



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.



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

ModuLink

News Supporto Affiliati Manuale d'Uso

Login Registrare 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



- **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.

The screenshot shows the 'Registrazione Azienda' (Business Registration) page. At the top, there's a blue header bar with the title 'Registrazione Azienda' and a sub-instruction 'Compila il modulo per registrare la tua azienda su Modulink'. The main form area is divided into sections:

- Sede Aziendale**: Fields for 'Nome Azienda *' (with placeholder 'Inserisci il nome dell'azienda') and 'Partita IVA *' (with placeholder 'Inserisci la P.IVA (11 cifre)').
- Contatti**: Fields for 'Indirizzo *' (with placeholder 'Via, Piazza, ecc.'), 'Città *' (with placeholder 'Nome città'), and 'CAP *' (with placeholder '00000').
- Logo Aziendale**: A dashed-line box containing the instruction 'Clicca per caricare il logo Format supportati: JPG, PNG, SVG'.
- Buttons**: A large blue button at the bottom right labeled 'Continua con la registrazione del responsabile' and a note below it stating '* Campi obbligatori'.



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**":

- **Nome e Cognome.**
- **E-mail:** Indirizzo e-mail che verrà utilizzato come *Username* per il login.
- **Telefono Personale:** Contatto diretto del responsabile.
- **Password:** Scegliere una password sicura.
- **Conferma Password:** Reinserire la stessa password per verifica.
- **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 *	Cognome *
Mario	Rossi

Credenziali & Contatti

Email *	Telefono *
mario.rossi@esempio.it	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.

The screenshot shows the ModuLink application interface. On the left is the login form with fields for Email (containing 'exemple@email.com') and Password, and a blue 'Accedi' button. Below the form are links for 'Registrati ora' and 'Clicca qui'. On the right is the 'USER MANUAL' sidebar with links for Dashboard, Gestione Utenti, Gestione Ruoli, Gestione Moduli, Gestione Responsabile, and Store. It also includes a 'Chiaro' (Light) and 'Scuro' (Dark) theme switch, a 'Logout' button, and the 'UM' logo. The main area is the 'Dashboard', which displays five cards: 'Gestione Utenti', 'Gestione Ruoli', 'Gestione Moduli', 'Gestione Responsabile', and 'Store'. Each card has a brief description and a blue 'Accedi' button.



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.





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 composite diagram illustrates the password recovery process through four screenshots of the ModuLink application:

- Login Screen:** Shows fields for Email (example@email.com) and Password. A red arrow points from the "Password dimenticata? Clicca qui" link at the bottom left to the "Inserisci la tua email" field on the next screen.
- Recovery Screen:** Shows the "Inserisci la tua email" field filled with example@email.com and a blue "Invia OTP" button below it. A red arrow points from this screen to the email inbox.
- Email Inbox:** Shows an incoming email from noreply@modulink.run.place. The subject is "Richiesta Password Dimenticata". The email body contains the OTP code CBHA3U, which is circled in red. A red arrow points from the "Invia OTP" button to this email.
- Confirmation Screen:** Shows the OTP input field containing 123456, a large checkmark icon, and the message "Password Aggiornata!". It also includes fields for "Nuova Password" and "Conferma Password", and a "Cambia Password" button. A red arrow points from the OTP input field to the "Password Aggiornata!" message.



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.

The dashboard features a sidebar on the left with various icons for navigation. The main area displays six modules arranged in a 2x3 grid:

- Gestione Utenti**: Permette la gestione di tutti gli utenti della propria azienda. Includes an "Accedi →" button.
- Gestione Ruoli**: Permette la gestione e l'assegnazione dei ruoli. Includes an "Accedi →" button.
- Gestione Moduli**: Permette la gestione di tutti i moduli integrati nella propria azienda. Includes an "Accedi →" button.
- Calendario**: Permette di organizzare e creare eventi. Includes an "Accedi →" button.
- Gestione Task**: Permette di gestire le tasche degli utenti. Includes an "Accedi →" button.
- Gestione Magazzino**: Permette di gestire tutti i prodotti nel magazzino. Includes an "Accedi →" button.

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*).

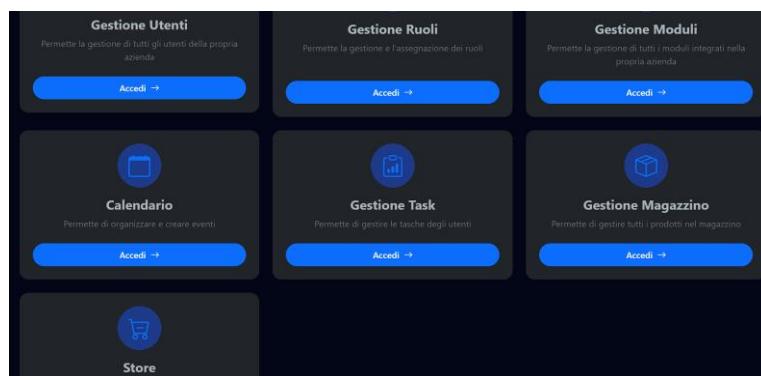
- **Tema Chiaro/Scuro:** Cliccando sull'icona **Sole/Luna**, è possibile alternare la modalità di visualizzazione tra *Light Mode* (sfondo chiaro, ideale per il giorno) e *Dark Mode* (sfondo scuro, per ridurre l'affaticamento visivo).
- **Menu Profilo:** Cliccando sull'avatar utente (in basso a sinistra), 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

The screenshot shows a dark-themed application interface. On the left is a sidebar with the title "Test" at the top. Below it are several menu items: "Dashboard", "Gestione Utenti", "Gestione Ruoli", "Gestione Moduli", "Calendario", "Gestione Task", "Gestione Magazzino". At the bottom of the sidebar are three buttons: "Chiaro" (highlighted with a red circle), "Scuro" (highlighted with a red circle), and "Logout" (highlighted with a red circle). A red dashed arrow points from the "Logout" button to a callout box labeled "TASTO DI LOGOUT". Another red dashed arrow points from the "Chiaro" and "Scuro" buttons to another callout box labeled "MODIFICA TEMA CHIARO E SCURO". The main content area is titled "Modifica Profilo" and contains sections for "Informazioni Personalni" and "Sicurezza", each with input fields for Name, Surname, Email, Phone, New Password, and Confirm Password. At the bottom right of the main content area are "Annulla" and "Salva Modifiche" buttons.

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).

The image shows two side-by-side screenshots of a web application's interface, illustrating how different user roles (Responsabile vs. Dipendente) are presented.

Left Screenshot (Responsabile): This view is for a 'Responsabile'. It features a sidebar on the left with icons for navigation and settings. The main area is titled 'Dashboard' with the message 'Benvenuto, seleziona un modulo per iniziare.' Below this are four cards:

- Gestione Utenti:** Allows managing all users of the company. Includes a blue icon of a person, a brief description, and a blue 'Accedi →' button.
- Gestione Ruoli:** Allows managing and assigning roles. Includes a blue icon of a person with a crown, a brief description, and a blue 'Accedi →' button.
- Gestione Moduli:** Allows managing all integrated modules in the company. Includes a blue icon of a database, a brief description, and a blue 'Accedi →' button.
- Gestione Responsabile:** Allows the responsible person to manage their own company. Includes a blue icon of a smartphone, a brief description, and a blue 'Accedi →' button.

Right Screenshot (Dipendente): This view is for a 'Dipendente'. The sidebar is identical. The main area is also titled 'Dashboard' with the same initial message. However, the cards are different:

- A green box at the top right contains the message: 'Non hai ancora accesso a nessun modulo. Contatta l'amministratore per maggiori informazioni.'
- The four cards from the first screenshot are present but are now greyed out and labeled with a small '(D)' icon in their top-left corner, indicating they are not accessible to this user role.



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*.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' page with a dark theme. At the top, there's a search bar with placeholder text 'Cerca nome o email...' and a 'Nuovo Utente' button. Below the header, a sub-header says 'Amministra gli accessi e i profili aziendali'. On the left, a sidebar shows 'Totale Utenti: 2' and lists 'User Manual' (UM) and 'DANIELE Carpentieri' (DC). Each profile card contains the user's name, email, phone number, and a status 'Utente Nuovo'. At the bottom of each card are 'Gestisci' buttons and edit/delete icons.



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:
 - o **Nome e Cognome.**
 - o **E-mail:** Indirizzo aziendale univoco.
 - o **Telefono:** Numero di contatto.
 - o **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.

Gestione Utenti

Cerca nome o email...

Nuovo Utente

Amministra gli accessi e i profili aziendali

Nuovo Utente

Nuovo Utente

Nome: Es. Mario Cognome: Es. Rossi

Email: es.mario.rossi@email.com

Telefono: +39 ...

Annulla Crea Utente

Operazione completata con successo.

noreply@modulink.run.place tramite bnc3.mailjet.com a me

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 screenshot shows a user profile for "DANIELE Carpentieri" (Utente Nuovo). The profile includes contact information: email (blackmole717@gmail.com) and phone number (+393290228070). Below the profile is a "Gestisci" button. Two red circles highlight the edit (pencil icon) and delete (trash bin icon) buttons located next to the "Gestisci" button. A red arrow points from the edit button to a "Modifica Utente" (User Modification) dialog. Another red arrow points from the delete button to an "Elimina Utente" (Delete User) dialog.

Modifica Utente

Nome	Cognome
nuovoUtente	Test
Email	
Telefono	

SICUREZZA

Nuova Password

Lascia vuoto per non cambiare

Conferma Password

Annulla Salva Modifiche

Elimina Utente

Stai per eliminare l'utente **User Manual**.

⚠ Attenzione: questa azione è irreversibile.

Digita il nome completo per confermare:

Annulla 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.

The screenshot displays the ModuLink application's user interface. On the left, there is a sidebar with a blue 'Store' icon and a large blue button labeled 'Accedi →'. The main content area is titled 'Store Moduli' and contains the following information:

- Calendario**: Permette di organizzare e creare eventi. Includes a blue calendar icon and a blue 'Acquista' button.
- Gestione Task**: Permette di gestire le tasche degli utenti. Includes a blue task management icon and a blue 'Acquista' button.
- Gestione Magazzino**: Permette di gestire tutti i prodotti nel magazzino. Includes a blue warehouse icon and a blue 'Acquista' button.

In the top right corner of the main area, there is a small button labeled 'Richiedi Modulo'.



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 possibili 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*

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

Calendario
Permette di organizzare e creare eventi

Delete Disinstalla

Gestione Task
Permette di gestire le tasche degli utenti

Delete Disinstalla

Gestione Magazzino
Permette di gestire tutti i prodotti nel magazzino

Delete Disinstalla



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.

The screenshot shows the 'Gestione Ruoli' (Role Management) page. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca ruolo per nome...' and a blue button labeled '+ Nuovo Ruolo'. Below the header, there is a sub-header 'Configura i ruoli e i permessi aziendali'. The main area displays a table with three rows:

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	(highlighted with a red circle)

A red arrow points from the 'Utente' row's edit icon to a detailed view of the 'Nuovo Ruolo' (New Role) dialog box, which is overlaid on the bottom right. The dialog box has the following fields:

- Nome:** Es. Amministratore
- Colore:** (Color swatch)
- Descrizione:** Descrivi i permessi di questo ruolo...
- Buttons:** Annulla (Cancel) and Crea Ruolo (Create Role) (highlighted with a red circle)



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.

Gestione Ruoli

Cerca ruolo per nome...

+ Nuovo Ruolo

Configura i ruoli e i permessi aziendali

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	(circled in red)

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

Annula 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

Click 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.

The screenshot displays the 'Gestione Task' module. On the left, there's a sidebar with a blue icon of a clipboard with a bar chart and the text 'Gestione Task'. Below it is a blue button with the text 'Accedi →'. The main content area has a dark background. At the top, it says 'Gestione Task' and has a blue '+ Nuova Task' button. It's divided into two sections: 'Le mie Task' and 'Assegnate a me'. The 'Le mie Task' section shows a large blue '+' button, the text 'Nessuna task creata. Inizia organizzando il tuo lavoro oggi stesso.', and a blue 'Crea Task' button. The 'Assegnate a me' section shows a trash bin icon and the text 'Tutto pulito! Non hai task assegnate al momento.'



Creazione di un Nuovo Task

1. Nella pagina principale del modulo, individuare il riquadro "+ Nuova Task".
2. Compilare il form con i seguenti dettagli:
 - o **Titolo:** Un nome breve e descrittivo per l'attività.
 - o **Descrizione (Opzionale):** Dettagli aggiuntivi sul lavoro da svolgere.
 - o **Priorità:** Selezionare un livello di urgenza (da 0 a 5, dove 5 è la massima priorità).
 - o **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.
 - o 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

The screenshot illustrates the process of creating and managing tasks. On the left, a modal window titled "Nuova Task" is open, prompting the user to enter details such as Title, Priority (set to Bassa), Due Date (22/01/2026), and Assignee (User Manual). An arrow points from the "Nuova Task" button in the main header to this modal. On the right, the "Gestione Task" dashboard shows the created task under the "Le mie Task" section. The task is titled "User Manual", has a priority of Bassa, and a due date of 23/01/2026. It is marked as "In corso". Below it, under "Assegnate a me", the task is listed with "User Manual" as the assignee, a due date of 23/01/2026, and a blue button labeled "Segna Completata" (Mark Complete).



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.

The screenshot shows a task card for "User Manual" and its corresponding edit modal. The task card includes details like creation date (22/01/2026), due date (23/01/2026), priority (Bassa), and status (Completata). A red arrow points from the "Edit" icon (pencil) on the task card to the "Modifica Task" modal. The modal contains fields for Title (User Manual), Priority (Bassa), Due Date (23/01/2026), and a checkbox for marking it as completed. It also lists assignees (usermanual@gmail.com) and a search bar. Buttons for "Annulla" and "Salva Modifiche" are at the bottom.

Eliminazione

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

The screenshot shows a task card for "User Manual" and its delete confirmation dialog. The task card has the same details as before. A red arrow points from the "Delete" icon (trash bin) on the task card to the "Elimina Task" dialog. The dialog asks if the user is sure about deleting the task and includes a warning message: "Questo azione è irreversibile." Buttons for "Annulla" and "Elimina" are at the bottom.



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:

- o **Nome Prodotto:** (es. "Monitor 24 pollici").
- o **Descrizione:** Specifiche tecniche o note aggiuntive.
- o **Categoria:** Reparto di appartenenza (es. "Hardware", "Cancelleria").
- o **Quantità:** Numero di unità iniziali da caricare a magazzino.
- o **Prezzo:** Valore unitario del prodotto.

3. Cliccare su "Aggiungi". Il prodotto verrà aggiunto all'inventario.

The screenshot shows a dark-themed application window titled "Gestione Magazzino". At the top right is a blue button labeled "+ Nuovo Prodotto". A red arrow points from this button to a modal window titled "Nuovo Prodotto". The modal window contains the following fields:

- Nome:** An input field.
- Quantità:** An input field containing "0".
- Prezzo (€):** An input field containing "0,00".
- Categoria:** An input field.
- Descrizione:** A large text area.

At the bottom of the modal are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Aggiungi" (Add).



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 dark-themed software interface for managing inventory. At the top, there's a header with columns: PRODOTTO / CATEGORIA, PREZZO, QUANTITÀ, and AZIONI. Below this, a row of items is listed. The first item is "User" (User Manual) with a price of 10,25 and a quantity of 5. To the right of this row is a toolbar with four icons: a downward arrow, an upward arrow, a pencil (Edit), and a trash can. A red arrow points from the pencil icon to a larger, detailed view below. This detailed view is a modal window titled "Modifica Prodotto". It contains fields for Nome (Name: User), Quantità (Quantity: 5), Prezzo (Price: 10,25), CATEGORIA (Category: User Manual), and Descrizione (Description). At the bottom of the modal are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva Modifiche" (Save Changes), with the latter being blue and highlighted.

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 a dark-themed software interface for managing inventory. At the top, there's a header with columns: PRODOTTO / CATEGORIA, PREZZO, QUANTITÀ, and AZIONI. Below this, a row of items is listed. The first item is "User" (User Manual) with a price of 25,00 and a quantity of 2. To the right of this row is a toolbar with four icons: a downward arrow, an upward arrow, a pencil (Edit), and a trash can. A red arrow points from the trash can icon to a larger, detailed view below. This detailed view is a modal window titled "Elimina Prodotto". It contains a message: "Sei sicuro di voler eliminare il prodotto User?". Below this is a red warning box with the text: "⚠ Questa azione è irreversibile." At the bottom of the modal are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Elimina" (Delete), with the latter being red and highlighted.



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

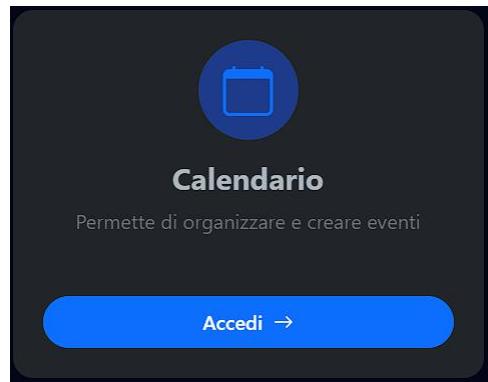
1. Individuare il prodotto da modificare nella tabella dell'inventario.
2. Cliccare sull'icona del **Quadrato con la freccia interna o esterna** a seconda se, rispettivamente, si vuole aggiungere o diminuire la quantità presente nella riga corrispondente.
3. Il sistema mostrerà un pop-up di modifica.
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:
 - o **Nome Evento:** Oggetto della riunione o evento.
 - o **Data e Ora Inizio/Fine:** Definire la durata temporale.
 - o **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.

The screenshot shows a dark-themed calendar application. At the top, there's a navigation bar with a 'Calendario' button, date selection buttons ('Oggi', '19 - 25 gennaio'), and tabs for 'Eventi' (selected), 'Task', 'Settimana', 'Mese', and 'Giorni'. A prominent red circle highlights the blue '+ Nuovo' button. Below the navigation is a modal window titled 'Nuovo Evento'. Inside, there are input fields for 'Nome Evento' (containing 'Riunione Amministrativa'), 'Luogo' (containing 'Sala riunioni A'), and date/time inputs for 'Inizio' (22/01/2026 11:00) and 'Fine' (22/01/2026 12:00). A 'Partecipanti' section includes a search bar and a 'Test' button. At the bottom of the modal are 'Annulla' and 'Salva' buttons.



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:**
 - o Cliccare sul pulsante "**Modifica**".
 - o Aggiornare i dati necessari (es. cambiare orario o aggiungere partecipanti).
 - o Cliccare su "**Salva**" per confermare.

4. **Per Eliminare:**
 - o Cliccare sul pulsante "**Elimina**" o sull'icona del cestino.
 - o L'evento verrà rimosso dal calendario di tutti i partecipanti e apparirà un messaggio di conferma.

The image shows a user interface for managing events. On the left, a small modal window titled "User" displays event details: "23/01/2026 11:00 - 12:00", "Nel libro delle fiabe", and participants "Roberto Cito" and "Test Test". A red circle highlights the "Modifica" button at the bottom of this window. An arrow points from this button to a larger, detailed "Modifica Evento" modal window on the right. This modal has fields for "Nome Evento" (User), "Luogo" (Nel libro delle fiabe), "Inizio" (23/01/2026 11:00) and "Fine" (23/01/2026 12:00), and a "Partecipanti" section listing "Roberto" and "Test". At the bottom are buttons for "Elimina", "Annulla", and "Salva". Below these windows, a success message "Evento cancellato con successo" is shown with a checkmark icon.



6. SUPPORTO E ASSISTENZA

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

The screenshot shows the ModuLink website interface. At the top, there is a navigation bar with links for "News", "Supporto" (which is circled in red and has a red arrow pointing down to the "Supporto" link in the menu), "Affiliati", and "Manuale d'Uso". On the right side of the navigation bar are "Login" and "Registra Azienda" buttons. Below the navigation bar, the main content area features a large heading "Centro Supporto". Below this, a message encourages users to contact an operator immediately. The page then lists four frequently asked questions, each with a dropdown arrow icon:

- 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.