LA CANTINA ONLINE

Guida all'utilizzo

Tutte le funzioni del sito, spiegate passo per passo e con le schermate: per chi visita la cantina e per chi la gestisce.



Edizione di ottobre 2026
Versione del sito 2026-10-16 r12

Sempre a portata di mano: ? in alto a destra

Indice

Una guida illustrata a tutte le funzioni del sito: la prima parte è per chi visita la cantina, la seconda per chi la gestisce.

PARTE 1 · PER TUTTI

1 La prima volta sul sito 3
2 Muoversi nel sito 4
3 Cercare e filtrare 5
4 Raggruppare per fornitore e vedere le annate 6
5 La scheda del vino 7
6 Preferiti e bottiglie bevute 8
7 «La mia cantina»: non perdere preferiti e carrello 9
8 Mappa degli scaffali e Vista geografica 10
9 Richiedere una bottiglia: disponibilità e carrello 11
10 Vino suggerito 12
11 Cosa ci cucino? 13
12 Pianifica una serata 15
13 Aiuto e supporto 17
14 Sul telefono 18

PARTE 2 · PER GLI AMMINISTRATORI

15 Accedere come amministratore 19
16 Modificare le bottiglie, le foto e gli allegati 20
17 Importare ed esportare con Excel 22
18 Aggiungi con foto 23
19 Messaggi e richieste dei clienti 24
20 Impostazioni del sito (⚙) 25
21 Pianifica una serata (amministratori) 26
22 Cosa manca nella cantina 27
23 Agenda delle occasioni 28
24 Profili dei vini dal web 29
25 Più cantine, un solo sito 30

APPENDICE

26 Domande frequenti 31

Come leggere questa guida. I (1) dorati nelle schermate indicano gli elementi spiegati nel testo. Le etichette PER TUTTI e SOLO AMMINISTRATORI dicono a chi serve ogni capitolo. I riquadri «Consiglio» e «Attenzione» raccolgono ciò che conviene sapere. Le schermate usano dati di esempio.

PARTE 1 · PER TUTTI

1 La prima volta sul sito PER TUTTI

Il sito è il catalogo di una cantina: puoi sfogliare le bottiglie, cercarle, aprirne la scheda, chiedere se sono disponibili e farti consigliare un vino o un menu. Per cominciare non serve registrarsi.



La home: la barra in alto, il menu, la ricerca e la presentazione della cantina.

1. **«La mia cantina»** (o «Salva la mia cantina»): serve per conservare preferiti, bottiglie bevute e carrello.
2. **«Admin»**: accesso riservato a chi gestisce la cantina.
3. **Il carrello** con le bottiglie che vuoi richiedere.
4. **Il «?»**: aiuto, supporto e questa guida.
5. **Il menu**: Home, Tipologie, Cantine, Mappa scaffali, Bottiglie bevute nel mese, Vista geografica.
6. **La ricerca**: scrivi un vino, una cantina, un'annata, uno scaffale o un prezzo.

Sotto la ricerca la home presenta la cantina con i suoi numeri (bottiglie, tipologie, cantine e scaffali) e il pulsante **«Scarica Excel con tutti i dettagli»**, disponibile per tutti. Più in basso trovi gli aiuti dell'intelligenza artificiale, **«Vino suggerito»** e **«Pianifica una serata»** (capitoli 10 e 12), e gli elenchi delle tipologie e delle cantine più presenti.

> **UN SOLO SITO, TANTE CANTINE**
>
> Ogni amministratore ha la propria cantina. Se ti hanno dato un link che finisce con **?c=nome**, quella è la cantina che stai guardando; senza questa parte si apre la cantina principale (capitolo 25).

2 Muoversi nel sito PER TUTTI

Il menu in alto è sempre a portata di mano e ti porta alle sei sezioni principali.

- **Home**: la pagina iniziale, con la ricerca e i suggerimenti.
- **Tipologie**: tutte le tipologie di vino con il numero di bottiglie. Tocca una voce per aprire l'elenco.
- **Cantine**: i produttori. Tocca una voce per vedere le sue bottiglie.
- **Mappa scaffali**: dove si trovano fisicamente le bottiglie (capitolo 8).
- **Bottiglie bevute nel mese**: il calendario di ciò che hai bevuto (capitolo 6).
- **Vista geografica**: le bottiglie su una mappa, per paese e regione (capitolo 8).



Tutte le tipologie, con il numero di bottiglie accanto a ciascuna.

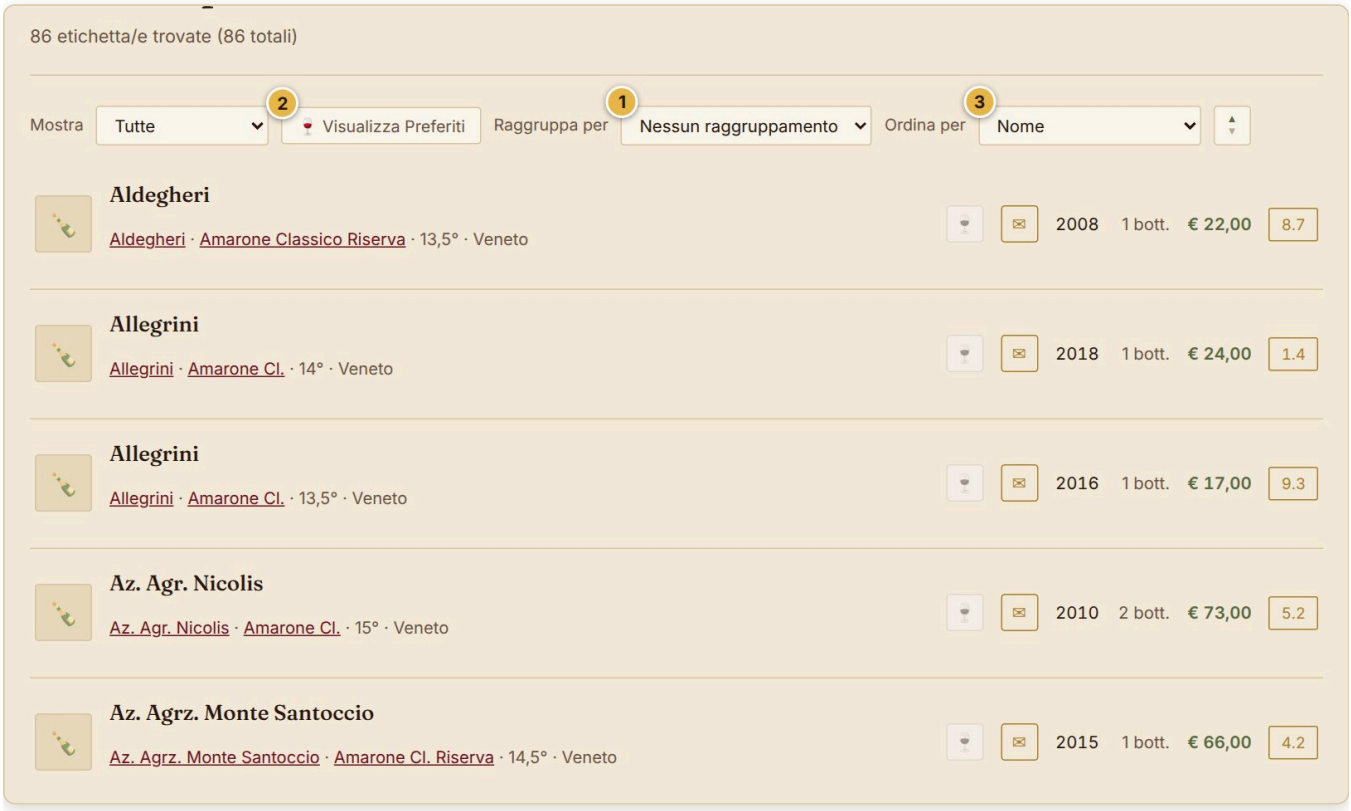


Tutte le cantine (produttori).

3 Cercare e filtrare PER TUTTI

Trovare una bottiglia richiede pochi secondi: scrivi nella ricerca, poi restringi l'elenco con i controlli.

Scrivi nella casella in alto: il sito cerca in tutta la cantina per **nome del vino, cantina, annata, scaffale o prezzo**. La **×** accanto alla casella cancella la ricerca.



Il risultato della ricerca «Amarone», con i controlli per filtrare, raggruppare e ordinare.

1. **Raggruppa per**: Nessun raggruppamento, Fornitore (cantina), Tipologia, Formato, Colore vino, Caratteristica vino.
2. **Visualizza Preferiti**: mostra solo i vini che hai segnato con il bicchiere.
3. **Ordina per**: Nome, Cantina, Tipologia, Annata, Quantità, Formato, Grado, Prezzo, Scaffale, Giudizio complessivo. La freccia inverte l'ordine.

Mostra filtra l'elenco: **Tutte** le bottiglie, **Solo disponibili** oppure **Solo bevute**.

> **CONSIGLIO**
>
> Con un raggruppamento attivo, dentro ogni gruppo le bottiglie sono ordinate per nome del vino e per annata.

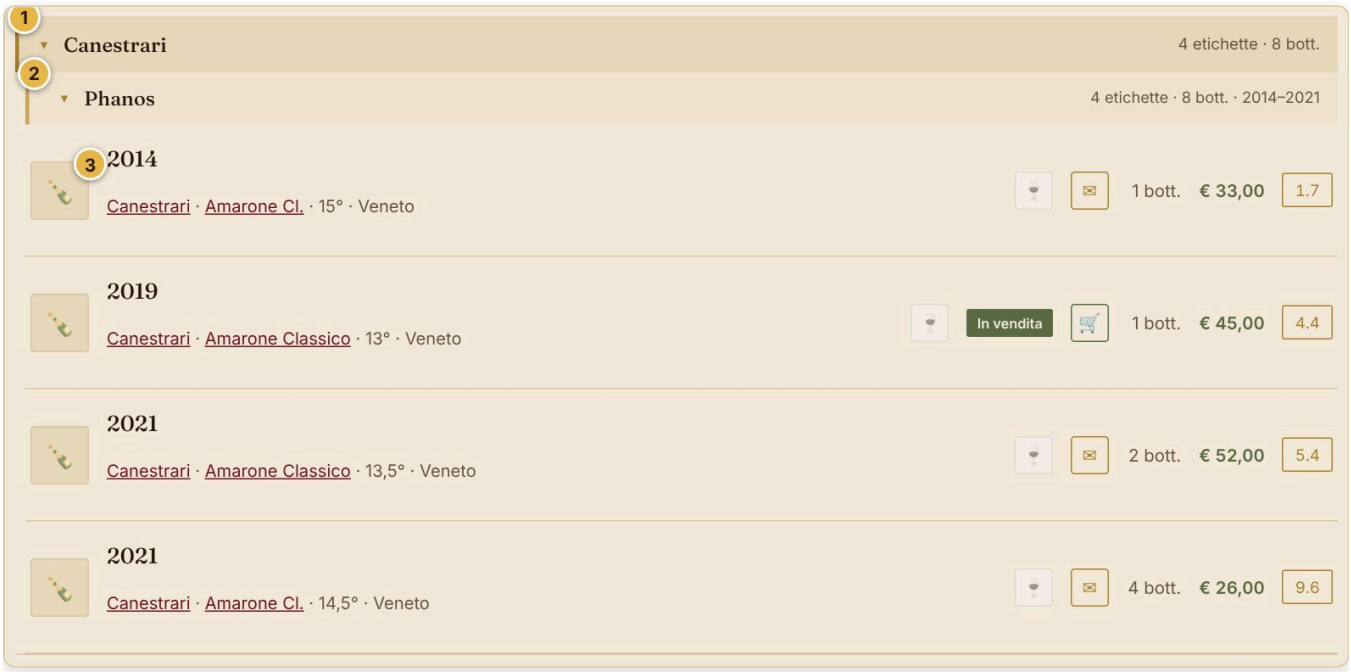
4 Raggruppare per fornitore e vedere le annate

PER TUTTI

Il raggruppamento per fornitore è il modo più comodo per vedere, in un colpo d'occhio, tutte le annate di uno stesso vino.

Scegli **«Raggruppa per → Fornitore (cantina)»**: le bottiglie si dividono per produttore. Ogni gruppo indica quante etichette e quante bottiglie contiene. Tocca il titolo di un gruppo per aprirlo.

Dentro il gruppo, le righe dello **stesso vino** (stesso nome e stesso produttore) stanno insieme in un **sottogruppo**, con le annate in ordine, dalla più vecchia alla più recente. Anche il sottogruppo si apre e si chiude toccando il titolo.



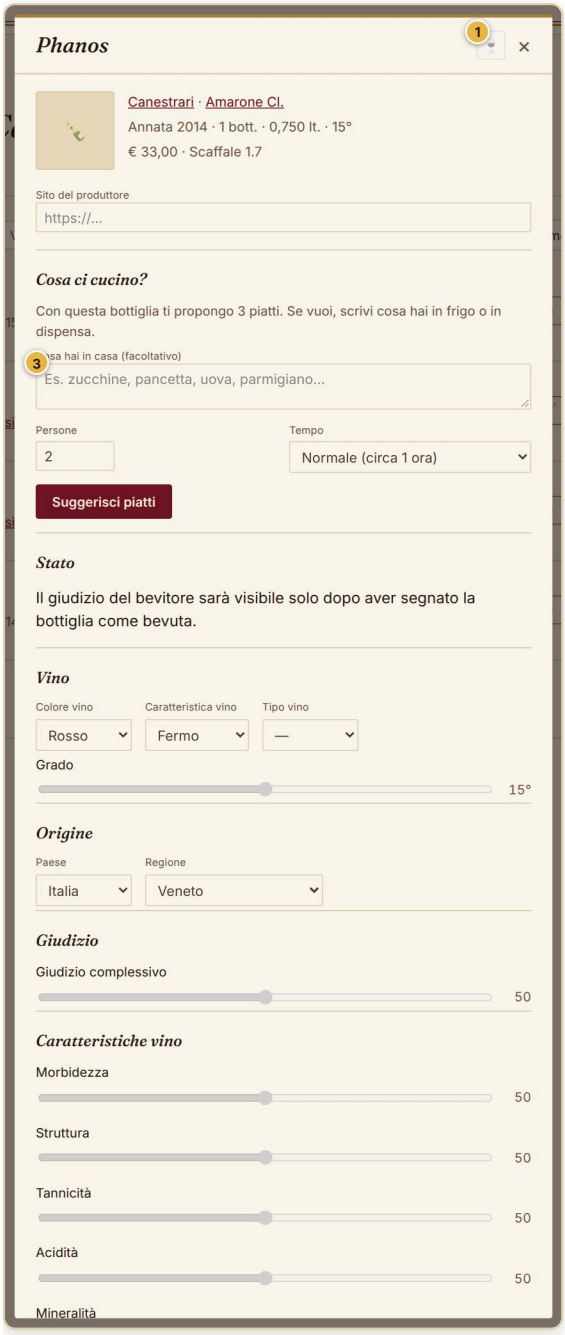
Il fornitore «Canestrari» con il vino «Phanos» e le sue quattro annate in ordine.

1. **Gruppo**: il produttore, con numero di etichette e di bottiglie.
2. **Sottogruppo**: lo stesso vino, con l'intervallo delle annate (qui 2014–2021).
3. **Riga**: il titolo è l'annata; toccala per aprire la scheda del vino.

1. **Espandi tutto** apre tutti i gruppi in una volta, **Comprimi tutto** li chiude.
2. Un vino che compare una sola volta non ha sottogruppo: la riga mostra direttamente il suo nome.

5 La scheda del vino PER TUTTI

Toccando il nome di un vino, in qualsiasi elenco, si apre la sua scheda con tutte le informazioni.



La scheda di un vino.

In alto trovi la foto, il produttore e la tipologia (toccandoli apri i rispettivi elenchi), poi annata, bottiglie, formato, gradazione, prezzo e scaffale.

- **Sito del produttore**, se disponibile.
- **Cosa ci cucino?**: i piatti da abbinare (capitolo 11).
- **Stato**: se la bottiglia è stata bevuta (capitolo 6).
- **Vino, Origine, Giudizio, Caratteristiche vino**: colore, tipo, paese e regione e il profilo del vino (morbidezza, struttura, tannicità, acidità, mineralità).
- **Prezzi, Note e Allegati** (ad esempio le schede tecniche in PDF).

1. **Il bicchiere**: aggiunge o toglie il vino dai preferiti.
2. **Segna come bevuta**.
3. **Gli ingredienti** per «Cosa ci cucino?».

6 Preferiti e bottiglie bevute PER TUTTI

Puoi tenere traccia dei vini che ti piacciono e di quelli che hai già bevuto.

Preferiti. Tocca il bicchiere nella scheda (o nella riga) per aggiungere un vino ai preferiti. Per vedere solo i preferiti usa **«Visualizza Preferiti»** sopra l'elenco.

Bottiglie bevute.

1. Apri la scheda del vino e premi **«Segna come bevuta»**.
2. Indica le date di apertura e di fine e, se vuoi, il tuo giudizio.
3. Conferma. Se hai sbagliato, usa **«Ripristina come disponibile»**.

«Bottiglie bevute nel mese» è un calendario: le frecce ← → cambiano mese e toccando un giorno vedi che cosa hai bevuto in quella data.



Il calendario delle bottiglie bevute nel mese.

> **CONSIGLIO**
>
> Preferiti e bottiglie bevute sono **personali**: non cambiano ciò che vedono gli altri visitatori. Per ritrovarli su un altro telefono, attiva **«La mia cantina»** (capitolo 7).

7 «La mia cantina»: non perdere preferiti e carrello PER TUTTI

All’inizio usi il sito come ospite: tutto funziona, ma i tuoi dati restano solo su questo dispositivo.



L’avviso che compare alla prima modifica.



La finestra per salvare la tua cantina.

Come ospite, preferiti, bottiglie bevute e carrello si **perdono se cancelli i dati del browser**. Con «La mia cantina» li ritrovi su qualsiasi dispositivo.

1. Premi **«La mia cantina»** in alto (oppure **«Entra con la mia email»** nell’avviso).
2. Scrivi la tua email.
3. Premi **«Salva la mia cantina»**. Se hai già un account usa **«Hai già un account? Accedi»**.

Se è richiesta la conferma dell’email, riceverai un messaggio per completare l’attivazione. Se preferisci, puoi sempre scegliere **«Continua come ospite»**.

> **PRIVACY**
>
> Per cancellare i tuoi dati apri la pagina **Privacy** (il collegamento è in fondo al sito): da lì raggiungi la pagina «Elimina account».

8 Mappa degli scaffali e Vista geografica PER TUTTI

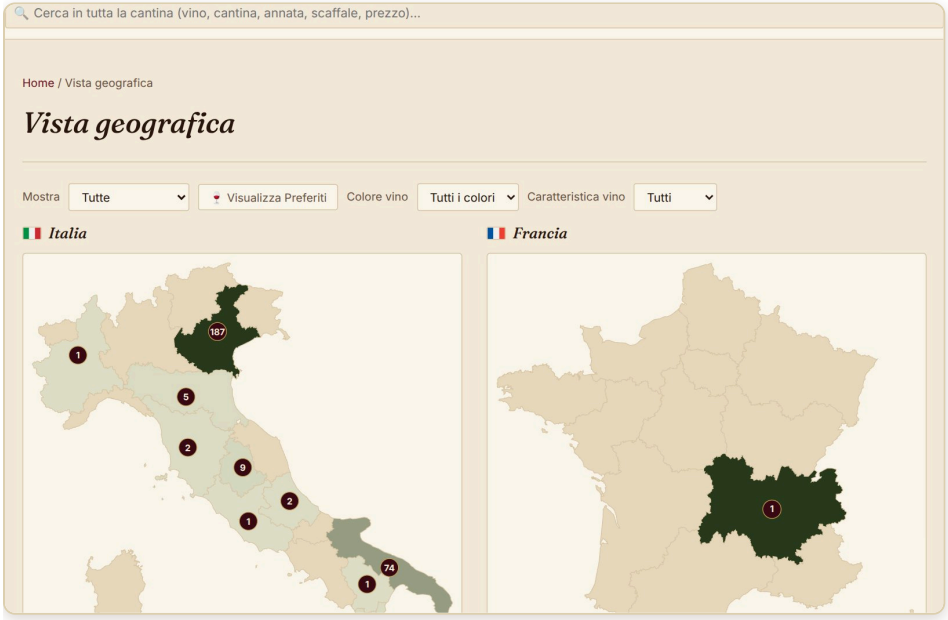
Due modi diversi di guardare la cantina: dove sono le bottiglie e da dove vengono.

Mappa scaffali. Ogni riquadro è una posizione e riporta il numero di bottiglie che contiene. Le posizioni si scrivono **scaffale.posto** (per esempio 3.4) oppure **Box1…Box6** per i contenitori. Tocca un riquadro per vedere quali bottiglie ci sono.



La mappa degli scaffali e dei box.

Vista geografica. Le bottiglie su una mappa, per paese e regione di provenienza. Tocca una regione per vedere le sue bottiglie; i filtri in alto permettono di limitare la vista (per esempio ai preferiti).



La vista geografica.

9 *Richiedere una bottiglia: disponibilità e carrello* PER TUTTI

I pulsanti di ogni riga cambiano secondo lo stato della bottiglia.

- **«In vendita»** (etichetta verde): c'è il carrello 🛒 per aggiungerla.
- **Le altre bottiglie**: la busta ✉ **«Richiedi disponibilità»**. Lasci email o telefono (basta uno dei due) e, se vuoi, una nota: il proprietario ti risponde.
- **«Riservata»**: la bottiglia è stata messa da parte per una serata e per ora non si può richiedere.



Richiesta di disponibilità.

1. Email
2. Telefono
3. Invia richiesta



Il carrello.

1. Svuota carrello
2. Conferma richiesta

1. Aggiungi le bottiglie al carrello e aprilo dall'icona in alto: con − e + cambi le quantità e vedi il totale stimato.
2. Inserisci **email e telefono** (sono obbligatori entrambi) e premi **«Conferma richiesta»**.
3. Riceverai conferma via email a breve da chi cura la cantina.

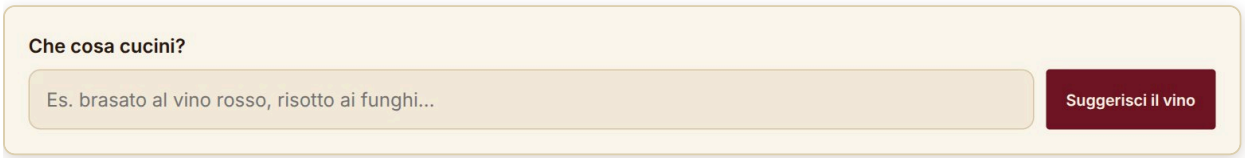
CONSIGLIO

Il carrello è separato per cantina: ogni richiesta riguarda un'unica cantina. Per proteggere il sito dagli abusi c'è un limite di richieste all'ora.

10 *Vino suggerito* PER TUTTI

Dimmi cosa cucini e ti dico quale vino della cantina scegliere.

Nella home, nella sezione **«Vino suggerito»**, scrivi cosa stai per cucinare (per esempio «brasato al vino rosso» o «risotto ai funghi») e premi **«Suggerisci il vino»**. L'assistente di intelligenza artificiale propone alcune bottiglie della cantina e spiega perché si abbinano.



Il modulo «Vino suggerito» nella home.



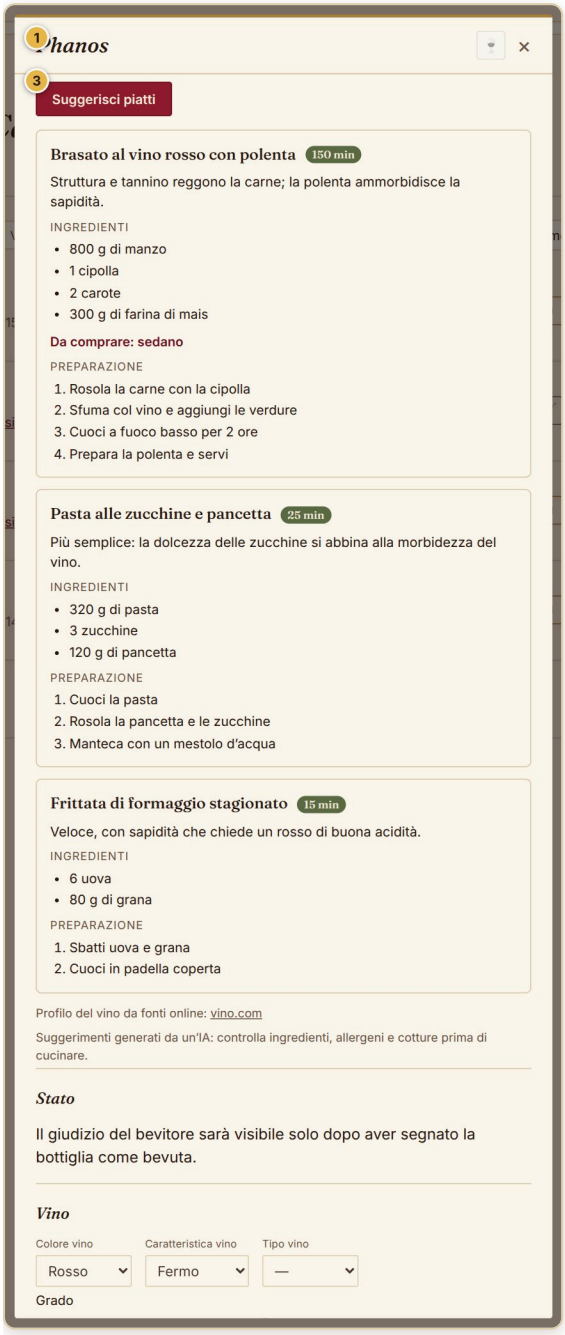
Un esempio di risposta.

CONSIGLIO

I suggerimenti sono un aiuto, non una regola: controlla sempre la scheda del vino. Ogni giorno c'è un numero limitato di richieste.

11 Cosa ci cucino? PER TUTTI

È l'idea inversa: parti dal vino e ti proponiamo cosa cucinare. Si trova nella scheda di ogni vino.



Tre piatti proposti per il vino scelto.

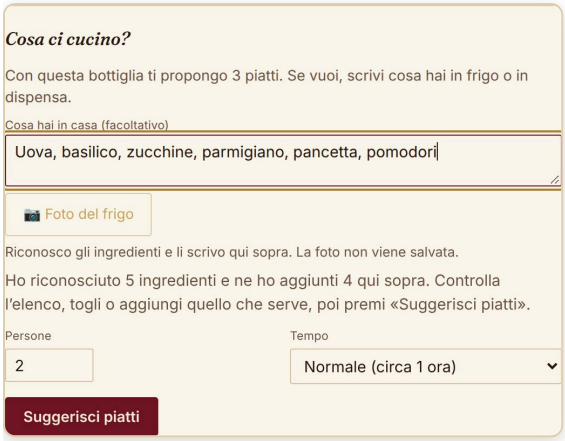
1. Scegli per quante **Persone** e quanto **Tempo** hai a disposizione.
2. Se vuoi, scrivi **cosa hai in frigo o in dispensa**.
3. Premi **«Suggerisci piatti»**.

Ricevi **3 piatti**: per ciascuno il motivo dell'abbinamento, gli ingredienti, i passaggi e ciò che eventualmente c'è da comprare.

1. **Persone e Tempo**.
2. **Cosa hai in casa** (facoltativo).
3. **Suggerisci piatti**.

> **CONSIGLIO**
>
> Più ingredienti indichi, più i piatti saranno adatti a ciò che hai davvero in casa.

Per gli amministratori: la foto del frigo



Gli ingredienti riconosciuti dalla foto, pronti da correggere.

1. Nella scheda del vino premi **«Foto del frigo»** e fotografa il frigo o la dispensa (oppure scegli una foto).
2. Il sito riconosce gli ingredienti e li **aggiunge** al campo «Cosa hai in casa», senza doppioni e senza cancellare ciò che avevi scritto.
3. **Controlla l'elenco**: togli ciò che è sbagliato e aggiungi ciò che manca.
4. Premi **«Suggerisci piatti»**.

DA SAPERE

La funzione è riservata agli amministratori: i visitatori non vedono il pulsante. Si possono usare **3 foto al giorno** a testa. La foto serve solo a riconoscere gli ingredienti e **non viene salvata**.

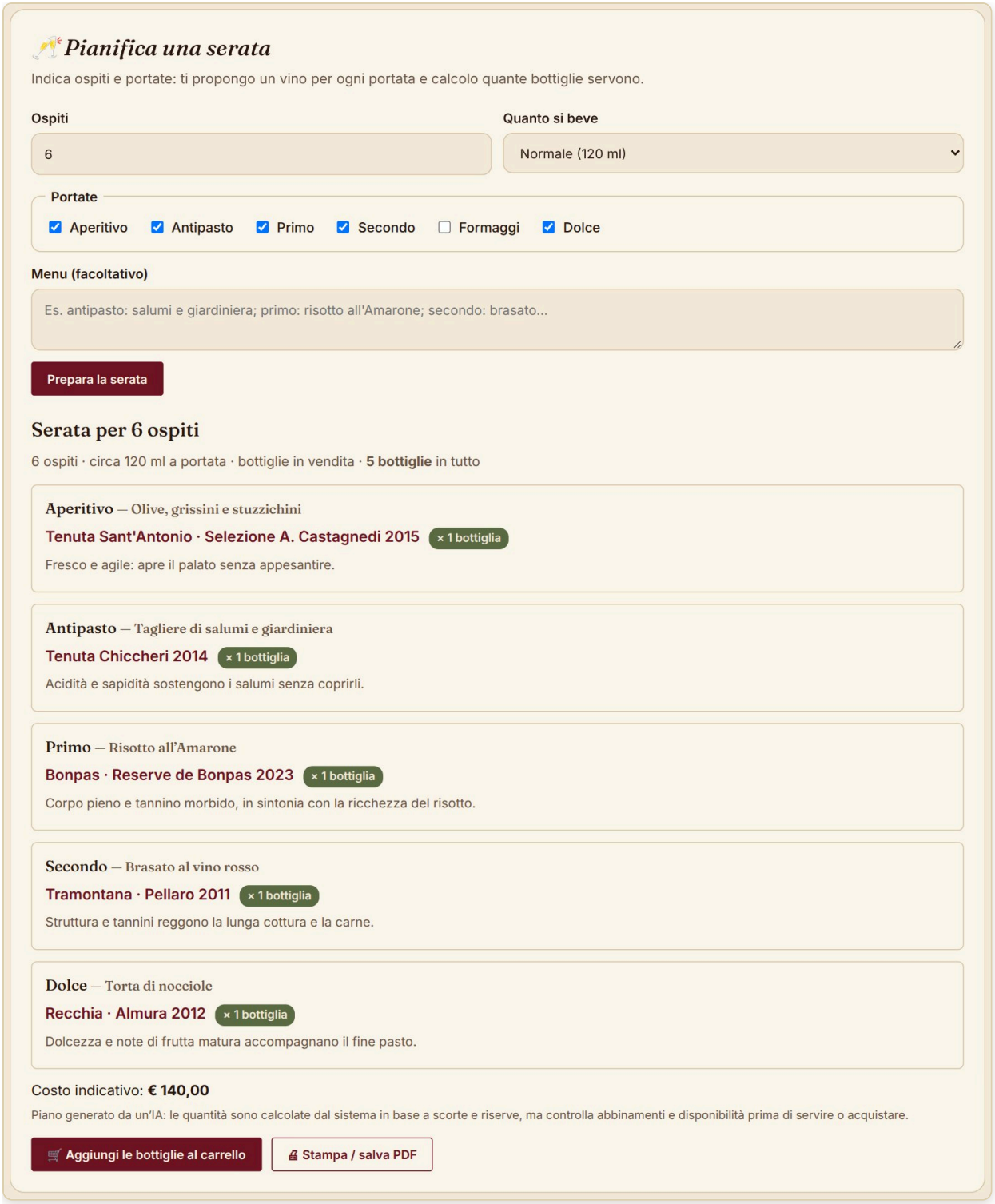
12 Pianifica una serata PER TUTTI

Indica quanti ospiti hai e quali portate vuoi servire: il sito sceglie un vino per ogni portata e calcola quante bottiglie servono.

1. Indica gli **Ospiti** e **quanto si beve**: poco (80 ml a portata), normale (120 ml) o tanto (160 ml).
2. Spunta le **portate**: Aperitivo, Antipasto, Primo, Secondo, Formaggi, Dolce.
3. Se vuoi, scrivi il **menu**.
4. Premi **«Prepara la serata»**.



Il modulo «Pianifica una serata».



Il risultato: un vino per portata, bottiglie necessarie e costo indicativo.

CONSIGLIO

Il numero di bottiglie è calcolato dal sito in base a ospiti e quantità, senza mai superare quelle disponibili. Con **«Aggiungi le bottiglie al carrello»** le richiedi in un colpo solo; **«Stampa / salva PDF»** crea la carta dei vini. Ai visitatori il sito propone solo bottiglie in vendita.

13 Aiuto e supporto PER TUTTI

Il pulsante «?» apre un piccolo menu con due voci.

Lo trovi in alto a destra, sotto il carrello (e sotto l'ingranaggio, per gli amministratori).



Il menu «?».

1. Il pulsante «?»
2. **Supporto**
3. **Guida sull'utilizzo**



La finestra di Supporto.

1. Il messaggio
2. Invia richiesta

- **Supporto**: scrivi la tua domanda indicando email o telefono (basta uno dei due). Il messaggio arriva a chi cura la cantina.
- **Guida sull'utilizzo**: apre questo documento in una nuova scheda.

> **CONSIGLIO**
>
> Il menu si usa anche con la tastiera: frecce su/giù per scegliere la voce, `Esc` per chiuderlo.

14 Sul telefono PER TUTTI

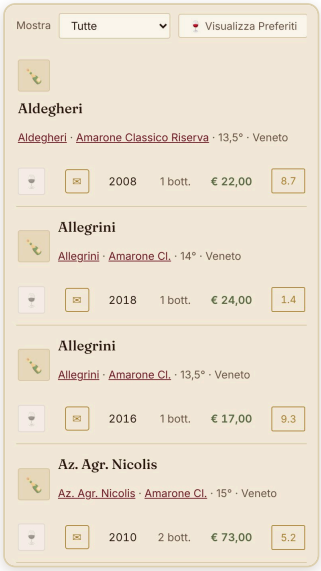
Il sito si adatta allo schermo del telefono: le stesse funzioni, con pulsanti più grandi e liste su una colonna.



La home.



Il menu «?».



Un elenco.



La scheda di un vino.

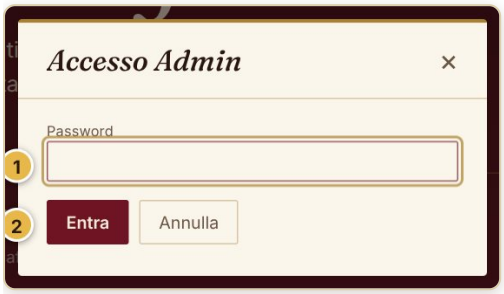
- Il carrello e il «?» stanno in alto a destra; il menu si scorre con il dito.
- Per averlo a portata di mano, aggiungi il sito alla **schermata Home** dal menu del browser («Aggiungi a schermata Home»).
- Tutte le funzioni descritte in questa guida funzionano allo stesso modo.

PARTE 2 · PER GLI AMMINISTRATORI

15 Accedere come amministratore

SOLO AMMINISTRATORI

Chi gestisce una cantina accede dal pulsante «Admin»: da lì può modificare le proprie bottiglie, leggere i messaggi dei clienti e usare gli strumenti di gestione.



La finestra di accesso.

1. Premi **«Admin»**.
2. Scrivi la tua password (ogni amministratore ha la propria).
3. Premi **«Entra»**.

Dopo l'accesso il sito passa alla **tua cantina** (l'indirizzo diventa .../?c=nome): vedi e gestisci solo le tue bottiglie.

ADMIN E SUPER ADMIN

Il **Super Admin** gestisce anche gli altri amministratori e il limite di richieste (capitolo 20). Per uscire premi di nuovo il pulsante con il tuo ruolo.



La barra e la home da amministratore.

1. **Il tuo ruolo** (premilo per uscire).
2. ✉ **Richieste**: l'email per gli avvisi.
3. 📬 **Messaggi**: il Centro Messaggi.
4. ⚙ **Impostazioni**.
5. **Importa Excel**.
6. **Aggiungi con foto**.
7. **Scarica Excel**.
8. **Cambia foto** della home.

16 Modificare le bottiglie, le foto e gli allegati

SOLO AMMINISTRATORI

Puoi correggere i dati direttamente dall'elenco oppure dalla scheda completa.



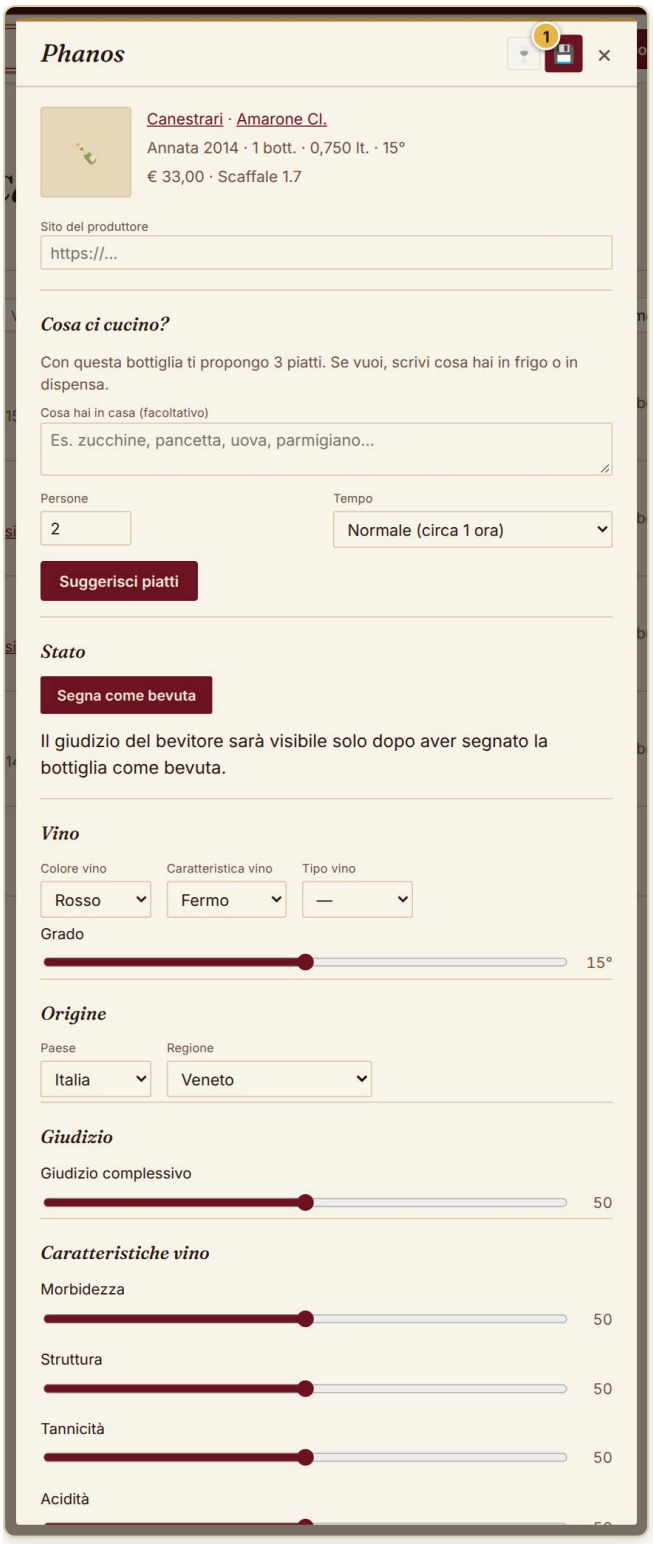
La modifica rapida di una riga.

Modifica rapida. Nella riga premi la matita ✎: cambi annata, bottiglie, scaffale, prezzo, formato, gradazione e paese, poi premi **«Salva»**. Lo scaffale si scrive **scaffale.posto** (3.4 = scaffale 3, posto 4) oppure **Box1…Box6**.

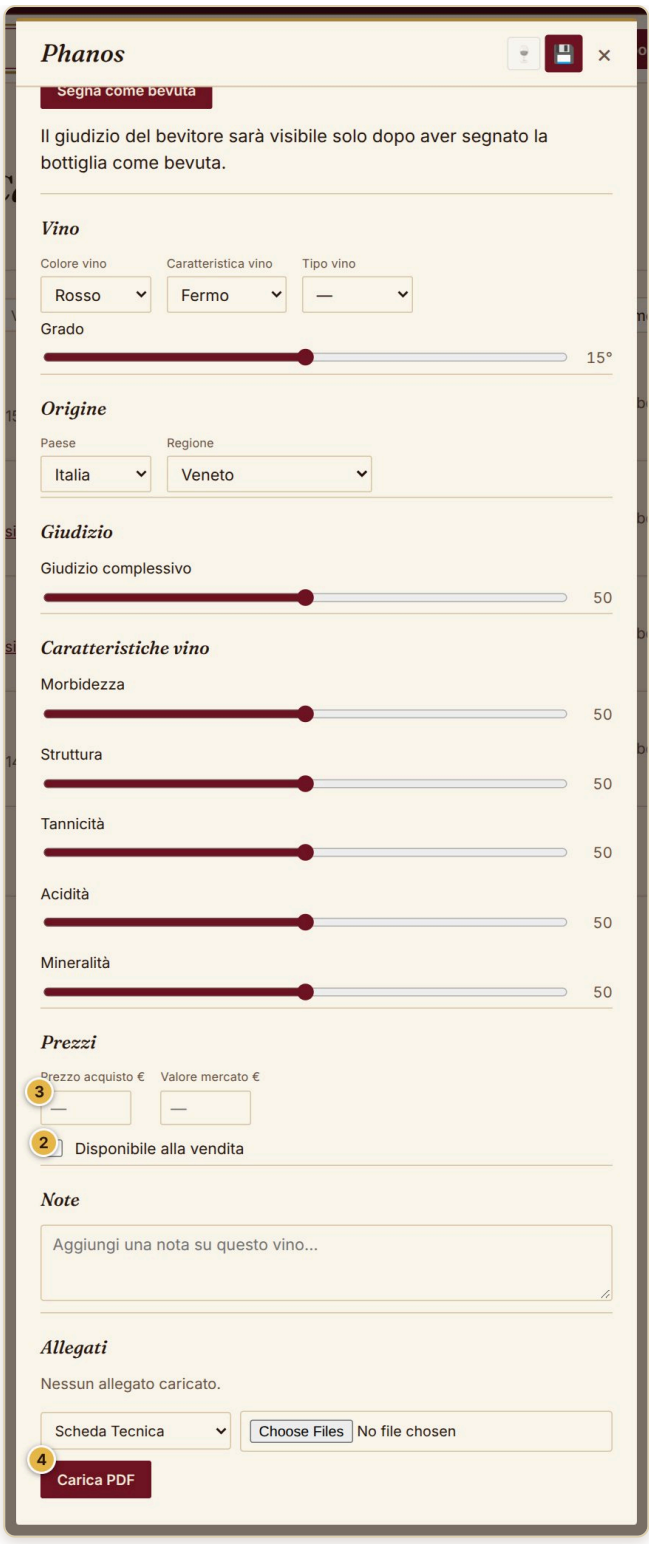
Scheda completa. Aprendo la scheda cambi tutti i campi (colore, caratteristica, tipo, origine, giudizio, le caratteristiche da 0 a 100, prezzi e note). Il pulsante 💾 in alto salva tutto insieme.

FOTO E ALLEGATI

Foto della bottiglia: tocca la miniatura nella riga o nella scheda e scegli la foto. **Foto della home**: pulsante «Cambia foto» sul riquadro in alto. **Allegati**: nella parte bassa della scheda, scegli la categoria e premi «Carica PDF».



La scheda da amministratore (parte alta).



La parte bassa: prezzi e allegati.

1. Salva tutto
2. «Disponibile alla vendita» abilita il carrello
3. **Prezzo acquisto**: dato riservato, mai visibile ai visitatori
4. **Carica PDF** (scegli prima la categoria)

17 Importare ed esportare con Excel SOLO AMMINISTRATORI

Excel è il modo più rapido per caricare molte bottiglie in una volta e per tenere una copia di sicurezza.



La scelta dopo aver selezionato il file.

1. Aggiungi alla cantina
2. Sostituisci tutta la cantina
3. Annulla

Scarica Excel salva tutta la tua cantina in un file (per gli amministratori comprende anche il prezzo di acquisto). È la copia di sicurezza ideale e il modello giusto per l'importazione.

Importa Excel: scegli un file .xlsx; il sito controlla le righe e ti dice quante sono valide. Poi scegli:

- **Aggiungi ai vini della mia cantina**.
- **Sostituisci tutta la mia cantina** (chiede conferma).
- **Annulla**.

Le colonne sono quelle del file scaricato: Cantina, Tipologia, Nome, Annata, Quantità, Posizione, Formato, Grado, Colore vino, Caratteristica vino, Tipo vino, Paese, Regione, Prezzo medio, Prezzo acquisto…

ATTENZIONE

«Sostituisci» cancella i vini attuali della **tua** cantina: scarica prima un Excel come copia. Le cantine degli altri amministratori non vengono mai toccate.

18 Aggiungi con foto SOLO AMMINISTRATORI

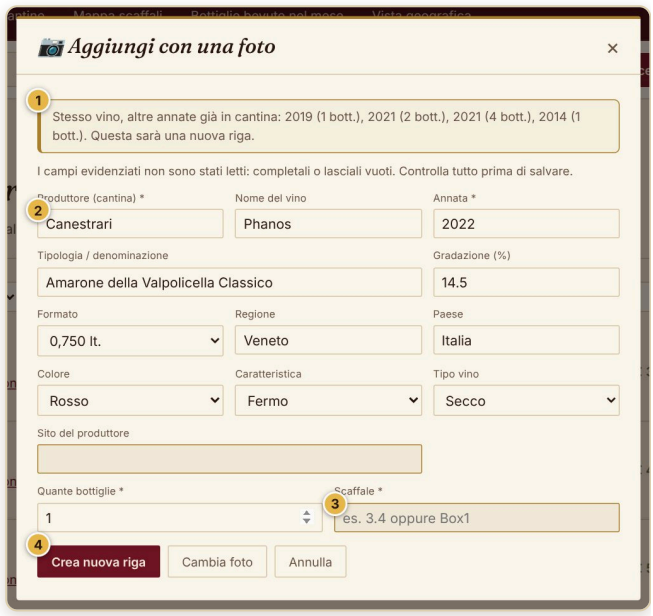
Fotografi l'etichetta e il sito compila i dati per te: tu controlli e confermi.

1. Premi «📷 **Aggiungi con foto»**.
2. Scatta (o scegli) la foto del **fronte**; il retro è facoltativo.
3. Premi **«Leggi l'etichetta»**.
4. Controlla i dati: i campi evidenziati non sono stati letti. Indica quante bottiglie e lo **scaffale** (3.4 oppure Box1).
5. Premi **«Crea nuova riga»**.



Passo 1: le foto.

1. Scegli o scatta la foto
2. Leggi l'etichetta



Passo 2: il controllo dei dati.

1. Avviso: il vino è già presente (qui con altre annate)
2. Dati letti, da controllare
3. Scaffale
4. Crea nuova riga

Doppioni. Se la stessa bottiglia è già in cantina il sito te lo dice e puoi aggiungere le bottiglie alla riga esistente invece di crearne una nuova. Se esiste solo un'altra annata dello stesso vino, viene creata una riga nuova.

ATTENZIONE

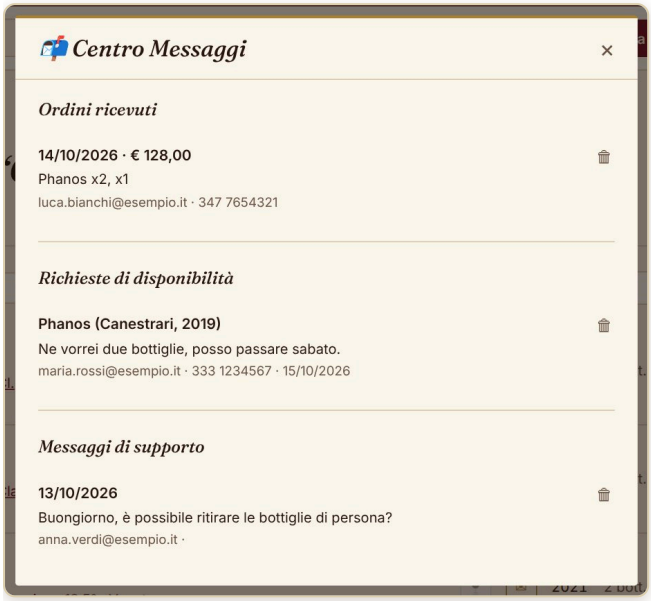
La lettura può sbagliare (annate, nomi simili): controlla sempre i campi. Nulla viene salvato finché non confermi.

CONSIGLIO

La foto del fronte diventa l'immagine della bottiglia. C'è un numero limitato di letture al giorno.

19 Messaggi e richieste dei clienti SOLO AMMINISTRATORI

Quando un visitatore chiede la disponibilità, conferma un carrello o scrive al supporto, la richiesta arriva a te.



Il Centro Messaggi.



L'email per gli avvisi.

1. L'indirizzo della tua cantina da condividere
2. Copia indirizzo

📬 **Messaggi** apre il Centro Messaggi: **«Ordini ricevuti»** (carrelli confermati, con il totale), **«Richieste di disponibilità»** e **«Messaggi di supporto»**. Per ogni richiesta trovi email e telefono per rispondere; il cestino elimina il messaggio.

✉ **Richieste** è l'email a cui ricevere l'avviso a ogni nuova richiesta. Qui trovi anche l'indirizzo della tua cantina da condividere, con il pulsante **«Copia indirizzo»**.

ATTENZIONE

Imposta subito la tua email: senza, le richieste si salvano nel Centro Messaggi ma non ricevi nessun avviso.

20 Impostazioni del sito (⚙) SOLO AMMINISTRATORI

L'ingranaggio, sotto il carrello, apre le impostazioni della tua cantina e, per il Super Admin, la gestione degli amministratori.



Le impostazioni del sito.

1. L'indirizzo da condividere
2. Email del nuovo amministratore
3. Indirizzo della sua cantina

- **Titolo del sito**: il nome mostrato nella home.
- **Email a cui arrivano le richieste**.
- **La tua cantina** e il suo indirizzo, da copiare e condividere.
- **Richieste massime all'ora** per ogni visitatore (solo Super Admin): protegge il sito dagli abusi.
- **Versione del sito**: serve per controllare che l'aggiornamento sia stato pubblicato.

Amministratori (solo Super Admin). L'elenco mostra la cantina di ciascuno, con nome, indirizzo e numero di vini. Per aggiungerne uno servono email e una password di almeno 12 caratteri, diversa da quella degli altri; se vuoi indica anche nome e indirizzo della cantina, altrimenti si ricavano dall'email. **«Modifica»** cambia nome e indirizzo; la × rimuove un amministratore.

DA SAPERE

- L'indirizzo ha da 3 a 30 caratteri: lettere minuscole, numeri, trattino (per esempio **marco**).
- Cambiarlo sposta insieme vini e impostazioni. Quello della cantina principale non si cambia.
- Se rimuovi un amministratore, la sua cantina non è più visibile ma i dati restano.

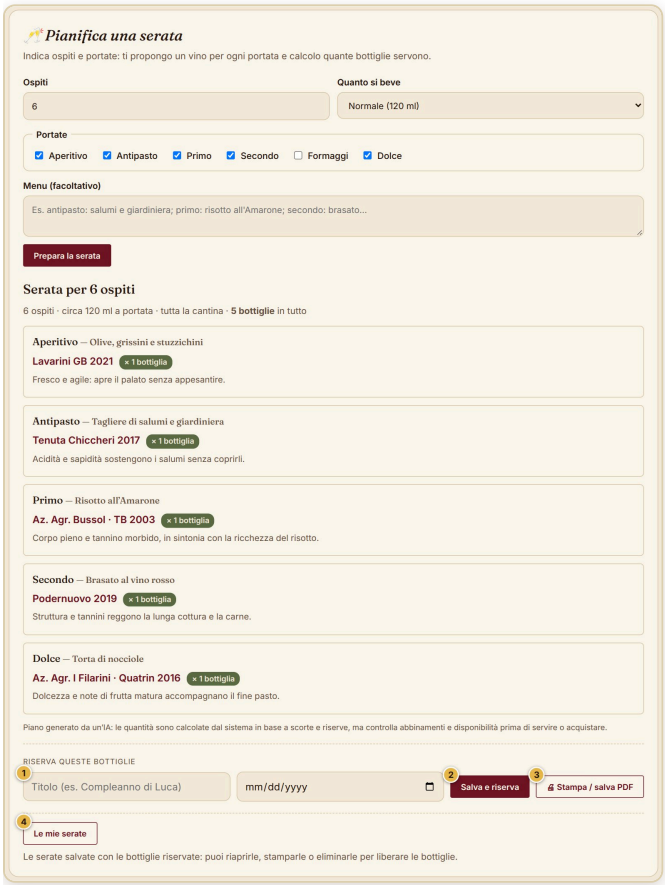
21 Pianifica una serata (amministratori)

SOLO AMMINISTRATORI

Funziona come per i visitatori, ma scegli tra tutta la tua cantina e puoi salvare e riservare le bottiglie.

1. Prepara la serata come nel capitolo 12.
2. Scrivi un **titolo** e la **data**.
3. Premi **«Salva e riserva»**: le bottiglie diventano «Riservate» (non si possono richiedere e nell'elenco compare «(N riserv.)»).
4. **«Stampa / salva PDF»** crea la carta dei vini da stampare.
5. **«Le mie serate»**: riapri, stampa o elimina una serata; eliminandola le bottiglie tornano libere.

> **CONSIGLIO**
>
> Le riserve si liberano da sole dopo la data della serata. Dopo la serata ricorda di aggiornare le quantità delle bottiglie bevute.



Il piano di una serata con il salvataggio e «Le mie serate».

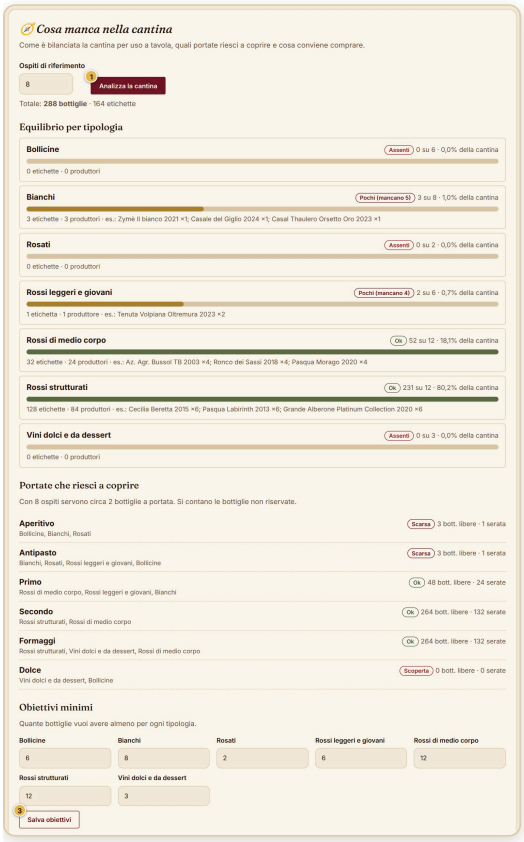
1. **Titolo e data**
2. **Salva e riserva**
3. **Stampa / salva PDF**
4. **Le mie serate**

22 Cosa manca nella cantina SOLO AMMINISTRATORI

Un controllo dell’equilibrio della cantina, con suggerimenti per gli acquisti.

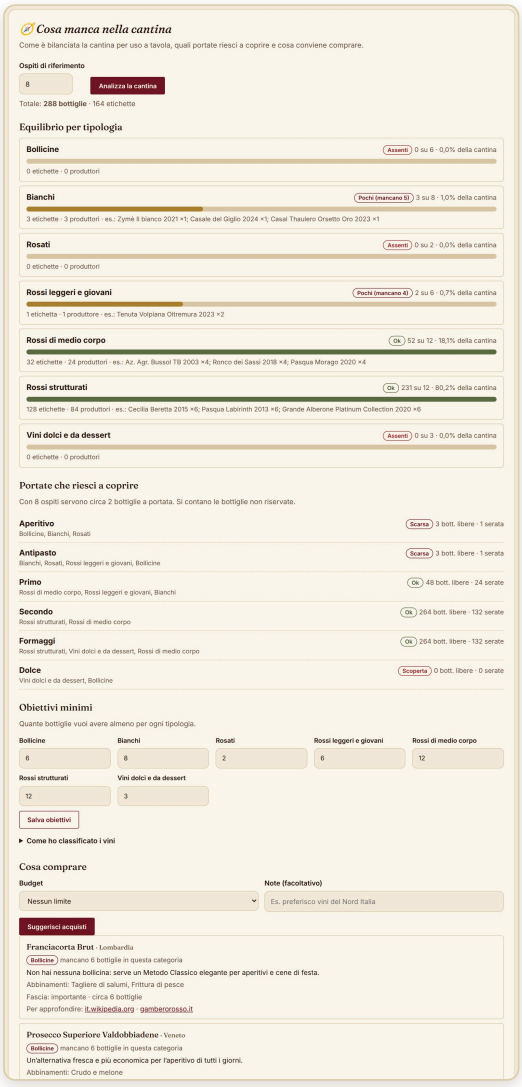
1. **«Analizza la cantina»** mostra, per ogni tipologia (Bollicine, Bianchi, Rosati, Rossi leggeri e giovani, Rossi di medio corpo, Rossi strutturati, Vini dolci e da dessert), quante bottiglie hai rispetto all’obiettivo, e quali portate riesci a coprire.
2. Gli **«Obiettivi minimi»** si modificano e si salvano con **«Salva obiettivi»**.
3. **«Suggerisci acquisti»**: l’assistente propone 5 acquisti (stile, regione, perché, abbinamenti, fascia di prezzo) con link per cercarli.

> **CONSIGLIO**
>
> L’analisi non usa l’intelligenza artificiale e non ha limiti; i suggerimenti di acquisto hanno un limite giornaliero. Le bottiglie riservate per serate future non contano come disponibili.



L’analisi dell’equilibrio.

1. Analizza la cantina
2. Suggerisci acquisti
3. Salva obiettivi



I suggerimenti di acquisto.

23 Agenda delle occasioni SOLO AMMINISTRATORI

Per non dimenticare compleanni, anniversari e feste, e arrivarci con le bottiglie già scelte.

1. **«Aggiungi un'occasione»**: titolo, quando (ogni anno nella stessa data, una sola volta, oppure Pasqua e Pasquetta con la data calcolata), ospiti, quanti giorni prima vuoi essere avvisato, note. Ci sono scorciatoie per Natale, Capodanno, Ferragosto, Pasqua e Pasquetta.
2. L'elenco mostra **«Tra N giorni»** e segna **«Da preparare»** quando è il momento.
3. **«Proponi bottiglie»** prepara la serata per quell'occasione, evitando le bottiglie servite l'anno scorso.
4. Salvata la serata, l'occasione mostra **«Serata pianificata»** e **«Vedi la serata»**.



L'elenco delle occasioni.



Il modulo per una nuova occasione.

1. Proponi bottiglie
2. Aggiungi un'occasione

DA SAPERE

L'agenda non invia email di promemoria: la trovi aprendo la home da amministratore.

24 Profili dei vini dal web SOLO AMMINISTRATORI

Per consigliare i vini, il sito usa una breve descrizione dello «stile» di ogni tipologia, cercata online.

Questi profili si aggiornano dalla sezione **«Vino suggerito»** della home, dove gli amministratori trovano due pulsanti in più.



Gli strumenti per i profili dei vini.

1. **Aggiorna profili vini dal web**: cerca e salva i profili degli stili presenti nella tua cantina (può servire qualche passaggio).
2. **Controlla stato profili**: mostra quali profili sono pronti e quali mancano.

CONSIGLIO

Rilancia l'aggiornamento dopo aver aggiunto vini di tipologie nuove: i suggerimenti per quei vini saranno più precisi.

25 Più cantine, un solo sito SOLO AMMINISTRATORI

Ogni amministratore ha la propria cantina, separata dalle altre, come se avesse un sito tutto suo.



La cantina di un altro amministratore, aperta con il suo indirizzo (?c=marco).

- Il **Super Admin** crea un amministratore dal ⚙ e gli assegna nome e indirizzo (per esempio **marco**).
- L'amministratore carica la sua cantina (Excel, foto) e gestisce **solo quella**.
- I visitatori aprono la cantina con l'indirizzo **.../?c=marco**; senza questa parte si apre la cantina principale.
- **Sono separati per cantina**: vini, foto e allegati, prezzi di acquisto, titolo e foto della home, email delle richieste, richieste dei clienti, serate, occasioni e obiettivi.
- Un amministratore non può vedere né modificare i dati degli altri.

> **CONSIGLIO**
>
> Il link da condividere si trova in ⚙ **Impostazioni** e in ✉ **Richieste**, con il pulsante «Copia indirizzo».

APPENDICE

26 Domande frequenti PER TUTTI

Le risposte rapide alle domande più comuni.

Devo registrarmi per usare il sito?
No. Puoi sfogliare, cercare e chiedere disponibilità come ospite. «La mia cantina» serve solo a ritrovare preferiti, bottiglie bevute e carrello su altri dispositivi.

Perché non vedo il prezzo di acquisto?
È un dato riservato: lo vedono solo gli amministratori della cantina.

Cosa significa «Riservata»?
La bottiglia è stata messa da parte per una serata. Si libera da sola dopo la data della serata.

Il carrello mostra meno bottiglie di quelle che avevo aggiunto.
Il carrello è separato per cantina: conta e invia solo le bottiglie della cantina che stai guardando.

Ho cliccato «Continua come ospite» e sono tornato indietro.
È normale: annulla il passaggio che stavi per fare. Puoi ripeterlo quando vuoi.

Quante richieste posso fare?
C'è un limite orario per proteggere il sito dagli abusi e un limite giornaliero per le funzioni con intelligenza artificiale. Se lo raggiungi, riprova più tardi.

Un suggerimento dell'intelligenza artificiale non mi convince.
Sono idee di partenza: controlla sempre la scheda del vino. Puoi rifare la richiesta cambiando le indicazioni.

Ho importato un Excel sbagliato: cosa faccio?
(Amministratori) Se avevi scaricato prima un Excel della tua cantina, reimportalo con «Sostituisci tutta la mia cantina». Per questo conviene scaricare sempre una copia prima.

Come cambio la foto di una bottiglia?
(Amministratori) Tocca la miniatura nella riga o nella scheda e scegli la nuova foto.

Non ricevo l'email delle richieste.
(Amministratori) Controlla di aver impostato la tua email da «✉ Richieste»: ogni cantina ha la propria.

A chi scrivo se ho un problema?
Dal menu «?» scegli «Supporto»: il messaggio arriva a chi cura la cantina.