PLASTIC JUMPER

Wunderkammer

Wunderkammer

Come la segreteria del Consorzio Wunderkammer gestisce con Hydra le prenotazioni degli spazi: richieste, calendario, pagamenti, comunicazione degli eventi e configurazione.

Plasticjumper Srl · aggiornato il 26 Novembre 2026

Wunderkammer

Di che cosa parla
Come la segreteria del Consorzio Wunderkammer gestisce con Hydra le prenotazioni degli spazi: richieste, calendario, pagamenti, comunicazione degli eventi e configurazione.

Azienda
Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento
26 Novembre 2026, 12:04

PDF preparato il
26 Novembre 2026, 13:28

Versione online, sempre aggiornata
https://pandora.plasticjumper.it/manuale/37/wunderkammer/

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

Questo manuale descrive come il Consorzio Wunderkammer gestisce con Hydra le prenotazioni dei propri spazi: dalla richiesta di una consorziata, di un partner o di un privato fino alla conferma, al calendario, al registro delle consorziate e alla comunicazione degli eventi.

A chi serve

- **Segreteria e community manager**: valutano le richieste, gestiscono il calendario e i pagamenti, configurano spazi e tariffe.
- **Chi gestisce la comunicazione**: decide quali eventi pubblicare sul sito e scarica i materiali.
- **Consorziate, partner e privati**: chiedono gli spazi e seguono le proprie richieste dall'area riservata del sito.

Come si entra

La segreteria entra nel gestionale dalla pagina **Accesso amministratore**, con il nome utente e la password ricevuti dal consorzio (vedi Entrare nel gestionale). Consorziate, partner e privati entrano invece dall'area riservata del sito (vedi Registrarsi e accedere).

Cosa contiene

- Primi passi: l'accesso, le parole del manuale, gli stati e i colori del calendario.
- Gestire le richieste: dalla presa in carico alla conferma o al rifiuto.
- Usare il calendario: spostare le prenotazioni e annullare le date.
- Consultare il registro delle consorziate: le ore usate e il monte ore.
- Gestire la comunicazione degli eventi: pubblicare, aggiornare e togliere gli eventi dal sito.
- Configurare spazi e tariffe: spazi, modalità d'uso, prezzi, sconti e documenti.
- Prenotare dall'area riservata: quello che vedono e fanno consorziate, partner e privati.

Le parole usate nel manuale sono spiegate nel Glossario.

> **Nota:** le schermate usano dati di prova. Consorziate, persone ed eventi degli esempi non sono reali.

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

Primi passi **7**
Entrare nel gestionale 7
Glossario 9
Stati delle richieste e colori del calendario 10

Gestire le richieste **13**
Trovare le richieste da gestire 14
Valutare una nuova richiesta 15
Accogliere o non accogliere le date 17
Controllare i documenti 19
Usare il monte ore o il pagamento 20
Registrare il pagamento e confermare 22
Rifiutare una richiesta 23
Annullare una richiesta o alcune date 24
Ripetere una richiesta su più date 26
Inserire una prenotazione per un richiedente 27

Usare il calendario **29**
Chiedere a una consorziata di spostarsi 30
Annullare date dal calendario 32

Consultare il registro delle consorziate **33**

Gestire la comunicazione degli eventi **35**
Decidere se pubblicare un evento 36
Segnare un evento come pubblicato 37
Aggiornare o togliere un evento dal sito 39
Scaricare i materiali di un evento 40

Configurare spazi e tariffe **43**
Aggiungere uno spazio 44
I campi della scheda Spazio 46
Collegare spazi che si bloccano a vicenda 48
Impostare le modalità d'uso e i prezzi 50
Impostare uno sconto 52
Assegnare il monte ore a una consorziata 53
Riservare fasce orarie ai privati 55
Gestire le tipologie di evento 56
Preparare i documenti richiesti 58
Personalizzare il modulo della comunicazione 61

Prenotare dall'area riservata **63**
Registrarsi e accedere 64

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

Consultare il calendario degli spazi 66
Chiedere uno spazio 68
Chiedere uno spazio per più date 70
Seguire una richiesta 71
Caricare i documenti e i materiali della comunicazione 72
Rispondere a una richiesta di spostamento 75
Chiedere di annullare una richiesta 76

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

Primi passi

Questo modulo raccoglie quello che serve prima di cominciare: come si entra nel gestionale, le parole usate nel manuale e il significato degli stati e dei colori del calendario.

1.1 Entrare nel gestionale

Questa pagina descrive come entrare nel gestionale e dove si trovano le voci di **Spazi e servizi**.

Prima di cominciare

- Servono il nome utente e la password del gestionale, ricevuti dal consorzio.
- Chi ha dimenticato la password può usare **Hai dimenticato la password?** nella pagina di accesso, oppure contattare l'assistenza.

Accedere

1. Nel browser, aprire l'indirizzo del gestionale del consorzio. Compare la pagina **Accesso amministratore**.
2. Nel campo **Nome utente**, scrivere il proprio nome utente.
3. Nel campo **Password**, scrivere la password. Il simbolo dell'occhio mostra o nasconde quello che si scrive.
4. Premere **Accedi**. Si apre la **Dashboard** del gestionale.

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

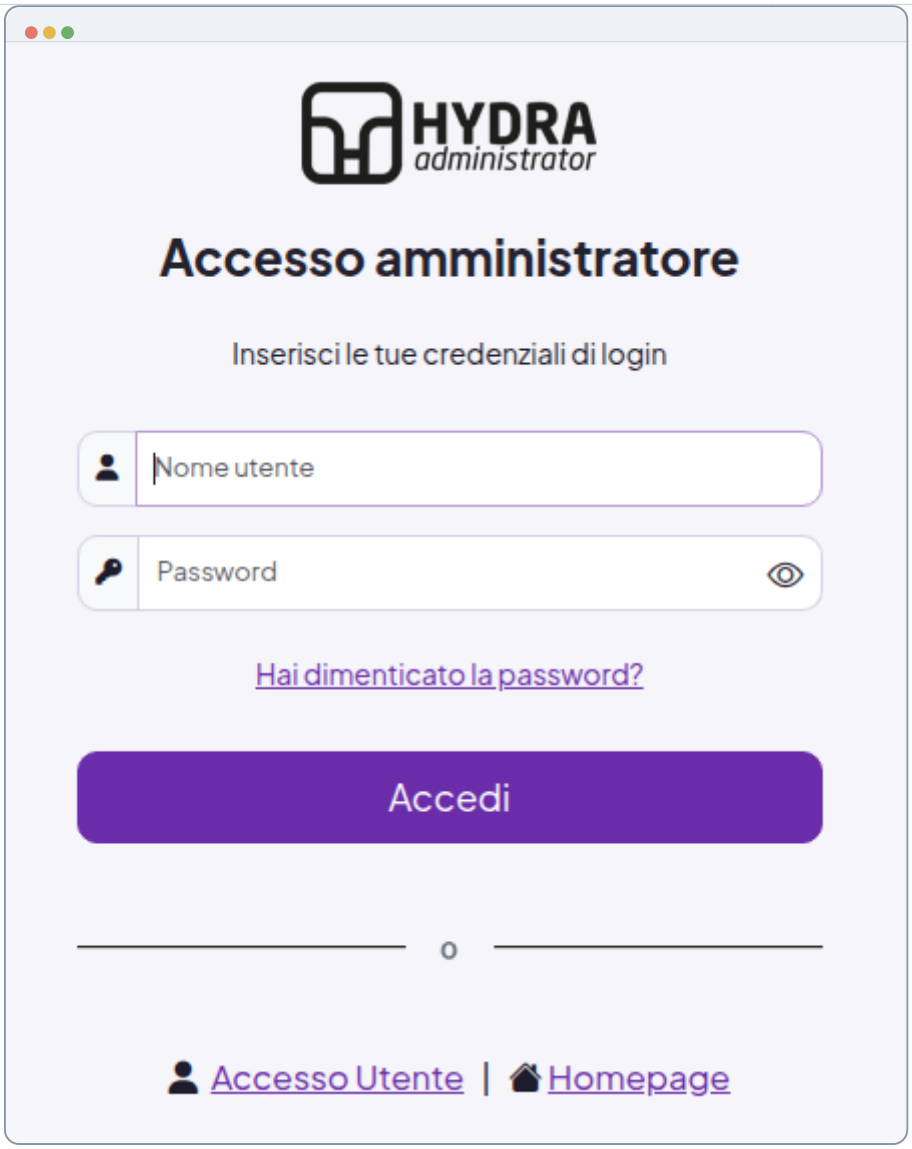


Figura 1 La pagina Accesso amministratore con i campi Nome utente e Password e il pulsante Accedi.

Nota: il collegamento **Accesso Utente** porta all'area riservata di consorziate, partner e privati, non al gestionale.

Trovare le voci di Spazi e servizi

Nel menu laterale, **Spazi e servizi** raccoglie tutte le voci del modulo:

- **Dashboard**: la situazione delle richieste e il calendario degli spazi (vedi Trovare le richieste da gestire).
- **Calendario**: il calendario degli spazi a tutta pagina (vedi Spostare una prenotazione).
- **Prenotazioni**: l'elenco di tutte le richieste.
- **Registro consorziate**: le ore usate da ogni consorziata (vedi Consultare il registro delle consorziate).
- **Comunicazione**: gli eventi da pubblicare sul sito (vedi Decidere se pubblicare un evento).

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

- **Configurazione**: spazi, tipologie, modalità d'uso e prezzi, sconti, monte ore e documenti (vedi Configurare spazi e tariffe).

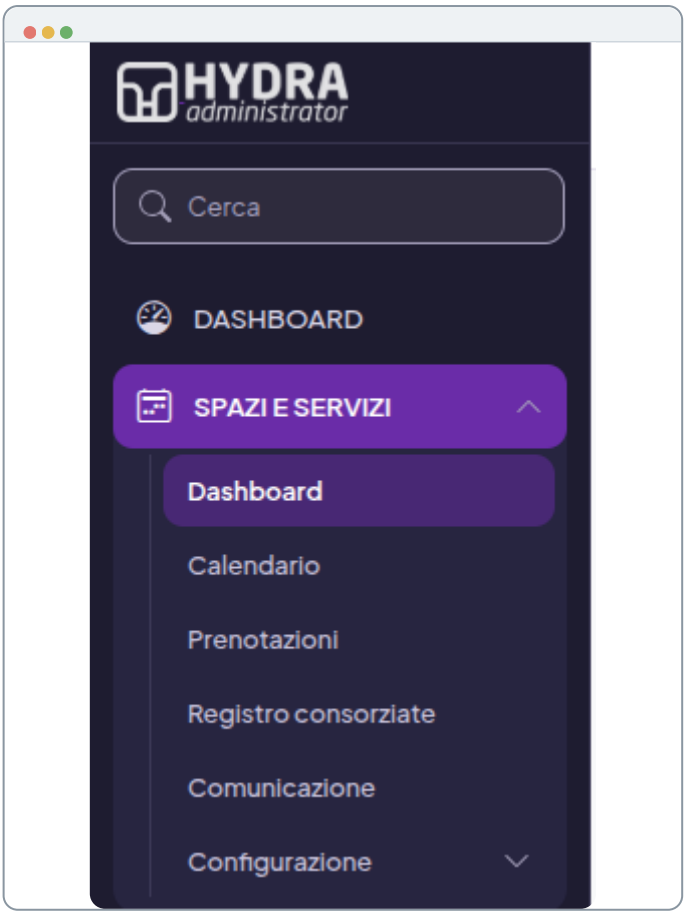


Figura 2 Il menu laterale Spazi e servizi con le voci Dashboard, Calendario, Prenotazioni, Registro consorziate, Comunicazione e Configurazione.

Le voci dipendono dal ruolo: chi gestisce solo la comunicazione vede soltanto **Comunicazione**.

1.2 Glossario

Questa pagina spiega le parole usate nel manuale, con il rimando alla pagina dove servono.

- **Allestimento e disallestimento**: il tempo prima e dopo l'evento in cui lo spazio resta occupato. Vedi Valutare una nuova richiesta.
- **Comunicazione**: i materiali dell'evento (testo, immagine, loghi) che il richiedente manda per il sito del consorzio. Vedi Decidere se pubblicare un evento.
- **Consorziata**: socia del consorzio. Paga il prezzo delle consorziate oppure usa il proprio monte ore.
- **Data**: uno spazio in un giorno e in un orario. Una richiesta può avere più date, e ogni data può essere accolta o non accolta. Vedi Accogliere o non accogliere le date.

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

- **Documento**: un file che la richiesta deve avere prima della conferma, per esempio le condizioni d'uso firmate. Vedi Controllare i documenti.
- **Modalità d'uso**: il modo in cui si usa lo spazio, da **XXL** (uso esclusivo di tutto lo spazio) a **XS**. Dà il prezzo e la durata minima. Vedi Impostare le modalità d'uso e i prezzi.
- **Monte ore**: le ore a disposizione di una consorziata in un periodo, usate al posto del pagamento. Vedi Usare il monte ore o il pagamento.
- **Partner**: ente convenzionato con il consorzio, con prezzi propri.
- **Privato**: chi non è né consorziata né partner. Nel gestionale il tipo di richiedente si chiama **Esterno**.
- **Registro consorziate**: il riepilogo delle ore usate da ogni consorziata. Vedi Consultare il registro delle consorziate.
- **Ricorrenza**: la stessa richiesta ripetuta su più date, per esempio ogni settimana. Vedi Ripetere una richiesta su più date.
- **Richiesta**: l'evento chiesto da una consorziata, da un partner o da un privato, con una o più date. Nel menu le richieste si trovano in **Prenotazioni**.
- **Spazi collegati**: due spazi che si bloccano a vicenda: se uno è prenotato, l'altro risulta occupato. Vedi Collegare spazi che si bloccano a vicenda.
- **Spazio**: una sala o un'area esterna che si può prenotare. Uno spazio può far parte di uno più grande, come la **Sala grande** del **Piano terra**. Vedi Aggiungere uno spazio.
- **Spostamento**: la proposta fatta a una consorziata di cambiare spazio o orario di una prenotazione già confermata. Vedi Chiedere a una consorziata di spostarsi.
- **Tipologia di evento**: il tipo dell'evento (concerto, mostra, assemblea…). Può essere ammessa, da verificare o non ammessa. Vedi Gestire le tipologie di evento.

1.3 Stati delle richieste e colori del calendario

Questa pagina spiega gli stati di una richiesta e i colori con cui le prenotazioni compaiono nel calendario.

Stati della richiesta

Stato	Che cosa significa
Richiesta	La richiesta è arrivata e nessuno l'ha ancora presa in carico.
In valutazione	La segreteria la sta valutando.
Approvata (in contrattazione)	Le date sono accolte; mancano documenti, comunicazione o pagamento.
Confermata (pagata)	Pagata o coperta dal monte ore: gli spazi sono prenotati.
Rifiutata	La segreteria non l'ha accolta e ha scritto il motivo.
Annullata	Annullata dopo essere stata accolta.

Il richiedente vede lo stesso stato nell'area riservata, in **Le mie richieste**.

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

Ogni data della richiesta può avere anche uno stato proprio: **In attesa** (si decide dopo), **Approvata, da pagare**, **Rifiutata** o **Annullata**. Vedi Accogliere o non accogliere le date.

Colori del calendario

Sopra il calendario, la legenda ricorda il significato dei colori.

Colore	Prenotazione
Viola	Di una consorziata, confermata
Turchese	Di un partner, confermata
Azzurro	Di un privato, confermata
Giallo	Da confermare: richiesta, in valutazione o approvata. Il titolo comincia con «Da confermare»
Grigio scuro	Annullata. Il titolo comincia con «Annullata»
Grigio chiaro	Allestimento o disallestimento prima e dopo l'evento

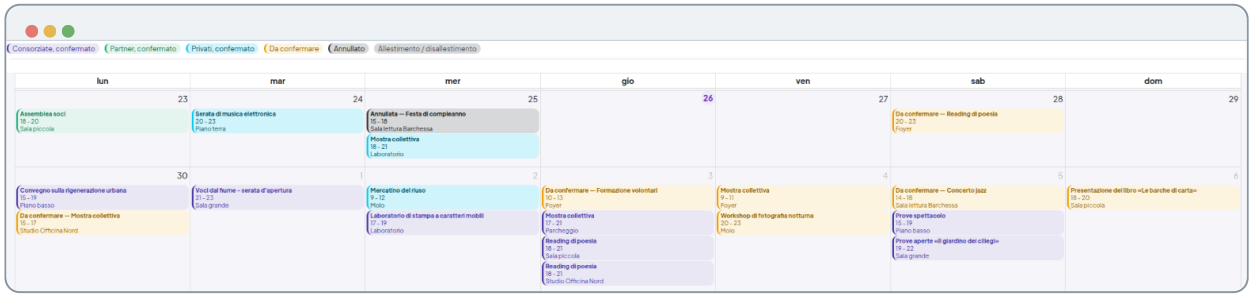


Figura 3 Il calendario in vista mese con la legenda dei colori e prenotazioni confermate, da confermare e annullate.

Le richieste rifiutate e le date non accolte non compaiono nel calendario: lo spazio resta libero.

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

Gestire le richieste

Questo modulo descrive come la segreteria porta una richiesta dall'arrivo alla conferma, oppure la rifiuta o la annulla.

Ogni richiesta ha un **percorso** in cinque passi, che si apre dal titolo della richiesta:

1. **Dati della richiesta**: evento, richiedente, spazi e orari, con gli avvisi da verificare.
2. **Disponibilità**: se gli spazi sono liberi, le date da accogliere, la modalità d'uso e il prezzo.
3. **Comunicazione e documenti**: quello che il richiedente deve mandare e quello che è arrivato.
4. **Pagamento**: i dati del pagamento e la conferma.
5. **Confermata**: il riepilogo della prenotazione.

A ogni cambio di stato il richiedente riceve una mail. I passi già fatti hanno la spunta e si possono riaprire. Gli stati sono spiegati in Stati delle richieste e colori del calendario.

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

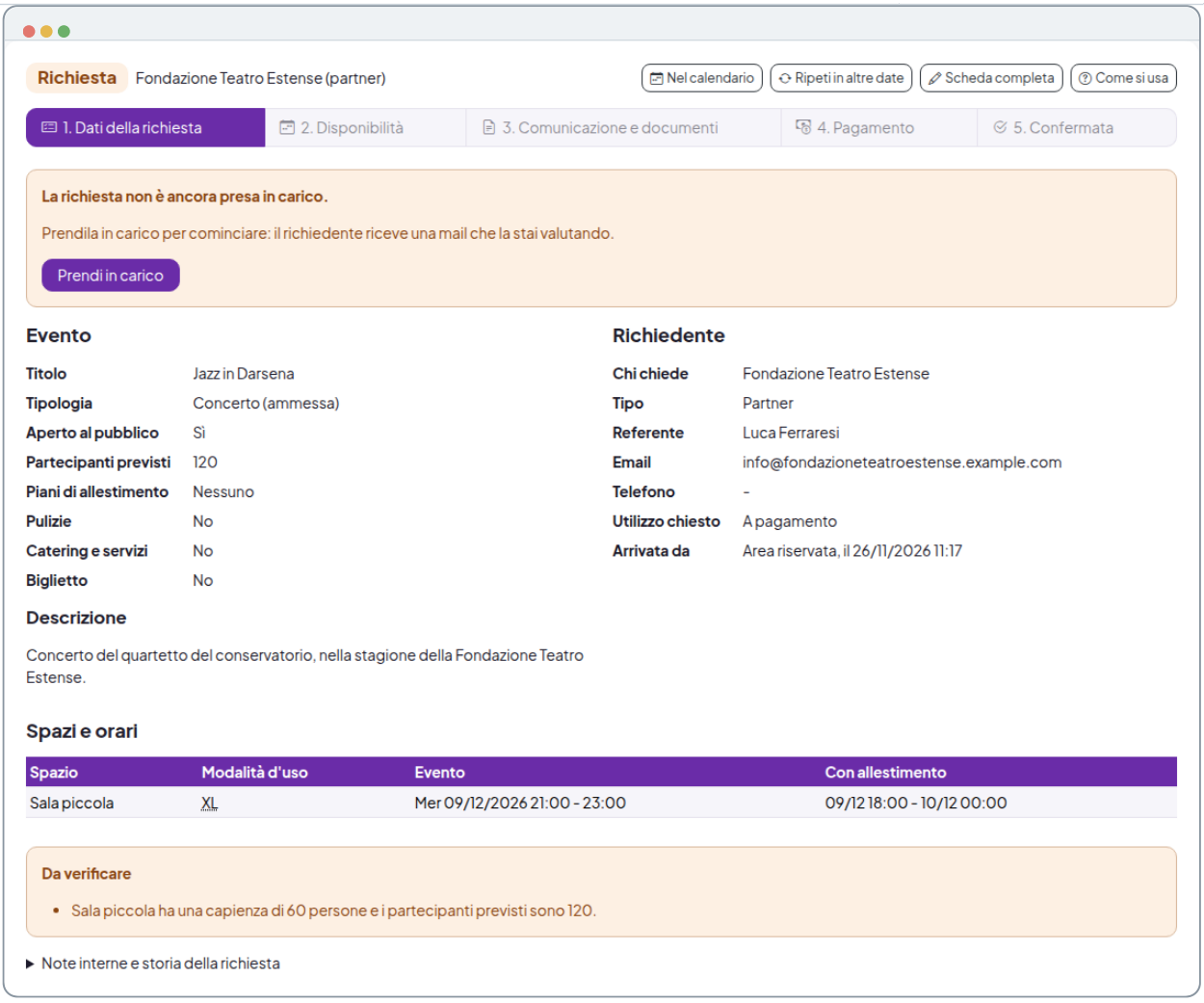


Figura 4 Il percorso di «Jazz in Darsena» al passo Dati della richiesta, con i cinque passi in alto e il pulsante Prendi in carico.

2.1 Trovare le richieste da gestire

Questa pagina descrive come trovare nella dashboard le richieste che aspettano qualcosa dalla segreteria.

Leggere la situazione

1. Nel menu laterale, aprire **Spazi e servizi → Dashboard**.
2. Nella riga **Situazione**, leggere quante richieste ci sono in ogni voce:
   - **Da prendere in carico**: arrivate e non ancora aperte da nessuno;
   - **Da valutare**: prese in carico, con le date da decidere;
   - **Comunicazione e documenti**: approvate, in attesa di materiali; da verificare da te conta i documenti arrivati e non ancora accettati;
   - **Da pagare**: approvate, in attesa del pagamento;
   - **Date in attesa**: date lasciate da decidere dopo;
   - **Spostamenti chiesti**: proposte di spostamento a cui le consorziate non hanno ancora risposto.

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. Premere una voce. Si apre la scheda **Richieste** con il filtro già scelto.

Aprire una richiesta

1. Nella scheda **Richieste**, scegliere il filtro dal menu in alto. **Da lavorare** raccoglie tutto quello che aspetta la segreteria.
2. Nella riga della richiesta, premere il pulsante a destra: è il passo successivo (**Prendi in carico**, **Valuta**, **Verifica i documenti**, **Registra il pagamento**...). Si apre il percorso al passo giusto.

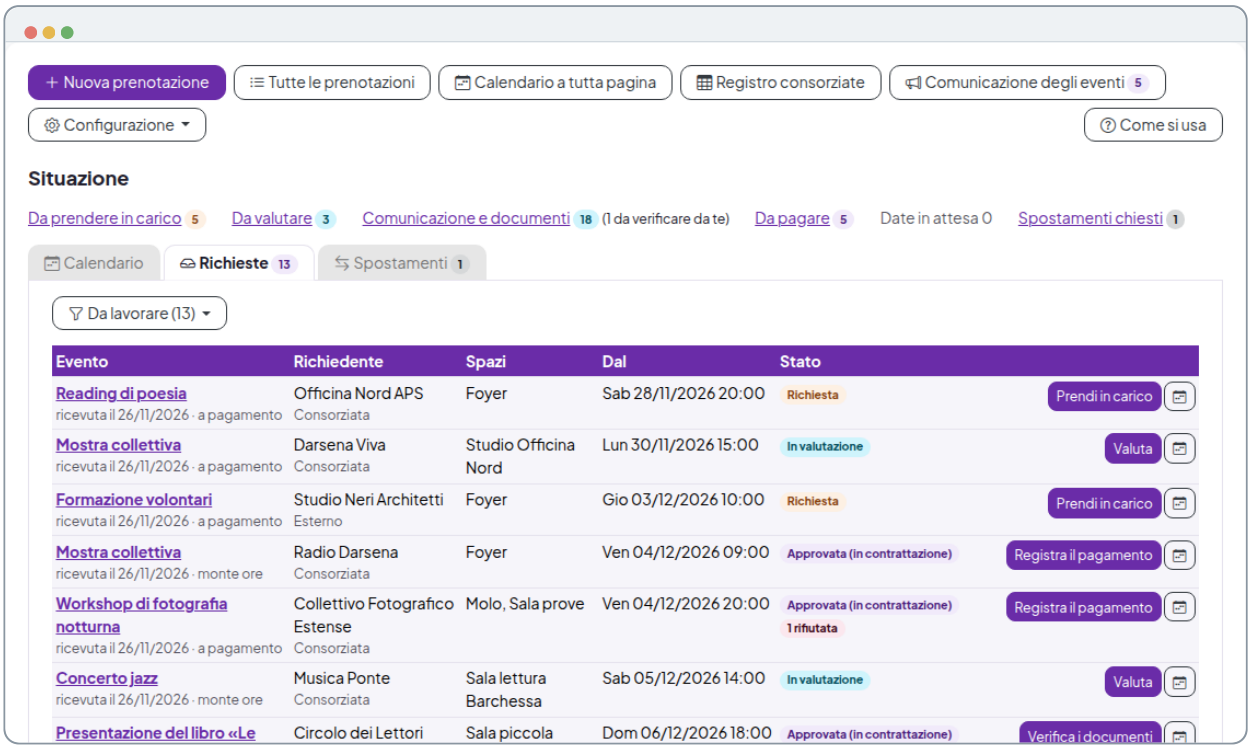


Figura 5 La dashboard Spazi e servizi con la Situazione e la scheda Richieste: per ogni richiesta lo stato e il pulsante del passo successivo.

Nota: il titolo della richiesta apre il percorso dall'inizio; l'icona del calendario mostra le sue prenotazioni evidenziate nel calendario.

2.2 Valutare una nuova richiesta

Questa pagina descrive come prendere in carico una richiesta nuova e controllarne i dati prima di decidere le date.

Prima di cominciare

- La richiesta compare in **Da prendere in carico** (vedi Trovare le richieste da gestire).

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

Prendere in carico la richiesta

1. Nella scheda **Richieste**, premere **Prendi in carico** nella riga della richiesta. Si apre il passo **Dati della richiesta**.
2. Nel riquadro La richiesta non è ancora presa in carico, premere **Prendi in carico**. La richiesta passa **In valutazione** e il richiedente riceve una mail che la segreteria la sta valutando.

Controllare i dati

1. Nel passo **Dati della richiesta**, controllare **Evento** (titolo, tipologia, partecipanti, allestimento, pulizie, catering) e **Richiedente**.
2. In **Spazi e orari**, controllare spazi, modalità d'uso e orari, compreso l'allestimento.
3. Leggere il riquadro **Da verificare**, se c'è: segnala per esempio una tipologia di evento da verificare o più partecipanti della capienza dello spazio.
4. Se un dato va corretto, premere **Scheda completa**, correggere e premere **Salva**.
5. Premere **2. Disponibilità** per decidere le date (vedi Accogliere o non accogliere le date).

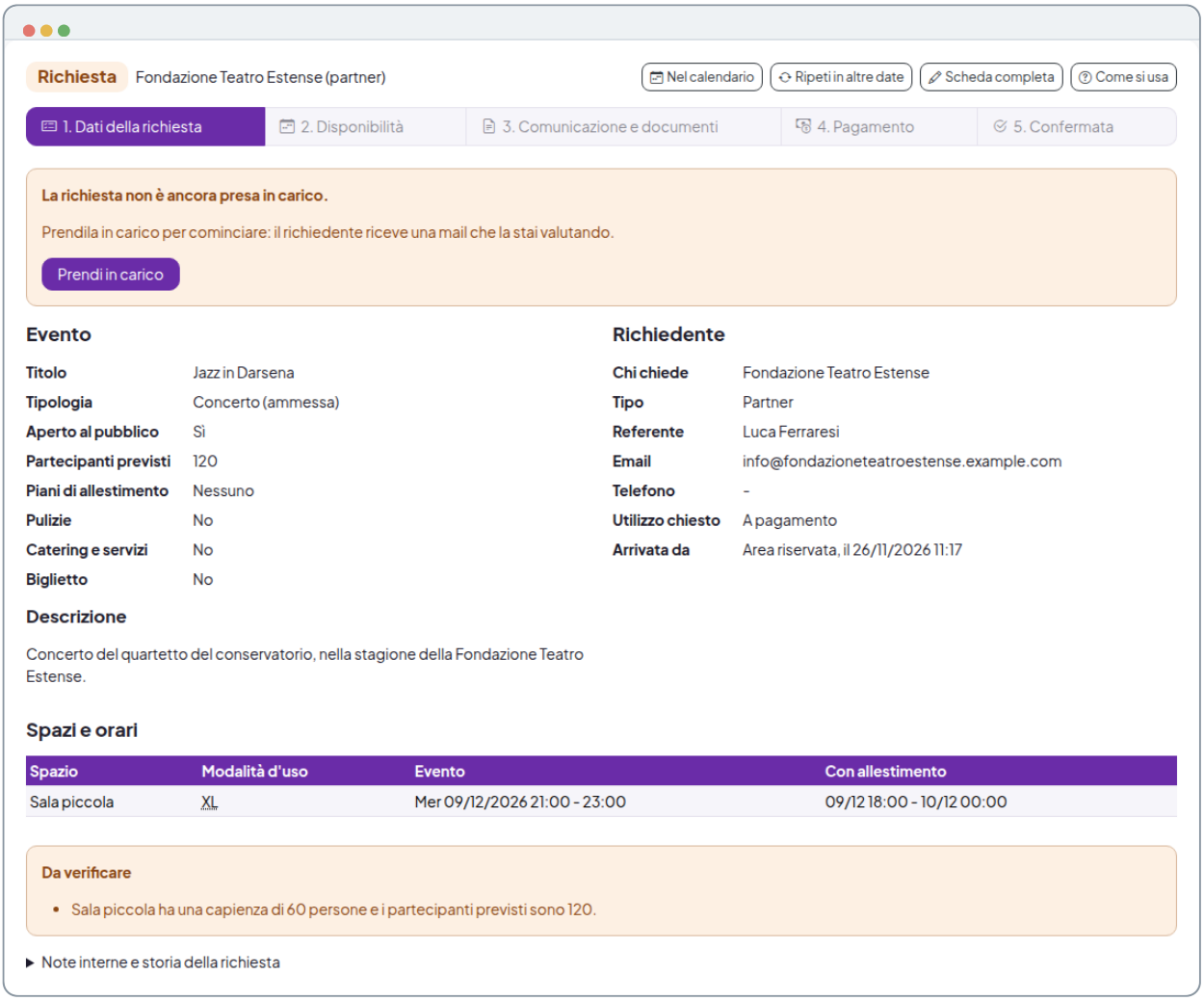


Figura 6 Il passo Dati della richiesta di «Jazz in Darsena»: 120 partecipanti previsti e l'avviso che la Sala piccola ne contiene 60.

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

Nota: se la richiesta non si può accogliere, si rifiuta dal passo **Disponibilità** (vedi Rifiutare una richiesta).

2.3 Accogliere o non accogliere le date

Questa pagina descrive come controllare che gli spazi siano liberi, scegliere le date da accogliere e approvare la richiesta.

Prima di cominciare

- La richiesta è **In valutazione** (vedi Valutare una nuova richiesta).

Controllare la disponibilità

1. Nel percorso, aprire **2. Disponibilità**.
2. Leggere il riquadro sotto **Spazi e orari chiesti**: in verde Le date da approvare sono libere; in rosso le sovrapposizioni con prenotazioni approvate o confermate, che bloccano l'approvazione; in giallo le altre richieste aperte sugli stessi orari.
3. Se c'è una sovrapposizione, spostare una delle due prenotazioni nel calendario della pagina (vedi Spostare una prenotazione).

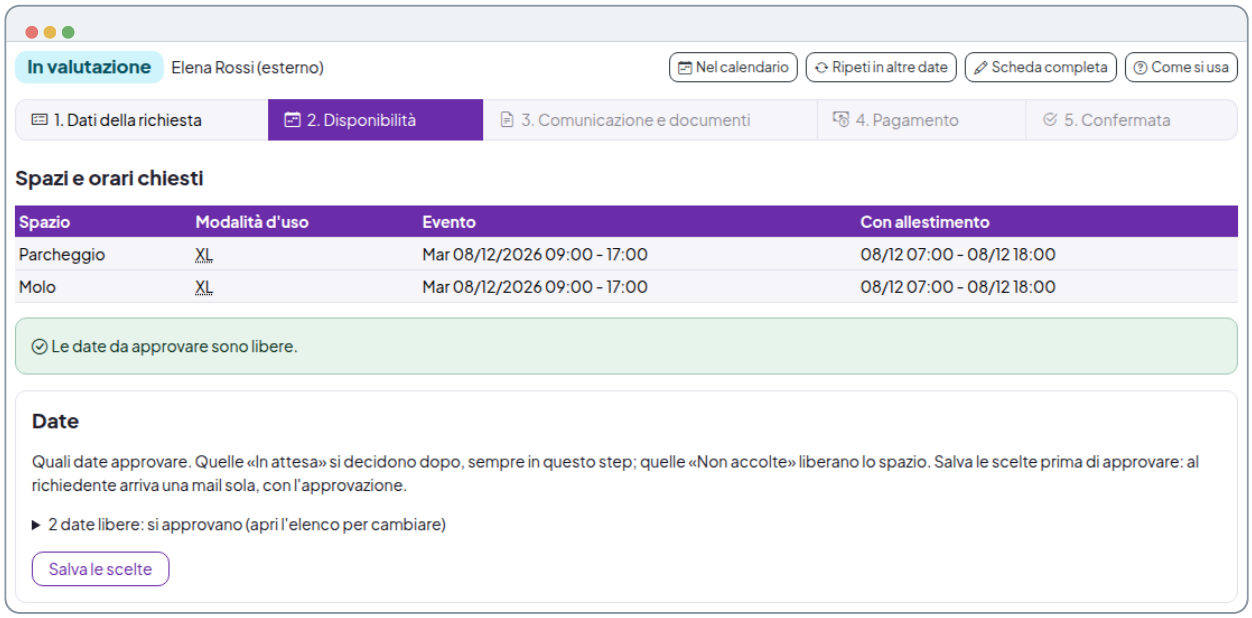


Figura 7 Il passo Disponibilità del «Mercato del riuso della Darsena»: due spazi chiesti, l'avviso che le date sono libere e il riquadro Date.

Scegliere le date

Se la richiesta ha più date, il riquadro **Date** dice quante sono libere.

1. Aprire l'elenco delle date.
2. Per ogni data, scegliere nella colonna **Scelta**: **Approva**, **In attesa** (si decide dopo, sempre da questo passo) o **Non accolta** (lo spazio torna libero).

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. Premere **Salva le scelte**.



Figura 8 Il riquadro Date aperto: per ogni data lo spazio, la disponibilità e la scelta tra Approva, In attesa e Non accolta.

Approvare

1. In **Modalità d'uso**, scegliere per ogni spazio come verrà usato e premere **Salva e ricalcola il prezzo**.
2. In **Approva**, controllare il **Prezzo dal listino** e scegliere il **Tipo di utilizzo**: **A pagamento** o **Monte ore** (vedi Usare il monte ore o il pagamento).
3. Nel campo **Importo (€)**, controllare o scrivere quanto deve pagare il richiedente.
4. Facoltativo: nel campo **Messaggio per il richiedente**, scrivere per esempio perché una data non è accolta.
5. Premere **Approva: in attesa di pagamento**. La richiesta diventa **Approvata (in contrattazione)** e il richiedente riceve una mail sola, con le cose da completare.

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

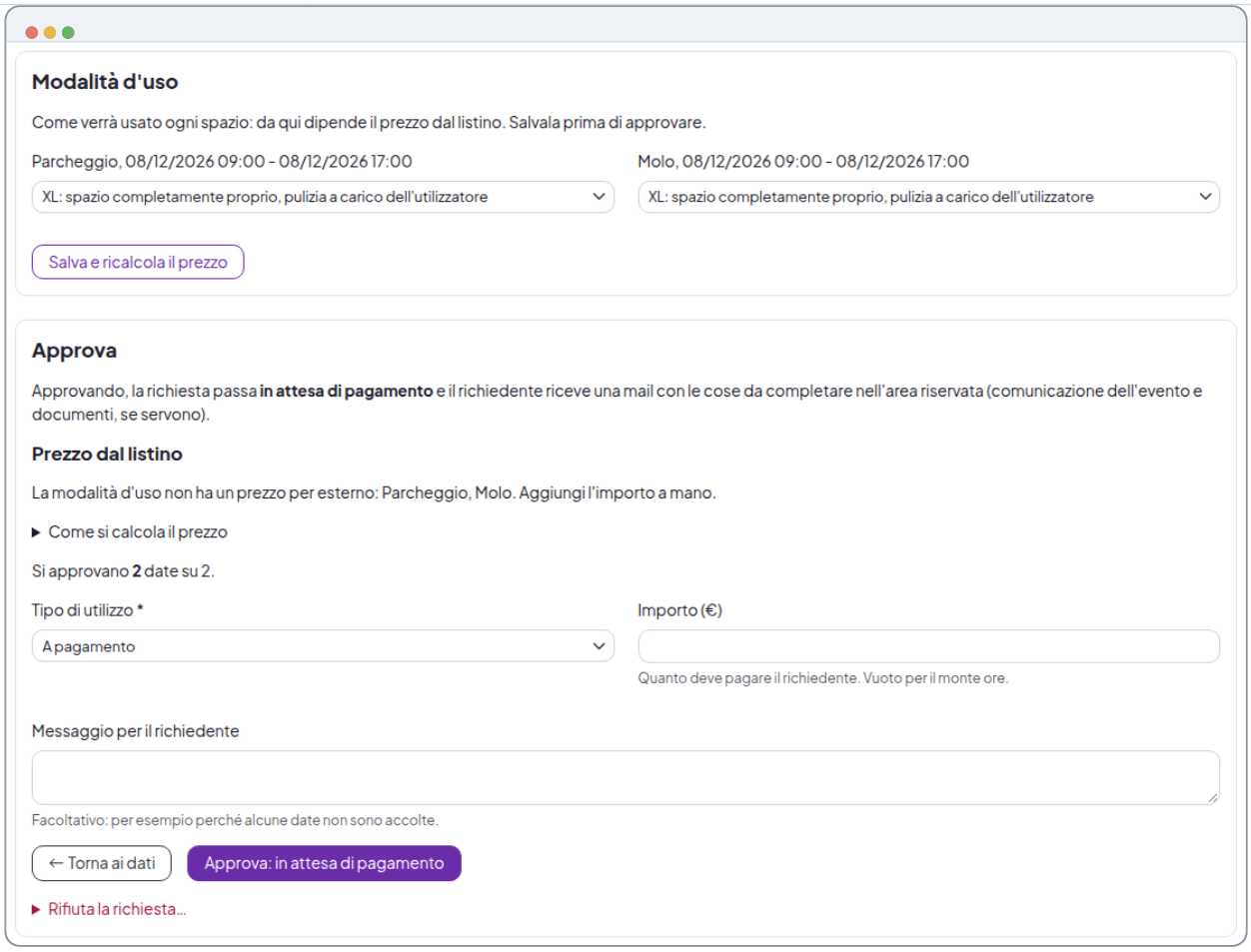


Figura 9 Le modalità d'uso degli spazi e il riquadro Approva con tipo di utilizzo, importo e messaggio per il richiedente.

Le date non accolte restano nella richiesta con lo stato **Rifiutata** e non occupano il calendario.

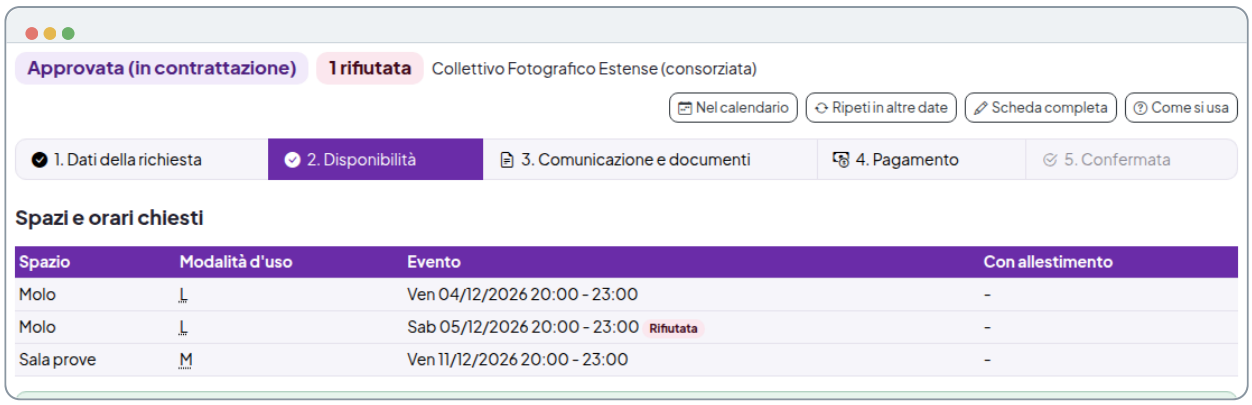


Figura 10 Una richiesta approvata con tre date, di cui quella di sabato sul Molo rifiutata.

2.4 Controllare i documenti

Questa pagina descrive come controllare la comunicazione dell'evento e i documenti che il richiedente manda dopo l'approvazione.

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

Prima di cominciare

- La richiesta è **Approvata (in contrattazione)**. Quali documenti servono lo decidono i tipi di documento (vedi Preparare i documenti richiesti).
- Il richiedente li carica dall'area riservata; quando arriva qualcosa la segreteria riceve una mail.

Verificare un documento

1. Nella scheda **Richieste**, premere **Verifica i documenti**. Si apre il passo **3. Comunicazione e documenti**.
2. Nella riga del documento, aprire il file nella colonna **File** e controllarlo.
3. Se va bene, premere **Accetta**.
4. Se va rifatto, aprire **Da rifare…**, scrivere nella nota cosa manca e confermare. La nota arriva al richiedente.

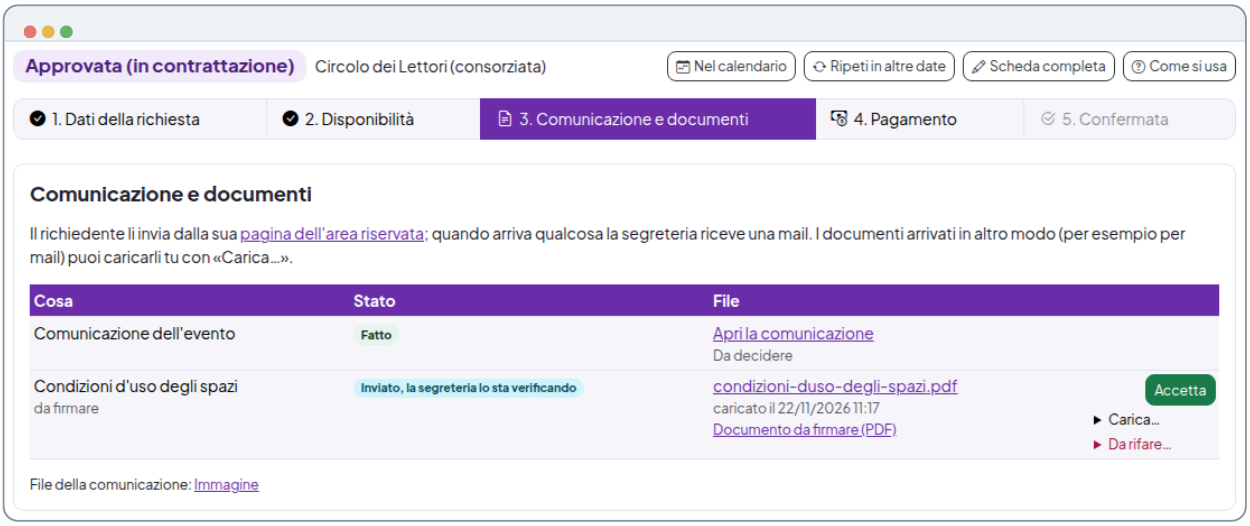


Figura 11 Il passo Comunicazione e documenti con la comunicazione inviata e le condizioni d'uso da verificare, con Accetta, Carica e Da rifare.

Caricare un documento arrivato in altro modo

1. Nella riga del documento, aprire **Carica…**.
2. Scegliere il file e confermare.

> **Nota: Apri la comunicazione** porta ai materiali dell'evento (testi, immagine, loghi). La decisione di pubblicarlo spetta a chi gestisce la comunicazione (vedi Decidere se pubblicare un evento).

2.5 Usare il monte ore o il pagamento

Questa pagina spiega come si sceglie fra pagamento e monte ore e come si calcola il prezzo.

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

Il prezzo

Ogni spazio della richiesta ha una **modalità d'uso** (da **XXL** a **XS**), che dà il prezzo all'ora o al mese e la durata minima. Per ogni data contano le ore dell'evento, senza allestimento. Il prezzo cambia con il tipo di richiedente: consorziate, partner o privati. Se la modalità d'uso non ha un prezzo per quel tipo di richiedente, l'importo si scrive a mano.

Con almeno cinque giorni di fila sullo stesso spazio si applica lo sconto impostato (vedi Impostare uno sconto).

All'approvazione il gestionale salva il **Prezzo calcolato all'approvazione**: se il listino cambia dopo, le richieste già approvate non cambiano.

Pagamento o monte ore

Il tipo di utilizzo si sceglie nel riquadro **Approva** (vedi Accogliere o non accogliere le date):

- **A pagamento**: il richiedente paga l'importo; la segreteria lo registra al passo **Pagamento**.
- **Monte ore**: solo per le consorziate. Le ore dell'evento si scalano dal monte ore della consorziata; l'importo resta vuoto e i dati del pagamento sono facoltativi.

Il riepilogo del passo **Pagamento** mostra le ore assegnate alla consorziata, quelle usate da altre prenotazioni confermate e quelle residue.

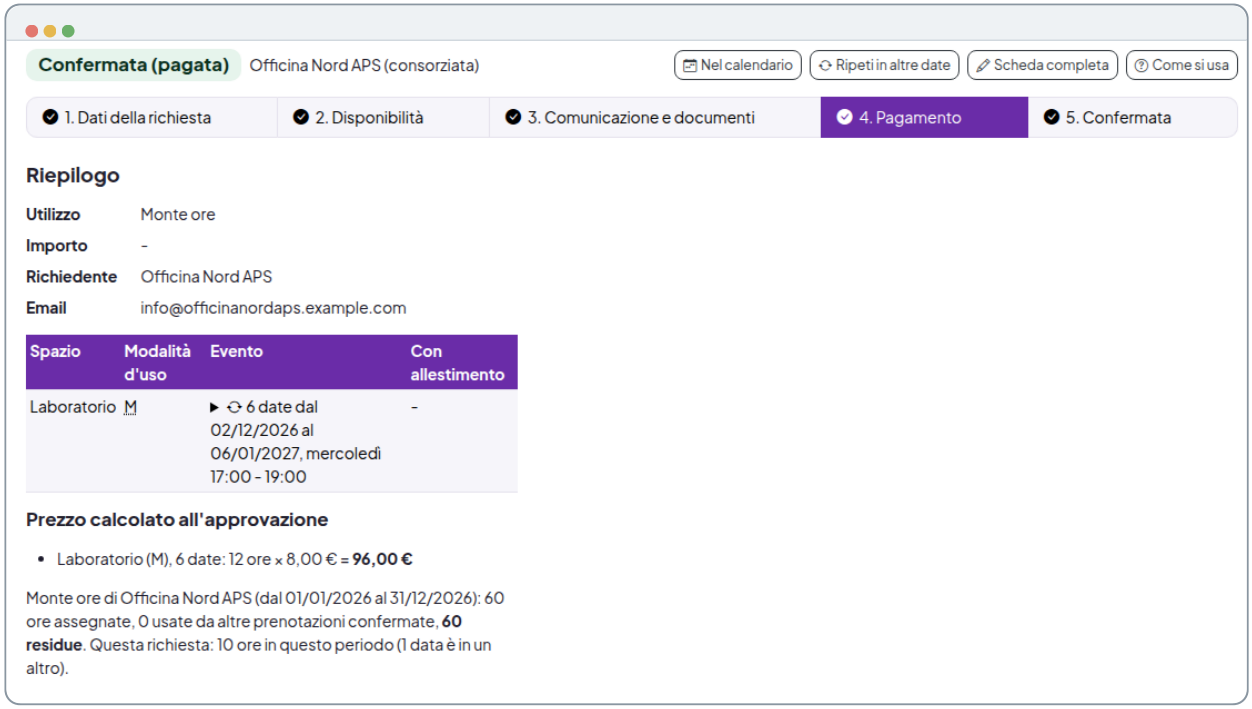


Figura 12 Il riepilogo del «Laboratorio di stampa a caratteri mobili», sei date a monte ore: prezzo calcolato e ore residue di Officina Nord APS.

Il monte ore di ogni consorziata si imposta in **Configurazione** (vedi Assegnare il monte ore a una consorziata).

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

2.6 Registrare il pagamento e confermare

Questa pagina descrive come registrare il pagamento e confermare la prenotazione.

Prima di cominciare

- La richiesta è **Approvata (in contrattazione)** e il pagamento è arrivato. Nella dashboard si trova in **Da pagare**.

Confermare

1. Nella scheda **Richieste**, premere **Registra il pagamento**. Si apre il passo **4. Pagamento**.
2. Controllare il **Riepilogo**: utilizzo, importo, spazi e prezzo calcolato.
3. Nel campo **Data del pagamento**, scrivere la data.
4. Nella tendina **Modalità di pagamento**, scegliere **Bonifico**, **Carta / POS**, **Contanti**, **PagoPA** o **Altro**.
5. Facoltativo: nel campo **Riferimento del pagamento**, scrivere il numero della fattura o il CRO del bonifico.
6. Premere **Pagata: conferma la prenotazione**. La richiesta diventa **Confermata (pagata)**, gli spazi sono prenotati e il richiedente riceve la mail.

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

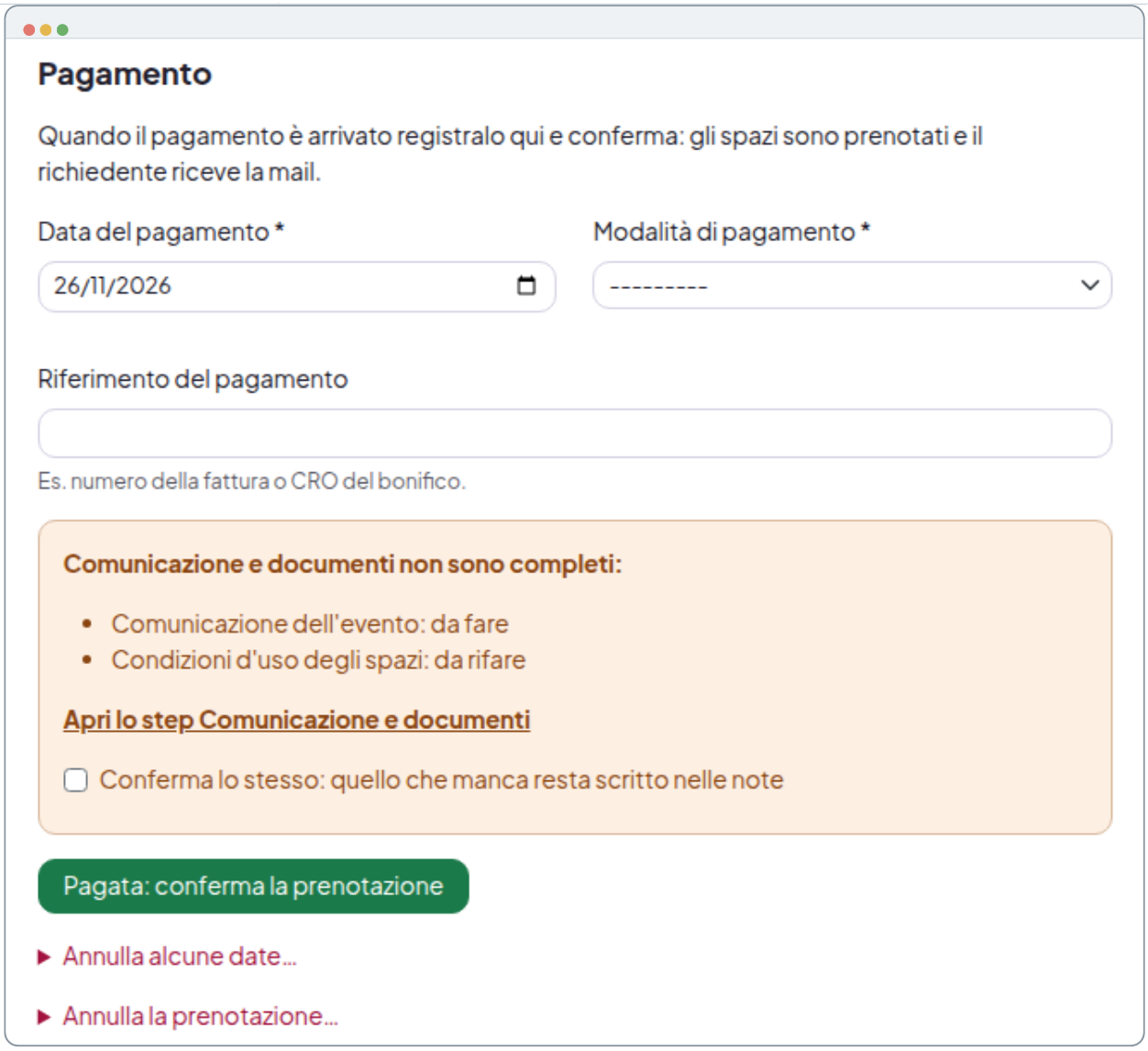


Figura 13 Il riquadro Pagamento con data, modalità e riferimento, l'avviso dei documenti mancanti e il pulsante Pagata: conferma la prenotazione.

> ⚠ **Attenzione:** se comunicazione o documenti non sono completi, la conferma è bloccata. Spuntando **Conferma lo stesso** si conferma comunque e quello che manca resta scritto nelle note.

Per le richieste a monte ore i dati del pagamento sono facoltativi (vedi Usare il monte ore o il pagamento). Il passo **5. Confermata** mostra il riepilogo di spazi, orari e pagamento.

2.7 Rifiutare una richiesta

Questa pagina descrive come rifiutare una richiesta che non si può accogliere.

Prima di cominciare

- La richiesta è **In valutazione**: una richiesta nuova va prima presa in carico (vedi Valutare una nuova richiesta).

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

- Se solo alcune date non si possono accogliere, non serve rifiutare tutta la richiesta: basta scegliere **Non accolta** per quelle date (vedi Accogliere o non accogliere le date).

Rifiutare

1. Nel percorso, aprire **2. Disponibilità**.
2. In fondo alla pagina, aprire **Rifiuta la richiesta…**.
3. Nel campo **Motivazione**, scrivere il motivo. È obbligatorio e arriva al richiedente nella mail.
4. Premere **Rifiuta la richiesta**. La richiesta diventa **Rifiutata** e lo spazio resta libero.

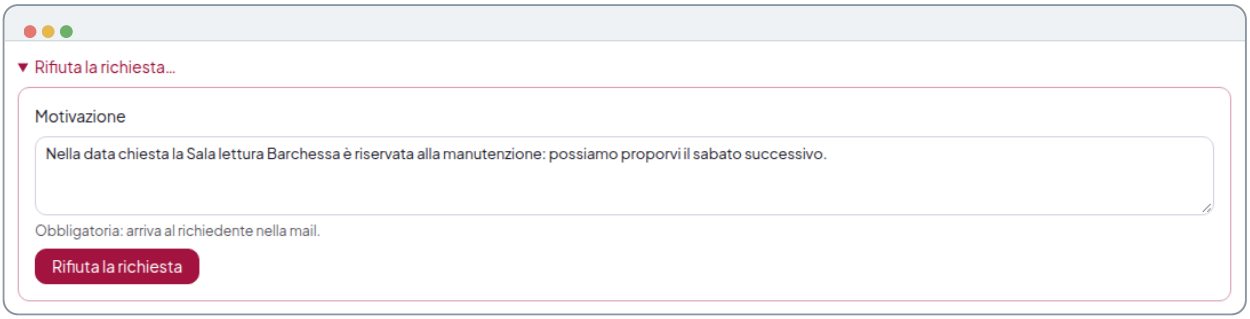


Figura 14 Il riquadro Rifiuta la richiesta con la motivazione che arriva al richiedente.

Nota: le tipologie di evento **non ammesse** sono segnalate già nei dati della richiesta (vedi Gestire le tipologie di evento).

2.8 Annullare una richiesta o alcune date

Questa pagina descrive come annullare una prenotazione già approvata o confermata, tutta o solo in alcune date.

Annullare tutta la prenotazione

1. Nel percorso, aprire il passo **4. Pagamento** o **5. Confermata**.
2. In fondo alla pagina, aprire **Annulla la prenotazione…**.
3. Nel campo **Motivazione**, scrivere il motivo. È obbligatorio e arriva al richiedente nella mail.
4. Premere **Annulla la prenotazione**. La richiesta diventa **Annullata** e gli spazi tornano liberi.

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

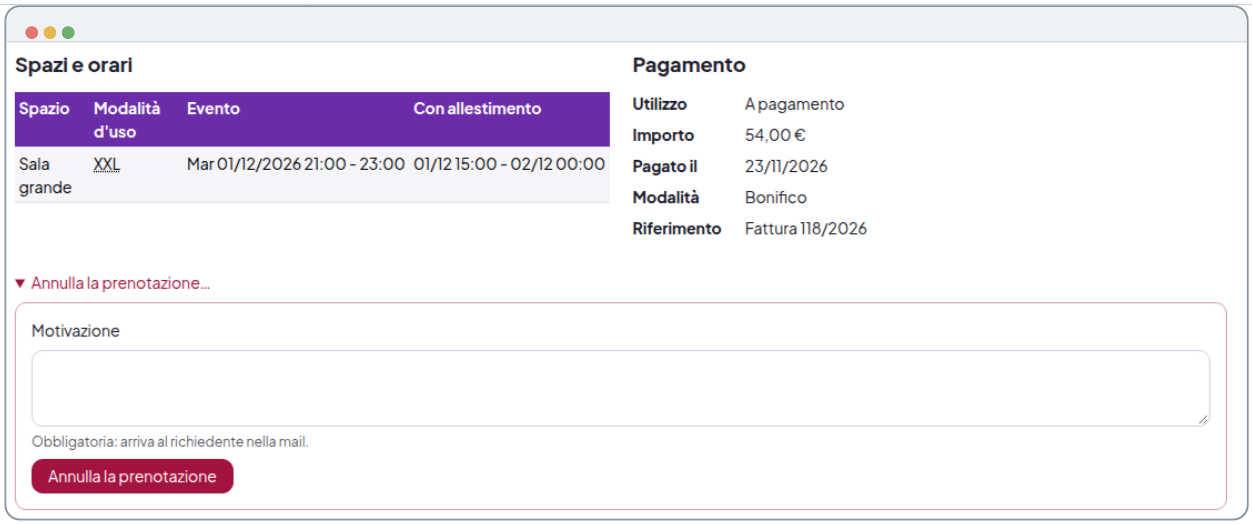


Figura 15 Il riepilogo del pagamento di una prenotazione confermata e il riquadro Annulla la prenotazione con la motivazione.

Annullare alcune date

1. Nel passo **4. Pagamento**, aprire **Annulla alcune date…**.
2. In **Date da annullare**, spuntare le date.
3. Nel campo **Motivazione**, scrivere il motivo.
4. Premere **Annulla le date scelte**. Lo spazio si libera solo in quelle date; la prenotazione e l'importo restano come sono.

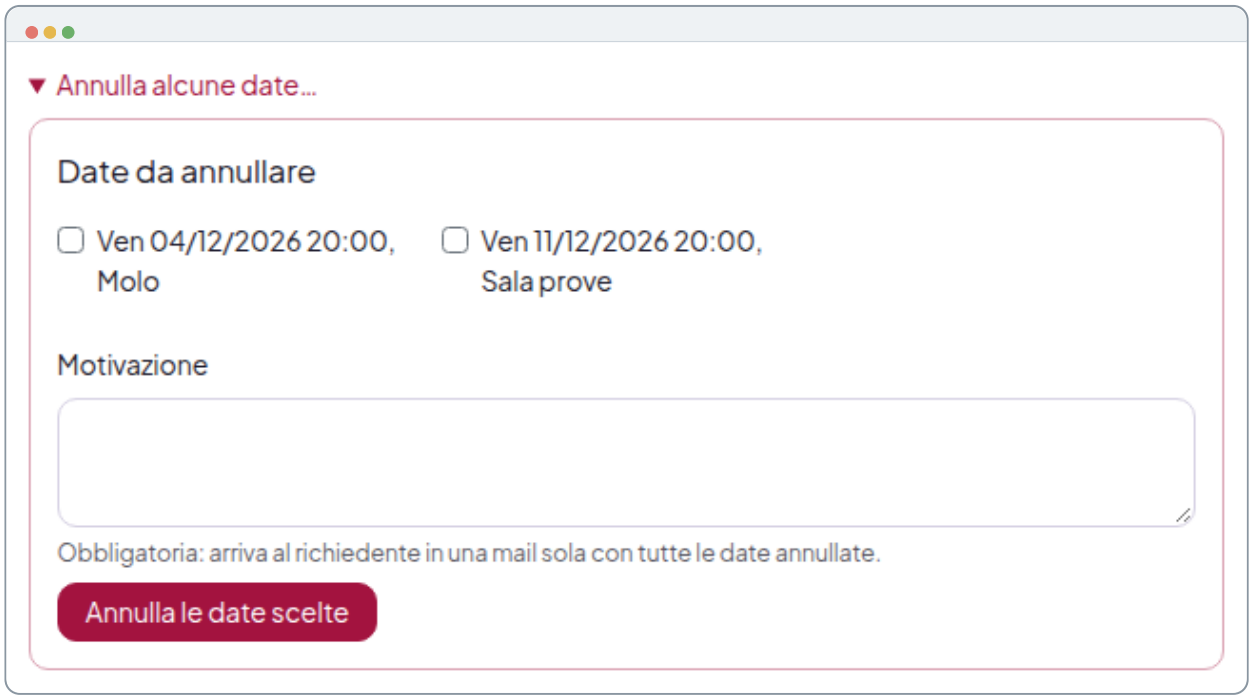


Figura 16 Il riquadro Annulla alcune date con le date della richiesta da spuntare e la motivazione obbligatoria.

⚠ **Attenzione:** l'annullamento non si può annullare. Le date confermate già passate si annullano solo per un numero limitato di giorni dopo la 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

Una data si annulla anche dal calendario (vedi Annullare date dal calendario).

2.9 Ripetere una richiesta su più date

Questa pagina descrive come aggiungere a una richiesta le date di una ricorrenza, per esempio tutte le settimane.

Prima di cominciare

- La richiesta ha già la prima data. Per una prenotazione nuova, prima si inserisce la prima data (vedi Inserire una prenotazione per un richiedente).

Scegliere la ricorrenza

1. Nel percorso, premere **Ripeti in altre date**.
2. Nella tendina **Cosa ripetere**, scegliere lo spazio e l'orario da ripetere.
3. Nella tendina **Ripeti**, scegliere **Ogni settimana**, **Ogni 2 settimane** oppure **Ogni mese, nello stesso giorno**.
4. Nel campo **Fino al**, scrivere l'ultima data, oppure nel campo **Oppure numero di date** quante date servono.
5. Facoltativo: in **In quali giorni**, spuntare altri giorni della settimana. Il giorno della prima data c'è sempre.
6. Premere **Controlla le date**.

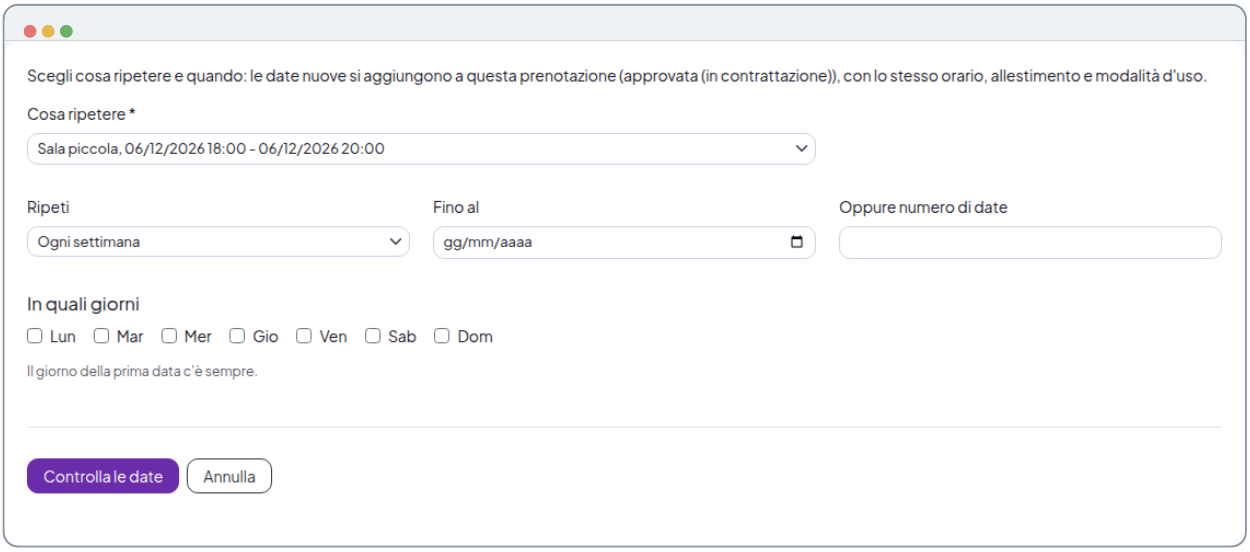


Figura 17 La pagina Ripeti di «Le barche di carta» con lo spazio da ripetere, la frequenza, la fine e i giorni della settimana.

Aggiungere le date

1. In **Date della ricorrenza**, togliere la spunta alle date che non servono. Accanto a ogni data c'è **Libera** oppure l'indicazione che lo spazio è occupato.
2. Premere **Aggiungi le date scelte**. Le date si aggiungono alla richiesta con lo stesso orario, allestimento e modalità d'uso.

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

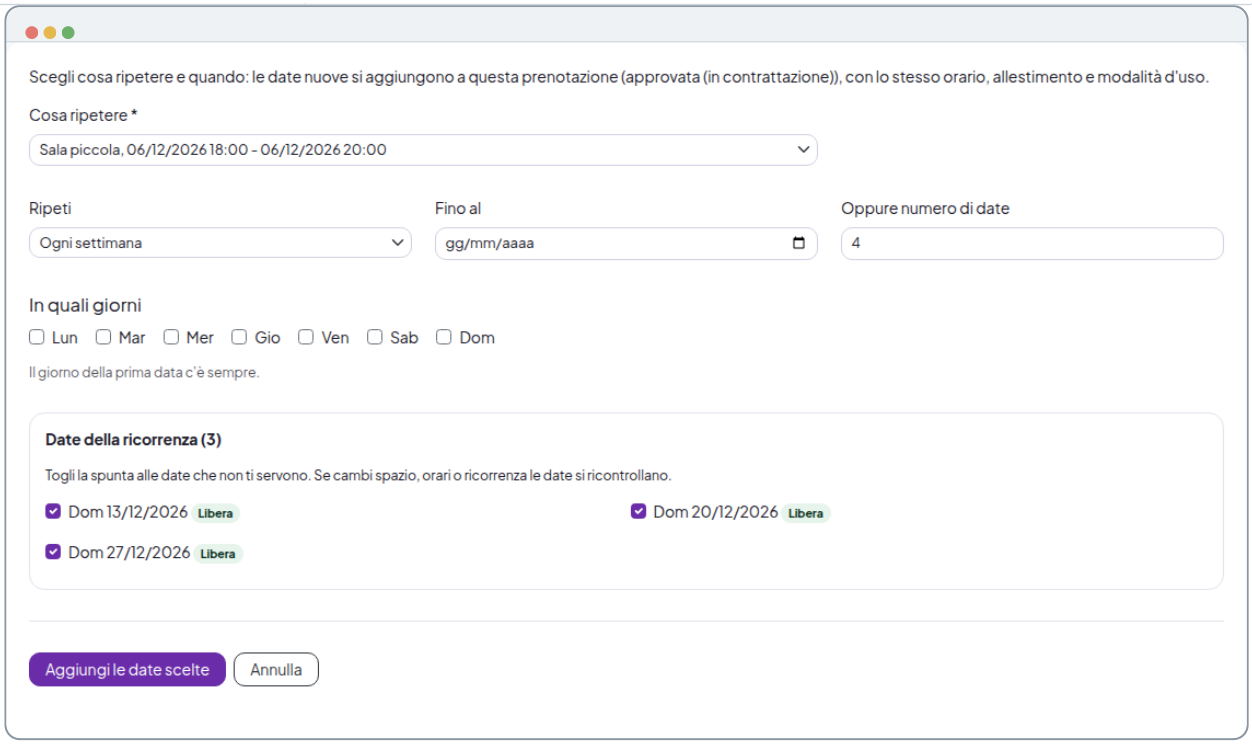


Figura 18 Le date della ricorrenza ogni settimana, tutte libere e spuntate, con il pulsante Aggiungi le date scelte.

Nota: su una richiesta già approvata, le date nuove arrivano **In attesa** e si decidono nel passo **Disponibilità** (vedi Accogliere o non accogliere le date).

2.10 Inserire una prenotazione per un richiedente

Questa pagina descrive come inserire dal gestionale una prenotazione chiesta per telefono, per mail o di persona.

Inserire la prenotazione

1. Nella dashboard, premere **Nuova prenotazione**. Si apre la scheda **Aggiungi Prenotazione spazi**.
2. Nella scheda **Evento e spazi**, scrivere il **Titolo dell'evento** e scegliere la **Tipologia di evento** e lo **Stato**, di solito **In valutazione**.
3. In **Spazi prenotati**, scegliere la **Sala / piazza** e la **Modalità d'uso**, poi scrivere data e ora di **Inizio evento** e **Fine evento**.
4. Facoltativo: aprire **Allestimento e note** per l'allestimento e il disallestimento.
5. Per un altro spazio, premere **Aggiungi Spazio prenotato** e ripetere il passo 3.
6. Nella scheda **Richiedente**, scegliere il tipo di richiedente e scrivere chi chiede, referente, email e telefono.
7. Facoltativo: nella scheda **Dettagli**, scrivere descrizione e partecipanti previsti.
8. Premere **Salva**.

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

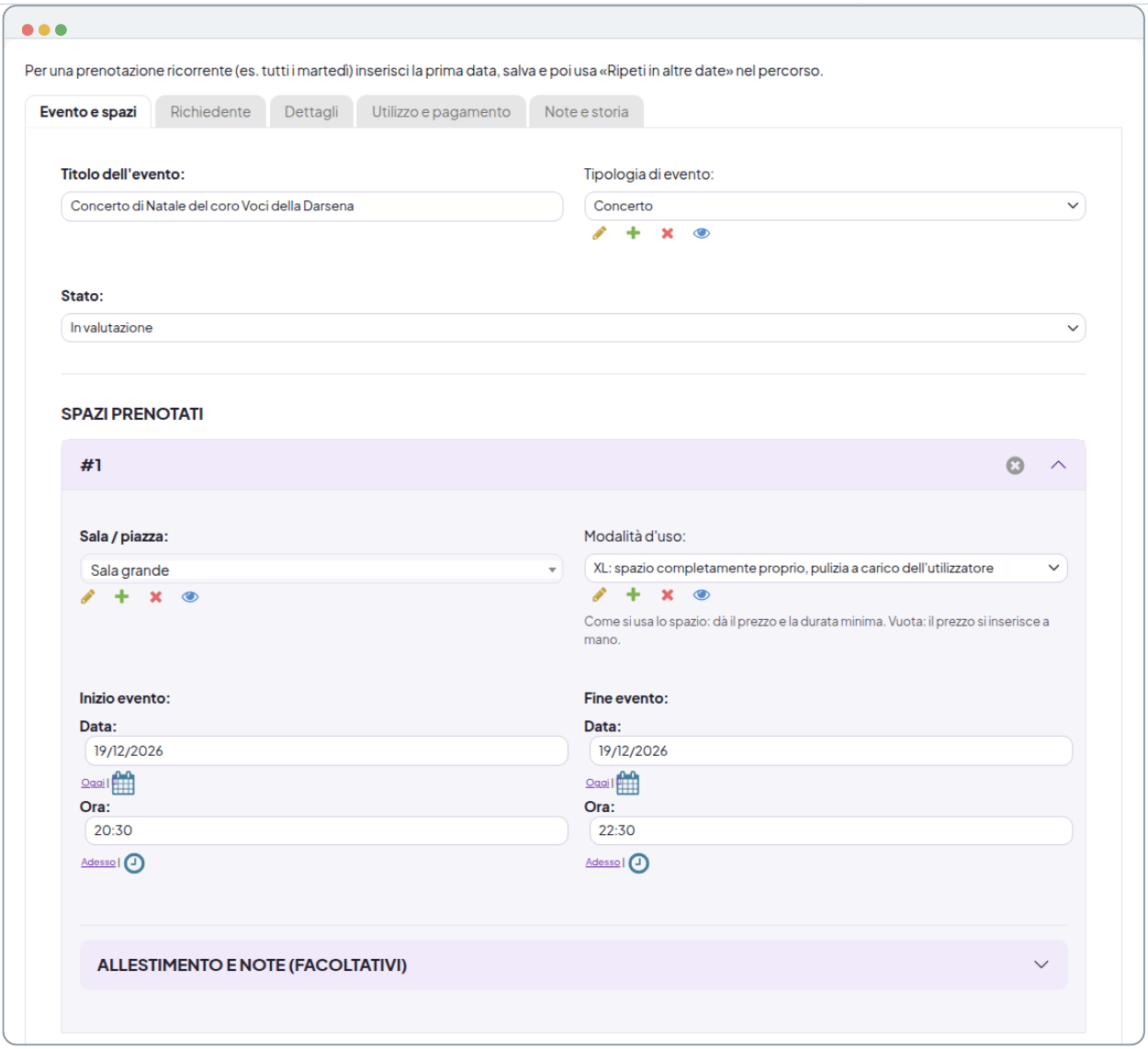


Figura 19 La scheda Aggiungi Prenotazione spazi compilata: titolo, tipologia Concerto, stato In valutazione, Sala grande in modalità XL, data e orari.

Poi la richiesta si lavora dal percorso, come le altre (vedi Accogliere o non accogliere le date).

> **Nota:** per una prenotazione ricorrente si inserisce la prima data, si salva e poi si usa **Ripeti in altre date** (vedi Ripetere una richiesta su più date).

Si può anche selezionare un intervallo libero nel calendario: la scheda si apre con spazio e orari già compilati.

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

Usare il calendario

Questo modulo descrive come usare il calendario degli spazi per vedere le prenotazioni, spostarle e annullare le date.

Il calendario c'è in tre punti, sempre con le stesse funzioni:

- nella **Dashboard**, scheda **Calendario**;
- in **Spazi e servizi → Calendario**, a tutta pagina, con a sinistra l'elenco **Richieste da valutare**;
- nel passo **Disponibilità** del percorso di una richiesta.

In alto a destra si sceglie la vista: **Mese**, **Settimana**, **Giorno** o **Timeline**. Nella **Timeline** gli spazi sono uno per riga: è il modo più veloce per trovare uno spazio libero. La tendina **Tutti gli spazi** mostra un solo spazio, con le prenotazioni degli spazi che lo occupano. I colori sono spiegati in Stati delle richieste e colori del calendario.

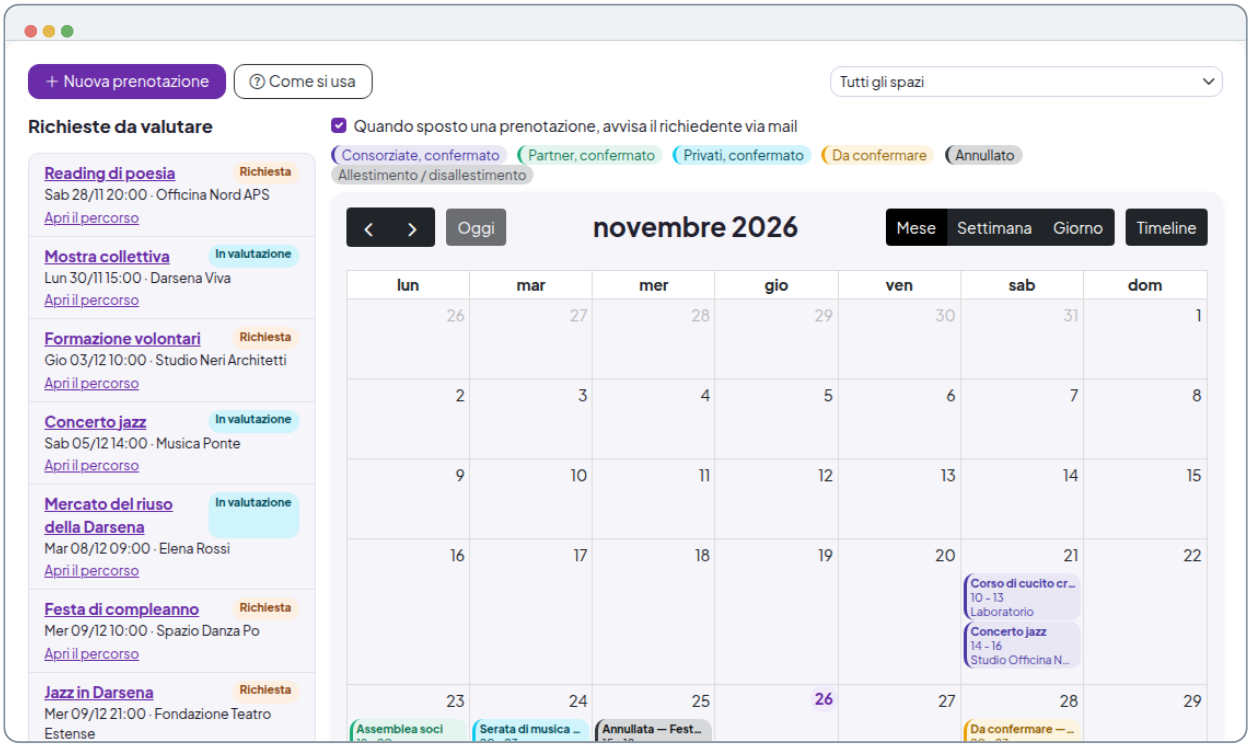


Figura 20 Il calendario a tutta pagina in vista mese, con l'elenco Richieste da valutare a sinistra e la legenda dei colori.

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

Premendo una prenotazione si apre il **Dettaglio prenotazione**, con **Apri il percorso**, **Scheda completa**, **Sposta** e **Annulla questo evento**.

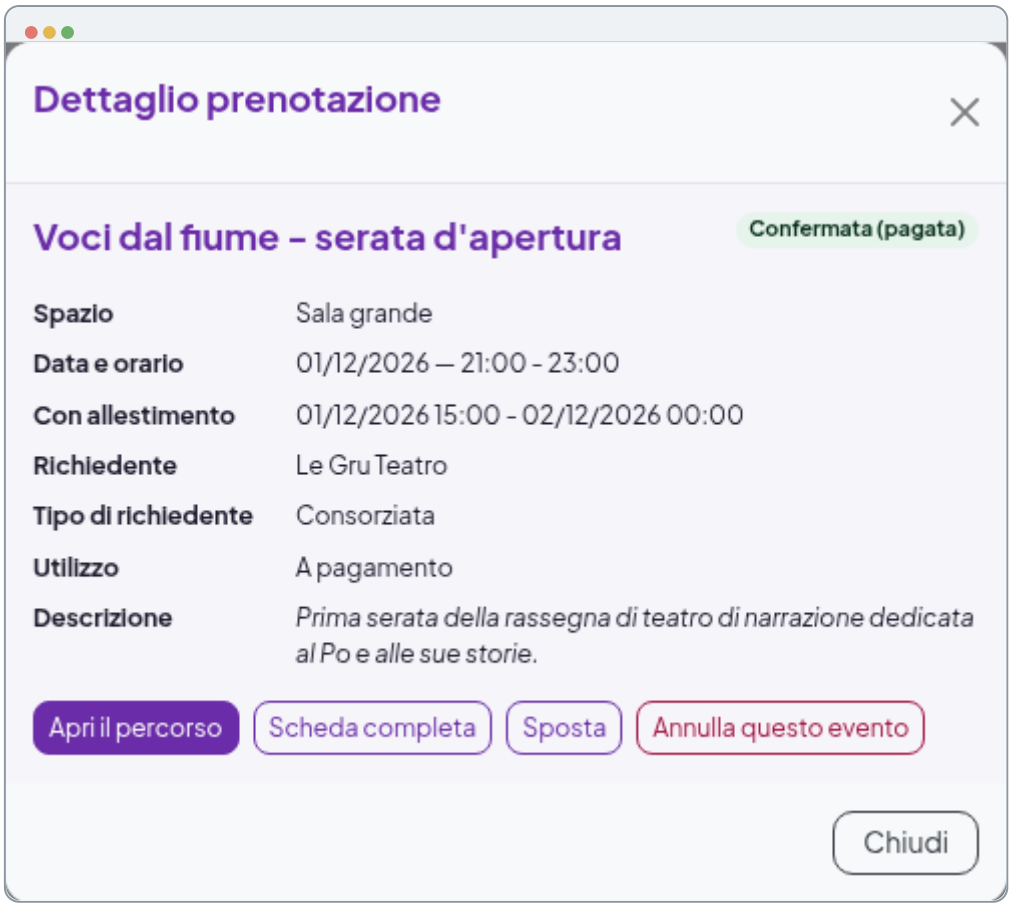


Figura 21 Il Dettaglio prenotazione di «Voci dal fiume»: spazio, orari, allestimento, richiedente e i pulsanti Apri il percorso, Scheda completa, Sposta e Annulla questo evento.

3.1 Chiedere a una consorziata di spostarsi

Questa pagina descrive come chiedere a una consorziata, o a un partner, di spostare una prenotazione già confermata, per esempio per far posto a un'altra richiesta.

Prima di cominciare

- Le prenotazioni confermate di consorziate e partner non si spostano d'autorità: la prenotazione resta dov'è finché la consorziata non accetta.

Chiedere lo spostamento

1. Nel calendario, premere la prenotazione e poi **Sposta**, oppure trascinarla nel nuovo spazio o orario.
2. Nella finestra **Sposta la prenotazione**, scegliere spazio, inizio e fine proposti e premere **Continua**. Si apre la finestra **Chiedi lo spostamento**.
3. Controllare **Oggi** e **Proposta**.
4. Facoltativo: nel campo **Messaggio alla consorziata**, scrivere il motivo.

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

5. Premere **Manda la richiesta**. Alla consorziata arriva una mail con la proposta.

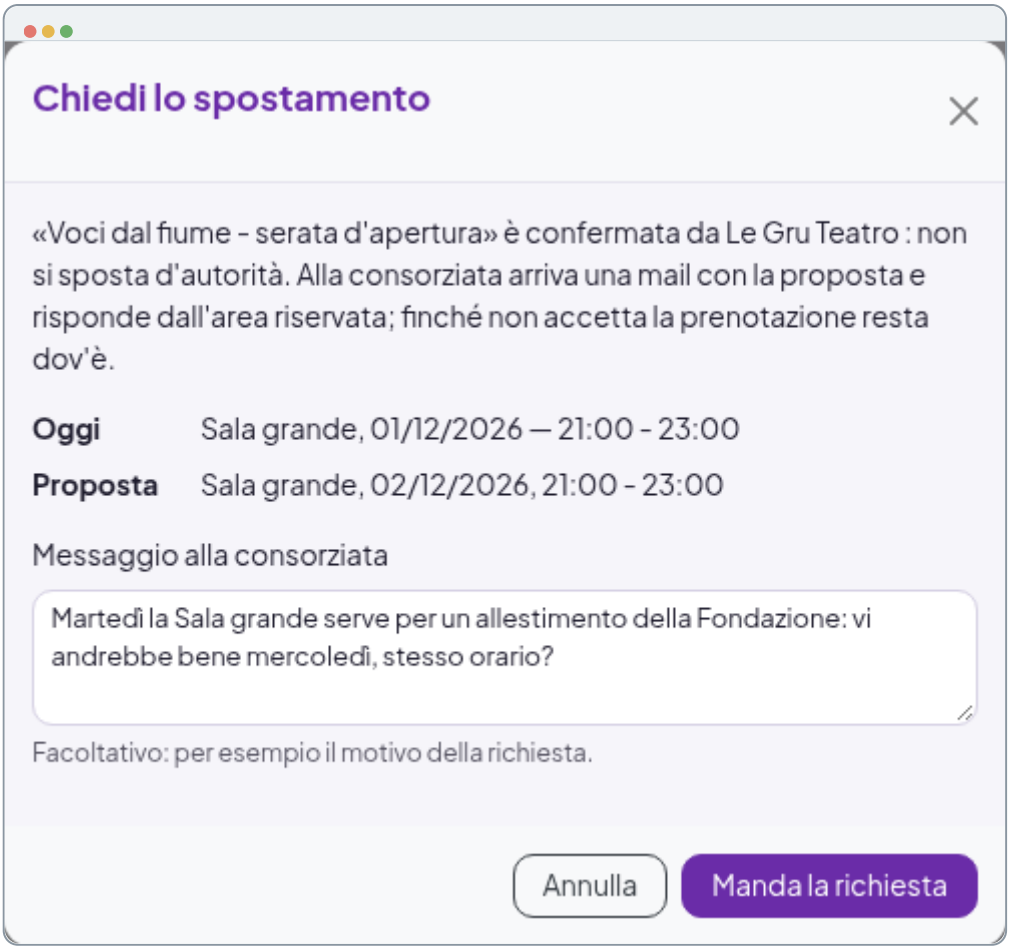


Figura 22 La finestra Chiedi lo spostamento per «Voci dal fiume»: orario di oggi, proposta e messaggio alla consorziata.

Seguire la risposta

La consorziata risponde dall'area riservata (vedi Rispondere a una richiesta di spostamento):

- se accetta e lo spazio proposto è ancora libero, la prenotazione si sposta da sola;
- se rifiuta, la prenotazione resta com'è.

In entrambi i casi la segreteria riceve una mail. Nella **Dashboard**, la scheda **Spostamenti** elenca le proposte in attesa di risposta, con la richiesta per cui sono state fatte, e le risposte degli ultimi 14 giorni.

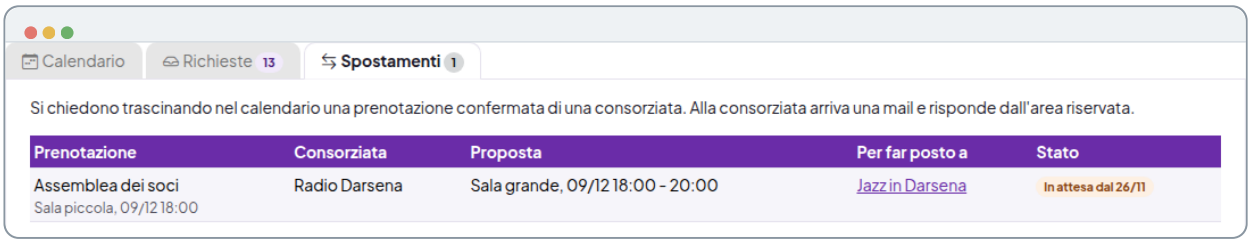


Figura 23 La scheda Spostamenti della dashboard: l'«Assemblea dei soci» di Radio Darsena, con la proposta di spostarsi in Sala grande per far posto a «Jazz in Darsena».

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

3.2 Annullare date dal calendario

Questa pagina descrive come annullare una data partendo dal calendario.

1. Nel calendario, premere la prenotazione. Si apre il **Dettaglio prenotazione**.
2. Premere **Annulla questo evento**. Si apre il percorso della richiesta con il riquadro di annullo aperto e la data già spuntata.
3. Nel campo **Motivazione**, scrivere il motivo. È obbligatorio e arriva al richiedente nella mail.
4. Premere il pulsante rosso del riquadro. La data si annulla e lo spazio torna libero.

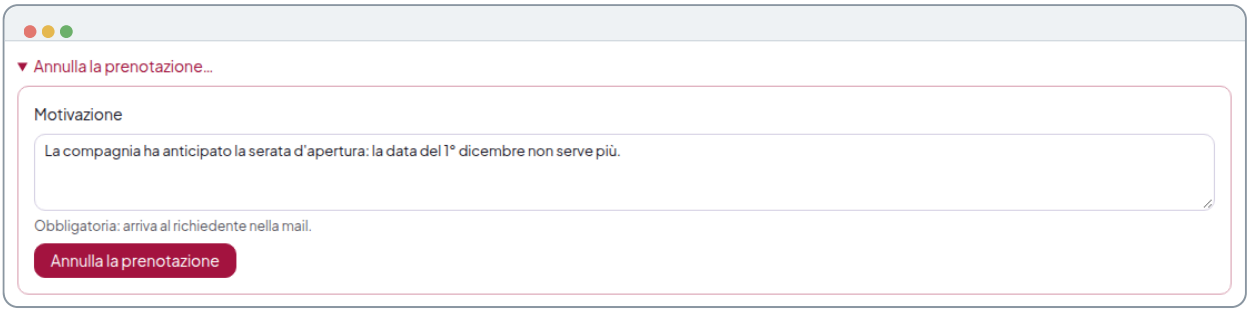


Figura 24 Il riquadro di annullo aperto dal calendario per «Voci dal fiume», con la motivazione scritta.

Se la richiesta ha una data sola, si annulla tutta la prenotazione; se ne ha più di una, solo la data scelta e la prenotazione e l'importo restano come sono. Il resto è spiegato in Annullare una richiesta o alcune date.

> ⚠ **Attenzione:** l'annullamento non si può annullare. Le date confermate già passate si annullano solo per un numero limitato di giorni dopo la 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

MODULO 4

Consultare il registro delle consorziate

Questa pagina descrive come consultare le ore d'uso degli spazi di ogni consorziata e il contributo che ne deriva.

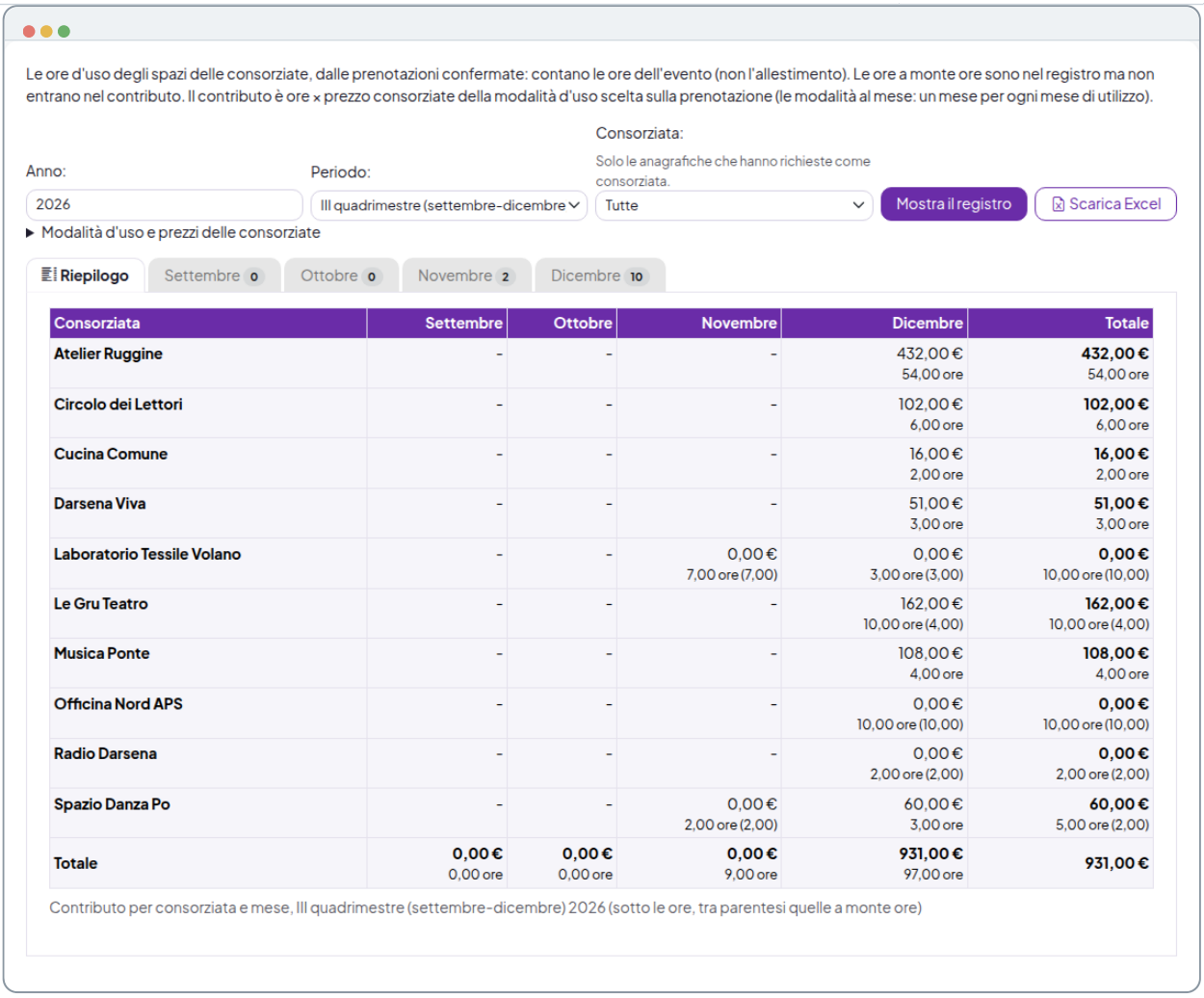
Il registro conta le prenotazioni confermate delle consorziate:

- contano le ore dell'evento, senza allestimento;
- il contributo è ore × prezzo consorziate della modalità d'uso scelta sulla prenotazione; per le modalità al mese, un mese per ogni mese di utilizzo;
- le ore a monte ore sono nel registro ma non entrano nel contributo: compaiono tra parentesi.

Consultare il registro

1. Nel menu laterale, aprire **Spazi e servizi → Registro consorziate**.
2. Nel campo **Anno**, scrivere l'anno e nella tendina **Periodo** scegliere il periodo, per esempio un quadrimestre.
3. Facoltativo: nella tendina **Consorziata**, scegliere una consorziata. **Tutte** mostra il riepilogo di tutte.
4. Premere **Mostra il registro**.
5. La scheda **Riepilogo** mostra per ogni consorziata il contributo e le ore di ogni mese, con i totali. Le schede dei mesi mostrano le singole prenotazioni.
6. Facoltativo: premere **Scarica Excel** per avere il registro in un foglio di calcolo.

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



Consorziata	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Totale
Atelier Ruggine	-	-	-	432,00 € 54,00 ore	**432,00 €** 54,00 ore
Circolo dei Lettori	-	-	-	102,00 € 6,00 ore	**102,00 €** 6,00 ore
Cucina Comune	-	-	-	16,00 € 2,00 ore	**16,00 €** 2,00 ore
Darsena Viva	-	-	-	51,00 € 3,00 ore	**51,00 €** 3,00 ore
Laboratorio Tessile Volano	-	-	0,00 € 7,00 ore (7,00)	0,00 € 3,00 ore (3,00)	**0,00 €** 10,00 ore (10,00)
Le Gru Teatro	-	-	-	162,00 € 10,00 ore (4,00)	**162,00 €** 10,00 ore (4,00)
Musica Ponte	-	-	-	108,00 € 4,00 ore	**108,00 €** 4,00 ore
Officina Nord APS	-	-	-	0,00 € 10,00 ore (10,00)	**0,00 €** 10,00 ore (10,00)
Radio Darsena	-	-	-	0,00 € 2,00 ore (2,00)	**0,00 €** 2,00 ore (2,00)
Spazio Danza Po	-	-	0,00 € 2,00 ore (2,00)	60,00 € 3,00 ore	**60,00 €** 5,00 ore (2,00)
Totale	**0,00 €** 0,00 ore	**0,00 €** 0,00 ore	**0,00 €** 9,00 ore	**931,00 €** 97,00 ore	**931,00 €**

Figura 25 Il Riepilogo del registro per il terzo quadrimestre 2026: per ogni consorziata contributo e ore di ogni mese, con le ore a monte ore tra parentesi.

Nota: Modalità d'uso e prezzi delle consorziate, sotto i filtri, ricorda il listino usato per il calcolo (vedi Impostare le modalità d'uso e i prezzi).

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

Gestire la comunicazione degli eventi

Questo modulo descrive come chi gestisce la comunicazione segue i materiali degli eventi, da quando il richiedente li manda a quando l'evento è sul sito del consorzio.

Dopo l'approvazione, il richiedente compila dall'area riservata la **comunicazione dell'evento**: titolo, descrizione, contatto per il pubblico, argomento, un'immagine e i loghi. Niente si pubblica da solo: la notizia sul sito si crea a mano e in Hydra si segna che è pubblicata.

La pagina **Comunicazione degli eventi** si apre dal menu **Spazi e servizi → Comunicazione**. In **Situazione** gli eventi sono divisi per quello che resta da fare:

Voce	Eventi
Da ricevere	Richieste approvate o confermate che non hanno ancora mandato la comunicazione
Da decidere	Comunicazione arrivata: si decide se pubblicarla
Da pubblicare	Da mettere sul sito
Pubblicate	Già sul sito
Da aggiornare	Pubblicate, ma con date, orari o spazi cambiati dopo
Da togliere	Pubblicate, ma con la prenotazione annullata



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 26 La pagina Comunicazione degli eventi con la Situazione e l'elenco Da decidere, con i pulsanti Da pubblicare e Non pubblicare.

5.1 Decidere se pubblicare un evento

Questa pagina descrive come decidere se un evento va pubblicato sul sito del consorzio.

Prima di cominciare

- Il richiedente ha mandato la comunicazione: l'evento compare in **Da decidere**.

Decidere dall'elenco

1. Nel menu laterale, aprire **Spazi e servizi → Comunicazione**.
2. In **Situazione**, premere **Da decidere**.
3. Nella riga dell'evento, premere **Da pubblicare** oppure **Non pubblicare**. La scelta si salva subito e l'evento passa nella voce corrispondente.

Decidere dalla pagina dell'evento

1. Nella riga dell'evento, premere **Apri**. Si apre la pagina con i testi, l'immagine, i loghi e la prenotazione.
2. Nel riquadro **Pubblicazione**, scegliere **Da pubblicare sul sito** o **Da non pubblicare**.
3. Facoltativo: nel campo **Note di chi gestisce la comunicazione**, scrivere un appunto.
4. Premere **Salva**.

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

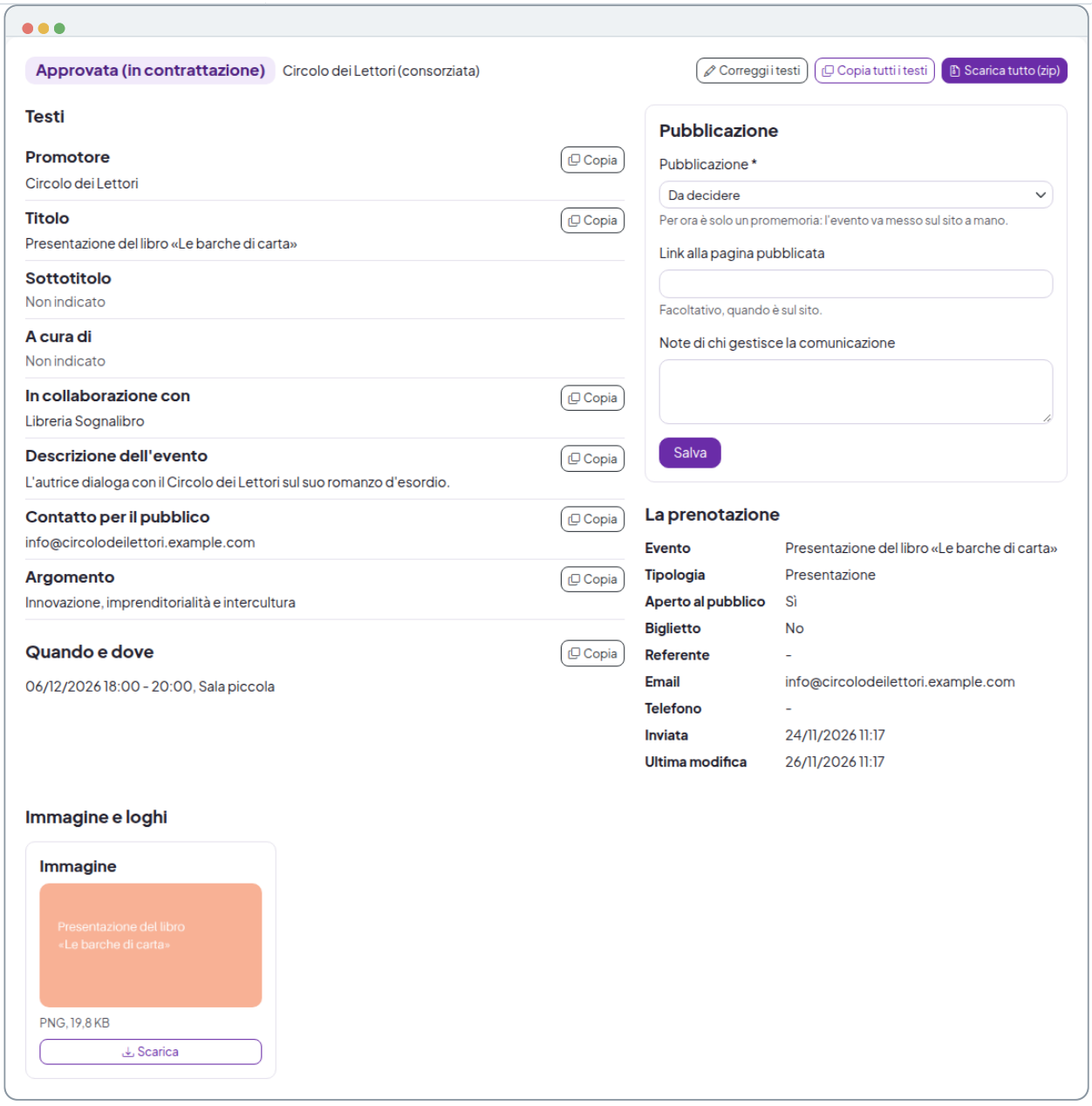


Figura 27 La pagina della comunicazione di «Le barche di carta»: testi con Copia, riquadro Pubblicazione, dati della prenotazione e immagine.

Nota: se un testo va corretto prima della pubblicazione, **Correggi i testi** apre la comunicazione in modifica.

5.2 Segnare un evento come pubblicato

Questa pagina descrive come segnare in Hydra che un evento è stato messo sul sito.

Prima di cominciare

- L'evento è in **Da pubblicare** e la notizia è già stata creata sul sito del consorzio. Per prepararla servono i testi e le immagini (vedi Scaricare i materiali di un evento).

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

Segnare dall’elenco

1. Nella pagina **Comunicazione degli eventi**, premere **Da pubblicare**.
2. Nella riga dell’evento, premere **Segna pubblicata**. L’evento passa subito in **Pubblicate**.



Figura 28 L'elenco Da pubblicare con «Laboratorio di stampa a caratteri mobili» e «Ruggine e luce» e il pulsante Segna pubblicata.

Aggiungere il link alla pagina del sito

1. Nella riga dell’evento, premere **Apri**.
2. Nel riquadro **Pubblicazione**, scegliere **Pubblicata**.
3. Nel campo **Link alla pagina pubblicata**, incollare l’indirizzo della notizia.
4. Premere **Salva**.

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

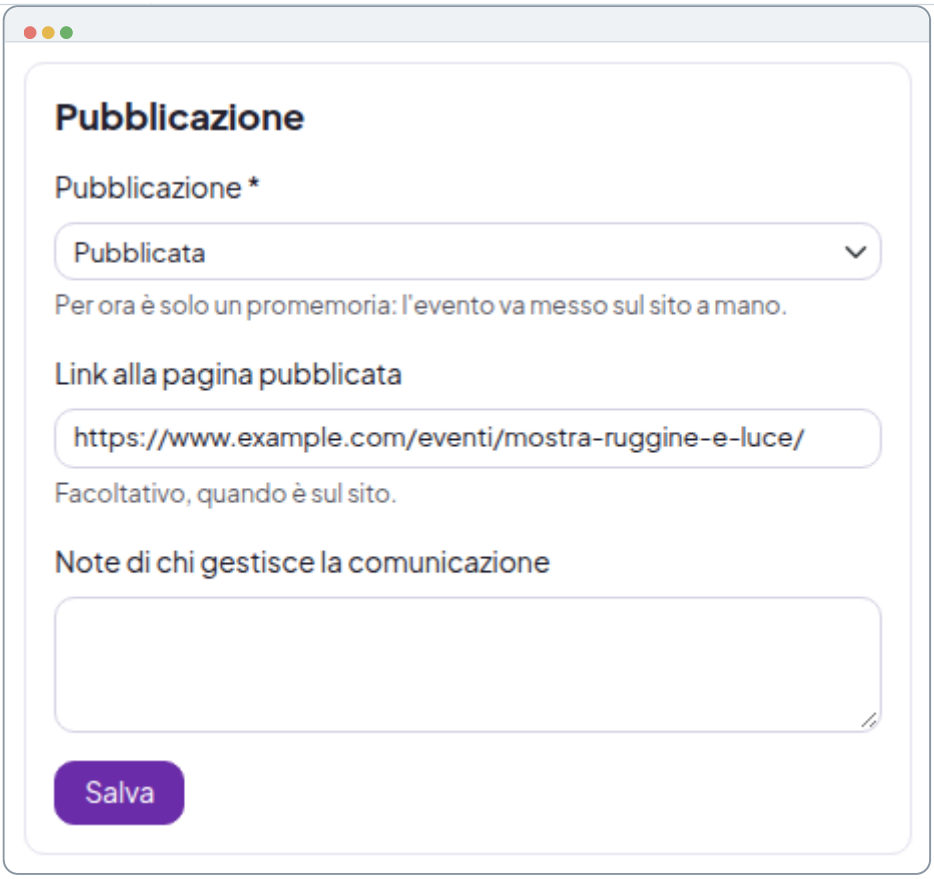


Figura 29 Il riquadro Pubblicazione di «Ruggine e luce» con lo stato Pubblicata e il link alla pagina del sito.

Hydra ricorda date, orari e spazi del momento della pubblicazione: se poi cambiano, l'evento passa in **Da aggiornare** (vedi Aggiornare o togliere un evento dal sito).

5.3 Aggiornare o togliere un evento dal sito

Questa pagina descrive cosa fare quando un evento già pubblicato cambia o viene annullato.

Aggiornare un evento spostato

Un evento pubblicato finisce in **Da aggiornare** quando cambiano date, orari o spazi della prenotazione.

1. Nella pagina **Comunicazione degli eventi**, premere **Da aggiornare**.
2. Nella riga dell'evento, aprire **Cosa è cambiato** per vedere il prima e il dopo.
3. Correggere la notizia sul sito; **Pagina pubblicata** apre la pagina in una nuova finestra.
4. Premere **Aggiornata sul sito**. L'evento torna in **Pubblicate**.

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 30 L'elenco Da aggiornare con «Il giardino dei ciliegi», spostato dopo la pubblicazione, e il pulsante Aggiornata sul sito.

Togliere un evento annullato

Un evento pubblicato finisce in **Da togliere** quando la prenotazione viene annullata.

1. Nella pagina **Comunicazione degli eventi**, premere **Da togliere**.
2. Togliere la notizia dal sito del consorzio.
3. Nella riga dell'evento, premere **Tolta dal sito**.



Figura 31 L'elenco Da togliere con «Il Po e le sue genti», pubblicata e poi annullata, e il pulsante Tolta dal sito.

> **Nota:** Hydra non controlla i testi o le immagini cambiati dopo la pubblicazione: segnala solo i cambi di date, orari e spazi.

5.4 Scaricare i materiali di un evento

Questa pagina descrive come prendere testi, immagine e loghi di un evento per preparare la notizia sul sito.

Copiare i testi

1. Nella riga dell'evento, premere **Apri**. Si apre la pagina della comunicazione.

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. Accanto a ogni testo (titolo, descrizione, contatto…), premere **Copia** e incollare il testo nella notizia. **Copia tutti i testi** li copia tutti insieme.
3. In **Quando e dove**, premere **Copia** per date, orari e spazio.

Scaricare immagine e loghi

- In **Immagine e loghi**, premere **Scarica** sotto ogni file.
- Per avere tutto in un file solo, premere **Scarica tutto (zip)** nella pagina dell'evento, oppure l'icona dello zip nella riga dell'elenco.

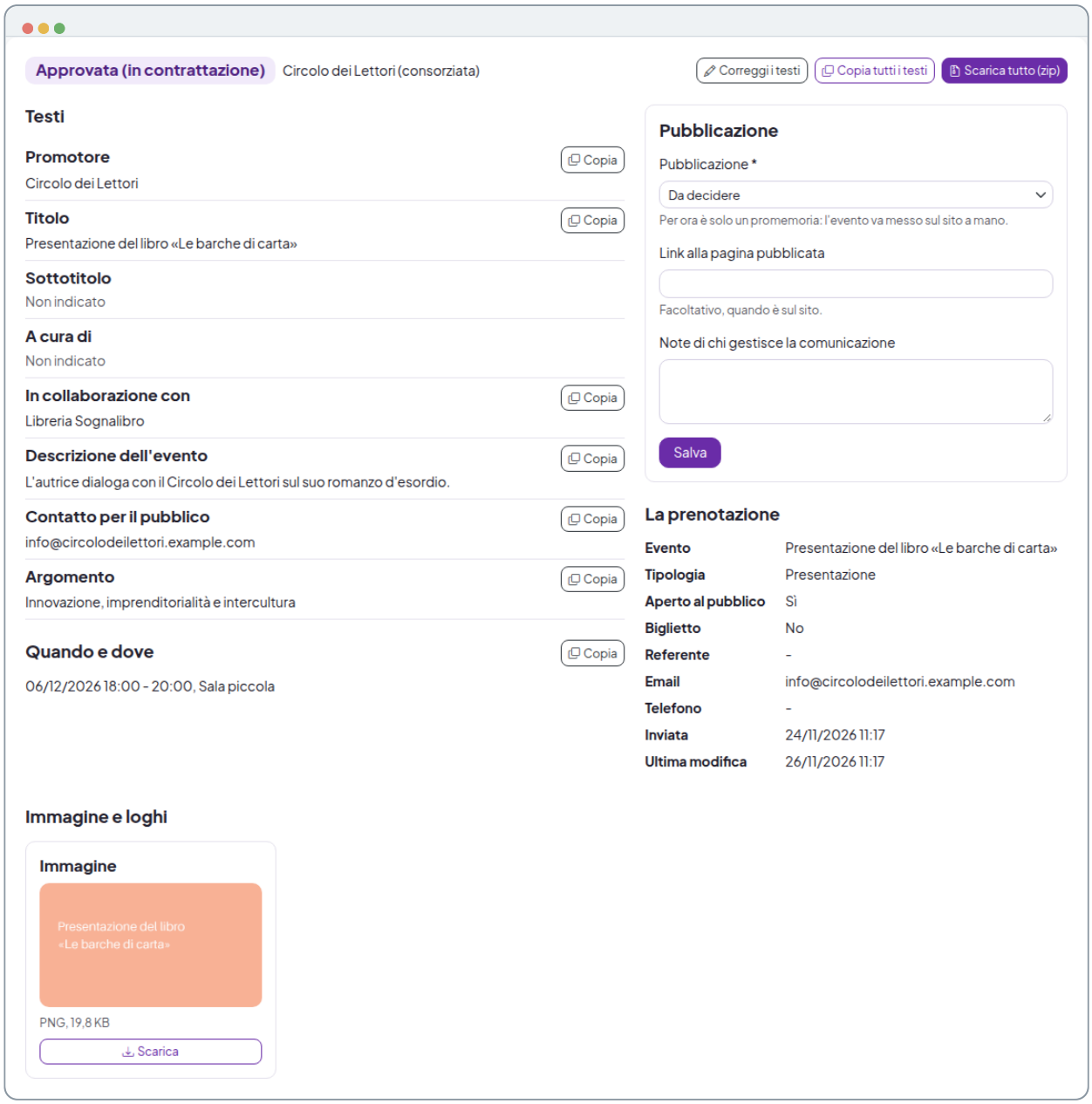


Figura 32 La pagina della comunicazione con i pulsanti Copia accanto a ogni testo, Copia tutti i testi e Scarica tutto (zip).

Nota: il modulo chiede al richiedente un'immagine quadrata, di almeno 1000 × 1000 pixel, e loghi preferibilmente vettoriali (SVG, PDF, EPS).

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

⚙ Configurare spazi e tariffe

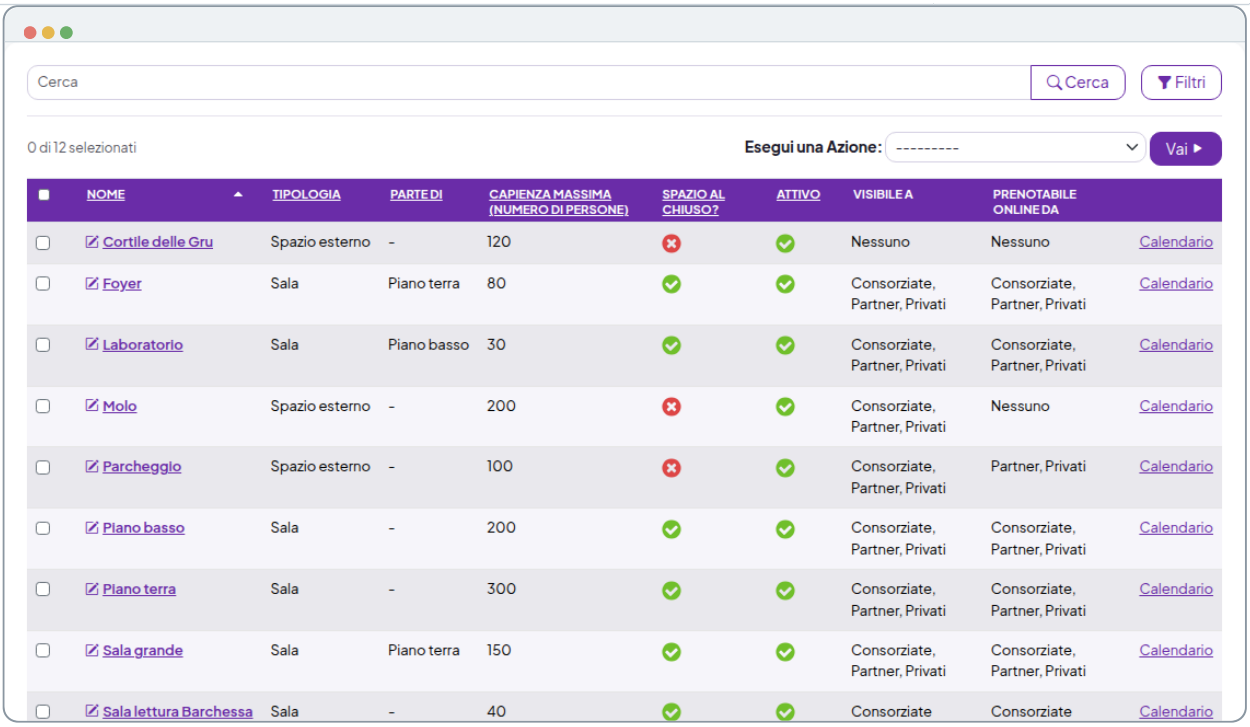
Questo modulo descrive le impostazioni di **Spazi e servizi**: si preparano la prima volta e si cambiano ogni tanto.

Si trovano nel menu laterale, in **Spazi e servizi → Configurazione**, e nel menu **Configurazione** della dashboard:

- **Spazi** e **Tipologie di spazi**: le sale e le aree esterne, chi le vede e chi le prenota, quali si bloccano a vicenda;
- **Modalità d'uso e prezzi** e **Sconti**: il listino;
- **Monte ore**: le ore a disposizione di ogni consorziata;
- **Fasce riservate ai privati**: i momenti della settimana lasciati ai privati;
- **Tipologie di evento**: quali eventi il consorzio ammette;
- **Tipi di documento**: i documenti che le richieste devono avere;
- **Campi della comunicazione** e **Argomenti della comunicazione**: il modulo che il richiedente compila per il sito.

In ogni elenco, **Aggiungi** in alto a destra apre una scheda nuova; il nome apre la scheda da modificare. Le schede si salvano con **Salva**.

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



NOME	TIPOLOGIA	PARTE DI	CAPIENZA MASSIMA (NUMERO DI PERSONE)	SPAZIO AL CHIUSO?	ATTIVO	VISIBILE A	PRENOTABILE ONLINE DA	
Cortile delle Gru	Spazio esterno	-	120	✗	✓	Nessuno	Nessuno	Calendario
Foyer	Sala	Piano terra	80	✓	✓	Consorziate, Partner, Privati	Consorziate, Partner, Privati	Calendario
Laboratorio	Sala	Piano basso	30	✓	✓	Consorziate, Partner, Privati	Consorziate, Partner, Privati	Calendario
Molo	Spazio esterno	-	200	✗	✓	Consorziate, Partner, Privati	Nessuno	Calendario
Parcheggio	Spazio esterno	-	100	✗	✓	Consorziate, Partner, Privati	Partner, Privati	Calendario
Piano basso	Sala	-	200	✓	✓	Consorziate, Partner, Privati	Consorziate, Partner, Privati	Calendario
Piano terra	Sala	-	300	✓	✓	Consorziate, Partner, Privati	Consorziate, Partner, Privati	Calendario
Sala grande	Sala	Piano terra	150	✓	✓	Consorziate, Partner, Privati	Consorziate, Partner, Privati	Calendario
Sala lettura Barchessa	Sala	-	40	✓	✓	Consorziate	Consorziate	Calendario

Figura 33 L'elenco degli spazi con tipologia, spazio che li contiene, capienza, chi li vede e chi li prenota online.

Nota: alcune impostazioni generali, per esempio il nome del modulo o i giorni per annullare le date passate, non sono in queste schede: per cambiarle si contatta l'assistenza.

6.1 Aggiungere uno spazio

Questa pagina descrive come aggiungere una sala o un'area esterna che si può prenotare.

Prima di cominciare

- La tipologia dello spazio esiste già, per esempio **Sala** o **Spazio esterno**. Le tipologie si aggiungono da **Configurazione → Tipologie di spazi**.

Inserire lo spazio

1. Nel menu laterale, aprire **Spazi e servizi → Configurazione → Spazi**.
2. Premere **Aggiungi**. Si apre la scheda **Spazio**.
3. Nel campo **Nome**, scrivere il nome come lo vedranno i richiedenti.
4. Nella tendina **Tipologia**, scegliere la tipologia e nel campo **Capienza massima** scrivere il numero di persone.
5. Controllare **Attivo**, **Spazio al chiuso?** e **Accessibile a persone con disabilità?**.
6. Facoltativo: nel campo **Note**, scrivere le informazioni logistiche, per esempio l'amplificazione o l'accesso dei mezzi.
7. Aprire la scheda **Chi vede e prenota** e spuntare chi vede lo spazio e chi lo può chiedere online.

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

8. Premere **Salva**.

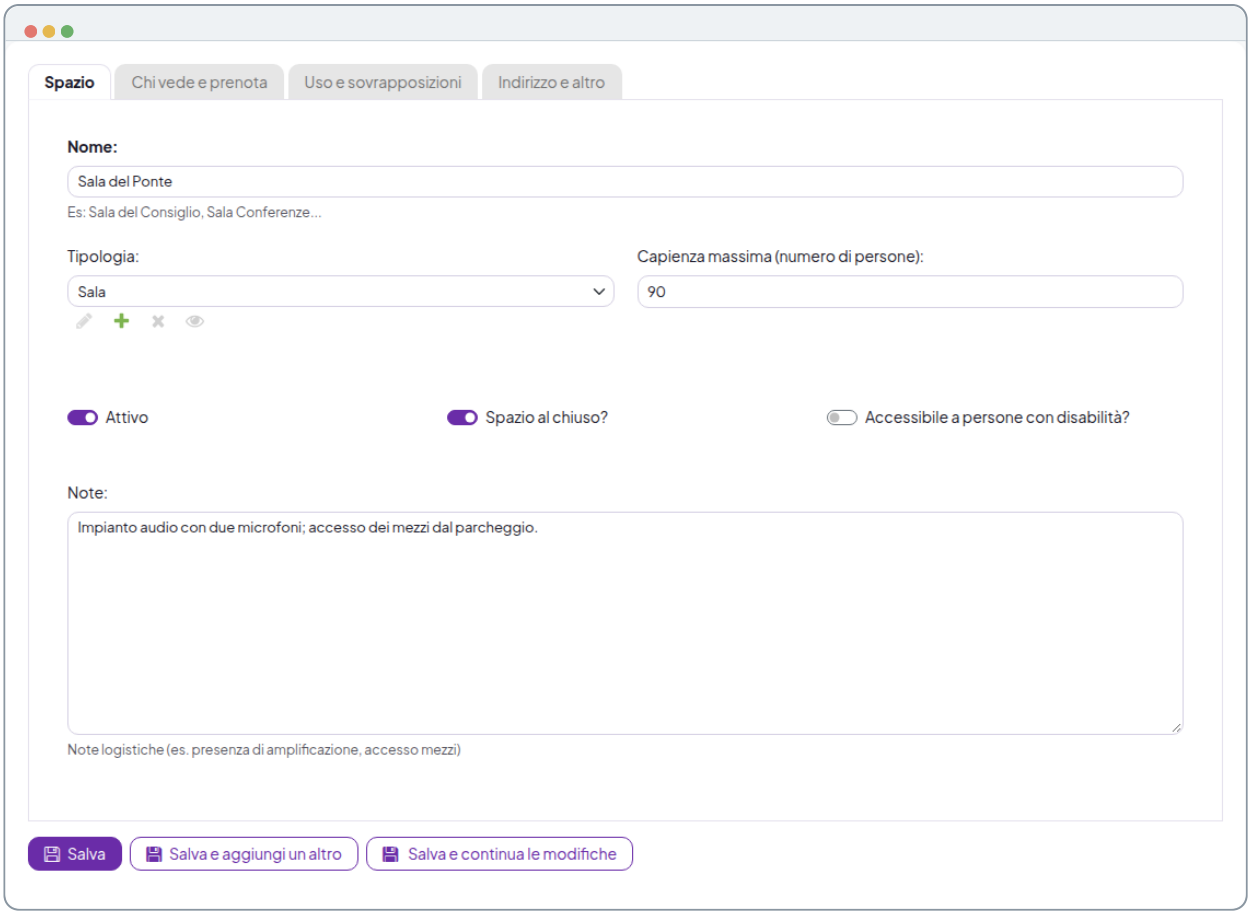


Figura 34 La scheda Spazio compilata per la nuova «Sala del Ponte»: nome, tipologia Sala, capienza 90 e note logistiche.

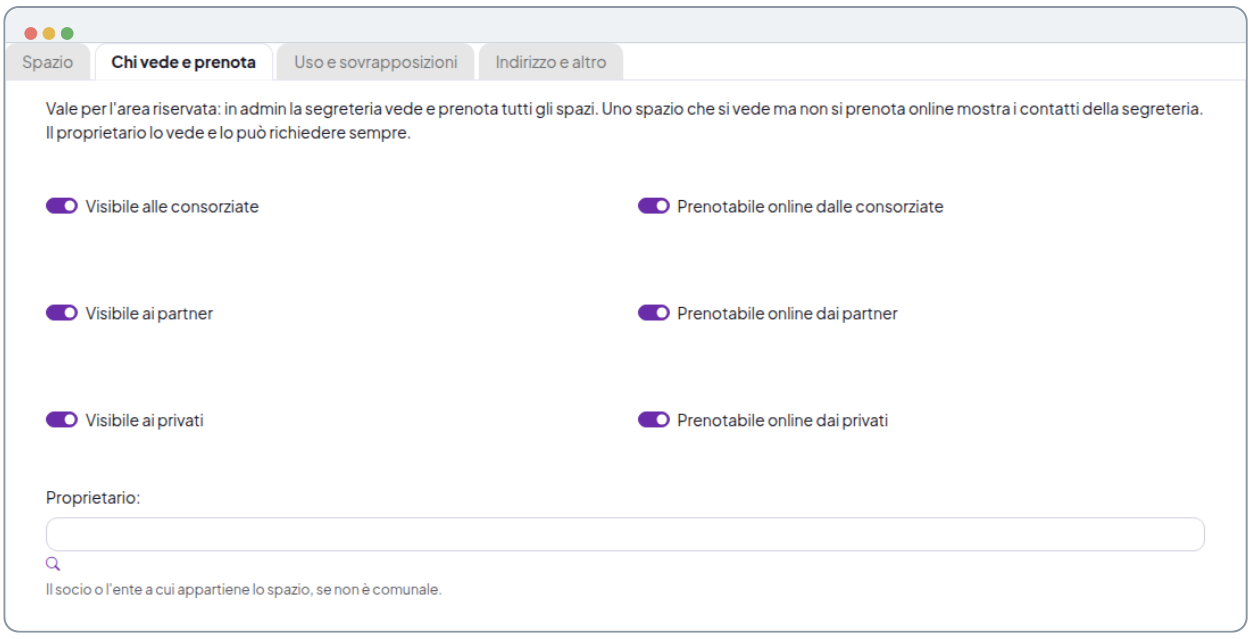


Figura 35 La scheda Chi vede e prenota del Foyer, con visibilità e prenotazione online per consorziate, partner e privati.

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

Tutti i campi sono spiegati in I campi della scheda Spazio. Per gli spazi che fanno parte di uno più grande, vedi Collegare spazi che si bloccano a vicenda.

> **Nota:** uno spazio visibile ma non prenotabile online si vede nel calendario dell'area riservata, ma per chiederlo bisogna contattare la segreteria.

I campi della scheda Spazio

Questa pagina elenca i campi della scheda di uno spazio, divisi per scheda.

Spazio

- **Nome**: come lo vedono segreteria e richiedenti.
- **Tipologia**: la natura dello spazio (vedi **Tipologie di spazi**).
- **Capienza massima**: il numero di persone. Se i partecipanti previsti di una richiesta sono di più, la segreteria vede un avviso.
- **Attivo**: se è spento lo spazio non si prenota più.
- **Spazio al chiuso?** e **Accessibile a persone con disabilità?**: informazioni per chi prenota.
- **Note**: informazioni logistiche.

Chi vede e prenota

- **Visibile alle consorziate**, **ai partner**, **ai privati**: chi vede lo spazio nell'area riservata.
- **Prenotabile online dalle consorziate**, **dai partner**, **dai privati**: chi lo può chiedere dall'area riservata.
- **Proprietario**: la consorziata o l'ente a cui appartiene lo spazio, se non è del consorzio. Il proprietario vede sempre il suo spazio.

Uso e sovrapposizioni

- **Modalità d'uso ammesse**: come si può usare lo spazio, per esempio da **XS** a **L** per un ufficio. Vuoto: tutte.
- **Posti in compresenza**: quante prenotazioni in una modalità d'uso in compresenza (per esempio le scrivanie) stanno insieme negli stessi orari. Vuoto: nessun limite.
- **Parte di** e **Blocca anche**: gli spazi che si bloccano a vicenda (vedi Collegare spazi che si bloccano a vicenda).
- **Consenti sovrapposizioni**: se è attivo, lo spazio si prenota anche quando è già occupato.

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

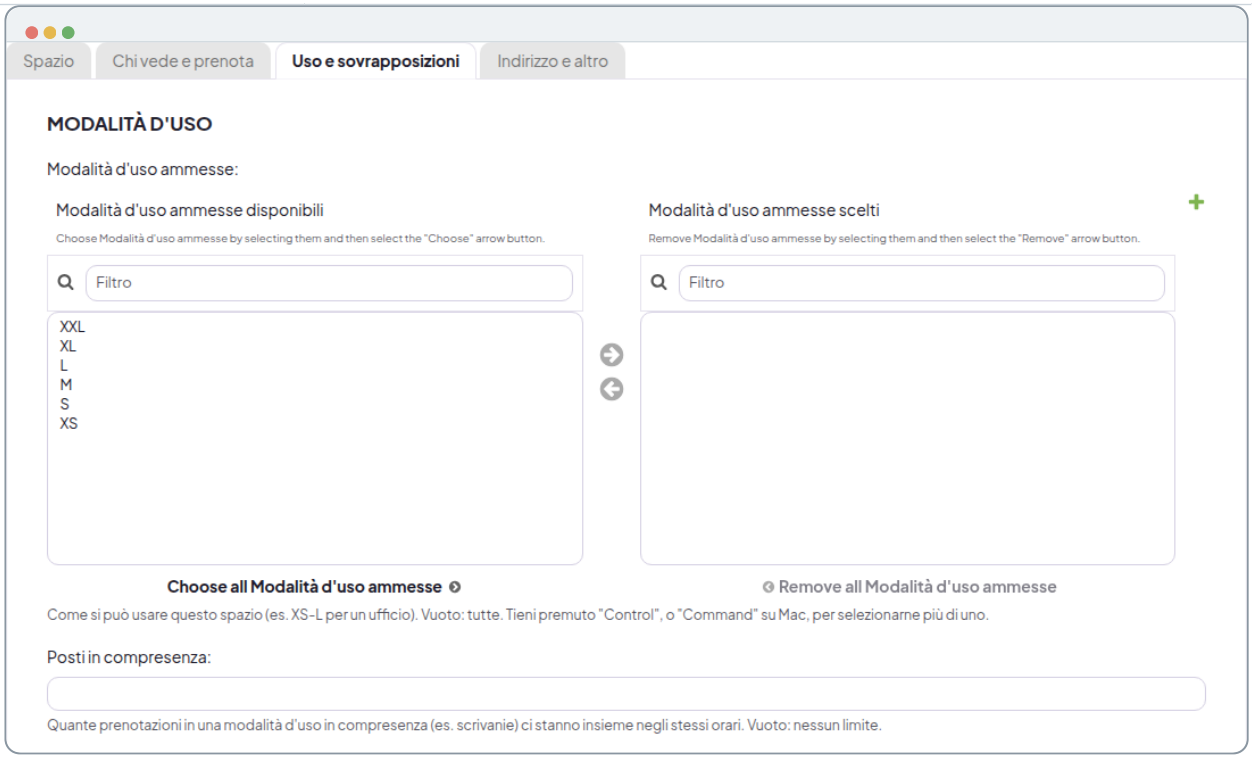


Figura 36 La scheda Uso e sovrapposizioni: le modalità d'uso ammesse da scegliere e i posti in compresenza.

Indirizzo e altro

- **Indirizzo** e **Comune**, con latitudine e longitudine: compaiono anche nella comunicazione dell'evento.
- **Colore nel calendario**, **Gestione**.

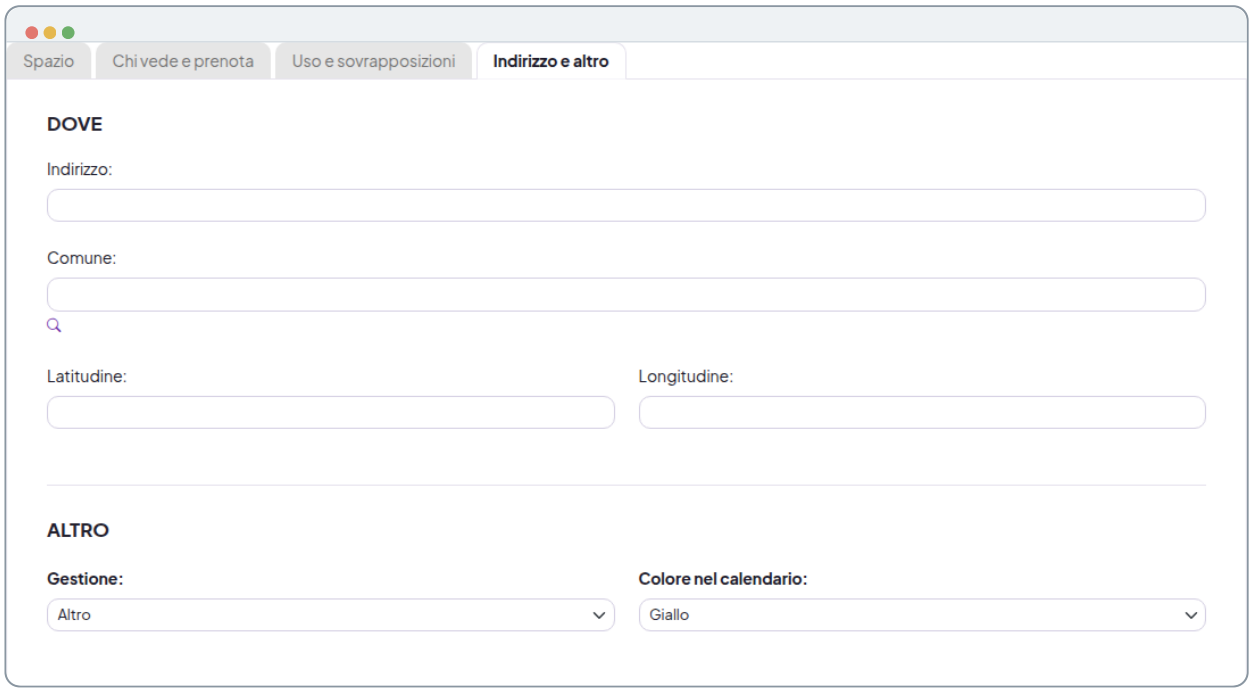


Figura 37 La scheda Indirizzo e altro dello spazio, con indirizzo, comune, coordinate, colore e gestione.

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

6.2 Collegare spazi che si bloccano a vicenda

Questa pagina descrive come indicare a Hydra che due spazi non si possono usare nello stesso momento.

Hydra controlla da solo che uno spazio non sia prenotato due volte negli stessi orari. A volte però due spazi **diversi** non si possono usare insieme: vanno collegati, e la prenotazione dell'uno rende occupato anche l'altro.

Due modi di collegarli

Collegamento	Quando si usa	Esempio
Parte di	Uno spazio sta dentro uno più grande	La **Sala grande** è parte del **Piano terra**: chi prenota il Piano terra occupa anche la Sala grande, e chi prenota la Sala grande rende occupato il Piano terra.
Blocca anche	Due spazi separati, che non si contengono, ma non si usano insieme	Il **Foyer** è l'ingresso della **Sala grande**: durante uno spettacolo in Sala grande il pubblico passa dal Foyer, quindi lì non si può fare una mostra.

Blocca anche vale nei due sensi: basta impostarlo su uno dei due spazi. Se il Foyer blocca la Sala grande, anche la Sala grande blocca il Foyer.

Cosa succede quando sono collegati

- Nel passo **Disponibilità** del percorso, una richiesta per il Foyer negli orari di uno spettacolo approvato o confermato in Sala grande risulta sovrapposta, in rosso, e non si approva.
- Nell'area riservata il Foyer risulta **Non disponibile** in quegli orari.
- Nel calendario, scegliendo il Foyer nella tendina degli spazi, compaiono anche le prenotazioni della Sala grande, con «Sala grande» sotto il titolo.

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

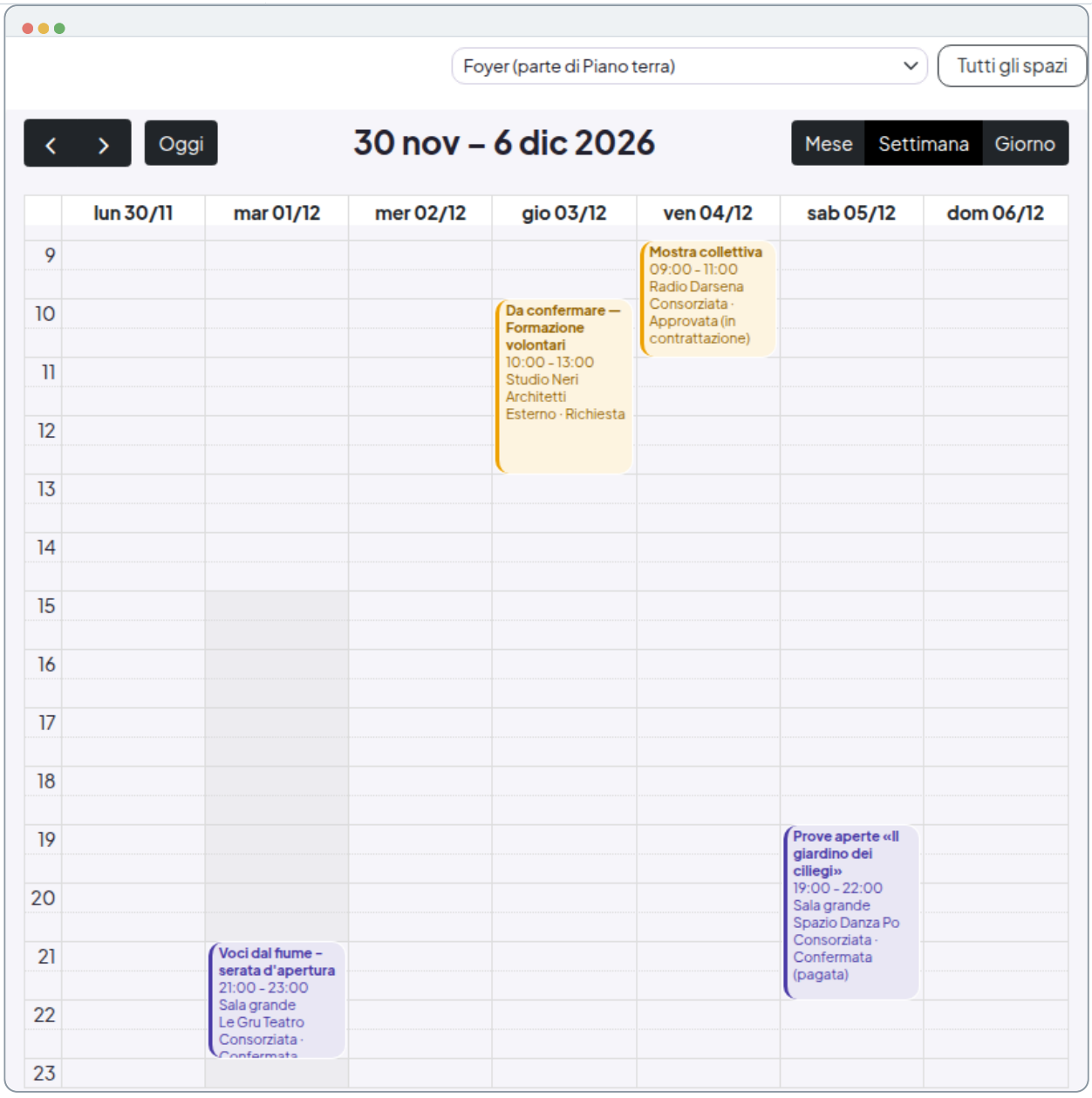


Figura 38 Il calendario del Foyer in vista settimana: compaiono anche gli spettacoli della Sala grande, con il nome Sala grande sotto il titolo e la fascia grigia dell'allestimento.

Collegare due spazi con Blocca anche

1. Aprire **Configurazione** → **Spazi** e premere il nome di uno dei due spazi, per esempio **Foyer**.
2. Aprire la scheda **Uso e sovrapposizioni**.
3. In **Blocca anche**, nell'elenco di sinistra **Blocca anche disponibili**, selezionare l'altro spazio, per esempio **Sala grande**. Il campo **Filtro** aiuta a trovarlo.
4. Premere la freccia verso destra: lo spazio passa nell'elenco **Blocca anche scelti**.
5. Premere **Salva**.

Per togliere il collegamento, selezionare lo spazio in **Blocca anche scelti**, premere la freccia verso sinistra e poi **Salva**.

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

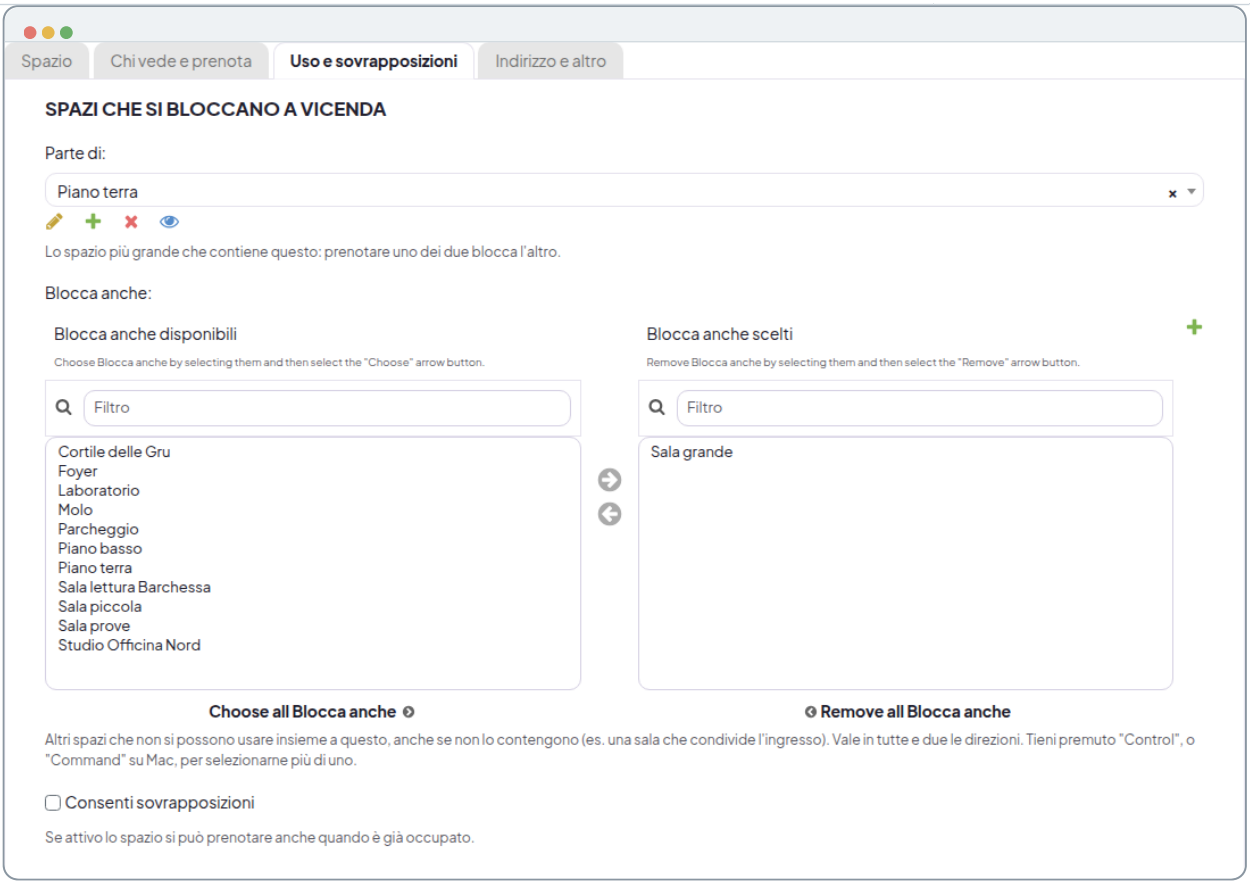


Figura 39 Gli spazi che si bloccano a vicenda per il Foyer: parte del Piano terra e collegato alla Sala grande con Blocca anche.

Indicare che uno spazio è parte di un altro

1. Nella stessa scheda, nella tendina **Parte di**, scegliere lo spazio più grande, per esempio **Piano terra**.
2. Premere **Salva**.

Nell'area riservata le parti compaiono nella scheda dello spazio più grande, in **Si può prenotare anche una parte**.

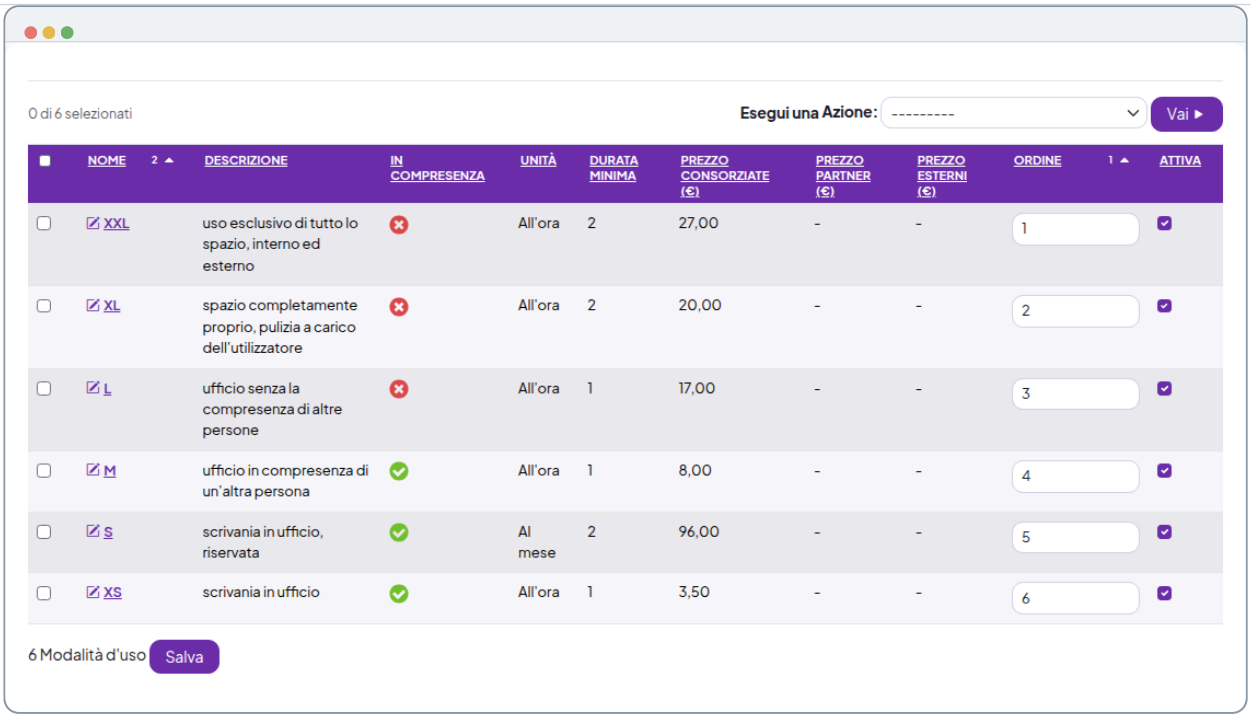
> ⚠ **Attenzione: Consenti sovrapposizioni**, nella stessa scheda, fa l'opposto: lo spazio si prenota anche quando è già occupato. Va lasciato spento, salvo casi particolari.

6.3 Impostare le modalità d'uso e i prezzi

Questa pagina descrive come impostare le modalità d'uso degli spazi e il loro prezzo.

Le modalità d'uso dicono quanto l'uso dello spazio è esclusivo, da **XXL** (uso esclusivo di tutto lo spazio) a **XS** (una scrivania). Ognuna ha un prezzo all'ora o al mese e una durata minima. La modalità si sceglie su ogni prenotazione; sullo spazio si può limitare quali sono ammesse (vedi I campi della scheda Spazio).

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



NOME	DESCRIZIONE	IN COMPRESENZA	UNITÀ	DURATA MINIMA	PREZZO CONSORZIATE (€)	PREZZO PARTNER (€)	PREZZO ESTERNI (€)	ORDINE	ATTIVA
XXL	uso esclusivo di tutto lo spazio, interno ed esterno	✗	All'ora	2	27,00	-	-	1	✓
XL	spazio completamente proprio, pulizia a carico dell'utilizzatore	✗	All'ora	2	20,00	-	-	2	✓
L	ufficio senza la compresenza di altre persone	✗	All'ora	1	17,00	-	-	3	✓
M	ufficio in compresenza di un'altra persona	✓	All'ora	1	8,00	-	-	4	✓
S	scrivania in ufficio, riservata	✓	Al mese	2	96,00	-	-	5	✓
XS	scrivania in ufficio	✓	All'ora	1	3,50	-	-	6	✓

Figura 40 L'elenco Modalità d'uso e prezzi con le modalità da XXL a XS, unità, durata minima e prezzi.

Modificare una modalità

1. Aprire **Configurazione → Modalità d'uso e prezzi** e premere il nome della modalità.
2. Nel campo **Descrizione**, scrivere come si usa lo spazio: la vede chi prenota.
3. Spuntare **In compresenza** se più prenotazioni possono stare insieme nello stesso spazio, fino ai posti in compresenza dello spazio.
4. Nella tendina **Unità**, scegliere **All'ora** o **Al mese**, e nel campo **Durata minima** il minimo che si paga.
5. In **Prezzi per unità**, scrivere **Prezzo consorziate**, **Prezzo partner** e **Prezzo esterni**. Un prezzo vuoto vuol dire che per quella categoria l'importo si scrive a mano.
6. Premere **Salva**.

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

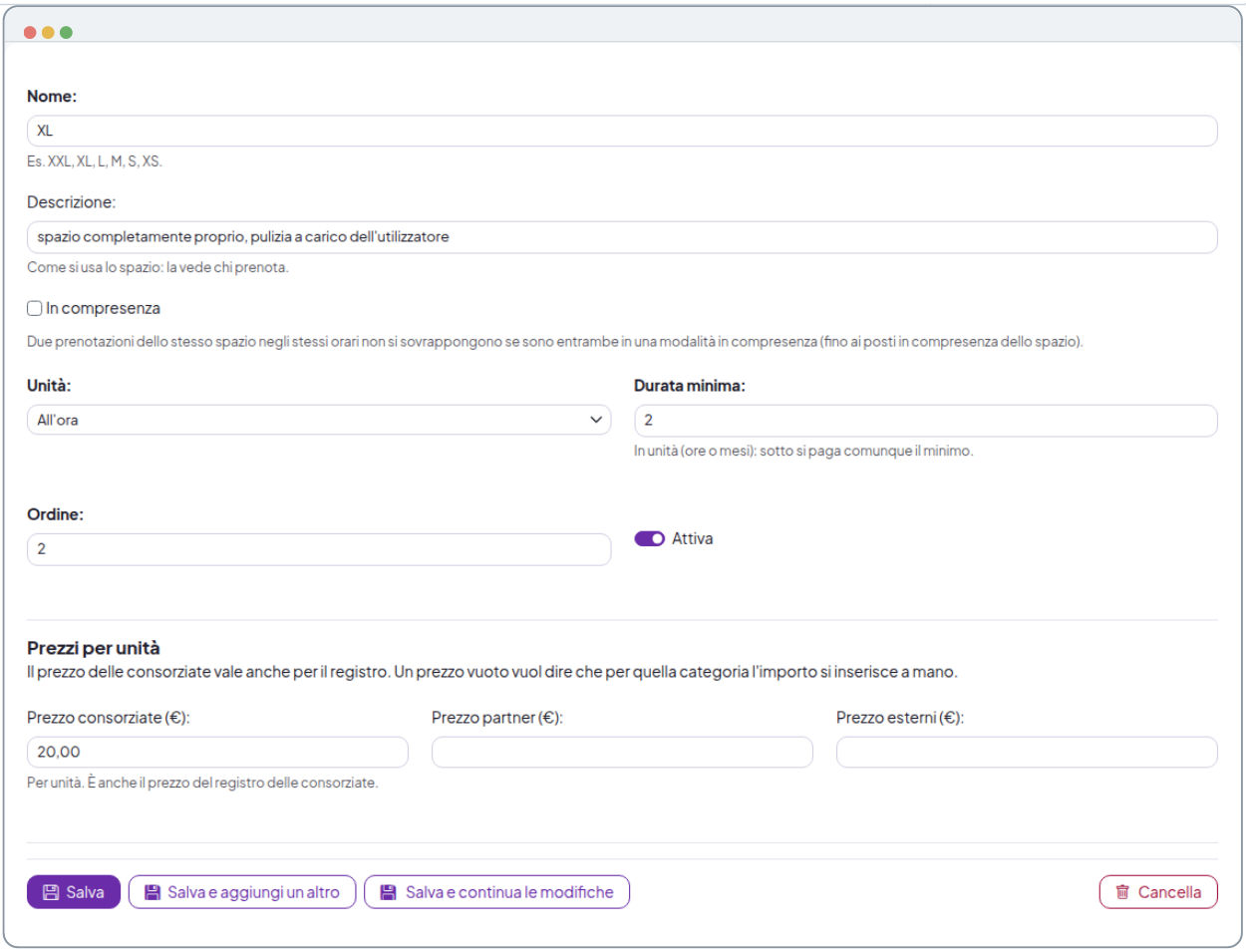


Figura 41 La scheda della modalità XL: descrizione, all'ora con minimo 2 ore e prezzo consorziate di 20 euro.

> **Nota:** il prezzo delle consorziate vale anche per il registro delle consorziate. Il cambio di un prezzo non tocca le richieste già approvate (vedi Usare il monte ore o il pagamento).

6.4 Impostare uno sconto

Questa pagina descrive come impostare uno sconto per le prenotazioni di più giorni di fila.

1. Aprire **Configurazione** → **Sconti** e premere **Aggiungi**, oppure il nome di uno sconto esistente.
2. Nel campo **Nome**, scrivere una descrizione breve.
3. Nel campo **Sconto (%)**, scrivere la percentuale.
4. Nel campo **Giorni consecutivi minimi**, scrivere da quanti giorni di fila vale lo sconto.
5. Spuntare **Sullo stesso spazio** se i giorni di fila contano solo sullo stesso spazio.
6. Spuntare a chi vale: **Per le consorziate**, **Per i partner**, **Per i privati**.
7. Premere **Salva**.

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

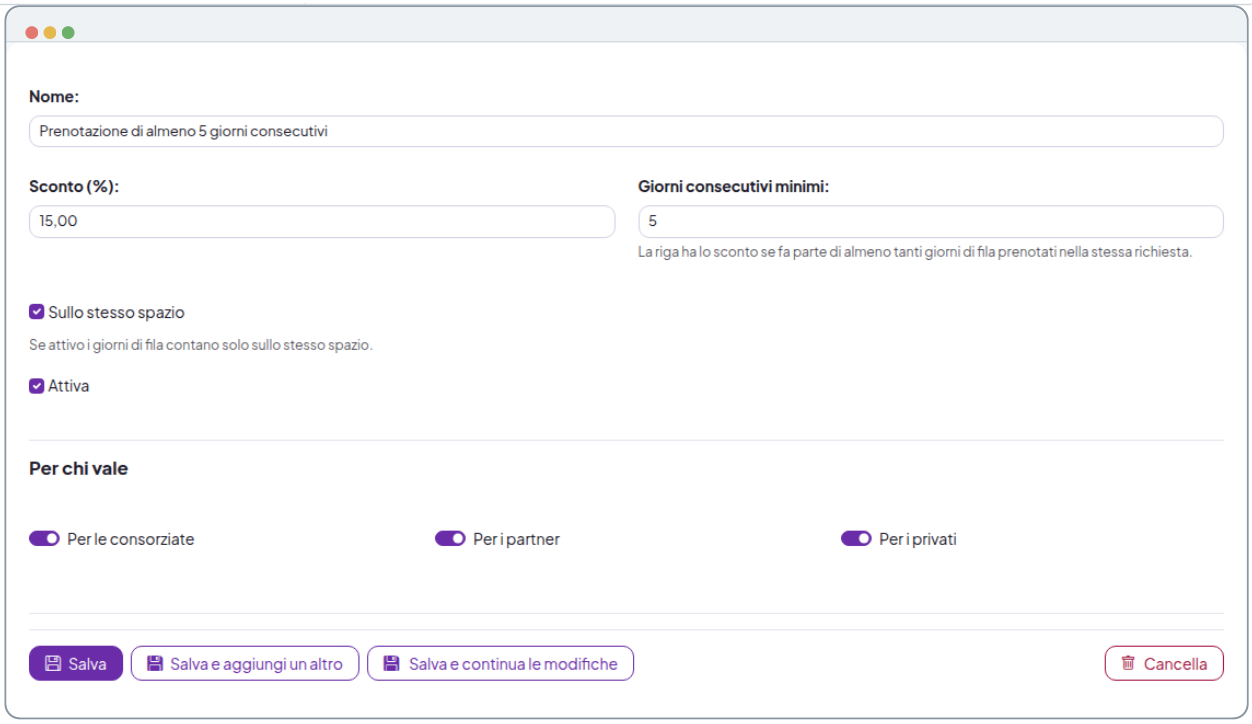


Figura 42 Lo sconto del 15% per le prenotazioni di almeno 5 giorni consecutivi sullo stesso spazio.

Se per una data valgono più sconti, si applica la percentuale più alta. Nell'esempio del manuale la mostra «Ruggine e luce», sei giorni di fila nel Foyer, ha lo sconto del 15%.

6.5 Assegnare il monte ore a una consorziata

Questa pagina descrive come assegnare a una consorziata le ore a disposizione in un periodo.

1. Aprire **Configurazione** → **Monte ore** e premere **Aggiungi**.
2. Nel campo **Consorziata**, cercare e scegliere la consorziata.
3. Nei campi **Dal** e **Al**, scrivere il periodo, per esempio l'anno.
4. Nel campo **Ore assegnate**, scrivere le ore.
5. Facoltativo: nel campo **Note**, scrivere un appunto.
6. Premere **Salva**.

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

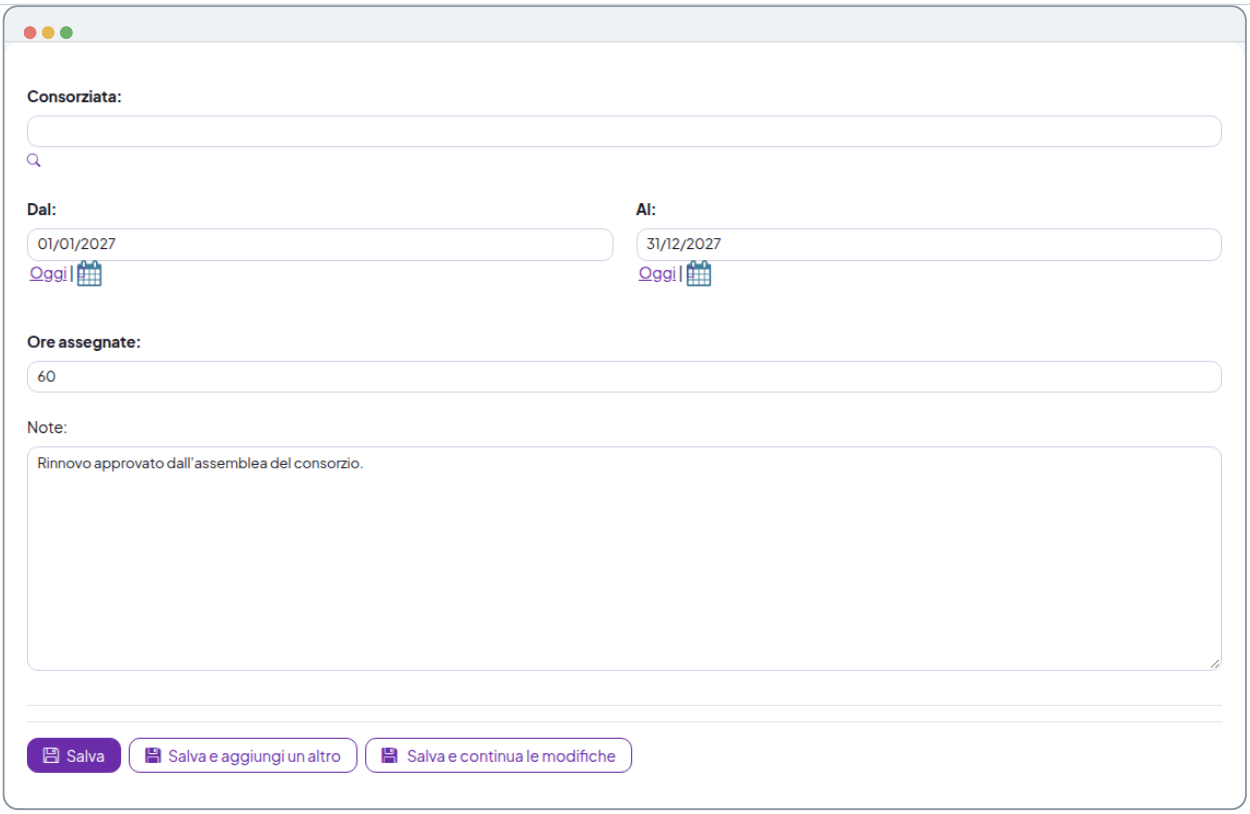
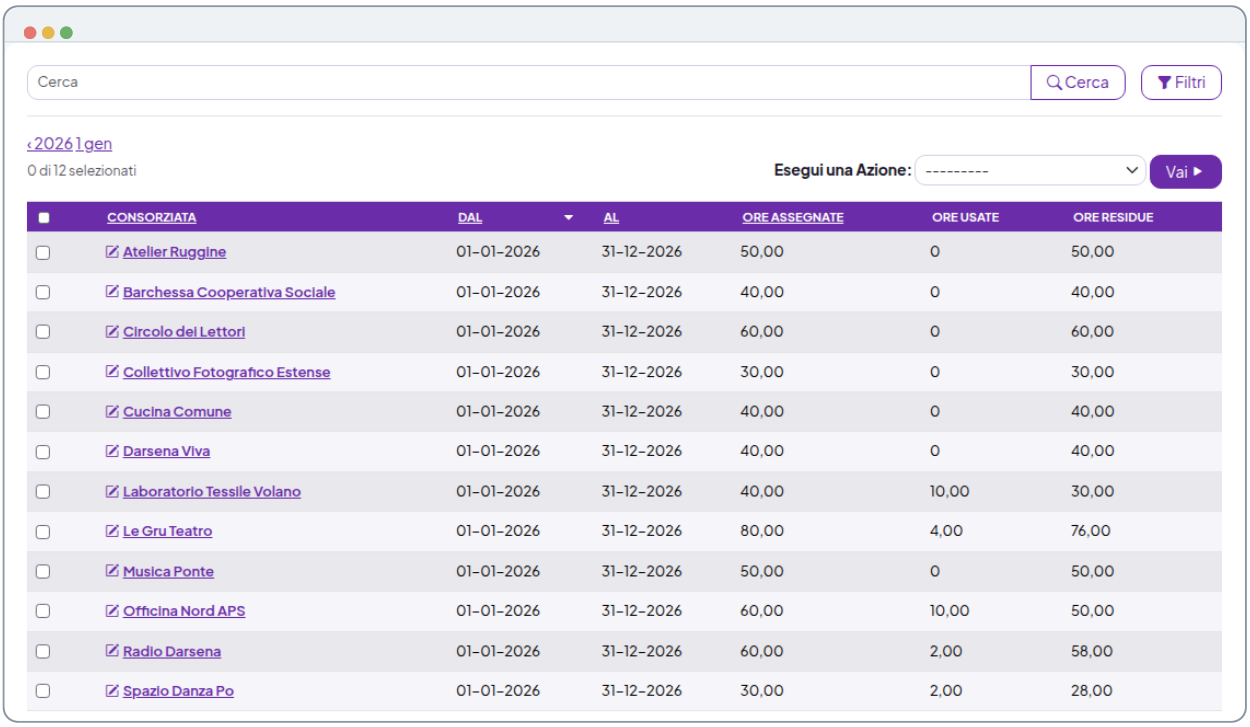


Figura 43 La scheda di un nuovo monte ore: consorziata, periodo dal 1° gennaio al 31 dicembre 2027, 60 ore assegnate e una nota.

L'elenco **Monte ore** mostra per ogni consorziata il periodo e le ore assegnate.



CONSORZIATA	DAL	AL	ORE ASSEGNATE	ORE USATE	ORE RESIDUE
Atelier Ruggine	01-01-2026	31-12-2026	50,00	0	50,00
Barchessa Cooperativa Sociale	01-01-2026	31-12-2026	40,00	0	40,00
Circolo dei Lettori	01-01-2026	31-12-2026	60,00	0	60,00
Collettivo Fotografico Estense	01-01-2026	31-12-2026	30,00	0	30,00
Cucina Comune	01-01-2026	31-12-2026	40,00	0	40,00
Darsena Viva	01-01-2026	31-12-2026	40,00	0	40,00
Laboratorio Tessile Volano	01-01-2026	31-12-2026	40,00	10,00	30,00
Le Gru Teatro	01-01-2026	31-12-2026	80,00	4,00	76,00
Musica Ponte	01-01-2026	31-12-2026	50,00	0	50,00
Officina Nord APS	01-01-2026	31-12-2026	60,00	10,00	50,00
Radio Darsena	01-01-2026	31-12-2026	60,00	2,00	58,00
Spazio Danza Po	01-01-2026	31-12-2026	30,00	2,00	28,00

Figura 44 L'elenco Monte ore delle consorziate, con il periodo e le ore assegnate.

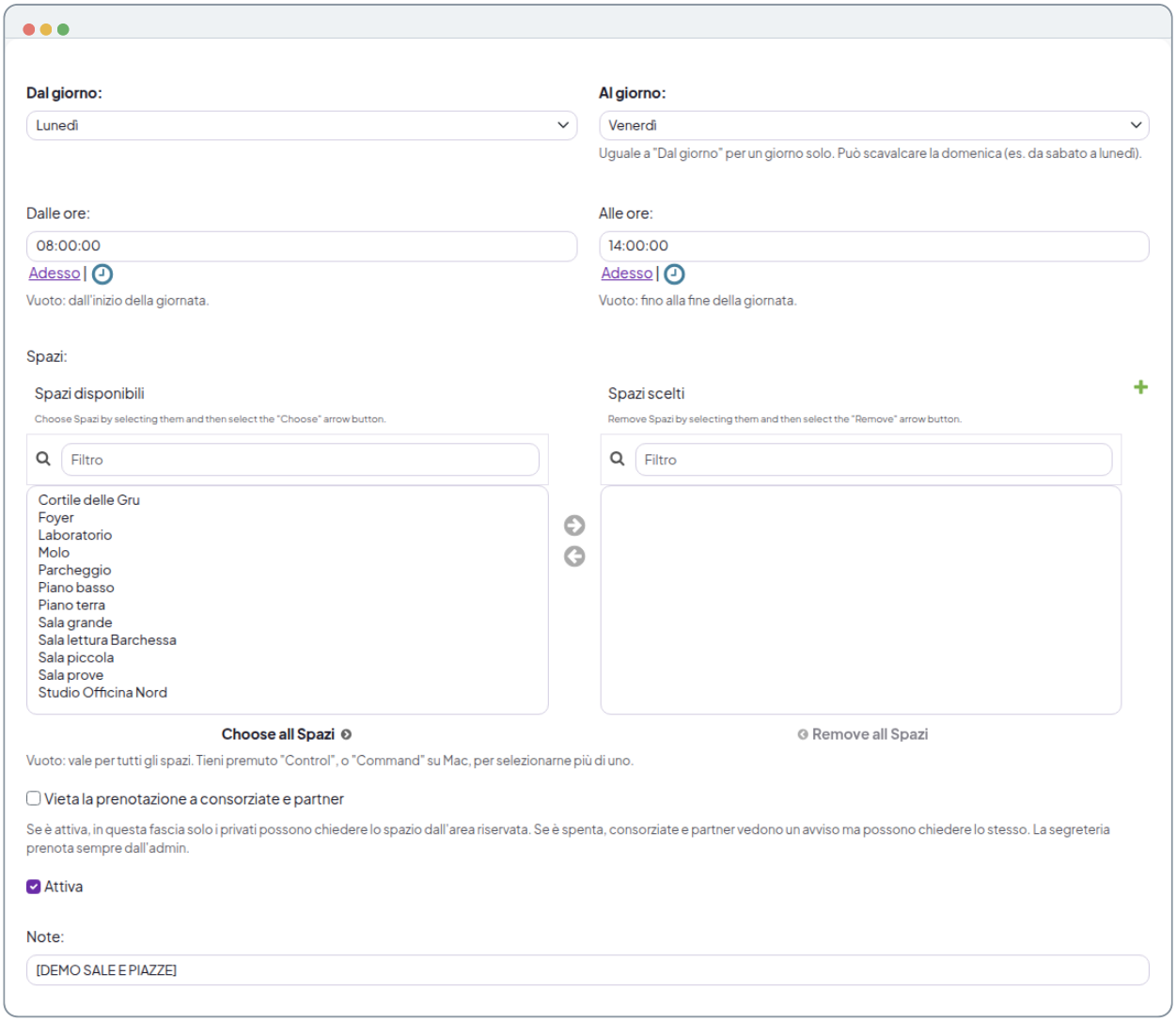
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Le ore si usano con le prenotazioni confermate a monte ore: si contano le ore dell'evento, senza allestimento (vedi Usare il monte ore o il pagamento).

6.6 Riservare fasce orarie ai privati

Questa pagina descrive come lasciare ai privati alcuni momenti della settimana, per esempio le mattine dei feriali o il fine settimana.

1. Aprire **Configurazione → Fasce riservate ai privati** e premere **Aggiungi**.
2. Nelle tendine **Dal giorno** e **Al giorno**, scegliere i giorni. Per un giorno solo, lo stesso giorno in tutte e due.
3. Nei campi **Dalle ore** e **Alle ore**, scrivere l'orario. Vuoti: tutta la giornata.
4. Facoltativo: in **Spazi**, scegliere gli spazi. Vuoto: tutti.
5. Spuntare **Vieta la prenotazione a consorziate e partner** se nella fascia solo i privati possono chiedere lo spazio.
6. Premere **Salva**.



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 45 La scheda di una fascia riservata ai privati: giorni, orari, spazi e la scelta se vietarla a consorziate e partner.

Nel calendario dell'area riservata, consorziate e partner vedono la fascia come sfondo: grigio se possono chiedere lo stesso, con un avviso, nero se è vietata. La segreteria prenota sempre dal gestionale.

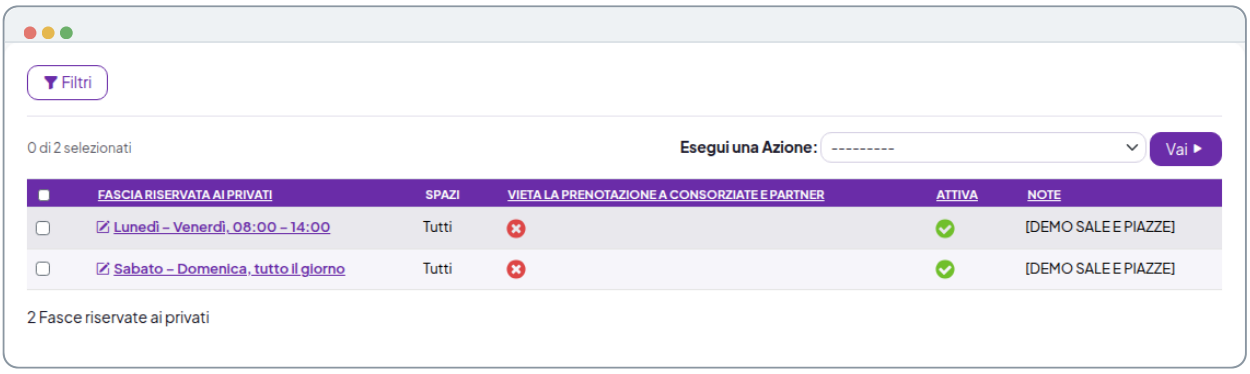


Figura 46 L'elenco delle fasce riservate ai privati: le mattine dal lunedì al venerdì e il fine settimana.

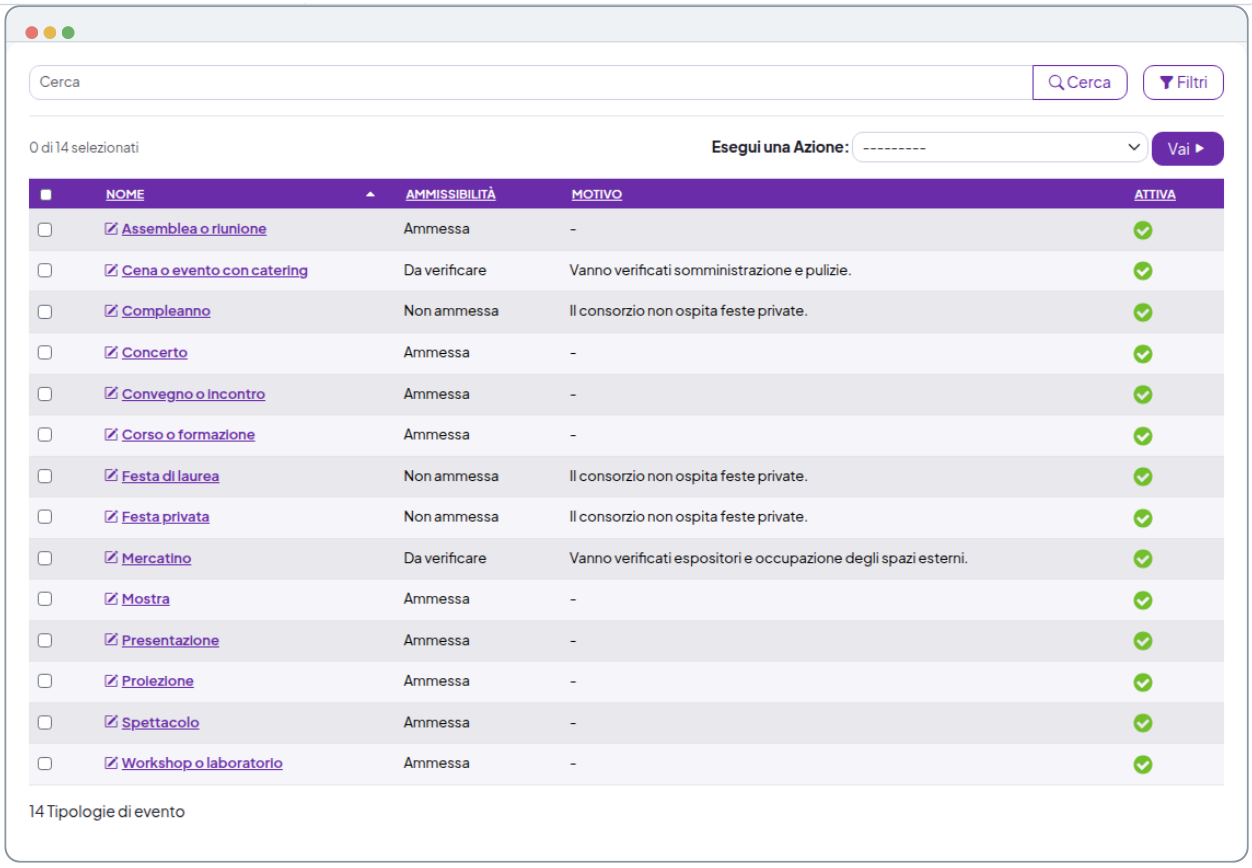
6.7 Gestire le tipologie di evento

Questa pagina descrive come indicare quali tipi di evento il consorzio ospita.

Ogni tipologia ha un'**Ammissibilità**:

- **Ammessa**: si chiede normalmente;
- **Da verificare**: si chiede, ma la richiesta arriva con un avviso per la segreteria;
- **Non ammessa**: non si può chiedere dall'area riservata.

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



NOME	AMMISSIBILITÀ	MOTIVO	ATTIVA
Assemblea o riunione	Ammessa	-	✓
Cena o evento con catering	Da verificare	Vanno verificati somministrazione e pulizie.	✓
Compleanno	Non ammessa	Il consorzio non ospita feste private.	✓
Concerto	Ammessa	-	✓
Convegno o incontro	Ammessa	-	✓
Corso o formazione	Ammessa	-	✓
Festa di laurea	Non ammessa	Il consorzio non ospita feste private.	✓
Festa privata	Non ammessa	Il consorzio non ospita feste private.	✓
Mercatino	Da verificare	Vanno verificati espositori e occupazione degli spazi esterni.	✓
Mostra	Ammessa	-	✓
Presentazione	Ammessa	-	✓
Proiezione	Ammessa	-	✓
Spettacolo	Ammessa	-	✓
Workshop o laboratorio	Ammessa	-	✓

14 Tipologie di evento

Figura 47 L'elenco delle tipologie di evento con l'ammissibilità: ammesse, da verificare (mercatino, cena) e non ammesse (feste private).

Modificare una tipologia

1. Aprire **Configurazione → Tipologie di evento** e premere il nome della tipologia, oppure **Aggiungi**.
2. Nella tendina **Ammissibilità**, scegliere **Ammessa**, **Da verificare** o **Non ammessa**.
3. Nel campo **Motivo**, scrivere la spiegazione che legge chi chiede, per le tipologie non ammesse o da verificare.
4. Togliere la spunta ad **Attiva** per non far più comparire la tipologia nel modulo di richiesta.
5. Premere **Salva**.

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

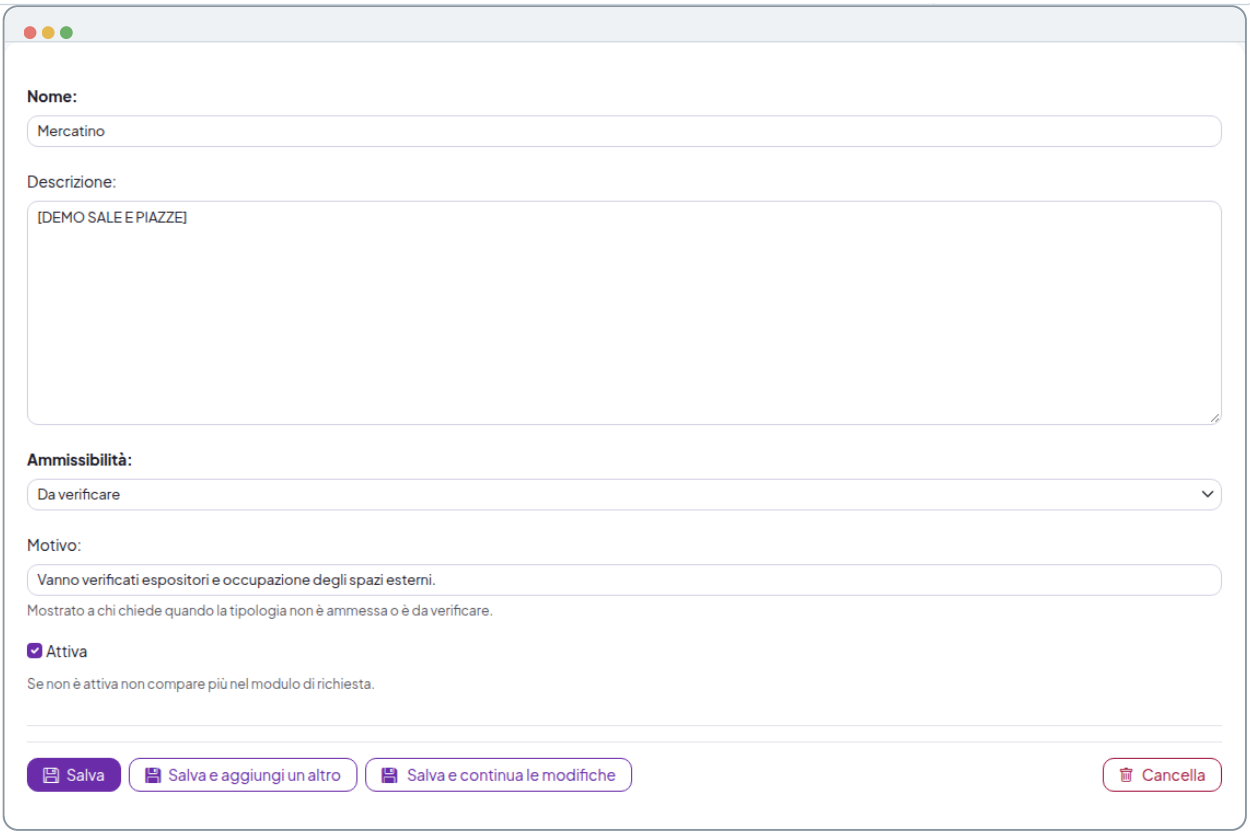


Figura 48 La tipologia Mercatino, da verificare, con il motivo che legge chi chiede.

6.8 Preparare i documenti richiesti

Questa pagina descrive come stabilire quali documenti deve mandare il richiedente dopo l'approvazione.

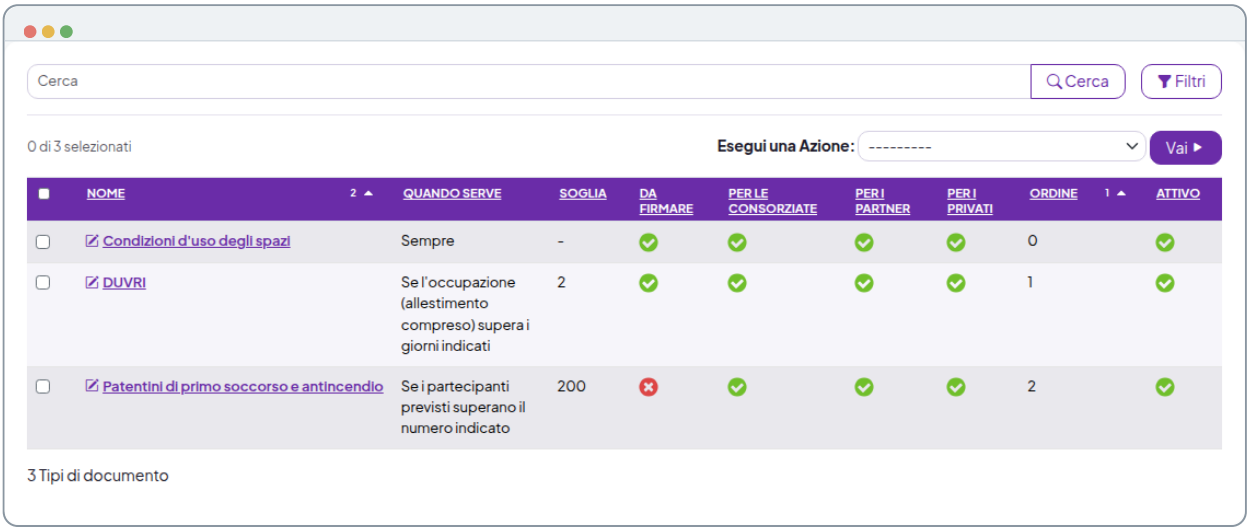


Figura 49 L'elenco dei tipi di documento: condizioni d'uso degli spazi, DUVRI e patentini, con quando servono.

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

Impostare un tipo di documento

1. Aprire **Configurazione → Tipi di documento** e premere il nome del documento, oppure **Aggiungi**.
2. Nel campo **Nome**, scrivere il nome del documento e in **Istruzioni per il richiedente** cosa deve fare.
3. Nella tendina **Quando serve**, scegliere **Sempre**, oltre un certo numero di giorni di occupazione, oltre un certo numero di partecipanti, oppure solo per gli eventi aperti al pubblico. Per le regole con un numero, scriverlo nel campo **Soglia**.
4. Spuntare per chi serve: **Per le consorziate**, **Per i partner**, **Per i privati**.
5. Se il documento va firmato, spuntare **Da firmare** e scrivere il **Testo del documento da firmare**. Hydra genera il PDF con i dati della prenotazione: il richiedente lo stampa, lo firma e lo ricarica.
6. Premere **Salva**.

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

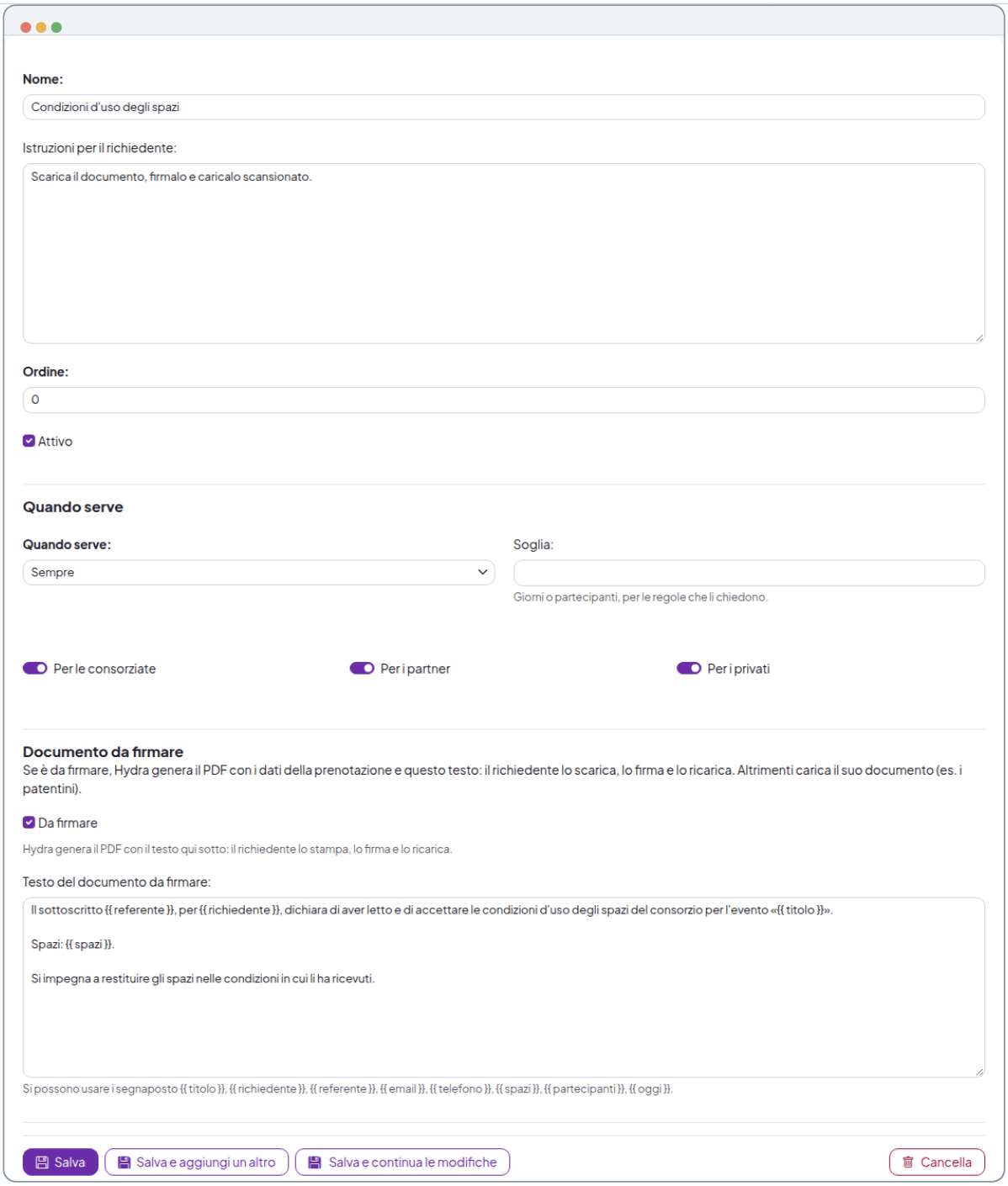


Figura 50 Il tipo di documento Condizioni d'uso degli spazi: sempre, per tutti, da firmare, con il testo e i segnaposto.

> **Nota:** nel testo da firmare si possono usare i segnaposto, per esempio **{{ titolo }}**, **{{ richiedente }}**, **{{ referente }}**, **{{ spazi }}** e **{{ partecipanti }}**: nel PDF diventano i dati della prenotazione.

I documenti arrivati si controllano nel percorso (vedi Controllare i documenti).

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

6.9 Personalizzare il modulo della comunicazione

Questa pagina descrive come adattare il modulo che il richiedente compila per la comunicazione dell'evento.

I campi

1. Aprire **Configurazione → Campi della comunicazione**. L'elenco ha un campo per riga: promotore, titolo, sottotitolo, descrizione, contatto, argomento, immagine, loghi.
2. Nella riga del campo, spuntare **Visibile** perché compaia nel modulo e **Obbligatorio** se va compilato per forza.
3. Facoltativo: nelle colonne **Etichetta** e **Testo di aiuto**, scrivere un testo diverso da quello predefinito. Vuote: quelli predefiniti.
4. Premere **Salva** in fondo all'elenco.

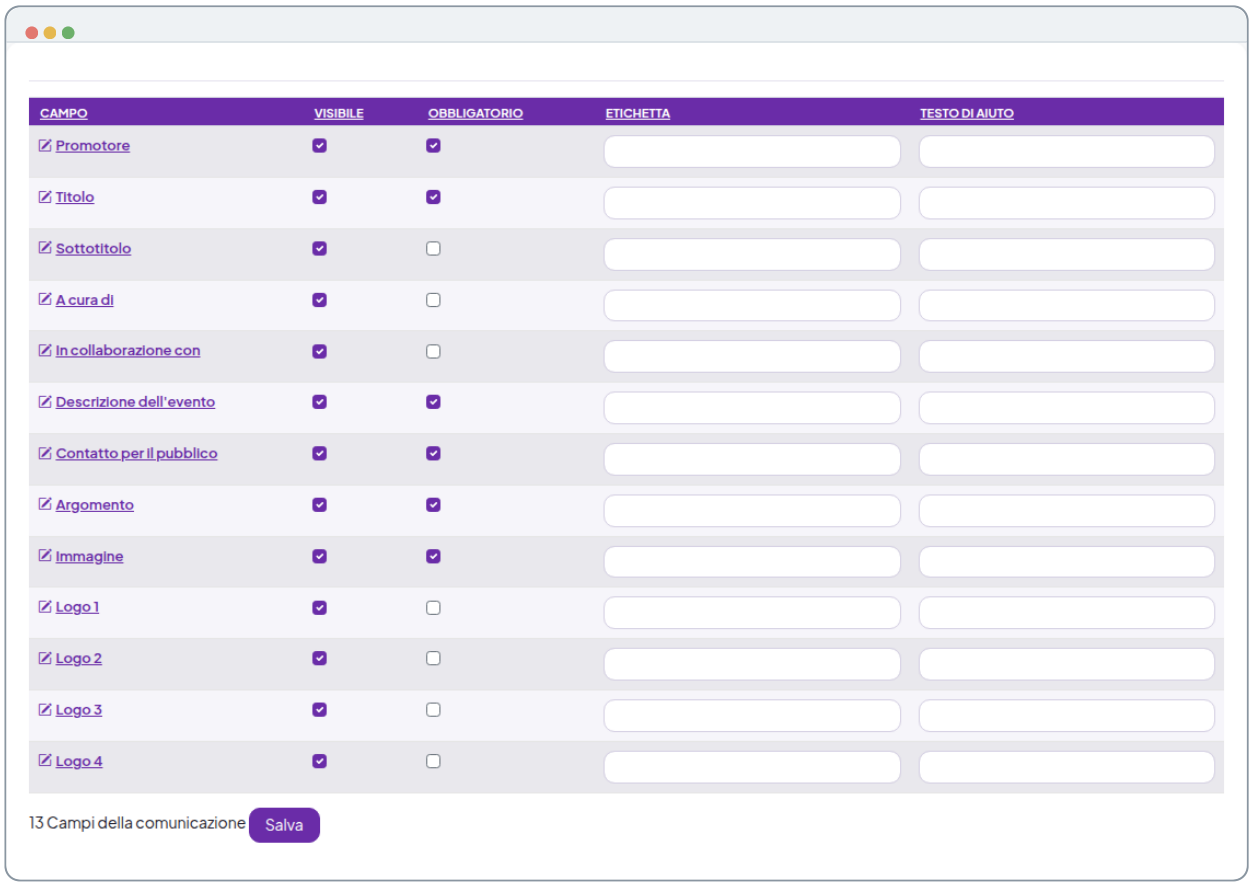


Figura 51 L'elenco dei campi della comunicazione: per ogni campo le spunte Visibile e Obbligatorio e le caselle Etichetta e Testo di aiuto.

Gli argomenti

Nella comunicazione il richiedente sceglie un solo argomento, quello che descrive meglio l'evento.

1. Aprire **Configurazione → Argomenti della comunicazione**.
2. Premere **Aggiungi** per un argomento nuovo, oppure il nome di uno 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

3. Scrivere il **Nome** e l'**Ordine** in cui compare; togliere la spunta ad **Attivo** per nasconderlo.
4. Premere **Salva**.

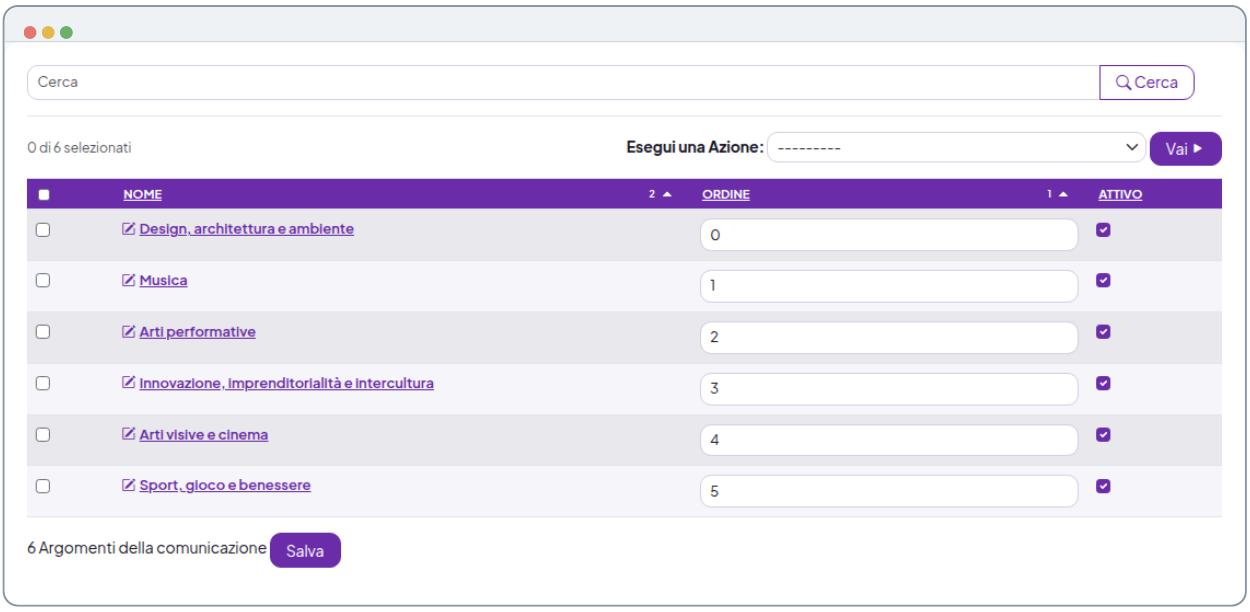


Figura 52 L'elenco degli argomenti della comunicazione, da Design, architettura e ambiente a Sport, gioco e benessere.

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 7

Prenotare dall'area riservata

Questo modulo descrive quello che consorziate, partner e privati vedono e fanno nell'area riservata del sito: serve alla segreteria per rispondere alle loro domande e si può condividere con chi prenota.

L'area riservata riconosce chi prenota:

- un account collegato all'anagrafica di una **consorziata** o di un **partner** prenota per conto di quell'ente; la consorziata vede anche il proprio monte ore;
- un account non collegato prenota come **privato**.

Il collegamento dell'account all'anagrafica lo fa la segreteria.

La pagina **Spazi e servizi** dell'area riservata è il punto di partenza: avvisi sugli spostamenti chiesti e sulle cose da completare, e tre riquadri, **Cerca uno spazio**, **Richiedi uno spazio** e **Le mie richieste**, con le prossime 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

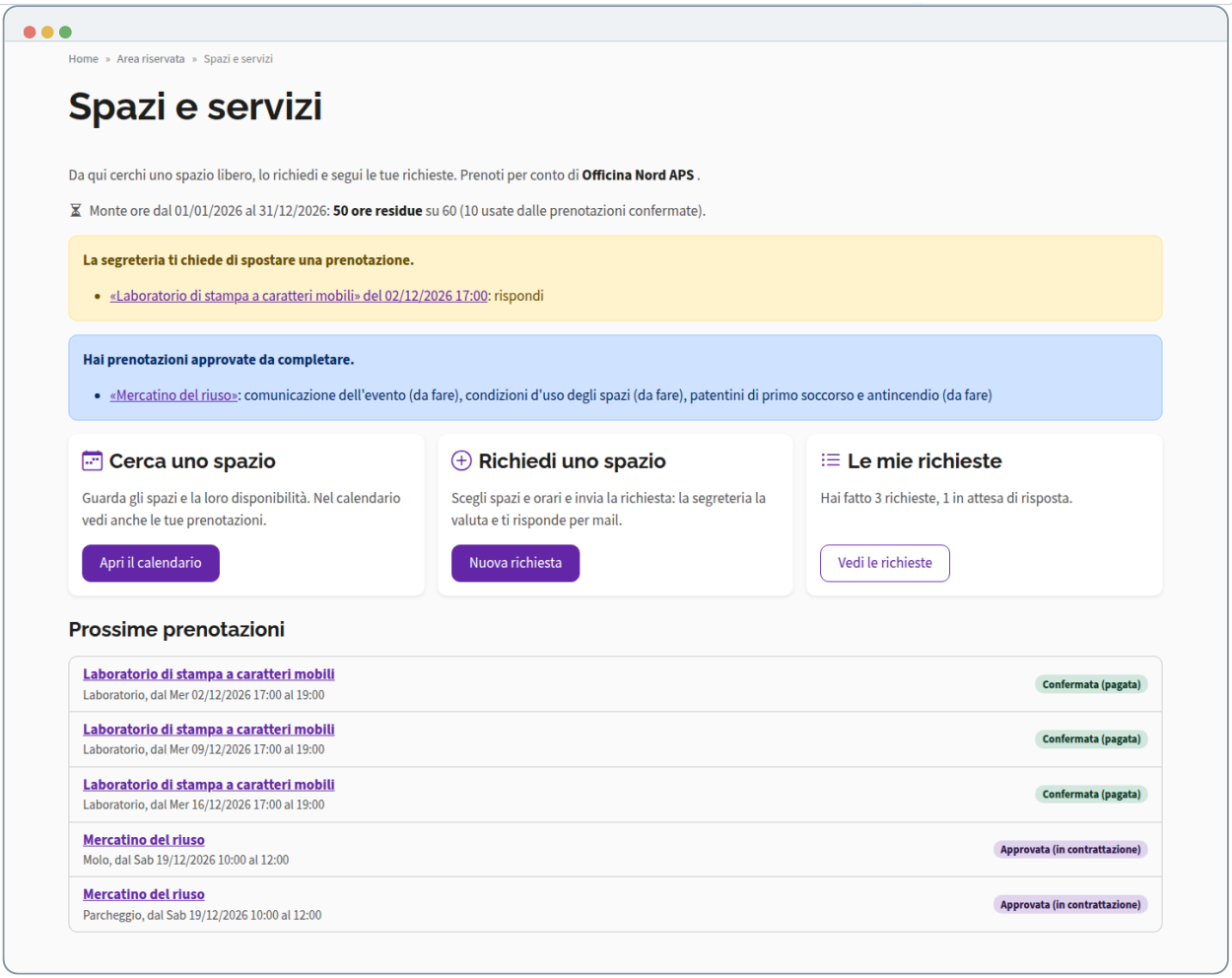


Figura 53 La pagina Spazi e servizi dell'area riservata di Giulia Marchetti per Officina Nord APS: monte ore, avvisi e i riquadri Cerca, Richiedi e Le mie richieste.

7.1 Registrarsi e accedere

Questa pagina descrive come chi prenota crea il proprio account ed entra nell'area riservata.

Registrarsi

1. Nella pagina **Accedi all'area riservata**, premere **Registrati**.
2. Nel campo **email**, scrivere un indirizzo a cui si ha accesso.
3. Nei campi **Password** e **Password (nuovamente)**, scrivere la password due volte.
4. Premere **Registrati**. Arriva una mail con un collegamento per verificare l'indirizzo.
5. Aprire il collegamento della mail. L'account è attivo.

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

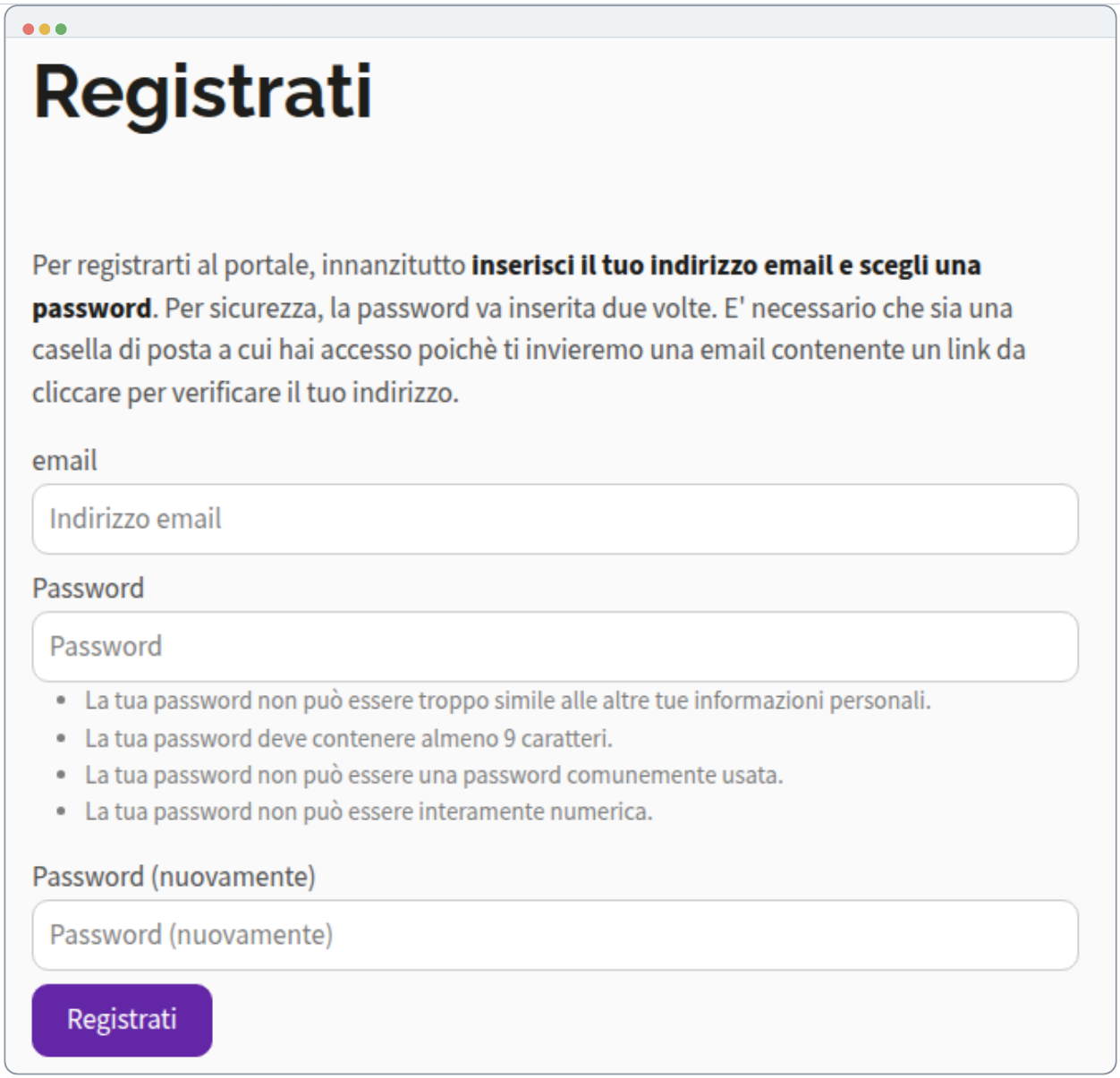


Figura 54 La pagina Registrati con i campi email, Password e Password (nuovamente) e i requisiti della password.

Chi si registra prenota come privato. Per prenotare come consorziata o come partner, l'account va collegato all'anagrafica dell'ente: la richiesta si fa alla segreteria.

Accedere

1. Nella pagina **Accedi all'area riservata**, scrivere **E-mail** e **Password**.
2. Premere **Accedi**.
3. Dal menu dell'area riservata, aprire **Spazi e servizi**.

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

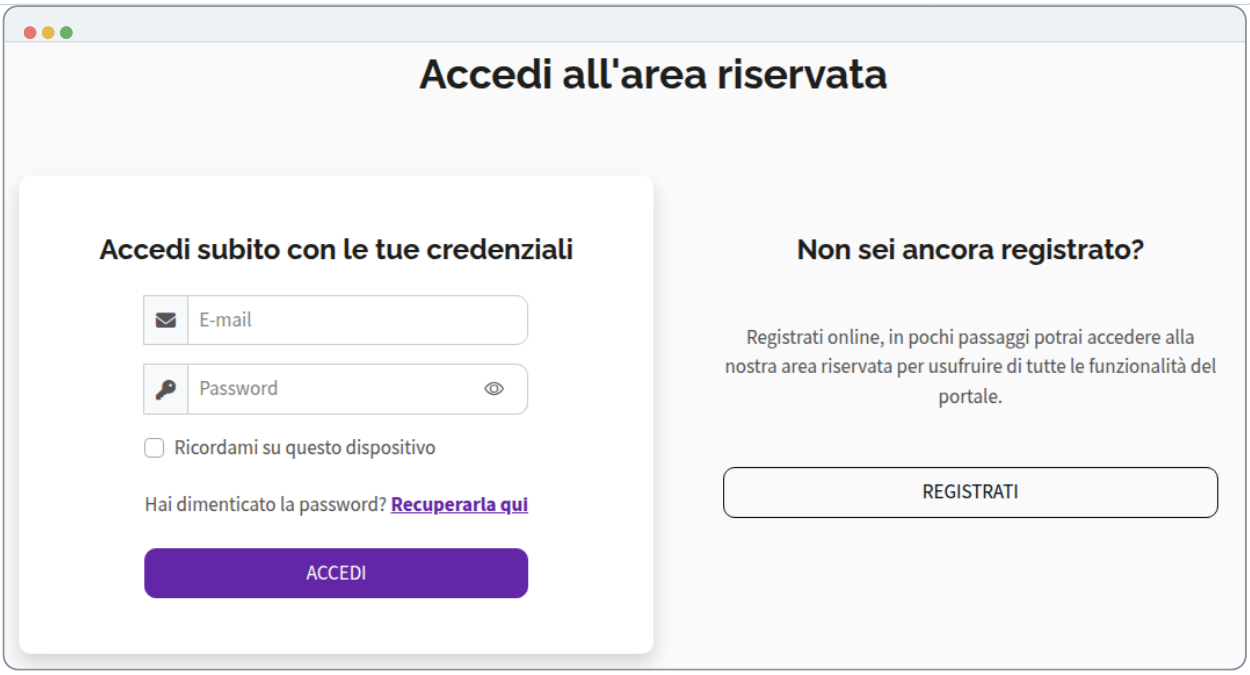


Figura 55 La pagina Accedi all'area riservata con E-mail, Password, Ricordami su questo dispositivo e il pulsante Registrati.

Nota: chi ha dimenticato la password usa **Recuperarla qui** nella pagina di accesso.

7.2 Consultare il calendario degli spazi

Questa pagina descrive come chi prenota trova uno spazio libero.

1. Nella pagina **Spazi e servizi** dell'area riservata, premere **Apri il calendario**. Si apre **Disponibilità degli spazi**, con una scheda per ogni spazio: capienza, al chiuso o all'aperto, accessibilità e le parti che si possono prenotare da sole.
2. Nella scheda dello spazio, premere **Vedi disponibilità**, oppure **Disponibilità** accanto a una sua parte.

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

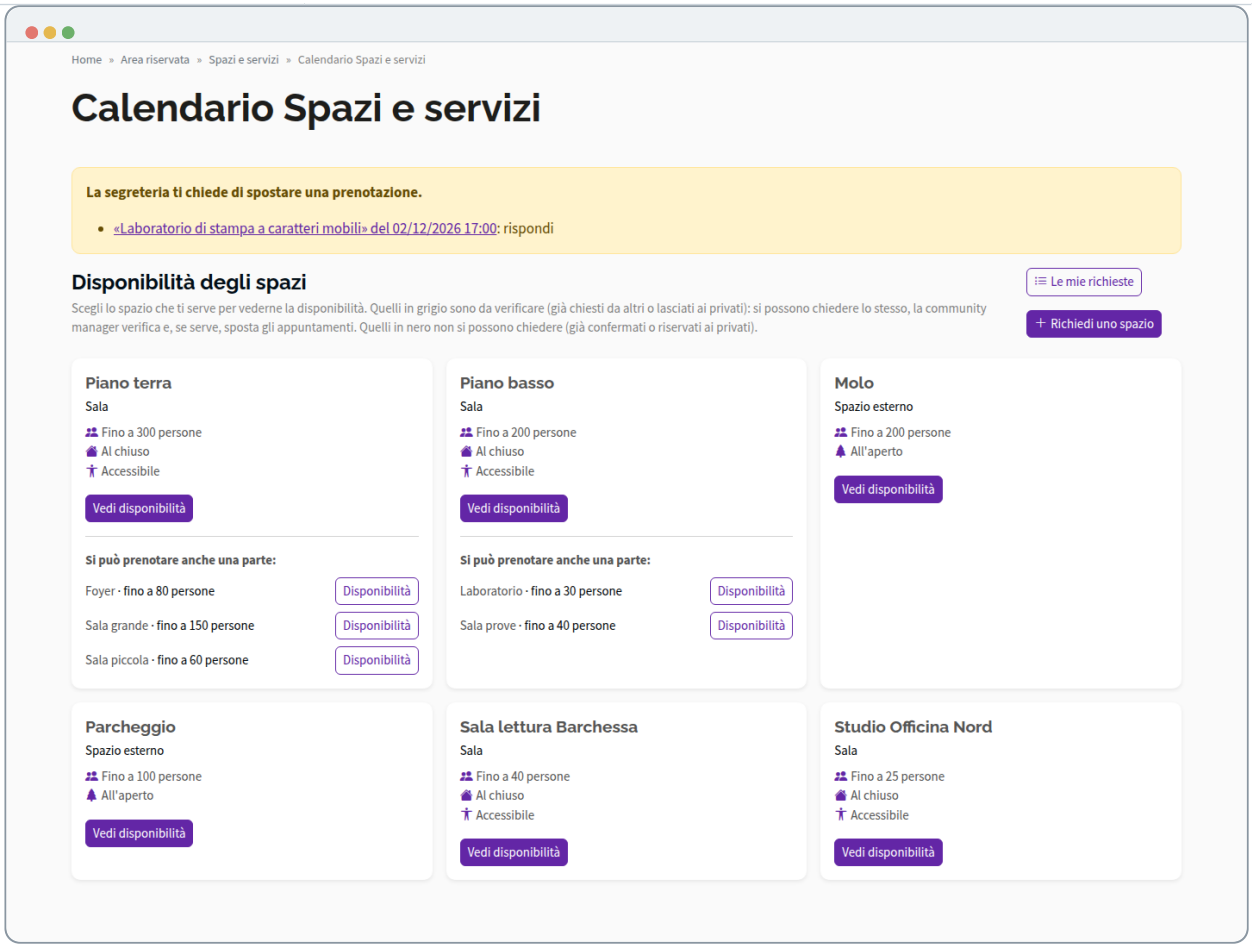


Figura 56 La pagina Disponibilità degli spazi: Piano terra, Piano basso, Molo e gli altri spazi con le parti prenotabili.

Il calendario dello spazio mostra la settimana con quattro colori:

Colore	Significato
Bianco	**Libero**: si può chiedere
Grigio	**Da verificare**: già chiesto da altri o riservato ai privati; si può chiedere lo stesso e la segreteria verifica
Nero	**Non disponibile**: già confermato, o riservato ai privati per chi non lo è
Viola chiaro	**Le tue 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

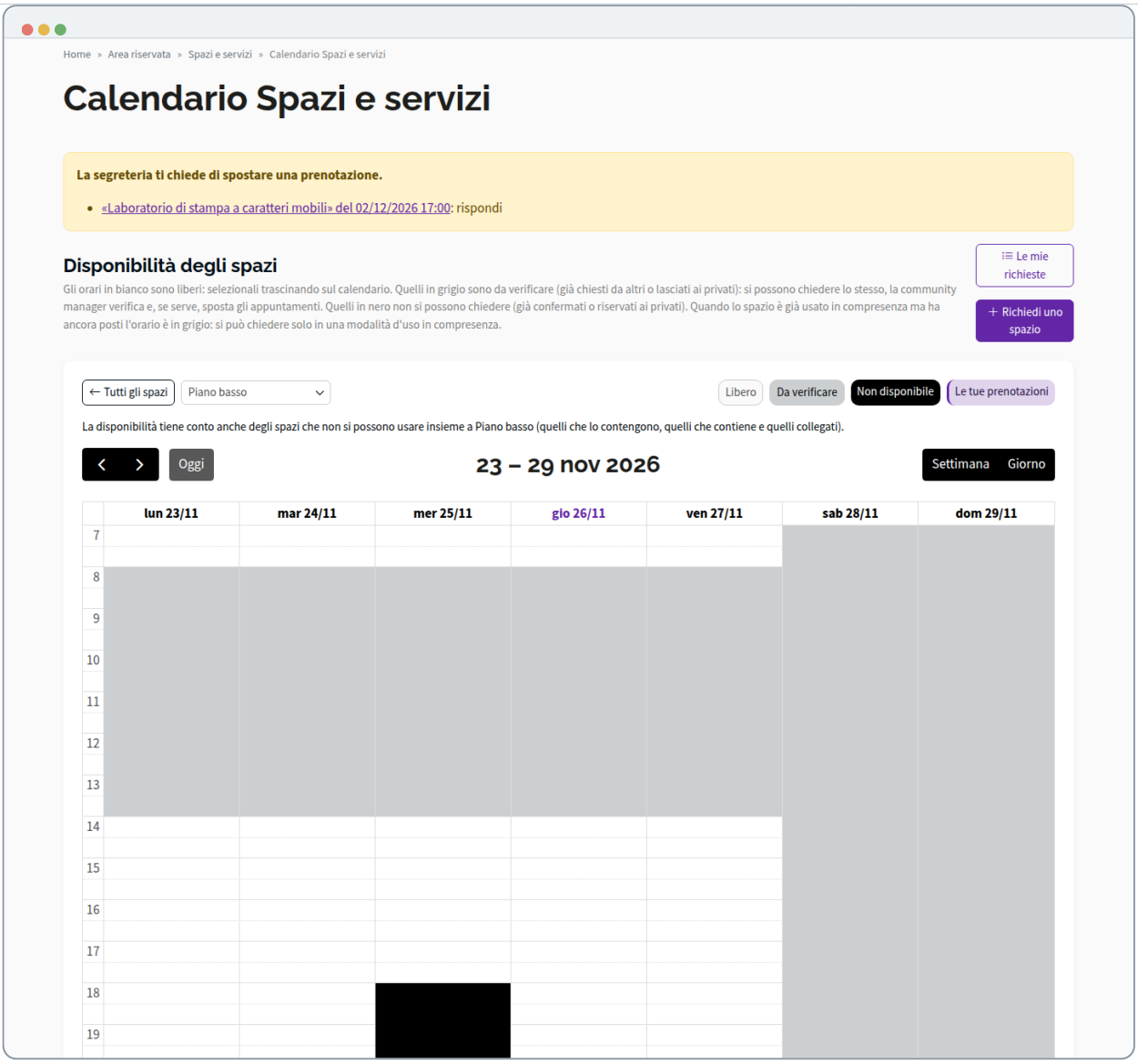


Figura 57 Il calendario del Piano basso nell'area riservata: mattine e fine settimana in grigio, riservati ai privati, e un orario non disponibile in nero.

La disponibilità tiene conto anche degli spazi che non si usano insieme a quello scelto. Per chiedere un orario libero si seleziona trascinando sul calendario (vedi Chiedere uno spazio).

7.3 Chiedere uno spazio

Questa pagina descrive come chi prenota manda una richiesta alla segreteria.

Prima di cominciare

- Online si chiedono date dentro un periodo indicato in cima alla pagina; per date diverse si contatta la segreteria.
- Fino alla conferma lo spazio non è riservato.

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

Scegliere spazi e orari

1. Nella pagina **Spazi e servizi**, premere **Nuova richiesta**, oppure selezionare un orario libero nel calendario. Si apre **Richiedi uno spazio**.
2. In **Spazi e orari**, nella tendina **Spazio** scegliere lo spazio e scrivere **Inizio evento** e **Fine evento**.
3. Facoltativo: nella tendina **Modalità d'uso**, scegliere come si userà lo spazio; **Non so** la lascia alla segreteria.
4. Facoltativo: scrivere **Inizio allestimento** e **Fine disallestimento** se serve tempo prima e dopo l'evento.
5. Per un altro spazio, premere **Aggiungi un altro spazio**.

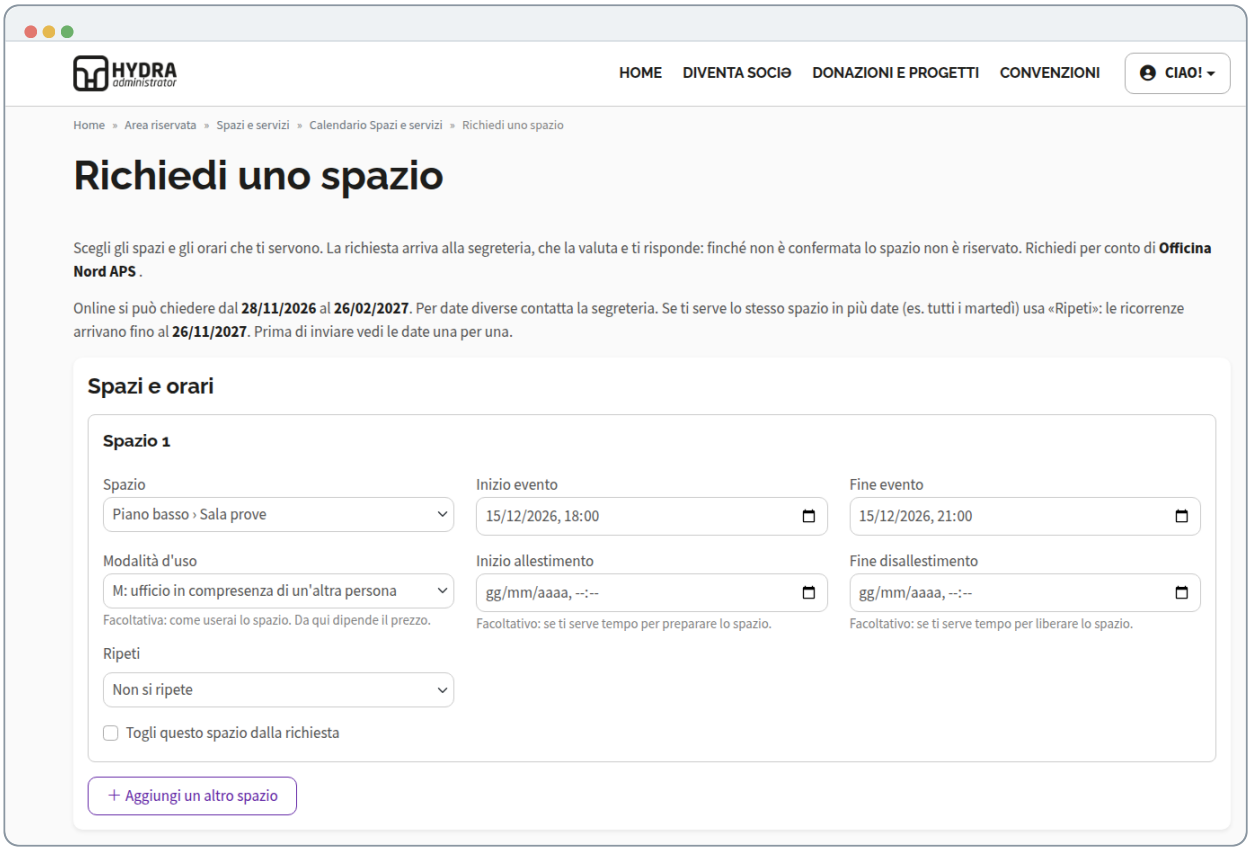


Figura 58 Il modulo Richiedi uno spazio: la Sala prove il 15 dicembre dalle 18 alle 21, in modalità d'uso M.

Descrivere l'evento e inviare

1. In **L'evento**, scrivere il **Titolo dell'evento**, scegliere la **Tipologia di evento** e descrivere cosa si farà.
2. Spuntare **Evento aperto al pubblico** se è aperto a tutti, e scegliere il **Tipo di utilizzo**: **A pagamento** o, per le consorziate, **Monte ore**.
3. In **Di cosa hai bisogno**, scrivere i partecipanti previsti e spuntare biglietto, pulizie, catering o altri servizi.
4. In **Contatti**, controllare referente, email e telefono.
5. Premere **Invia la richiesta**. La richiesta arriva alla segreteria e compare in **Le mie richieste**.

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

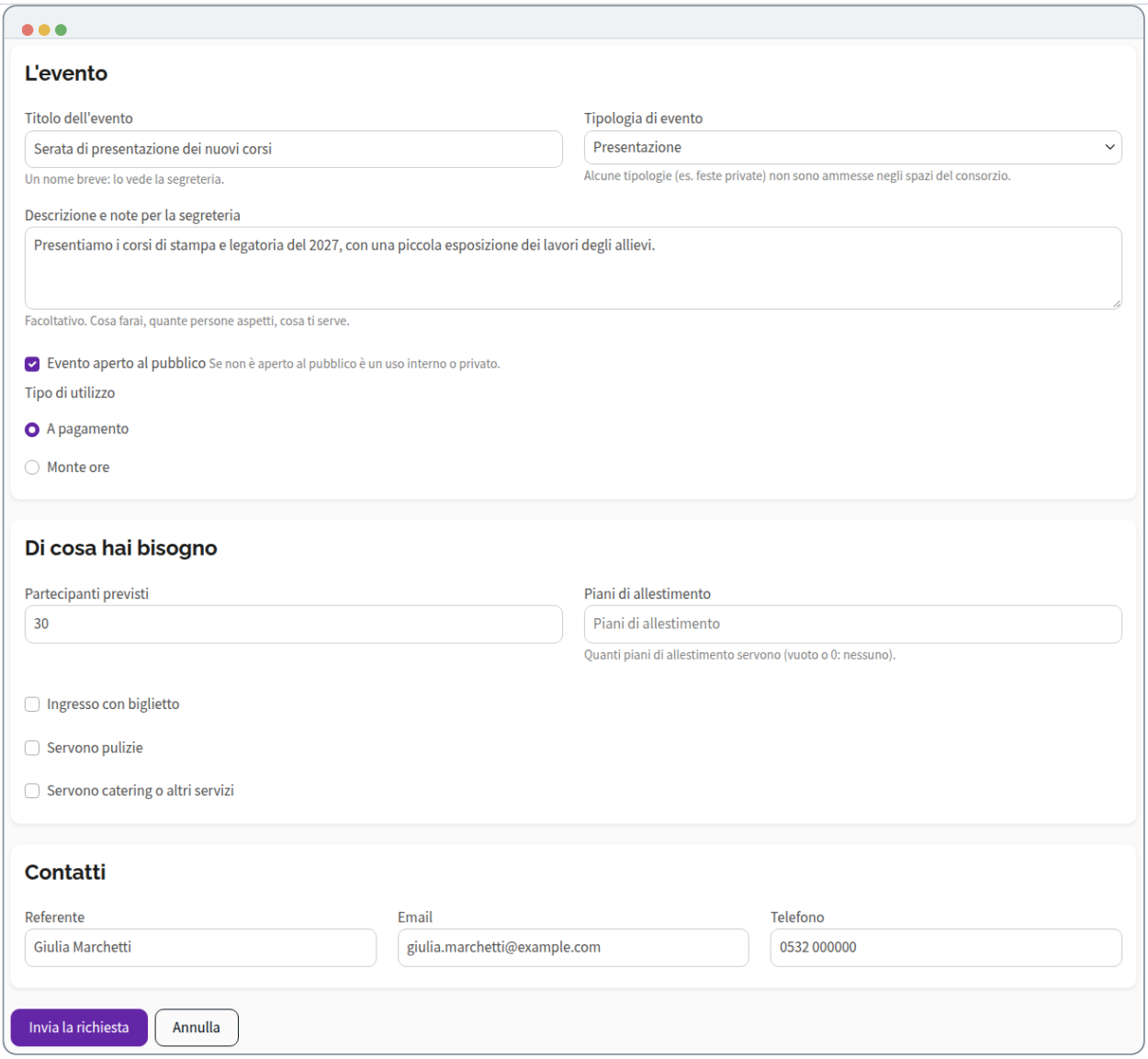


Figura 59 Le parti L'evento, Di cosa hai bisogno e Contatti del modulo, compilate per una serata di presentazione dei corsi.

Nota: alcune tipologie di evento non sono ammesse negli spazi del consorzio, per esempio le feste private: nel modulo compare il motivo.

7.4 Chiedere uno spazio per più date

Questa pagina descrive come chiedere lo stesso spazio in più date, per esempio ogni settimana.

1. Nel modulo **Richiedi uno spazio**, compilare spazio e orari della prima data (vedi Chiedere uno spazio).
2. Nella tendina **Ripeti**, scegliere **Ogni settimana**, **Ogni 2 settimane** oppure **Ogni mese**.
3. Nel campo **Fino al**, scrivere l'ultima data, oppure nel campo **Oppure numero di date** quante date servono.

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

4. Facoltativo: in **In quali giorni**, spuntare altri giorni della settimana. Il giorno della prima data c'è sempre.
5. Completare il resto del modulo e premere **Invia la richiesta**. Prima dell'invio si vedono le date una per una, con quelle libere e quelle occupate.

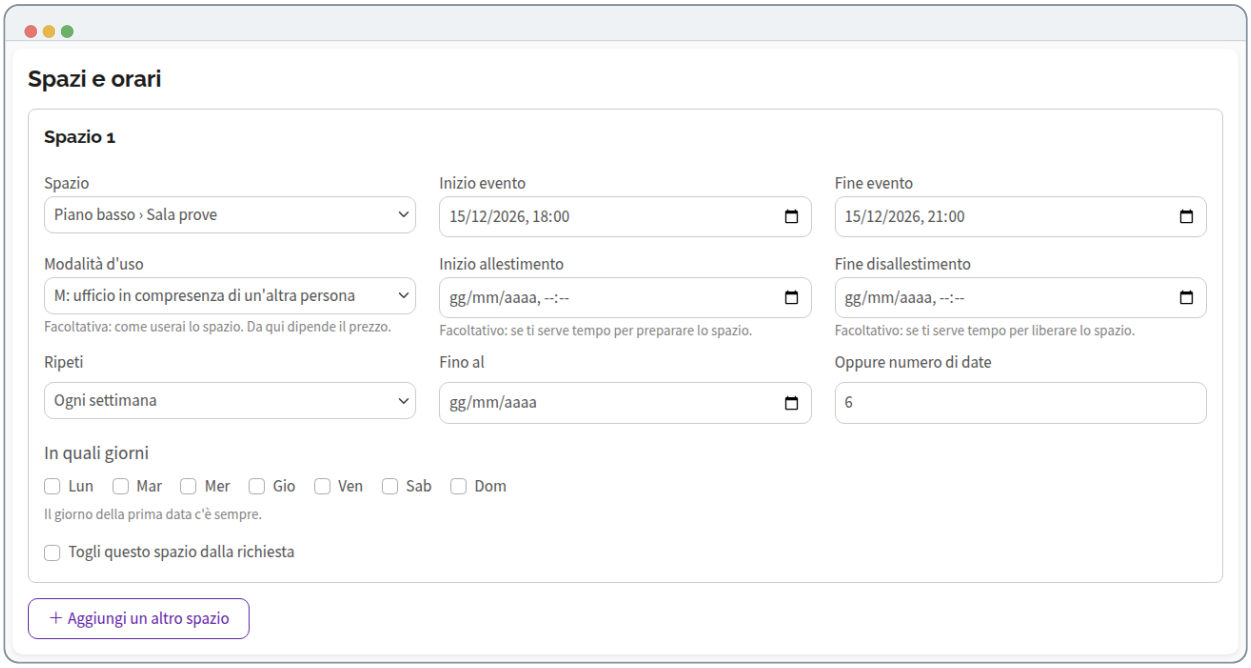


Figura 60 La parte Spazi e orari con Ripeti ogni settimana per 6 date.

Nota: le ricorrenze si possono chiedere fino a una data indicata in cima al modulo. A seconda delle impostazioni del consorzio, possono chiederle consorziate e partner ma non i privati.

7.5 Seguire una richiesta

Questa pagina descrive dove chi prenota segue le proprie richieste.

1. Nella pagina **Spazi e servizi**, premere **Vedi le richieste**. Si apre **Le mie richieste**.
2. Per ogni richiesta, leggere **Stato** e **Da fare**: le cose da completare, con **Da fare** o **Da rifare**, e gli spostamenti a cui rispondere.
3. Premere il titolo della richiesta per aprirne la pagina.

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

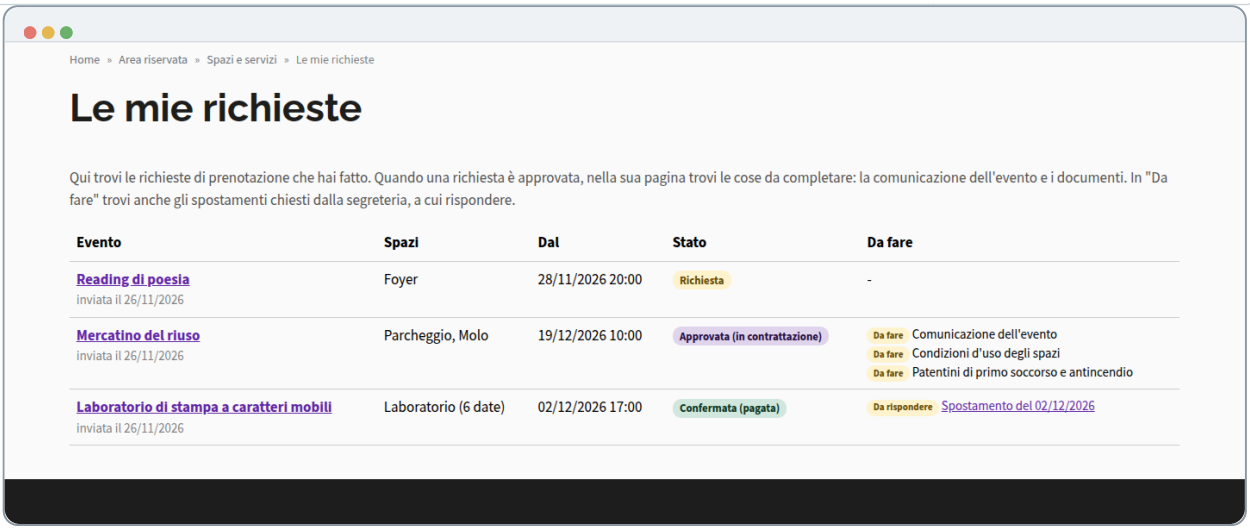


Figura 61 Le mie richieste di Officina Nord: una richiesta appena inviata, una approvata con tre cose da fare e una confermata con uno spostamento a cui rispondere.

A ogni cambio di stato chi prenota riceve una mail. Gli stati sono spiegati in Stati delle richieste e colori del calendario.

7.6 Caricare i documenti e i materiali della comunicazione

Questa pagina descrive cosa fa chi prenota dopo l'approvazione: mandare la comunicazione dell'evento e i documenti.

Prima di cominciare

- La richiesta è **Approvata (in contrattazione)**. Con l'approvazione arriva una mail con le cose da completare, che si vedono anche nella pagina della richiesta, in **Cosa ti chiediamo**.

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

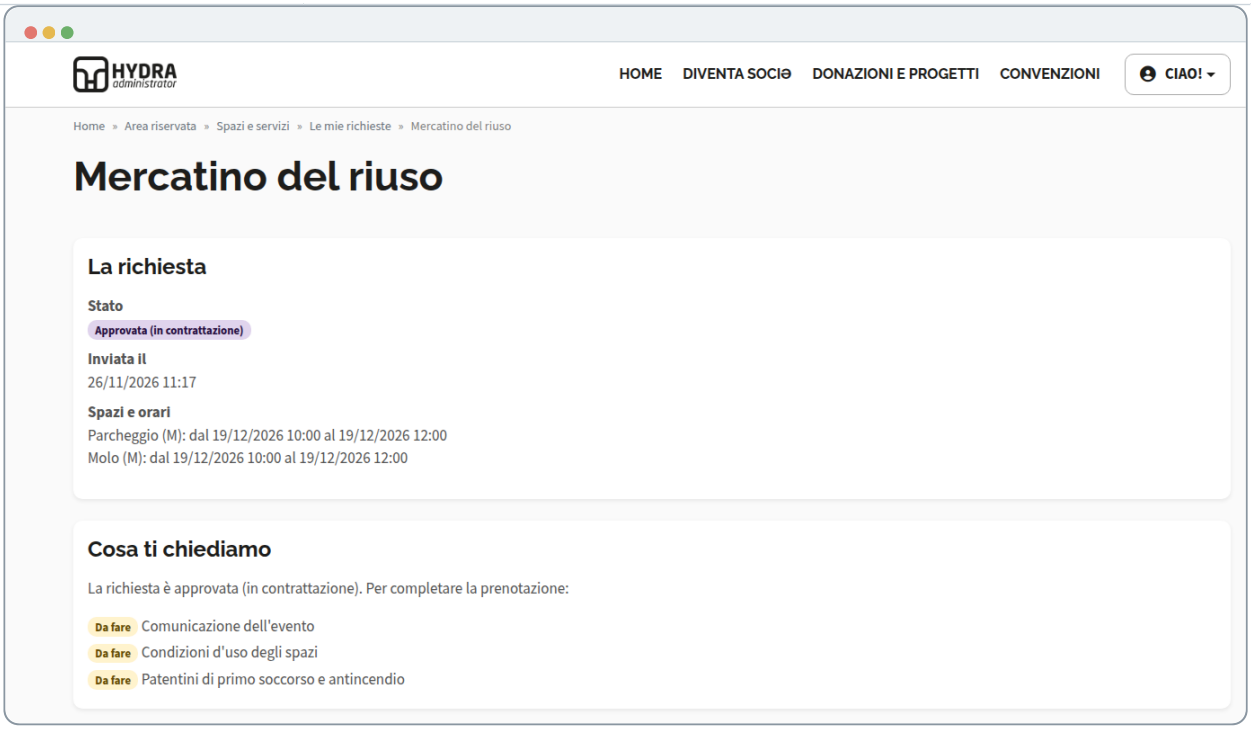


Figura 62 La pagina del «Mercatino del riuso» approvato, con Cosa ti chiediamo: comunicazione dell'evento e due documenti da fare.

Mandare la comunicazione dell’evento

1. Nella pagina della richiesta, andare a **Comunicazione dell’evento**.
2. Compilare promotore, titolo, descrizione, contatto per il pubblico e argomento.
3. Nel campo **Immagine**, scegliere un’immagine quadrata di almeno 1000 × 1000 pixel; nei campi **Logo**, i loghi in ordine.
4. Premere il pulsante di invio in fondo alla parte. Chi gestisce la comunicazione decide se pubblicare l’evento sul sito.

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 63 La parte Comunicazione dell'evento con promotore, titolo, descrizione, contatto, argomento, immagine e loghi.

Caricare i documenti

1. Nella parte **Documenti**, leggere le istruzioni di ogni documento.
2. Per un documento da firmare, premere **Scarica il documento da firmare (PDF)**, stamparlo e firmarlo.
3. Scegliere il file e caricarlo. Il documento passa a **Inviato** e la segreteria lo verifica.
4. Se la segreteria chiede di rifarlo, il documento torna **Da rifare** con la sua nota: si carica di nuovo.

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

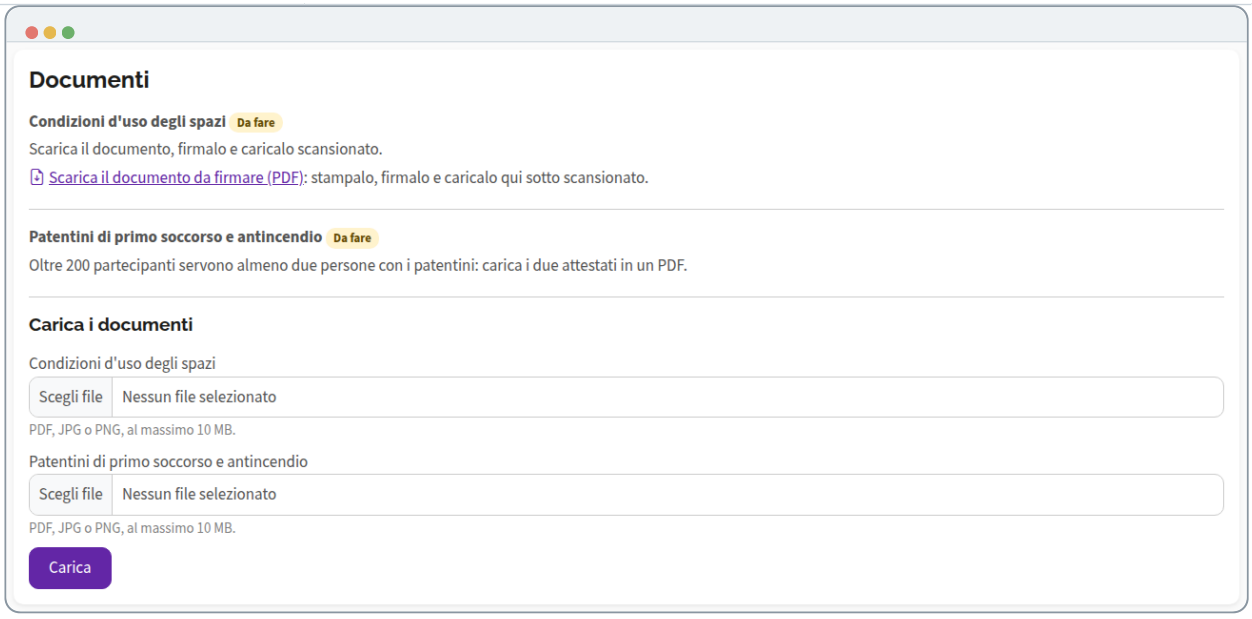


Figura 64 La parte Documenti con le condizioni d'uso da firmare e i patentini di primo soccorso e antincendio da caricare.

7.7 Rispondere a una richiesta di spostamento

Questa pagina descrive come una consorziata risponde quando la segreteria le chiede di spostare una prenotazione confermata.

Prima di cominciare

- Arriva una mail; nell'area riservata compare l'avviso **La segreteria ti chiede di spostare una prenotazione**, e in **Le mie richieste** la voce **Da rispondere**.

Rispondere

1. Nell'avviso, premere la prenotazione. Si apre **Richiesta di spostamento**, con **Oggi**, **Proposta** e il **Messaggio della segreteria**.
2. Facoltativo: nel campo **Messaggio per la segreteria**, scrivere per esempio un orario alternativo.
3. Premere **Accetto lo spostamento** oppure **Non è possibile**.

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 65 La Richiesta di spostamento del «Laboratorio di stampa»: dal Laboratorio alla Sala prove, stesso orario, con il messaggio della segreteria e la risposta.

Se la consorziata accetta e lo spazio proposto è ancora libero, la prenotazione si sposta da sola; se non è possibile, resta com'è. Finché non risponde, la prenotazione resta dov'è. Il lato della segreteria è in Chiedere a una consorziata di spostarsi.

7.8 Chiedere di annullare una richiesta

Questa pagina descrive cosa fa chi prenota quando non ha più bisogno dello spazio.

Dall'area riservata una richiesta non si annulla: si scrive o si telefona alla segreteria, indicando la richiesta e le date da annullare. La segreteria annulla dal gestionale tutta la prenotazione o solo alcune date, e chi prenota riceve una mail con la motivazione (vedi Annullare una richiesta o alcune date).

> **Nota:** finché la richiesta non è confermata lo spazio non è riservato; avvisare comunque la segreteria aiuta a liberarlo per altri.

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