



INSPECTRA

Guida utente

Dal primo cliente alla chiusura del lavoro

Una guida pratica per iniziare con Inspectra, ritrovare ogni funzione e lavorare con metodo. Segui i capitoli nell'ordine per cominciare oppure usa l'indice per raggiungere direttamente l'argomento che ti serve.

Italiano · PDF

46 schede pratiche · Configurazione iniziale · Nuove funzioni

Edizione del 20 settembre 2026

Tocca un titolo dell'indice oppure usa la ricerca del lettore PDF: Ctrl+F sul PC, Cerca sul dispositivo mobile.

Indice

01	Accedere e installare Inspectra	5
02	Per iniziare: configurare prima di lavorare	6
03	Orientarsi nell'applicazione	8
04	Inserire i dati del controllore	10
05	Logo, firma e impostazioni IA	12
06	Creare e ritrovare un cliente	13
07	Importare una lista clienti e trovare gli EGID	15
08	Organizzare progetti e cartelle	17
09	Creare più oggetti da un modello	18
10	Comporre e modificare un rapporto	19
11	Compilare il rapporto di sicurezza (RS)	21
12	Redigere il rapporto di controllo e le lettere	23
13	Cercare e inserire una constatazione NIBT	25
14	Preferiti e biblioteca personale	27
15	Aggiungere e gestire foto dei difetti	28
16	Compilare i protocolli di misure	29
17	Importare misure XML Metrel	31
18	Dettare un protocollo e verificare la proposta	32

Indice

19	Compilare il protocollo fotovoltaico	33
20	Compilare il protocollo della stazione di ricarica	34
21	Aggiungere PDF esterni	35
22	Convalidare, archiviare e correggere un rapporto	36
23	Scegliere cosa fatturare e inviare	37
24	Inviare i rapporti al cliente	38
25	Preparare la trasmissione al gestore di rete	39
26	Stampare, esportare e conservare i documenti	40
27	Pianificare un appuntamento	41
28	Spostare, ripetere ed esportare appuntamenti	43
29	Pianificare il team nell'agenda globale	44
30	Seguire scadenze e preparare promemoria	45
31	Comprendere i ruoli e gestire gli account	46
32	Assegnare diritti e limiti di modifica	48
33	Configurare orari e seguire le ferie	49
34	Preparare la fatturazione aziendale	50
35	Collegare bexio e fatturare da un progetto	51
36	Creare una fattura da un controllo	53

Indice

37	Usare catalogo e preventivi	55
38	Seguire e riconciliare i pagamenti	56
39	Sollecitare e correggere fatture emesse	58
40	Registrare acquisti ed esportare la contabilità	59
41	Lavorare senza connessione e sincronizzare	60
42	Risolvere le difficoltà più comuni	61
43	Gestire account e abbonamento	62
44	Capire parole e stati	64
45	Una giornata completa con Spectra	65
46	Il percorso completo e il controllo finale	67

Le schermate disponibili dipendono dal ruolo. Le procedure descrivono la versione alla data di questa edizione; l'interfaccia può cambiare. Nomi, importi e misure degli esempi sono fittizi e non sono istruzioni per il controllo elettrico.

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Accedere e installare Inspectra

Percorso · premi in questo ordine

Schermata di accesso → Account

Apri Inspectra in Chrome, Edge o Safari. L'applicazione blocca Firefox. Serve una connessione per il primo accesso e per preparare i progetti su questo dispositivo.

- 1 Nella pagina di accesso scegli FR, DE, IT o EN prima di identificarti. Questa scelta imposta la lingua dell'interfaccia; il menu della guida offre sempre tutti e quattro i PDF.
- 2 Se l'azienda ti ha fornito un account, usa quelle credenziali. Altrimenti scegli Crea account e inserisci e-mail e password, oppure usa l'accesso Google proposto.
- 3 Dopo la registrazione via e-mail, apri il messaggio di verifica e segui il link. Controlla la posta indesiderata; il pulsante di reinvio permette di richiedere un altro messaggio.
- 4 Accedi. Se compare la schermata dell'abbonamento, il proprietario può avviare la prova o gestire l'abbonamento. Un collaboratore con accesso sospeso si rivolge al proprietario.
- 5 Se hai dimenticato la password, usa Password dimenticata nella schermata di accesso e segui l'e-mail ricevuta.
- 6 Per installare l'app, usa Installa l'applicazione nelle impostazioni quando disponibile. Su iPhone/iPad, apri Inspectra in Safari e scegli Condividi → Aggiungi alla schermata Home.

Consiglio pratico

Attendi il termine di una riconnessione in corso prima di reinserire le credenziali. L'accesso da un altro dispositivo può terminare la sessione precedente.

Risultato da verificare

Account e schermata iniziale sono visibili. L'installazione aggiunge un accesso rapido; prepara anche i progetti per lavorare senza rete.

Per iniziare: configurare prima di lavorare

Percorso · premi in questo ordine

Profilo → Azienda → Clienti → Team → Primo progetto

Segui questa preparazione nell'ordine, usando l'account del proprietario per le impostazioni aziendali. I collaboratori completano poi il proprio profilo. Puoi saltare importazione e team se lavori da solo senza una lista esistente.

- 1 Identità e documenti: foto in alto a destra → Impostazioni → Profilo Controllore. Inserisci nome, cognome, azienda, indirizzo, telefono, numero K e strumento di misura. In Firma aggiungi la firma e in Logo / Marchio aggiungi il logo. Attendi la conferma di salvataggio.
- 2 Orario di riferimento: navigazione principale → Azienda → Orari. Definisci giorni lavorativi, inizio, fine e pause. Se necessario dettaglia i singoli giorni, quindi salva.
- 3 Fatturazione: Azienda → Fatturazione. Per Inspectra compila dati aziendali, IBAN e impostazioni proposte. Per bexio premi **«Connecter mon compte bexio»**, autorizza il collegamento e conferma l'azienda corretta. Le impostazioni contabili bexio rimangono in bexio.
- 4 Clienti esistenti: Clienti → Importa clienti. Scegli XLSX, XLS, CSV o TSV, verifica le colonne e passa alla verifica delle schede. Controlla proprietari, associazioni, contatti, EGID e somiglianze. Conferma la verifica e crea le schede selezionate. Senza lista, crea un nuovo cliente.

Per iniziare: configurare prima di lavorare

Percorso · premi in questo ordine

Profilo → Azienda → Clienti → Team → Primo progetto

- 5 Account del personale, se necessari: Azienda → Account e abbonamento → Crea account. Inserisci nome, e-mail e password iniziale, quindi crea l'account. Comunica gli accessi in modo sicuro. Ogni persona deve confermare l'indirizzo con il link ricevuto per e-mail prima di accedere.
- 6 Contratto e autorizzazioni: Azienda → Team → riga del collaboratore → Orari per giorni e ore effettivi, poi Ferie per data di assunzione, settimane e riporto eventuale. Salva. In Team imposta ruolo e diritti di accesso; ogni controllore completa il proprio profilo.
- 7 Solo dopo inizia il lavoro: verifica una settimana dell'agenda e i saldi, poi svolgi un caso completo con un cliente fittizio. Controlla documenti, PDF, sincronizzazione e fatturazione scelta. Prepara i progetti sul telefono prima del lavoro sul posto.

Consiglio pratico

Conserva una copia originale della lista e degli archivi. L'importazione dei clienti non riprende vecchi rapporti o registrazioni contabili. Non ricreare vecchie fatture come nuovi ricavi.

Risultato da verificare

Identità, firma, orari, software di fatturazione, clienti e team sono pronti. Ogni persona conosce i propri accessi prima del primo lavoro reale.

Orientarsi nell'applicazione

Percorso · premi in questo ordine

Home · Barra di navigazione · Immagine del profilo

La Home raccoglie le informazioni sull'attività. Le schermate dedicate permettono di creare, consultare e completare i relativi elementi.

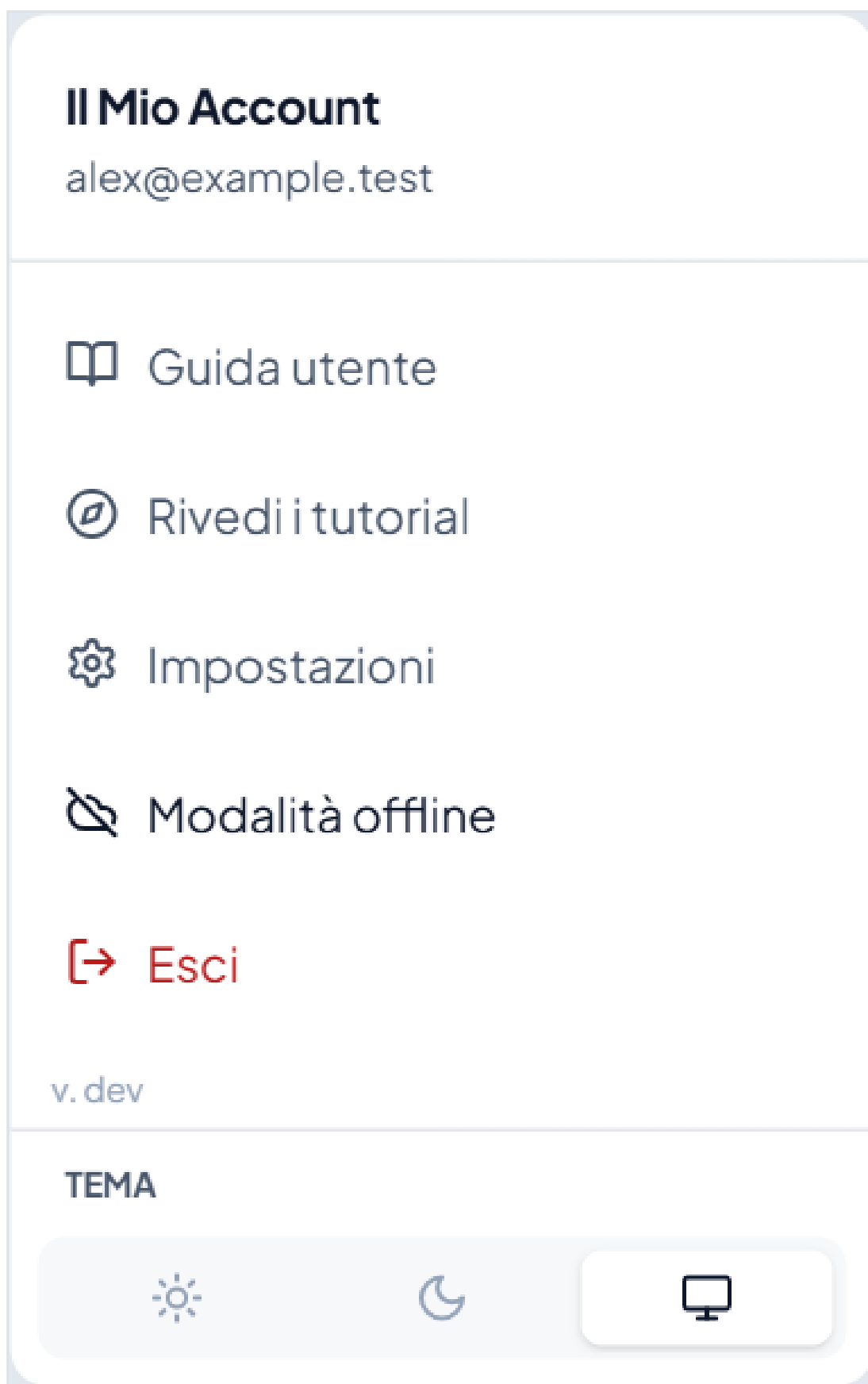
- 1 Usa la Home per trovare appuntamenti del giorno, rapporti recenti e attività disponibili per il tuo ruolo. Seleziona un elemento per riprendere il lavoro.
- 2 Apri Clienti per schede e progetti, Biblioteca per le constatazioni e Agenda per gli appuntamenti.
- 3 Azienda apre impostazioni e gestione del team. Fatture apre il centro finanziario Inspectra o il monitoraggio bexio secondo software e autorizzazioni.
- 4 Sul telefono usa la navigazione inferiore. Altre azioni possono trovarsi nel menu Altro; scorri all'interno delle finestre lunghe.
- 5 Tocca il profilo per impostazioni, tema chiaro/scuro/sistema, Senza connessione, questa guida e la ripetizione dei tutorial. Il menu mostra anche la versione in esecuzione.
- 6 I percorsi indicano i pulsanti da aprire nell'ordine. Sul telefono la navigazione principale è in basso; le schede delle finestre possono scorrere orizzontalmente. I pulsanti bexio ancora in francese sono citati come appaiono.

Consiglio pratico

Un pulsante assente può dipendere dal ruolo. Verifica prima i diritti con il proprietario, senza presumere un problema di visualizzazione.

Risultato da verificare

Sai tornare alla Home e scaricare la guida dal profilo in ciascuna delle quattro lingue.



Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Inserire i dati del controllore

Percorso · premi in questo ordine

Foto del profilo in alto a destra → Impostazioni → Profilo Controllore

I dati del controllore alimentano le intestazioni e diversi campi dei documenti. Ogni persona compila il proprio profilo.

- 1 Inserisci nome, cognome e ragione sociale nei campi separati. Controlla l'ordine di visualizzazione proposto.
- 2 Completa via e numero, NPA, località, numero di autorizzazione K e telefono del controllore.
- 3 Indica lo strumento di misura abituale. Verrà proposto nei protocolli e potrà essere modificato nel singolo documento.
- 4 Se Inspectra propone di distribuire vecchi dati nei nuovi campi, rileggi il risultato. Applica, inverti i nomi se necessario oppure mantieni i dati precedenti.
- 5 Chiudi normalmente le impostazioni e attendi il salvataggio. Se compare un errore, conserva la finestra e riprova. Apri poi un progetto per verificare i dati riportati.

Consiglio pratico

Identità del controllore e dati di fatturazione hanno scopi diversi. Il proprietario deve configurare anche le impostazioni del Centro finanziario.

Risultato da verificare

Nome, indirizzo, telefono e numero K sono corretti in un nuovo rapporto.

04 · Inserire i dati del controllore

Foto del profilo in alto a destra → Impostazioni → Profilo Controllore

 **Impostazioni**

Profilo Controllore

Logo / Marchio

Firma

Sicurezza

IA e Auto

Identità del Controllore

Salvataggio automatico durante la digitazione.

A

Foto del profilo
JPG, PNG o WebP, massimo 8 MB. La foto viene ritagliata in formato quadrato e compressa a un massimo di 128 KB. Non sostituisce il logo nei rapporti.

Scegli una foto

Nome

Alex

Cognome

Exemple

Nome dell'azienda

Démo Électricité

Intestazione dei rapporti: il suo nome, poi l'azienda.

Via e numero

Rue Exemple 12

Chiudi

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

INSPECTRA · Guida utente · IT

11 / 67

Logo, firma e impostazioni IA

Percorso · premi in questo ordine

Foto del profilo in alto a destra → Impostazioni → Logo / Marchio / Firma / IA e Auto

Personalizza i documenti e attiva gli strumenti di assistenza desiderati. Logo e firma sono immagini riportate nei rapporti.

- 1 In Logo / Marchio scegli Aggiungi o Cambia logo. Importa un'immagine nitida, preferibilmente PNG con sfondo trasparente, e controlla l'anteprima dopo il caricamento.
- 2 In Firma importa un'immagine leggibile della firma, preferibilmente su fondo bianco. Verifica orientamento e spazio attorno al tratto.
- 3 Usa Cambia per sostituire un'immagine oppure Elimina per rimuoverla dopo aver letto la conferma. Controlla poi il documento.
- 4 In IA & Auto inserisci la chiave Google Gemini per usare correttore e dettatura assistita. Il link della schermata porta al servizio di creazione della chiave.
- 5 Chiudi le impostazioni dopo il salvataggio. Per il correttore, scegli il testo o la constatazione interessata, apri lo strumento e rileggi la proposta prima di mantenerla.

Consiglio pratico

Mantieni privata la chiave. Gli strumenti IA usano un servizio esterno: invia solo il contenuto necessario e verifica sempre valori e formulazioni suggerite.

Risultato da verificare

Le immagini sono corrette. L'IA è disponibile con chiave valida e connessione; una firma importata non convalida da sola il rapporto.

Creare e ritrovare un cliente

Percorso · premi in questo ordine

Clienti → Nuovo cliente

Il proprietario della scheda può essere una persona o un'azienda. Amministrazione e azienda possono essere associate separatamente senza sostituirla l'identità.

- 1 Clienti → Nuovo cliente: cerca prima il nome per evitare doppioni. Inserisci il nome se necessario e il cognome o la ragione sociale nel campo Cognome / azienda.
- 2 In Via e numero scegli la proposta corretta del registro. Verifica NPA, località ed EGID; il fabbricato non determina il contatore. Telefono ed e-mail del proprietario sono visibili direttamente nel modulo.
- 3 Se necessario attiva Amministrazione o Azienda associata e completa nome, indirizzo, telefono ed e-mail. Disattivare conserva i dati per una successiva riattivazione.
- 4 Premi Crea cliente. Nella scheda telefono ed e-mail sono cliccabili; sul telefono espandi la barra Amministrazione o Azienda. Modifica → Aggiorna permette di correggere la scheda.
- 5 Nella lista usa ricerca, ordinamento e raggruppamento per amministrazione. Tag e date ultimo/prossimo controllo richiedono autorizzazioni specifiche. Controlla i dati ripresi nei nuovi documenti.

Consiglio pratico

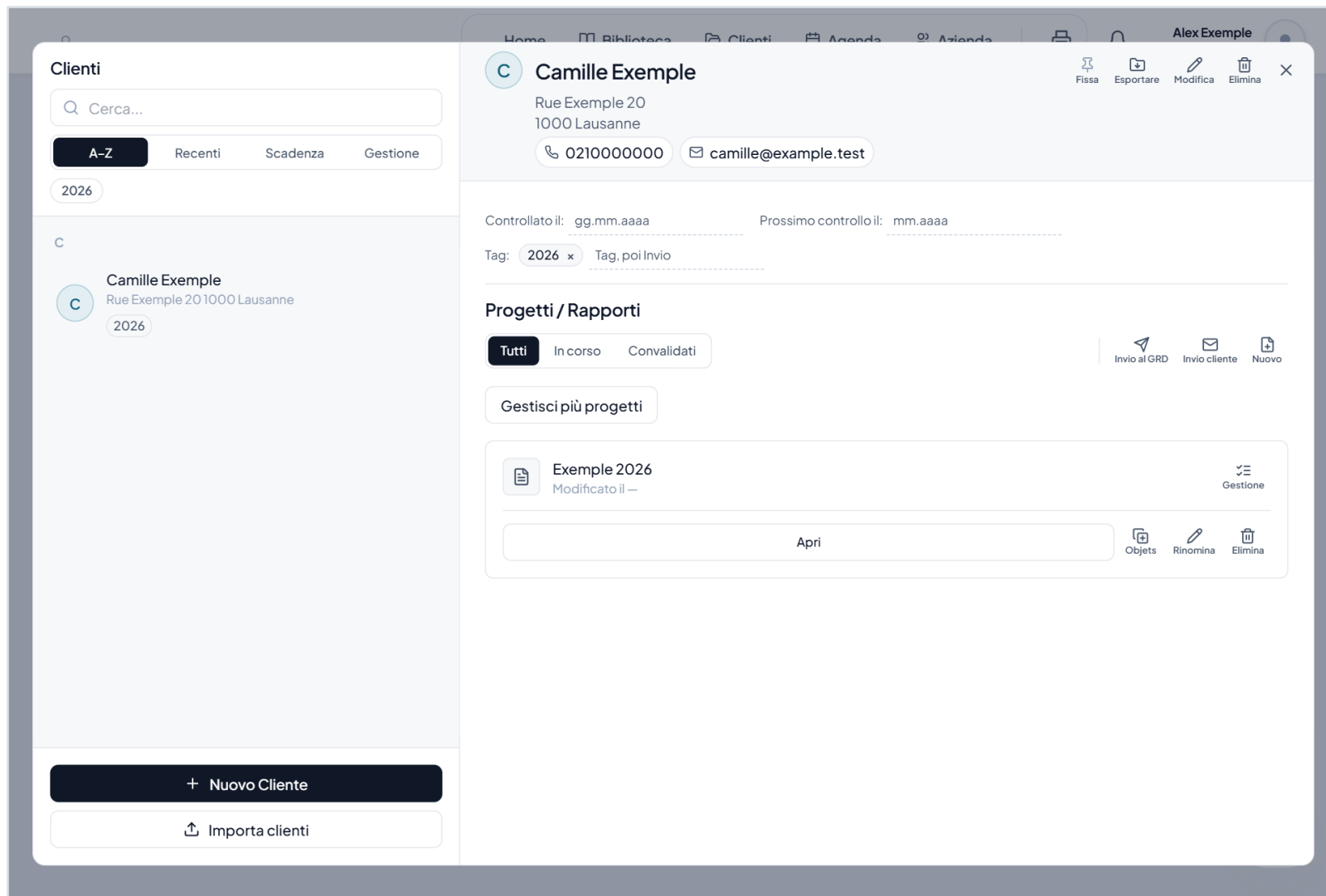
L'amministrazione compila gli spazi previsti nei rapporti. L'azienda associata resta un'associazione: non sostituisce automaticamente proprietario o destinatario della fattura.

Risultato da verificare

Il cliente compare una sola volta, con indirizzo e contatti corretti.

06 · Creare e ritrovare un cliente

Clienti → Nuovo cliente



Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Importare una lista clienti e trovare gli EGID

Percorso · premi in questo ordine

Clienti → Importa clienti → Verifica le schede → Crea le schede selezionate

Importa XLSX, XLS, CSV o TSV: massimo 10 MB e 2 000 righe per foglio. Servono il diritto di aggiungere clienti e una connessione. Le schede esistenti non vengono sovrascritte.

- 1 Scegli file, foglio e riga dei titoli. Per tabelle generiche l'IA può suggerire le corrispondenze da intestazioni e dodici righe di esempio; senza IA correggile manualmente.
- 2 L'esportazione bexio francese riconosciuta viene preparata senza IA. Le aziende diventano proprietari con la ragione sociale completa, le persone mantengono la propria identità. Le aziende collegate vengono associate tramite i riferimenti disponibili. L'interlocutore bexio non diventa il proprietario.
- 3 Apri Verifica le schede ed espandi le righe: controlla proprietario, via e numero, NPA, località, telefono, e-mail, note e associazioni. Verifica errori e somiglianze; seleziona un apparente doppione solo se è davvero distinto.
- 4 Gli EGID mancanti vengono cercati automaticamente nel registro federale. Un indirizzo esatto con edificio univoco viene completato; altrimenti scegli il risultato corretto o correggi l'indirizzo. Un EGID già nel file non viene sostituito automaticamente e rimane da verificare.

Importare una lista clienti e trovare gli EGID

Percorso · premi in questo ordine

Clienti → Importa clienti → Verifica le schede → Crea le schede selezionate

- 5** Puoi continuare con gli EGID trovati o ripetere la ricerca dei mancanti. Se il registro è indisponibile puoi importare senza EGID. Conferma la rilettura e crea le schede selezionate.
- 6** Attendi il riepilogo. Se l'operazione si interrompe, le schede già salvate restano e puoi riprendere le altre. Riapri alcune schede per controllare dati ed EGID. L'importazione non trasferisce i vecchi progetti di rapporti.

Consiglio pratico

Conserva il file originale. Riconoscimento e somiglianze aiutano la verifica, ma non garantiscono un'importazione infallibile di qualsiasi lista. Gli EGID identificano edifici, non persone.

Risultato da verificare

Le schede selezionate hanno i proprietari corretti; i collegamenti confermati dal registro si distinguono dagli indirizzi ancora da verificare.

Organizzare progetti e cartelle

Percorso · premi in questo ordine

Clients → **Scheda cliente** → **Nuovo**

Un progetto contiene un rapporto composto da pagine. Una cartella raggruppa più progetti dello stesso cliente, per esempio i controlli di un edificio.

- 1** Apri la scheda e scegli Nuovo. Crea un progetto per un controllo indipendente oppure una cartella per predisporre un raggruppamento.
- 2** Usa un nome preciso con edificio, oggetto e periodo. Puoi creare una cartella vuota prima dei suoi progetti.
- 3** Usa l'azione di creazione nella cartella per aggiungere un progetto al gruppo. Attendi la fine della creazione e dell'apertura.
- 4** Usa Apri per un progetto esistente. I filtri Tutti, In corso e Convalidati aiutano a trovare il rapporto giusto.
- 5** Con Rinomina correggi il titolo. Prima di eliminare, controlla cliente, cartella e progetti coinvolti: vengono rimossi anche i dati associati.

Consiglio pratico

I progetti convalidati impediscono l'eliminazione del progetto, della cartella o della scheda cliente. Un rapporto di un collega può essere disponibile solo in lettura.

Risultato da verificare

Ogni controllo è nel cliente e nella cartella corretti. Chiudi e riapri il progetto per controllare la posizione.

Creare più oggetti da un modello

Percorso · premi in questo ordine

Scheda cliente → Azioni progetto → Crea più oggetti

Riutilizza un progetto preparato per appartamenti o impianti simili. Il modello originale viene conservato.

- 1 Prepara e rileggi il progetto sorgente: pagine, testi comuni, caselle, date e firme. Evita dati di un solo appartamento nei campi condivisi.
- 2 Apri Crea più oggetti nelle azioni del progetto. La finestra ricorda il nome del modello.
- 3 Inserisci un nome distinto per riga, per esempio Appartamento 01, Appartamento 02 e Parti comuni. Rimuovi doppi e righe inutili.
- 4 Scegli Crea gli oggetti e attendi il contatore. Da due oggetti in su, una cartella con il nome del modello raggruppa copie e originale.
- 5 Apri ogni copia e completa il numero del contatore, la pagina 2 del protocollo di misure e i propri difetti. Questi dati restano vuoti nella copia; gli altri testi, caselle, date e firme vengono ripresi.

Consiglio pratico

Dopo un errore parziale, Riprova continua gli oggetti rimanenti nella stessa finestra. Controlla quelli già creati prima di ricominciare l'intera operazione.

Risultato da verificare

Il modello è intatto e ogni copia ha identificazione, contatore e misure propri. Date e firme riprese sono state rilette.

Comporre e modificare un rapporto

Percorso · premi in questo ordine

Progetto aperto → + / Aggiungi documento

L'editor mostra le pagine del dossier. Compila direttamente i campi modificabili; i valori comuni possono essere riportati in più documenti.

- 1 Verifica nome del progetto e cliente prima di scrivere. Nel menu + scegli i documenti necessari: rapporto di sicurezza, controllo, protocolli, lettere o PDF.
- 2 Tocca un campo per modificarlo. Usa selettori di data e caselle previsti, invece di scrivere informazioni accanto al campo.
- 3 Controlla i valori ripresi tra le pagine: indirizzo dell'impianto, controllore, contatore e date. Un dato comune può modificare più pagine.
- 4 Aggiungi le pagine complementari necessarie. Elimina una pagina dalle sue azioni solo dopo averla verificata; chiudere il progetto non annulla l'eliminazione.
- 5 Su mobile regola lo zoom e scorri per raggiungere le colonne. Attendi l'indicazione di salvataggio prima di chiudere o cambiare dispositivo.
- 6 Modifica e salvataggio sono automatici quando hai i diritti e il progetto è disponibile. Nel percorso normale non devi ricordare un pulsante per terminare l'inserimento. Se un collega sta lavorando, compaiono consultazione e nome: attendi disponibilità e sincronizzazione.

Consiglio pratico

Un documento visibile può essere ancora in sincronizzazione. Il capitolo Senza connessione distingue salvataggio locale e online.

Risultato da verificare

Sono presenti tutti i documenti necessari, in ordine coerente, e le ultime modifiche sono salvate.

10 · Comporre e modificare un rapporto

Progetto aperto → + / Aggiungi documento

HomeBibliotecaClientiAgendaAzienda

Alex Exemplealex@example.test

PROTOCOLLO DI COLLAUDO – MISUREsecondo USIE 123-5

Proprietario Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000		Organo di controllo Alex Exemple - Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.: N. K.: K-...	
Amministrazione Nome dell'amministrazione Indirizzo completo		Installatore elettricista Nome dell'installatore Indirizzo completo N. I.: I-...	
Luogo / Oggetto			
Indirizzo Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne		Oggetto N.:	
Genere:		Contatore N.:	
Controllo effettuato ☐ Prima verifica (art. 24 cpv. 1) ☐ Controllo finale ☐ Controllo di collaudo ☐ Controllo periodico ☐ Controllo a campione Data CF: Data CC/CP:	Tipo di impianto ☐ Nuovo ☐ Esistente ☐ Ampliamento ☐ Trasformazione ☐ Speciale ☐ Provvisorio	Perimetro / Osservazioni Osservazioni...	
1. Esame visivo			
☐ Scelta/issaggio materiale ☐ Protezione contatti diretti ☐ Istruzioni del fabbricante rispettate ☐ Organi interruzione/sezionam. ☐ Sicurezza / Interruttore di revisione ☐ Barriere tagliafuoco ☐ Canalizzazioni (dimensionamento / disposizione) ☐ Identificazione dei circuiti e interruttori di sovracorrente ☐ Accessibilità materiale ☐ Altro...		Modo di protezione ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ Sch III ☐ ... Terra ☐ Fondazioni ☐ Profondità ☐ Nastro ☐ Altro... ☐ Collegamenti equipotenziali principali ☐ Collegamenti equipotenziali supplementari ☐ Disposizione degli apparecchi BUS in TP/TS ☐ Linea BUS / Attuatori ☐ Scelta/regolazione protezioni ☐ Schemi, avvertenze	
2. Prove & Misure			
☐ Continuità PE e PA ☐ Sgancio automatico in caso di guasto ☐ Campo rotante prese 3ph Tensione di rete (V)		☐ Prove interruttori diff. ☐ Caduta di tensione Osservazioni	
Strumenti di misura		Controllo secondo (norma ed edizione) NIBT (SN 411000:2025)	

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Compilare il rapporto di sicurezza (RS)

Percorso · premi in questo ordine

Progetto → + → Rapporto di sicurezza

Il rapporto di sicurezza identifica impianto, controllo e partecipanti. Inspectra riprende alcuni dati, che devi verificare per questo dossier.

- 1 Aggiungi il rapporto di sicurezza e controlla proprietario, indirizzo dell'impianto e organo di controllo.
- 2 Inserisci o verifica numero d'oggetto / EGID, tipo d'impianto, contatore e riferimenti richiesti. Una proposta d'indirizzo non identifica automaticamente il contatore giusto.
- 3 Scegli tipo di controllo, data e periodicità adatti al dossier nei campi previsti.
- 4 Completa partecipanti, risultati e caselle pertinenti in base al controllo svolto. Verifica nome, numero K e firme visualizzate.
- 5 Aggiungi protocollo e altri documenti necessari, quindi rileggi il rapporto nell'anteprima di stampa prima della convalida.
- 6 Nelle norme applicate seleziona i riferimenti pertinenti, come NIBT 2025, NIBT 2020 o HT 1985 quando giustificato. Le descrizioni grigie chiariscono le voci: la loro presenza non applica automaticamente una norma al controllo.

Consiglio pratico

L'EGID identifica l'edificio e non sostituisce tutti i riferimenti dell'impianto. Distingui cliente, proprietario e oggetto controllato.

Risultato da verificare

Impianto, contatore, date, partecipanti e allegati appartengono allo stesso controllo.

11 · Compilare il rapporto di sicurezza (RS)

Progetto → + → Rapporto di sicurezza

RAPPORTO DI SICUREZZA DELL'IMPIANTO ELETTRICO (RASI)				secondo RS 734.272.3	
Proprietario Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000		Organo di controllo N. K: K-... Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.:			
Amministrazione Nome e cognome Indirizzo completo		Installatore N. I: I-... Nome dell'azienda Indirizzo completo			
Luogo / Oggetto					
Indirizzo Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne			Oggetto N.:		
Genere:			Contatore N.:		
Controllo effettuato ☐ Controllo finale ☐ Controllo di collaudo ☐ Controllo periodico Data CF: Data CC/CP:		Periodicità: ☐ 1 anno ☐ 3 anni ☐ 5 anni ☐ 5 anni (Schll) ☐ 10 anni ☐ 20 anni		Tipo di impianto ☐ Nuovo ☐ Esistente ☐ Ampliamento ☐ Trasformazione ☐ Speciale ☐ Provvisorio	
Parte interessata ...					
Norme applicate: NIBT (SN 411000:2025) Particolarità: ...					
Sistema di messa a terra: ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ TT					
Interruttore di sovracorrente generale IN ... A					
Interruttore di sovracorrente al punto di connessione dell'impianto		I cc inizio		I cc fine	
R iso					
Tipo, caratteristica		I N [A]		L-PE [A]	
I sottoscritti confermano che gli impianti realizzati e / o controllati sono conformi alle norme in vigore e alle regole dell'arte, sono conformi alle regole della tecnica riconosciute al momento della costruzione e che il controllo secondo le norme RaSi 734.27 OIBT (in particolare art. 3 e 4) ha avuto luogo. Questo documento è parte integrante dell'ispezione / del controllo e deve essere conservato almeno fino alla successiva ispezione / controllo, in conformità all'art. 5 dell'OIBT. Il proprietario o il suo rappresentante designato si assicura che gli impianti elettrici rispondano costantemente ai requisiti degli art. 3 e 4.					
Firma Installatore / Titolare Autorizzazione					
Nome:					
Data:					

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Redigere il rapporto di controllo e le lettere

Percorso · premi in questo ordine

Progetto → + → Rapporto di controllo

Il rapporto raccoglie i difetti constatati. Puoi aggiungere solo il rapporto, solo le due lettere oppure l'insieme.

- 1 Scegli Solo rapporto, Solo due lettere o Rapporto + due lettere in base alle pagine già presenti. Le lettere sono accompagnamento e avviso di eliminazione dei difetti.
- 2 Nella pagina delle constatazioni aggiungi una riga di difetto. Indica edificio, piano e locale per permettere al destinatario di ritrovare il punto.
- 3 Scrivi la constatazione o inserisci una proposta della biblioteca. Completa le parti variabili e verifica il riferimento associato.
- 4 Compila i campi di termine e rileggi date o scadenze riprese nelle lettere. Usa una formulazione precisa e adatta al dossier.
- 5 Aggiungi una foto utile se necessario e rileggi destinatario, indirizzo, oggetto, chiusura e firma delle lettere. Controlla tutto nell'anteprima.
- 6 Verifica i blocchi amministrazione e installatore e i dati ripresi nelle lettere. NPA e località sono sotto la via; controlla anteprima e posizione nella tua busta a finestra.

Consiglio pratico

Aggiungere solo le lettere evita un'altra pagina di constatazioni quando il rapporto esiste già. Verifica le pagine presenti prima di aggiungerne altre.

Risultato da verificare

Ogni constatazione descrive cosa è stato osservato e dove. Le lettere corrispondono al rapporto e ai termini inseriti.

12 · Redigere il rapporto di controllo e le lettere

Progetto → + → Rapporto di controllo

RAPPORTO DI CONTROLLO	
Proprietario Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000	Organo di controllo / Installatore N. K: K- Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.:
Amministrazione	Installatore
Tel.:	N. I.:
Luogo / Oggetto	
Indirizzo Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne	Oggetto N.:
Genere:	Contatore N.:
Periodicità:	Termine di rimozione:
Data di controllo:	Nome del controllore: Alex Exemple

+

AGGIUNGI DIFETTO

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Cercare e inserire una constatazione NIBT

Percorso · premi in questo ordine

Biblioteca → Ricerca → Constatazione

La biblioteca aiuta a trovare formulazioni e riferimenti. La ricerca usa parole e contesto disponibili; scegli tu la proposta appropriata.

- 1** Seleziona prima la riga del rapporto che deve ricevere il testo. Questa scelta indica a Inspectra la destinazione.
- 2** Apri la biblioteca e digita parole concrete, un'abbreviazione comune o un numero d'articolo. Prova una ricerca più breve se i risultati non sono adatti.
- 3** Esplora rubriche e filtri, inclusi preferiti, recenti e impianti speciali. Leggi il testo completo prima dell'inserimento.
- 4** Inserisci con l'azione prevista o trascina e rilascia quando supportato sul computer. Su mobile usa l'azione tattile proposta.
- 5** Completa i valori mancanti con gli elenchi: apparecchio, calibro, conduttore, unità o altro dettaglio. Rileggi il risultato nel rapporto.

Consiglio pratico

Il pannello Norme per epoca offre cronologia e riferimenti di datazione. La constatazione scelta deve comunque essere adatta al controllo reale.

Risultato da verificare

Il testo è nella riga corretta, i campi variabili sono completi e il riferimento è stato verificato.

13 · Cercare e inserire una constatazione NIBT

Biblioteca → Ricerca → Constatazione

Libreria

Gestisci

Cerca...

Edifici

Piani

Stanze

NIBT 2025

Tipi e materiale

Tutti

Affina

> 01 INTRODUCTION – ALIMENTATION GENERALE

84

> 02 TABLEAUX

254

> 03 CANALISATIONS FIXES

131

> 04 BOITES DE JONCTION

16

> 05 INTERRUPTEURS

52

> 06 PRISES DE COURANT

66

> 07 CANALISATIONS MOBILES

49

> 08 RECEPTEURS

192

> 09 INSTALLATIONS SPECIALES

267

> 10 NOTIFICATION

76

Importa articoli

Aggiungi articolo

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Preferiti e biblioteca personale

Percorso · premi in questo ordine

Biblioteca → Preferiti / Rubriche / Azioni elemento

Organizza formulazioni frequenti ed elementi personali. Un preferito facilita la ricerca; l'inserimento copia il contenuto nel rapporto.

- 1 Attiva la stella di una constatazione utile e ritrovala nel filtro Preferiti. Disattivala per rimuoverla dalla selezione.
- 2 Usa rubriche e ricerca per distinguere constatazioni, luoghi e altri elementi. Seleziona prima il campo di destinazione nel rapporto.
- 3 Per un elemento personale, usa l'azione di creazione della rubrica, inserisci nome e contenuto comprensibili e salva.
- 4 Usa Modifica o Rinomina, quando disponibili, per correggere i tuoi elementi. Dopo una modifica prova l'inserimento in un rapporto di esercizio.
- 5 Prima di eliminare un elemento, verifica titolo e azione richiesta. Torna nella rubrica per controllare il risultato.
- 6 Per riprendere più formulazioni scegli Importa articoli in biblioteca. Incolla il testo nel formato mostrato «**Titolo / Testo del difetto / N° articolo**», separando gli articoli con Invio o Tab. Apri l'anteprima, controlla ogni elemento e conferma una sola volta. Questo importa articoli della biblioteca, non clienti.

Consiglio pratico

Una frase personale deve restare riutilizzabile. Metti i dati di un singolo cliente nel suo rapporto, non in una formulazione per molti dossier.

Risultato da verificare

I preferiti sono facili da trovare e gli elementi personali restano chiari fuori dal contesto originale.

Aggiungere e gestire foto dei difetti

Percorso · premi in questo ordine

Rapporto di controllo → Riga di constatazione → Foto

La foto deve identificare difetto e posizione. L'applicazione accetta una foto per difetto.

- 1 Seleziona la riga che deve ricevere l'immagine. Verifica edificio, piano e locale prima di continuare.
- 2 Scegli importazione immagine o fotografia, secondo il dispositivo. Autorizza la fotocamera quando il browser lo chiede.
- 3 Mantieni una distanza sufficiente per riconoscere l'elemento e verifica nitidezza e luce. Evita dati personali estranei alla constatazione.
- 4 Attendi il caricamento. Controlla che la foto sia sul difetto giusto e il testo resti leggibile.
- 5 Per rimuoverla usa l'eliminazione e leggi la conferma. Prima di sostituirla conserva sul dispositivo l'originale utile, poi importa la nuova immagine.

Consiglio pratico

Con una sola immagine per difetto, scegli l'inquadratura più esplicita. Osservazioni indipendenti possono essere descritte in constatazioni separate.

Risultato da verificare

La foto corrisponde al testo, resta nitida nell'anteprima PDF e non copre campi.

Compilare i protocolli di misure

Percorso · premi in questo ordine

Progetto → + → **Protocollo di prove e misure / Electro**

Il protocollo raccoglie indicazioni e valori misurati. Per il protocollo di prove puoi scegliere pagina 1, pagina 2 o entrambe.

- 1** Scegli le pagine necessarie. La versione Electro è un documento distinto: verifica il tipo di protocollo.
- 2** Completa le informazioni generali e controlla gli strumenti proposti dal profilo. Inserisci i risultati d'esame nei campi corrispondenti.
- 3** Identifica ogni circuito prima di inserire protezioni, conduttori e misure. Verifica unità e colonne, in particolare lcc.
- 4** Sul computer seleziona le celle e trascina la maniglia per continuare una serie; tieni premuto Maiusc per copiare i valori. Verifica la destinazione.
- 5** Sul telefono seleziona la cella: il quadratino in basso a destra copia, quello in basso a sinistra continua la serie (+1). Trascina fino all'ultima cella desiderata e verifica i valori. Annulla nel protocollo permette di annullare il riempimento. Aggiungi una pagina se serve.

Consiglio pratico

Un valore ripetuto deve valere davvero per i circuiti selezionati. L'automazione non verifica che le misure siano state eseguite su quei circuiti.

Risultato da verificare

Ogni riga identifica un circuito, le unità sono coerenti e i campi necessari sono compilati.

16 · Compilare i protocolli di misure

Progetto → + → Protocollo di prove e misure / Electro

PROTOCOLLO DI COLLAUDO - MISURE		secondo USIE123-5
Proprietario Camille Exemple Rue Exemple 20 1000 Lausanne Tel.: 0210000000		Organo di controllo N. K: K-... Alex Exemple · Démo Électricité Rue Exemple 12 1000 Lausanne Tel.:
Amministrazione Nome dell'amministrazione Indirizzo completo		Installatore elettricista N. I: I-... Nome dell'installatore Indirizzo completo
Luogo / Oggetto		
Indirizzo Inst.: Rue Exemple 201000 Lausanne Genere:		Oggetto N.: Contatore N.:
Controllo effettuato ☐ Prima verifica (art. 24 cpv. 1) ☐ Controllo finale ☐ Controllo di collaudo ☐ Controllo periodico ☐ Controllo a campione Data CF: Data CC/CP:	Tipo di impianto ☐ Nuovo ☐ Esistente ☐ Ampliamento ☐ Trasformazione ☐ Speciale ☐ Provvisorio	Perimetro / Osservazioni Osservazioni...
1. Esame visivo		
☐ Scelta/issaggio materiale ☐ Protezione contatti diretti ☐ Istruzioni del fabbricante rispettate ☐ Organi interruzione/sezionam. ☐ Sicurezza / Interruttore di revisione ☐ Barriere tagliafuoco ☐ Canalizzazioni (dimensionamento / disposizione) ☐ Identificazione dei circuiti e interruttori di sovracorrente ☐ Accessibilità materiale ☐ Altro...	Modo di protezione ☐ TN-S ☐ TN-C ☐ TN-C-S ☐ Sch III ☐ ... Terra ☐ Fondazioni ☐ Profondità ☐ Nastro ☐ Altro... ☐ Collegamenti equipotenziali principali ☐ Collegamenti equipotenziali supplementari ☐ Disposizione degli apparecchi BUS in TP/TS ☐ Linea BUS / Attuatori ☐ Scelta/regolazione protezioni ☐ Schemi, avvertenze	
2. Prove & Misure		
☐ Continuità PE e PA ☐ Sgancio automatico in caso di guasto ☐ Campo rotante prese 3ph Tensione di rete (V)	☐ Prove interruttori diff. ☐ Caduta di tensione Osservazioni	
Strumenti di misura	Controllo secondo (norma ed edizione) NIBT (SN 411000:2025)	

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Importare misure XML Metrel

Percorso · premi in questo ordine

Protocollo di misure → Importa XML Metrel / Tutorial Metrel

L'importazione trasferisce misure da un XML compatibile con il percorso Metrel previsto da Inspectra. Prepara il file prima di iniziare.

- 1 In Metrel ES Manager segui il tutorial visualizzato: menu cartella, Export, Verso XML (Basic PAT Export), poi Basic PAT Export.
- 2 Salva l'XML in un luogo accessibile dal computer o telefono. Un PDF di misure non è un file XML da importare.
- 3 Apri il progetto modificabile corretto e il protocollo di destinazione. Conserva una copia del lavoro esistente se sostituisci misure già inserite.
- 4 Scegli Importa XML Metrel, seleziona il file e attendi il riepilogo di impianti, circuiti e celle importati.
- 5 Rileggi nomi dei circuiti, raggruppamento degli impianti, protezioni, unità e valori. Completa i campi assenti nel file.

Consiglio pratico

Una nuova importazione può sostituire le misure dell'area di destinazione. Verifica progetto e file prima della selezione definitiva.

Risultato da verificare

Il numero dei circuiti corrisponde all'esportazione. Se non ne vengono trovati, controlla il formato e riprova con l'XML corretto.

Dettare un protocollo e verificare la proposta

Percorso · premi in questo ordine

Protocollo di misure → Dettatura

La dettatura assistita trasforma la descrizione in celle proposte. Servono chiave IA configurata e connessione; rileggi prima di applicare.

- 1** Apri la dettatura nel protocollo modificabile. Se manca la chiave, scegli Configura chiave IA e torna al protocollo.
- 2** Autorizza il microfono. Tieni premuto per parlare, rilascia per una pausa e riprendi se serve. Puoi aggiungere testo digitato.
- 3** Descrivi un circuito alla volta indicando identificativo, campo e unità. Per un valore comune dichiara esplicitamente i circuiti interessati.
- 4** Scegli Invia all'IA e attendi l'analisi. Leggi ciò che l'IA ha capito, poi le schede circuito e le celle proposte.
- 5** Tocca le proposte da escludere. Controlla soprattutto le etichette ambra e le incertezze, poi Applica. Rileggi la tabella dopo l'inserimento.
- 6** Applica resta disabilitato prima dell'invio all'IA e della ricezione di una proposta. Il riempimento audio IA non funziona senza rete. Dopo un errore conserva il testo, ripristina la connessione e invia una richiesta breve e precisa. Usa Annulla nel protocollo se il risultato applicato è errato.

Consiglio pratico

Se il microfono non è disponibile, autorizzalo nelle impostazioni del sito o scrivi il testo. Dopo un timeout puoi reinviare le registrazioni conservate.

Risultato da verificare

Sono state applicate solo celle verificate, al circuito corretto e con l'unità corretta.

Compilare il protocollo fotovoltaico

Percorso · premi in questo ordine

Progetto → + → **Protocollo PV**

Il protocollo fotovoltaico comprende più pagine per impianto, verifiche e misure. I dati devono corrispondere all'impianto visitato.

- 1 Aggiungi il protocollo PV e scorri prima le pagine per capire quali informazioni rilevare.
- 2 Verifica indirizzo, partecipanti e dati generali. Completa caratteristiche richieste di moduli, stringhe, inverter e collegamenti.
- 3 Compila controllo visivo e prove eseguite. Usa caselle e campi previsti per i risultati pertinenti.
- 4 Inserisci dati di calcolo e misure con le unità. Quando l'app calcola un risultato, verifica prima i dati di partenza.
- 5 Rileggi ogni pagina, firme e documenti complementari. Controlla le tabelle nell'anteprima di stampa prima della convalida.

Consiglio pratico

Non copiare caratteristiche di un altro impianto senza verificarle. Le pagine PV possono avere diciture bilingui anche con un'interfaccia in un'altra lingua.

Risultato da verificare

Caratteristiche, osservazioni, misure e firme sono coerenti in tutte le pagine.

Compilare il protocollo della stazione di ricarica

Percorso · premi in questo ordine

Progetto → + → Protocollo stazione di ricarica

Il protocollo EV documenta stazione, controllo visivo e risultati inseriti per il punto di ricarica.

- 1 Aggiungi il protocollo della stazione di ricarica al progetto dell'impianto interessato.
- 2 Compila posizione, identificazione e caratteristiche richieste della stazione. Verifica dati del cliente e del controllore.
- 3 Completa le righe del controllo visivo secondo ciò che è stato verificato. Leggi ogni dicitura prima di selezionare una casella.
- 4 Inserisci prove e misure nei rispettivi campi con le unità corrette. Aggiungi osservazioni utili a comprendere il risultato.
- 5 Controlla data, firme, corrispondenza con altri documenti e anteprima di stampa. Aggiungi i documenti complementari necessari.

Consiglio pratico

Con più stazioni, assegna un identificativo chiaro a ogni oggetto o protocollo. Un indirizzo comune non basta a distinguere i punti di ricarica.

Risultato da verificare

Il documento identifica senza ambiguità la stazione e i relativi risultati.

Aggiungere PDF esterni

Percorso · premi in questo ordine

Progetto → + → Importa PDF

Aggiungi pagine ricevute all'esterno, per esempio una planimetria o un allegato. Le pagine importate vengono mostrate come immagini nel rapporto.

- 1 Crea o apri prima un progetto salvato nella scheda di un cliente. Verifica che il rapporto sia modificabile e la connessione disponibile.
- 2 Scegli Importa PDF e seleziona il file. Controlla il nome per non aggiungere un documento di un altro cliente.
- 3 Attendi l'importazione di pagine e immagini senza chiudere il progetto.
- 4 Scorri tutte le pagine aggiunte. Verifica orientamento, formato, ordine, leggibilità e pagine inutili.
- 5 Se l'importazione si interrompe, leggi il messaggio: le pagine già importate possono essere conservate. Riprendi solo la parte mancante per evitare duplicati.

Consiglio pratico

Il testo del PDF importato non si modifica come un campo del rapporto. Correggi il file sorgente e sostituisci l'allegato se necessario.

Risultato da verificare

Tutte le pagine previste sono presenti una sola volta e restano leggibili in stampa.

Convalidare, archiviare e correggere un rapporto

Percorso · premi in questo ordine

Scheda cliente → Progetto → Convalida; rapporto convalidato → Cronologia

La convalida crea una versione datata con PDF d'archivio e rende il rapporto di sola lettura. Esegui la dopo la revisione completa.

- 1 Verifica che le ultime modifiche siano salvate e la connessione attiva. Rileggi tutte le pagine e l'anteprima.
- 2 Scegli Convalida nelle azioni del progetto o nel rapporto. Leggi la conferma e scegli Convalida e archivia.
- 3 Attendi generazione e salvataggio del PDF. La convalida è conclusa solo dopo il messaggio di successo e il banner di sola lettura.
- 4 Apri Cronologia per ritrovare versioni ed eventi di convalida o sblocco.
- 5 Per correggere, il proprietario usa Sblocca. Dopo le modifiche il rapporto deve essere convalidato nuovamente. Verifica poi quale versione trasmettere.

Consiglio pratico

Un errore di salvataggio annulla la convalida. Mantieni aperto il lavoro, ripristina la connessione e riprova; verifica lo stato effettivo prima dell'invio.

Risultato da verificare

Compare il banner di rapporto convalidato e archiviato e il PDF corrisponde alla versione riletta.

Scegliere cosa fatturare e inviare

Percorso · premi in questo ordine

Clienti → **scheda cliente** → **progetto** → **Gestione**

Non tutti i progetti richiedono fattura, invio al cliente e trasmissione al gestore di rete. Imposta separatamente le tre esigenze alla creazione o in seguito.

- 1 Nel nuovo progetto inserisci il nome e le opzioni per fatturazione, invio al cliente e trasmissione al gestore di rete, poi crea il progetto.
- 2 Per un progetto esistente apri il monitoraggio nella sua scheda. Attiva o disattiva ogni esigenza e salva. Alcune opzioni richiedono l'autorizzazione corrispondente.
- 3 Per più progetti dello stesso cliente apri il monitoraggio multiplo, seleziona le schede e imposta le azioni. Scegli Richiesto, Non richiesto o Mantieni per ogni azione.
- 4 Le azioni non richieste vengono escluse dai relativi elenchi automatici. Verifica le schede ed elenchi. Fatture e invii già effettuati restano conservati.

Consiglio pratico

Non richiesto non significa inviato o pagato. Le opzioni organizzano il lavoro e non modificano contenuto validato o obblighi da stabilire per il caso.

Risultato da verificare

Restano da gestire solo le azioni realmente previste per il progetto.

Inviare i rapporti al cliente

Percorso · premi in questo ordine

Scheda cliente → Invio cliente

Inspectra prepara il messaggio e rende disponibili i PDF convalidati. Completi l'invio nel programma di posta, aggiungendo personalmente gli allegati.

- 1 Convalida i rapporti necessari e apri Invio cliente sulla scheda corretta.
- 2 Seleziona i rapporti. Controlla nomi, date di convalida e precedenti indicazioni d'invio.
- 3 Rileggi il destinatario proposto dalla scheda. Puoi cambiarlo per questo invio senza modificare l'e-mail salvata del cliente.
- 4 Scegli Prepara e-mail. Nel programma di posta rileggi oggetto e testo e allega i PDF. Il primo può aprirsi automaticamente; gli altri sono disponibili tramite i pulsanti PDF.
- 5 Controlla gli allegati e invia dalla posta. Torna in Inspectra e scegli Ho inviato per registrare l'azione.
- 6 Con bexio, **«Factures à envoyer»** permette di scegliere le fatture disponibili del cliente. Verifica progetto, numero, stato e PDF e allegale ai rapporti scelti. Non emette una fattura in bozza e non sostituisce la verifica in bexio.

Consiglio pratico

Preparare una e-mail non dimostra che sia partita. Ho inviato registra la tua conferma e non spedisce direttamente il messaggio.

Risultato da verificare

Il messaggio è nella posta inviata con i PDF corretti e l'indicazione compare sulla scheda cliente.

Preparare la trasmissione al gestore di rete

Percorso · premi in questo ordine

Scheda cliente → Invio GRD

Inspectra aiuta a scegliere il gestore e preparare i documenti. Il caricamento o l'invio si conclude sul portale o nel programma di posta indicato.

- 1 Apri Invio GRD e seleziona i rapporti convalidati da trasmettere.
- 2 Verifica il gestore proposto dall'indirizzo. Se ci sono più gestori o la proposta è errata, usa Cambia e cerca il nome corretto.
- 3 Leggi metodo e indicazioni mostrati. Usa il portale proposto oppure l'e-mail solo quando questa opzione è prevista nella schermata.
- 4 Scarica i PDF e riporta i dati necessari: proprietario, impianto, EGID, contatore, tipo e data del controllo, organo e numero K. Rispetta il formato richiesto.
- 5 Completa il deposito sul portale o l'invio dalla posta, poi torna in Inspectra e scegli Ho trasmesso.

Consiglio pratico

Inspectra fornisce il dossier convalidato in un unico PDF. Se servono file separati, preparali prima. Senza un canale confermato, chiedi informazioni al gestore.

Risultato da verificare

Il destinatario ha ricevuto i documenti dal canale scelto e la trasmissione è registrata sulla scheda.

Stampare, esportare e conservare i documenti

Percorso · premi in questo ordine

Rapporto → **Stampa / Esporta**; **Scheda cliente** → **Esporta**

L'anteprima permette di verificare l'impaginazione. L'esportazione cliente recupera i rapporti convalidati disponibili in una cartella o ZIP, secondo il browser.

- 1 Apri anteprima o stampa del rapporto. Controlla pagine, margini, firme, foto e tabelle.
- 2 Per un PDF locale tramite stampa scegli la destinazione PDF del browser. Controlla formato carta, scala e intestazioni del browser.
- 3 Per conservare le versioni convalidate apri la scheda cliente e scegli Esporta. Se supportato, seleziona la cartella di destinazione.
- 4 Se viene scaricato uno ZIP, estrailo e apri alcuni PDF. Leggi eventuali messaggi di recupero incompleto.
- 5 Scegli nome e posizione riconoscibili. Prima di inviare verifica di usare la versione d'archivio voluta, non una vecchia anteprima.
- 6 Fatture e preventivi hanno un lettore PDF integrato. Se fallisce, apri separatamente o scarica e verifica il blocco popup. Per le buste a finestra prova una stampa al 100 % senza intestazioni del browser: i formati variano.

Consiglio pratico

Un PDF esportato è una copia da conservare o condividere. Non ricrea un progetto Spectra modificabile con tutti i dati originali.

Risultato da verificare

I file si aprono con le pagine attese. Ogni documento segnalato come mancante è stato recuperato o identificato.

Pianificare un appuntamento

Percorso · premi in questo ordine

Agenda → **Giorno / Settimana / Mese** → **Nuova fascia**

L'agenda collega una fascia oraria, un cliente e un collaboratore. Colori e viste facilitano la lettura della giornata e del carico del team.

- 1** Scegli Giorno, Settimana o Mese. Usa frecce, selettore di data e ritorno a oggi per raggiungere il giorno desiderato.
- 2** Crea un appuntamento da uno spazio libero o dall'azione di aggiunta e inserisci il titolo dell'attività.
- 3** Cerca il cliente, verifica l'indirizzo e scegli la persona assegnata quando il ruolo lo consente.
- 4** Inserisci data, inizio e fine oppure usa Giornata / Mattino / Pomeriggio. Scegli categoria e opzioni utili.
- 5** Salva. Se vengono segnalati collisioni, pause o orari non ammessi, rileggi le fasce e correggi l'appuntamento prima di continuare.

Consiglio pratico

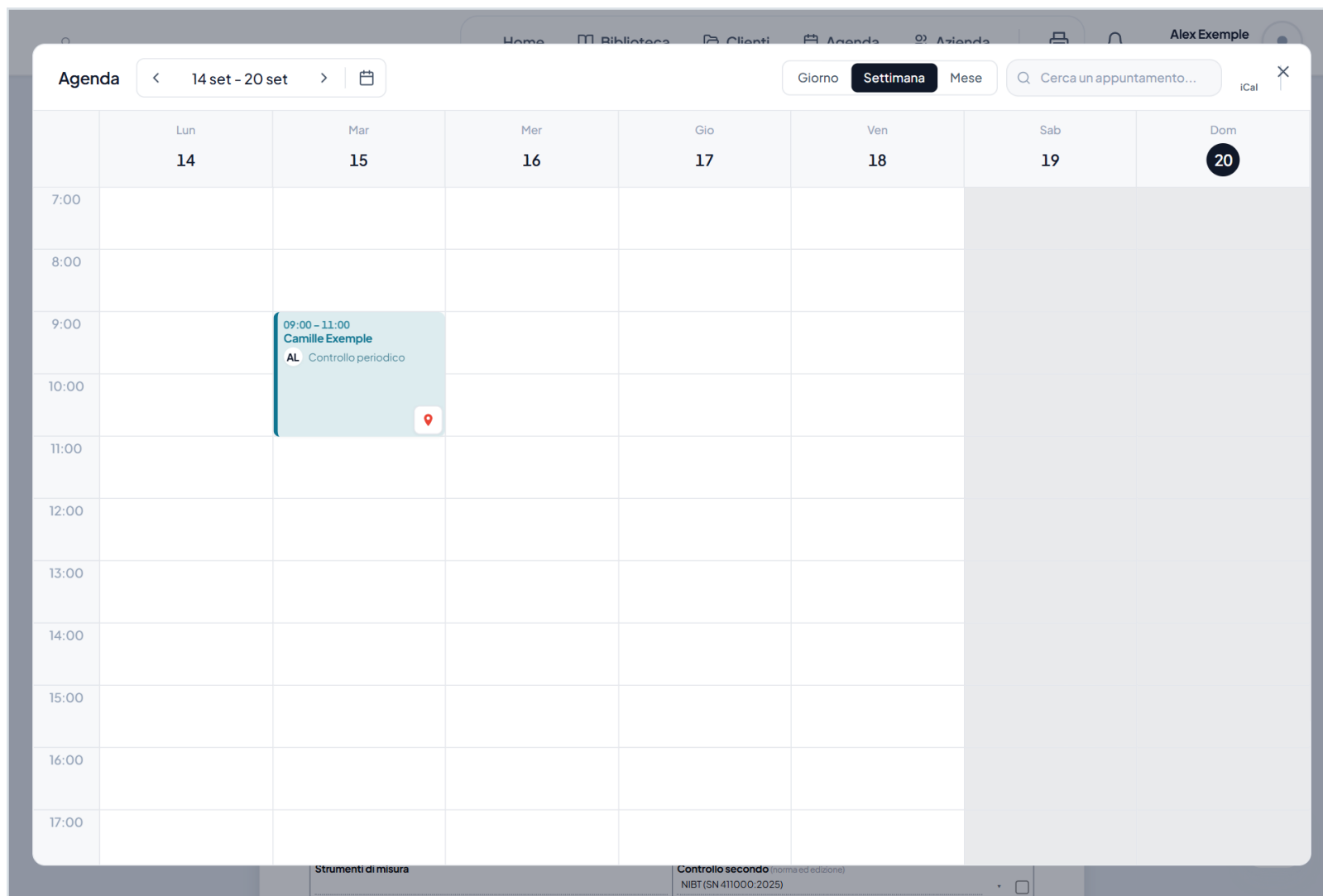
Verifica l'indirizzo proposto per ogni intervento. L'impianto può trovarsi altrove rispetto all'indirizzo di corrispondenza.

Risultato da verificare

L'appuntamento ha data, durata, cliente e collaboratore corretti.

27 · Pianificare un appuntamento

Agenda → **Giorno** / **Settimana** / **Mese** → Nuova fascia



Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Spostare, ripetere ed esportare appuntamenti

Percorso · premi in questo ordine

Agenda → Appuntamento → Modifica / Altre opzioni

Puoi adattare appuntamenti esistenti e creare serie ricorrenti. Le azioni sulle serie richiedono di scegliere a quali occorrenze applicarle.

- 1** Apri l'appuntamento per modificare i campi. Sul computer puoi usare trascinamento e maniglie di durata, quando disponibili; verifica poi i nuovi orari.
- 2** Sul telefono apri la scheda per modifiche precise. Per trascinare occorre selezionare correttamente l'appuntamento prima di spostarlo.
- 3** In Ripetizione scegli frequenza e data di fine. Controlla il periodo prima di creare la serie.
- 4** Per modificare o eliminare scegli Questa occorrenza o la serie da questa occorrenza, come indicato nella conferma. Non confondere gli appuntamenti precedenti con l'ambito annunciato.
- 5** Usa Esporta .ics per un appuntamento o quelli futuri e importa poi il file nel calendario esterno.

Consiglio pratico

ICS è un'esportazione puntuale e non attiva una sincronizzazione continua. Una settimana chiusa può impedire modifiche secondo i diritti.

Risultato da verificare

Date e durate sono corrette e sono cambiate solo le occorrenze desiderate.

Pianificare il team nell'agenda globale

Percorso · premi in questo ordine

Agenda → Agenda globale → Team

La vista settimanale riunisce il team. Richiede il diritto di consultare le agende; le modifiche dipendono da autorizzazioni separate.

- 1 Nell'agenda apri Agenda globale accanto a Giorno, Settimana e Mese. Scegli la settimana; sul telefono usa la scelta dei giorni o scorri orizzontalmente.
- 2 La colonna Team mostra foto o iniziale e nome. Ogni cella identifica persona e giorno. Libero indica la durata disponibile; Pieno e lo sfondo leggermente rosso segnalano una giornata occupata. Riposo indica un giorno non lavorativo.
- 3 Leggi le fasce disponibili sotto l'indicazione di disponibilità ed espandi le altre se proposte. Il calcolo dipende da orario aziendale o individuale, pause e appuntamenti.
- 4 Premi + nella cella desiderata per aggiungere un evento per quella persona e quel giorno. Verifica assegnazione e orari prima di salvare.
- 5 Con i diritti necessari trascina un appuntamento verso un altro giorno o collaboratore. Sul telefono tienilo premuto prima di trascinarlo. Verifica gli orari dopo il rilascio; gli appuntamenti sovrapposti appaiono affiancati.

Consiglio pratico

Mostrare una sovrapposizione non risolve il conflitto. Un rifiuto può dipendere da diritti, limiti nel passato o periodi chiusi.

Risultato da verificare

Ogni appuntamento è assegnato correttamente e la disponibilità corrisponde agli orari impostati.

Seguire scadenze e preparare promemoria

Percorso · premi in questo ordine

Home / Notifiche · Agenda · Azienda → Promemoria

Scadenze dei clienti e promemoria aiutano a organizzare il seguito. I promemoria degli appuntamenti e i solleciti delle fatture hanno finalità diverse.

- 1 Clienti → scheda interessata: verifica ultimo e prossimo controllo, telefono ed e-mail. Dopo una modifica di periodicità o data rileggi scadenza e promemoria.
- 2 Home → campana notifiche oppure Azienda → Promemoria: apri quello interessato. I promemoria degli appuntamenti dipendono dai diritti sui propri o su quelli del team; i richiami di controllo hanno un diritto separato.
- 3 Senza telefono non si possono inviare SMS. Con un'e-mail utilizzabile resta possibile il promemoria per posta elettronica. Verifica destinatario, data, ora, indirizzo e testo.
- 4 Secondo la modalità SMS l'invio avviene manualmente dal telefono, su richiesta oppure automaticamente tramite l'operatore configurato. Aprire il messaggio non basta: in modalità manuale invialo e conferma l'azione quando richiesto.
- 5 L'invio registrato viene condiviso per evitare ripetizioni da altri amministratori. Controlla risultato ed errori; una notifica scomparsa non prova che il cliente abbia letto il messaggio.

Consiglio pratico

Imposta i diritti in Azienda → Team → membro → Diritti di accesso. Le impostazioni SMS sono in Azienda → Promemoria. Un SMS di prova è reale e può essere fatturato.

Risultato da verificare

I promemoria riguardano persone e scadenze corrette; gli errori segnalati sono stati trattati.

Comprendere i ruoli e gestire gli account

Percorso · premi in questo ordine

Azienda → Account e abbonamento ; Azienda → Team

Ogni persona usa il proprio account. Il proprietario crea gli account e imposta ruoli di proprietario, responsabile, segreteria o collaboratore e relativi diritti.

- 1 Apri Azienda → Account e abbonamento e verifica i posti disponibili. Aggiungere un posto riguarda l'abbonamento e può avere un costo.
- 2 In Crea account inserisci nome, e-mail e password iniziale, poi crea l'account. Copia gli accessi visualizzati e comunicali in modo sicuro.
- 3 La conferma indica se è stata inviata l'e-mail di verifica. Il membro deve aprire il link prima del primo accesso; se necessario richiede un nuovo link dalla schermata di accesso e verifica lo spam.
- 4 Azienda → Team: sulla riga della persona scegli il ruolo ed espandi Diritti di accesso. Imposta clienti, rapporti, fatturazione, agenda, promemoria e ferie secondo il capitolo seguente.
- 5 Prima di pianificare il membro apri Azienda → Team → sua riga → Orari, poi Ferie. Imposta orari effettivi, data di assunzione e diritto alle vacanze. Chiedigli di completare il proprio profilo controllore e firma.

Consiglio pratico

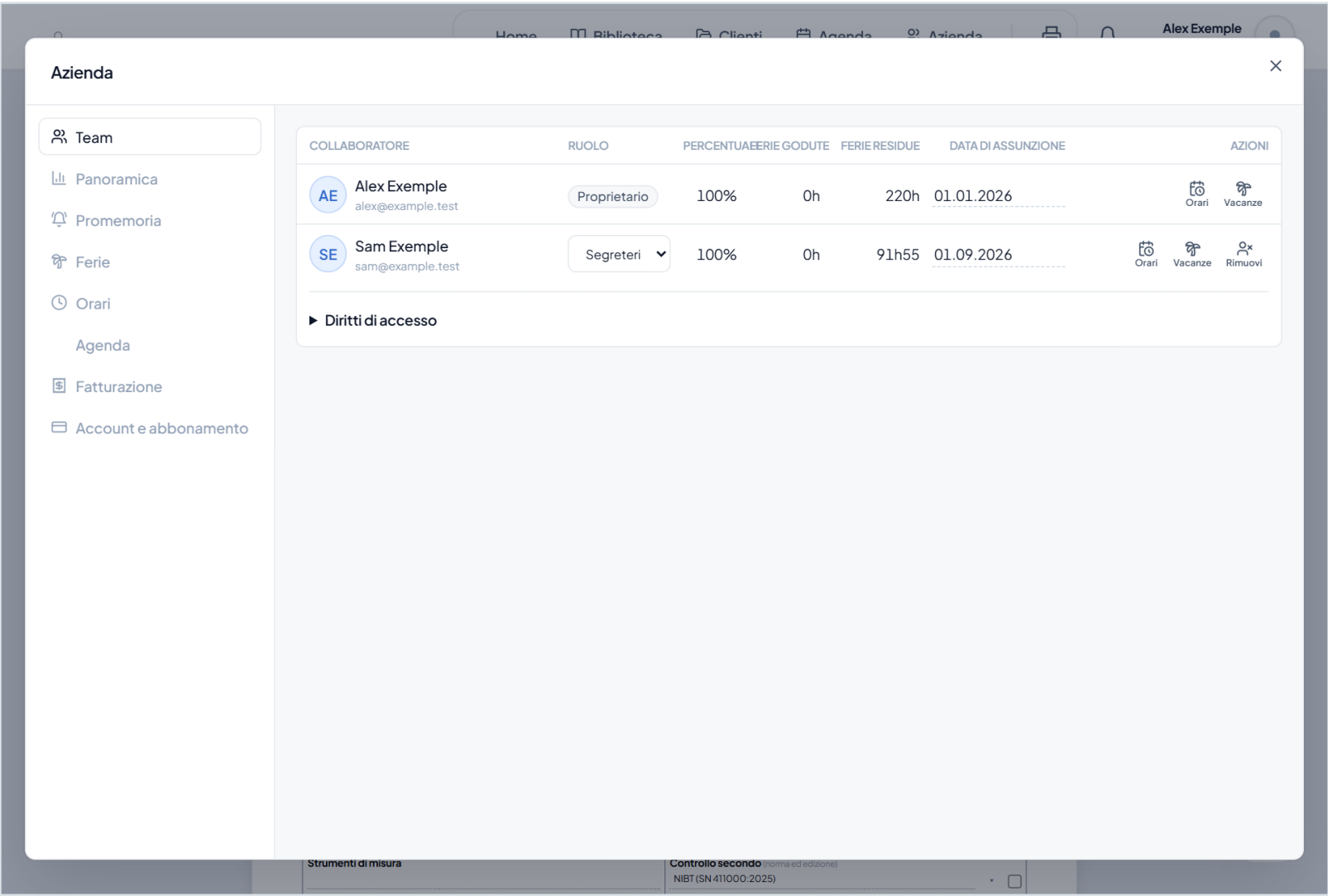
Il diritto di fatturazione può essere assegnato a un membro. Non concede accesso ad abbonamento o impostazioni del proprietario.

Risultato da verificare

Ogni persona accede con il proprio account e il ruolo previsto.

31 · Comprendere i ruoli e gestire gli account

Azienda → Account e abbonamento ; Azienda → Team



Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Assegnare diritti e limiti di modifica

Percorso · premi in questo ordine

Azienda → Team → riga del membro → Diritti di accesso

Il proprietario imposta le autorizzazioni di responsabili, segreteria e collaboratori. Il ruolo è un punto di partenza: verifica le opzioni effettive.

- 1 Apri il membro, verifica ruolo e diritti di accesso. Le modifiche salvate riguardano quella persona, non tutto il team.
- 2 Clienti: distingui aggiunta, modifica delle schede, gestione dei tag e modifica delle date di controllo. Importare una lista richiede il diritto di aggiungere.
- 3 Rapporti: distingui creazione, modifica dei rapporti accessibili, consultazione e modifica di quelli dei colleghi. Invio al cliente e al gestore di rete sono separati. La modifica non concede ulteriori diritti di validazione, eliminazione o sblocco.
- 4 Amministrazione: consenti fatturazione e approvazione o rifiuto delle vacanze secondo le responsabilità. Impostazioni aziendali e abbonamento restano al proprietario.
- 5 Agenda: imposta visualizzazione e modifica delle agende altrui, poi il limite retroattivo: settimana corrente, 7, 30 o 365 giorni, data scelta o nessun limite. I periodi precedenti possono restare consultabili.
- 6 Promemoria: autorizza separatamente appuntamenti propri, appuntamenti dei colleghi e richiami di controllo. Attendi la conferma di salvataggio e verifica con la persona interessata.

Consiglio pratico

Assegna solo gli accessi necessari. Consultare un rapporto non permette di modificarlo; vedere l'agenda globale non permette di spostare gli appuntamenti.

Risultato da verificare

Ogni membro dispone delle azioni previste e del corretto limite di modifica nel passato.

Configurare orari e seguire le ferie

Percorso · premi in questo ordine

Azienda → Orari ; Azienda → Team → Orari / Ferie

Gli orari sono la base della pianificazione. Le funzioni ferie permettono di dichiarare e seguire assenze secondo il ruolo.

- 1 Azienda → Orari: il proprietario definisce giorni, orari, pause e fasce aggiuntive di riferimento, quindi salva.
- 2 Azienda → Team → riga del membro → Orari: definisci giorni e ore effettivi se diversi dall'azienda. Tasso e disponibilità dipendono da questi orari: verifica il risultato rispetto al contratto.
- 3 Sulla stessa riga apri Ferie: imposta data di assunzione, settimane e, se necessario, riporto dell'anno. Salva prima di trattare le richieste. L'orario individuale prevale su quello aziendale.
- 4 Azienda → Ferie: scegli date e periodo, verifica il conteggio e invia la richiesta. Una persona autorizzata può approvare o rifiutare; verifica lo stato risultante.
- 5 Azienda → Panoramica mostra ore e saldi nel periodo scelto. Dopo modifiche contrattuali verifica i risultati; periodi chiusi o diritti limitati possono impedire una correzione.

Consiglio pratico

Imposta orari contrattuali e data di assunzione prima del lavoro quotidiano. Il riporto ferie usa il campo previsto: non è un appuntamento e non va accreditato due volte.

Risultato da verificare

Giorni lavorativi, assenze e fasce dell'agenda sono coerenti per ogni membro.

Preparare la fatturazione aziendale

Percorso · premi in questo ordine

Azienda → Fatturazione

Il proprietario sceglie il software in Azienda → Fatturazione. Le altre persone lo usano con il diritto di gestire la fatturazione.

- 1 Apri Azienda dalla navigazione principale, poi Fatturazione. Scegli il percorso Inspectra classico oppure il collegamento bexio proposto.
- 2 Per Inspectra inserisci ragione sociale e indirizzo con NPA e località su una riga distinta. Copia IBAN e dati bancari da documenti verificati.
- 3 Controlla IVA, condizioni, scadenze e dati aziendali, poi salva. I dati di fatturazione sono distinti dal profilo controllore.
- 4 Per bexio: **«Connecter mon compte bexio»** → autorizzazione su bexio → conferma dell'azienda. Prezzi, IVA, conti e modelli si configurano in bexio, non nel modulo Inspectra classico.
- 5 Apri Fatture nella navigazione principale. Secondo la scelta compare il centro finanziario o il monitoraggio bexio. Verifica un documento di prova prima della fatturazione reale.

Consiglio pratico

Cambiare software non migra le vecchie fatture. Verifica gli archivi nel software originale ed evita doppie fatturazioni.

Risultato da verificare

L'anteprima mostra identità corretta, condizioni previste e sezione di pagamento quando generabile.

Collegare bexio e fatturare da un progetto

Percorso · premi in questo ordine

Azienda → Fatturazione → «**Connecter mon compte bexio**» ; Fatture → «**À facturer**»

Inspectra collega cliente, controllo e documento bexio. Prestazioni, prezzi, condizioni, emissione e invio si completano in bexio. Non serve copiare una chiave API personale.

- 1 Il proprietario preme «**Connecter mon compte bexio**», accede a bexio e autorizza Inspectra. Verifica l'azienda e premi «**Confirmer et utiliser bexio**». Una sessione bexio già aperta può evitare una nuova password.
- 2 Dalla Home, controlli da fatturare, oppure Fatture → «**À facturer**», scegli il controllo e «**Facturer**». Se necessario associa il contatto esistente con «**Utiliser ce client**» o usa «**Ajouter ce client à bexio**». Verifica prima di creare un doppione.
- 3 Prepara il documento e premi «**Continuer dans bexio**». Completa prestazioni, prezzi e condizioni in bexio, quindi emetti o invia da bexio. Uscire dalla lista da fatturare indica che un documento è collegato, non che sia pagato o inviato.
- 4 Torna in Fatture e usa «**Actualiser**» per leggere lo stato ricevuto da bexio. I collegamenti e «**Voir le PDF**» aprono il documento. Anche la scheda cliente conserva il legame con il progetto.

Collegare bexio e fatturare da un progetto

Percorso · premi in questo ordine

Azienda → Fatturazione → «**Connecter mon compte bexio**» ; Fatture → «**À facturer**»

- 5 Per inviarlo con i rapporti apri l'invio al cliente e scegli la fattura disponibile sotto «**Factures à envoyer**». Verifica versione e stato, poi allega davvero i PDF nella posta. Evita un secondo invio se bexio l'ha già trasmessa.
- 6 I vecchi documenti Inspectra restano in «**Historique Inspectra**». Per tornare: Azienda → Fatturazione → «**Gérer la connexion**» → «**Utiliser Inspectra pour les nouveaux documents**». I documenti esistenti non vengono copiati o eliminati.

Consiglio pratico

Controlla un esito incerto con «**Vérifier le résultat**» prima di riprovare. Se il collegamento scade, riconnetti la stessa azienda. Verifica la data di aggiornamento delle copie di consultazione.

Risultato da verificare

L'azienda bexio è corretta, il documento è collegato al controllo giusto e il suo stato reale è verificato in bexio.

Creare una fattura da un controllo

Percorso · premi in questo ordine

Fatture → Nuova Fattura ; scheda cliente → progetto validato → Fatturare

Fatturazione classica Inspectra. Con bexio usa il capitolo sul collegamento bexio; le operazioni contabili si completano in bexio. Fatturare dal progetto conserva il collegamento con il controllo. Puoi anche creare fatture indipendenti nel Centro finanziario.

- 1 Scegli Fattura sul controllo convalidato. Se fatturato altrove, il proprietario può solo contrassegnarlo: il contrassegno non crea una fattura.
- 2 Per una fattura Inspectra verifica cliente, oggetto, data di fatturazione e prestazione. Lascia il numero vuoto per l'assegnazione automatica.
- 3 Aggiungi prestazioni dal catalogo o con Riga libera. Inserisci descrizione, quantità e prezzo unitario, poi controlla ogni totale.
- 4 Aggiungi eventuale ribasso o sconto per pagamento anticipato e verifica subtotale, IVA, totale e condizioni. Lo sconto anticipato dipende dai termini di pagamento.
- 5 Scegli Genera fattura e attendi salvataggio e anteprima. Controlla il PDF e ritrova il documento nel Centro finanziario.

Consiglio pratico

Chiudere una fattura in compilazione può perdere il contenuto. Se è salvata ma l'anteprima fallisce, riprendi la stessa fattura senza crearne un duplicato.

Risultato da verificare

Numero, destinatario e totale sono corretti; il progetto mostra collegamento o contrassegno di fatturazione esterna.

36 · Creare una fattura da un controllo

Fatture → Nuova Fattura ; scheda cliente → progetto validato → Fatturare

HomeBibliotecaClientiAgendaAzienda

Alex Exemplealex@example.test

Nuova Fattura

NUMERO FATTURA

F-2026-001

DATA FATTURA

15.09.2026

DESTINATARIO (CLIENTE)

Exemple Camille — Rue Exemple 201000 Lausanne

DATA DELLA PRESTAZIONE

15.09.2026

OGGETTO / IMPIANTO

Rue Exemple 201000 Lausanne

Descrizione	Quantità	Prezzo Unitario	Prezzo Totale
Controllo dell'impianto e documentazione	1	380	380.00

Dal Catalogo

+ Riga Libera

Sconto %

Sconto cassa %

Subtotale (IVA esc.):

380.00

IVA (8.1%):

30.78

Totale IVA inclusa

410.78

CHF:

Annulla

Genera Fattura

Strumenti di misura

Controllo secondo (norma ed edizione)
NIBT (SN 411000:2025)

Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Usare catalogo e preventivi

Percorso · premi in questo ordine

Fatture → Catalogo / Preventivi → Nuovo Preventivo

Fatturazione classica Inspectra. Con bexio usa il capitolo sul collegamento bexio; le operazioni contabili si completano in bexio. Il catalogo evita di riscrivere le prestazioni. Un preventivo prepara un'offerta commerciale e può diventare una fattura.

- 1 Con il diritto di fatturazione apri Fatture → Catalogo per creare o modificare prestazioni, descrizione, prezzo e campi proposti, poi salva. Per bexio usa il catalogo e i documenti bexio.
- 2 In fattura o preventivo scegli Dal catalogo e cerca la prestazione. Verifica descrizione e quantità dopo l'inserimento.
- 3 Apri Preventivi → Nuovo preventivo. Scegli cliente, righe, eventuali riduzioni e condizioni.
- 4 Genera il preventivo, controlla l'anteprima e trasmetti il PDF dal canale desiderato.
- 5 Dopo l'accettazione usa Converti in fattura sul preventivo corretto. Verifica documento risultante, numero, date e collegamento.
- 6 Il preventivo nativo non richiede una data futura della prestazione: compila le date del preventivo presenti nel modulo. Verifica destinatario, condizioni e tutte le pagine PDF prima di inviare.

Consiglio pratico

Le modifiche al catalogo preparano i prossimi inserimenti. Rileggi separatamente i documenti esistenti senza presumere che si aggiornino automaticamente.

Risultato da verificare

Preventivo e fattura corrispondono alla prestazione concordata; la conversione non è stata avviata più volte per errore.

Seguire e riconciliare i pagamenti

Percorso · premi in questo ordine

Fatture → **Pagamenti**

Fatturazione classica Inspectra. Con bexio usa il capitolo sul collegamento bexio; le operazioni contabili si completano in bexio. La riconciliazione confronta un file bancario con le fatture. Inspectra propone corrispondenze da verificare prima di registrare i pagamenti.

- 1 Scarica dall'e-banking un avviso camt.054 o estratto camt.053 compatibile in formato XML.
- 2 Apri Pagamenti e seleziona o trascina il file. Attendi l'analisi: prima della conferma non viene registrato nulla.
- 3 Rileggi abbinamenti con fattura, importo, data e riferimento. Controlla soprattutto quelli riconosciuti solo dal numero della fattura.
- 4 Esamina pagamenti parziali, eccedenze, sconti e importi da assegnare. Le voci già riconciliate sono segnalate per evitare duplicati.
- 5 Conferma i pagamenti selezionati e verifica le fatture aggiornate. Per un incasso manuale usa Segna come pagata e inserisci l'importo richiesto, soprattutto con sconto anticipato.

Consiglio pratico

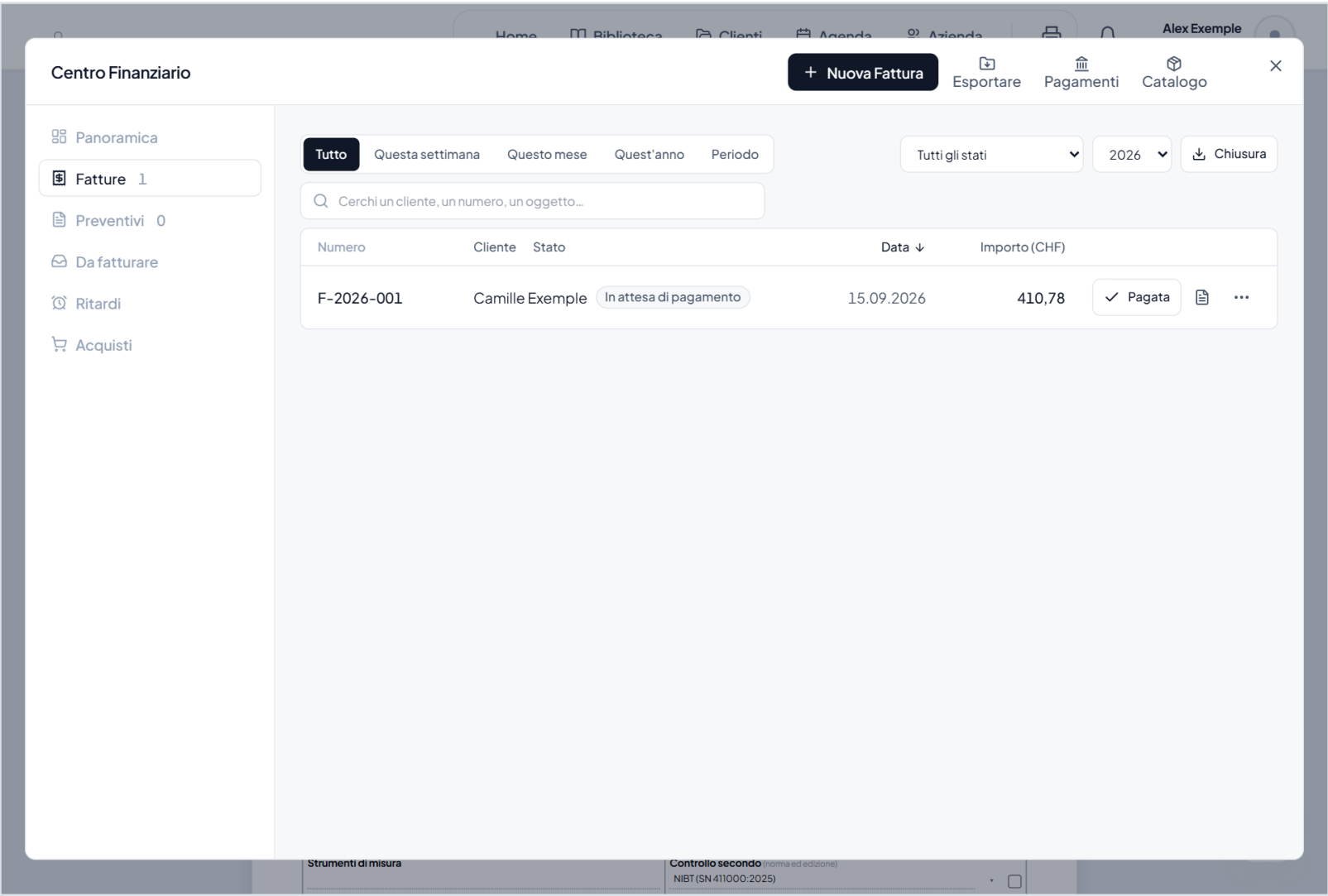
Un pagamento parziale lascia un saldo aperto. Le eccedenze vanno verificate e trattate separatamente, senza confonderle con l'importo iniziale.

Risultato da verificare

Stati, incassi e saldi riflettono i pagamenti reali. Errori e voci senza corrispondenza sono identificati.

38 · Seguire e riconciliare i pagamenti

Fatture → Pagamenti



Schermate dell'applicazione con dati fittizi. Alcune diciture dei documenti possono rimanere bilingui o in francese.

Sollecitare e correggere fatture emesse

Percorso · premi in questo ordine

Fatture → Ritardi → azioni della fattura

Fatturazione classica Inspectra. Con bexio usa il capitolo sul collegamento bexio; le operazioni contabili si completano in bexio. I documenti emessi conservano il numero. Inspectra distingue solleciti, annullamento e note di credito.

- 1 Apri Ritardi, verifica scadenza e incassi recenti e scegli la fattura da sollecitare.
- 2 Seleziona il livello proposto: primo, secondo o ultimo sollecito. Rileggi conferma e lettera generata.
- 3 Stampa o trasmetti la lettera dal canale abituale. Creazione e cronologia in Inspectra non sostituiscono l'invio effettivo.
- 4 Per annullare scegli Annulla fattura nelle azioni e leggi la conferma. Il documento conserva il numero.
- 5 Per stornare scegli Emetti nota di credito. Verifica nuova nota e collegamento alla fattura originale. Per un errore d'incasso usa Annulla incasso quando proposto.

Consiglio pratico

Una fattura emessa non si elimina come una bozza. Scegli la correzione appropriata e controlla i totali dopo l'operazione.

Risultato da verificare

Cronologia, stato e documenti associati spiegano chiaramente sollecito o correzione.

Registrare acquisti ed esportare la contabilità

Percorso · premi in questo ordine

Fatture → Acquisti / Panoramica / Esporta / Chiusura

Fatturazione classica Inspectra. Con bexio usa il capitolo sul collegamento bexio; le operazioni contabili si completano in bexio. Acquisti, giustificativi e costi ricorrenti completano il seguito finanziario. Gli export raccolgono dati registrati per il periodo scelto.

- 1 In Acquisti scegli Nuovo giustificativo e inserisci fornitore, data, importo pagato, categoria e aliquota IVA appropriata.
- 2 Allega PDF o foto del giustificativo, aggiungi riferimento e nota se utili e salva. Apri l'allegato per verificarne la leggibilità.
- 3 Usa filtri di periodo, categoria e ricerca per ritrovare una spesa. Il proprietario può aggiungere costi ricorrenti mensili o annuali.
- 4 Consulta la Panoramica sul periodo corretto. Verifica la rappresentazione di costi ricorrenti e acquisti per non leggere due volte la stessa spesa.
- 5 Scegli Esporta o Chiusura e l'esercizio. Apri il file, leggi il riepilogo e tratta avvisi di giustificativi mancanti o vuoti nella numerazione.

Consiglio pratico

Gli indicatori dipendono dai documenti inseriti. Una spesa assente non compare nei totali; verifica il dossier con la contabilità.

Risultato da verificare

Gli acquisti sono documentati e l'export copre il periodo desiderato con le eventuali mancanze identificate.

Lavorare senza connessione e sincronizzare

Percorso · premi in questo ordine

Profilo → Modalità offline

I progetti aperti online vengono preparati sul dispositivo per continuare la compilazione durante un'interruzione. Preparali prima di partire.

- 1 Con una connessione crea i progetti e aprili una volta sul dispositivo da portare. In Senza connessione verifica presenza e stato Pronto offline.
- 2 Durante un'interruzione continua nel progetto preparato e controlla l'indicazione Salvato su questo dispositivo.
- 3 Mantieni lo stesso dispositivo, account e pagina aperta. Puoi mettere l'app in secondo piano; finché restano modifiche locali non chiudere completamente scheda o pagina, non disconnetterti e non cancellare cronologia o dati del browser.
- 4 Al ritorno della rete tieni aperta l'app durante la sincronizzazione. Usa Sincronizza se necessario e attendi la conferma delle modifiche online.
- 5 Con Due versioni da verificare, Progetto convalidato online o altri avvisi, esporta il backup e confrontalo con la versione online prima di continuare. Le versioni non vengono unite alla cieca.

Consiglio pratico

Audio IA, ricerca EGID, bexio, creazione progetto, validazione e invii richiedono rete. Ripristina la connessione e attendi la conferma di sincronizzazione prima di chiudere definitivamente il lavoro.

Risultato da verificare

Prima di cambiare dispositivo tutte le modifiche sono confermate online. Se il salvataggio locale fallisce, lascia aperta la pagina ed esporta il backup.

Risolvere le difficoltà più comuni

Percorso · premi in questo ordine

Messaggio visualizzato → Verifica mirata

Leggi prima il messaggio esatto e verifica account, progetto e connessione. Evita ripetuti ricaricamenti con dati non ancora sincronizzati.

- 1 Accesso impossibile: verifica e-mail, metodo di accesso e indirizzo confermato. Usa reinvio o Password dimenticata secondo il caso.
- 2 Rapporto non modificabile: leggi lo stato nell'intestazione. Validato indica un archivio da sbloccare secondo i diritti; consultazione con un nome indica un'altra persona al lavoro. La mancanza del diritto sui rapporti altrui è un caso distinto. Attendi o contatta il proprietario.
- 3 Cliente, progetto o fattura assente: cancella ricerca e filtri, amplia il periodo e verifica scheda cliente o organizzazione attiva.
- 4 Foto, XML o PDF rifiutato: controlla formato, limite di dimensione mostrato, autorizzazioni e rete. Dopo un import parziale verifica cosa è stato conservato.
- 5 PDF o finestra d'invio assente: controlla download, popup bloccati e programma di posta. Se persiste, annota versione dal profilo, dispositivo, azione e messaggio esatto.

Consiglio pratico

Non condividere mai password o chiave IA per spiegare un problema. Una schermata del messaggio con i dati clienti nascosti spesso basta a individuare il passaggio.

Risultato da verificare

Hai identificato il punto in errore e conservato il lavoro. Dopo la correzione riprova una volta e controlla il risultato.

Gestire account e abbonamento

Percorso · premi in questo ordine

Foto del profilo in alto a destra → Impostazioni → Sicurezza

L'account dà accesso all'organizzazione. Le impostazioni di sicurezza riguardano l'accesso; l'abbonamento è amministrato dal proprietario.

- 1 Per la password Inspectra: profilo → Impostazioni → Sicurezza. Inserisci password attuale, nuova e conferma, poi aggiorna la password. Elimina account si trova nella stessa scheda con una conferma specifica.
- 2 Per un account Google usa l'accesso Google. Il cambio della password Inspectra potrebbe non essere proposto per questo tipo di account.
- 3 Il proprietario apre Il mio abbonamento → Gestisci o Azienda → Account e abbonamento per funzioni relative ad abbonamento, fatture e metodo di pagamento. Rileggi condizioni e importi mostrati al momento della modifica.
- 4 Per annullare leggi la data d'effetto. Se l'annullamento è programmato e vuoi continuare, usa Riattiva abbonamento quando disponibile e verifica lo stato.

Gestire account e abbonamento

Percorso · premi in questo ordine

Foto del profilo in alto a destra → Impostazioni → Sicurezza

- 5 Prima di eliminare l'account conserva gli export necessari e gestisci l'abbonamento secondo le indicazioni dell'app. Leggi tutta la conferma: per il proprietario può essere eliminata l'organizzazione con clienti, rapporti e foto.
- 6 Per uscire soltanto dalla sessione attendi il salvataggio e usa Disconnetti nel profilo. Uscire non elimina l'account.
- 7 Per cambiare foto: profilo → Impostazioni → Profilo Controllore → Foto profilo → Scegli foto. JPG, PNG o WebP, massimo 8 MB; l'immagine viene ritagliata quadrata e compressa. Non sostituisce logo o firma dei rapporti. Serve la connessione.

Consiglio pratico

Le fatture dell'abbonamento Inspectra riguardano il servizio utilizzato. Le fatture ai tuoi clienti sono gestite separatamente nel Centro finanziario.

Risultato da verificare

Conosci metodo di accesso, stato dell'abbonamento e conseguenze dell'azione scelta.

Capire parole e stati

Percorso · premi in questo ordine

Riferimenti da tenere a portata di mano

Questi termini ricorrono nell'applicazione. Distinguono le parti del lavoro e aiutano a capire cosa è salvato o resta da fare.

- 1 Cliente: scheda contatti e seguito. Cartella: gruppo di progetti del cliente. Progetto: insieme modificabile di pagine per un controllo. Oggetto: impianto o parte identificata dell'edificio.
- 2 RS: rapporto di sicurezza. PM: protocollo di misure. Rapporto di controllo: constatazioni e lettere opzionali. PV: protocollo fotovoltaico; EV: protocollo stazione di ricarica.
- 3 EGID: identificatore federale dell'edificio. GRD: gestore della rete di distribuzione. Numero K: autorizzazione del controllore. Questi identificativi non sono intercambiabili.
- 4 Salvato sul dispositivo: copia locale da sincronizzare. Salvato online: modifiche inviate. Convalidato: versione archiviata di sola lettura. Sbloccato: nuovamente modificabile e da riconvalidare dopo correzioni.
- 5 Da fatturare: controllo convalidato senza fattura collegata o contrassegno. In attesa: importo ancora da incassare. Parziale: pagamento con saldo residuo. Nota di credito: documento di storno. ZIP: archivio da estrarre; XML: dati strutturati; ICS: file calendario.
- 6 Gestione progetto: Richiesto indica un'azione prevista; Non richiesto la esclude dagli elenchi automatici senza eliminare documenti. Una bozza bexio collegata può togliere il controllo da quelli da fatturare, ma va ancora completata, emessa e inviata.

Consiglio pratico

Inviato o Trasmesso indica il seguito registrato in Inspectra. Controlla anche il messaggio spedito o il deposito effettivo sul portale.

Risultato da verificare

Distingui salvataggio, convalida, fatturazione e trasmissione.

Una giornata completa con Inspectra

Percorso · premi in questo ordine

Esempio fittizio · Alex, proprietario e controllore · Camille Exemple

Alex prepara un controllo per Camille Exemple, Rue Exemple 20 a Losanna, dalle 09:00 alle 11:00. Il prezzo d'esempio è 380 CHF prima di imposte o riduzioni configurate. Orari e importi illustrano l'organizzazione e non stabiliscono durata o prezzo di un controllo.

- 1** 07:45, in ufficio. Alex apre la Home, verifica l'appuntamento del giorno e cerca Camille in Clienti. Controlla telefono, e-mail e indirizzo, crea "Exemple 2026" se necessario e verifica il controllore assegnato.
- 2** 08:00, preparazione. Alex controlla il profilo e aggiunge i documenti necessari. Apre il progetto sul telefono usato sul posto e attende Pronto offline. Pagine e immagini sono così preparate sul dispositivo corretto.
- 3** 09:00, sul posto. Alex apre il progetto e verifica oggetto, impianto e contatore usando le informazioni disponibili. Compila durante il lavoro, identifica i circuiti e inserisce risultati realmente rilevati.
- 4** 10:15, documentare le osservazioni. Localizza ogni constatazione, cerca una formulazione adatta in biblioteca e la completa. Aggiunge una foto utile. Dopo XML o dettatura verifica circuiti e celle proposte. Senza rete controlla il salvataggio sul dispositivo.
- 5** 11:00, fine visita. Alex rilegge i campi incompleti e adatta l'appuntamento agli orari effettivi se necessario. Con dati o verifiche mancanti il rapporto resta in corso: la fine dell'appuntamento non lo convalida automaticamente.

Una giornata completa con Inspectra

Percorso · premi in questo ordine

Esempio fittizio · Alex, proprietario e controllore · Camille Exemple

- 6 14:00, ritorno in ufficio. Con la rete attende la sincronizzazione online del telefono prima di passare al computer. Verifica nell'anteprima tutte le pagine, date, termini, misure, firme e allegati. Corregge e convalida solo quando il dossier è pronto.
- 7 15:00, inviare e fatturare. Alex verifica il monitoraggio del progetto, prepara solo gli invii richiesti, allega davvero i PDF e conferma le trasmissioni effettuate. La modalità classica apre la fattura Inspectra; bexio prepara una bozza collegata da completare e inviare in bexio. Una bozza non è un pagamento.
- 8 16:30, chiusura. La nuova fattura resta in attesa fino al pagamento. Alex riconcilia i vecchi pagamenti effettivamente ricevuti, aggiunge giustificativi e verifica i controlli da fatturare. Prepara i progetti di domani, controlla la prossima scadenza del cliente e verifica che le modifiche siano online.

Consiglio pratico

Esegui le fasi consentite dai tuoi diritti. Fatturazione e invii possono essere delegati; le impostazioni aziendali restano al proprietario. Mantieni in corso un rapporto incompleto.

Risultato da verificare

A fine giornata ogni dossier ha uno stato chiaro: da completare, convalidato, trasmesso, da fatturare o fatturato. Una fattura emessa oggi non viene segnata pagata automaticamente.

Il percorso completo e il controllo finale

Percorso · premi in questo ordine

Cliente → Progetto → Controllo → Convalida → Trasmissione → Fattura

Usa questa pagina per preparare il primo dossier e come lista finale prima di considerare concluso un intervento.

- 1** Prima del primo progetto completa nell'ordine identità e firma, orari aziendali, fatturazione, eventuale importazione clienti, account, contratti e vacanze. Solo dopo crea il progetto e preparalo online sul dispositivo da usare sul posto.
- 2** Durante il controllo: verifica impianto e contatore, compila protocolli, scrivi constatazioni, aggiungi foto e controlla proposte importate o dettate.
- 3** Prima della convalida: rileggi identità, date, periodicità, termini, valori, unità, firme, allegati e tutte le pagine dell'anteprima. Attendi la sincronizzazione.
- 4** Dopo la convalida: apri il PDF d'archivio, prepara invii cliente e GRD, allega o carica davvero i file e registra le trasmissioni.
- 5** In ufficio: fattura il controllo o segna la fatturazione esterna, verifica scadenze, riconcilia pagamenti, registra acquisti e conserva gli export utili.

Consiglio pratico

Per imparare usa un cliente chiaramente fittizio e valori d'esempio. Non inviare documenti di esercizio a veri destinatari.

Risultato da verificare

Il progetto è salvato e validato. Restano da eseguire solo invii e fatturazione richiesti; non richiesto non significa eseguito. La prossima scadenza è verificata.