

MANAGEMENT SYSTEM
FOR MAIL & ROUTING



MANUALE UTENTE

06/05/2025

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. OBIETTIVO DEL MANUALE	3
3. RUOLI E PERMESSI NELLA PIATTAFORMA	4
4. ACCESSIBILITA' DELLA PIATTAFORMA	5
5. REGISTRAZIONE E LOGIN	7
6. FUNZIONAMENTO DELLA BARRA DI NAVIGAZIONE	10
7. SEZIONI DELLA HOMEPAGE	12
8. PANNELLO DI GESTIONE DEL PROFILO	14
9. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' CLIENTE	21
10. SOTTOSCRIZIONE DI UN NUOVO ABBONAMENTO	25
11. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' CORRIERE	27
12. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' ADMIN-CORRIERI	32
13. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' SUPER-ADMIN	34
14. POSSIBILI CODICI DI ERRORE DELLA PIATTAFORMA	36
15. DOMANDE FREQUENTI – FAQ	38
16. SVILUPPATORI DELLA PIATTAFORMA	41

1. INTRODUZIONE

Il presente manuale descrive in modo dettagliato il funzionamento della piattaforma **MSMR** – *Management System for Mail & Routing*, un sistema web progettato per gestire in modo centralizzato ed efficiente le attività di spedizione, consegna e tracciamento degli ordini. La piattaforma è pensata per offrire un servizio completo sia agli utenti privati che alle aziende, mettendo in comunicazione mittenti, corrieri e destinatari in un'unica interfaccia digitale.

MSMR fornisce un'infrastruttura flessibile e scalabile, in cui ogni utente può monitorare e gestire i propri ordini, accedere a informazioni dettagliate sui corrieri e sullo stato delle spedizioni, oltre a usufruire di tariffe personalizzate in base all'abbonamento selezionato. La piattaforma supporta inoltre il monitoraggio delle attività da parte di figure amministrative e gestionali, garantendo trasparenza, controllo e tracciabilità in ogni fase del processo.

2. OBIETTIVO DEL MANUALE

Questo manuale ha lo scopo di guidare gli utenti nell'utilizzo delle funzionalità offerte dalla piattaforma, fornendo istruzioni chiare sulle operazioni principali, tra cui:

- Registrazione e login;
- Scelta e attivazione dell'abbonamento;
- Inserimento ed invio di nuovi ordini;
- Monitoraggio accurato delle spedizioni (Tracking);
- Interfaccia di gestione degli ordini per i corrieri;
- Accesso alle informazioni di corrieri e magazzini;
- Gestione amministrativa (per ruoli con permessi avanzati);

3. RUOLI E PERMESSI NELLA PIATTAFORMA

La piattaforma prevede diversi livelli di accesso, ognuno con funzionalità specifiche:

a. Utente Registrato

Qualsiasi utente può registrarsi gratuitamente. Tuttavia, per poter inviare ordini, è necessario sottoscrivere un abbonamento tra quelli disponibili. L'abbonamento sblocca la possibilità di spedire pacchi con condizioni, limiti e tariffe differenti a seconda del piano scelto. Gli utenti possono consultare lo storico ordini, tracciare lo stato delle spedizioni e modificare i propri dati.

b. Corriere

I corrieri ricevono ordini da consegnare secondo la zona di competenza o la copertura assegnata. Ogni corriere può visualizzare le spedizioni a lui assegnate, aggiornare lo stato delle consegne e accedere ai dettagli del mittente/destinatario.

c. Admin Corrieri

Questo ruolo ha visibilità completa su tutti gli ordini presenti nel sistema e su tutti i corrieri registrati. Gli admin corrieri possono intervenire nella gestione degli ordini, supervisionare le assegnazioni e monitorare l'efficienza dei corrieri. Inoltre, agli amministratori dei corrieri è data la possibilità di monitorare lo stato magazzini.

d. Super Admin

Il super amministratore ha il ruolo più alto nella gerarchia. Oltre ad avere accesso completo a tutte le funzionalità, può monitorare tutte le operazioni effettuate dagli utenti, compresi gli abbonamenti sottoscritti, gli ordini generati e lo storico delle attività. Il super admin rappresenta la figura di controllo centrale del sistema.

e. No-User

I no-user rappresentano visitatori non autenticati, ovvero coloro che accedono alla piattaforma senza effettuare il login. Possono esplorare alcune sezioni pubbliche, come le informazioni sui servizi offerti o la lista degli abbonamenti disponibili.

Tuttavia, non possono eseguire alcuna operazione attiva, come spedire, monitorare ordini o interagire con altri utenti.

4. ACCESSIBILITA' DELLA PIATTAFORMA

La piattaforma MSMR – Management System for Mail & Routing è stata sviluppata ponendo grande attenzione alla chiarezza dell'interfaccia, alla facilità d'uso per utenti di diversa esperienza e alla piena accessibilità su dispositivi di ogni tipo.

a. Interfaccia Utente e Design

Il sistema adotta un'interfaccia utente semplice, intuitiva e coerente tra tutte le sezioni. L'organizzazione dei contenuti è strutturata tramite:

- Layout puliti e ordinati;
- Elementi visivi coerenti (colori, bottoni, icone);
- Gerarchia visiva chiara tra titoli, testi e pulsanti;
- Colori neutri e facilmente leggibili;
- Navigazione semplificata tramite menu orizzontali e laterali.

La palette cromatica è composta principalmente da:

- Blu Navy (#001f3f) come colore principale per intestazioni, bottoni e sezioni evidenziate;
- Bianco per lo sfondo, per garantire un alto contrasto e una lettura più agevole;
- Nero e grigi scuri per i testi e gli elementi descrittivi, in modo da garantire chiarezza e leggibilità in ogni contesto.

Il font utilizzato in tutto il sistema è "Poppins", un carattere sans-serif moderno, elegante e facilmente leggibile, particolarmente adatto per interfacce digitali. Poppins è un font sans-serif geometrico sviluppato da Indian Type Foundry e disponibile gratuitamente su Google Fonts.

Le dimensioni e gli spessori sono stati calibrati per offrire un'ottima esperienza sia su desktop che su mobile, mantenendo coerenza tipografica tra titoli, pulsanti e contenuti testuali.

L'interfaccia della piattaforma MSMR integra due loghi principali, utilizzati in contesti distinti per rafforzare la riconoscibilità del servizio:

- Logo principale (Header): Visualizzato in alto in tutte le pagine, identifica la piattaforma e funge da elemento centrale per l'identità grafica. È cliccabile e consente di tornare rapidamente alla homepage da qualsiasi sezione del sito. Questo logo rappresenta il brand MSMR in modo chiaro e coerente.
- Logo secondario (Footer) nel piè di pagina, ha una funzione decorativa e informativa. Può presentare una versione semplificata o adattata del logo principale, pensata per armonizzarsi con il contesto grafico del footer. Serve a mantenere continuità visiva fino alla fine della navigazione.



Il design è stato sviluppato per ridurre al minimo i passaggi necessari per completare un'azione (es. creare un ordine, monitorare una spedizione), ottimizzando così l'esperienza utente (UX).

b. Accessibilità

L'applicativo è stato progettato tenendo conto delle buone pratiche di accessibilità, con l'obiettivo di garantire l'accesso anche a utenti con disabilità o difficoltà visive. Le soluzioni adottate includono:

- Contrasto elevato tra testo e sfondo;
- Etichette chiare per tutti i campi di input;
- Supporto alla navigazione da tastiera, senza necessità di usare il mouse;
- Bottoni e link ben distinguibili e facilmente cliccabili anche su dispositivi touch;
- Form leggibili e accessibili, con errori segnalati in modo chiaro;
- Titoli delle schede chiari e descrittivi, per facilitare la navigazione tra più tab aperti nel browser.

L'obiettivo è rendere il sistema fruibile a tutti gli utenti, migliorando l'inclusività digitale.

c. Responsività e Adattabilità

La piattaforma è completamente responsive, ovvero si adatta automaticamente a qualsiasi dimensione di schermo, garantendo una fruizione ottimale su:

- Computer desktop e laptop;
- Tablet e dispositivi ibridi;
- Smartphone Android e iOS.

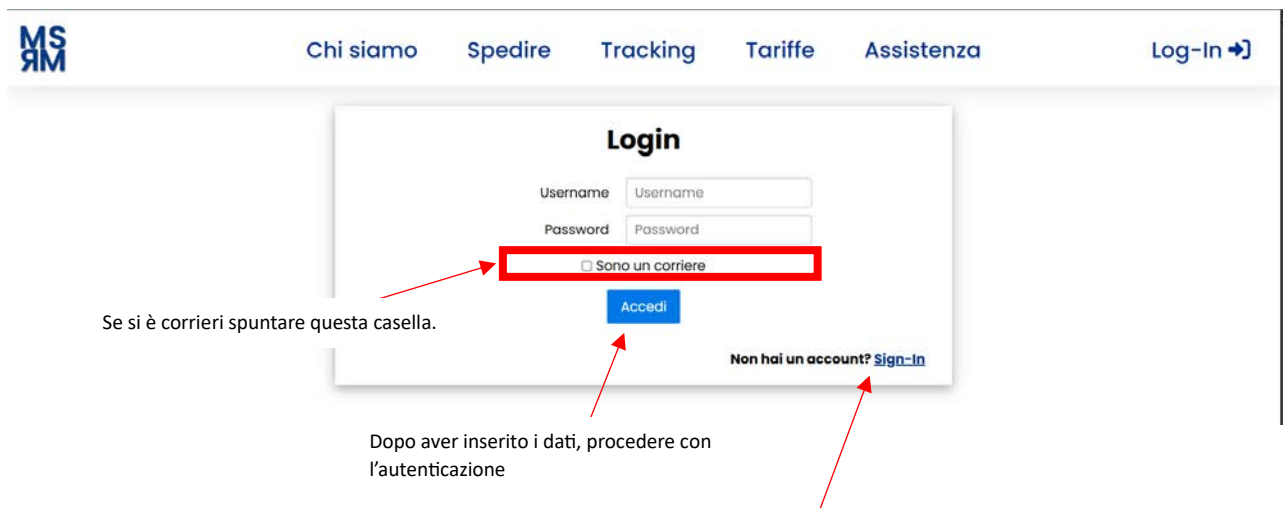
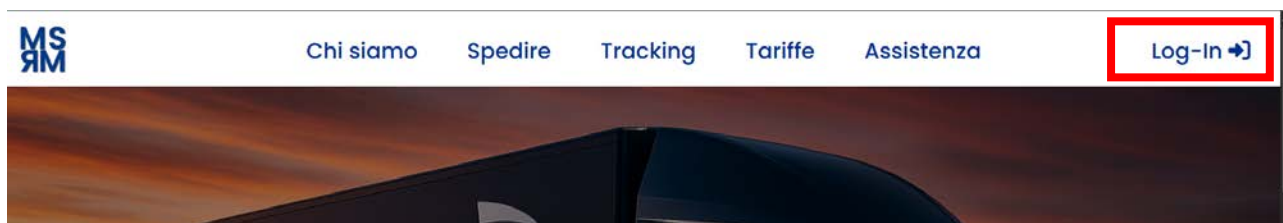
Le tecnologie impiegate per assicurare la responsività includono:

- Media queries CSS per l'adattamento dinamico del layout;
- Uso di Flexbox e Grid layout per la distribuzione fluida dei contenuti;
- Design mobile-first, progettato cioè per garantire la massima usabilità già da schermi piccoli;
- Test e ottimizzazioni su più risoluzioni e browser per assicurare compatibilità e uniformità dell'esperienza;
- PureCSS, utilizzato per la gestione dei layout, dei form e delle griglie, con un approccio minimalista ma altamente efficiente;
- W3.CSS, integrato per i componenti UI standard (bottoni, card, menu, form), grazie alla sua compatibilità mobile e semplicità d'uso.

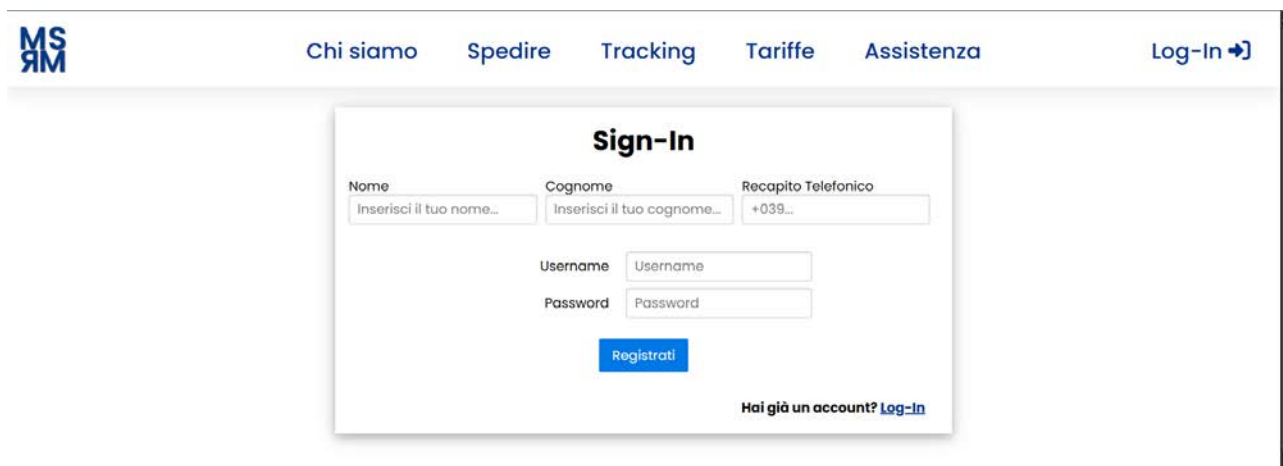
5. REGISTRAZIONE E LOGIN

Se l'utente è già registrato nel database della piattaforma, può procedere direttamente al Login, cliccando sul pulsante apposito della navbar. L'utente può procedere all'inserimento dell'username e della password. Se la creazione dell'account è stata eseguita da un amministratore, la password corrisponderà all'username.

I corrieri accedono tramite la stessa, singola, interfaccia di login, digitando username e password e spuntando la casella di controllo "Sono un corriere".

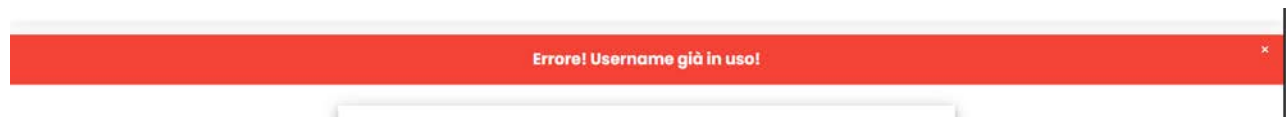


Se non si è in possesso di un account utente, si può procedere con la registrazione (o sign-in) premendo sull'apposito pulsante in basso a destra del form di login. Si aprirà quindi la pagina di registrazione.



Nel form di Sign-In sarà necessario inserire il proprio nome ed il proprio cognome e scegliere un'username univoco ed una password. L'inserimento del recapito telefonico non è obbligatorio ma consigliato. Sarà necessario premere sul pulsante "Registrati" per procedere alla registrazione. Se si è arrivati per errore sulla pagina di Sign-In, è possibile tornare a quella di login tramite il collegamento posto in basso a destra.

Nel caso l'username fosse già in uso, verrà mostrato un messaggio di errore, come nell'immagine seguente:



Dopo aver inviato i propri dati tramite il form, verrà richiesto l'indirizzo di spedizione. L'indirizzo di spedizione è collegato al proprio profilo ed è modificabile in un secondo momento dal proprio pannello di controllo.

The screenshot shows a web interface for selecting an address. At the top, there is a navigation bar with the MS RM logo and links: "Chi siamo", "Spedire", "Tracking", "Tariffe", "Assistenza", and "Profilo". Below the navigation bar, the heading "Inserisci il tuo indirizzo di spedizione." is displayed, followed by the subtext "Potrai cambiarlo in seguito." The main form area contains several dropdown menus for "Seleziona Regione", "Seleziona Provincia", "Seleziona Comune", and "Seleziona CAP". Each dropdown has a "Cancella selezione" button. The "Seleziona Comune" dropdown also has a "Submit Comune" button. Below these are fields for "tipo" and "Inserisci l'indirizzo ed il numero civico...". There are "Salva Dati" and "Invia Dati" buttons at the bottom of the form. To the right of the form is a world map with a "Visualizza mappa più grande" link. The map shows continents and oceans, with labels for AMERICA DEL NORD, EUROPA, ASIA, AMERICA DEL SUD, AFRICA, and OCEANIA.

Per registrare il proprio indirizzo (sono supportati solo indirizzi italiani) bisognerà scegliere dal menu a tendina, in ordine, la regione, la provincia, il comune, il CAP (Codice di Avviamento Postale) e il tipo di strada (via o piazza). Sarà necessario poi digitare il nome della via/piazza ed il numero civico, separati da una virgola nell'apposito campo. Dopo aver scelto il comune bisognerà premere obbligatoriamente il pulsante "Submit Comune", stessa procedura è consigliata per il campo del CAP. Il pulsante "Cancella Selezione" permette di eliminare i dati del campo di riferimento e tutti quelli successivi ad esso.

Dopo aver controllato la correttezza dell'indirizzo, bisognerà premere nell'ordine i pulsanti "Salva Dati" ed "Invia Dati".

The screenshot shows the 'Assistenza' (Support) section of the MSRM system. The main heading is 'Inserisci il tuo indirizzo di spedizione.' (Enter your shipping address). Below this, there are several input fields and buttons: 'Indirizzo' (Address), 'Cancella selezione' (Cancel selection), 'Roma', 'Cancella selezione', 'Roma', 'Submit Comune' (Submit Municipality), 'Cancella selezione', '00125', 'Verifica CAP' (Verify ZIP Code), 'Cancella selezione', 'Tipo' (Type), 'Inserisci l'indirizzo ed il numero civico...' (Enter the address and house number...), 'Salva Dati' (Save Data), and 'Invia Dati' (Send Data). To the right of these fields is a map of Rome, Italy, with a red pin indicating the location. The map includes coordinates (41°53'34.7"N 12°29'50.7"E) and a small inset map of Italy.

La parte destra della schermata è dedicata alla visualizzazione della posizione dell'indirizzo su mappa, fornita da Google Maps.

The screenshot shows the 'Assistenza' (Support) section of the MSRM system. The main heading is 'Registrazione avvenuta con successo!' (Registration successful!). Below this, there is a 'Login' form. The form includes fields for 'Username' and 'Password', a checkbox labeled 'Sono un corriere' (I am a courier), and a blue 'Accedi' (Login) button. At the bottom of the form, there is a link: 'Non hai un account? [Sign-In](#)'.

Dopo aver confermato il proprio indirizzo, si verrà reindirizzati sulla pagina di login con il messaggio di avvenuta registrazione. Da qui si potrà procedere al login con i dati precedentemente inseriti.

Durante la fase di login, si potrebbero rilevare diversi errori, mostrati a schermo, come segue:

The screenshot shows the 'Assistenza' (Support) section of the MSRM system. The main heading is 'Errore! Username o password errati!' (Error! Username or password incorrect!). Below this, there is a 'Login' form. The form includes fields for 'Username' and 'Password', a checkbox labeled 'Sono un corriere' (I am a courier), and a blue 'Accedi' (Login) button. At the bottom of the form, there is a link: 'Non hai un account? [Sign-In](#)'.

Questo messaggio di errore compare quando l'username o la password sono errati o non registrati nel sistema. Potrebbe apparire anche quando si prova ad accedere ad un account 'corriere' senza spuntare l'apposita casella di controllo.

6. FUNZIONAMENTO DELLA BARRA DI NAVIGAZIONE

La barra di navigazione (navbar) è posta nella parte alta dell'interfaccia e contiene i collegamenti alle pagine "Chi siamo", "Spedire", "Tracking", "Tariffe" ed "Assistenza".

Cliccando sul logo a sinistra, si verrà riportati alla homepage o alla propria dashboard (se autenticati). Sulla destra invece si trova il pulsante di Login

se non si è autenticati oppure il pulsante che riporta al pannello di controllo del profilo, il quale mostrerà il proprio username.

La navbar quando non si è autenticati:

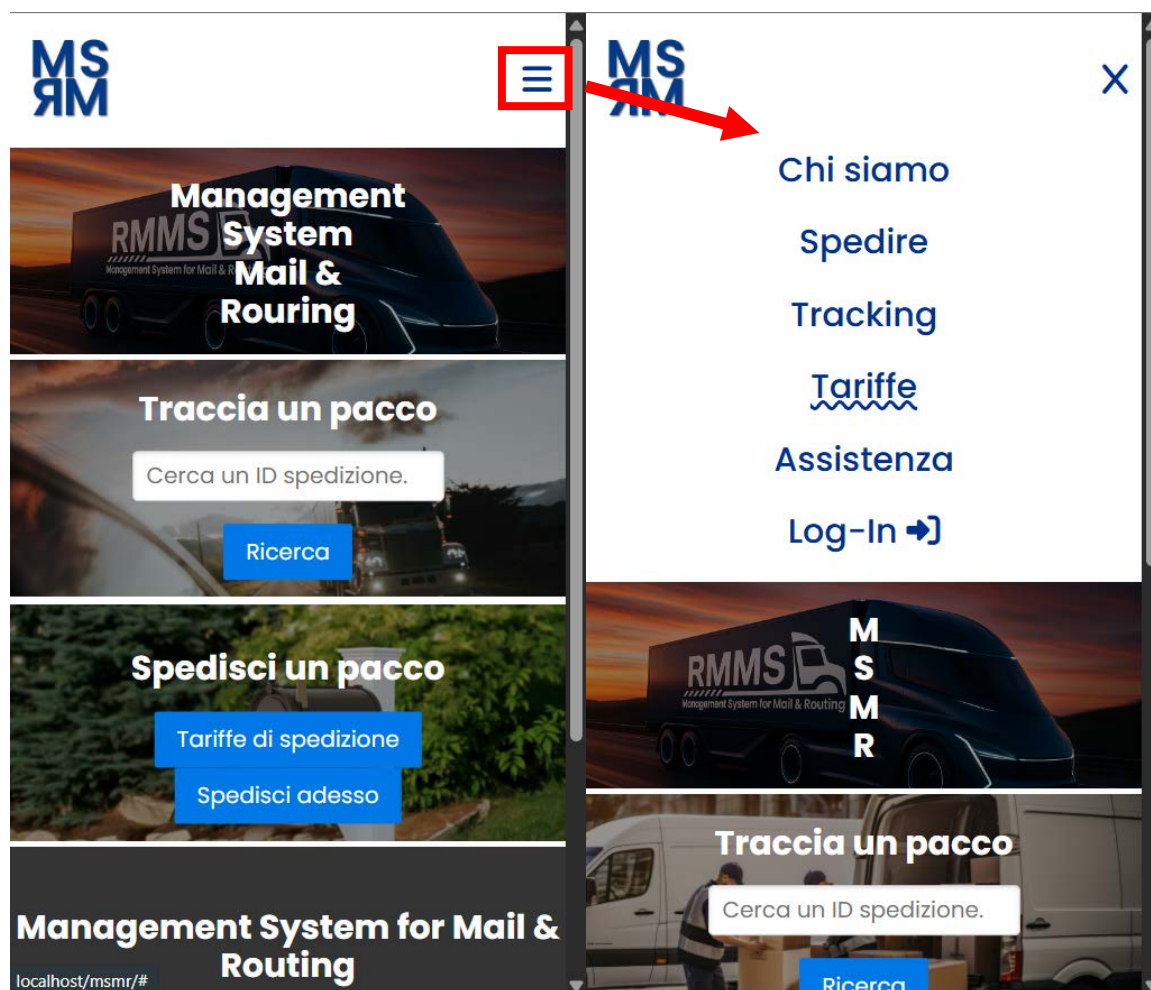


La navbar quando si è autenticati:



Le sezioni "Chi siamo", "Spedire" e "Tracking" riportano alle omonime sezioni della homepage. Il collegamento all'assistenza apre un servizio di terze parti, quindi non menzionato nella presente guida.

Nella versione mobile la navbar è visualizzabile cliccando sulle tre linee che compaiono in alto a destra, aprendo quindi a tendina il menu della barra di navigazione. Per nascondere la barra è sufficiente cliccare sulla croce che compare in alto a destra.

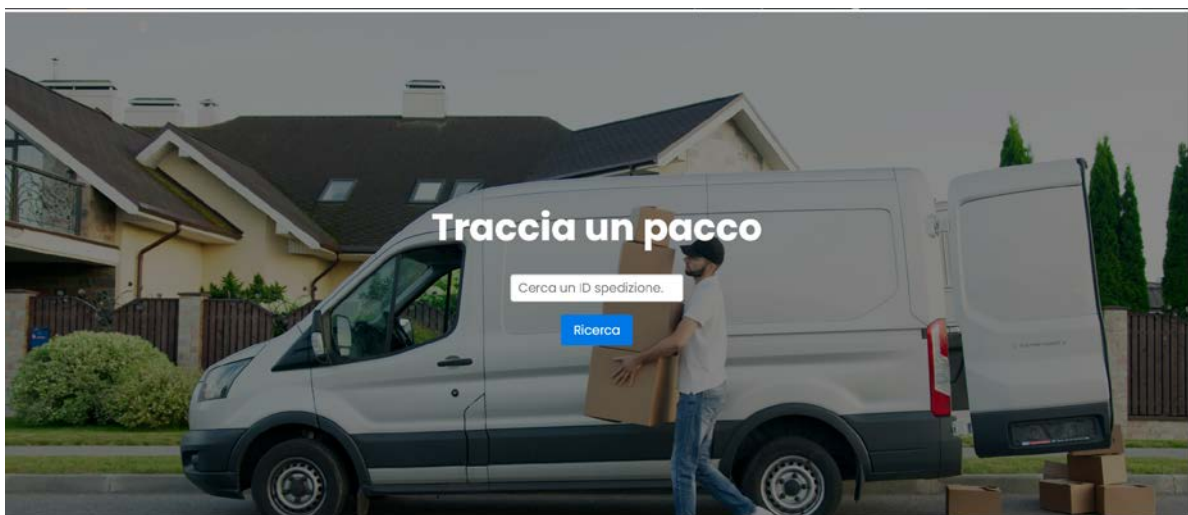


7. SEZIONI DELLA HOMEPAGE

La Homepage è divisa in 3 sezioni principali: la prima che prende il nome di “Chi Siamo” riporta un’immagine indicativa del brand e diverse frasi o acronimi che scorrono ogni 10 secondi.



La seconda sezione è denominata “Traccia un pacco” o più semplicemente “Tracking”. Questa sezione, che ha come sfondo una serie di immagini che si alternano (ogni 10 secondi), presenta un form con un campo di ricerca della spedizione, nel quale va inserito l’identificativo della spedizione da tracciare.



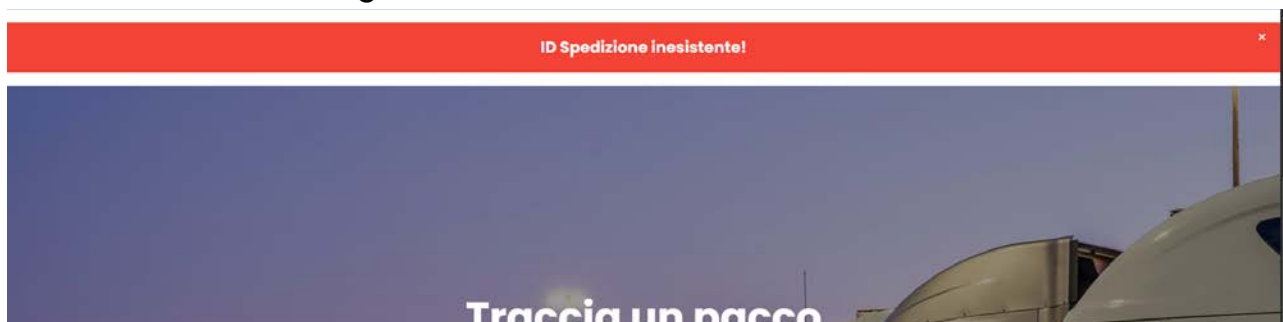
Se la spedizione ricercata è esistente, si verrà reindirizzati sulla pagina /msmr/no-user. “No-user” è un termine indicante la mancata autenticazione dell’utente, che quindi avrà accesso estremamente limitato alle funzionalità della piattaforma.

Informazioni Ordine #1

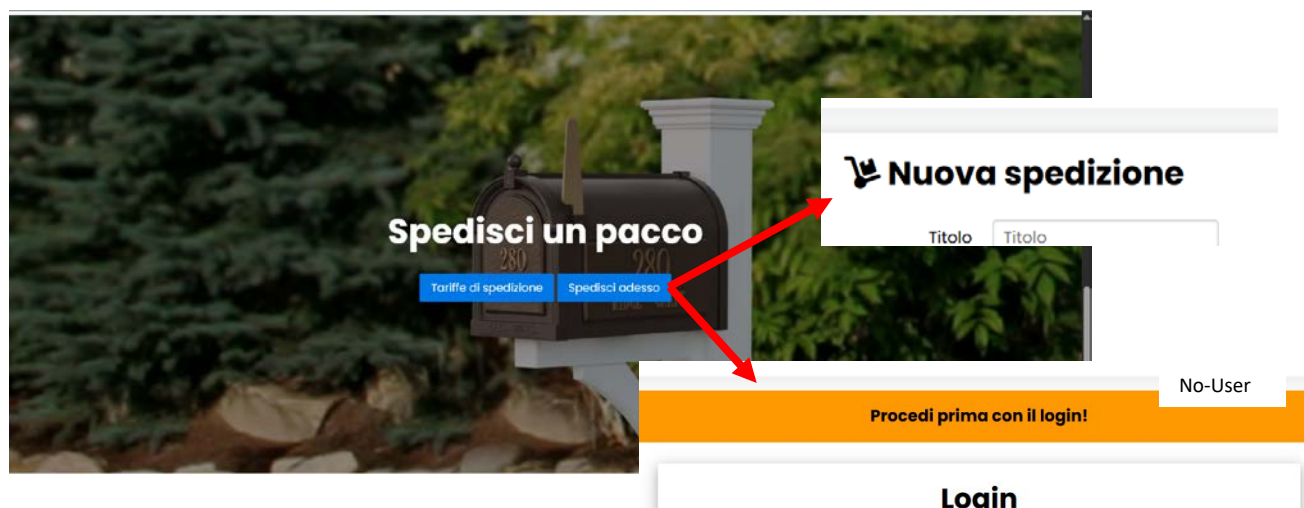
ULTIMO STATO:	Spedizione annullata dal venditore
ULTIMO AGGIORNAMENTO:	2025-04-29 08:37:50
E' UN RESO?	SI

[Accedere per visualizzare i dettagli della spedizione.](#)

La pagina di tracking basico ci permette di vedere l'ultimo stato in cui si troverebbe l'ordine e la data e l'orario associati all'ultimo aggiornamento di stato. È inoltre possibile vedere se l'ordine ricercato è un reso. In basso si trova un collegamento alla pagina del tracking vero e proprio, sotto il nome di "Accedere per visualizzare i dettagli della spedizione.", il quale è consultabile previa autenticazione e verificata paternità dell'ordine. In caso di mancata esistenza dell'ordine, verrà visualizzato un messaggio di errore come nella figura successiva:



La terza sezione della homepage è denominata "Spedisci un pacco" o "Spedire". La sezione presenta due pulsanti: "Tariffe di spedizione" che reindirizza l'utente sulla pagina del listino prezzi e "Spedisci Adesso" che ha il compito di portare l'utente autenticato alla pagina di spedizione. Se siamo nell'ipotesi "no-user", premendo su "Spedisci Adesso" si verrà reindirizzati alla pagina di login.

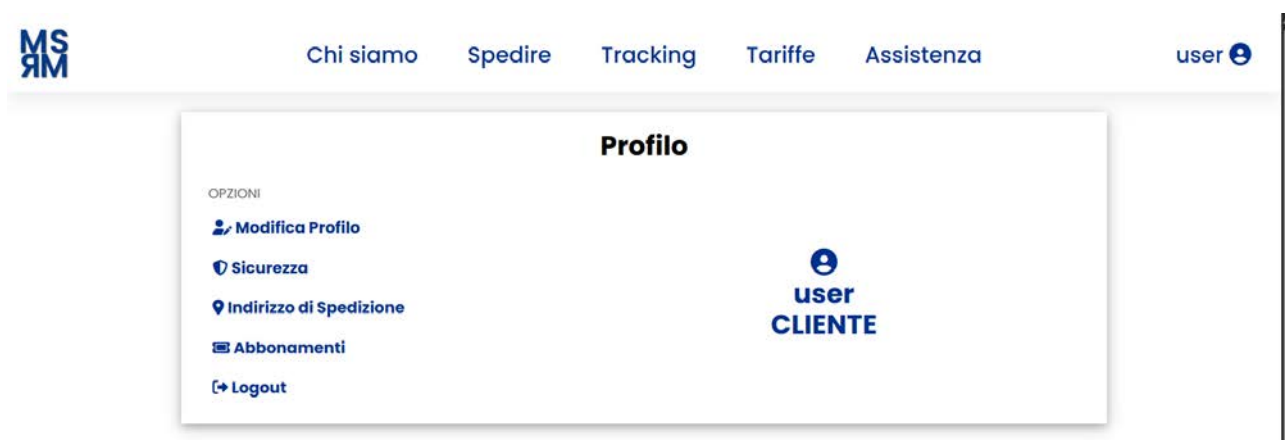


8. PANNELLO DI GESTIONE DEL PROFILO

Il pannello di gestione del profilo è progettato per offrire agli utenti un controllo completo sulle proprie informazioni personali, sulla sicurezza dell'account e sulle preferenze di spedizione. Grazie a un'interfaccia semplice e intuitiva, gli utenti possono modificare facilmente i propri dati, aggiornare la password e gestire l'indirizzo di spedizione predefinito.

MODALITA' CLIENTE O SUPER-ADMIN

L'accesso al pannello è disponibile esclusivamente per gli utenti autenticati. Una volta effettuato il login, l'utente può cliccare sul proprio nome utente, visualizzato nell'angolo in alto a destra della barra di navigazione. Si aprirà una pagina strutturata in due sezioni: quella a sinistra contenente le opzioni e quella a destra dove verrà visualizzato il contenuto.



Inizialmente il contenuto riporta il proprio username ed il proprio ruolo all'interno della piattaforma. Premendo una delle opzioni laterali si possono effettuare diverse azioni:

a. Modifica Profilo

Profilo

OPZIONI

- Modifica Profilo**
- Sicurezza
- Indirizzo di Spedizione
- Abbonamenti
- Logout

Cambia Username

Modifica Nome

Modifica Cognome

Modifica Telefono

Aggiorna

Questa sezione consente di aggiornare i dati personali associati all'account, come nome, cognome, username e recapito telefonico. Ogni campo è precompilato con le informazioni già registrate nel sistema, permettendo all'utente di apportare modifiche mirate senza dover reinserire tutti i dati da zero. Per confermare le modifiche, è sufficiente premere il pulsante "Aggiorna", situato nella parte inferiore del form. In caso di errori, come un username già in uso, il sistema segnalerà immediatamente il problema con un messaggio chiaro, guidando l'utente verso una correzione rapida.

b. Sicurezza

Profilo

OPZIONI

- Modifica Profilo
- Sicurezza**
- Indirizzo di Spedizione
- Abbonamenti
- Logout

Password Attuale:

Nuova Password:

Aggiorna

La sicurezza dell'account è una priorità, e questa sezione è dedicata proprio alla modifica della password. Per garantire che solo l'utente legittimo possa effettuare cambiamenti, il sistema richiede prima l'inserimento della password attuale. Successivamente, è possibile definire una nuova password, che dovrà essere confermata prima del salvataggio. Una volta premuto il pulsante "Aggiorna", le

modifiche diventeranno effettive immediatamente, assicurando una transizione sicura e senza intoppi.

c. Indirizzo di Spedizione

Profilo

OPZIONI

-  **Modifica Profilo**
-  **Sicurezza**
-  **Indirizzo di Spedizione**
-  **Abbonamenti**
-  **Logout**

 **Indirizzo di spedizione attuale:**
Via Mattei, snc
75100 Matera (MT), Basilicata (Sud)

 **Modifica Ind. Spedizione**

L'indirizzo di spedizione è un elemento fondamentale per la gestione degli ordini, e questa sezione ne mostra quello attualmente registrato. Se necessario, l'utente può modificarlo cliccando sul pulsante "Modifica Ind. Spedizione", che avvia la stessa procedura descritta nella seconda parte del punto 5 (Registrazione e Login). La piattaforma guiderà l'utente nella selezione della regione, provincia, comune e CAP, oltre a permettere l'inserimento manuale della via e del numero civico. Una volta verificata la correttezza dei dati, sarà sufficiente confermare per aggiornare l'indirizzo.

d. Abbonamenti

La sezione "Gestione Abbonamento" all'interno del pannello del profilo offre una panoramica completa del piano tariffario attivo, permettendo all'utente di verificare in qualsiasi momento i dettagli della propria sottoscrizione e, se necessario, modificarla o disdirla.

Gestione Abbonamento

Nome Tariffa:	Standard
Spedizioni:	20
Durata (mesi):	6
Prezzo:	€80
Attivato il:	2025-05-05
Scadenza prevista:	2025-11-05

[Disdici Abbonamento](#)

d1. Dettagli dell'Abbonamento Attivo

Nella schermata principale viene visualizzata una tabella riepilogativa contenente tutte le informazioni essenziali relative all'abbonamento corrente:

- Nome Tariffa: Indica il piano selezionato (es. Basic, Standard o Unlimited).
- Spedizioni Incluse: Mostra il numero di spedizioni disponibili nel periodo di validità.
- Durata (mesi): Specifica la validità dell'abbonamento in mesi.
- Prezzo: Riporta il costo totale del piano.
- Attivato il: Data di attivazione dell'abbonamento.
- Scadenza prevista: Data in cui l'abbonamento terminerà automaticamente.

Questi dati consentono all'utente di tenere sempre sotto controllo la scadenza del proprio piano e il numero di spedizioni residue, evitando così interruzioni impreviste del servizio.

d2. Disdire l'Abbonamento

Se l'utente desidera interrompere il proprio abbonamento prima della scadenza naturale, può farlo in qualsiasi momento premendo il pulsante "Disdici Abbonamento". Una volta confermata l'operazione, il sistema calcolerà automaticamente un eventuale rimborso proporzionale in base ai giorni non utilizzati, garantendo flessibilità e trasparenza.

d3. Sottoscrivere un Nuovo Abbonamento

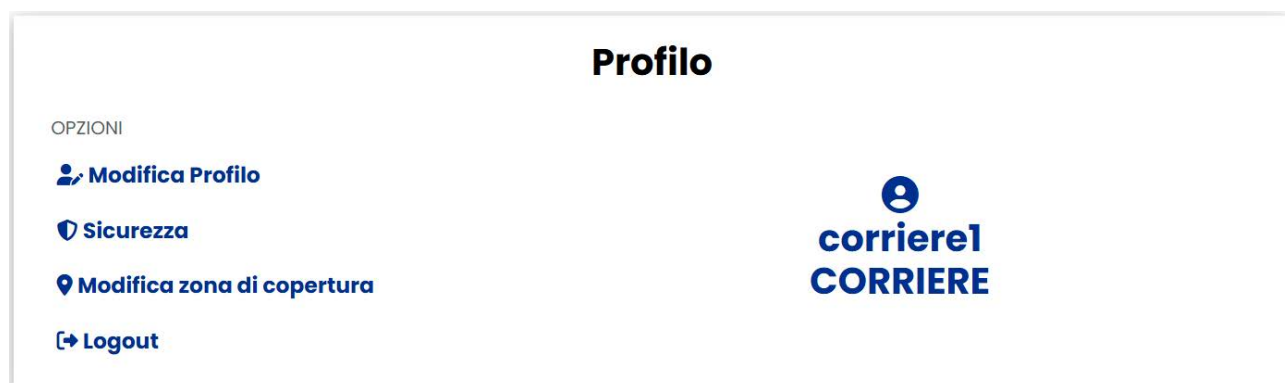
Per modificare il piano corrente o attivarne uno nuovo, l'utente può fare riferimento alla sezione "Abbonamenti" descritta nel punto 10 del manuale. Questa pagina offre un confronto chiaro tra le diverse opzioni disponibili (Basic, Standard e Unlimited), con indicazioni dettagliate su costi, limiti e vantaggi di ciascun piano. Una volta selezionata la tariffa desiderata, il sistema guiderà l'utente attraverso un semplice processo di pagamento, gestito tramite piattaforme esterne sicure e affidabili.

e. Logout

Questa opzione permette di terminare la sessione corrente in modo sicuro, reindirizzando l'utente alla pagina di login. È particolarmente utile per chi accede alla piattaforma da dispositivi condivisi, garantendo che nessun altro possa utilizzare l'account senza autorizzazione.

MODALITA' CORRIERE O ADMIN CORRIERI

L'accesso al pannello è disponibile esclusivamente per i corrieri autenticati. Una volta effettuato il login, il corriere può cliccare sul proprio nome utente, visualizzato nell'angolo in alto a destra della barra di navigazione. Si aprirà una pagina strutturata in due sezioni: quella a sinistra contenente le opzioni e quella a destra dove verrà visualizzato il contenuto.



Il pannello dedicato ai corrieri e agli amministratori corrieri offre funzionalità specifiche per la gestione operativa delle consegne e delle aree di competenza. L'interfaccia mantiene la stessa coerenza grafica del sistema, con un layout intuitivo che facilita l'accesso rapido alle diverse opzioni.

Inizialmente il contenuto riporta il proprio username ed il proprio ruolo all'interno della piattaforma. Premendo una delle opzioni laterali si possono effettuare diverse azioni:

f. Modifica Profilo**Profilo**

OPZIONI

 **Modifica Profilo**

Cambia Username

corriere

 **Sicurezza**

Modifica Telefono

+0390000000000

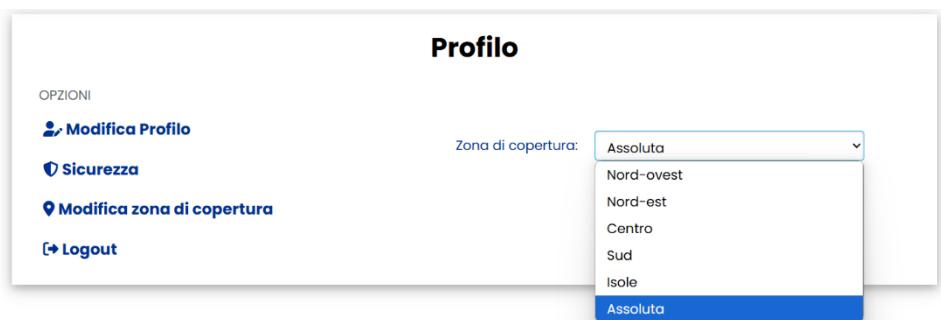
 **Modifica zona di copertura****Aggiorna** **Logout**

Come per gli utenti standard, i corrieri possono aggiornare i propri dati personali attraverso la sezione "Modifica Profilo", che include:

- Cambio username: Permette di modificare l'identificativo univoco associato all'account.
- Aggiornamento recapito telefonico: Essenziale per garantire la comunicazione durante le consegne.

g. Sicurezza

La sezione dedicata alla sicurezza consente ai corrieri di modificare la password del proprio account seguendo la stessa procedura descritta per gli utenti standard, con verifica della password attuale prima dell'inserimento della nuova.

h. Modifica zona di copertura

Questa funzionalità è esclusiva per i corrieri e gli admin-corrieri e permette di definire o aggiornare l'area geografica di competenza. Le opzioni disponibili includono:

- Aree predefinite: Nord-ovest, Nord-est, Centro, Sud, Isole.
- Copertura assoluta: Per corrieri abilitati a operare su tutto il territorio nazionale.

Una volta selezionata la zona desiderata, è sufficiente premere il pulsante "Aggiorna" per confermare le modifiche.

i. Logout

La sessione può essere chiusa in qualsiasi momento tramite l'apposito pulsante, garantendo la sicurezza dell'account su dispositivi condivisi.

9. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' CLIENTE

Una volta effettuato il login, in modalità cliente, si verrà reindirizzati sulla "Dashboard", che diventerà quindi la pagina principale della piattaforma sino al momento del logout: cliccando sul logo in alto a sinistra si verrà reindirizzati alla propria dashboard invece che alla pagina home. Sarà ancora possibile visitare la pagina home cliccando su uno dei primi tre pulsanti della navbar.

La Dashboard rappresenta il punto di accesso principale per gli utenti registrati all'interno della piattaforma MSRM. È progettata per offrire una visione sintetica e immediata delle attività in corso, consentendo di gestire efficacemente i propri ordini, monitorare lo stato delle spedizioni e accedere alle informazioni più rilevanti. La Dashboard si compone di due aree principali: una barra laterale (o sidebar) sinistra (o superiore in versione mobile) che permette di navigare all'interno di essa, ed una sezione centrale che mostra il contenuto significativo della pagina.

a. Sezione "Ordini In Arrivo"

DASHBOARD

Ordini In Arrivo

Ordini Spediti

Ordini In Arrivo

ID	Titolo	Mittente	Stato	Ultimo Aggiornamento	Consegna Prevista
1	pacco	user	Spedizione annullata dal venditore	2025-04-29 08:37:50	

La sezione "Ordini In Arrivo" è dedicata ai pacchi che stanno per essere consegnati al destinatario. Questa area fornisce

un'anteprima chiara degli ordini in arrivo, con dettagli essenziali per ogni spedizione:

- ID : Numero univoco identificativo dell'ordine;
- Titolo : Descrizione del contenuto del pacco (es. "Pacco regalo", "Documenti importanti");
- Mittente : Nome e cognome del mittente;
- Stato : Indica la fase attuale della spedizione (es. "In transito", "Pronto per la consegna");
- Ultimo Aggiornamento : Data e ora dell'ultima modifica dello stato;
- Consegna Prevista : Data stimata per la consegna finale.

Se non ci sono ordini in arrivo, la sezione visualizzerà un messaggio chiaro: "Nessun ordine in arrivo."

Cliccando su uno degli ordini, si aprirà la pagina di tracciamento specifico per quella spedizione, con le informazioni dettagliate dell'ordine.

b. Sezione "Ordini Spediti"

ID	Titolo	Destinatario	Stato	Ultimo Aggiornamento	Consegna Prevista
2	Set adattatori MoCa	UtenteExample	Ordine ricevuto	2025-05-05 18:03:20	2025-05-12

La sezione "Ordini Spediti" consente di monitorare tutte le spedizioni effettuate dall'utente. Include le seguenti informazioni per ciascun ordine:

- ID : Numero univoco identificativo dell'ordine;
- Destinatario : Nome e cognome del destinatario;
- Stato : Lo stato corrente della spedizione (es. "In transito", "Consegnato", "Reso");
- Ultimo Aggiornamento : Data e ora dell'ultima modifica dello stato;
- Consegna Prevista : Data stimata per la consegna finale.

Se non ci sono ordini spediti, la sezione visualizzerà un messaggio chiaro: "Nessun ordine spedito."

Cliccando su uno degli ordini, si aprirà la pagina di tracciamento specifico per quella spedizione, con le informazioni dettagliate dell'ordine.

c. Tracciamento e dettagli della spedizione

Quando l'utente clicca su un ordine dalla dashboard, viene aperta una pagina dettagliata che fornisce informazioni complete sull'ordine selezionato.

The screenshot displays the 'Informazioni ordine #1' page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Chi siamo', 'Spedire', 'Tracking', 'Tariffe', 'Assistenza', and a user profile 'admin'. The main content area is titled 'Informazioni ordine #1' and contains the following details:

- Titolo:** pacco
- Descrizione:** Esempio di descrizione
- Istruzioni per la consegna:**
- Consegna prevista:**
- Note corriere:**
- Mittente:** Vincenzo Sardone (user)
- Destinatario:** Antonio Bellamia (admin)
- È un reso?** Sì

Below the details, there are two buttons: 'Annulla' and 'Modifica'. The 'Tracking' section shows a timeline of events:

- Spedizione annullata dal venditore** (Green checkmark icon)
 - 2025-04-29 08:37:50
 - La spedizione è stata annullata dal mittente prima della consegna.
- In lavorazione** (Blue circle icon)
 - 2025-04-29 08:32:23
 - Foggia (FG)
- Ordine ricevuto** (Green checkmark icon)
 - 2025-04-29 08:31:20
 - Ordine inserito nel sistema.

Questa pagina include:

- Informazioni Generali : Titolo, descrizione, istruzioni per la consegna, data prevista di consegna, note per il corriere, mittente e destinatario.
- Stato dell'Ordine : Indica se l'ordine è stato annullato, reso o in fase di modifica.
- Tracking : Una cronologia dettagliata degli eventi legati alla spedizione, con data e ora di ogni aggiornamento.

Se l'utente clicca sul pulsante "Annulla" , l'ordine verrà posto nello stato di "Reso" . Il sistema assegnerà automaticamente uno stato specifico in base al ruolo dell'utente che effettua l'operazione:

- Se viene annullato dal mittente : Lo stato diventa "Spedizione annullata dal venditore" .

- Se viene annullato dal destinatario: Lo stato diventa "Reso effettuato".

Dopo l'annullamento, il pacco sarà restituito al mittente, e il sistema aggiorna automaticamente il tracking con questa nuova fase.

Nel caso in cui la spedizione sia già stata annullata o fosse già in corso una procedura di reso, non sarà più possibile cliccare sul pulsante di annullamento.

L'utente può modificare le informazioni relative all'ordine tramite il pulsante "Modifica" presente nella pagina dei dettagli. Le opzioni disponibili variano a seconda del ruolo dell'utente:

- Modifica da parte del Destinatario



The screenshot shows the user interface for a recipient user. At the top, there is a navigation bar with the MS RM logo on the left and links for 'Chi siamo', 'Spedire', 'Tracking', 'Tariffe', 'Assistenza', and 'admin' on the right. The main content area is titled 'Modifica istruzioni di consegna per l'ordine: #1 - pacco'. Below the title is a large, empty rectangular text input field. At the bottom center of this field is a blue button labeled 'Modifica'.

Se l'utente è il destinatario, potrà modificare solo alcune informazioni specifiche, come le istruzioni per la consegna. Quando clicca su "Modifica", verrà reindirizzato ad una pagina semplificata dove potrà inserire nuove istruzioni. L'operazione viene confermata premendo nuovamente il pulsante "Modifica".

- Modifica da parte del Mittente



The screenshot shows the user interface for a sender user. At the top, there is a navigation bar with the MS RM logo on the left and links for 'Chi siamo', 'Spedire', 'Tracking', 'Tariffe', 'Assistenza', and 'user' on the right. The main content area is titled 'Modifica l'ordine: #1 - pacco'. Below the title, there are two input fields: 'Titolo:' with the value 'pacco' and 'Descrizione:' with the value 'Esempio di descrizione'. At the bottom center of these fields is a blue button labeled 'Modifica'.

Se l'utente è il mittente, potrà effettuare modifiche più ampie, come cambiare il titolo, la descrizione e altre informazioni principali relative all'ordine. Quando clicca su "Modifica", verrà reindirizzato ad una pagina completa dove potrà aggiornare tutti i campi necessari. L'operazione viene confermata premendo nuovamente il pulsante "Modifica".

10. SOTTOSCRIZIONE DI UN NUOVO ABBONAMENTO

La gestione degli abbonamenti è un elemento chiave per accedere alle funzionalità avanzate della piattaforma MSRM – Management System for Mail & Routing. Solo gli utenti che hanno sottoscritto un piano attivo possono creare nuovi ordini, monitorare le spedizioni in tempo reale e usufruire di tutte le funzionalità disponibili.

La sottoscrizione di un abbonamento è un processo semplice e intuitivo, progettato per garantire agli utenti un accesso rapido e sicuro alle funzionalità avanzate della piattaforma MSRM. Grazie alla chiara strutturazione delle opzioni tariffarie e al supporto di sistemi di pagamento affidabili, gli utenti possono scegliere il piano più adatto alle proprie esigenze e avviare immediatamente le operazioni di spedizione.

a) Per accedere alla sezione di gestione degli abbonamenti, l'utente deve:

- 1) Effettuare il login nella piattaforma tramite il proprio account;
- 2) Cliccare sul pulsante del profilo nell'angolo superiore destro della barra di navigazione;
- 3) Selezionare la voce "Gestione Profilo" o "Abbonamenti" dal menu laterale.

Se non si dispone di un abbonamento attivo, verrà visualizzata una schermata come quella mostrata nell'immagine seguente:

- Titolo : Gestione Abbonamento
- Messaggio : Non hai un abbonamento attivo.

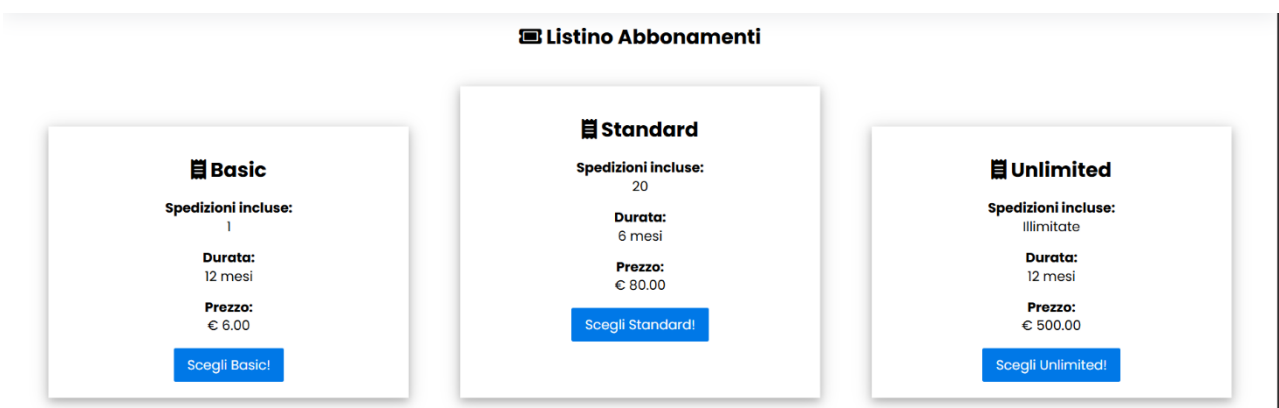
- Azioni Disponibili : Un pulsante blu etichettato "Abbonati" , che reindirizza all'elenco dei piani tariffari disponibili.



b) Sottoscrizione di un Nuovo Abbonamento

Se l'utente non ha un abbonamento attivo, può sceglierne uno dalla pagina "Tariffe". Seguendo questa procedura:

1. Clicca su "Abbonati" : Dalla schermata iniziale premere il pulsante "Abbonati" per accedere alla lista dei piani tariffari disponibili.
2. Visualizzazione dei Piani Tariffari : Viene visualizzata una pagina contenente i diversi piani tariffari offerti dalla piattaforma. Ogni piano include:
 - Nome del Piano : Basic, Standard, Unlimited;
 - Dettagli : Numero di spedizioni incluse, durata e prezzo;
 - Pulsanti di Selezione : Per ogni piano, è presente un pulsante blu con etichetta specifica (es. "Scegli Basic!" , "Scegli Standard!" , "Scegli Unlimited!").



3. Selezione del Piano : L'utente clicca sul pulsante corrispondente al piano desiderato (ad esempio, "Scegli Standard!").

c) Processo di Pagamento

Dopo aver selezionato il piano tariffario, l'utente viene reindirizzato ad una pagina esterna di pagamento gestita da terze parti.



Procedi con l'abbonamento.

Una volta completato il pagamento, viene visualizzata una schermata di conferma:

- Icona di sorriso verde, simboleggiante successo;
- Pulsante blu "Procedi con l'abbonamento.", che permette di tornare alla dashboard principale.

d) Conferma dell'Abbonamento

Dopo aver effettuato il pagamento e confermato l'abbonamento, l'utente ritorna alla sezione "Gestione Abbonamento". Viene visualizzata una notifica di successo.

[Chi siamo](#)[Spedire](#)[Tracking](#)[Tariffe](#)[Assistenza](#)[user](#)

Gestione Abbonamento

Abbonamento sottoscritto con successo!

Nome Tariffa:	Standard
Spedizioni:	20
Durata (mesi):	6
Prezzo:	€80
Attivato il:	2025-05-05
Scadenza prevista:	2025-11-05

[Disdici Abbonamento](#)

e) Modifica e Rinnovo dell'Abbonamento

L'utente può modificare il proprio piano in qualsiasi momento dalla sezione "Abbonamenti". Per modificare il piano tariffario dell'abbonamento è necessario disdire quello attuale e procedere con la creazione del nuovo abbonamento. È possibile disdire l'abbonamento in qualsiasi momento. Qualsiasi modifica entra in vigore immediatamente, con eventuale addebito del nuovo costo o rimborso proporzionale in base ai giorni residui.

11. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' CORRIERE

La piattaforma MSRM – Management System for Mail & Routing offre ai corrieri strumenti dedicati per gestire in modo efficiente le consegne assegnate. L'interfaccia è progettata per garantire chiarezza e rapidità d'uso, con sezioni distinte per gli ordini da consegnare e quelli già consegnati.



Da Consegnare						
ID	Mittente	Destinatario	Località	Stato	Ultimo Aggiornamento	Consegna Prevista
3	user	admin	Laterza (TA), Sud	Ordine ricevuto	2025-05-05 18:26:57	2025-05-12

a. La Dashboard

Al momento del login, il corriere accede a una dashboard organizzata in due sezioni principali:

"Da Consegnare" e "Consegnati".

Nella pagina "Da Consegnare" sono visibili tutti gli ordini attivi assegnati al corriere, con informazioni essenziali per la pianificazione delle consegne:

- ID Ordine: Codice univoco di identificazione.
- Mittente e Destinatario: Nomi delle parti coinvolte.
- Località: Indirizzo completo di consegna, con evidenza della zona geografica (es. "Sud").
- Stato: Fase corrente della spedizione (es. "Ordine ricevuto", "In transito").
- Ultimo Aggiornamento: Timestamp dell'ultima modifica di stato.
- Consegna Prevista: Data stimata per il completamento.
- Cliccando su un ordine, il corriere può accedere ai dettagli completi.

La pagina "Consegnati" mostra lo storico degli ordini completati, utile per verifiche e rendicontazioni. Se non sono presenti ordini, viene visualizzato il messaggio: "Nessun ordine consegnato." I campi visualizzati sono gli stessi della sezione "Da Consegnare".

b. Algoritmo di assegnazione delle spedizioni

Il sistema MSMR utilizza un algoritmo per distribuire equamente il carico di lavoro tra i corrieri, basandosi su:

- **Identificazione della Zona**
Il CAP del destinatario viene confrontato con il database geografico per determinare l'area di competenza (es. "Nord", "Centro", "Sud", "Isole").
- **Selezione dei Corrieri Disponibili**
Vengono filtrati i corrieri attivi con:
 - Copertura specifica per la zona identificata, oppure
 - Copertura "Assoluta" (abilitati a operare in tutte le aree).
- **Ottimizzazione del Carico**
L'ordine è assegnato al corriere con il minor numero di consegne pendenti, garantendo un bilanciamento del lavoro. Tra i corrieri idonei, l'ordine viene assegnato a quello con il minor numero di consegne pendenti, garantendo un'equa distribuzione del lavoro.
- **Notifica e Tracciamento**
L'ordine appare immediatamente nella dashboard del corriere selezionato. Il mittente può tracciarne lo stato in tempo reale.

c. Aggiornamento dello stato e visualizzazione informazioni

Quando un corriere seleziona una spedizione dalla propria dashboard, accede a una pagina dettagliata che consente la gestione completa dell'ordine. L'interfaccia è suddivisa in sezioni logiche, progettate per ottimizzare il flusso di lavoro.

29

Indica che la spedizione è in viaggio tra due nodi della rete logistica (es. dal magazzino al centro di smistamento regionale).

4. In lavorazione

Lo stato viene utilizzato quando il pacco è in fase di elaborazione all'interno di una struttura logistica (es. verifica documentale, preparazione per lo smistamento).

5. In attesa di sdoganamento

Specifico per le spedizioni internazionali, indica che il pacco è in fase di controllo doganale prima di poter proseguire il viaggio.

6. In arrivo

Segnala che la spedizione ha raggiunto il centro di distribuzione locale ed è in attesa di essere assegnata a un corriere per la consegna finale.

7. In consegna

Stato attivo che indica che il pacco è stato caricato sul mezzo del corriere ed è in viaggio verso l'indirizzo del destinatario.

8. Tentativo di Consegna Fallito

Viene registrato quando il corriere non riesce a completare la consegna per motivi quali: destinatario assente, indirizzo incompleto o problemi di accesso.

- Stati Finali (Esito Consegna)

9. Consegnato

Lo stato positivo che certifica la regolare consegna del pacco al destinatario.

10. Problema con la consegna

Stato generico che segnala un'anomalia nella fase di consegna (es. pacco danneggiato, errore nell'indirizzo).

11. Spedizione rifiutata. Verrà restituita al venditore

Specifica che il destinatario ha rifiutato esplicitamente la consegna e il pacco verrà rinviato al mittente.

- Stati Eccezionali (Annullamenti/Resi)

12. Spedizione annullata dal venditore

Indica che il mittente ha cancellato l'ordine prima che venisse completata la consegna.

13. Reso effettuato. Verrà restituito al venditore

Registra la decisione del destinatario di restituire la merce, che verrà riprocessata verso il mittente.

c2) Note Operative

- Campo per segnalazioni libere (es. "Citofono guasto")
- Selezione magazzino di riferimento per le spedizioni a punti di ritiro

c3) Strumenti di Gestione

- Pulsante "Aggiorna" per confermare le modifiche
- Opzione "Elimina ultimo stato" per correggere errori

La parte destra raccoglie tutti i dati contestuali necessari per la consegna:

c4) Dati Destinatario

- Indirizzo completo con CAP e località
- Area geografica di riferimento (es. "Sud")
- Mappa integrata con Google Maps che mostra:
 - Posizione corrente del corriere (GPS)
 - Percorso ottimizzato per la consegna

c5) Dettagli Spedizione

- Istruzioni speciali (es. "Consegnare al portiere")
- Informazioni magazzino (se applicabile)
- Tempistiche (data prevista di consegna)

c6) Cronologia Tracking

- Storico dettagliato degli aggiornamenti
- Timestamp precisi per ogni cambio di stato

12. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' ADMIN-CORRIERI

La piattaforma MSRM offre agli amministratori corrieri un insieme completo di strumenti per gestire e monitorare l'intero ecosistema logistico. Questa figura amministrativa rappresenta il punto di coordinamento centrale tra i

corrieri, i magazzini e le spedizioni, garantendo che tutte le operazioni si svolgano in modo fluido ed efficiente.

The screenshot displays the MSRM web application interface. At the top, there is a navigation bar with the MSRM logo, a 'Chi siamo' link, and several menu items: 'Spedire', 'Tracking', 'Tariffe', 'Assistenza', and a user profile 'adminCorrieri'. On the left side, a sidebar contains a 'DASHBOARD' section with five icons: 'Tutte le spedizioni' (selected), 'Tutte le spedizioni consegnate', 'Magazzini', 'Gestione Corrieri', and 'Vista corriere semplice'. The main content area is titled 'Tutte le spedizioni' and contains a table with the following data:

ID	Mittente	Destinatario	Località	Stato	Ultimo Aggiornamento	Consegna Prevista	Corriere
1	user	admin	Laterza (TA), Sud	Spedizione annullata dal venditore	2025-04-29 08:37:50		adminCorrieri (Assoluta)
3	user	admin	Laterza (TA), Sud	Ordine ricevuto	2025-05-05 18:26:57	2025-05-12	corrieri (Sud)
2	admin	user	Matera (MT), Sud	In lavorazione	2025-05-05 21:37:50	2025-05-12	adminCorrieri (Assoluta)

Gli amministratori corrieri hanno accesso a una visione completa di tutte le spedizioni attive e concluse. Questo permette loro di:

- Monitorare le spedizioni da consegnare: Premendo sul pulsante “Tutte le spedizioni” della sidebar è possibile visualizzare in tempo reale gli ordini in corso, con dettagli come mittente, destinatario, stato corrente e data prevista di consegna. La tabella è organizzata per facilitare la ricerca e l'identificazione di eventuali criticità.
- Consultare le spedizioni consegnate: Premendo sul pulsante “Tutte le spedizioni consegnate” della sidebar è possibile accedere allo storico delle consegne completate, utile per analisi prestazionali e verifiche post-operam. Ogni voce include informazioni sull'esito della spedizione e sul corriere assegnato.

La piattaforma fornisce una mappatura dettagliata dei magazzini, con la possibilità di:

DASHBOARD

Tutte le spedizioni

Tutte le spedizioni consegnate

Magazzini

Stato Magazzini

Nome Magazzino	Codice ISTAT	Ordini Attivi
Magazzino di Bari	072006	1
Magazzino di Foggia	071024	1
Magazzino Centrale di Milano	015146	0
Magazzino di San Fiorano	098047	0
Magazzino di Torino	001272	0
Magazzino di Genova	010025	0
Magazzino di Asti	007003	0

- Visualizzare lo stato generale: Una tabella riepilogativa mostra tutti i magazzini, indicando per ciascuno il numero di ordini attivi e il codice ISTAT di riferimento. Questo aiuta a valutare la distribuzione del carico di lavoro. I magazzini sono mostrati in base al numero decrescente di ordini attivi.

Magazzino di Bari (072006)					
Ordini attualmente presenti:					
ID Ordine	Mittente	Destinatario	Stato Attuale	Ultimo Aggiornamento	Consegna Prevista
2	admin	user	In lavorazione	2025-05-05 21:37:50	2025-05-12

- Ordini specifici per magazzino: Selezionando un magazzino specifico, l'amministratore può vedere gli ordini attualmente presenti, con informazioni sullo stato di avanzamento e le tempistiche previste. Questo livello di dettaglio è fondamentale per ottimizzare le risorse e pianificare le attività.

Elenco Corrieri					
Username	Telefono	Tipo	Copertura	Ordini a carico	
adminCorrieri	+0390000000000	admin	Assoluta	2	
corriere1	-	dipendente	Sud	1	
<input type="text" value="username"/>		<input type="text" value="dipendente"/>	<input type="text" value="Assoluta"/>	<input type="text" value="Aggiungi"/>	

Gli amministratori corrieri possono gestire l'intera flotta di corrieri attraverso:

- Visualizzazione della lista corrieri: Una tabella mostra tutti i corrieri registrati, con dettagli come username, numero di telefono, tipo di account (dipendente o admin) e area di copertura. La colonna "Ordini a carico" permette di valutare il carico di lavoro di ciascun operatore.
- Eliminazione corrieri: È possibile rimuovere i corrieri dal sistema, cliccando sull'icona del cestino, con l'eccezione degli account amministrativi, che sono protetti per garantire la continuità operativa.

- Aggiunta di nuovi corrieri: L'amministratore può inserire nuovi corrieri specificando username, numero di telefono e area di copertura ed infine cliccando su "aggiungi". La password iniziale viene automaticamente impostata uguale all'username, e il corriere sarà obbligato a cambiarla al primo accesso. D

Per garantire flessibilità operativa, gli amministratori corrieri possono attivare una "vista corriere semplice", che consente loro di operare temporaneamente come corrieri standard, come illustrato al punto 11.

13. FUNZIONALITA' DELLA MODALITA' SUPER-ADMIN

Il ruolo di Super-Admin rappresenta il livello più elevato nella gerarchia della piattaforma MSRM, con accesso completo a tutte le funzionalità e dati del sistema. Questa figura amministrativa ha il controllo totale sulla piattaforma, garantendone il corretto funzionamento e la sicurezza.

The screenshot displays the MSRM Super-Admin dashboard. At the top, there is a navigation bar with the MSRM logo, links for 'Chi siamo', 'Spedire', 'Tracking', 'Tariffe', 'Assistenza', and a user profile 'admin'. On the left side, a sidebar menu includes 'DASHBOARD', 'Tutti gli Ordini' (selected), 'Gestione Utenti', 'Vista cliente', and 'Accesso al Database'. The main content area is titled 'Tutti gli ordini' and contains a table with the following data:

ID	Titolo	Mittente	Destinatario	Stato	Ultimo Aggiornamento	Consegna Prevista
2	Set adattatori MoCa	admin	user	In lavorazione	2025-05-05 21:37:50	2025-05-12
3	prova	user	admin	Ordine ricevuto	2025-05-05 18:26:57	2025-05-12
1	pacco	user	admin	Spedizione annullata dal venditore	2025-04-29 08:37:50	

La dashboard principale del Super-Admin è organizzata in sezioni strategiche:

- Tutti gli Ordini
Visualizzazione completa di tutte le spedizioni presenti nel sistema, ogni ordine mostra:
 - ID univoco
 - Titolo e descrizione
 - Dettagli mittente/destinatario
 - Stato corrente e cronologia tracking
 - Data prevista di consegna

- Gestione Utenti

DASHBOARD

Tutti gli Ordini

Gestione Utenti

Vista cliente

Elenco Utenti

Username	Telefono	Nome e Cognome	Tipo Utente	ID Tariffa	Ordini Inviati	Ordini Ricevuti
admin	+03900000000000	Antonio Bellamia	admin	3	1	2
user		Vincenzo Sardone	cliente	2	2	1
UtenteExample		NomeExample CognomeExample	cliente	nessuna	0	0

Panoramica completa di tutti gli account registrati, con possibilità di visualizzare:

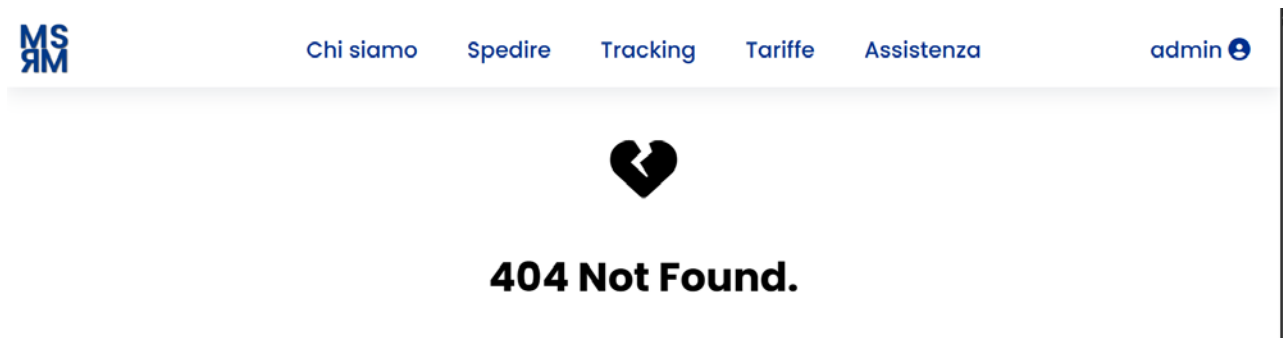
- Username e recapito telefonico
 - Tipo di account (cliente, corriere, admin-corrieri, super-admin)
 - ID tariffa associata
 - Statistiche ordini (inviati/ricevuti)
- Accesso al Database
Collegamento diretto a phpMyAdmin per:
 - Interventi tecnici sul database
 - Backup manuali
 - Query avanzate
 - Risoluzione problemi di integrità dei dati

Inoltre il Super-Admin ha la possibilità di accedere all'interfaccia degli utenti standard, rendendolo difatti un utente in grado di inviare o ricevere pacchi. Le funzioni disponibili corrispondono a quelle descritte al punto 9 del manuale.

14. POSSIBILI CODICI DI ERRORE DELLA PIATTAFORMA

Durante l'utilizzo della piattaforma MSRM – Management System for Mail & Routing, potresti occasionalmente incontrare alcuni errori tecnici. Di seguito una guida per riconoscerli, comprenderne le cause e risolverli tempestivamente.

ERRORE 404 – PAGINA NON TROVATA

Descrizione:

- Si verifica quando la pagina o la risorsa richiesta (es. un ordine, un profilo utente) non esiste o non è più disponibile.

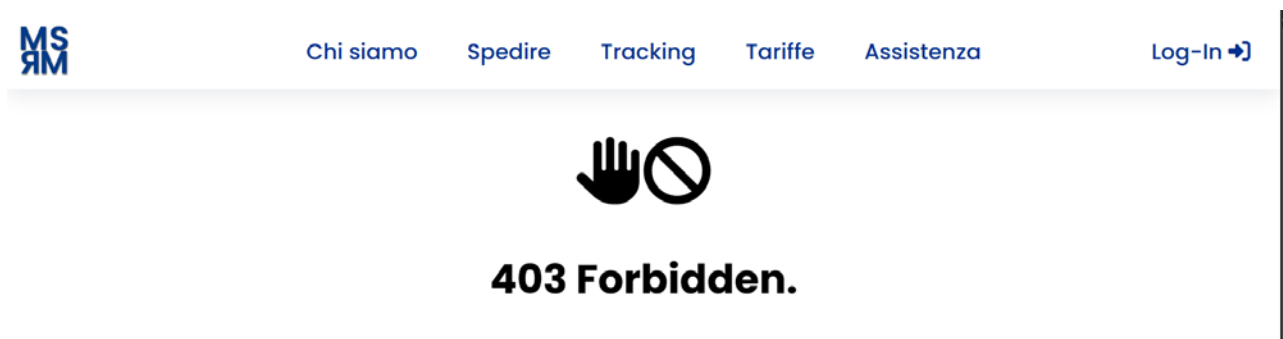
Possibili Cause:

- L'ID dell'ordine o dell'utente è stato inserito incorrettamente.
- La pagina è stata rimossa o spostata senza reindirizzamento.
- Problemi temporanei di cache del browser.

Come Risolverlo:

1. Verifica l'URL o l'ID inserito.
2. Aggiorna la pagina (F5) o pulisci la cache del browser.
3. Se l'errore persiste, contatta l'assistenza tecnica fornendo:
 - L'URL completo dell'errore.
 - Screenshot del messaggio.
 - Passaggi per riprodurre il problema.

ERRORE 403 – ACCESSO NEGATO

Descrizione:

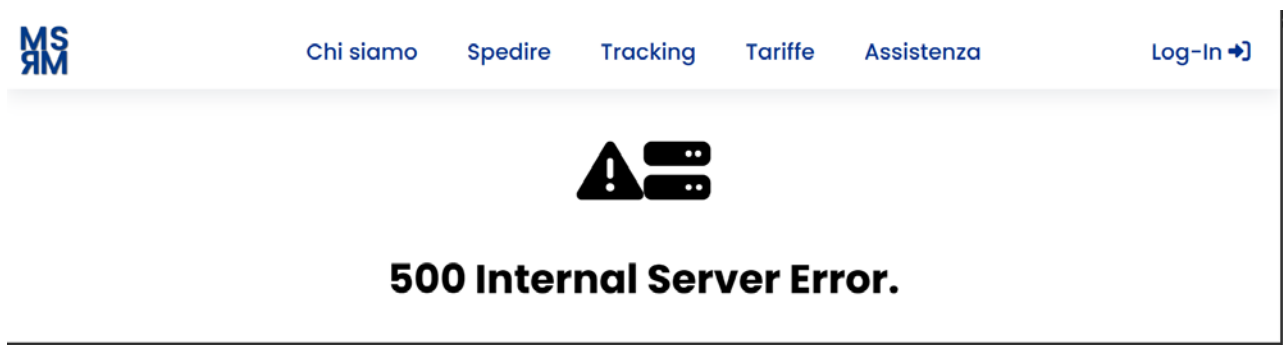
- Indica che l'utente non ha i permessi necessari per accedere a una risorsa o funzionalità.

Possibili Cause:

- Tentativo di accesso a sezioni riservate (es. dashboard admin come utente standard).
- Cookie di sessione scaduti o non validi.
- Restrizioni geografiche o IP bloccati.

Come Risolverlo:

1. Assicurati di aver effettuato il login con un account avente i privilegi necessari.
2. Prova a:
 - Ricollegarti alla piattaforma.
 - Usare un browser diverso.
3. Se sei un amministratore, verifica che:
 - Il tuo ruolo sia correttamente configurato nel database.
 - Non ci siano blocchi temporanei imposti dal sistema.

ERRORE 500 – ERRORE INTERNO DEL SERVERDescrizione:

- Generato quando il server incontra un problema imprevisto che gli impedisce di completare la richiesta.

Possibili Cause:

- Bug nel codice dell'applicazione.
- Timeout del database o servizi esterni (es. Google Maps API).
- Sovraccarico temporaneo del server.
- Il database non è momentaneamente raggiungibile.

Come Risolverlo:

1. Per gli utenti:
 - Attendi 5-10 minuti e riprova.

- Controlla lo Stato dei Servizi MSMR.
- 2. Per amministratori/super-admin:
 - Consulta i log del server.
 - Verifica lo spazio su disco e l'utilizzo della CPU.
 - Riavvia i servizi critici (Apache o MySQL).

15. DOMANDE FREQUENTI – FAQ

1. Account e Accesso

- Come posso registrarmi sulla piattaforma MSMR?
 1. Vai alla pagina di login e clicca su "Sign-In".
 2. Inserisci nome, cognome, username e password (il telefono è facoltativo).
 3. Completa la registrazione inserendo l'indirizzo di spedizione (seleziona regione, provincia, comune, CAP e via).
 4. Conferma con "Salva Dati" e "Invia Dati".
- Ho dimenticato la password. Come posso recuperarla?
 - Contatta l'Assistenza Clienti tramite il sito web per reimpostarla.
- Perché non riesco ad accedere nonostante inserisca le credenziali corrette?
 1. Verifica che l'account non sia bloccato o sospeso.
 2. Se sei un corriere, assicurati di aver spuntato "Sono un corriere" nel form di login.
 3. Prova a pulire la cache del browser o usa un dispositivo diverso.
- Come modifico il mio indirizzo email o numero di telefono?
 1. Accedi al pannello profilo → "Modifica Profilo".
 2. Aggiorna i dati e clicca "Aggiorna".
- Cosa devo fare se il mio account è stato bloccato?
 - Contatta l'Assistenza Clienti con i dettagli del tuo account (username, email).

2. Gestione degli Ordini

- Come posso creare una nuova spedizione?
 1. Dopo il login, clicca su "Spedisci Adesso" nella homepage.
 2. Compila i dettagli (mittente, destinatario, descrizione) e conferma.

- Posso modificare l'indirizzo di consegna dopo aver inviato un ordine?
 1. Solo il mittente può modificare titolo, descrizione o annullare l'ordine.
 2. Il destinatario può aggiornare solo le istruzioni di consegna.
- Cosa significa lo stato "In lavorazione"?
 - Indica che il pacco è in fase di preparazione o verifica in magazzino.
- Come annullo una spedizione già confermata?
 - Vai alla pagina dell'ordine e clicca "Annulla".
 - Se sei il mittente, lo stato diventa "Spedizione annullata dal venditore".
 - Se sei il destinatario, diventa "Reso effettuato".
- Cosa devo fare se il destinatario non è presente alla consegna?
 - Il corriere registrerà "Tentativo di consegna fallito" e riproverà o lascerà indicazioni per il ritiro.
- Come funziona il processo di reso?
 1. Il destinatario può cliccare "Annulla" per avviare il reso.
 2. Il pacco tornerà al mittente con stato "Reso effettuato".
- Perché il mio ordine è stato annullato automaticamente?
 - Potrebbe essere scaduto il termine massimo per la consegna o problemi con il corriere/magazzino.

3. Tracking e Stato Spedizioni

- Come posso tracciare il mio pacco?
 - Usa la sezione "Tracking" nella homepage inserendo l'ID spedizione.
 - Gli utenti registrati vedono più dettagli nella dashboard.
- Lo stato della mia spedizione non si aggiorna. Cosa posso fare?
 - Controlla dopo 24 ore. Se persiste, contatta l'Assistenza.
- "In transito" da 3 giorni: è normale?
 - Dipende dalla distanza. Se supera i 5 giorni, segnalalo all'assistenza.
- Cosa significa "Tentativo di consegna fallito"?
 - Il corriere non ha trovato il destinatario. Verrà riprogrammato o lasciato in un punto ritiro.

4. Abbonamenti e Pagamenti

- Quali abbonamenti sono disponibili e cosa includono?
 - Basic: 1 spedizione/12 mesi (€0).
 - Standard: 20 spedizioni/6 mesi (€80).
 - Unlimited: Spedizioni illimitate/12 mesi (€500).
- Come cambio il mio piano di abbonamento?
 - Vai in "Gestione Abbonamento" → "Disdici" → Scegli un nuovo piano.
- Posso disdire l'abbonamento in qualsiasi momento?
 - Sì, ma il rimborso è proporzionale ai giorni non usati.
- Perché il mio pagamento è stato rifiutato?
 - Verifica i dati della carta o contatta la tua banca.

5. Problemi Tecnici

- Cosa significa l'errore "404 - Pagina non trovata"?
 - La pagina non esiste. Verifica l'URL o riprova più tardi.
- Perché vedo un errore "Accesso negato" (403)?
 - Non hai i permessi per quella sezione. Assicurati di essere loggato correttamente.
- La piattaforma è lenta o non risponde. Cosa posso fare?
 - Aggiorna la pagina o prova con un altro browser. Se persiste, contatta l'assistenza.

6. Corrieri e Consegne

- Come viene assegnato un corriere al mio ordine?
 - L'algoritmo assegna in base alla zona geografica (CAP) e al carico di lavoro del corriere.
- Posso scegliere il corriere per la mia spedizione?
 - No, è automatico.
- Cosa devo fare se il pacco è danneggiato alla consegna?
 - Rifiuta la consegna e segnalalo nell'apposita sezione "Problema con la consegna".

7. Magazzini e Inventario

- Come verifico se un magazzino ha disponibilità?
 - Solo gli Admin Corrieri possono vedere lo stato dei magazzini.
- Posso ritirare il pacco direttamente dal magazzino?

- Non specificato. Contatta l'assistenza per richiederlo.

8. Assistenza Clienti

- Come contatto l'assistenza MSMR?
 - Usa la sezione "Assistenza" nella navbar o cerca i contatti nel manuale.
- Quali informazioni devo fornire per una richiesta di supporto?
 - ID ordine, screenshot dell'errore e descrizione dettagliata.

9. Privacy e Sicurezza

- Come vengono protetti i miei dati personali?
 - Crittografati e accessibili solo a ruoli autorizzati (es. Super Admin).
- Posso eliminare definitivamente il mio account?
 - Contatta l'assistenza per richiederlo.

10. Varie

- La piattaforma supporta spedizioni internazionali?
 - Sì, per gli ordini in "Attesa di sdoganamento".
 - Dove trovo la fattura per il mio abbonamento?
 - Nel pannello profilo sotto "Gestione Abbonamento" o via email.
- Per altre domande, consulta il Manuale Utente o contatta l'Assistenza Clienti.

16. SVILUPPATORI DELLA PIATTAFORMA

La piattaforma Management System for Mail & Routing (MSMR) è stata sviluppata nell'abito dei lavori dell'area di progetto dell'A.S. 2024/2025, orientata allo sviluppo di "Servizi web per le imprese".

La piattaforma MSMR è stata sviluppata dagli alunni Bellamia Antonio, Bruno Giuseppe e Sardone Vincenzo, frequentanti la classe 5D informatica presso l' I.I.S. G.B. Pentasuglia di Matera.

MINIMO SFORZO – MASSIMA RESA