

Inizia dal tuo studio

Primo accesso e installazione

1. Crea il tuo account personale

1. Leggi il disclaimer e le condizioni beta, seleziona entrambe le accettazioni e premi Accetto e continuo. L'uso è riservato a test con dati dimostrativi.
2. Apri AIPi Studio e scegli Sono socio AIPi.
3. Inserisci la password comune ricevuta dall'associazione e premi Continua.
4. Scrivi nome, email e una password personale di almeno 12 caratteri. Ripeti la password e premi Crea il mio account.
5. Per gli accessi successivi usa Accedi con la tua email e password personali.

CONSIGLIO La password comune abilita la registrazione; non apre gli archivi degli altri soci. Controlla bene l'email: nella beta non viene inviata una verifica automatica. Gli account della piattaforma precedente usano il collegamento dedicato sotto Accedi.

2. Installa su PC o Mac

1. Nella pagina di accesso o nella barra superiore premi Installa su PC o Mac.
2. Windows con Chrome o Edge: conferma l'installazione proposta dal browser. In alternativa usa il comando Installa nel menu del browser.
3. Mac con Chrome: usa il comando di installazione. Con Safari su macOS Sonoma o successivo: File → Aggiungi al Dock.

CONSIGLIO L'app si apre in una finestra dedicata. Accesso e salvataggi richiedono Internet. I PDF scaricati restano disponibili sul computer anche senza connessione.

3. Personalizza il tuo studio

1. Apri Profilo e documenti e compila nome dello studio, dati professionali e recapiti.
2. Carica il tuo logo PNG o JPG, fino a 2 MB e 2000 × 2000 pixel.
3. Scegli colore, modello Minimal, Classic o Modern e note standard. Premi Salva profilo e stile.

CONSIGLIO Le modifiche aggiornano le bozze dei preventivi. I documenti finalizzati conservano la propria intestazione. La dicitura sulla Legge 4/2013 è già inclusa.

Dal cliente al preventivo

Rubrica, calcolo e PDF

4. Organizza i clienti

1. Apri I miei clienti → Nuovo cliente.
2. Compila nome o ragione sociale, email, telefono, indirizzo e P. IVA / codice fiscale.
3. Aggiungi eventuali note interne e premi Salva cliente.
4. Usa Cerca per ritrovare una scheda. Archivia la nasconde dall'elenco attivo; Mostra archivio → Ripristina la rende nuovamente disponibile.

CONSIGLIO Le note interne non compaiono nei PDF. Aggiornare una scheda cliente non modifica i dati dei documenti già creati.

5. Costruisci una proposta

1. Dal tuo studio scegli Nuovo preventivo per il compenso professionale, oppure Stima dei lavori per il quadro economico.
2. In Prestazioni inserisci progetto e superficie, seleziona le attività e aggiungi eventuali voci personalizzate.
3. In Progetto e cliente richiama un'anagrafica dalla rubrica, oppure compila i dati e usa Salva nuovo cliente in rubrica.
4. In Condizioni inserisci sconti, spese, aliquote applicabili, pagamenti, note ed esclusioni.
5. Controlla il riepilogo e premi Salva bozza.

CONSIGLIO Il salvataggio è manuale. Salva prima di chiudere l'app. Rivalsa, IVA e ritenuta partono da zero: imposta quelle applicabili al tuo incarico.

6. Controlla ed esporta il PDF

1. Apri Anteprima e verifica logo, cliente, prestazioni, importi e condizioni.
2. Scarica il PDF: il file viene salvato nel download del browser.
3. Quando la proposta è pronta, finalizzala. Per correggere una versione finalizzata usa Duplica e salva la nuova bozza.

CONSIGLIO Minimal è essenziale, Classic usa una composizione istituzionale, Modern valorizza il colore dello studio. Tutti mantengono tipografia e impostazione visiva AIPI. La beta inserisce una nota di documento di prova.

Prepara il contratto

Articoli modificabili e archivio

7. Parti dal modello AIPi

1. Apri I miei contratti → Nuovo contratto.
2. Richiama un cliente oppure scegli un preventivo per copiare anagrafica, luogo, riferimento e compenso.
3. Scegli il modello Minimal, Classic o Modern. Il pulsante Aggiorna logo e intestazione dal profilo copia i dati attuali del tuo studio.
4. Apri una sezione per modificarne titolo e testo. Usa le frecce per riordinarla o Aggiungi articolo per inserire una nuova clausola.
5. Completa i campi tra parentesi quadre. Le variabili come {{cliente}} vengono compilate nell'anteprima con i dati inseriti sopra.
6. Controlla la chiusura e gli spazi per le firme, poi salva la bozza e scarica il PDF.

CONSIGLIO Il modello contiene 17 articoli tratti dal documento AIPi fornito. Dopo una modifica controlla i richiami tra clausole. La finalizzazione è disponibile quando i segnaposto sono completati; non equivale a una firma. Il modello rimane una bozza operativa da verificare prima della sottoscrizione.

8. Conserva e riutilizza

1. I miei preventivi e I miei contratti mostrano i documenti del tuo account.
2. Riapri una bozza per continuare. Usa Duplica per preparare una variante senza cambiare l'originale.
3. Archivia i documenti che vuoi togliere dall'elenco attivo. Puoi ritrovarli e ripristinarli dall'archivio.
4. Scarica contratto e preventivo separatamente per allegarli insieme alla proposta.

CONSIGLIO Il contratto conserva i dati copiati dal preventivo: non si aggiorna automaticamente quando modifichi l'offerta. Prima di inviare i documenti verifica che riferimenti e importi coincidano.

Prova la beta e aiutaci a migliorarla

Consigli pratici e assistenza

9. Una prova guidata in dieci minuti

1. Usa un cliente dimostrativo, per esempio Cliente Prova, e un progetto da 100 m².
2. Seleziona tutte le 11 prestazioni, senza sconti, imposte o voci aggiuntive: il totale di confronto per il OPID 2026.0 è 12.800 €.
3. Salva, esci e accedi nuovamente. Controlla che cliente e preventivo siano ancora presenti.
4. Scarica un PDF con il tuo logo e prova gli altri modelli.
5. Crea un contratto dall'offerta, modifica un articolo e verifica il testo nell'anteprima e nel PDF.

CONSIGLIO Per i test usa dati dimostrativi. Annota il dispositivo e il browser: aiutano a riprodurre eventuali problemi.

10. Segnala un problema

1. Premi Segnala un problema nella barra Beta.
2. Scegli il tipo di segnalazione e descrivi cosa volevi fare, i passaggi seguiti e cosa è accaduto.
3. Indica dispositivo e browser, poi invia. L'amministratore potrà leggere il feedback con il tuo nome e la tua email.

CONSIGLIO Non inserire password o dati dei clienti nella segnalazione.

Domande frequenti

1. Ho perso la connessione: mantieni aperta la bozza e salva appena torni online. Non chiudere o ricaricare la finestra prima del salvataggio.
2. Voglio cambiare password: per un account personale apri Profilo e documenti → La tua password personale. Gli altri dispositivi dovranno accedere di nuovo.
3. Ho dimenticato la password: il recupero automatico via email non è attivo nella beta. Contatta l'amministratore AIPi; la password comune non recupera un account personale.
4. Il documento è protetto: una versione finalizzata si modifica creando una copia con Duplica.
5. Vedo un conflitto di salvataggio: riapri il documento dall'archivio, perché potrebbe essere stato aggiornato in un'altra finestra.

CONSIGLIO L'amministratore può cambiare la password comune nella sezione Amministrazione. Il cambio vale per le nuove registrazioni e non altera gli accessi personali esistenti.

Il fascicolo di progetto

Moduli attivabili e dati collegati

11. Crea il progetto e scegli i moduli

1. Apri Progetti e moduli, scegli un cliente della rubrica e premi Crea progetto.
2. Compila il fascicolo e collega eventuali preventivi e contratti.
3. Gestisci moduli permette di attivare o disattivare singole funzioni; i dati restano consultabili. Prezzari richiede Stime e computi.
4. Premi Salva progetto dopo le modifiche. Esporta copia JSON per conservare una copia dei dati.

CONSIGLIO Il salvataggio è manuale. La copia JSON è un'esportazione; la beta non comprende una funzione di ripristino automatico.

12. Lettere e note spese

1. Crea una lettera, scegli il modello e genera il testo. Completa i segnaposto prima del PDF.
2. Crea una nota spese per trasferta o periodo. Aggiungi voci, importi e riferimenti dei giustificativi.
3. Scegli rimborso chilometrico oppure carburante documentato per la stessa trasferta. Inserisci eventuali anticipazioni.
4. Scarica PDF con logo e intestazione del profilo, oppure il riepilogo CSV.

CONSIGLIO La beta non invia le lettere e non esegue elaborazioni fiscali. Conserva a parte i documenti originali delle spese.

Budget, acquisti e incassi

Previsioni economiche e controllo dei residui

13. Stima e computo

1. Scegli stima per superficie o computo per quantità: i due elenchi sono separati.
2. Compila prezzi distinti per Economico, Medio, Lusso ed Extra lusso. I campi partono da zero.
3. Inserisci quantità, riserva per imprevisti, fonti ed esclusioni.
4. Nel computo puoi copiare una voce da un prezzo importato: fonte ed edizione restano nella voce.

CONSIGLIO Non sommare stima e computo dello stesso intervento. Il costo dei lavori resta distinto dal compenso professionale.

14. Acquisti e flussi

1. Registra per ogni acquisto ambiente, prodotto, fornitore, importo, pagato, scadenza e consegna.
2. Indica chi paga: i residui a carico dello studio entrano nelle uscite; quelli pagati dal cliente restano nel suo budget.
3. In Incassi e flussi inserisci saldo iniziale, entrate e uscite con importi già registrati e date.
4. Consulta i promemoria interni: scompaiono quando il saldo è registrato; puoi sospenderli per un movimento.

CONSIGLIO Aggiorna il saldo iniziale per includere i pagamenti avvenuti. I promemoria sono visibili nell'app, senza email o invii automatici.

Programma e prezziari

Consegne, dipendenze e importazioni controllate

15. Coordina il programma

1. Inserisci le fasi iniziali modificabili oppure aggiungi le attività una alla volta.
2. Compila categoria, responsabile, data, durata in giorni solari e avanzamento.
3. Collega le dipendenze tra fasi e l'attività di montaggio ai relativi acquisti.
4. Controlla gli avvisi su sovrapposizioni incompatibili, cicli e consegne successive alla posa.

CONSIGLIO La demo non ripianifica automaticamente le fasi e non considera festività o calendari di impresa. Verifica le date.

16. Importa un prezzoario

1. Scarica il listino dalla fonte ufficiale e verifica licenza, territorio ed edizione.
2. Prepara un CSV UTF-8: codice, descrizione, unità e prezzo. Per grandi elenchi importa capitoli fino a 1.000 voci.
3. Inserisci nome, fonte, edizione e data; seleziona il file, associa le colonne e verifica l'anteprima.
4. Conferma l'importazione. Le voci saranno richiamabili dal computo senza alterare quelle già copiate.

CONSIGLIO I prezzi ufficiali non sono precaricati. Excel e ODS vanno esportati in CSV; controlla decimali, unità e contenuto prima di importare.