

Se qualcosa non funziona

Procedura breve per lo staff - Blu Room Studios

1. Prima di ripetere

- [] Fermarsi e leggere il messaggio completo.
- [] Controllare agenda, Libro Soci, Cassa Giornaliera e archivio ricevute: l'operazione potrebbe essere già riuscita.
- [] Non ripetere alla cieca prenotazioni, pagamenti, ricevute o chiusure.

2. Prove sicure

- [] Aggiornare la pagina una sola volta; se la sessione è scaduta, rientrare con il proprio account.
- [] In caso di conflitto tra operatori, chiudere il dettaglio, aggiornare l'elenco e verificare l'ultima modifica.
- [] Se una mail non parte, verificare prima che prenotazione o pagamento siano stati salvati; non creare duplicati.

3. Pagamenti e ricevute

- [] Confrontare il movimento in Cassa con il pagamento effettivamente ricevuto.
- [] Se il dato è errato, usare annullamento e correzione con motivazione; non riutilizzare il numero annullato.
- [] Se il risultato non è chiaro, sospendere la registrazione e chiamare l'amministratore.

4. Se l'app non è disponibile

- [] Annotare ora, servizio richiesto, importo e contatto del cliente su un foglio operativo custodito.
- [] Non condividere password e non inserire credenziali in messaggi, screenshot o post-it.
- [] Usare l'eventuale procedura cartacea decisa dalla direzione; registrare nel gestionale solo dopo il ripristino e dopo il controllo dei duplicati.

5. Segnalazione utile

Usare il Post-it del gestionale indicando: ora, proprio nome, schermata, operazione, riferimento cliente/prenotazione e messaggio esatto. Durante il 15-31 agosto iniziare con PRE-APERTURA. Non inserire password, dati di pagamento o informazioni personali non necessarie. Indicare anche cosa risulta già salvato.

Regola essenziale: prima si verifica lo stato registrato, poi si decide se correggere o ripetere.