GIEMME PRODUZIONI • PASTA GIGLIO

# MANUALE OPERATIVO

## Applicativo gestione buoni sconto

Guida pratica per amministrazione, clienti e utilizzo in negozio

Versione di riferimento v4.89 | 27 ottobre 2026

PASTA GIGLIO

BUONO SCONTO

CODICE: PG-XXXX

QR CODE

Uso singolo • Scadenza

# Come usare questo manuale

Descrive le funzioni operative note dell’applicativo buoni sconto Pasta Giglio.

Percorso: richiesta cliente, verifica del buono, amministrazione, comunicazioni e manutenzione.

Le schermate possono variare in base alla configurazione e ai permessi.

La guida si basa sulle funzioni note e sui test comunicati fino alla versione v4.89.

**DA RICORDARE**

Il ripristino reale di un backup non è considerato collaudato.

INTRODUZIONE

# Panoramica dell’applicativo

Front-end pubblico: richiesta del buono, utilizzabile anche da smartphone.

Emissione e invio: il sistema crea codice, QR e scadenza secondo la validità configurata.

Area Admin: dashboard, clienti, buoni, statistiche, impostazioni, backup e registro email.

In negozio: scansione del QR, verifica e conferma dell’utilizzo.

Integrazione sito: /coupon/embed.php può essere incorporato tramite iframe.

**DA RICORDARE**

La versione v4.89 è stata verificata sul modulo pubblico e sull’embed.

# Ruoli e responsabilità

Cliente: compila il modulo e riceve il buono via email se la richiesta viene accettata.

Operatore: legge il QR, controlla l’esito e conferma l’utilizzo solo se valido.

Amministratore: gestisce clienti, buoni, report, impostazioni email, log e backup.

Responsabile applicativo: custodisce credenziali e pianifica controlli e backup.

Limitare l’accesso Admin alle persone autorizzate.

AREA PUBBLICA

# Richiesta cliente: dal modulo al buono

Aprire la pagina di richiesta dal sito o dalla versione incorporata.

Compilare i campi richiesti: nome, cognome, email e recapiti previsti dal modulo.

Indicare, se previsto, la preferenza WhatsApp e completare le informazioni privacy/consenso.

Inviare il modulo e attendere l’esito.

Se accettata, la richiesta genera un’email con i dati del buono e il QR allegato.

**DA RICORDARE**

Il modulo è progettato per un uso agevole anche da smartphone.

# Richieste duplicate e blocchi

Il sistema controlla se risulta già emesso un buono a nome del cliente secondo le regole implementate.

In caso di duplicato, la richiesta viene bloccata e non va gestita come nuova emissione.

Messaggio: “ATTENZIONE! A SUO NOME RISULTA GIA' EMESSO UN BUONO SCONTO !!! IMPOSSIBILE EVADERE LA RICHIESTA”.

Consultare il cliente e il buono già registrato prima di intervenire.

**DA RICORDARE**

Non creare un secondo buono per aggirare il controllo duplicati.

# Contenuto e stati del buono

Codice identificativo: riferimento per ricerca e assistenza.

QR code: apre la pagina di verifica del buono in negozio.

Scadenza: calcolata secondo la durata configurata nell’area Admin.

Stati operativi possibili: attivo, già utilizzato, scaduto o disabilitato.

Il buono è monouso: dopo la conferma, il QR non deve consentire un nuovo utilizzo.

# Utilizzo in negozio: scansione QR

Aprire la fotocamera o un lettore QR sul dispositivo autorizzato.

Inquadrare il QR riportato sul buono del cliente.

Aprire la pagina di verifica raggiunta tramite QR.

Leggere l’esito nella schermata “Verifica buono sconto” e controllare che sia utilizzabile.

Solo dopo i controlli, confermare l’utilizzo.

**DA RICORDARE**

La scansione apre la verifica; non equivale alla conferma.

# Conferma utilizzo ed esiti

Confermare solo se il buono è valido e il cliente sta usando lo sconto.

Dopo la conferma, lo stato diventa “GIÀ UTILIZZATO” e gli utilizzi risultano 1/1.

Una nuova scansione deve indicare che il buono non è più riutilizzabile.

Non confermare una seconda volta un buono scaduto, disabilitato o già usato.

Se l’esito è inatteso, annotare il codice e contattare l’amministratore.

**DA RICORDARE**

La modifica di un buono già utilizzato è bloccata.

# Accesso Admin

Accedere dalla pagina di login con le credenziali amministrative assegnate.

Dopo il login, l’amministratore viene indirizzato direttamente alla Dashboard.

Usare la navigazione Admin per raggiungere le sezioni operative.

Uscire al termine, soprattutto su dispositivi condivisi.

Se l’accesso fallisce, verificare credenziali e configurazione.

# Dashboard operativa

Riepiloga indicatori e situazioni che richiedono attenzione.

Avvisi: buoni in scadenza entro 7 giorni, buoni scaduti negli ultimi 7 giorni e richieste respinte oggi.

Riepilogo giornaliero: richieste, buoni emessi e utilizzi.

Sezioni recenti: prossime scadenze, utilizzi recenti e richieste respinte recenti.

Aprire i dettagli prima di modificare dati.

# Clienti: consultazione e modifica

Aprire Clienti per consultare l’elenco.

Aprire la scheda per verificare dati anagrafici e informazioni associate.

Modificare i dati con attenzione, in particolare email e recapiti.

L’eliminazione è disponibile: usarla solo se autorizzata e dopo aver valutato le conseguenze.

Prima di eliminare, controllare buoni e storico collegato.

**DA RICORDARE**

Trattare i dati personali solo per finalità operative autorizzate.

# Gestione buoni

Cercare il buono nell’elenco usando codice o dati disponibili.

Aprire il dettaglio per controllare stato, scadenza e informazioni.

Modificare i campi consentiti senza cambiare il codice identificativo.

Reinviare l’email quando necessario.

Disabilitare, riattivare o eliminare solo con autorizzazione e dopo verifica dello storico.

La modifica di un buono già utilizzato è bloccata.

# Report e statistiche

Indicatori globali: clienti, buoni totali, attivi, usati, scaduti e disabilitati.

Indicatori di periodo: nuovi clienti, buoni emessi/usati, utilizzi, adesioni WhatsApp e richieste respinte.

Riepiloghi: emissioni giornaliere, richieste respinte e andamento mensile.

Classifiche e riepiloghi aiutano a individuare volumi e tendenze.

Stampa e CSV permettono di esportare i dati disponibili.

**DA RICORDARE**

Prima di condividere report, verificare che non espongano dati personali non necessari.

# Impostazioni email

Verificare l’indirizzo configurato per la copia amministrativa.

Personalizzare oggetto, introduzione e chiusura del messaggio, se previsti.

Segnaposto: {NOME}, {COGNOME}, {CODICE}, {SCADENZA}, {SCONTO}, {TITOLO}, {AZIENDA}, {URL}.

Usare anteprima e invio di prova prima di cambiare il testo in produzione.

Salvare e riaprire la pagina per verificare la persistenza.

**DA RICORDARE**

Non inserire informazioni sensibili nel testo standard.

# Registro Email

Mostra data/ora, destinatario, tipo, codice buono e oggetto.

Tipi: emissione, reinvio, copia amministrativa ed email di prova.

Esito tecnico: “Inviata” oppure “Errore”, con dettaglio quando disponibile.

Filtri temporali: 7, 30, 90 o 365 giorni; disponibile la ricerca.

“Inviata” significa che il server ha accettato la richiesta, non che l’email sia arrivata in Posta in arrivo.

**DA RICORDARE**

Per la consegna reale, controllare casella destinataria e provider.

# Backup SQL: scaricare e verificare

Aprire la sezione Backup e scaricare il file SQL.

Conservare il file in una posizione protetta e separata dal server applicativo.

Usare la funzione di verifica per controllare struttura e istruzioni attese.

Nel backup verificato erano presenti company_settings, coupon_rejections, coupon_requests, coupons e users.

Usare nomi riconoscibili e conservare copie secondo la politica interna.

**DA RICORDARE**

Un backup è utile se integro, leggibile e custodito in modo sicuro.

# Ripristino: cautela

La simulazione verifica la struttura SQL senza eseguire il ripristino reale.

La simulazione v4.81 ha rilevato 20 istruzioni SQL e cinque tabelle.

Il ripristino reale non è stato collaudato: non va considerato sicuro solo sulla base della simulazione.

Prima di un restore, fare un backup aggiornato e concordare una finestra di manutenzione.

Provare prima in ambiente di test e verificare i dati dopo il ripristino.

**DA RICORDARE**

Non eseguire un restore in produzione senza procedura verificata e piano di rollback.

# Incorporare il modulo nel sito

La v4.89 include /coupon/embed.php con modulo pubblico e backend esistente.

Il modulo può essere inserito tramite iframe nella pagina del sito.

Lo script di integrazione ascolta pasta-giglio-coupon-height e aggiorna l’altezza dell’iframe.

Verificare URL, HTTPS e comportamento su desktop e smartphone.

Dopo modifiche al sito, testare invio, messaggi e layout.

**DA RICORDARE**

L’embed evita di duplicare la logica applicativa.

# Risoluzione dei problemi

Email non ricevuta: controllare indirizzo, registro Email, eventuali errori e spam.

Copia Admin assente: verificare indirizzo configurato, salvare e inviare un test.

Richiesta bloccata: cercare un buono già emesso prima di intervenire.

QR non utilizzabile: controllare stato, scadenza e storico; non riconfermare un buono usato.

Modulo tagliato: verificare iframe e script di altezza.

Per un’anomalia, annotare ora, codice, azione e messaggio visualizzato.

# Sicurezza e privacy

Non condividere credenziali o sessioni amministrative.

Evitare l’accesso Admin da dispositivi pubblici; uscire al termine.

Limitare esportazioni e report ai dati necessari e custodirli in modo protetto.

Gestire consensi e recapiti secondo le procedure privacy dell’organizzazione.

Prima di eliminare record, verificare autorizzazione e disponibilità di backup.

Non includere credenziali o dati personali negli screenshot di assistenza.

# Glossario essenziale

Buono attivo: disponibile e non ancora utilizzato, scaduto o disabilitato.

Buono utilizzato: utilizzo confermato; il QR non deve consentire un secondo utilizzo.

QR code: codice che apre la pagina di verifica.

Richiesta respinta: richiesta non evasa, ad esempio per controllo duplicati.

Registro Email: storico tecnico dei tentativi di invio e dei relativi esiti.

Backup SQL: esportazione di istruzioni e dati; non prova che il restore sia stato collaudato.

# Checklist operativa consigliata

### A INIZIO GIORNATA

Aprire Dashboard; controllare scadenze, richieste respinte e accesso Admin.

### DURANTE IL SERVIZIO

Scansionare QR, verificare lo stato e confermare l’utilizzo una sola volta.

### GESTIONE EMAIL

Controllare errori nel registro; per problemi di consegna verificare casella e provider.

### MANUTENZIONE PERIODICA

Eseguire backup secondo la frequenza interna e conservare i file in modo protetto.

**Frequenze, responsabili e tempi di conservazione devono essere definiti dall’organizzazione e adattati all’ambiente reale.**

Checklist raccomandata: non è una pianificazione automatica dell’applicativo.

CHIUSURA

# Riferimenti e limiti del manuale

Applicativo: gestione buoni sconto Pasta Giglio / Giemme Produzioni.

Versione di riferimento: v4.89.

La guida riflette le funzionalità note e i test comunicati durante il progetto. Menu e comportamenti possono cambiare con versioni o configurazioni successive.

**PUNTO DI ATTENZIONE**

Il ripristino reale da backup resta da collaudare in ambiente controllato. Non usare questa presentazione come autorizzazione a eseguire un restore in produzione.