ROBERTO CESARINI

# Manuale Operativo

## Manuale Utente

Guida pratica al sito robertocesarini.it




### Edizione corrente · Versione 1.10 · 2026-11-14

Guida operativa. Consulta la versione online per gli aggiornamenti. Le edizioni precedenti restano disponibili nello storico.

# Manuale Utente

Versione 1.10 · 2026-11-14

## Benvenuto

Benvenuto nel sito di Roberto Cesarini. Qui puoi orientarti tra componenti elettronici, PCB, PCBA e soluzioni per la gestione termica, conoscere i partner professionali, consultare guide e aggiornamenti e preparare una richiesta commerciale con le informazioni utili.

Il sito ti aiuta a trovare un punto di partenza e un referente diretto. La disponibilità, la compatibilità tecnica, i prezzi e i tempi di consegna vengono approfonditi e confermati con il partner interessato. Puoi navigare e scaricare le risorse pubbliche senza creare un account cliente.

Questa guida segue le funzioni presenti al momento della verifica. Le etichette possono evolvere: controlla sempre versione e data in testa al manuale. La ricerca nel manuale, il download PDF, la stampa, i preferiti e lo storico sono disponibili nella barra degli strumenti di questa guida.

### P01 · Orientarti e cambiare lingua

**Descrizione.** Il menu collega le sezioni principali; il logo RC riporta alla home. Il selettore IT/EN apre la pagina corrispondente quando disponibile.

**Quando utilizzarla.** Quando inizi la visita o vuoi tornare a una sezione.

**Procedura**

1. Apri il menu e scegli Mio Profilo, Soluzioni, Distribuzioni, Partner, News, Download o Contatti.

2. Sul telefono usa il pulsante menu se le voci sono raccolte.

3. Per la lingua seleziona Italiano o English.

4. Usa “Torna in alto” nel footer per risalire.

**Risultato atteso.** Si apre la sezione scelta; la lingua riguarda le pagine per cui è disponibile una traduzione.

**Errori comuni.** Confondere una pagina inglese con la traduzione automatica di ogni articolo.

**Soluzioni.** Se un contenuto resta italiano, consulta la versione originale o chiedi chiarimenti tramite Contatti.

**Suggerimenti.** Il tasto Indietro del browser conserva più facilmente il percorso della tua visita.

### Animazioni della home

La scheda elettronica e le piste luminose hanno un movimento decorativo. Per fermarlo seleziona **Ferma animazioni**, sotto i collegamenti principali della home; seleziona **Riprendi animazioni** per riattivarlo. La scelta vale per la pagina aperta. Se sul dispositivo è attiva la preferenza **Riduci movimento**, gli effetti continui sono disattivati e il comando non viene mostrato. Testi e collegamenti rimangono disponibili.

### P02 · Cercare nel sito

**Descrizione.** La ricerca della home cerca informazioni nelle pagine pubbliche e nei marchi indicizzati.

**Quando utilizzarla.** Quando conosci un prodotto, un marchio o una parola chiave.

**Procedura**

1. Apri la home.

2. Scrivi un termine nel campo “Cerca nel sito”, per esempio condensatori, display o PCB.

3. Premi Cerca e leggi i risultati.

4. Apri la voce più pertinente; prova una parola più generale se necessario.

**Risultato atteso.** Trovi collegamenti a contenuti pertinenti, non una conferma di stock o di prezzo. La ricerca comprende anche il testo delle Pubblicazioni pubbliche e i PDF pubblici collegati: per esempio, cercando NPower puoi aprire l’articolo, la brochure o la lettera di presentazione. I documenti riservati non sono inclusi. Dopo un aggiornamento dei contenuti, ricarica la pagina prima di ripetere la ricerca.

**Errori comuni.** Codice molto specifico assente, refuso o troppi termini.

**Soluzioni.** Riduci la ricerca alla famiglia o al produttore. Per un codice da quotare usa Contatti.

**Suggerimenti.** Una ricerca senza risultato non significa che il componente non sia trattabile.

## P03 · Leggere il profilo e valutare una collaborazione

**Descrizione.** Mio Profilo presenta esperienza, competenze, partner e documenti professionali.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi conoscere il referente o proporre una collaborazione.

**Procedura**

1. Apri Mio Profilo.

2. Leggi esperienza e aree di attività.

3. Apri i documenti disponibili, compresa Ricerca Collaborazioni se presente.

4. Per una proposta apri Contatti e scegli Collaborazione commerciale.

**Risultato atteso.** Disponi delle informazioni per valutare un contatto professionale.

**Errori comuni.** Usare un vecchio documento già salvato come se fosse aggiornato.

**Soluzioni.** Scarica nuovamente il file dalla pagina corrente.

**Suggerimenti.** Nella proposta indica azienda, ruolo, area geografica e obiettivo.

## P04 · Consultare Soluzioni e famiglie prodotto

**Descrizione.** Soluzioni organizza le famiglie di prodotto e i dati utili alla richiesta.

**Quando utilizzarla.** Quando parti da un’applicazione o da una tecnologia.

**Procedura**

1. Apri Soluzioni.

2. Scegli la famiglia pertinente.

3. Leggi caratteristiche, esempi e dati da preparare.

4. Segui il link di richiesta e descrivi i requisiti disponibili.

**Risultato atteso.** Hai una traccia per formulare una richiesta più completa.

**Errori comuni.** Scambiare la descrizione di famiglia per una specifica garantita di un singolo prodotto.

**Soluzioni.** Condividi codice e datasheet e chiedi la verifica della soluzione.

**Suggerimenti.** Per alternative confronta parametri elettrici, meccanici e vincoli di validazione.

## P05 · Trovare un marchio in Distribuzioni

**Descrizione.** La directory collega marchi, tecnologie e siti dei produttori.

**Quando utilizzarla.** Quando cerchi un fornitore o vuoi approfondire una linea.

**Procedura**

1. Apri Distribuzioni.

2. Usa **Trova un marchio o un prodotto** per cercare un nome o una tecnologia. Più parole restringono la ricerca alle schede che le contengono tutte. Combina il testo con i pulsanti di categoria; il conteggio mostra i marchi visibili sul totale. Se non trovi risultati, prova un termine diverso oppure **Azzera filtri**, che ripristina tutte le schede e riporta il cursore alla ricerca. Senza JavaScript rimane disponibile la directory completa; puoi usare anche la ricerca della home.

3. Leggi i prodotti associati.

4. Nella scheda seleziona una delle guide sotto **Approfondisci i prodotti** per consultare requisiti e dati utili alla richiesta. Un marchio può essere presente in più famiglie pertinenti. Alcune schede riportano già il collegamento alla guida tra le azioni principali.

5. Apri il collegamento al produttore oppure chiedi informazioni tramite Contatti.

**Risultato atteso.** Accedi al riferimento del marchio e alle tecnologie descritte.

**Errori comuni.** Confondere un link esterno con una pagina gestita da Roberto Cesarini.

**Soluzioni.** Controlla il dominio nella barra del browser; torna al sito per il supporto commerciale.

**Suggerimenti.** I contenuti del produttore possono cambiare e avere informative proprie.

## P06 · Conoscere i partner

**Descrizione.** Partner raccoglie DSPM TLC, TECHBOARD GROUP e ALUTHERM.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi capire il riferimento più adatto al tuo progetto.

**Procedura**

1. Apri Partner.

2. Consulta le tre presentazioni.

3. Scegli componenti e linee DSPM, PCB/PCBA TECHBOARD GROUP oppure dissipatori ALUTHERM.

4. Apri la risorsa o il contatto pertinente.

**Risultato atteso.** Individui il percorso da approfondire con il referente.

**Errori comuni.** Attribuire automaticamente tutti i prodotti a tutti i partner.

**Soluzioni.** Segui il riferimento indicato nella pagina specifica e chiedi conferma.

**Suggerimenti.** Per progetti trasversali descrivi l’applicazione completa.

## P07 · Usare le guide tecniche

**Descrizione.** Le guide aiutano a preparare richieste di quotazione, alternative, PCB/PCBA e valutazioni termiche.

**Quando utilizzarla.** Prima di compilare una richiesta o inviare una distinta.

**Procedura**

1. Apri Guide tecniche dalla pagina News.

2. Scegli l’area o il filtro pertinente.

3. Apri la checklist e raccogli i documenti richiesti.

4. Usa il modello disponibile e passa a Contatti.

**Risultato atteso.** La richiesta contiene più dati utili e richiede meno integrazioni.

**Errori comuni.** Inviare solo il nome generico del prodotto o una distinta incompleta.

**Soluzioni.** Segui la checklist della famiglia e segnala esplicitamente i dati mancanti.

**Suggerimenti.** Per PCB/PCBA prepara i file del circuito; per PCBA anche distinta e dati di montaggio.

## P08 · Leggere News

**Descrizione.** News raccoglie aggiornamenti, risorse dei partner e collegamenti alle guide e alle Pubblicazioni.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi conoscere novità e approfondimenti.

**Procedura**

1. Apri News.

2. Controlla titolo, data e fonte.

3. Seleziona la guida, la pubblicazione o l’approfondimento.

4. Se il link apre un sito esterno, verifica la fonte originale.

**Risultato atteso.** Leggi l’aggiornamento o il documento collegato.

**Errori comuni.** Considerare attuale una condizione commerciale citata in un contenuto datato.

**Soluzioni.** Confronta la data e chiedi condizioni aggiornate.

**Suggerimenti.** Salva il link della fonte quando vuoi discuterne in una richiesta.

## P09 · Cercare nelle Pubblicazioni

**Descrizione.** L’archivio Pubblicazioni dispone di ricerca e filtri specifici.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi trovare un articolo per argomento, autore o data.

**Procedura**

1. Apri News e poi Pubblicazioni.

2. Inserisci il testo da cercare.

3. Se utile imposta Categoria, Hashtag, Autore o Data.

4. Premi Cerca; usa Azzera filtri per ripartire.

**Risultato atteso.** Vedi gli articoli corrispondenti ai criteri combinati.

**Errori comuni.** Lasciare un filtro attivo e pensare che un articolo sia stato eliminato.

**Soluzioni.** Azzera i filtri e cerca una sola parola del titolo.

**Suggerimenti.** La ricerca delle Pubblicazioni è distinta da quella generale della home.

## P10 · Aprire un articolo e il relativo PDF

**Descrizione.** La pagina dell’articolo contiene testo, eventuali media, link e download previsti.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi leggere, conservare o condividere un approfondimento.

**Procedura**

1. Apri il titolo o “Vedi altro” sulla card.
2. Leggi l’articolo e controlla la data.
3. Se disponibile seleziona il download PDF.
4. Per condividere copia l’URL della pagina pubblica dalla barra del browser.

**Risultato atteso.** Apri il contenuto e conservi il documento della versione disponibile.

**Errori comuni.** Copiare un URL di anteprima amministrativa o cercare un menu di modifica da visitatore.

**Soluzioni.** Usa la pagina pubblica dell’articolo; i comandi editoriali appartengono agli autorizzati.

**Suggerimenti.** Il PDF può avere un’impaginazione diversa dalla pagina web.

## P11 · Scaricare documenti e modelli

**Descrizione.** Download raccoglie cataloghi e report; Profilo e Guide contengono altre risorse pertinenti.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi consultare un catalogo o preparare una richiesta.

**Procedura**

1. Apri Download, oppure il documento nel Profilo o in una guida.
2. Controlla titolo, formato e data se indicati.
3. Seleziona il pulsante di download.
4. Apri la cartella Download del dispositivo se il browser non mostra subito il file.

**Risultato atteso.** Ottieni il documento pubblico selezionato.

**Errori comuni.** Confondere l’apertura nel browser con il salvataggio sul dispositivo.

**Soluzioni.** Usa il comando Scarica del lettore PDF o controlla la lista download del browser.

**Suggerimenti.** Scarica di nuovo la risorsa quando ti serve la versione corrente.

**Ricerca nei Download.** Usa **Cerca titolo o argomento** per filtrare le schede documento per parole presenti nel titolo, nella descrizione o nelle informazioni del documento. Puoi combinare più parole e scegliere **Tipo di documento**: cataloghi e leaflet, presentazioni o report. Il conteggio riguarda le schede principali, non i singoli file o le edizioni storiche contenute nella stessa scheda. **Azzera filtri** mostra nuovamente tutti i documenti. Le guide e le istruzioni dell’app non vengono nascoste. I filtri funzionano nella pagina e non modificano né salvano documenti; senza JavaScript resta disponibile l’elenco completo.

## Sfogliare il leaflet DSPM 2026

**Procedura.** In Download, nella scheda Leaflet DSPM - Linecard 2026, seleziona **Sfoglia il leaflet**. Clicca o tocca la pagina per avanzare; l’ultima pagina riporta alla prima. I pulsanti **Indietro** e **Avanti** consentono di muoversi senza cliccare sul documento. Il contatore indica la pagina corrente. Da tastiera usa Tab per raggiungere i comandi, Invio per attivarli e le frecce destra/sinistra per cambiare pagina.

**Ingrandimento.** Premi **Ingrandisci** per aprire la pagina corrente. Usa + e − per passare dal 100% al 250%, scorri per leggere e seleziona **Chiudi** o premi Esc per tornare al leaflet. Il clic sulla pagina ingrandita non cambia pagina.

**Condivisione.** Sotto lo sfogliatore usa **Copia link** e incollalo nel messaggio. Se il browser blocca la copia automatica, il sito mostra il collegamento selezionato: copialo manualmente. **Condividi su WhatsApp** apre WhatsApp con il link; scegli tu il destinatario, controlla il messaggio e conferma l'invio. Il sito non invia messaggi automaticamente e non legge destinatari o conversazioni. Il link apre la pagina pubblica del leaflet italiano dalla copertina, non un'area riservata.

**Download e limiti. Scarica il leaflet 2026** salva il PDF completo di cinque pagine, con testi selezionabili e collegamenti ai riferimenti dei marchi. Le anteprime sul sito sono immagini delle stesse pagine; per testo selezionabile usa il PDF. Lo sfogliatore richiede JavaScript; senza JavaScript resta disponibile il download. Il riferimento PCB storico presente nel leaflet richiede riconferma della gamma e della disponibilità. Il catalogo descrittivo di nove pagine e l'originale 2024 sono documenti separati indicati in Download.

## P12 · Inviare una richiesta commerciale

**Descrizione.** Il modulo Contatti raccoglie richieste di quotazione, alternative, progetti e collaborazioni.

**Quando utilizzarla.** Quando desideri un riscontro su prodotti, tempi, requisiti o un progetto.

**Procedura**

1. Apri Contatti o "Richiedi un'offerta".

2. Scegli il tipo di richiesta e compila i campi con asterisco: nome e cognome, email, telefono, azienda, funzione, provincia e CAP, dettagli del progetto.

3. Indica prodotto o applicazione, quantità e tempi desiderati; scegli la famiglia pertinente quando disponibile.

4. Leggi l'informativa e premi "Invia la richiesta" una sola volta.

5. Attendi il messaggio di esito e conserva l'eventuale riferimento mostrato.

**Risultato atteso.** Il sito registra la richiesta e presenta un esito. L'eventuale email automatica non sostituisce l'offerta commerciale.

**Errori comuni.** Email errata, provincia non in due lettere, CAP non di cinque cifre, campi incompleti o invio ripetuto.

**Soluzioni.** Correggi i campi segnalati. Se l'esito è incerto, verifica prima di reinviare oppure contatta il referente.

**Suggerimenti.** La richiesta non iscrive automaticamente alla newsletter; per documenti riservati concorda prima le modalità di condivisione.

## P13 · Allegare file alla richiesta

**Descrizione.** Il modulo consente di inviare documenti tecnici entro limiti indicati.

**Quando utilizzarla.** Quando distinta, disegno o specifica aiutano a valutare la richiesta.

**Procedura**

1. Nel modulo scegli "Documenti del progetto".

2. Seleziona al massimo tre file PDF, XLSX, DOCX, CSV, TXT, ZIP, PNG o JPG.

3. Verifica massimo 2 MB per file e 3 MB complessivi.

4. Completa il modulo e invia; attendi l'esito.

**Risultato atteso.** I file accettati sono associati alla richiesta e accessibili all'account autorizzato per il periodo indicato, attualmente 90 giorni.

**Errori comuni.** File troppo grande, formato escluso, documento danneggiato o protetto.

**Soluzioni.** Riduci dimensione o numero dei file, salva in un formato ammesso; per file più grandi contatta via email.

**Suggerimenti.** Non inviare password o dati non necessari. Un archivio ZIP non elimina il limite totale.

## P14 · Iscriverti alla mailing list

**Descrizione.** Il modulo dedicato permette di scegliere gli argomenti di interesse.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi ricevere aggiornamenti professionali via email.

**Procedura**

1. Apri Contatti e raggiungi la mailing list.

2. Compila nome, cognome, funzione aziendale, azienda, provincia, CAP, email e telefono.

3. Seleziona almeno un’area di interesse.

4. Leggi l’informativa, seleziona il consenso e premi “Iscriviti alla mailing list”.

5. Attendi il messaggio di registrazione.

**Risultato atteso.** L’iscrizione viene registrata; un indirizzo già presente non crea necessariamente una seconda iscrizione.

**Errori comuni.** Nessun interesse selezionato, consenso mancante, recapiti errati o attesa di una newsletter immediata.

**Soluzioni.** Completa i campi; controlla spam per eventuali comunicazioni. Per correggere un’iscrizione esistente contatta il referente.

**Suggerimenti.** Il messaggio di registrazione non garantisce la ricezione di tutte le comunicazioni future.

## P15 · Disiscriverti dalle comunicazioni

**Descrizione.** Le comunicazioni contengono un collegamento di disiscrizione personale.

**Quando utilizzarla.** Quando non desideri più ricevere gli invii della lista.

**Procedura**

1. Apri una comunicazione ricevuta dal sito.

2. Seleziona il collegamento di disiscrizione in fondo.

3. Segui le indicazioni della pagina e verifica l’esito.

4. Se il collegamento non funziona scrivi al referente indicando l’indirizzo da escludere.

**Risultato atteso.** L’indirizzo viene escluso dagli invii futuri secondo la procedura disponibile.

**Errori comuni.** Condividere il proprio link personale o usare un’email diversa da quella iscritta.

**Soluzioni.** Usa il messaggio originale e specifica l’indirizzo esatto al supporto.

**Suggerimenti.** Non inoltrare pubblicamente il collegamento di disiscrizione.

## P16 · Contattare direttamente e aprire i social

**Descrizione.** La pagina Contatti espone email e telefono; il footer collega LinkedIn e X.

**Quando utilizzarla.** Quando il modulo non è disponibile o preferisci un contatto diretto.

**Procedura**

1. Apri Contatti.

2. Seleziona l’email o il numero di telefono.

3. Se il dispositivo lo richiede scegli l’app di posta o telefono.

4. Per i social usa il collegamento nel footer.

**Risultato atteso.** Si apre l’app o la pagina esterna scelta; l’email viene inviata solo quando la confermi nel tuo programma.

**Errori comuni.** Credere che un clic su mailto abbia già inviato un messaggio.

**Soluzioni.** Compila e invia dalla tua applicazione, oppure copia l’indirizzo manualmente.

**Suggerimenti.** Scrivi oggetto, azienda, prodotto e recapito per facilitare il riscontro.

## P17 · Installare il sito come app

**Descrizione.** L’app è il sito installato dal browser con un’icona RC sul dispositivo.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi aprire più velocemente il sito dal telefono.

**Procedura**

1. Apri Download e trova la sezione app.

2. Su iPhone o iPad apri il sito in Safari, usa Condividi e “Aggiungi alla schermata Home”; se proposta attiva l’apertura come app web.

3. Su Android apri in Chrome e usa “Installa l’app” oppure il comando del menu del browser.

4. Conferma e apri l’icona RC.

**Risultato atteso.** Il dispositivo offre un accesso diretto al sito; per contenuti e moduli serve Internet.

**Errori comuni.** Aspettarsi un’app da App Store o la consultazione completa senza connessione.

**Soluzioni.** Usa il browser supportato e le istruzioni della pagina. L’offline attuale mostra una pagina di cortesia.

**Suggerimenti.** Se apri il link dentro un social, passa prima a Safari o Chrome.

## P18 · Consultare la campanella delle novità

**Descrizione.** La campanella elenca le sezioni aggiornate e lo stato di lettura sul dispositivo.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi vedere cosa è cambiato sul sito.

**Procedura**

1. Seleziona la campanella nell’header.

2. Leggi l’elenco e apri la sezione interessata.

3. Quando hai terminato usa “Segna tutte come lette”.

4. Chiudi il pannello con il pulsante di chiusura.

**Risultato atteso.** Il sito aggiorna lo stato di lettura locale e l’eventuale badge supportato.

**Errori comuni.** Confondere il pallino con una nuova email personale o con il numero di ordini.

**Soluzioni.** Apri il pannello: riguarda le sezioni pubbliche indicate, non una casella di posta.

**Suggerimenti.** Lo stato può differire fra dispositivi e se cancelli i dati del browser.

## P19 · Attivare o disattivare gli avvisi

**Descrizione.** Gli avvisi push richiedono la scelta del visitatore e un browser compatibile.

**Quando utilizzarla.** Quando vuoi essere avvisato sulle novità anche ad app chiusa.

**Procedura**

1. Apri la campanella.
2. Seleziona “Attiva avvisi sulle novità”.
3. Conferma il permesso del browser o del sistema.
4. Su iPhone apri prima l’app installata dall’icona Home, come indicato dal sito.
5. Per revocare usa “Disattiva avvisi su questo dispositivo” o le impostazioni notifiche del sistema.

**Risultato atteso.** Il dispositivo compatibile registra la sottoscrizione; la ricezione dipende anche da browser e sistema operativo.

**Errori comuni.** Permesso negato, modalità Non disturbare o browser non compatibile.

**Soluzioni.** Controlla i permessi e la modalità del telefono; se non supportati consulta la campanella durante la visita.

**Suggerimenti.** L’attivazione vale per il dispositivo e non equivale all’iscrizione email.

## P20 · Consultare Privacy e Cookie

**Descrizione.** Le informative descrivono dati, finalità e funzionalità del sito.

**Quando utilizzarla.** Prima di inviare un modulo o quando vuoi conoscere il trattamento dei dati.

**Procedura**

1. Apri Privacy Policy o Cookie Policy dal footer.
2. Leggi la sezione pertinente: richieste, newsletter o avvisi.
3. Per chiarimenti usa il contatto indicato.

**Risultato atteso.** Puoi scegliere con maggiore consapevolezza quali dati inviare e quali servizi attivare.

**Errori comuni.** Presumere che tutti i siti esterni seguano la stessa informativa.

**Soluzioni.** Consulta l’informativa del dominio che stai visitando.

**Suggerimenti.** I moduli richiesta e newsletter hanno finalità e scelte distinte.

## P21 · Capire l’accesso all’area riservata

**Descrizione.** Il lucchetto è l’ingresso ai moduli amministrativi per gli utenti autorizzati.

**Quando utilizzarla.** Solo se hai ricevuto un’autorizzazione per la gestione del sito.

**Procedura**

1. Seleziona il lucchetto.
2. Premi Accedi e usa l’identità autorizzata.
3. Se compare un diniego controlla l’account selezionato.
4. Per navigare come cliente torna al sito pubblico.

**Risultato atteso.** Un account autorizzato accede alle funzioni consentite; un visitatore non ottiene una dashboard clienti.

**Errori comuni.** Tentare di usare l’email newsletter come credenziale locale o cercare una registrazione cliente.

**Soluzioni.** Non esiste una password locale da creare nel modulo newsletter; chiedi al referente se hai bisogno di un accesso amministrativo.

**Suggerimenti.** Non condividere credenziali e non usare dispositivi condivisi senza disconnessione.

# Usare gli strumenti del manuale

Usa gli strumenti della guida per trovare una procedura, conservare il PDF o tornare a un capitolo.

**Ricerca nel manuale:** digita almeno due caratteri; attendi i risultati e seleziona il capitolo. Se non trovi la risposta, usa l'indice o prova una parola più generale. L'esito atteso è un collegamento al paragrafo pertinente; in caso di errore del servizio l'indice rimane utilizzabile.

**Indice e navigazione:** apri l'indice e scegli un titolo. Sul telefono puoi richiuderlo per continuare la lettura. Il collegamento al capitolo può essere copiato e condiviso; se il titolo cambia, l'ancora stabile deve continuare a funzionare.

**Stampa:** premi “Stampa”, controlla l'anteprima e scegli carta o destinazione del tuo dispositivo. Per interruzioni pagina o margini inattesi prova l'orientamento verticale e rimuovi le intestazioni del browser. “Stampa” usa il tuo browser.

**Scarica PDF:** seleziona la versione disponibile e premi “Scarica PDF”. Controlla la cartella Download. Se il PDF è in preparazione, attendi e riprova; verifica sempre la versione in copertina prima di usarlo come riferimento.

**Salva nei Preferiti:** scegli il capitolo e premi “Salva nei Preferiti”. Nel manuale pubblico il salvataggio vale sul browser in uso; cancellare i dati del browser può rimuoverlo. Se il salvataggio è bloccato, copia il link o usa i preferiti del browser.

**Versioni:** apri “Versioni” e leggi data e nota di aggiornamento. Le vecchie versioni pubblicate sono consultabili, ma per una nuova operazione usa la corrente. Il manuale non contiene offerte o informazioni personali del tuo account.

# FAQ per categoria

## Orientamento e servizi

**1. Che cos’è questo sito?**

È il punto di contatto professionale di Roberto Cesarini per componenti elettronici, PCB/PCBA e gestione termica.

**2. Devo registrarmi per navigare?**

No, le pagine pubbliche sono consultabili senza un account cliente.

**3. Posso acquistare e pagare online?**

Per disponibilità, condizioni e acquisti invia una richiesta commerciale: il sito non prevede un checkout online.

**4. Quali partner sono presentati?**

DSPM TLC, TECHBOARD GROUP e ALUTHERM, con attività e riferimenti descritti nella sezione Partner.

**5. Posso leggere in inglese?**

Usa English sulle pagine localizzate. Gli articoli possono restare nella lingua originale.

**6. Dove trovo il profilo professionale?**

Nel menu Mio Profilo, con i documenti disponibili nella pagina.

## Ricerca e prodotti

**7. La ricerca mostra la disponibilità?**

No, trova contenuti pubblici indicizzati. La disponibilità va verificata con il referente.

**8. Un marchio non compare: significa che non potete aiutarmi?**

Non necessariamente. Invia codice, produttore e requisiti tramite Contatti.

**9. Come cerco un’alternativa?**

Consulta la guida alle alternative e indica codice attuale, parametri e vincoli da rispettare.

**10. Dove trovo PCB e PCBA?**

Nella famiglia dedicata in Soluzioni e nella guida PCB/PCBA collegata alle News.

**11. Dove trovo dissipatori?**

Nella famiglia gestione termica/dissipatori e nei riferimenti ALUTHERM.

**12. Le schede sono una garanzia di compatibilità?**

No. Una sostituzione richiede un confronto tecnico e la validazione nel tuo progetto.

## Richieste e documenti

**13. Come richiedo un’offerta?**

Apri Contatti, scegli quotazione e indica codici o distinta, quantità e tempi.

**14. Perché servono azienda e funzione?**

Aiutano a inquadrare la richiesta professionale; i campi con asterisco sono obbligatori.

**15. Come inserisco provincia e CAP?**

Provincia in due lettere, per esempio MI; CAP di cinque cifre, per esempio 20100.

**16. Quanti allegati posso inviare?**

Fino a tre, massimo 2 MB ciascuno e 3 MB complessivi, nei formati indicati dal modulo.

**17. Posso caricare un file più grande?**

Contatta il referente via email per concordare l’invio. Non ripetere upload oltre il limite.

**18. Quanto restano disponibili gli allegati?**

Il modulo indica attualmente 90 giorni per gli allegati delle richieste.

**19. Una conferma automatica è già un’offerta?**

No, conferma la ricezione o gestione della richiesta; le condizioni commerciali vengono approfondite separatamente.

**20. Dove trovo i PDF scaricati?**

Nella cartella Download o nell’elenco download del browser.

**21. Il clic sull’email ha già inviato la richiesta?**

No. Il collegamento apre il programma di posta, dove devi comporre e inviare il messaggio.

## Newsletter e avvisi

**22. La richiesta mi iscrive alla newsletter?**

No. L’iscrizione richiede il modulo dedicato e il consenso.

**23. Devo scegliere un interesse?**

Sì, almeno uno tra quelli disponibili.

**24. Se mi iscrivo due volte ricevo messaggi doppi?**

La registrazione usa l’indirizzo email per evitare la normale duplicazione dell’iscrizione.

**25. Come correggo i dati dopo l’iscrizione?**

Contatta il referente indicando l’indirizzo già registrato e la correzione richiesta.

**26. Come mi disiscrivo?**

Usa il link nella comunicazione ricevuta; se non funziona scrivi al referente.

**27. Perché non ricevo l’email?**

Controlla indirizzo, spam e filtri. L’accettazione del provider non garantisce la consegna.

**28. La campanella è la newsletter?**

No, mostra gli aggiornamenti del sito; gli avvisi push e le email sono servizi distinti.

**29. Come tolgo gli avvisi push?**

Dalla campanella scegli Disattiva avvisi su questo dispositivo o modifica i permessi del browser.

## App, accesso e assistenza

**30. Devo cercare l’app nello store?**

No. Si installa dal browser seguendo le istruzioni in Download.

**31. Posso usare tutto il sito offline?**

No. I contenuti e i moduli richiedono Internet; la modalità offline attuale mostra una pagina di cortesia.

**32. Perché su iPhone non compare l’attivazione avvisi?**

Il sito indica di aprire prima l’app installata dall’icona Home; serve anche il supporto del dispositivo.

**33. Il lucchetto contiene i miei ordini?**

È l’ingresso alle funzioni amministrative. Per informazioni sul tuo ordine contatta direttamente Roberto Cesarini.

**34. Ho dimenticato la password del sito: come la recupero?**

Non c’è una password locale cliente. L’accesso amministrativo usa l’identità del provider e richiede autorizzazione.

**35. Come richiedo assistenza?**

Scrivi a roberto@robertocesarini.it, chiama +39 342 740 1584 o usa Contatti.

**36. Quanto tempo occorre per una risposta?**

Il sito non pubblica un tempo medio verificato. Il referente conferma la presa in carico e gli eventuali tempi necessari.

**37. Come segnalo un errore?**

Indica pagina, operazione, messaggio, data e browser. Non inviare password o dati non necessari.

# Assistenza

Per un dubbio sull'uso del sito o una richiesta commerciale puoi usare Contatti, scrivere a **roberto@robertocesarini.it** oppure chiamare **+39 342 740 1584**. Per una richiesta tecnica indica azienda, prodotto o applicazione, quantità, scadenza e documenti disponibili. Per un errore indica URL della pagina, azione tentata, messaggio e browser/dispositivo; evita password e informazioni non pertinenti.

**Tempi di risposta:** ti ricontatterò dopo aver verificato le informazioni disponibili. Per richieste urgenti utilizza anche il recapito telefonico. Per questioni tecniche i tempi dipendono dai documenti e dalle verifiche necessarie con il partner.

Per questioni che richiedono il coinvolgimento di un partner, tempi e fattibilità dipendono dalla documentazione e dalla valutazione tecnica. Se non hai un esito certo dell'invio, chiedi una verifica prima di trasmettere nuovamente gli stessi allegati.

# Aggiornamento della guida

Il testo online e il PDF appartengono alla stessa edizione. Un controllo automatico quotidiano confronta le modifiche funzionali del sito e aggiorna le procedure interessate. Controlla versione e data in testa alla guida: una modifica recente potrebbe comparire dopo il controllo successivo. Le edizioni precedenti restano disponibili nello storico.

## P22 · Consultare gli aggiornamenti del portale

**Descrizione.** Il footer mostra versione del portale e data dell’ultimo aggiornamento. La cronologia rimane pubblica e si consulta all’indirizzo /revisioni (in inglese /en/revisions). La versione del portale è distinta da quella del manuale.

**Quando utilizzarla.** Per conoscere le novità del sito.

**Procedura.**

1. Scorri fino al footer.

2. Apri /revisioni dalla barra degli indirizzi del sito. Il collegamento “Visualizza cronologia aggiornamenti” nel footer è visibile solo al proprietario dopo l’accesso.

3. Leggi le nuove funzionalità, correzioni e migliorie della versione che ti interessa.

**Risultato atteso.** Si apre la pagina pubblica delle revisioni, con le date dei rilasci.

**Errori comuni e soluzioni.** Se confronti numeri diversi, distingui versione del portale e versione del manuale. Per un problema operativo consulta il manuale corrente o Contatti.

**Suggerimenti.** La cronologia riassume le novità; usa la guida per le istruzioni dettagliate.