ProntoDoc

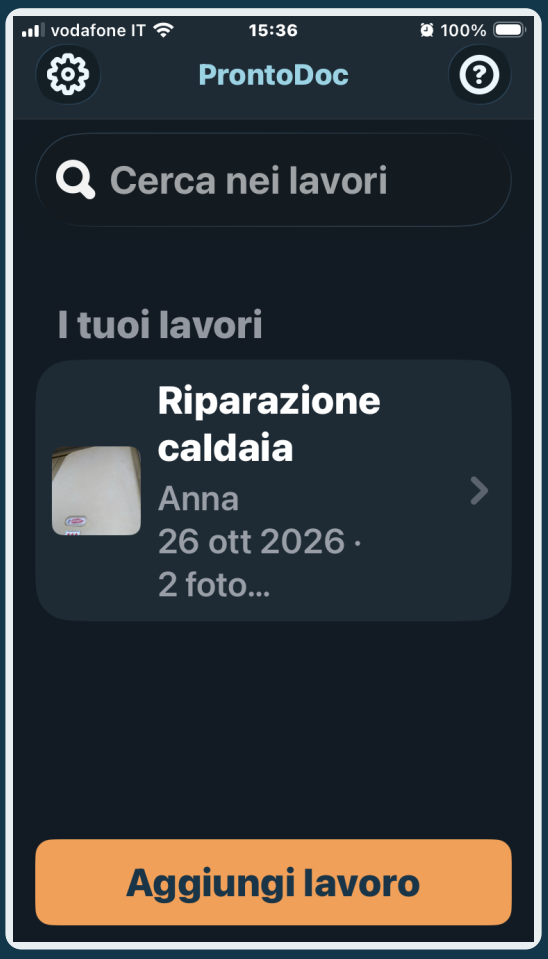
Guida all’uso

Dal primo lavoro al PDF firmato.

Manuale illustrato passo passo
Versione 1.0 - Italiano

Il caso di esempio

Riparazione caldaia per Anna: dati del lavoro, due fotografie, una voce di spesa, preventivo da 122,00 € e accettazione sul display.



Schermate reali dell’app.
Dati dimostrativi.
26 ottobre 2026.

Roberto Piccirilli | assistenza@tc73.it

Trova il passaggio

Segui l’ordine per il primo lavoro oppure tocca una voce per aprire la relativa pagina.

01 Conoscere la schermata iniziale 3

02 Inserire i dati della propria attività 4

03 Scegliere lingua, valuta e paese 5

04 Aggiungere un nuovo lavoro 6

05 Scegliere o aggiungere il cliente 7

06 Compilare l’indirizzo del lavoro 8

07 Descrivere l’intervento 9

08 Scattare o importare le fotografie 10

09 Descrivere e ordinare le foto 11

10 Scegliere il documento da creare 12

11 Inserire una voce di spesa 13

12 Controllare IVA e totale 14

13 Creare il PDF e salvarlo nello storico 15

14 Leggere, condividere e stampare 16

15 Far firmare l’accettazione 17

16 Controllare la copia con accettazione 18

17 Riaprire lavori e documenti 19

18 Gestire clienti e cancellazioni 20

19 Creare un backup su iCloud Drive 21

20 Ripristinare un backup 22

21 Prova gratuita e abbonamento 23

22 Risolvere i problemi più comuni 24

Le schermate mostrano il tema scuro e le dimensioni del testo usate sul dispositivo di esempio. Aspetto, titoli abbreviati e selettori di sistema possono variare con le impostazioni e la versione di iOS.

Conoscere la schermata iniziale

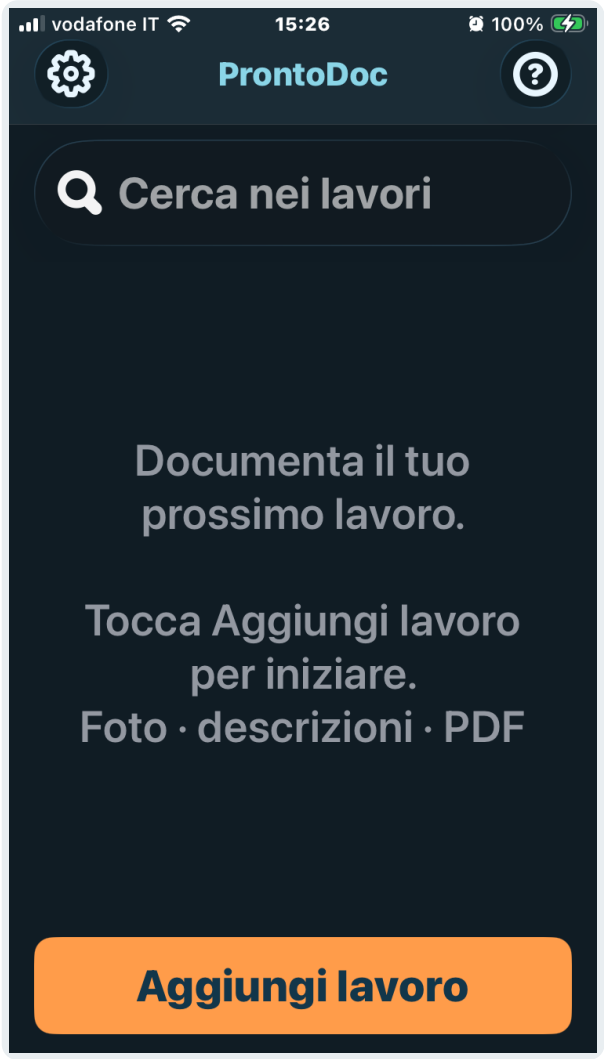
L’elenco lavori è il punto di partenza. Al primo avvio può essere vuoto: cominciamo impostando i dati della tua attività.

1. **Apri le impostazioni**
   Tocca l’ingranaggio in alto a sinistra per aprire Attività e backup.

2. **Riconosci i comandi principali**
   Aggiungi lavoro crea una nuova scheda. Il punto interrogativo in alto apre la pagina di aiuto di ProntoDoc.

3. **Ritrova un lavoro**
   Quando avrai salvato dei lavori, li vedrai in questo elenco. Usa Cerca nei lavori per titolo, cliente o riferimento.

4. **Consulta questa guida**
   Segui le pagine in ordine per il primo lavoro, oppure usa l’indice per raggiungere una singola operazione.



Elenco iniziale, ancora senza lavori.

Il caso di esempio
Le schermate seguono Riparazione caldaia per la cliente Anna. Nomi, indirizzi, dati fiscali e riferimenti mostrati sono dimostrativi: inserisci i tuoi dati effettivi.

Inserire i dati della propria attività

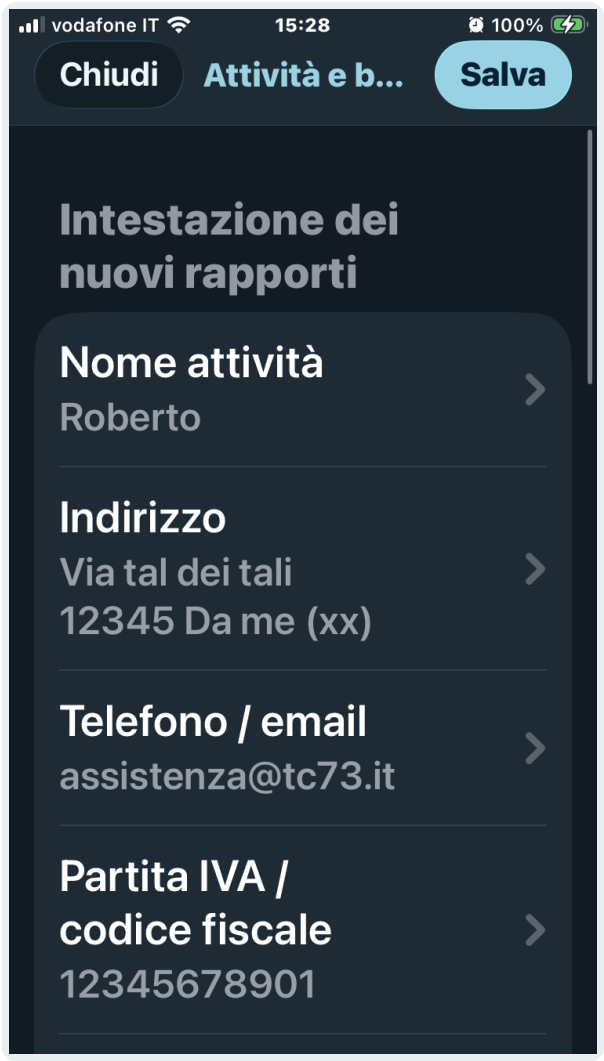
Queste informazioni compongono l’intestazione Fornitore dei nuovi PDF. Il nome dell’attività è richiesto prima di generare un documento.

1. **Compila l’intestazione**
   In Attività e backup tocca Nome attività e inserisci il nome o la ragione sociale da mostrare nei documenti.

2. **Aggiungi i recapiti**
   Compila Indirizzo, Telefono / email e Partita IVA / codice fiscale con i dati della tua attività.

3. **Scegli il logo, se lo desideri**
   Scorri fino a Logo, toccalo e scegli un’immagine dalla libreria. Puoi anche lasciarlo vuoto o rimuoverlo in seguito.

4. **Salva**
   Premi Salva in alto a destra. I dati saranno utilizzati nei nuovi PDF. Se chiudi con modifiche in corso, scegli Salva e chiudi per conservarle.



Intestazione compilata con dati dimostrativi.

I vecchi PDF restano uguali
Cambiare intestazione o logo non modifica i documenti già generati. Per applicare i nuovi dati crea un nuovo documento nello stesso lavoro.

Scegliere lingua, valuta e paese

Al primo avvio ProntoDoc usa lingua, paese e valuta dell’iPhone per i valori supportati. Le tre scelte si possono modificare separatamente.

1. **Apri Attività e backup.** Scorri fino alla sezione Lingua, valuta e imposte.
2. **Scegli la lingua.** Tocca Lingua e seleziona quella desiderata. Questa guida mostra l’interfaccia italiana.
3. **Controlla valuta e paese fiscale.** La valuta stabilisce come sono espressi gli importi dei nuovi documenti. Il paese fiscale determina le aliquote proposte.
4. **Verifica la scelta prima del documento.** Le nuove scelte si applicano ai documenti creati successivamente. I PDF dello storico mantengono lingua, valuta e dati originali.

Impostazione	Scelte disponibili
Lingue	Italiano, inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese
Valute	EUR, GBP, CHF, PLN, CZK, DKK, SEK, NOK, HUF, RON
Paesi fiscali	Italia, Francia, Germania, Spagna, Portogallo continentale, Regno Unito, Altro / personalizzato

Nessuna conversione automatica
Cambiare valuta non converte gli importi. Controlla i prezzi dei nuovi documenti; scegli sempre l’aliquota applicabile al tuo lavoro.

Aggiungere un nuovo lavoro

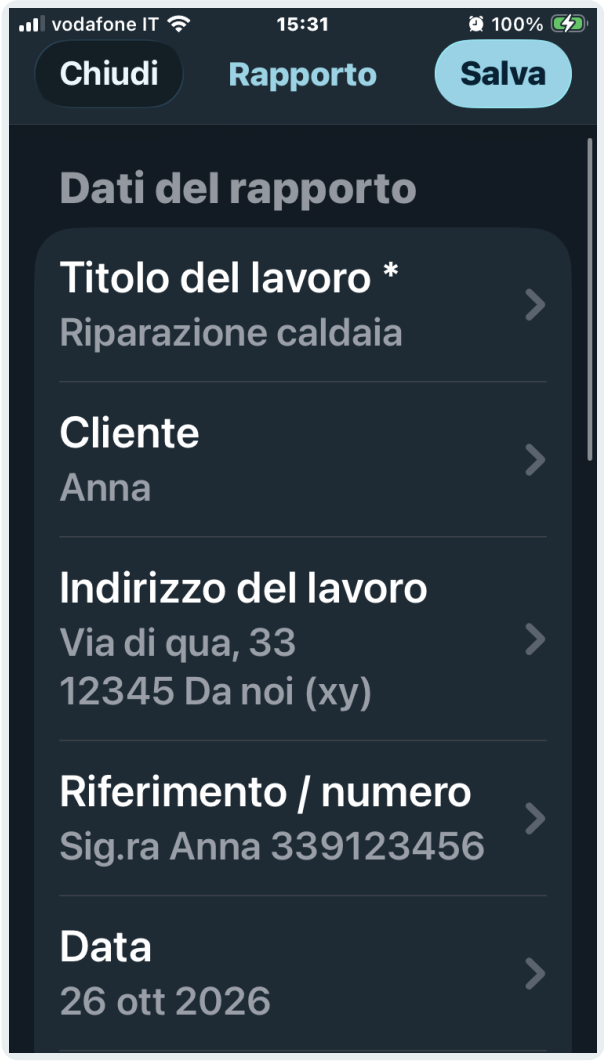
Un lavoro è la scheda che riunisce cliente, indirizzo, descrizione, foto e documenti. Puoi salvarlo anche prima di creare il PDF.

1. **Tocca Aggiungi lavoro**
   Dalla schermata iniziale si apre la scheda Rapporto.

2. **Scrivi il titolo**
   Tocca Titolo del lavoro. Puoi scrivere liberamente o scegliere un esempio. Nel nostro caso usiamo Riparazione caldaia.

3. **Completa i dati principali**
   Scegli il cliente, controlla l’indirizzo e la data, quindi aggiungi un riferimento utile a riconoscere l’intervento.

4. **Salva la scheda**
   Premi Salva. Puoi riaprire il lavoro dall’elenco e continuare successivamente con descrizioni, foto e documenti.



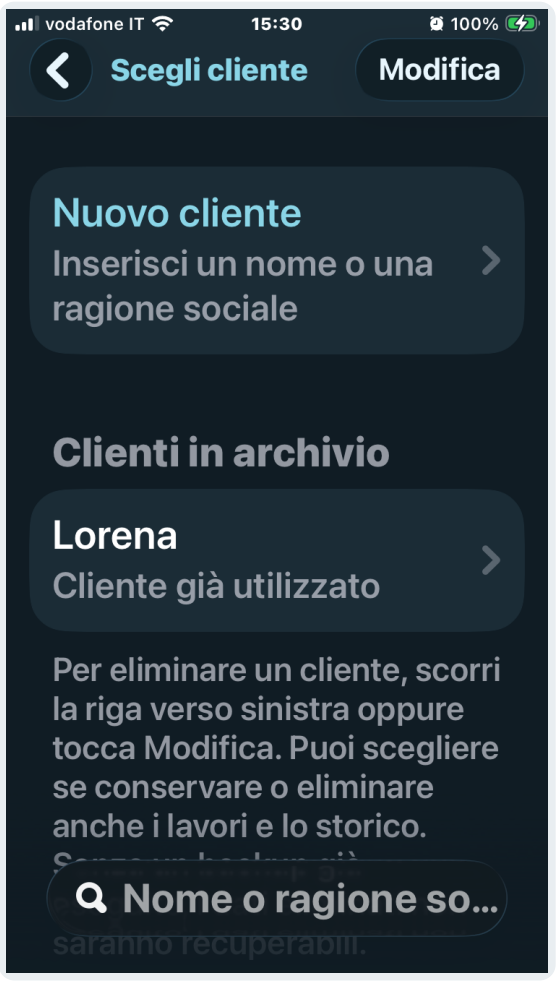
Scheda del lavoro con cliente e indirizzo.

Salva prima di interrompere
Le modifiche in corso non sono un salvataggio automatico. Usa Salva; se esci dalla scheda, Salva e chiudi conserva le modifiche, mentre Scarta modifiche le abbandona.

Scegliere o aggiungere il cliente

L’archivio permette di riutilizzare i nominativi senza riscriverli ogni volta. Il cliente viene conservato quando salvi il lavoro.

1. **Apri Cliente.** Nella scheda del lavoro tocca la riga Cliente. Cerca un nome già presente oppure selezionalo dall’elenco.
2. **Aggiungi un nominativo distinto.** Per un nuovo cliente tocca Nuovo cliente, scrivi il nome o la ragione sociale e premi Aggiungi. Nell’esempio inseriamo Anna.
3. **Salva il lavoro.** Torna alla scheda e premi Salva: il nominativo viene registrato nell’archivio. Nuovo cliente permette anche di distinguere persone omonime.



Selezione dall’archivio clienti.



Inserimento di un nuovo nominativo.

Eliminare il lavoro non elimina il cliente

I clienti rimangono selezionabili finché non li rimuovi esplicitamente. La gestione delle cancellazioni è spiegata nella sezione Clienti e cancellazione.

Compilare l’indirizzo del lavoro

L’indirizzo può essere scritto a mano oppure proposto dalla posizione attuale. Controlla sempre che corrisponda al luogo dell’intervento.

1. **Apri Indirizzo del lavoro**

   Tocca la riga nella scheda del rapporto. Puoi scrivere via e civico, poi CAP, città e provincia su una seconda riga.

2. **Richiedi la posizione, se ti è utile**

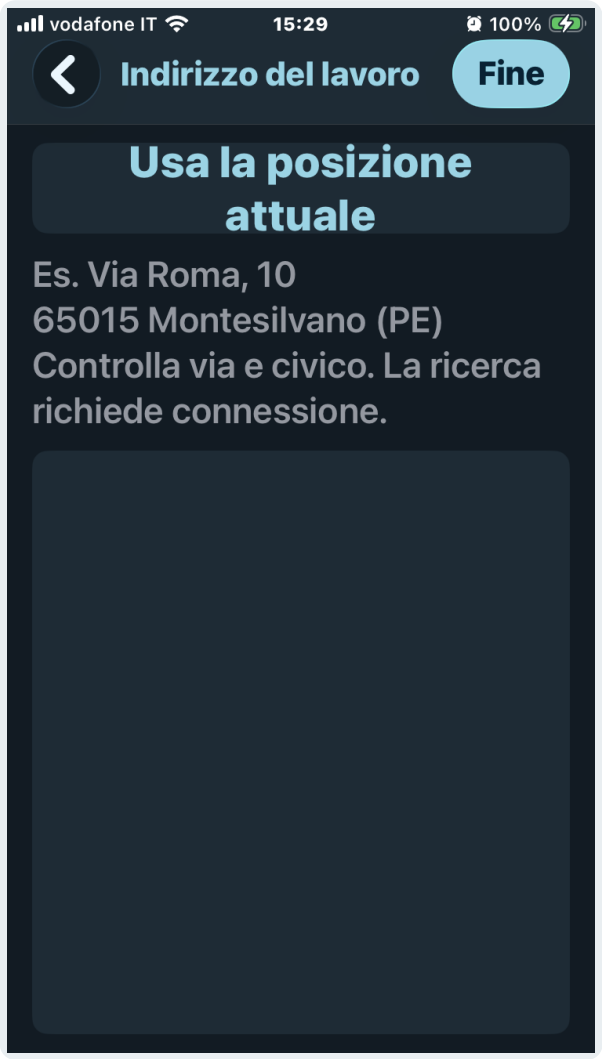
   Se sei sul posto, tocca Usa la posizione attuale. Al primo utilizzo iOS può chiedere il permesso di localizzazione.

3. **Controlla la proposta**

   Verifica via, numero civico, CAP e comune prima di confermare. Correggi manualmente i dati incompleti o non esatti.

4. **Conferma e salva**

   Premi Fine per tornare al lavoro; usa poi Salva per conservarlo. Se la ricerca non riesce, l’inserimento manuale resta disponibile.



Editor dell’indirizzo con ricerca dalla posizione.

Solo su richiesta

La ricerca richiede connessione e servizi di localizzazione disponibili. ProntoDoc usa la posizione per proporre l’indirizzo; non segue gli spostamenti e non conserva le coordinate.

Descrivere l’intervento

Una descrizione breve aiuta il cliente a capire cosa stai documentando. Le fotografie completano il testo e vengono raccolte nella stessa scheda.

1. **Apri la descrizione**
   Nella scheda Rapporto scorri fino a Contenuto e tocca Descrizione del lavoro.

2. **Scrivi cosa stai facendo**
   Nel caso di esempio: Smontaggio caldaia per diagnosi. Usa un testo comprensibile anche a chi non conosce i dettagli tecnici.

3. **Passa alle fotografie**
   Torna al rapporto e tocca Fotografie. La riga mostra quante immagini sono state aggiunte.

4. **Conserva le modifiche**
   Dopo aver completato testi e foto torna al rapporto e premi Salva.



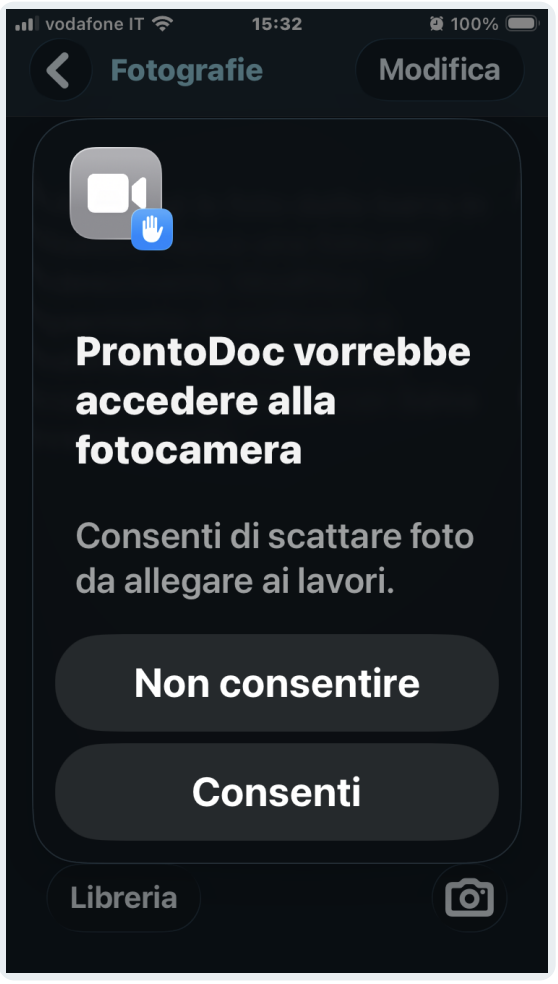
Sezione Contenuto e comando di creazione PDF.

Puoi usare la dettatura di iOS
Quando scrivi un testo puoi usare il microfono della tastiera, se disponibile sul dispositivo. Rileggi i nomi tecnici e correggi eventuali errori prima di salvare.

Scattare o importare le fotografie

Nella schermata Fotografie puoi usare la fotocamera oppure aggiungere immagini già presenti nella libreria dell’iPhone.

1. **Scegli la sorgente.** Tocca l’icona della fotocamera per scattare, oppure Libreria per selezionare immagini esistenti.
2. **Conferma la foto.** Se iOS chiede l’accesso, autorizza la fotocamera. Dopo lo scatto scegli Usa foto oppure Riprova. Dalla libreria puoi selezionare fino a 20 immagini per importazione.
3. **Controlla il risultato.** Le foto importate compaiono nell’elenco. Puoi ripetere l’operazione per aggiungere altre immagini.



Richiesta di accesso alla fotocamera.



Conferma dello scatto prima dell’inserimento.

Foto ottimizzate nell’app
Le copie conservate da ProntoDoc arrivano a 1.600 pixel sul lato lungo e 350 KiB per immagine. Le copie ottimizzate non mantengono i metadati EXIF/GPS degli originali.

Descrivere e ordinare le foto

Ogni fotografia può avere una descrizione e una fase: Prima, Durante, Dopo oppure Dettaglio.

1. **Apri una foto.** Tocca una riga nell’elenco Fotografie. In Descrizione scrivi cosa mostra, per esempio Modello caldaia xyz.
2. **Imposta la fase.** Tocca Fase del lavoro e scegli Prima, Durante, Dopo o Dettaglio. Torna all’elenco per controllare descrizioni e ordine.
3. **Riordina o rimuovi.** Tocca Modifica per spostare le righe o eliminare le foto non necessarie. Al termine torna al rapporto e premi Salva.



Descrizione e fase della singola foto.



Due fotografie descritte e classificate.

Segui un ordine comprensibile
Per esempio: situazione iniziale, dettaglio del componente, lavorazione e risultato finale. Le modifiche alle foto diventano persistenti salvando il rapporto.

Scegliere il documento da creare

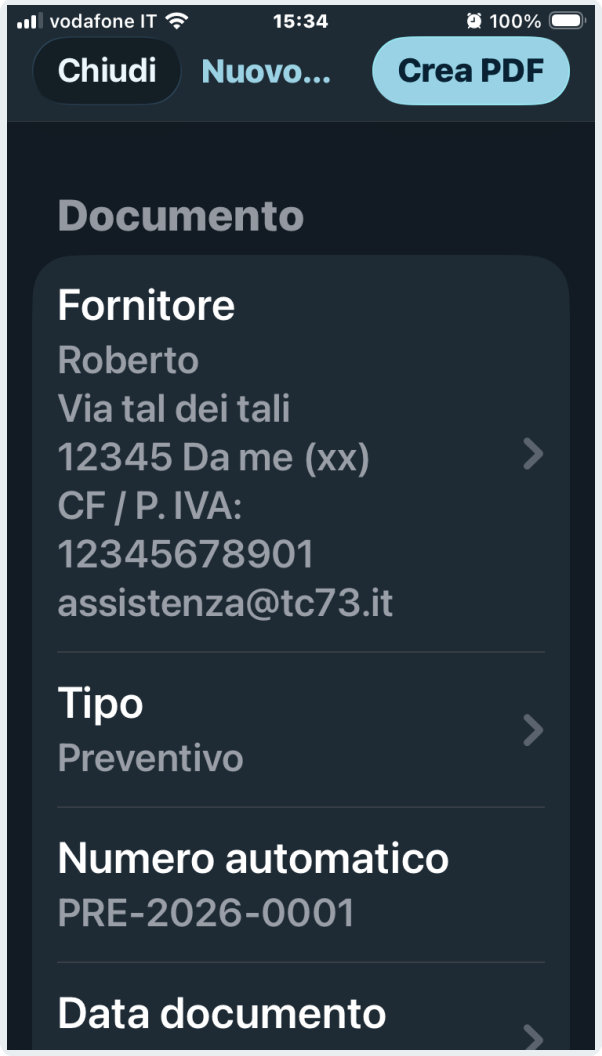
Uno stesso lavoro può contenere più documenti. Per esempio, prima un preventivo e poi un consuntivo con gli importi effettivi.

1. **Apri Crea documento PDF**
   Dalla scheda del rapporto tocca il comando e scegli il tipo di documento. Nel nostro esempio selezioniamo Preventivo.

2. **Controlla il fornitore**
   Nel nuovo documento verifica che la tua intestazione sia corretta. Se manca il nome dell’attività, l’app ti invita a compilarlo prima di generare il PDF.

3. **Verifica data e destinatario**
   Controlla le informazioni proposte e aggiungi, se necessario, i dati fiscali del cliente.

4. **Lascia la numerazione automatica**
   Il riferimento proposto è progressivo per tipo e anno. Il numero definitivo viene assegnato quando il PDF è salvato nello storico.



Preparazione del preventivo e numero proposto.

I tipi disponibili
Preventivo; Consuntivo spesa; Rapporto d’intervento; Verbale di sopralluogo; Rapporto fotografico. Non sono documenti di fatturazione elettronica.

Inserire una voce di spesa

Per materiali, manodopera o uscita inserisci una o più voci. Il prezzo unitario è al netto dell'IVA.

1 **Tocca Aggiungi voce**

Nella sezione Voci di spesa del nuovo documento si apre Voce di spesa.

2 **Scrivi descrizione e quantità**

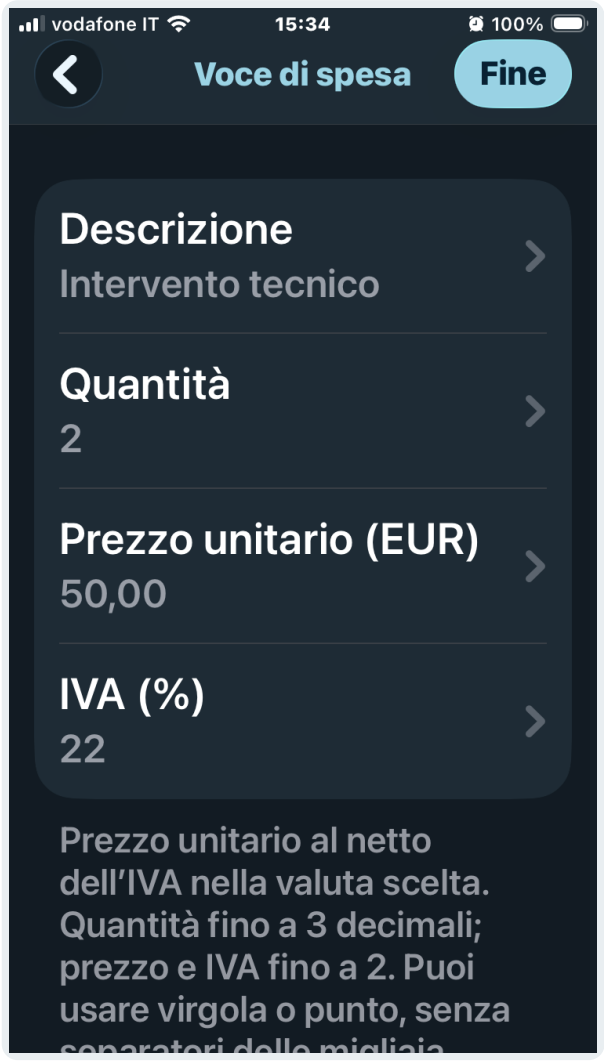
Nel nostro esempio: Intervento tecnico, quantità 2. Puoi usare la quantità per ore, pezzi o altre unità, chiarendole nella descrizione.

3 **Inserisci prezzo e aliquota**

Imposta prezzo unitario 50,00 EUR e, per questo esempio di calcolo, IVA 22%. Scegli sempre l'aliquota corretta per il tuo caso.

4 **Premi Fine**

La voce torna nell'elenco del documento. Usa Aggiungi voce per inserirne altre o tocca una voce esistente per correggerla.



Voce di esempio: quantità 2, prezzo 50,00, IVA 22%.

Virgola o punto decimale

Puoi scrivere 50,00 oppure 50.00 senza separatori delle migliaia. L'app normalizza gli zeri iniziali e il formato numerico. Quantità: fino a 3 decimali; prezzo e IVA: fino a 2.

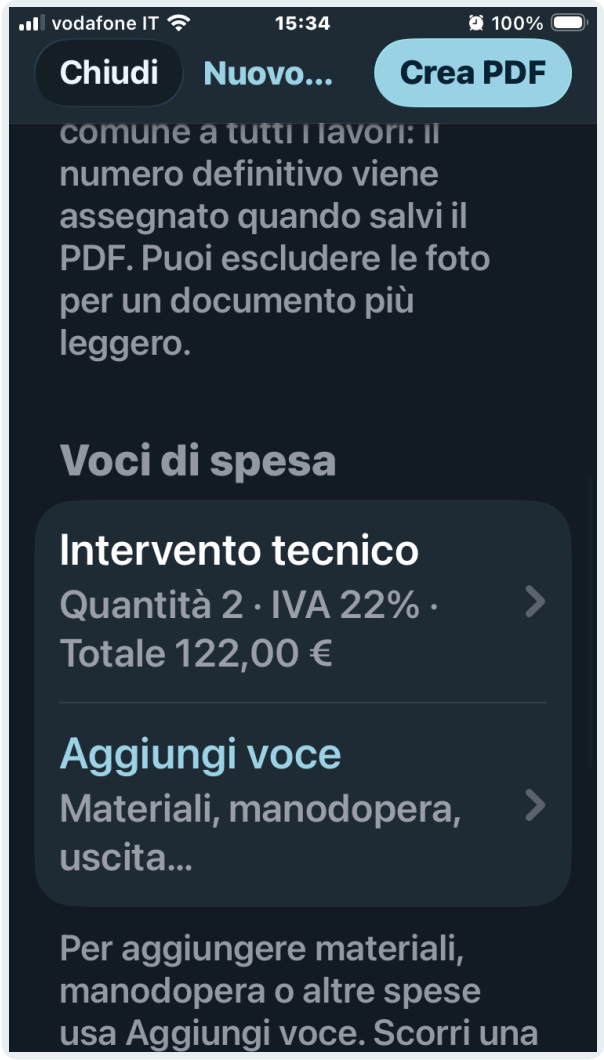
Controllare IVA e totale

Prima di creare il PDF verifica il riepilogo delle voci. Nell’esempio il totale è 122,00 EUR.

1. **Rileggi ogni voce**
   Controlla descrizione, quantità, prezzo e IVA. Per cambiare una voce toccala; per rimuoverla scorri la sua riga verso sinistra.

2. **Verifica i totali**
   L’app calcola imponibile, IVA e totale. L’aliquota si sceglie dall’elenco proposto dal paese fiscale o si inserisce come valore personalizzato.

3. **Controlla prima di confermare**
   L’esempio dimostra il calcolo, non stabilisce l’aliquota applicabile alla tua prestazione.



Riepilogo della voce prima della generazione.

Esempio di calcolo
2 × 50,00 € = 100,00 € di imponibile; IVA illustrativa 22% = 22,00 €; totale = 122,00 €. Gli importi coincidono con il PDF mostrato nelle pagine successive.

Creare il PDF e salvarlo nello storico

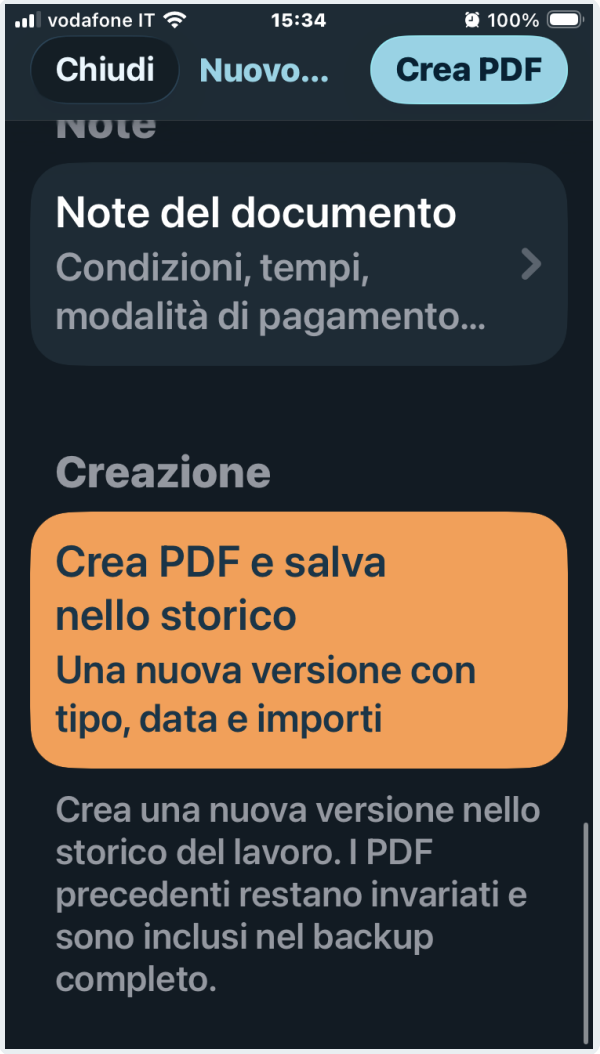
Quando generi il documento, ProntoDoc ne conserva una copia nello storico del lavoro. Non occorre salvarlo subito in un’altra app per poterlo riaprire.

1. **Completa le note**
   In Note del documento inserisci le informazioni utili: condizioni, tempi previsti o modalità di pagamento.

2. **Decidi se includere le foto**
   Controlla Includi fotografie. Puoi escluderle quando non servono, per ottenere un documento più leggero.

3. **Genera il documento**
   Premi Crea PDF in alto oppure Crea PDF e salva nello storico nella sezione Creazione.

4. **Controlla l’anteprima**
   Verifica intestazione, cliente, voci, totale e pagine fotografiche. Per una correzione genera una nuova versione, conservando quella precedente.



Comando di generazione e salvataggio nello storico.

Ogni PDF è una versione conservata
Le successive modifiche al lavoro non riscrivono i PDF già creati. Se chiudi la bozza del documento senza creare il PDF, le nuove voci di quella bozza vengono scartate.

Leggere, condividere e stampare

Nell’anteprima puoi scorrere tutte le pagine del PDF. In alto trovi i pulsanti Stampa e Condividi.

1 Scorri il documento

Controlla la pagina iniziale e le pagine con foto. Puoi ingrandire il PDF per leggere i dettagli.

2 Condividi una copia

Tocca l’icona Condividi in alto a destra e scegli una destinazione di iOS, per esempio Mail, File o un’app installata.

3 Stampa con AirPrint

Tocca l’icona della stampante. Scegli una stampante AirPrint raggiungibile, le pagine e le opzioni disponibili, poi conferma la stampa.

4 Conserva anche il backup

Inviare un PDF non equivale a salvare tutto l’archivio: per lavori, clienti e foto usa la funzione Backup.



Anteprima PDF con Stampa e Condividi in alto.

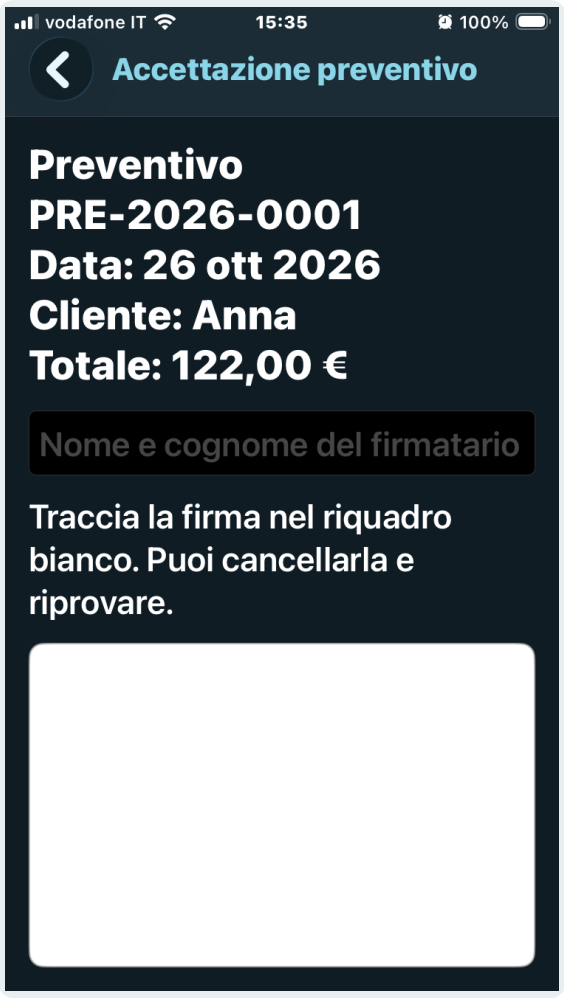
Disponibile anche in sola lettura

Puoi aprire, condividere e stampare i PDF già presenti nello storico anche quando non hai un abbonamento attivo.

Far firmare l’accettazione

Dal PDF di un preventivo puoi raccogliere il nome del cliente e la firma tracciata sul display.

1. **Apri il preventivo.** Dall’anteprima tocca Fai firmare l’accettazione. Controlla numero, cliente e totale prima di consegnare l’iPhone al firmatario.
2. **Inserisci nome e firma.** Compila Nome e cognome del firmatario e traccia la firma nel riquadro bianco. Cancella firma permette di riprovare.
3. **Conferma l’accettazione.** Fai verificare il riepilogo e premi Conferma accettazione. Servono sia il nome sia un tratto di firma.



Riepilogo del preventivo e area di firma.



Firma dimostrativa e conferma dell’accettazione.

Cosa viene raccolto

L’app acquisisce il nome e una firma grafica sul display, non una firma digitale qualificata. La firma mostrata in questa guida fa parte dell’esempio dimostrativo.

Controllare la copia con accettazione

L’accettazione crea un nuovo PDF che comprende il preventivo e una pagina aggiuntiva con nome, firma, data e ora del dispositivo.

1. **Controlla la nuova anteprima**
   Dopo la conferma scorri fino alla pagina Accettazione preventivo.

2. **Verifica il riferimento**
   La copia accettata mantiene il numero del preventivo originale; la firma non consuma un altro progressivo.

3. **Condividi il documento completo**
   Usa Condividi o Stampa dalla nuova anteprima. Il PDF include le pagine del preventivo e quella di accettazione.

4. **Ritrovalo nello storico**
   Originale e copia con accettazione restano documenti distinti, collegati allo stesso lavoro.



Pagina finale di accettazione del preventivo di esempio.

Controlla l’orologio dell’iPhone
La pagina riporta data e ora del dispositivo al momento della conferma. Mantieni corrette le impostazioni di data e ora.

Riaprire lavori e documenti

Dopo il salvataggio, il lavoro compare nella schermata iniziale con titolo, cliente, data e miniature delle fotografie.

1. **Apri il lavoro dall’elenco**

   Tocca Riparazione caldaia oppure usa la ricerca per ritrovarlo.

2. **Entra in Storico documenti**

   Nella scheda del rapporto apri Storico documenti per consultare i PDF già generati.

3. **Scegli il documento**

   L’elenco distingue tipo, numero, data e importi; le accettazioni mostrano anche il firmatario. Tocca una voce per aprire il relativo PDF.

4. **Crea un documento successivo**

   Per esempio, genera un Consuntivo spesa aggiornando le voci. Quando la valuta coincide, l’app può proporre le voci dell’ultimo documento: ricontrollale prima di confermare.



Il lavoro salvato è disponibile nell’elenco iniziale.

Numeri e versioni

I progressivi sono distinti per tipo e anno e comuni a tutti i lavori. Eliminare un lavoro non rende riutilizzabili i suoi numeri. I PDF storici mantengono i dati con cui sono stati generati.

Gestire clienti e cancellazioni

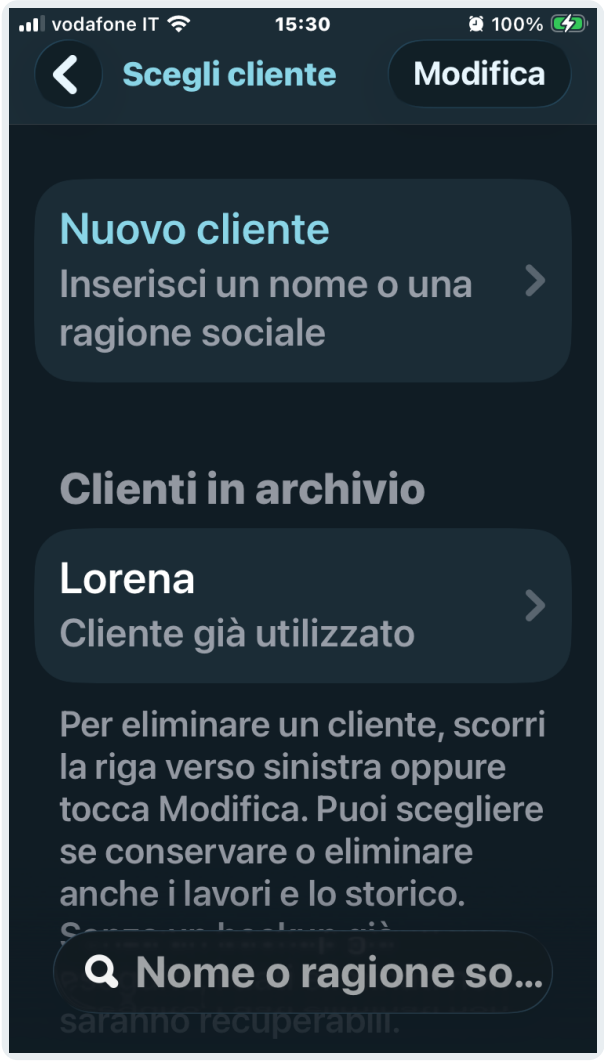
Puoi rimuovere un cliente dall’archivio conservando i lavori, oppure scegliere una cancellazione completa.

1. **Apri l’archivio clienti**
   Vai in Attività e backup → Clienti in archivio. Puoi gestire la cancellazione anche dall’elenco di scelta del cliente in un lavoro.

2. **Richiedi l’eliminazione**
   Tocca Modifica oppure scorri la riga verso sinistra. La conferma mostra il cliente e il numero di lavori collegati.

3. **Scegli cosa conservare**
   Elimina solo cliente rimuove il nominativo dall’elenco selezionabile e conserva lavori, foto e PDF. Elimina cliente e lavori rimuove anche tutti i suoi lavori e lo storico.

4. **Conferma solo dopo il controllo**
   La cancellazione completa richiede Elimina definitivamente in una seconda conferma. Puoi annullare prima della conferma finale.



Il comando Modifica è nell’elenco clienti.

Senza backup i dati non sono recuperabili
Prima di una cancellazione completa crea una copia di sicurezza. Le copie già esportate in File, cloud o altre app non vengono eliminate da ProntoDoc.

Creare un backup su iCloud Drive

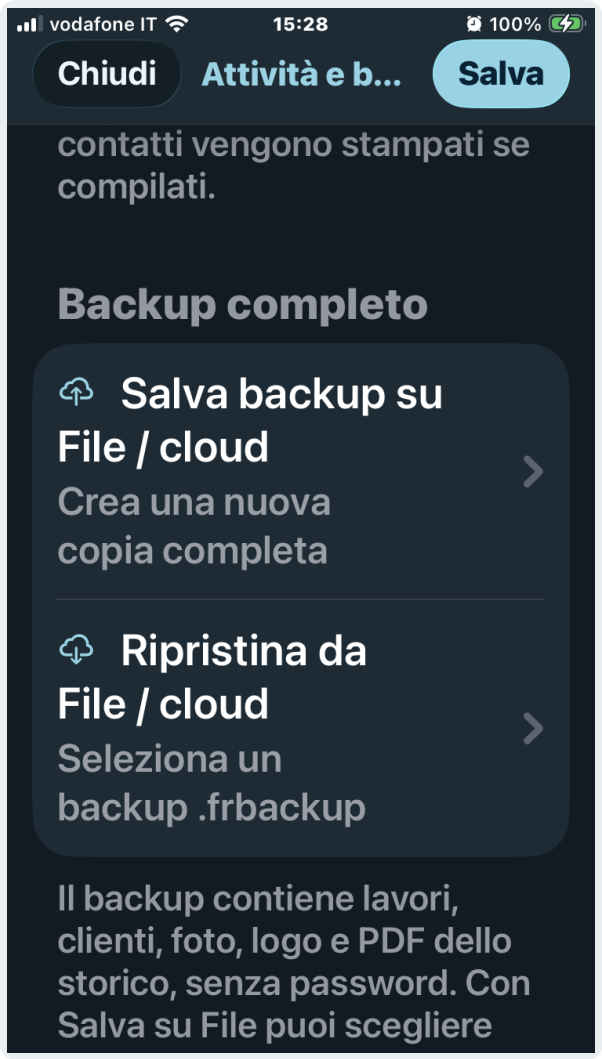
Il backup completo permette di conservare una copia indipendente dall’iPhone. Si crea manualmente attraverso l’app File.

1. **Apri il comando di backup**
   In Attività e backup tocca Salva backup su File / cloud.

2. **Scegli iCloud Drive**
   Nel selettore di sistema scegli iCloud Drive e una cartella personale, per esempio ProntoDoc. Puoi anche scegliere un’altra destinazione disponibile in File.

3. **Conferma il salvataggio**
   Completa l’esportazione e conserva il file .frbackup. Ogni nuova esportazione crea una nuova copia.

4. **Verifica il caricamento**
   Apri File e controlla che il trasferimento sul cloud sia completato. Crea copie aggiornate dopo interventi o documenti importanti.



Comandi per esportare e ripristinare il backup.

Manuale, senza password aggiuntiva
Il backup include lavori, clienti, dati attività, logo, foto e PDF dello storico. Non è una sincronizzazione automatica. Conserva i file in una cartella personale con accesso controllato.

Ripristinare un backup

Il ripristino sostituisce l’archivio attuale con quello della copia scelta. Controlla con attenzione quale file stai utilizzando.

1. **Conserva prima lo stato attuale**

   Se vuoi mantenere anche i dati presenti sull’iPhone, esporta un nuovo backup prima di procedere.

2. **Seleziona il file**

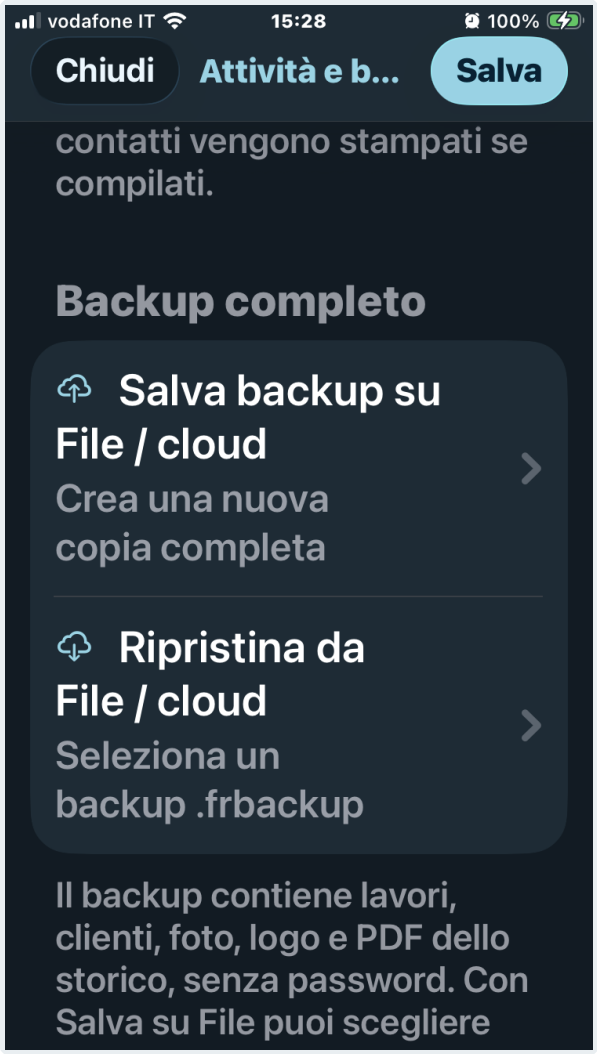
   In Attività e backup tocca Ripristina da File / cloud e scegli il backup .frbackup da iCloud Drive o dalla destinazione dove lo hai salvato.

3. **Conferma la sostituzione**

   Leggi l’avviso. Conferma Ripristina soltanto se vuoi sostituire i lavori, i clienti, i documenti e i dati attività dell’archivio attuale.

4. **Controlla i dati recuperati**

   Al termine verifica lavori, foto, PDF e intestazione. Se cambi iPhone, reimposta anche le preferenze locali di lingua, valuta e paese.



Ripristina da File / cloud seleziona una copia esistente.

Backup e acquisti sono distinti

Il ripristino dell’archivio richiede prova o abbonamento attivi. Le date della prova e i diritti acquistati non vengono trasferiti nel backup: per i piani Apple usa Ripristina acquisti in Abbonamento.

Prova gratuita e abbonamento

La prova dura un mese di calendario dal primo avvio, senza attivare un acquisto o un addebito automatico.

1. **Controlla il tuo accesso.** In Attività e backup apri Abbonamento per vedere lo stato della prova o del piano acquistato.
2. **Scegli dopo la prova.** Al termine puoi acquistare un piano mensile o annuale. Prezzi e conferma di pagamento sono mostrati da Apple; i due piani offrono le stesse funzioni.
3. **Gestisci o recupera il piano.** Gestisci abbonamento apre la gestione Apple. Ripristina acquisti permette di recuperare un piano acquistato con il relativo Apple Account.
4. **Consulta i dati anche senza rinnovo.** Scaduto l’accesso, l’app rimane in sola lettura. Un tentativo di operazione che modifica l’archivio propone la schermata Abbonamento.

Operazione	Senza accesso attivo
Leggere lavori, foto e PDF	Consentito
Condividere e stampare PDF storici	Consentito
Creare / esportare il backup	Consentito
Ripristinare acquisti Apple	Consentito
Creare, modificare, cancellare, firmare	Richiede accesso attivo
Ripristinare l’archivio o cambiare preferenze operative	Richiede accesso attivo

Rinnovo dei soli piani acquistati
La prova iniziale non si rinnova a pagamento. Un piano acquistato si rinnova automaticamente salvo disdetta tramite Apple. I prezzi effettivi sono quelli mostrati prima della conferma.

Risolvere i problemi più comuni

Controlla questi punti prima di contattare l’assistenza. Non disinstallare l’app per tentare di recuperare dati o acquisti.

1. **La fotocamera o la posizione non funzionano.** Controlla i permessi di ProntoDoc nelle Impostazioni di iOS. Per l’indirizzo puoi sempre usare l’inserimento manuale. Le foto solo su iCloud possono richiedere una connessione.
2. **Non compare la stampante.** Verifica che sia una stampante AirPrint raggiungibile dall’iPhone. Puoi comunque condividere il PDF o salvarlo in File per stamparlo da un altro dispositivo.
3. **Non trovo il backup o non è aggiornato.** Apri File e verifica cartella, data della copia e completamento del caricamento. Il backup è manuale: le modifiche successive richiedono una nuova esportazione.
4. **Il PDF mostra i vecchi dati dell’attività.** I PDF dello storico non cambiano quando aggiorni l’intestazione. Crea una nuova versione del documento e verifica i dati prima di condividerla.
5. **Ho acquistato ma l’app resta in sola lettura.** Controlla connessione e stato in Abbonamento, poi usa Ripristina acquisti con l’Apple Account usato per l’acquisto. Se resta bloccata, segnala il messaggio all’assistenza senza inviare password o ricevute complete.

Assistenza ProntoDoc

Scrivi a assistenza@tc73.it indicando versione dell’app, modello di iPhone, versione iOS e passaggi eseguiti. Se alleghi schermate, usa dati dimostrativi o oscura quelli dei clienti.