

Piacenza Admin

Manuale per l'utilizzo del portale dedicato ai servizi al cittadino del Comune di Piacenza

Plasticjumper Srl · aggiornato il 9 Settembre 2026

Fatto con **Pandora**, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Piacenza Admin

Di che cosa parla
Manuale per l'utilizzo del portale dedicato ai servizi al cittadino del Comune di Piacenza

Azienda
Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento
9 Settembre 2026, 15:12

PDF preparato il
12 Novembre 2026, 14:14

Versione online, sempre aggiornata
https://pandora.plasticjumper.it/manuale/19/piacenza-admin/

Formato
PDF/A accessibile: segnalibri, indice e struttura dei titoli per i lettori di schermo; le immagini hanno il testo alternativo.

Pandora, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it



Figura 1 banner piacenza nuovo

Guida all'uso: Portale Servizi del Comune di Piacenza

Benvenuti sulla nuova piattaforma digitale del Comune di Piacenza, l'ecosistema ideato per semplificare l'accesso ai servizi pubblici e ottimizzare la gestione delle risorse comunali in modo rapido, trasparente e autonomo.

Servizi disponibili

- **Family Card:** Gestione online di agevolazioni e sconti per le famiglie residenti, con monitoraggio in tempo reale delle convenzioni attive.
- **Assegnazione Impianti Sportivi:** Consulta la disponibilità di palestre, campi e centri sportivi comunali e invia le richieste di prenotazione.
- **Car Sharing Dipendenti:** Piattaforma riservata al personale comunale per la prenotazione e la gestione dei veicoli di servizio dedicati alla mobilità sostenibile.

Il portale è in continuo aggiornamento e si arricchirà progressivamente di nuove funzionalità e servizi digitali.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Indice

Login **7**

CarSharing **9**
- Dashboard Flotta 10
- Timeline Noleggi 13
- Gestione Flotta 15
  - Anagrafica Veicoli 15
  - Elenco Viaggi 20
  - Parcheggi 24
  - Custodia Chiavi 27
- Configurazione 30
  - Profili Disponibilità 30

Impianti Sportivi **33**
- DashBoard 34
- Calendario assegnazione spazi 37
- Report Ore Società 42
- Moduli Compilati 46
- Strutture Sportive 48
  - Impianti 48
  - Spazi 50
  - Tipologie Spazi 53
  - Discipline 55
- Tariffe 56
- Tipologie di Tariffa 57

Family Card **59**
- Approvare una richiesta 60
- Gestione Family Card 63

Convenzioni **65**
- Esercenti 65
  - Aggiungere un Esercente 66
  - Collegare un esercente ad una mail 71

Gestire Nuclei Familiari **73**

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 1

Login

Per effettuare il login all'interno del gestionale di Hydra Administrator inserire le proprie credenziali in Login Admin

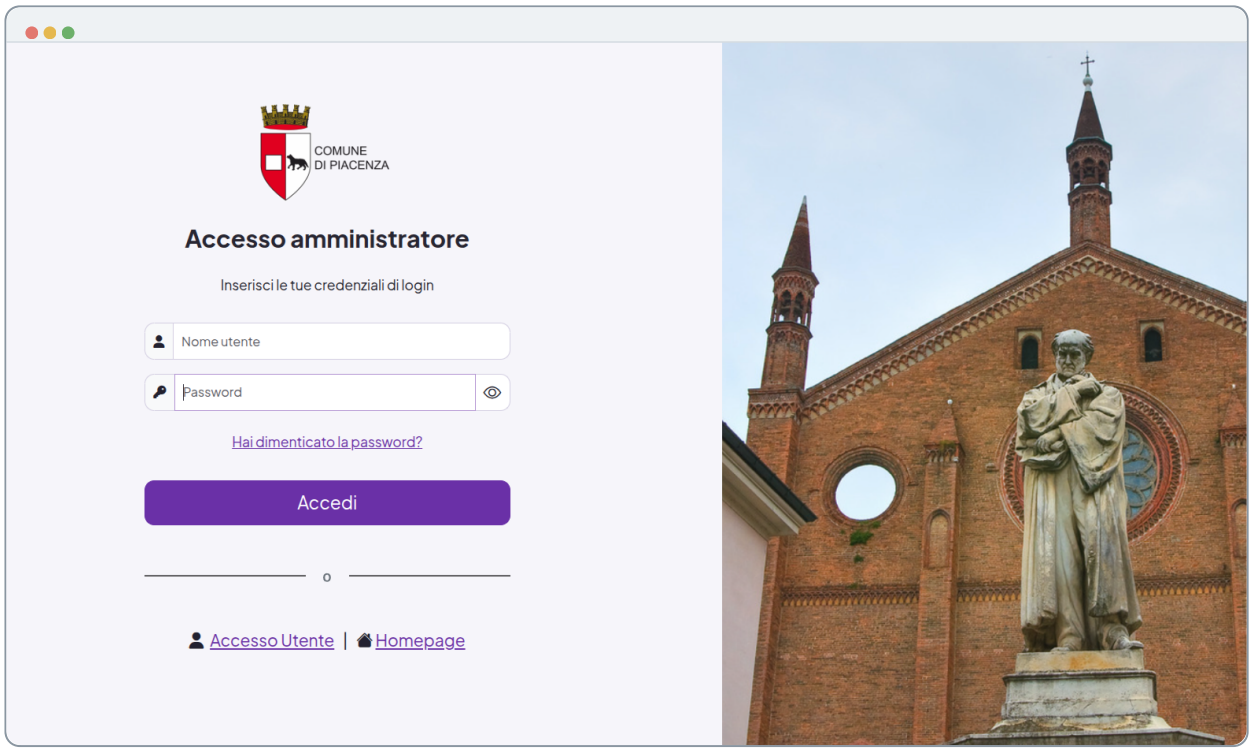


Figura 2 Schermata Login Operatore

IMPORTANTE: In base alla propria mail di accesso varieranno i permessi di visualizzazione delle varie sezioni, ad esempio solo coloro che avranno la mail di accesso del comune di Padova potranno visualizzare la sezione carsharing

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 2

CarSharing

Introduzione al Sistema

Il presente manuale descrive le funzionalità del nuovo modulo di Carsharing, l'applicazione gestionale dedicata alla flotta aziendale del Comune,

Il sistema è stato progettato per centralizzare, ottimizzare e digitalizzare l'intero ciclo di vita dei veicoli comunali, offrendo agli amministratori uno strumento di controllo avanzato in tempo reale.

Funzionalità Principali

Il modulo permette di monitorare lo stato della flotta e dei relativi punti di prelievo attraverso le seguenti componenti:

Mappa Interattiva: Una dashboard geografica

che consente la localizzazione e la verifica immediata dello stato dei veicoli e degli Hub Chiavi dislocati sul territorio.

Stati del Veicolo: Il sistema traccia e aggiorna dinamicamente la disponibilità di ogni mezzo secondo tre categorie principali:

Libero: Veicolo disponibile per la prenotazione.

Prenotato: Veicolo assegnato a un utente per un determinato slot temporale.

In manutenzione: Veicolo temporaneamente fuori servizio per interventi tecnici o controlli.

Per gli Amministratori

Gli amministratori di sistema possono procedere autonomamente alle seguenti operazioni preliminari:

Inserimento Dati: Popolamento dell'anagrafica dei veicoli (targhe, modelli, specifiche tecniche ecc..).

Attivazione: Abilitazione dei mezzi sul portale per renderli visibili e prenotabili dagli utenti aventi diritto.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Seguente la lista di funzioni disponibili per gli operatori:

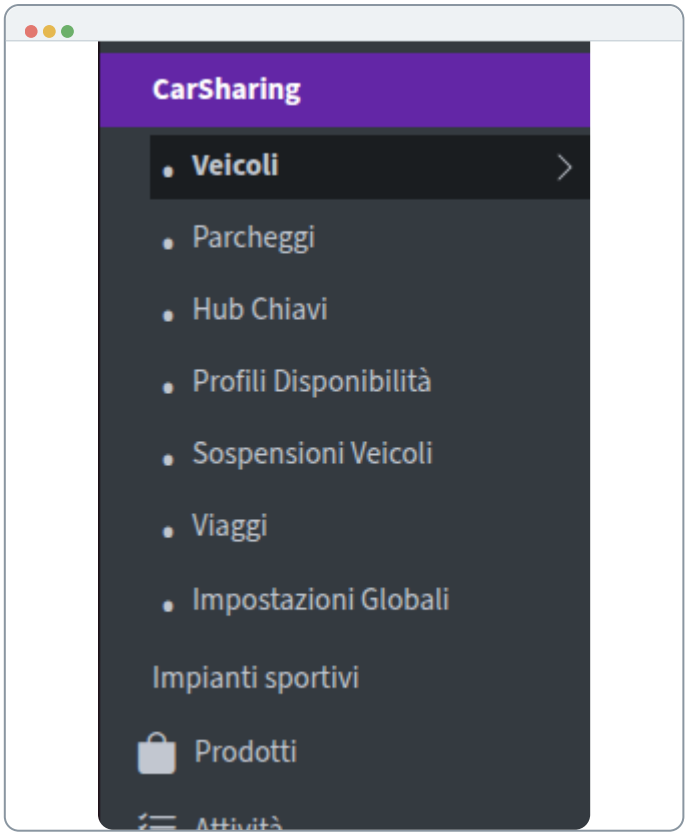


Figura 3 lista funzioni carsharing

2.1 Dashboard Flotta

Dashboard Carsharing

La **Dashboard Carsharing** offre una vista operativa completa del parco veicoli in tempo reale. Consente allo staff di monitorare la posizione geografica dei mezzi, lo stato d'uso, la localizzazione delle chiavi e di eseguire azioni rapide senza dover accedere agli elenchi amministrativi standard.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

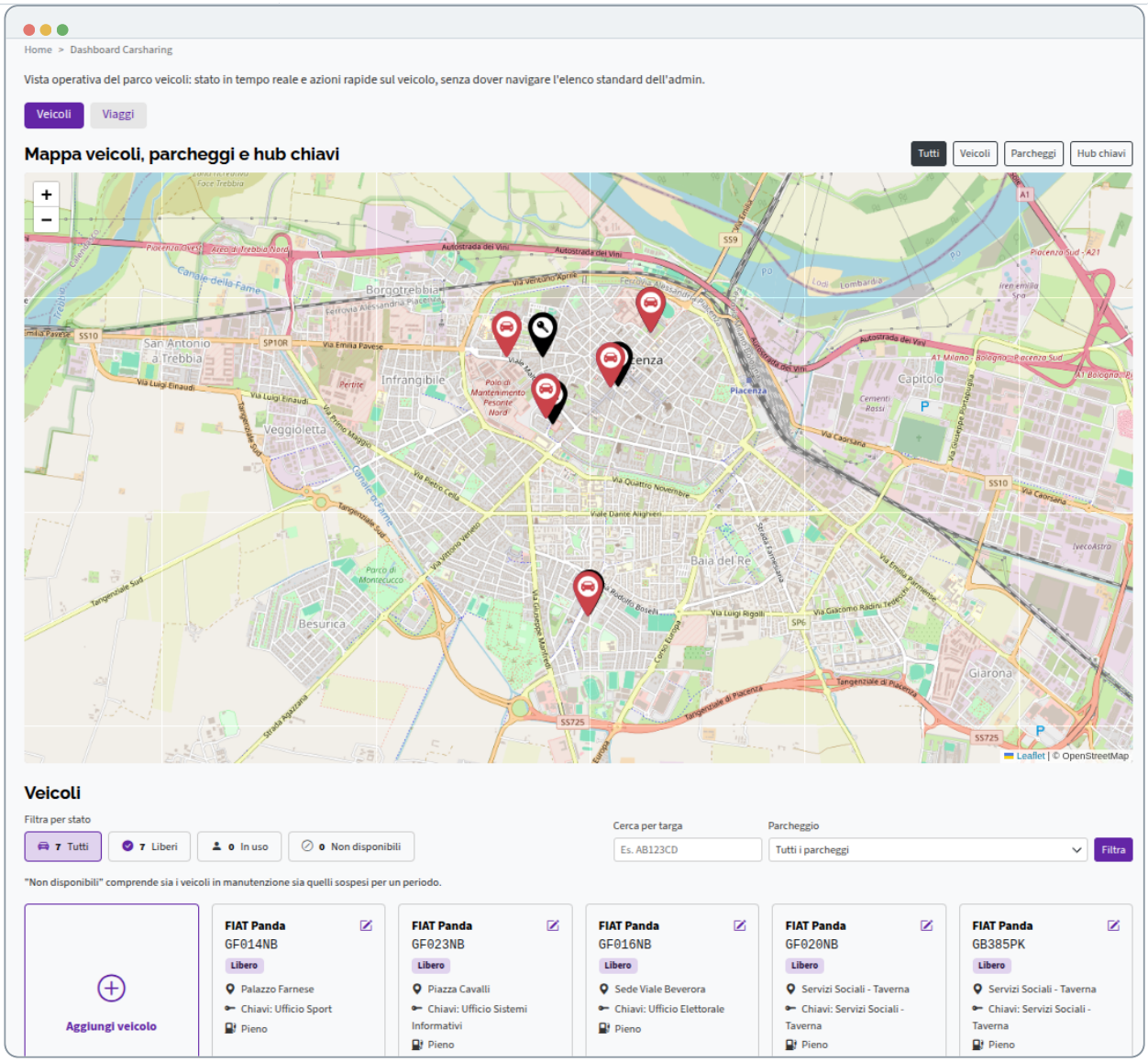


Figura 4 map dashboard veicoli

Selezione Vista Operativa

In alto a sinistra, due tab permettono di passare rapidamente tra le viste principali:

- **Veicoli**: schermata per il monitoraggio della flotta e delle stazioni.
- **Viaggi**: schermata per la consultazione rapida delle corse e prenotazioni, porta alla pagina “**Timeline Noleggi**”.

Mappa Veicoli, Parcheggi e Hub Chiavi

Una mappa interattiva (su base OpenStreetMap) mostra la distribuzione sul territorio degli elementi della flotta.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Selettori di Visualizzazione (In alto a destra sulla mappa)

- **Tutti**: mostra contemporaneamente veicoli, parcheggi e hub custodia chiavi.
- **Veicoli**: filtra la mappa mostrando unicamente le posizioni dei mezzi.
- **Parcheggi**: mostra esclusivamente i punti di stazionamento/sedi.
- **Hub chiavi**: evidenzia solo le postazioni fisico/virtuali di custodia chiavi.

Schede e Filtri Rapidi Veicoli

Sotto la mappa si trova la sezione di gestione operativa dei mezzi, dotata di strumenti di filtraggio mirato.

Filtri di Stato e Ricerca

- **Filtro per stato**:
- **Tutti**: mostra la totalità dei veicoli in flotta.
- **Liberi**: mostra i veicoli immediatamente disponibili per la prenotazione.
- **In uso**: mostra i veicoli attualmente impegnati in un viaggio.
- **Non disponibili**: mostra i mezzi temporaneamente sospesi o in manutenzione.
- **Cerca per targa**: campo di testo per la ricerca rapida per numero di targa.
- **Parcheggio**: menu a tendina per filtrare i veicoli assegnati a uno specifico parcheggio/stazione.

Griglia delle Schede Veicolo

I veicoli sono rappresentati da schede riassuntive che riportano i dati chiave per ciascun mezzo:

- **Card “Aggiungi veicolo”**: prima tessera della griglia (con icona +. Permette di accedere direttamente alla maschera di registrazione di un nuovo mezzo).
- **Scheda Veicolo Singolo**:
  - **Modello e Targa**.
  - **Stato Attuale**: indicatore cromatico dello stato del mezzo.
  - **Parcheggio**: ubicazione dello stallo corrente.
  - **Chiavi**: indicazione dell’hub in cui risiedono le chiavi.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Carburante/Carica**: livello di rifornimento o batteria.
- **Icona Modifica**: posizionata in alto a destra nella scheda, permette di aprire la pagina di modifica dettagliata del veicolo.

2.2 Timeline Noleggi

Dashboard Carsharing - Vista Viaggi (Calendario Flotta)

La vista **Viaggi** della Dashboard Carsharing mette a disposizione una panoramica a calendario/Gantt di tutta la flotta, dove ogni riga corrisponde a un veicolo (raggruppato per parcheggio/stazione). La pianificazione è visivamente codificata con colori differenti per far risaltare viaggi in corso, anomalie di check-in/check-out e sospensioni, consentendo una gestione operativa rapida o la registrazione di prenotazioni per conto degli utenti.

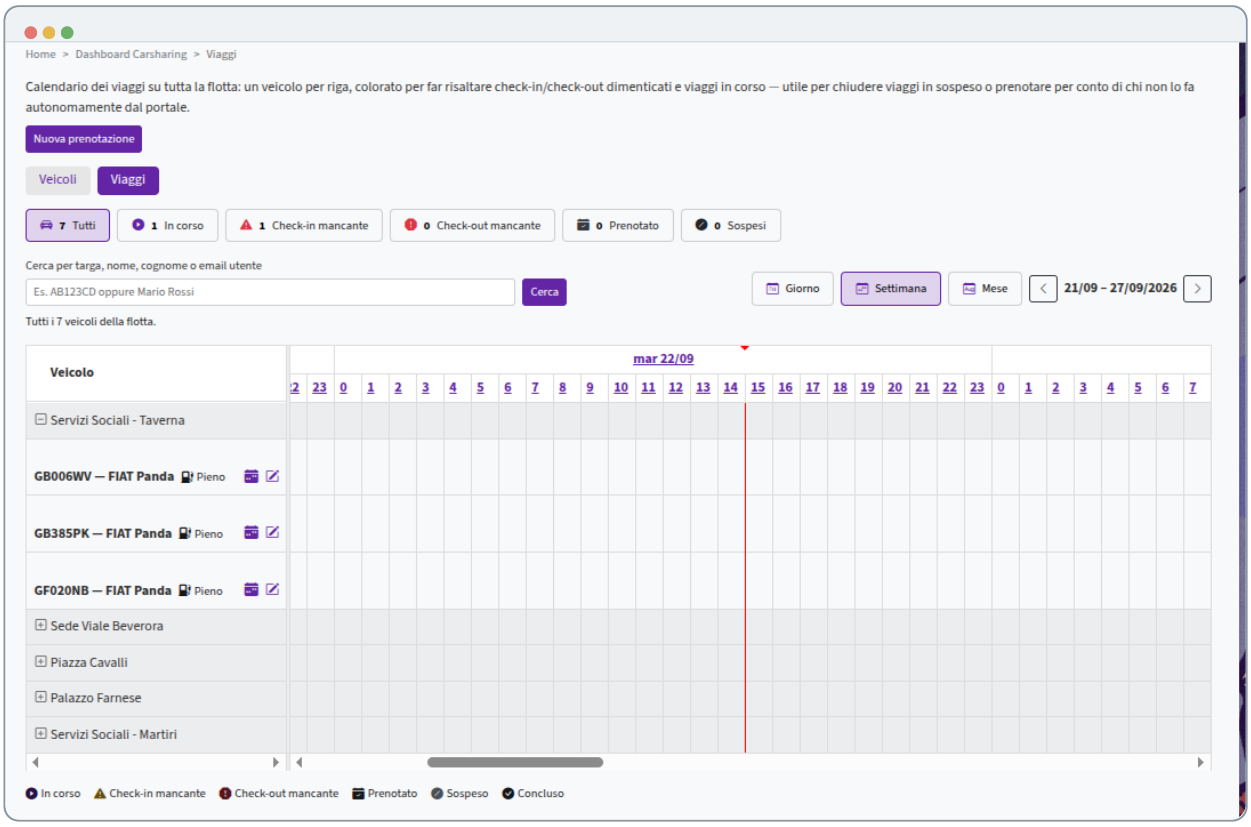


Figura 5 calendario prenotazioni veicoli

---

1. Pulsanti Operativi e Selezione Vista

- **Nuova prenotazione**: pulsante posizionato in alto a sinistra che permette di inserire direttamente un nuovo viaggio/noleggio.
- **Tab Veicoli / Viaggi**: permette di alternare la vista tra la Mappa/Schede Veicoli e la vista Calendario Flotta.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

2. Filtri per Stato e Ricerca Rapida

La barra superiore consente di filtrare le righe e gli eventi del calendario in base allo stato o alle anagrafiche.

Filtri di Stato

- **Tutti**: mostra l'intera flotta e tutte le prenotazioni.
- **In corso**: evidenzia i viaggi attualmente attivi.
- **Check-in mancante**: rileva i viaggi per cui non è stata effettuata la registrazione di partenza nei tempi previsti.
- **Check-out mancante**: rileva i viaggi per cui il veicolo non è stato registrato al rientro.
- **Prenotato**: mostra le prenotazioni future confermate.
- **Sospesi**: mostra i veicoli o i periodi in cui il mezzo è temporaneamente non disponibile.

Ricerca e Navigazione Temporale

- **Campo di ricerca**: consente di cercare per targa, nome, cognome o email dell'utente.
- **Selettore di scala**: permette di impostare la visualizzazione temporale della griglia su scala **Giorno**, **Settimana** o **Mese**.
- **Controlli data**: permettono di scorrere avanti e indietro nel periodo temporale selezionato.

---

3. Struttura della Griglia Calendario

La schermata è strutturata in due sezioni affiancate:

Elenco Veicoli (Colonna di sinistra)

- **Raggruppamento per Parcheggio**: i veicoli sono organizzati per staziona mento di appartenenza. I raggruppamenti possono essere compressi o espansi.
- **Dettaglio Veicolo**: ciascuna riga mostra targa, modello e stato del carburante/carica.
- **Icone Azione Rapida**:
  - **Icona Calendario**: apre il dettaglio storico/prenotazioni del singolo veicolo.
  - **Icona Modifica**: reindirizza alla maschera di modifica delle impostazioni del veicolo.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Area Temporale e Timeline (Griglia di destra)

- **Asse delle Ore/Giorni**: riporta la scansione temporale delle ore del giorno per ciascuna data.
- **Linea Rossa Verticale**: indica in tempo reale l'orario e la data corrente per un riscontro immediato dei viaggi attivi o in ritardo.
- **Sezioni Calendario**: i viaggi e le prenotazioni vengono rappresentati come blocchi orizzontali all'interno della griglia in corrispondenza del veicolo e della fascia oraria occupata.

---

4. Legenda degli Stati (In basso)

La legenda inferiore chiarisce il significato dei blocchi e degli indicatori presenti nella griglia:

- **In corso** (Viola): viaggio avviato ed effettivamente in esecuzione.
- **Check-in mancante** (Giallo/Arancio): il viaggio doveva iniziare ma non è stato registrato il check-in.
- **Check-out mancante** (Rosso): il viaggio doveva concludersi ma la riconsegna non è stata registrata.
- **Prenotato** (Grigio Scuro): prenotazione programmata per il futuro.
- **Sospeso** (Grigio): veicolo in manutenzione o bloccato temporaneamente.
- **Concluso** (Spunta Nera): viaggio completato regolarmente.

2.3 Gestione Flotta

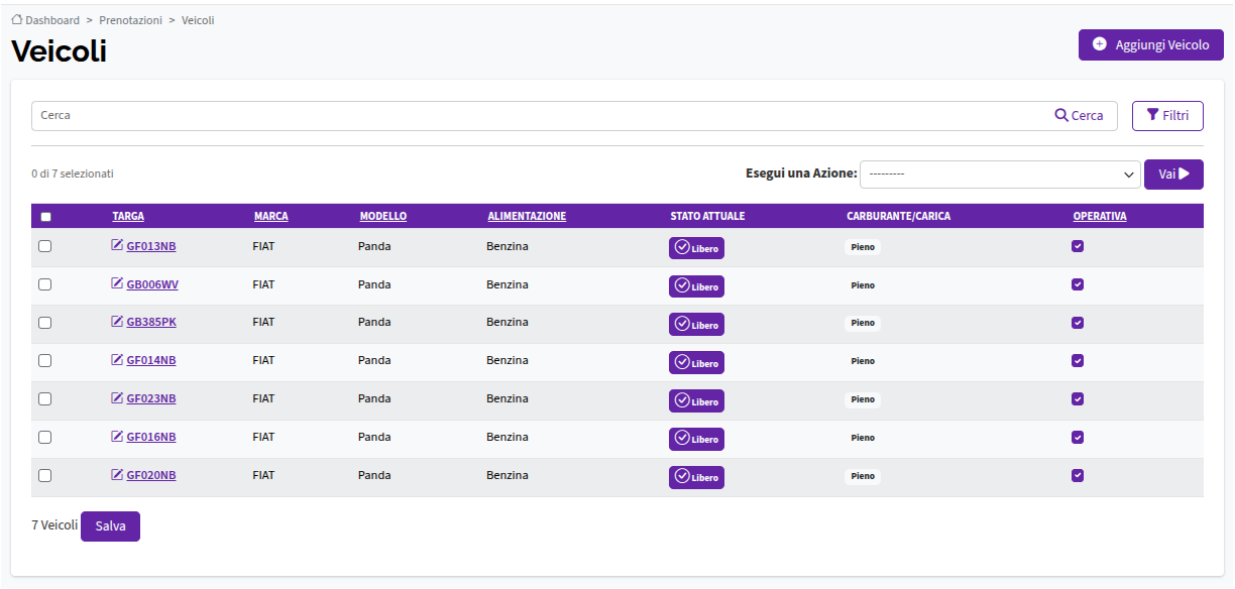
Sezione dedicata alla gestione dei veicoli a noleggio forniti ai dipendenti comunali, in questo modulo è possibie visualizzare, modificare e aggiungere: Anagrafica dei veicoli, elenco dei viaggi effettuati con aggiornamento dello stato del veicolo, possibilità di sospendere un veicolo, modificare l'hub chiavi assegnato e gestire le prenotazioni.

Anagrafica Veicoli

Gestione Veicoli

La sezione **Veicoli** consente di monitorare il parco auto disponibile, verificare lo stato operativo di ciascun mezzo e accedere alla creazione o modifica delle schede veicolo.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it



Elenco Veicoli

La schermata principale mostra il riepilogo di tutti i veicoli registrati nel sistema.

Strumenti di ricerca e azione rapida

- **Barra di ricerca e Filtri**: consente di cercare un mezzo specifico o applicare filtri di visualizzazione.
- **Aggiungi Veicolo**: pulsante posizionato in alto a destra che permette di accedere alla maschera di registrazione di un nuovo mezzo.
- **Esegui una Azione**: menu a tendina per applicare azioni di gruppo sugli elementi selezionati tramite casella di spunta.

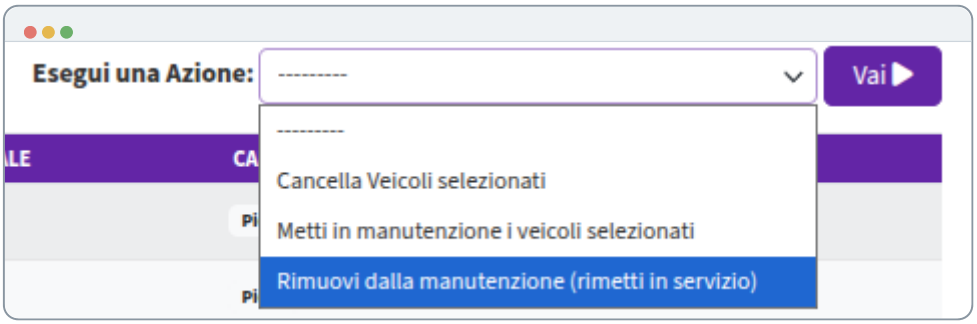


Figura 6 esegui azione macchine

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: per la selezione singola o multipla dei veicoli.
- **TARGA**: targa del veicolo (cliccabile per accedere alla maschera di modifica/dettaglio).
- **MARCA**: marca del veicolo.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **MODELLO**: modello del veicolo.
- **ALIMENTAZIONE**: tipo di carburante.
- **STATO ATTUALE**: stato di disponibilità del mezzo.
- **CARBURANTE/CARICA**: livello di carburante o carica residua registrato.
- **OPERATIVA**: casella di spunta indicante se il mezzo è attivo e utilizzabile.

Form di Inserimento / Modifica Veicolo (“Aggiungi Veicolo”)

Facendo clic sul pulsante **Aggiungi Veicolo** (o selezionando la targa di un veicolo esistente), si accede alla scheda di configurazione del mezzo. La pagina si articola su tre schede navigate tramite tab superiori: **Generale**, **Disponibilità** e **Prenotazioni**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

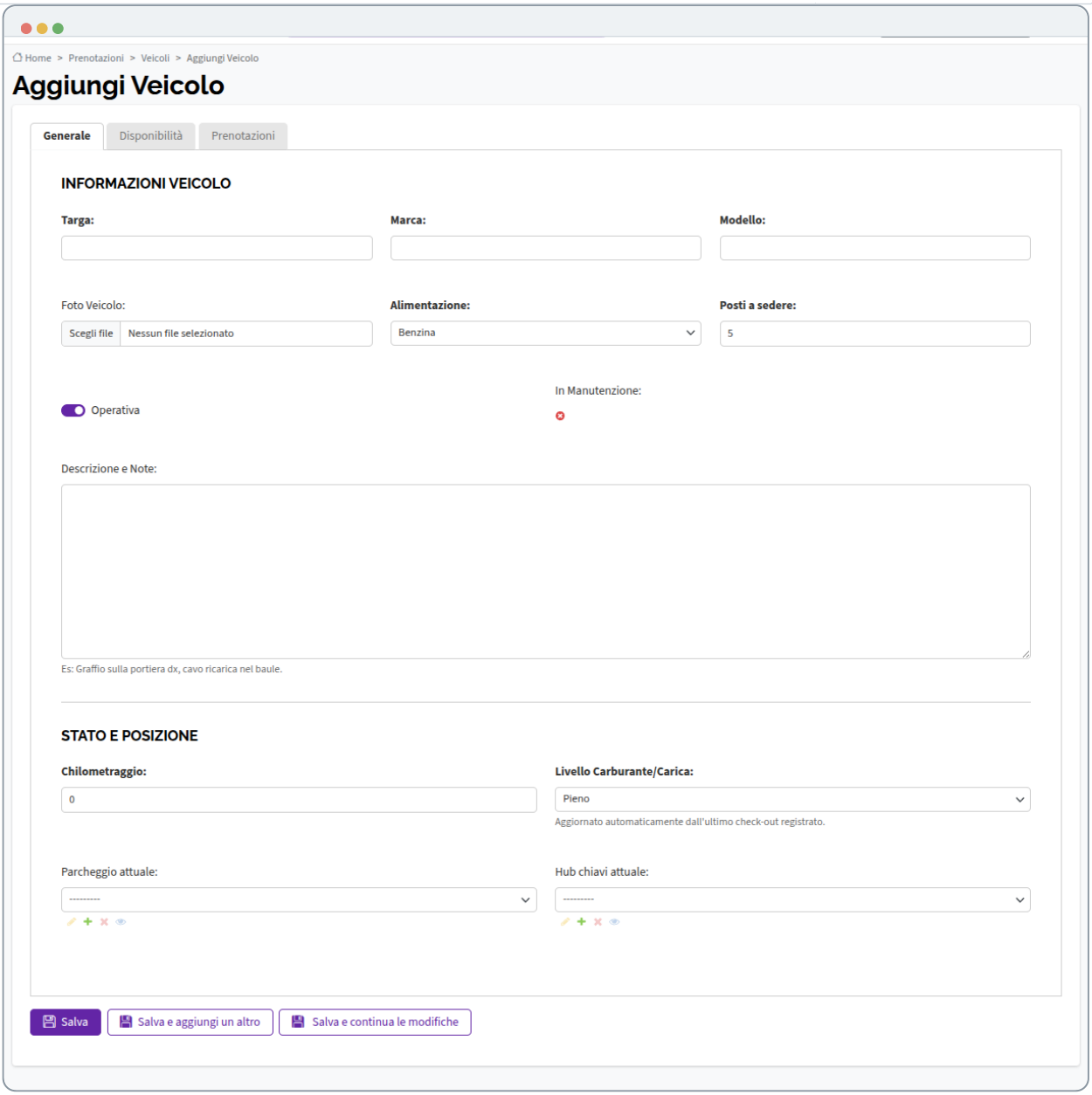


Figura 7 Aggiungi veicolo

Scheda: Generale

Contiene le informazioni anagrafiche, lo stato operativo e i dati di posizionamento del veicolo.

Informazioni Veicolo

- **Targa**: campo di testo per la targa del mezzo.
- **Marca**: campo di testo per la marca.
- **Modello**: campo di testo per il modello.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Foto Veicolo**: campo per il caricamento dell'immagine del mezzo (Scegli file).
- **Alimentazione**: menu a tendina per la selezione del tipo di carburante.
- **Posti a sedere**: campo numerico per indicare la capienza massima del veicolo.
- **Operativa**: interruttore (toggle) per attivare o disattivare lo stato operativo del mezzo.
- **In Manutenzione**: indicatore dello stato di manutenzione straordinaria.
- **Descrizione e Note**: area di testo estesa per annotazioni dello staff (es. Graffio sulla portiera dx, cavo ricarica nel baule).

Stato e Posizione

- **Chilometraggio**: campo numerico per il conteggio dei chilometri percorsi.
- **Livello Carburante/Carica**: menu a tendina aggiornato automaticamente dall'ultimo check-out (es. Pieno).
- **Parcheggio attuale**: menu a tendina per specificare lo stallo o la sede di stazionamento del veicolo.
- **Hub chiavi attuale**: menu a tendina per indicare l'armadietto/hub presso cui sono custodite le chiavi.

Scheda: Disponibilità

(Scheda intermedia destinata alla configurazione dei calendari di disponibilità e fasce orarie operative del mezzo).

Scheda: Prenotazioni

Consente di consultare lo storico dei viaggi e le prenotazioni effettuate sul veicolo.

Viaggi / Noleggi (Tabella)

- **CODICE**: codice identificativo della prenotazione/viaggio.
- **GUIDATORE**: nome e cognome del conducente assegnato.
- **STATO**: stato corrente della prenotazione.
- **INIZIO PRENOTAZIONE**: data e ora di inizio del viaggio.
- **FINE PRENOTAZIONE**: data e ora di termine del viaggio.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Visualizza Tutti i Viaggi

In questa sezione (sbloccata dopo il primo salvataggio del veicolo) sono disponibili i collegamenti a:

- **Archivio Viaggi Totale**: registro storico completo delle uscite.
- **Scheda Veicolo**: riepilogo generale del mezzo.
- **Prenotazione Rapida**: modulo rapido per creare una prenotazione diretta sul mezzo.
- **Sospensione Temporanea**: funzione per sospendere temporaneamente l'uso del veicolo.

Elenco Viaggi

Gestione Viaggi / Noleggi

La sezione **Viaggi / Noleggi** permette di monitorare, consuntivare e gestire le prenotazioni di utilizzo dei veicoli aziendali o di servizio, inclusi gli adempimenti di check-in e check-out.

Elenco Viaggi / Noleggi

La schermata principale mostra lo storico e le prenotazioni correnti dei mezzi.

Strumenti di ricerca e azioni rapide

- **Barra di ricerca e Filtri**: posizionata in alto, consente di effettuare ricerche testuali ed estrarre i dati filtrando per periodo o stato.
- **Filtri data veloci**: collegamenti rapidi situati sotto la barra di ricerca per la navigazione rapida tra i mesi (Mese corrente, Mesi precedenti).
- **Aggiungi Viaggio / Noleggio**: pulsante posizionato in alto a destra per registrare manualmente una nuova prenotazione/uscita.
- **Esegui una Azione**: menu a tendina sopra la tabella per applicare azioni massive sugli elementi selezionati tramite casella di spunta, tra cui:
- Cancella Viaggi / Noleggi selezionati
- Forza chiusura viaggio (check-out mancante)

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

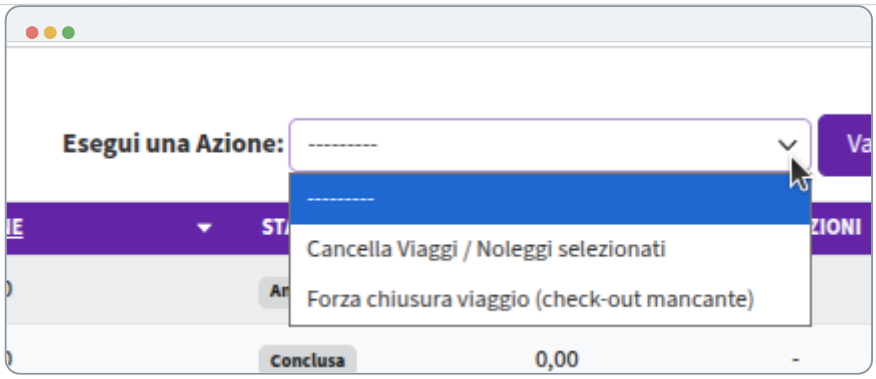


Figura 8 Azioni Noleggio Viaggi

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: per la selezione singola o multipla delle righe.
- **CODICE**: codice identificativo alfanumerico univoco della prenotazione (cliccabile per accedere alla maschera di modifica/dettaglio).
- **GUIDATORE**: nome utente o email del conducente assegnato al mezzo.
- **VEICOLO**: targa, marca e modello del mezzo assegnato.
- **INIZIO PRENOTAZIONE**: data e ora programmate per l'inizio del viaggio.
- **STATO**: etichetta dello stato corrente del viaggio (es. Conclusa, Annullata, Check-in mancante).
- **COSTO TOTALE**: eventuale importo addebitato o calcolato per il viaggio.
- **AZIONI**: link operativi diretti sulla riga (es. Check-in per completare la procedura di partenza).

Form di Inserimento / Modifica "Aggiungi Viaggio / Noleggio"

Selezionando il pulsante **Aggiungi Viaggio / Noleggio** (o cliccando sul codice di un viaggio esistente), si apre la maschera di configurazione suddivisa nelle schede **Generale** e **Operatività**.

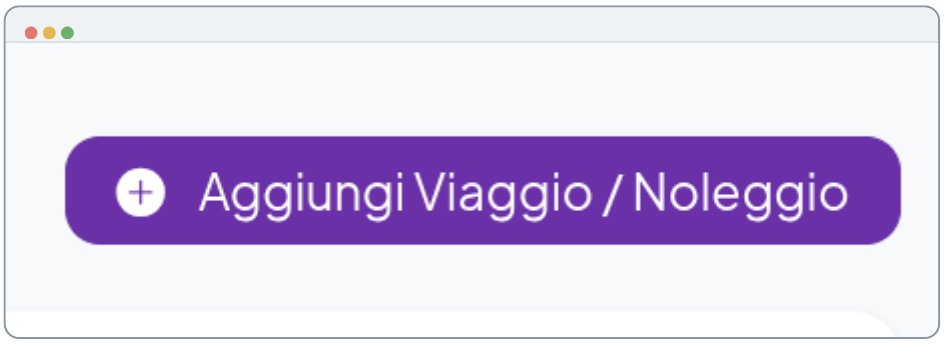


Figura 9 Pulsante Aggiungi Viaggio / Noleggio

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Scheda: Generale

Consente di impostare i dati anagrafici di base e la pianificazione oraria della prenotazione.

Dati Principali

- **Codice**: codice identificativo generato automaticamente dal sistema.
- **Guidatore**: menu a tendina per selezionare l'utente conducente.
- **Veicolo**: menu a tendina per l'assegnazione del mezzo disponibile.
- **Stato**: menu a tendina per impostare lo stato del viaggio (es. Prenotata).

Pianificazione

- **Inizio previsto**: campo con selettore data e orario per la partenza programmata.
- **Fine prevista**: campo con selettore data e orario per la riconsegna programmata.

Regole Applicate

- **Disponibilità applicata**: riepilogo informativo relativo alle regole e tariffe applicate in fase di prenotazione.

Scheda: Operatività

Raccoglie le informazioni rilevate sul campo al momento del ritiro (**Check-In**) e della riconsegna del veicolo (**Check-Out**).

Check-In (Partenza)

- **Inizio effettivo**: data e ora reali di avvio del viaggio.
- **Parcheggio partenza**: menu a tendina per specificare la sede/stallo di prelievo del mezzo.
- **Hub chiavi partenza**: indicazione della postazione di ritiro delle chiavi.
- **Km partenza**: chilometraggio registrato al momento del ritiro.
- **Note partenza**: area di testo per segnalare eventuali anomalie o condizioni preesistenti del mezzo.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Check-Out (Riconsegna)

- **Fine effettiva**: data e ora reali di riconsegna del veicolo.
- **Parcheggio arrivo**: menu a tendina per indicare lo stallo/sede di restituzione.
- **Hub chiavi arrivo**: indicazione dell'hub di deposito delle chiavi.
- **Km arrivo**: chilometraggio letto al rientro.
- **Livello Carburante/Carica alla riconsegna**: menu a tendina per aggiornare lo stato di rifornimento o batteria del mezzo.
- **Note arrivo**: area di testo per segnalazioni al rientro (es. guasti, pulizia).
- **Costo totale**: campo informativo del costo finale del viaggio.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

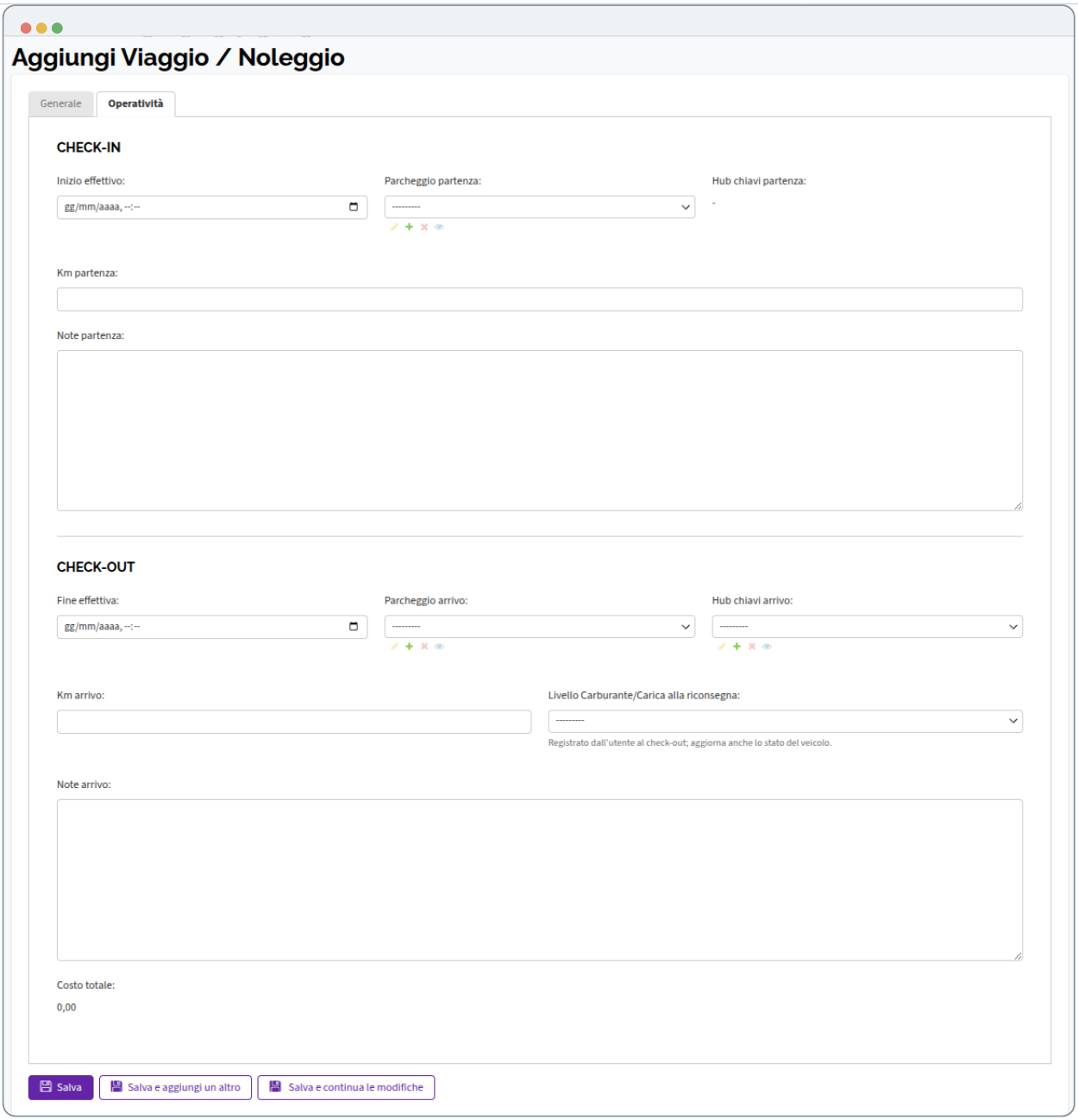


Figura 10 operatività noleggio

Parcheggi

Gestione Parcheggi / Stazioni

La sezione **Parcheggi / Stazioni** consente di controllare e gestire i punti di stazionamento, stalli o sedi in cui sono posizionati i veicoli e di associarvi i relativi hub per il ritiro e la riconsegna delle chiavi.

Elenco Parcheggi / Stazioni

La schermata principale mostra la lista di tutti i punti di stazionamento configurati nel sistema.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Strumenti di ricerca e azioni rapide

- **Barra di ricerca e Filtri**: consente di effettuare ricerche per testo libero o affinare i risultati visibili.
- **Aggiungi Parcheggio / Stazione**: pulsante in alto a destra per registrare una nuova sede o stallo.
- **Esegui una Azione**: menu a tendina per l'esecuzione di operazioni massive sulle righe selezionate tramite casella di spunta.

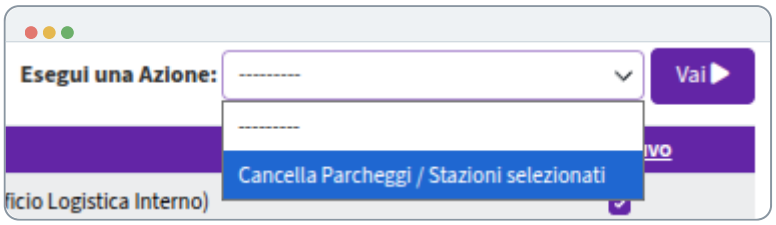


Figura 11 esegui azione parcheggi

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: per la selezione singola o multipla degli elementi.
- **NOME HUB/STAZIONE**: denominazione del parcheggio o punto di stazionamento (cliccabile per aprire la scheda di modifica).
- **INDIRIZZO**: ubicazione geografica e via dello stallo.
- **HUB CHIAVI PREDEFINITO**: indicazione del punto/ufficio preposto alla custodia e consegna delle chiavi del mezzo.
- **ATTIVO**: casella di spunta che indica se la stazione/parcheggio è attualmente abilitata e selezionabile.

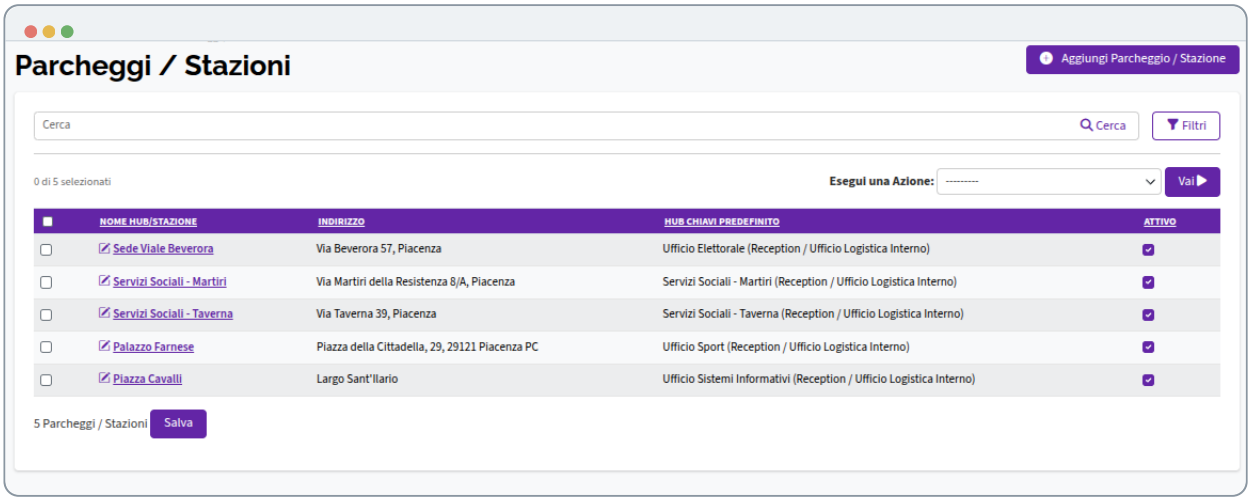


Figura 12 lista parcheggi

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Form di Inserimento / Modifica “Aggiungi Parcheggio / Stazione”

Facendo clic sul pulsante **Aggiungi Parcheggio / Stazione** (o selezionando un punto di stazionamento esistente), si accede alla maschera di inserimento e localizzazione.

Dati Principali

- **Nome Hub/Stazione**: campo di testo per l’inserimento del nome identificativo della sede/stallo.
- **Indirizzo**: campo di testo per l’indirizzo civico completo.
- **Attivo**: casella di spunta per abilitare o disabilitare la stazione nel portale.
- **Hub chiavi predefinito**: menu a tendina per selezionare l’ufficio o l’hub di custodia delle chiavi per i veicoli che partono da questa stazionamento.

Mappa e Posizione

- **Coordinate Copia/Incolla**: campo di testo veloce per incollare la stringa di coordinate geografiche (es. da Google Maps); il sistema provvederà automaticamente a scindere i dati in latitudine e longitudine al momento del salvataggio.
- **Latitudine**: campo specifico per la coordinata di latitudine.
- **Longitudine**: campo specifico per la coordinata di longitudine.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

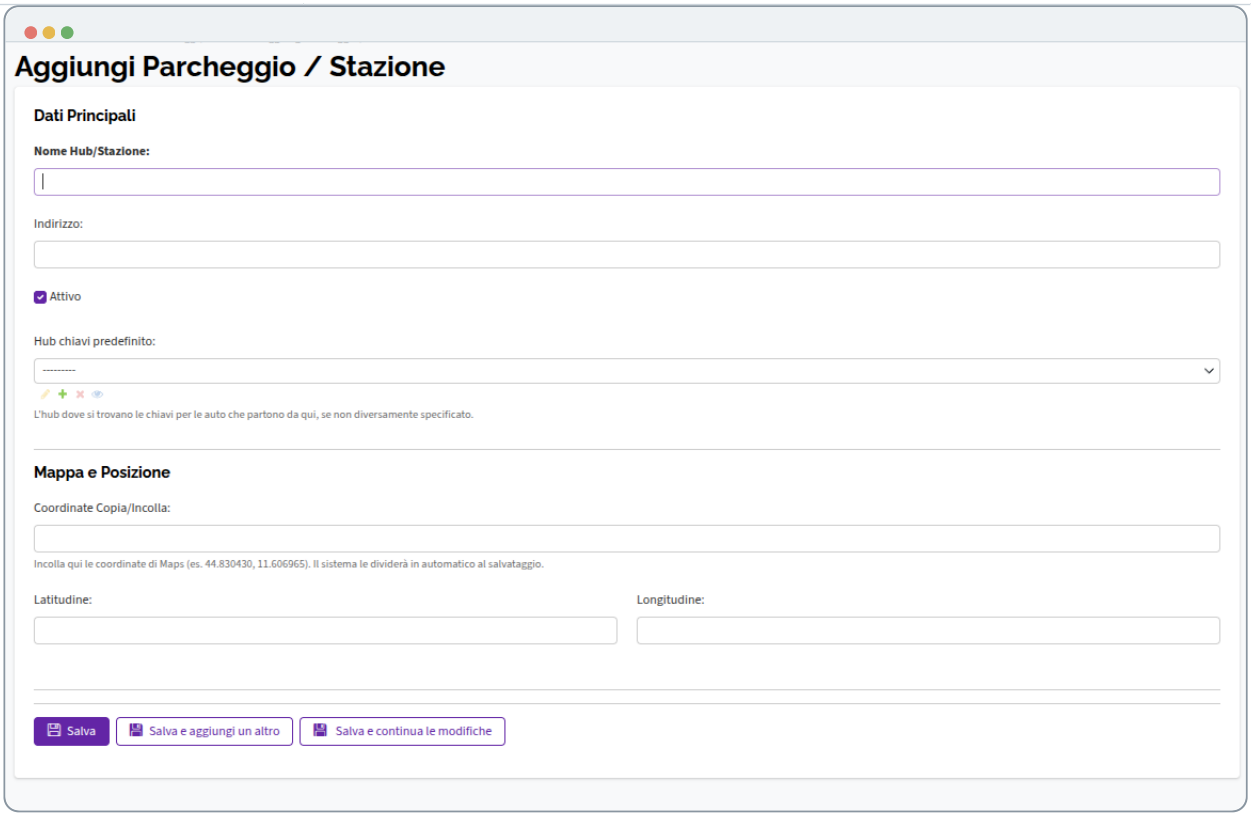


Figura 13 aggiungi parcheggi

Custodia Chiavi

Gestione Hub Custodia Chiavi

La sezione **Hub Custodia Chiavi** consente di censire e configurare i punti fisici o virtuali presso cui sono custodite le chiavi dei veicoli (es. reception, uffici logistica, locker o sistemi smart a bordo veicolo), definendone gli orari di accesso e le istruzioni operative per gli utenti.

Elenco Hub Custodia Chiavi

La schermata principale mostra il riepilogo degli hub attivi nel sistema.

Strumenti di ricerca e azioni rapide

- **Barra di ricerca e Filtri**: consente di cercare un hub specifico per nome o applicare filtri di visualizzazione.
- **Aggiungi Hub Custodia Chiavi**: pulsante in alto a destra per registrare un nuovo punto di ritiro o consegna delle chiavi.
- **Esegui una Azione**: menu a tendina per l'esecuzione di operazioni massive sugli elementi selezionati.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

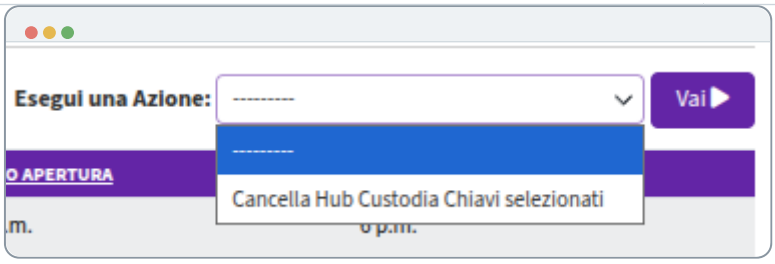


Figura 14 azioni hub chiavi

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: per la selezione singola o multipla degli hub.
- **NOME HUB CHIAVI**: denominazione del punto di custodia (cliccabile per accedere alla modifica).
- **TIPO**: tipologia dell'hub.
- **ORARIO APERTURA**: orario a partire dal quale è possibile ritirare/consegnare le chiavi.
- **ORARIO CHIUSURA**: orario di chiusura dell'hub.

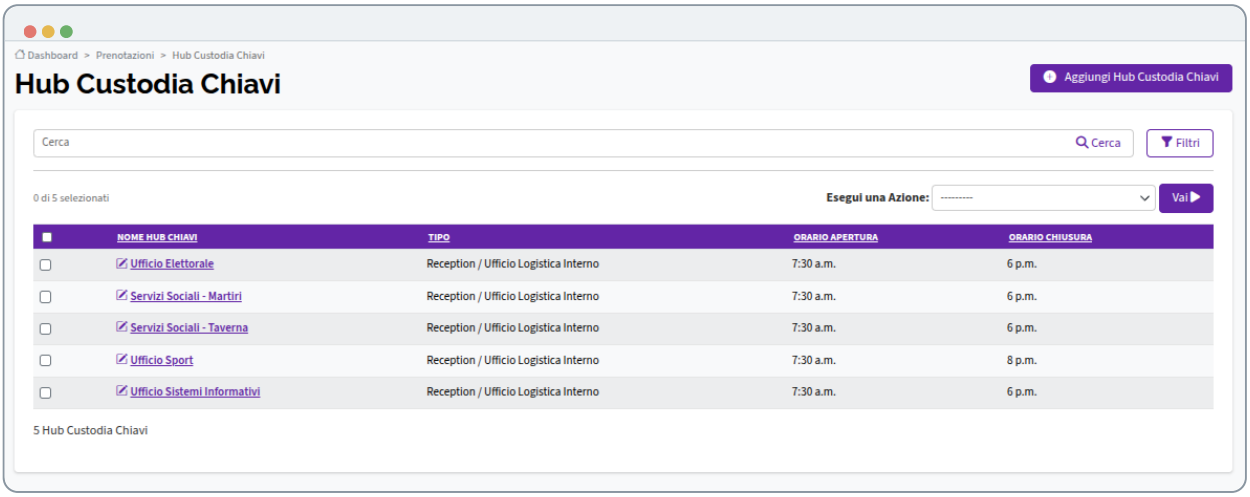


Figura 15 Lista hub chiavi

Form di Inserimento / Modifica "Aggiungi Hub Custodia Chiavi"

Facendo clic sul pulsante **Aggiungi Hub Custodia Chiavi** (o selezionando un hub esistente), si accede alla scheda di configurazione dettagliata.

Campi di Configurazione

- **Nome Hub Chiavi**: campo di testo per l'inserimento del nome identificativo.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Tipo**: menu a tendina per selezionare la modalità di custodia (es. A bordo veicolo (Glovebox / Keyless / Immobilizer via App) o Reception / Ufficio Logistica Interno).
- **Indirizzo di Ritiro**: campo per specificare l'indirizzo civico completo.
- **Orario apertura / Orario chiusura**: selettori orari con icona a forma di orologio per definire la finestra di operatività dell'hub.
- **Coordinate Copia/Incolla**: campo rapido per inserire le coordinate da Google Maps; il sistema le suddividerà automaticamente nei campi sottostanti al salvataggio.
- **Latitudine / Longitudine**: campi specifici per inserire le coordinate geografiche in formato decimale (con punto per i decimali, es. 45.0526).
- **Note operative**: area di testo estesa per le istruzioni destinate all'utente.

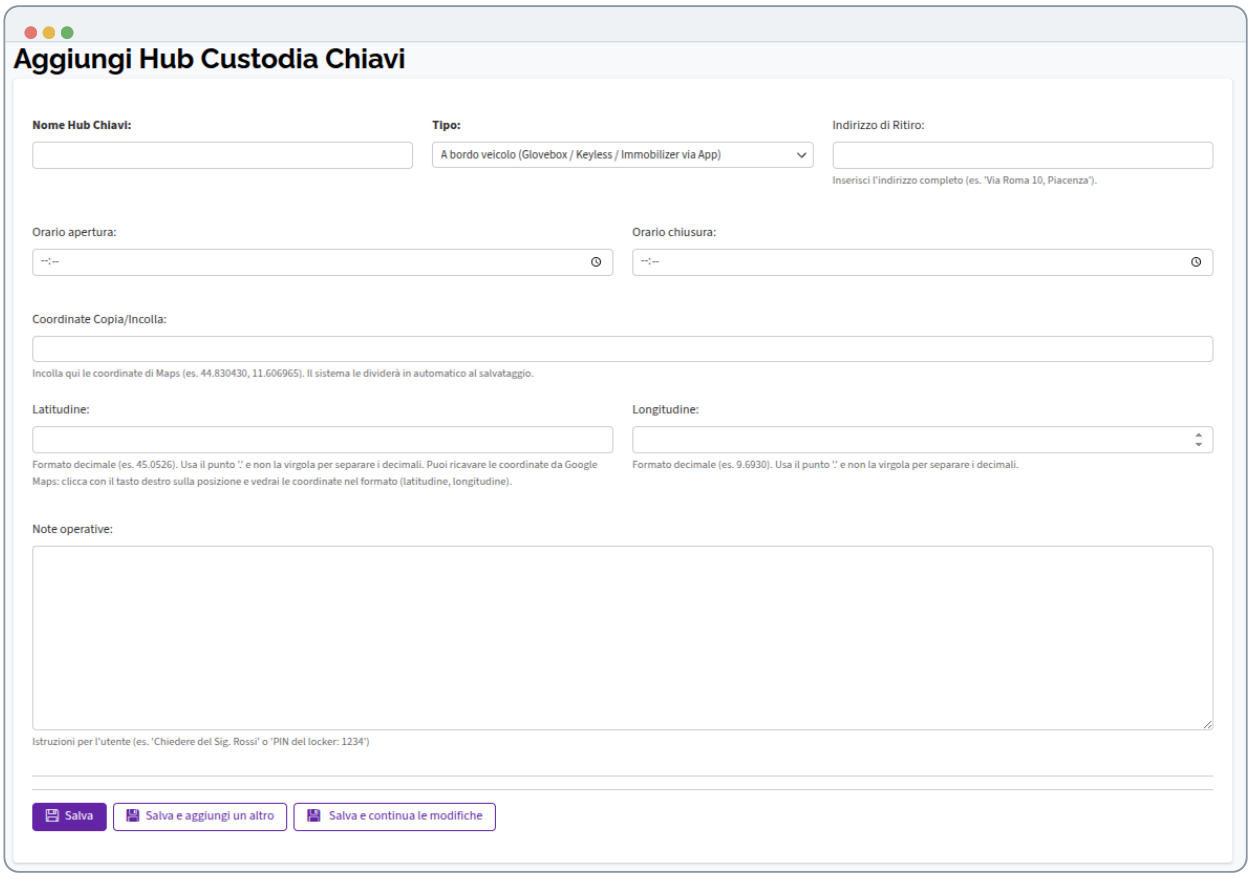


Figura 16 Aggiungi Hub chiavi

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

2.4 Configurazione

Profili Disponibilità

Gestione Disponibilità / Profili Noleggio

La sezione **Disponibilità / Profili Noleggio** permette di definire le regole operative ed economiche per i veicoli, consentendo di configurare il tipo di rilascio, la durata massima di utilizzo, l'anticipo di prenotazione, le tariffe e la validità temporale del profilo.

Elenco Disponibilità / Profili Noleggio

La schermata principale presenta il riepilogo delle configurazioni di noleggio attive nel sistema.

Strumenti di ricerca e azioni rapide

- **Barra di ricerca e Filtri**: permette di cercare un profilo specifico o applicare filtri di ricerca.
- **Aggiungi Disponibilità / Profilo Noleggio**: pulsante in alto a destra per creare una nuova regola o profilo di noleggio.
- **Esegui una Azione**: menu a tendina per applicare interventi di gruppo sugli elementi selezionati (es. Cancella Disponibilità / Profili Noleggio selezionati).

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: per la selezione singola o multipla dei profili.
- **NOME CONFIGURAZIONE**: nome identificativo del profilo (cliccabile per accedere in modifica.
- **TIPO RILASCIO**: modalità di restituzione del mezzo.
- **METRICA**: calcolo del costo di utilizzo (es. All'Ora).
- **PREZZO**: importo tariffario associato alla metrica indicata.
- **VALIDA DAL / VALIDA FINO AL**: intervallo di date in cui la regola di noleggio risulta attiva.

(**NB**: Lascia vuoto per rendere questa regola sempre valida.)

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Form di Inserimento / Modifica “Aggiungi Disponibilità / Profilo Noleggio”

Selezionando il pulsante **Aggiungi Disponibilità / Profilo Noleggio** (o cliccando sul nome di un profilo esistente), si accede alla maschera di configurazione delle regole e dei costi.

Configurazione Base e Regole

- **Nome Configurazione**: campo di testo per l’inserimento della denominazione del profilo.
- **Tipo rilascio**: menu a tendina per definire dove il veicolo può essere riconsegnato (es. Solo nel parcheggio di origine (A -> A)).
- **Durata massima (Ore)**: limite massimo in ore consentito per un singolo noleggio (lasciando il campo vuoto non viene applicato alcun limite).
- **Anticipo massimo (Giorni)**: numero massimo di giorni di anticipo con cui l’utente può effettuare la prenotazione (lasciando vuoto non vi sono limiti di anticipo).

Costo

- **Prezzo**: valore numerico del costo di noleggio.
- **Metrica**: menu a tendina per definire l’unità di misura su cui calcolare il costo (es. All’Ora).

Stagionalità

Sezione opzionale per limitare la validità del profilo a uno specifico arco temporale. Se lasciata vuota, la regola rimane sempre valida.

- **Valida dal**: data di inizio validità del profilo (selezionabile con calendario o scorciatoia Oggi).
- **Valida fino al**: data di termine della validità della configurazione.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

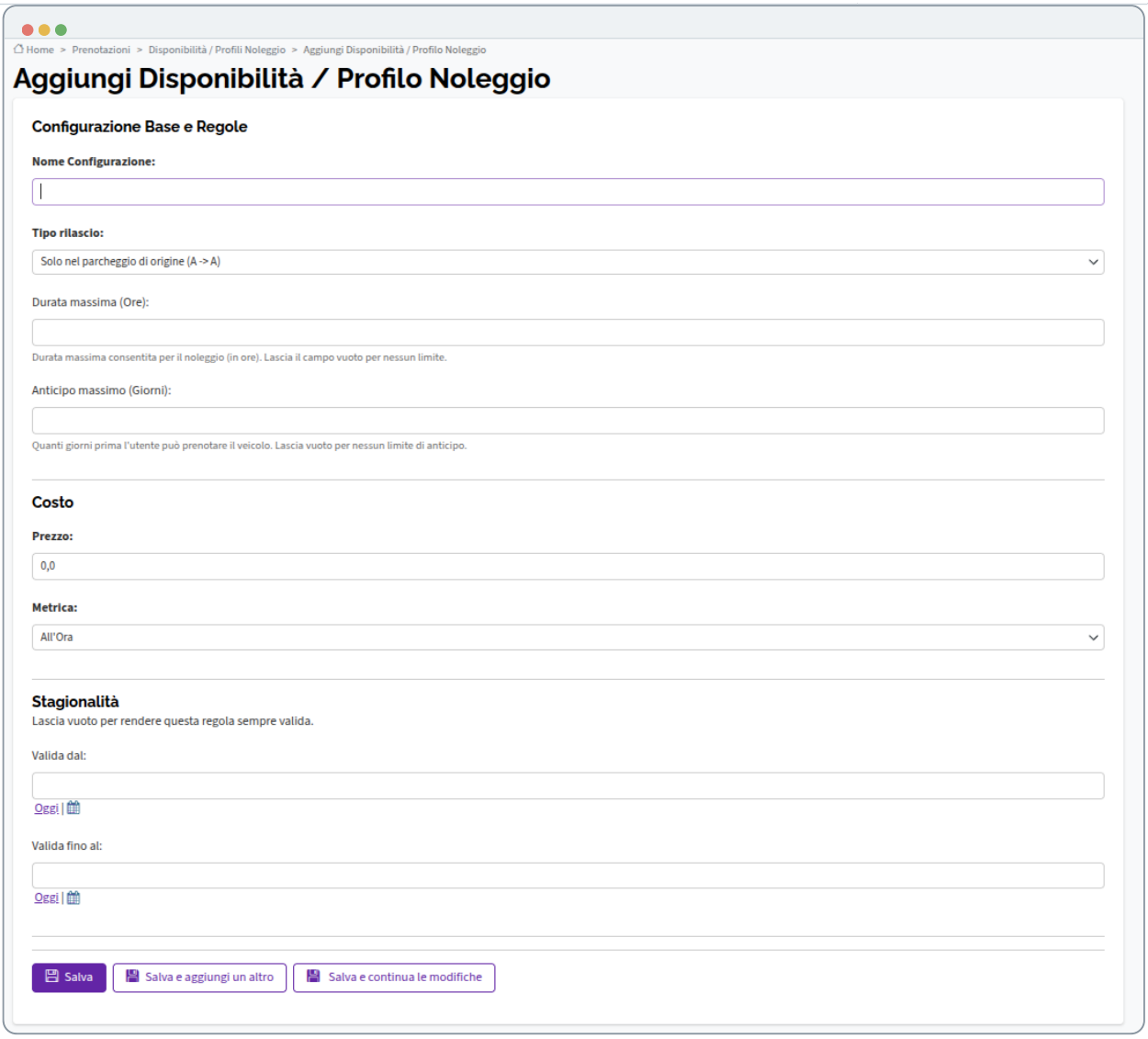


Figura 17 aggiungi disponibilità

Pulsanti di Salvataggio

- **Salva**: registra la configurazione e torna alla schermata principale.
- **Salva e aggiungi un altro**: memorizza il profilo e resetta i campi per la creazione di un nuovo profilo.
- **Salva e continua le modifiche**: applica le variazioni rimanendo all'interno della maschera corrente.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 3

Impianti Sportivi

Schermata Principale

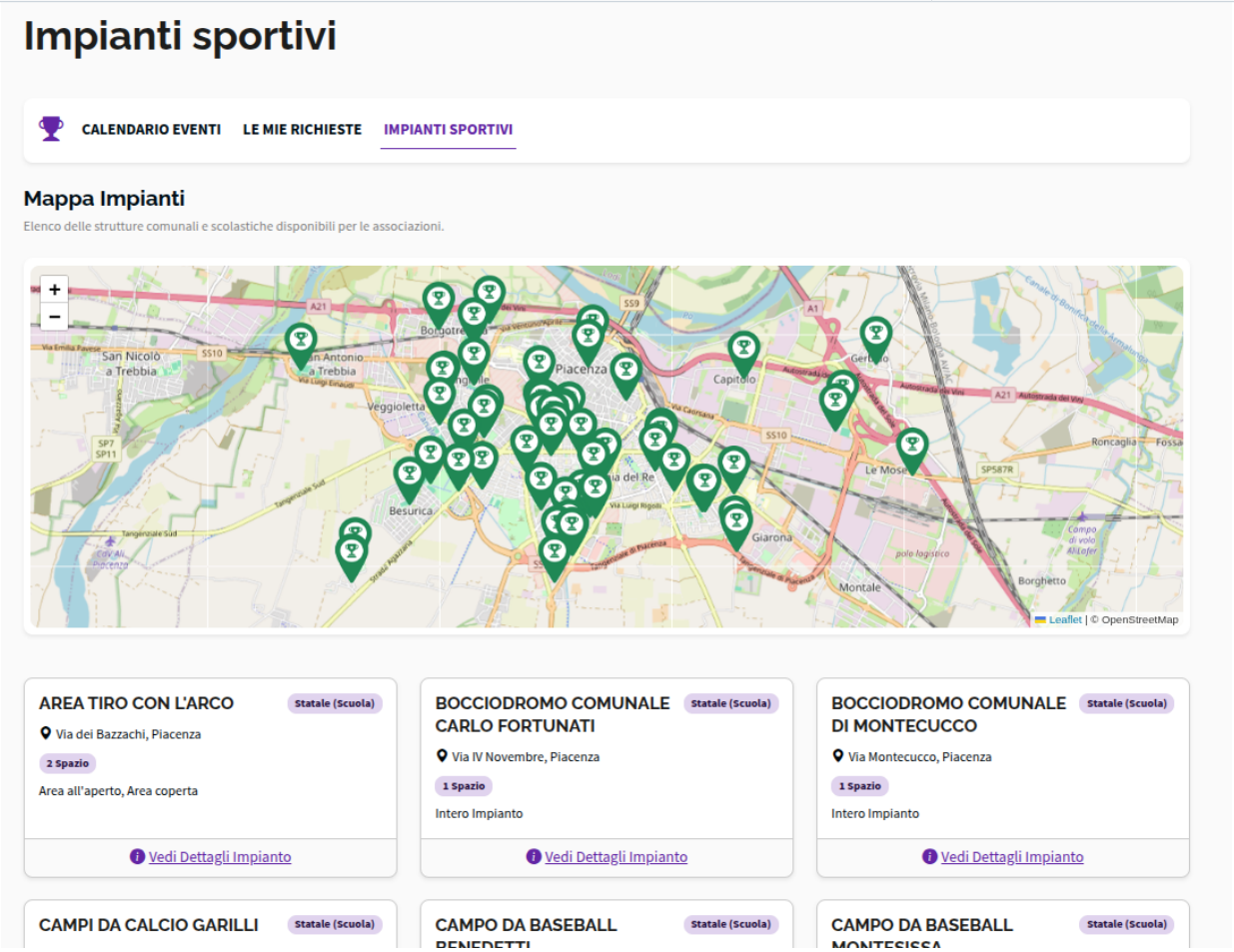
Tramite questa sezione, l'operatore può gestire l'intero censimento e la pianificazione delle strutture. Nello specifico, le funzionalità disponibili consentono di:

Gestire e censire gli impianti: inserire, documentare e aggiornare le anagrafiche dei diversi impianti sportivi.

Configurare gli spazi: modificare le caratteristiche tecniche delle strutture e associare le discipline sportive praticabili in ciascuno spazio.

Gestire le prenotazioni: visionare, approvare o modificare le richieste di prenotazione pervenute da parte delle società sportive.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it



(pagina di prenotazione strutture sul sito)

3.1 DashBoard

La **Dashboard Impianti Sportivi** costituisce la coda di lavoro principale per la gestione e lo smistamento delle istanze presentate dalle società sportive, oltre all'approvazione delle varianti relative ad eventi già assegnati.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

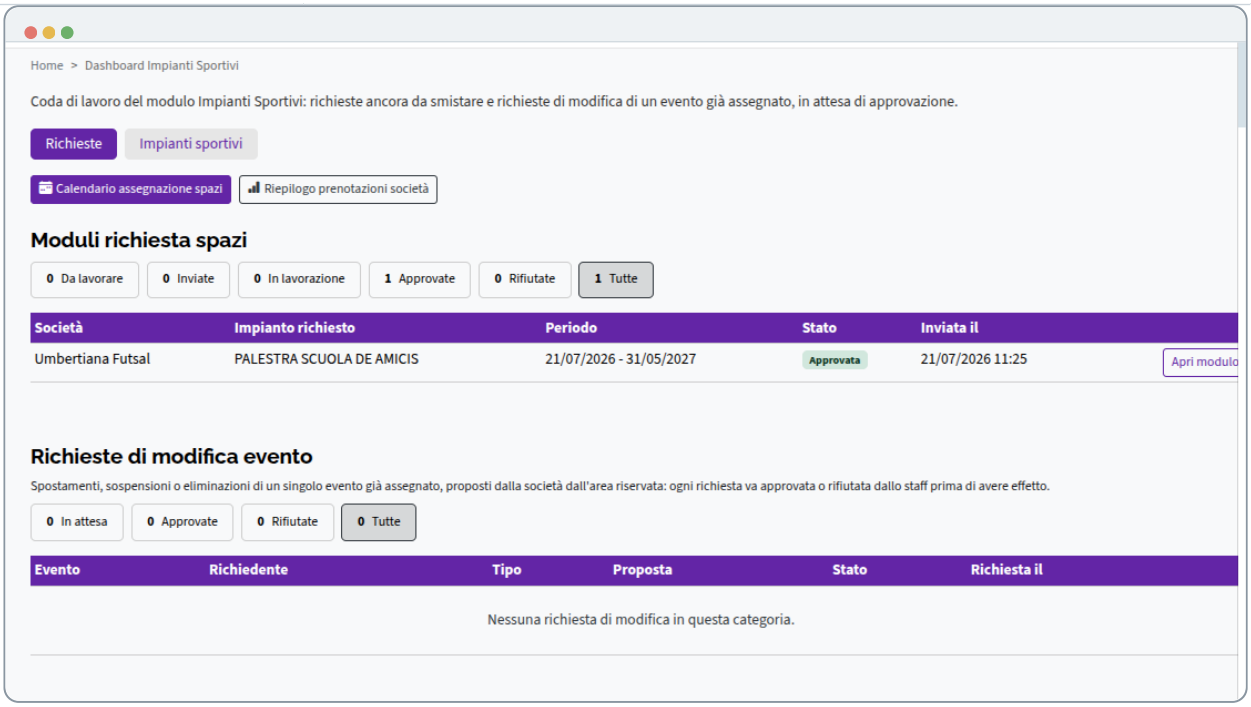


Figura 18 dashboard impianti sport

Navigation Bar e Collegamenti Rapidi

In alto sono presenti i tasti di commutazione della vista e i collegamenti veloci ai calendari:

- **Richieste / Impianti sportivi**: schede principali per passare dalla vista di gestione istanze a quella degli impianti.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

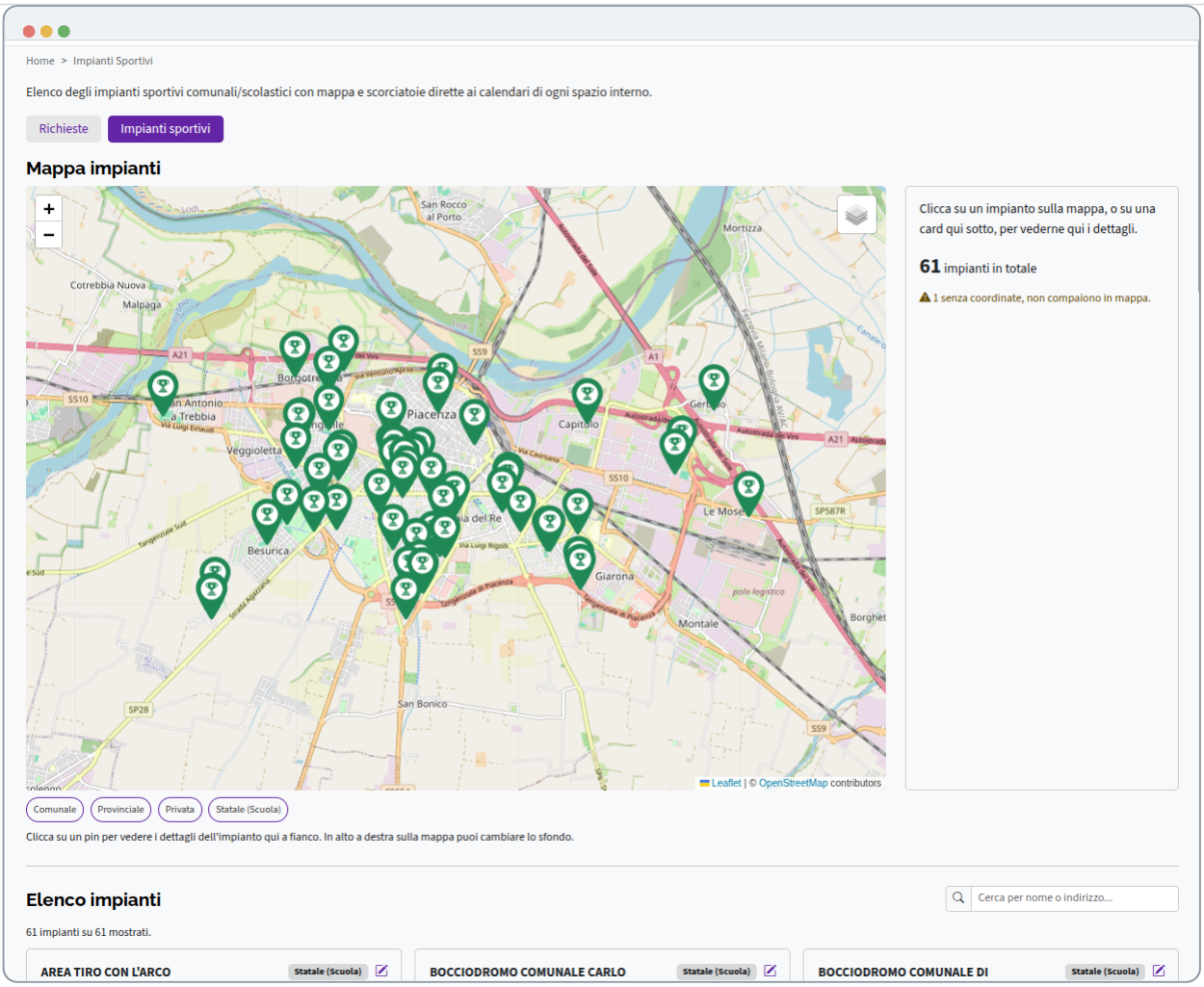


Figura 19 impianti sport

- **Calendario assegnazione spazi**: pulsante rapido per accedere direttamente alla vista di occupazione e pianificazione temporale degli spazi.
- **Riepilogo prenotazioni società**: pulsante rapido per consultare il riepilogo complessivo delle prenotazioni suddivise per ciascun ente o società.

---

1. Moduli richiesta spazi

Sezione dedicata al monitoraggio e alla lavorazione delle domande di uso degli spazi inviate dalle società.

Filtri di Stato

Pulsanti superiori con conteggio integrato per filtrare rapidamente le richieste:

Da lavorare, **Inviate**, **In lavorazione**, **Approvate**, **Rifiutate**, **Tutte**

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Campi della Tabella

- **Società**: ragione sociale della società o ente richiedente.
- **Impianto richiesto**: denominazione della struttura o palestra oggetto della domanda.
- **Periodo**: intervallo di date entro cui è richiesta l'assegnazione dello spazio.
- **Stato**: stato corrente dell'istanza (es. Approvata, In lavorazione).
- **Inviata il**: data e ora esatta di trasmissione della richiesta.
- **Apri modulo**: pulsante di azione per consultare il dettaglio della pratica ed effettuare le relative valutazioni (Dettagli richiesta, periodo validità e note varie).

---

2. Richieste di modifica evento

Sezione specifica per la gestione dei cambi di programmazione (spostamenti, sospensioni o eliminazioni) di singoli eventi già assegnati, proposti dalle società attraverso la propria area riservata. Ogni variazione richiede la validazione dello staff per divenire effettiva.

Filtri di Stato

Pulsanti di selezione rapida per categoria di lavorazione:

In attesa, **Approvate**, **Rifiutate**, **Tutte**

Campi della Tabella

- **Evento**: denominazione dell'evento o della sessione oggetto di modifica.
- **Richiedente**: società o referente che propone la variazione.
- **Tipo**: tipologia di intervento richiesto (es. Spostamento, Annullamento).
- **Proposta**: dettaglio formale della modifica richiesta (es. nuove date o orari).
- **Stato**: esito della procedura (es. In attesa, Approvata).
- **Richiesta il**: data e orario di sottomissione della richiesta di variazione.

3.2 Calendario assegnazione spazi

Gestione Assegnazioni Spazi

La schermata **Gestione Assegnazioni Spazi** fornisce un'interfaccia di pianificazione visiva e di calendario per consultare, assegnare e modificare le occupazioni temporali degli spazi sportivi.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

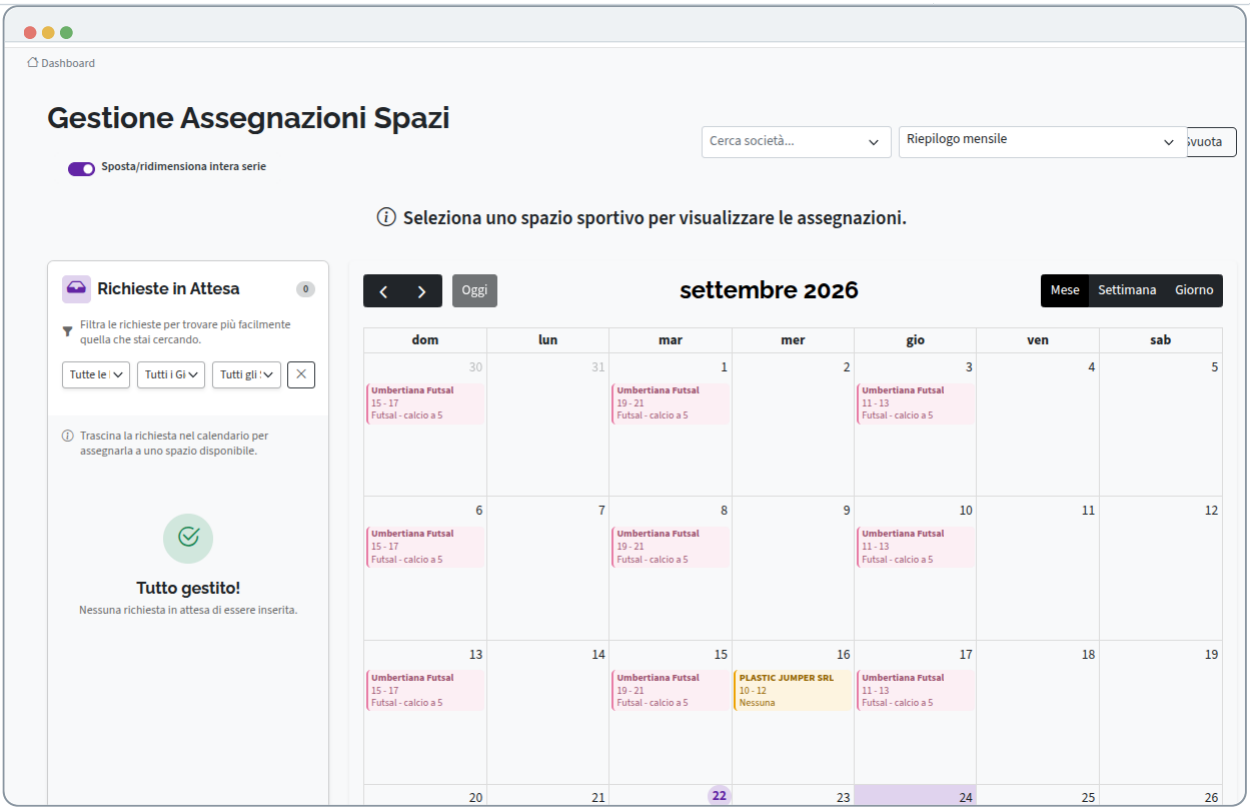


Figura 20 gestione assegnazione spazi

Barra di Controllo e Filtri Superiori

In alto a destra sono presenti gli strumenti per la ricerca e la selezione della vista:

- **Sposta/ridimensiona intera serie**: interruttore (toggle) che consente di applicare modifiche di orario o data all'intera serie di un evento ricorrente.
- **Cerca società...**: menu a tendina/campo di ricerca per filtrare le assegnazioni relative a uno specifico ente o società.
- **Tipo di riepilogo**: menu a tendina per selezionare la modalità di visualizzazione del prospetto (es. Riepilogo mensile).
- **Svuota**: pulsante di reset dei filtri applicati alla vista.

Panoramica dei Riquadri Principali

La schermata è divisa in due sezioni operative affiancate:

1. Pannello di Sinistra: Richieste in Attesa

Area riservata alla gestione delle domande non ancora posizionate sul calendario.

- **Contatore richieste**: badge indicante il numero totale di istanze in attesa.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Filtri della coda**: menu a tendina per affinare le richieste per tipologia o caratteristiche.
- **Assegnazione Drag & Drop**: consente di trascinare direttamente una richiesta dal pannello di sinistra e rilasciarla all'interno della cella oraria/giornaliera del calendario per confermare l'assegnazione dello spazio.

Nota Bene: Il sistema non consentirà il trascinamento della prenotazione all'interno del calendario se non è stata preventivamente definita la struttura di riferimento.

- **Stato della coda**: indicatore visivo di lavorazione.

2. Pannello di Destra: Calendario delle Assegnazioni

Prospetto temporale per la consultazione diretta e la riprogrammazione degli eventi.

- **Controlli di Navigazione**: frecce di scorrimento temporale ($\langle \rangle$), pulsante **Oggi** e indicazione del mese/anno in corso.
- **Selettore di Vista**: pulsanti in alto a destra per alternare le viste tra **Mese**, **Settimana** e **Giorno**.
- **Griglia del Calendario**: visualizzazione dei giorni della settimana (da dom a sab) contenente i blocchi degli eventi prenotati.

Dettaglio delle Schede Evento nel Calendario

Ciascun blocco inserito all'interno delle celle del calendario riporta in sintesi:

- **Nome della Società**: ragione sociale dell'ente assegnatario.
- **Fascia Oraria**: orario di inizio e fine dell'occupazione.
- **Disciplina / Dettagli**: sport o attività associata allo slot prenotato.
- **Codifica Cromatico/Stato**: i blocchi sono evidenziati con sfondi colorati differenti in base alla tipologia o allo stato dell'evento.

Procedimento all'inserimento di un assegnazione

Assegnazione degli Spazi e Attività

Per assegnare uno spazio all'interno del calendario, seguire la procedura guidata:

1. Filtro e Ricerca

- **Filtri di consultazione**: Utilizzare i controlli situati in alto a destra per selezionare le opzioni **Cerca società** e **Riepilogo Mensile**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Ricerca Società**: Per individuare rapidamente una società specifica all'interno del calendario, inserire la denominazione nell'apposita barra di ricerca.

IMPORTANTE: Non sarà possibile selezionare uno slot se non si è inserito uno spazio sportivo nei filtri di ricerca

2. Selezione Spazio e Programmazione

1. **Selezionare lo Spazio Interessato**: Individuare e selezionare la struttura o lo spazio sportivo desiderato prima di procedere con l'assegnazione dell'attività.
2. **Selezione delle Date**: Fare clic sulla casella corrispondente al giorno desiderato all'interno della griglia del calendario.
   * Selezione Multipla: È possibile selezionare un intervallo continuo di giorni tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinando il cursore lungo le date di interesse.

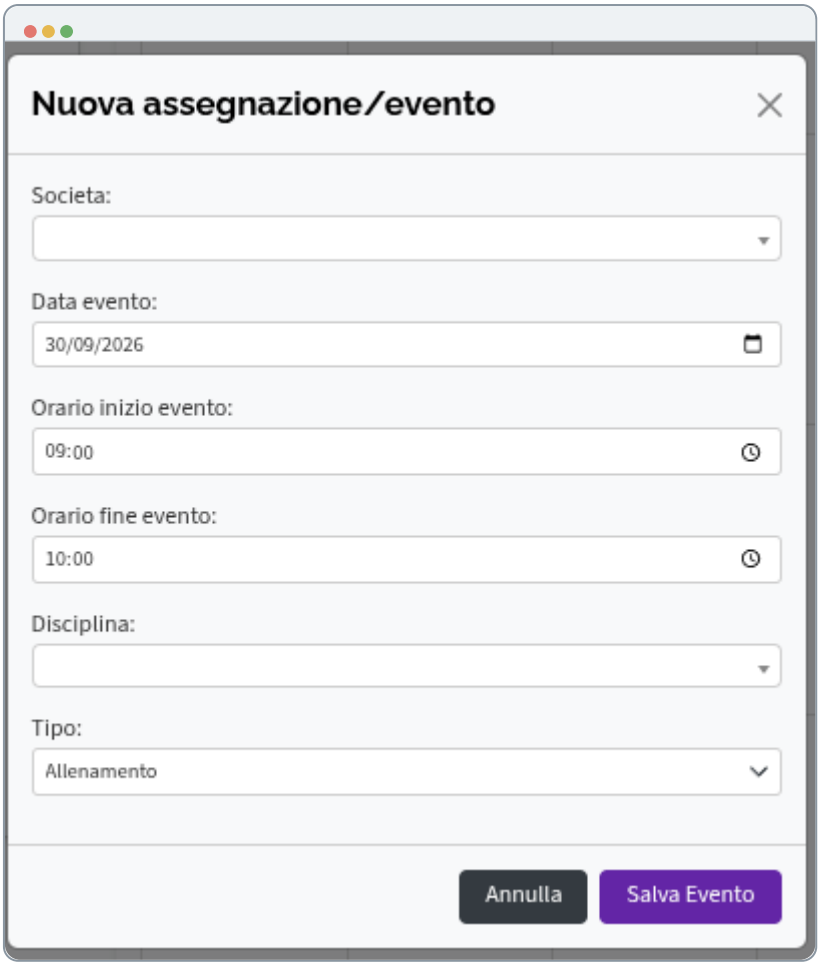


Figura 21 Assegnazione evento

Rimozione di una Assegnazione

Per rimuovere una prenotazione da una giornata o da una fascia oraria, filtrare il calendario con la struttura dove si dovrebbe tenere l'attività, poi cliccando la casella della prenotazione comparirà il box dei dettaglia dell'evento: cliccare poi sul tasto **"Rimuovi Assegnazione"**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

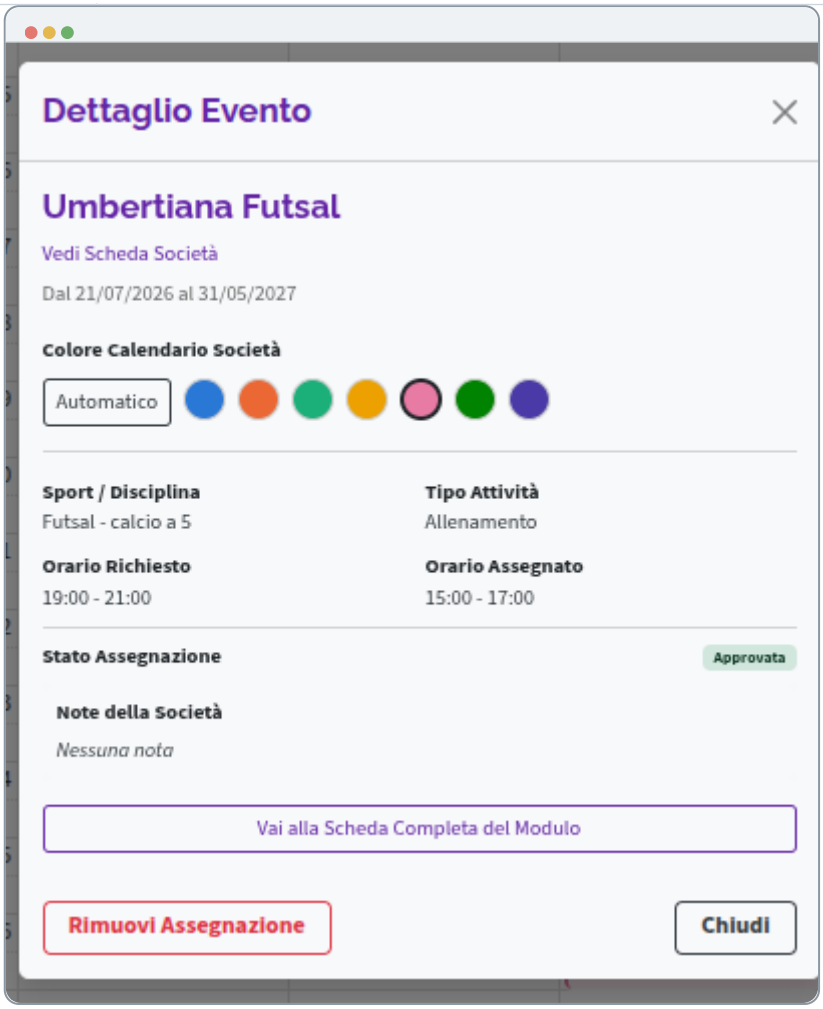


Figura 22 rimuovi assegnazione

Modificare una Assegnazione

Per poter modificare un assegnazione filtrare il calendario con la struttura dove si dovrebbe tenere l'attività, ora a schermo saranno presenti le caselle di assegnazione, queste potranno essere trascinate verso altri:

- Giorni
- Ore
- Settimane

Per poter muovere intere fascie orarie assegnate, interagire con lo switch **"Sposta/ridimensiona intera serie"**:

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

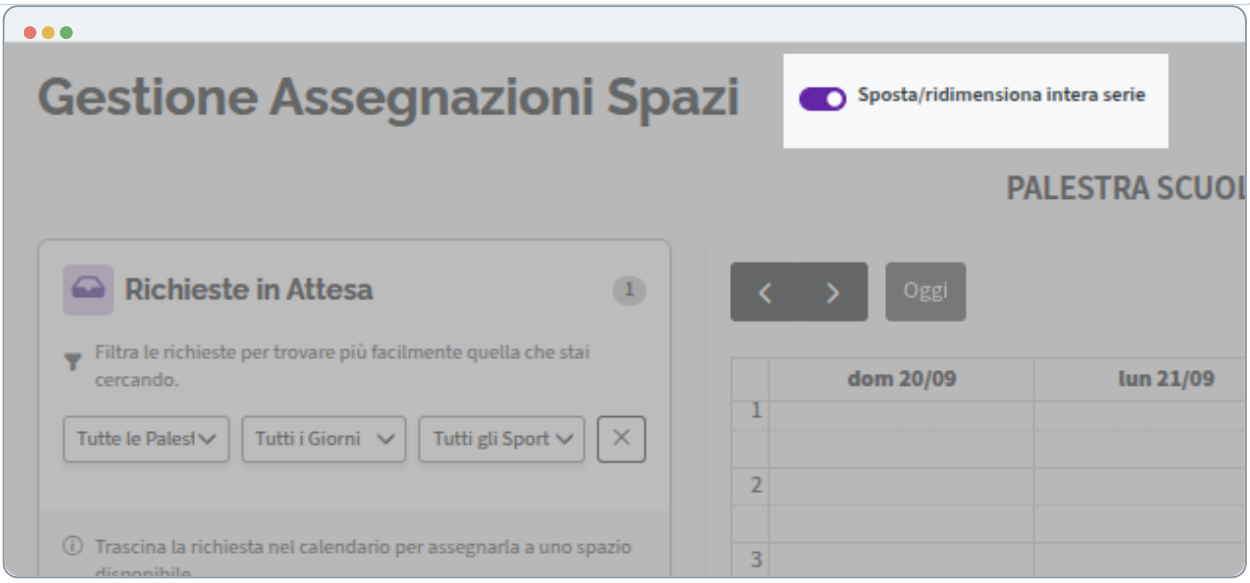


Figura 23 spostare serie assegnazione

3.3 Report Ore Società

Gestione Riepilogo Ore

La sezione **Riepilogo Ore** consente di estrarre reportistica e rendicontazioni aggregate sul tempo complessivo di utilizzo e prenotazione dei veicoli, filtrate per azienda/società di appartenenza e arco temporale specifico.

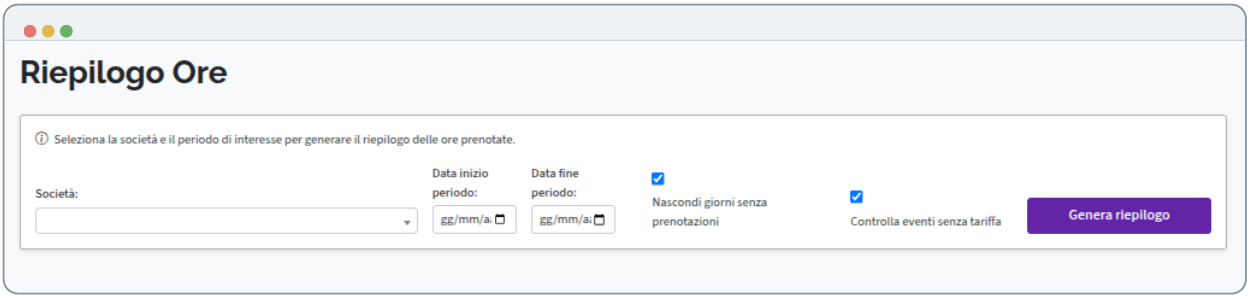


Figura 24 Riepilogo Ore

Campi e Filtri di Configurazione Report

Il modulo di generazione report presenta i seguenti parametri impostabili:

- **Società**: menu a tendina per selezionare la ragione sociale o l'ente aziendale di cui si intende analizzare l'utilizzo della flotta.
- **Data inizio periodo**: campo con selettore data per impostare il termine iniziale dell'analisi.
- **Data fine periodo**: campo con selettore data per impostare la data di conclusione del report.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Nascondi giorni senza prenotazioni**: casella di spunta per snellire il report escludendo le giornate in cui non sono state registrate attività.
- **Controlla eventi senza tariffa**: casella di spunta per verificare ed evidenziare le uscite o le prenotazioni a cui non risulta associato alcun profilo tariffario/costo.
- **Genera riepilogo**: pulsante d'azione principale per elaborare ed estrarre la tabella/reportistica in base ai filtri selezionati.

Risultato del Report

Dopo aver impostato i filtri e cliccato sul pulsante **Genera riepilogo**, il sistema elabora e visualizza le metriche complessive e la tabella di dettaglio mensile/giornaliera.

---

1. Indicatori Ore e Importo

- **Totale Ore Periodo**: mostra la sommatoria delle ore complessivamente prenotate/utilizzate nell'arco temporale selezionato.
- **Totale Importo Periodo**: mostra la cifra totale calcolata in base alle tariffe orarie applicate.

---

2. Navigazione Mensile e Tabella Dettagliata

Il riepilogo suddivide i dati per mese tramite una barra di schede. La presenza dell'icona di avviso sulle schede evidenzia la presenza di segnalazioni o anomalie (es. prenotazioni senza tariffa).

Struttura della Tabella

- **Colonna Giorno**: riporta la data e il giorno della settimana di riferimento. L'icona di allerta rossa indica giornate che richiedono la verifica delle tariffe o delle condizioni applicate.
- **Colonne Risorsa / Impianto**: ogni colonna centrale rappresenta una specifica risorsa o sede. All'interno della cella sono specificati:
- **Fascia Oraria**: orario di inizio e fine dell'utilizzo.
- **Tariffa oraria applicata**: costo orario calcolato.
- **Etichette e Stato Fatturazione**: indicazioni particolari sull'importo, come l'etichetta Non da fatturare (importo barrato) o il badge rosso Senza Tariffa.
- **Colonna Totale Giorno**: calcola la somma delle ore utilizzate e il relativo importo economico per la singola giornata.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Tariffe

- **Non da fatturare**: in caso non si voglia fatturare un evento la tariffa non verrà conteggiata nel totale.
- **Senza Tariffa**: Lo spazio sportivo non esigeva una tariffa.
- **Tariffa oraria**: L'esercente dichiara una tariffa da assegnare.

IMPORTANTE: E' possibile modificare la tariffa direttamente dalla tabella, cliccando l'icone di modifica di fianco alla fascia oraria. Tariffe dell'evento: danno il prezzo delle tariffe. Lascia tutto vuoto per usare quelle della fascia oraria o del modulo.

Aprendo questa finestra di modifica sarà presente una barra di ricerca per trovare la tariffa desiderata, è possibile inserire una tariffa a mano abilitando lo switch **"Prezzo a mano"**.

NOTA BENE: Modificando la tariffa da questo menu verrà alterato il costo della struttura solo per l'orario selezionato, per modificare le tariffe di tutta la fascia oraria andare in **Moduli Compilati** -> cliccare sulla società interessata -> **Sezione Tariffe** (per la tariffa base) oppure **Sezione Fasce Orarie** se si vuole moficiare la tariffa per solo una fascia oraria specifica.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

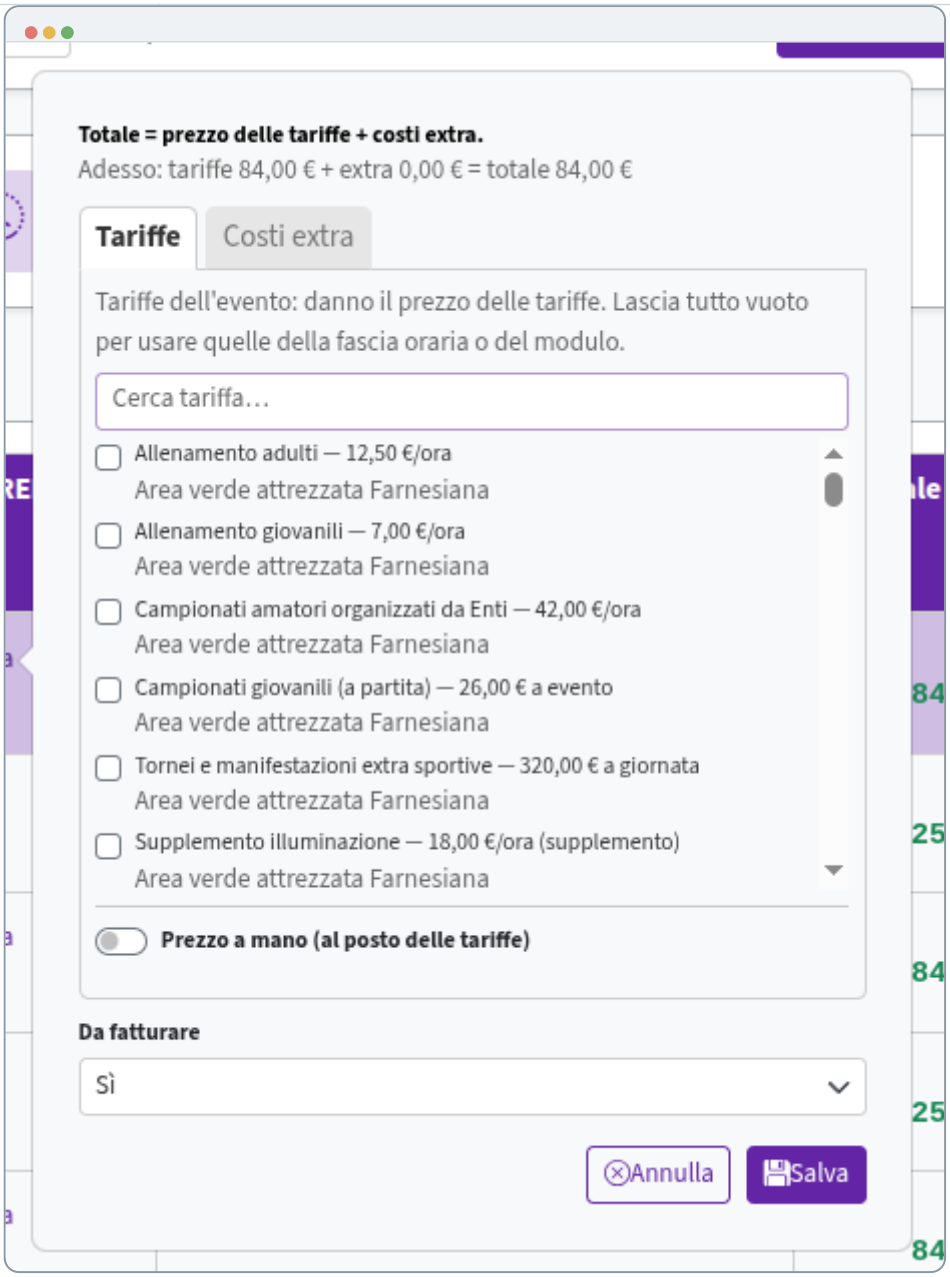


Figura 25 Modifica tariffa orario

---

3. Righe di Riepilogo Finale (In Basso alla Tabella)

- **TOTALE ORE**: riassume le ore parziali utilizzate per ciascuna colonna/risorsa e il totale complessivo mensile visibile nell'angolo in basso a destra.
- **TOTALE EURO**: evidenzia la sommatoria economica divisa per risorsa e il totale finale del mese evidenziato in verde.

Esportare il Bilancio

Per esportare il riepilogo delle ore su Excell per un bilancio premere il tasto verde in alto a destra con "Esporta Excell(.xlsx)"

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

3.4 Moduli Compilati

Gestione Moduli Richiesta Spazi

La sezione **Moduli Richiesta Spazi** consente di gestire, monitorare e lavoratare le istanze e le domande di utilizzo presentate dalle società o enti per l'assegnazione degli impianti sportivi e degli spazi comunali.

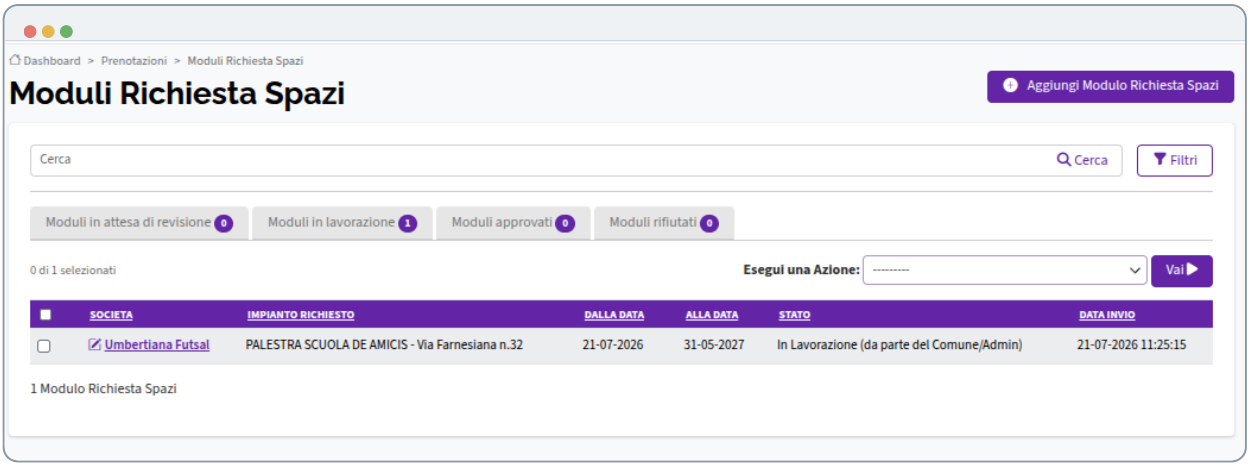


Figura 26 Modulo richiesta spazi

Elenco Moduli Richiesta Spazi

La schermata principale mostra il riepilogo di tutte le domande di Assegnazione inviate nel sistema.

Strumenti di ricerca e filtri di stato

- **Barra di ricerca e Filtri**: permette di effettuare ricerche testuali o tramite il pulsante Filtri.
- **Filtri tabulati di stato**: scorciatoie rapide con contatore numerico per visualizzare le istanze in base al livello di lavorazione:
  - **Moduli in attesa di revisione**: richieste appena inviate e da prendere in carico.
  - **Moduli in lavorazione**: pratiche attualmente in fase di valutazione da parte degli uffici.
  - **Moduli approvati**: istanze accolte favorevolmente.
  - **Moduli rifiutati**: richieste non accolte o respinte.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Campi della Tabella

- **SOCIETÀ**: denominazione dell'ente o associazione richiedente (cliccabile per accedere al dettaglio della domanda).
- **IMPIANTO RICHIESTO**: struttura o palestra comunale richiesta con relativo indirizzo.
- **DALLA DATA / ALLA DATA**: intervallo temporale (inizio e fine) per il quale si richiede l'uso dell'impianto.
- **STATO**: etichetta descrittiva dello stato di avanzamento della pratica.
- **DATA INVIO**: data e orario esatti di sottomissione della richiesta nel portale.
-

Azioni Eseguibili

Il menu a tendina **Esegui una Azione** consente di applicare operazioni massive o aggiornamenti di stato rapidi su uno o più moduli di richiesta precedentemente selezionati tramite la casella di spunta.

Procedura di Applicazione

1. Selezionare i moduli di interesse spuntando le rispettive caselle nella tabella.
2. Selezionare l'operazione desiderata dal menu **Esegui una Azione**.
3. Fare clic sul pulsante **Vai** a fianco per confermare ed eseguire l'azione.

Opzioni Disponibili nel Dropdown

- **Cancella Moduli Richiesta Spazi selezionati**: rimuove definitivamente dal sistema le domande di spazio selezionate.
- **Cambia stato delle richieste in 'In Attesa'**: riporta le istanze selezionate allo stato iniziale di attesa revisione.
- **Cambia stato delle richieste in 'In Lavorazione'**: imposta lo stato dei moduli presi in carico dagli uffici operativi.
- **Cambia stato delle richieste in 'Approvata'**: approva ufficialmente le richieste selezionate per l'assegnazione dello spazio.
- **Cambia stato delle richieste in 'Rifiutata'**: respinge le domande selezionate.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

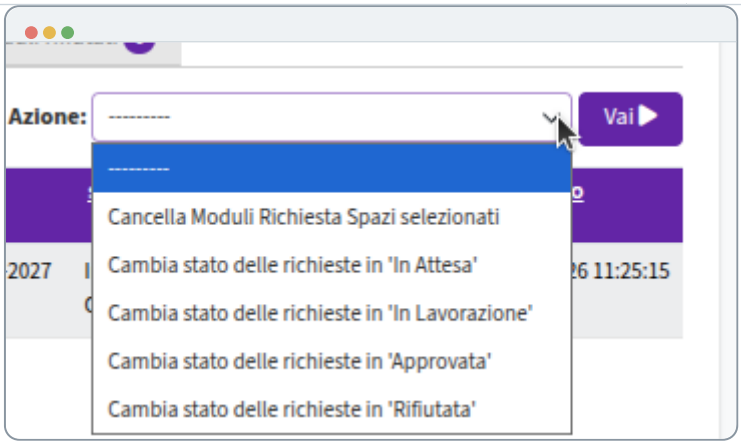


Figura 27 Azioni eseguibili moduli richiesta spazi

3.5 Strutture Sportive

Impianti

Elenco delle strutture comunali e scolastiche disponibili per le associazioni.

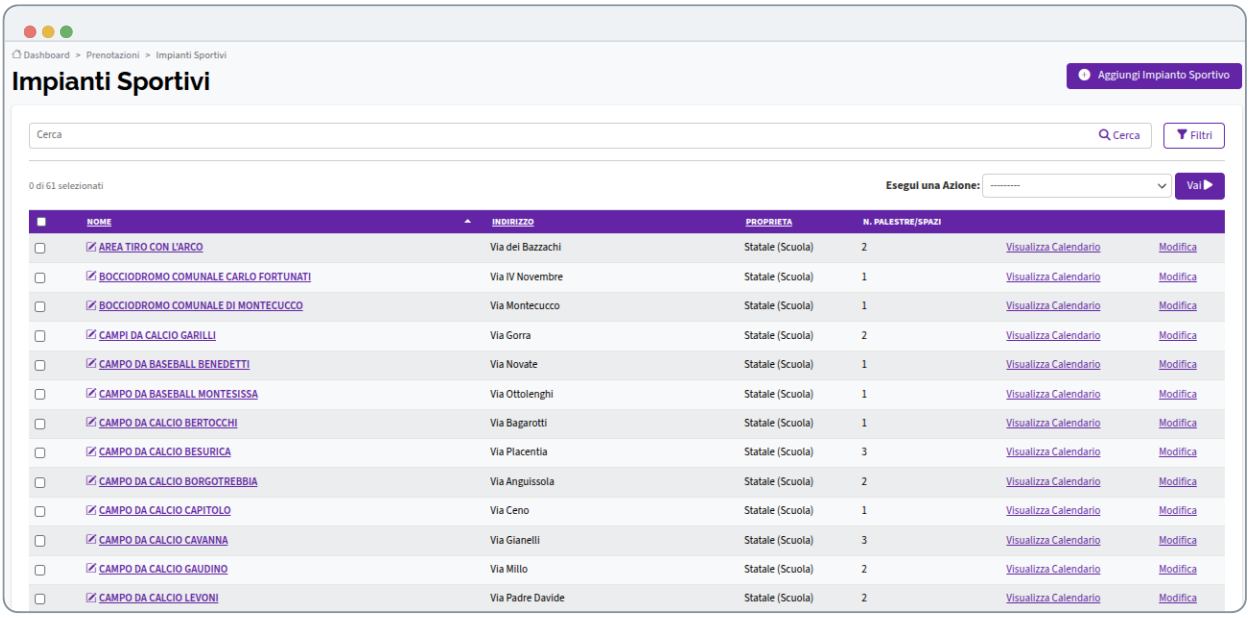


Figura 28 Lista Impianti Sportivi new

Interagendo con i nomi delle strutture evidenziate in viola si potrà accedere ai dettagli della struttura registrata potendo modificare i dati inseriti;
I dati che è possibile modificare sono:

- Nome
- Indirizzo
- Città
- Latitudine e Longitudine
- Proprietà (Statale, comunale, privata ecc..)

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- Eventuali note sulla struttura
- Palestre/Spazi Sportivi, i luoghi associati alle strutture dove vengono svolte le discipline, possono essere più di uno per struttura se questa dovesse essere composta da due campi/Aree coperte.

`E' presente una sezione per la modifica degli spazi sportivi che verrà approfondita nel prossimo capitolo.`

Aggiungere Impianti Sportivi

E' possibile aggiungere altri **Impianti Sportivi** tramite il tasto **Aggiungi Impanto Sportivo**, Questa sezione è composta da tre tab: **Dettagli Impianto, Palestre/Spazi Sportivi e Tariffe Assegnate**.

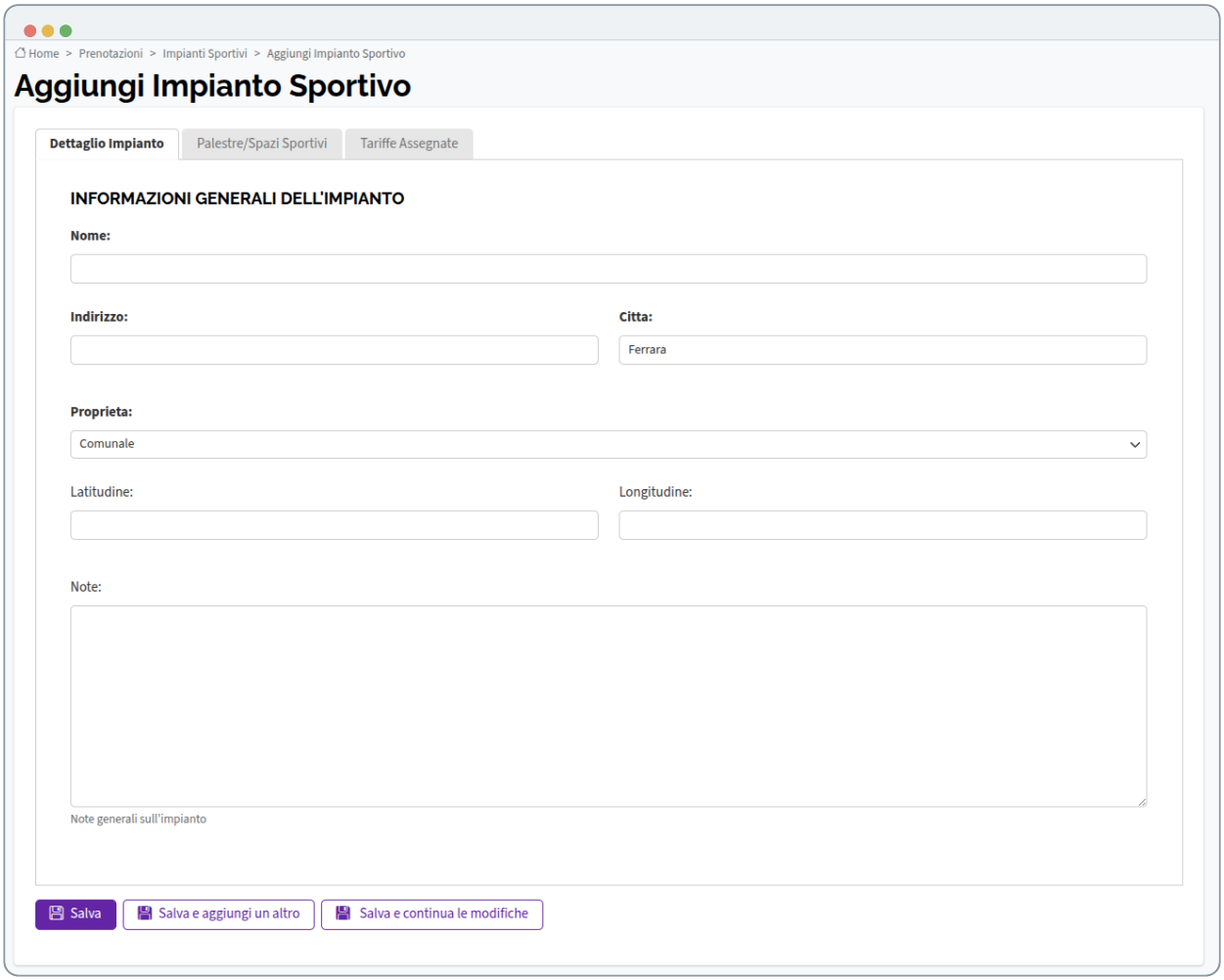


Figura 29 Aggiungere Impianto Sportivo

Per aggiungere un Impianto Sportivo saranno necessari diversi dati:

- Nome
- Indirizzo
- Città
- Latitudine e Longitudine

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- Proprietà (Statale, comunale, privata ecc..)
- Eventuali note sulla struttura
- Dati tecnici della palestra come: nome, tipologia, dimensioni, pavimentazioni, capienza e discipline eseguite
- Tariffe Assegnate, tariffe create dall'operatore da assegnare alla struttura

Spazi

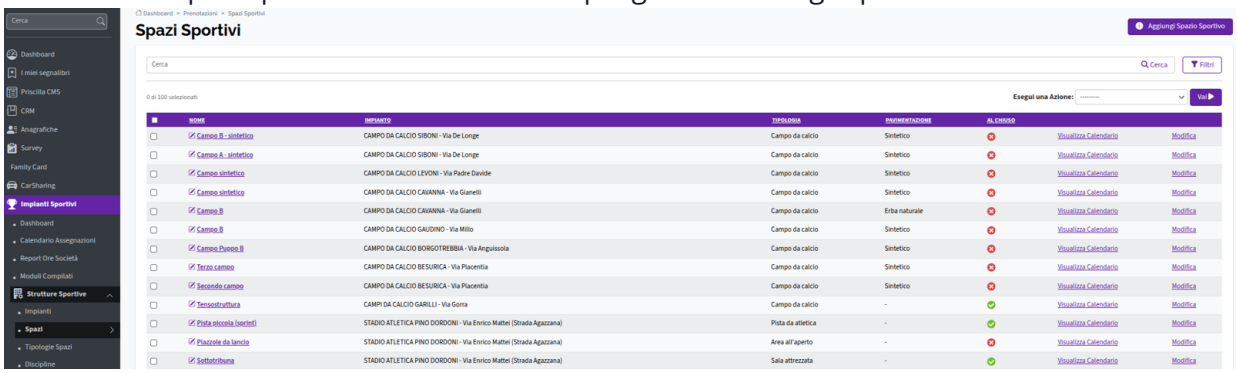
Gestione Spazi Sportivi

La sezione **Spazi Sportivi** consente di visualizzare, filtrare, modificare o eliminare gli spazi sportivi associati agli impianti della struttura, oltre a crearne di nuovi.

---

1. Lista degli Spazi Sportivi

La schermata principale mostra la tabella riepilogativa di tutti gli spazi censiti nel sistema.



Strumenti di ricerca e azione rapida

- **Barra di ricerca e Filtri**: posta in alto, permette di cercare uno spazio inserendo un testo libero e di affinare i risultati tramite il pulsante **Filtri**.
- **Aggiungi Spazio Sportivo**: pulsante posizionato in alto a destra che permette l'inserimento di una nuova struttura.
- **Esegui una Azione**: menu a tendina che consente di effettuare azioni massive sugli elementi selezionati tramite la casella di spunta (es. Cancella Spazi Sportivi selezionati).

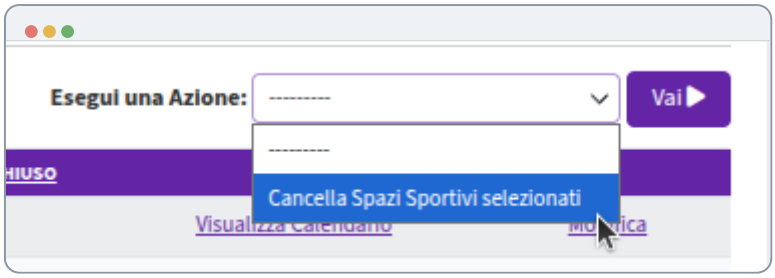


Figura 30 azioni spazi sportivi

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Campi della Tabella

- **NOME**: denominazione dello spazio sportivo (cliccabile per accedere alla scheda di modifica).
- **IMPIANTO**: nome e indirizzo dell'impianto sportivo a cui appartiene lo spazio.
- **TIPOLOGIA**: classificazione dello spazio (es. Campo da calcio, Pista da atletica, Area all'aperto, Sala attrezzata).
- **PAVIMENTAZIONE**: materiale della superficie (es. Sintetico, Erba naturale).
- **AL CHIUSO**: indicatore visivo che specifica se la struttura è coperta o all'aperto.
- **Visualizza Calendario**: collegamento rapido per consultare le prenotazioni/occupazioni dello spazio.
- **Modifica**: pulsante di azione diretta per accedere alla gestione delle Assegnazioni degli Spazi.

---

2. Scheda Dettaglio / Modifica Spazio Sportivo

Cliccando su uno spazio o sul tasto Modifica, si accede alla maschera di inserimento/modifica dei dati dello spazio sportivo. La pagina è suddivisa nelle seguenti sezioni:

Informazioni Base

- **Impianto**: menu a tendina per selezionare l'impianto di appartenenza.
- **Nome**: campo di testo per l'inserimento della denominazione dello spazio.
- **Tipologia**: menu a tendina per la categoria dello spazio.
- **Discipline ammesse**: doppio riquadro di selezione (discipline ammesse disponibili e discipline ammesse scelti) con relativi campi di filtro per associare gli sport praticabili nello spazio.

Caratteristiche Tecniche

- **Lunghezza mt**: campo numerico per la lunghezza dello spazio.
- **Larghezza mt**: campo numerico per la larghezza dello spazio.
- **Altezza mt**: campo numerico per l'altezza (utilizzato principalmente per spazi al chiuso).
- **Pavimentazione**: campo per specificare la tipologia di terreno o pavimentazione.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Dotazioni

Caselle di spunta (checkbox) per indicare la presenza dei seguenti servizi:

- **Al chiuso**
- **Ha spogliatoi**
- **Ha illuminazione**
- **Ha tribune**
- **Capienza spettatori**: campo numerico per indicare il numero massimo di spettatori ospitabili.

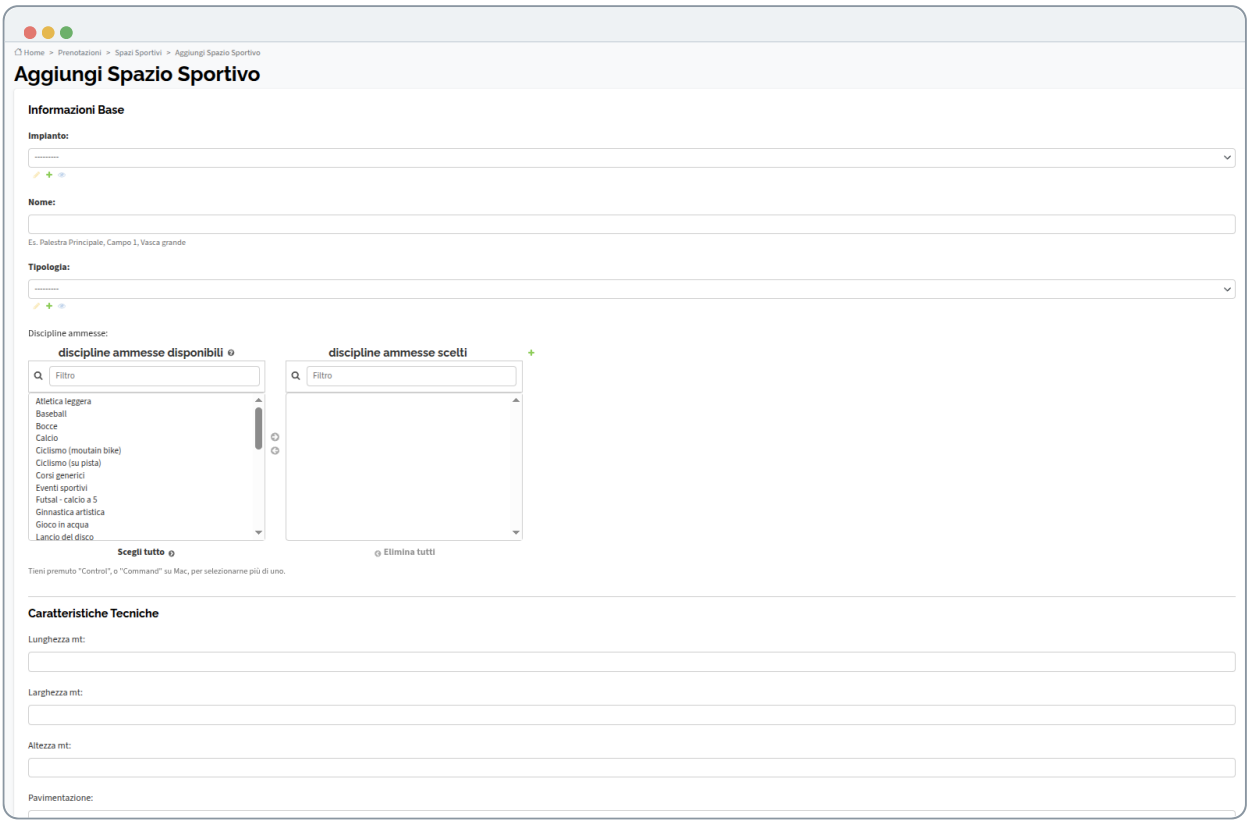


Figura 31 informazioni spazio sport

Pulsanti di Salvataggio e Navigazione

- **Storia** (in alto a destra): per visualizzare lo storico delle modifiche effettuate.
- **Salva**: salva le modifiche e rimane sulla pagina corrente.
- **Salva e aggiungi un altro**: salva lo spazio corrente e apre una scheda vuota per un nuovo inserimento.
- **Salva e continua le modifiche**: applica i cambiamenti mantenendo la maschera attiva.

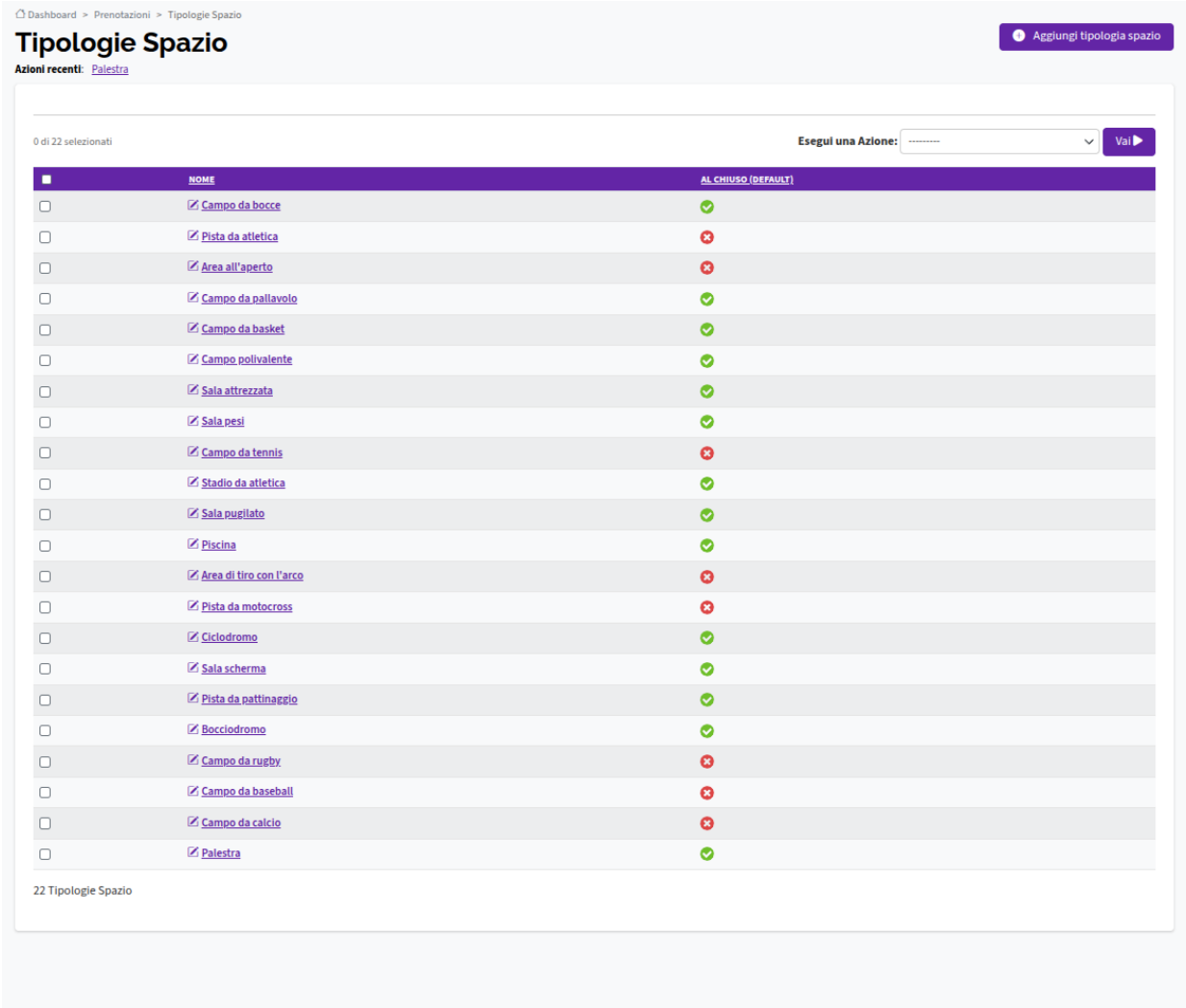
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Cancella**: annulla le operazioni e torna alla schermata precedente senza salvare.

Tipologie Spazi

Gestione Tipologie Spazio

La sezione **Tipologie Spazio** consente di consultare, censire e gestire le diverse categorie di spazi presenti nel sistema (es. Campo da calcio, Palestra, Piscina).



1. Elenco delle Tipologie Spazio

La schermata principale mostra l'elenco complessivo delle tipologie configurate nel portale.

Strumenti di comando e azioni rapide

- **Aggiungi tipologia spazio**: pulsante posizionato in alto a destra che apre la pagina di creazione di una nuova tipologia.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Azioni recenti**: collegamento rapido in alto a sinistra che mostra l'ultima tipologia consultata o modificata (es. Palestra).
- **Esegui una Azione**: menu a tendina situato sopra la tabella che consente di effettuare azioni massive sugli elementi selezionati tramite spunta (es. Cancella Tipologie Spazio selezionati).

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: per selezionare uno o più elementi su cui applicare un'azione di gruppo.
- **NOME**: denominazione della tipologia di spazio (cliccabile per accedere alla relativa scheda di modifica).
- **AL CHIUSO (DEFAULT)**: stato predefinito della struttura tramite icona visiva; spunta verde per gli spazi al chiuso, croce rossa ($\times$) per gli spazi all'aperto.

---

2. Aggiungi / Modifica Tipologia Spazio

Cliccando su **Aggiungi tipologia spazio** o selezionando un elemento esistente dalla tabella, si accede alla maschera di configurazione della tipologia.

Campi di Compilazione

- **Nome**: campo di testo per l'inserimento della denominazione della tipologia.
- **Descrizione generica**: area di testo estesa per inserire note, dettagli o specifiche tecniche relative alla tipologia.
- **Al chiuso (Default)**: casella di spunta per impostare di default l'attributo "al chiuso" per tutti gli spazi associati a questa categoria.

Pulsanti di Salvataggio

- **Salva**: salva i dati inseriti e reindirizza alla schermata di riepilogo.
- **Salva e aggiungi un altro**: memorizza la tipologia corrente e apre una nuova scheda vuota per un successivo inserimento.
- **Salva e continua le modifiche**: applica le modifiche effettuate senza uscire dalla maschera di inserimento.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Discipline

Gestione Discipline

La sezione **Discipline** permette di gestire l'elenco delle attività sportive praticabili negli impianti e negli spazi della struttura (es. Calcio, Atletica leggera, Ciclismo).

---

1. Elenco delle Discipline

La schermata principale presenta la lista di tutte le discipline sportive censite nella piattaforma.

Strumenti di comando e azioni rapide

- **Aggiungi disciplina**: pulsante posizionato in alto a destra per registrare una nuova disciplina sportiva.
- **Azioni recenti**: collegamenti rapidi situati in alto a sinistra per accedere rapidamente alle ultime discipline consultate o modificate (es. Hockey su prato, Volley, Futsal).
- **Esegui una Azione**: menu a tendina sopra la tabella che consente l'eliminazione massiva delle discipline selezionate (opzione Cancella Discipline selezionati).

Campi della Tabella

- **Casella di selezione**: permette di selezionare uno o più elementi per eseguire azioni di gruppo.
- **NOME**: denominazione della disciplina sportiva (cliccabile per accedere alla maschera di modifica).

---

2. Aggiungi / Modifica Disciplina

Facendo clic sul pulsante **Aggiungi disciplina** o selezionando una voce esistente dalla tabella, si accede alla schermata di configurazione della disciplina.

Campi di Compilazione

- **Nome**: campo di testo obbligatorio per l'inserimento della denominazione della disciplina sportiva.

Pulsanti di Salvataggio

- **Salva**: memorizza la disciplina inserita e riporta alla pagina dell'elenco generale.

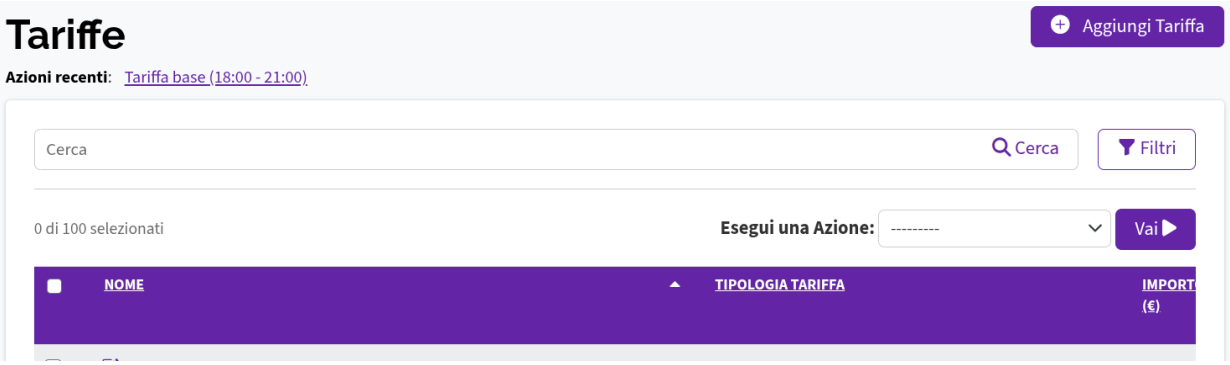
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Salva e aggiungi un altro**: salva la disciplina corrente e azzera il campo per consentire l'inserimento immediato di una nuova voce.
- **Salva e continua le modifiche**: salva le informazioni immesse rimanendo all'interno della scheda di modifica.

3.6 Tariffe

Gestione Tariffe

Per accedere alla lista delle tariffe andare su **Impostazioni e tariffe** -> Tariffe.



La sezione **Tariffe** consente di visualizare le tariffe inserite in base all'attività svolta. Interagendo sul nome della tariffa si accederà ai dati di questa, si potranno modificare le specifiche tra cui:

- **Nome**
- **Tipologia tariffa**
- **Importo**
- **unità di misura**
- **supplemento**: Si/No
- **Attiva**: Si/No
- **Descrizione/ riferimento delibera**

ATTENZIONE: Modificare una tariffa modificherà tutte le prenotazioni con assegnata quella tariffa

Campi Facoltativi

Servono solo agli eventi senza tariffe scelte sul modulo o sulla fascia oraria.

- **Default Globale**: Seleziona questo campo se vuoi che questa tariffa sia applicata a tutti gli impianti e spazi, a meno che non ci siano altre tariffe specifiche. Se impostati degli orari, la tariffa si applicherà solo in quel range di ore.
- Uso esclusivo
- Ora Inizio/FIne

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Supplemeto

Categoria asseganata alle tariffe che si **sommano ad una tariffa base**, quindi non utilizzabili come unico prezzo orario per una struttura o attività. Questo può essere assegnato a supplementi come il prezzo delle pulizie, della luce ecc..

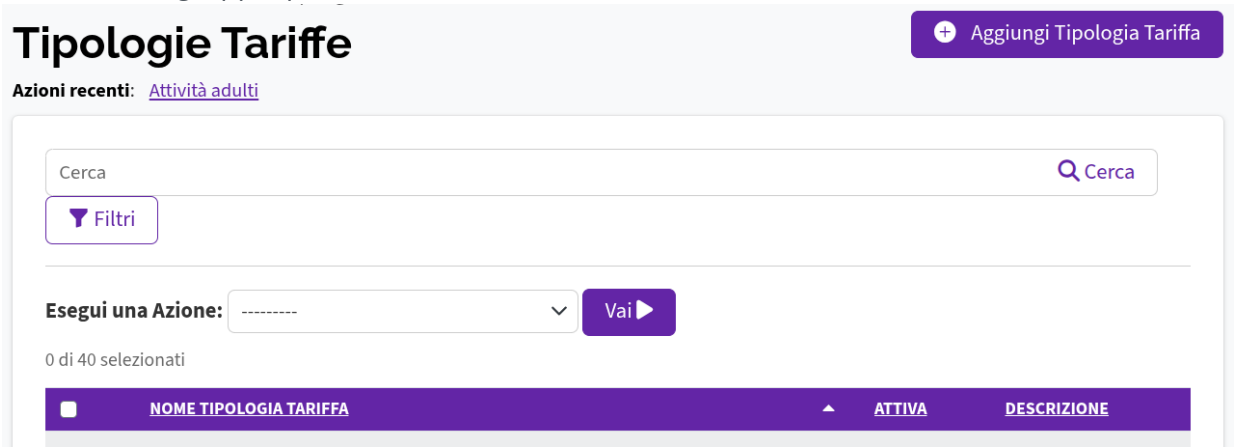
Aggiungi Tariffa

Per aggiungere una tariffa premere il tasto “+ Aggiungi tariffa” in alto a destra della scheda, si accederà al menu di creazione dove andranno inseriti tutti i dati necessari alla compilazione della tariffa.

3.7 Tipologie di Tariffa

GUIDA OPERATIVA: GESTIONE DELLE TIPOLOGIE DI TARIFFE

La sezione **Tipologie di tariffe** consente di definire e organizzare i raggruppamenti dei prezzi orari assegnati alle varie strutture, agevolando la classificazione delle tariffe in base ad specifiche attività o gruppi operativi.



---

1. Elenco e Consultazione delle Tipologie

All’accesso nella schermata principale viene presentata la lista completa di tutte le tipologie di tariffe censite a sistema.

- **Ricerca rapida:** Inserisci il nome o un riferimento nella barra di ricerca posta sopra la tabella per filtrare tempestivamente l’elenco.
- **Azioni massive:** Per rimuovere una o più tipologie contemporaneamente, spunta le caselle di selezione accanto agli elementi desiderati e seleziona l’operazione **Cancella tariffe selezionate**.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

2. Creazione di una Nuova Tipologia Tariffa

Per aggiungere un nuovo raggruppamento tariffario:

1. Fai clic sul pulsante **+ Aggiungi Tipologia tariffa** situato in alto per accedere al modulo di inserimento.

2. Compila i campi della scheda:
   * **Nome:** Inserisci la denominazione identificativa della tipologia.
   * **Descrizione:** Fornisci una breve spiegazione sintetica delle attività o delle strutture a cui è destinata.
   * **Stato:** Seleziona la casella di spunta (checkbox) per definire se la tipologia deve essere immediatamente **Attiva** o disattivata.

3. Salva la scheda per rendere disponibile la nuova tipologia all'interno del sistema.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 4

Family Card

GESTIONE ED UTILIZZO DELLA FAMILY CARD DIGITALE

La **Family Card** del Comune di Piacenza evolve in uno strumento interamente digitale e paperless, eliminando la necessità della tessera plastica tradizionale e semplificando la fruizione e la gestione delle agevolazioni territoriali.

Caratteristiche Generali del Servizio

- **Richiesta Multicanale**.
- **Tessera Digitale**.
- **Rinnovi e Notifiche Automatiche**.
- **Efficienza per Cittadini ed Esercenti**.

Panoramica dei Profilo d'Uso

La piattaforma adotta un'interfaccia differenziata in base alla tipologia di utente accreditato:

Area Cittadino (Profilo Tesserato)

Il portale opera ad uso consultivo e permette all'utente di:

- **Visualizzazione Tessere:** Consultare lo stato e i dettagli della propria Family Card digitale.
- **Nucleo Familiare:** Verificare la composizione del nucleo anagrafico associato alla tessera e le relative agevolazioni attive.

Area Amministratore (Profilo Operatore)

La sezione gestionale consente al personale comunale la piena lavorazione delle pratiche attraverso le seguenti funzioni:

- **Gestione Richieste:** Consultazione ed esame delle domande d'adesione pervenute dai cittadini.
- **Elenco Tessere Emesse:** Archivio generale e monitoraggio dello stato di tutte le Family Card attive sul territorio.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Gestione Avanzata Pratiche:** Funzionalità operative per la creazione manuale, la modifica dei dati, l'eliminazione delle schede o la fusione di richieste duplicate inviate dagli utenti.

4.1 Approvare una richiesta

APPROVAZIONE E GESTIONE RICHIESTE FAMILY CARD

Il modulo permette agli operatori comunali di consultare le domande di Family Card presentate dai cittadini e gestirne l'iter di approvazione o rifiuto.

---

1. Accesso al Modulo Richieste

Per accedere all'elenco delle pratiche inviate dai cittadini:

1. Nel menu laterale dell'Administrator, individuare la voce **FAMILY CARD**.
2. Fare clic sul sottomenu **Richieste**.

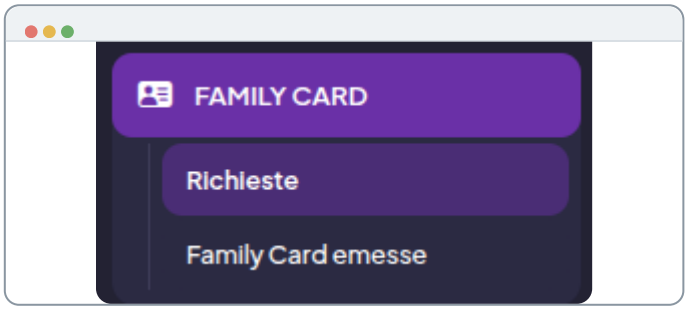


Figura 32 Menu laterale Family Card

---

2. Elenco e Consultazione Pratiche

Nella schermata principale viene visualizzata la tabella riepilogativa contenente le richieste pervenute, organizzata nelle seguenti colonne:

- **Protocollo / Data Protocollo:** Numero identificativo univoco della pratica e data di presentazione (cliccabile per accedere al dettaglio).
- **Cognome / Nome / Codice Fiscale Richiedente:** Dati anagrafici del cittadino richiedente.
- **Stato:** Indicatore dello stato d'avanzamento della richiesta (Da Elaborare, Approvata, Rifiutata).
- **Profilo Hydra:** Collegamento all'account utente associato generato a sistema.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

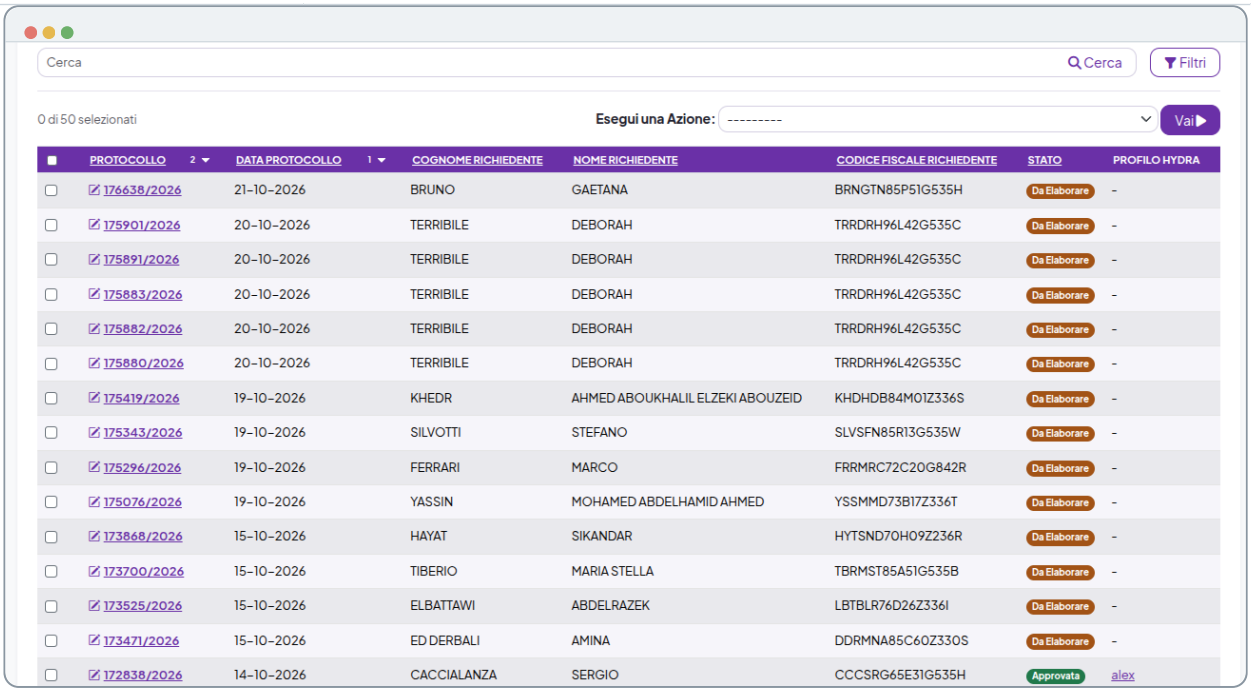


Figura 33 Lista Richieste Family Card

---

3. Lavorazione della Pratica e Cambio Stato

Per gestire ed esitare una singola richiesta:

- Fare clic sul **numero di Protocollo** (o sull'icona a forma di matita) della pratica desiderata per aprire la scheda di dettaglio.
- All'interno della scheda sarà presente un box "Situazione: Stato" (se è una richiesta da approvare sarà "**Da approvare**".

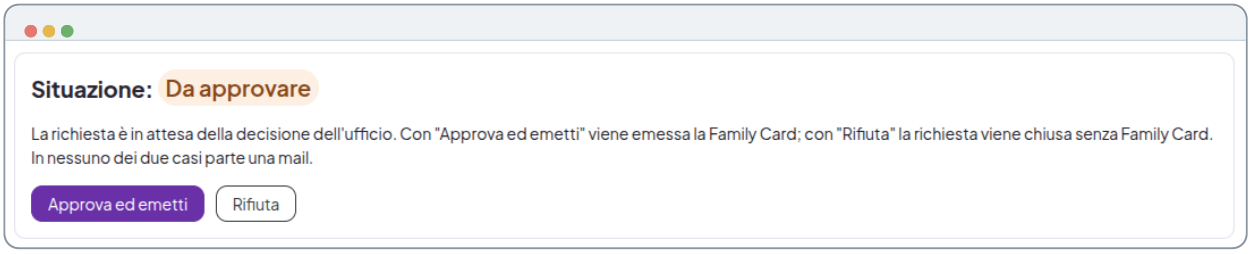


Figura 34 Box di stato della richiesta

- Cliccando su "Approva ed emetti" si proseguirà con la fase successiva.
- Nella tabella che si presenterà ci sarà scritto il codice di protocollo, il richiedente, lo stato della richiesta in corso, e quale tipo di Family card sta venendo emessa (se è la prima iscrizione o se è un rinnovo di una già esistente).

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

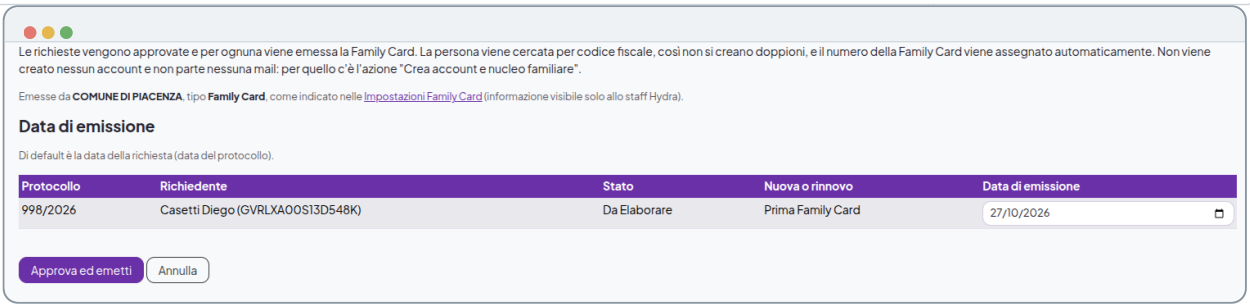


Figura 35 Conferma dell'emissione

- Procedendo con “Approva ed emetti” la tessera verrà creata e assegnata al richiedente e entrerà in stato: **Approvata, senza account**, quindi interagendo con il pulsante “Crea account e nucleo familiare” si creerà l’account del tesserato sul portale con annessi familiari (se sono stati inseriti durante la richiesta).

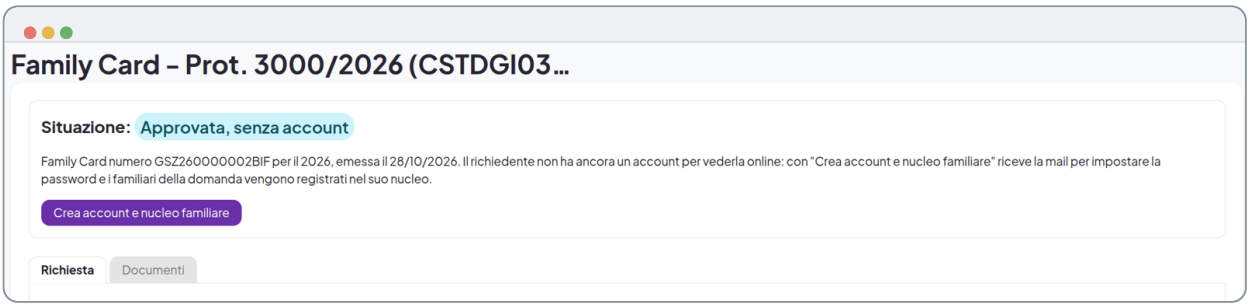


Figura 36 Stato: Approvata, senza account

Casistiche varie

Se all’interno di una richiesta di tesseramento di un utente è presente una mail/codice fiscale **già associato ad un’altra tessera**, dopo la fase di ammissione tramite il tasto “Approva ed emetti”, si presenterà una tabella con varie possibilità di scelta all’interno per poter emettere la Family card.
Le possibilità variano in base a cosa è già associato ad un altra tessera:

- dà la possibilità di collegare la richiesta attuale con l’account con la mail/codice fiscale già associata, WIP
- se si seleziona l’opzione “Crea un account nuovo con questa email:” l’utente non potrà accedere al suo account all’interno del portale.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

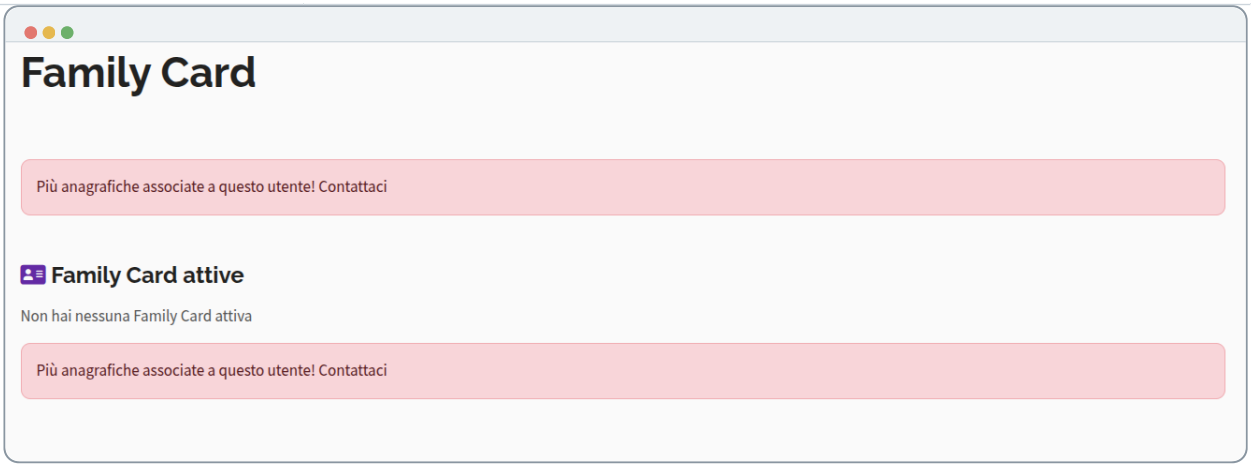


Figura 37 Schermata utente se associate due anagrafiche

4.2 Gestione Family Card

Gestione Family Card e Nuclei Familiari

1. Obiettivo della procedura

Questa guida descrive le operazioni a disposizione degli operatori comunali all'interno del pannello di amministrazione per la gestione delle **Family Card** (disattivazione, riattivazione, annullamento erogazione) e l'aggiornamento dei dati dei **Nuclei Familiari**.

2. Operazioni sulle Family Card

In presenza di specifiche segnalazioni, contenziosi o problematiche familiari, l'operatore può agire direttamente sullo stato della Family Card emessa.

2.1 Disattivazione e Riattivazione temporanea della Card

- **Disattivazione:** Qualora si renda necessario sospendere temporaneamente il beneficio per problematiche familiari o verifiche in corso, l'operatore può impostare lo stato della scheda su **Disattivata**.
- **Riattivazione:** Una volta risolta la problematica, la card può essere ripristinata allo stato **Attiva**.
- **Impatto lato utente:** Il titolare della Family Card visualizzerà lo stato aggiornato (Attiva / Disattivata) direttamente all'interno della propria Area Personale.

2.2 Eliminazione di una Card emessa per errore

Nel caso in cui una Family Card sia stata approvata o emessa accidentalmente:

1. L'operatore può procedere all'**eliminazione** della card emessa per errore.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

2. **Conseguenza del ripristino:** A seguito dell'eliminazione, la richiesta originaria non viene cancellata ma viene riportata automaticamente nello stato **"Da approvare"**, consentendo una nuova valutazione dei requisiti o la correzione dei dati prima della ri-emissione.

3. Gestione dei Nuclei Familiari e dei Componenti

Attraverso la sezione **Nuclei familiari** del pannello admin, l'operatore ha il controllo completo sulle anagrafiche dei beneficiari associati.

3.1 Modifica dati dei familiari

Accedendo al dettaglio del nucleo familiare è possibile aggiornare o correggere in qualsiasi momento le informazioni anagrafiche relative ai singoli componenti (es. dati anagrafici, correzione refusi).

3.2 Invalidazione della Card per singoli membri

Se le variazioni del nucleo familiare riguardano solo determinati componenti (es. perdita dei requisiti per un singolo membro):

- È possibile **invalidare la Family Card esclusivamente per uno o più membri** del nucleo familiare, mantenendo attiva la validità della card per i restanti componenti aventi diritto.

4. Note Operative

⚠ **ATTENZIONE:** Ogni variazione dello stato della card (sospensione o invalidazione di un membro) si riflette in tempo reale sui servizi di verifica utilizzati dagli esercenti convenzionati.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 5

Convenzioni

La sezione **Convenzioni** consente di gestire e pubblicare le stipule attive tra il Comune di Piacenza ed enti o attività commerciali locali e nazionali.

Le convenzioni inserite saranno visibili sul sito web istituzionale all'interno del menu di navigazione superiore. Attraverso questa vetrina, gli utenti potranno consultare i dettagli degli accordi e accedere agli sconti o alle agevolazioni previste, previa presentazione della **Family Card** digitale rilasciata dal portale.

5.1 Esercenti

Manuale: Gestione Esercenti

La schermata **Esercenti** consente agli amministratori di visualizzare, cercare, filtrare e gestire la lista degli esercenti e delle convenzioni registrate nella piattaforma.

Intestazione della Pagina e Azioni Principali

- **Pulsante "+ Aggiungi Esercente"** (in alto a destra, colore viola):
  - **Funzione:** Permette di registrare un nuovo esercente all'interno del sistema. Cliccando sul pulsante si aprirà la maschera/modulo di inserimento dei dati della nuova convenzione o del nuovo esercente.

Tabella degli Esercenti

Visualizza l'elenco delle attività presenti. Le colonne disponibili sono:

1. **Ragione Sociale:**
   * Mostra il nome dell'esercente o della convenzione.
   * L'icona con il foglio e la matita affiancata al nome indica che il testo è un **link interattivo**: cliccando sulla ragione sociale si accede alla scheda di dettaglio o di modifica dell'esercente.

2. **Anteprima Logo:**
   * Visualizza una miniatura del logo aziendale associato all'esercente (se caricato).

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

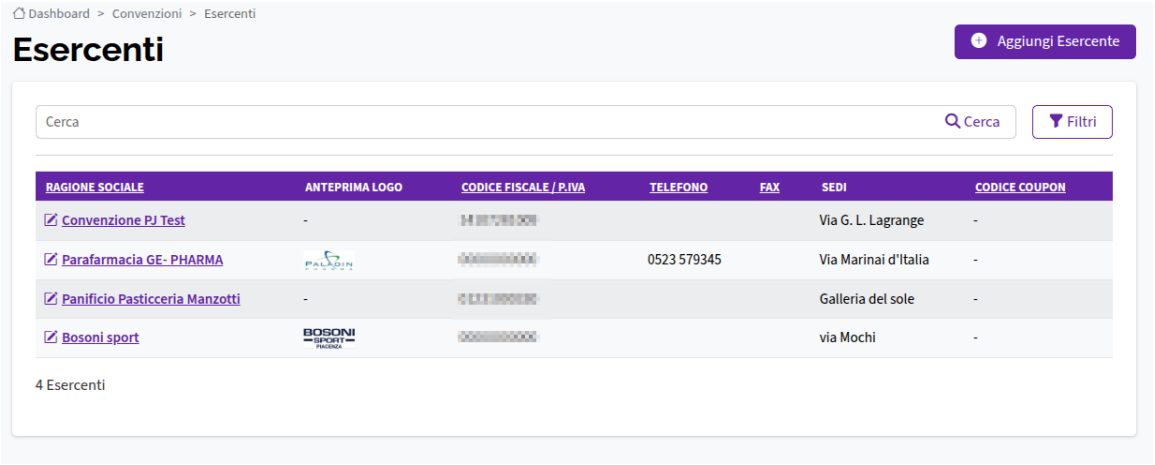
3. **Codice Fiscale / P.IVA:**
   * Riporta l'identificativo fiscale dell'esercente.

4. **Telefono:**
   * Mostra il recapito telefonico principale dell'esercente.

5. **Fax:**
   * Eventuale numero di fax dell'esercente.

6. **Sedi:**
   * Indica l'indirizzo o la via della sede dell'esercente.

7. **Codice Coupon:**
   * Riporta l'eventuale codice promozione/coupon associato.



Aggiungere un Esercente

Manuale: Aggiungi Esercente

La sezione **Aggiungi Esercente** permette di registrare una nuova anagrafica all'interno del portale. Il modulo si suddivide in tre schede principali organizzate in schede (tab) superiori: **Esercente**, **Sede** e **Convenzioni**.

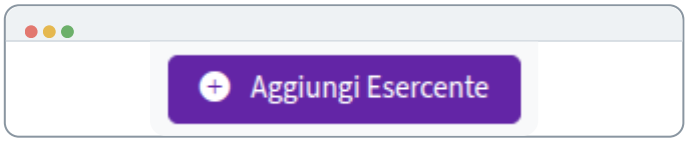


Figura 38 pulsante aggiungi esercente

IMPORTANTE: Tutti i box con titoli evidenziati in **grassetto** sono **OBBLIGATORI** per la registrazione dell'esercente

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

1. Scheda “Esercente”

Questa scheda raccoglie i dati anagrafici generali della struttura e del referente.

- **Dati Generali:**
- **Ragione sociale:** Nome fiscale dell’azienda.
- **Codice Fiscale / P.IVA:** Dati fiscali dell’esercente.
- **Contatti e Canali Digitali:**
- **Telefono / Cellulare / Fax:** Recapiti telefonici.
- **Email / Sito / Facebook:** Indirizzi di posta elettronica, sito web e pagina social dell’attività.
- **Referente:**
- **Nome referente / Cognome referente / Cellulare referente:** Dati di contatto della persona fisica di riferimento.
- **Logo:**
- **Scegli file:** Consente di caricare il logo aziendale (formati supportati: `JPEG` / `PNG`).

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

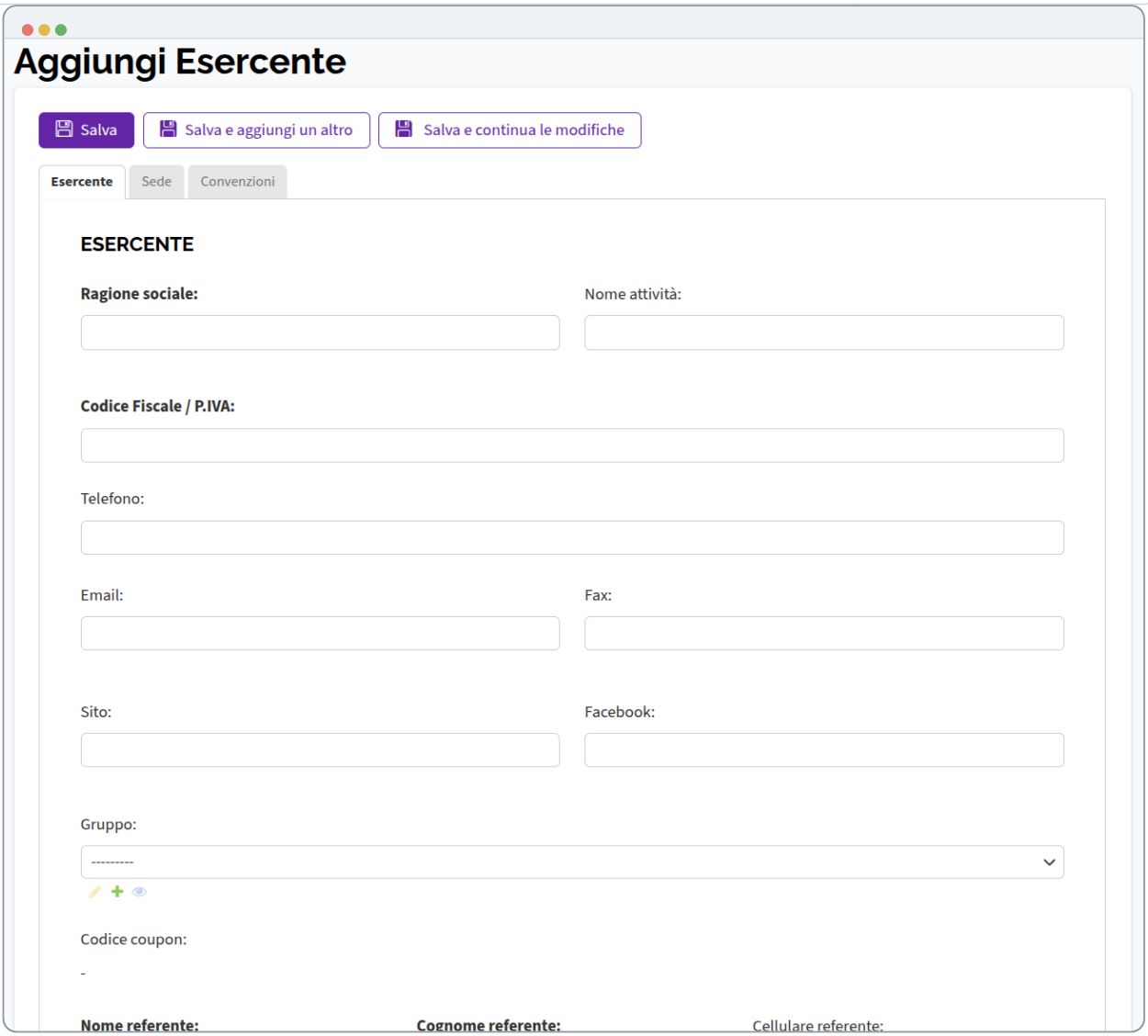


Figura 39 scheda Tab esercente

---

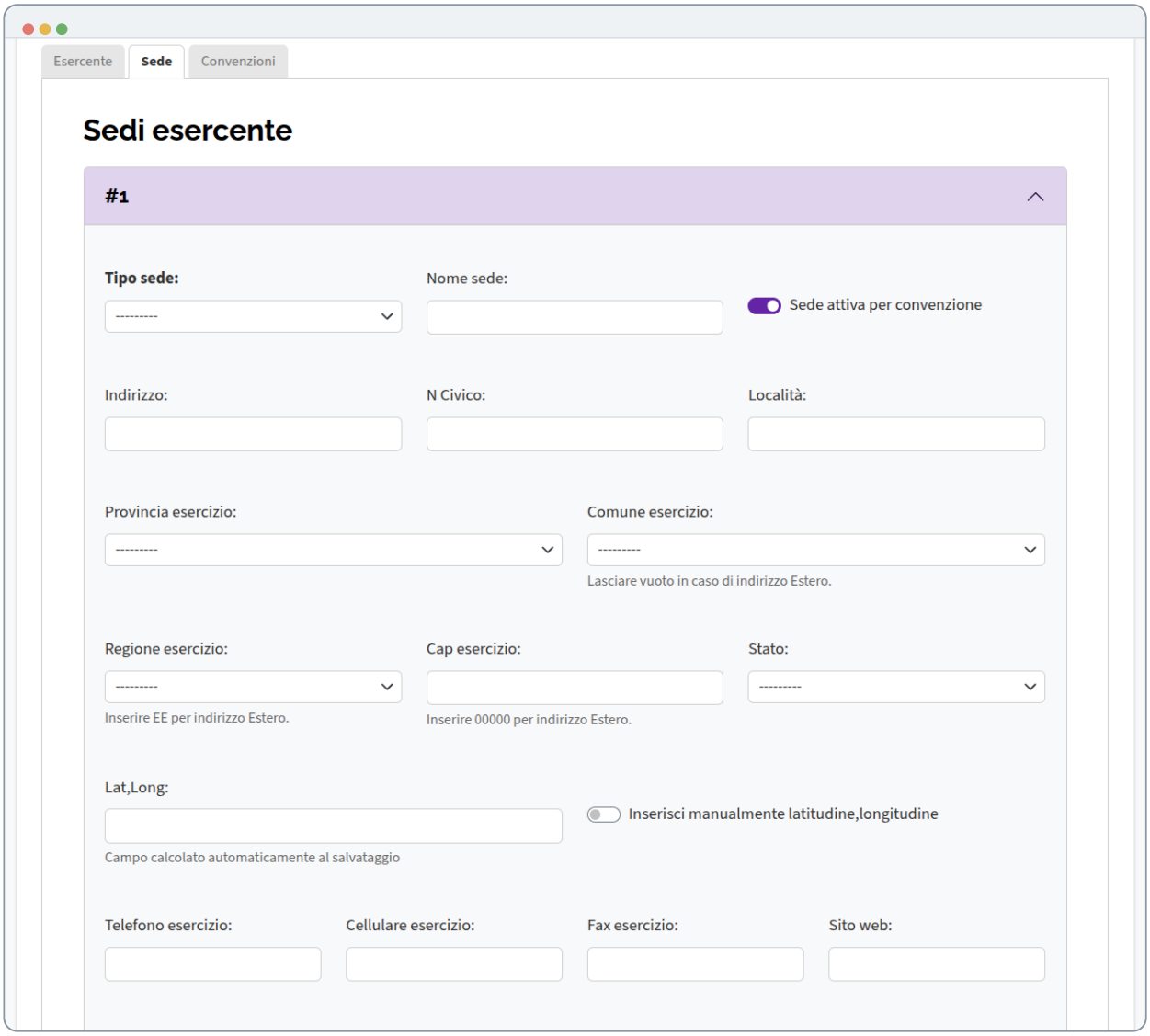
2. Scheda “Sede”

In questa sezione vengono definiti i dettagli operativi, la localizzazione geografica e i servizi offerti da ciascuna sede dell’esercente.

- **Localizzazione e Indirizzo:**
- **Tipo sede / Nome sede:** Categoria e nome identificativo della sede.
- **Sede attiva per convenzione:** Switch/Interruttore per attivare o disattivare la sede specificata.
- **Indirizzo, N Civico, Località, Provincia, Comune, Regione, CAP, Stato:** Indirizzo completo dell’esercizio. (Nota: Per gli indirizzi esteri, lasciare vuoto il Comune e inserire “EE” in Regione e “00000” in CAP).

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- **Lat,Long:** Coordinate geografiche. Vengono calcolate automaticamente al salvataggio oppure possono essere inserite manualmente abilitando l'interruttore "Inserisci manualmente latitudine,longitudine".
- **Informazioni Operative e Dettagli:**
- **Recapiti specifici:** Telefono, cellulare, fax e sito web della sede.
- **Tipologia esercizio:** Categoria merceologica/operativa.
- **Giorno chiusura / Chiusura ferie:** Indicazione dei giorni di riposo e dei periodi di chiusura estiva/invernale.
- **Servizi e Opzioni:** Selettori per indicare la presenza di Disponibilità posti/coperti, Bancomat, Carte di credito, Parcheggio e Logo consegnato.
- **Campi di testo libero:** Sezioni dedicate per inserire Orari di apertura, Offerte struttura e Note generali.



Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Figura 40 tab Sede

Aggiungere più sedi: In fondo alla scheda è presente il pulsante verde **"+ Aggiungi Sede esercente"** per censire più filiali o punti vendita collegati allo stesso esercente.

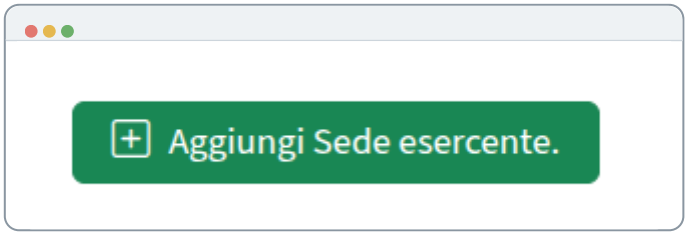


Figura 41 pulsante aggiungi sede

---

3. Scheda "Convenzioni"

La scheda mostra la riassuntiva delle convenzioni collegate all'esercente, le convenzioni rappresentano i bonus di cui i tesserati family card possono usufruire.

- **Tabella Convenzioni:** Visualizza i dettagli delle convenzioni stipulate:
- **Titolo:** Nome della convenzione.
- **Stato Convenzione:** Stato di validità (es. Attiva, Scaduta, In attesa).
- **Rilevanza Territoriale:** Ambito geografico di applicazione.

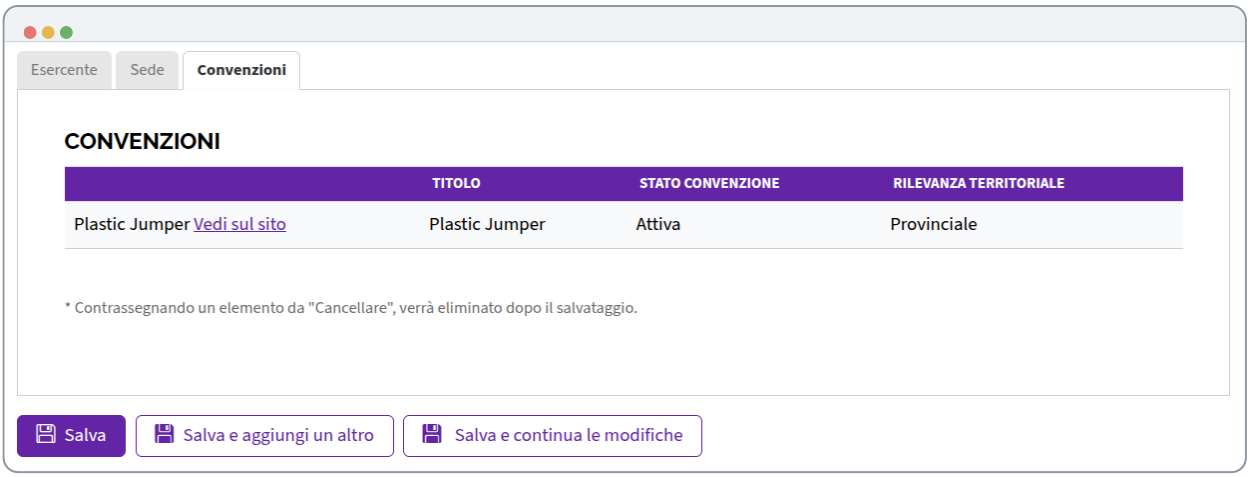


Figura 42 Convenzione esercente tab

Per eliminare una convenzione sono necessari permessi superiori, se necessario contattare assistenza PJ

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Collegare un esercente ad una mail

Guida Operativa: Abilitazione Profilo Esercente

1. Obiettivo della procedura

Questa procedura descrive le operazioni che gli operatori dell'amministrazione devono effettuare nel pannello di **Hydra Administrator** per associare una casella e-mail a un esercente e attivare il relativo profilo utente. L'operazione permette all'esercente di ricevere le credenziali d'accesso al portale e completare la registrazione in autonomia.

2. Prerequisiti

- Disporre delle credenziali con privilegi di amministratore per accedere a **Hydra Administrator**.
- Aver ottenuto dall'esercente la casella e-mail da associare.

  ⚠ **IMPORTANTE:** L'indirizzo e-mail specificato **non deve essere già utilizzato** in nessun altro profilo all'interno del pannello admin.

3. Procedura Passo-Passo

Passo 1: Inserimento dell'e-mail nell'anagrafica Esercente

1. Accedere al pannello **Hydra Administrator**.
2. Navigare nel menu principale seguendo il percorso:
3. Individuare l'esercente desiderato nell'elenco e fare clic sul suo nome per aprirne la scheda anagrafica.
4. All'interno della sezione **Esercente**, inserire l'indirizzo e-mail concordato nell'apposito campo e salvare le modifiche.

Passo 2: Associazione E-mail e Invio Credenziali (Azione di Massa)

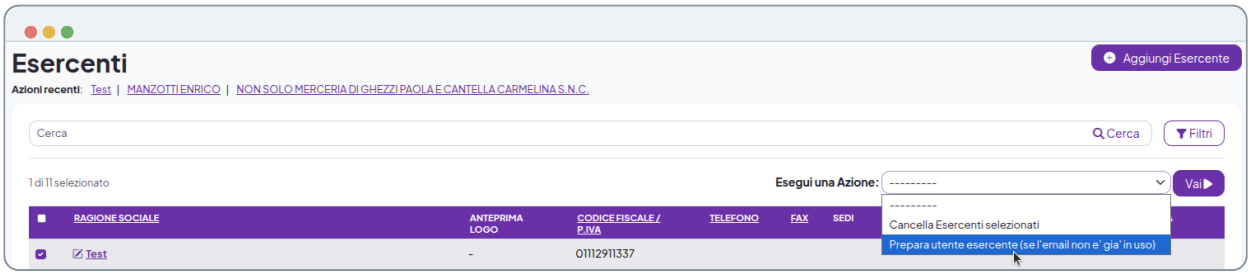


Figura 43 Azioni eseguibili

1. Tornare alla lista degli **Esercenti** (**Convenzioni** -> **Esercenti**).

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

2. Selezionare l'esercente spuntando la relativa **checkbox** a sinistra del nome/ragione sociale.
3. Spostarsi nel menu a tendina **"Esegui una Azione"** situato in alto a destra sopra la tabella.
4. Selezionare l'opzione: `Prepara utente esercente (se l'email non e' gia' in uso)`
5. Fare clic sul pulsante **Vai** a fianco del menu a tendina.

Passo 3: Esito e Verifica

A seguito dell'esecuzione dell'azione:

- L'e-mail risulterà ufficialmente associata al profilo esercente.
- La colonna **DIVENTA UTENTE** mostrerà l'account collegato.
- Il sistema invierà automaticamente una mail all'esercente con le credenziali temporanee di primo accesso, consentendogli di proseguire l'impostazione dell'account in autonomia.

4. Note Operative

- **Email già in uso:** Se la procedura restituisce un errore, verificare che l'e-mail inserita non appartenga già ad un altro utente (cittadino o altro esercente) registrato nella piattaforma.

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

MODULO 6

Gestire Nuclei Familiari

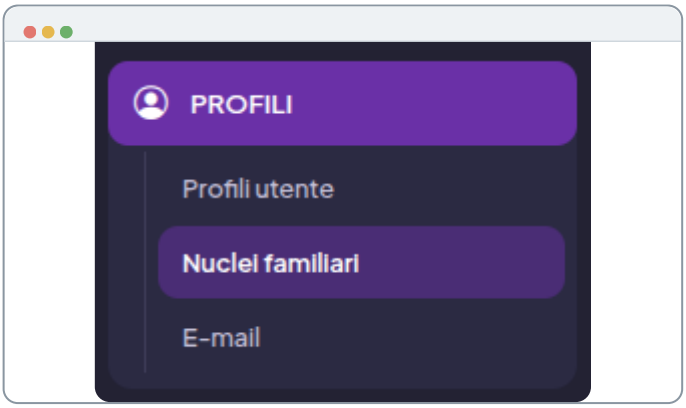


Figura 44 menu laterale di Hydra Administrator

Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it