo organizzato e funzionale alle proprie esigenze.

Grazie a questo software sarà possibile:

- Archiviare documenti di sistema;
- Archiviare modulistica per la gestione delle attività;
- Avere chiaro lo sviluppo e l'evoluzione di ogni pratica;
- Registrare e scadenziare tutti gli eventi di ciascuna pratica;
- Gestire le scadenze cogenti;

il software è stato creato per agevolare l'attività di:

- uffici aziendali HSE;
- uffici del personale;
- professionisti nel settore della sicurezza sul lavoro;
- medici del lavoro.

1. PANORAMICA SUL SOFTWARE

1.1. Requisiti di sistema

Browser Chrome

1.2. Procedura per l'installazione della demo

Inserire l'indirizzo del sito <https://texoapp.it/>



Vai all'attivazione della demo:

compila i campi

ATTIVA LA DEMO 24 ORE GRATIS ↓

Inserisci i dati e attiva subito il tuo account demo 24h gratuito! Guarda tu stesso come TEXO può semplificare il tuo lavoro!

Il tuo nome

La tua email

Cliccando "invia", acconsento alla creazione di un account demo gratuito e alla ricezione di ulteriori informazioni su TEXO

INVIA

Comparirà

Cliccando "invia", acconsento alla creazione di un account demo gratuito e alla ricezione di ulteriori informazioni su TEXO

INVIA

Grazie per il tuo messaggio. È stato inviato.

Vai alla mail che hai inerito come indirizzo di ricevimento della demo, e segui le indicazioni

Grazie per aver richiesto l'accesso all'account demo.

Accedi subito per poter provare di persona tutte le funzionalità di TEXO:

<https://demo.texoapp.it>

Clicca su "CREAACCOUNT DEMO" per generare un account.

Ricorda che il sistema resetta l'intero account demo dopo 24h, ma siamo sicuri che dopo pochi minuti di utilizzo ti renderai conto di quanto efficiente, pratico e facile da usare sia la nostra piattaforma TEXO.

Buon lavoro!

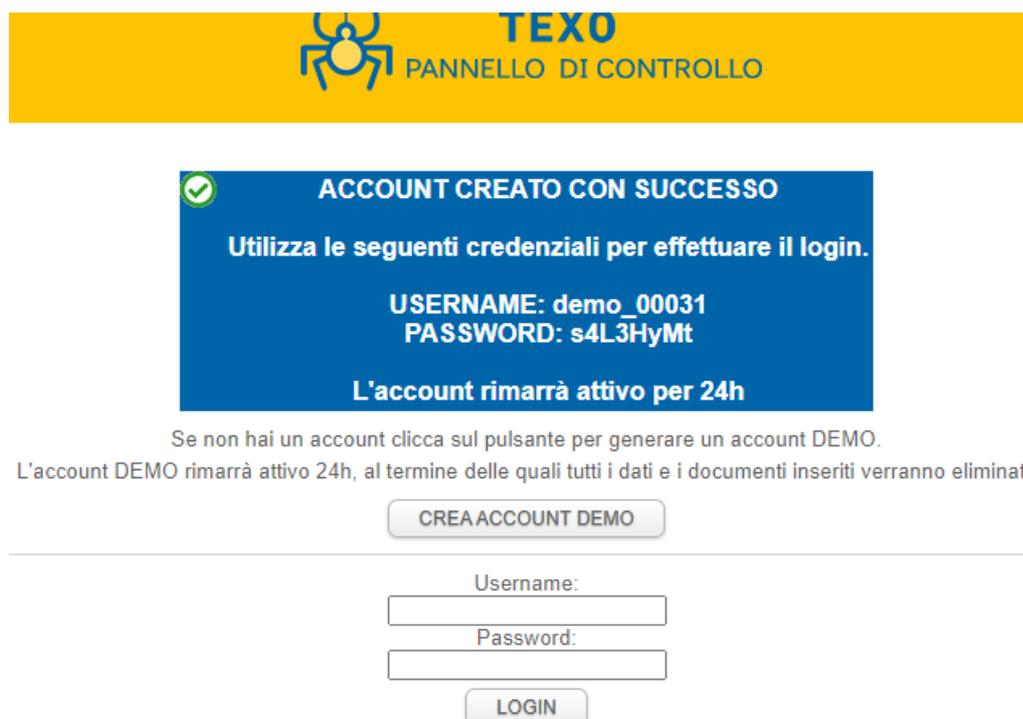
Texo

www.texoapp.it

Creazione account cliccando sul pulsante CREA ACCOUNT DEMO



Ti comparirà la seguente schermata



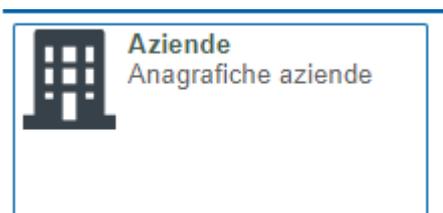
Inserisci i dati indicati nella tabella blu su Username e Password e comparirà il pannello di controllo



In questo modo potrai iniziare a visionare il software potendo eseguire delle simulazioni che si cancelleranno automaticamente al termine del periodo di prova della demo.

1.3. Prova della demo

Inizia con il creare l'anagrafica della tua azienda:



clicca sul menu Aziende e comparirà la seguente schermata



Clicca su azienda demo e potrai compilare tutti i campi dell'anagrafica aziendale che appariranno nella schermata seguente

 **TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Aziende » edit

*** Codice**

*** Denominazione**

SEDE LEGALE

*** Indirizzo**

CAPI

*** Comune**

SEDE OPERATIVA

Indirizzo

CAPI

Comune

QUADRO DI LAVORO

Cognome

Nome

Provincia di nascita

Data di nascita

ALTRI DATI

*** Partita IVA**

*** Codice Fiscale**

Data Revoca

Email

Email FbC

Codice Alisco

Mail Interno

Centro Formazione

Nome Referente

Telefono

Campo Libero 1

Campo Libero 2

Campo Libero 3

Campo Libero 4

Note

* = campi obbligatori.

Al termine della compilazione clicca su salva e comparirà l'indicazione di aggiornamento dell'anagrafica

 **TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Aziende » edit DEMO 31  LOGOUT

Denominazione

Pagina 1 di 1 - Risultati: 1 Righe per pagina: 

Codice	RifInterno	Azienda	P. IVA	Codice Fiscale	Revoca	Creazione	Ultima modifica
28		AZIENDA DEMO 31 65015 - Montesilvano (PE) VIA VESTINA 328	02110090681	msccta75p55c632d	d'atri agostino	22/12/20 17:09 (system)	22/12/20 17:55 (demo_00031)

Pagina 1 di 1 - Risultati: 1 Righe per pagina: 

Adesso torna su pannello di controllo cliccandoci sopra



Pagina 1 di 1 - Risultati: 1

Codice	RifInterno	Azienda
28		AZIENDA DEMO 31 65015 - Montesilvan VIA VESTINA 328

Tornerai sulla schermata iniziale dove potrai continuare ad effettuare gli inserimenti cliccando sui menu Filiali o Risorse e poi sul tasto inserisci nuovo.



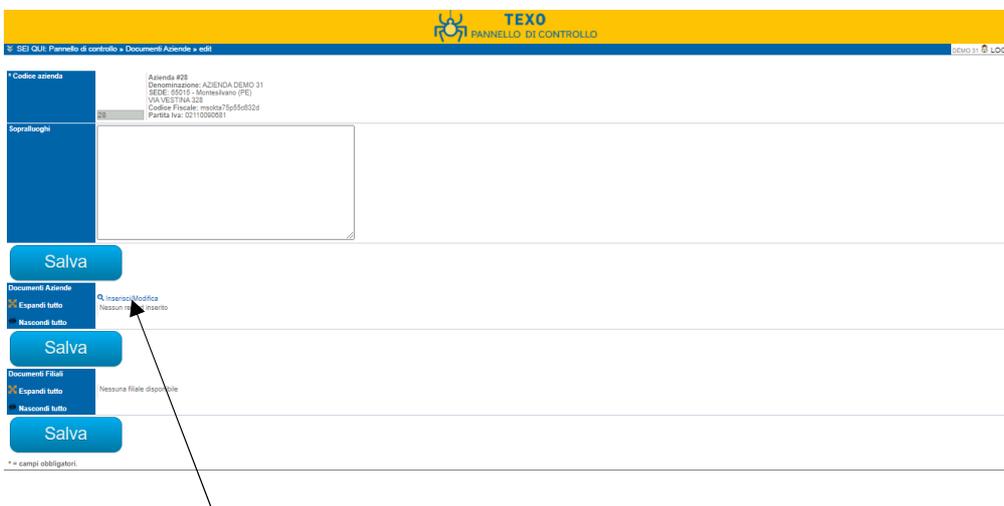
Ultimati gli inserimenti nella parte anagrafiche potrai passare all'inserimento dei **Documenti**



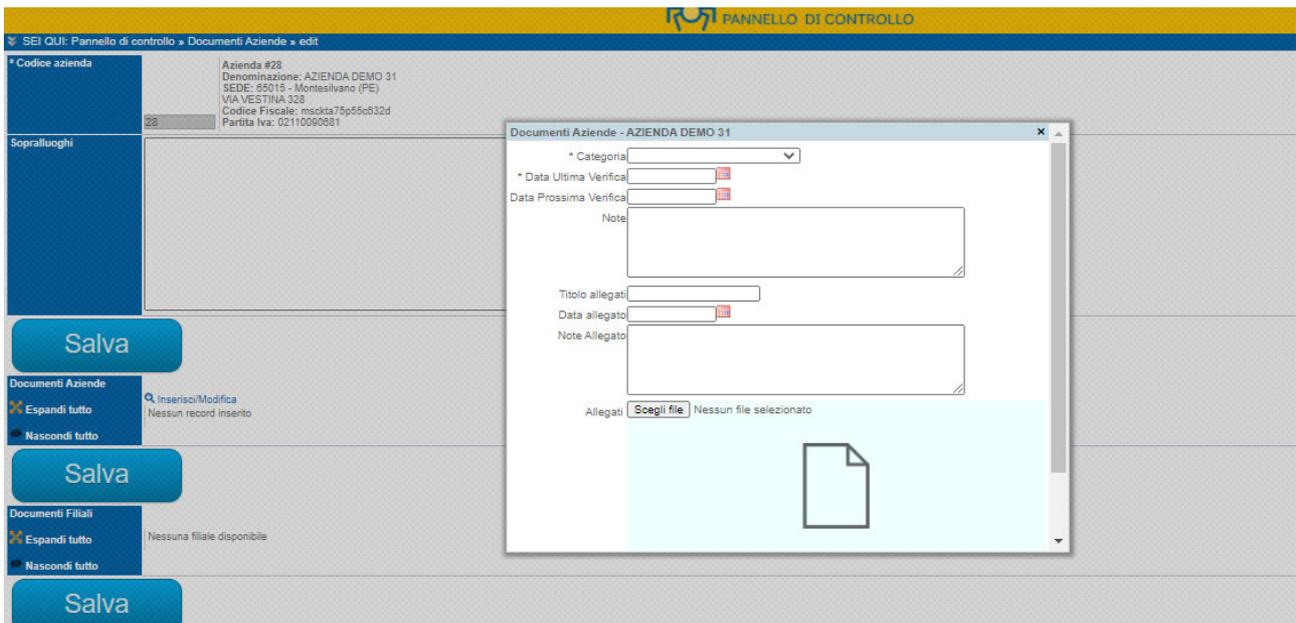
Come in precedenza clicca sulla scritta Documenti Aziendali che farà comparire la seguente pagina



Clicca su azienda Demo



Clicca su Inserisci/Modifica



Inizia a compilare i campi e ad allegare il file

Documenti Aziende - AZIENDA DEMO 31 ✕

* Categoria ▾

* Nome categoria

* Data Ultima Verifica

Data Prossima Verifica

Note

Titolo allegati

Data allegato

Note Allegato

Allegati

Dimensione massima: 32 Mb
Estensioni consentite: pdf, doc, docx, zip, xls, xlsx, rar, 7z, jpg, jpeg

Clicca su [Inserisci](#) e procedi con altro documento della stessa categoria o altra categoria, oppure chiudi il pannello cliccando sull'asterisco



Ritournerete nella seguente schermata aggiornata

Categoria	Data	Scadenza	Note
✖ ✎ texo app	24/10/2016	19/02/2021	controllare funzionamento app

Cliccando su SALVA tornerai alla schermata del pannello di controllo



Pagina 1 di 1 - Risultati: 1

Codice	RifInterno	Azienda
30		AZIENDA DEMO 31

Pagina 1 di 1 - Risultati: 1

Con lo stesso metodo descritto in precedenza potrai procedere a creare i documenti per la risorsa andando a cliccare inserisci categoria

ROSSI MARIO

SCROLLA SULLA RISORSA

SEI QUI: Pannello di controllo > Documenti Risorse > edit

DEMO 31 LOGOUT

Codice azienda

Azienda #28

Denominazione: AZIENDA DEMO 31

SEDE: 05015 - Montesilvano (PE)

VIA VESUVIANA 328

Codice fiscale: msccta75p55c632d

Partita Iva: 02110090681

Salva

Documenti Risorse

Espandi tutto

Nascondi tutto

Risorsa	Mansione	Appalto	Note
ROSSI MARIO			

Inserisci categoria

Salva

* = campi obbligatori.

I dati inseriti potranno essere esportati sia in file excel sia in cartelle zip (nella versione DEMO non sono abilitate le funzioni)

La demo sopra descritta ha lo scopo pratico di far verificare al potenziale acquirente la semplicità di inserimento dati.

1.4. Immagini rapporti generati dalla versione acquistata

Gestione scadenze documenti aziendali in cui vengono riportate le informazioni necessarie per la gestione del documento, ossia la data di creazione, la data di eventuale scadenza e le eventuali note di gestione o di informazione


TEXO
 PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Aziende » edit

Documenti Aziende
 Espandi tutto
 Nascondi tutto

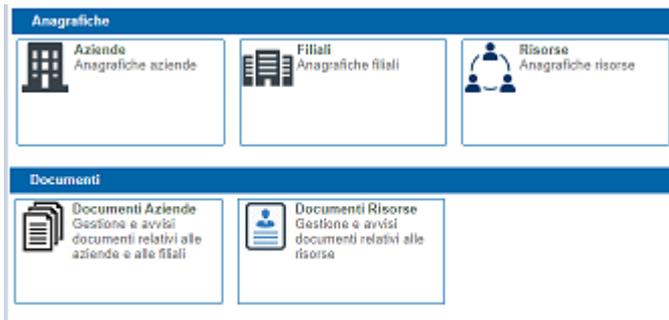
Inserisci/Modifica

	Categoria	Data	Scadenza	
	000modulistica	22/03/2020	31/12/2060	CCIAA INPS r INAIL I
	201CONFORMITA	18/04/2020	22/05/2020	
	201ORGANIGRAMMA	01/02/2019	22/04/2020	
	202CCIAA	05/02/2020	31/01/2021	
	202PF	01/06/2020	01/12/2020	ok 5^t
	203DURC	11/02/2020	10/06/2020	
	244verificaPLE	12/05/2020	12/05/2021	
	310PSnomina	11/05/2018	10/09/2020	da am
	320MCnomina	04/04/2014	31/12/2050	rubino
	322ProtSanitario	02/01/2020	02/01/2021	redatt mansi
	323dati.sanitari	29/02/2020	28/02/2021	
	324comunicazioniASL	13/12/2010	07/05/2020	la com
	325sopralluogoArt25	02/01/2020	02/01/2021	
	370INFORTUNI	27/09/2019	27/09/2020	report
	394OT24INAIL	30/04/2020	15/02/2021	
	410Anomina	11/05/2018	11/05/2020	da am

Cliccando sull'asterisco si espande la categoria con i suoi allegati, che potranno essere visualizzati o scaricati

	201ORGANIGRAMMA	01/02/2019	22/04/2020
	202CCIAA	05/02/2020	31/01/2021
		05/02/2020	
		18/10/2018	
	202PF	01/06/2020	01/12/2020
	203DURC	11/02/2020	10/06/2020
		11/02/2020	
	244verificaPLE	12/05/2020	12/05/2021

All'interno dei singoli menu,



Troverai l' EXPORT EXCEL



Inoltre nella schermata sopra descritta verranno riepilogate anche le attività che sono scadute evidenziate in rosso

Righe per pagina: 999 >

460CPI	510nominaRSPP	570RLS	880DVR	881gestioneCOVID	Documenti
	22/04/2020	18/11/2020	15/03/2024	05/05/2020	AZIENDE: 27 categorie caricate AZIENDE: 13 scadute FILIALI: 20 categorie caricate FILIALI: 13 scadute

Righe per pagina: 999 >

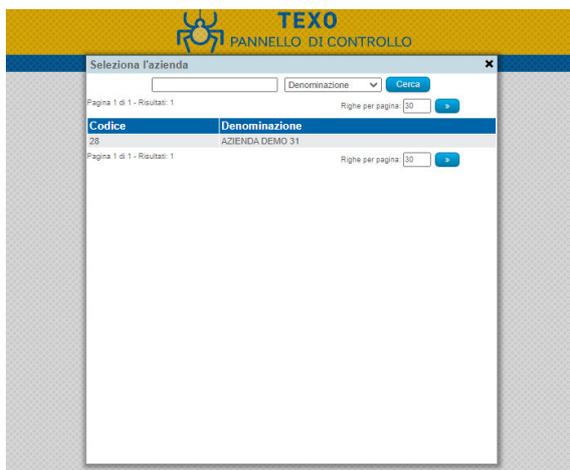
Mentre dal pannello di controllo, cliccando sul menu



Comparira' la schermata.



Clicca sulla lente di ingrandimento e selezione l'azienda.



Ritorni alla schermata esportazioni, scelti la tipologia di export dal menu a tendina

ESPORTAZIONE

Azienda: 
AZIENDA DEMO 31

Tipologia:

- Esportazione completa
- Esportazione parziale (solo azienda)
- Esportazione parziale (solo risorse)

Andando su Documenti risorse, come per i Documenti Aziendali si potrà vedere un pannello esportabile in excel con evidenziate le attività scadute per singola risorsa

SEI QUI: Pannello di controllo > Documenti Risorse RAGNO RAGNO LOGO

Azienda:

Pagina 1 di 2 - Risultati: 129 1 - 2 - > - Ultima >> Righe per pagina:

Codice	Azienda	Risorsa	Sede legale	Datore lavoro	311PSatt	330Idoneità	411Alatt	605InfCOVID	608Att3637-8h(gen+bassa)	616Att3637-16h(gen+alta)	700DPI	Documenti	Stato
					26/01/2020	25/05/2020				07/07/2025	31/12/2050	RISORSE: 8 categorie caricate RISORSE: 2 scadute	
					23/12/2016	13/12/2020	20/02/2023			21/02/2025	02/07/2021	RISORSE: 8 categorie caricate RISORSE: 4 scadute	
					20/12/2016	05/10/2021	14/02/2023			12/02/2025	31/12/2050	RISORSE: 12 categorie caricate RISORSE: 1 scaduta	
					21/04/2021	30/10/2021				26/09/2024	26/05/2021	RISORSE: 8 categorie caricate	
					28/02/2023	05/10/2021	14/02/2023			17/07/2025	31/12/2050	RISORSE: 7 categorie caricate	
					28/02/2023	30/10/2024				17/07/2025	31/12/2050	RISORSE: 7 categorie caricate	
					27/02/2020	04/10/2022				09/09/2021	27/05/2021	RISORSE: 7 categorie caricate RISORSE: 1 scaduta	

E cliccando sulla risorsa si accede al pannello in cui è possibile vedere i documenti caricati

Risorsa	Mansione	Appalto
ATELLI SIMO	Impiegato/a	INTERNO
Inserisci categoria		
311PSatt		26/01/2017 26/01/2020
		26/01/2017
330Idoneità		25/05/2018 25/05/2020
		25/05/2018
616Att3637-16h(gen+alta)		07/07/2020 07/07/2025
		07/07/2020 agg
		03/07/2015
681VEICOLARE		12/05/2016 12/05/2021
		12/05/2016 pre
700DPI		03/07/2020 31/12/2050
		03/07/2020

1.5. Procedura per la richiesta del software

L'acquisto potrà avvenire con carta di credito o bonifico bancario

ACQUISTA CON BONIFICO O CARTA DI CREDITO



ACQUISTA CON BONIFICO O CARTA DI CREDITO



OPPURE

PayPal



**Abbonamento TEXO per 12 mesi € 300,00 +
iva (dal 2° anno rinnovo annuale € 100,00 +
iva)**

Totale iva inclusa: €366.00

PAGA ORA

ATTENZIONE! I dati di accesso a Texo verranno inviati entro 48 ore, ovvero il tempo necessario alla creazione di un account personale.

Dopo aver effettuato il pagamento, dovrai attendere quindi una mail contenente i dettagli di accesso. Se la mail non arriva entro 48 ore, scrivici a info@texoapp.it.

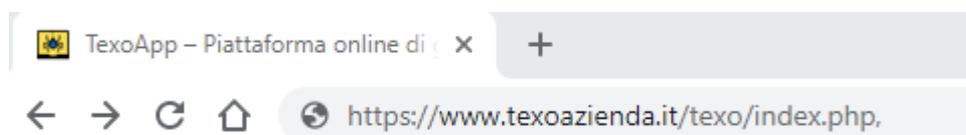
1.6. Procedura di pagamento e rinnovo

Alla scadenza dell'anno riceverete una mail che vi ricorderà la scadenza per effettuare il pagamento della rata di rinnovo.

2. MANUALE PER L'UTILIZZO DEL SOFTWARE

2.1. Utilizzo

Dopo aver inserito l'indirizzo del sito <https://www.texoazienda.it/texo/index.php> sulla barra di indirizzo di Google Chrome o altro browser



Procedere ad effettuare il login



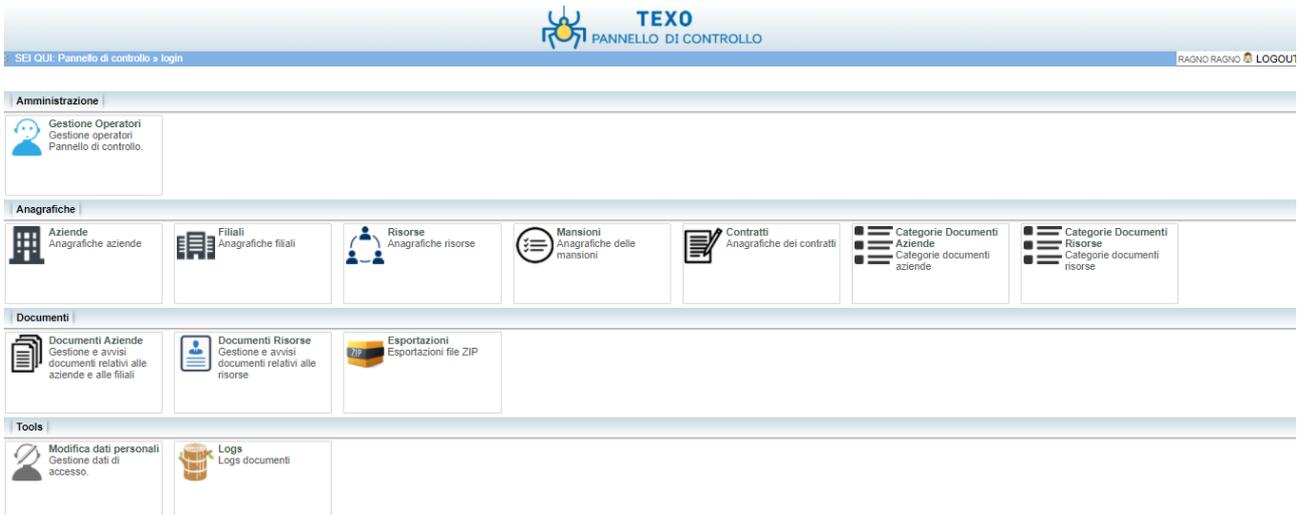
Username:

Password:

Area ad accesso riservato

2.2. Configurazione gruppo di lavoro

All'accesso comparirà la seguente schermata:

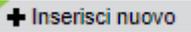


Adesso inizia con il creare il tuo gruppo di lavoro sulla piattaforma cliccando su gestisci operatori



La pagina che si aprirà è la seguente



Adesso clicca su inserisci nuovo  e compila i campi ripetendo l'operazione per tutto il gruppo di lavoro



Cliccando su inserisci/modifica avrai la possibilità di regolare le autorizzazione del singolo utente per l'accesso ai livelli di permessi sulle modifiche che si possono effettuare



Sia per dare autorizzazione al singolo utente (in caso di gestione di più aziende) di visionare solo le aziende di interesse



il risultato che si otterrà sarà creare un gruppo di lavoro che possa gestire le attività a vari livelli.

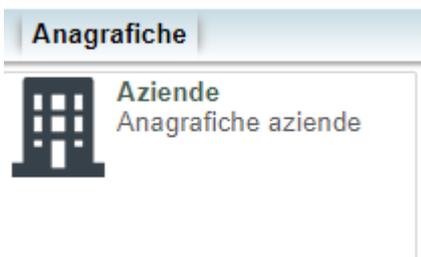
Inoltre sarà possibile dare l'autorizzazione a visionare la documentazione a clienti o persone dell'azienda che non potranno effettuare modifiche.



2.3. Configurazione pannello anagrafiche



2.3.1. Aziende



Clicca sulla scritta aziende



Clicca su **+ Inserisci nuovo** e inizia la configurazione inserendo i dati

SEI QUI: Pannello di controllo » Aziende » new

* Denominazione

SEDE LEGALE

* Indirizzo

CAP

* Comune

SEDE OPERATIVA

Indirizzo

CAP

Comune

DATI DI LAVORO

Cognome

Nome

Nazione di nascita

Data di nascita

ALTRI DATI

* Partita IVA

* Codice Fiscale

Data Revoca

Email

Email PEC

Codice Alenco

Rif Interno

Centro Fatturazione

Nome Informatico

Telefono

Campo Libero 1

Campo Libero 2

Campo Libero 3

Campo Libero 4

Note

* = campi obbligatori.

Inseriti tutti i dati e salva, ritorna su aziende cliccando sulla scritta

SEI QUI: Pannello di controllo » Aziende » new

E troverai l'azienda configurata

 **TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Aziende RAGNO RAGNO

Azienda:

Pagina 1 di 2 - Risultati: 158 Righe per pagina:

Codice	RifInterno	Azienda	Sede legale	P. IVA	Codice Fiscale	Datore lavoro	Revoca	Creazione	Ultima modifica	Stato
<input type="checkbox"/> 135		a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	02110090680		KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975		14/03/20 05:11 (manuale)	30/07/20 12:23 (manuale)	<input type="radio"/>

2.3.2. Filiali



Clicca sulla scritta filiali

+ Inserisci nuovo
Pagina 1 di 1 - Risultati: 30
Righe per pagina: 100

▼ Cancellala

Codice	Azienda	Denominazione Filiale	Sede	P. IVA	Codice Fiscale	Datore lavoro	Revoca	Creazione	Ultima modifica	Stato
--------	---------	-----------------------	------	--------	----------------	---------------	--------	-----------	-----------------	-------

Clicca su **+ Inserisci nuovo** e inizia la configurazione inserendo i dati

* = campi obbligatori.

Inseriti tutti i dati e salva, ritorna su aziende cliccando sulla scritta



E troverai la filiale configurata

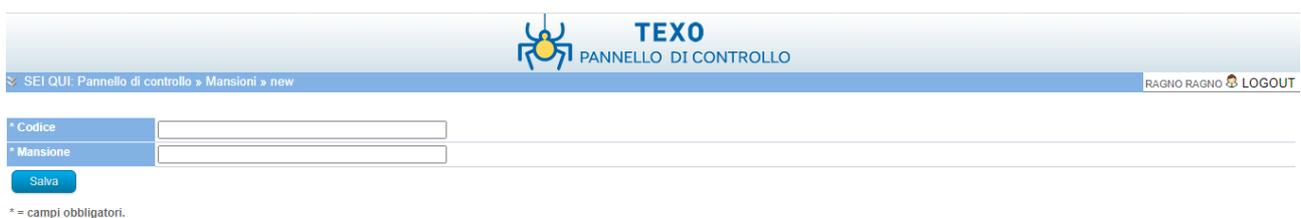
2.3.4. Mansioni



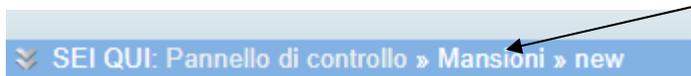
Clicca sulla scritta mansioni



Clicca su **+ Inserisci nuovo** e inizia la configurazione inserendo i dati



Inseriti tutti i dati e salva, ritorna su aziende cliccando sulla scritta



E troverai la mansione configurata



<input type="checkbox"/>	Codice	Mansione	Creazione	Ultima modifica
<input type="checkbox"/>	ACC	Accettatore	03/03/20 16:36 (admin)	
<input type="checkbox"/>	ADDALLDN	Addetto allestimento diurno e notturno	30/03/20 13:13 (admin)	
<input type="checkbox"/>	ADDASS	Addetto/a all'assistenza	03/03/20 15:45 (admin)	
<input type="checkbox"/>	ADDBIGL	Addetto/a alla biglietteria	03/03/20 15:46 (admin)	
<input type="checkbox"/>	ADDCONS	Addetto/a alla consegna	03/03/20 15:45 (admin)	
<input type="checkbox"/>	ADDCONTR	Addetto/a al controllo	03/03/20 15:46 (admin)	

2.3.5. Contratti



Clicca sulla scritta contratti

SEI QUI: Pannello di controllo » Contratti

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

RAGNO RAGNO LOGOUT

Codice Cerca

EXPORT EXCEL

Inserisci nuovo

Pagina 1 di 1 - Risultati: 25

Cancella

Righe per pagina: 100

Codice	Contratto	Creazione	Ultima modifica
--------	-----------	-----------	-----------------

Clicca su **+ Inserisci nuovo** e inizia la configurazione inserendo i dati

SEI QUI: Pannello di controllo » Contratti » new

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

RAGNO RAGNO LOGOUT

* Codice

* Contratto

Salva

* = campi obbligatori.

Inseriti tutti i dati e salva, ritorna su aziende cliccando sulla scritta

SEI QUI: Pannello di controllo » **Contratti** » new

E troverai la mansione configurata

SEI QUI: Pannello di controllo » Mansioni

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

RAGNO RAGNO LOGOUT

Codice Cerca

EXPORT EXCEL

Inserisci nuovo

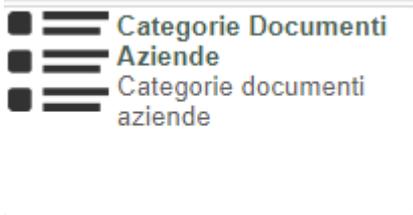
Pagina 1 di 2 - Risultati: 195

1 - 2 - » - Ultima »»

Righe per pagina: 100

Codice	Mansione	Creazione	Ultima modifica
ACC	Accettatore	03/03/20 16:36 (admin)	
ADDALLDN	Addetto allestimento diurno e notturno	30/03/20 13:13 (admin)	
ADDASS	Addetto/a all'assistenza	03/03/20 15:45 (admin)	
ADDBIGL	Addetto/a alla biglietteria	03/03/20 15:46 (admin)	
ADDCONS	Addetto/a alla consegna	03/03/20 15:45 (admin)	
ADDCONTR	Addetto/a al controllo	03/03/20 15:46 (admin)	

2.3.6. Categorie documenti aziendali



Clicca sulla scritta categoria documenti aziende

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Aziende

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

RAGNO RAGNO LOGOUT

Cerca

EXPORT EXCEL

Inserisci nuovo

Pagina 1 di 1 - Risultati: 85

Righe per pagina: 100

▼ Cancella

Codice	Categoria	FlagColonna	Creazione	Ultima modifica
--------	-----------	-------------	-----------	-----------------

Clicca su **Inserisci nuovo** e inizia la configurazione inserendo i dati

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Aziende » new

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

RAGNO RAGNO LOGOUT

* Categoria

Mostra in documenti Spunta per mostrare questa categoria tra le colonne del riepilogo in Documenti Aziende.

Salva

* = campi obbligatori.

Inseriti tutti i dati e salva, ritorna su aziende cliccando sulla scritta

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Aziende » new

E troverai la mansione configurata

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Aziende

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

RAGNO RAGNO LOGOUT

Cerca

EXPORT EXCEL

Inserisci nuovo

Pagina 1 di 1 - Risultati: 85

Righe per pagina: 100

▼ Cancella

Codice	Categoria	FlagColonna	Creazione	Ultima modifica
<input type="checkbox"/> 26	000modulistica		13/03/20 07:34 (manuale)	12/04/20 13:06 (manuale)
<input type="checkbox"/> 32	201CONFORMITA		17/03/20 09:23 (manuale)	23/04/20 08:56 (manuale)
<input type="checkbox"/> 34	201ORGANIGRAMMA		17/03/20 09:27 (manuale)	12/04/20 13:08 (manuale)
<input type="checkbox"/> 6	202CCIAA	X	06/03/20 11:12 (admin)	12/04/20 13:07 (manuale)
<input type="checkbox"/> 84	202PF	X	23/06/20 17:19 (manuale)	28/11/20 16:52 (manuale)
<input type="checkbox"/> 67	203DOMA		13/04/20 19:06 (manuale)	
<input type="checkbox"/> 24	203DURC		12/03/20 16:58 (manuale)	21/10/20 16:16 (manuale)
<input type="checkbox"/> 69	204assicurazione		17/04/20 06:12 (manuale)	
<input type="checkbox"/> 25	204attoDelega		12/03/20 17:03 (manuale)	12/04/20 13:07 (manuale)
<input type="checkbox"/> 68	204iscr.enti		17/04/20 06:10 (manuale)	

2.3.7. Categoria documenti risorse



Clicca sulla scritta categoria documenti risorse

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Risorse

RAGNO RAGNO LOGOUT

Cerca

EXPORT EXCEL

+ Inserisci nuovo

Pagina 1 di 1 - Risultati: 69

Righe per pagina: 100

<input type="checkbox"/>	Codice	Categoria	FlagColonna	Creazione	Ultima modifica
--------------------------	--------	-----------	-------------	-----------	-----------------

Clicca su **+ Inserisci nuovo** e inizia la configurazione inserendo i dati

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Risorse » new

RAGNO RAGNO LOGOUT

* Categoria

Mostra in documenti Spunta per mostrare questa categoria tra le colonne del riepilogo in Documenti Risorse.

Salva

* = campi obbligatori.

Inseriti tutti i dati e salva, ritorna su aziende cliccando sulla scritta

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Risorse » new

E troverai la mansione configurata

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Categorie Documenti Risorse

RAGNO RAGNO LOGOUT

Cerca

EXPORT EXCEL

Pagina 1 di 1 - Risultati: 69

Righe per pagina: 100

+ Cancelli

<input type="checkbox"/>	Codice	Categoria	FlagColonna	Creazione	Ultima modifica
<input type="checkbox"/>	29	000modulistica		22/03/20 07:38 (manuale)	12/04/20 13:45 (manuale)
<input type="checkbox"/>	44	240 verifiche		17/04/20 06:29 (manuale)	
<input type="checkbox"/>	2	310PSnomina		06/03/20 11:16 (admin)	25/11/20 12:03 (manuale)
<input type="checkbox"/>	11	311PSatt	X	13/03/20 17:29 (manuale)	05/08/20 07:15 (ragno)
<input type="checkbox"/>	3	330doneità	X	06/03/20 11:16 (admin)	25/11/20 12:04 (manuale)
<input type="checkbox"/>	55	331VACCINAZIONI		06/07/20 13:57 (manuale)	
<input type="checkbox"/>	1	410Alnomina		06/03/20 11:16 (admin)	25/11/20 12:03 (manuale)
<input type="checkbox"/>	10	411Alatt	X	13/03/20 17:20 (manuale)	23/04/20 18:15 (manuale)
<input type="checkbox"/>	33	500documenti		01/04/20 08:49 (manuale)	05/08/20 07:14 (ragno)
<input type="checkbox"/>	56	501documenti		10/07/20 10:11 (manuale)	

2.4. Configurazione pannello documenti

Documenti

**Documenti Aziende**
Gestione e avvisi documenti relativi alle aziende e alle filiali

**Documenti Risorse**
Gestione e avvisi documenti relativi alle risorse

**Esportazioni**
Esportazioni file ZIP

2.4.1. Documenti Aziende

**Documenti Aziende**
Gestione e avvisi documenti relativi alle aziende e alle filiali

Clicca sulla scritta categoria documenti aziende

**TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Aziende RAGNO RAGNO LOGOUT

Azienda:

[EXPORT EXCEL](#) Righe per pagina: 999

Rif Interno	Azienda	Sede legale	Datore lavoro	202CCIAA	202PF	230TERRA	310PSnomina	320MCnomina	322ProtSanitario	410Alnomina	460CPI	510nominaRSPP	570RLS	880DVR	881gestione
	aaa Offerte SOSPESE	z		01/01/2020											
	CANTIERI	65015 - Montesilvano (PE) VIA VESTINA 328													

Aperto il menu a tendina aziende potrete selezionare l'azienda da ricercare, se sono più di una, e cliccando su cerca trovare l'azienda

**TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Aziende RAGNO RAGNO LOGOUT

Azienda:

[EXPORT EXCEL](#) Righe per pagina: 999

Rif Interno	Azienda	Sede legale	Datore lavoro	202CCIAA	202PF	230TERRA	310PSnomina	320MCnomina	322ProtSanitario	410Alnomina	460CPI	510nominaRSPP	570RLS	880DVR	881gestione	COVID	Documenti
	aaa D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Cnietti (CH) 15/09/1975	31/12/2050			31/12/2050						31/12/2050	18/01/2023	09/03/2020		AZIENDE: 14 categorie cart AZIENDE: 1 scaduta

Pagina 1 di 1 - Risultati: 1 Righe per pagina: 999

A questo punto cliccate sulla barra dell'azienda e si aprirà il pannello dei documenti su cui potrete lavorare

* Codice azienda	Azienda #135 Denominazione: a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C. SEDE: 65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328 Codice Fiscale: Partita Iva: 02110090680
Sopralluoghi	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div>

Salva

Documenti Aziende

	Categoria	Data	Scadenza	
<input type="checkbox"/>	202CCIAA	04/06/2019	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	203Regionale	09/03/2011	09/03/2050	
<input type="checkbox"/>	240Impianti	28/01/2019	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	240verificaAl1HzLZAIUMz	01/01/2020	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	3819Snea	11/09/2019	31/09/2021	
<input type="checkbox"/>	21015nomina	28/01/2019	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	225sopralluogoArt25	05/04/2020	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	461Atrig(2'atn)	24/10/2020	24/10/2023	inviare reg 11.11.2019 deloze e premio
<input type="checkbox"/>	440Evacuazione	10/05/2020	10/05/2021	
<input type="checkbox"/>	570HLS	23/01/2020	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	5801reposito	30/10/2019	31/10/2024	
<input type="checkbox"/>	580Reg2627	14/12/2020	31/12/2050	
<input type="checkbox"/>	580DVK	18/01/2019	18/01/2023	
<input type="checkbox"/>	581gationeCOVID	09/03/2020	09/03/2021	

Salva

Documenti Fidei

Espandi tutto

Reaccordi tutto

Salva

* = campi obbligatori.
 Logg
 18/12/20 11:38 [manuale - MANUELA PANZINI]
 Aggiornato il record #13 - Categoria: 202CCIAA

Sulla parte inerenti i sopralluoghi potrete indicare quello che potrà essere necessario a ricostruire delle attività svolte, Una volta inserite le informazioni provvedete a salvare

* Codice azienda	Azienda #135 Denominazione: a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C. SEDE: 65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328 Codice Fiscale: Partita Iva: 02110090680
Sopralluoghi	135 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2020.12.23 creazione manuale 2020.12.23 sopralluogo presso azienda per verifica manuale </div>

Salva

Sulla parte inerenti i documenti aziendali potrete effettuare modifiche o inserimenti di documenti

Documenti Aziende		Inserisci/Modifica	Categoria	Data	Scadenza	Note
✖	✖	✖	202CCIAA	04/06/2018	31/12/2050	
✖	✖	✖	205agibilita	09/03/2011	09/03/2050	
✖	✖	✖	240impianti	28/01/2019	31/12/2050	
✖	✖	✖	240verificaATTREZZATURE	01/01/2020	31/12/2050	
✖	✖	✖	301PSreg	11/10/2018	11/10/2021	
✖	✖	✖	310PSnomina	28/01/2019	31/12/2050	
✖	✖	✖	325sopralluogoArt25	05/04/2020	31/12/2050	
✖	✖	✖	401A1rg(d'atri)	24/10/2020	24/10/2023	Inserire reg 11.11.2019 delizie e primizie
✖	✖	✖	440vEvacuazione	10/05/2020	10/05/2021	
✖	✖	✖	570RLS	23/01/2020	31/12/2050	
✖	✖	✖	580Preposto	30/10/2019	31/10/2024	
✖	✖	✖	606Reg3637	14/12/2020	31/12/2050	
✖	✖	✖	880DVR	18/01/2019	18/01/2023	
✖	✖	✖	881gestioneCOVID	09/03/2020	09/03/2020	

Per guardare il singolo documento inserito o per esplodere la visione di tutti i documenti è sufficiente

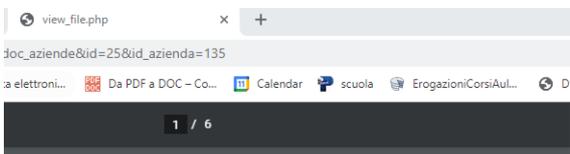
clickare su  Espandi tutto o sul singolo asterisco ✖

Documenti Aziende		Inserisci/Modifica	Categoria	Data	Scadenza	Note
✖	✖	✖	202CCIAA	04/06/2018	31/12/2050	
✖	✖	✖	205agibilita	09/03/2011	09/03/2050	
✖	✖	✖	240impianti	28/01/2019	31/12/2050	
✖	✖	✖	240verificaATTREZZATURE	01/01/2020	31/12/2050	
✖	✖	✖	301PSreg	11/10/2018	11/10/2021	
✖	✖	✖	310PSnomina	28/01/2019	31/12/2050	

0

Documenti Aziende		Inserisci/Modifica	Categoria	Data	Scadenza	Note
✖	✖	✖	202CCIAA	04/06/2018	31/12/2050	
✖	✖	✖	205agibilita	09/03/2011	09/03/2050	
✖	✖	✖	240impianti	28/01/2019	31/12/2050	
✖	✖	✖	240verificaATTREZZATURE	01/01/2020	31/12/2050	

Se vogliamo vedere il documento possiamo cliccare sullo stesso e ci apparirà il documento che potremmo visionare o scaricare



Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura CHIETI PESCARA

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

DINARIA SOCIETA' DI PERSONE

IASCI S.A.S. DI
PIA

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale: MONTESILVANO (PE) VIA VESTINA 328 CAP 65015
 Indirizzo PEC: datrimasci@pec.it
 Numero REA: PE - 154295
 Codice fiscale: 02110090681
 Partita IVA: 02110090681
 Forma giuridica: società in accomandita



Se vogliamo modificare i riferimenti dell'allegato devi andare sul simbolo  e cliccarci sopra

Allegati Aziende - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

Titolo allegato

Data allegato 

Note

[Modifica](#)

Qui si potranno modificare i dati dell'allegato già inserito e indicare la data del documento ed eventuali note, cliccando Modifica per salvare

Se necessario inserire un nuovo documento o modificare il documento già inserito con un altro, devi andare su [Inserisci/Modifica](#)

[Salva](#)

Documenti Aziende

[Espandi tutto](#)

[Nascondi tutto](#)

[Inserisci/Modifica](#)

  	202CCIAA
  	205agibilita

Clicca su inserisci/modifica

Documenti Aziende - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

* Categoria

* Data Ultima Verifica 

Data Prossima Verifica 

Note

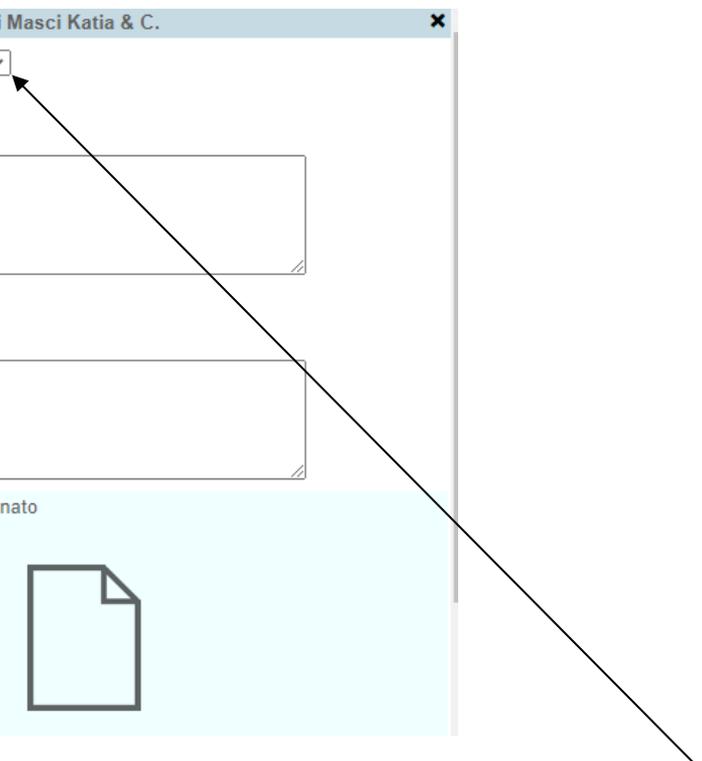
Titolo allegati

Data allegato 

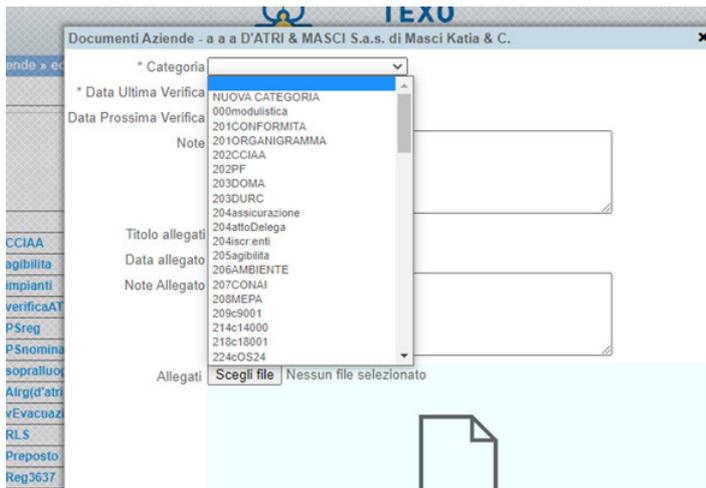
Note Allegato

Allegati [Scegli file](#) Nessun file selezionato

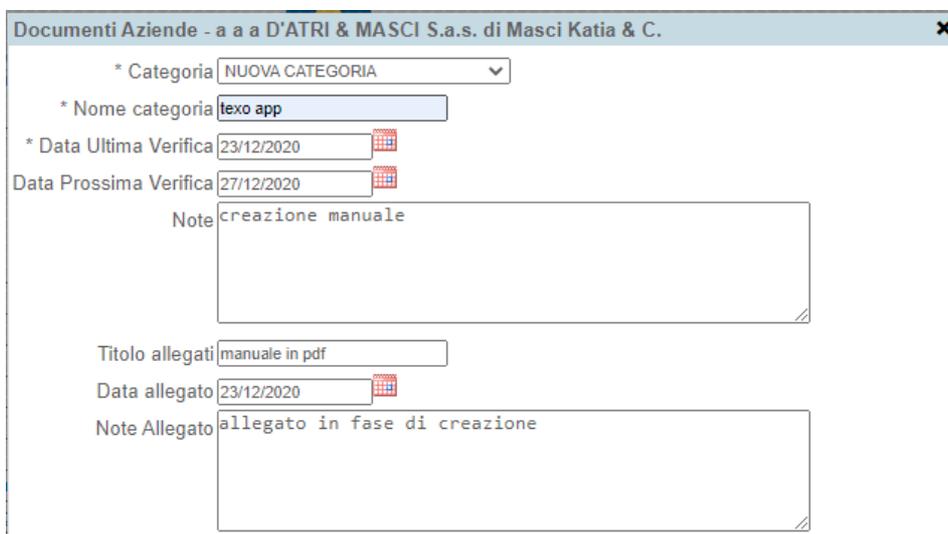




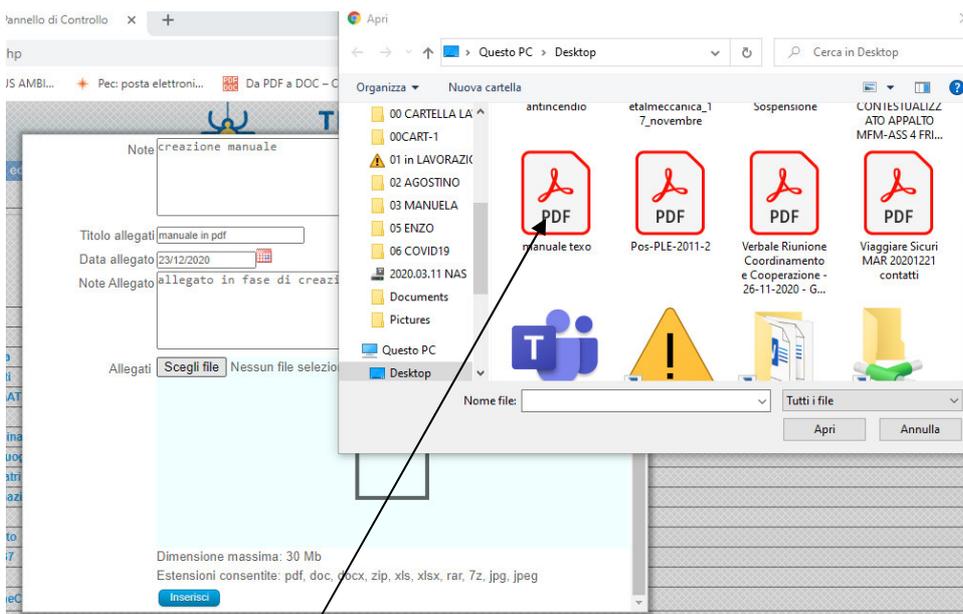
Qui potrai aggiungere in due modi, il primo inserire un nuovo documento aprendo la tendina di Categoria, inseriamo la nuova categoria



Inserisci tutti i dati



Inserisci il documento cliccando su scegli file



Clicca sul file da inserire

Allegati manuale texo.pdf



Dimensione massima: 30 Mb
 Estensioni consentite: pdf, doc, docx, zip, xls,xlsx, rar, 7z, jpg, jpeg

Clicca su inserisci

Quindi chiudi la finestra se non devi inserire altri documenti cliccando sulla x

Documenti Aziende - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C. ✕

✔ Record inserito.

E troverai il nuovo documento con data di creazione e scadenza prossima revisione

 **TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Aziende » edit RAGNO RAGNO  LOG

Categoria	Data	Scadenza	Note
301PSreg	11/10/2018	11/10/2021	
310P Snomina	28/01/2019	31/12/2050	
325sopralluogoArt25	05/04/2020	31/12/2050	
401Alrg(d'atri)	24/10/2020	24/10/2023	inserire reg 11.11.2019 delizie e primizie
440Evacuazione	10/05/2020	10/05/2021	
570RLS	23/01/2020	31/12/2050	
580Preposto	30/10/2019	31/10/2024	
606Reg3637	14/12/2020	31/12/2050	
880DVR	18/01/2019	18/01/2023	
881...			
texo app	23/12/2020	27/12/2020	creazione manuale

Se vogliamo modificare una categoria il processo è simile a quello precedentemente indicato, quindi clicca

su  **Inserisci/Modifica** e vai a selezionare la categoria da modificare

Documenti Aziende - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C. ✕

* Categoria

* Data Ultima Verifica

Data Prossima Verifica

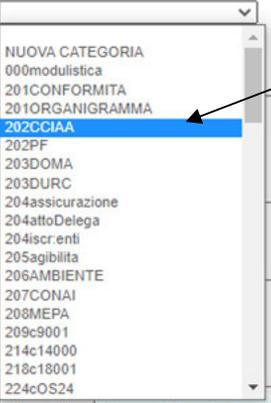
Note

Titolo allegati

Data allegato

Note Allegato

Allegati Nessun file selezionato



Iserisci tutti i dati di modifica

Documenti aziendali - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

* Categoria 202CCIAA

Data ultima verifica

Data prossima verifica

Archivia Spunta per archiviare il record.

Note

Titolo allegato

Data allegato

Note Allegato

* Allegati Nessun file selezionato

Allega il nuovo file come visto in precedenza e chiudi la finestra e la categoria sarà aggiornata

Vista prima dell'aggiornamento

Documenti Aziende	Inserisci/Modifica	Categoria	Data	Scadenza	No
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	202CCIAA	04/06/2018	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04/06/18		

Vista successiva all'aggiornamento

Documenti Aziende	Inserisci/Modifica	Categoria	Data	Scadenza	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Archiviato 202CCIAA	04/06/2018	23/05/2021	nuova visura camerale
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		23/12/2020	visura ordinaria pdf	aggiornare ogni 6 mesi
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04/06/18		

Al termine di tutti gli inserimenti o modifiche salva

SEI QUI: Pannello di controllo > Documenti Aziende > edit

TEXO PANNELLO DI CONTROLLO

Categoria	Data	Scadenza	Note
<input checked="" type="checkbox"/> 240impianti	28/01/2019	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/> 240verificaATTREZZATURE	01/01/2020	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/> 301P Sreg	11/10/2018	11/10/2021	
<input checked="" type="checkbox"/> 310P Snomina	28/01/2019	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/> 325sopralluogoArt25	05/04/2020	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/> 401Atrig(d'atri)	24/10/2020	24/10/2023	inserire reg 11.11.2019 delizie e primizie
<input checked="" type="checkbox"/> 440vEvacuazione	10/05/2020	10/05/2021	
<input checked="" type="checkbox"/> 570RLS	23/01/2020	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/> 580Preposto	30/10/2019	31/10/2024	
<input checked="" type="checkbox"/> 606Reg3637	14/12/2020	31/12/2050	
<input checked="" type="checkbox"/> 880DVR	18/01/2019	18/01/2023	
<input checked="" type="checkbox"/> 881gestioneCOVID	09/03/2020	09/03/2020	
<input checked="" type="checkbox"/> texo app	23/12/2020	27/12/2020	creazione manuale

Ritornerei alla schermata iniziale con l'indicazione che l'aggiornamento è stato effettuato

 **TEXO**
PANNELLO DI CONTROLLO

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Aziende » edit RAGNO RAGNO  LOGOUT

Azienda:

[EXPORT EXCEL](#)
 **Aggiornamento Effettuato**

Pagina 1 di 1 - Risultati: 1 Righe per pagina: 

Rif Interno	Azienda	Sede legale	Datore lavoro	202CCIAA	202PF	230iTERRA	310P Snomina	320MC nomina	322Prot Sanitario	410Al nomina	460CPI	510 nomina RSPP	570RLS	880DVR	881 gestione COVID	Documenti
	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975	23/05/2021			31/12/2050						31/12/2050	18/01/2023	09/03/2020	AZIENDE: 14 categorie cati AZIENDE: 1 scaduta

Pagina 1 di 1 - Risultati: 1 Righe per pagina: 

2.4.2. Documenti risorse



Documenti Risorse
Gestione e avvisi
documenti relativi alle
risorse

Clicca sulla scritta categoria documenti risorse

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Risorse

RAGNO RAGNO LOGOUT

Azienda:

EXPORT EXCEL

Pagina 1 di 15 - Risultati: 1412 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - » - Ultima »

Righe per pagina: 100

Codice	Azienda	Risorsa	Sede legale	Datore lavoro	311PSatt	330Idoneità	411Alatt	605infCOVID	608att3637-8h(gen+bassa)	616Att3637-16h(gen+alta)	700DPI	Documenti	Stato
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa MODULISTICA	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975							31/12/2050	RISORSE: 10 categorie caricate	
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa Form. POS	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975									
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa Form. PREPOSTI	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975								RISORSE: 1 categoria caricata	
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa Form. EFEI	65015 - Montesilvano (PE)	KATIA MASCI Chieti (CH)								RISORSE: 13 categorie caricate	

Aprendo il menu a tensina aziende potrete selezionare l'azienda da ricercare, se sono più di una, e cliccando su cerca trovare l'azienda

SEI QUI: Pannello di controllo » Documenti Risorse

RAGNO RAGNO LOGOUT

Azienda: a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

EXPORT EXCEL

Pagina 1 di 1 - Risultati: 30

Righe per pagina: 100

Codice	Azienda	Risorsa	Sede legale	Datore lavoro	311PSatt	330Idoneità	411Alatt	605infCOVID	608att3637-8h(gen+bassa)	616Att3637-16h(gen+alta)	700DPI	Documenti	Stato
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa FASCICOLO	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975								RISORSE: 3 categorie caricate	
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa Form. SPAZI CONFINATI	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975								RISORSE: 1 categoria caricata	
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa MODULISTICA	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975							31/12/2050	RISORSE: 10 categorie caricate	
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa Form. PREPOSTI	65015 - Montesilvano (PE) Via Vestina 328	KATIA MASCI Chieti (CH) 15/09/1975								RISORSE: 1 categoria caricata	
135	a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	aa Form. EFEI	65015 - Montesilvano (PE)	KATIA MASCI Chieti (CH)								RISORSE: 13 categorie caricate	

A questo punto cliccate sulla barra dell'azienda e si aprirà il pannello dei documenti su cui potrete lavorare

Codice azienda
135

Azienda #135
Denominazione: a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.
SEDE: 65015 - Montesilvano (PE)
Via Vestina 328
Codice Fiscale:
Partita Iva: 02110090680

Salva

Documenti Risorse	Risorsa	Mansione	Appalto	Note
Espondi tutto	aa FASCICOLO			
Nascondi tutto	✕ ✎ 000modulistica		26/05/2020	att.diversi
	✎ ✕ 699attSPECIALI		06/02/2020	
	✎ ✕ 700DPI		01/01/2020	
	aa Form. 36-37			
	✎ ✕ 606Att3637agg		05/05/2020	31/12/2050
	aa Form. A.I.			
	✎ ✕ 411Aiatt		29/09/2020	
	aa Form. ATEX (esplosivi)			
	✎ ✕ 699attSPECIALI		02/10/2020	31/12/2050

Sulla parte inerenti i documenti risorse potrete effettuare modifiche o inserimenti di documenti

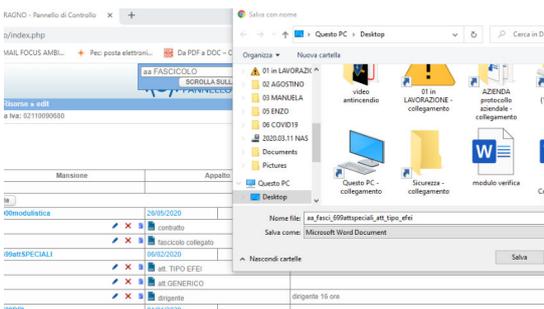
Documenti Risorse	Risorsa	Mansione	Appalto	Note
Espondi tutto	aa FASCICOLO			
Nascondi tutto	✎ ✕ 000modulistica		26/05/2020	att.diversi
	✎ ✕ 699attSPECIALI		06/02/2020	
	✎ ✕ 700DPI		01/01/2020	
	aa Form. 36-37			
	✎ ✕ 606Att3637agg		05/05/2020	31/12/2050
	aa Form. A.I.			
	✎ ✕ 411Aiatt		29/09/2020	
	aa Form. ATEX (esplosivi)			
	✎ ✕ 699attSPECIALI		02/10/2020	31/12/2050

Per guardare il singolo documento inserito o per esplodere la visione di tutti i documenti è sufficiente

clickare su  Espandi tutto o sul singolo asterisco ✕

Documenti Risorse	Risorsa	Mansione	Appalto	Note
Espondi tutto	aa FASCICOLO			
Nascondi tutto	Inserisci categoria			
	✎ ✕ 000modulistica		26/05/2020	att.diversi
			✎ ✕ contratto	
			✎ ✕ fascicolo collegato	
	✎ ✕ 699attSPECIALI		06/02/2020	
			✎ ✕ att. TIPO EFEI	
			✎ ✕ att.GENERICO	
			✎ ✕ dirigente	dirigente 16 ore
	✎ ✕ 700DPI		01/01/2020	
			✎ ✕ dpi	
	aa Form. 36-37			
	✎ ✕ 606Att3637agg		05/05/2020	31/12/2050
	aa Form. A.I.			

Se vogliamo vedere il documento possiamo clickare sullo stesso e ci apparirà il documento che potremmo scaricare



Se vogliamo modificare i riferimenti dell'allegato devi andare sul simbolo  e cliccarci sopra

Allegati Risorse - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C. ✕

Titolo allegato

Data allegato 

Note

[Modifica](#)

Qui si potranno modificare i dati dell'allegato già inserito e indicare la data del documento ed eventuali note, cliccando Modifica per salvare

Se necessario inserire un nuovo documento o modificare il documento già inserito con un altro, devi procedere nel seguente modo, espandi quello che ti interessa cliccando sull'asterisco

Documenti Risorse

 Espandi tutto

 Nascondi tutto

Risorsa	Mansione
aa FASCICOLO	
  ✕	000modulistica
 ✕	699attSPECIALI
 ✕	700DPI

Si espanderà la risorsa desiderata e comparirà l'indicazione inserisci categoria

Risorsa	Mansione	Appalti
aa FASCICOLO		
 Inserisci categoria		
 ✕	000modulistica	26/05/2020
	 ✕ 	contratto
	 ✕ 	fascicolo collegato

Clicca su inserisci categoria apri il menu a tendina Risorsa e seleziona la risorsa da modificare

Documenti Risorse - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

* Risorsa

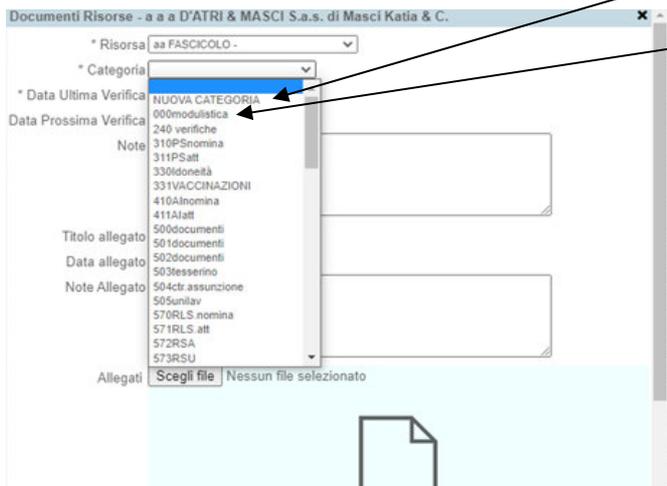
* Categoria

- aa FASCICOLO -
- aa Form. 36-37 -
- aa Form. A.I. -
- aa Form. ATEX (esplosivi) -
- aa Form. COVID -

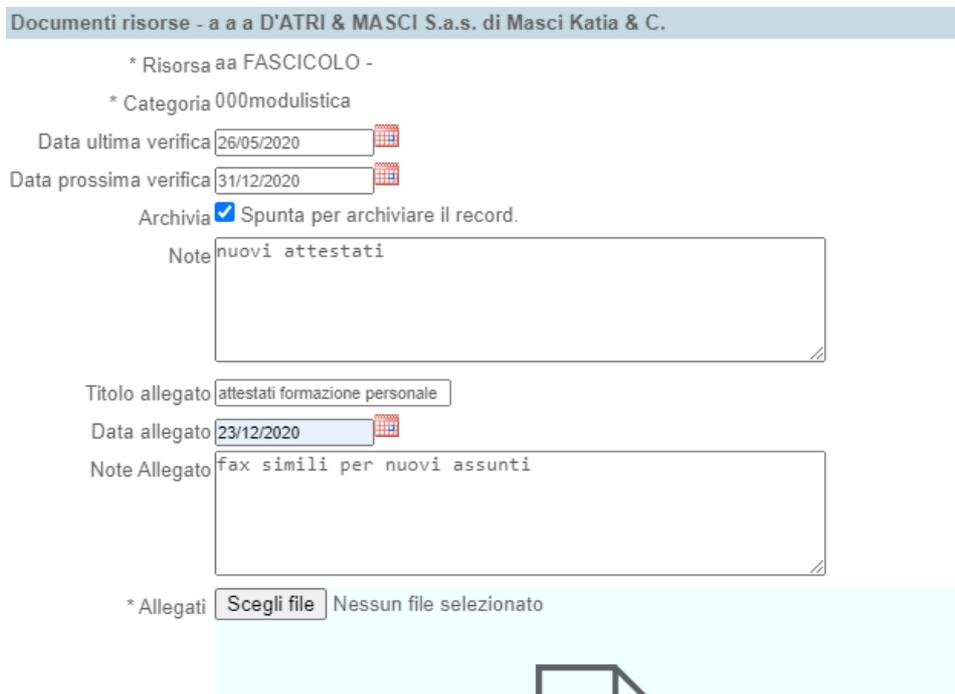
* Data Ultima Verifica

* Data Prossima Verifica

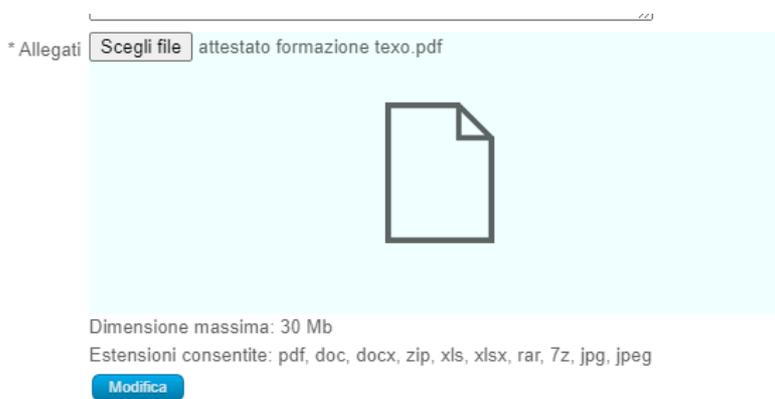
Apri il menu a tendina della categoria seleziona se creare una nuova categoria o modificare una esistente



Modifichia modulistica selezionandolo e modifichiamo i campi desiderati



inserisci il nuovo documento selezionando scegli file



E poi clicca modifica cosi che appaia l'indicazione aggiornamento effettuato



Chiudi la finestra così da verificare l'aggiornamento effettuato

Risorsa	Mansione	Appalto	
aa FASCICOLO			
Inserisci categoria			
Archiviato 000modulistica		26/05/2020	31/12/2020 nuovi attestati
		23/12/2020	attestati formazione personale fax simili per nuovi assunti
			contratto
			fascicolo collegato
699attSPECIALI		06/02/2020	
			att. TIPO EFEI

Al termine delle modifiche procedi a salvare cliccando sull'apposito pulsante



Verra visualizzata la pagina iniziale con l'indicazione dell'aggiornamento effettuato



Come si può vedere sulla sezione risorse possiamo archiviare per tenere sotto controllo non solo il personale ma anche la modulistica

Di seguito si riporta una configurazione per quanto riguarda il personale

Risorsa	Mansione	Appalto	Note
D'ATRI AGOSTINO	Operaio/a		
000modulistica		01/01/1972	31/12/2050
311PSatt		26/10/2014	26/10/2017
411Alatt		21/01/2015	21/01/2018
500documenti		06/02/2017	10/07/2027 Carta d'identità
501documenti		10/06/2016	31/12/2050 RADIOTELEFONISTA
502documenti		30/06/2011	29/06/2021 PATENTE NAUTICA
699attSPECIALI		07/06/2018	07/06/2023 corso formatori per la sicurezza
972 CSE		16/01/2019	15/11/2023
972 RSPP		10/01/2017	10/01/2022
972ACUSTICA		24/11/2014	24/11/2050
972FORMATORE		17/05/2018	15/04/2023

2.4.3. Documenti Aziende



Clicca sulla scritta esportazioni



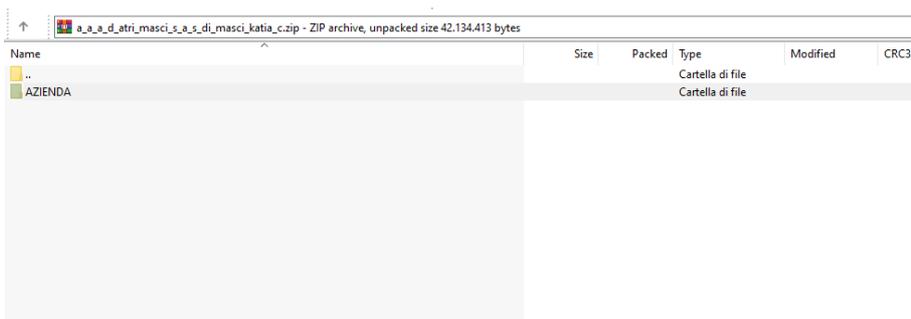
Vai sulla lente di ingrandimento e cerca l'azienda una volta caricata aprendo il menu a tendina potrai selezionare cosa voler scaricare



Il software genererà lo zip della esportazione selezionata



Quindi clicca su scarica e apri lo zip (in questo caso erano stati scaricati i documenti azinedali)



Apri azienda e troverai i documenti aziendali

Name	Size	Packed	Type	Modified	C
..			Cartella di file		
205agibilita			Cartella di file		
240impianti			Cartella di file		
240verificaattrezzature			Cartella di file		
301psreg			Cartella di file		
310psnomina			Cartella di file		
325sopralluogoart25			Cartella di file		
401airg_d_atri			Cartella di file		
570rls			Cartella di file		
580preposto			Cartella di file		
606reg3637			Cartella di file		
880dvr			Cartella di file		
881gestioneCovid			Cartella di file		
texo_app			Cartella di file		

Apriamo agibilità

Name	Size	Packed	Type	Modified	C
..			Cartella di file		
205agibilita_09_03_2011_381.pdf	88.169	83.927	Adobe Acrobat Do...	23/12/2020 12:56	8AC0E7...

Troviamo il file caricato nei documenti aziendali

Salva

Documenti Aziende

Inserisci/Modifica

Categoria	Data	Scadenza	Note
Archiviato 202CCIAA	04/06/2018	23/05/2021	nuova visura camerale
205agibilita	09/03/2011	09/03/2050	
240impianti	28/01/2019	31/12/2050	
240verificaATTREZZATURE	01/01/2020	31/12/2050	
301P\$reg	11/10/2018	11/10/2021	
310P\$nomina	28/01/2019	31/12/2050	
325sopralluogoArt25	05/04/2020	31/12/2050	
401A1rg(d'atri)	24/10/2020	24/10/2023	Inserire reg 11.11.2019 delizie e primizie
440vEsecuzione	10/05/2020	10/05/2021	
570RLS	23/01/2020	31/12/2050	
580Preposto	30/10/2019	31/10/2024	
606Reg3637	14/12/2020	31/12/2050	
880DVR	18/01/2019	18/01/2023	
881gestioneCOVID	09/03/2020	09/03/2020	
texo_app	15/03/2020	15/03/2020	operazione manuale

La stessa cosa può essere effettuata sulla parte inerente le risorse



ESPORTAZIONE

Azienda: 135

La a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

Tipologia: Esportazione parziale (solo risorse)

Risorse: Seleziona × Cancella tutto

Categorie risorse: Seleziona × Cancella tutto

CREA FILE ZIP

Selezioniamo la risorsa

ESPORTAZIONE

<input type="checkbox"/>	1691	aa	Form. OPECA
<input type="checkbox"/>	1571	aa	Form. POS
<input type="checkbox"/>	1740	aa	Form. ATEX (esplosivi)
<input type="checkbox"/>	1467	aa	Form. EMERGENZA
<input type="checkbox"/>	1450	aa	FASCICOLO
<input type="checkbox"/>	1437	aa	Form. A.I.
<input type="checkbox"/>	1435	aa	Form. COVID
<input type="checkbox"/>	1434	aa	Form. P.S.
<input type="checkbox"/>	1422	aa	Form. 36-37
<input checked="" type="checkbox"/>	1033	D'ATRI	AGOSTINO



Clicca su

Chiudi la finestra



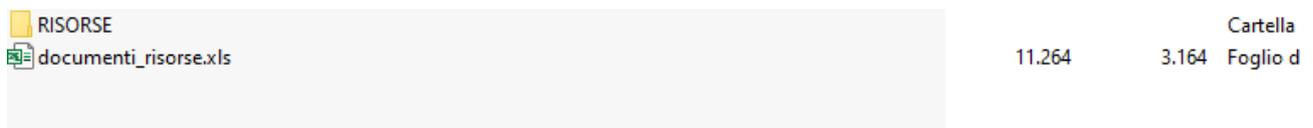
Adesso crea lo zip



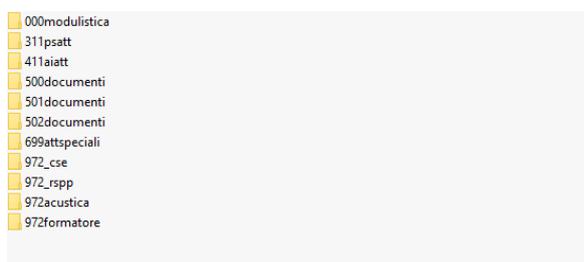
Scarica il documento



Quindi aprendo lo zip generato troverai una cartella e un file riepilogativo in excel dei documenti della risorsa



Aprendo la cartella risorsa si troveranno tutti i documenti caricati sulla risorsa ed in ogni cartella i relativi file



Aprendo 500documenti

 d_atri_agost_500documenti_20170206_cart_identita_5206.pdf

135.889

133.129

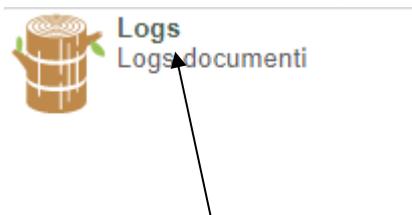
Adobe Acrobat Do... 23/12/

Mentre nel file excel generato “documenti_risorse” si troverà il riepilogo di tutti i documenti con le date di scadenza dei documenti

Risorsa	Appalto	Ubicazione	Regione	000modul	240 verific	310PSnon	311PSatt	330Idonei	331VACCI	410Alnom	411Alatt	500docum	501docum	502docum	5
D'ATRI AGOSTINO				31/12/2050			26/10/2017				21/01/201	10/07/202	31/12/205	29/06/2021	

2.5. Configurazione pannello Tools

2.5.1. Logs



Clicca sulla scritta



Tipologia:

Azienda:

Utente:

Chiave [\[HELP\]](#):

Dal: Al:

Archivio vuoto

Seleziona i dati e potrai vedere chi ha effettuato le modifiche e quando



Tipologia:

Azienda:

Utente:

Chiave [\[HELP\]](#):

Dal: Al:

ID Utente	Azienda	Data	Azione
ragno	a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	23/12/20 12:02	Eliminato allegato #A1973 (visura ordinaria pdf) - Categoria: 202CCIAA
ragno	a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	23/12/20 11:58	Aggiornato il record #13 - Categoria: 202CCIAA Inserito allegato #A1973 relativo alla categoria 202CCIAA
ragno	a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	23/12/20 11:55	Aggiornato il record #13 - Categoria: 202CCIAA
ragno	a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.	23/12/20 11:48	Inserito record #1353 - Categoria: texo app Inserito allegato #A1972 relativo al record #1353

3. Allert gestione docuemnti e scadenze

[RAGNO] DOC IN SCADENZA - a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci
Katia & C. - texo app ▶ Posta in arrivo x



RAGNO postmaster@datrimasci.it [tramite](#) aruba.it
a me ▾

00:18 (11 ore fa) ☆ ↶ ⋮

Notifica documento in scadenza:

Azienda: a a a D'ATRI & MASCI S.a.s. di Masci Katia & C.

Categoria: texo app

Data di scadenza: 27/12/2020

↶ Rispondi

➡ Inoltra

4. Licenza d'uso

L'ACQUISTO DEL SOFTWARE COMPORTA L'ACCETTAZIONE DEI TERMINI DEL PRESENTE CONTRATTO:

1. Licenza e restrizioni. La D'Atri & Masci Sas conferisce licenza di applicazione del software, ma rimane titolare dell'applicazione. Questa licenza consente di far usare il software fino alla scadenza annuale del contratto che si rinnova tacitamente salve disdetta dal cliente da far pervenire a mezzo pec agostino.datri@pec.it

2. Garanzia. La D'Atri & Masci Sas garantisce che il software funziona in sostanziale conformità con il manuale d'uso.

3. Limiti e responsabilità. La D'Atri & Masci Sas è espressamente sollevata da ogni responsabilità per qualsiasi danno, diretto od indiretto, di ogni genere e specie derivante dall'uso del software.

In nessun caso il limite di responsabilità a carico di D'Atri & Masci Sas potrà superare l'importo versato per l'acquisto.

La D'Atri & Masci Sas non risponde della perdita di dati causati dall'errato uso del software o dalla cessione del contratto d'uso, in caso di mancato rinnovo del contratto l'host creato per caricare il software verrà chiuso e i dati verranno persi.

La D'Atri & Masci Sas non conserva alcun dato del cliente e non può in nessun modo accedere all'host del cliente che sarà tenuto a modificare la password una volta ricevute le credenziali per il primo accesso.

4. Interezza dell'accordo. Questa licenza costituisce accordo tra le parti sulla licenza d'uso del presente software

Per qualsiasi controversia sarà competente il foro di Pescara.

D'ATRI & MASCI SAS VIA VESTINA 328 – 65015 MONTESILVANO (PE)

www.texoapp.it

E- mail: info@texoapp.it

Pec: agostino.datri@pec.it

Telefono o WA 3491386663

5. Contatti

rinnovo licenza

servizi tecnici

servizi consulenziali e personalizzazione software