

1. Accedi al calendario

Guida semplice per gli operatori - Auto di servizio

Per ogni uscita bastano due operazioni: **registrare la partenza** e **completare il rientro**. Usa sempre il tuo account personale.

Accedi al registro

Inserisci le tue credenziali aziendali dedicate.

Username

1 gaetano gelo

Password

2

3 **Accedi**

Immagine illustrativa: username di esempio e password oscurata.

- 1 Apri la pagina del **calendario auto di servizio** sul sito aziendale.
- 2 Nel campo **Username** scrivi il nome utente che ti è stato assegnato, rispettando gli spazi.
- 3 Nel campo **Password** scrivi la tua password, poi premi **Accedi**.

Se non riesci ad accedere

Controlla username e password. Se hai dimenticato la password, contatta il referente del calendario.

Le immagini mostrano dati di esempio. Inserisci sempre i dati reali della tua uscita.

2. Controlla se l'auto è libera

Prima di registrare l'uscita, verifica il giorno e gli orari.

Calendario e disponibilità4 Nuovo utilizzo

Ottobre 2026

Oggi < 1

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			1 Libera	2 Libera	3 Libera	4 Libera
5 Impegnata 2	6 Libera	7 Libera	8 Libera	9 Libera	10 Libera	11 Libera
12 Libera	13 Libera	14 Libera	15 Libera	16 Libera	17 Libera	18 Libera
19 Libera	20 Libera	21 Libera	22 Libera	23 Libera	24 Libera	25 Libera
26 Libera	27 Libera	28 Libera	29 Libera	30 Libera	31 Libera	

GIORNO SELEZIONATO
Lunedì 5 ottobre 2026
Disponibilità parziale 3
Orari disponibili:
00:00 - 09:00, 13:00 - 24:00.
09:00 - 13:00 (previsto)
Gaetano Gelo
Sopralluogo
Fiumicino
Inserisci utilizzo

Esempio: il 5 ottobre l'auto è impegnata dalle 09:00 alle 13:00.

- 1 Usa le **frecche** per cambiare mese. Premi **Oggi** per tornare alla data corrente.
- 2 Premi sul **giorno** in cui vuoi usare l'auto.
- 3 Leggi gli orari nel riquadro **Giorno selezionato**. Controlla che l'auto sia disponibile per tutta la tua uscita.
- 4 Premi **Nuovo utilizzo** oppure **Inserisci utilizzo** per aprire il modulo.

Prima di prendere l'auto

Verifica anche che il precedente utilizzatore sia rientrato: il rientro previsto nel calendario è una stima.

3. Registra la partenza

Compila il modulo prima di prendere l'auto.

Nuovo utilizzo×

Alla partenza inserisci i dati dell'uscita e i chilometri iniziali. Il rientro effettivo e i chilometri finali si registrano quando l'auto viene parcheggiata.

Nominativo	Codice matricola
1 Gaetano Gelo	2 ESEMPIO-001
Data e ora di inizio uso	Rientro previsto (facoltativo)
3 05/10/2026 09:00	4 05/10/2026 13:00
Chilometri iniziali	Tipo di servizio esterno
5 84520	6 Sopralluogo
Località	
7 Fiumicino	
Al rientro	
☐ Registra rientro · auto parcheggiata	
Non selezionare questa casella alla partenza.	
8 Salva partenza / prenotazione	

I numeri nell'immagine corrispondono ai campi spiegati qui sotto.

- 1 Nominativo:** nome e cognome di chi prende l'auto.
- 2 Codice matricola:** matricola aziendale della persona.
- 3 Inizio uso:** data e ora della partenza.
- 4 Rientro previsto:** ora stimata di ritorno. È facoltativo.
- 5 Chilometri iniziali:** leggi il contachilometri e scrivi il totale, per esempio **84520**, senza "km".
- 6 Tipo di servizio esterno:** attività da svolgere, per esempio "Sopralluogo".
- 7 Località:** destinazione del servizio, per esempio "Fiumicino".
- 8** Lascia la casella **Registra rientro** vuota. Premi **Salva partenza / prenotazione** e verifica la conferma.

4. Completa il rientro

Fallo quando l'auto è parcheggiata e sei rientrato.

- 1 Apri **Registro utilizzi**, cerca la tua uscita ancora **In uso** e premi **Registra rientro**.

Dettaglio utilizzo



Gaetano Gelo · 5 ottobre · partenza alle 09:00

Al rientro

- 1 ☒ **Registra rientro · auto parcheggiata**

Data e ora effettive di fine uso

Chilometri finali

2 05/10/2026 12:45

3 84567

4 **Salva rientro**

Esempio: rientro alle 12:45, contachilometri a 84567.

- 2 Verifica che la casella **Registra rientro · auto parcheggiata** sia selezionata.
- 3 Controlla **Data e ora effettive di fine uso**. Se necessario, correggi la data e l'ora proposte con quelle del rientro reale.
- 4 In **Chilometri finali** scrivi il totale letto sul contachilometri, per esempio **84567**.
- 5 Premi **Salva rientro**. Controlla la conferma e che l'uscita risulti **Completato** nel registro.

Attenzione ai chilometri

Scrivi il totale del contachilometri, non i chilometri percorsi. Esempio: inizio 84520, fine 84567. Nel campo finale devi scrivere **84567**, non 47.

Se il salvataggio non riesce, controlla che l'ora di fine sia successiva all'inizio e che i chilometri finali siano almeno pari a quelli iniziali. Al termine premi **Esci** accanto al tuo nome.