Piacenza Manuale Impianti sportivi

Manuale per l'ufficio sport del Comune di Piacenza: richieste delle società, calendario delle palestre, tariffe, conteggi e società sportive.

Plasticjumper Srl · aggiornato il 26 Novembre 2026

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

Piacenza Manuale Impianti sportivi

Di che cosa parla
Manuale per l'ufficio sport del Comune di Piacenza: richieste delle società, calendario delle palestre, tariffe, conteggi e società sportive.

Azienda
Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento
26 Novembre 2026, 11:00

PDF preparato il
26 Novembre 2026, 13:27

Versione online, sempre aggiornata
https://pandora.plasticjumper.it/manuale/38/piacenza-manuale-impianti-sportivi/

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

Il modulo **Impianti sportivi** del portale del Comune di Piacenza serve all'ufficio sport per gestire l'uso delle palestre e degli impianti comunali da parte delle società sportive.

A chi serve

Agli operatori dell'ufficio sport. Le società sportive hanno un'area riservata in sola consultazione: l'ultimo modulo del manuale descrive cosa vedono.

Come si entra

Si entra nel gestionale con le proprie credenziali di operatore. Nel menu laterale si apre **Impianti sportivi**.

Cosa c'è nel manuale

- **Introduzione**: chi fa cosa e il percorso di una richiesta.
- **La Dashboard**: da dove si parte ogni giorno.
- **Le richieste**: dall'arrivo da URBI alla conclusione.
- **Il calendario delle palestre**: mettere in calendario, spostare, annullare.
- **Le variazioni chieste dalle società**.
- **Le tariffe**: scegliere i prezzi delle attività.
- **I conteggi e la fatturazione**.
- **Le società sportive**: schede e accessi.
- **Configurazione**: tariffe, impianti, palestre e discipline.
- **Cosa vede la società nell'area riservata**.

> **Nota:** le schermate del manuale usano società e persone di fantasia.

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

Introduzione **7**
Chi fa cosa 8
Il percorso di una richiesta 8

La Dashboard **11**
Leggere la Dashboard 11
Scaricare le nuove richieste 13

Le richieste **15**
Trovare una richiesta 15
Leggere la scheda della richiesta 17
Prendere in carico una richiesta 19
Indicare la palestra 19
Sistemare gli orari richiesti 20
Aggiungere una sospensione 21
Concludere una richiesta 21
Rifiutare o riaprire una richiesta 22

Il calendario delle palestre **25**
Leggere il calendario delle palestre 25
Mettere in calendario gli orari di una richiesta 27
Vedere la settimana o il mese di una palestra 27
Spostare o cambiare un'attività 29
Annullare un'attività o togliere una serie 31
Aggiungere un'attività singola 31
Scaricare il calendario in PDF ed Excel 32

Le variazioni chieste dalle società **33**
Decidere una variazione 33

Le tariffe **35**
Scegliere le tariffe di una richiesta e dei suoi orari 35
Creare una tariffa su misura e aggiungere costi extra 37
Cambiare il prezzo di una sola attività 38
Applicare un nuovo prezzo alle attività già in calendario 40

I conteggi e la fatturazione **41**
Leggere i conteggi 41
Correggere un prezzo dai conteggi 42
Stampare, scaricare l'Excel e segnare come fatturati 43

Le società sportive **45**
Trovare una società e leggerne la scheda 45

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

Creare l'account e rimandare la mail di accesso 46
Cambiare l'email di accesso 47
Mandare il calendario alla società 47

Configurazione 49
Modificare una tariffa e scegliere dove vale 49
Aggiungere o modificare un impianto e le sue palestre 51
Aggiungere una disciplina 53

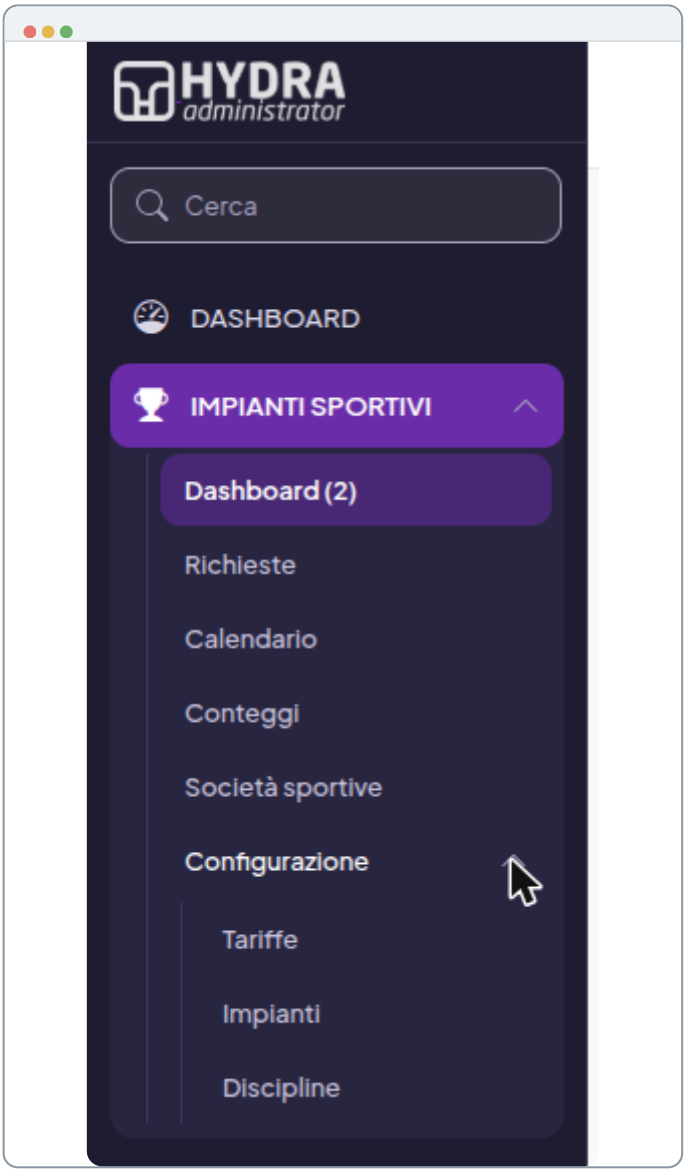
Cosa vede la società nell'area riservata 55
Il calendario e le richieste della società 55
Come la società chiede una variazione 57

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

Introduzione

Il modulo **Impianti sportivi** raccoglie le domande che le società sportive presentano sullo sportello telematico
del Comune (URBI) e le trasforma in attività nel calendario delle palestre, con il loro prezzo. Dalle attività
nascono i conteggi che l'ufficio manda all'amministrazione per la fatturazione.



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 Menu laterale Impianti sportivi con Dashboard, Richieste, Calendario, Conteggi, Società sportive e Configurazione aperta (Tariffe, Impianti, Discipline)

1.1 Chi fa cosa

Questa pagina descrive i compiti di ognuno.

Ufficio sport

- Prende in carico le richieste arrivate da URBI.
- Indica la palestra, se manca, e sceglie le tariffe di ogni orario.
- Mette in calendario gli orari e conclude la richiesta: alla società arriva una mail con le date assegnate.
- Controlla il calendario delle palestre e decide le variazioni chieste dalle società.
- Prepara i conteggi per l'amministrazione e segna le attività come fatturate.
- Crea l'accesso all'area riservata delle società.
- Tiene aggiornati tariffe, impianti, palestre e discipline.

Società sportive

- Presentano la domanda sullo sportello telematico del Comune, non nel gestionale.
- Nell'area riservata vedono le loro richieste e il loro calendario.
- Chiedono di spostare, sospendere o annullare un'attività e vedono l'esito.

Plastic Jumper

- Inserisce richieste a mano e cambia lo stato di più richieste insieme.
- Collega alla società un account già esistente e cambia un'email di accesso già usata da altri.
- Elimina richieste, attività e discipline.
- Risolve i problemi con lo scarico da URBI.

> **Nota:** per queste operazioni l'ufficio sport scrive a Plastic Jumper.

1.2 Il percorso di una richiesta

Questa pagina descrive gli stati di una richiesta e le parole usate nel manuale.

Gli stati

1. **Arrivata da URBI**: la domanda è stata scaricata dallo sportello telematico. Ha gli orari chiesti dalla
società ma nessuna tariffa.

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. **In lavorazione**: l'ufficio l'ha presa in carico. Si scelgono palestra e tariffe e si mettono gli orari in
   calendario.
3. **Completata**: l'ufficio l'ha conclusa e la società ha ricevuto la mail con le date.
4. **Rifiutata**: l'ufficio l'ha rifiutata, per esempio perché è un doppione.

Una richiesta completata o rifiutata si può **riaprire**.

Le parole del manuale

- **Richiesta**: la domanda di una società per un impianto, in un periodo (dalla data, alla data).
- **Orario richiesto**: un giorno della settimana con un orario, per esempio "martedì 17:00-19:00, basket". Si
  ripete ogni settimana nel periodo della richiesta.
- **Attività**: una singola volta in calendario, per esempio "martedì 1 dicembre, 17:00-19:00". Mettendo in
  calendario un orario si creano tutte le sue attività.
- **Variazione**: la richiesta della società di spostare, sospendere o annullare un'attività.
- **Tariffa**: una voce del tariffario comunale, con il suo importo (all'ora, a evento o a giornata).
- **Costo extra**: una voce che si somma alla tariffa, per esempio l'illuminazione.
- **Fatturata**: un'attività già conteggiata e mandata all'amministrazione. Non si sposta e il suo prezzo non cambia.

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

La Dashboard

La **Dashboard** è la pagina da cui si parte: dice cosa c'è da fare e mostra le palestre di un giorno.

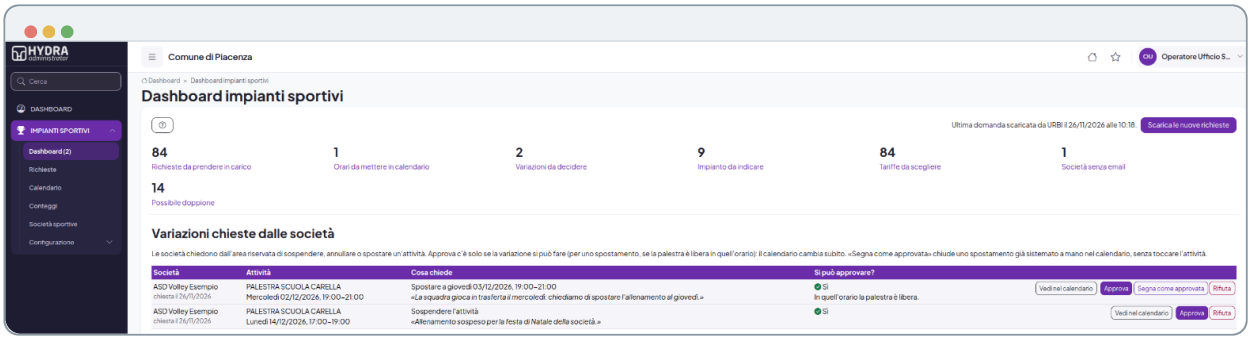


Figura 2 Dashboard: data dell'ultima domanda scaricata da URBI, pulsante Scarica le nuove richieste e i numeri di quello che c'è da fare

2.1 Leggere la Dashboard

Questa pagina descrive le parti della Dashboard.

I numeri di quello che c'è da fare

1. Nel menu laterale aprire **Impianti sportivi → Dashboard**.
2. In alto compaiono i numeri: **Richieste da prendere in carico**, **Orari da mettere in calendario**,
   Variazioni da decidere e le richieste da completare (**Impianto da indicare**, **Tariffe da scegliere**,
   Società senza email, **Possibile doppione**).
3. Fare clic su un numero: si apre l'elenco già filtrato.

I numeri a zero non compaiono. Quando non c'è niente da fare, una riga lo dice.

Le variazioni chieste dalle società

Sotto i numeri, la tabella **Variazioni chieste dalle società** mostra per ogni variazione la società, l'attività,
cosa chiede e se si può approvare. Come deciderle è descritto in Decidere una variazione.

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

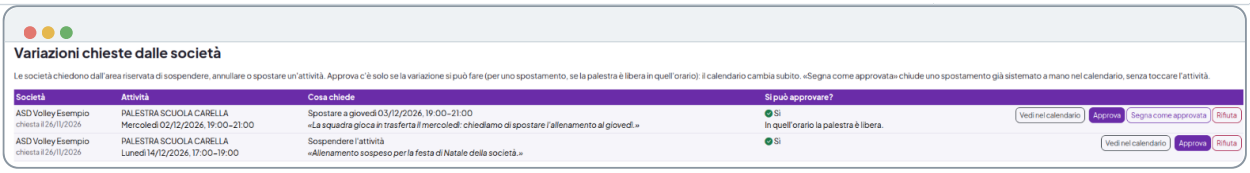


Figura 3 Dashboard, Variazioni chieste dalle società: uno spostamento e una sospensione con Si può approvare? e i pulsanti Vedi nel calendario, Approva, Segna come approvata, Rifiuta

Le palestre in un giorno

La parte **Palestre** mostra tutte le palestre in un giorno, solo da guardare.

1. Con le frecce passare al giorno prima o dopo; **Oggi** torna a oggi.
2. A destra, cercare una palestra o una società, oppure scegliere un filtro: **Tutte**, **Con attività**, **Libere**, **Orari da mettere in calendario**.
3. Fare clic su un'attività: compaiono palestra, orario, disciplina e stato, con **Apri la richiesta** e **Apri nel calendario**.

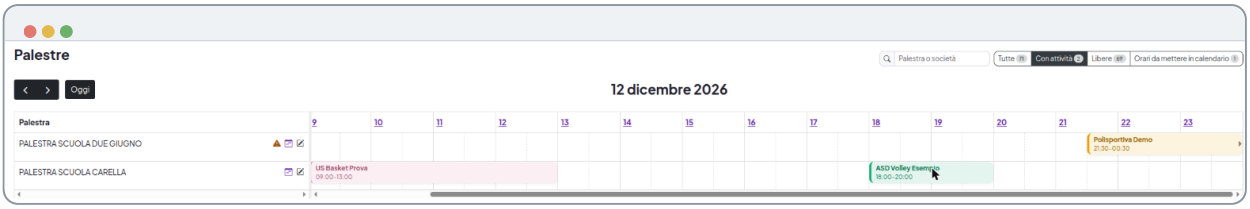


Figura 4 Dashboard, Palestre: le palestre con attività di un sabato, con i filtri Tutte, Con attività, Libere, Orari da mettere in calendario

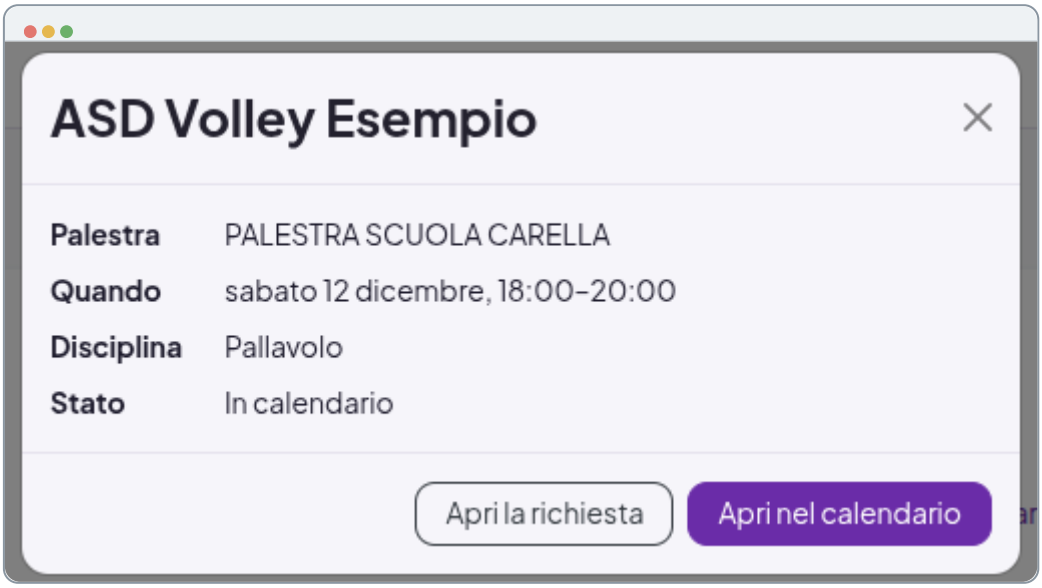


Figura 5 Finestra di un'attività dalla Dashboard: palestra, quando, disciplina, stato, con Apri la richiesta e Apri nel calendario

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

Nota: il pulsante con il punto di domanda, in alto a sinistra, apre la guida **Come si usano gli impianti sportivi**, con una sezione per ogni pagina.

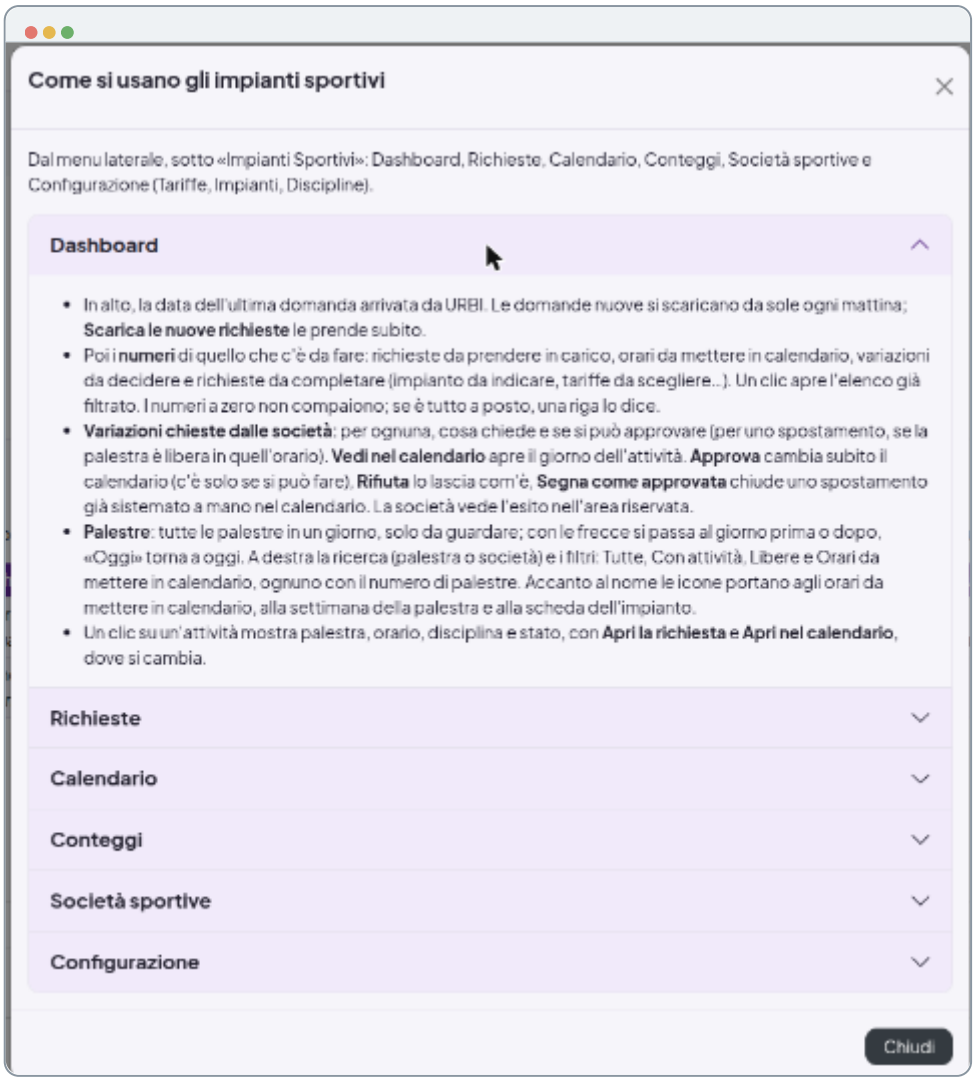


Figura 6 Guida Come si usano gli impianti sportivi aperta sulla sezione Dashboard

2.2 Scaricare le nuove richieste

Questa pagina descrive come prendere subito da URBI le domande nuove.

Prima di cominciare

- Le domande nuove arrivano da URBI da sole. Il pulsante serve per prenderle subito.

Scaricare le richieste

1. Aprire **Impianti sportivi → Dashboard** (oppure **Richieste**).
2. In alto a destra leggere la data dell'**Ultima domanda scaricata da URBI**.

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 **Scarica le nuove richieste**.
   Le domande nuove compaiono tra le **Richieste da prendere in carico**.

   ⚠ **Attenzione:** quando URBI risponde lentamente la pagina può dare errore. In quel caso basta riaprire la
   Dashboard: le domande arrivano comunque.

Una domanda URBI con più impianti diventa una richiesta per ogni impianto.

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

Le richieste

Una richiesta è la domanda di una società per un impianto, con i suoi orari. Questo modulo segue una richiesta
dall'arrivo da URBI alla conclusione.

3.1 Trovare una richiesta

Questa pagina descrive l'elenco delle richieste.

Aprire l'elenco

1. Nel menu laterale aprire **Impianti sportivi → Richieste**.
2. In alto, i riquadri per stato: **Tutte**, **Arrivata da URBI**, **In lavorazione**, **Completata**, **Rifiutata**, ognuno con il numero.
3. Per ogni richiesta l'elenco mostra società, impianto, periodo, stato, quanti orari sono in calendario e il
   pulsante del **Passo successivo** (**Indica la palestra**, **Prendi in carico**, **Metti in calendario**,
   Concludi, **Vedi in calendario**).

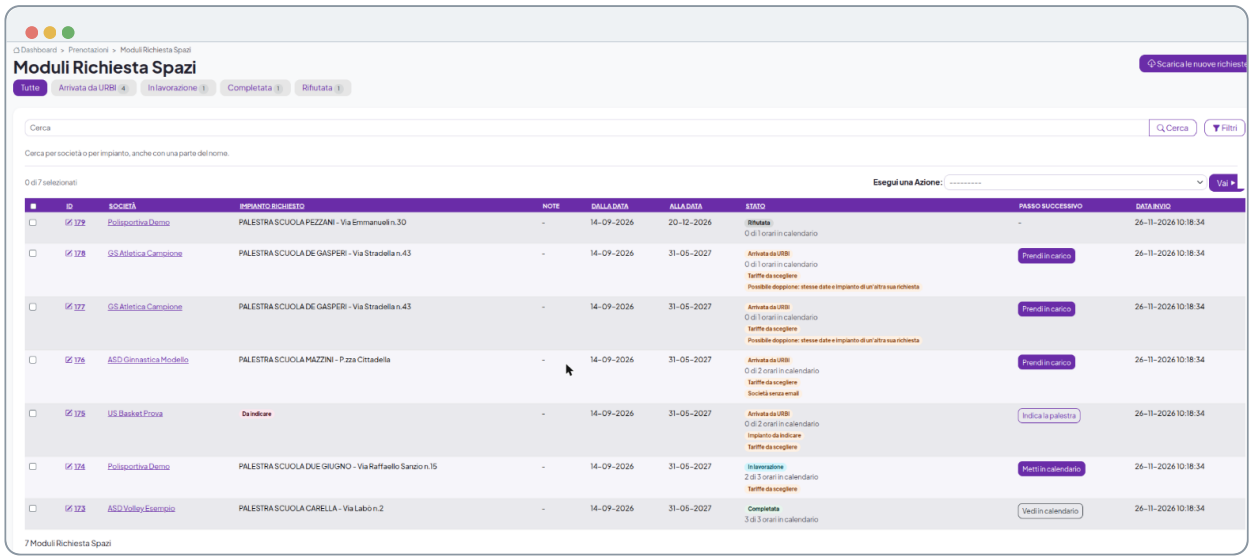


Figura 7 Elenco delle richieste: riquadri per stato, avvisi sotto lo stato e pulsante del passo successivo

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

Sotto lo stato compaiono gli avvisi: **Impianto da indicare**, **Nessun orario**, **Tariffe da scegliere**,
Società senza email, **Possibile doppione** (un'altra richiesta della stessa società, con le stesse date e lo
stesso impianto).

Cercare e filtrare

1. Nel campo **Cerca** scrivere il nome, anche solo una parte, della società o dell'impianto e premere **Cerca**.
2. Premere **Filtri** per scegliere stato, società, avviso, impianto e 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

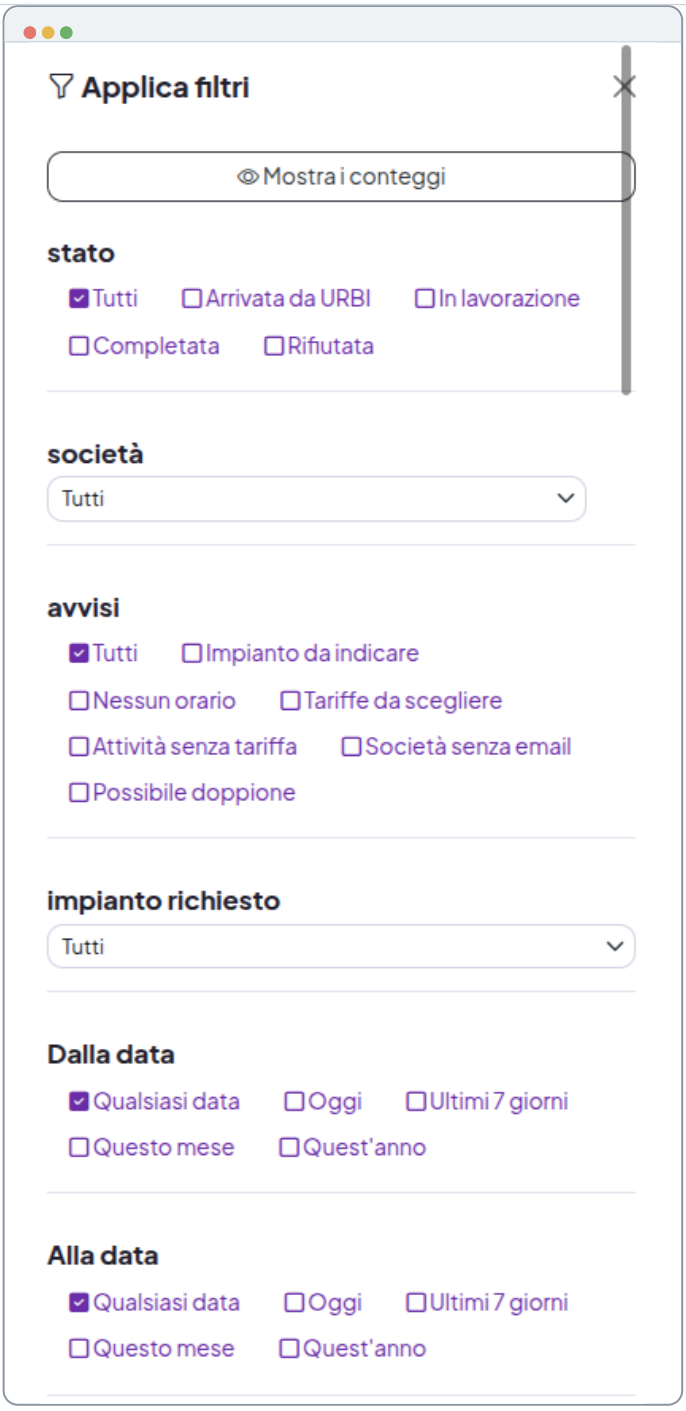


Figura 8 Pannello Applica filtri delle richieste: stato, società, avvisi, impianto e date

Il numero apre la scheda della richiesta; il nome della società apre la scheda della società.

> **Nota:** un doppione si rifiuta (vedi Rifiutare o riaprire una richiesta): così l'avviso sparisce.

3.2 Leggere la scheda della richiesta

Questa pagina descrive i quattro tab della scheda.

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

Richiesta e orari

In cima, il riquadro **Da controllare** elenca cosa manca. Sotto: società, **Impianto richiesto**, stato con i
pulsanti del passo successivo, periodo (**Dalla data**, **Alla data**) e **Note della società**. Più in basso gli
Orari richiesti e le **Sospensioni**.

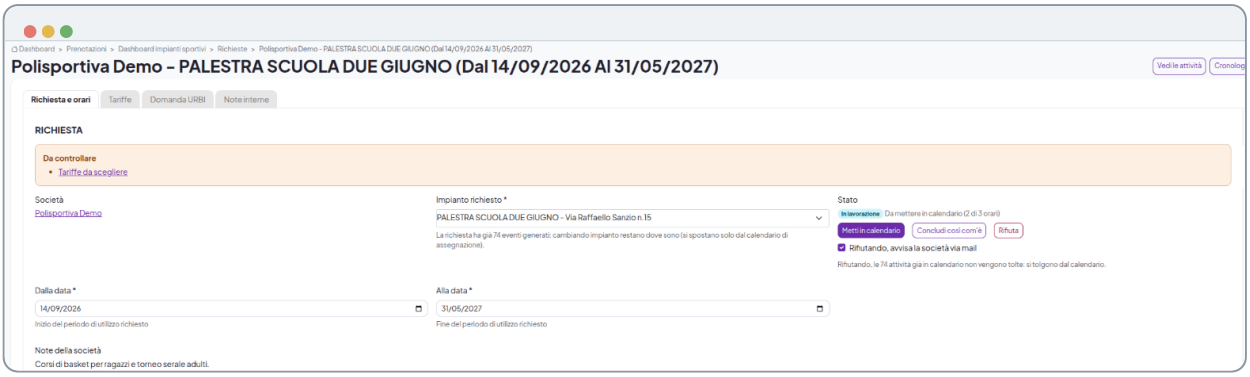


Figura 9 Scheda di una richiesta in lavorazione, tab Richiesta e orari: riquadro Da controllare, stato con Metti in calendario, Concludi così com'è, Rifiuta

Tariffe

Le tariffe di tutta la richiesta e di ogni orario (vedi Le tariffe).

Domanda URBI

I dati originali della domanda, in sola lettura: protocollo, società, chi ha fatto la domanda, recapiti, periodo
chiesto e allegati.



Figura 10 Tab Domanda URBI: protocollo, società, chi ha fatto la domanda, recapiti e periodo chiesto

Note interne

Note dell'ufficio, che la società non vede.



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 11 Tab Note interne della richiesta

In alto a destra: **Vedi le attività**, il collegamento alla domanda URBI e **Cronologia** (chi ha cambiato cosa).

> **Nota:** le modifiche della scheda si salvano con **Salva** in fondo alla pagina.

3.3 Prendere in carico una richiesta

Questa pagina descrive il primo passo del lavoro su una richiesta arrivata da URBI.

Prima di cominciare

- La richiesta ha l'impianto. Se manca, prima si indica la palestra (vedi Indicare la palestra).

Prendere in carico

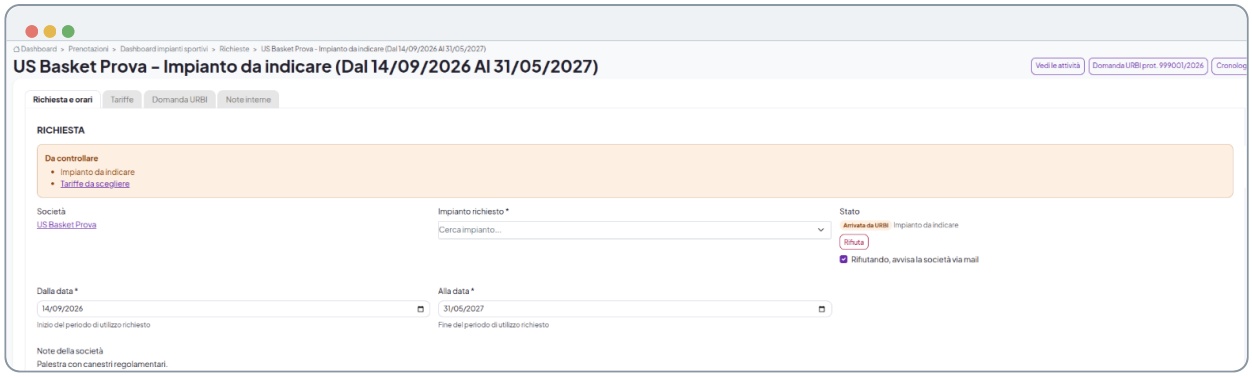
1. Aprire **Impianti sportivi → Richieste** e scegliere il riquadro **Arrivata da URBI**.
2. Nella riga della richiesta premere **Prendi in carico**, oppure aprire la scheda e premere **Prendi in carico**
   accanto allo stato.
   La richiesta passa **In lavorazione** e i suoi orari compaiono tra quelli **Da sistemare** del calendario.

Dalla Dashboard, il numero **Richieste da prendere in carico** apre lo stesso elenco.

3.4 Indicare la palestra

Questa pagina descrive cosa fare quando la richiesta arriva senza impianto.

Succede quando il nome dell'impianto scritto su URBI non corrisponde a nessun impianto del gestionale. La
richiesta ha l'avviso **Impianto da indicare** e il passo successivo **Indica la palestra**.



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 12 Richiesta senza impianto: Impianto da indicare nel riquadro Da controllare e campo Impianto richiesto vuoto

Scegliere l'impianto

1. Aprire la scheda della richiesta (oppure premere **Indica la palestra** nell'elenco).
2. Nel campo **Impianto richiesto** scrivere una parte del nome e sceglierlo.
3. Premere **Salva**.

Il nome usato su URBI resta ricordato nell'impianto (campo **Nome su URBI**, vedi Aggiungere o modificare un impianto e le sue palestre): le domande successive
con lo stesso nome arrivano già con l'impianto.

> **Nota:** se l'impianto non esiste nel gestionale, si aggiunge da **Configurazione → Impianti**.

3.5 Sistemare gli orari richiesti

Questa pagina descrive la tabella **Orari richiesti** nella scheda della richiesta.

Gli orari si ripetono ogni settimana nel periodo della richiesta. Restano quelli chiesti dalla società: dove e
quando si svolgono davvero lo dicono le attività nel calendario.

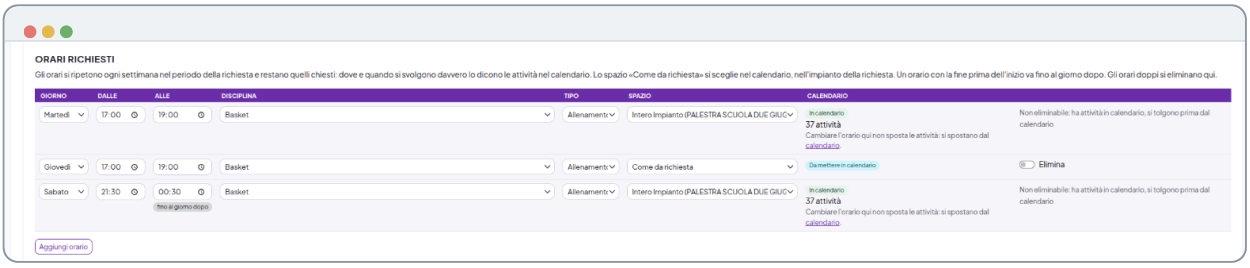


Figura 13 Orari richiesti: un orario in calendario, uno da mettere in calendario con spazio Come da richiesta e uno fino al giorno dopo

Le colonne

- **Giorno**, **Dalle**, **Alle**, **Disciplina**, **Tipo** (allenamento, partita o gara, corso).
- **Spazio**: la palestra. **Come da richiesta** vuol dire che si sceglie nel calendario, nell'impianto della
  richiesta.
- **Calendario**: **In calendario** con il numero di attività, oppure **Da mettere in calendario**.

Casi particolari

- Un orario con la fine prima dell'inizio (per esempio 21:30-00:30) va **fino al giorno dopo**.

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

- Un orario doppio si elimina: attivare **Elimina** e premere **Salva**. Un orario con attività in calendario non si
  elimina: prima si tolgono le attività dal calendario (vedi Annullare un'attività o togliere una serie).
- Cambiare l'orario qui non sposta le attività: si spostano dal calendario.
- **Aggiungi orario** aggiunge una riga.

3.6 Aggiungere una sospensione

Questa pagina descrive come segnare i giorni in cui gli orari di una richiesta non si svolgono, per esempio le
festività.

Aggiungere una sospensione

1. Aprire la scheda della richiesta, tab **Richiesta e orari**.
2. In fondo, nella parte **Sospensioni**, premere **Aggiungi sospensione**.
3. Scegliere la **Data** e scrivere il **Motivo**.
4. Premere **Salva**.
   Le attività di quel giorno restano in calendario, segnate come sospese, e non entrano nei conteggi.

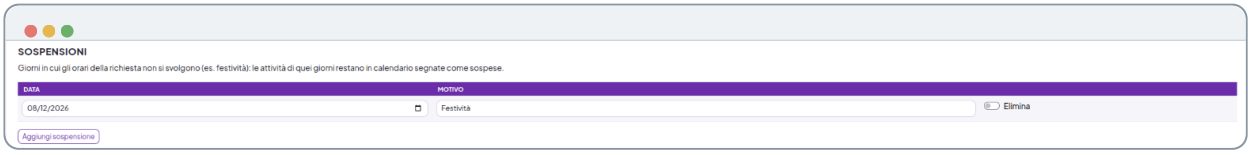


Figura 14 Sospensioni della richiesta: una data con il motivo e Aggiungi sospensione

Per togliere una sospensione: attivare **Elimina** sulla sua riga e premere **Salva**.

3.7 Concludere una richiesta

Questa pagina descrive come chiudere una richiesta e avvisare la società.

Prima di cominciare

- Gli orari da concedere sono in calendario e hanno le tariffe.

Concludere

1. Aprire la scheda della richiesta.
2. Accanto allo stato premere **Concludi e avvisa la società**, oppure **Concludi così com'è** se qualche orario non
   viene concesso.

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. Si apre la pagina **Concludi la richiesta**, con le **Date assegnate** per ogni orario e gli orari non in
   calendario.
4. Controllare la casella **Manda la mail a** e il testo della mail.
5. Premere **Concludi**.
   La richiesta diventa **Completata** e la società riceve la mail.

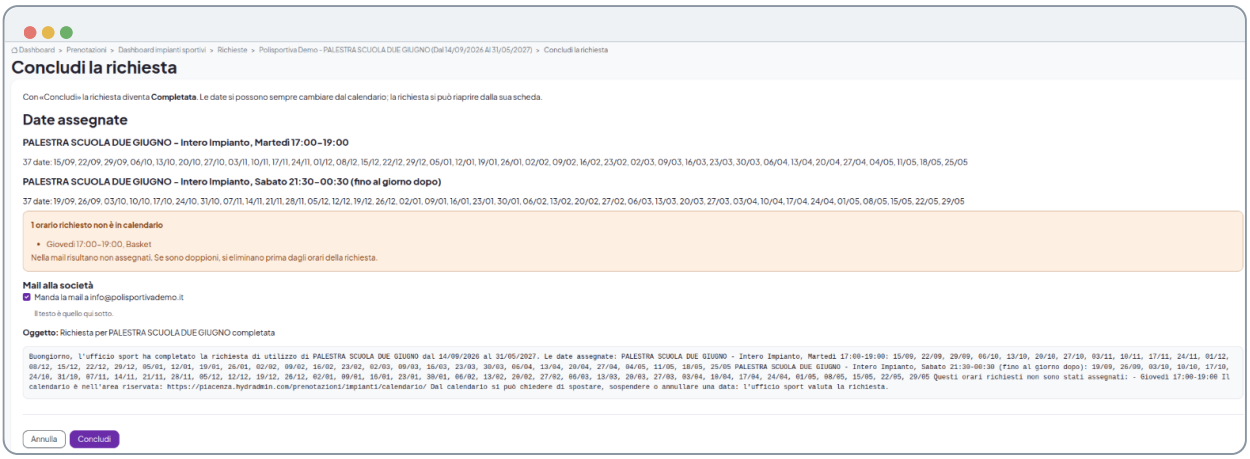


Figura 15 Concludi la richiesta: date assegnate per orario, orario non in calendario e testo della mail alla società

> ⚠ **Attenzione:** la richiesta non si chiude mai da sola, nemmeno con tutti gli orari in calendario. La conclude
> l'ufficio sport.

Dopo la conclusione le date si possono ancora cambiare dal calendario.

3.8 Rifiutare o riaprire una richiesta

Questa pagina descrive come rifiutare una richiesta e come riaprire una richiesta chiusa.

Rifiutare

1. Aprire la scheda della richiesta.
2. Lasciare spuntata **Rifiutando, avvisa la società via mail** se la società va avvisata, altrimenti toglierla.
3. Premere **Rifiuta**.

Rifiutando, le attività già in calendario non vengono tolte: si tolgono dal calendario (vedi Annullare un'attività o togliere una serie).

Riaprire

1. Aprire la scheda della richiesta completata o rifiutata.
2. Premere **Riapri**.
   La richiesta torna **In lavorazione**.

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 16 Scheda di una richiesta completata: stato Completata con Vedi in calendario e Riapri

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

Il calendario delle palestre

Il **Calendario** mostra le attività di tutte le palestre. Qui si mettono in calendario gli orari delle richieste
e si cambiano le singole attività.

4.1 Leggere il calendario delle palestre

Questa pagina descrive la pagina **Calendario delle palestre**.

La settimana di tutte le palestre

1. Nel menu laterale aprire **Impianti sportivi → Calendario**.
2. Si apre la settimana: una riga per palestra, una colonna per giorno.
3. Con le frecce si passa alla settimana prima o dopo; **Oggi** torna a questa settimana.
4. In alto si sceglie una palestra o una società: il calendario mostra solo quelle.
5. A destra i filtri **Tutte**, **Con attività**, **Libere** e **Da sistemare**, ognuno con il numero di palestre.

Ogni attività mostra orario, società e prezzo. Sotto il calendario: quante attività sono in vista, quante senza
tariffa e quante sospese.

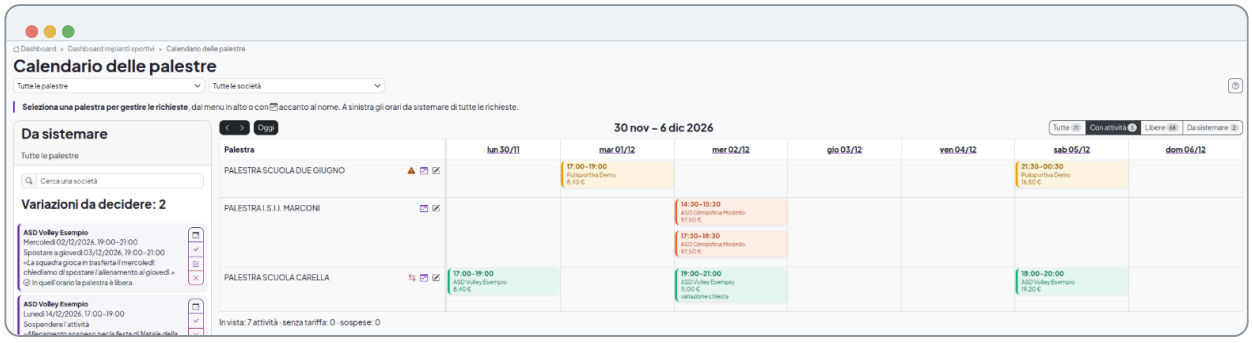


Figura 17 Calendario delle palestre, settimana con il filtro Con attività e il pannello Da sistemare

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 pannello Da sistemare

A sinistra, **Da sistemare** elenca le **Variazioni da decidere** e gli **Orari da mettere in calendario** di tutte
le richieste in lavorazione, con la ricerca per società.

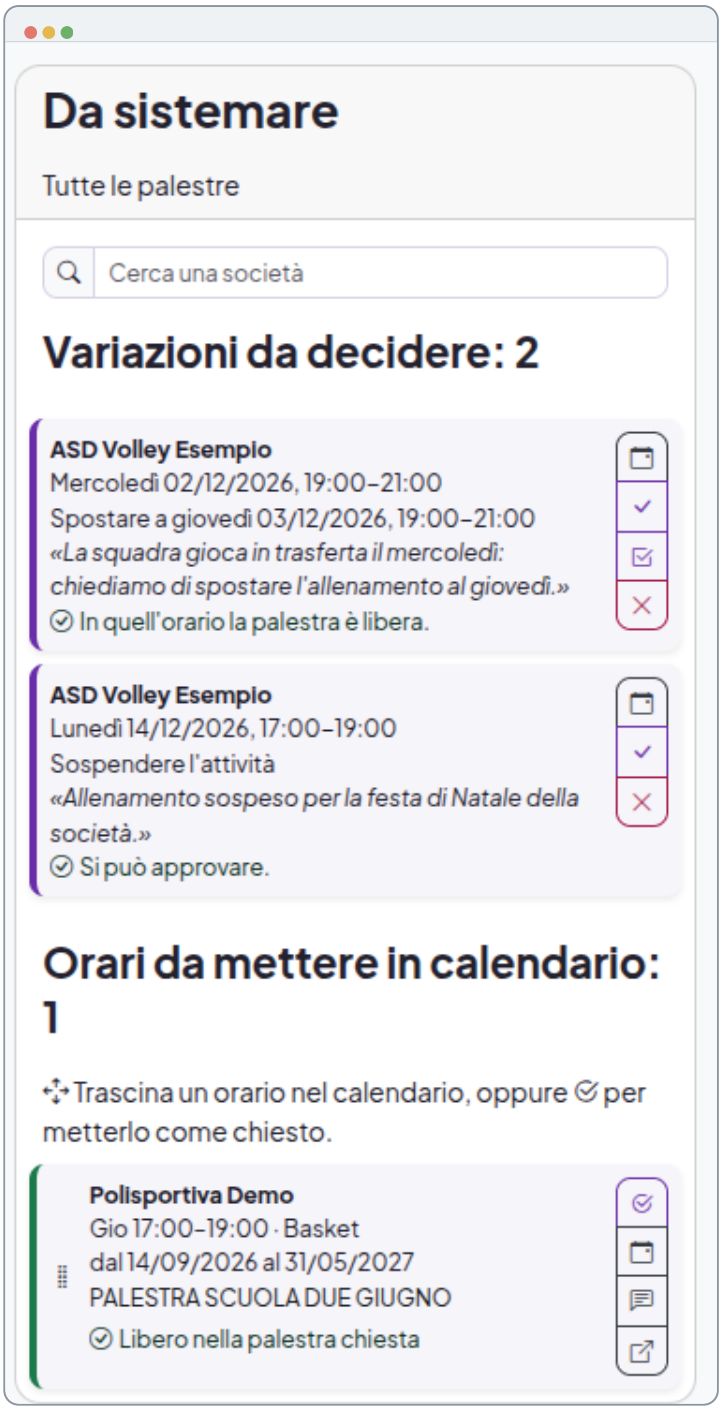


Figura 18 Pannello Da sistemare: variazioni da decidere e orari da mettere in calendario, con i pulsanti accanto

Nota: il pulsante con il punto di domanda, sopra il calendario, spiega come si legge.

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

4.2 Mettere in calendario gli orari di una richiesta

Questa pagina descrive come trasformare un orario richiesto in attività.

Prima di cominciare

- La richiesta è **In lavorazione** (vedi Prendere in carico una richiesta).

Mettere in calendario come chiesto

1. Aprire **Impianti sportivi → Calendario**, oppure premere **Metti in calendario** nella richiesta.
2. Nel pannello **Da sistemare**, sotto **Orari da mettere in calendario**, trovare l'orario. Sotto c'è scritto se la palestra chiesta è libera.
3. Premere il pulsante con la spunta accanto all'orario. Si creano tutte le attività del periodo, nella palestra chiesta.

Metterlo in un'altra palestra o in un altro orario

1. Aprire la settimana della palestra (vedi Vedere la settimana o il mese di una palestra).
2. Trascinare l'orario dal pannello **Da sistemare** nel giorno e nell'ora voluti.

Le attività prendono le tariffe scelte per l'orario o per la richiesta (vedi Le tariffe). Senza tariffe restano senza prezzo.

> **Nota:** se nella palestra c'è già un'attività in quell'orario, il calendario lo dice e non mette niente.

4.3 Vedere la settimana o il mese di una palestra

Questa pagina descrive il calendario di una sola palestra.

Aprire la palestra

1. Nel calendario, scegliere la palestra nel menu in alto, oppure premere l'icona del calendario accanto al suo nome.
2. Si apre la settimana della palestra, con le ore.
3. In alto a destra scegliere la vista: **Settimana**, **Mese** o **Elenco**.

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

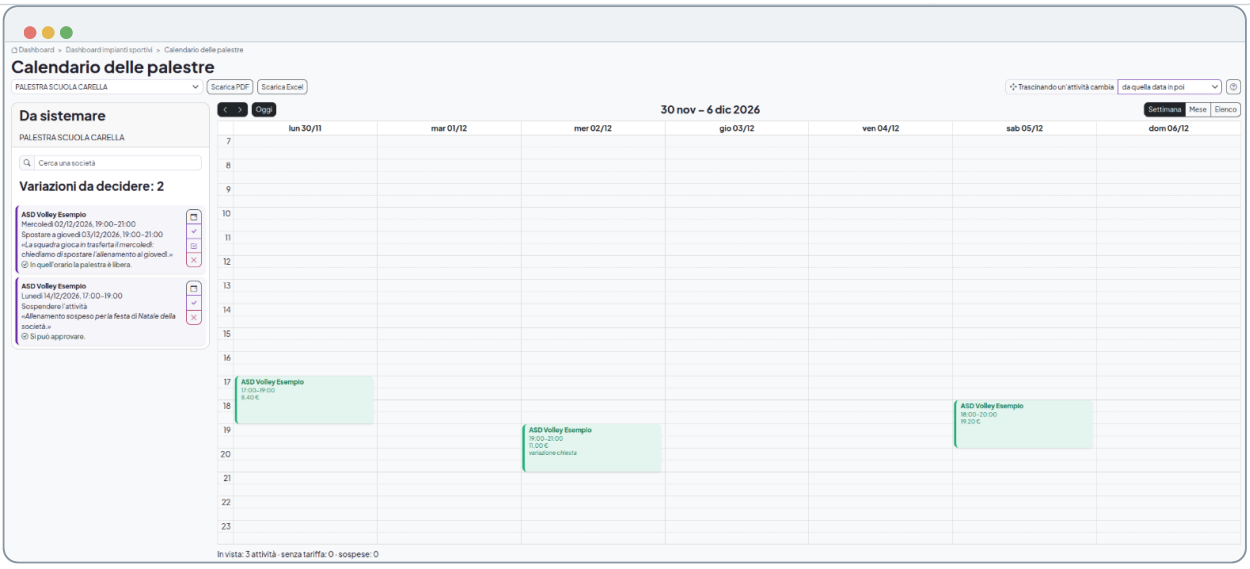


Figura 19 Settimana di una palestra: attività con orario e prezzo, Scarica PDF, Scarica Excel e la scelta Trascinando un'attività cambia

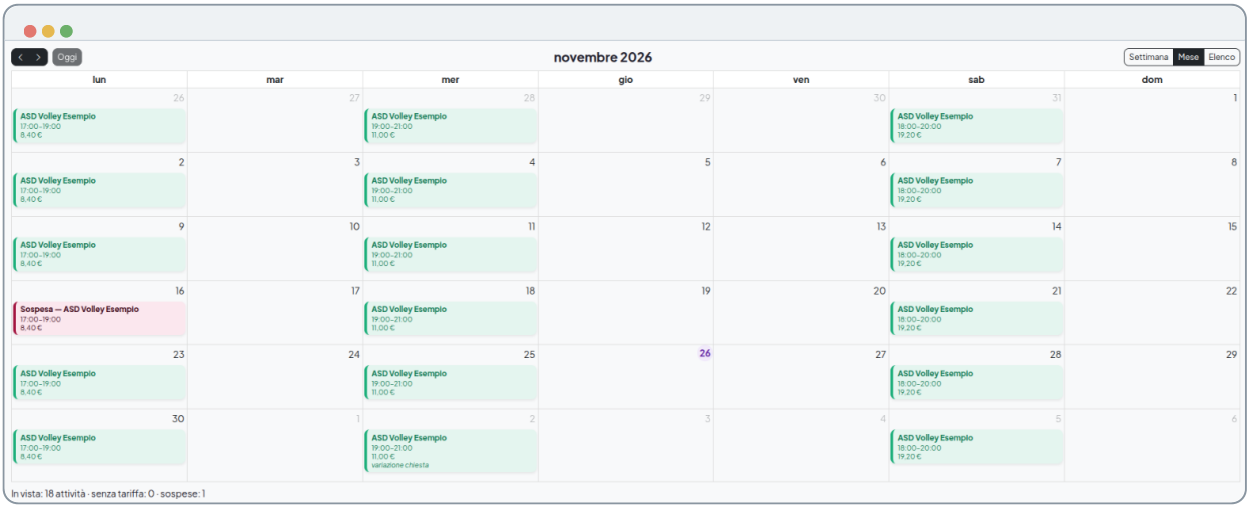


Figura 20 Mese di una palestra, con un'attività sospesa in rosso

Le attività sospese sono in rosso. Un'attività con una variazione chiesta ha la scritta **variazione chiesta**.

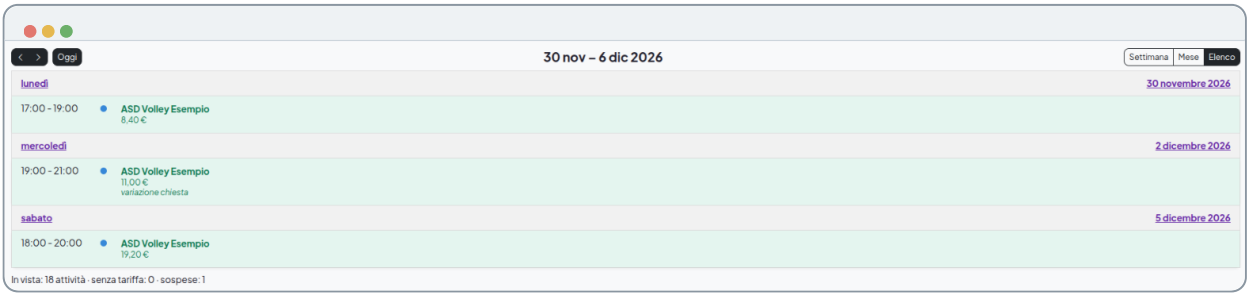


Figura 21 Vista Elenco della settimana di una palestra

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

4.4 Spostare o cambiare un'attività

Questa pagina descrive come cambiare giorno, orario o palestra di un’attività.

Aprire l’attività

Fare clic su un’attività: si apre la sua scheda con i tab **Riepilogo**, **Tariffe** e **Cambia o togli**. **Riepilogo** mostra palestra, quando, disciplina e periodo della richiesta, con **Apri la richiesta** e **Scheda della società**.

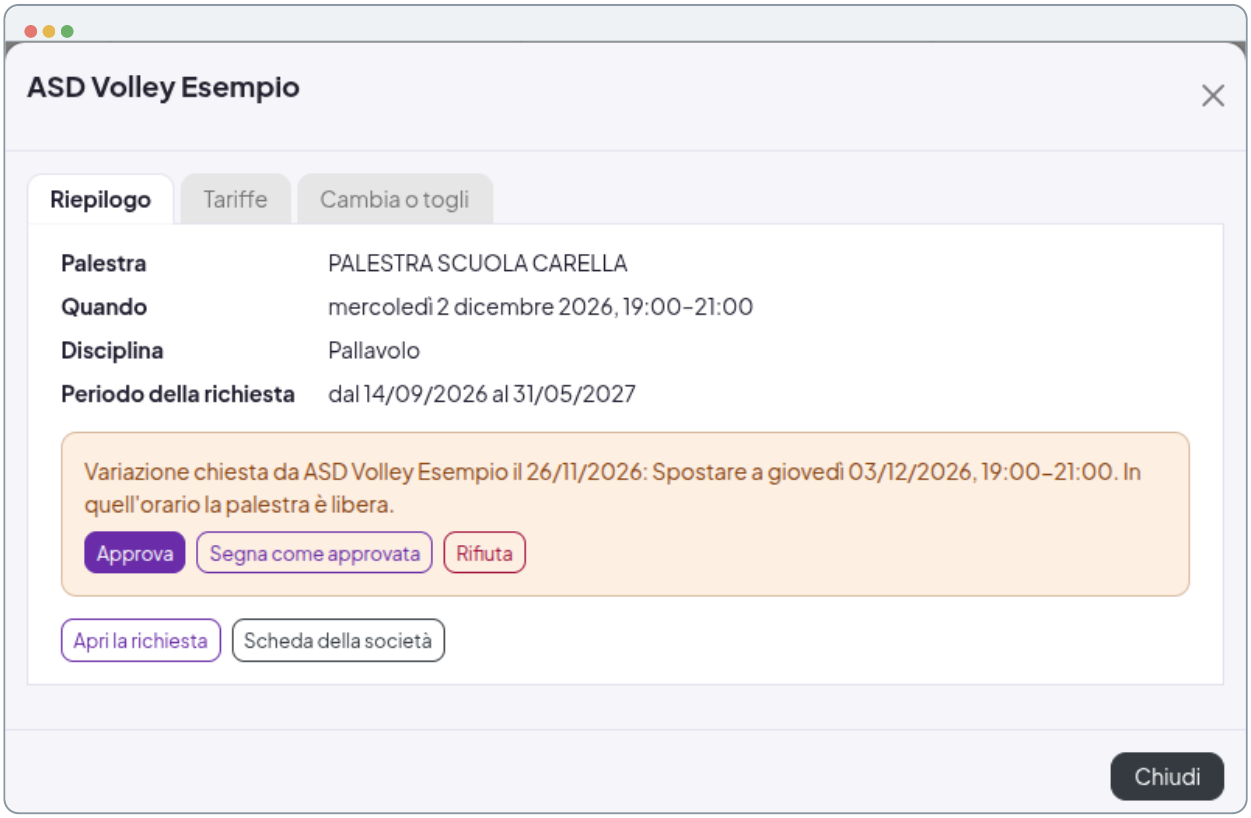


Figura 22 Scheda di un'attività, tab Riepilogo, con una variazione chiesta e i pulsanti per deciderla

Cambiare dalla scheda

1. Aprire il tab **Cambia o togli**.
2. Scegliere **Palestra**, **Giorno di inizio**, **Dalle**, **Giorno di fine**, **Alle**.
3. Premere **Solo questa volta**, oppure **Da questa data in poi** per cambiare anche le settimane dopo.

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

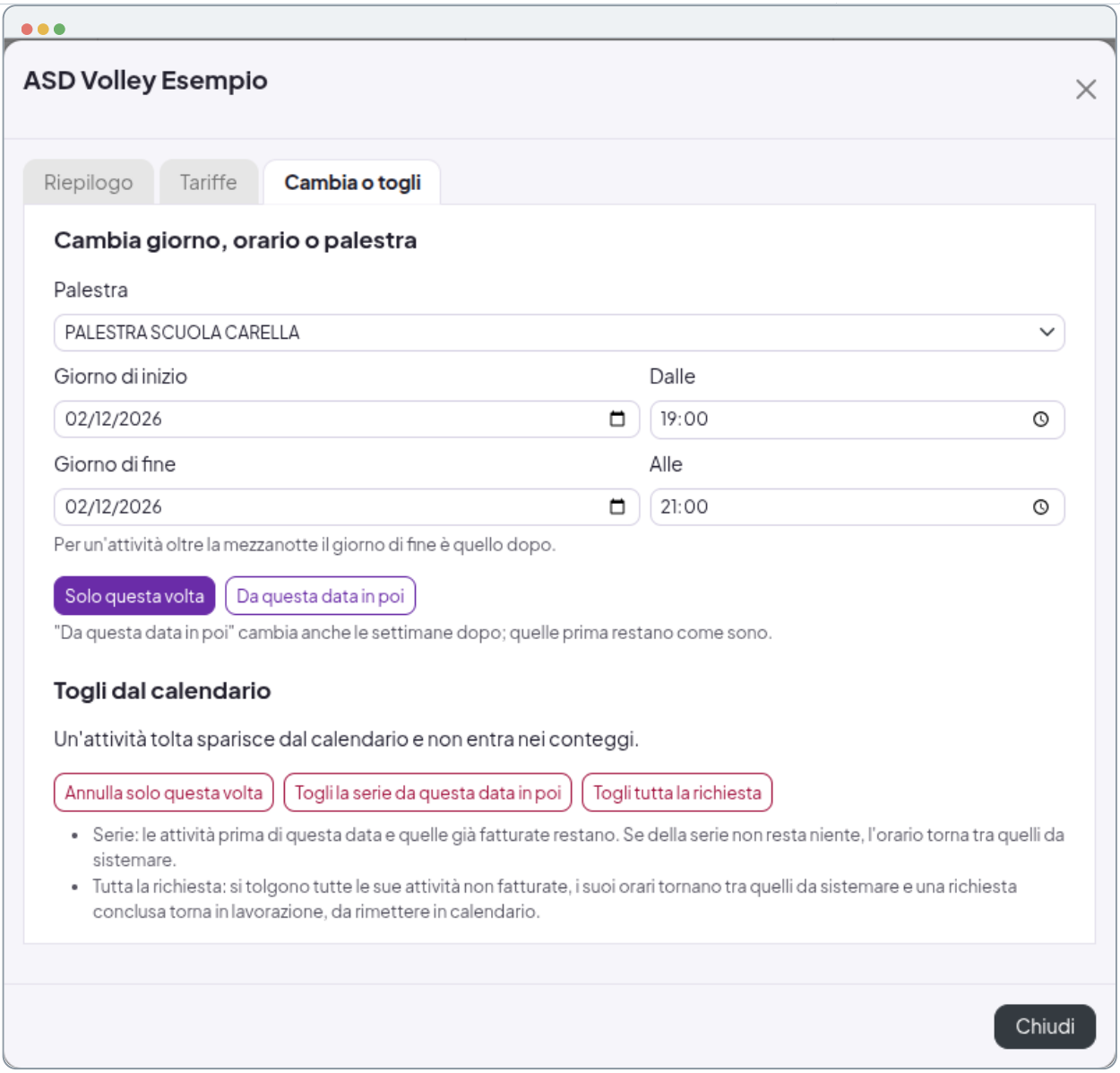


Figura 23 Scheda di un'attività, tab Cambia o togli: nuovo giorno e orario, Solo questa volta, Da questa data in poi e i pulsanti per toglierla

Trascinare nel calendario

1. In alto a destra, nella scelta **Trascinando un'attività cambia**, scegliere se cambiare solo quella o da quella
   data in poi.
2. Trascinare l'attività nel nuovo giorno o orario.

Per un'attività oltre la mezzanotte il giorno di fine è quello dopo. Un'attività può anche durare più giorni.

> ⚠ **Attenzione:** le attività già svolte e quelle fatturate non cambiano: con **Da questa data in poi** restano
> come sono.

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

4.5 Annullare un'attività o togliere una serie

Questa pagina descrive come togliere attività dal calendario.

Togliere

1. Fare clic sull'attività e aprire il tab **Cambia o togli**.
2. Nella parte **Togli dal calendario** premere:
   - **Annulla solo questa volta**: toglie solo questa attività;
   - **Togli la serie da questa data in poi**: toglie questa e le attività dopo dello stesso orario;
   - **Togli tutta la richiesta**: toglie tutte le attività non fatturate della richiesta.

Un'attività tolta sparisce dal calendario e non entra nei conteggi. Le attività prima della data e quelle già
fatturate restano.

> **Nota:** togliendo tutta la serie, l'orario torna tra quelli **Da sistemare**. Togliendo tutta la richiesta,
> una richiesta completata torna **In lavorazione**.

4.6 Aggiungere un'attività singola

Questa pagina descrive come aggiungere un'attività una volta sola, per esempio un torneo o una partita in più.

Aggiungere

1. Aprire la settimana della palestra (vedi Vedere la settimana o il mese di una palestra).
2. Fare clic su uno spazio vuoto nel giorno e nell'ora voluti.
3. Nella finestra **Aggiungi una volta** controllare giorni e orari.
4. Scegliere **Società**, **Disciplina** e **Tipo**.
5. Premere **Aggiungi**.

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

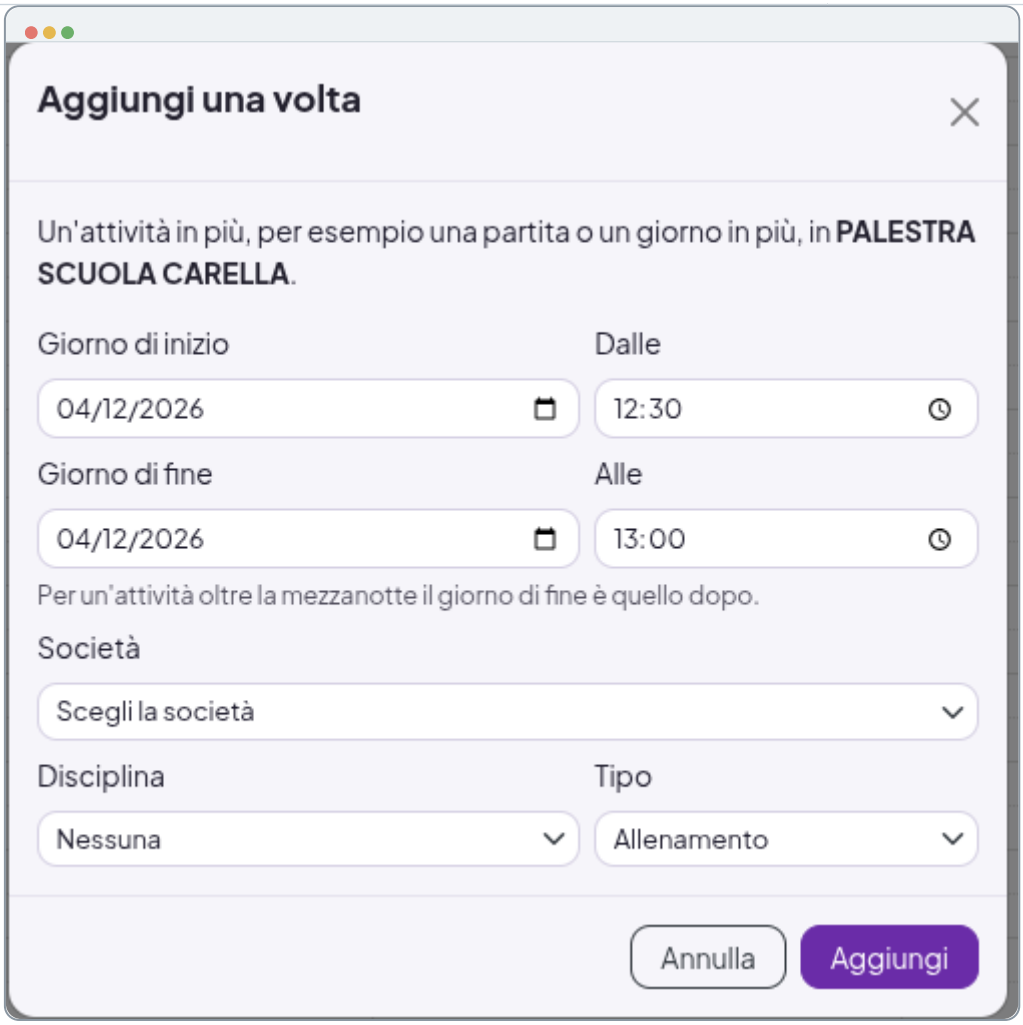


Figura 24 Finestra Aggiungi una volta, da un clic su uno spazio vuoto del calendario

Le tariffe dell'attività si scelgono dal tab **Tariffe** della sua scheda (vedi Cambiare il prezzo di una sola attività).

4.7 Scaricare il calendario in PDF ed Excel

Questa pagina descrive come stampare o mandare il calendario di una palestra.

1. Aprire la settimana o il mese della palestra (vedi Vedere la settimana o il mese di una palestra).
2. In alto premere **Scarica PDF** oppure **Scarica Excel**.
   Il file contiene le attività del periodo in vista.

Per mandare a una società il suo calendario, in tutte le palestre, si usa la scheda della società (vedi Mandare il calendario alla società).

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

Le variazioni chieste dalle società

Dall'area riservata la società chiede di spostare, sospendere o annullare un'attività. L'ufficio sport decide.

5.1 Decidere una variazione

Questa pagina descrive come approvare o rifiutare una variazione.

Dove si vedono

- Nella **Dashboard**, tabella **Variazioni chieste dalle società**.
- Nel calendario, pannello **Da sistemare**, sotto **Variazioni da decidere**.
- Nella scheda dell'attività, tab **Riepilogo**.

Per ognuna: società, attività, cosa chiede, la nota della società e **Si può approvare?** (per uno spostamento, se
la palestra è libera nel nuovo orario).



Figura 25 Dashboard, Variazioni chieste dalle società: uno spostamento e una sospensione con Si può approvare? e i pulsanti Vedi nel calendario, Approva, Segna come approvata, Rifiuta

Decidere

1. Premere **Vedi nel calendario** per guardare il giorno dell'attività.
2. Premere:
   - **Approva**: il calendario cambia subito. C'è solo se la variazione si può fare;
   - **Segna come approvata**: per uno spostamento già sistemato a mano nel calendario; non tocca l'attività;
   - **Rifiuta**: il calendario resta com'è.

La società vede l'esito nella sua area riservata e lo riceve anche via 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

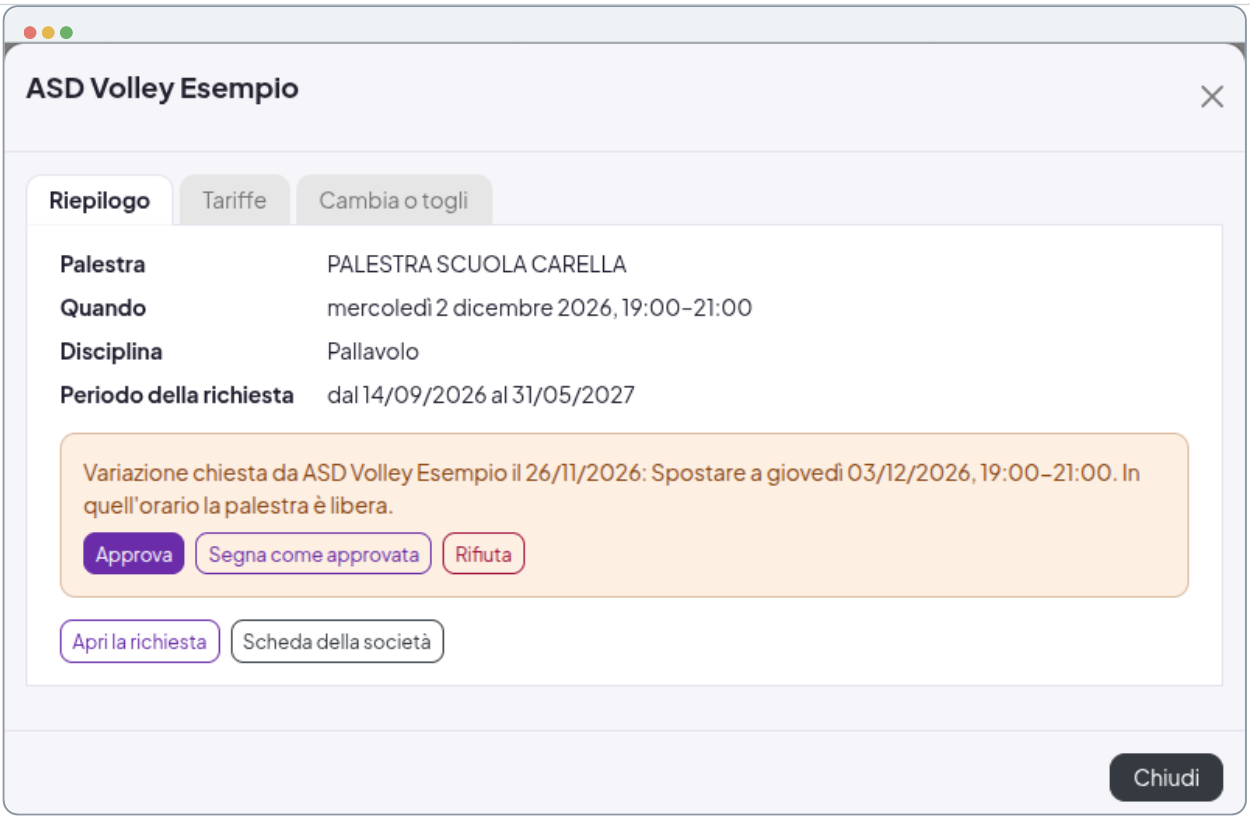


Figura 26 Scheda di un'attività, tab Riepilogo, con una variazione chiesta e i pulsanti per deciderla

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

Le tariffe

Le domande arrivano da URBI senza tariffe: l'ufficio le sceglie, orario per orario. Senza tariffa un'attività vale
zero nei conteggi.

Il prezzo di un'attività è: tariffe (oppure un prezzo a mano) più costi extra. Valgono, in quest'ordine, le scelte
fatte sulla singola attività, poi quelle dell'orario, poi quelle generali della richiesta.

6.1 Scegliere le tariffe di una richiesta e dei suoi orari

Questa pagina descrive il tab **Tariffe** della richiesta.

Leggere il tab

1. Aprire la scheda della richiesta, tab **Tariffe**.
2. In alto, **Tariffe e costi extra generali della richiesta**: valgono per tutti gli orari che non ne hanno di
   propri.
3. Sotto, la tabella degli orari: per ognuno le tariffe proprie, quelle che **Valgono** e le **Attività in
   calendario** con il totale.

Un orario senza nessuna tariffa è segnato in cima: le sue attività restano senza prezzo.

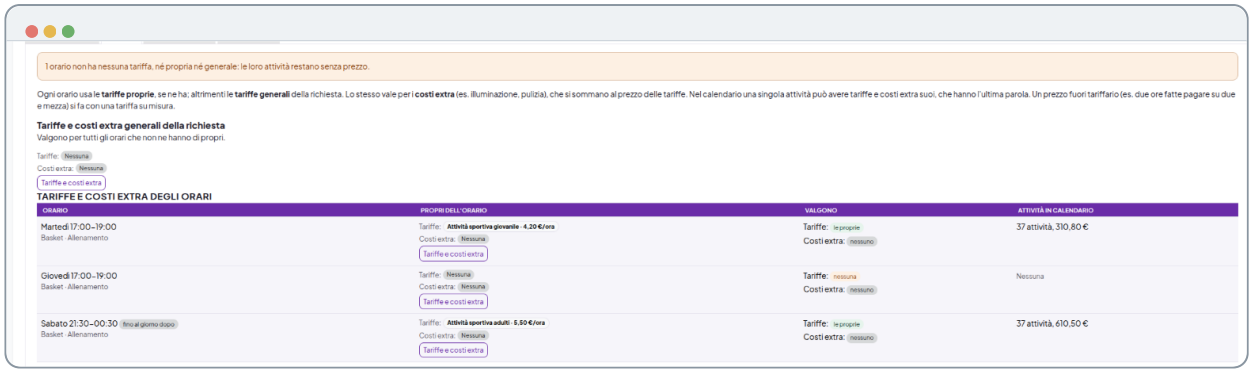
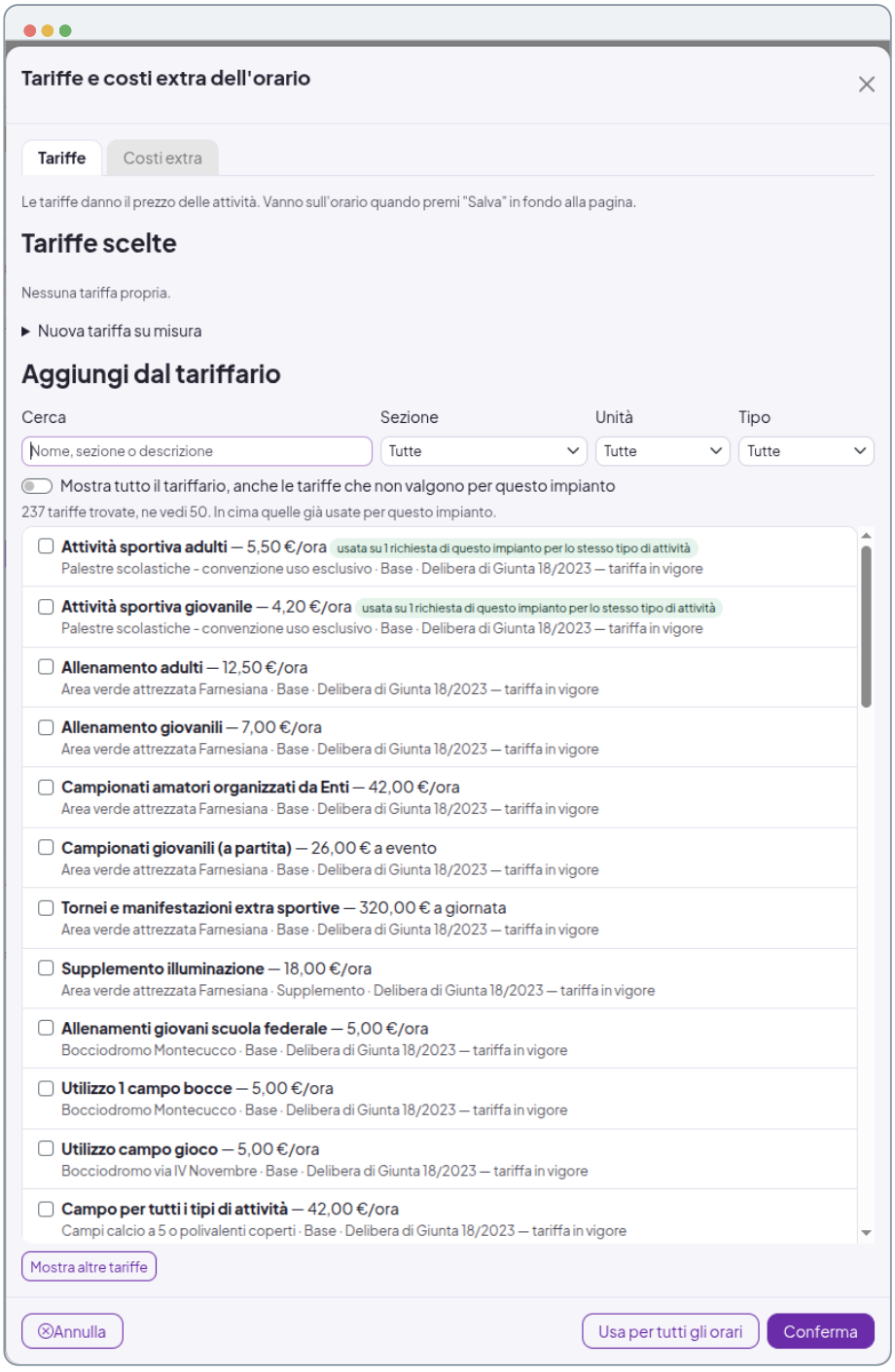


Figura 27 Tab Tariffe della richiesta: tariffe generali e tariffe di ogni orario, con un orario ancora senza tariffa

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 le tariffe

1. Premere **Tariffe e costi extra** sulla riga dell'orario (o su quella generale).
2. Nella parte **Aggiungi dal tariffario** spuntare la tariffa. In cima ci sono quelle già usate per l'impianto; si
   cerca per nome, sezione o descrizione e si filtra per **Sezione**, **Unità** e **Tipo**.
3. **Mostra tutto il tariffario** fa vedere anche le tariffe che non valgono per l'impianto.
4. Premere **Conferma**, oppure **Usa per tutti gli orari**.
5. Premere **Salva** in fondo alla 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 28 Scelta delle tariffe di un orario: tariffe già usate per l'impianto in cima, ricerca e filtri

6.2 Creare una tariffa su misura e aggiungere costi extra

Questa pagina descrive i prezzi fuori tariffario e i costi in più.

Tariffa su misura

Serve per un prezzo che non è nel tariffario, per esempio un allenamento di due ore e mezza fatto pagare due ore.

1. Nella finestra **Tariffe e costi extra**, aprire **Nuova tariffa su misura**.
2. Scrivere **Nome** e **Importo** e scegliere l'**Unità**.
3. Spuntare **Supplemento** se si somma alle altre tariffe.
4. Premere **Crea e aggiungi**, poi **Conferma** e **Salva**.

La tariffa su misura vale solo per quella richiesta e non compare nel tariffario.

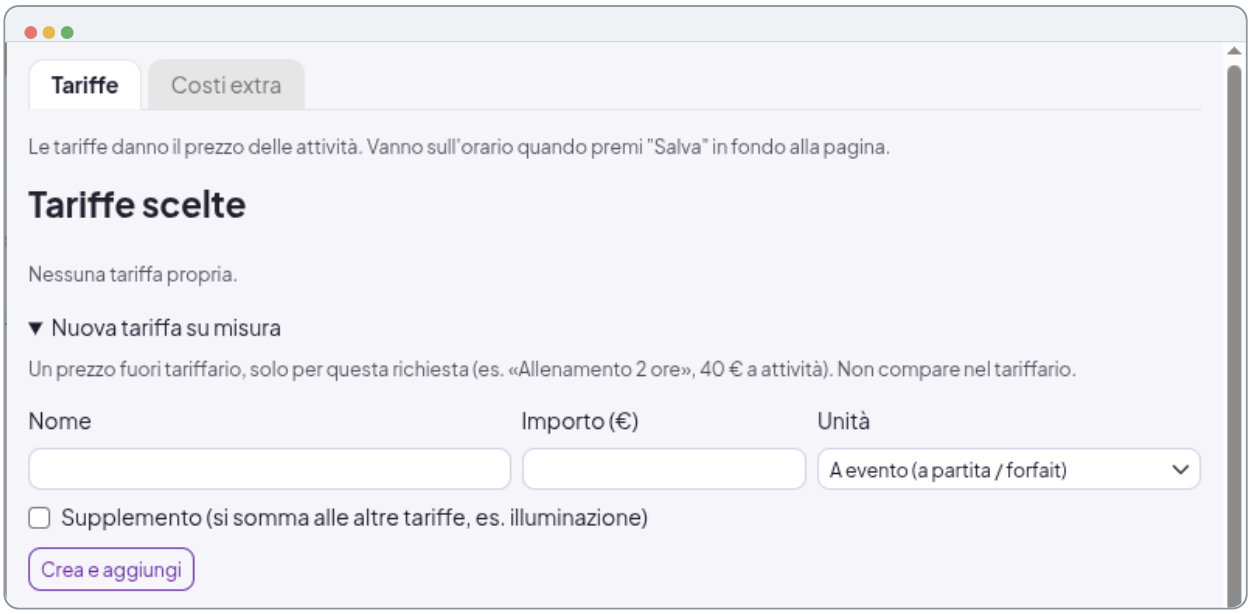


Figura 29 Nuova tariffa su misura: nome, importo, unità e Crea e aggiungi

Costi extra

1. Nella stessa finestra aprire il tab **Costi extra**.
2. Spuntare un costo dal tariffario (per esempio un supplemento illuminazione) oppure aprire **Nuovo costo extra a mano**.
3. Premere **Conferma** 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

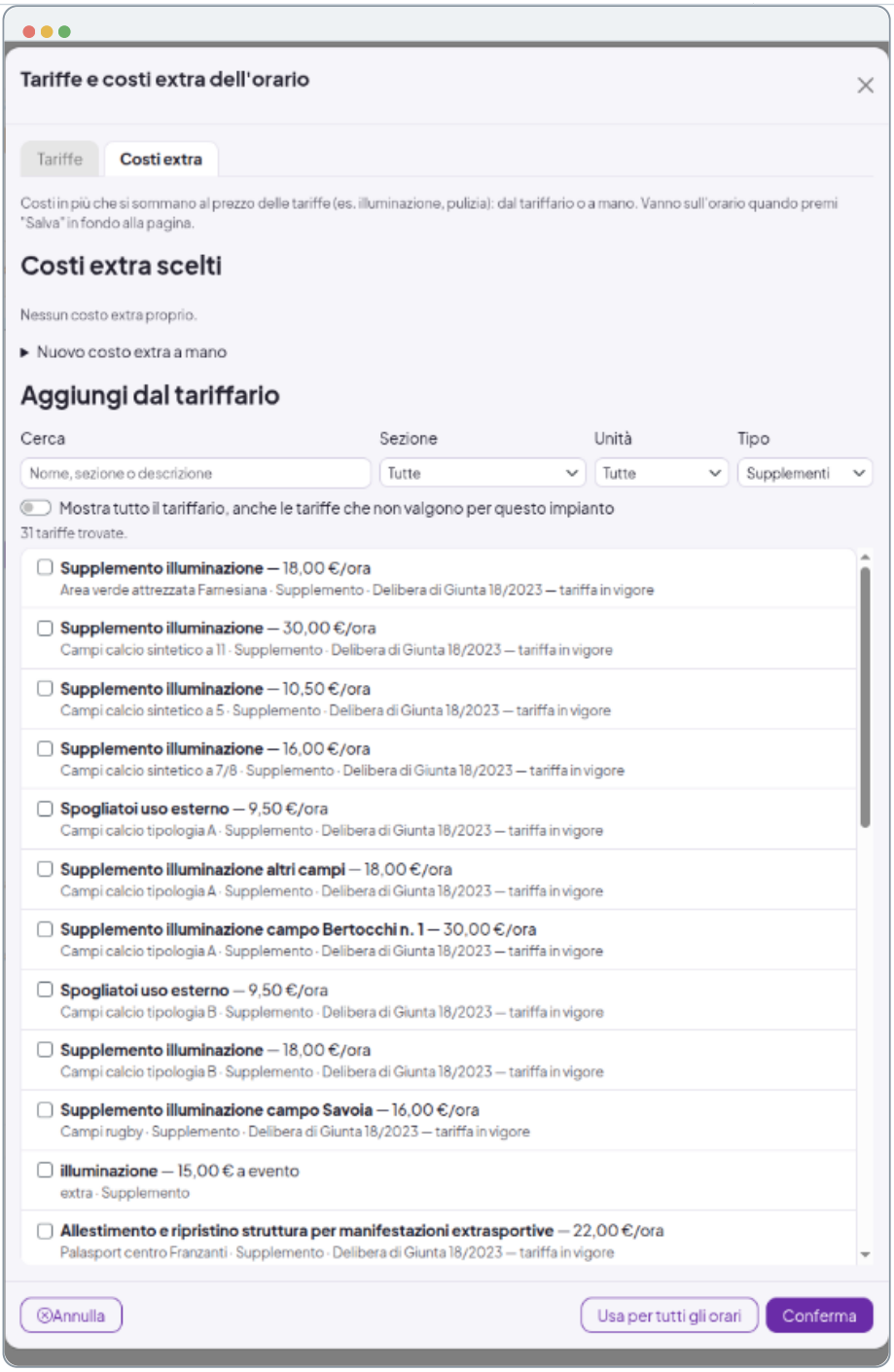


Figura 30 Tab Costi extra della scelta delle tariffe

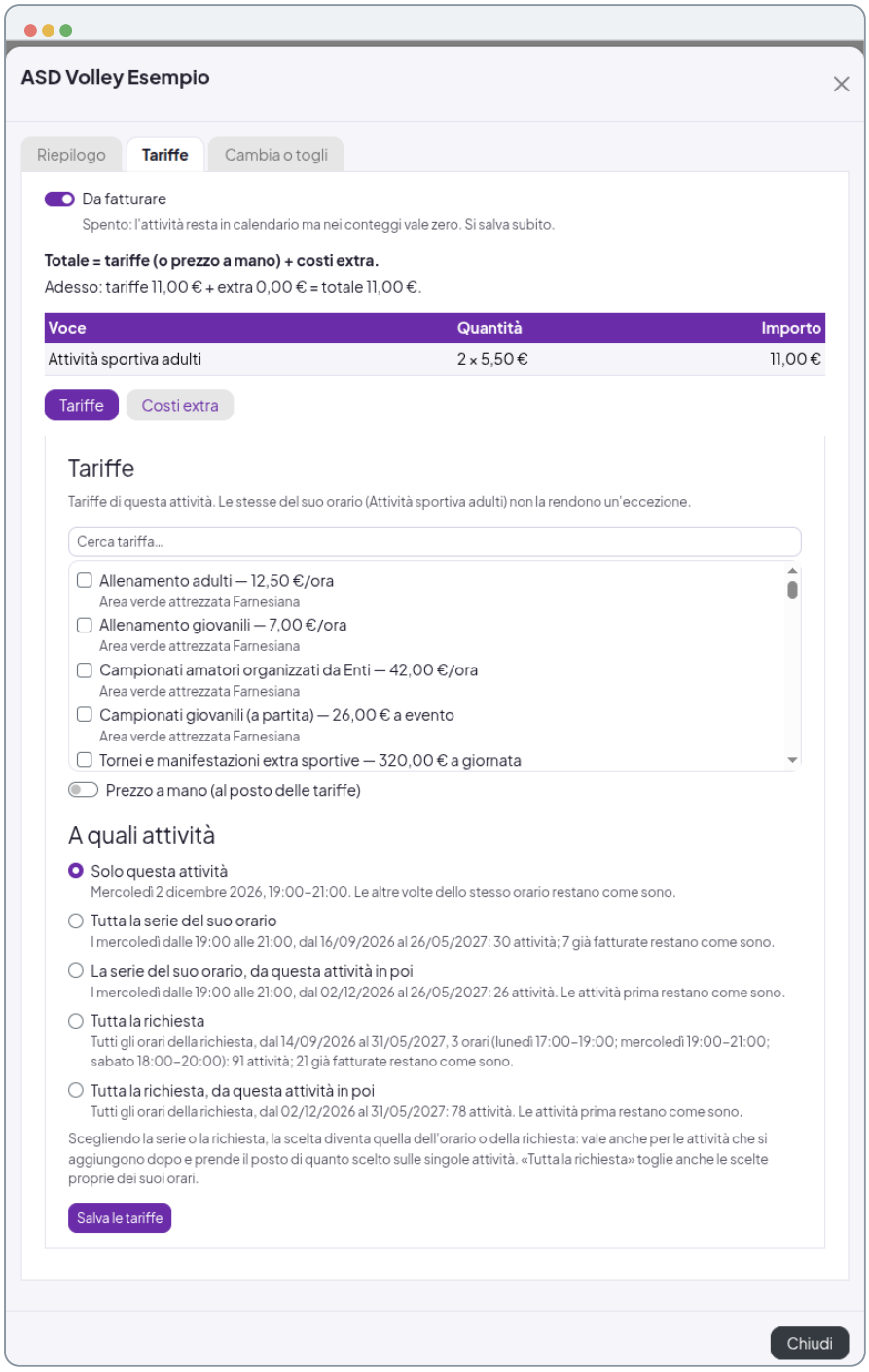
6.3 Cambiare il prezzo di una sola attività

Questa pagina descrive il tab **Tariffe** della scheda di un'attività.

1. Nel calendario (o nei conteggi) fare clic sull'attività e aprire il tab **Tariffe**.
2. In alto il prezzo di adesso: voci, quantità e importo.

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. Scegliere le tariffe, oppure attivare **Prezzo a mano** e scrivere l'importo. **Costi extra** aggiunge i costi
   in più.
4. In **A quali attività** scegliere dove applicare la scelta: **Solo questa attività**, **Tutta la serie del suo**
   orario, **La serie del suo orario, da questa attività in poi**, **Tutta la richiesta**, **Tutta la richiesta,**
   da questa attività in poi. Sotto ogni scelta c'è scritto quante attività cambiano.
5. Premere **Salva le tariffe**.



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 31 Scheda di un'attività, tab Tariffe: Da fatturare, voci del prezzo, tariffe, Prezzo a mano e A quali attività

Da fatturare

L'interruttore **Da fatturare**, spento, lascia l'attività in calendario ma nei conteggi vale zero. Si salva subito.

> **Nota:** scegliendo la serie o la richiesta, la scelta diventa quella dell'orario o della richiesta e vale
> anche per le attività aggiunte dopo.

6.4 Applicare un nuovo prezzo alle attività già in calendario

Questa pagina descrive cosa succede alle attività quando cambiano le tariffe della richiesta o di un orario.

Scegliere a quali attività

1. Nel tab **Tariffe** della richiesta cambiare le tariffe (vedi Scegliere le tariffe di una richiesta e dei suoi orari).
2. Nella parte **Tariffe cambiate: a quali attività già in calendario** scegliere:
   - **Solo alle attività ancora senza prezzo**;
   - **Alle attività dalla data indicata in poi**, con la data nel campo **Dalla data**;
   - **A tutte le attività non ancora fatturate**.
3. Premere **Salva**.



Figura 32 Tariffe cambiate: a quali attività già in calendario e riepilogo delle attività della richiesta

Restano sempre come sono le attività fatturate, quelle con tariffe proprie e quelle con il prezzo a mano. Le attività
ancora senza prezzo prendono comunque le tariffe.

Sotto, **Attività in calendario** riassume: quante, totale, senza prezzo, con tariffe proprie, fatturate.

> **Nota:** quando cambia l'importo di una voce del tariffario si sceglie da che giorno vale nella scheda della
> tariffa (vedi Modificare una tariffa e scegliere dove vale).

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

I conteggi e la fatturazione

I **Conteggi** sommano ore e importi delle attività in calendario, per società e per mese. L'ufficio li manda
all'amministrazione, che fattura.

7.1 Leggere i conteggi

Questa pagina descrive i conteggi di tutte le società e di una società.

Tutte le società

1. Nel menu laterale aprire **Impianti sportivi → Conteggi**.
2. Si apre il mese in corso. Per un altro periodo cambiare **Dal** e **Al** (anche più mesi) e premere **Vedi i conteggi**.
3. La tabella mostra per ogni società ore, importo e attività senza tariffa.



Figura 33 Conteggi di tutte le società in un periodo, con Stampa, Scarica Excel e Segna come fatturati

Contano le attività in calendario, non quelle sospese. Quelle non da fatturare valgono zero. Le ore sono in decimali
(1,5 = un'ora e mezza).

Una società

1. Fare clic sul nome della società, oppure sceglierla in **Società** e premere **Vedi i conteggi**.
2. Il tab **Totale** mostra ore, importo e attività senza tariffa di ogni mese.
3. Ogni mese ha il suo tab: un giorno per riga e una colonna per palestra.

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

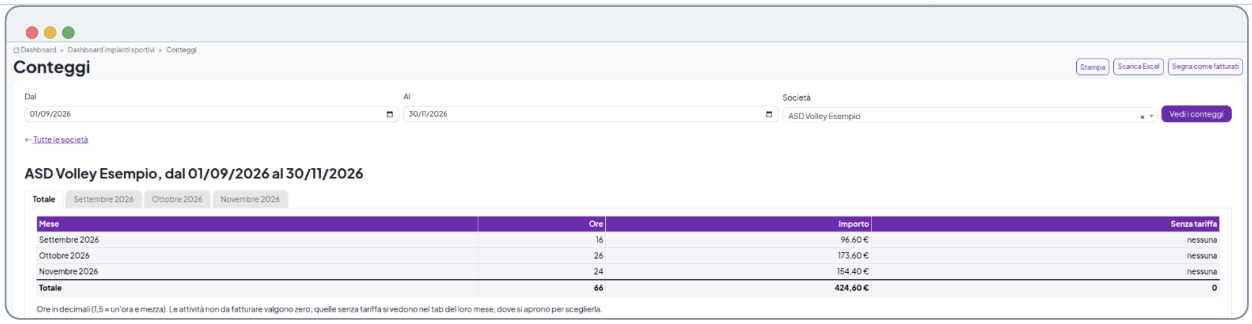


Figura 34 Conteggi di una società, tab Totale: ore e importo di ogni mese

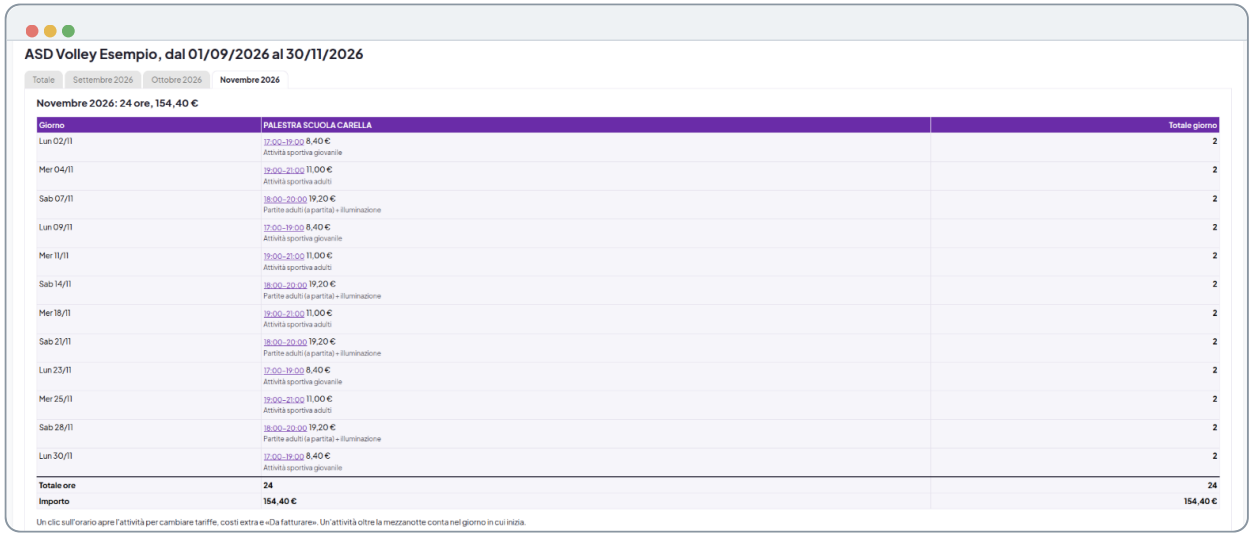


Figura 35 Conteggi di una società, tab di un mese: un giorno per riga e una colonna per palestra

7.2 Correggere un prezzo dai conteggi

Questa pagina descrive come correggere un prezzo senza tornare al calendario.

1. Nei conteggi di una società aprire il tab del mese.
2. Fare clic sull'orario dell'attività.
3. Si apre il pannello del prezzo: tariffe, costi extra e **Da fatturare**, come nella scheda dell'attività
   (vedi Cambiare il prezzo di una sola attività).
4. Premere **Salva le tariffe** e chiudere.
   I conteggi si aggiornano.

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

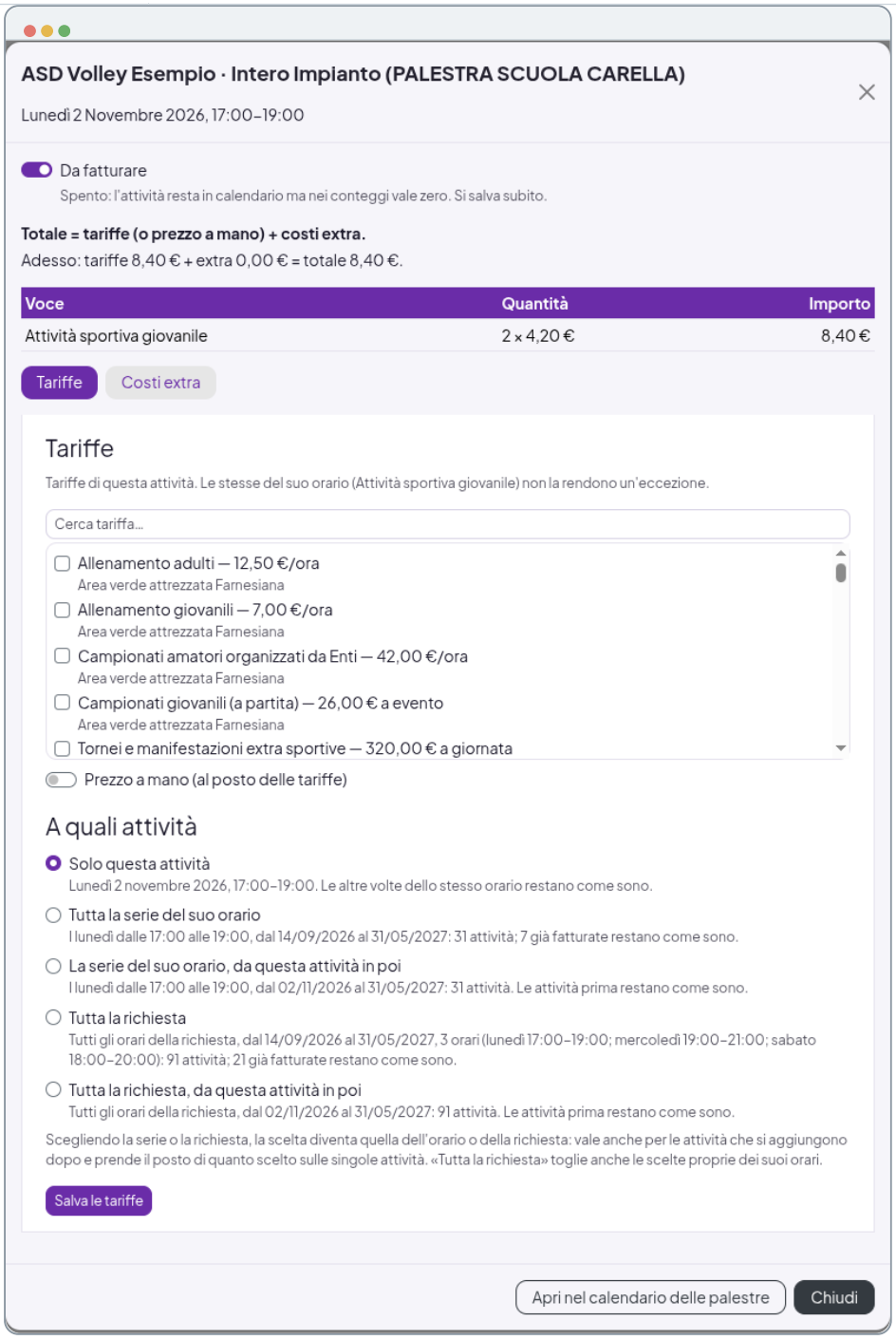


Figura 36 Pannello del prezzo aperto da un orario dei conteggi

Apri nel calendario delle palestre porta all'attività nel calendario.

7.3 Stampare, scaricare l'Excel e segnare come fatturati

Questa pagina descrive il lavoro di fine mese.

1. Nei **Conteggi** scegliere le date e, se serve, la società, e premere **Vedi i conteggi**.
2. Premere **Stampa** oppure **Scarica Excel** e mandare il file all'amministrazione.

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 **Segna come fatturati**.
   Le attività del periodo e della società scelti diventano fatturate.



Figura 37 Attività fatturate nei conteggi, con l'etichetta fatturata

⚠ **Attenzione:** un’attività fatturata non si sposta e il suo prezzo non cambia. Prima di segnare come
fatturati controllare date e società scelte.

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 8

Le società sportive

Le società arrivano da URBI con la loro prima domanda. Qui si correggono i dati e si dà l'accesso all'area
riservata. Le società non si creano e non si eliminano da qui.

8.1 Trovare una società e leggerne la scheda

Questa pagina descrive l'elenco e la scheda delle società.

Elenco

1. Nel menu laterale aprire **Impianti sportivi → Società sportive**.
2. Nel campo **Cerca** scrivere nome, codice fiscale, partita IVA o email.
3. **Filtri** permette di scegliere lo stato dell'accesso all'area riservata.

L'elenco mostra email, accesso, ultimo accesso e numero di richieste.

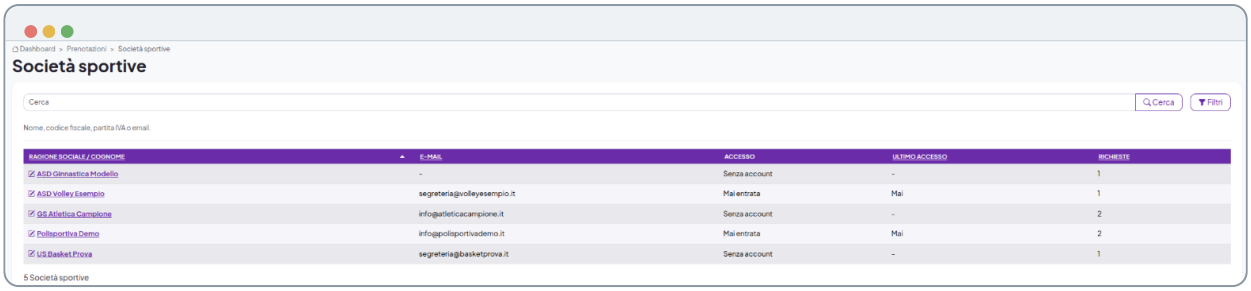


Figura 38 Elenco delle società sportive con email, accesso, ultimo accesso e numero di richieste

Scheda

La scheda ha tre tab: **Dati societari**, **Account**, **Calendario**. In **Dati societari**: nome, codice fiscale,
partita IVA, email, PEC, telefono e le **Richieste della società**, ognuna con **Apri**.

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

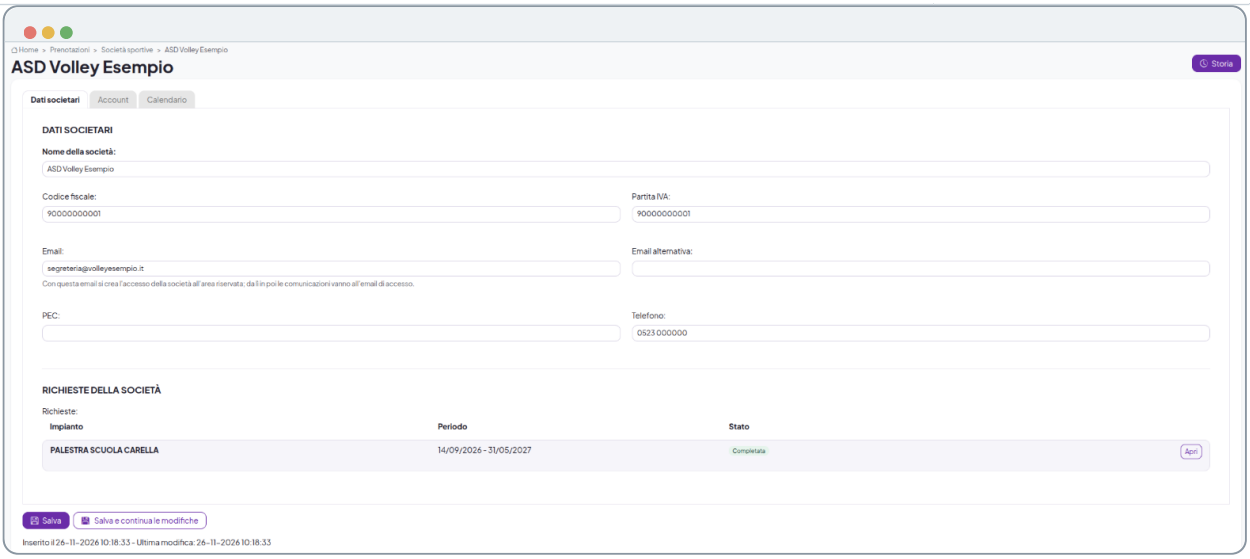


Figura 39 Scheda della società, tab Dati societari, con le richieste della società

Nota: l'**Email** dei dati societari serve a creare l'accesso. Dopo, le comunicazioni vanno all'email di
accesso.

8.2 Creare l'account e rimandare la mail di accesso

Questa pagina descrive come dare alla società l'accesso all'area riservata.

Creare l'account

1. Aprire la scheda della società, tab **Account**.
2. Premere **Crea l'account**.
   All'email della società arriva il link per scegliere la password.

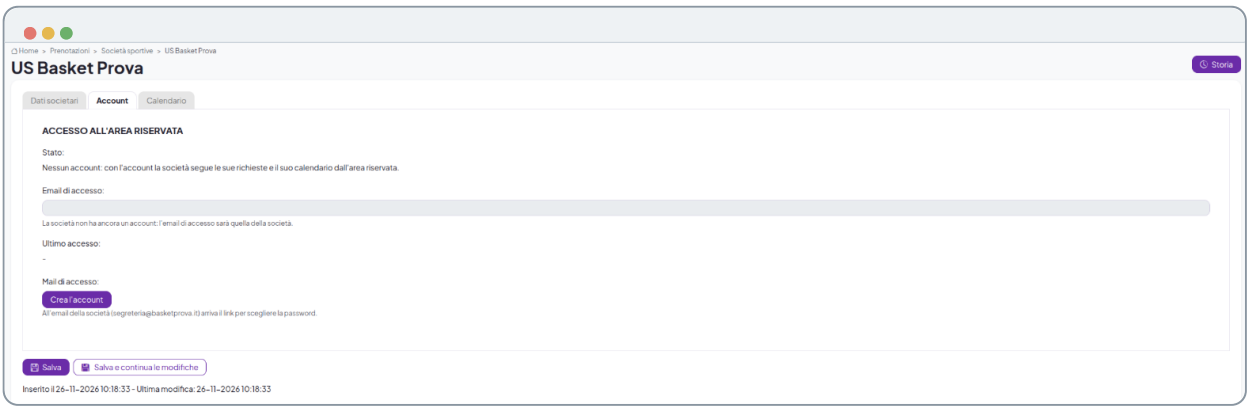


Figura 40 Tab Account di una società senza account, con Crea l'account

Se la società non ha email, prima si scrive nel tab **Dati societari** e si 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

Rimandare la mail

1. Aprire la scheda della società, tab **Account**.
2. Premere **Rimanda la mail di accesso**.
   La mail con il link parte all'email di accesso salvata.

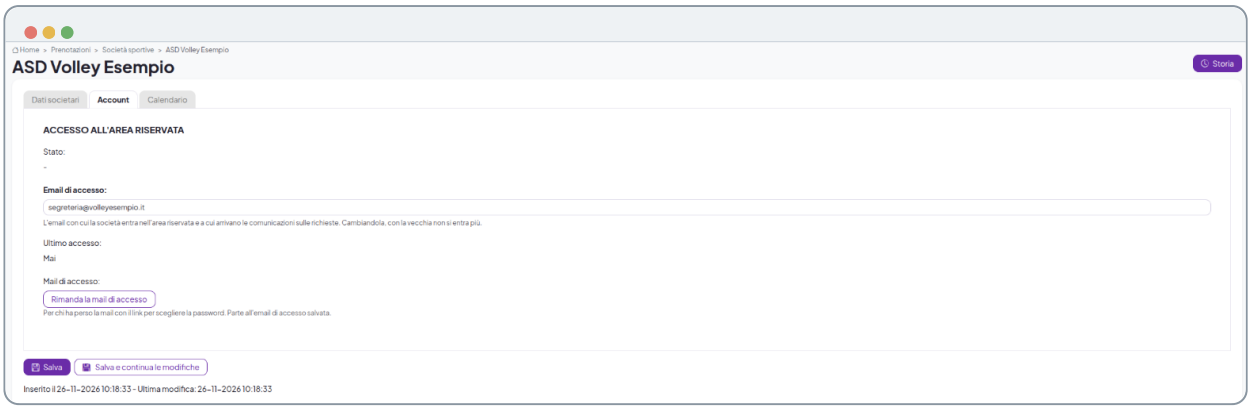


Figura 41 Scheda della società, tab Account: email di accesso, ultimo accesso e Rimanda la mail di accesso

Ultimo accesso dice se la società è già entrata.

8.3 Cambiare l'email di accesso

Questa pagina descrive come cambiare l'email con cui la società entra.

1. Aprire la scheda della società, tab **Account**.
2. Nel campo **Email di accesso** scrivere la nuova email.
3. Premere **Salva**.
   Con l'email vecchia non si entra più.

   ⚠ **Attenzione:** l'email di accesso si cambia solo per gli account creati per la società. Se l'account è quello
   personale di una persona (per esempio del legale rappresentante), o l'email è già usata da un altro account, si
   scrive a Plastic Jumper.

8.4 Mandare il calendario alla società

Questa pagina descrive come preparare il calendario di una società, in tutte le palestre.

1. Aprire la scheda della società, tab **Calendario**.
2. Premere **Apri il calendario della società**.
   Si vedono le attività della società in tutte le palestre, con le viste **Settimana**, **Mese**, **Agenda**.
3. In fondo, in **Da mandare alla società**, scegliere **Dal** e **Al**.
4. Premere **Scarica PDF** oppure **Scarica Excel** e mandare il file alla società.

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

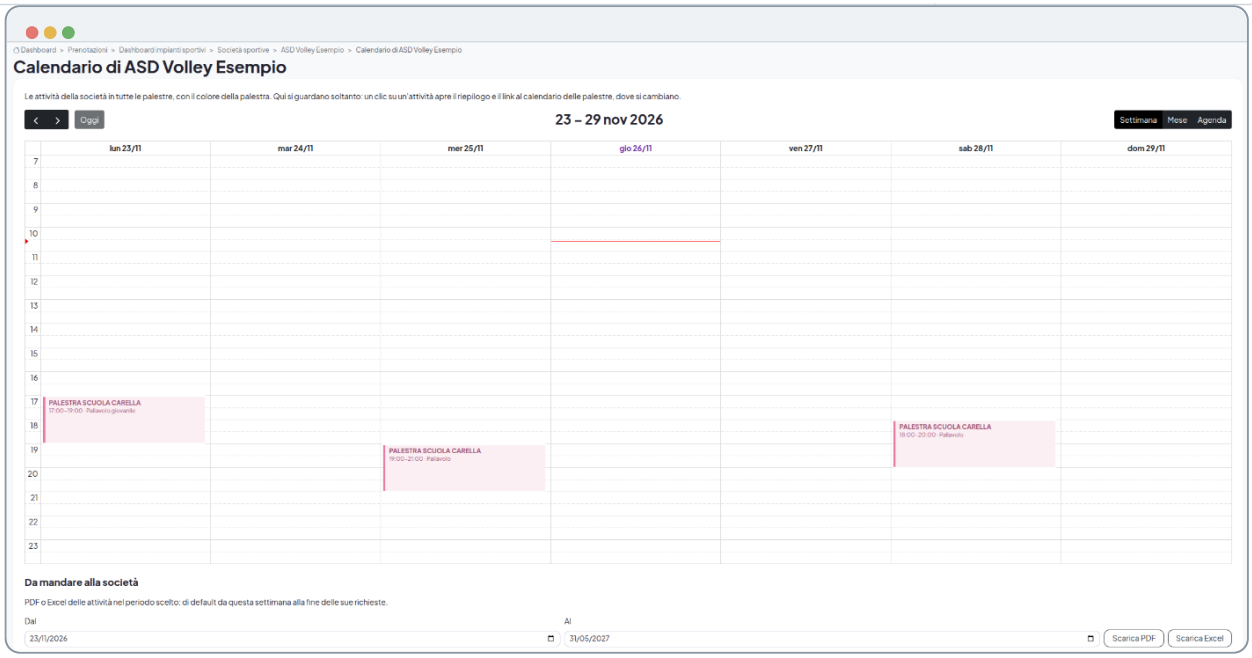


Figura 42 Calendario di una società con Da mandare alla società: date, Scarica PDF e Scarica Excel

Qui le attività si guardano soltanto: si cambiano dal calendario delle palestre.

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 9

⚙ Configurazione

Da **Configurazione** si tengono aggiornati tariffario, impianti con le loro palestre e discipline.

9.1 Modificare una tariffa e scegliere dove vale

Questa pagina descrive il tariffario.

Elenco

1. Aprire **Impianti sportivi → Configurazione → Tariffe**.
2. L'elenco mostra nome, sezione del tariffario, importo, unità, supplemento, dove vale e se è attiva.
3. **Aggiungi Tariffa** crea una tariffa nuova.

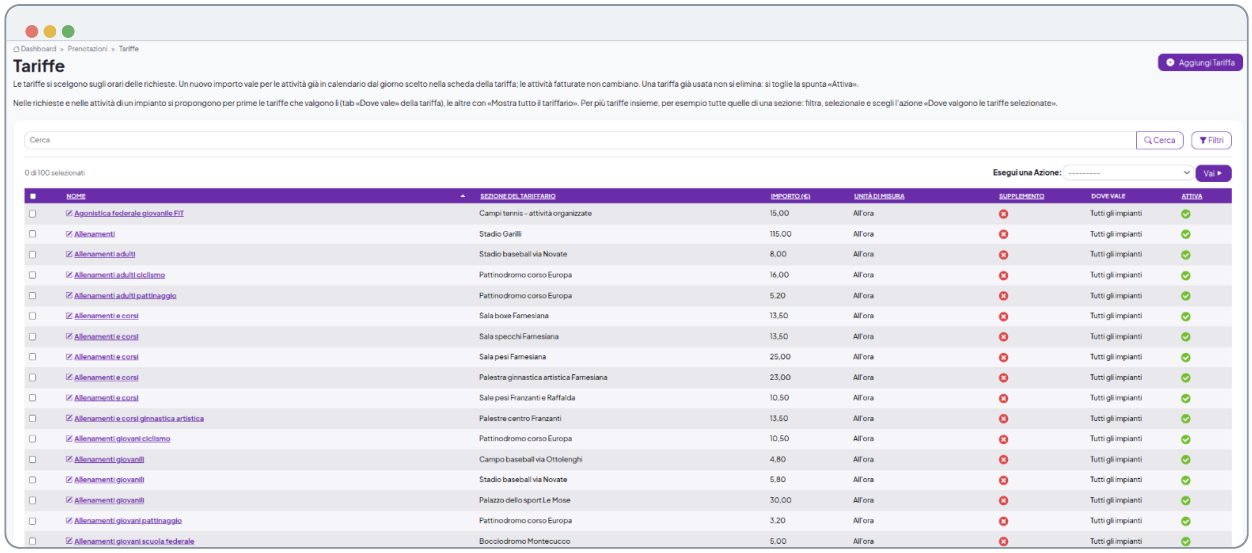


Figura 43 Elenco delle tariffe con sezione, importo, unità, supplemento, dove vale e attiva

Modificare una tariffa

1. Aprire la tariffa.
2. Nel tab **Tariffa** cambiare **Nome**, **Sezione del tariffario**, **Importo**, **Unità di misura**, **Supplemento**, **Attiva**, **Descrizione / riferimento delibera**.

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. Se cambia l'importo, l'unità o il supplemento, in **Il nuovo importo vale per le attività dal** scegliere la data.
4. Premere **Salva**.

Le attività prima della data e quelle fatturate tengono il prezzo di prima.

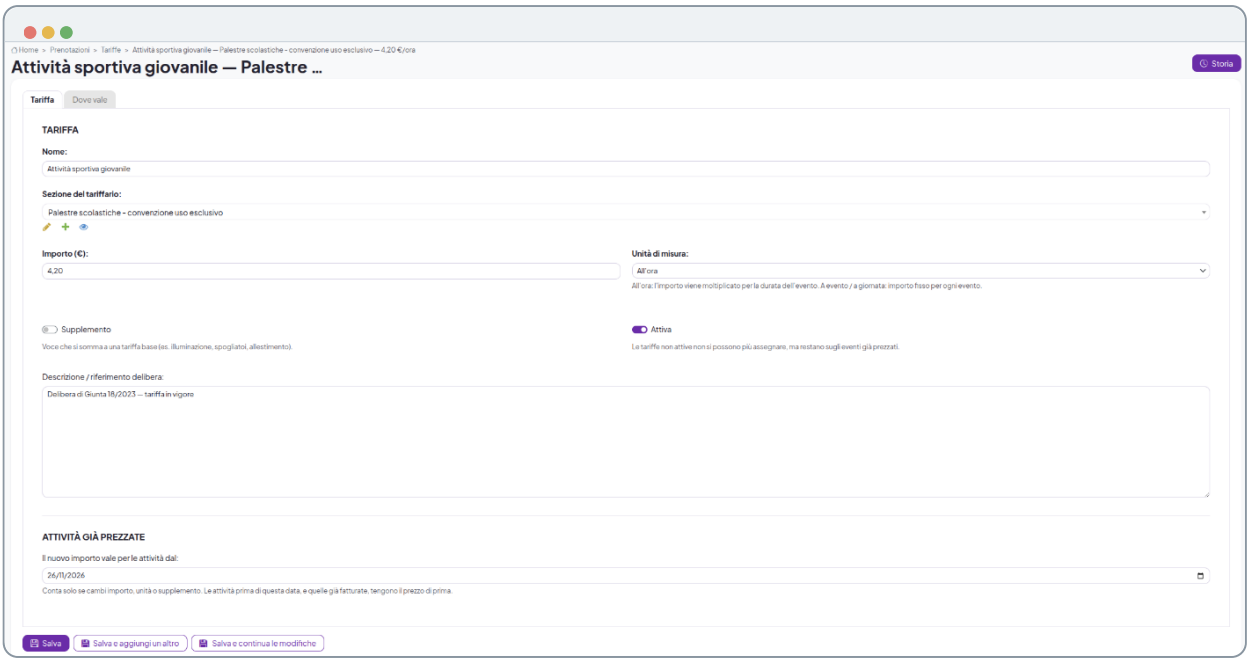


Figura 44 Scheda di una tariffa, tab Tariffa, con Attività già prezzate

Dove vale

1. Aprire il tab **Dove vale**.
2. Scegliere **Tutti gli impianti** oppure **Solo gli impianti scelti** e scegliere gli impianti.
3. Premere **Salva**.

Nelle richieste e nelle attività di un impianto si propongono per prime le tariffe che valgono lì. Per più tariffe
insieme: filtrare l'elenco, selezionare le tariffe e scegliere l'azione **Dove valgono le tariffe selezionate**.

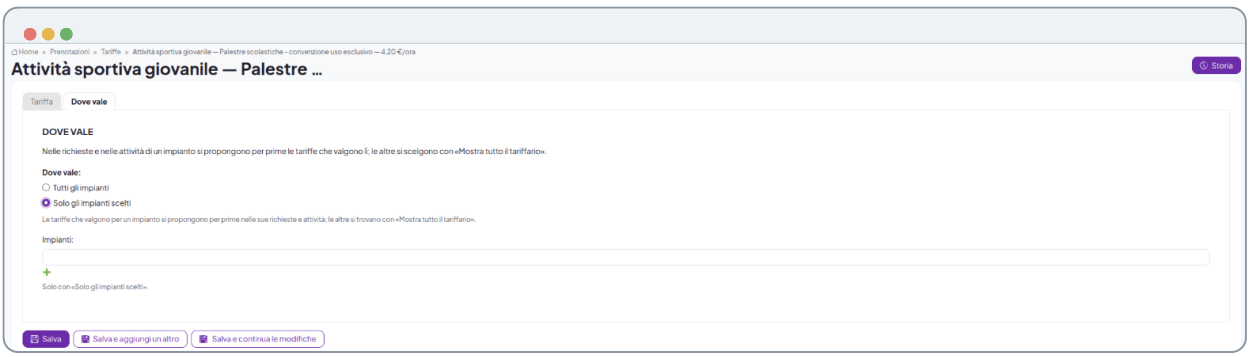


Figura 45 Scheda di una tariffa, tab Dove vale, con Solo gli impianti scelti

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: una tariffa già usata non si elimina: si toglie la spunta **Attiva**.

9.2 Aggiungere o modificare un impianto e le sue palestre

Questa pagina descrive impianti e palestre.

Elenco

1. Aprire **Impianti sportivi → Configurazione → Impianti**.
2. L'elenco mostra indirizzo, proprietà, numero di palestre e **Vai al calendario**.
3. **Aggiungi Impianto Sportivo** crea un impianto nuovo.

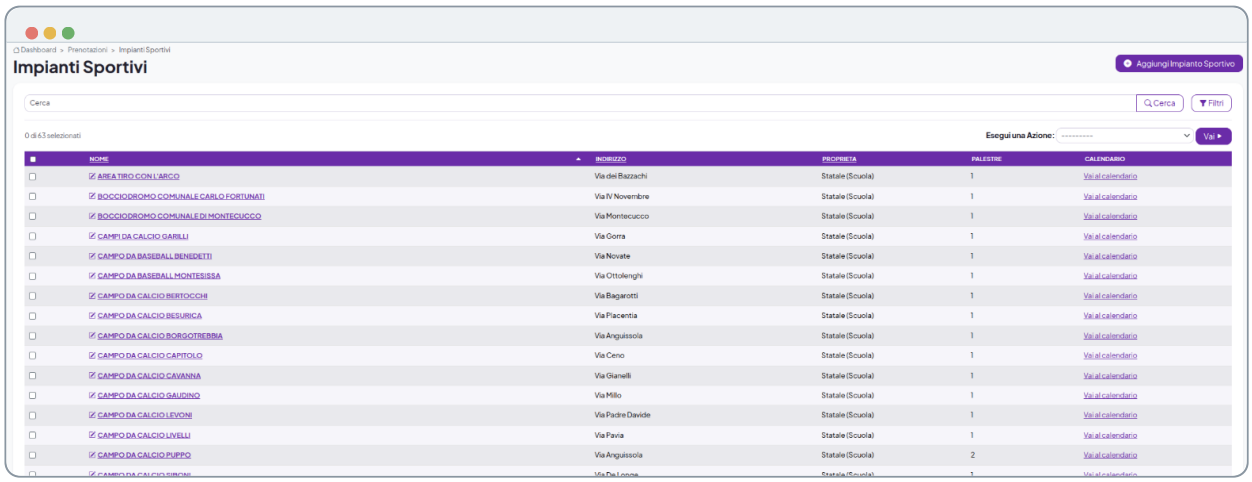


Figura 46 Elenco degli impianti con il numero di palestre e Vai al calendario

Tab Impianto

Nome dell'impianto, **Proprietà**, **Indirizzo**, **Comune** e **Note**. Le note le vede anche chi entra nel
sito, società comprese: niente dati riservati. **Nome su URBI** serve quando su URBI l'impianto ha un altro nome.

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

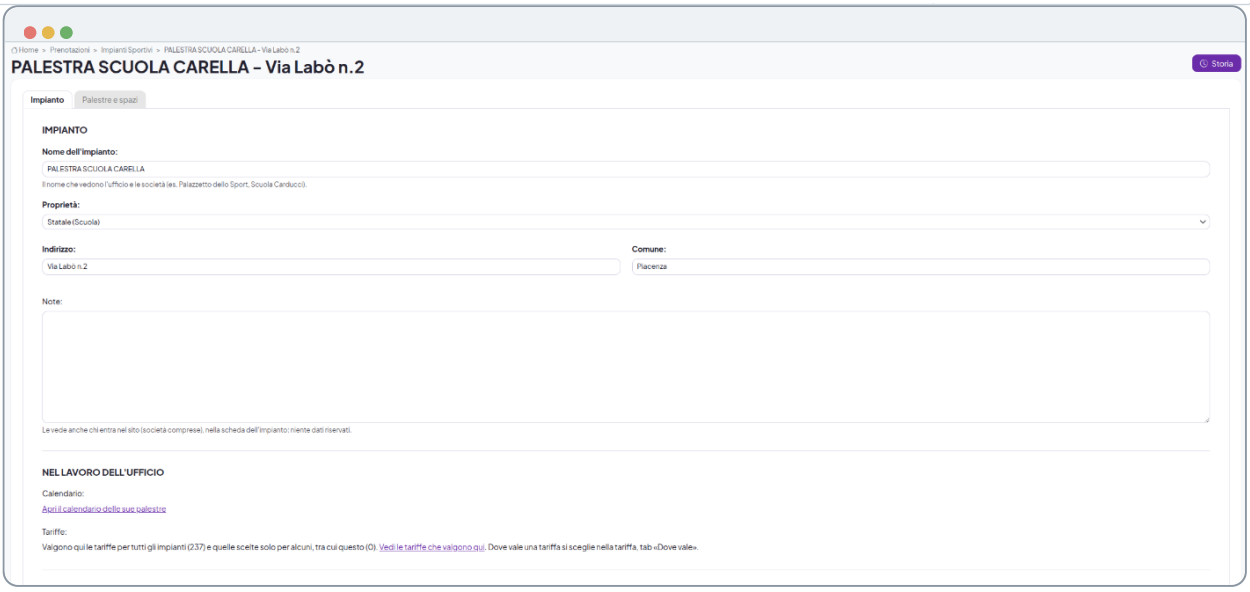


Figura 47 Scheda di un impianto, tab Impianto: dati, note visibili alle società, Nel lavoro dell'ufficio

Tab Palestre e spazi

Una parte per ogni palestra: **Nome della palestra o dello spazio** (come compare nel calendario), **Tipo di**
spazio, **Discipline** che si possono fare e caratteristiche (al chiuso, spogliatoi, illuminazione, tribune,
pavimento, posti per il pubblico).

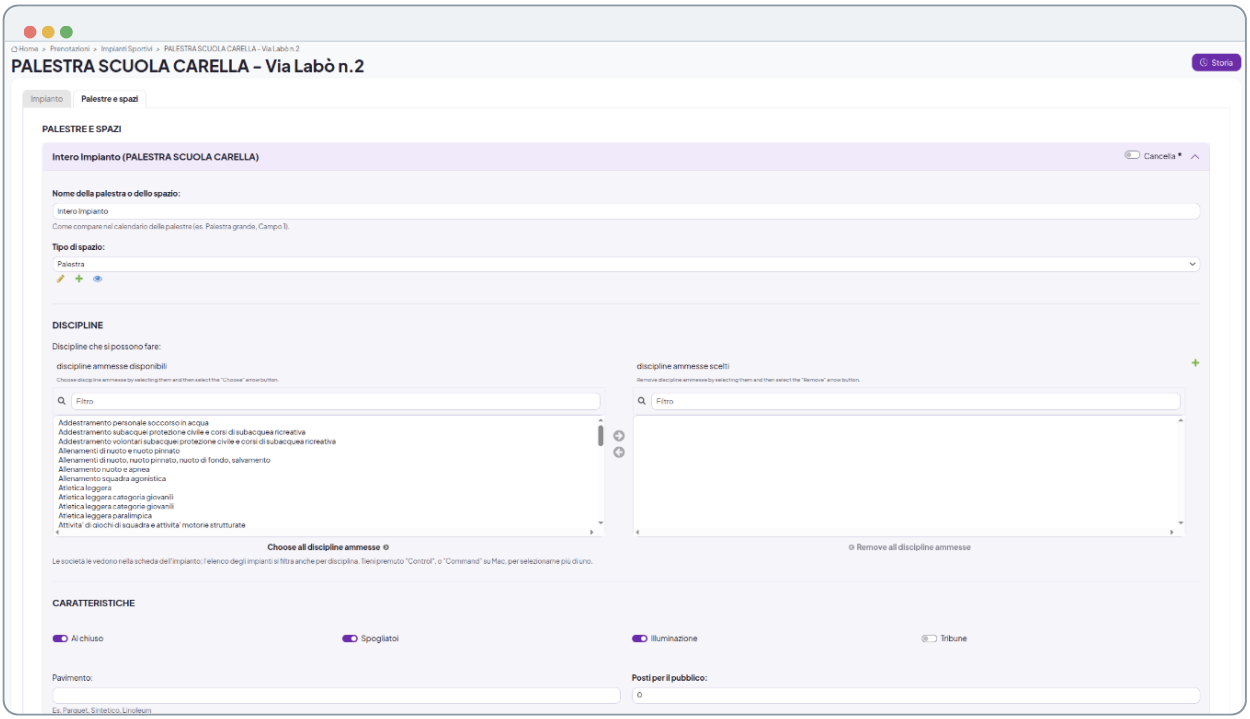


Figura 48 Scheda di un impianto, tab Palestre e spazi: nome, tipo di spazio, discipline e caratteristiche

Premere **Salva** dopo ogni modifica.

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

⚠ **Attenzione:** eliminando una palestra le sue attività restano senza palestra ed escono da calendario e
conteggi. Si eliminano solo impianti e palestre creati per errore.

9.3 Aggiungere una disciplina

Questa pagina descrive l'elenco delle discipline usate nelle richieste e nelle palestre.

1. Aprire **Impianti sportivi → Configurazione → Discipline**.
2. Premere **Aggiungi disciplina**, scrivere il nome e premere **Salva**.

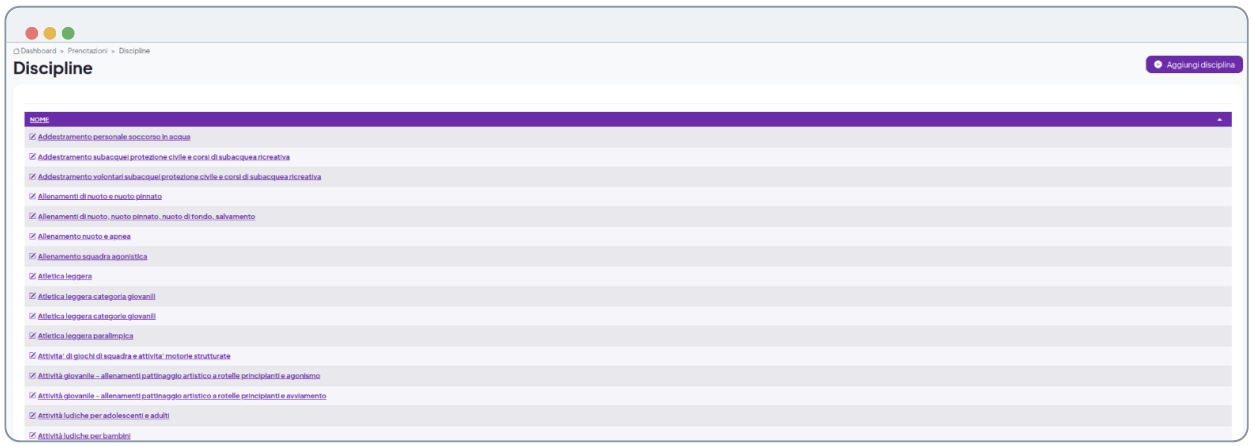


Figura 49 Elenco delle discipline con Aggiungi disciplina

Una disciplina si può rinominare aprendola. Le discipline non si eliminano: per farlo si scrive a Plastic Jumper.

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 10

Cosa vede la società nell'area riservata

Con l’account (vedi Creare l’account e rimandare la mail di accesso) la società entra nell’area riservata del portale. Vede solo le sue richieste e le sue
attività, mai quelle delle altre società.

10.1 Il calendario e le richieste della società

Questa pagina descrive le pagine della società.

Calendario eventi

La società vede le sue attività in tutte le palestre, nelle viste **Mese**, **Settimana** e **Giorno**. Le attività
sospese sono in rosso.

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

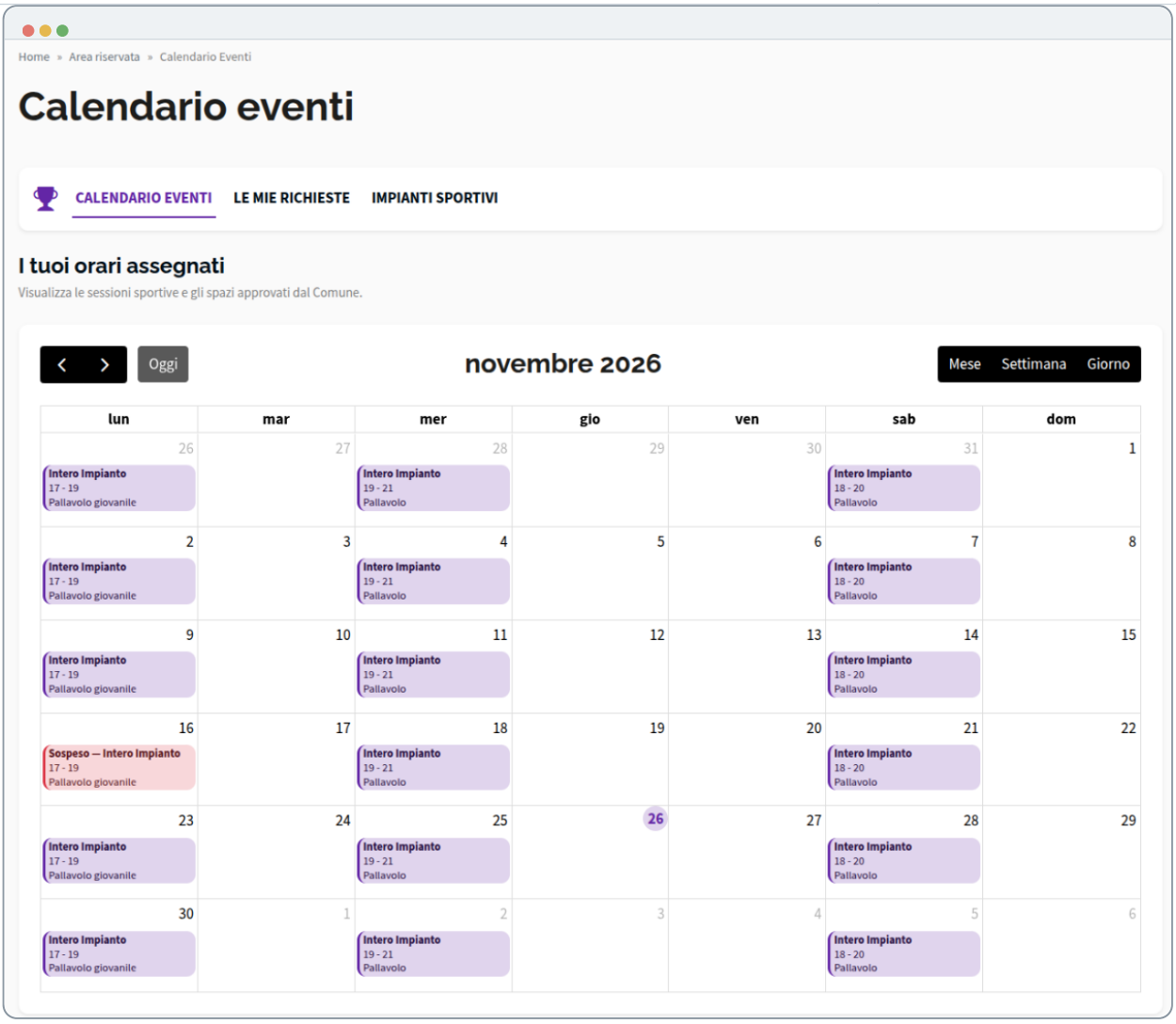


Figura 50 Area riservata della società: Calendario eventi con le sue attività del mese

Le mie richieste

Tre tab: **Richieste Attive / In corso**, **Storico / Scadute** e **Richieste di modifica**. Per ogni richiesta:
data di invio, impianto, periodo, stato e **Vedi**.

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

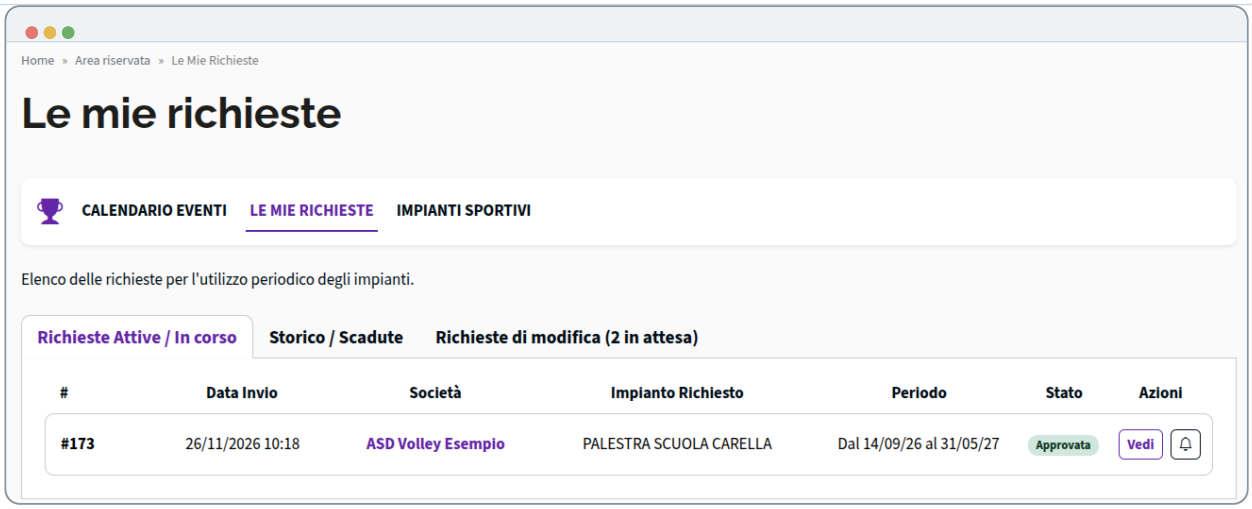


Figura 51 Area riservata: Le mie richieste

10.2 Come la società chiede una variazione

Questa pagina descrive cosa fa la società per chiedere di cambiare un'attività.

1. Nel **Calendario eventi** la società fa clic su un'attività: si apre **Dettaglio assegnazione**.
2. Preme **Richiedi Modifica**.
3. Sceglie il **Tipo di operazione richiesta**: spostamento, annullamento o sospensione, eliminazione. Per uno
   spostamento indica nuova data, ora di inizio e ora di fine.
4. Scrive la motivazione e preme **Invia 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

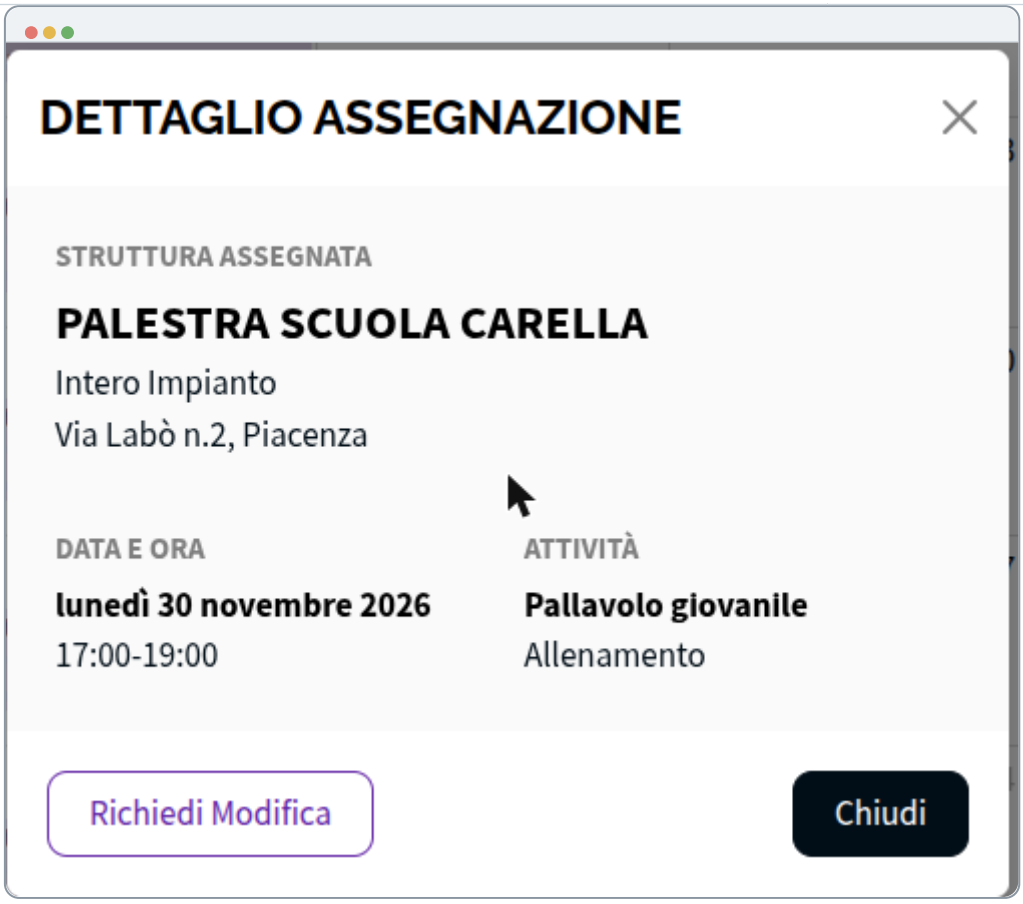


Figura 52 Area riservata: Dettaglio assegnazione di un'attività con Richiedi Modifica

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

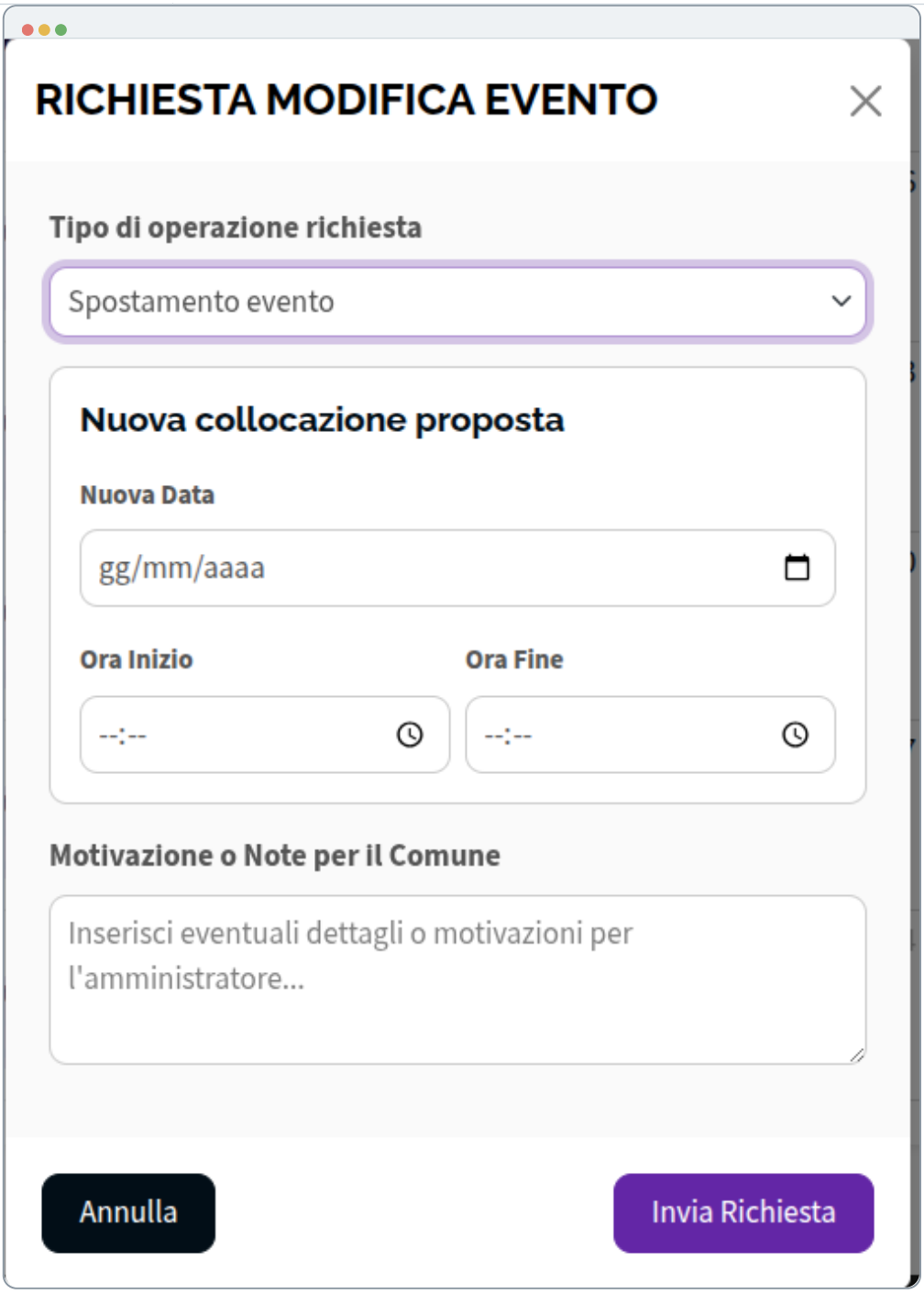


Figura 53 Area riservata: Richiesta modifica evento, con Spostamento evento, nuova data e orari

La variazione compare all'ufficio sport nella Dashboard (vedi Decidere una variazione). L'esito la società lo vede nel tab
Richieste di modifica e lo riceve via 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

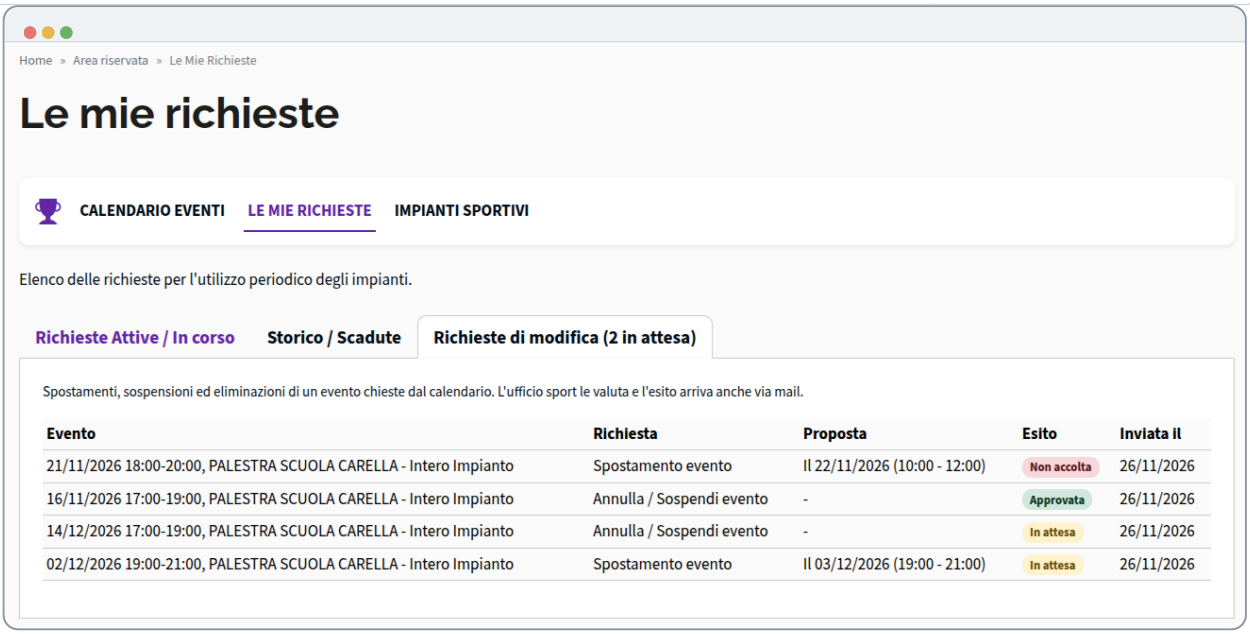


Figura 54 Area riservata: Richieste di modifica con l'esito di ciascuna

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