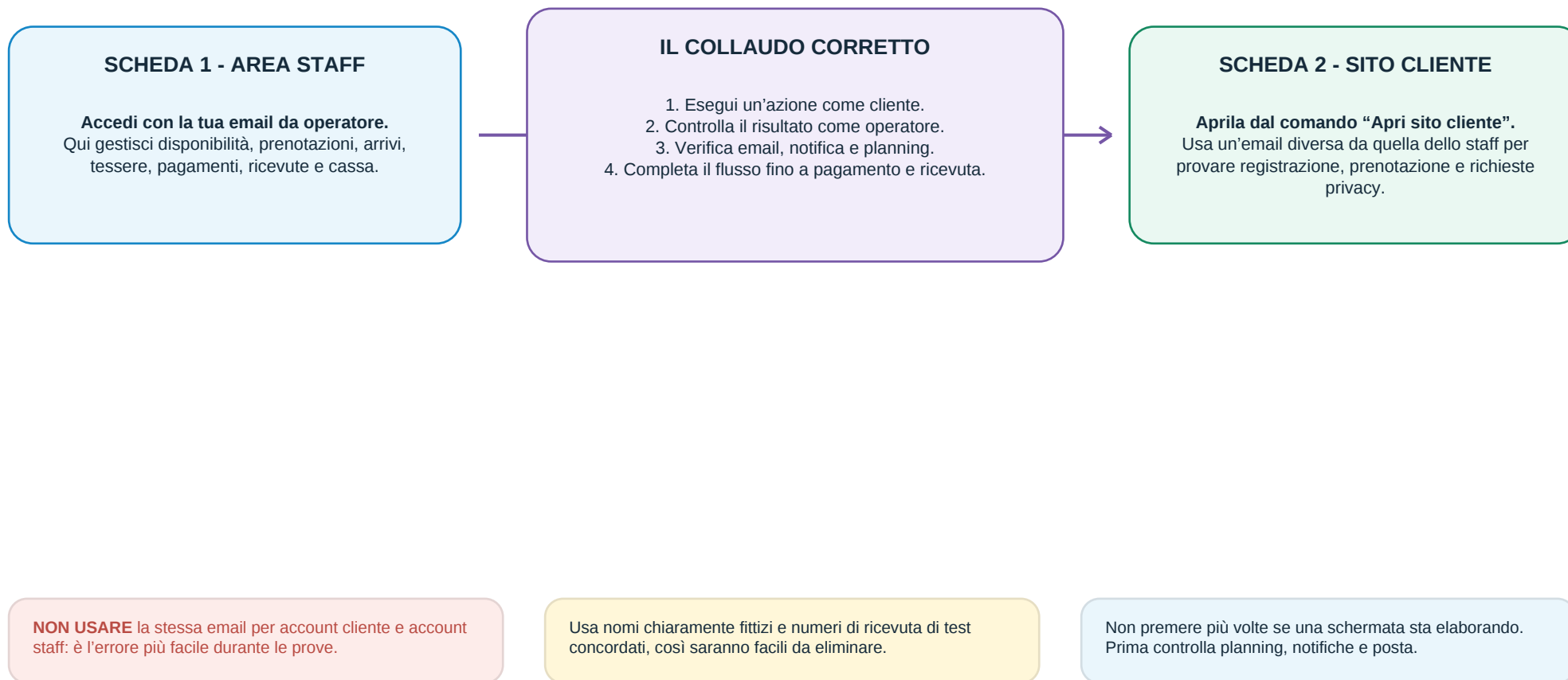


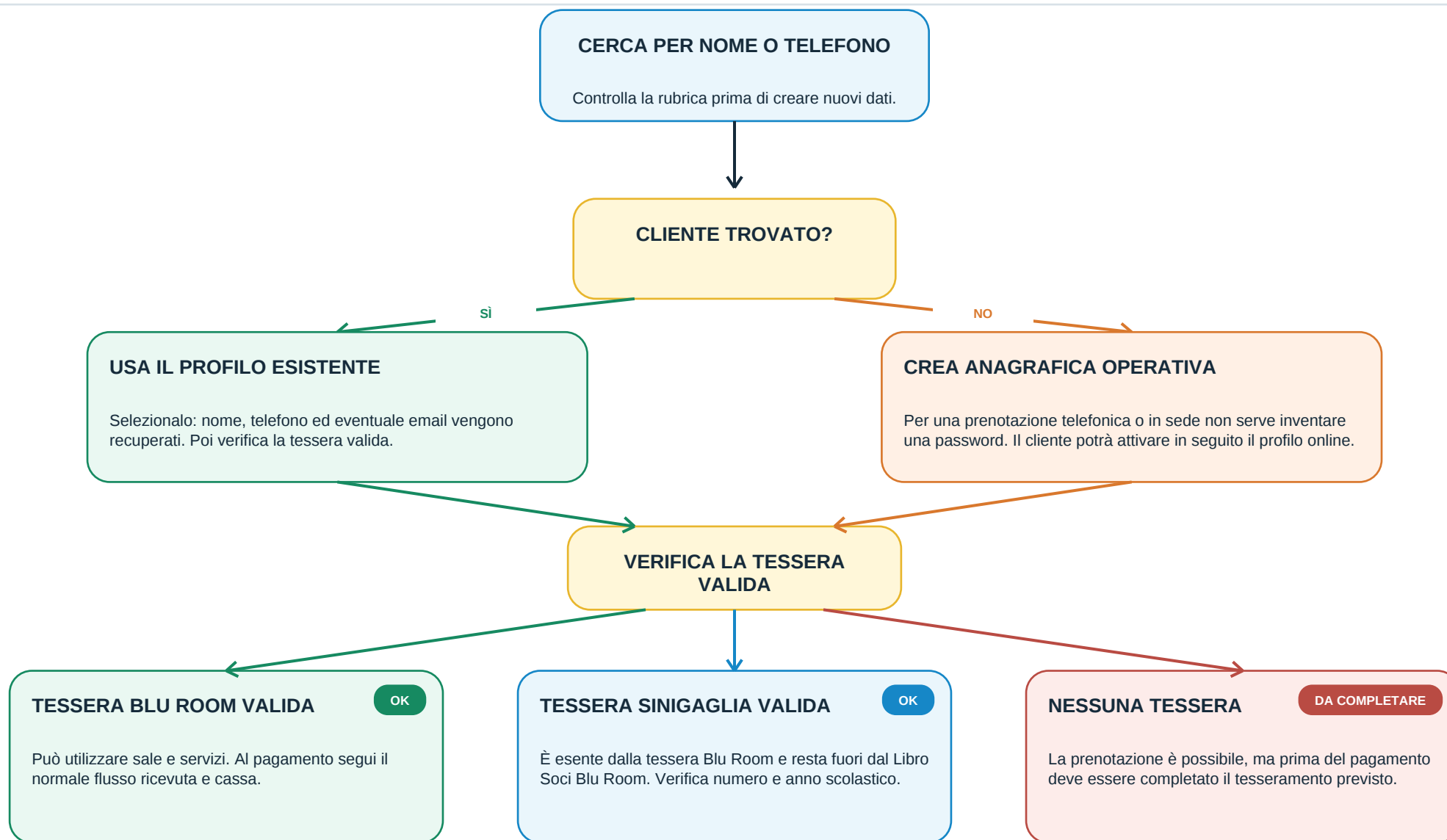
Due ruoli, due schede

Il collaudo è più semplice se separi sempre il lavoro dello staff da quello del cliente.



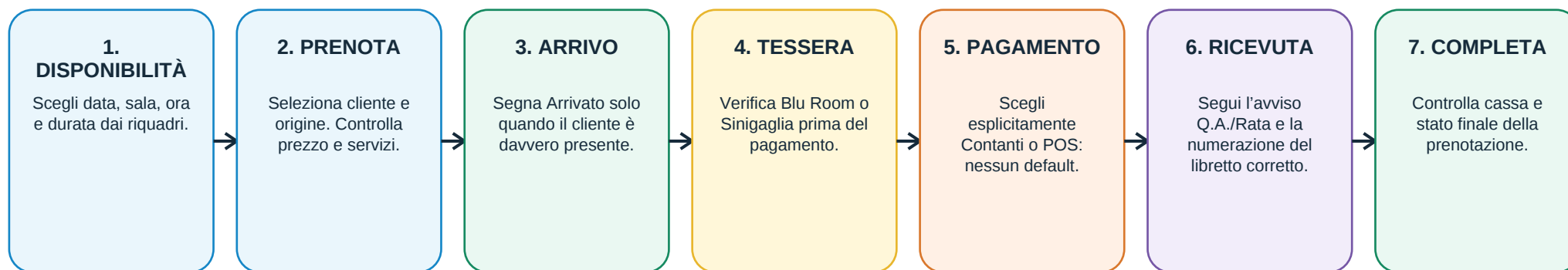
Chi ho davanti?

Prima cerca sempre il cliente: eviti doppioni e recuperi subito telefono, email e tessera.



Dalla disponibilità alla chiusura

Il percorso ordinario di una prenotazione sala, con controlli essenziali e ricevute.



CLIENTE ASSENTE

PROSSIMA VERSIONE

Nella prossima versione: "Segna assente", tentativo di contatto, esito e motivo. Non annullare la prenotazione per nascondere l'assenza.

SE HAI SBAGLIATO "ARRIVATO"

Usa il comando di correzione previsto. Non completare né registrare pagamenti per compensare l'errore.

DUE RICEVUTE NECESSARIE

Leggi l'avviso dell'app e registra separatamente i riferimenti dei due libretti cartacei.

Cosa collaudare oltre alla prenotazione

Una sessione completa deve verificare anche i flussi che capitano meno spesso.

ENTRATA SPECIALE

Studio rec, noleggio o service.
Cliente socio, pagamento, note e ricevuta.

TESSERA SINIGAGLIA

Prova sia cliente già presente sia nuova
anagrafica senza password.

BLOCCA SALA

Manutenzione o uso interno.
Verifica che lo spazio non sia prenotabile
dal pubblico.

CHIUSURE E ORARI

Controlla chiusura, apertura straordinaria
e messaggio "Il centro è chiuso".

POST-IT

Pubblica, leggi con altro operatore e
controlla "Letto da..." fino a "Letto da tutti".

PRIVACY

Richiedi copia dati e chiusura account;
verifica notifica, lavorazione e email
corretta.

REPORT E CASSA

Controlla intervallo date, stampa,
esportazione e coerenza con i pagamenti.

EMAIL E NOTIFICHE

Conferma, benvenuto, tessera e
promemoria: una sola mail per evento.

Fermati e segnala se trovi dati incoerenti, dopponi, una ricevuta non richiesta, una mail duplicata o un pagamento che non coincide con la cassa.