



MANUALE OPERATIVO

Sistema Online Richieste Preventivo

Guida completa all'installazione, configurazione e utilizzo del gestionale per la ricezione e la gestione delle richieste di preventivo.

DESTINATARI Amministratori e operatori del locale	AMBITO Ristoranti • Agriturismi • Ville • Eventi
VERSIONE Pacchetto definitivo	APPROCCIO Semplice, centralizzato e orientato alla trattativa

Nota importante: il gestionale raccoglie il budget indicato dal cliente ma non calcola automaticamente il prezzo del preventivo.

06-86357613 • info@giemmeproduzioni.it

Indice

- 1. Panoramica del sistema**
- 2. Accesso e sicurezza**
- 3. Installazione iniziale**
- 4. Il modulo pubblico**
- 5. Sopralluogo**
- 6. Email e PDF**
- 7. Pannello amministratore**
- 8. Stati della richiesta**
- 9. Gestione della trattativa e modifica di una richiesta**
- 10. Calendario operativo**
- 11. Gestione delle formule di ristorazione**
- 12. Gestione dei servizi**
- 13. Logo e aspetto**
- 14. Impostazioni del modulo**
- 15. Esportazione CSV**
- 16. Gestione ordinaria consigliata**
- 17. Backup e buone pratiche**
- 18. Risoluzione dei problemi più comuni**
- 19. Flusso operativo consigliato**
- 20. Riepilogo delle funzioni**

1. Panoramica del sistema

Il **Sistema Online Richieste Preventivo** è un gestionale web pensato per ristoranti, agriturismi, ville e strutture che ricevono richieste per eventi. Il sistema raccoglie i dati dal modulo pubblico, li salva nel database e li rende disponibili in un'area amministrativa protetta.

Il programma non effettua il calcolo automatico di un prezzo: il campo **Budget** serve esclusivamente a raccogliere l'indicazione del cliente e supportare la successiva trattativa.

Il flusso operativo è semplice: **cliente → richiesta online → salvataggio → email → gestione Admin → eventuale trattativa/modifica → calendario e storico.**

2. Accesso e sicurezza

L'area amministrativa è protetta da **login e sessione**. Al primo accesso viene creato l'account amministratore; la password viene gestita con funzioni di hashing sicuro.

Non condividere mai la password amministratore. È consigliata una password lunga almeno 10 caratteri, composta da lettere, numeri e simboli.

Dopo l'installazione iniziale, il file **install.php** deve essere eliminato dal server. I file di configurazione devono rimanere protetti e non devono essere modificati o cancellati durante normali aggiornamenti o correzioni.

3. Installazione iniziale

Caricare tutti i file del pacchetto nella cartella del sito e aprire **install.php** dal browser.

Inserire i dati MySQL forniti dal proprio hosting e utilizzare **Test connessione MySQL** prima di procedere.

Configurare i parametri SMTP per l'invio delle email. Per Aruba, la configurazione consigliata è: **smtps.aruba.it**, porta **465**, sicurezza **SSL/TLS**, utente pari all'indirizzo email completo della casella e relativa password.

Utilizzare **Test connessione SMTP** per verificare l'invio prima di completare l'installazione.

Terminata l'installazione, eliminare **install.php**, quindi aprire **admin.php** e creare il primo account amministratore.

Il sistema non richiede Composer, PHPMailer o la cartella vendor.

4. Il modulo pubblico

Il modulo pubblico è il punto di ingresso delle richieste. I clienti possono compilare i dati personali, la tipologia e la data dell'evento, l'orario, il numero di adulti e bambini, le preferenze di ristorazione, il menu, le esigenze alimentari, torta/dessert, budget, sopralluogo, richieste particolari e servizi.

Le formule e i servizi visualizzati nel modulo vengono letti direttamente dal database: ciò che è **attivo** nel pannello Admin è disponibile al cliente.

I servizi sono raggruppati per categoria. L'ordine predefinito delle categorie è **Allestimenti, Intrattenimento**, quindi le eventuali altre categorie.

Le descrizioni inserite nell'area Admin possono essere mostrate al cliente per rendere più chiara la scelta.

Il sistema include protezioni contro l'invio automatico non valido e verifica i principali campi obbligatori prima di salvare la richiesta.

5. Sopralluogo

Se il cliente seleziona **Sì** per il sopralluogo, deve indicare sia la data sia l'orario.

Gli orari disponibili sono esclusivamente **17:30, 18:00, 18:30, 19:00 e 19:30**.

Se il sopralluogo non è previsto, data e orario vengono lasciati vuoti. Quando presente, il sopralluogo viene riportato nel **PDF** e nel **calendario** come appuntamento separato, con indicazione della data e dell'orario.

6. Email e PDF

Quando arriva una nuova richiesta, questa viene prima registrata nel database. Se l'invio email dovesse fallire, la richiesta rimane comunque disponibile nel pannello amministrativo.

Il locale riceve una email con il riepilogo della richiesta e un **PDF professionale** allegato.

Anche il cliente riceve una email di conferma con il riepilogo completo e lo stesso PDF allegato.

Il PDF contiene i dati della richiesta, il riepilogo dell'evento, le preferenze di ristorazione, i servizi, il budget indicato, le informazioni sul sopralluogo e le richieste particolari. **Non contiene prezzi calcolati.**

7. Pannello amministratore

Dopo il login, l'Admin dispone di una schermata centrale per gestire tutte le richieste.

Le funzioni principali sono: elenco richieste, ricerca, dettaglio, modifica, eliminazione, esportazione CSV, calendario, gestione formule, gestione servizi, logo/aspetto e impostazioni.

L'elenco mostra in modo sintetico ID, data di ricezione, cliente, evento, invitati e stato. La ricerca consente di filtrare per **nome, email, telefono, evento o richiesta**.

8. Stati della richiesta

Ogni richiesta può essere organizzata con uno dei seguenti stati operativi:

Richiesta ricevuta — la richiesta è appena arrivata e deve essere presa in carico.

Da contattare — il cliente deve essere contattato o è in corso il primo approfondimento.

Sopralluogo — è previsto o concordato un sopralluogo.

Confermato — l'evento è stato confermato.

Annullato — la richiesta o l'evento non prosegue.

Lo stato può essere modificato direttamente dalla tabella delle richieste oppure dal calendario. Durante il cambio stato è possibile scegliere se inviare una comunicazione al cliente. Se lo stato non cambia, il sistema evita una notifica duplicata.

9. Gestione della trattativa e modifica di una richiesta

Aperto **Dettaglio** si accede alla gestione completa della richiesta. È possibile modificare dati del cliente, evento, invitati, formula, menu, torta/dessert, budget, sopralluogo, esigenze alimentari, richieste particolari, servizi e stato.

La sezione **Servizi concordati** permette di aggiungere, togliere o sostituire i servizi selezionati inizialmente. I servizi disponibili sono quelli gestiti nella sezione Admin.

Le **Note interne** sono riservate all'amministratore e non vengono inviate al cliente.

Dopo aver salvato le modifiche è possibile scegliere **Invia al cliente il riepilogo delle modifiche concordate**. In tal caso il cliente riceve un riepilogo aggiornato della richiesta.

Il sistema conserva uno storico delle modifiche della richiesta, utile per seguire la trattativa e le variazioni concordate.

10. Calendario operativo

Il calendario mostra gli eventi organizzati per mese e permette di navigare tra mese precedente, mese corrente e mese successivo.

Gli eventi sono associati allo stato della richiesta e il calendario offre un riepilogo numerico per stato.

Cliccando sul nome dell'evento si apre la richiesta corrispondente. Lo stato può essere modificato direttamente dal calendario.

Un **sopralluogo** viene evidenziato come appuntamento dedicato, distinto dall'evento principale.

11. Gestione delle formule di ristorazione

Nella sezione **Ristorazione - Formule** si possono creare, modificare, attivare, disattivare o eliminare le formule disponibili.

Ogni formula può avere un **nome**, una **descrizione** e un valore di **ordine**. Solo le formule attive vengono rese disponibili nel modulo pubblico.

La descrizione è utile per spiegare al cliente il contenuto della formula senza trasformare il gestionale in un sistema di calcolo prezzi.

12. Gestione dei servizi

Nella sezione **Servizi** si possono creare e gestire le voci che il cliente può selezionare.

Ogni servizio può avere **nome, categoria, ordine, descrizione e stato Attivo/Disattivato**.

Le categorie consentono di organizzare l'offerta in modo ordinato. Il sistema privilegia **Allestimenti, Intrattenimento e Servizi**, mantenendo poi eventuali altre categorie.

Disattivare un servizio lo rimuove dal modulo pubblico senza doverlo necessariamente cancellare dal database.

13. Logo e aspetto

La sezione **Logo e aspetto** consente di caricare un logo personalizzato in formato PNG o JPG.

Il logo viene utilizzato dal modulo pubblico e può essere utilizzato anche nei documenti PDF generati dal sistema.

È consigliabile utilizzare un'immagine ad alta qualità, con fondo trasparente quando disponibile, e mantenere una versione originale del logo fuori dal server come copia di sicurezza.

14. Impostazioni del modulo

La sezione **Impostazioni** permette di personalizzare il **Titolo**, il **Sottotitolo** e il **Testo footer** del modulo.

Il testo footer può essere utilizzato per una breve presentazione, una frase commerciale, indicazioni operative o riferimenti del locale. Se valorizzato, viene riportato anche nel PDF.

15. Esportazione CSV

Dalla sezione Richieste è disponibile il comando **Esporta CSV**. L'esportazione può essere effettuata anche mantenendo attivo il filtro di ricerca.

Il CSV è utile per archiviazioni, analisi esterne o trasferimenti dei dati verso altri strumenti compatibili.

16. Gestione ordinaria consigliata

Ogni giorno: controllare le nuove richieste, aggiornare lo stato, prendere nota dei contatti effettuati e verificare gli eventuali sopralluoghi.

Durante la trattativa: usare la modifica richiesta per mantenere allineati servizi, formula, numero invitati, esigenze e stato; usare le note interne per gli appunti riservati.

Prima dell'evento: verificare calendario, stato Confermato, dati dell'evento e appuntamenti di sopralluogo.

Periodicamente: controllare le formule e i servizi attivi, verificare il funzionamento SMTP e mantenere copie di backup del database e dei file.

17. Backup e buone pratiche

Il database contiene le richieste e le configurazioni operative: deve essere incluso nei backup del sito.

Prima di sostituire file del programma, effettuare sempre una copia dei file correnti e del database.

Non cancellare **config.php** o **.installed**: sono file necessari al riconoscimento dell'installazione. Se si sta applicando una correzione, sostituire solo i file indicati nelle istruzioni della correzione.

Conservare le credenziali SMTP e database in modo riservato e modificarle immediatamente se vengono esposte.

18. Risoluzione dei problemi più comuni

“Sistema non installato”: verificare che **config.php** e **.installed** siano presenti sul server e integri.

Le email non arrivano: controllare la configurazione SMTP, la porta, la sicurezza SSL/TLS, utente e password; eseguire nuovamente il test SMTP.

Un servizio non appare nel modulo: verificare che sia impostato come **Attivo** e che sia presente nella sezione Servizi.

Un sopralluogo non viene registrato: verificare che, selezionando Sì, siano compilati data e uno degli orari consentiti.

Il cliente non riceve la modifica: controllare che nella schermata di modifica sia stata selezionata la casella per l'invio del riepilogo al cliente.

19. Flusso operativo consigliato

- 1.** Il cliente compila il modulo sul sito.
- 2.** Il sistema valida e salva la richiesta.
- 3.** Vengono inviate le email con riepilogo e PDF.
- 4.** L'Admin prende in carico la richiesta e aggiorna lo stato.
- 5.** Durante la trattativa l'Admin modifica dati e servizi e può annotare note interne.
- 6.** Se necessario, il cliente riceve il riepilogo aggiornato.
- 7.** Il calendario aiuta a tenere sotto controllo evento e sopralluoghi.
- 8.** La richiesta viene portata a Confermato o Annullato.

20. Riepilogo delle funzioni

Il sistema riunisce in un'unica interfaccia: **modulo online, gestione richieste, ricerca, stati, trattativa, note interne, storico modifiche, calendario, sopralluoghi, PDF automatici, email automatiche, formule, servizi, categorie, logo, impostazioni ed esportazione CSV.**

L'obiettivo operativo è ridurre il lavoro manuale nella raccolta delle richieste e mantenere ordinata la comunicazione con il cliente, senza introdurre un meccanismo automatico di determinazione del prezzo.

AGGIORNAMENTO V7 — STORICO GESTIONE PRATICA

Diario completo della pratica

Lo Storico gestione pratica è il diario cronologico delle attività significative eseguite sulla richiesta. Non sostituisce i dati correnti della pratica: conserva la sequenza delle operazioni e delle comunicazioni.

 **Richiesta ricevuta** — registrazione iniziale della richiesta inviata dal modulo pubblico; per le nuove richieste viene registrata automaticamente.

 **Modifica richiesta** — campi modificati dall'operatore con confronto tra valore precedente e nuovo valore.

 **Nota interna** — annotazione riservata all'Admin; non viene inviata al cliente.

 **Cambio stato** — registrazione dello stato precedente e di quello nuovo.

 **Mancata risposta telefonica** — tentativo di contatto senza risposta, con registrazione dell'eventuale email inviata.

 **Comunicazioni al cliente** — quando previsto, vengono registrati oggetto e contenuto dell'email inviata.

Lo storico è ordinato dal più recente al più vecchio. Gli eventi non vengono sovrascritti quando la pratica viene modificata: la cronologia rimane disponibile per ricostruire la gestione della richiesta.

Il calendario continua a mostrare gli eventi operativi pertinenti, compresi i tentativi di mancata risposta telefonica; lo Storico rimane invece il riferimento completo della singola pratica.