

App Report

Manuale operativo del frontend

Guida alle funzioni comuni e alle operazioni disponibili per ogni ruolo.

Versione manuale	0.1.0
Aggiornato	3 agosto 2026
Frontend	9f06ec1723ed

Documento operativo destinato agli utenti del frontend.

Come usare questo manuale

Questo manuale descrive le funzioni del frontend di App Report. Le procedure sono organizzate in due parti:

- le funzioni comuni, valide per tutti gli utenti;
- le funzioni specifiche dei singoli ruoli.

Per trovare rapidamente una procedura, usare l'indice oppure la ricerca del lettore PDF. I nomi dei pulsanti e delle voci dell'app sono riportati in **questo formato**.

Il manuale pubblico non descrive gli strumenti riservati all'amministratore tecnico. Queste procedure devono rimanere nella documentazione interna.

Indice

Come usare questo manuale	ii
I. Informazioni generali	1
1. Introduzione	2
1.1. Scopo dell'app	2
1.2. A chi è rivolto il manuale	2
1.3. Principio di funzionamento	2
1.4. Versione documentata	3
2. Accesso e navigazione	4
2.1. Richiedere un account	4
2.2. Accedere all'app	4
2.3. Schermata principale	5
2.4. Aggiornare i dati	5
2.5. Aprire il menu delle opzioni	5
2.6. Uscire dall'account	6
3. Concetti generali	7
3.1. Ruoli e permessi	7
3.2. Locale selezionato	7
3.3. Report parziale e report finale	7
3.4. Stati di approvazione	8
3.5. Scheda compatta e dettaglio	8
3.6. Obiettivo pari a zero	9
4. Gestione dei report	10
4.1. Creare un nuovo report	10
4.2. Inserire i valori numerici	10
4.3. Campi principali	11
4.4. Scegliere data e ora	11
4.5. Salvare il report	12
4.6. Copiare il testo formattato	12
4.7. Modificare un report	12

4.8. Approvare un report	13
4.9. Rifiutare un report	13
4.10. Eliminare un report	14
4.11. Usare i filtri	14
5. Profilo e account	16
5.1. Aprire il profilo	16
5.2. Cambiare la password	16
5.3. Richiedere la modifica di nome o email	16
5.4. Account disattivato o rimosso	17
II. Funzioni per ruolo	18
6. Crew	19
6.1. Ambito del ruolo	19
6.2. Operazioni disponibili	19
6.3. Flusso operativo consigliato	19
6.4. Correggere un report rifiutato	20
7. Store Manager	21
7.1. Ambito del ruolo	21
7.2. Controllare i report	21
7.3. Approvare o rifiutare	21
7.4. Gestire i prodotti del locale	22
7.5. Gestire richieste Crew	22
7.6. Trasferimenti Crew	22
8. Team Specialist	23
8.1. Ambito del ruolo	23
8.2. Funzioni disponibili	23
8.3. Responsabilità operativa	23
8.4. Controllo dei report	24
9. Area Manager	25
9.1. Ambito del ruolo	25
9.2. Controllare tutti i report	25
9.3. Gestire il catalogo prodotti	25
9.4. Gestire i locali	26
9.5. Approvare gli utenti	26
9.6. Assegnare o trasferire utenti	27
9.7. Rimuovere un utente	27
9.8. Impostare una nuova password per un utente	28

III. Assistenza e riferimenti	29
10. Problemi comuni	30
10.1. Accesso non riuscito	30
10.2. Il pulsante non compare	30
10.3. Il salvataggio del report fallisce	31
10.4. La copia non funziona	31
10.5. I dati sembrano vecchi	31
10.6. Non è possibile modificare un report	31
10.7. Nuova registrazione rifiutata dopo una cancellazione	32
10.8. Informazioni da fornire per assistenza	32
11. Glossario	33
12. Cronologia del manuale	35
Versione 0.1.0 - 3 agosto 2026	35
Informazioni sulla versione	36

Parte I.

Informazioni generali

1. Introduzione

1.1. Scopo dell'app

App Report raccoglie e organizza i report operativi dei locali. L'app permette di inserire i dati letti dal terminale di cassa, controllare i report, approvarli o rifiutarli e gestire le informazioni necessarie in base al ruolo assegnato.

Il frontend è progettato per essere usato soprattutto da smartphone. Le schermate di inserimento privilegiano campi compatti e tastierino numerico per ridurre il tempo necessario alla compilazione.

1.2. A chi è rivolto il manuale

Il manuale descrive le funzioni disponibili per questi ruoli:

- **Crew;**
- **Store Manager;**
- **Team Specialist;**
- **Area Manager.**

Le funzioni riservate all'amministratore tecnico non sono incluse nel documento pubblico.

1.3. Principio di funzionamento

Ogni utente accede con il proprio account. Il ruolo e i locali assegnati determinano:

- quali report può vedere;

- quali report può creare o modificare;
- quali operazioni di controllo può eseguire;
- quali sezioni amministrative può aprire.

Se una funzione descritta nel manuale non compare nell'app, controllare il ruolo assegnato e il locale selezionato. L'assenza del comando può essere intenzionale e dipendere dai permessi dell'account.

1.4. Versione documentata

Questa edizione è collegata al commit frontend:

9f06ec1723ed09cf9bfd9f7c9440ad1b2c1cab1

Il collegamento a un commit preciso permette di capire a quale versione dell'app si riferiscono testi e schermate.

2. Accesso e navigazione

2.1. Richiedere un account

Quando la registrazione è disponibile, l'utente inserisce i dati richiesti e invia la domanda di accesso. La richiesta deve essere approvata da un responsabile autorizzato prima che l'account possa usare tutte le funzioni previste.

Inviare una richiesta di registrazione

1. Aprire la schermata di registrazione.
2. Inserire nome, indirizzo email e password.
3. Selezionare il ruolo richiesto e, quando previsto, il locale.
4. Controllare i dati.
5. Premere il comando di invio della richiesta.

Dopo l'operazione. La richiesta viene registrata e rimane in attesa di approvazione. L'accesso operativo dipende dalla decisione del responsabile.

2.2. Accedere all'app

Effettuare l'accesso

1. Aprire l'app.
2. Inserire l'indirizzo email associato all'account.
3. Inserire la password.
4. Premere **Accedi**.

Se i dati sono corretti e l'account è attivo, viene aperta la schermata principale. In caso contrario, leggere il messaggio mostrato e consultare il capitolo *Problemi comuni*.

2.3. Schermata principale

La schermata principale mostra i report che l'utente è autorizzato a vedere. Il contenuto può cambiare in base al ruolo, ai locali assegnati e ai filtri attivi.

Le azioni principali sono normalmente disponibili tramite:

- il comando per creare un nuovo report;
- i filtri dell'elenco;
- l'apertura del dettaglio di un report;
- le azioni presenti nella parte inferiore della scheda;
- il menu delle opzioni.

2.4. Aggiornare i dati

A cosa serve. Richiedere nuovamente al sistema l'elenco aggiornato dei report e delle informazioni visibili.

Aggiornare la schermata

Premere il comando **Aggiorna**. Attendere il completamento del caricamento prima di ripetere l'operazione.

2.5. Aprire il menu delle opzioni

Il menu delle opzioni raccoglie le sezioni accessorie, come profilo, gestione utenti, prodotti e locali. Le voci disponibili cambiano in base al ruolo.

2.6. Uscire dall'account

Disconnettersi

1. Aprire il menu delle opzioni.
2. Premere **Esci**.
3. Confermare l'operazione, se richiesto.

Dopo l'operazione. La sessione viene chiusa e l'app torna alla schermata di accesso.

3. Concetti generali

3.1. Ruoli e permessi

Il ruolo definisce le operazioni disponibili. Un utente può vedere soltanto i dati consentiti dalle regole dell'app.

Ruolo	Descrizione generale
Crew	Inserisce e gestisce i report consentiti per il proprio locale.
Store Manager	Controlla i report e gestisce le attività assegnate per uno o più locali.
Team Specialist	Opera con permessi equivalenti all'Area Manager, in posizione subordinata.
Area Manager	Controlla l'insieme dei locali, dei report, degli utenti e dei prodotti.

3.2. Locale selezionato

Alcune operazioni richiedono la selezione di un locale. L'elenco contiene soltanto i locali disponibili per l'utente.

Prima di creare o modificare un report, verificare sempre che il locale selezionato sia corretto. Un dato inserito nel locale sbagliato può richiedere una correzione da parte di un responsabile.

3.3. Report parziale e report finale

Un report può rappresentare una situazione intermedia oppure il risultato conclusivo della giornata.

Report parziale

Registra i dati disponibili in un momento intermedio.

Report finale

Registra i dati conclusivi della data e del locale selezionati.

Per ogni data e locale può essere previsto un solo report finale. Se l'app segnala che esiste già, controllare lo storico prima di creare un duplicato.

3.4. Stati di approvazione

In attesa

Il report è stato inviato ma non è ancora stato approvato o rifiutato.

Approvato

Il report è stato controllato e accettato.

Rifiutato

Il report richiede una correzione o non può essere accettato nello stato attuale.

Eliminato

Il report è stato rimosso dalla normale operatività mediante eliminazione logica.

3.5. Scheda compatta e dettaglio

Nella scheda compatta vengono mostrati i dati più utili per il controllo rapido, tra cui piade e incasso. L'obiettivo e gli altri valori sono disponibili nel dettaglio espanso.

Aprire il dettaglio di un report

Premere la scheda o il comando previsto per espanderla. Premere nuovamente per richiuderla, quando disponibile.

3.6. Obiettivo pari a zero

Se l'obiettivo di incasso è pari a zero, l'app non deve presentare il risultato come obiettivo raggiunto e non deve calcolare un importo oltre obiettivo. Il report viene evidenziato come caso da controllare.

Un obiettivo pari a zero può indicare un dato mancante o una situazione prevista dalla gestione. Verificare il valore prima dell'approvazione.

4. Gestione dei report

4.1. Creare un nuovo report

Disponibile per: gli utenti autorizzati alla creazione di report.

A cosa serve. Registrare i dati operativi letti dal terminale di cassa.

Creare il report

1. Dalla schermata principale, premere il comando per creare un nuovo report.
2. Selezionare il locale, se l'account ne gestisce più di uno.
3. Impostare data e ora corrette.
4. Scegliere se il report è parziale o finale.
5. Inserire obiettivo, incasso, piade e quantità dei prodotti.
6. Controllare i totali.
7. Salvare il report.

Dopo l'operazione. Il report viene registrato con lo stato previsto dalle regole del ruolo e diventa visibile agli utenti autorizzati.

4.2. Inserire i valori numerici

I campi numerici accettano quantità o importi. Da smartphone viene mostrato il tastierino numerico quando il campo lo permette.

Quando più prodotti appartengono alla stessa categoria, inserire la somma complessiva. Per esempio, se risultano 3 rotoli Avopollo, 6 Papripollo, 4 Leggenda e 5 Grintosa, nel campo *Rotoli* va inserito 18.

Non inserire testo, simboli o unità di misura nei campi numerici. Per un importo, inserire soltanto il valore richiesto dal campo.

4.3. Campi principali

Il modulo può includere:

- obiettivo di incasso;
- incasso;
- piade;
- rotoli;
- menù;
- solare;
- baby;
- insalate;
- baby gourmet;
- coccole;
- tiramisù.

La disponibilità dei prodotti può dipendere dalla configurazione globale e dal locale selezionato.

4.4. Scegliere data e ora

Usare i controlli dedicati per impostare data e ora. Prima del salvataggio, verificare che il valore rappresenti il momento a cui si riferiscono i dati e non semplicemente l'ora in cui viene compilato il modulo.

4.5. Salvare il report

Premere **Salva** dopo aver controllato tutti i campi obbligatori. Durante il caricamento, non premere ripetutamente il pulsante.

Se il salvataggio non riesce, l'app mantiene normalmente la schermata aperta e mostra un messaggio. Correggere i dati indicati e riprovare.

4.6. Copiare il testo formattato

A cosa serve. Copiare negli appunti una versione testuale del report, pronta per essere incollata in un gruppo WhatsApp o in un'altra applicazione.

Copiare un report

1. Individuare il report nell'elenco.
2. Premere **Copia**.
3. Aprire l'app di destinazione.
4. Incollare il testo.
5. Controllare il contenuto prima dell'invio.

Il testo formattato viene copiato negli appunti del dispositivo. L'operazione non modifica il report.

4.7. Modificare un report

Disponibile per: gli utenti autorizzati, in base a ruolo, stato e appartenenza del report.

Modificare i dati

1. Aprire il report.
2. Premere **Modifica**.
3. Correggere i campi necessari.
4. Controllare data, locale e tipo di report.
5. Salvare le modifiche.

Un report approvato o non appartenente all'ambito dell'utente può non essere modificabile. In questi casi il comando non compare oppure l'app rifiuta l'operazione.

4.8. Approvare un report

Disponibile per: Store Manager, Team Specialist e Area Manager, nel rispettivo ambito operativo.

A cosa serve. Confermare che i dati sono stati controllati e accettati.

Approvare

1. Espandere il report.
2. Controllare locale, data, ora, tipo e valori.
3. Premere **Approva**.
4. Confermare, se richiesto.

Dopo l'operazione. Lo stato diventa **Approvato** e l'esito rimane registrato nello storico.

4.9. Rifiutare un report

Disponibile per: Store Manager, Team Specialist e Area Manager, nel rispettivo ambito operativo.

A cosa serve. Segnalare che il report non può essere approvato e deve essere corretto o verificato.

Rifiutare

1. Espandere il report.
2. Premere **Rifiuta**.
3. Inserire una nota chiara, quando richiesta.
4. Confermare l'operazione.

Dopo l'operazione. Lo stato diventa **Rifiutato**. La nota permette all'autore o al responsabile di capire cosa correggere.

4.10. Eliminare un report

Disponibile per: gli utenti autorizzati dal ruolo e dallo stato del report.

Eliminare

1. Aprire il report corretto.
2. Premere **Elimina**.
3. Leggere il messaggio di conferma.
4. Confermare soltanto dopo aver verificato data e locale.

L'eliminazione rimuove il report dalla normale operatività ma può restare registrata nello storico tecnico. Non usare questa funzione per correggere un singolo valore quando è disponibile **Modifica**.

4.11. Usare i filtri

I filtri riducono l'elenco mostrato senza cancellare dati. Possono riguardare locale, data, tipo o stato del report.

Applicare o rimuovere un filtro

1. Aprire **Filtri**.
2. Selezionare i criteri necessari.
3. Applicare la selezione.
4. Per tornare all'elenco completo, azzerare o rimuovere i filtri.

5. Profilo e account

5.1. Aprire il profilo

Dal menu delle opzioni, aprire **Profilo**. La schermata mostra le informazioni dell'account e le operazioni personali disponibili.

5.2. Cambiare la password

A cosa serve. Sostituire la password personale senza intervento di un responsabile.

Cambiare la propria password

1. Aprire **Profilo**.
2. Selezionare il cambio password.
3. Inserire i dati richiesti.
4. Inserire la nuova password.
5. Confermare.

Usare una password non condivisa con altri servizi. Dopo il cambio, conservare la nuova password in modo sicuro.

5.3. Richiedere la modifica di nome o email

La modifica di dati identificativi può richiedere l'approvazione di un responsabile.

Inviare una richiesta di modifica

1. Aprire **Profilo**.
2. Selezionare il dato da modificare.
3. Inserire il nuovo valore.
4. Controllare attentamente l'indirizzo email.
5. Inviare la richiesta.

Dopo l'operazione. Il dato precedente resta valido fino all'approvazione, salvo diversa indicazione mostrata dall'app.

5.4. Account disattivato o rimosso

Un account disattivato non può utilizzare normalmente l'app. Un account rimosso non deve impedire una nuova richiesta di registrazione con lo stesso indirizzo email quando la cancellazione è stata completata correttamente.

Se una nuova registrazione viene rifiutata nonostante la precedente cancellazione, contattare un responsabile e indicare l'indirizzo email usato.

Parte II.

Funzioni per ruolo

6. Crew

6.1. Ambito del ruolo

Il ruolo Crew opera sul proprio locale. Le funzioni principali sono la creazione dei report e la correzione dei report che l'utente è autorizzato a modificare.

6.2. Operazioni disponibili

Un utente Crew può normalmente:

- vedere i report consentiti del proprio locale;
- creare report parziali o finali;
- copiare il testo formattato;
- modificare report in attesa o rifiutati quando le regole lo permettono;
- consultare e modificare le informazioni personali disponibili nel profilo.

Non può approvare report, gestire prodotti, amministrare locali o approvare altri utenti.

6.3. Flusso operativo consigliato

1. Leggere i valori dal terminale di cassa.
2. Sommare i prodotti che confluiscono nella stessa categoria.
3. Creare il report con data, ora e locale corretti.
4. Salvare.

5. Copiare il testo formattato e incollarlo nel canale previsto.
6. Se il report viene rifiutato, leggere la nota, correggere i dati e salvare nuovamente.

6.4. Correggere un report rifiutato

Correzione dopo il rifiuto

1. Aprire il report con stato **Rifiutato**.
2. Leggere la nota del responsabile.
3. Premere **Modifica**.
4. Correggere soltanto i dati necessari, controllando comunque l'intero report.
5. Salvare.

Dopo l'operazione. Il report torna nel flusso di controllo secondo le regole dell'app.

7. Store Manager

7.1. Ambito del ruolo

Lo Store Manager può essere associato a uno o più locali. Oltre alle funzioni di inserimento, controlla i report e gestisce alcune attività operative dei locali assegnati.

7.2. Controllare i report

Prima di approvare, verificare almeno:

- locale;
- data e ora;
- report parziale o finale;
- obiettivo e incasso;
- quantità dei prodotti;
- presenza di valori insoliti o mancanti;
- eventuale obiettivo pari a zero.

7.3. Approvare o rifiutare

Usare **Approva** soltanto dopo il controllo completo. Usare **Rifiuta** quando serve una correzione e inserire una nota concreta, per esempio il campo errato e il valore da verificare.

Evitare note generiche come "dati sbagliati". Una nota utile riduce errori e scambi successivi.

7.4. Gestire i prodotti del locale

A cosa serve. Stabilire quali prodotti configurati sono disponibili nel locale.

Cambiare la disponibilità

1. Aprire il menu delle opzioni.
2. Aprire **Prodotti**.
3. Selezionare il locale, se necessario.
4. Attivare o disattivare il prodotto previsto.
5. Salvare o attendere la conferma mostrata dall'app.

La modifica della disponibilità non cancella i dati storici dei report già creati.

7.5. Gestire richieste Crew

Lo Store Manager può approvare o rifiutare le richieste Crew che rientrano nel proprio ambito.

Esaminare una richiesta

1. Aprire **Utenti**.
2. Individuare la richiesta in attesa.
3. Controllare nome, email, ruolo e locale richiesto.
4. Approvare oppure rifiutare.

7.6. Trasferimenti Crew

Quando è disponibile una richiesta di trasferimento, verificare il locale di partenza, quello richiesto e l'identità dell'utente prima di decidere.

8. Team Specialist

8.1. Ambito del ruolo

Il Team Specialist è un ruolo subordinato all'Area Manager ma dispone delle stesse funzioni operative. Possono esistere più Team Specialist.

La richiesta di questo ruolo deve essere approvata da un Area Manager o dall'amministrazione autorizzata.

8.2. Funzioni disponibili

Il Team Specialist può normalmente:

- vedere i report di tutti i locali;
- approvare, rifiutare, modificare o eliminare report secondo le regole applicate;
- gestire prodotti globali e disponibilità per locale;
- gestire locali;
- esaminare richieste di utenti e assegnazioni;
- usare gli strumenti di gestione utenti disponibili all'Area Manager.

8.3. Responsabilità operativa

Avere gli stessi permessi tecnici dell'Area Manager non elimina la subordinazione organizzativa. Le modifiche con effetto globale devono seguire le indicazioni definite dall'Area Manager.

Prima di disattivare un prodotto globale, modificare un locale o rimuovere un utente, verificare l'impatto su tutti i locali. Un comando disponibile non equivale automaticamente a un'autorizzazione organizzativa.

8.4. Controllo dei report

Applicare la stessa procedura descritta per l'Area Manager: usare i filtri, individuare le anomalie, leggere eventuali note e registrare un esito chiaro.

9. Area Manager

9.1. Ambito del ruolo

L'Area Manager ha visibilità sull'insieme dei locali e coordina report, prodotti, locali e utenti. Il ruolo richiede particolare attenzione perché molte operazioni hanno effetto globale.

9.2. Controllare tutti i report

Usare i filtri per limitare l'elenco per locale, data, tipo o stato. Iniziare dai report che richiedono attenzione, quindi controllare quelli in attesa.

Revisione giornaliera

1. Aggiornare l'elenco.
2. Applicare il filtro **In attesa**.
3. Controllare i report finali e i casi con obiettivo pari a zero.
4. Approvare i report corretti.
5. Rifiutare quelli da correggere, indicando il motivo.
6. Rimuovere i filtri e verificare che non restino casi non gestiti.

9.3. Gestire il catalogo prodotti

L'Area Manager può creare, archiviare e abilitare o disabilitare prodotti a livello globale. Può inoltre controllare la disponibilità per singolo locale.

Attivazione globale

Rende il prodotto utilizzabile nel sistema, salvo limitazioni del singolo locale.

Disattivazione globale

Rimuove il prodotto dalle nuove operazioni in tutti i locali senza cancellare lo storico.

Disponibilità per locale

Permette di adattare il catalogo al singolo punto vendita.

Archiviazione

Ritira il prodotto dall'uso operativo conservando i riferimenti storici.

Non archiviare un prodotto soltanto perché è temporaneamente non disponibile in un locale. In quel caso modificare la disponibilità del locale.

9.4. Gestire i locali

L'Area Manager può creare, modificare o disattivare un locale.

Creare un locale

1. Aprire **Locali**.
2. Premere il comando di creazione.
3. Inserire il nome e i dati richiesti.
4. Controllare che non esista già un locale equivalente.
5. Salvare.

La disattivazione deve essere preferita alla cancellazione quando esistono dati storici collegati.

9.5. Approvare gli utenti

L'Area Manager può esaminare richieste per Store Manager, Crew e Team Specialist secondo le regole correnti.

Prima dell'approvazione verificare:

- identità dell'utente;

- indirizzo email;
- ruolo richiesto;
- locale o locali da assegnare;
- eventuali richieste già presenti.

9.6. Assegnare o trasferire utenti

Lo Store Manager può essere associato a più locali. Crew e altri ruoli devono essere assegnati secondo la struttura operativa prevista.

Dopo un trasferimento, controllare che l'utente veda soltanto i dati corretti e che non restino assegnazioni obsolete.

9.7. Rimuovere un utente

Disponibile per: Area Manager e amministratore tecnico.

Rimuovere un account

1. Aprire **Utenti**.
2. Individuare l'account corretto.
3. Controllare email, ruolo e locali assegnati.
4. Premere il comando di rimozione.
5. Confermare soltanto dopo il controllo finale.

La rimozione può interrompere immediatamente l'accesso. Non usare questa funzione per un'assenza temporanea se è disponibile una disattivazione.

Una cancellazione completata deve permettere una nuova richiesta con lo stesso indirizzo email.

9.8. Impostare una nuova password per un utente

Disponibile per: Area Manager e amministratore tecnico, escluso il proprio account.

A cosa serve. Assegnare direttamente una nuova password senza richiedere quella precedente.

Cambiare la password di un altro utente

1. Aprire **Utenti**.
2. Selezionare l'utente corretto.
3. Aprire la funzione di cambio password.
4. Inserire la nuova password.
5. Confermare.
6. Comunicare la password attraverso un canale adeguato e chiedere all'utente di cambiarla dopo l'accesso.

Non è possibile usare questa funzione sul proprio account. Per la password personale usare la sezione **Profilo**.

Parte III.

Assistenza e riferimenti

10. Problemi comuni

10.1. Accesso non riuscito

Controllare, nell'ordine:

1. che l'indirizzo email sia scritto correttamente;
2. che la password sia corretta;
3. che l'account sia stato approvato;
4. che l'account non sia disattivato o rimosso;
5. che la connessione sia disponibile.

Evitare molti tentativi consecutivi. Se la password è stata dimenticata, usare la procedura disponibile oppure rivolgersi a un responsabile autorizzato.

10.2. Il pulsante non compare

La causa più comune è un limite di ruolo, locale o stato del report. Controllare:

- ruolo dell'account;
- locale selezionato;
- stato del report;
- eventuali filtri attivi;
- disponibilità della funzione per quel tipo di dato.

10.3. Il salvataggio del report fallisce

Verificare che:

- tutti i campi obbligatori siano compilati;
- i campi numerici contengano valori validi;
- data e ora siano corrette;
- non esista già un report finale per la stessa data e lo stesso locale;
- l'utente abbia il permesso di creare o modificare quel report.

10.4. La copia non funziona

Premere nuovamente **Copia** una sola volta e verificare l'eventuale messaggio dell'app. Il browser o il dispositivo possono richiedere il permesso di usare gli appunti.

10.5. I dati sembrano vecchi

Premere **Aggiorna**. Se il problema continua, controllare la connessione, chiudere e riaprire la schermata e verificare i filtri.

10.6. Non è possibile modificare un report

Il report può essere approvato, eliminato, appartenere a un altro ambito o essere bloccato dalle regole del ruolo. Un responsabile può verificare lo stato e decidere l'azione corretta.

10.7. Nuova registrazione rifiutata dopo una cancellazione

Verificare che la cancellazione del vecchio account sia stata completata. Se l'indirizzo email risulta ancora occupato, comunicare al responsabile:

- email usata;
- data approssimativa della cancellazione;
- messaggio mostrato dall'app.

10.8. Informazioni da fornire per assistenza

Per permettere una verifica rapida, indicare:

- ruolo;
- locale;
- schermata interessata;
- operazione eseguita;
- messaggio di errore completo;
- data e ora del problema;
- screenshot, se non contiene dati riservati.

11. Glossario

Approvazione

Conferma che un report o una richiesta è stato controllato e accettato.

Archivio

Stato usato per ritirare un elemento dall'uso corrente senza cancellarne lo storico.

Crew

Ruolo operativo associato al proprio locale.

Eliminazione logica

Rimozione dalla normale visualizzazione senza cancellazione immediata di ogni riferimento tecnico.

Frontend

Parte dell'app utilizzata direttamente dagli utenti.

Locale

Punto vendita a cui appartengono utenti, configurazioni e report.

Obiettivo

Valore di incasso previsto per il report.

Report finale

Report conclusivo per una data e un locale.

Report parziale

Report intermedio creato prima della chiusura finale.

Rifiuto

Esito che segnala la necessità di correggere o verificare una richiesta o un report.

Ruolo

Insieme dei permessi assegnati all'account.

Store Manager

Responsabile operativo di uno o più locali.

Team Specialist

Ruolo subordinato all'Area Manager con permessi operativi equivalenti.

Area Manager

Ruolo con visibilità e gestione complessiva dei locali.

12. Cronologia del manuale

Versione 0.1.0 - 3 agosto 2026

- creata la struttura modulare del manuale;
- aggiunte le funzioni generali di accesso, navigazione, report e profilo;
- aggiunte le sezioni Crew, Store Manager, Team Specialist e Area Manager;
- aggiunti problemi comuni e glossario;
- collegato il manuale al commit frontend 9f06ec1723ed09cf9bfd9f7c9440ad1b2c1cab1;
- predisposta la build automatica e la pubblicazione su Cloudflare Pages.

Informazioni sulla versione

Versione del manuale

0.1.0

Data di aggiornamento

3 agosto 2026

Commit frontend documentato

9f06ec1723ed09cf9bfd9f7c9440ad1b2c1cab1