

RESOLVO - Guida Utente Completa

Sistema di gestione pratiche legali per studi professionali e recupero crediti.

Indice

1. [Introduzione](#)
 2. [Tipologie di Utenti](#)
 3. [Primi Passi](#)
 4. [Guida per Ruolo](#)
 5. [Gestione Pratiche](#)
 6. [Gestione Clienti e Debitori](#)
 7. [Documenti e Alert](#)
 8. [Funzionalità Avanzate](#)
 9. [FAQ](#)
-

1. Introduzione

1.1 Cos'è Resolvo

Resolvo è una piattaforma web progettata per studi legali e professionisti del recupero crediti che permette di:

- **Gestire pratiche legali** con tracking completo delle fasi
- **Monitorare importi e recuperi** (capitali, anticipazioni, compensi)
- **Organizzare team** (avvocati, collaboratori, segreteria)
- **Condividere dashboard** con i clienti in modo controllato
- **Proteggere i dati** con accessi multi-livello e audit completo

1.2 Architettura Multi-Studio

Resolvo supporta **più studi legali** sulla stessa piattaforma con **isolamento completo** dei dati:

- Ogni studio vede SOLO i propri dati (clienti, debitori, pratiche)
- Gli amministratori di sistema gestiscono tutti gli studi
- I clienti vedono SOLO le proprie pratiche

1.3 Accesso alla Piattaforma

URL: <https://app.resolvo.com> (o il dominio configurato)

Requisiti browser:

- Chrome/Edge 90+ (consigliato)

- Firefox 88+
 - Safari 14+
-

2. Tipologie di Utenti

Resolo gestisce **6 tipi di utenti** con permessi diversi:

2.1 Ruoli e Permessi

Ruolo	Descrizione	Accesso Principale
Amministratore	Gestisce l'intera piattaforma	Tutti gli studi, backup, import/export, utenti
Titolare Studio	Proprietario dello studio legale	Gestione completa dello studio, pratiche, team
Avvocato	Professionista legale	Pratiche assegnate, fasi, movimenti finanziari
Collaboratore	Membro del team	Visualizzazione pratiche dello studio
Personale	Personale	Assegnazione

Segreteria	amministrativo	avvocati, creazione pratiche
Cliente	Creditore esterno	Solo le proprie pratiche in visualizzazione

2.2 Cosa Può Fare Ogni Ruolo

Amministratore

- Accesso a TUTTI i dati di TUTTI gli studi
- Creazione e gestione studi legali
- Creazione e gestione utenti (tutti i ruoli)
- Backup e restore del database
- Export/Import dati massivi (CSV, JSON)
- Visualizzazione audit log
- Manutenzione sistema (orphan data, riconciliazione)
- Non gestisce pratiche quotidianamente (ruolo sistematico)

Titolare Studio

- Creazione e gestione pratiche dello studio
- Creazione clienti e debitori
- Gestione team dello studio (avvocati, collaboratori, segreteria)
- Assegnazione avvocati e collaboratori alle pratiche
- Cambio fasi pratiche

- Gestione completa dati finanziari
- Dashboard statistiche dello studio
- NO accesso a studi di altri
- NO funzioni admin (backup, audit log)

⚖️ Avvocato

- Visualizzazione pratiche assegnate
- Cambio fasi pratiche assegnate
- Registrazione movimenti finanziari
- Modifica dettagli pratiche assegnate
- Creazione clienti e debitori (se necessario)
- NO creazione nuove pratiche (solo titolare/segreteria)
- NO visualizzazione pratiche non assegnate
- NO gestione utenti

Collaboratore (ruolo default)

- Visualizzazione pratiche dello studio
- Visualizzazione documenti
- Creazione alert e promemoria
- NO modifica pratiche
- NO cambio fasi
- NO gestione clienti/debitori
- Ruolo principalmente consultivo

Segreteria

- Creazione pratiche
- Creazione clienti e debitori
- **Assegnazione/Riassegnazione** avvocati e collaboratori alle pratiche
- Visualizzazione completa pratiche dello studio
- **NO cambio fasi** pratiche
- **NO modifica dati finanziari**
- Può modificare SOLO: avvocati assegnati, collaboratori assegnati

Cliente

- Dashboard personalizzata con statistiche proprie pratiche
 - Visualizzazione pratiche dove è creditore
 - Visualizzazione documenti (se abilitati dallo studio)
 - Timeline fasi pratiche
 - **NO modifica** alcuna
 - **NO visualizzazione** pratiche di altri clienti
 - Accesso controllato dalla configurazione dello studio
-

3. Primi Passi

3.1 Primo Accesso

Per Utenti Nuovi (Titolare Studio, Avvocato, etc.)

1. Ricevi Email di Benvenuto

- L'amministratore o il titolare ti crea un account
- Ricevi email con:
 - Indirizzo email di accesso
 - Password temporanea

2. Accesso Iniziale

1. Vai su <https://app.resolvo.com/login>
2. Inserisci email e password temporanea
3. (Opzionale) Sistema chiederà di abilitare 2FA
4. Cambia password al primo accesso

3. Configurazione Profilo

- Vai su **Impostazioni** (icona ingranaggio in alto a destra)
- Completa:
 - Nome e cognome
 - Telefono
 - Preferenze notifiche
- Configura **2FA** (Two-Factor Authentication):
 - Scegli canale: **Email** o **SMS**
 - Al login successivo riceverai codice a 6 cifre

- Inserisci codice entro 5 minuti

Per Clienti Esterni

1. Lo Studio Configura il Tuo Accesso

- Il titolare crea il tuo utente con ruolo "Cliente"
- Associa il tuo account a uno o più clienti (creditori)
- Abilita condivisione dashboard

2. Ricevi Credenziali

- Email con link e password temporanea
- Accedi via <https://app.resolvo.com/login>

3. Visualizza Dashboard Condivisa

- Dopo il login, vedi automaticamente </dashboard-condivisa>
- Vedi SOLO le pratiche dove sei creditore
- Configurazione visibilità controllata dallo studio

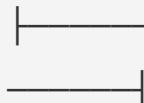
3.2 Interfaccia Principale

Layout Applicazione



[Logo] Resolvo [Menu] [Notifiche] [Profilo]

▼] |



|

SIDE BAR | CONTENUTO PRINCIPALE

|

|

• Dashboard | [Titolo Pagina]

|

• Pratiche |

|

• Clienti | [Filtri e Ricerca]

|

• Debitori |

|

• Avvocati | [Tabella/Cards/Form]

|

• Documenti |

|

• Alert | [Paginazione]

|

• Ticket |

|

• Ricerca |

|

• Admin (se admin) |



Menu Utente (Icona Profilo)

Cliccando sull'icona profilo (in alto a destra):

- **Il Mio Profilo** → Dati personali
- **Impostazioni** → Preferenze, 2FA, cambio password
- **Cambia Password** → Form cambio password
- **Logout** → Esci dall'applicazione
- **Logout da Tutti i Dispositivi** → Invalida tutte le sessioni

3.3 Sicurezza e Sessione

Durata Sessione

- **Sessione attiva:** 2 ore di inattività
- **Auto-logout:** dopo 2 ore senza interazione
- **Refresh automatico:** token aggiornato ogni 15 minuti

Two-Factor Authentication (2FA)

Quando usarlo:

- Obbligatorio per: Amministratori, Titolari Studio
- Consigliato per: Avvocati, Segreteria

- Opzionale per: Collaboratori, Clienti

Come abilitare:

1. **Impostazioni → Sicurezza**
2. Attiva **Two-Factor Authentication**
3. Scegli canale: **Email o SMS**
4. Salva

Flusso login con 2FA:

1. Inserisci email + password
2. Sistema invia codice a 6 cifre via Email/SMS
3. Inserisci codice entro 5 minuti
4. Accesso concesso

Gestione Password

Requisiti password:

- Minimo 6 caratteri (consigliato: 12+)
- Consigliato: mix maiuscole, minuscole, numeri, simboli

Cambio password:

1. **Impostazioni → Sicurezza → Cambia Password**
2. Inserisci password attuale
3. Inserisci nuova password (2 volte)
4. Salva

Password dimenticata:

1. Login page → **Password Dimenticata?**
 2. Inserisci email
 3. Ricevi email con link reset (valido 1 ora)
 4. Clicca link, inserisci nuova password
 5. Conferma
-

4. Guida per Ruolo

4.1 Guida per Amministratore

Dashboard Admin

Accesso: Menu → **Admin** → **Dashboard**

Panoramica:

- Statistiche globali: studi, utenti, pratiche
- Grafici trend mensili
- ⚠ Alert sistema (spazio disco, errori)
- Stato backup (ultimo backup, prossimo scheduled)

Gestione Studi

Accesso: Admin → **Studi**

Operazioni:

1. **Creare Nuovo Studio**

1. Click "Nuovo Studio"
2. Compila form:
 - Nome studio (richiesto)
 - Ragione sociale
 - P.IVA / CF
 - Indirizzo completo
 - Email, PEC, Telefono
3. Salva

2. Modificare Studio

- Click azione "Modifica" su studio
- Aggiorna campi
- Salva

3. Disattivare Studio

- Click azione "Disattiva"
- Conferma
- **⚠ ATTENZIONE:** Disattiva anche tutti gli utenti dello studio

4. Visualizzare Dettagli Studio

- Click sul nome studio
- Vedi: utenti, pratiche, statistiche

Gestione Utenti Globale

Accesso: Admin → Utenti

Operazioni:

1. Creare Utente

1. Click "Nuovo Utente"
2. Compila:
 - Email (unique)
 - Nome e Cognome
 - Ruolo: admin | **titolare_studio** |
avvocato | **collaboratore** | **segreteria** |
cliente
 - Studio di appartenenza (se non admin)
 - Cliente associato (se ruolo = cliente)
 - Password temporanea
3. Salva
4. Sistema invia email con credenziali

2. Modificare Utente

- o Cambio ruolo
- o Assegnazione studio diverso
- o Attivazione/Disattivazione account

3. Reset Password Utente

- o Click "Reset Password"
- o Sistema invia email con link reset

4. Logout Forzato

- o Click "Logout Utente"

- Incrementa tokenVersion (invalida tutti i token)

Backup e Restore

Accesso: Admin → Backup

Dashboard Backup:

- Statistiche: conteggio backup, spazio occupato
- Ultimo backup: data/ora
- Prossimo backup schedulato: in X ore

Operazioni:

1. Creare Backup Manuale

1. Click "Crea Backup"
2. Conferma creazione
3. Sistema:
 - Crea dump SQL del database
 - Salva in /backups/backup-YYYY-MM-DD.sql
 - Mostra notifica successo con dimensione file
4. Tempo: 10-60 secondi (dipende da dati)

2. Download Backup

1. Lista **backup** → Click "Download" su **backup** desiderato
2. **Browser scarica** file .sql
3. Usa per:
 - **Backup** esterno (**S3**, Google Drive)
 - Migrazione server
 - **Disaster** recovery

3. Ripristinare Backup

⚠ OPERAZIONE CRITICA - SOVRASCRIVE TUTTI I DATI

1. Click "Ripristina" su backup
2. Conferma DOPPIA (modale warning)
3. Sistema:
 - Disconnette tutti gli utenti
 - Esegue DROP + CREATE database
 - Importa dump SQL
 - Riavvia connessioni
4. Tempo: 1-5 minuti
5. Tutti gli utenti devono rifare login

4. Cancellare Backup

- Click "Elimina"
- Conferma
- File .sql rimosso dal server

Configurazione Backup Automatico:

Nel file `.env` :

```
BACKUP_SCHEDULE_INTERVAL=86400000 # 24 ore (in  
millisecondi)  
BACKUP_MAX_COUNT=30 # Mantieni ultimi  
30 backup
```

Best Practice:

- Backup giornaliero automatico abilitato
- Download settimanale su storage esterno (S3, Dropbox)
- Test restore mensile su ambiente test
- Retention: 30 giorni (automatico)

Export Dati

Accesso: Admin → **Export Dati**

Entità esportabili:

- Pratiche
- Clienti
- Debitori
- Utenti
- Avvocati
- Movimenti Finanziari

Formati disponibili:

- **CSV** (Excel-compatibile)
- **JSON** (programmazione)
- **XLSX** (Excel nativo)

Processo Export:

1. Seleziona entità (es: Pratiche)
2. Seleziona formato (es: CSV)
3. (Opzionale) Filtri:
 - Studio specifico
 - Range date
4. Click "Esporta"
5. Download automatico file

Esempio CSV Pratiche:

```
id,numeroPratica,clienteId,debitoreId,capitale,faseI  
d,aperta  
uuid-1,001/2024,cliente-1,debitore-1,50000.00,fase-  
affidamento,true  
uuid-2,002/2024,cliente-2,debitore-2,30000.00,fase-  
chiusa,false
```

Import Dati

Accesso: Admin → Import Dati

Modalità:

1. Import CSV

⚠ Validazione rigorosa: errori bloccano import

1. Seleziona entità (Pratiche, Clienti, etc)
2. Upload file CSV
3. Sistema valida:
 - Header colonne corretto
 - Tipi dati (date, numeri, etc)
 - Foreign keys esistenti (clienteId, debitoreId)
4. Se valido: import batch
5. Se errori: mostra lista errori dettagliata

2. Import Backup JSON

⚠ SOVRASCRIVE STUDIO COMPLETO

1. Upload file JSON (generato da Export)
2. Conferma studio destinazione
3. Sistema importa tutte le entità collegate

Template CSV:

- Download template vuoto da interfaccia

- Compila su Excel
- Upload

Audit Log

Accesso: Admin → Audit Log

Cosa viene tracciato:

- **LOGIN / LOGOUT**
- **CREATE** (pratiche, clienti, etc)
- **UPDATE** (modifiche)
- **DELETE** (eliminazioni)
- **CAMBIO_FASE** (pratiche)
- **BACKUP / RESTORE**
- **EXPORT / IMPORT**

Filtri disponibili:

- Utente (chi ha fatto l'azione)
- Tipo azione (CREATE, UPDATE, etc)
- Entità (Pratica, Cliente, etc)
- Range date
- Studio

Informazioni per log:

```
{  
    "id": "uuid",  
    "userId": "uuid-utente",  
    "userName": "Mario Rossi",  
    "studioId": "uuid-studio",  
    "action": "CREATE",  
    "entityType": "Pratica",  
    "entityId": "uuid-pratica",  
    "description": "Creato pratica 003/2024",  
    "metadata": {  
        "clienteId": "uuid-cliente",  
        "capitale": 50000  
    },  
    "ipAddress": "192.168.1.100",  
    "timestamp": "2024-12-29T10:30:00.000Z"  
}
```

Utilizzo:

- Investigare modifiche sospette
- Report attività mensili
- Compliance GDPR/audit
- ⚠ Debugging errori utenti

Maintenance

Accesso: Admin → Maintenance

Funzioni:

1. Orphan Data Cleanup

Trova e gestisce dati "orfani" (senza relazioni valide):

- Pratiche senza cliente
- Pratiche senza debitore
- Pratiche senza studio
- Utenti senza studio
- Documenti senza pratica

Azioni:

- Visualizza conteggio
- Assegna manualmente a studio/cliente
- Elimina definitivamente (irreversibile)

2. Riconciliazione Database

- Ricalcola totali (importi recuperati, pratiche **per** cliente)
- Ricostruisce indici **full-text**
- Valida **foreign** keys

3. Cache Invalidation

- Svuota cache Redis
- Forza refresh dashboard

4.2 Guida per Titolare Studio

Dashboard Studio

Accesso: Dashboard (home)

Widgets:

1. KPI Principali

- Pratiche Aperte: conteggio
- Pratiche Chiuse (mese corrente)
- Capitale in Recupero: €
- Capitale Recuperato: €
- Tasso Successo: %

2. Grafici

- Trend pratiche aperte/chiuse (ultimi 6 mesi)
- Pratiche per fase (torta)
- Recuperi mensili (barre)

3. Pratiche Recenti

- Ultime 10 pratiche create
- Link veloce a dettaglio

4. Scadenze Prossime

- Pratiche con dataScadenza nei prossimi 30 giorni
- Alert evidenziati in rosso

Creazione Pratica

Accesso: Pratiche → **Nuova Pratica**

Form Creazione:

NUOVA PRATICA

1. DATI PRINCIPALI

Cliente: [Select] [+ Nuovo]

Debitore: [Select] [+ Nuovo]

Fase Iniziale: [Affidamento ▼]

2. TEAM ASSEGNATO

Avvocati: [Multi-select]

Collaboratori: [Multi-select]

3. IMPORTI INIZIALI

Capitale: € [__]

Anticipazioni: € [__]

Compensi Legali: € [__]

4. DATE E SCADENZE

Data Affidamento: [__]

Data Scadenza: [__]

5. NOTE

[Textarea]

[Annulla] [Salva Pratica]

Workflow:

1. Seleziona Cliente

- Se esiste: scegli da dropdown
- Se nuovo: click "+ Nuovo Cliente"
 - Si apre modale
 - Compila dati cliente (vedi sezione Clienti)
 - Salva
 - Ritorna automaticamente al form pratica

2. Seleziona Debitore

- Stesso flusso del cliente
- Sistema suggerisce debitori già collegati al cliente (se esistono)

3. Assegna Team

- **Avvocati:** multi-select
 - Seleziona 1+ avvocati che seguiranno la pratica
 - Ricevono notifiche cambio fase
- **Collaboratori:** multi-select
 - Team di supporto
 - Accesso visualizzazione pratica

4. Inserisci Importi

- **Capitale**: importo da recuperare dal debitore
- **Anticipazioni**: spese anticipate dallo studio
- **Compensi Legali**: onorari previsti

5. Date

- **Data Affidamento**: quando il cliente ha affidato la pratica
- **Data Scadenza**: deadline recupero (opzionale)

6. Salva

- Sistema genera automaticamente **numeroPratica** (es: 001/2024)
- Pratica inizia in fase "Affidamento" (configurabile)
- Avvocati ricevono notifica email

Gestione Team Studio

Accesso: Admin Studio (sidebar) → **Team**

Operazioni:

1. Invitare Nuovo Membro

1. Click "Invita Utente"
2. Compila:
 - Email
 - Nome, Cognome
 - Ruolo: avvocato | collaboratore | segreteria
 - (Studio auto-assegnato)
3. Salva
4. Sistema invia email con credenziali

2. Modificare Ruolo

Es: Collaboratore → Avvocato

1. Click "Modifica" su utente
2. Cambia ruolo
3. Salva
4. Utente riceve nuovi permessi al prossimo login

3. Disattivare Utente

⚠ Utente non può più accedere
Pratiche assegnate rimangono visibili

1. Click "Disattiva"
2. Conferma
3. Utente riceve email notifica

Monitoraggio Finanziario

Accesso: Dashboard → Report Finanziari

Report Disponibili:

1. Capitale per Fase

Fase	Totale Capitale
Recuperato %	
Affidamento	€ 100.000 € 0
0%	
Sollecito Bonario	€ 250.000 €
50.000 20%	
Azione Legale	€ 500.000 €
200.000 40%	
Chiusa Positivo	€ 800.000 €
750.000 94%	

2. Recuperi Mensili

- Grafico a barre: capitale recuperato per mese
- Trend: confronto anno precedente

3. Pratiche per Avvocato

Avvocato	Pratiche	Capitale
Recuperato	Tasso	
Mario Rossi	25	€500k
80%		€400k
Laura Bianchi	18	€300k
60%		€180k

Configurazione Condivisione Cliente

Accesso: Clienti → Dettaglio Cliente → **Condivisione Dashboard**

Opzioni:

```

{
    "abilitata": true,
    "dashboard": {
        "stats": true, // Mostra statistiche aggregate
        "kpi": true // Mostra KPI (capitale, recuperato)
    },
    "pratiche": {
        "elenco": true, // Lista pratiche
        "dettagli": true, // Dettaglio singola pratica
        "documenti": false, // Allegati pratica
        "timeline": true // Storico fasi
    }
}

```

Esempio configurazione:

Cliente: ACME SRL

- Dashboard abilitata
- Mostra statistiche
- Elenco pratiche
- Timeline fasi
- Documenti nascosti

Il cliente vedrà:

- /dashboard-condivisa : KPI sue pratiche

- Elenco pratiche dove è creditore
 - Timeline fasi per ogni pratica
 - NO documenti allegati
-

4.3 Guida per Avvocato

Visualizzare Pratiche Assegnate

Accesso: Pratiche

Filtri automatici:

- Solo pratiche dove sei assegnato come avvocato
- Default: solo pratiche APERTE
- Ordinamento: dataAffidamento DESC

Vista Elenco:

PRATICHE ASSEGNAME (12) [+ Nuova]

[Filtri ▾]

N. Pratica	Cliente	Debitore	Fase
€			
003/2024	ACME SRL	Mario R.	Sollic.
50k			
002/2024	Beta SpA	Laura B.	Azione
30k			
001/2024	Gamma SNC	Paolo V.	Chiusa
20k			

Filtri Avanzati:

- Cliente
- Debitore
- Fase
- Range date (affidamento, scadenza)
- Importo (min-max)
- Aperta/Chiusa

Gestire Fase Pratica

Accesso: Dettaglio Pratica → Cambia Fase

Flusso Cambio Fase:

1. Visualizza pratica corrente

Fase attuale: Sollecito Bonario

2. Click "Cambia Fase"

Modale:

CAMBIO FASE	
Fase Corrente:	
Sollecito Bonario	
Nuova Fase:	
[Select] ▼	
- Affidamento	
- Sollecito Bonario	
✓ Azione Legale	
- Opposizione	
- Pignoramento	
- Chiusa	
Note (opzionale):	
[Textarea]	
[Annulla] [Conferma]	

3. Seleziona nuova fase: Azione Legale

4. Inserisci note: "Depositato ricorso Tribunale"

Roma"

5. Conferma

6. Sistema:

- Aggiorna pratica.faseId = azione-legale
- Aggiunge entry in storico:

```
{  
    daFase: "sollecito-bonario",  
    aFase: "azione-legale",  
    data: "2024-12-29T10:00:00Z",  
    utenteId: "avvocato-id",  
    note: "Depositato ricorso..."  
}
```
- Notifica collaboratori assegnati
- Notifica cliente (se configurato)

Fasi Speciali:

1. Chiusura Pratica (Fase: Chiusa)

⚠ Richiede esito obbligatorio

Modale aggiuntiva:

Esito: [Positivo ▼] [Negativo ▼]

Positivo: recupero riuscito

Negativo: fallimento recupero (debitore insolvente, etc)

Sistema:

- pratica.aperta = false
- pratica.esito = '**positivo**'/'**negativo**'
- pratica.dataChiusura = NOW()

2. Opposizione

Se fase = "Opposizione":

Campi aggiuntivi:

- Data Opposizione
- Tipo Opposizione
- Tribunale
- Note

Salvato in: pratica.opposizione (JSON)

3. Pignoramento

Se fase = "Pignoramento":

Campi aggiuntivi:

- Tipo Pignoramento
(mobiliare/immobiliare/presso terzi)
- Data Pignoramento
- Ufficiale Giudiziario
- Note

Salvato in: pratica.pignoramento (JSON)

Registrare Movimenti Finanziari

Accesso: Dettaglio Pratica → Tab **Movimenti Finanziari**

Tipi Movimento:

- **Recupero Capitale**
- **Recupero Anticipazioni**
- **Liquidazione Compensi**
- **Recupero Interessi**

Form Nuovo Movimento:

NUOVO MOVIMENTO FINANZIARIO

Tipo: [Recupero Capitale ▼]

Importo: € [_____]

Data: [29/12/2024]

Causale: [_____]

Note: [Textarea]

[Annulla] [Salva]

Processo:

1. Click "+ Nuovo Movimento"
2. Seleziona tipo: Recupero Capitale
3. Inserisci importo: € 10.000
4. Data: oggi (default)
5. Causale: "Bonifico debitore RID 12345"
6. Salva

Sistema aggiorna pratica:

- pratica.importoRecuperatoCapitale += 10.000
- Crea record MovimentoFinanziario
- Notifica titolare studio
- Aggiorna dashboard KPI

Visualizzazione Movimenti:

Data	Tipo	Importo	
Causale			
29/12/2024	Recupero Capitale	€ 10.000	
Bonifico			
15/12/2024	Recupero Anticipazioni	€ 500	
Rimborso spese			
01/12/2024	Liquidazione Compensi	€ 2.000	
Fattura #123			
TOTALI:			
Capitale Recuperato: € 10.000 / € 50.000 (20%)			
Anticipazioni Recuperate: € 500 / € 1.000 (50%)			
Compensi Liquidati: € 2.000 / € 5.000 (40%)			

Timeline Pratica

Accesso: Dettaglio Pratica → Tab **Timeline**

Visualizzazione Cronologica:

29/12/2024 - 10:30

Cambiata fase: Sollecito Bonario → Azione Legale

Utente: Mario Rossi (Avvocato)

Note: Depositato ricorso Tribunale Roma

29/12/2024 - 09:15

Movimento Finanziario: Recupero Capitale

Importo: € 10.000

Utente: Mario Rossi

15/12/2024 - 14:20

Cambiata fase: Affidamento → Sollecito Bonario

Utente: Laura Bianchi (Segreteria)

Note: Inviata raccomandata AR

01/12/2024 - 11:00

Pratica creata

Utente: Studio Legale Rossi

Numero: 003/2024

Legenda Icone:

- Cambio fase
- Movimento finanziario
- Documento caricato
- Assegnazione team
- Nota aggiunta

4.4 Guida per Segreteria

Ruolo e Responsabilità

Cosa PUOI fare:

- Creare nuove pratiche
- Creare clienti e debitori
- **Assegnare/Riassegnare** avvocati alle pratiche
- **Assegnare/Riassegnare** collaboratori alle pratiche
- Visualizzare tutte le pratiche dello studio
- Creare alert e promemoria

Cosa NON puoi fare:

- **Cambiare fasi** pratiche
- **Modificare dati finanziari** (importi, movimenti)
- Modificare altri campi pratiche (solo assegnazioni)

Assegnare Avvocato a Pratica

Scenario: Un nuovo avvocato entra nello studio e deve prendere in carico pratiche esistenti

Processo:

1. Vai su Pratiche
2. Click su pratica da riassegnare (es: 003/2024)
3. Tab "**Dettagli**"
4. Sezione "**Team Assegnato**"

Avvocati Attuali:

 Mario Rossi

[+ Aggiungi Avvocato] [≡ Modifica]

5. Click " Modifica"

Modal:

MODIFICA AVVOCATI ASSEGNOTI	
Avvocati:	
<input checked="" type="checkbox"/> Mario Rossi	
<input checked="" type="checkbox"/> Laura Bianchi ← NUOVO	
<input type="checkbox"/> Paolo Verdi	
[Annulla]	[Salva]

6. Seleziona Laura Bianchi

7. Salva

Sistema:

- Aggiunge relazione pratica-avvocato
- Laura Bianchi riceve notifica email
- Laura vede pratica in "**Pratiche Assegnate**"

Rimozione Avvocato:

Stesso processo, deseleziona avvocato da rimuovere

⚠ Avvocato rimosso non vede più la pratica

Gestire Collaboratori

Assegnazione Collaboratori:

Stesso flusso degli avvocati, sezione "Collaboratori Assegnati"

Differenza Avvocato vs Collaboratore:

- **Avvocato:** può modificare pratica e cambiare fasi
- **Collaboratore:** solo visualizzazione

Creare Alert/Promemoria

Accesso: Alert → Nuovo Alert

Tipi Alert:

- **Scadenza:** promemoria data scadenza pratica
- **Sollecito:** chiamare cliente/debitore
- **Documento:** caricare documento mancante
- ⚡ **Urgente:** azione urgente richiesta

Form:

NUOVO ALERT

Tipo: [Scadenza ▼]

Pratica: [003/2024 ▼]

Data Scadenza: [31/12/2024]

Descrizione:

[Scade termine opposizione]

Notifica a:

[x] Me stessa

[x] Avvocato assegnato

[] Titolare studio

[Annulla] [Crea Alert]

Notifiche:

- Email 7 giorni prima
- Email 1 giorno prima
- Notifica in-app (campanella)

4.5 Guida per Collaboratore

Accesso Limitato

Permessi:

- **Visualizzare** pratiche dello studio
- **Leggere** documenti
- **Creare** alert/promemoria per sé
- **Visualizzare** dashboard studio
- **NO modifica** pratiche, clienti, debitori
- **NO cambio** fasi
- **NO creazione** pratiche

Visualizzazione Pratiche

Accesso: Pratiche

Vista Read-Only:

- Elenco pratiche dello studio
- Dettaglio pratica completo
- Timeline fasi
- Movimenti finanziari
- Documenti

Nessun pulsante di modifica visibile

Alert Personali

Accesso: Alert → **Nuovo Alert**

Utilizzo:

- Creare promemoria personali
- Es: "Richiamare cliente per aggiornamento pratica"

- Alert visibili solo a te

4.6 Guida per Cliente

Dashboard Condivisa

Accesso Automatico: Dopo login, redirect a `/dashboard-condivisa`

Contenuto (se abilitato dallo studio):

Aperte	Chiuse	Capitale	Recupero
12	8	€500.000	€320.000

PRATICHE

[Filtra ▼]

N.

Debitore

Fase

Importo

003/2024 | Mario R. | Azione Leg. | €50.000 |

002/2024 | Laura B. | Chiusa | €30.000 |

GRAFICI

[Grafico a Torta: Pratiche per Fase]

[Grafico Barre: Recuperi Mensili]

Cosa vedi:

- Solo pratiche dove sei creditore (clientel match)
- Statistiche aggregate tue pratiche
- Timeline fasi

- Importi (se abilitato)
- NO nomi avvocati (privacy)
- NO documenti interni studio
- NO movimenti finanziari dettagliati

Dettaglio Pratica Cliente

Accesso: Dashboard Condivisa → Click pratica

Vista Ridotta:

PRATICA 003/2024

Debitore: Mario Rossi

Fase Attuale: Azione Legale

Data Affidamento: 01/12/2024

Importo: € 50.000

TIMELINE

29/12 - Azione Legale

15/12 - Sollecito Bonario

01/12 - Affidamento

[← Torna alla Dashboard]

Cosa NON vedi:

- Dati avvocato/collaboratori

- Movimenti finanziari dettagliati
 - Documenti interni
 - Note riservate
-

5. Gestione Pratiche

5.1 Ciclo di Vita Pratica

Fasi Standard:

1. Affidamento
2. Sollecito Bonario (lettera AR, telefonate)
 - ↓
3. Azione Legale (ricorso giudiziale)
 - ↓ (opzionale)
4. Opposizione
 - ↓ (opzionale)
5. Pignoramento
 - ↓
6. Chiusa (ESITO: Positivo / Negativo)

Stati Pratica:

- **Aperta** (`aperta: true`): pratica in corso
- **Chiusa Positiva** (`aperta: false, esito: 'positivo'`): recupero riuscito
- **Chiusa Negativa** (`aperta: false, esito:`

'negativo'): recupero fallito

- **Disattivata** (attivo: false): pratica archiviata/cancellata (soft delete)

5.2 Campi Pratica Dettaglio

Dati Identificativi:

- **Numero Pratica**: generato auto (es: 001/2024, 002/2024...)
- **Cliente**: creditore che affida il recupero
- **Debitore**: soggetto debitore da cui recuperare
- **Studio**: studio legale proprietario

Importi:

- **Capitale**: somma da recuperare
- **Capitale Recuperato**: quanto già recuperato
- **Anticipazioni**: spese anticipate dallo studio
- **Anticipazioni Recuperate**: rimborsi ricevuti
- **Compensi Legali**: onorari maturati
- **Compensi Liquidati**: onorari già pagati
- **Interessi**: interessi di mora
- **Interessi Recuperati**: interessi già incassati

Calcoli Automatici:

Saldo Capitale = Capitale - Capitale Recuperato

Saldo Anticipazioni = Anticipazioni - Anticipazioni
Recuperate

Saldo Compensi = Compensi Legali - Compensi
Liquidati

Totale da Recuperare = Saldo Capitale + Saldo
Anticipazioni + Interessi

Team:

- **Avvocati:** professionisti assegnati (M2M)
- **Collaboratori:** team di supporto (M2M)

Date:

- **Data Affidamento:** quando il cliente ha affidato
- **Data Scadenza:** deadline (opzionale)
- **Data Chiusura:** quando è stata chiusa (auto-compilata)

Metadati:

- **Note:** campo libero per annotazioni
- **Storico Fasi:** JSON con history di tutti i cambi fase

5.3 Operazioni su Pratiche

Creare Pratica

- **Chi:** Admin, Titolare, Segreteria
- **Dove:** Pratiche → Nuova Pratica

- **Validazioni:** cliente e debitore obbligatori

Modificare Pratica

- **Chi:** Admin, Titolare, Avvocato (solo assegnate)
- **Dove:** Dettaglio Pratica → Modifica
- **Segreteria:** SOLO avvocati/collaboratori assegnati

Cambiare Fase

- **Chi:** Admin, Titolare, Avvocato
- **Dove:** Dettaglio Pratica → Cambia Fase
- **Tracciamento:** ogni cambio salvato in storico

Chiudere Pratica

- **Chi:** Admin, Titolare, Avvocato
- **Processo:** Cambia Fase → "Chiusa" → Seleziona Esito (Positivo/Negativo)
- **Effetto:** `aperta = false` , `dataChiusura = NOW()`

Cancellare Pratica

- **Chi:** Admin, Titolare
- **Tipo:** Soft Delete (`attivo = false`)
- **Effetto:** pratica nascosta da elenchi, dati conservati

Ripristinare Pratica

- **Chi:** Admin, Titolare

- **Dove:** Pratiche → Filtro "Mostra Disattivate" → Ripristina
- **Effetto:** attivo = true

5.4 Filtri e Ricerca

Filtri Disponibili:

- **Cliente:** dropdown con autocomplete
- **Debitore:** dropdown con autocomplete
- **Fase:** multi-select (Affidamento, Sollecito, etc)
- **Stato:** Aperte / Chiuse / Tutte
- **Avvocato Assegnato:** dropdown
- **Range Date Affidamento:** da - a
- **Range Importo Capitale:** min - max
- **Studio:** (solo admin) multi-select

Ricerca Testuale:

Cerca **in:** numeroPratica, cliente.ragioneSociale,
debitore.cognome

Esempio: **"003"** → trova pratiche con numero
contenente **"003"**

Esempio: **"ACME"** → trova pratiche con cliente **"ACME**
SRL"

Ordinamento:

- Data Affidamento (DESC default)

- Numero Pratica
- Capitale
- Fase

5.5 Export Pratiche

Accesso: Pratiche → Export

Formati:

- CSV (Excel-compatible)
- XLSX (Excel nativo)
- JSON (programmazione)

Campi Esportati:

```
numeroPratica,cliente,debitore,fase,capitale,recuperato,aperta,dataAffidamento  
001/2024,"ACME SRL","Mario Rossi",Azione  
Legale,50000,10000,true,2024-12-01
```

Utilizzo:

- Report mensili per cliente
- Analisi dati su Excel/Power BI
- Import in altri sistemi

6. Gestione Clienti e Debitori

6.1 Clienti (Creditori)

Creare Cliente

Accesso: Clienti → Nuovo Cliente

Form:

ANAGRAFICA

Ragione Sociale: [_____] (richiesto)

Tipologia: [SRL ▼]

- SRL
- SPA
- SRLS
- SNC
- SAS
- Ditta Individuale
- Professionista
- Ente Pubblico
- Altro

CODICI FISCALI

Codice Fiscale: [_____]

Partita IVA: [_____]

CONTATTI

Email: [_____]

PEC: [_____]

Telefono: [_____]

REFERENTE

Nome Referente: [_____]

Email Referente: [_____]

INDIRIZZI

Sede Legale: [_____]

Sede Operativa: [_____]

CAP: [____]

Città: [_____]

Provincia: [__]

CONDIVISIONE DASHBOARD

Abilita dashboard condivisa

Configurazione:

[x] Statistiche

[x] Elenco Pratiche

[] Documenti

[x] Timeline Fasi

[Annulla] [Salva Cliente]

Validazioni:

- Ragione Sociale obbligatoria
- Email formato valido
- P.IVA formato valido (opzionale)

Modificare Cliente

Accesso: Clienti → Click cliente → Modifica

Campi Modificabili:

- Tutti i campi anagrafica
- Configurazione condivisione dashboard

Effetto Modifica:

- Pratiche collegate aggiornano automaticamente relazione
- Se cambi email: utente cliente deve rifare login con nuova email

Collegare Cliente a Debitore

Scenario: Un cliente ha più debitori ricorrenti

Accesso: Clienti → Dettaglio Cliente → **Debitori Collegati**

Processo:

1. Tab "Debitori"
2. Click "+ Collega Debitore"
3. Seleziona debitore esistente
4. Salva

Sistema crea relazione ClienteDebitore (M2M)

Benefici:

- Quando crei pratica per questo cliente, sistema suggerisce debitori collegati
- Report: pratiche per combinazione Cliente-Debitore

Disattivare Cliente

Effetto:

- Cliente non visibile in elenchi
- Pratiche collegate rimangono attive
- Utente cliente NON può più accedere

6.2 Debitori

Tipologie Debitore

Persona Fisica:

Nome: Mario
Cognome: Rossi
Codice Fiscale: RSSMRA80A01H501Z
Data Nascita: 01/01/1980
Luogo Nascita: Roma

Persona Giuridica:

Ragione Sociale: Beta SpA
Partita IVA: 12345678901
Tipologia: SPA
Sede Legale: Via Roma 1, Roma

Creare Debitore

Accesso: Debitori → Nuovo Debitore

Form:

TIPO SOGGETTO

Persona Fisica Persona Giuridica

[SE PERSONA FISICA]

Nome: [_____]

Cognome: [_____]

Codice Fiscale: [_____]

Data Nascita: [__ / __ / __]

Luogo Nascita: [_____]

[SE PERSONA GIURIDICA]

Ragione Sociale: [_____]

Partita IVA: [_____]

Tipologia: [SRL ▼]

Sede Legale: [_____]

CONTATTI (COMUNI)

Email: [_____]

Telefono: [_____]

PEC: [_____]

[Annulla] [Salva Debitore]

Ricerca Debitore

Filtri:

- Tipo Soggetto (Fisica/Giuridica)
- Cognome/Ragione Sociale (autocomplete)
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Studio (solo admin)

Ricerca Avanzata:

Cerca debitori collegati a cliente specifico:

1. Clienti → Dettaglio Cliente → Tab "Debitori"
2. Vedi lista debitori collegati
3. Utile per creare nuove pratiche

6.3 Avvocati

Differenza Utente Avvocato vs Avvocato

Utente con Ruolo Avvocato:

- Ha credenziali login
- Può accedere all'applicazione
- Vede pratiche assegnate
- Può cambiare fasi

Avvocato (Anagrafica):

- Professionista esterno/interno
- Non necessariamente ha account utente

- Può essere assegnato alle pratiche
- Anagrafica separata per tracking

Creare Avvocato

Accesso: Avvocati → **Nuovo Avvocato**

Form:

ANAGRAFICA

Nome: [_____]

Cognome: [_____]

Codice Fiscale: [_____]

CONTATTI

Email: [_____]

Telefono: [_____]

PEC: [_____]

PROFESSIONALE

Numero Iscrizione Albo: [_____]

Ordine: [Roma ▼]

INDIRIZZO

Indirizzo Studio: [_____]

CAP: [____]

Città: [_____]

[Annulla] [Salva Avvocato]

Collegare Avvocato a Utente

Scenario: Avvocato esterno diventa dipendente dello studio

Processo:

1. Crea Utente (ruolo: avvocato)
2. Collega a anagrafica Avvocato esistente
(opzionale)

Utilizzo:

- Se collegato: pratiche assegnate a utente appaiono in "Pratiche Avvocato X"
- Se non collegato: tracking separato

7. Documenti e Alert

7.1 Gestione Documenti

Upload Documento

Accesso: Dettaglio Pratica → Tab **Documenti** → **Carica Documento**

Form:

UPLOAD DOCUMENTO

File: [Sfoglia...] (max 10MB)

Formati supportati: PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG,
XLSX

Categoria: [Contratto ▼]

- Contratto
- Fattura
- Raccomandata AR
- Sentenza
- Atto Giudiziario
- Corrispondenza
- Altro

Descrizione: [_____]

Visibilità:

- Interno Studio
 Condiviso con Cliente

[Annulla] [Carica]

Processo:

1. Seleziona file locale
2. Scegli categoria
3. Descrizione (opzionale)
4. Se "Condiviso con Cliente": cliente vede documento in dashboard
5. Upload

Sistema:

- Salva file in /uploads/documents/
- Crea record Documento collegato a pratica
- Notifica team assegnato

Limiti:

- Dimensione max: 10MB per file
- Formati: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG
- Storage: dipende da server (default: locale)

Download Documento

Accesso: Dettaglio Pratica → Tab Documenti → Click documento

Processo:

1. Click nome **file**
2. Browser scarica **file**

Permessi:

- Tutti i membri dello studio possono scaricare documenti interni
- Clienti scaricano SOLO documenti con flag "Condiviso"

Cancellare Documento

Chi: Admin, Titolare, Avvocato (pratica assegnata)

Processo:

1. Click azione "Elimina" su documento
2. Conferma
3. Sistema:
 - Cancella file da disco
 - Rimuove record Documento
 - Notifica team (opzionale)

7.2 Alert e Promemoria

Creare Alert

Accesso: Alert → Nuovo Alert

Tipi:

- **Scadenza:** reminder data scadenza pratica
- **Sollecito:** chiamare debitore/cliente
- **Documento Mancante:** caricare documento
- **⚠️ Urgente:** azione critica

Form:

NUOVO ALERT

Tipo: [Scadenza ▼]

Pratica: [Select pratica]

Data Scadenza: [__/__/____]

Descrizione: [_____]

Priorità:

Bassa Media Alta Urgente

Notifica a:

Me stesso
 Avvocato assegnato
 Titolare studio
 Segreteria

Notifica quando:

7 giorni prima
 1 giorno prima
 Il giorno stesso (mattina)

[Annulla] [Crea Alert]

Notifiche:

- **Email:** inviata ai destinatari selezionati
- **In-App:** campanella notifiche (header)
- **Dashboard:** widget "Scadenze Prossime"

Gestire Alert

Visualizzazione Alert:

DATA	TIPO	PRATICA	DESCRIZIONE
AZIONI			
31/12/2024	Scadenza	003/2024	Termine opposizione
15/01/2025	Sollecito	002/2024	Chiamare debitore

Azioni:

- **Completa:** marca come fatto
- **Elimina:** rimuovi alert
- **Modifica:** cambia data/descrizione

Filtri:

- Range date
- Tipo alert
- Pratica
- Stato (Da Fare / Completati)

8. Funzionalità Avanzate

8.1 Ricerca Globale

Accesso: Menu → Ricerca (o CTRL+K)

Entità ricercabili:

- Pratiche (numero, cliente, debitore)
- Clienti (ragione sociale, P.IVA, CF)
- Debitori (nome, cognome, ragione sociale, CF)
- Documenti (nome file, descrizione)

Sintassi:

Ricerca semplice:

"003" → trova pratiche, documenti con "003"

Ricerca avanzata:

pratica:003 → solo pratiche

cliente:ACME → solo clienti ACME

debitore:Rossi → solo debitori Rossi

Risultati:

PRATICHE (3)

003/2024 - ACME SRL vs Mario Rossi

002/2024 - Beta SpA vs Laura Bianchi

CLIENTI (1)

ACME SRL - P.IVA 12345678901

DOCUMENTI (2)

contratto_003_2024.pdf

fattura_003_2024.pdf

8.2 Dashboard Analytics

Accesso: Dashboard (home)

KPI Cards:

Pratiche	Capitale	Recuperato	Tasso
Aperte	in Recupero		Successo
42	€ 2.500.000	€ 1.800.000	72%

Grafici:

1. Pratiche per Fase (Torta)

Affidamento: 12 (28%)
 Sollecito: 18 (43%)
 Azione Legale: 10 (24%)
 Chiusa: 2 (5%)

2. Trend Recuperi (Linea)

Gen: €100k
 Feb: €150k
 Mar: €200k
 ...

3. Top Avvocati per Recupero (Barre)

Mario Rossi: €500k
Laura Bianchi: €400k
...
...

Filtri Dashboard:

- Range Date: Ultimo Mese | Ultimi 3 Mesi | Anno Corrente | Personalizzato
- Studio (solo admin)
- Avvocato

8.3 Ticket/Segnalazioni

Accesso: Menu → Ticket

Utilizzo:

- Segnalare problemi tecnici
- Richiedere supporto
- Comunicazioni interne team

Creare Ticket:

NUOVO TICKET

Oggetto: [_____]

Categoria: [Tecnico ▾]

- Tecnico (bug, errori)
- Supporto (come fare X)
- Richiesta Feature
- Altro

Priorità:

Bassa Media Alta Critica

Descrizione: [Textarea]

[Annulla] [Invia Ticket]

Gestione Ticket (Admin):

- Visualizza tutti ticket
- Assegna a utente
- Cambia stato: Aperto → In Lavorazione → Risolto → Chiuso
- Risponde via commenti

8.4 Impostazioni Profilo

Accesso: Icona Profilo → Impostazioni

Sezioni:

1. Profilo Personale

Nome: [_____]

Cognome: [_____]

Email: [_____] (non modificabile)

Telefono: [_____]

2. Sicurezza

Cambia Password:

Password Attuale: [____]

Nuova Password: [____]

Conferma Password: [____]

Two-Factor Authentication:

[**x**] Abilita 2FA

Canale: Email SMS

3. Notifiche

Email Notifiche:

- Nuove pratiche assegnate
- Cambio fase pratiche
- Movimenti finanziari
- Alert scadenze
- Newsletter

Push Notifiche (se PWA):

- Alert urgenti
- Tutte le notifiche

4. Preferenze

Lingua: [Italiano ▾]

Fuso Orario: [Europe/Rome ▾]

Formato Data: [DD/MM/YYYY ▾]

Valuta: [EUR €]

9. FAQ

9.1 Domande Generali

Q: Ho dimenticato la password, come recuperarla?

A:

1. Login page → "Password Dimenticata?"
2. Inserisci email
3. Ricevi link reset (valido 1 ora)
4. Clicca link, imposta nuova password
5. Accedi con nuova password

Q: Posso accedere da più dispositivi?

A: Sì, puoi accedere contemporaneamente da PC, tablet, smartphone. Ogni dispositivo ha sessione separata. Usa "Logout da Tutti i Dispositivi" per invalidare tutte le sessioni.

Q: Quanto dura la sessione?

A: 2 ore di inattività. Dopo 2 ore senza interazione, logout automatico. Token aggiornato automaticamente ogni 15 minuti se attivo.

Q: Posso esportare tutti i miei dati?

A: Sì, Admin e Titolare possono esportare tutti i dati dello studio in CSV/XLSX/JSON tramite la pagina Export Dati.

9.2 Pratiche

Q: Come creo una pratica?

A: Pratiche → Nuova Pratica → Compila form (cliente, debitore obbligatori) → Salva. Il numero pratica è generato automaticamente.

Q: Posso modificare una pratica dopo creazione?

A: Sì, Admin/Titolare/Avvocato (se assegnato) possono modificare. Segreteria può modificare SOLO avvocati/collaboratori assegnati.

Q: Come chiudo una pratica?

A: Dettaglio Pratica → Cambia Fase → Seleziona "Chiusa" → Scegli Esito (Positivo/Negativo) → Conferma. Pratica diventa
aperta: false .

Q: Posso riaprire una pratica chiusa?

A: Sì, Admin/Titolare possono cambiare fase da "Chiusa" a qualsiasi altra fase. Sistema imposta automaticamente aperta:
true .

Q: Cosa succede se elimino una pratica?

A: Soft delete: pratica nascosta da elenchi ma dati conservati. Admin/Titolare possono ripristinare filtro "Mostra Disattivate" → Ripristina.

9.3 Utenti e Permessi

Q: Qual è la differenza tra Avvocato e Collaboratore?

A:

- **Avvocato:** modifica pratiche assegnate, cambia fasi, registra movimenti finanziari
- **Collaboratore:** solo visualizzazione pratiche dello studio, NO modifica

Q: Segreteria può cambiare le fasi?

A: NO. Segreteria può solo assegnare/riassegnare avvocati e collaboratori. Cambio fasi riservato a Admin, Titolare, Avvocato.

Q: Cliente può modificare i dati?

A: NO. Cliente ha accesso READ-ONLY alla dashboard condivisa con solo le proprie pratiche.

Q: Come disattivo un utente?

A: Admin → Utenti → Click utente → Disattiva. Utente non può più accedere, pratiche assegnate rimangono visibili agli altri.

9.4 Sicurezza

Q: È obbligatorio il 2FA?

A: Consigliato per Admin e Titolare. Opzionale per altri ruoli. Si abilita in Impostazioni → Sicurezza.

Q: Dopo quanti tentativi falliti l'account si blocca?

A: 5 tentativi falliti = lockout 15 minuti. Reset automatico dopo lockout o login riuscito.

Q: I dati sono criptati?

A: Sì, comunicazioni HTTPS (TLS 1.3), password con bcrypt (salt rounds: 10), database può essere encrypted at rest (configurazione server).

Q: Posso vedere chi ha modificato una pratica?

A: Sì, Admin può consultare Audit Log con tutte le azioni (chi, cosa, quando). Timeline pratica mostra storico cambi fase con utente.

9.5 Backup e Dati

Q: I backup sono automatici?

A: Sì, backup automatico ogni 24 ore (configurabile). Retention: 30 backup. Admin può creare backup manuali.

Q: Posso ripristinare un backup?

A: Sì, Admin → Backup → Click "Ripristina". **ATTENZIONE:** sovrascrive tutti i dati correnti. Tutti utenti disconnessi.

Q: I file caricati sono inclusi nei backup?

A: I backup SQL includono SOLO metadati documenti (nome, path). File fisici in /uploads devono essere backupperati separatamente (es: copia su S3).

Q: Posso migrare i dati su altro server?

A: Sì, Export Dati → JSON completo → Import su nuovo server. Oppure: Backup → Download SQL → Restore su nuova istanza.

10. Supporto e Contatti

Supporto Tecnico

Email: support@resolvo.legal

Ticket: Menu → Ticket → Nuovo Ticket

Documentazione: <https://docs.resolvo.legal>

Training

Sessioni di formazione disponibili:

- **Onboarding Admin:** 2 ore
- **Onboarding Titolare Studio:** 1.5 ore
- **Onboarding Team:** 1 ora

Contatta: training@resolvo.legal

Note Finali

Questa guida copre le funzionalità principali di Resolvo v1.0. Per funzionalità avanzate, consulta la documentazione tecnica o contatta il supporto.

Versione Guida: 1.0 - Dicembre 2025

Ultimo Aggiornamento: 29/12/2025