



UM USER MANUAL

ModuLink

Riferimento	NC08_UM_ver.1.0
Versione	1.0
Data	08/01/2026
Destinatario	Studenti di Ingegneria del Software 2025/26
Presentato da	Buzi Arjel, Carpentieri Daniele, Chikviladze Aleksandre, Cito Roberto.
Codice Gruppo	NC08
Approvato da	



Revision History

Data	Versione	Descrizione	Autori
08/01/2026	0.1	Prima stesura	Daniele
19/01/2026	1.0	Stesura Definitiva e Revisione	Daniele Aleksandre



Team members

Nome	Ruolo nel progetto	Acronimo	Informazioni di contatto
Roberto Cito	Team Member	RC	r.cito@studenti.unisa.it
Daniele Carpentieri	Team Member	DC	d.carpentieri8@studenti.unisa.it
Aleksandre Chikviladze	Team Member	AC	a.chikviladze@studenti.unisa.it
Arjel Buzi	Team Member	AB	a.buzi@studenti.unisa.it



Sommario

Revision History	2
Team members	3
1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 Scopo del Documento	5
1.2 Scopo del Prodotto	5
1.3 Acronimi e Definizioni.....	5
2. ACCESSO E REGISTRAZIONE.....	7
2.1 Home Page e Navigazione Pubblica	7
2.2 Registrazione Nuova Azienda (Onboarding)	9
2.3 Login.....	11
2.4 Primo Accesso (Utente Dipendente)	12
2.5 Recupero Password	13
3. INTERFACCIA PRINCIPALE (DASHBOARD)	14
3.1 Struttura della Pagina	14
3.2 Personalizzazione.....	16
4. FUNZIONALITÀ AMMINISTRATIVE	17
4.1 Gestione Utenti (GDU)	17
4.2 Gestione Moduli e Store (GMA)	20
4.3 Gestione Ruoli (GRU)	23
4.4 Gestione Responsabile (GDR)	26
5. FUNZIONALITÀ OPERATIVE	27
5.1 Task Manager (GTM)	27
5.2 Gestione Magazzino (GDM).....	30
5.3 Gestione Calendario (GCA).....	34
6. SUPPORTO E ASSISTENZA	37
6.1 Centro Supporto	38
6.2 Risoluzione Problemi Comuni (Troubleshooting)	39



1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo del Documento

Il presente documento costituisce il Manuale Utente ufficiale della piattaforma ModuLink. Lo scopo di questa guida è fornire all'utente finale un riferimento completo per l'utilizzo del sistema, coprendo ogni fase operativa: dalla registrazione iniziale dell'azienda alla gestione quotidiana tramite i moduli funzionali. Il manuale è destinato a due tipologie di utenti:

- **Responsabile Aziendale (Utente Master):** Per le procedure di configurazione, gestione risorse, amministrazione utenti e ruoli.
- **Dipendente (Utente Standard):** Per l'utilizzo operativo dei moduli assegnati (es. Task, Magazzino, Calendario).

1.2 Scopo del Prodotto

ModuLink è una soluzione web SaaS (Software as a Service) modulare, progettata per centralizzare la gestione dei processi aziendali. A differenza dei software gestionali monolitici, ModuLink permette alle aziende di costruire il proprio ambiente di lavoro su misura, selezionando e installando solo i Moduli necessari (es. Gestione Task, Magazzino, Calendario). Le caratteristiche distintive includono:

- **Multi-Tenancy:** Ogni azienda opera in un ambiente isolato e sicuro, con i propri dati separati da quelli delle altre organizzazioni.
- **Modularità:** L'architettura permette l'attivazione e la disattivazione dinamica delle funzionalità tramite uno Store di moduli integrato.
- **Profilazione:** Accesso granulare alle risorse basato su Ruoli (RBAC) definiti dai responsabili dell'azienda stessa.

1.3 Acronimi e Definizioni

Termine	Descrizione
SaaS	<i>Software as a Service</i> . Modello di distribuzione in cui il software è ospitato in cloud e reso disponibile agli utenti via Internet, senza necessità di installazione locale.
Multi-Tenancy	Architettura che permette a più aziende (<i>Tenant</i>) di utilizzare la stessa piattaforma mantenendo i propri dati rigorosamente separati e sicuri.
RBAC	<i>Role-Based Access Control</i> . Sistema di sicurezza che regola l'accesso alle funzionalità in base al <i>Ruolo</i> assegnato all'utente (es. Responsabile, Dipendente).
Dashboard	L'interfaccia grafica principale ("Scrivania") che appare dopo il login, contenente i <i>Widget</i> e le notifiche.



Laurea Triennale in informatica - Università di Salerno
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof.ssa F. Ferrucci

Sidebar	La barra di navigazione laterale (a sinistra) che permette di spostarsi tra i vari Moduli attivi.
Widget	Elemento grafico riassuntivo (es. riquadro "Task in scadenza") visualizzato nella Dashboard per offrire informazioni immediate.
GDR	<i>Gestione Del Responsabile</i> . Il sottosistema che gestisce la registrazione dell'azienda e dell'utente Master.
GDU	<i>Gestione Degli Utenti</i> . Il modulo per l'amministrazione delle anagrafiche e degli account dei dipendenti.
GMA	<i>Gestione Moduli Aziendali</i> . Il sistema che governa lo Store e l'installazione/rimozione delle Applicazioni.
GTM	<i>Gestione Task Manager</i> . Il modulo operativo per la creazione, assegnazione e monitoraggio delle attività lavorative.
GDM	<i>Gestione Del Magazzino</i> . Il modulo per il controllo dell'inventario, dei prodotti e delle giacenze.
GCA	<i>Gestione Calendario</i> . Il modulo per la pianificazione di eventi, riunioni e scadenze condivise.
GRU	<i>Gestione Ruoli</i> . Il modulo amministrativo per creare e modificare i profili di permessi personalizzati.
OTP	<i>One-Time Password</i> . Codice numerico temporaneo ("usa e getta") inviato via e-mail per verificare l'identità dell'utente (es. nel recupero password).
Wizard	Procedura guidata passo-passo che accompagna l'utente nel completamento di operazioni complesse (es. la registrazione iniziale dell'azienda).



2. ACCESSO E REGISTRAZIONE

Questa sezione illustra le procedure per accedere alla piattaforma, sia per le nuove aziende che devono registrarsi, sia per gli utenti già attivi.

2.1 Home Page e Navigazione Pubblica

Prima di effettuare il login, l'utente ha accesso alla **Home Page** pubblica, che funge da portale informativo e di servizio.

Struttura della Pagina Pubblica

- **Intestazione (Header):** La barra di navigazione superiore offre accesso rapido alle risorse principali:
 - **News:** Aggiornamenti e notizie relative alla piattaforma.
 - **Supporto:** Informazioni per risolvere problemi in maniera autonoma o contattando l'assistenza
 - **Affiliati (Pacchetti):** Informazioni sui piani di abbonamento e partnership.
 - **Manuale d'Uso:** Link diretto alla documentazione online.
 - **Login/Registrazione Azienda:** Tasti per accedere o registrarsi



[News](#) [Supporto](#) [Affiliati](#) [Manuale d'Uso](#)

[Login](#)

[Registra Azienda](#)

- **Corpo Centrale**

Presenta una panoramica dei servizi offerti da ModuLink e i pulsanti di azione

Modularità Totale
Scegli dal catalogo le App che ti servono (GTM, GDM, GCA). Paga solo per ciò che usi, senza costi nascosti.

Multi-Tenant & Ruoli
Isolamento dati garantito e controllo accessi granulare (RBAC) per ogni dipendente e reparto.

Personalizzazione
Non trovi il modulo giusto? Richiedi lo sviluppo di moduli "Su Misura" perfettamente integrati.

Un catalogo in continua espansione

Task Manager

Calendario

Magazzino

Modulo personalizzato



Laurea Triennale in informatica - Università di Salerno
Corso di *Ingegneria del Software* - Prof.ssa F. Ferrucci

- **Piè di Pagina (Footer):** Situato in fondo alla pagina, contiene i link legali e di supporto:
 - **Privacy:** Informativa sul trattamento dei dati personali.
 - **Termini:** Regolamento di utilizzo del servizio.
 - **Contatti:** Riferimenti per comunicare con l'amministrazione.

© 2025 ModuLink. Piattaforma Modulare Enterprise.

[Privacy](#) [Termini](#) [Contatti](#)




2.2 Registrazione Nuova Azienda (Onboarding)


La procedura di registrazione è dedicata esclusivamente ai **Nuovi Responsabili** che intendono creare un account per la propria azienda. Il processo è guidato (Wizard) e suddiviso in due passaggi.


Passaggio 1: Dati Aziendali

1. Accedere alla pagina pubblica di ModuLink e cliccare sul pulsante **"Registrati"** (o navigare all'URL /register).
2. Il sistema mostrerà il modulo **"Registra la tua Azienda"**. Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - **Nome Azienda:** La ragione sociale dell'organizzazione.
 - **Partita IVA:** Codice univoco di 11 cifre. *Nota: Il sistema verificherà che la P.IVA non sia già presente nel database.*
 - **Indirizzo:** Via e numero civico della sede legale.
 - **Città e CAP:** Comune e Codice di Avviamento Postale.
 - **Telefono:** Numero di contatto aziendale. *Nota: Deve essere univoco nel sistema.*
 - **Logo Aziendale:** Caricare un file immagine (formati supportati: .png, .jpg; dimensione massima: 10MB). Questo logo sarà visibile nella dashboard di tutti i dipendenti.
3. Cliccare su **"Continua con la registrazione del Responsabile"** per procedere.


 **Registrazione Azienda**


Compila il modulo per registrare la tua azienda su Modulink


 **Nome Azienda ***

 **Partita IVA ***


Sede Aziendale


 **Indirizzo ***


 **Città ***

 **CAP ***

Contatti

 **Telefono ***

 **Logo Aziendale**

 **Clicca per caricare il logo** Formati supportati: JPG, PNG, SVG

Continua con la registrazione del responsabile

* Campi obbligatori

UM ModuLink V1.0

Pag. 9 | 39



Passaggio 2: Dati del Responsabile; Dopo aver validato i dati aziendali, il sistema richiederà i dati personali dell'utente che diventerà l'Amministratore (Master).

1. Compilare il modulo "**Crea il tuo profilo Responsabile**":
 - o **Nome e Cognome.**
 - o **E-mail:** Indirizzo e-mail che verrà utilizzato come *Username* per il login.
 - o **Telefono Personale:** Contatto diretto del responsabile.
 - o **Password:** Scegliere una password sicura.
 - o **Conferma Password:** Reinserire la stessa password per verifica.
 - o **Foto Profilo (Opzionale):** Caricare un'immagine personale.
2. Cliccare su "**Registra Utente**".
3. Il sistema creerà l'istanza aziendale, attiverà i moduli base e reindirizzerà l'utente alla pagina di Login.

Registrazione Utente
Completa la registrazione del tuo profilo Responsabile

Dati Anagrafici

Nome *
Mario

Cognome *
Rossi

Credenziali & Contatti

Email *
mario.rossi@esempio.it

Telefono *
robbencito@gmail.com

Password *

Conferma Password *
Ripeti la password

Profilo

Immagine Profilo

Clicca per caricare una foto
Opzionale. Formati: JPG, PNG

Registra Utente

* Campi obbligatori

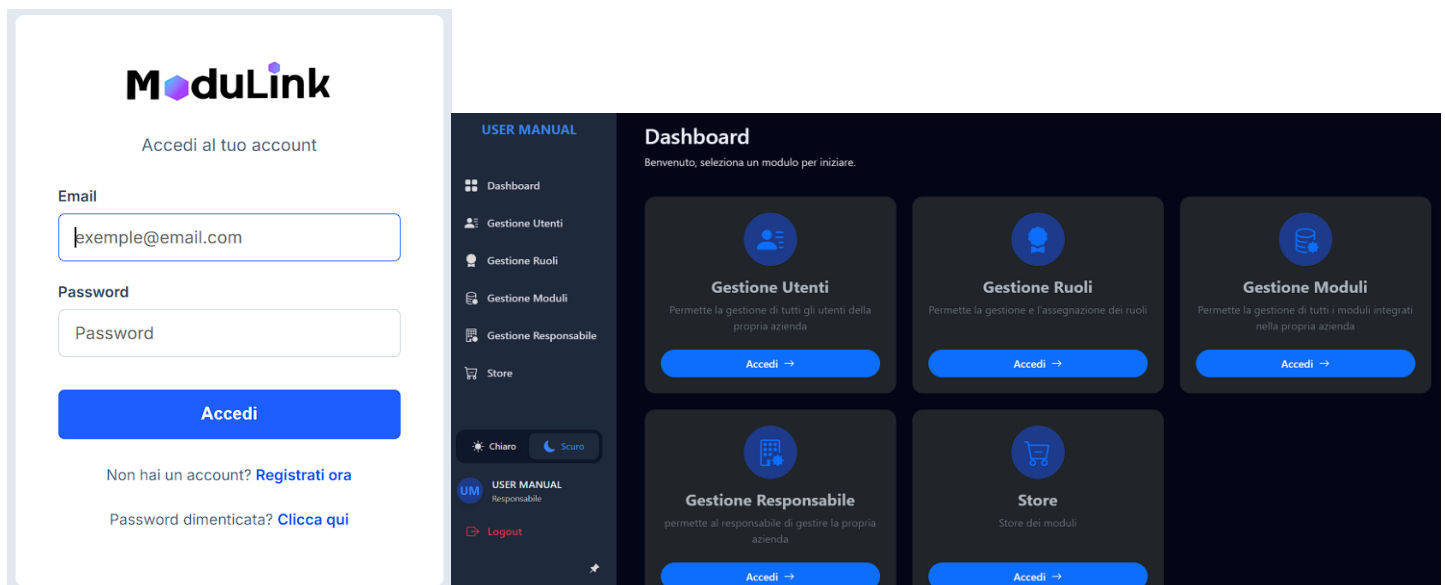


2.3 Login

L'accesso alla piattaforma è identico per Responsabili e Dipendenti.

1. Navigare alla pagina di Login (/login).
2. Inserire le proprie credenziali:
 - **E-mail:** L'indirizzo registrato o fornito dall'azienda.
 - **Password:** La propria password personale.
3. Cliccare su "**Accedi**".
4. In caso di credenziali corrette, il sistema caricherà la **Dashboard** personale.

Nota: L'interfaccia si adatterà automaticamente al **Ruolo** assegnato all'utente (es. *Responsabile*, *Dipendente*, *Magazziniere*). Se l'utente ricopre un ruolo amministrativo, vedrà apparire nella Sidebar le voci aggiuntive per la **Gestione Ruoli** e la configurazione aziendale.





2.4 Primo Accesso (Utente Dipendente)

Quando un Responsabile registra un nuovo dipendente, il sistema invia una password temporanea. Per motivi di sicurezza, questa deve essere cambiata al primo utilizzo.

1. Effettuare il Login con la password temporanea ricevuta via email.
2. Il sistema rileverà lo stato di "Primo Accesso" e mostrerà la schermata **"Imposta la tua Password"**.
3. Inserire una **Nuova Password** personale e confermarla nel secondo campo.
4. Cliccare su **"Salva e Accedi"**.
5. La password verrà aggiornata in modo permanente e si accederà alla Dashboard.

Benvenuto in USER MANUAL nuovoUtente Test Posta in arrivo x



noreply@modulink.run.place tramite bnc3.maijet.com
a me ▾

Benvenuto nuovoUtente Test in USER MANUALIII

Sei stato appena registrato alla piattaforma Modulink, per entrare utilizza questa password: Bd0wrwide@gQ

Una volta effettuato il 1°login potrai modificare la tua password con una tua personale

← Rispondi

→ Inoltra



ModuLink

Accedi al tuo account

Email

danyspam04@gmail.com

Password

Bd0wrwide@gQ



Accedi

Non hai un account? [Registrati ora](#)

Password dimenticata? [Clicca qui](#)

Benvenuto in ModuLink

Per completare l'attivazione del tuo account, imposta una nuova password sicura.

Nuova Password

.....

Conferma Password

.....



✓ **Imposta Password e Accedi**



2.5 Recupero Password

In caso di smarrimento delle credenziali, è possibile avviare la procedura di ripristino.

1. Nella pagina di Login, cliccare sul link "**Password dimenticata?**".
2. Inserire l'indirizzo **E-mail** associato all'account e confermare.
3. Il sistema invierà un codice **OTP (One-Time Password)** alla casella di posta indicata.
4. Inserire il codice OTP, e la nuova password nella schermata di verifica.
5. Una volta validato il codice, sarà effettuato il Cambio **Password**.

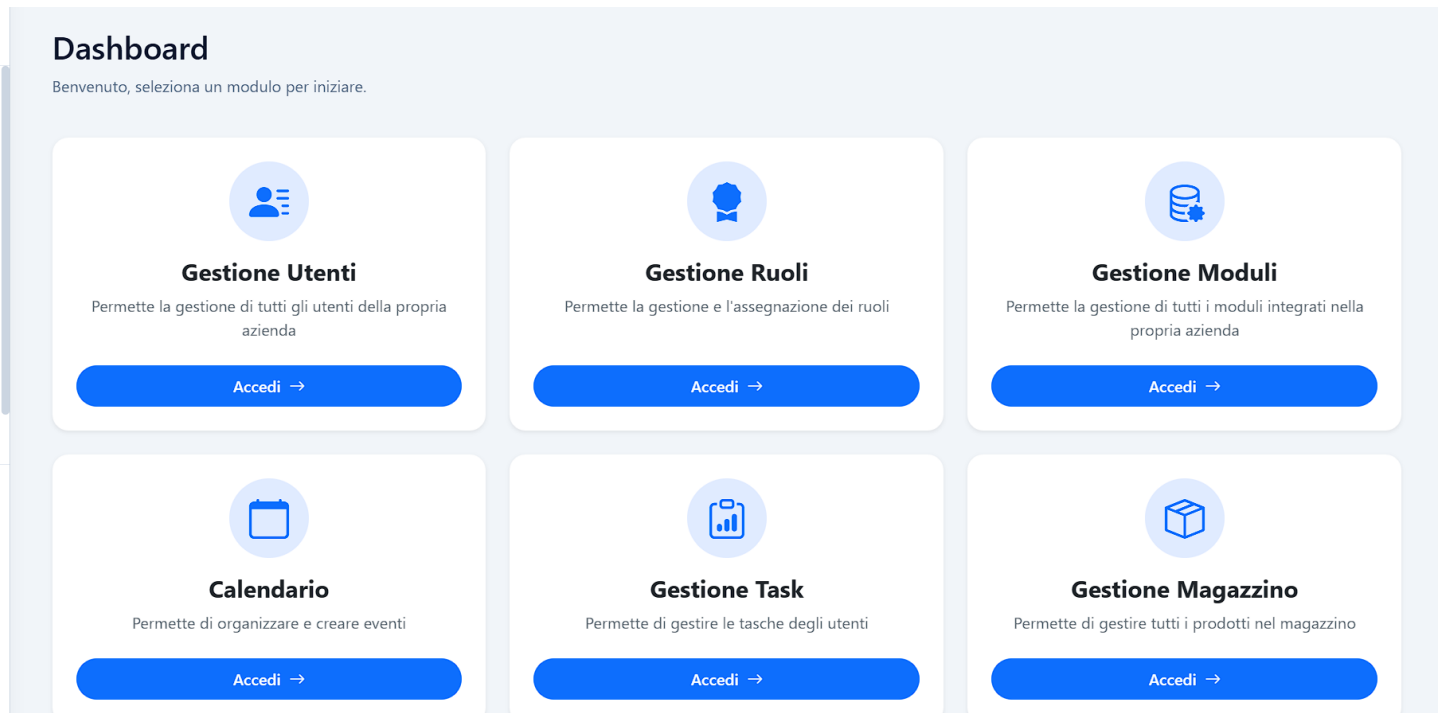
The process consists of the following steps:

- Login Page:** The user is prompted to "Accedi al tuo account". The "Password dimenticata? **Clicca qui**" link is highlighted with a red circle.
- Email Entry Page:** The user is prompted to "Recupera la tua password" and "Inserisci la tua email". The "Invia OTP" button is highlighted with a red circle.
- Email Received:** An email from "noreply@modulink.run.place" is shown. The OTP code "CBHA3U" is circled in red.
- OTP and New Password Entry Page:** The user is prompted to "Inserisci il codice OTP inviato alla tua email" and "Nuova Password". The "Cambia Password" button is highlighted with a red circle.
- Success Page:** The user is notified "Password Aggiornata!" and can "Vai al Login".



3. INTERFACCIA PRINCIPALE (DASHBOARD)

Dopo aver effettuato l'accesso, l'utente viene indirizzato alla **Dashboard**, il punto centrale di controllo della piattaforma ModuLink. L'interfaccia è progettata per essere intuitiva e coerente in tutte le sezioni.



3.1 Struttura della Pagina

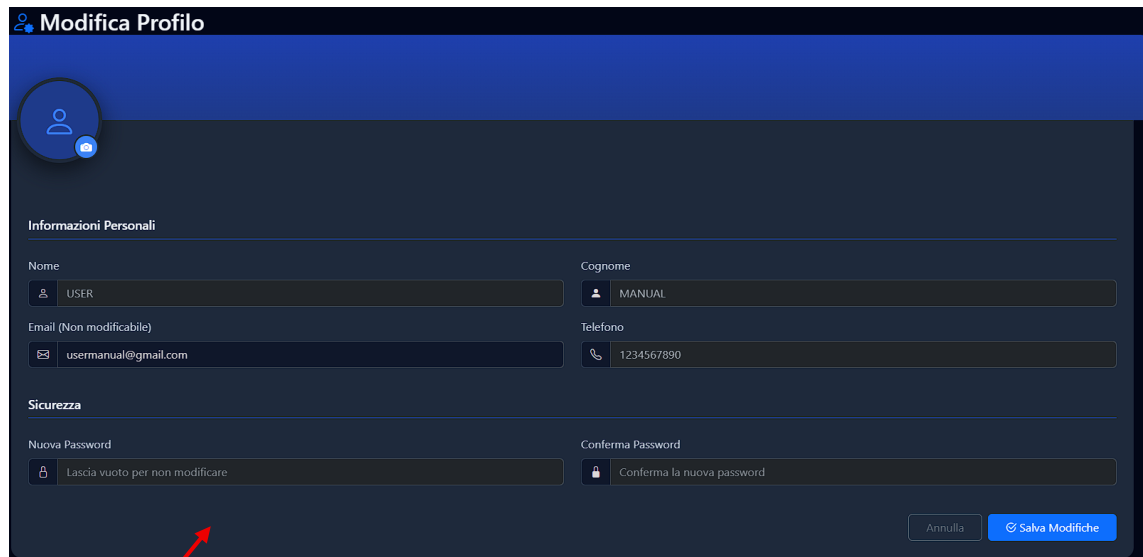
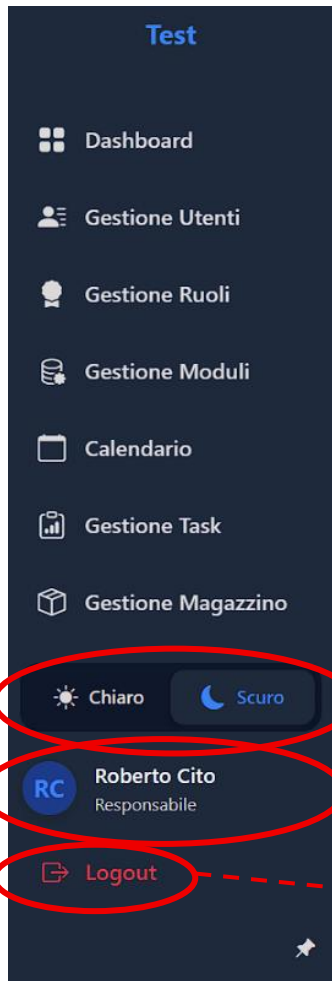
L'interfaccia è suddivisa in due aree principali:

2. Barra Laterale (Sidebar) Situata a sinistra, contiene il menu di navigazione verso i moduli (es. *Task, Magazzino*).

- **Tema Chiaro/Scuero:** Cliccando sull'icona **Sole/Luna**, è possibile alternare la modalità di visualizzazione tra *Light Mode* (sfondo chiaro, ideale per il giorno) e *Dark Mode* (sfondo scuro, per ridurre l'affaticamento visivo).
- **Menu Profilo:** Cliccando sull'avatar utente (in basso a sinistra), si apre il menu di gestione del profilo dove è possibile:
 - **Aggiornare i Dati Anagrafici:** Modificare *Nome, Cognome* e *Numero di Telefono*.
 - **Cambiare la Password:** Per motivi di sicurezza, è richiesto l'inserimento della *Vecchia Password*, seguito dalla *Nuova Password* e dalla sua *Conferma*.
 - **Salvare:** Cliccare sul pulsante "**Salva Modifiche**" per rendere effettivi i cambiamenti.
- **Logout:** Per terminare la sessione in sicurezza e tornare alla pagina di login.



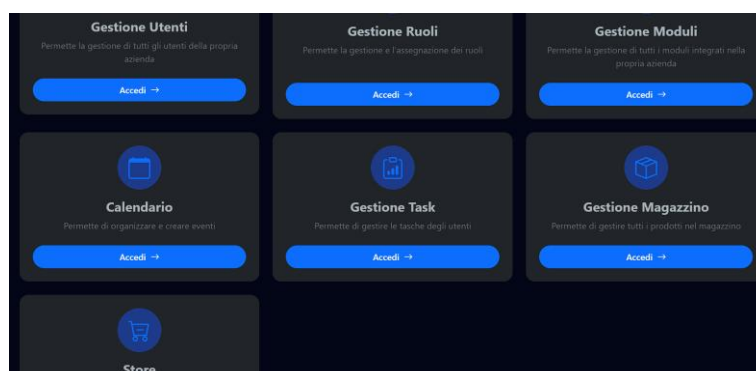
- **Tasto Fissa/Comprimi:** In basso alla barra laterale è presente un pulsante (icona freccia/burger menu) che permette di:
 - **Comprimere la barra:** Mostrando solo le icone per guadagnare spazio sullo schermo.
 - **Espandere la barra:** Mostrando anche le etichette testuali per una maggiore chiarezza



MODIFICA TEMA CHIARO E SCURO

TASTO DI LOGOUT

3. Area di Lavoro (Main Content): La parte centrale dello schermo, che cambia dinamicamente in base al modulo selezionato. Nella pagina principale della Dashboard, quest'area mostra i **Widget**: schede riassuntive che offrono una panoramica delle attività (es. "Task in scadenza", "Ultimi prodotti aggiunti").

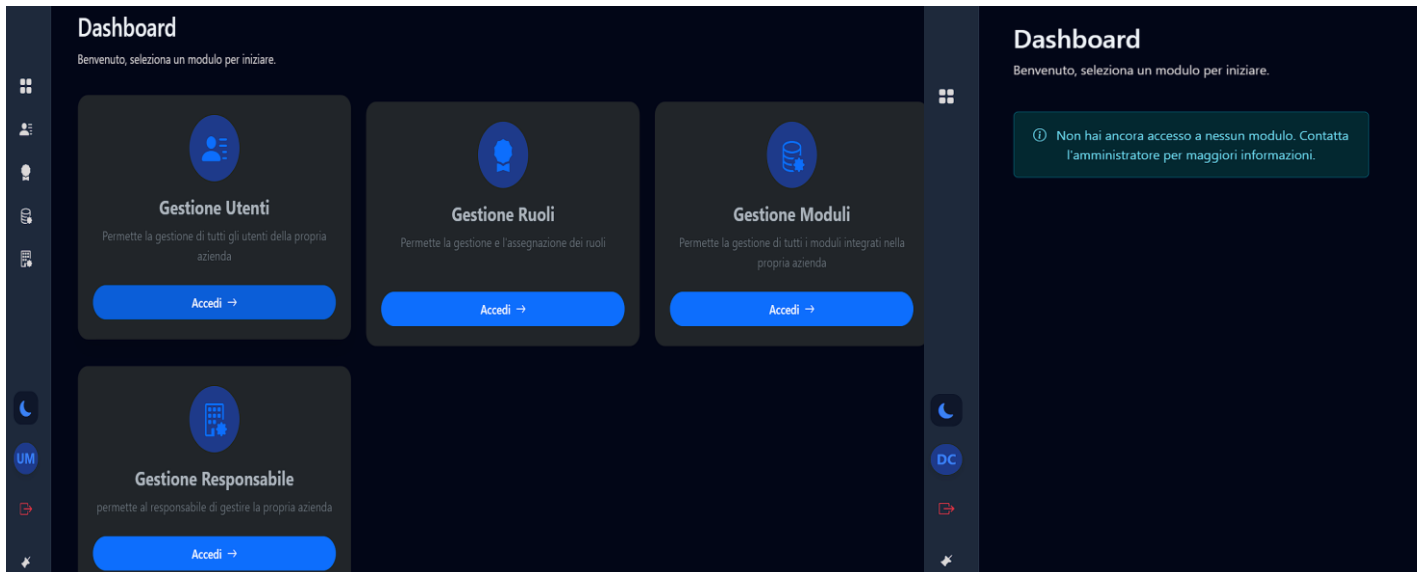




3.2 Personalizzazione

La visibilità degli elementi nella Sidebar e nella Dashboard dipende dal **Ruolo** dell'utente.

- Il **Responsabile** vedrà tutti i moduli amministrativi (Gestione Azienda, Ruoli, Store).
- Il **Dipendente** vedrà solo i moduli operativi per cui è stato abilitato (es. solo Task e Calendario).





4. FUNZIONALITÀ AMMINISTRATIVE

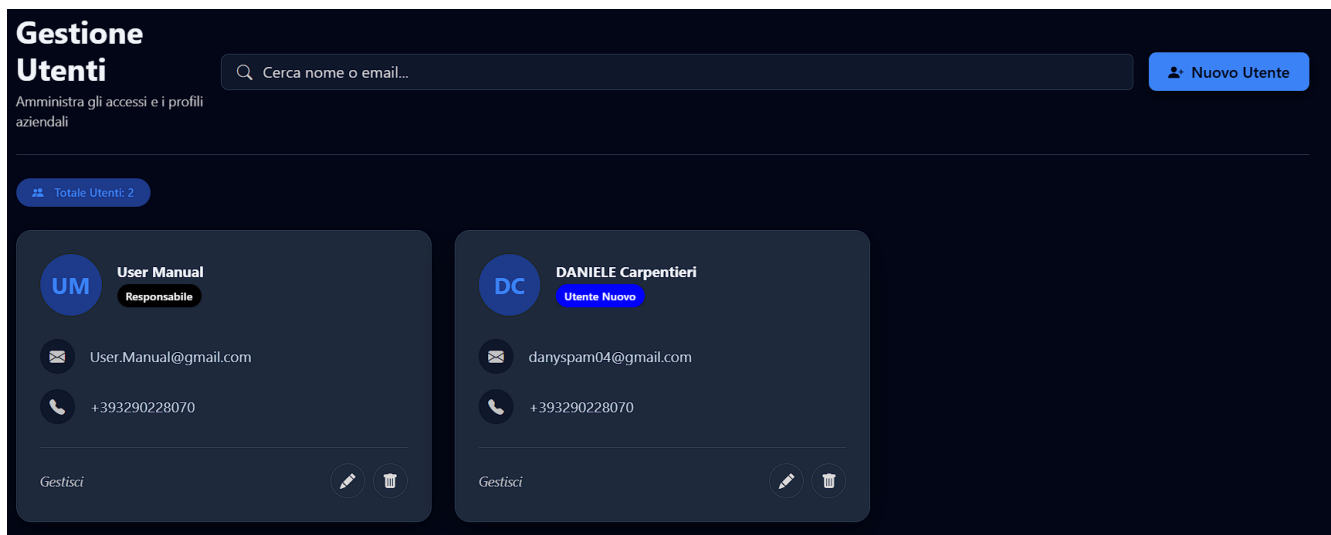
Questa sezione descrive gli strumenti dedicati esclusivamente al **Responsabile Aziendale** (o agli utenti con i permessi amministrativi) per la gestione dell'organizzazione.

4.1 Gestione Utenti (GDU)

Il modulo **Gestione Utenti** permette di amministrare le anagrafiche dei dipendenti e i loro accessi.

Visualizzazione Utenti

1. Dalla Sidebar, cliccare su "**Gestione Utenti**".
2. Il sistema mostrerà una schermata con l'elenco di tutti gli utenti registrati, visualizzando: *Nome, Cognome, E-mail, Numero di Telefono e ruolo.*





Registrazione Nuovo Utente

1. Nella pagina "Utenti", cliccare sul pulsante "**Nuovo Utente**" (in alto a destra).
2. Compilare il form con i dati del dipendente:
 - **Nome e Cognome.**
 - **E-mail:** Indirizzo aziendale univoco.
 - **Telefono:** Numero di contatto.
 - **Ruolo:** Selezionare il ruolo da assegnare (es. "Dipendente", "Manager") dal menu a tendina.
3. Cliccare su "**Crea Utente**".
4. Il sistema creerà l'account e invierà automaticamente una e-mail all'utente con le istruzioni per il primo accesso.

The screenshot displays the 'Gestione Utenti' (Manage Users) interface. At the top, there's a search bar labeled 'Cerca nome o email...'. To the right, a button labeled 'Nuovo Utente' with a user icon is circled in red. Below this, the 'Nuovo Utente' form is shown with fields for 'Nome' (Es. Mario), 'Cognome' (Es. Rossi), 'Email' (es. mario.rossi@email.com), and 'Telefono' (+39 ...). A blue 'Crea Utente' button is at the bottom right. To the right of the form, a green success message box states 'Operazione completata con successo.' with a checkmark icon. Below the success message, an email notification from 'noreply@modulink.run.place' is shown, containing the text: 'Benvenuto nuovoUtente Test in USER MANUAL!!! Sei stato appena registrato alla piattaforma Modulink, per entrare utilizza questa password: gcTcGkQvP097'.



Modifica e Rimozione

- **Modifica:** Cliccare sull'icona della **Matita** accanto a un utente per aggiornarne i dati o cambiarne la password di accesso.
- **Eliminazione:** Cliccare sull'icona del **Cestino** per far apparire la schermata di rimozione. Una volta aperta, digitare il nome completo dell'utente per confermare l'eliminazione.
Attenzione: L'operazione è irreversibile.

The image displays a user management interface. On the left, a user profile card for **DANIELE Carpentieri** is shown, labeled as **Utente Nuovo**. The card includes contact information: email **blackmole717@gmail.com** and phone **+393290228070**. At the bottom of the card are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete), both circled in red. A red arrow points from the trash can icon to a modal window titled **Elimina Utente**. Another red arrow points from the pencil icon to a modal window titled **Modifica Utente**.

Modifica Utente modal window fields:

- Nome:
- Cognome:
- Email:
- Telefono:
- SICUREZZA
- Nuova Password:
- Conferma Password:
- Buttons: **Annulla** and **Salva Modifiche**

Elimina Utente modal window fields:

- Stai per eliminare l'utente **User Manual**.
- Warning: **Attenzione: questa azione è irreversibile.**
- Digita il nome completo per confermare:
- Buttons: **Annulla** and **Elimina Definitivamente**

4.2 Gestione Moduli e Store (GMA)

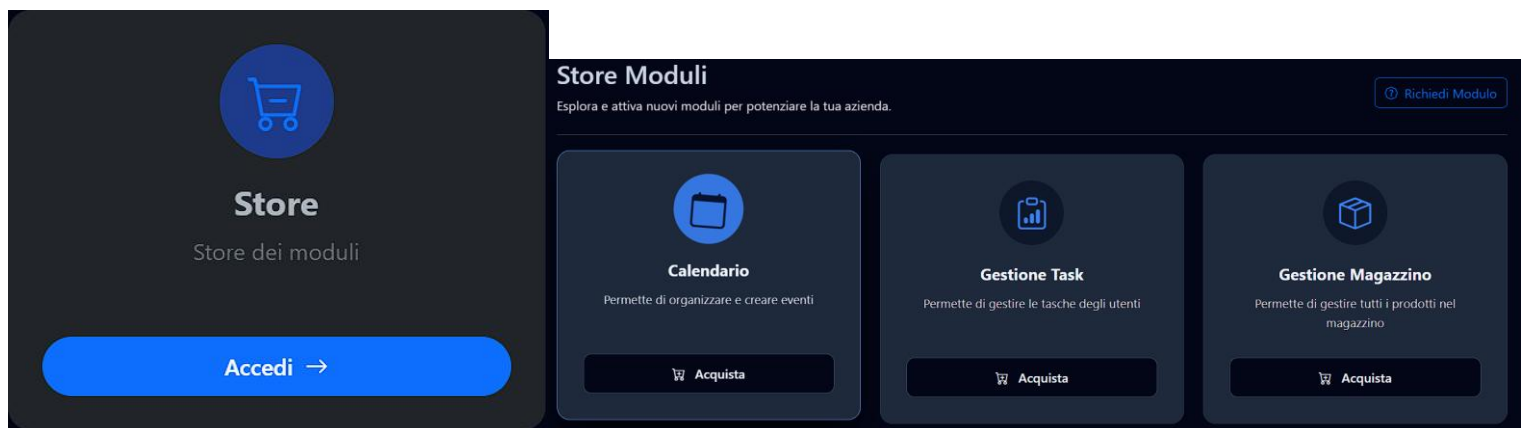
ModuLink permette di estendere le funzionalità della piattaforma tramite l'installazione di nuovi moduli, procedendo come segue:

Accesso allo Store

1. Dalla Sidebar, cliccare su **"Moduli"** o **"Store"**.
2. Il sistema mostrerà il **Catalogo Moduli**, una vetrina con tutte le applicazioni disponibili (es. *Task Manager*, *Gestione Magazzino*).

Installazione di un Modulo

1. Individuare il modulo desiderato nel catalogo.
2. Cliccare sul pulsante **"Installa"** nella scheda del modulo.
3. Si aprirà una finestra di configurazione permessi: **"Chi può accedere a questo modulo?"**.
4. Selezionare i **Ruoli** che devono poter utilizzare la nuova funzionalità (es. spuntare "Responsabile" e "Magazziniere").
5. Cliccare su **"Conferma Installazione"**.
6. Il modulo verrà attivato immediatamente e la relativa voce apparirà nella Sidebar degli utenti abilitati.





Richiesta Modulo Personalizzato

Se nello Store non è presente una funzionalità specifica, è possibile richiederne lo sviluppo.

1. Nella pagina dello Store, cliccare su **"Richiedi Modulo"**.
2. Compilare il form descrivendo le specifiche funzionali desiderate.
3. Inviare la richiesta. Il team di supporto ModuLink valuterà la fattibilità e contatterà l'azienda.

Store Moduli
Esplora e attiva nuovi moduli per potenziare la tua azienda.

Richiedi un nuovo modulo

Hai un'esigenza specifica o un'idea per un modulo che potrebbe migliorare il tuo lavoro? Descrivilo qui sotto e il nostro team lo analizzerà per te.

Descrizione della richiesta

Spiegaci di cosa hai bisogno, quali funzionalità vorresti e come immagini il funzionamento del modulo...

Fornisci quanti più dettagli possibile per aiutarci a capire la tua visione.

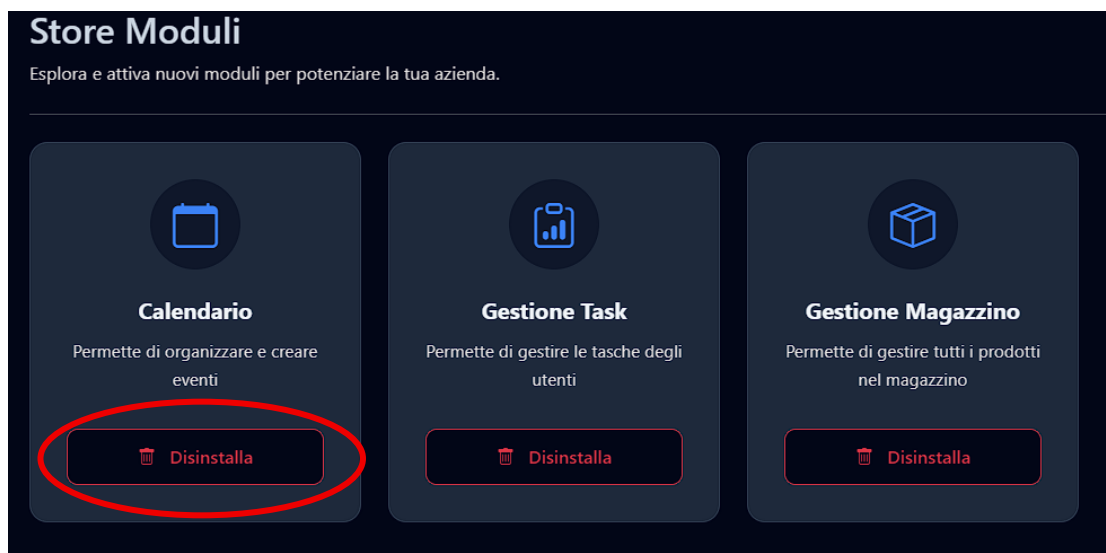
Invia la richiesta



Disinstallazione di un Modulo Qualora una funzionalità non fosse più necessaria, il Responsabile può rimuoverla dal sistema aziendale.

1. Accedere alla sezione **"Store"** dalla barra laterale.
2. Individuare il modulo già installato che si desidera rimuovere (contrassegnato dalla presenza del tasto **"Disinstalla"** in rosso)
3. Cliccare sul pulsante **"Disinstalla"**.
4. Il modulo verrà disattivato immediatamente e la relativa voce scomparirà dalla Sidebar di tutti gli utenti aziendali, cancellando tutti i dati ad esso associati.

Attenzione: Una volta eliminato il modulo i dati andranno persi e non saranno recuperabili



4.3 Gestione Ruoli (GRU)

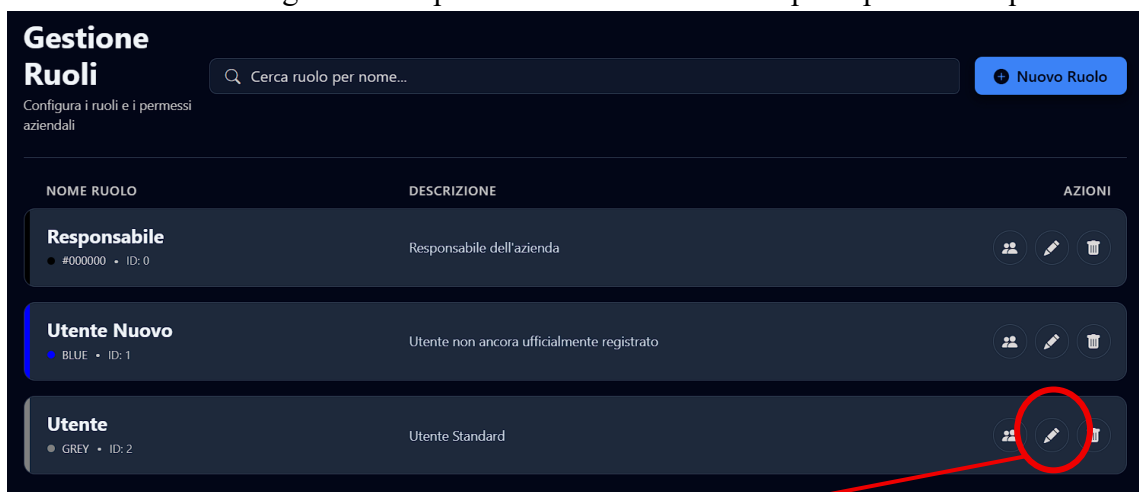
Il sistema RBAC (Role-Based Access Control) permette di definire profili di autorizzazione personalizzati.

Creazione di un Nuovo Ruolo

1. Dalla Sidebar, cliccare su "**Gestione Ruoli**".
2. Cliccare sul pulsante "**Crea Ruolo**".
3. Inserire il **Nome del Ruolo** (es. "Stagista") e una breve **Descrizione**.
4. Assegnare un **Colore** identificativo per riconoscere facilmente il ruolo nelle tabelle.
5. Cliccare su "**Salva**".

Configurazione Permessi:

Dopo aver creato un ruolo, è possibile modificarlo per definire a quali moduli ha accesso, oppure utilizzare la funzione "Assegna Utenti" per associare massivamente più dipendenti a quel ruolo specifico.



Eliminazione di un Ruolo Se un profilo non è più necessario (es. un ruolo creato per errore o non più in uso), il Responsabile può rimuoverlo dal sistema.

1. Accedere alla sezione **"Ruoli"** dalla barra laterale.
 2. Individuare il ruolo da cancellare nell'elenco.
 3. Cliccare sull'icona del **Cestino** presente nella riga corrispondente.
 4. Il sistema mostrerà un avviso di conferma.
 5. Cliccare su **"Elimina"** per confermare l'operazione.
- **Attenzione:** Se al ruolo che si sta eliminando sono ancora associati degli utenti, il sistema potrebbe impedire l'operazione o richiedere di riassegnare prima tali utenti a un altro ruolo valido.

NOME RUOLO	DESCRIZIONE	AZIONI
Responsabile ● #000000 • ID: 0	Responsabile dell'azienda	[Icona Utenti] [Icona Modifica] [Icona Cestino]
Utente Nuovo ● BLUE • ID: 1	Utente non ancora ufficialmente registrato	[Icona Utenti] [Icona Modifica] [Icona Cestino]
Utente ● GREY • ID: 2	Utente Standard	[Icona Utenti] [Icona Modifica] [Icona Cestino]

Elimina Ruolo ✕

Stai per eliminare il ruolo **Utente**.

⚠ **Attenzione:** Questa azione rimuoverà il ruolo da tutti gli utenti associati.

Annulla Elimina Definitivamente












Assegna Utenti

1. Dalla Sidebar, cliccare su **"Gestione Ruoli"**.
2. Cliccare sul pulsante **"Assegna Utenti"**.
3. Seleziona gli utenti a cui assegnare il ruolo scelto.
4. Cliccare su **"Salva Assegnazioni"**.

Gestione Ruoli
Configura i ruoli e i permessi aziendali

Cerca ruolo per nome...

Nuovo Ruolo

NOME RUOLO	DESCRIZIONE	AZIONI
Responsabile ● #000000 • ID: 0	Responsabile dell'azienda	  
Utente Nuovo ● BLUE • ID: 1	Utente non ancora ufficialmente registrato	  
Utente ● GREY • ID: 2	Utente Standard	  

Assegna Utenti: Utente

Seleziona gli utenti da associare a questo ruolo.

<input type="checkbox"/>	NOME	EMAIL
<input type="checkbox"/>	USER MANUAL	usermanual@gmail.com

Annulla Salva Assegnazioni



4.4 Gestione Responsabile (GDR)

Il Responsabile può aggiornare i dati dell'organizzazione, seguendo i seguenti passaggi:

1. Cliccare sulla sidebar e selezionare "**Gestione Responsabile**".
2. Si aprirà la schermata di modifica "**Gestione Azienda**".
3. È possibile modificare informazioni come **Indirizzo**, **Telefono** o aggiornare il **Logo**.
4. Cliccare su "**Salva Modifiche**" per applicare gli aggiornamenti in tempo reale su tutta la piattaforma.

Gestione Azienda

■ **Dati Aziendali**

📄 **Nome Azienda**
USER MANUAL

📄 **Partita IVA**
CONTRPASSAG

SEDE AZIENDALE

📍 **Indirizzo**
Via User Manual 12

🏠 **Città**
Baronissi

📦 **CAP**
84081

CONTATTI

📞 **Telefono**
+393290228070

🖼️ **Logo Aziendale**

📄

Clicca per caricare un nuovo logo
Formati supportati: JPG, PNG, SVG

📄 Salva Modifiche



5. FUNZIONALITÀ OPERATIVE

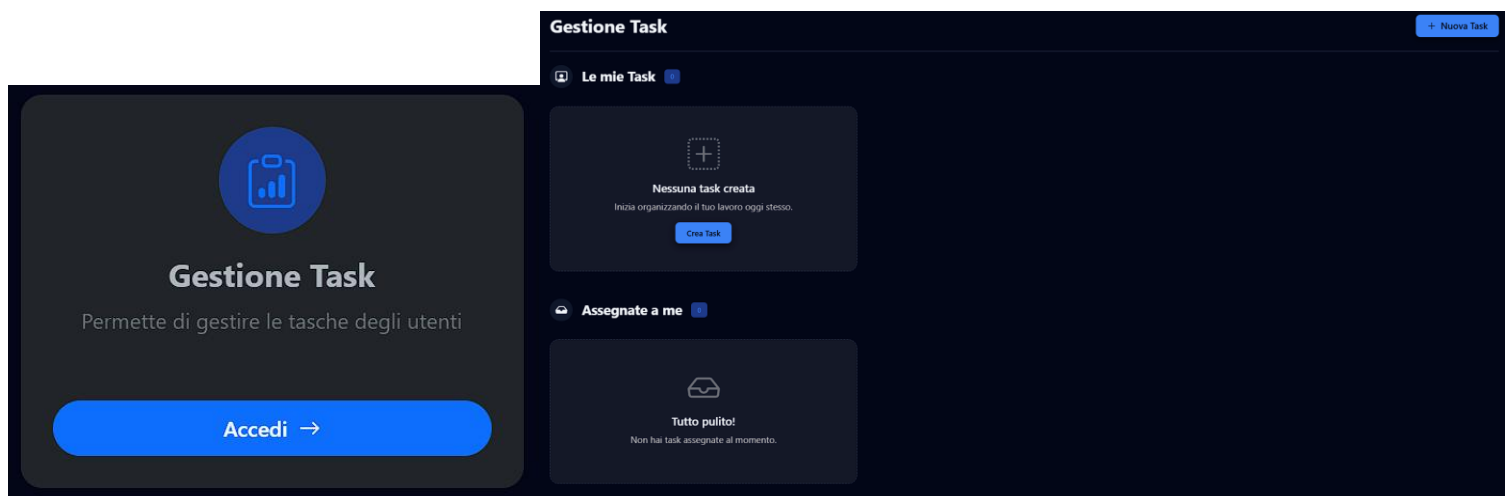
Questa sezione descrive l'utilizzo dei moduli operativi dedicati alla gestione delle attività quotidiane. Queste funzionalità sono accessibili sia ai Responsabili che ai Dipendenti, a patto che il loro Ruolo preveda i permessi necessari.

5.1 Task Manager (GTM)

Il modulo **Gestione Task** permette di organizzare il lavoro, assegnare compiti ai colleghi e monitorare le scadenze.

Accesso al Modulo

1. Dalla Sidebar, cliccare sulla voce "**Gestione Task**".
2. Si aprirà la schermata principale divisa in due sezioni:
 - **Le mie Task:** Attività create dall'utente corrente.
 - **Task Assegnate:** Attività assegnate all'utente corrente da altri colleghi.





Creazione di un Nuovo Task

1. Nella pagina principale del modulo, individuare il riquadro "+ Nuova Task".
2. Compilare il form con i seguenti dettagli:
 - **Titolo:** Un nome breve e descrittivo per l'attività.
 - **Descrizione (Opzionale):** Dettagli aggiuntivi sul lavoro da svolgere.
 - **Priorità:** Selezionare un livello di urgenza (da 0 a 5, dove 5 è la massima priorità).
 - **Scadenza:** Selezionare la data entro cui il task deve essere completato. *Nota: Non è possibile selezionare date nel passato.*
3. **Assegnazione:** È possibile assegnare il task a specifici utenti o interi gruppi.
 - Selezionare i destinatari (es. "Mario Rossi" o il ruolo "Sviluppatori") dal menu di selezione.
4. Cliccare su "Crea Task".
5. Il task verrà salvato e apparirà immediatamente nella dashboard dei destinatari.

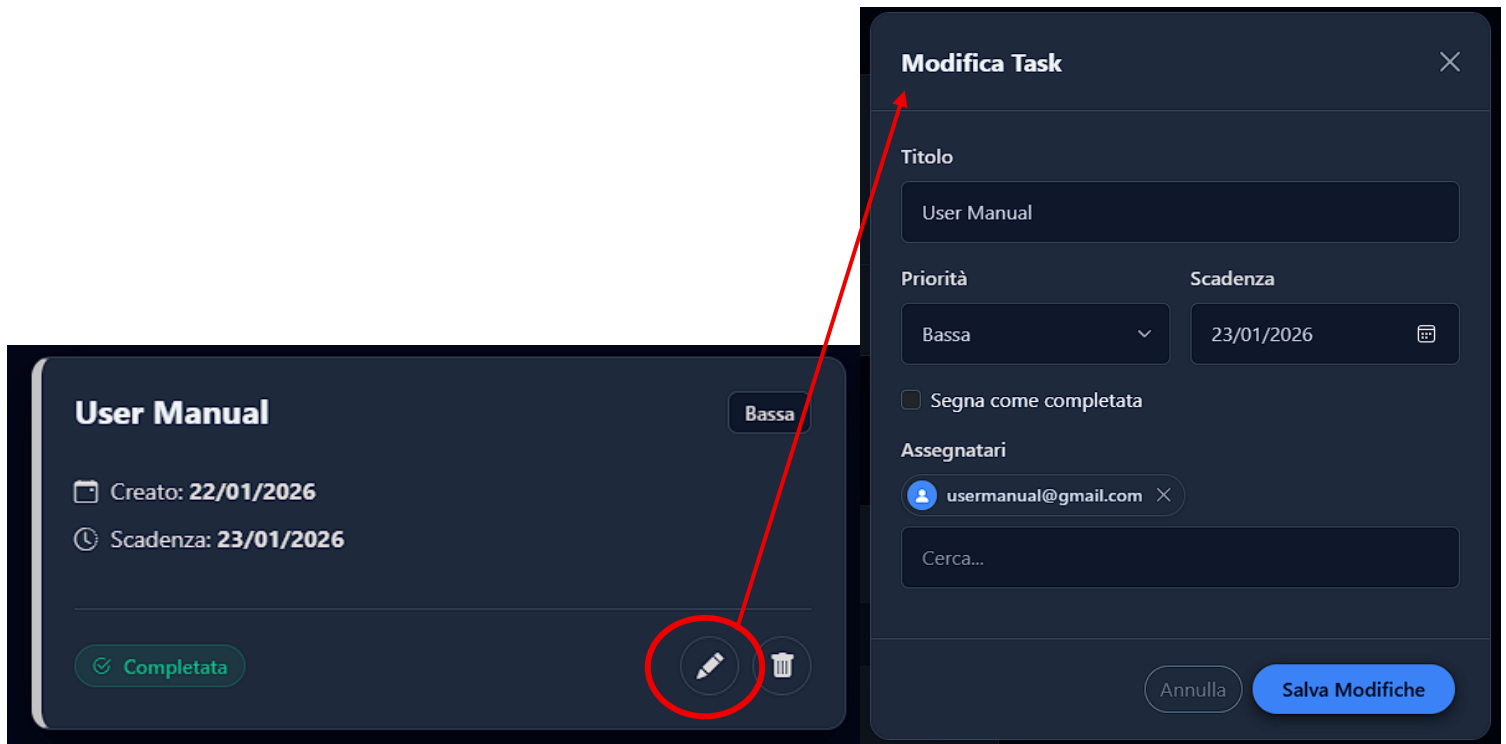
Gestione Task

+ Nuova Task

The screenshot displays the 'Gestione Task' interface. On the left, the 'Nuova Task' form is open, featuring fields for 'Titolo' (Title), 'Priorità' (Priority) set to 'Bassa', 'Scadenza' (Due Date) set to 'gg/mm/aaaa', and 'Assegna a' (Assign to) with a search bar. At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Salva' buttons. On the right, the main dashboard shows 'Le mie Task' (My Tasks) with one task listed: 'User Manual' with priority 'Bassa', created on '22/01/2026', and due on '23/01/2026'. Below this, the 'Assegnate a me' (Assigned to me) section shows the same 'User Manual' task, assigned by 'USER MANUAL', with a 'Segna Completata' (Mark as Completed) button at the bottom.

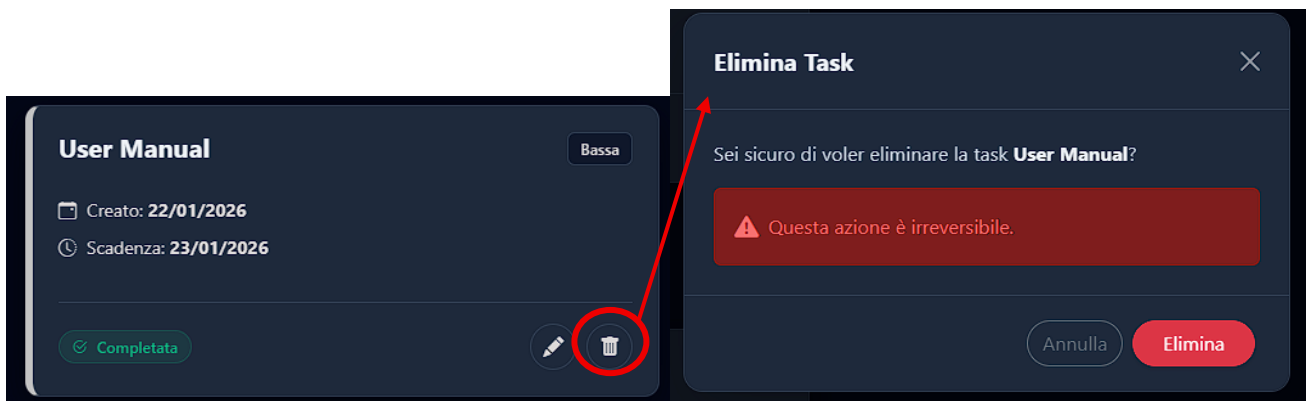
Gestione e Completamento

1. Per modificare lo stato di un task, individuarlo nella lista **"Task Assegnate"**.
2. Cliccare sull'icona di **Modifica** (matita) per aggiornare i dettagli o la scadenza.
3. Per segnare un'attività come conclusa, spuntare la casella **"Segna come Completato"** o sul tasto **"Segna Completato"**. Il sistema aggiornerà lo stato visibile al creatore del task.



✚ Eliminazione

- Solo l'utente che ha creato il task (il **"Creatore"**) ha i permessi per eliminarlo definitivamente cliccando sull'icona del **Cestino**.





5.2 Gestione Magazzino (GDM)

Il modulo **Magazzino** consente di tracciare l'inventario aziendale, gestire i prodotti e monitorare le giacenze.

Visualizzazione Inventario

1. Dalla Sidebar, cliccare su "**Gestione Magazzino**".
2. Il sistema mostrerà la tabella dei prodotti registrati con i relativi dettagli: *Nome, Categoria, Quantità Disponibile, Prezzo Unitario*.





Aggiunta di un Prodotto

1. Cliccare sul pulsante "+ **Nuovo Prodotto**".
2. Compilare la scheda prodotto:
 - **Nome Prodotto:** (es. "Monitor 24 pollici").
 - **Descrizione:** Specifiche tecniche o note aggiuntive.
 - **Categoria:** Reparto di appartenenza (es. "Hardware", "Cancelleria").
 - **Quantità:** Numero di unità iniziali da caricare a magazzino.
 - **Prezzo:** Valore unitario del prodotto.
3. Cliccare su "**Aggiungi**". Il prodotto verrà aggiunto all'inventario.

Modifica Giacenze e Dati

1. Per aggiornare un prodotto (es. cambio prezzo o rettifica quantità), cliccare sull'icona **Modifica** nella riga corrispondente.
2. Aggiornare i valori desiderati nel form e cliccare su **"Salva Modifiche"**.

The screenshot shows a table with the following data:

PRODOTTO / CATEGORIA	PREZZO	QUANTITÀ	AZIONI
User User Manual	10,25	5	[Edit Icon] [Share Icon] [Delete Icon]

The 'Modifica Prodotto' modal form contains the following fields:

- Nome: User
- Quantità: 5
- Prezzo (€): 10,25
- Categoria: User Manual
- Descrizione: (Empty text area)
- Buttons: Annulla, Salva Modifiche

✚ Eliminazione di un Prodotto Se un articolo non è più trattato dall'azienda o è stato inserito erroneamente, è possibile rimuoverlo dall'inventario.

1. Individuare il prodotto da cancellare nella tabella dell'inventario.
2. Cliccare sull'icona del **Cestino** presente nella riga corrispondente.
3. Il sistema chiederà una conferma dell'operazione.
4. Cliccare su **"Elimina"** per rimuovere definitivamente il prodotto e il relativo storico dal database.

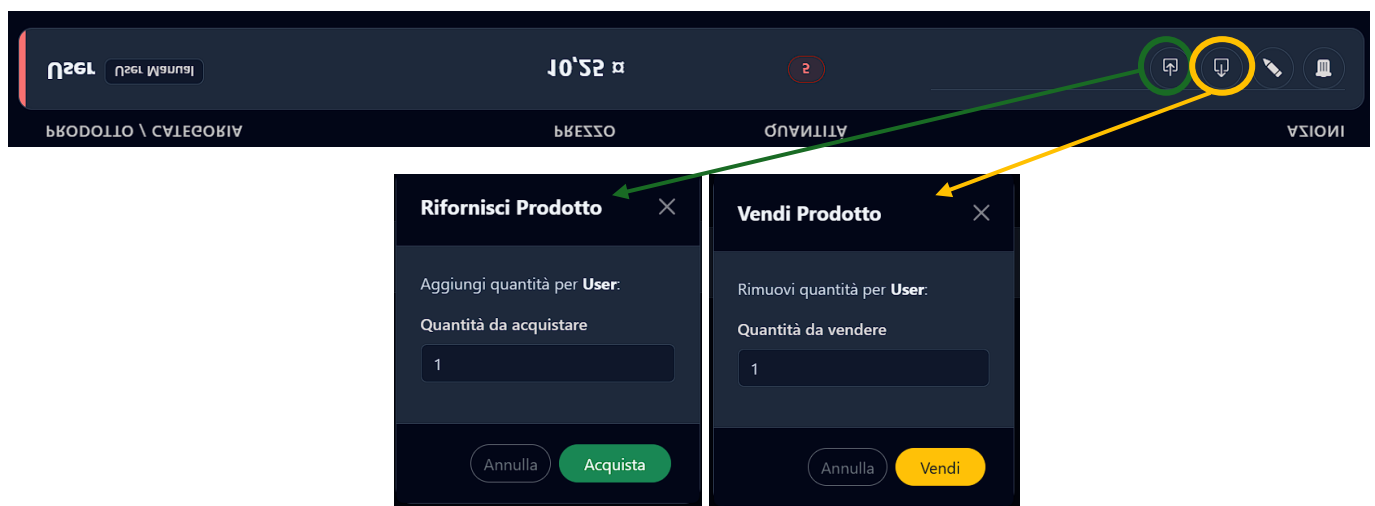
The screenshot shows the same table as before, but with a red circle highlighting the delete icon in the 'AZIONI' column for the 'User' product.

The 'Elimina Prodotto' modal form contains the following content:

- Header: Elimina Prodotto
- Text: Sei sicuro di voler eliminare il prodotto User?
- Warning: ⚠ Questa azione è irreversibile.
- Buttons: Annulla, Elimina

Rifornimento o Vendita Se un articolo non è più disponibile dall'azienda o è stato venduto, è possibile modificare il numero di quantità.

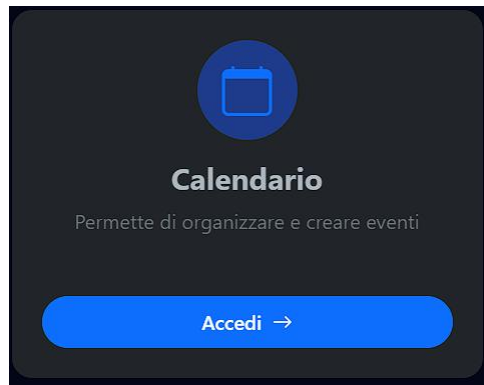
1. Individuare il prodotto da modificare nella tabella dell'inventario.
2. Cliccare sull'icona del **Quadrato con la freccia interna o esterna** a seconda se, rispettivamente, si vuole aggiungere o diminuire la quantità presente nella riga corrispondente.
3. Il sistema mostrerà un pop-up di modifica.
4. Inserire la quantità da sommare o sottrarre a quella esistente
5. Cliccare su "**Acquista/Vendi**" per effettuare la modifica.





5.3 Gestione Calendario (GCA)

Il modulo **Calendario** permette di pianificare eventi, riunioni e scadenze condivise.





Visualizzazione Agenda

1. Dalla Sidebar, cliccare su "**Calendario**".
2. L'interfaccia mostrerà una vista mensile/settimanale con tutti gli eventi programmati.

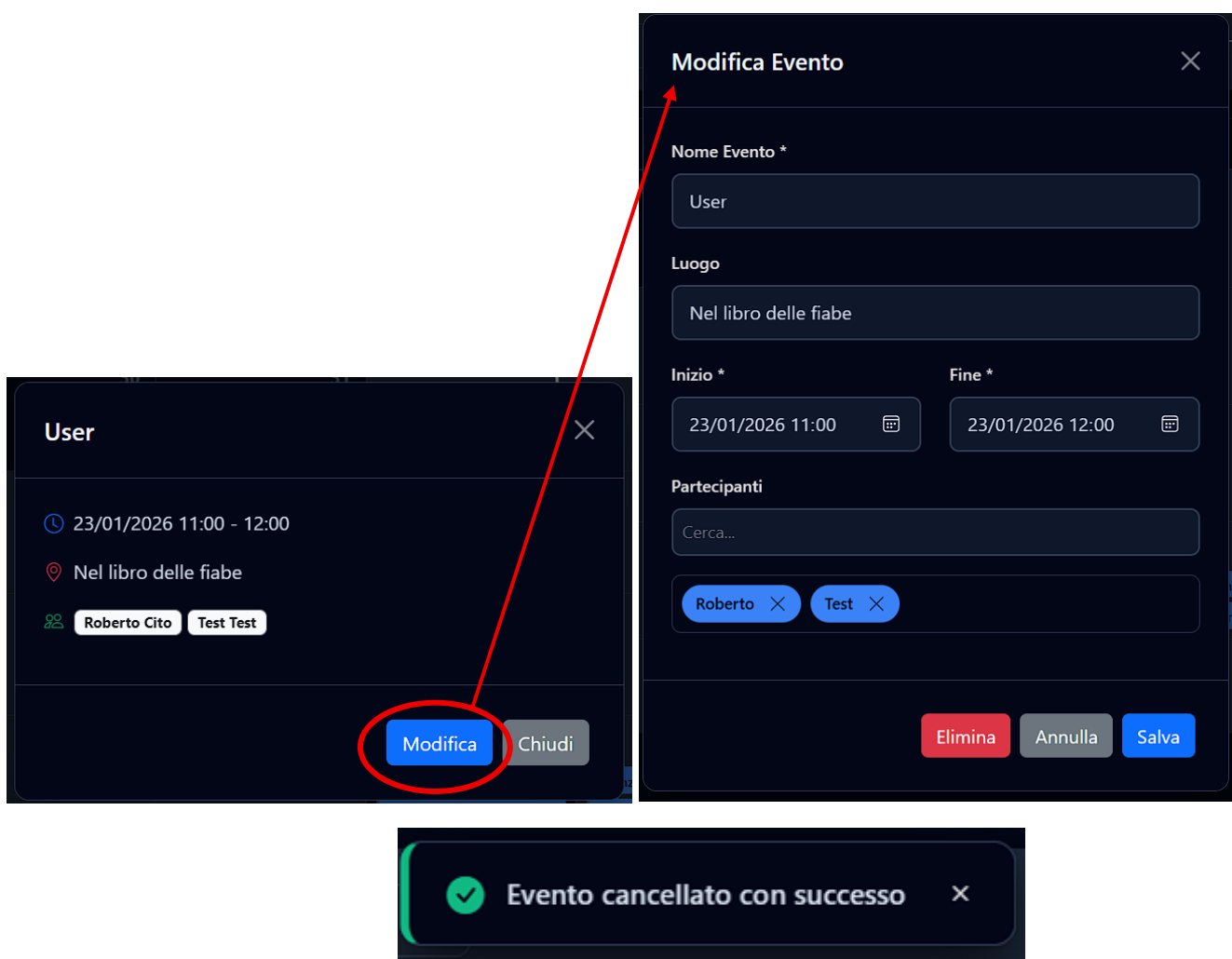
Creazione di un Evento

1. Cliccare sul pulsante "+ **Nuovo**" o selezionare direttamente un giorno sul calendario.
2. Compilare i dettagli dell'appuntamento:
 - **Nome Evento:** Oggetto della riunione o evento.
 - **Data e Ora Inizio/Fine:** Definire la durata temporale.
 - **Luogo:** Sala riunioni fisica o link alla videochiamata.
3. **Partecipanti:** Selezionare gli utenti o i ruoli da invitare all'evento.
4. Cliccare su "**Salva**". L'appuntamento comparirà nei calendari di tutti i partecipanti invitati.



Modifica ed Eliminazione Eventi È possibile gestire gli eventi già fissati in qualsiasi momento.

1. Cliccare sull'evento desiderato all'interno della vista Calendario.
2. Si aprirà una finestra con i dettagli.
3. **Per Modificare:**
 - Cliccare sul pulsante "**Modifica**".
 - Aggiornare i dati necessari (es. cambiare orario o aggiungere partecipanti).
 - Cliccare su "**Salva**" per confermare.
4. **Per Eliminare:**
 - Cliccare sul pulsante "**Elimina**" o sull'icona del cestino.
 - L'evento verrà rimosso dal calendario di tutti i partecipanti e apparirà un messaggio di conferma.





6. SUPPORTO E ASSISTENZA

ModuLink offre diversi canali di assistenza per garantire la continuità operativa delle aziende clienti.

ModuLink

News **Supporto** Affiliati Manuale d'Uso

Login

Registra Azienda

News

Supporto

Affiliati

Manuale d'Uso

Centro Supporto

Hai bisogno di aiuto immediato? [Contatta un operatore](#) a fondo pagina.

Come posso resettare la mia password?



Come aggiungo un nuovo utente alla mia azienda?



Quali sono i requisiti di sistema?



Posso cambiare il logo dell'azienda?





6.1 Centro Supporto

Per problemi tecnici o dubbi sull'utilizzo della piattaforma, ogni utente può accedere all'area di supporto dedicata.

1. Nel footer (piè di pagina) di qualsiasi schermata, cliccare sul link **"Supporto"**.
2. La pagina mostrerà le **FAQ (Domande Frequenti)** divise per categoria (es. *Account, Fatturazione, Problemi Tecnici*).
3. Se la risposta non è presente nelle FAQ, è possibile aprire un **Ticket di Assistenza**:
 - Scorrere la pagina fino in fondo dove si trova il modulo di richiesta **"Contatta l'Assistenza"**
 - Inserire la Mail sulla quale si vuole ricevere la risposta
 - Selezionare l'argomento/Categoria (es. "Bug", "Richiesta Info").
 - Descrivere il problema nel dettaglio, allegando se necessario uno screenshot dell'errore.
 - Cliccare su **"Invia Richiesta"**.
4. Le risposte del team di supporto verranno notificate via e-mail.

Contatta l'Assistenza

Compila il modulo sottostante. I nostri operatori rispondono solitamente entro 24 ore.

La tua Email

Categoria Problema

Problema Tecnico / Errore

Descrizione del Problema

Descrivi qui i dettagli...

Invia Richiesta



6.2 Risoluzione Problemi Comuni (Troubleshooting)

Problema	Possibile Causa	Soluzione
Login Fallito	Password errata o account non attivato.	Verificare che il tasto "Caps Lock" non sia attivo. Se il problema persiste, usare la funzione "Password dimenticata".
Impossibile caricare immagine	File troppo grande o formato non supportato.	Assicurarsi che il file sia .jpg o .png e che la dimensione sia inferiore a 10MB .
Modulo non visibile	Permessi insufficienti.	Contattare il proprio Responsabile Aziendale per verificare di avere il Ruolo corretto per accedere a quel modulo.
Pagina bianca o errore 404	Sessione scaduta o link errato.	Provare a ricaricare la pagina (F5) o effettuare il Logout e un nuovo Login.