



## AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA

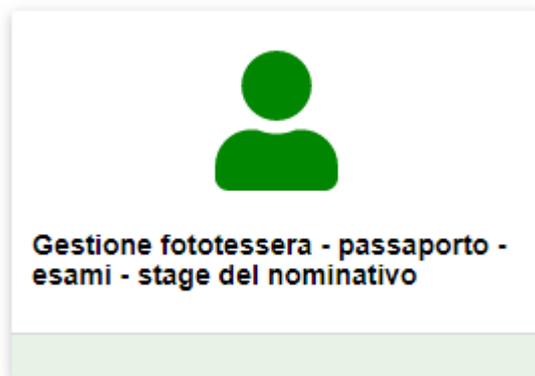
Data ultimo rilascio **14.03.2022**

DATA rilascio attuale **07.06.2022**

**ANAGRAFICA :** [per Associazioni / Federazioni](#)

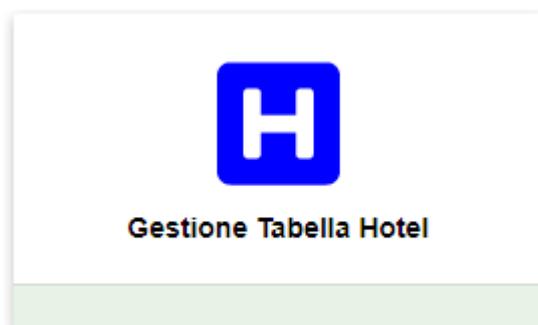
**Certificati medici** Aggiunto invio mail automatico per avviso certificato medico in scadenza direttamente dalla riga del nominativo. Trasmette anche il numero dei giorni mancanti alla scadenza.

 Si accede al servizio dal blocco “ Fototessere, passaporti, esami, stage e certificati del nominativo “



**SOGGIORNO :** [per Associazioni / Federazioni](#)

**Hotel** Aggiunto nella gestione eventi, la tabella generale degli Hotel, dove vengono memorizzati i recapiti e le note sugli hotel da utilizzare. Si accede alla memorizzazione degli hotel tramite il seguente pulsante :



Una volta inseriti gli hotel nella tabella generale, essi rimangono sempre disponibili per qualunque evento e per qualsiasi Associazione. Per questo motivo, abbiamo aggiunto sulle righe della testata "creazione evento" la possibilità di scegliere dalla tabella Hotel, gli hotel disponibili per l'evento riferito alla riga su cui risulta posizionato. In questo modo, al momento della richiesta di iscrizione effettuata dall'utente, il medesimo potrà selezionare l'hotel preferito tra quelli disponibili. Ovviamente sarà facoltà del gestore confermare o proporre un cambio all'utente sulla scelta effettuata. Si accede alla procedura di abbinamento degli hotel all'evento direttamente tramite l'icona che compare sulla riga dell'evento.



Da oggi anche le stampe riepilogative disponibili alla conferma della prenotazione contengono i riferimenti dell'hotel assegnato, ( come via, indirizzo, telefono, mail ecc... )

**Legenda / Significato delle icone**

- 🌐 Testata evento
- ✎ Modifica righe della testata evento
- ✅ Pubblicazione confermata e visibile in calendario
- ❌ Evento non visibile in calendario perchè chiuso / annullato o ancora in bozza
- ⚠ Pubblicazione visibile in calendario, ma sospesa con iscrizioni bloccate
- ⚡ ATTENZIONE ! : Cancella l'evento, Ma prima devono essere cancellate tutte le righe
- 🏠 Se presente permette la scelta degli hotel convenzionati per quell'evento (Cliccare sull'icona nella riga per selezionarli)
- 🏠 Prenotazione del soggiorno abilitata
- 🚫 Prenotazione del soggiorno NON abilitata
- 👤+ Eventi Open su invito. Elenco Associazioni invitate. Clicca sull'icona per selezionare le Associazioni che vuoi invitare
- 📄 Righe dell'evento. Clicca sull'icona per compilare le righe che spiegano in dettaglio l'evento
- 📄 Importa / carica la locandina, il programma, l'informativa dettagliata o il riepilogo da abbinare all'evento rendendo il documento disponibile in calendario
- 📄 Visualizza / Stampa la locandina, il programma, l'informativa o il riepilogo importati e disponibili in calendario
- 🔴 Documento assente o non importato, di conseguenza, non disponibile in calendario
- 🖨 Stampa / Visualizza il riepilogo dell'evento ( visualizza, salva sul tuo PC e poi importa l'informativa per renderla visibile in calendario )
- 📄 Duplica l'evento

**Riferimenti contabili** Inoltre sono stati predisposti per ogni evento i riferimenti per le modalità di pagamento. In questo modo sulle stampe riepilogative sia di gruppo / Associazione che singole vengono visualizzati i dati contabili necessari

Estremi pagamento	
Intestatario conto	NOME A CASO
IBAN conto	IT00989HKILER0012340000000 786
Nome banca	BANCA SELLA S.P.A.
Note pagamento	oppure versamento in contanti al momento dell'iscrizione
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Conferma</span> <span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Indietro</span> </div>	

Questi dati si possono inserire durante la compilazione di ogni testata di evento. In questo modo ogni evento può avere il suo riferimento amministrativo, e le relative note aggiuntive.

## SOGGIORNO – interscambio comunicazioni : per Associazioni / Federazioni

Abbiamo cercato di eliminare lo spostamento dei dati, inviando solo avvisi tra le parti.

**Flusso dalla Associazione al Gestore** L'associazione compila le richieste di soggiorno, (da adesso in modo agevolato pescando i dati dei nominativi direttamente dall'anagrafica) . Il sistema inserisce in automatico la data e l'ora di compilazione della richiesta per ogni nominativo. L'Associazione può inserire il flag di richiesta definitiva ( in questo caso compare l'icona di spunta color rosa direttamente nella riga del nominativo ) o lasciare spazio per eventuali sue modifiche. Terminate le richieste di pre iscrizione, preme il pulsante apposito evidenziato nell'immagine sottostante con la freccia rossa.

Gestione soggiorno evento IT\_PI

Home / Menu servizi / Dettaglio evento / Accesso iscrizioni tramite Associazione / Iscrizione al soggiorno

Riepilogo PDF x Associazione Riepilogo PDF x Hotel/camera **Notifica con e-mail al gestore**

10 elementi per pagina Search:

Nominativo D.nascita Tipo Associazione D.arrivo D.partenza Sogg. Hotel euro euro Totale

[ Inserisci ]

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

First Previous Next Last

- Inserimento / modifica
- Cancella la riga della prenotazione al soggiorno del nominativo
- Visualizza / stampa dettaglio riga
- Identificativo della camera se usata da più persone
- Costo partecipazione all'evento
- Costo del soggiorno / optional proposti
- Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la richiesta di prenotazione riguardante il nominativo risulta da voi confermata in modo definitivo.
- Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la prenotazione risulta avvenuta e convalidata dal gestore del soggiorno.
- Pulsante che notifica con una mail al gestore la richiesta di prenotazione. Per evitare confusione si consiglia di inviare la notifica dopo aver confermato singolarmente e definitivamente la maggior parte delle richieste di prenotazione

**ATTENZIONE !** Non sono permesse modifiche delle prenotazioni dopo la conferma definitiva da parte della Associazione sul singolo iscritto. Per eventuali variazioni successive contattare il gestore del soggiorno

### Flusso dal Gestore alla Associazione

In questo modo il gestore sarà avvisato che l'Associazione ha effettuato una richiesta di pre iscrizione. Potrà selezionando l'Associazione interessata, visionare/ stampare le richieste dell'Associazione direttamente dal suo pc / tablet / cellulare ecc.. modificarle e confermarle.

Una volta terminate le prenotazioni e concluso le modifiche potrà “chiudere” ogni singola prenotazione per evitare modifiche da parte della Associazione e a questo punto, anche il gestore potrà avvisare l'associazione premendo il pulsante apposito.

[Riepilogo PDF x Associazione](#)
[Riepilogo PDF x Hotel/camera](#)
[Conferma all'Associazione le prenotazioni](#)
clicca qui per avvisare termine prenotazioni all'associazione

10 elementi per pagina

Nominativo	D.nascita	Tipo	Associazione	D.arrivo	D.partenza	Sogg.	Hotel	euro	euro	Totale	
[ Inserisci ]											
No data available in table											

Showing 0 to 0 of 0 entries

[First](#)
[Previous](#)
[Next](#)
[Last](#)

- Inserimento / modifica
- Cancella la riga della prenotazione al soggiorno del nominativo
- Visualizza / stampa dettaglio riga
- Identificativo della camera se usata da più persone
- Costo partecipazione all'evento
- Costo del soggiorno / optional proposti
- Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la richiesta di prenotazione riguardante il nominativo risulta da voi confermata in modo definitivo.
- Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la prenotazione risulta avvenuta e convalidata dal gestore del soggiorno.
- Pulsante che notifica all'Associazione le prenotazioni avvenute per il soggiorno

richiesta prenotazione definitiva dell'associazione

conferma prenotazione definitiva del gestore

Stampa prenotazione singola per nominativo

**i** ATTENZIONE ! Non sono permesse modifiche delle prenotazioni dopo la conferma definitiva da parte della Associazione sul singolo iscritto. Per eventuali variazioni successive contattare il gestore del soggiorno

L'Associazione viene così avvisata del completamento delle prenotazioni e potrà visionarle / stamparle con tutti i riferimenti necessari ( comprensivi degli eventuali costi inseriti dal gestore ). Potrà anche visualizzare / stampare la prenotazione per il singolo nominativo tramite l'apposito pulsante a fondo riga.

**Dettaglio Prenotazione**

Documento per Uso interno amministrativo

**In attesa conferma prenotazione**

Nome	<b>CONTIERO ROBERTO</b>
Data di nascita	<b>09/12/1951</b>
E-mail per comunicazioni	<b>roberto@contiero.com</b>
Prenotazione n.	<b>BUA 148</b>
Tipo	<b>Praticante</b>
<b>Trasporto</b>	
	<b>Mezzi propri</b>
<b>Hotel / soggiorno</b>	
	<b>Tramite supporto dell'organizzazione</b>
Data di arrivo	<b>01/06/2022</b>
Arrivo per...	<b>Pranzo</b>
Data di partenza	<b>04/06/2022</b>
Partenza dopo ...	<b>Dopo colazione</b>
Preferenze hotel	<b>BOSTIK SUPER ( cat. 1 st. )</b>
Via	<b>Viale Bostik 35/a sottoscala</b>
Citta'	<b>10073 - RIMINI</b>
Contatti	<b>+393240918831 - bostik@hotel.com</b>
Tipo camera	<b>Singola</b>
Gruppo / nome camera	<b>CE</b>
Tipo soggiorno	<b>Trattamento a pensione completa</b>
Posizione Associazione	<b>Richiesta prenotazione NON definitiva del 07/06/2022 10:56:00</b>
Posizione Gestore	<b>In attesa conferma prenotazione</b>

ESTREMI PER VERSAMENTO

Conto	<b>NOME A CASO</b>
IBAN	<b>IT00989HKILER0012340000000 786</b>
Banca	<b>BANCA SELLA S.P.A.</b>
Note	<b>oppure versamento in contanti al momento dell'iscrizione</b>

In questo modo in rete non “viaggiano” dati specifici, riguardanti la prenotazione, ma solo avvisi generici.

## SUPPORTO CONTABILE : per Associazioni / Federazioni

 **Ricevute on line** Se la ricevuta viene creata, ( ricordiamo che dopo la creazione della ricevuta non è più possibile cancellare o modificare il movimento contabile abbinato) è statao aggiunto l'invio automatico tramite mail per comunicare al nominativo il rilascio della ricevuta direttamente dalla riga contabile

### NOTE UTILIZZO SUPPORTO CONTABILE

Se vi compare la scelta



significa che avete a disposizione il supporto contabile. In caso contrario sullo schermo compare :



**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente per due mesi**. Per poterlo provare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione .Alla scadenza del periodo di prova di due mesi dalla data di accesso, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, continuerà ad essere disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4** ai **15** euro/mese per associazione,. Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( proposta commerciale nella sottostante tabella dedicata )

## COSTI SUPPORTO CONTABILE

Nominativi attivi per Associazione	prezzo mensile	prezzo annuale
Nominativi da 0 a 10	<b>4,00</b>	€ 48,00
Nominativi da 11 a 25	<b>6,00</b>	€ 72,00
Nominativi da 26 a 40	<b>8,00</b>	€ 96,00
Nominativi da 41 a 60	<b>11,00</b>	€ 132,00
Nominativi da 61 a 100	<b>13,00</b>	€ 156,00
Nominativi da 101 >> no limits	<b>15,00</b>	€ 180,00

Il pagamento dovrà avvenire in anticipo e una volta l'anno, sarà emessa regolare fattura. A scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre. Per richiedere la preparazione dei registri ( con tutte le tabelle necessarie allo svolgimento contabile già pre caricate ) utilizzare la procedura automatica di richiesta direttamente dalla piattaforma, all'interno del menù di scelta della vostra Associazione cliccando sul pulsante:

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

---

Per maggiori informazioni telefonare allo 324 091 8831 oppure scrivere una mail all'assistenza dall'apposto pulsante verde posizionato sulla parte destra e in basso dello schermo.

