

HYDRA Administrator

In un unico software tutti i moduli per gestire la tua associazione o la tua attività.

Plasticjumper Srl · aggiornato il 4 Novembre 2026

HYDRA Administrator

Di che cosa parla
In un unico software tutti i moduli per gestire la tua associazione o la tua attività.

Azienda
Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento
4 Novembre 2026, 12:51

PDF preparato il
18 Novembre 2026, 19:53

Versione online, sempre aggiornata
https://pandora.plasticjumper.it/manuale/5/hydra-administrator/

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

Pattaforma modulare. in un unico software tutti i moduli per gestire la tua associazione o l'attività commerciale, l'azienda. Si può personalizzare la configurazione dei moduli: dal tesseramento online alle newsletter ai soci, dalla pubblicazione dei dati L.124 alla compilazione dei dati da inviare al RUNTS.

Questo manuale è diviso per modulo e sezioni che vengono poi linkate dalle pagine interne del software.



Figura 1 Hydra, il gestionale per il terzo settore - manuale

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

Accesso e login **11**

FAQ **13**
Prima configurazione Hydra 13
Dove posso gestire il logo del mio portale? 14
Come modifico i dati nel footer del portale pubblico? 16
Come posso creare un Evento in Hydra? 16
Come posso creare una Notizia? 17
Cosa fare quando inizia un nuovo anno di tesseramento? 18
Hydra è Accessibile? 19

Moduli principali **21**

Dashboard **25**

Priscilla CMS **27**
Pagine 28
Contenuti 29
Struttura 32
Immagini/Allegati/Video 36
Paragrafi/Sezioni 39
Pagine concatenate 45
Ordinamento a Blocchi 46
Seo (metatag e sitemap) 47
Menu 49
Aree tematiche 52
Conti alla rovescia 54
Media 56
Immagini 57
Galleria 60
Allegati 64
FAQ 69
Notizie 73
Notizie 74
Location 80
Tipologie 84
Angieform 87
Campi 88
Form 90
Compilazioni Form 91

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

CRM **97**
Contatti 97
Aggiungi Contatto 98
Storico contatti 102
Categorie contatti 103

Anagrafiche **105**
Aggiungi Anagrafica 106
Visualizza anagrafica 110
Modifica anagrafica 114
Aggiungere organismi dirigenti 121
Esportare libro soci 124
Aggiungere utenti secondari in anagrafica 124
Download circoli 125
Cerca/esporta associazioni 126
Azioni per Hydra Multi-Associazioni 127
Aggiungere un Associazione/Circolo 127
Creazione di Account Utente per le Anagrafiche 129
Attivazione del Pagamento per le Anagrafiche 130

Shop **133**
Prodotti 134
Eventi 138
Corsi 143
Tipologie prodotto 146
Ordini 150
Pagamenti 151

Attività **155**
Task 155
Jobs 162
Timeline 163
Statistiche 164
Progetti 164

Amministrazione **167**
Prima configurazione di amministrazione 167
Documenti in entrata 169
Fatture Attive 179
Fatture passive da cassetto fiscale 186
Movimenti contabili 186
Scritture finali e iniziali 190
Esportazione rendiconti 192
Esportazione per amm. semplice 192
Esportazione per amm. standard 193
Modello A 194

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

Modello B 195
Modello D 196
Rendiconto da Codice Civile 198
Importazione fatture elettroniche 200
L124 200
Preventivi 203
Ricevute 208
Rimborsi spese 212
Verifica xml 214
Magazzino 214
DDT 214
Acquisti 218
Ordini 221
Impostazioni 223
Piano dei Conti 223
Causali predefinite 226
Centri di costo / settori 228
Conti di default 228
Descrizioni IVA 230
Forme di Pagamento 231
Scadenze Pagamenti 231
Modelli di ricevuta 231
Gestione sezionali 231
Importazione mov. contabili 232

Documenti 235
Contratti 237
Modelli di contratto 239
Documenti 241
Modelli di documento 243

Tesseramento 247
Soci 247
Modifica anagrafica socio 252
Modifica tessere socio 254
Fondere anagrafiche doppie 255
Volontari 256
Tessere 261
Come rilasciare una tessera ed emettere la ricevuta 262
Stampa etichette tessere 263
Invia mail di benvenuto ai soci 264
Cerca / Esporta 265
Importazione Soci 267
RUNTS 271
Tipologia tessera 271

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

Caratteristica tessera 276
Moderazione del tesseramento 277

Convenzioni 281
Inserire una convenzione 281
Esercenti 285
Stampa libretto 289
Preferenze 290

Raccolta fondi 291
Campagne 291
Donazioni 294

Impostazioni 297
Modelli attestati di affiliazione 297
Attestati rilasciati 297
Modalità pagamento 298
Associazioni con pagamento 303
Richieste attivazione pagamento 307
Associazioni con contabilità 307
Quote di affiliazione 308

Analitica 309
Statistiche generali 309
Inserimenti 311
Login utente 311
Log delle modifiche 312
Mail inviate 314
Mail di benvenuto (invio massivo) 315
PayPal IPN 315

Comunicazione 317
Postie Newsletter 317
Email 318
Gruppi 320
Newsletter 323
Preferenze 328
Importazioni 329
Importazione MUP 332
Consenso GDPR 332
Avvisi 333
Meeting 336
Notizie 339
Segnalazioni 341
Funzionalità 341

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

Profilo **343**
Profili utenti 343
Utenti 345
E-mail 347

Comunità Energetiche (CER) **351**
Utenze 351
Prenotare un appuntamento 354
Candidature 354

Attestati socio **357**
Configurare la grafica di un attestato 357
Rilasciare un attestato 358
Rigenerare un attestato 359
Eliminare un attestato già rilasciato 360

Preferenze **363**
Risorse 364
Preferenze piattaforma 365
Anagrafica 365
Impostazioni generali 367
Tesseramento 371
E-mail 374
Social 374
Amministrazione 375
Privacy e cookie 378
Storico Presidenti 379
Avvisi 379
Loghi e Immagini 380

Plugin HYDRA x Wordpress **381**
Funzionalità del Plugin 382
Configurazione Allowlist per WP-Forms 384
Plugin Short Code 389
Short Code Arci Eventi 395
Creare un Token 398

Gestione Pratiche **401**
Lato Admin 401
Sportelli 401
Servizi 403
Prenotazioni 405
Pratiche 409
Pianificazioni ricorrenti sportello 412
Pratiche online 415
Valutazioni 418

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

Lato Utente 420
Login Profilo Utente 420
Prenotare un appuntamento 423
Richiesta acquisto / rinnovo abbonamento 426
Richiesta abbonamento_Diego 428
Riepilogo pagamento prenotazione 436
Riepilogo pagamento abbonamento 437

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

Accesso e login

Per fare login digitare sulla barra di ricerca del browser l'URL corrispondente alla propria installazione, seguito da **"/admin"**. Inserire le proprie credenziali e effettuare il login nel proprio administrator

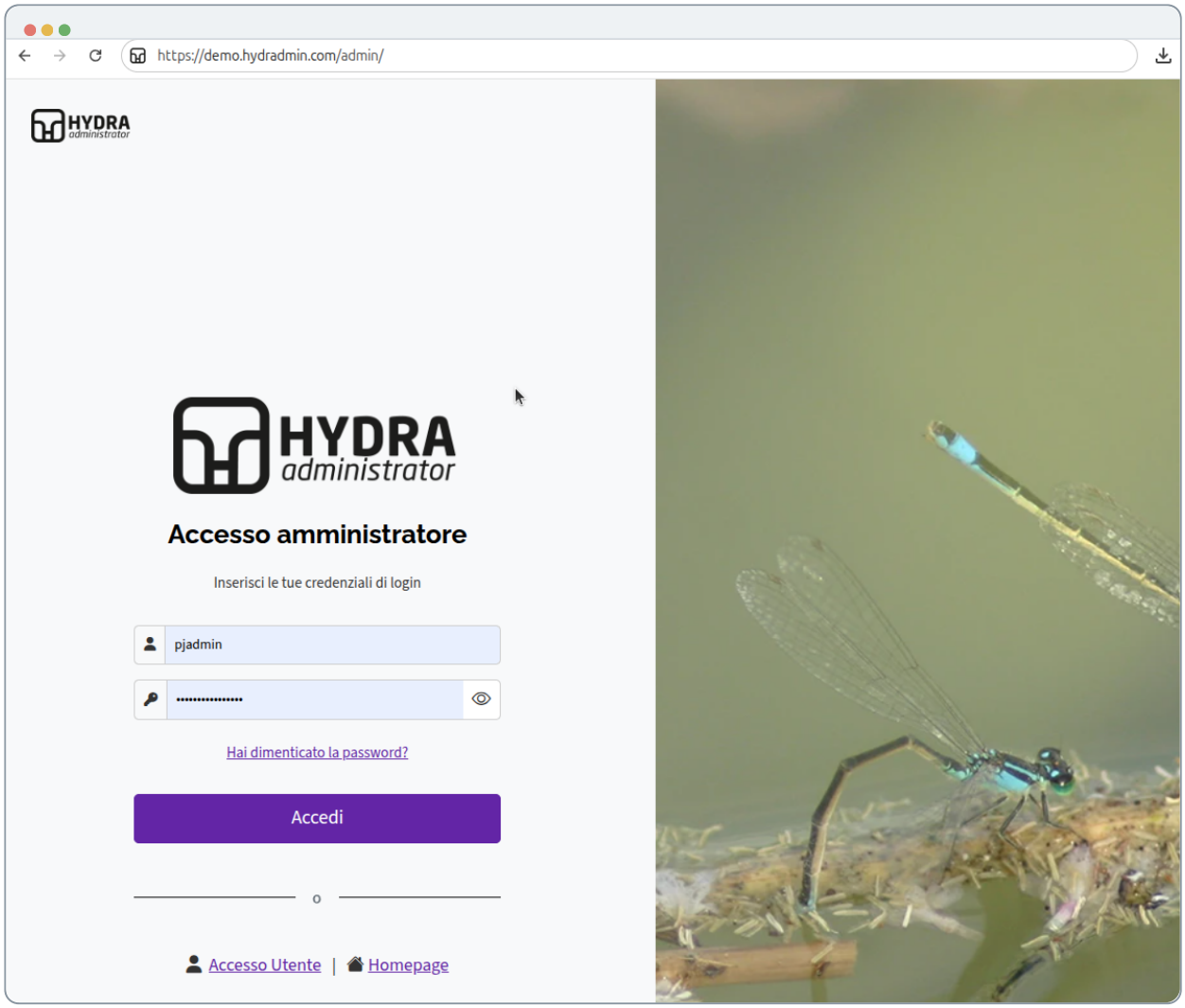


Figura 2 schermata login amministratore 1

Direttamente dal sito web

Si potrà effettuare il login come amministratore anche dal sito **Hydra**

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

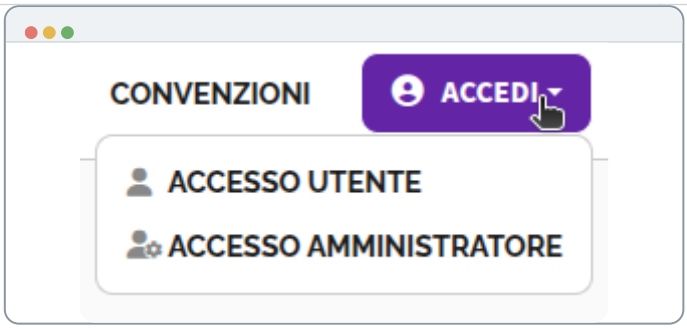


Figura 3 Login sito hydra

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

FAQ

Ecco alcune risposte alle domande più frequenti

- Come posso gestire il logo del mio portale Hydra?
- come modifico i dati nel footer del portale pubblico?
- Come posso gestire gli attestati rilasciati ai soci?
- Come si cambia l'anno di tesseramento?
- Come posso aggiungere utenti secondari per i miei collaboratori?
- Come si esporta il libro soci?
- Come cambio la mail del profilo di un socio?
- Come posso gestire i prodotti del mio shop su Hydra?

2.1 Prima configurazione Hydra

Hai appena attivato il tuo nuovo portale Hydra?
Ecco i primi passi da seguire per configurarla correttamente.

1. Configura la tua hydra

Clicca su **Impostazioni -> Configurazione Hydra** e aggiorna o compila i campi di tuo interesse.
E' importante controllare i propri dati aziendali, inserire il logo, statuto, privacy e cookie policy (obbligatorie per il GDPR).
In particolare, se usi il modulo tesseramento, nel tab Tesseramento è importante personalizzare i campi Mese e Giorno cambio anno di tesseramento.

---

2. Personalizza la tua tessera

Vai in **Tesseramento -> Tipologia tessera** e personalizza la tessera o aggiungine di nuove
-> Leggi la guida dettagliata: tipologia tessera

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 usi il modulo tesseramento, importa i tuoi soci.

Vai in **Tesseramento -> Importazione soci** e inserisci i tuoi soci.
-> Leggi la guida dettagliata: Importazione soci

Se vuoi importare i soci per più annualità passate, e il **numero tessera resta uguale per più annualità**, contattaci perchè dobbiamo attivarti un'opzione specifica.
Di default, il numero tessera viene associato automaticamente da Hydra e cambia ogni anno, cioè le tessere rinnovate non mantengono lo stesso numero.
Se vuoi mantenere inviarato ii numero tessera di un socio in tutte le annualità (ovvero quando si rinnova la tessera, viene mantenuto lo stesso numero), possiamo abilitare questa opzione nella tua Hydra. In tal caso, prima di importare i soci, invia una richiesta allo staff PJ.

---

4. Configura il modulo amministrazione

Vai in **Amministrazione -> Impostazioni -> Conti di default** per configurare i conti di base necessari per gli automatismi di Hydra per generare correttamente ricevute e movimenti contabili.
-> Leggi la guida dettagliata: Configurazione conti di default

---

5. Verifica le preferenze

Controlla e personalizza le impostazioni di Hydra andando in Menù Benvenuto in alto a destra -> Preferenze -> Click sul nome dell'organizzazione
Qui puoi trovare molte opzioni riguardanti amministrazione, tesseramento, privacy e cookie policy, loghi, link ai profili social....
-> Leggi la guida dettagliata: Preferenze di Hydra

---

6. Attiva i metodi di pagamento

Se desideri permettere ai tuoi utenti di tesserarsi pagando online o vuoi utilizzare lo shop di Hydra per vendere prodotti o biglietti per eventi e corsi, allora dovrai configurare i metodi di pagamento accettati.
-> Leggi qui la guida per configurarli

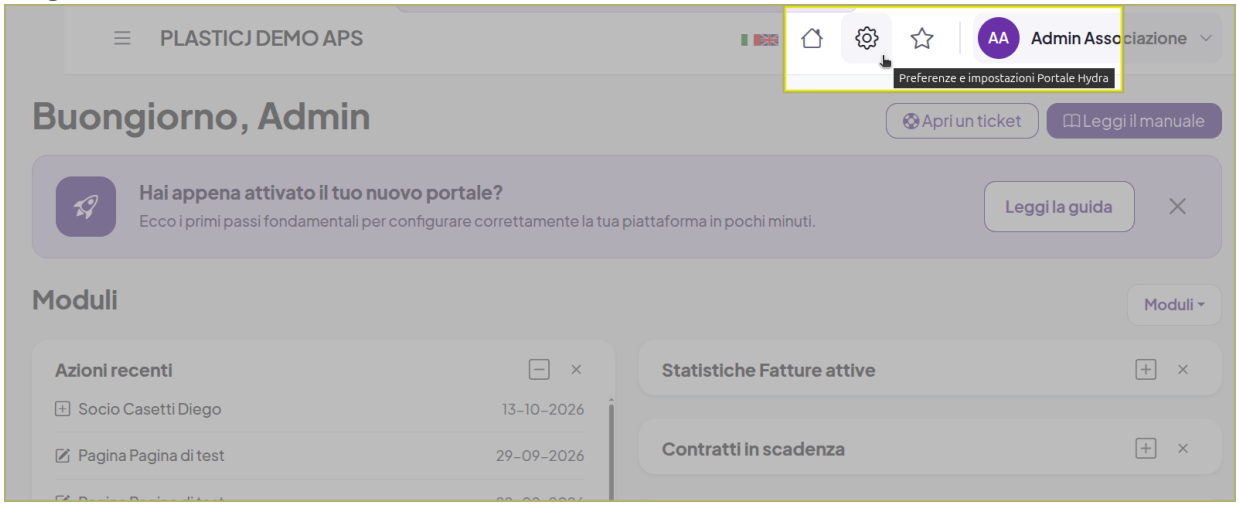
2.2 Dove posso gestire il logo del mio portale?

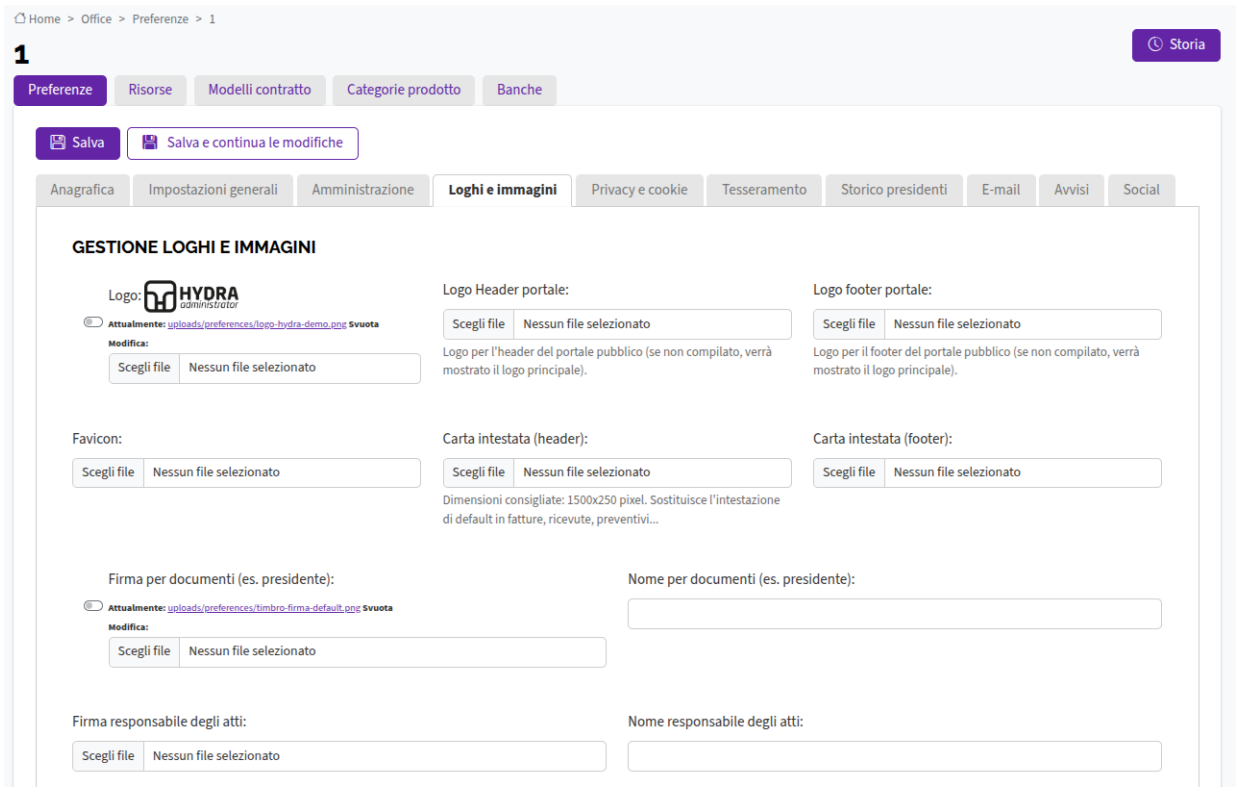
Il logo può essere modificato in 2 punti: nelle Preferenze ed in Anagrafica.

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

1) Preferenze

Clicca sul menù **Benvenuto** in alto a destra -> **Preferenze** -> Nomehydra -> Tab Loghi e immagini





Sono disponibili diversi campi
- **logo**: è il logo principale, viene usato anche nei documenti (ad esempio le ricevute)
- **logo header portale**: permette di differenziare il logo mostrato nelle pagine pubbliche del portale, dal logo principale (usato ad es. in documenti generati da hydra)
- **Logo footer portale**: permette di caricare un logo che verrà mostrato nel footer (piè di pagina) delle pagine pubbliche del portale, utile ad esempio se si vuole mostrare una versione monocromatica del logo
- **Favicon**: icona mostrata nel tab del browser e quando la pagina viene salvata nei preferiti

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) Anagrafica

Un'altro punto dove è possibile caricare il logo è nel menù **Anagrafica** -> Tutte le Anagrafiche -> Click sull' ID (numero) a sinistra del nome dell'anagrafica.
Nel primo **tab "Anagrafica"** scorrendo verso il basso trovate il **campo Logo**.
Questo logo potrebbe essere usato in alcuni documenti generati da Hydra a seconda delle impostazioni. Questo logo è inoltre mostrato nelle schede delle sezioni "Cerca Circolo" (menù attivo di solito nelle Hydra Multiassociazione) o "Partners".

2.3 Come modifico i dati nel footer del portale pubblico?

Opzione 1

Il footer del portale pubblico di Hydra è generato automaticamente utilizzando i dati inseriti in **Preferenze**. Quindi puoi cliccare sul menù di "Benvenuto" in alto a destra, Preferenze e poi sul nome della tua associazione.

1. Nel primo tab "**Anagrafica**" sono presenti l'indirizzo, la mail, il telefono e in generale tutti i dati mostrati nell footer.
2. Nel tab "**Privacy e cookie**" trovi i link alla privacy e cookie policy e link ad altre informative.
3. Nel tab "**Social**" puoi personalizzare i link ai profili social.
4. Nel tab "**Loghi e immagini**" puoi personalizzare l'eventuale logo mostrato nel footer.

Opzione 2

Se sulla tua installazione Hyra è attivo Priscilla CMS con template custom, è possibile che i dati del footer siano gestiti tramite le pagine di Priscilla CMS. Vai in Priscilla CMS -> Pagine e cerca una pagina che si chiama Dati Footer o qualcosa di simile. Se la trovi, significa che lì puoi personalizzare il testo presente nel footer. Altrimenti puoi consultare l'Opzione 1.

2.4 Come posso creare un Evento in Hydra?

Per Aggiungere un evento in Hydra ci sono 2 principali modalità:

1. Creare una Notizia contrassegnata come Evento con Priscilla CMS.

Questa soluzione è particolarmente utile per inserire comunicazioni relative a Eventi (mostre, gite, feste, workshop, corsi, seminari, congressi ecc.) senza però vendere o raccogliere le iscrizioni su Hydra. E' necessario che il modulo Priscilla CMS sia attivo sul tuo portale

clicca qui per leggere la guida su come creare una notizia in Priscilla CMS

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. Creare un evento nello shop

Se desidere raccogliere le iscrizioni, gratuite o pagamento, allora la soluzione migliore è aggiungere un **prodotto di tipo Evento all'interno dello shop**.
Nulla vieta di creare anche una notizia per dare maggior risalto all'evento, e metterci il collegamento al prodotto.
Se per il singolo evento sono disponibli biglietti con prezzi diversi (es. intero - ridotto - over 65 ecc), possiamo attivare un ulteriore funzionalità "biglietteria" per configurare costi differenziati sul medesimo evento. Contattate lo staff PJ per chiederne l'attivazione.

> Clicca qui per leggere la guida su come creare un evento nello Shop

---

Conto alla rovescia

Per dare maggiore visibilità ad un evento, tramite Priscilla CMS è possibile aggiungere un countdown (conto alla rovescia) all'interno del proprio portale, questo può servire nel caso si voglia segnalare un offerta a tempo per un prodotto o la scadenza di un bando.

> Leggi la guida dedicata ai countdown

2.5 Come posso creare una Notizia?

Per aggiungere una notizia in hydra ci sono diverse possibilità

1. Creare una notizia pubblica

In priscilla CMS -> Notizie puoi gestire le notizie che vengono **mostrati pubblicamente sul portale**.
Questo modulo è perfetto per gestire news, articoli, comunicati, eventi ecc.
-> Leggi la guida per gestire le notizie in Priscilla CMS

---

2. Creare una notizia riservata agli iscritti

In Comunicazione -> Notizie puoi gestire le notizie riservate agli utenti registrati sul portale.
Questo modulo è perfetto per gestire avvisi, comunicati, news ecc che devono essere **visualizzati in dashboard di Area Riservata solo dai soci o da tutti gli utenti loggati**.
-> Leggi la guida per creare Notizie in 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

3. Creare un avviso riservato agli utenti di staff

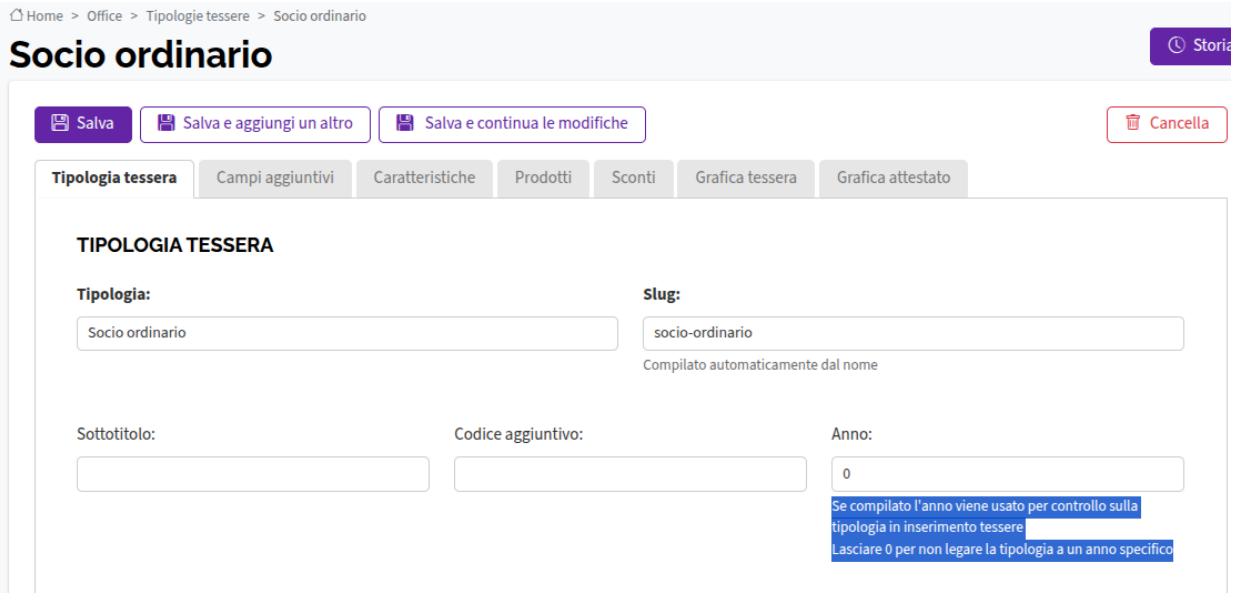
In Comunicazione -> Avvisi puoi gestire le comunicazioni riservate agli utenti di Staff.
Questo modulo è perfetto per gestire avvisi, aggiornamenti, notizie e comunicati che devono essere **visualizzati nella dashboard dell'Admin** dagli utenti di tipo Staff.
-> Leggi la guida per creare Avvisi riservati allo staff di Admin

2.6 Cosa fare quando inizia un nuovo anno di tesseramento?

Sta per finire l'anno di tesseramento e devo prepararmi per iniziare il nuovo anno di tesseramento, cosa devo fare?

1) Innazitutto verifica di aver specificato la corretta data per il cambio di anno di tesseramento nelle preferenze: **menù Benvenuto** in alto a destra -> **Preferenze**, clic sulla tua associazione -> tab **impostazione per associazioni**.
I campi da controllare ed eventualmente personalizzare sono:
- Mese cambio anno di tesseramento
- Giorno cambio anno di tesseramento
Nel caso di cambio anno di tesseramento coincidente con anno solare, impostare 31 12 (31 dicembre) e non 1 1 (1 gennaio).

2) La tessera: il sistema emette in automatico tessere del nuovo anno dopo la data di cambio anno tesseramento che hai impostato nelle preferenze, ma solo se in Tipologia Tessere c'è una tessera **attiva** e **acquistabile** con Anno impostato a 0 o impostato con il nuovo anno.



Se vuoi cambiare la grafica, devi aggiungere una **nuova tipologia tessera per il nuovo anno**.
Quindi vai in Tesseramento -> Tipologia tessere e clicca "Aggiungi tipologia tessera"

La tessera del nuovo anno la puoi impostare come Visibile e Acquistabile.
La vecchia tessera la potrai impostare come Visibile ma non Acquistabile.
Il visibile serve a poter gestire / vedere le vecchie tessere come amministratori.

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

La grafica della nuova tessera la puoi già inserire, in Tipologia Tessera c'è un campo apposito dove inserire l'immagine e trovi specificate le dimensioni ed il formato.



2.7 Hydra è Accessibile?

Guida all'Accessibilità dei Contenuti: Il tuo ruolo per un portale inclusivo

Per garantire un'esperienza di navigazione accessibile a tutti gli utenti, il tuo portale **Hydra** è stato progettato e sviluppato con la massima cura.

---

1. La struttura del portale: La nostra parte

I template, il layout e la struttura del codice del tuo portale sono **ottimizzati per rispettare le linee guida AGID (Livello AA)**. Questo significa che le basi tecniche, la leggibilità strutturale, i contrasti cromatici di base e la navigazione tramite tastiera e screen reader sono già pronti e conformi agli standard richiesti.

---

2. I contenuti del portale: La tua parte

L'accessibilità non è uno stato statico, ma un processo continuo. Ogni volta che aggiungi o modifichi un contenuto tramite il gestionale **Hydra** e in particolare con **Priscilla CMS**, è necessario contribuire a mantenere il portale accessibile.

Per aiutarti a gestire al meglio i tuoi contenuti, ecco le buone norme da seguire ogni volta che pubblichi una nuova pagina, una notizia o altro:

- **Testi alternativi per le immagini (`alt text`)**: Ogni volta che carichi un'immagine, inserisci una breve descrizione nel campo "Descrizione". Spiega cosa rappresenta l'immagine a chi non può vederla.
- **Gerarchia dei titoli**: Utilizza i titoli di Priscilla CMS (Intestazione 3, Intestazione 4, Intestazione 5) nell'ordine corretto per organizzare il testo. Non usare il grassetto per simulare un titolo e non saltare i livelli (es. non passare da un H3 a un H5).
- **Link chiari e descrittivi**: Evita formule generiche come "Clicca qui" o "Leggi di più". Il testo del link deve far capire dove porta la navigazione (es. "Scarica la guida in PDF" o "Leggi le nostre 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

- **Video e contenuti audio**: Se carichi video con parlato o tracce audio, assicurati di fornire i sottotitoli o una trascrizione testuale del contenuto. Compila il campo "Didascalia" per fornire una descrizione del video.
- **Documenti allegati (PDF)**: Se alleghi file scaricabili, verifica che siano generati a partire da file di testo ed evidenzino una struttura chiara, evitando di caricare semplici scansioni di fogli cartacei (che risultano come immagini illeggibili per gli screen reader).
- **Linguaggio e formattazione**: Prediligi frasi brevi, un linguaggio semplice ed evita di usare il testo TUTTO IN MAIUSCOLO per intere frasi, poiché rende difficile la lettura digitale.

---

3. Dichiarazione di Accessibilità AGID

Se la tua organizzazione ha l'obbligo di legge di pubblicare la **Dichiarazione di Accessibilità AGID**:

- **Supporto e Report di valutazione:** Su tua richiesta, possiamo fornirti un **Report di valutazione tecnica** relativa alle componenti strutturali e ai template del sito che abbiamo sviluppato e testato. Potrai utilizzare queste informazioni per compilare agevolmente la dichiarazione ufficiale sul portale AGID.
- **Inserimento del link nel sito:** Una volta generata la Dichiarazione di Accessibilità sul sito dell'AGID, potrai collegarla al tuo sito in pochi clic:
  1. Accedi a **Hydra**.
  2. Clicca in alto a destra sul menù **Benvenuto -> Preferenze**.
  3. Nel tab **"Privacy e Cookie"**, inserisci la URL della tua dichiarazione nel campo **"Link alla Dichiarazione di accessibilità"**.

Salvando le modifiche, il link alla Dichiarazione di Accessibilità comparirà automaticamente nel **footer (piè di pagina)** del sito, soddisfacendo così i requisiti di visibilità previsti dalla normativa.

Mantenere il portale accessibile è un lavoro di squadra: noi abbiamo costruito fondamenta solide, ora tocca a te nutrirlo con contenuti alla portata di tutti!

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

Moduli principali

Hydra si compone di vari moduli, che possono essere attivati e disattivati sulla vostra installazione, in base alle vostre necessità.

- **Dashboard: **La visione di insieme con tutte le ultime azioni effettuate e scorciatoie, in dashboard è presente anche il link ai manuali.

- **Priscilla:** CMS per la gestione del portale pubblico: notizie, pagine, allegati, immagini, ecc.

- **Anagrafiche:** Gestione anagrafiche della propria associazione/azienda, elenco dei vari circoli se si tratta di associazione strutturata sul territorio.
  Anagrafiche di clienti, fornitori e partners, ricerca ed esportazione anagrafiche specifiche.

- **Prodotti / SHOP: ** Gestione prodotti utilizzati in hydra per l'amministrazione (fatture e preventivi), gestione prodotti, eventi e ordini relativi all'e-commerce integrato.

- **Amministrazione:** Preventivi, fatture, verifica xml, documenti in entrata, ricevute, rimborso spese, DDT, movimenti contabili, rendiconto, scritture iniziali e bilancio.

- **Documenti:** Archivio di documenti, ad esempio verbali di assemblee, contratti, gestione collaboratori, convocazioni, ecc. e modelli di documenti precompilati.

- **Tesseramento:** Gestione soci, volontari e tessere, importazione soci da file, compilazione RUNTS, ricerca ed esportazione dei nominativi dei soci.

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

- **Convenzioni:** Gestione convenzioni ed esercenti.

- **Raccolta fondi:** Raccolta fondi tramite donazioni generiche oppure campagne specifiche per progetto.

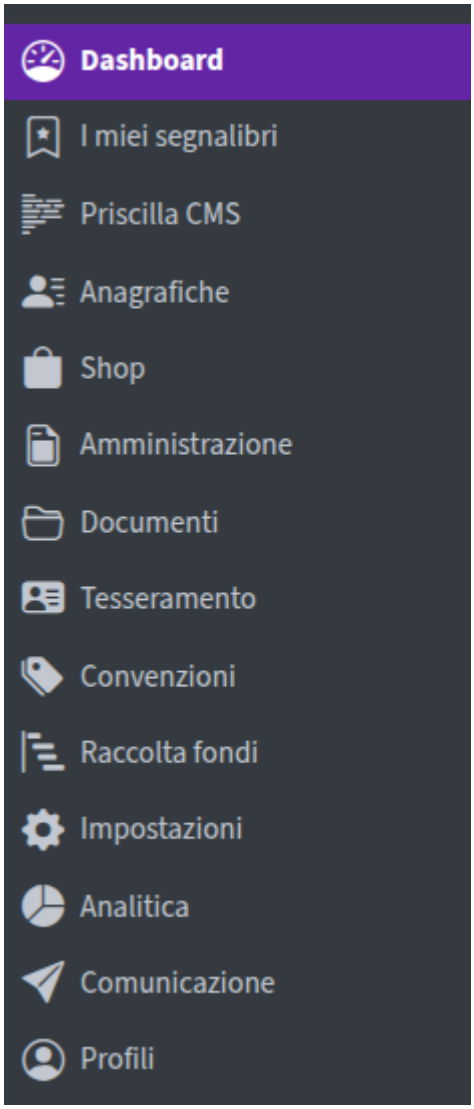
- **Analitica:** Statistiche dettagliate su tessere e dati dei soci,

- **Impostazioni:** Configurazione guidata di Hydra

- **Comunicazione:** Avvisi, newsletter, piattaforma integrata per meeting online, notizie in area riservata.

- **Profili:** Elenco profili e mail degli iscritti all'area riservata della piattaforma.

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



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

Dashboard

La visione di insieme con tutte le ultime azione effettuate e scorciatoie, in dashboard è presente anche il link ai manuali.

Puoi aggiungere o rimuovere widget in base alle funzionalità che trovi più utili; ogni widget dispone di scorciatoie per raggiungere più facilmente le singole sezioni.

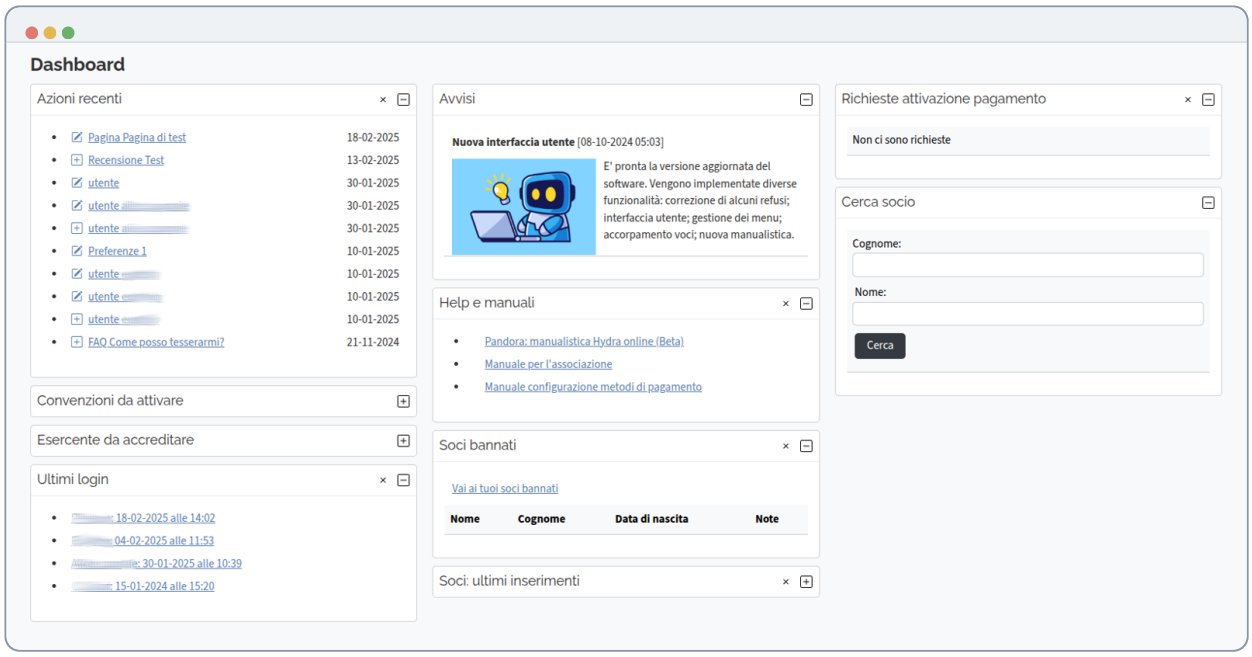


Figura 4 Dashboard

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

Priscilla CMS

Manuale: Guida all'Uso del CMS Priscilla

Benvenuti nel manuale ufficiale di **Priscilla CMS**, il sistema di gestione dei contenuti progettato per offrirvi la massima autonomia, flessibilità e semplicità nella gestione del vostro portale web.

Questo manuale è pensato per accompagnarvi passo dopo passo nell'amministrazione del sito, dalle operazioni quotidiane di aggiornamento testuale fino alla creazione di strutture di pagina avanzate, landing page e sezioni multimediali.

Cosa troverete in questo manuale

All'interno di questa guida scoprirete come sfruttare al meglio tutte le potenzialità del CMS, suddivise in aree tematiche dedicate:

- **Accesso e Struttura Iniziale**: Come effettuare il login in sicurezza, orientarsi tra le macroaree del pannello e sfruttare la barra rapida di modifica direttamente dal front-end del sito.
- **Gestione delle Pagine**: Dalla creazione di nuovi contenuti e la loro organizzazione gerarchica (pagine genitori e figlie), fino alle tecniche di duplicazione rapida e all'uso delle pagine concatenate (multipagina).
- **Editor di Testo e Formattazione**: Come utilizzare l'editor integrato per applicare stili, formattare paragrafi introduttivi (lead paragraph) e creare pulsanti **Call to Action (CTA)** efficaci per guidare i visitatori.
- **Layout e Ordinamento dei Blocchi**: La gestione visiva e sequenziale dei contenuti tramite l'**ordinamento a blocchi**, che vi permette di riorganizzare liberamente video, gallerie, allegati e sezioni testuali.
- **Contenuti Multimediali e Allegati**: Come caricare gallerie fotografiche tramite archivi `.zip`, gestire documenti e allegati (anche in modalità centralizzata per aggiornamenti multi-pagina) e integrare video da YouTube e Vimeo.
- **Notizie ed Eventi**: La pubblicazione di articoli, la gestione dell'ordine cronologico e la configurazione di notizie avanzate come veri e propri eventi con date, orari e location.
- **SEO e Ottimizzazione**: Come curare i meta tag, gli URL puliti (slug) e gestire l'indicizzazione o l'esclusione delle pagine dalla sitemap.

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

- **Strumenti Amministrativi**: L'uso del registro **"Storia"** per tracciare le modifiche eseguite dai diversi operatori abilitati sul portale.

5.1 Pagine

Gestione Pagine

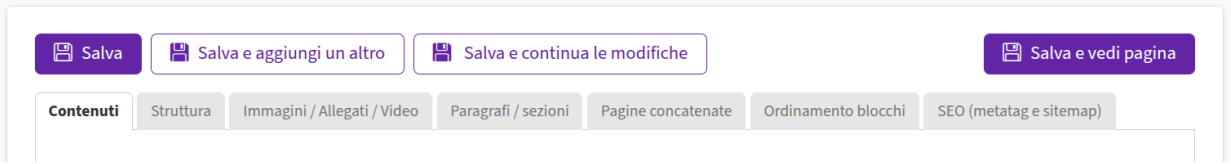
In questa sezione è possibile consultare l'elenco completo delle pagine che compongono il portale, modificarne i contenuti, duplicare le strutture esistenti o creare nuove pagine.

Consultazione e Modifica di una Pagina Esistente

Per accedere alla schermata di modifica di una pagina e gestirne i dati:

1. Fai clic sul relativo **ID della pagina** presente nella prima colonna della tabella.
2. All'interno della scheda di dettaglio, è possibile aggiornare i campi desiderati, inclusi i **titoli**, i **testi dei contenuti** e gli **elementi multimediali o accessori**.
3. **Salvataggio delle modifiche:** Una volta completate le revisioni, è fondamentale fare clic sul pulsante **"Salva"** (evidenziato in viola) situato in fondo alla pagina prima di chiudere la scheda per confermare e applicare i cambiamenti.

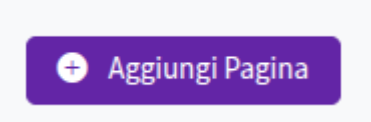
All'interno della pagina saranno presenti diversi tab che permettono la personalizzazione:



Creazione di una Nuova Pagina

Per aggiungere una nuova pagina all'interno del sistema:

1. Fare clic sul pulsante viola **"+ Aggiungi pagina"** situato nell'angolo in alto a destra della schermata.



2. Compilare i moduli relativi alle informazioni della pagina e confermare l'inserimento salvando la scheda.

Duplicare delle pagine

Per duplicare una pagina seguire i passaggi:

1. Spuntare la casella a sinistra della colonna ID;

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. Premere sul comando Esegui una Azione, che si trova sopra a destra la tabella delle pagine;
3. Scegliere tra le opzione Duplica pagina

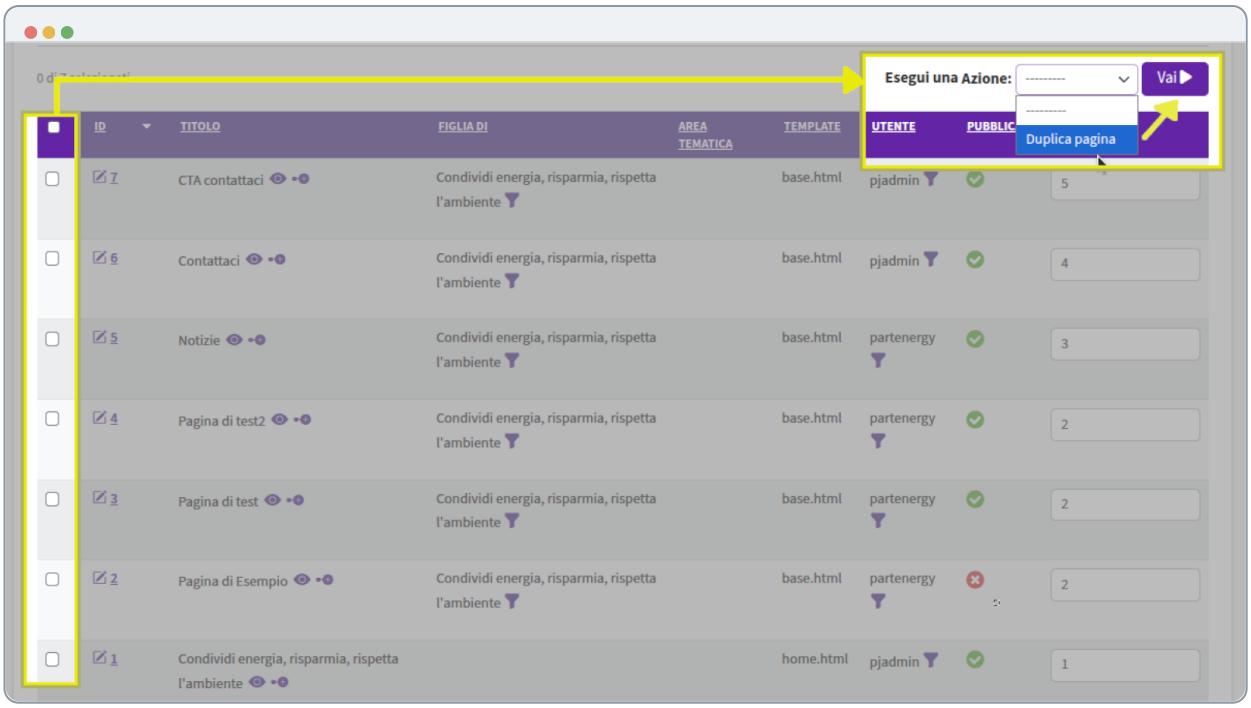


Figura 5 Duplicare le pagine

Contenuti

Editor di Pagina: Tab “Contenuti”

Informazioni principali

- **Pubblica** (Checkbox):
  - Spuntato: La pagina è visibile pubblicamente online.
  - Non spuntato: La pagina è in modalità bozza (visibile solo agli amministratori loggati).

- **Titolo**: Titolo principale che viene mostrato nella pagina.
  *Eccezione Home Page: nella pagina homepage, se nel campo titolo è presente unicamente la parola “Home”, questa non viene mostrata a schermo.

- **Slug (URL)**: determina l’url della pagina. Viene generato automaticamente dal titolo al primo salvataggio, ma è possibile personalizzarlo a proprio piacimento. E’ utile che sia “parlante” per una maggiore efficacia SEO. Cambiando lo slug, il link alla pagina continuerà a funzionare comunque: i link creati con il vecchio slug resteranno raggiungibili e funzionanti. Regole di sintassi: Utilizzare esclusivamente lettere minuscole, senza spazi (sostituiti da trattini -), senza punti o caratteri speciali.

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

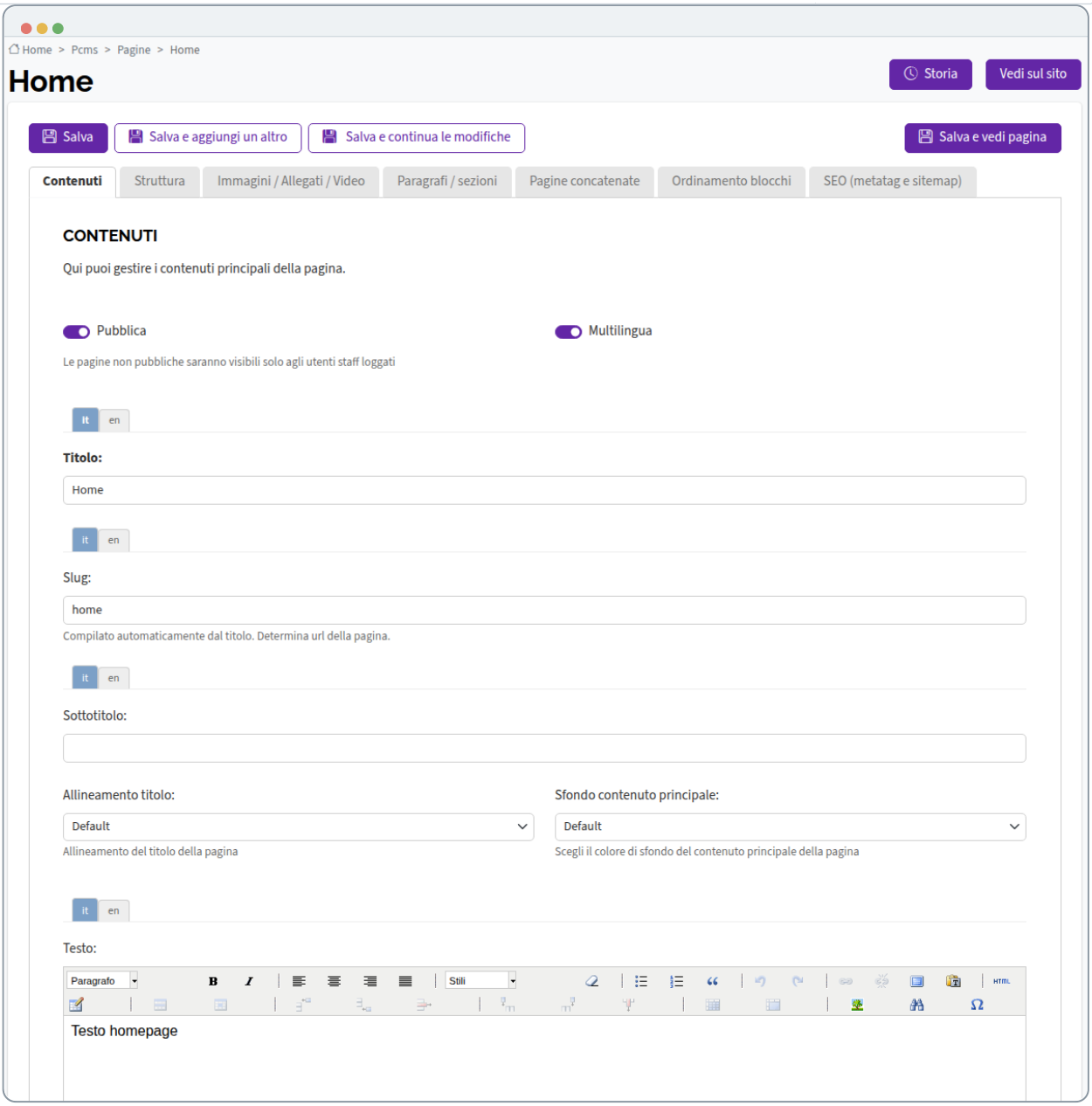


Figura 6 Schermata contenuti

Editor Testuale e Formattazione

L'editor di testo consente l'applicazione, in modo semplice e veloce, di tutti gli stili tipici dei programmi di scrittura come Word e OpenOffic: Grassetto, corsivo, elenchi puntati o numerati, tabelle e allineamenti.

NB Per incollare testi provenienti da altre fonti come word ad esempio, consigliamo di:

- usare la funziona "Incolla come testo semplice" nell'editor e poi premere CTRL+V per incollare
- oppure cliccare con il tasto destro del mouse se scegliere "Incolla come solo testo" (equivalente a CTRL+SHIFT+V)

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 è molto importante per evitare che vengano importati stili o codici html che potrebbero creare problemi di visualizzazione nelle pagine del sito o effetti inaspettati.

L'editor è inoltre dotato di **stili** di formattazioni avanzate disponibili nel menù a tendina "Stili", ad esempio:

- **Lead Paragraph**: Stile applicabile ai paragrafi per ingrandire la dimensione del testo e renderlo più evidente.
- **Pulsante primario/secondario/outline**: questi stili permettono di creare dei pulsanti con colore pieno o solo bordo, con i colori preimostati di Hydra (primario, secondario ecc)
- **Testo colore primario/secondario**: questi stili permettono di colorare il testo dei colori preimopostati in hydra.
- **Testo piccolo/molto piccolo/grande/molto grande **: questi stili permettono di rimpicciolire o inngradire il testo
- **Testo stile titolo h2/h3/h4/h5/h6**: permette di associare al testo selezionato lo stile di un titolo (da h2 a h3).

Per applicarli procedere in questo modo:
1. Scrivere e selezionare il testo desiderato.
2. Dal pannello **Stili**, selezionare la tipologia di pulsante (es. Pulsante primario, Outline primario con bordo).
3. Se è un pulsante, aggiungere il link

Come inserire un link:
1. Scrivere e selezionare il testo desiderato.
2. Cliccare sull'icona del collegamento (a forma di catenella) per inserire l'URL di destinazione.
4. Si aprirà una popup dove inserire l'url del collegamento.
5. Il campo titolo può essere utile per la seo
6. Per i link esterni, impostare il flag **Target** su `_blank` per l'apertura in una nuova finestra.
7. Cliccare inserisci

Come insierire un immagine:
1. Cliccare sull'icone posizionata come terza dal fondo del box (a forma di albero)
2. Si aprire una piccola pagina dove andranno inseriti i dati dell'immagine che si vuole inserire:
* URL immagine
* Breve descrizione
* Allineamento dell'immagine rispetto al testo
* Dimensione, bordo, spaziatura vert. e orizz.

Altri campi

Abstract: Testo conciso che può essere mostrato come descrizione breve quando questa pagina è associata ad altre pagine o viene elencata in sottomenù.

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

Call to Action: Testo di un eventuale pulsante Call to Action che viene mostrato quando questa pagina è associata ad altre pagine

Altro titoletto: Campo di testo extra, usato solo in alcune installazioni hydra.

Struttura

Tab “Struttura”

In questo tab sono raccolti tutti i campi e le opzioni disponibili per definire l’architettura della pagina, associare contenuti correlati e selezionare alcune opzioni di layout.

---

1. Gestione Gerarchia, Menu e Sottomenu

Sito: lasciare invariato l’url del sito corrente.

Foglio di stile: stile del CSS personalizzabile, creata una nuova pagina quello di default sarà sempre base.css

Template:
* home.html: assegnare questo template solo alla pagina home.
* Base.html e interne.html: template utilizzato per le pagine interne al portale che non siano Home, Faq o pagine dedicate al download di file.
* download.html: da priorità ai file da scaricare, utilizzabile tipicamente per una pagina riservata ai download.
* faq.html: template dedicato alla pagina delle faq.

Attenzione: Sia i fogli di stile .css e Template .html sono personalizzabili e sotto richiesta lo staff di PJ può realizzarne altri in base alle necessità o i gusti del cliente.

Gerarchia di Navigazione

Figlia di: in questo campo è necessario scegliere la pagina Genitore della pagina attuale.
Questo definisce l’albero delle pagine e influisce sulla struttura delle “briciole di pane” ed in alcuni case della struttura visiva del menù principale.
L’homepage costituisce la radice dell’albero ed è l’unica che non è essere figlia di alcuna pagina. Tutte le altre pagine, sono figlie della Home o di altre sottopagine.

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

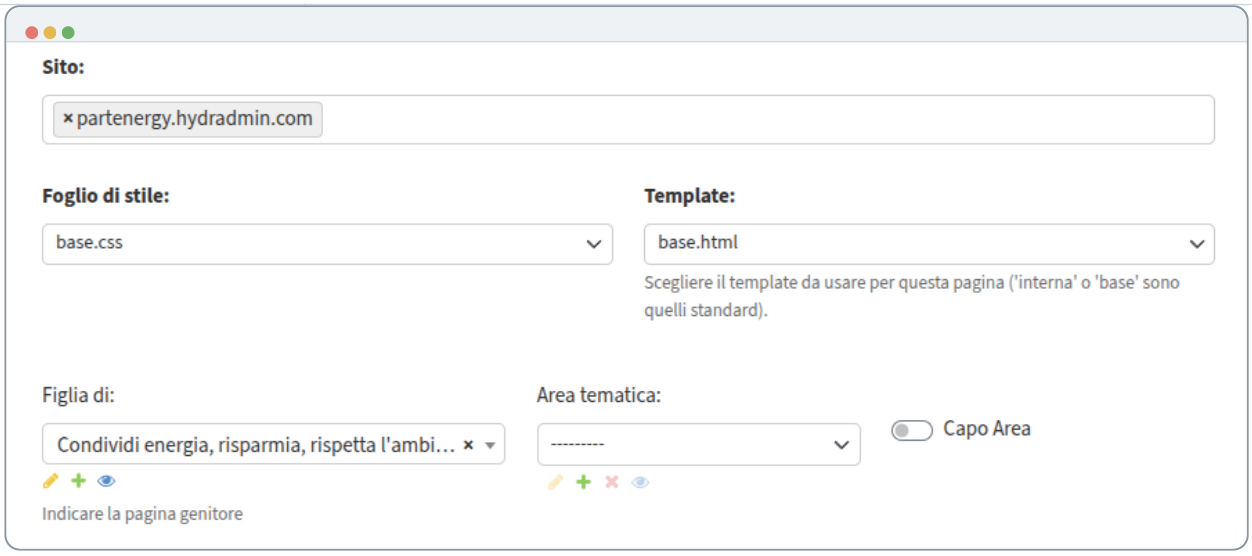


Figura 7 tab struttura

Area tematica: permette di raggruppare le pagine in argomenti, attraverso il CSS è possibile assegnare colori diversi in base all'Area tematica assegnata.

Capo Area: Assegnare alla pagina principale di una Area Tematica.

Scelta dei Menu in cui inserire la pagina

Menu: Scegli in quale menù visualizzare il link a questa pagina.

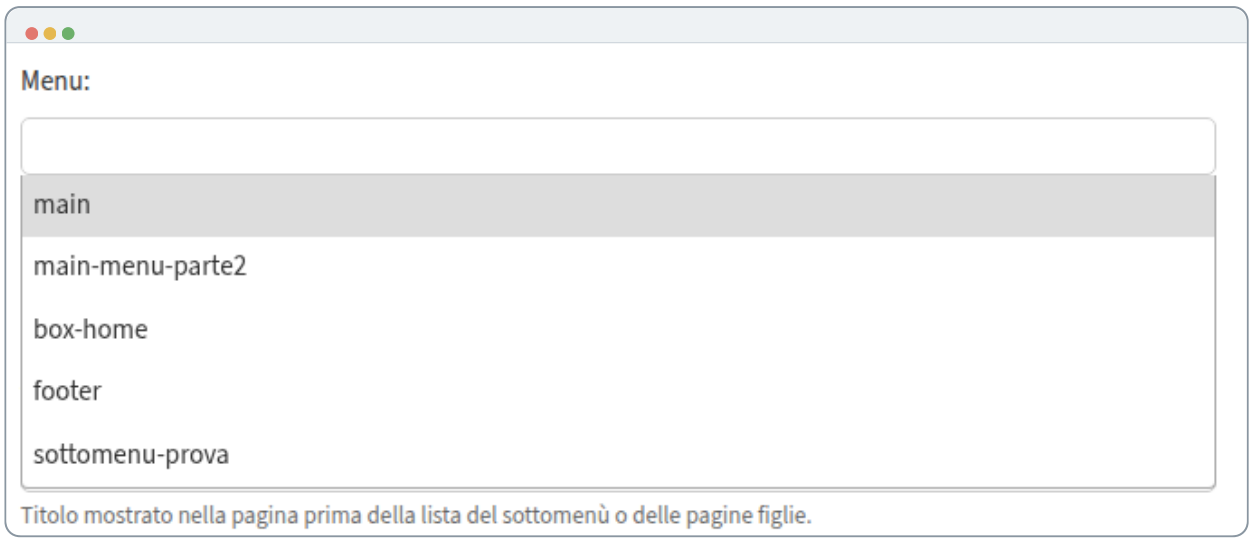


Figura 8 Menu tendine "menu"

E' possibile creare menù personalizzati a proprio piacimento da aggiungere alle pagine per mostrarli in vari punti (ad es. nei paragrafi/sezioni di ogni pagina).
Esistono dei menù di default preconfigurati in Hydra, e sono i seguenti:

- **Main**: Mostrerà la pagina nel Menu principale situato in alto nell' header del portale.

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

- **Main Menù parte2**: mostrerà la pagina nella seconda parte del menù principale situato in alto nell' header del portale. Le voci inserite in questo menù, verranno mostrate in coda alle altre voci, cioè dopo le voci dei moduli installati nella vostra Hydra. Questo menù viene tipicamente selezionato per la pagina contatti, che di norma viene posizionata alla fine del menù di navigazione.
- **Box-menu**: Permette di aggiungere la pagina a eventuali box in homepage.
- **Footer**: Aggiunge la pagina al menù presente nel footer (piè di pagina) del portale.
- **Sottomeù-prova**: Sottomenù di esempio creato per test

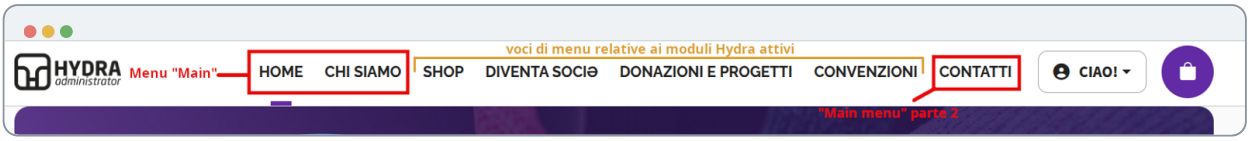


Figura 9 Menu Home page

Configurazione Sottomenu

Scegli quale sotto-menù mostrare in questa pagina. Tipicamente si usa per mostrare pagine figlie dell'attuale pagina.

- **Titolo sottomenu**: Titolo mostrato nella pagina prima della lista del sottomenu o delle pagine figlie.
- **Sottomenu**: I sottomenu non sono altro che menu che vengono visualizzati in pagina e non nell'header in cima.
- **Layout sottomenu**: Stile di visualizzazione del sottomenu all'interno della pagina. Se non c'è alcun sottomenu impostato, lo stile si applica all'elenco delle pagine figlie se previsto dal template.

Un esempio

Immaginiamo di voler creare una pagina Chi Siamo con delle sotto-pagine ad es. Mission, Vision, Staff ecc.
Per creare questa struttura procederò così:

1. Innanzitutto creo la pagina Chi siamo e la associo al **menù "MAIN"**. Questa pagina può essere impostata come figlia della pagina Homepage.
2. Nel campo "**Sottomenù**" clicco sul **+** verde per creare un nuovo menù che chiamo ad es "sottomenu-chisiamo" e lo seleziono come sottomenù di questa pagina; se voglio scelgo uno dei layout disponibili per personalizzarne la visualizzazione; infine Salvo le modifiche apportate alla pagina
3. Creo la pagina Mission: per avere delle "briciole di pane" con una gerarchia corretta, le pagine Mission, Vision e staff dovranno essere **figlie della pagina Chi Siamo**.
4. Nel **campo Menu** selezionerò il menù "sottomenu-chisiamo" creato poco fa e salvo le modifiche apportate 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

5. Ripeto l’ultimo punto per ogni pagina figlia che voglio creare.

3. Contenuti Correlati

E’ possibile associare alla pagina altri contenuti, in modo da richiamarli per favorire la navigazione interna.

- **Prodotti**:
  - Titolo categoria prodotti: Titolo mostrato nella pagina prima della lista dei prodotti della categoria scelta.
  - Categoria prodotti: Categoria di prodotti da mostrare nella pagina
  - Numero di prodotti: Numero di prodotti della categoria mostrati nella pagina.
- **Notizie**:
  - Titolo notizie correlate: Titolo mostrato nella pagina prima dell’elenco delle notizie correlate.
  - Notizie correlate: Elenco delle notizie che si vuole far vedere all’utente durante la navigazione di questa pagina.
- **Pagine correlate**:
  - Titolo pagine correlate: Titolo mostrato nella pagina prima dell’elenco delle pagine correlate. Ad esempio Potrebbero interessarti anche...
  - Pagine correlate: Lista delle pagine dove voler reindirizzare.
  - Redirezione: Inserire url per impostare un redirect ad un altra pagina.
- **Redireziona a:** inserire qui un eventuale URL a cui redirezionare la pagina. L’attuate pagina in pratica non sarà più realmente visibile, perchè non appena verrà visitata rimandarà al link indicato in questo campo.
- **Conto alla rovescia**: Scegli un conto alla rovescia da mostrare in questa pagina: può essere utilizzato per indicare che un offerta, un bando o un evento avranno una scadenza. Il conto alla rovesca va creato cliccando sul + verde oppure dall’apposita sezione “Countdown” presente nel menù a sinistra.

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

Immagini/Allegati/Video

Editor di Pagina: Tab “Immagini, Allegati e Video”

Le sezioni **Galleria** e **Categoria allegati** consentono di:

- **Galleria**: inserire direttamente in testa alla pagina le immagini della galleria selezionata, evitando di doverle aggiungere singolarmente una per una.
- **Categoria allegati**: allegare automaticamente alla pagina tutti i file appartenenti alla categoria specificata.
- **Visualizzazione Immagine Principale:** Permette di scegliere l’impostazione con cui l’immagine principale viene visualizzata. Se scelta la modalità “Solo copertina” l’immagine non verrà visualizzata nella pagina.

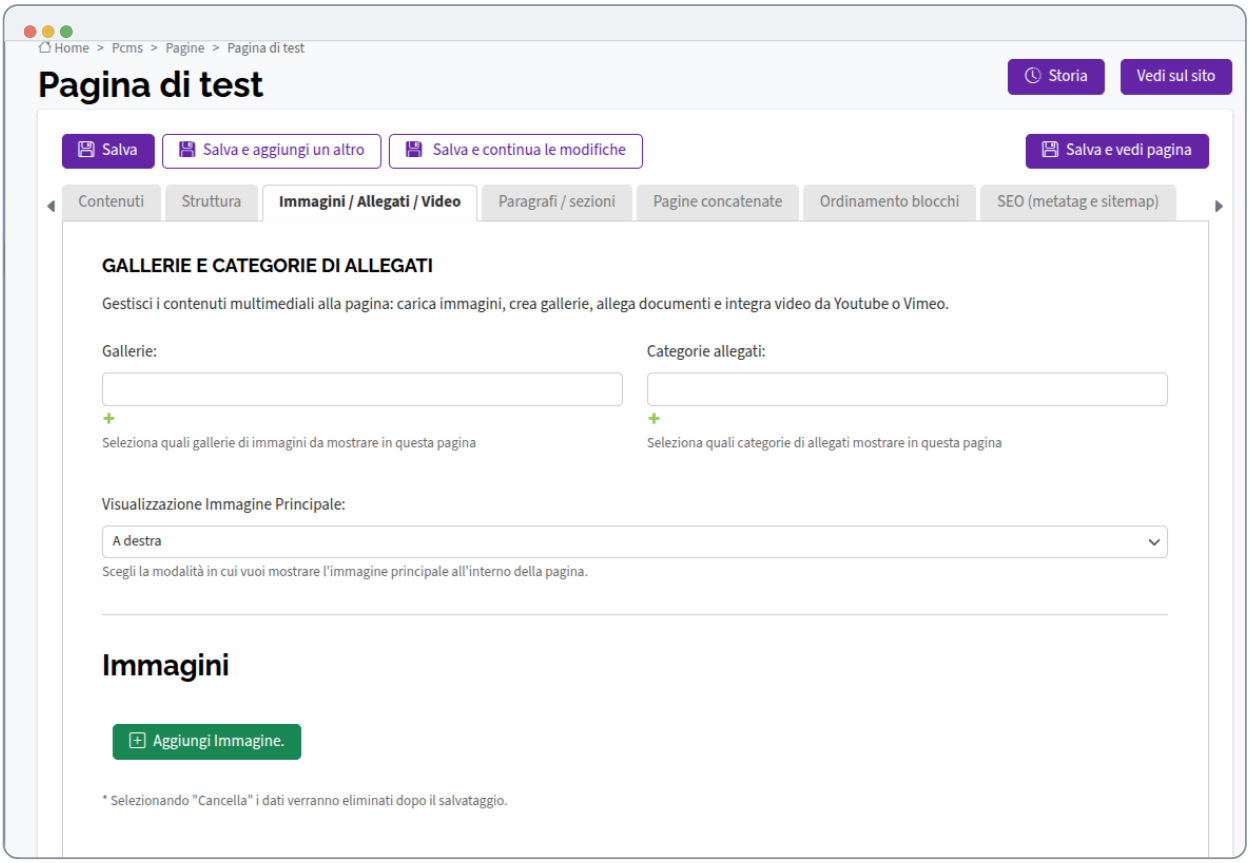


Figura 10 gallerie e categorie allegati

Banner di Testata (Header)

Per inserire un’immagine di testata in una pagina interna:

1. Cliccare su **Aggiungi immagine** e caricare il file.
2. Nel campo di configurazione dell’immagine **Tags**, inserire una delle seguenti direttive testuali:
   * `header`: Per un banner standard riquadrato.
   * `header FW`: Per un banner Full Width a tutta larghezza.

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

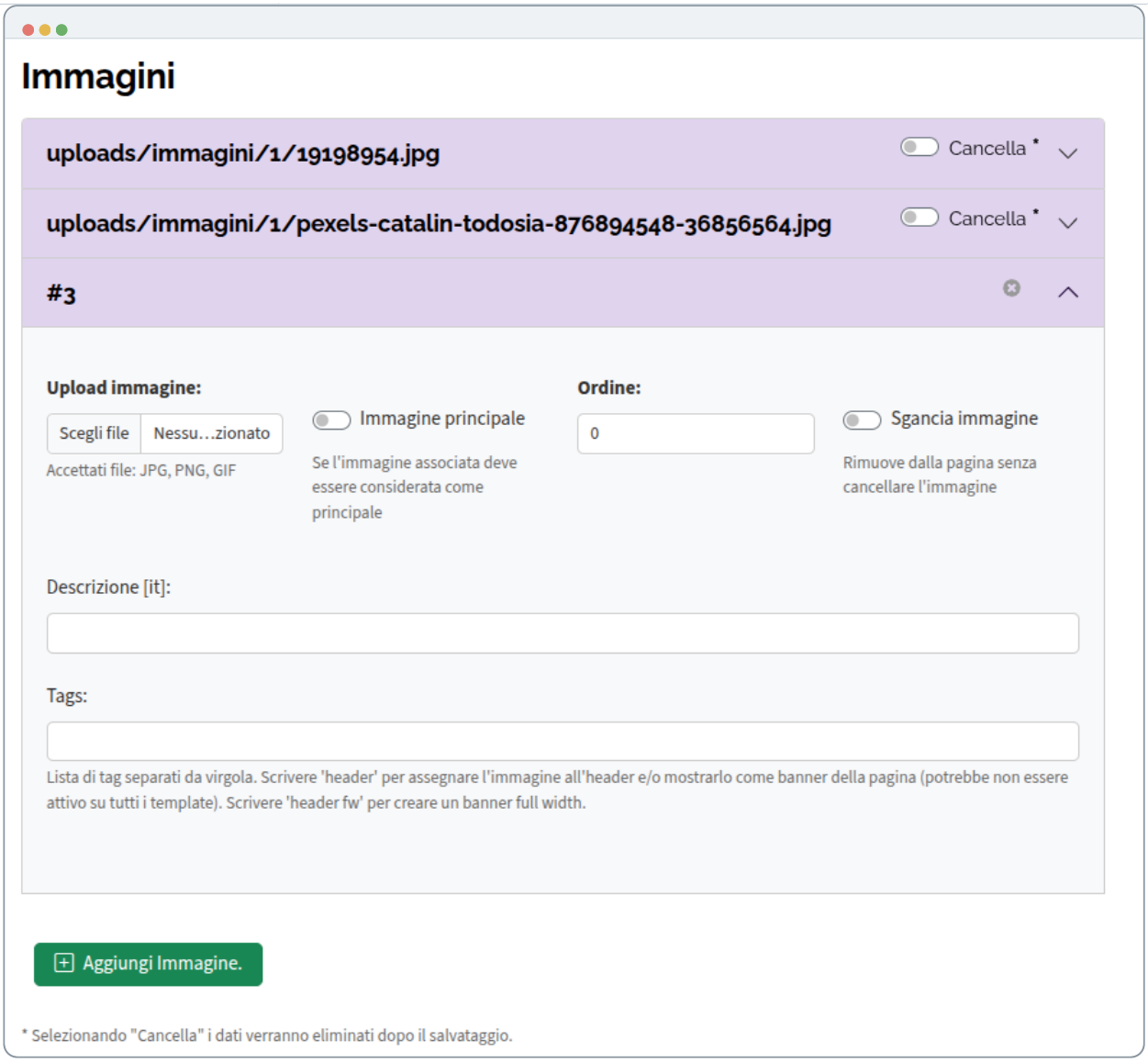


Figura 11 schermata aggiungi immagine

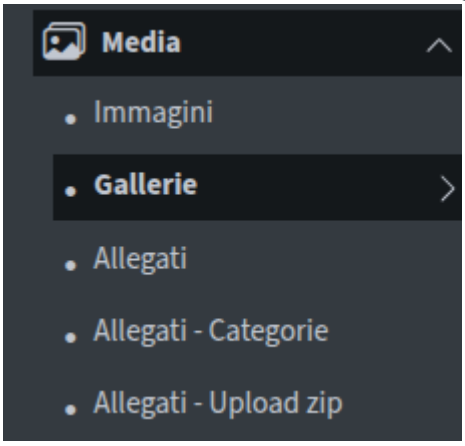
Banner Home Page

Nota Home Page: Il banner principale della Home si gestisce centralmente da **Preferenze > Log Immagini > Banner Home**.

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

Gallerie Fotografiche (Media > Gallerie)

- **Caricamento tramite archivio ZIP**:
  1. Accedere a **Media > Gallerie > Aggiungi galleria**.



  2. Assegnare un nome e definire il layout (Slider, griglia a colonne, automatico).
  3. Caricare un file `.zip` contenente le immagini (peso massimo **10 MB**).

- **Ordinamento e Didascalie**:

- Cliccare sul nome della galleria per visualizzare le foto.
- Trascinare gli elementi per modificare l'ordine numerico e cliccare su **Salva**.
- Cliccare sull'**ID** della singola foto per aggiungere didascalie o link personalizzati.

Gestione Allegati / Documenti (Media > Allegati)

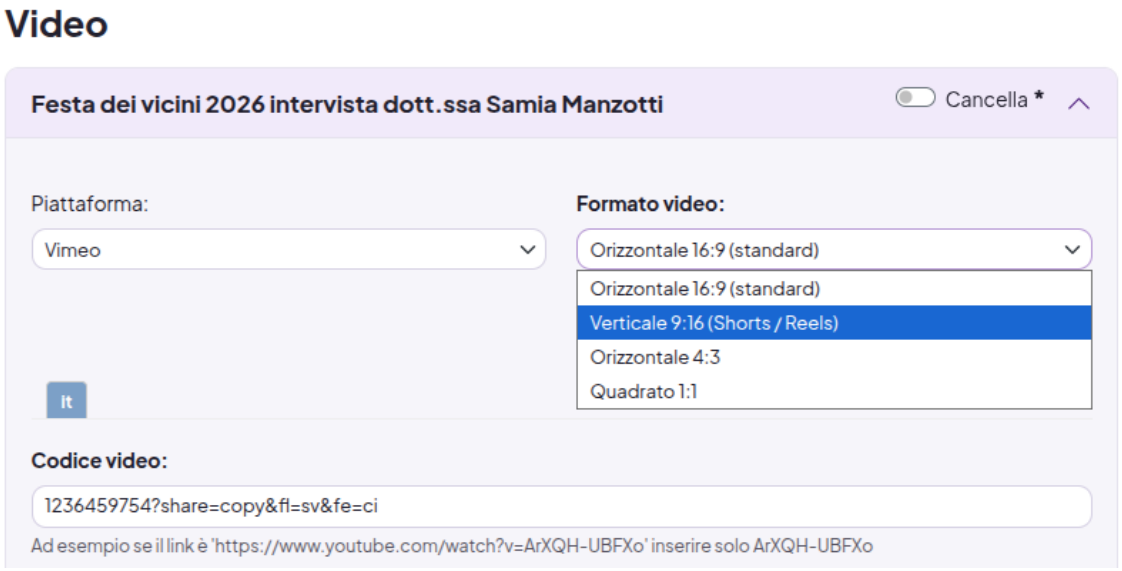
- Nota terminologica: Nel sistema, gli "Allegati" si riferiscono esclusivamente a documenti (PDF, Word, Excel) e non alle immagini.
- **Allegati diretti in pagina**: Caricamento rapido di file specifici per la singola pagina. È possibile definirne l'ordine numerico o scollegarli (Sgancia allegato) senza eliminarli dal sistema.
- **Categorie di Allegati**: Raggruppamento di file in categorie centralizzate (da **Media > Allegati Categorie**). Permette di associare la stessa categoria a più pagine per aggiornare i documenti simultaneamente in più punti del sito.

Inserimento Video (YouTube / Vimeo)

1. Copiare l'URL di condivisione del video (es. da YouTube).
2. Estrarre e incollare nell'apposito campo **solo l'ID univoco del video**, rimuovendo i prefissi e i parametri successivi al punto interrogativo (es. eliminare `?si=...`).

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. Personalizzare formato video: Ora è possibile specificare il formato, per personalizzare la visualizzazione (verticale/orizzonale), nell'immagine sottostante sono elencati i vari formati.



4. Visibilità: I video devono essere impostati su YouTube come **Pubblici** o **Non in elenco** (i video Privati non saranno visibili sul sito).

Paragrafi/Sezioni

Paragrafi, Sezioni

Gestione Paragrafi Aggiuntivi

Il tab **Paragrafi e Sezioni** permette di suddividere la pagina in blocchi modulari.
Espandi i contenuti della pagina con i Paragrafi/Sezioni. Aggiungi nuovi blocchi e personalizza la loro visualizzazione per una lettura sempre scorrevole:

Titolo Paragrafo:
Titolo mostrato nella pagina prima dell'elenco dei paragrafi.

Stile Paragrafi::
Stile di visualizzazione dei paragrafi all'interno della pagina.
Usali per personalizzare la tua pagina il più possibile.

Stile divisore: Permette di personalizzare l'impaginazione di un paragrafo, fare attenzine che non tutti i divisori sono compatibili con gli stili paragrafi.

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

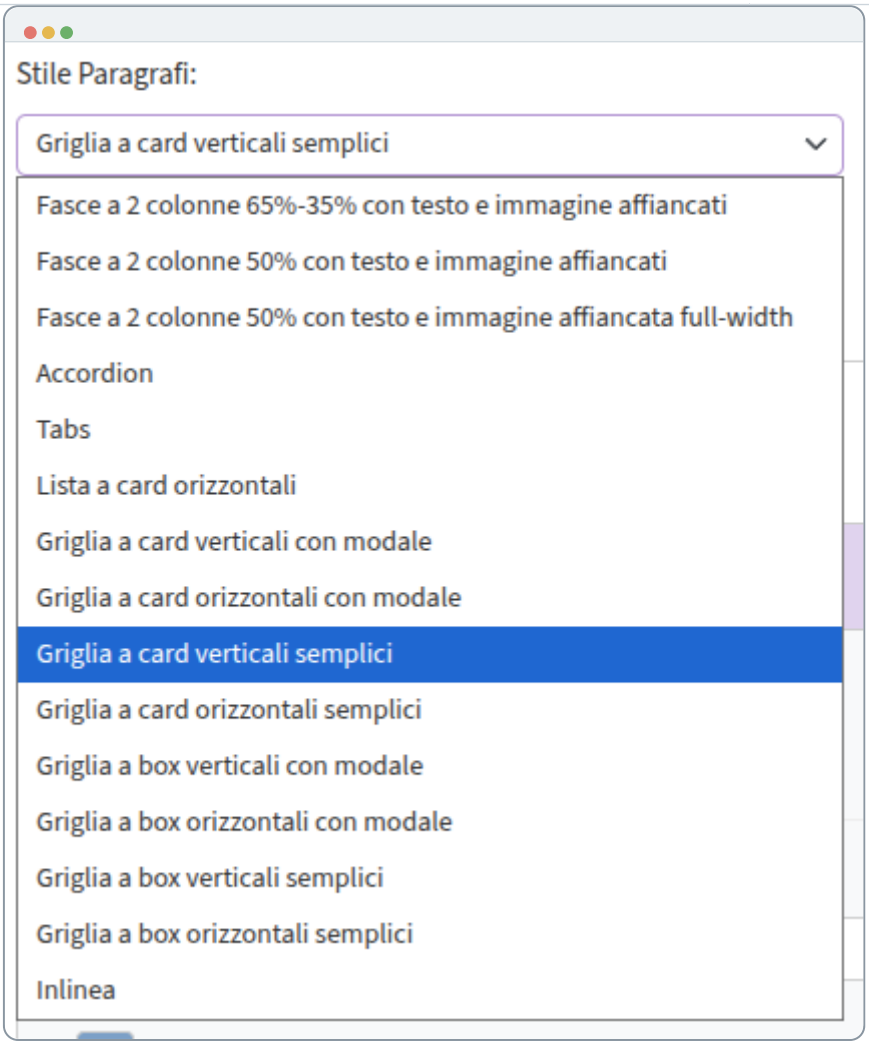
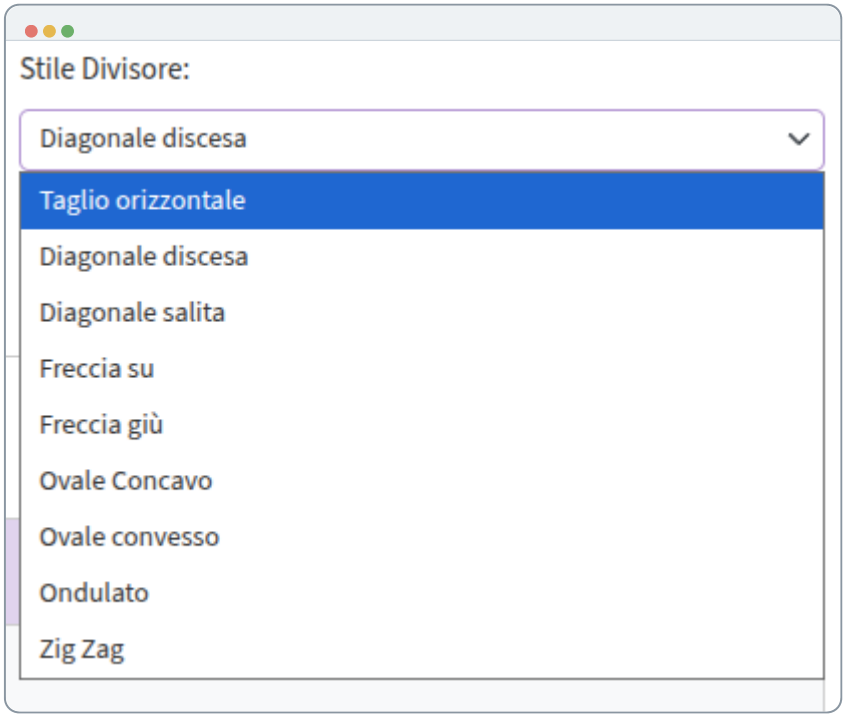


Figura 12 stile paragrafo

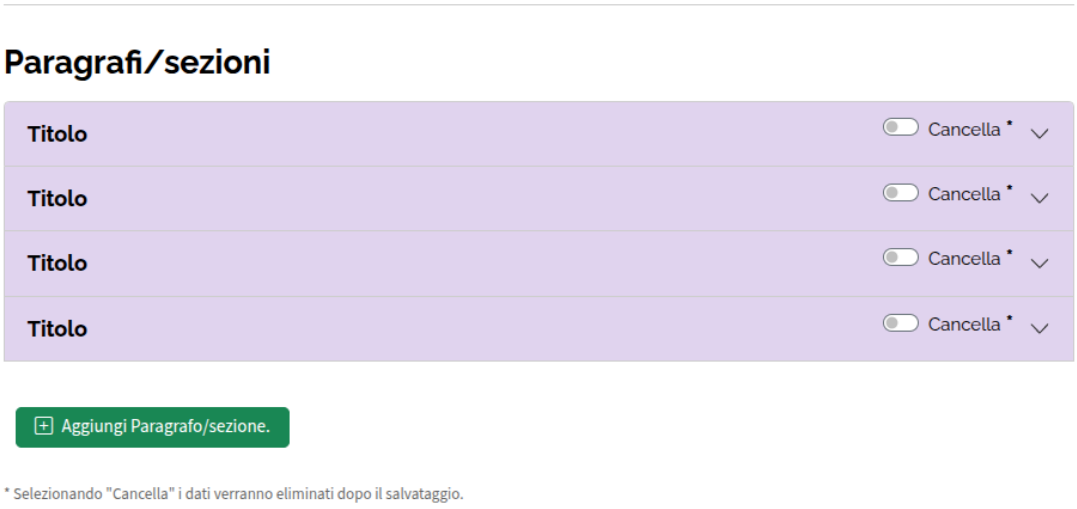


Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Figura 13 stile divisore paragrafo

Creare Paragrafo/Sezione

1. Cliccare su **Aggiungi paragrafo** e inserire un titolo.
2. **Salvare la pagina** per sbloccare l'editor completo del blocco.
3. Inserire un Titolo e un testo che comparirà all'interno della sezione
4. Configurare i contenuti testuali, immagini dedicate, gallerie, allegati o pulsanti interni al blocco.
5. **Stili di Sezione**: È possibile applicare sfondi personalizzati (colori pieni o gradienti) e tagli grafici di separazione (es. Taglio diagonale).



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

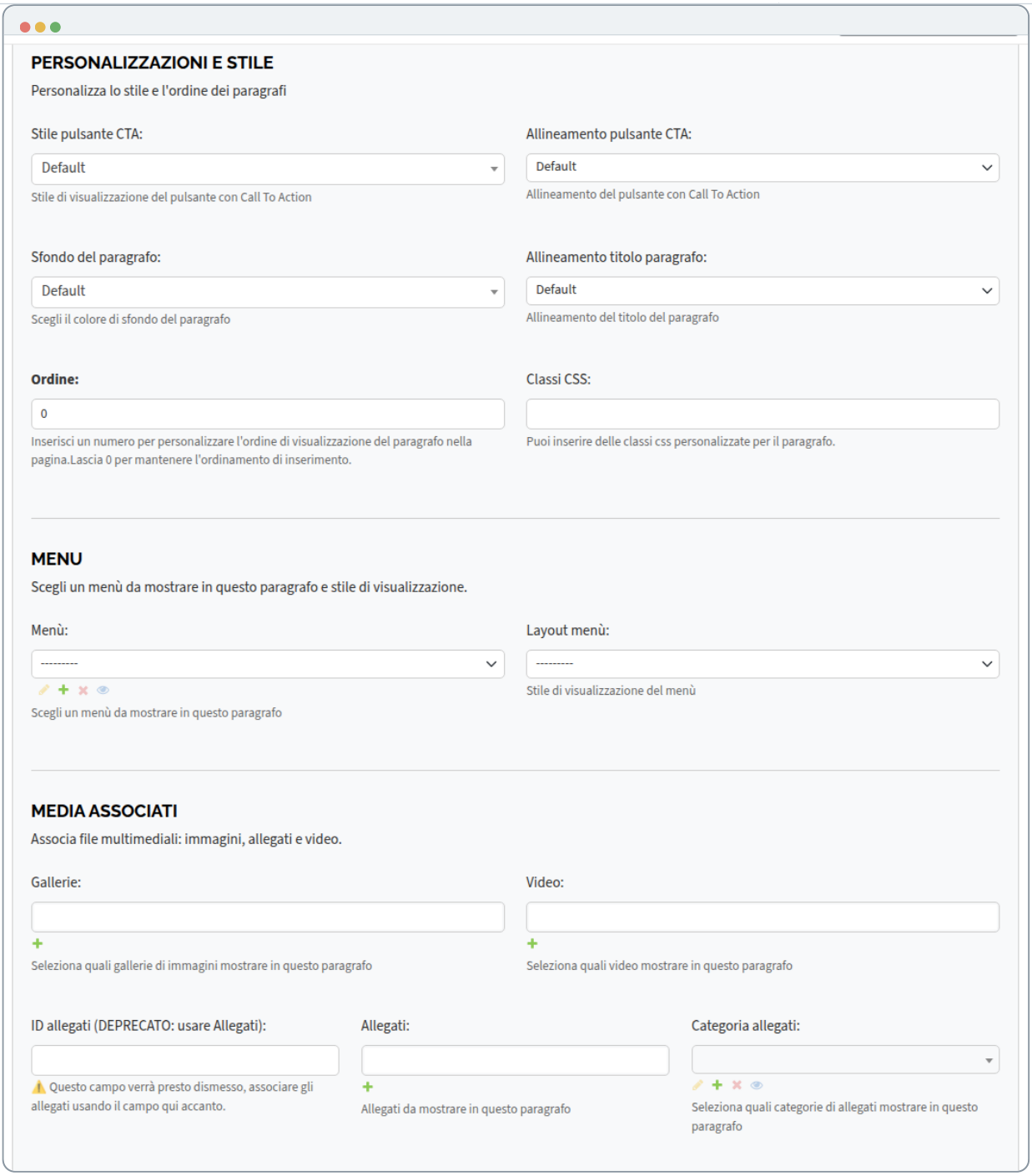


Figura 14 personalizzazione paragrafo

1. Personalizzazioni e Stile

- **Stile pulsante CTA:** Menu a tendina per selezionare lo stile del pulsante Call To Action.
- **Allineamento pulsante CTA:** Menu a tendina per definire l'allineamento del pulsante.
- **Sfondo del paragrafo:** Menu a tendina per scegliere il colore di sfondo del paragrafo.
- **Allineamento titolo paragrafo:** Menu a tendina per l'allineamento del 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

- **Ordine:** Campo di testo per inserire un numero d'ordine di visualizzazione (di default `0`).
- **Classi CSS:** etichetta riutilizzabile che serve per applicare lo stesso stile grafico a più elementi di una pagina web contemporaneamente

---

2. Menu

I menu selezionati faranno apparire le pagine all'interno di essi nel paragrafo.

IMPORTANTE: Non tutte le visualizzazioni dei paragrafi (Stile Divisore) supportano la visualizzazione dei menu nel paragrafo (es. card semplici)

- **Menu:** Menu a tendina per selezionare il menu da mostrare nel paragrafo.
- **Layout menù:** Menu a tendina per impostare lo stile di visualizzazione del menu.

---

3. Media Associati

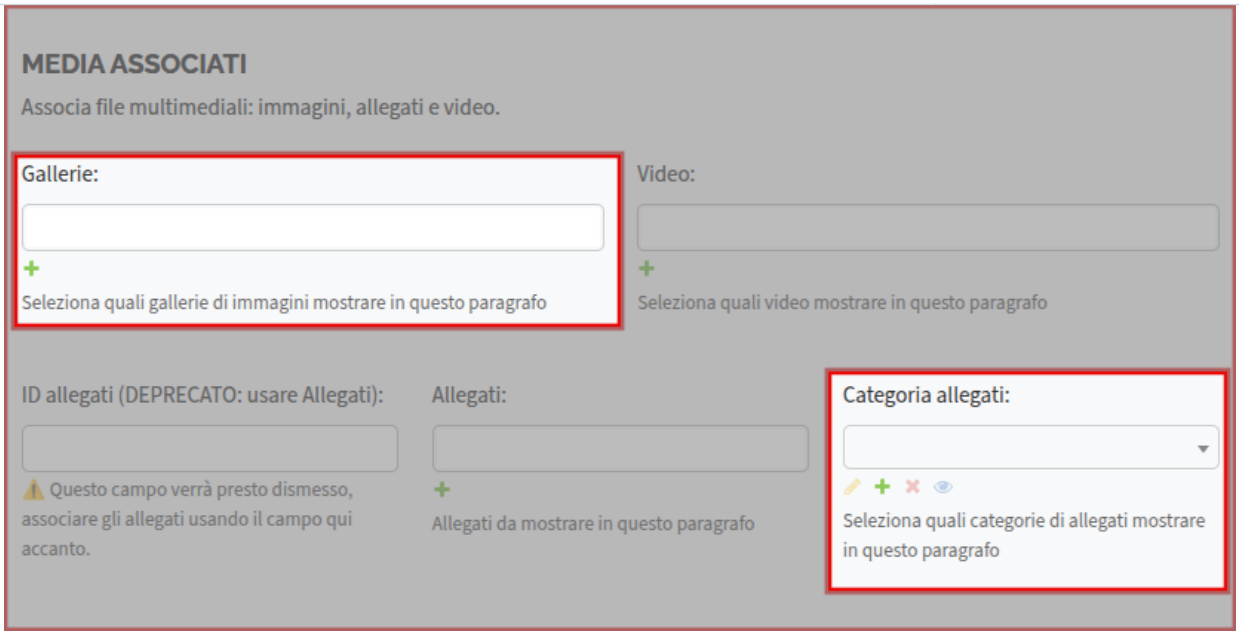
- **Gallerie:** Campo di selezione per associare gallerie di immagini.
- **Video:** Campo di selezione per associare video.
- **ID allegati (DEPRECATO):** Campo di testo non più consigliato per l'inserimento manuale degli ID.
- **Allegati:** Campo per selezionare gli allegati da mostrare nel paragrafo.
- **Categoria allegati:** Menu a tendina per filtrare e mostrare intere categorie di allegati.

Creazione di Pagine Download o Strutturate

Se si desidera realizzare una sezione dedicata ai download o organizzata per argomenti:

1. Creare diversi paragrafi (uno per ogni tipologia di file o documento).
2. Assegnare un titolo e una descrizione a ciascun paragrafo.
3. Creare una categoria allegati o galleria in base a quello che si vuole mostrare nel paragrafo
4. Abbinare una specifica categoria di allegati ad ogni paragrafo tramite la sezione **"Media Associati"**

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



Stili paragrafi

Stile Paragrafo “Accordion” (Apri/Chiudi)

- Scegliendo lo stile **Accordion** per i paragrafi, i contenuti vengono racchiusi in box comprimibili.
- **Utilizzo ideale**: Questo stile è particolarmente indicato per la creazione di sezioni **FAQ (Domande Frequenti)**, dove ogni blocco accordion rappresenta una domanda e la relativa risposta (con la possibilità di includere anche immagini o file).

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

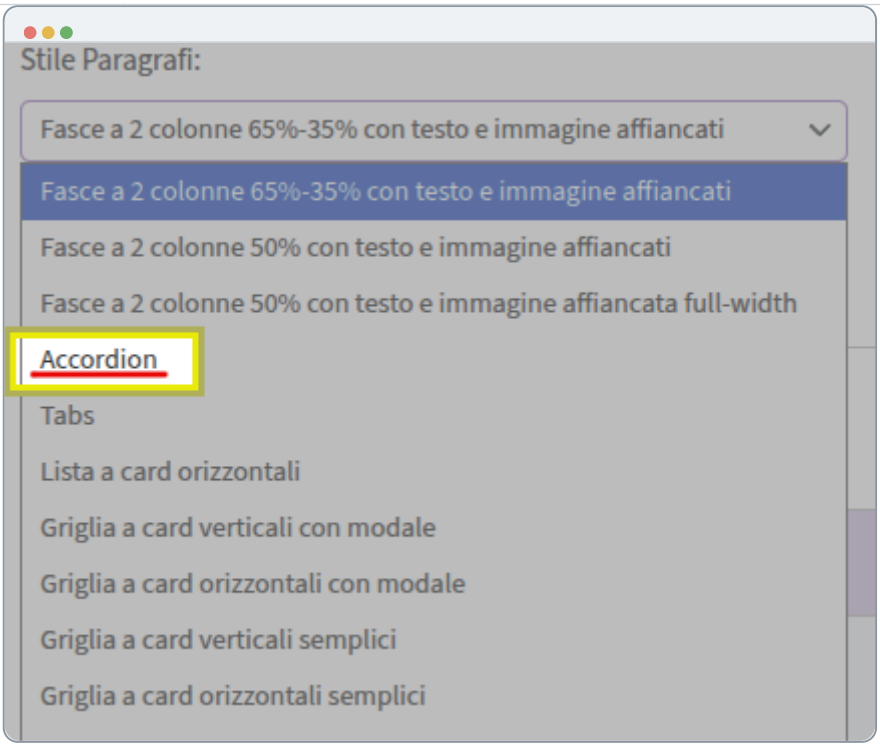


Figura 15 Stile paragrafo accordion

Pagine concatenate

Pagine Concatenate (Multipagina e Landing Page)

Cos'è una Pagina Concatenata

La funzione di concatenazione permette di aggregare più pagine all'interno di un'unica visualizzazione, creando di fatto una struttura **"multipagina"** (stile landing page o pagina verticale a scorrimento). Questo strumento offre un'elevata flessibilità per realizzare contenuti articolati e complessi unendo sezioni distinte.

Come Configurare le Pagine Concatenate

1. Accedere al tab **Pagine Concatenate** all'interno della pagina principale di gestione.
2. Cliccare su **Aggiungi pagina** per selezionare i contenuti da collegare.
3. È possibile concatenare più pagine in sequenza e definirne l'**ordine di chiamata** desiderato.
4. Le pagine concatenate verranno visualizzate alla fine della pagina dove sono state inserite

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

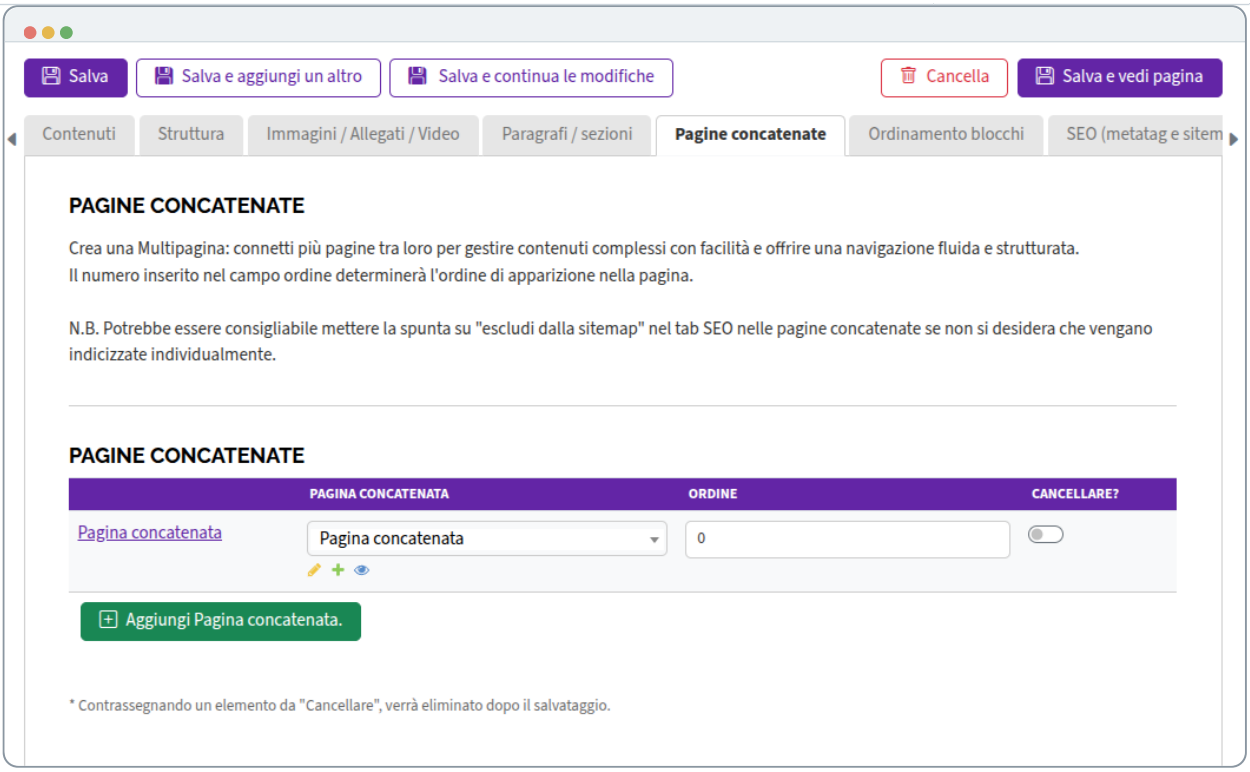


Figura 16 Aggiungi pagine concatenate

Consigli SEO e Indicizzazione

- **Esclusione dalla Sitemap**: Quando si concatenano delle pagine per formare un'unica landing page complessa, è spesso consigliabile accedere al tab **SEO** delle singole pagine concatenate e mettere la spunta su **"escludi dalla sitemap"**.
- **Motivazione**: Questa accortezza evita che le sottopagine vengano indicizzate individualmente dai motori di ricerca come pagine a sé stanti, concentrando l'autorevolezza SEO direttamente sulla pagina principale di arrivo.

Ordinamento a Blocchi

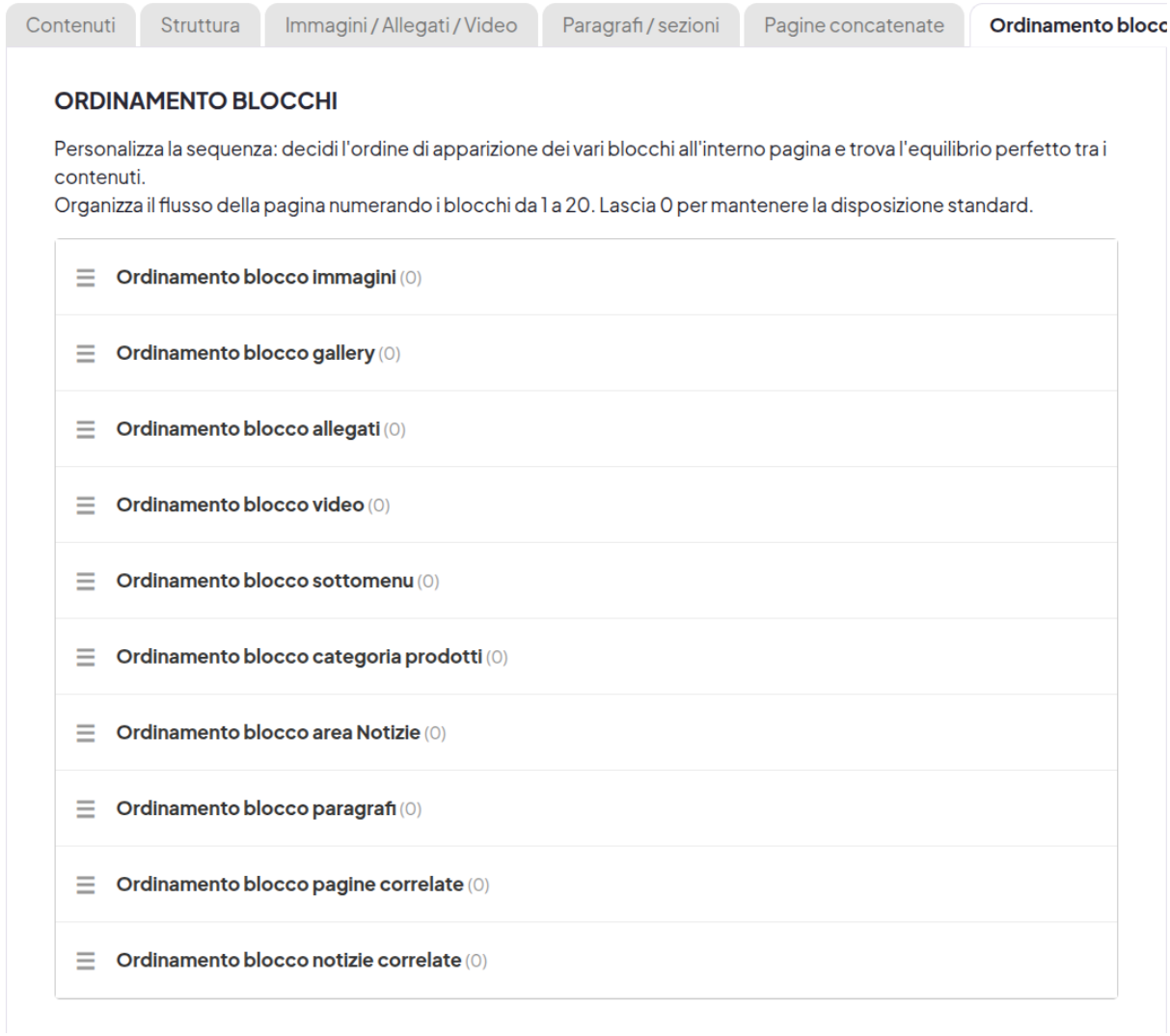
Ordinamento dei Blocchi e Layout della Pagina

Gestione Sequenziale dei Contenuti

Dal tab **Ordinamento Blocchi** della pagina è possibile modificare l'ordine verticale di visualizzazione di tutti gli elementi (video, gallerie, paragrafi e allegati).

- **Ordinamento**: Trascina o sposta i blocchi nella posizione desiderata e clicca su **Salva e vedi pagina** per aggiornare la visualizzazione in tempo reale.
- **Eccezioni**: Il blocco iniziale composto da Titolo e Testo principale rimane bloccato in alto per ragioni di logica strutturale.

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



Seo (metatag e sitemap)

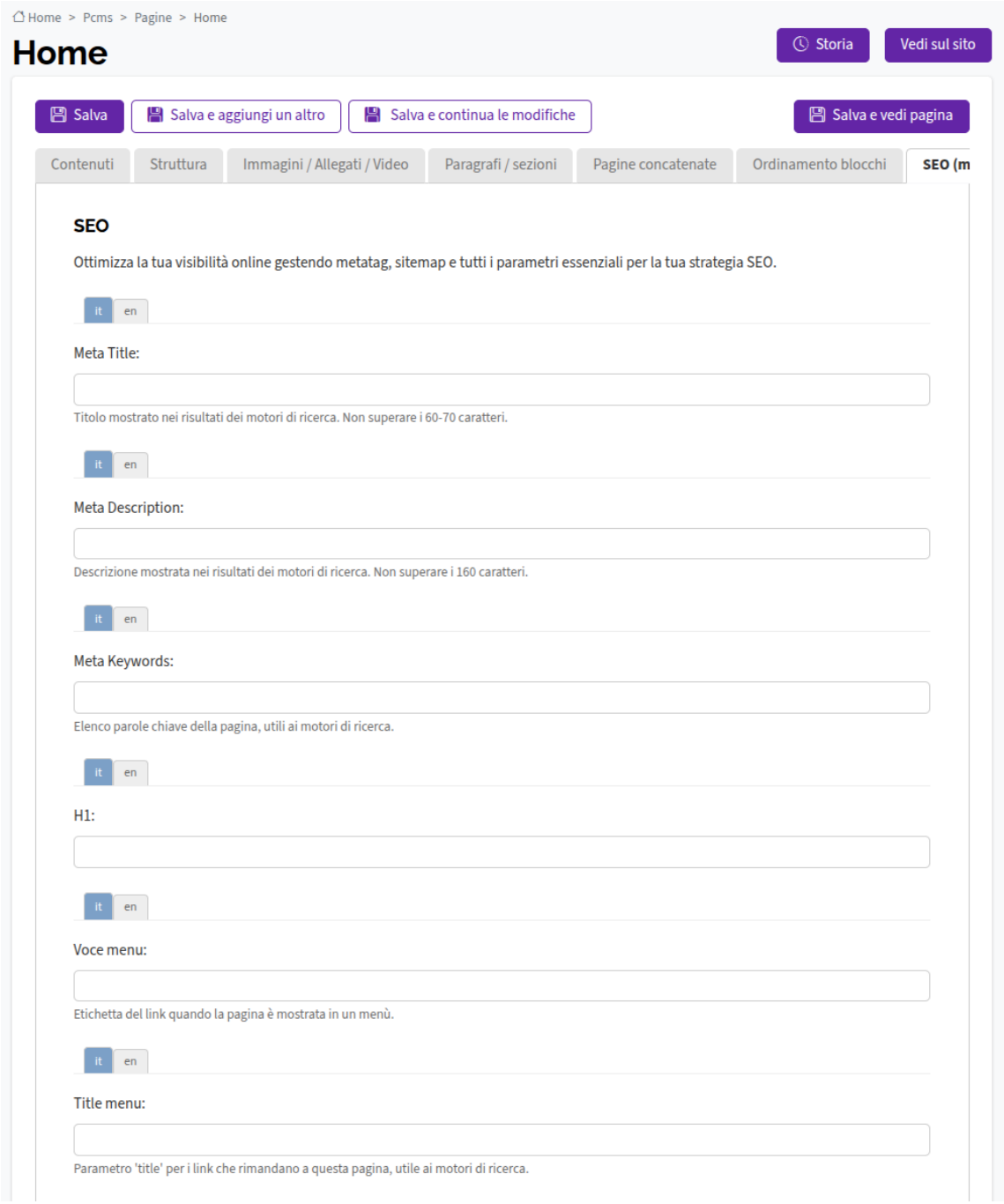
La sezione e le impostazioni **SEO** (acronimo di Search Engine Optimization, ovvero l'ottimizzazione per i motori di ricerca) servono a gestire tutti quegli elementi tecnici e testuali che permettono alle pagine del sito di essere trovate, lette e indicizzate correttamente da motori come Google.

All'interno del manuale e del pannello di controllo di Hydra Administrator, la SEO si gestisce principalmente tramite appositi tab dedicati presenti nelle pagine e comprende:

1. **Personalizzazione dei Meta Tag e dei URL (Slug):** La possibilità di definire titoli specifici, descrizioni e URL parlanti (grazie alla gestione pulita dello slug) per fare in modo che ogni pagina comunichi chiaramente di cosa tratta.
2. **Gestione della Sitemap e dell'Indicizzazione:**
   * Il sistema genera automaticamente i riferimenti per i motori di ricerca.
   * È presente la specifica opzione di spunta **"escludi dalla sitemap"** (utilizzata spesso per le pagine di servizio, di reindirizzamento o per le sottopagine di una "multipagina/

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

landing page concatenata”), che impedisce ai motori di ricerca di indicizzare quella determinata pagina in modo isolato, evitando contenuti duplicati o dispersioni di autorevolezza.



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

5.2 Menu

Gestione dei Menu di Navigazione

Panoramica

I menu di navigazione sono elementi fondamentali per l'esperienza utente del tuo sito web. Puoi creare e gestire diversi menu per organizzare le pagine del tuo sito in modo intuitivo e funzionale.

Gestione Menu

Dalla dashboard amministrativa di Priscilla, accedi alla sezione dedicata ai menu per visualizzare, creare e modificare la struttura di navigazione del tuo sito.

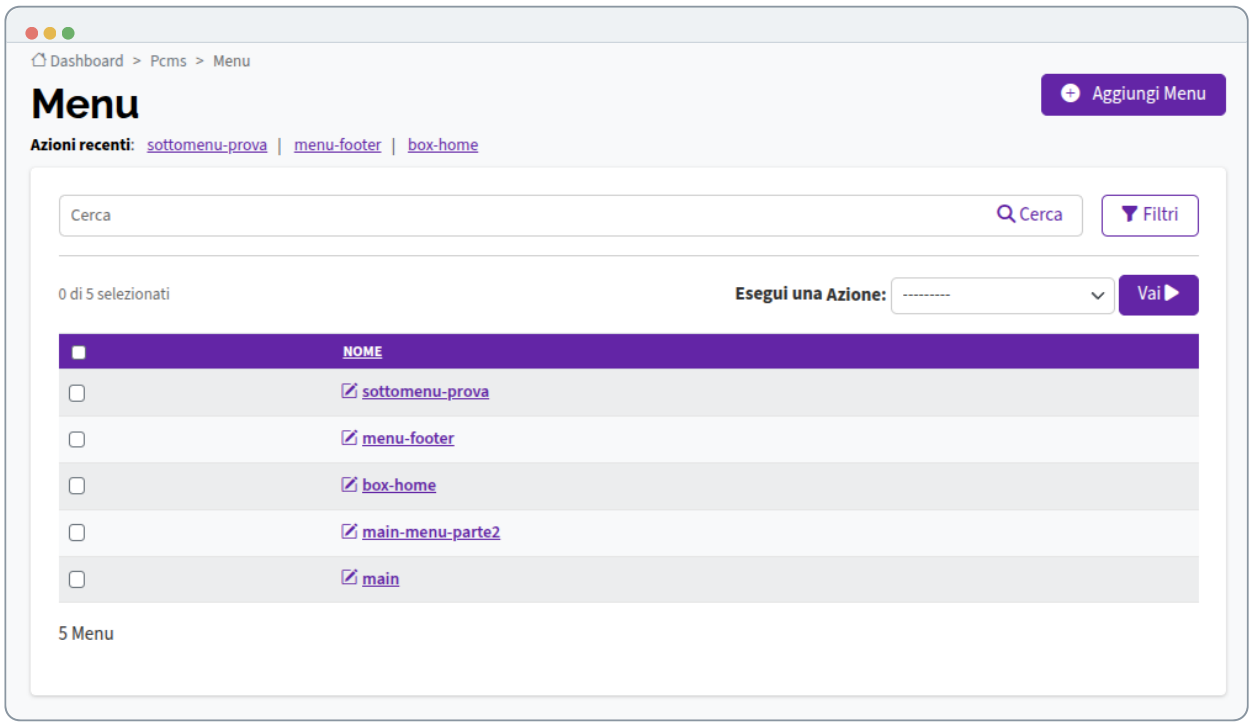


Figura 17 gestione menu pandora

E' possibile creare menù personalizzati a proprio piacimento da aggiungere alle pagine per mostrarli in vari punti (ad es. nei paragrafi/sezioni di ogni pagina).
Esistono dei menù di default preconfigurati in Hydra, e sono i seguenti:

- **Main**: Mostrerà la pagina nel Menu principale situato in alto nell' header del portale.
- **Main Menù parte2**: mostrerà la pagina nella seconda parte del menù principale situato in alto nell' header del portale. Le voci inserite in questo menù, verranno mostrate in coda alle altre voci, cioè dopo le voci dei moduli installati nella vostra Hydra. Questo menù viene tipicamente selezionato per la pagina contatti, che di norma viene posizionata alla fine del menù di navigazione.
- **Box-menu**: Permette di aggiungere la pagina a eventuali box in homepage.

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

- **Footer**: Aggiunge la pagina al menù presente nel footer (piè di pagina) del portale.

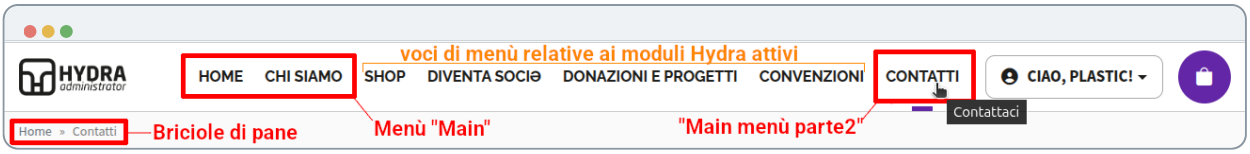


Figura 18 legenda menu pandora

Creazione di un Nuovo Menu

Per creare un nuovo menu di navigazione:

- Individua e clicca sul pulsante **Aggiungi menu** nell'interfaccia di gestione



Figura 19 pulsante aggiungi menu

Nella pagina di creazione del menu:

- Inserisci un nome identificativo e descrittivo per il menu
- Scegli un nome che indichi chiaramente la funzione (es. "Menu Principale", "Menu Footer", "Menu Servizi")
- Usa nomi coerenti per facilitare la gestione futura

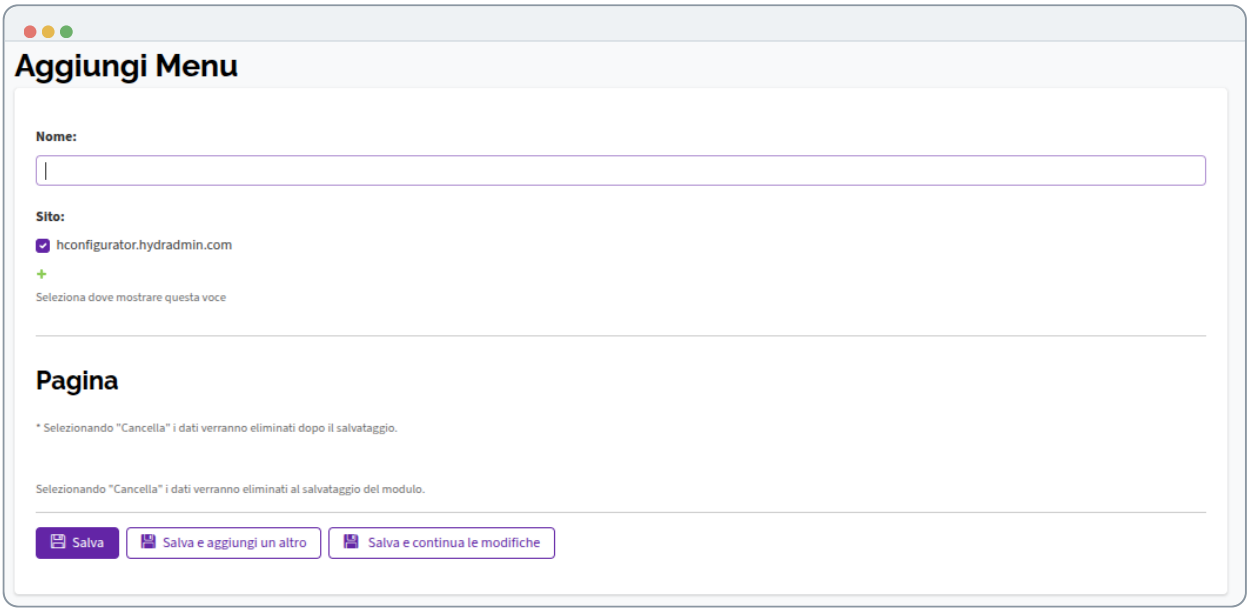


Figura 20 priscilla menu aggiungi

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

Assegnazione delle Pagine ai Menu

1. Mentre crei o modifichi una pagina, trova la sezione “Menu” nel tab Struttura
2. Seleziona il menu a cui desideri aggiungere la pagina dall’elenco
3. Salva la pagina per confermare l’assegnazione

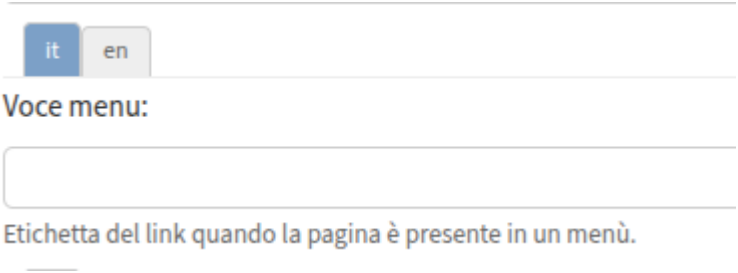
> **Suggerimento**: Puoi anche creare un nuovo menu direttamente dalla schermata di modifica della pagina cliccando sul simbolo “+” sotto al campo menu.

Cambiare l’ordine delle voci:

- Accedi a Priscilla CMS -> Menù.
- Fai clic sul menu specifico che desideri modificare.
- Modifica il numero nel campo “Ordine”: i numeri più bassi appariranno per primi (es. 1 sarà la prima voce a sinistra o in alto).

Modificare etichette delle voci del Menù di navigazione

Per cambiare l’etichetta di una voce di menu, accedi alla modifica della pagina corrispondente, seleziona il tab SEO e modifica il campo “VOCE MENU”.



Tipi di Menu Comuni

Tipo di Menu	Descrizione	Utilizzo Tipico
Menu Main	Navigazione primaria del sito	Header del sito, barra di navigazione principale
Menu Footer	Collegamenti nel piè di pagina	Informazioni legali, contatti, link secondari
Menu SottoMenu	Altre pagine all’interno del main ma poste in seguito, come se secondarie rispetto a quelle principali.	

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

5.3 Aree tematiche

Le Aree Tematiche rappresentano un potente strumento di organizzazione del contenuto del sito, permettendo di raggruppare pagine correlate sotto categorie specifiche.

Accesso alla Gestione delle Aree Tematiche

Per accedere alla gestione delle Aree Tematiche, naviga all'apposita sezione nel pannello amministrativo di Priscilla:

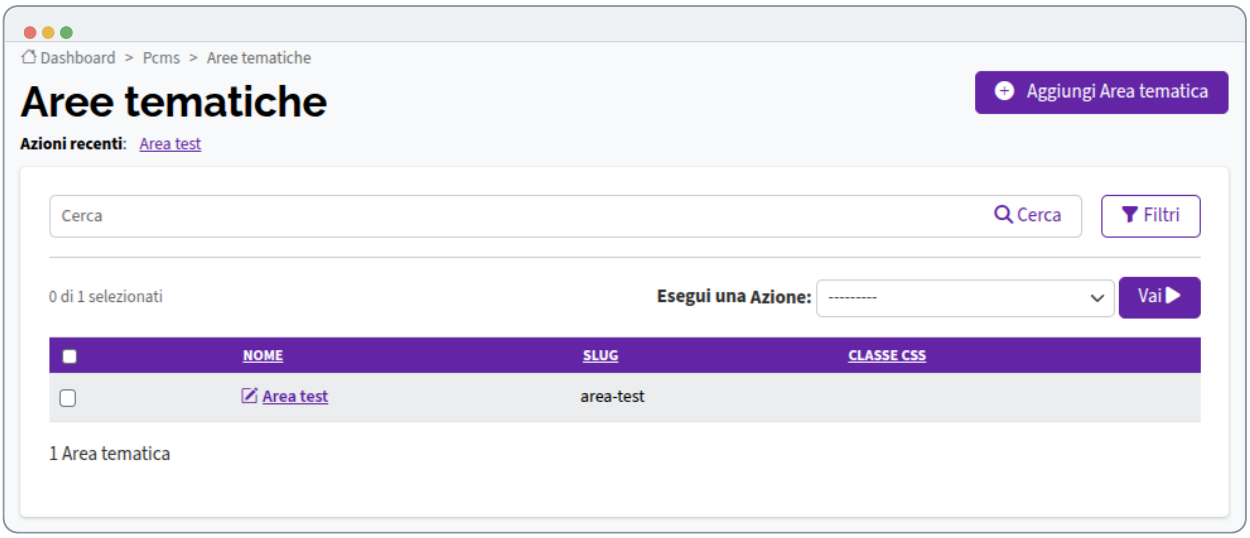


Figura 21 Aree tematiche fixed

Da questa schermata è possibile visualizzare tutte le aree tematiche esistenti, modificarle o crearne di nuove.

Creazione di una Nuova Area Tematica

Per creare una nuova area tematica, clicca sul pulsante **Aggiungi Area Tematica** nell'interfaccia di gestione.

Nella pagina di creazione dell'area tematica, compila i seguenti campi:

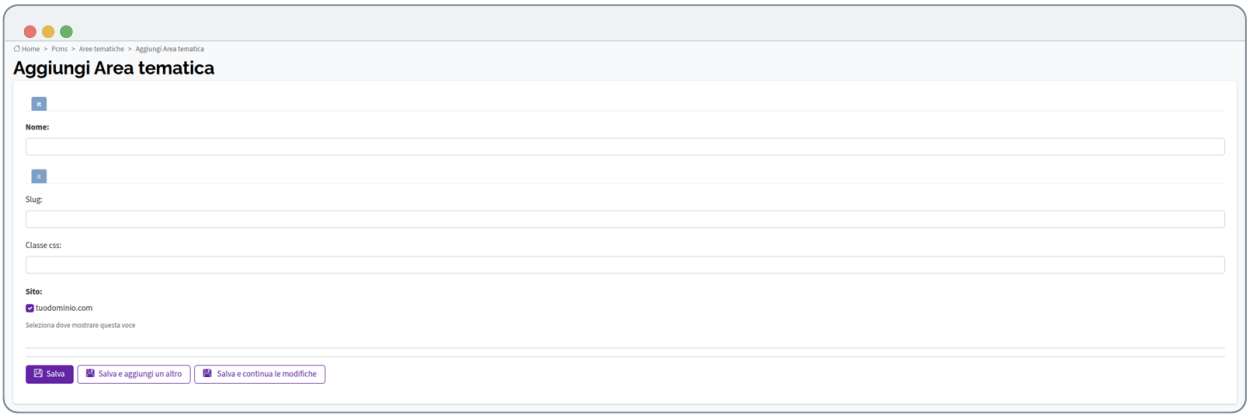


Figura 22 Aggiungi Area Tematica

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

Campo	Descrizione	Note
Nome	Il nome identificativo dell'area tematica	**Obbligatorio**. Scegli un nome chiaro e rappresentativo del contenuto
Slug	L'identificativo URL dell'area	Opzionale. Se lasciato vuoto, verrà generato automaticamente dal nome
CSS	Classe CSS personalizzata	Opzionale. Permette di applicare stili specifici all'area e alle sue pagine

Dopo aver configurato l'area tematica, hai diverse opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Salva l'area tematica e torna all'elenco delle aree
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva l'area attuale e prepara la creazione di una nuova
- **Salva e continua le modifiche**: Salva mantenendo aperta la schermata di modifica

---

Assegnazione di Pagine alle Aree Tematiche

Una volta create le aree tematiche, puoi assegnare le pagine del sito a queste aree:

Durante la creazione/modifica di una pagina

1. Accedi alla schermata di creazione o modifica della pagina desiderata
2. Individua il campo **Area tematica** nella sezione "Struttura"
3. Seleziona dal menu a tendina l'area tematica appropriata
4. Se desideri che la pagina sia la principale dell'area, seleziona l'opzione **Capo Area**
5. Salva la pagina per confermare l'assegnazione

> **Suggerimento**: Una pagina Capo può essere assegnata a una sola area tematica alla volta. Scegli quella più pertinente al contenuto della pagina.

Gestione delle Aree Tematiche Esistenti

Per gestire le aree tematiche già create:

1. Dalla schermata principale delle Aree Tematiche, individua l'area che desideri modificare
2. Clicca sul nome dell'area per accedere alla schermata di modifica
3. Apporta le modifiche necessarie ai campi Nome, Slug o CSS
4. Salva le modifiche utilizzando una delle opzioni di salvataggio

Per eliminare un'area tematica:

1. Seleziona la casella di controllo accanto all'area che desideri eliminare
2. Utilizza l'azione "Cancella Aree Tematiche selezionate" dal menu a tendina delle azioni di massa

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. Clicca su Vai>

Attenzione: Eliminando un'area tematica, le pagine associate non verranno eliminate ma perderanno l'associazione con l'area.

Personalizzazione CSS

Il campo CSS permette di applicare stili personalizzati a tutte le pagine appartenenti a un'area tematica. Questo è particolarmente utile per:

- Applicare schemi di colori diversi a sezioni diverse del sito
- Creare layout specifici per determinati tipi di contenuto
- Distinguere visivamente le sezioni del sito

5.4 Conti alla rovescia

In questo modulo si potrà aggiungere un countdown (o conto alla rovescia) all'interno del proprio Portale, questo può servire nel caso si voglia segnalare un offerta a tempo per un prodotto o la scadenza di un bando.

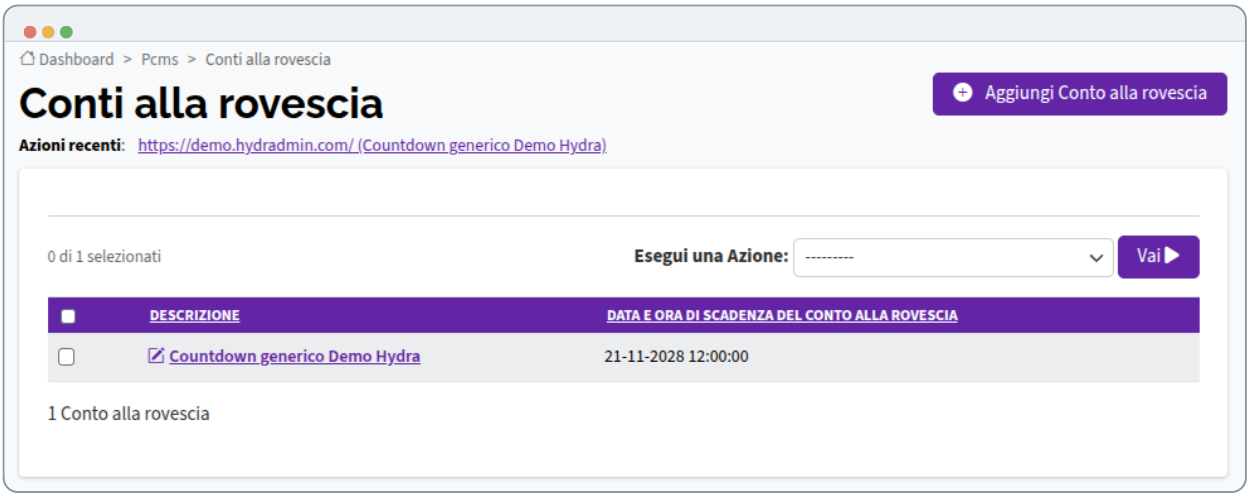


Figura 23 Countdown lista

Aggiungere un Conto alla rovescia

Premere il tasto in alto "Aggiungi Conto alla rovescia" per iniziarne la creazione. Sarà necessario inserire:

- data e Ora della scadenza,
- una breve descrizone e/o slogan
- Call to Action per renderlo interagibile e mandare l'utente alla pagina interessata
- Un URL a cui fare redirect una volta scaduto il timer
- Messaggio da mostrare dopo la scadenza, se lasciao vuoto al termine del countdown questo sparirà dalla 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

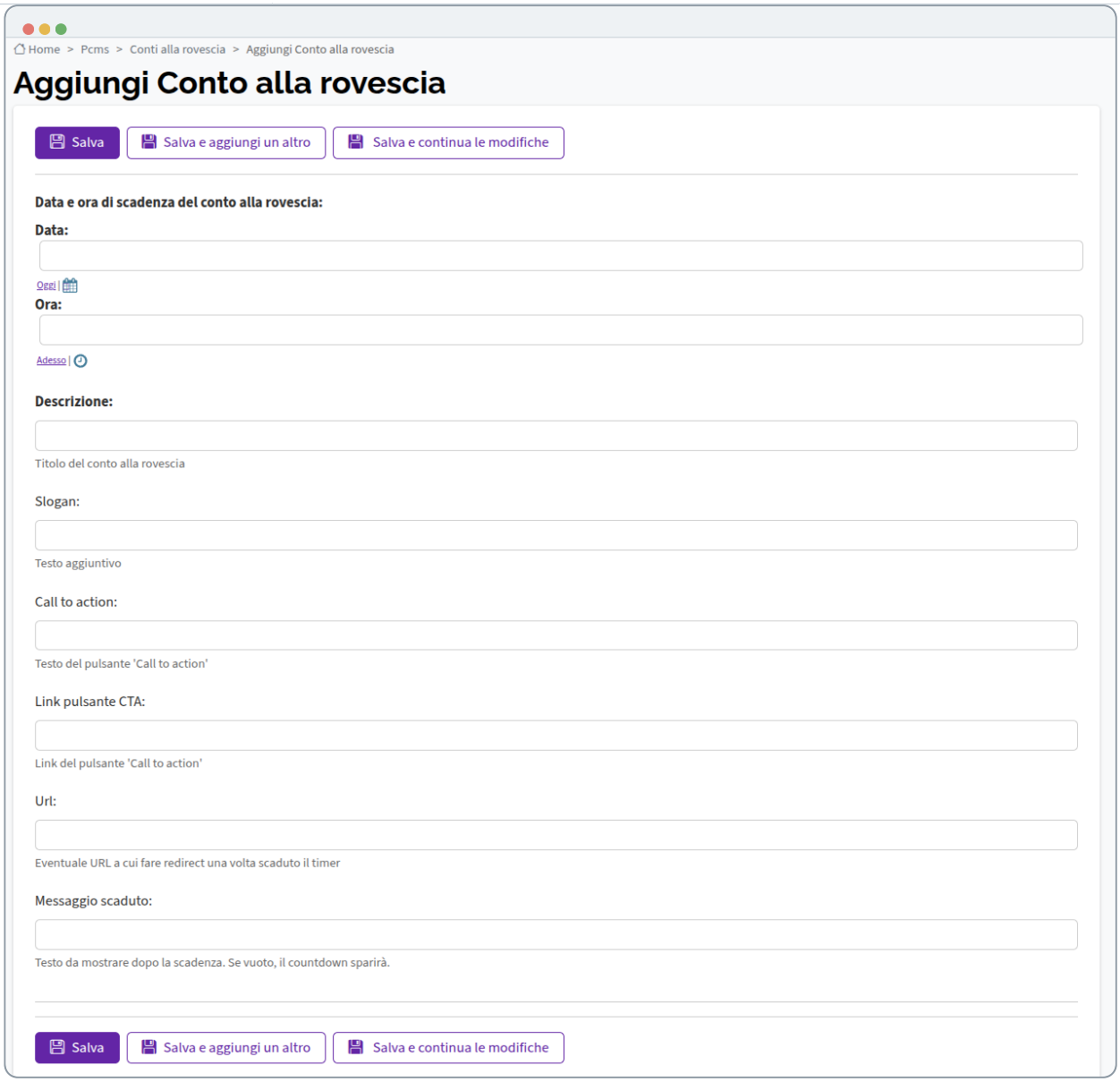


Figura 24 Aggiungere un countdown

Mostrare Conto alla Rovescia in una Pagina

Per completare l'operazione si dovrà associare il Coundown creato alla pagina dove si vuole che venga mostrato. Quindi è necessario andare in modifica della pagina interessata, e nel tab Struttura cercare il campo "Conto alla rovescia": selezionare il countdown precedentemente creato e salvare per mostrarlo.

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



Figura 25 conto alla rovescia in pagina

5.5 Media

Gestione degli Allegati e Immagini

Dalla sezione di “Media” è possibile gestire tutti i contenuti visivi e scaricabili all’interno del proprio sito web, si potranno creare gallerie per una suddivisione delle immagini in base agli argomenti oppure delle categorie di allegati se si vuole far scaricare agli utenti documenti legislativi, brochure o file pdf utili.

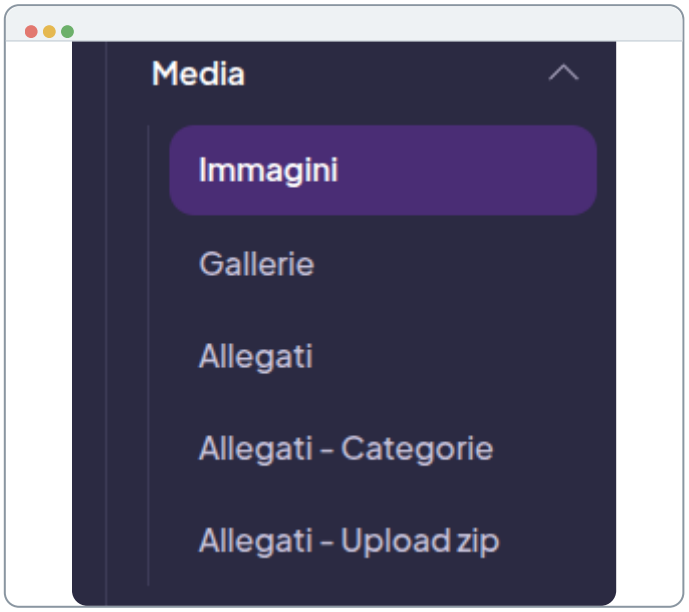


Figura 26 Media menu laterale

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

Immagini

La sezione Immagini di Priscilla ti permette di gestire in modo centralizzato tutti i file immagine del tuo sito.

Accesso alla Sezione Immagini

Per accedere alla gestione delle immagini:
1. Accedi al pannello amministrativo di Priscilla
2. Naviga in **Priscilla > Media > Immagini**

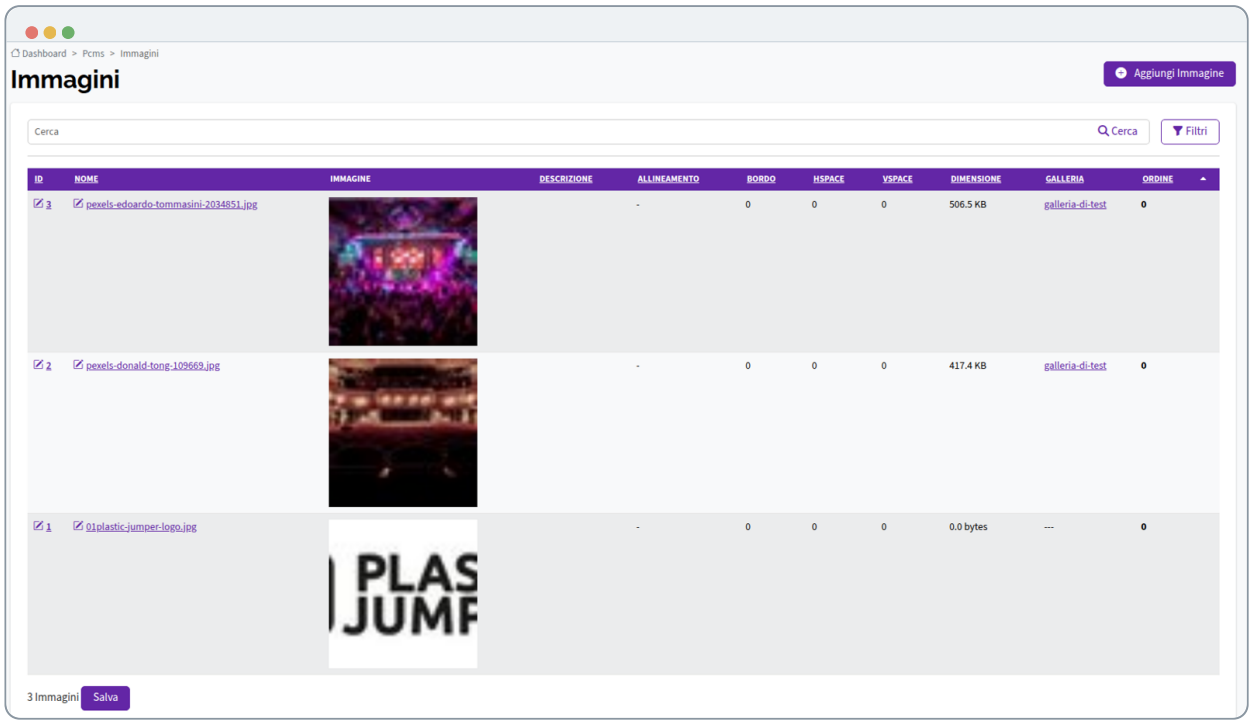


Figura 27 immagini priscilla cms

Interfaccia Principale

La schermata principale della sezione Immagini presenta:

Elemento	Funzione
Barra di ricerca	Permette di trovare rapidamente immagini specifiche
Pulsante Filtri	Consente di filtrare le immagini per dimensione, tipo, galleria, ecc.
Tabella immagini	Mostra tutte le immagini con dettagli come nome, dimensioni e galleria
Pulsante “Aggiungi Immagine”	Permette di caricare nuove immagini

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

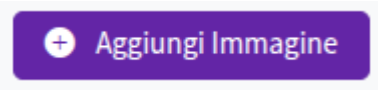
Elemento	Funzione
Menu “Esegui una Azione”	Consente di eseguire operazioni di massa sulle immagini selezionate

---

Caricamento di Nuove Immagini

Passaggio 1: Avviare il caricamento

Clicca sul pulsante **Aggiungi Immagine** nell’angolo superiore destro della schermata.



Passaggio 2: Configurare l’immagine

Nella schermata di caricamento, compila i seguenti campi:

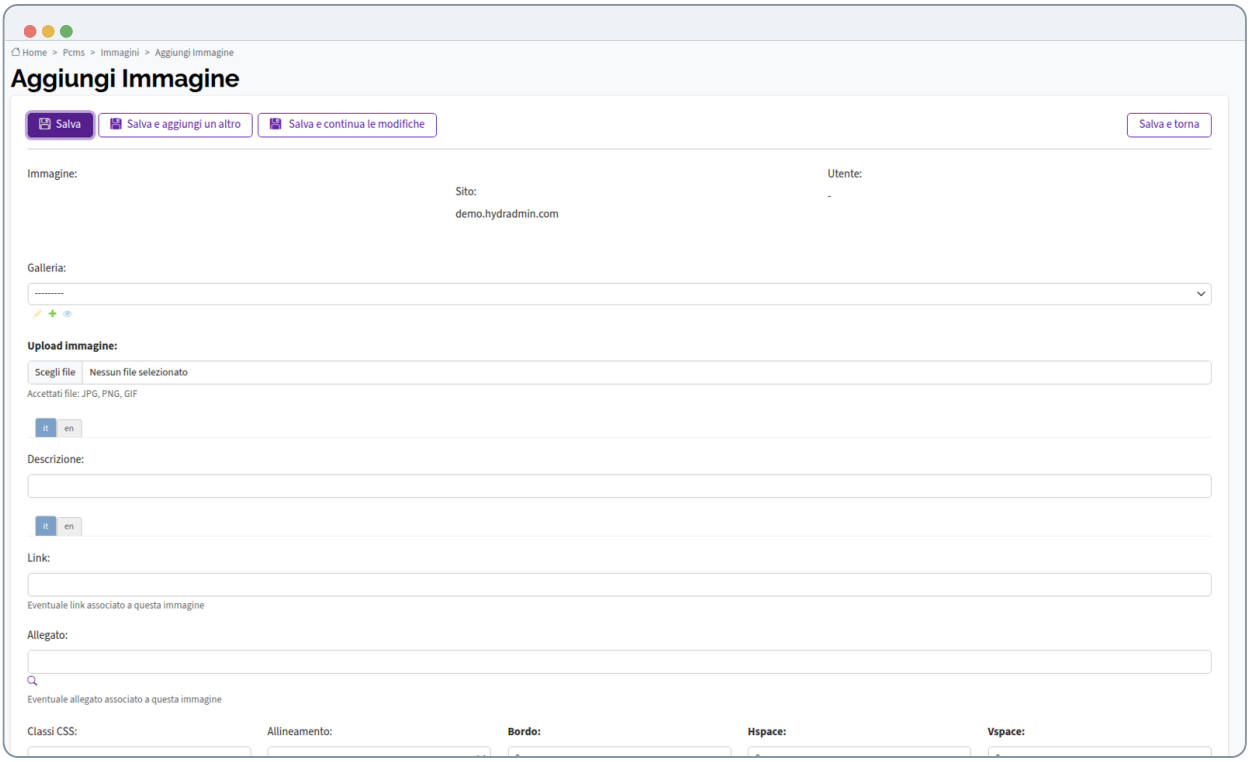


Figura 28 Aggiungi immagine pandora cms

Campo	Descrizione	Note
Galleria	Raccolta a cui associare l’immagine	Puoi scegliere una galleria esistente o creare una nuova con il pulsante “+”
Upload immagine	Selezione del file da caricare	Formati accettati: JPG, PNG, GIF

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

Campo	Descrizione	Note
Descrizione	Testo alternativo dell'immagine	Importante per l'accessibilità e SEO. Include tabs per versioni in italiano (it) e inglese (en)
Link	URL a cui l'immagine rimanda	Facoltativo. Utile per rendere l'immagine cliccabile
Allegato	File da associare all'immagine	Facoltativo. Permette di collegare documenti correlati all'immagine

---

Passaggio 3: Salvare l'immagine

Dopo aver configurato l'immagine, scegli una delle opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Salva l'immagine e torna alla lista
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva e prepara il caricamento di una nuova immagine
- **Salva e continua le modifiche**: Salva mantenendo aperta la schermata di modifica
- **Salva e torna**: Salva e torna alla pagina precedente

Gestione delle Immagini Esistenti

Visualizzazione e Ricerca

Per trovare immagini specifiche nel tuo archivio:
1. Utilizza la barra di ricerca inserendo parte del nome dell'immagine
2. Applica filtri cliccando sul pulsante "Filtri"
3. Ordina la tabella cliccando sulle intestazioni delle colonne

---

Modifica di un'Immagine

Per modificare un'immagine esistente:
1. Individuala nell'elenco e clicca sul suo ID o nome
2. Nella schermata di modifica, aggiorna i campi necessari
3. Salva le modifiche con una delle opzioni disponibili

Operazioni di Massa

Per eseguire operazioni su più immagini contemporaneamente:
1. Seleziona le immagini spuntando le caselle all'inizio di ogni riga
2. Utilizza il menu a tendina "Esegui una Azione" per scegliere l'operazione desiderata
3. Clicca "Vai" per confermare

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

Opzioni Avanzate

Parametri di Visualizzazione

Quando utilizzi un'immagine nelle pagine del sito, puoi personalizzare:

Parametro	Funzione
HSPACE	Spazio orizzontale attorno all'immagine (in pixel)
VSPACE	Spazio verticale attorno all'immagine (in pixel)
BORDO	Spessore del bordo dell'immagine (in pixel)
ALLINEAMENTO	Posizione dell'immagine rispetto al testo (sinistra, centro, destra)

Ottimizzazione delle Immagini

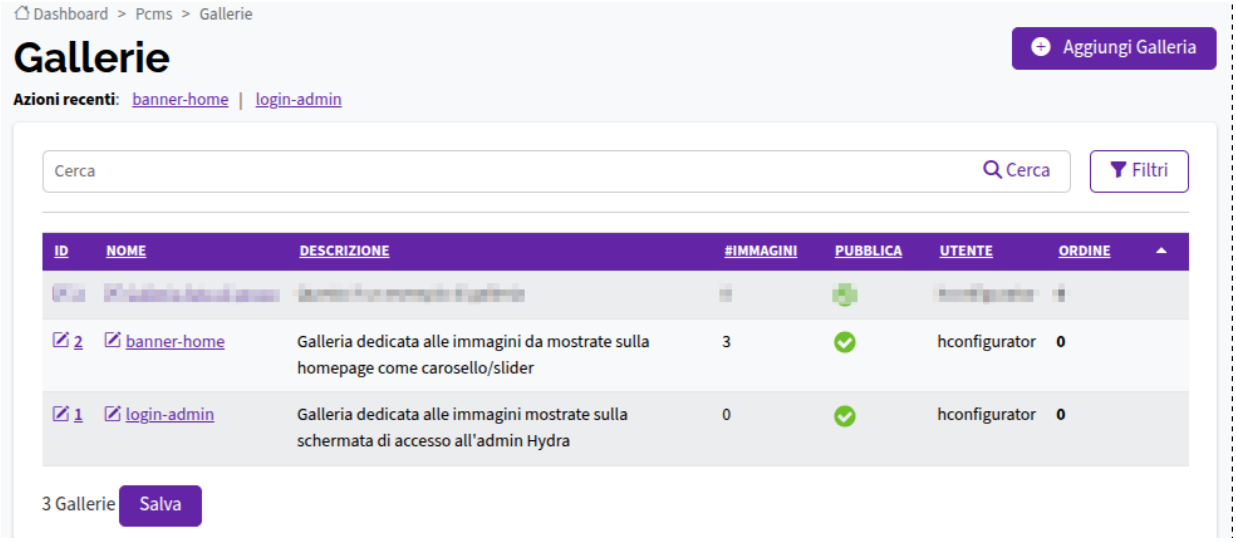
Per garantire prestazioni ottimali del sito:
- Carica immagini già ottimizzate per il web (dimensioni e peso file)
- Utilizza sempre descrizioni alternative significative
- Organizza le immagini in gallerie tematiche per facilitarne la gestione
- Usa nomi file descrittivi e coerenti

Galleria

Una galleria è una raccolta organizzata di immagini. Le gallerie consentono di presentare gruppi di immagini correlate in modo strutturato.

Accesso alla Gestione Gallerie

Per accedere alla sezione dedicata alle gallerie, naviga nel menu di amministrazione di Priscilla e seleziona la voce Gallerie.



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 principali gallerie sono due:

- **Banner-home**: Galleria dedicata alle immagini da mostrate sulla homepage come carosello/slider
- **Login-admin**: Galleria dedicata alle immagini mostrate sulla schermata di accesso all'admin Hydra

---

Creazione di una Nuova Galleria

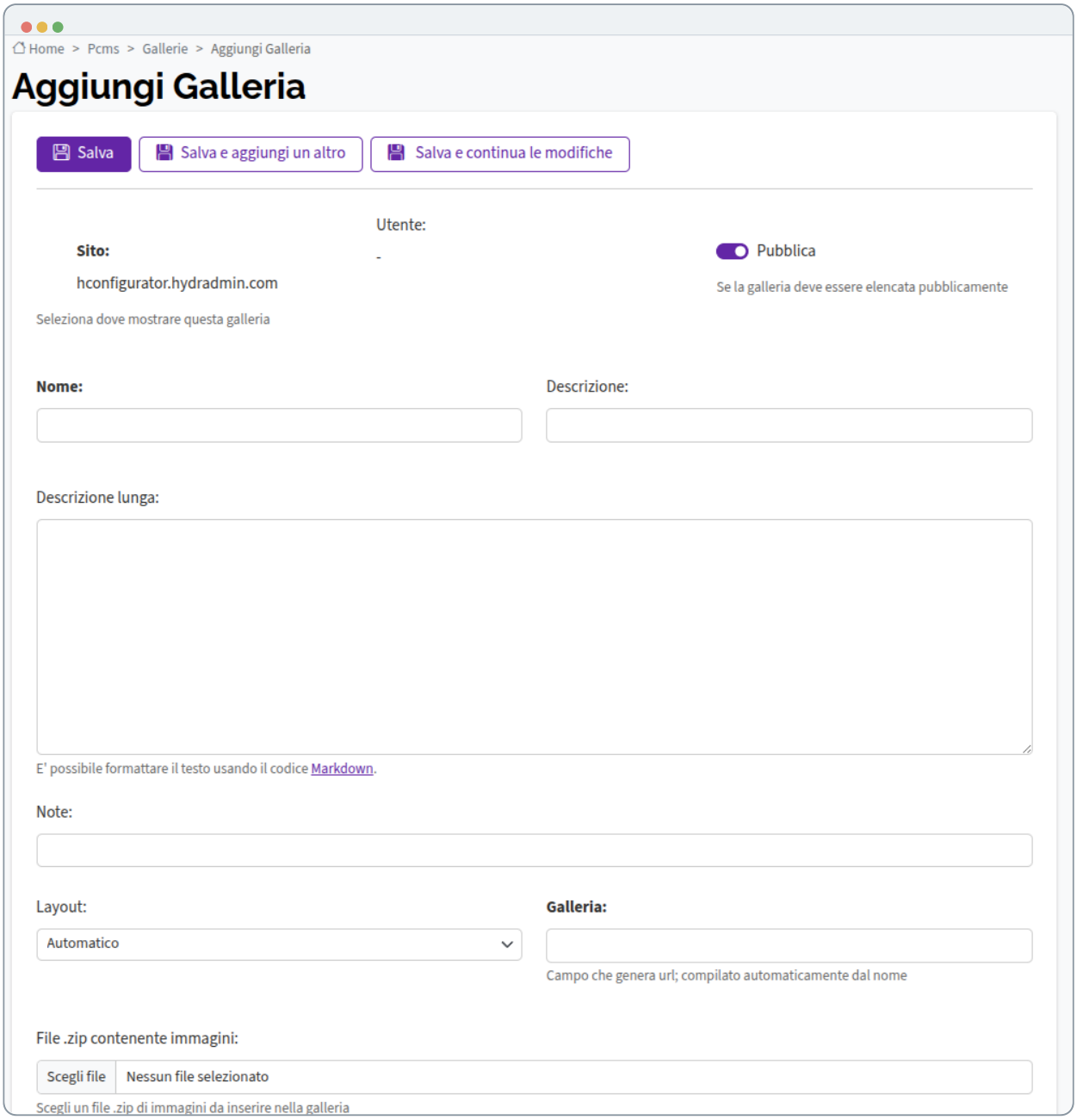
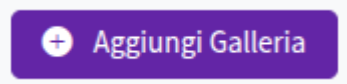


Figura 29 Aggiungi galleria schermata

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

Passaggio 1: Iniziare la creazione

Clicca sul pulsante **Aggiungi Galleria** per aprire la schermata di creazione.



Passaggio 2: Configurare le informazioni di base

Campo	Descrizione	Note
Utente	Responsabile/autore della galleria	Se lasciato vuoto, verrà assegnato automaticamente l'utente corrente
Pubblica	Visibilità della galleria	Seleziona questa opzione se desideri che la galleria sia visibile pubblicamente

---

Passaggio 3: Compilare i dettagli della galleria

Campo	Descrizione	Requisiti
Nome	Titolo identificativo della galleria	**Obbligatorio**. Scegli un nome descrittivo e chiaro
Descrizione	Breve spiegazione del contenuto	Utile per indicare il tema o lo scopo della raccolta di immagini
Descrizione lunga	Testo esteso sulla galleria	Permette di fornire informazioni dettagliate sul contenuto
Note	Informazioni aggiuntive	Campo per annotazioni interne o istruzioni speciali
Galleria	URL identificativo	Generato automaticamente dal nome. Determina l'indirizzo web della galleria

---

Passaggio 4: Caricare le immagini

Campo	Funzione	Istruzioni
File .zip contenente immagini	Caricamento multiplo di immagini	Seleziona un file .zip contenente tutte le immagini da includere nella galleria

Suggerimento per la preparazione del file .zip:
1. Crea una cartella sul tuo computer
2. Inserisci tutte le immagini che desideri includere nella galleria
3. Assicurati che le immagini abbiano nomi file significativi (verranno utilizzati

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

come base per i titoli)
4. Comprimi la cartella in formato .zip
5. Verifica che il file .zip non superi i limiti di caricamento del sistema

---

Passaggio 5: Salvare la galleria

Dopo aver configurato tutti i dettagli, hai diverse opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Salva la galleria e torna all'elenco delle gallerie
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva la galleria corrente e apre un nuovo form per crearne un'altra
- **Salva e continua le modifiche**: Salva mantenendo aperta la schermata di modifica

---

Gestione delle Gallerie Esistenti

Visualizzazione e Modifica

Per visualizzare o modificare le gallerie esistenti:
1. Accedi all'elenco delle gallerie
2. Individua la galleria desiderata
3. Clicca sul suo ID per accedere alla schermata di modifica o sul suo nome visualizzare l'elenco delle immagini della galleria

---

Aggiunta di Immagini a una Galleria Esistente

Per aggiungere nuove immagini a una galleria già creata:
1. Accedi alla schermata di modifica della galleria
2. Scorri fino alla sezione delle immagini
3. Utilizza il pulsante di caricamento per aggiungere singole immagini o carica un nuovo file .zip
4. Salva le modifiche

Ordinamento delle Immagini

Per modificare l'ordine di visualizzazione delle immagini in una galleria:
1. Clicca sul nome della galleria
2. Trascina per ordinare le immagini
3. Salva le modifiche

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

Utilizzo delle Gallerie nelle Pagine

Per inserire una galleria in una pagina del sito:
1. Durante la creazione o modifica di una pagina, trova la sezione “Gallerie”
2. Seleziona la galleria desiderata
3. In alternativa, crea una nuova galleria direttamente dalla pagina utilizzando il pulsante “+”
4. Salva la pagina per applicare le modifiche

Allegati

Gestione Allegati / Documenti (Media > Allegati)

- Nota terminologica: Nel sistema, gli “Allegati” si riferiscono esclusivamente a documenti (PDF, Word, Excel) e non alle immagini.
- **Allegati diretti in pagina**: Caricamento rapido di file specifici per la singola pagina. È possibile definirne l’ordine numerico o scollegarli (Sgancia allegato) senza eliminarli dal sistema.
- **Categorie di Allegati**: Raggruppamento di file in categorie centralizzate (da **Media > Allegati Categorie**). Permette di associare la stessa categoria a più pagine per aggiornare i documenti simultaneamente in più punti del sito.

Gli allegati sono file scaricabili che possono essere associati alle pagine del tuo sito.

Puoi accedere alla sezione Allegati dal menu principale di amministrazione di Priscilla. Questa sezione centralizzata ti permette di visualizzare e gestire tutti gli allegati presenti sul sito.

Tipologie di File Supportate

Priscilla supporta numerosi formati di file comuni:

Categoria	Formati supportati
Documenti di testo	TXT, PDF, Word (.doc, .docx)
Presentazioni	PowerPoint (.ppt, .pptx)
Fogli di calcolo	Excel, OpenOffice Calc
Archivi compressi	ZIP, TGZ
Altri formati	File OpenOffice e altri formati comuni

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

Aggiunta di Nuovi Allegati

Metodo 1: Dalla sezione Allegati

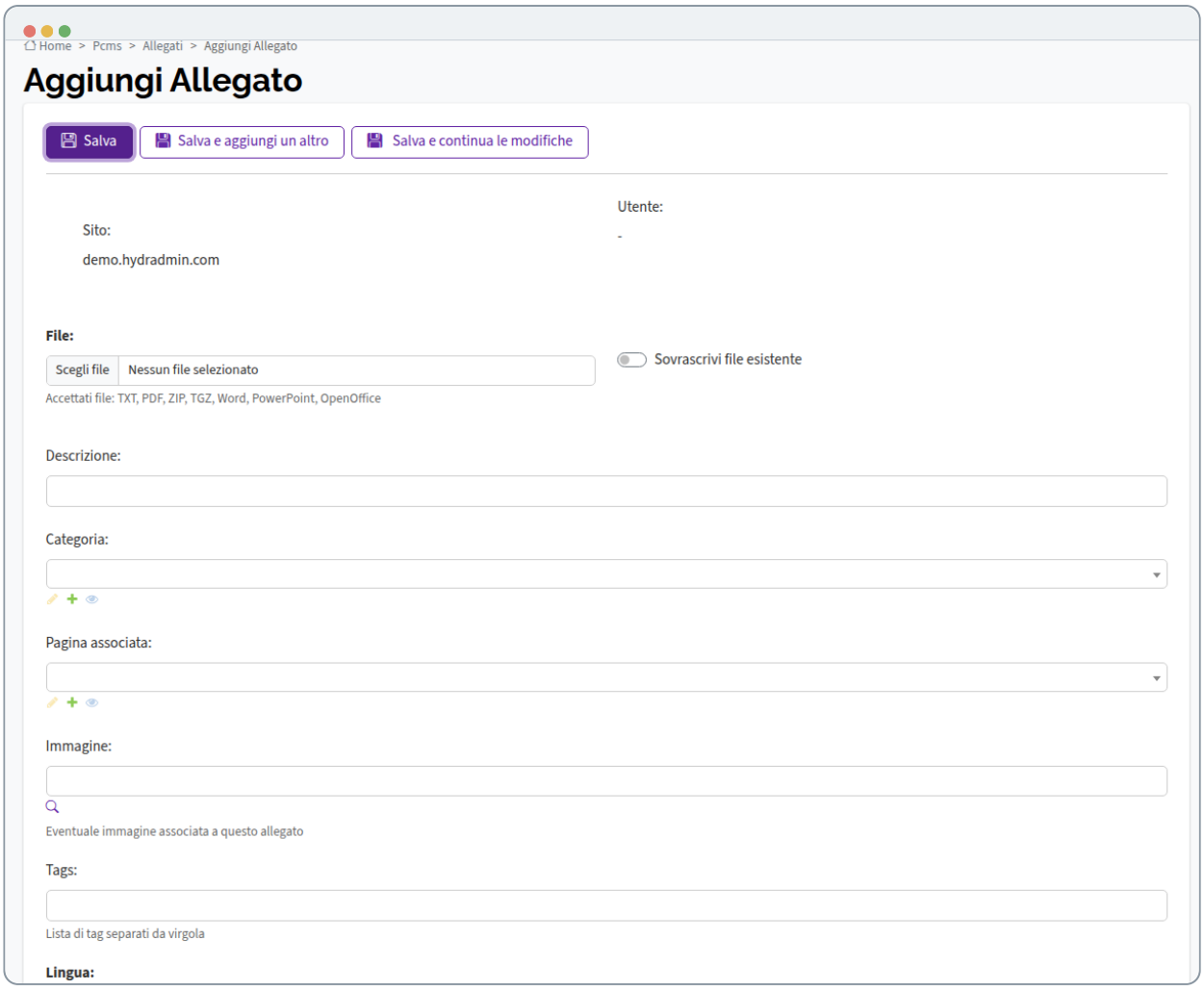


Figura 30 Aggiungi allegato

1 Accedi alla sezione Allegati
2 Clicca sul pulsante **Aggiungi Allegato**
3 Configura l'allegato compilando i seguenti campi:

Campo	Descrizione	Note
Utente	Proprietario dell'allegato	Se lasciato vuoto, verrà assegnato all'utente corrente
File	Il file da caricare	Clicca su "Scegli file" per selezionare il documento dal tuo computer
Sovrascrivi file esistente	Opzione per sostituire un file con lo stesso nome	Attiva questa opzione se vuoi aggiornare un allegato esistente
Descrizione		

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

Campo	Descrizione	Note
	Breve descrizione del contenuto del file	Importante per l'organizzazione e per aiutare gli utenti a capire il contenuto
Categoria	Gruppo tematico di appartenenza	Permette di organizzare gli allegati per tipologia o argomento
Tags	Etichette separate da virgola	Utili per la ricerca e il filtraggio
Lingua	Lingua del documento	Seleziona la lingua specifica o "all" per tutte le lingue
Priorità	Valore SEO (da 0.0 a 1.0)	Indica l'importanza dell'allegato per i motori di ricerca
Frequenza aggiorn.	Frequenza di aggiornamento prevista	Utile per i crawler dei motori di ricerca
Escludi dalla sitemap.xml	Esclusione dall'indice del sito	Attiva per allegati che non devono essere indicizzati

4 Clicca su **Salva** per completare l'aggiunta dell'allegato

---

Metodo 2: Durante la modifica di una pagina

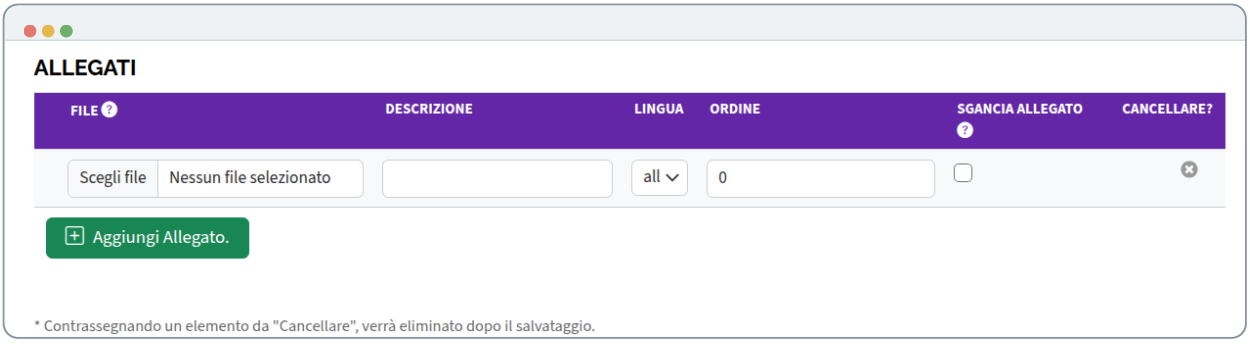


Figura 31 Aggiungi nuovo allegato da modifica pagina

1. Durante la modifica di una **Pagina**, scorri fino alla sezione "**Allegati**"
2. Clicca sul pulsante **Aggiungi Allegato**
3. Compila i campi richiesti (simili a quelli descritti sopra)
4. Salva la pagina per confermare l'aggiunta dell'allegato

> **Nota**: Gli allegati aggiunti direttamente da una pagina saranno automaticamente associati a quella pagina, ma saranno disponibili anche nella gestione centralizzata degli allegati.

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

Gestione degli Allegati Esistenti

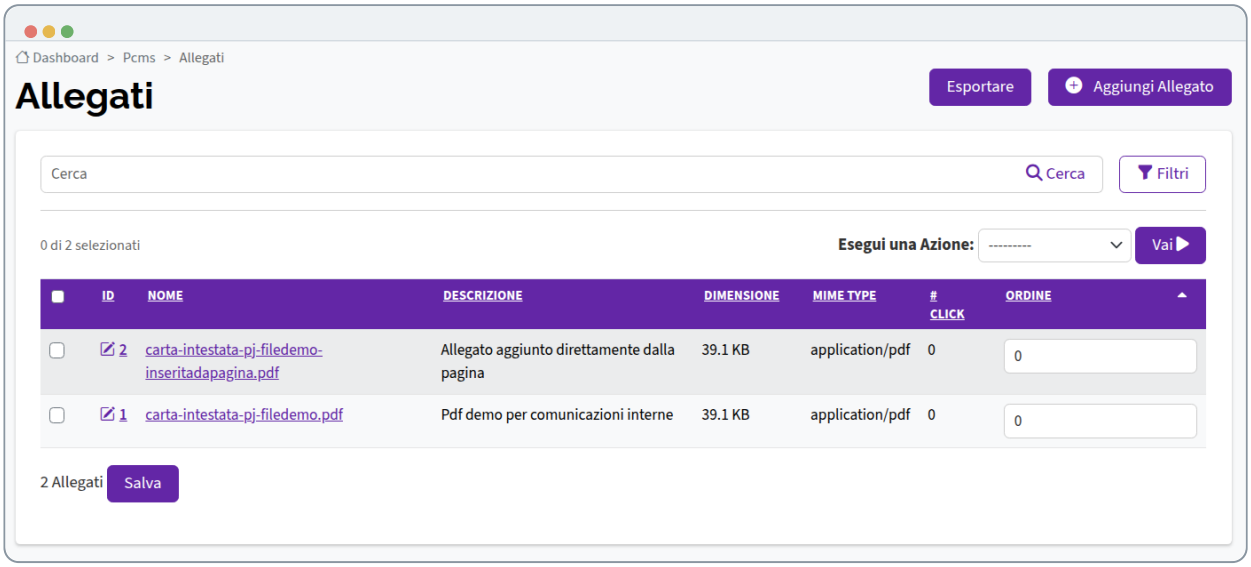


Figura 32 Lista Allegati

La schermata di gestione degli allegati mostra tutti i file caricati e offre diverse funzionalità:

Azione	Come procedere	Risultato
Visualizzare un allegato	Clicca sul nome del file	Si aprirà il file nel browser o verrà scaricato (in base al tipo)
Copiare l'URL	Clicca sul nome e copia l'indirizzo dalla barra del browser	Ottieni il link diretto all'allegato da utilizzare altrove
Modificare un allegato	Clicca sull'ID (numero) dell'allegato	Accedi alla schermata di modifica
Cercare allegati	Utilizza la barra di ricerca in alto	Trova rapidamente allegati specifici
Filtrare allegati	Usa il pulsante "Filtri"	Filtra per categoria

---

Modifica di un Allegato Esistente

Quando modifichi un allegato esistente puoi:
- Aggiornare il file (sostituirlo con una nuova versione)
- Modificare la descrizione e le altre proprietà
- Cambiare categoria, tag o impostazioni SEO

> **Importante**: Contrassegnando un elemento da "Cancellare", questo verrà eliminato dopo il salvataggio.

Ecco la sezione dedicata all'**Esportazione degli allegati**, redatta nello stesso stile di scrittura del tuo manuale utente:

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

Esportazione degli Allegati

Procedura di esportazione:

1. Accedi alla schermata principale di gestione degli **Allegati**.
2. Clicca sul pulsante **Esporta** per accedere alla pagina dedicata (`Esportare`).
3. Seleziona il **Formato** desiderato dal menu a tendina tra le opzioni disponibili:
   - **csv** (Comma Separated Values)
   - **xls** (Microsoft Excel standard)
   - **xlsx** (Microsoft Excel avanzato)
   - **tsv** (Tab Separated Values)
   - **ods** (OpenDocument Spreadsheet)
   - **json** (JavaScript Object Notation)
   - **yaml** (YAML Ain't Markup Language)
   - **html** (Pagina web/tabella HTML)
1. Clicca sul pulsante **CONFERMA** per avviare il download del file esportato.



Figura 33 esportazione allegati

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

Dati esportati: L'esportazione include tutti i campi informativi associati agli allegati, tra cui: ID, filename, descrizione, ID Categoria, Allegato - categoria, filesize, Dimensione (formattato), mimetype, lingua, ID Pagina associata, Titolo Pagina associata, URL Pagina associata, ID Notizia associata, Titolo Notizia associata, URL Notizia associata, Tags, Utente, Sito, order, created, modified.

5.6 FAQ

La sezione FAQ (Frequently Asked Questions) consente di creare e gestire una raccolta di domande frequenti e relative risposte per il tuo sito. Questa funzionalità è particolarmente utile per fornire assistenza immediata agli utenti, ridurre le richieste di supporto ripetitive e migliorare l'esperienza di navigazione.

Accesso e Navigazione

Per accedere alla gestione delle FAQ:

1. Dalla dashboard amministrativa, naviga a **Priscilla → FAQ**
2. Visualizzerai l'elenco completo delle FAQ presenti nel sistema

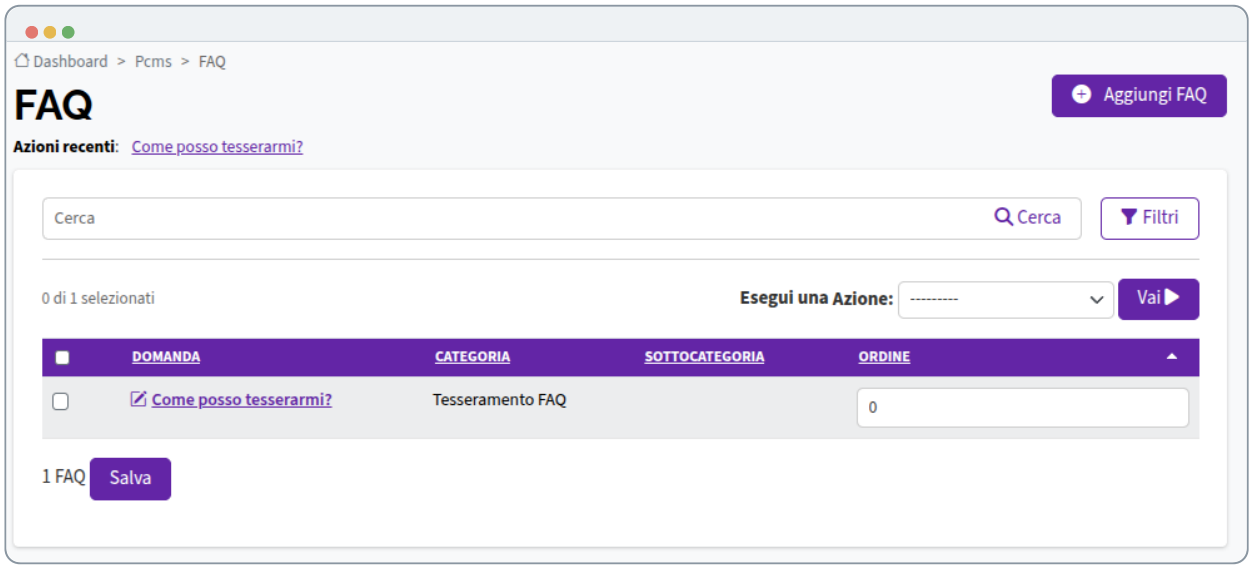


Figura 34 Schermata FAQ

Interfaccia Principale

L'interfaccia di gestione delle FAQ include:

- **Barra di ricerca**: Per trovare rapidamente FAQ specifiche
- **Pulsante Filtri**: Per filtrare le FAQ
- **Pulsante "Aggiungi FAQ"**: Per creare nuove domande e risposte
- **Tabella delle FAQ**: Mostra tutte le FAQ con le relative informazioni
- **Menu "Esegui una Azione"**: Per operazioni di massa sulle FAQ selezionate

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

Creazione di una Nuova FAQ

Passaggio 1: Avviare la creazione

1. Clicca sul pulsante **Aggiungi FAQ** nell'angolo superiore destro della schermata
2. Si aprirà il modulo di creazione della nuova FAQ

Passaggio 2: Assegnare categorie e sottocategorie

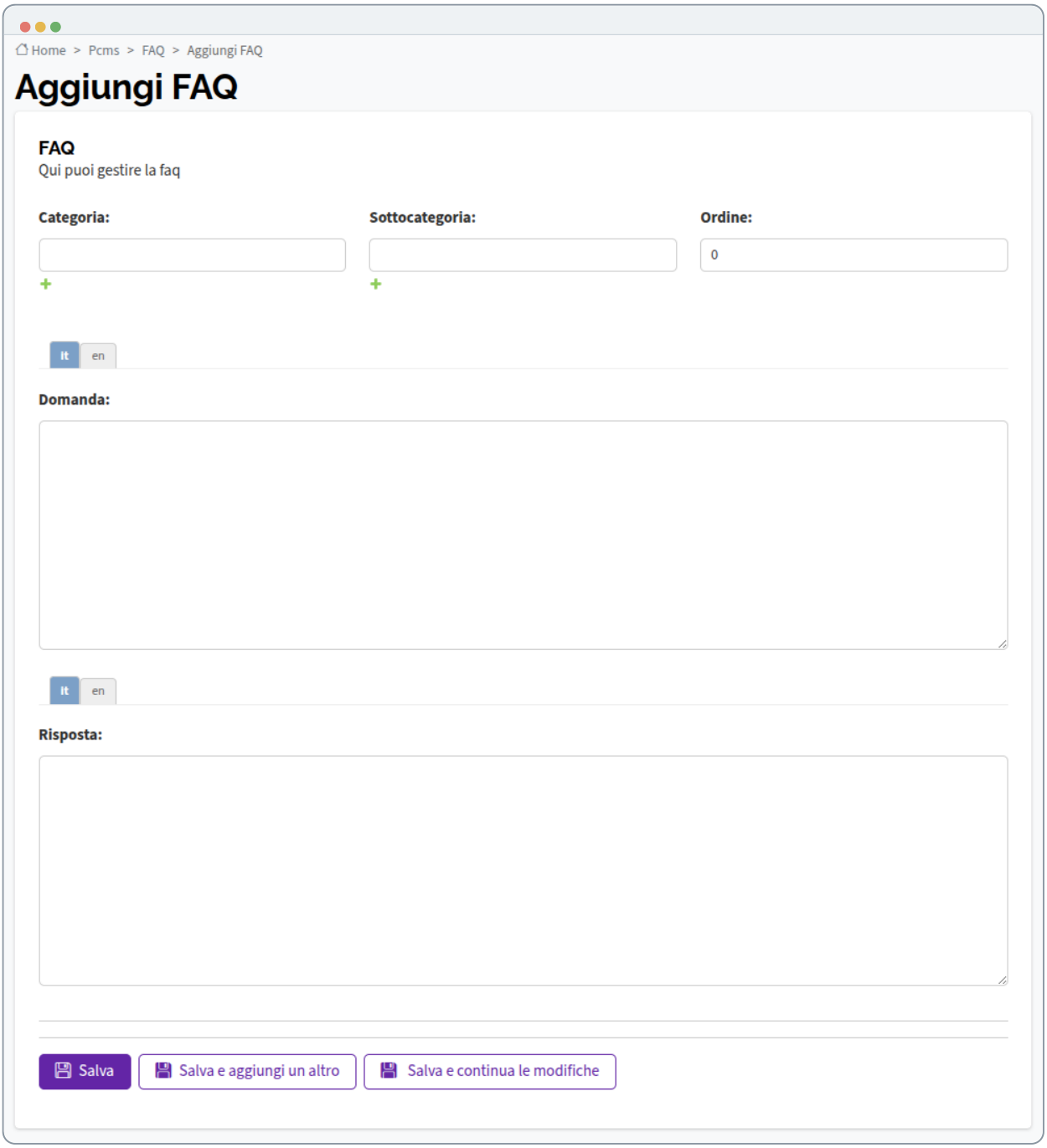


Figura 35 Aggiungi faq

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 categorie e sottocategorie consentono di organizzare le FAQ in gruppi tematici:

Sezione	Funzionamento	Note
Categoria	Seleziona una o più categorie dalla colonna “Categoria disponibili” e spostale nella colonna “Categoria scelti”	Per selezionare più categorie contemporaneamente: - Windows: tieni premuto Ctrl mentre selezioni - Mac: tieni premuto Command mentre selezioni
Sottocategoria	Seleziona una o più sottocategorie dalla colonna “Sottocategoria disponibili” e spostale nella colonna “Sottocategoria scelti”	Le sottocategorie sono correlate alle categorie principali

---

Strumenti di selezione rapida:
- **Scegli tutto**: Seleziona tutte le categorie/sottocategorie disponibili
- **Elimina tutti**: Rimuove tutte le categorie/sottocategorie selezionate
- **Filtro**: Permette di cercare rapidamente tra le categorie/sottocategorie disponibili

> **Suggerimento**: Se hai bisogno di creare nuove categorie o sottocategorie, dovrai prima salvarle nella sezione dedicata alla gestione delle categorie prima di poterle utilizzare qui.

Passaggio 3: Compilare domanda e risposta

Campo	Descrizione	Funzionalità
Domanda	Il quesito che l’utente potrebbe porre	Utilizza un linguaggio chiaro e diretto. È disponibile in versione multilingua (it/en)
Risposta	La soluzione o spiegazione dettagliata	Puoi utilizzare l’editor di testo per formattare la risposta. È disponibile in versione multilingua (it/en)

Gestione multilingua:
- Clicca sulla scheda **“it”** per inserire il contenuto in italiano
- Clicca sulla scheda **“en”** per inserire il contenuto in inglese
- Assicurati di compilare entrambe le versioni se il tuo sito è bilingue

---

Passaggio 4: Impostare visualizzazione e ordinamento

Campo	Funzione	Note
Ordine		

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

Campo	Funzione	Note
	Determina la posizione della FAQ nell'elenco	Un numero più basso posiziona la FAQ più in alto nella lista
In primo piano	Evidenzia la FAQ rispetto alle altre	Le FAQ in primo piano possono essere visualizzate in sezioni dedicate del sito

---

Passaggio 5: Salvare la FAQ

Al termine della compilazione, hai tre opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Registra la FAQ e torna all'elenco completo
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva la FAQ corrente e apre un nuovo modulo vuoto per crearne un'altra
- **Salva e continua le modifiche**: Salva la FAQ e rimane nella stessa schermata per ulteriori modifiche

---

Gestione delle FAQ Esistenti

Modifica di una FAQ

Per aggiornare una FAQ esistente:

1. Dall'elenco principale, clicca sulla FAQ che desideri modificare
2. Apporta le modifiche necessarie ai campi desiderati
3. Utilizza una delle opzioni di salvataggio per confermare le modifiche

---

Operazioni di Massa

Per eseguire azioni su più FAQ contemporaneamente:

1. Seleziona le FAQ desiderate spuntando le caselle all'inizio di ogni riga
2. Dal menu a tendina "Esegui una Azione", seleziona l'operazione da eseguire
3. Clicca su "Vai" per confermare l'azione

Best Practices

Per creare FAQ efficaci:

1. **Utilizza il linguaggio degli utenti**: Formula le domande come le porrebbero realmente i visitatori
2. **Mantieni risposte concise**: Fornisci informazioni complete ma senza eccessi
3. **Organizza logicamente**: Usa categorie e sottocategorie per raggruppare domande correlate

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. **Aggiorna regolarmente**: Rivedi periodicamente le FAQ per mantenere le informazioni aggiornate
5. **Prioritizza le domande comuni**: Posiziona le FAQ più frequenti in cima all'elenco
6. **Mantieni la coerenza**: Usa uno stile di scrittura uniforme per tutte le FAQ
7. **Sfrutta il multilinguismo**: Compila accuratamente tutte le versioni linguistiche se il tuo sito è multilingue

5.7 Notizie

Gestione delle Notizie e degli Eventi

Creazione di una Notizia

Le notizie seguono una logica cronologica basata sulla data di pubblicazione:

1.Creare un Area tramite Notizie > Aree > Aggiungi Area
2. Accedere alla sezione **Notizie** e cliccare su **Aggiungi notizia**.
3. **Campi Obbligatori**: È necessario selezionare un'**area principale (categoria)**. È possibile aggiungere anche aree secondarie per mostrare la notizia in più sezioni del sito.
4. **Opzioni di Visibilità**:

- **Mostra in homepage**: Pubblica un'anteprima della notizia nella pagina principale.
- **Over the top**: Mantiene la notizia fissa in cima alla lista, scavalcando l'ordine cronologico.
- **In primo piano**: Evidenzia il contenuto (utilizzato principalmente su template custom).

1. **Abstract**: Testo breve introduttivo utilizzato automaticamente nelle card di elenco delle notizie.

Collegamento della Sezione Notizie al Menu Principale

Poiché le notizie risiedono in un modulo dedicato, per renderle accessibili dal menu di navigazione:

1. Creare una nuova pagina (es. intitolata Notizie), figlia della Home.
2. Nel tab di configurazione, attivare la **ridirezione (redirect)** per puntare all'archivio generale delle notizie.
3. Per motivi SEO, è possibile spuntare l'opzione per **escludere la pagina dalla sitemap**, impedendone l'indicizzazione autonoma sui motori di ricerca in quanto pagina tecnica di collegamento.

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

Gestione come “Evento”

Una notizia può essere configurata come evento attivando l’apposita spunta:

- **Date e Orari**: È possibile specificare la data/orario di inizio e la data/orario di fine dell’evento (utile se l’articolo viene pubblicato oggi ma l’evento si terrà in futuro).
- **Location**: Permette di aggiungere il luogo di svolgimento con relativo indirizzo tramite l’apposito tasto di aggiunta rapida.
- **Date Multiple**: Per eventi distribuiti su più giorni, è possibile inserire ulteriori date in fondo alla scheda.

Notizie

Il modulo Notizie di Priscilla consente di creare, gestire e pubblicare articoli e contenuti informativi sul tuo sito. Questo sistema ti permette di controllare ogni aspetto della pubblicazione, dalla programmazione temporale alla visibilità, dall’organizzazione in categorie alla presentazione grafica.

Accesso e Visualizzazione

Per accedere alla gestione delle notizie:

1. Dal pannello di amministrazione, naviga in **Priscilla → Notizie → Notizie**
2. Verrai indirizzato all’elenco completo delle notizie presenti nel sistema

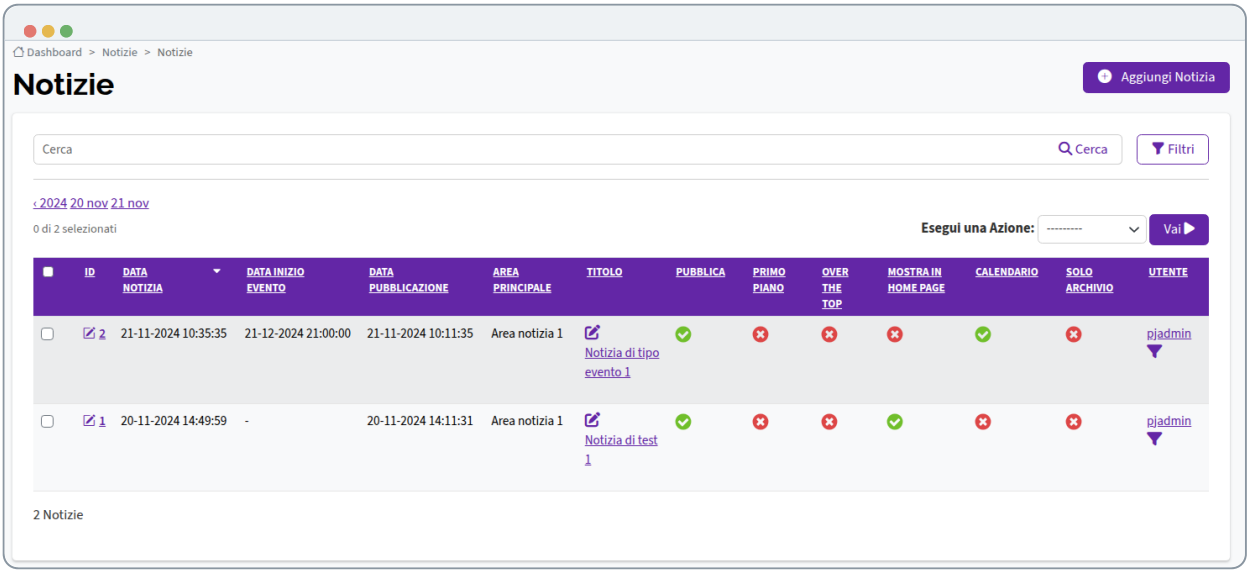


Figura 36 pagina notizie notizie

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

Interfaccia Principale

La schermata di gestione notizie presenta:

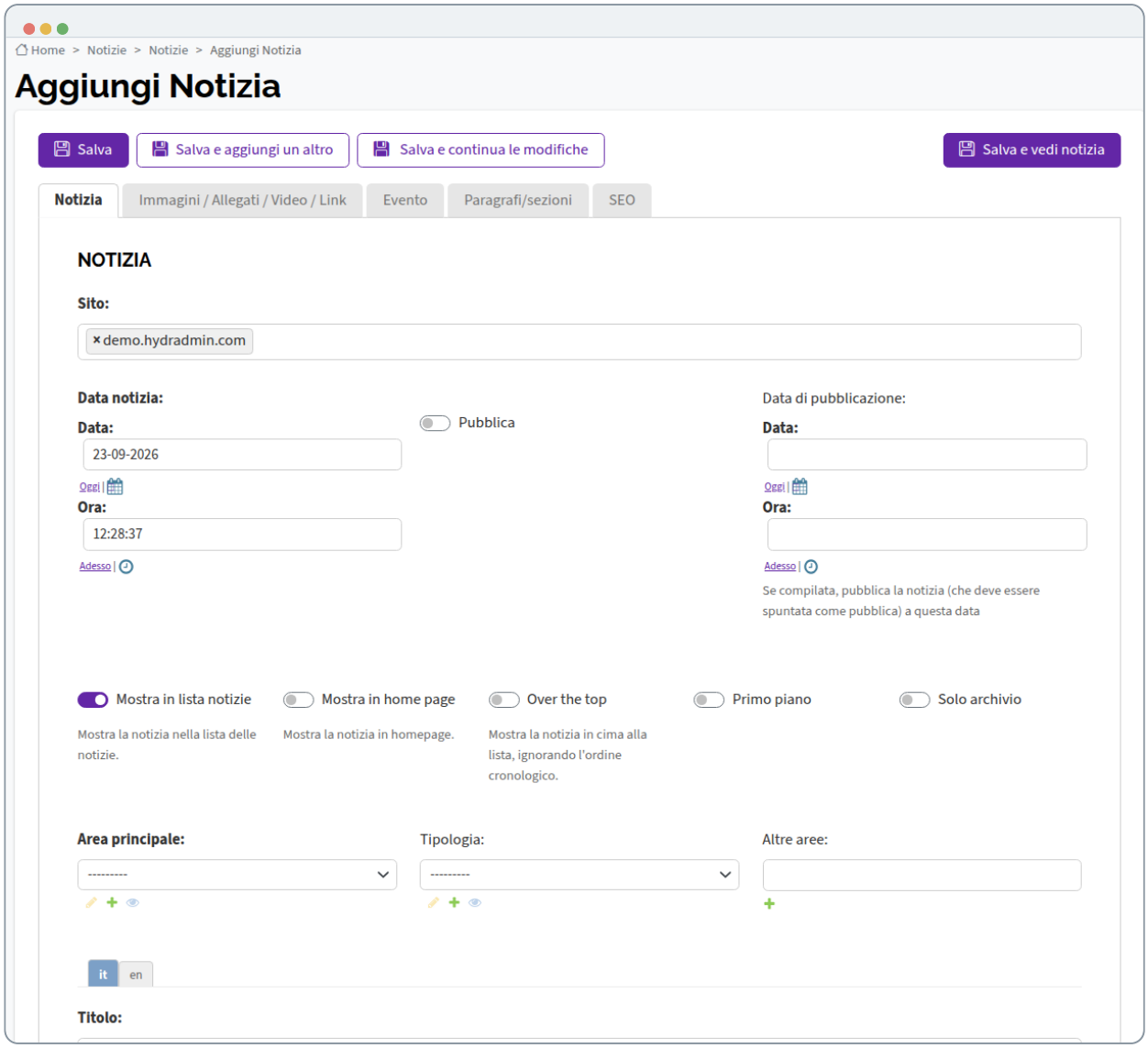
- **Filtri temporali**: Per visualizzare notizie di periodi specifici
- **Barra di ricerca**: Per trovare rapidamente articoli specifici
- **Tabella delle notizie**: Con informazioni su titolo, data, stato e categorie
- **Menu azioni**: Per operazioni di massa su notizie selezionate
- **Indicatori visivi**: Icone colorate che mostrano lo stato di ciascuna notizia

---

Creazione di una Nuova Notizia

Passaggio 1: Avviare la creazione

Clicca sul pulsante **Aggiungi Notizia** nell'angolo superiore destro della schermata per aprire il modulo di creazione.



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

Figura 37 aggiungi notizia

Passaggio 2: Configurare le informazioni di base

Campo	Descrizione	Note
Data notizia	Data e ora della notizia	Determina la datazione dell'articolo
Pubblica	Spunta per rendere visibile la notizia	Se non selezionato, la notizia rimane nascosta
Data di pubblicazione	Programmazione della pubblicazione	Consente di preparare articoli in anticipo e pubblicarli automaticamente
User notizia	Autore principale della notizia	Se vuoto, viene assegnato l'utente corrente
Co-autori	Collaboratori aggiuntivi dell'articolo	Utenti registrati che hanno contribuito alla notizia

Nota sulla programmazione: Se imposti una data di pubblicazione futura, la notizia rimarrà nascosta fino a quel momento, anche se l'opzione "Pubblica" è selezionata. Una volta pubblicata, la data visualizzata sarà quella impostata in "Data notizia".

Passaggio 3: Impostare le opzioni di visibilità

Opzione	Funzione	Casi d'uso
Mostra in lista notizie	Visualizza nella pagina degli articoli	Per la visibilità standard nell'elenco delle notizie
Mostra in home page	Visualizza in homepage	Per dare visibilità in homepage
Over the top	Mantiene la news in cima alla lista, ignorando l'ordine cronologico	Per notizie importanti che devono rimanere in evidenza
Primo piano	Evidenzia rispetto alle altre notizie	Per notizie da mostrare in slideshow o sezioni speciali, a seconda del template in uso
Solo archivio	Archivia senza mostrare nella lista	Per articoli di riferimento o storici

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

Passaggio 4: Selezionare categorie e tipologie

Campo	Funzione	Suggerimenti
Area principale	Categoria primaria della notizia	Scegli l'area tematica più pertinente
Tipologia	Tipo specifico di contenuto	Classifica in base al formato (es. comunicato, intervista, evento)
Altre aree	Categorie aggiuntive	Seleziona ulteriori aree correlate

---

Passaggio 5: Inserire i contenuti dell'articolo

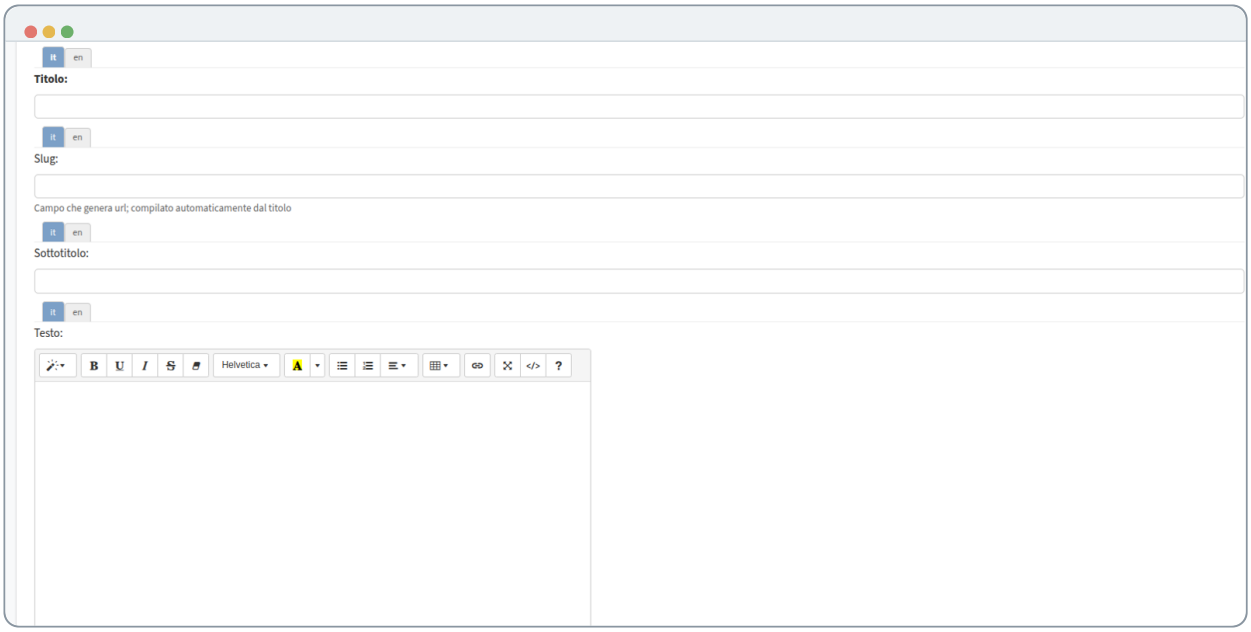


Figura 38 Aggiungi notizia (2)

Campo	Descrizione	Best Practices
Titolo	Titolo principale dell'articolo	Mantieni conciso, informativo e accattivante (max 70 caratteri)
Slug	URL della notizia	Generato automaticamente dal titolo, può essere personalizzato
Sottotitolo	Testo complementare al titolo	Offre maggiori dettagli o contestualizza il titolo
Testo	Corpo principale dell'articolo	Utilizza l'editor per formattare e strutturare i contenuti

Editor di testo: L'editor fornisce strumenti di formattazione simili a un word processor:
- Formattazione base (grassetto, corsivo, sottolineato)
- Elenchi puntati e numerati

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

- Inserimento di link e tabelle
- Formattazione avanzata con codice HTML
- Gestione dei paragrafi e degli stili

> **Supporto multilingua**: Utilizza i pulsanti “it” ed “en” per inserire i contenuti nelle rispettive lingue. Assicurati di compilare tutte le versioni se il tuo sito è multilingue.

Passaggio 6: Aggiungere elementi multimediali

- **Immagine principale**: Carica un’immagine di copertina per l’articolo
- **Galleria immagini**: Associa una raccolta di immagini correlate
- **Allegati**: Aggiungi file da scaricare (PDF, documenti, ecc.)
- **Video**: Incorpora contenuti video da YouTube o altre piattaforme

---

Passaggio 7: Impostazioni SEO

- **Meta titolo**: Titolo ottimizzato per la SERP (max 60 caratteri)
- **Meta descrizione**: Breve riassunto per i risultati di ricerca (max 160 caratteri)
- **Meta keywords**: Parole chiave rilevanti, separate da virgola

---

Passaggio 8: Impostazioni Evento

- Per contrassegnare la notizia come Evento sarà necessario spuntare la casella “Questa notizia è un evento”, in questo modo anche nella lista delle notizie viene messa in evidenza la data dell’evento invece della data di pubblicazione della notizia.

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

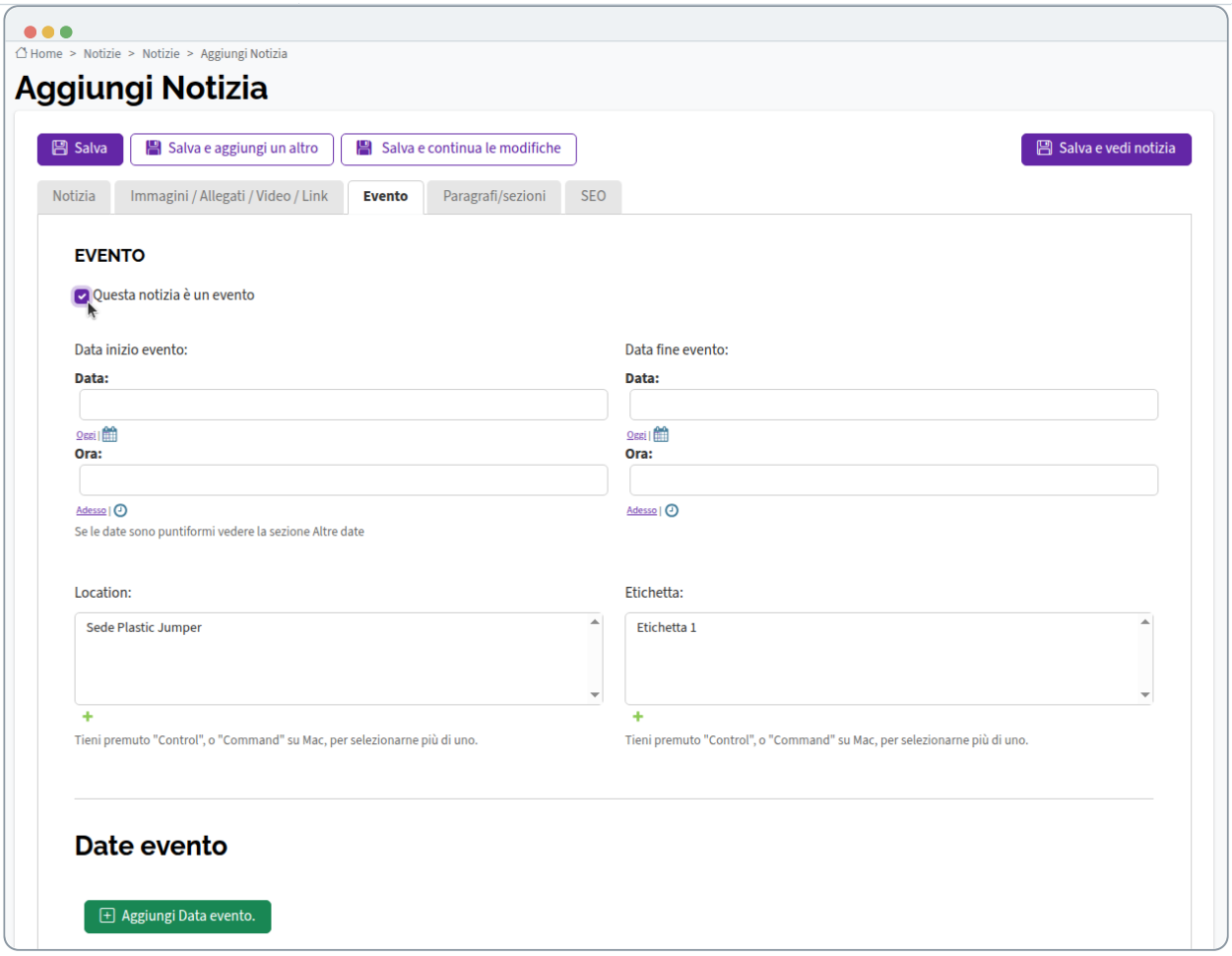


Figura 39 Aggiungi notizia - Contrassegna evento

Passaggio 9: Salvare l'articolo

Al termine dell'inserimento, hai diverse opzioni:

- **Salva**: Registra la notizia e torna all'elenco
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva e apre un nuovo form per creare un'altra notizia
- **Salva e continua le modifiche**: Salva e rimane nella stessa schermata per ulteriori modifiche

---

Gestione delle Notizie Esistenti

Modifica di un articolo

Per modificare una notizia esistente hai due opzioni:
1. **Clicca sull'ID** della notizia nella lista per accedere direttamente alla schermata di modifica
2. **Clicca sul titolo** per visualizzare l'articolo e poi seleziona "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 40 Tasto modifica

Operazioni di massa

Per eseguire azioni su più notizie contemporaneamente:
1. Seleziona le notizie spuntando le caselle all'inizio di ogni riga
2. Utilizza il menu a tendina "Esegui una Azione" per scegliere l'operazione desiderata
3. Clicca "Vai" per confermare

Risoluzione Problemi

Notizia non visibile sul sito

- Verifica che l'opzione "Pubblica" sia selezionata
- Controlla che la data di pubblicazione non sia impostata nel futuro
- Assicurati che l'opzione "Solo archivio" o "Bozza" non sia attiva involontariamente

Immagini non visualizzate

- Controlla il formato e le dimensioni delle immagini
- Verifica che il caricamento sia stato completato correttamente
- Assicurati che l'immagine sia assegnata come "principale" se necessario

Location

Il modulo Location di Priscilla consente di creare e gestire una banca dati di luoghi fisici che possono essere associati alle notizie di tipo evento. Questa funzionalità è particolarmente utile per organizzazioni che gestiscono eventi in diverse sedi, poiché permette di:

- Standardizzare le informazioni sulle location
- Visualizzare automaticamente gli indirizzi corretti negli eventi
- Generare mappe interattive grazie alle coordinate geografiche
- Migliorare la ricercabilità degli eventi per posizione

Accesso alla Gestione Location

Per accedere alla gestione delle location:

1. Dal pannello di amministrazione, naviga in **Priscilla → Notizie → Location**
2. Visualizzerai l'elenco delle location già configurate nel sistema

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

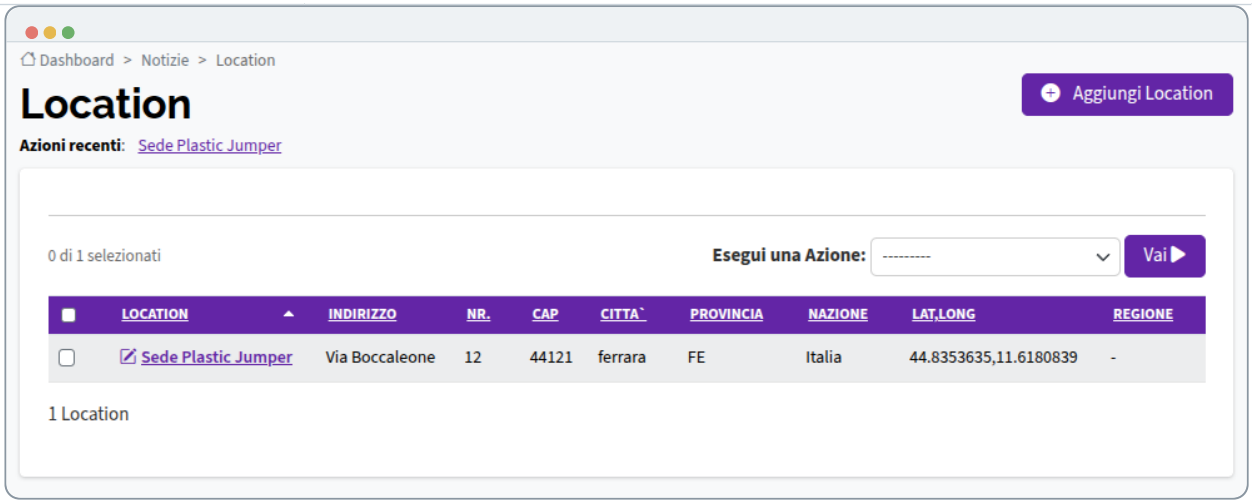


Figura 41 Schermata location

Interfaccia Principale

La schermata di gestione delle location presenta:

- **Pulsante “Aggiungi Location”**: Per creare nuove location
- **Tabella delle location**: Mostra tutte le location con i relativi dettagli
- **Menu “Esegui una Azione”**: Per operazioni di massa sulle location selezionate

---

Creazione di una Nuova Location

Passaggio 1: Avviare la creazione

Clicca sul pulsante **Aggiungi Location** nell’angolo superiore destro della schermata.

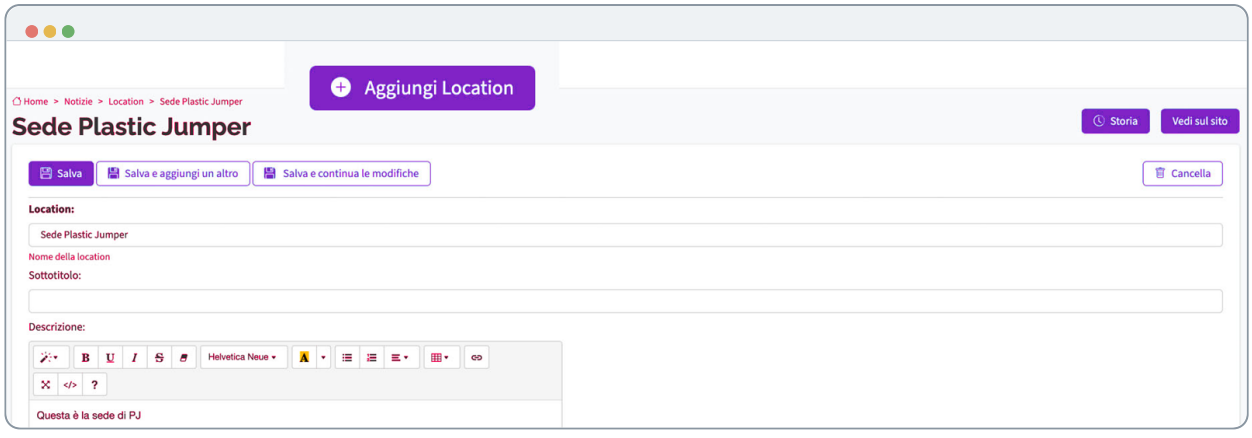


Figura 42 Creazione Location

Passaggio 2: Inserire le informazioni di base

Nella prima sezione del form, compila i campi relativi all’identità della location:

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

Campo	Descrizione	Esempio
Location	Nome della sede o del luogo	“Sede Plastic Jumper”
Sottotitolo	Informazioni complementari	“Sala conferenze principale”
Descrizione	Dettagli sul luogo	“Sede centrale”

Passaggio 3: Inserire l’indirizzo completo

Compila accuratamente tutti i campi relativi all’indirizzo:

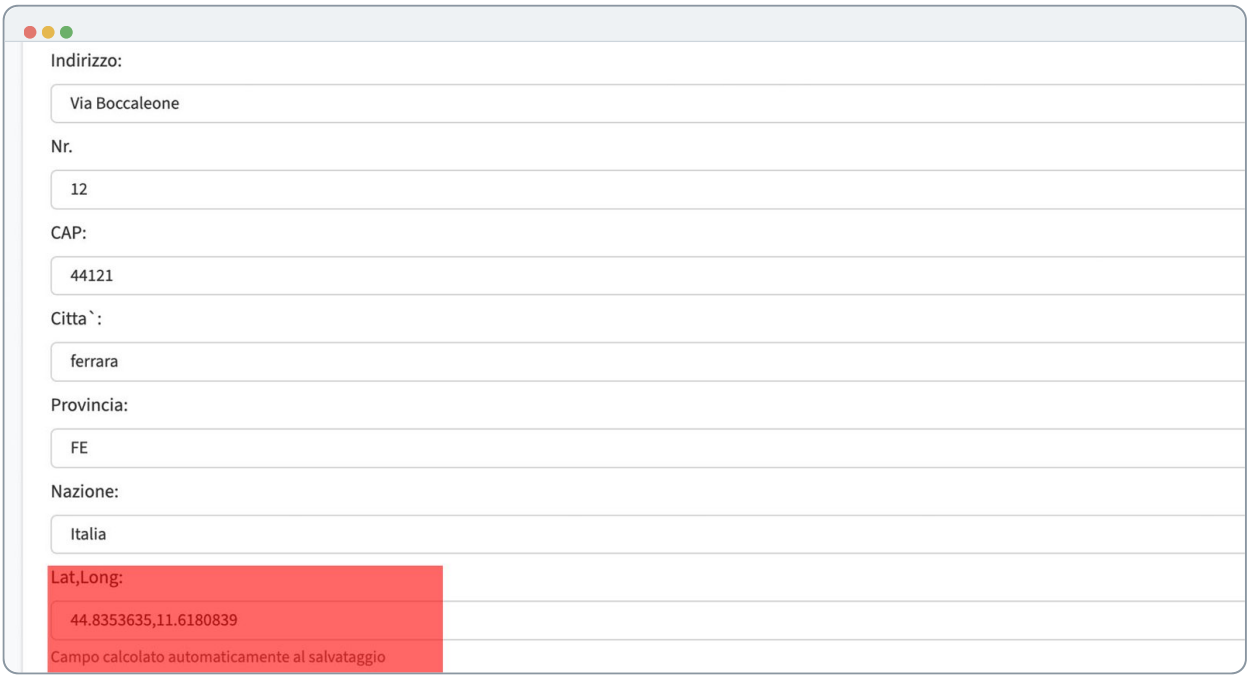


Figura 43 Aggiungi nuova location

Campo	Descrizione
Indirizzo	Via/Piazza e nome
Nr.	Numero civico
CAP	Codice di Avviamento Postale
Città	Nome della città
Provincia	Sigla della provincia
Nazione	Stato di appartenenza
Lat, Long	Coordinate geografiche - Campo generato automaticamente
Regione	Regione amministrativa

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

Note: Non è necessario compilare manualmente il campo **Lat, Long** (coordinate geografiche). Il sistema calcolerà automaticamente le coordinate basandosi sull'indirizzo inserito al momento del salvataggio.

Passaggio 4: Salvare la location

Al termine dell'inserimento dei dati, hai diverse opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Registra la location e torna all'elenco
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva e apre un nuovo form per creare un'altra location
- **Salva e continua le modifiche**: Salva e rimane nella stessa schermata per ulteriori modifiche

---

Utilizzo delle Location negli Eventi

Una volta create, le location possono essere associate alle notizie configurate come eventi.

Come associare una location a un evento

1. Durante la creazione o modifica di una notizia, seleziona la casella **Questa notizia è un evento**
2. Compila i campi relativi alla data e all'ora dell'evento
3. Nel campo **Location**, seleziona una delle location precedentemente create dal menu

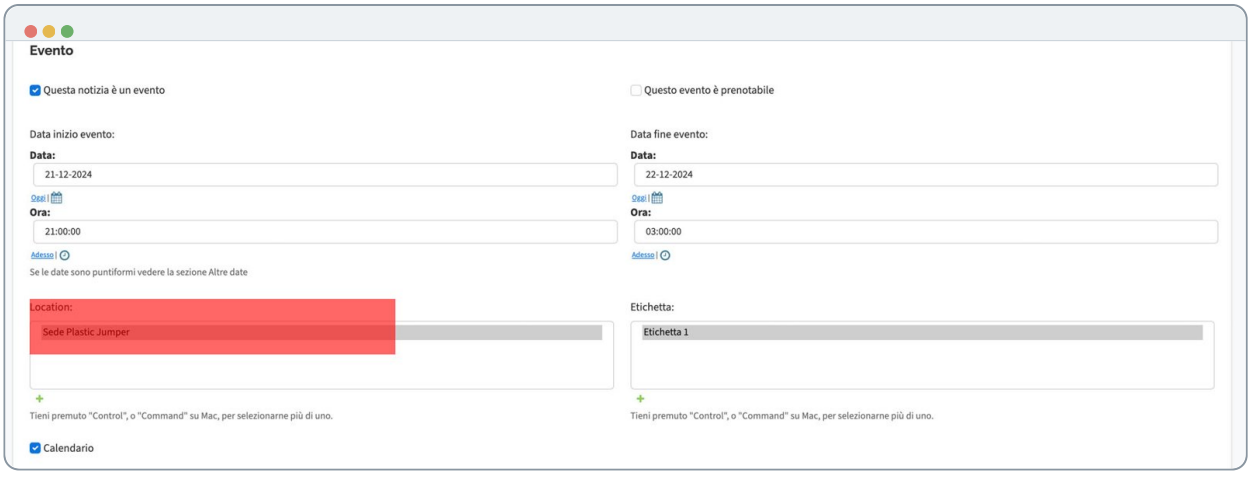


Figura 44 Inserisci location su una notizia di tipo evento

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

Gestione delle Location Esistenti

Modifica di una location

Per aggiornare le informazioni di una location esistente:
1. Dall'elenco principale, clicca sul nome della location
2. Apporta le modifiche necessarie
3. Salva le modifiche

Eliminazione di una location

Per rimuovere una location non più necessaria:
1. Seleziona la location spuntando la casella all'inizio della riga
2. Dal menu a tendina "Esegui una Azione", seleziona "Cancella Location selezionati"
3. Conferma l'operazione cliccando su Vai>

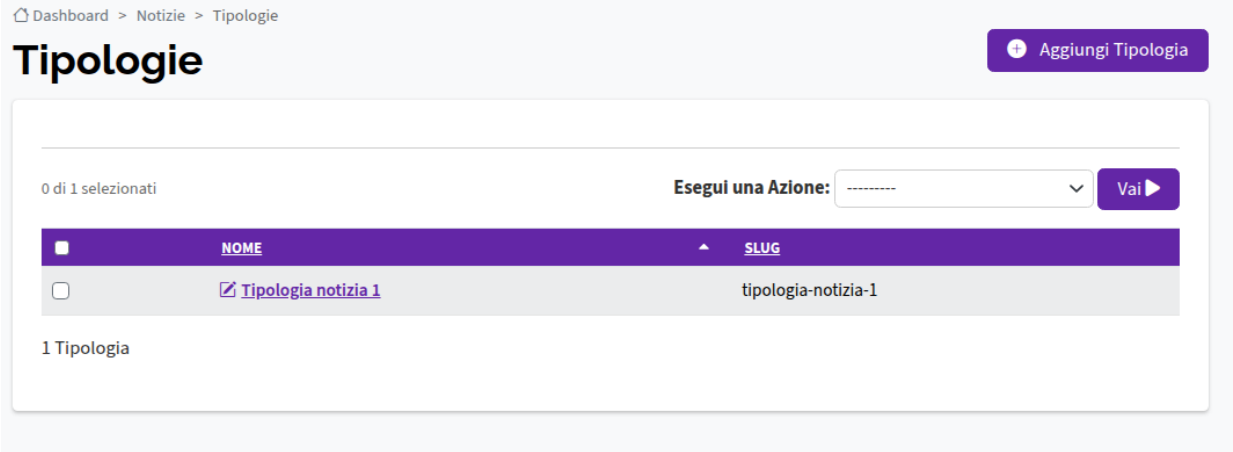
Tipologie

Le Tipologie consentono di categorizzare le notizie in base alla loro natura o formato (ad esempio: comunicati stampa, eventi, interviste, blog post). Questa classificazione migliora l'organizzazione dei contenuti e facilita la navigazione degli utenti.

Accesso alla Gestione delle Tipologie

Per accedere alla gestione delle tipologie:

1. Dal pannello di amministrazione, naviga in **Priscilla → Notizie → Tipologie**
2. Visualizzerai l'elenco completo delle tipologie disponibili nel sistema



Interfaccia Principale

La schermata di gestione delle tipologie include:

- **Pulsante "Aggiungi Tipologia"**: Per creare nuove categorie di notizie

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

- **Tabella delle tipologie**: Mostra tutte le tipologie con i relativi dettagli
- **Menu “Esegui una Azione”**: Per operazioni di massa sulle tipologie selezionate

---

Creazione di una Nuova Tipologia

Passaggio 1: Avviare la creazione

Clicca sul pulsante **Aggiungi Tipologia** nell’angolo superiore destro della schermata.

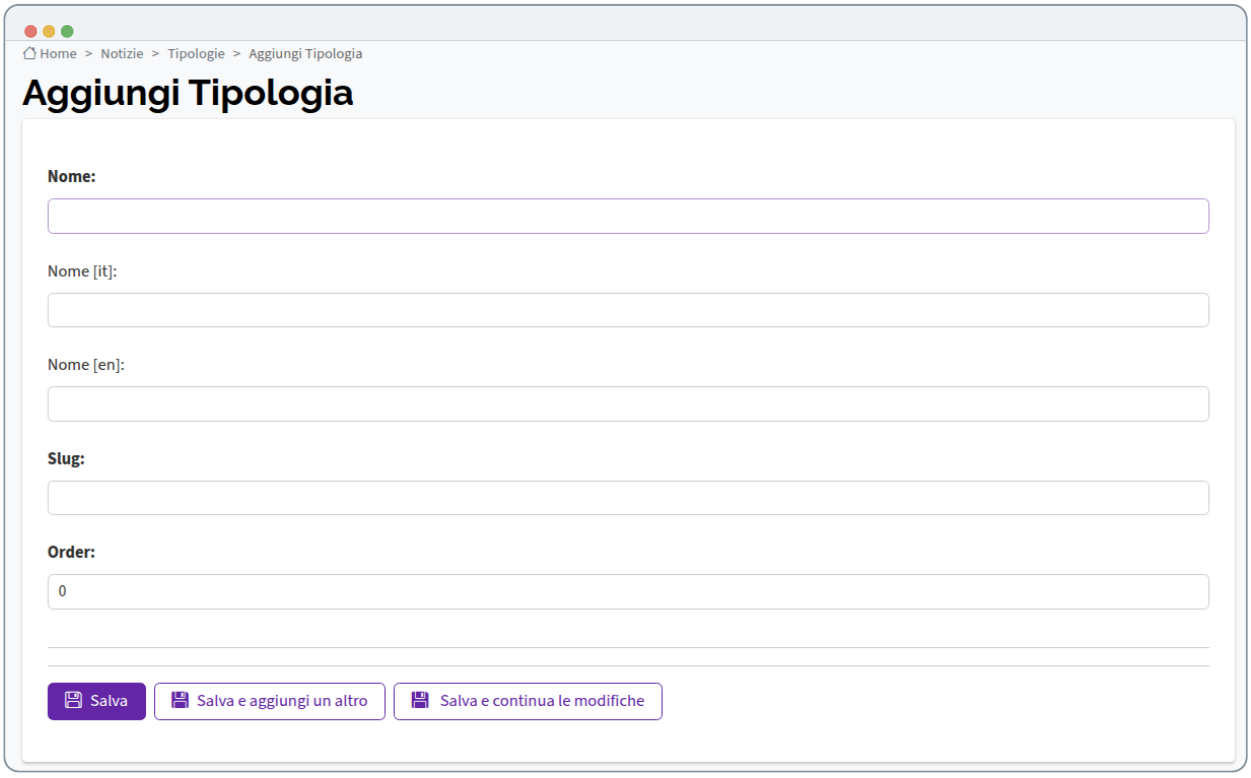


Figura 45 Aggiungi tipologia notizia

Passaggio 2: Compilare i dati della tipologia

Campo	Descrizione	Note
Nome	Nome principale della tipologia	Es. “Comunicato Stampa”, “Intervista”, “Evento”
Nome [it]	Versione italiana del nome	Facoltativo, utile per siti multilingua
Nome [en]	Versione inglese del nome	Facoltativo, utile per siti multilingua
Slug	Identificativo univoco per URL	Se lasciato vuoto, viene generato automaticamente dal nome
Order	Numero per l’ordinamento	Determina la posizione nell’elenco delle tipologie

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

Passaggio 3: Salvare la tipologia

Al termine della compilazione, hai diverse opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Registra la tipologia e torna all'elenco completo
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva la tipologia corrente e apre un nuovo form per crearne un'altra
- **Salva e continua le modifiche**: Salva la tipologia e rimane nella stessa schermata per ulteriori modifiche

---

Utilizzo delle Tipologie nelle Notizie

Una volta create, le tipologie possono essere assegnate alle notizie durante la loro creazione o modifica.

Come assegnare una tipologia a una notizia

1. Durante la creazione o modifica di una notizia, trova il campo **Tipologia**
2. Seleziona dal menu a tendina la tipologia desiderata
3. Salva la notizia per confermare l'assegnazione

Gestione delle Tipologie Esistenti

Modifica di una tipologia

Per aggiornare i dettagli di una tipologia esistente:

1. Dall'elenco principale, clicca sul nome della tipologia
2. Apporta le modifiche necessarie
3. Utilizza una delle opzioni di salvataggio per confermare le modifiche

---

Eliminazione di una tipologia

Per rimuovere una tipologia non più necessaria:

1. Seleziona la tipologia spuntando la casella all'inizio della riga
2. Dal menu a tendina "Esegui una Azione", seleziona "Cancella Tipologie selezionati"
3. Conferma l'operazione cliccando su Vai>

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

Casi d'Uso Comuni

Tipologie Standard

Ecco alcune tipologie comuni che potresti voler configurare:

- **Notizia**: Per aggiornamenti generali e comunicazioni standard
- **Comunicato Stampa**: Per annunci ufficiali e dichiarazioni formali
- **Evento**: Per incontri, webinar, conferenze (può essere collegato al modulo eventi)
- **Intervista**: Per conversazioni e Q&A con esperti o personalità
- **Approfondimento**: Per analisi dettagliate e articoli di fondo
- **Blog**: Per contenuti più informali o opinioni personali

Tipologie Specializzate

In base al settore, potresti considerare tipologie più specifiche:

- **Caso Studio** (per aziende)
- **Ricerca Scientifica** (per istituzioni accademiche)
- **Normativa** (per enti pubblici)
- **Recensione** (per siti di cultura)
- **Tutorial** (per siti educativi)

5.8 Angieform

Con **Angieform** puoi amministrare tutte le tipologie di **form**, come richieste di contatto, invio di curriculum, gestione dei contenuti e iscrizioni alle newsletter.

Hai il controllo sulla configurazione dei form, puoi inserire, modificare ed eliminare i singoli campi (es. nome, email, messaggio, allegati), gestire i form attivi e monitorare quelli compilati e inviati dagli utenti.

La sezione è suddivisa in tre aree principali:

1. Campi
In questa sezione è possibile creare i campi che andranno richiamati nei form. Permette di aggiungere, rimuovere o ordinare i singoli campi che l'utente dovrà compilare (es. Nome, Email, Oggetto).

2. Compilazioni
Contiene l'archivio dei messaggi ricevuti. Qui puoi consultare in tempo reale tutte le compilazioni dei form, visualizzando i dati inseriti dagli utenti.

3. Form
Questa sezione permette di gestire i form ed il loro comportamento. Per modificare un modulo esistente, **clicca sul numero ID** situato alla sinistra della voce desiderata.

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

Campi

Questa sezione consente di gestire i singoli campi dei form utilizzati nel sito. Puoi creare, modificare ed eliminare i campi che compongono i moduli di raccolta dati, come richieste di contatto, invio di curriculum, iscrizioni a newsletter, etc.

Interfaccia Principale

Nella schermata principale, trovi l'elenco dei campi già configurati nel sistema. L'interfaccia è suddivisa nelle colonne:

- **Nome**: Nome del campo (es. "email", "nome", "cv_allegato").
- **Etichetta**: Corrisponde al testo descrittivo che appare nei form per l'utente (es. "Email", "Curriculum").
- **Tipo**: Specifica la tipologia di dato accettata dal campo (Testo, Testo Lungo, Spunta, Email, File).

In alto è presente una barra di ricerca per filtrare rapidamente i campi e un pulsante **Aggiungi Campo** per creare nuovi elementi.

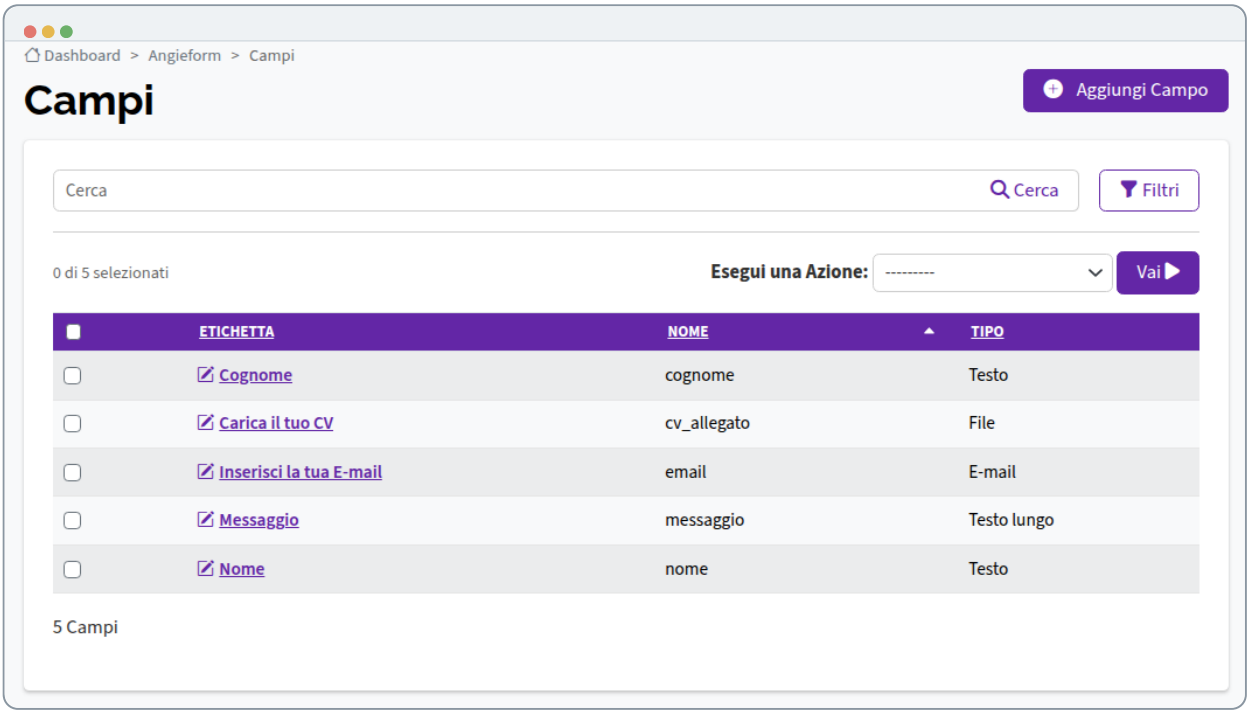


Figura 46 Lista Campi

Gestione dei Campi

Aggiungere un Nuovo Campo

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Campo**, si accede a una schermata con tre campi principali:

1. **Nome**: Inserisci un identificativo univoco per il campo.

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. **Tipo**: Seleziona il formato del dato tra le opzioni disponibili (es. Testo, Testo Lungo, Spunta, Email, File).
3. **Etichetta**: Inserisci la descrizione che sarà visibile nel form.

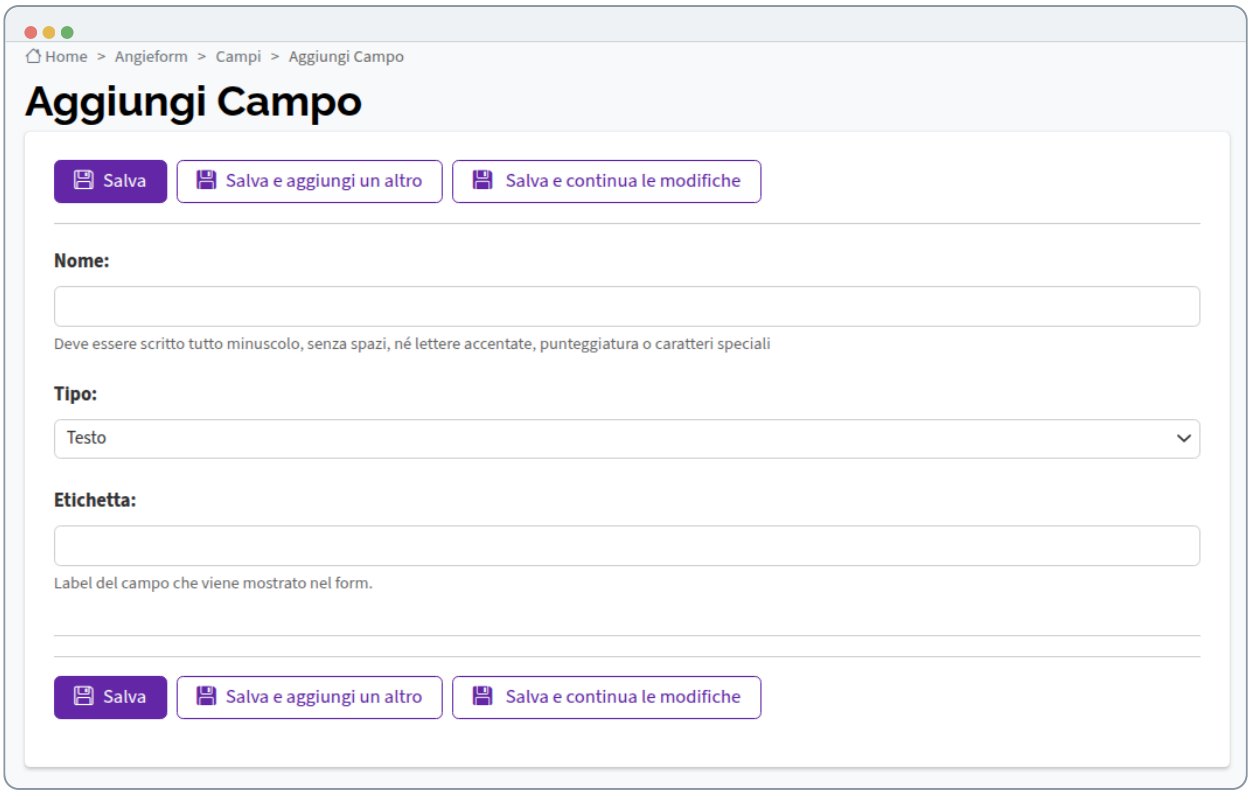


Figura 47 Aggiungi Campo

Dopo aver compilato i campi, è possibile:
- Salvare il nuovo campo.
- Salvare e aggiungere un altro campo.
- Salvare e continuare con ulteriori modifiche.

Modificare un Campo Esistente

Nella lista dei campi, cliccando su un nome è possibile accedere alla schermata di modifica, dove si possono aggiornare le informazioni relative al campo.

Eliminare Campi

Selezionando uno o più campi dall'elenco, puoi eseguire azioni di massa tramite il menu **Esegui una Azione**, come eliminare i campi selezionati.

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

Form

Accesso alla Gestione Form

Il modulo Form di Priscilla consente di creare e gestire moduli di contatto personalizzati per il tuo sito. Questi moduli permettono ai visitatori di comunicare direttamente con te, inviare richieste, fornire feedback o iscriversi a servizi.

Per accedere alla gestione dei form:

1. Dal pannello di amministrazione, naviga in **Priscilla → Angieform → Form**
2. Visualizzerai l'elenco completo dei form disponibili nel sistema

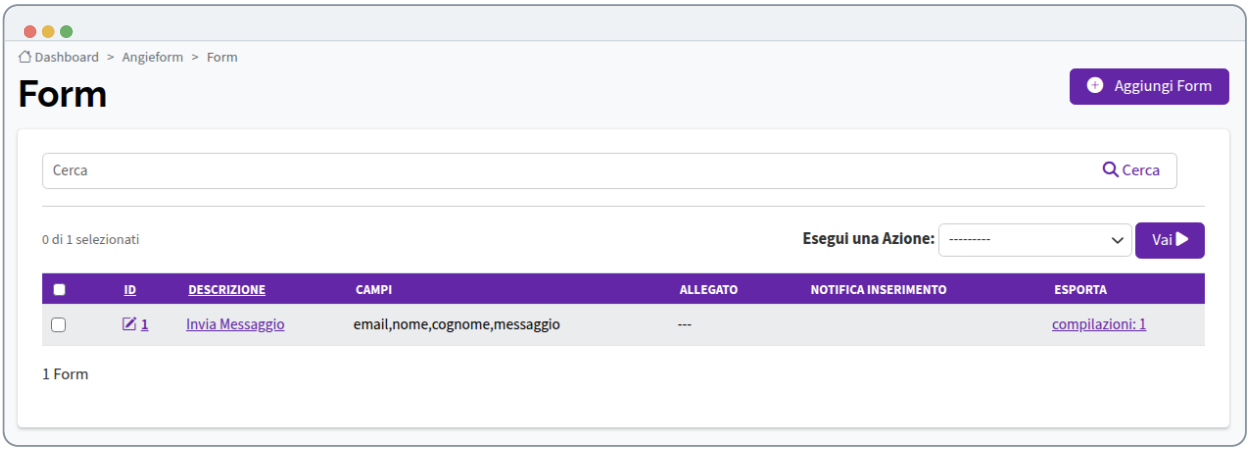


Figura 48 Lista Form Angieform

Interfaccia Principale

La schermata di gestione dei form include:

- **Barra di ricerca**: Per trovare rapidamente form specifici
- **Pulsante "Aggiungi Form"**: Per creare nuovi moduli di contatto
- **Tabella dei form**: Mostra tutti i form con relative informazioni
- **Menu "Esegui una Azione"**: Per operazioni di massa sui form selezionati

Le colonne della tabella forniscono informazioni importanti:
- **ID**: Identificativo univoco del form
- **DESCRIZIONE**: Nome descrittivo del modulo
- **CAMPI**: Elenco dei campi configurati (es. nome, email, cognome, messaggio)
- **ALLEGATO**: Indica se il form include un allegato scaricabile dall'utente
- **NOTIFICA INSERIMENTO**: Mostra se sono configurate notifiche email
- **ESPORTA**: Opzioni di esportazione dei dati raccolti

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

Gestione dei Form Esistenti

Visualizzazione e modifica

Per gestire un form esistente:
1. Dall'elenco principale, clicca sull'ID o sul nome del form
2. Accederai alla schermata di modifica dove potrai aggiornare tutte le impostazioni
3. Salva le modifiche al termine

Eliminazione di un form

Per rimuovere un form non più necessario:
1. Seleziona il form spuntando la casella all'inizio della riga
2. Dal menu a tendina "Esegui una Azione", seleziona "Cancella form selezionati"
3. Conferma l'operazione cliccando su Vai

Compilazioni Form

Creazione di un Nuovo Form

Passaggio 1: Avviare la creazione

ATTENZIONE: assicurarsi di aver creato dei campi nella sezione **Angieform > Campi > Aggiungi Campi**.

Clicca sul pulsante **Aggiungi Form** nell'angolo superiore destro della schermata per aprire il modulo di creazione.

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

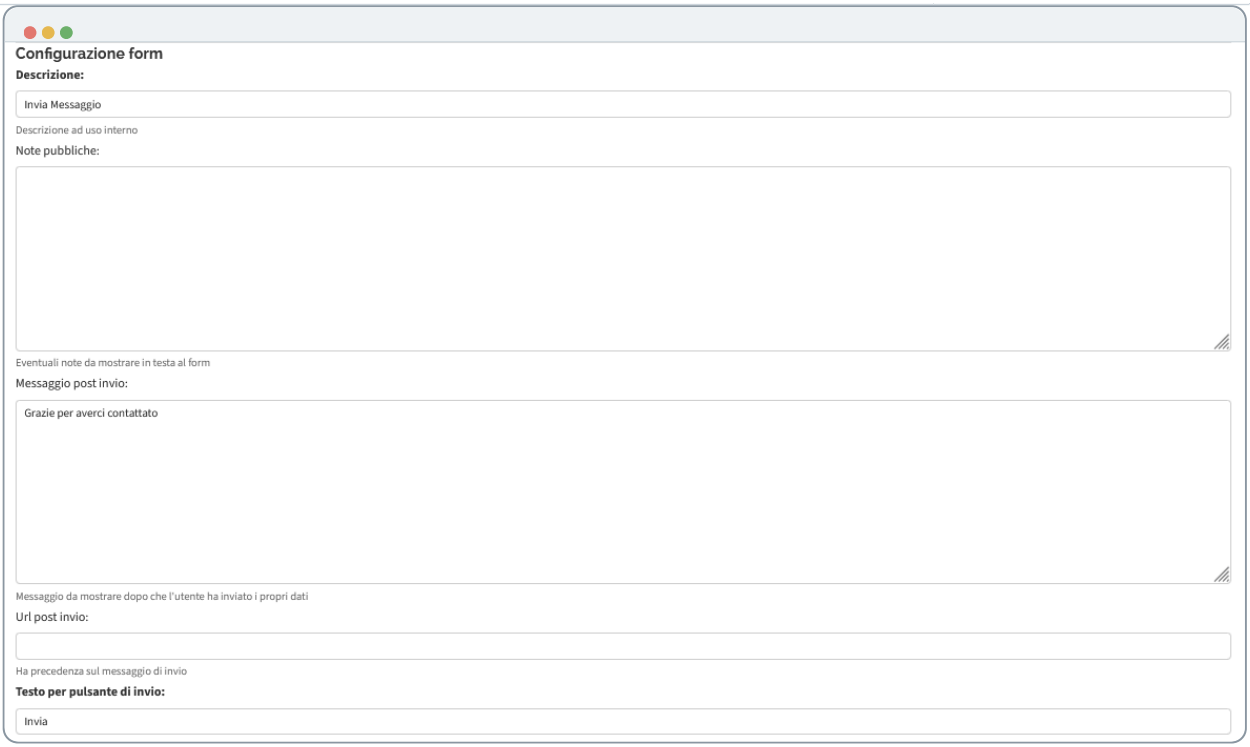


Figura 49 Angieform Form (aggiungi)

Passaggio 2: Configurare le informazioni generali

Campo	Descrizione	Best Practices
Descrizione	Nome identificativo del form	Usa un nome chiaro e descrittivo (es. “Modulo Contatti Homepage”)
Note pubbliche	Testo informativo visibile agli utenti	Fornisci istruzioni chiare su come compilare il form o quali informazioni includere

Passaggio 3: Configurare i messaggi e i reindirizzamenti

Campo	Descrizione	Suggerimenti
Messaggio post invio	Testo mostrato dopo l’invio del form	Ringrazia l’utente e fornisci indicazioni sui prossimi passaggi (es. tempistiche di risposta)
URL post invio	Pagina di reindirizzamento dopo l’invio	Se compilato, ha priorità sul messaggio post invio. Utile per dirigere l’utente verso altre sezioni del sito
Testo per pulsante di invio	Personalizzazione del testo sul pulsante	Considera alternative a “Invia” come “Richiedi informazioni” o “Completa registrazione”

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

Passaggio 4: Impostare le opzioni di privacy e sicurezza

Campo	Descrizione	Note
Testo per check privacy	Testo per l'accettazione della privacy	Se non compilato, viene utilizzato il testo predefinito del sistema
Includi captcha	Sistema anti-spam	Attivalo per prevenire invii automatizzati da bot
Allegato	File scaricabile dagli utenti	Utile per fornire documentazione o moduli aggiuntivi
Descrizione o nome dell'allegato	Testo descrittivo per l'allegato	Spiega chiaramente cosa contiene il file allegato

> **Suggerimento sulla privacy**: Il testo deve essere conforme al GDPR e altre normative sulla privacy. Consulta il tuo responsabile della protezione dati per assicurarti che il testo contenga tutte le informazioni legali necessarie.

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

Passaggio 5: Configurare i campi del form

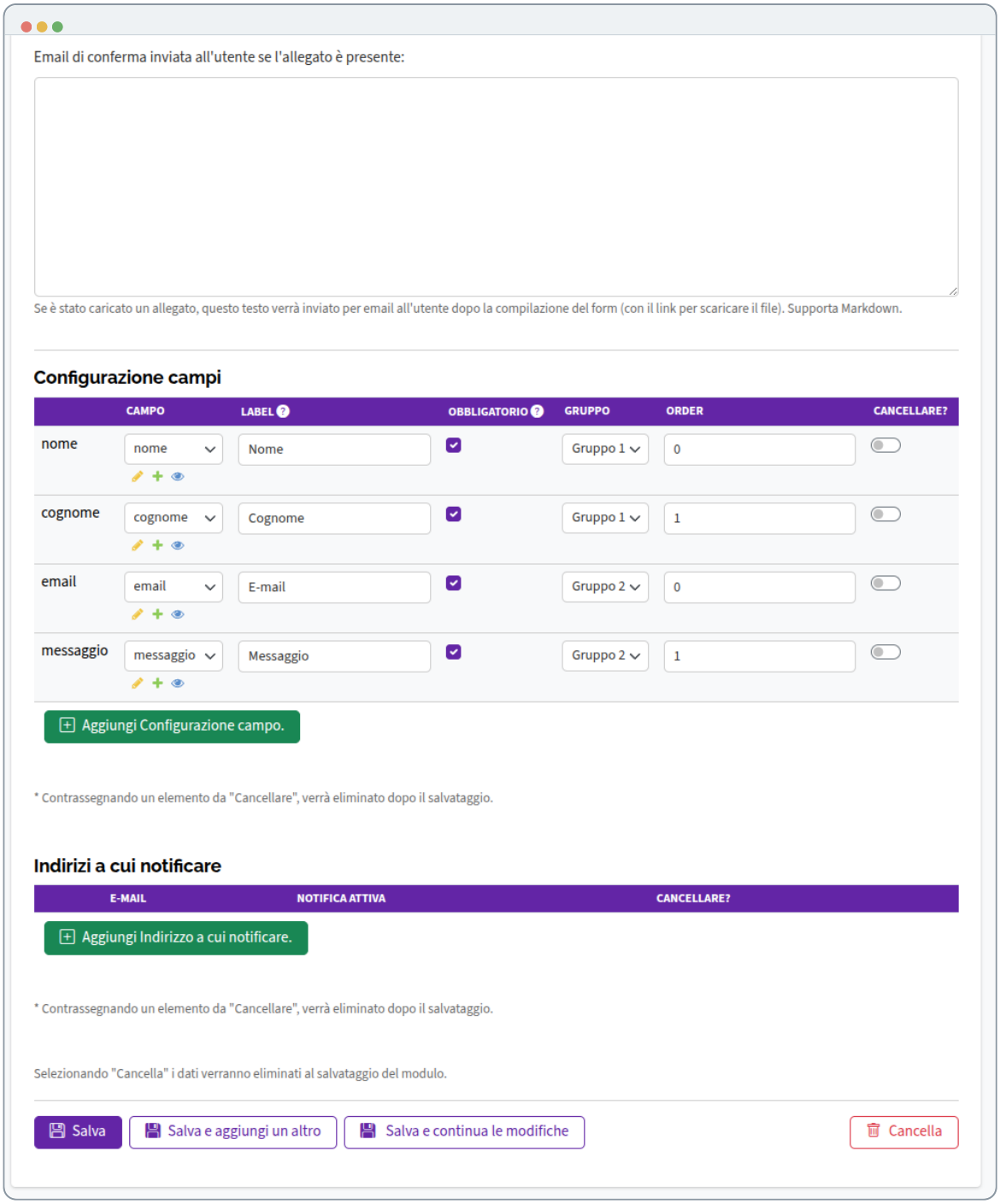


Figura 50 compilazione form 2

Per aggiungere nuovi campi, clicca sul pulsante **Aggiungi Configurazione campo**. Per ciascun campo dovrai specificare:

Parametro	Descrizione	Esempio
CAMPO	Nome tecnico del campo	nome, cognome, email, messaggio

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

Parametro	Descrizione	Esempio
ETICHETTA	Testo visualizzato all'utente	"Nome", "Indirizzo email", "Il tuo messaggio"
OBBLIGATORIO	Se il campo è richiesto	Seleziona per campi essenziali come email o nome
GRUPPO	Organizzazione logica dei campi	Utile per raggruppare campi correlati (es. Gruppo 1 per dati personali, Gruppo 2 per messaggio)
ORDER	Ordine di visualizzazione	Numeri più bassi appaiono prima (0, 1, 2, ecc.)

Passaggio 6: Configurare le notifiche

Nella sezione **Indirizzi a cui notificare** puoi configurare le email che riceveranno un avviso quando il form viene compilato:

1. Clicca sul pulsante **Aggiungi indirizzo a cui notificare**
2. Inserisci l'indirizzo email del destinatario
3. Attiva o disattiva la notifica per questo destinatario
4. Ripeti il processo per aggiungere più destinatari se necessario

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

CRM

Il modulo CRM (Customer Relationship Management), utilizzato per la raccolta del primo contatto, è diviso in tre sotto menu:

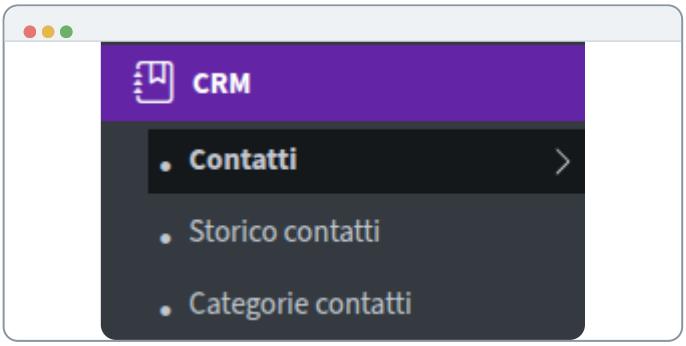


Figura 51 CRM menu

6.1 Contatti

Elenco dei contatti salvati, suddivisi per tipologia, è possibile seguire le azioni di massa illustrate nella schermata seguente:

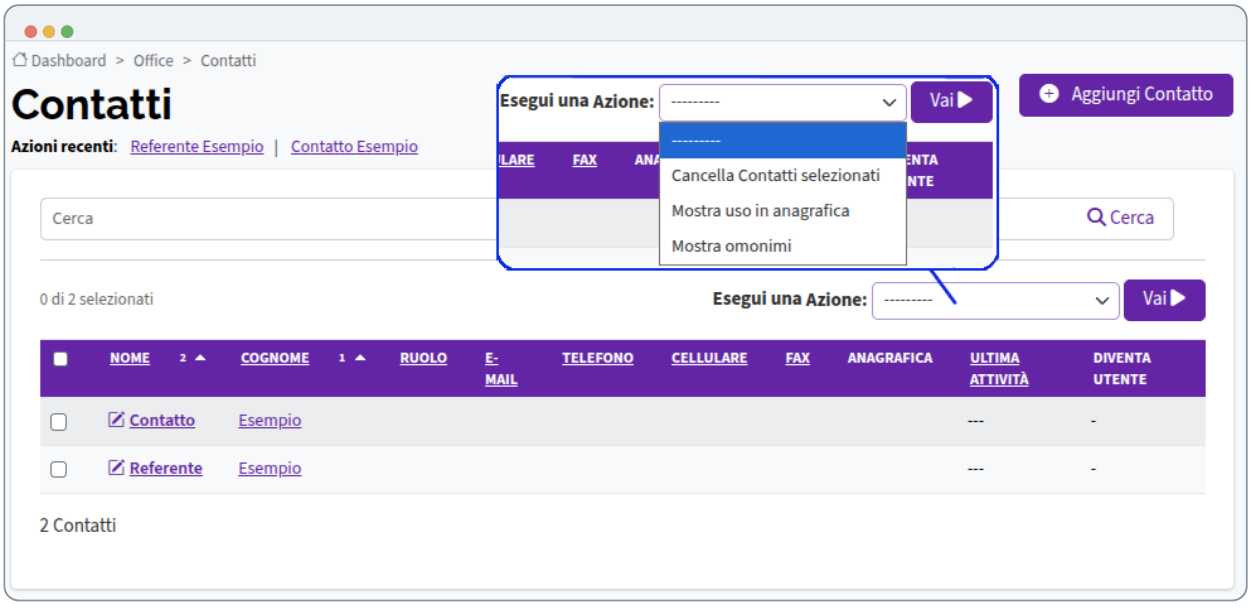


Figura 52 schermata contatti

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

Aggiungi Contatto

Elementi Comuni e Navigazione Superiore

In tutte le schede sono sempre presenti:

- **Breadcrumb:** `Home > Office > Contatti > Aggiungi Contatto`
- **Pulsanti di azione principali:**
- **Salva:** salva i dati inseriti.
- **Salva e aggiungi un altro:** salva la scheda corrente e apre una nuova maschera vuota.
- **Salva e continua le modifiche:** salva senza uscire dalla modalità di modifica.
- **Tab di navigazione:** per passare tra le sezioni **Contatto**, **Attività**, **Anagrafiche** e **Progetti**.

---

1. Scheda “Contatto”

Questa sezione serve a raccogliere i dati anagrafici e i recapiti principali della persona o dell’entità.

Campi e Opzioni:

- **Nome** (campo di testo)
- **Cognome** (campo di testo)
- **Controllo omonimi** (interruttore/toggle per verificare la presenza di duplicati)
- **Azienda** (campo di testo)
- **Associazione** (campo di testo)
- **Ruolo** (campo di testo)
- **E-mail**, **E-mail 2**, **E-mail 3** (campi di testo per indirizzi di posta elettronica)
- **Sito** (campo di testo per l’URL del sito web)
- **Cellulare** e **Telefono** (campi di testo per i recapiti telefonici)
- **Fax** (campo di testo)
- **Provenienza** (menu a tendina con strumenti rapidi sottostanti: modifica, aggiungi, visualizza)
- **Descrizione** (area di testo estesa per note o dettagli aggiuntivi)

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

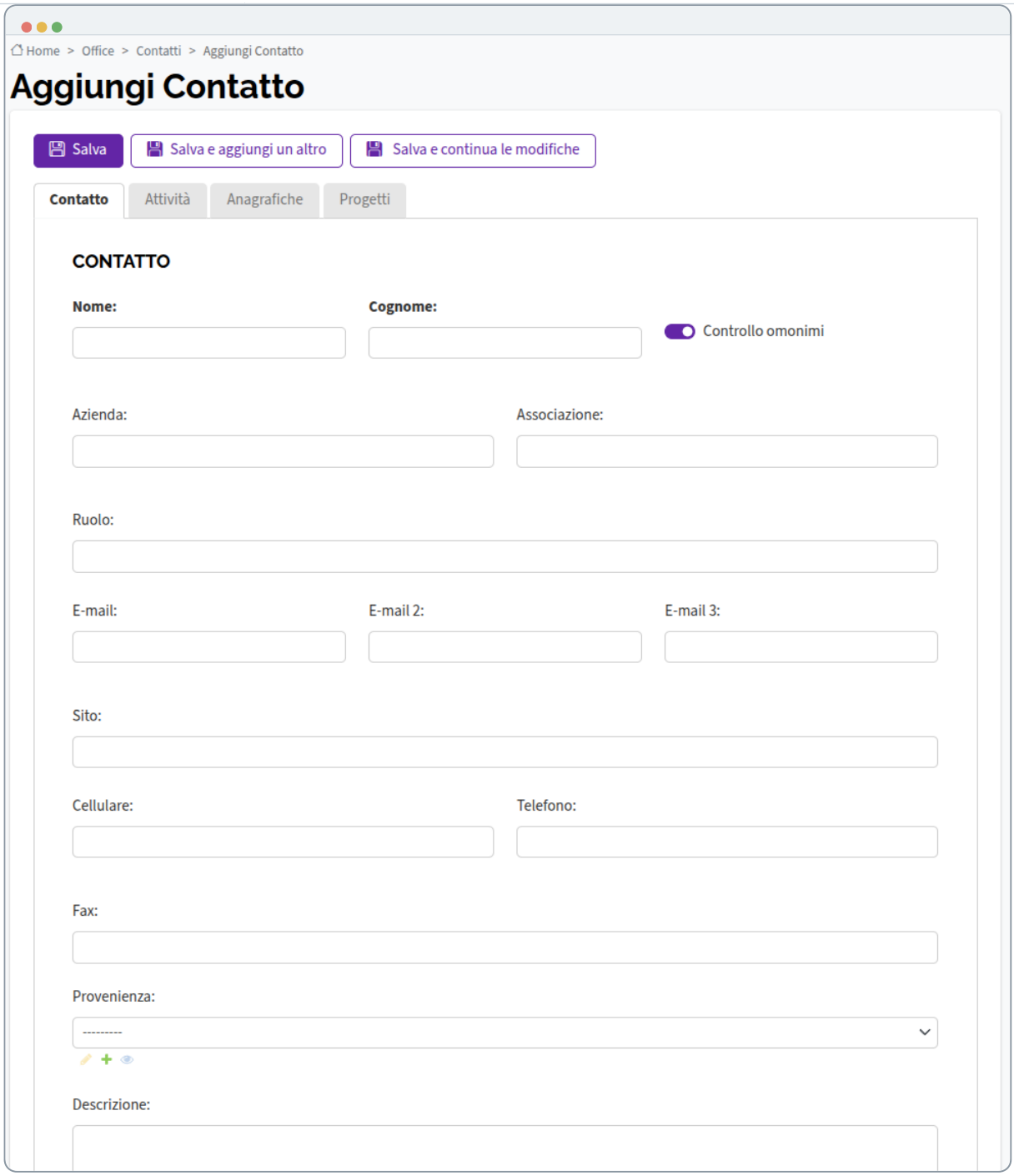


Figura 53 Aggiungi Contatto CRM

---

2. Scheda “Attività”

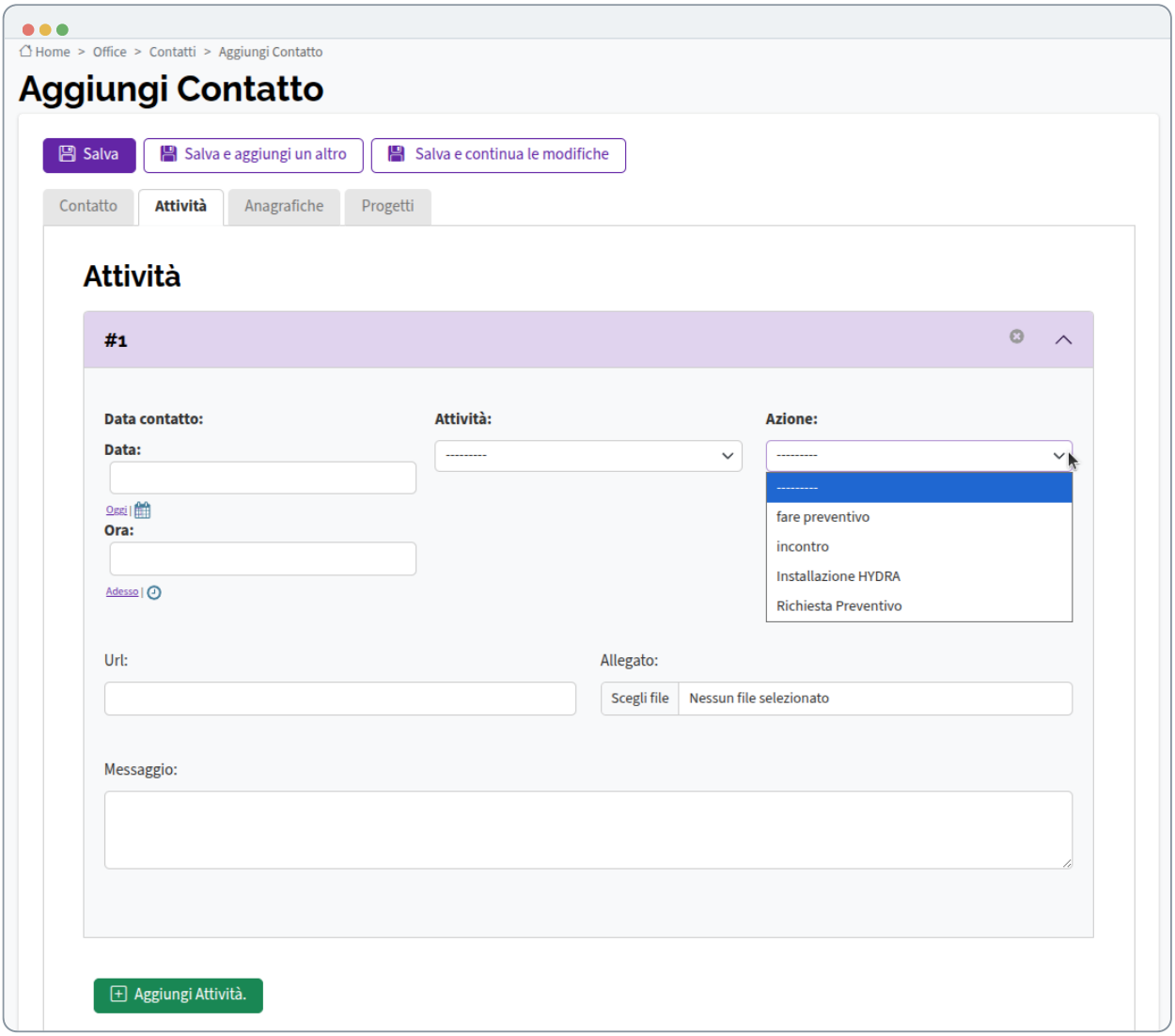
Permette di registrare un’interazione o uno storico di comunicazioni legate al contatto.

Campi e Opzioni:

- **Massa di lavoro/Blocco attività (#1):** blocco espandibile/comprimibile con pulsante di chiusura (X).

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

- **Data contatto:**
- **Data** (campo di testo con scorciatoia *`Oggi`* e icona calendario)
- **Ora** (campo di testo con scorciatoia *`Adesso`* e icona orologio)
- **Attività** (menu a tendina per definire il tipo di attività)
- **Azione:** menu a tendina per selezionare il tipo di azione specifica. Tra le opzioni visibili:
- `fare preventivo`
- `incontro`
- `Installazione HYDRA`
- `Richiesta Preventivo`
- **Url** (campo di testo per inserire un link esterno o riferimento)
- **Allegato** (pulsante *`Scegli file`* per caricare documenti dal dispositivo)
- **Messaggio** (area di testo estesa per il contenuto dell'attività)
- **Pulsante `+ Aggiungi Attività`:** per inserire ulteriori blocchi di attività.



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 Aggiungi Contatto "Attività"

---

3. Scheda “Anagrafiche”

Consente di associare il contatto a una o più aziende/anagrafiche già presenti nel sistema.

Campi e Opzioni:

- **Tabella Anagrafiche:**
- **COMPANY:** menu a tendina per selezionare la società/azienda di riferimento (nell’esempio è selezionato TEST).
- **CANCELLARE?:** pulsante a forma di X per rimuovere l’associazione.
- **Pulsante `+ Aggiungi Anagrafica`:** per collegare un’altra azienda al contatto.
- Nota informativa in calce: “Contrassegnando un elemento da ‘Cancellare’, verrà eliminato dopo il salvataggio.”

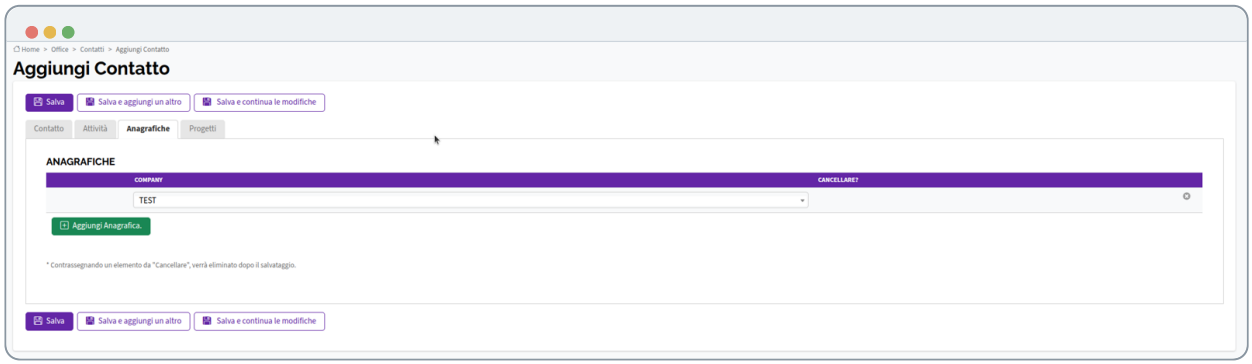


Figura 55 Aggiungi Contatto "Anagrafica"

---

4. Scheda “Progetti”

Consente di collegare il contatto a specifiche commesse o progetti interni/esterni.

Campi e Opzioni:

- **Tabella Progetti:**
- **PROGETTOCOMMESSA:** campo con ricerca/dropdown per selezionare la commessa. Tra le opzioni visibili:
- `progetto test [INTERNO]`
- `test [INTERNO]`
- **CANCELLARE?:** pulsante X per eliminare il collegamento al progetto.
- **Pulsante `+ Aggiungi Progetto`:** per inserire ulteriori commesse associate.

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

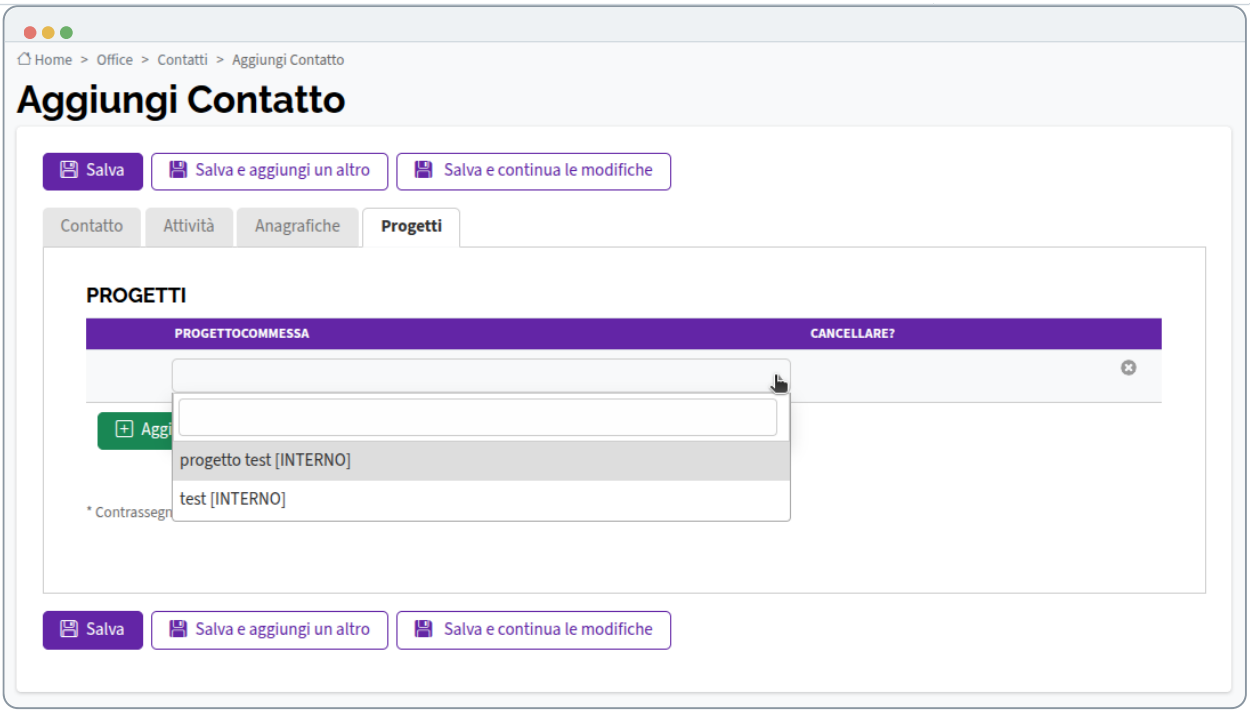


Figura 56 Aggiungi Contatto "Progetto"

6.2 Storico contatti

Cronologia della registrazione dei contatti sulla piattaforma, con indicate data e provenienza contatto.

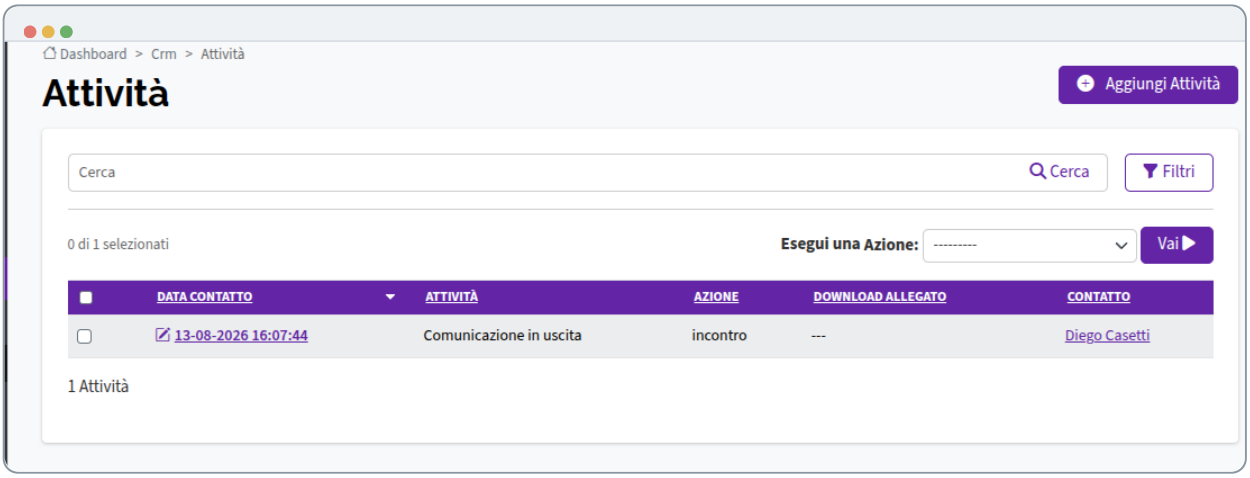


Figura 57 Attività contatti lista

Puoi aggiungere un'attività cliccando su Aggiungi Attività:

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

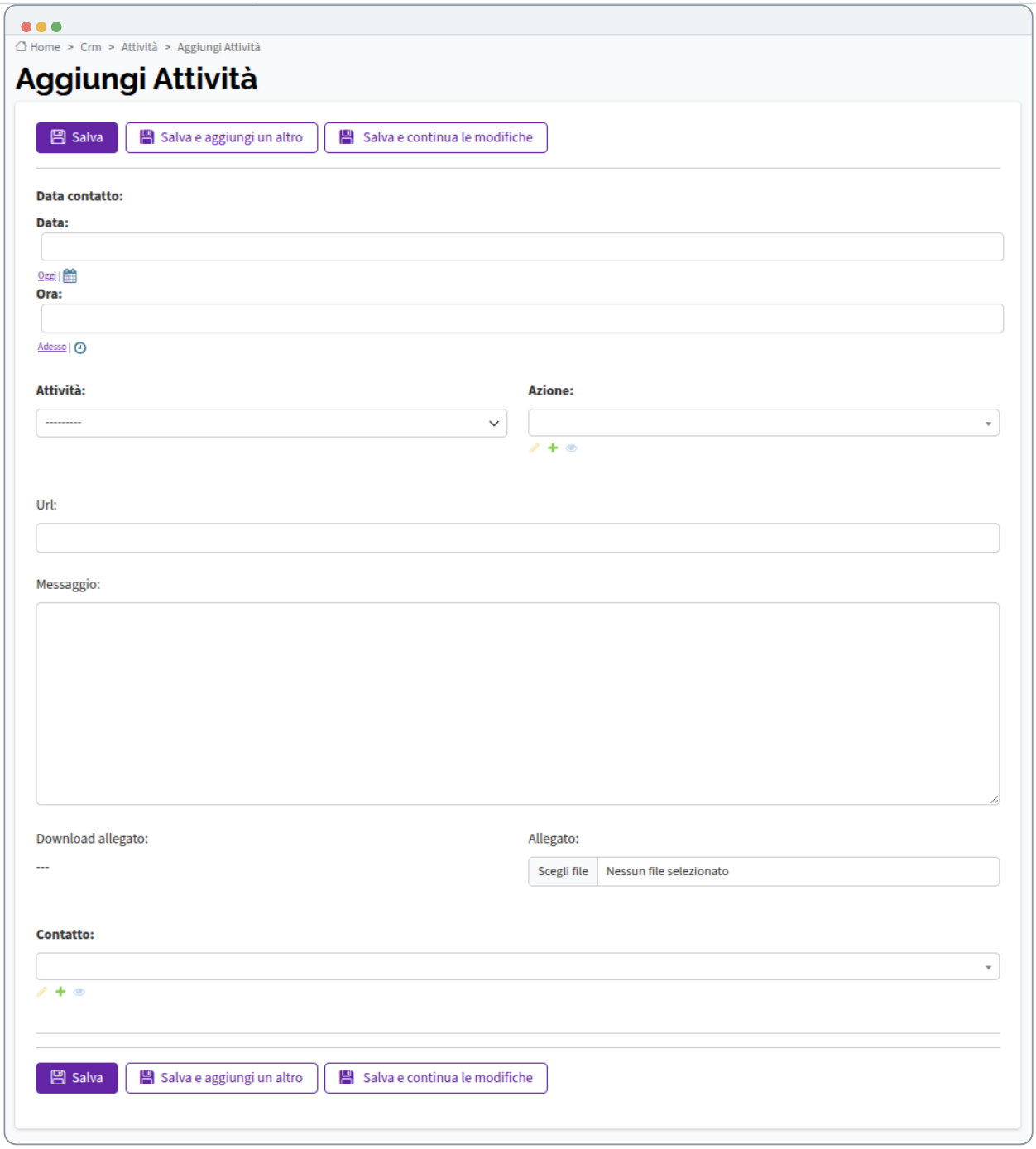


Figura 58 Aggiungi Attività Contatti

6.3 Categorie contatti

Tipologie di contatti da inserire nella sezione "**Azione**" durante la creazione di una **Attività** in **Aggiungi Contatto**

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

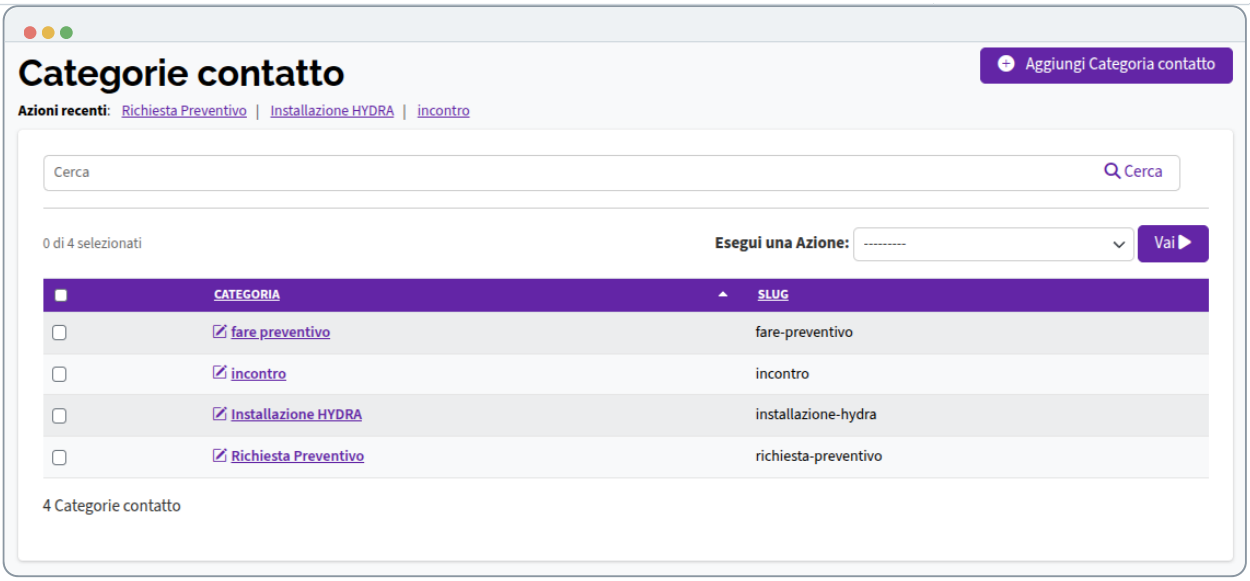


Figura 59 Categorie contatto

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

Anagrafiche

Il modulo Anagrafiche di Hydra consente di gestire tutte le informazioni relative a organizzazioni, associazioni, fornitori e clienti all'interno del sistema.

Accesso alla Gestione Anagrafiche

Per accedere alla gestione delle anagrafiche:

1. Dal pannello di amministrazione, naviga in **Anagrafiche → Tutte le anagrafiche**
2. Visualizzerai l'elenco delle anagrafiche disponibili nel sistema

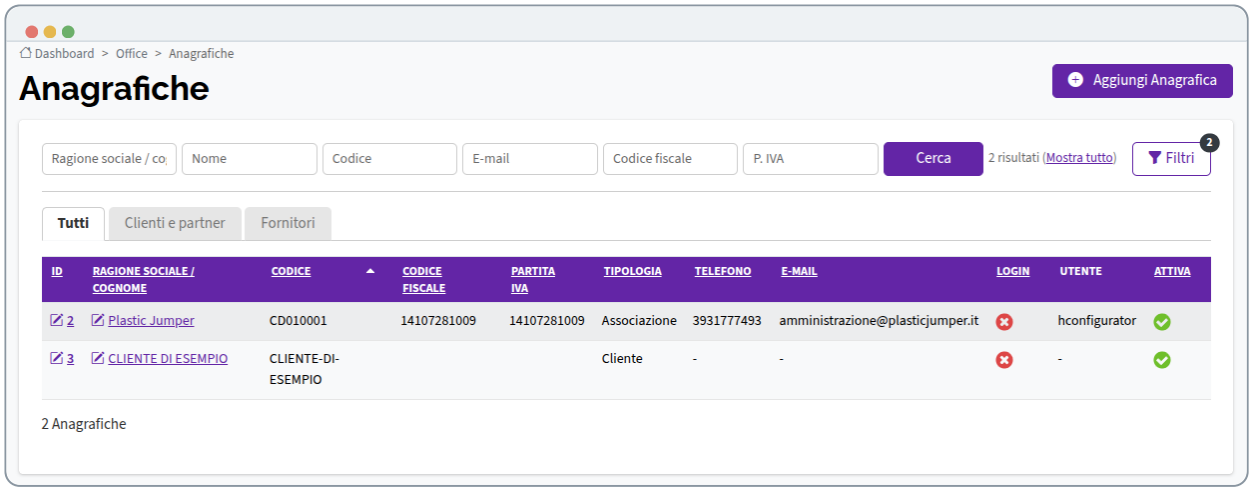


Figura 60 Lista anagrafiche

Interfaccia Principale

La schermata di gestione delle anagrafiche include:

- **Barra di ricerca**: Con campi per Nome, Codice, Email, Codice Fiscale e Partita IVA
- **Filtri rapidi**: Pulsanti "Tutti", "Fornitori", "Clienti" per visualizzare categorie specifiche
- **Pulsante "Aggiungi Anagrafica"**: Per creare nuove schede anagrafiche
- **Tabella delle anagrafiche**: Mostra tutte le anagrafiche con informazioni dettagliate
- **Menu "Esegui una Azione"**: Per operazioni di massa sulle anagrafiche selezionate

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

Nota: Se sei una singola associazione o organizzazione, visualizzerai solo la tua anagrafica. Le sedi territoriali o i commercialisti che gestiscono più associazioni vedranno invece un elenco completo di tutte le anagrafiche sotto la loro gestione.

Gestione delle Anagrafiche Esistenti

Visualizzazione e modifica

Per gestire un'anagrafica esistente hai diverse opzioni:

1. **Modifica completa**:
   - Clicca sull'ID dell'anagrafica nella lista per accedere alla schermata di modifica completa
   - Potrai modificare tutti i campi disponibili in tutte le schede

2. **Visualizzazione dettagli**:
   - Clicca sul nome/ragione sociale per visualizzare i dettagli dell'anagrafica
   - Questa modalità è utile per consultare le informazioni senza rischiare modifiche accidentali

---

7.1 Aggiungi Anagrafica

Creazione di una Nuova Anagrafica

Passaggio 1: Avviare la creazione

Clicca sul pulsante **Aggiungi Anagrafica** nell'angolo superiore destro della schermata.

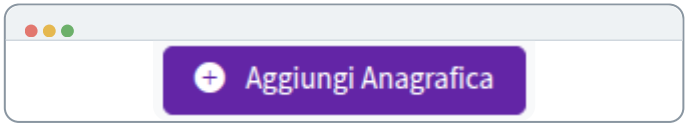


Figura 61 Bottone aggiungi anagrafica

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

Passaggio 2: Compilare i dati di base

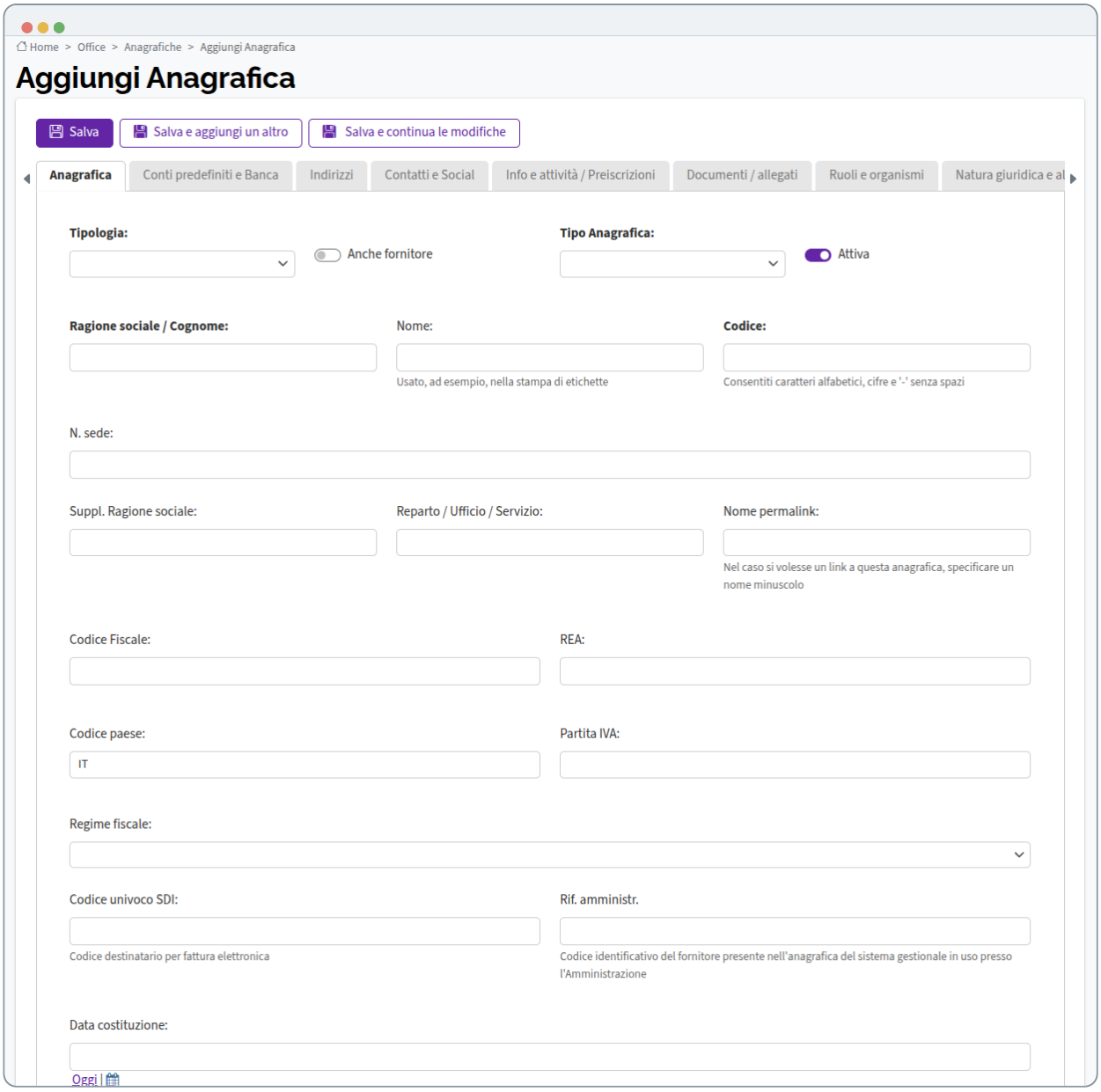


Figura 62 Aggiungi Anagrafica schermata

La schermata di creazione anagrafica è organizzata in diverse schede o tab, ciascuna dedicata a specifiche categorie di informazioni. La prima scheda “Anagrafica” contiene i dati fondamentali:

IMPORTANTE: Tutti i campi con il titolo in grassetto sono obbligatori per il completamento dell’operazione

Campo	Descrizione	Note
Tipologia	Classificazione principale	Es. Associazione, Azienda, Ente pubblico

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

Campo	Descrizione	Note
Anche fornitore	Flag per indicare se è anche un fornitore	Utile per organizzazioni con doppio ruolo
Tipo Anagrafica	Classificazione secondaria	Specificazioni della categoria principale
Attiva	Stato dell'anagrafica	Se deselezionato, l'anagrafica sarà considerata inattiva
Ragione sociale/ Cognome	Nome ufficiale dell'organizzazione	Per persone fisiche, inserire il cognome
Nome	Nome aggiuntivo/ complementare	Per persone fisiche o nome commerciale
Codice	Codice identificativo interno	Utilizzato ad esempio nella stampa di etichette
N. sede	Numero della sede	Per organizzazioni con più sedi
Suppl. Ragione sociale	Informazioni aggiuntive sul nome	Per specificazioni o note complementari
Reparto/Ufficio/ Servizio	Suddivisione interna	Utile per indirizzare comunicazioni specifiche
Nome permalink	URL personalizzato	Per creare link dedicati all'anagrafica
Codice Fiscale	Codice fiscale dell'organizzazione	Verifica l'esattezza del dato inserito
REA	Repertorio Economico Amministrativo	Per imprese iscritte alla Camera di Commercio
Codice paese	Codice ISO del paese	Precompilato con "IT" per Italia
Partita IVA	Numero di partita IVA	Inserire senza spazi o caratteri speciali

Passaggio 3: Compilare le informazioni complementari

Dopo aver inserito i dati base, naviga tra le diverse schede per completare l'anagrafica:

- **Conti predefiniti e Banca**: Dati bancari e impostazioni contabili
- **Indirizzi**: Sedi legali, operative o di corrispondenza
- **Contatti e Social**: Recapiti telefonici, email, social media
- **Info e attività/Preiscrizioni**: Dettagli sull'attività dell'organizzazione
- **Documenti/allegati**: File e documenti associati all'anagrafica
- **Ruoli e organismi**: Cariche e funzioni all'interno dell'organizzazione

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

- **Natura giuridica e altre adesioni**: Classificazioni legali
- **Organizzazione e Convenzioni**: Rapporti con altre entità
- **Altri utenti**: Persone associate all'anagrafica

Passaggio 4: Aggiungere la descrizione dell'attività

Per inserire una descrizione dettagliata dell'attività dell'organizzazione:

1. Seleziona la scheda **Info e attività / Preiscrizioni**

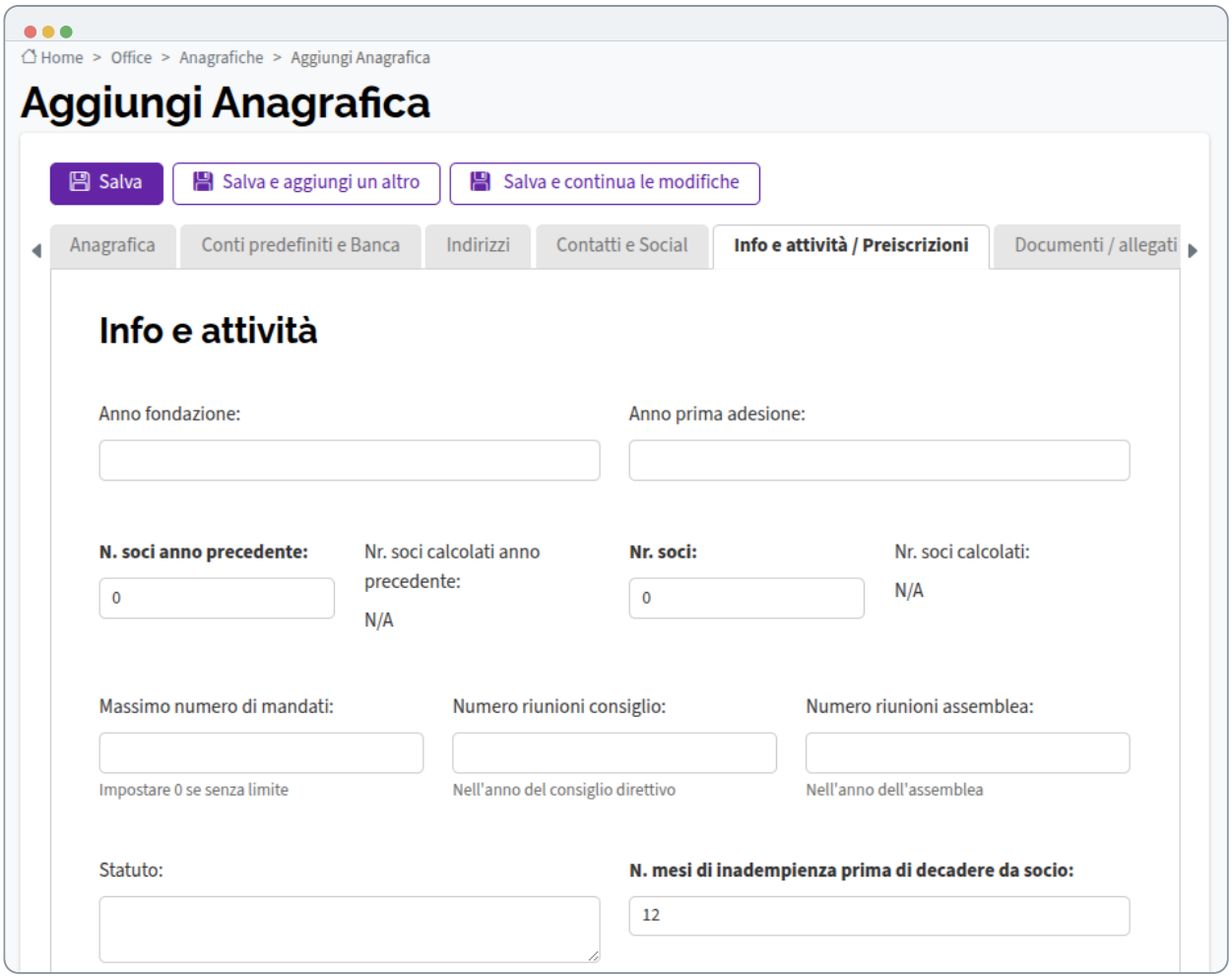


Figura 63 Info e attività tab Anagrafiche

2. Compila il campo **Descrizione attività / Finalità**



Figura 64 Anagrafica (Descrizione Attività)

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

In questo campo puoi inserire:
- Descrizione dettagliata dell'attività svolta
- Missione e visione dell'organizzazione
- Obiettivi e finalità
- Altre informazioni rilevanti sulla natura dell'attività

Passaggio 5: Salvare l'anagrafica

Al termine dell'inserimento dei dati, hai diverse opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Registra l'anagrafica e torna all'elenco
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva e apre un nuovo form per creare un'altra anagrafica
- **Salva e continua le modifiche**: Salva e rimane nella stessa schermata per ulteriori modifiche

7.2 Visualizza anagrafica

Accesso ai Dettagli dell'Anagrafica

Per visualizzare i dettagli completi di un'anagrafica:

1. Naviga in **Anagrafiche → Tutte le anagrafiche**
2. Clicca sul **nome dell'associazione/circolo** che desideri visualizzare
3. Si aprirà la schermata di dettaglio con diverse schede tematiche

Primo TAB: Dati di Riepilogo dell'Associazione

La prima scheda contiene le informazioni generali e di sintesi dell'anagrafica:

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

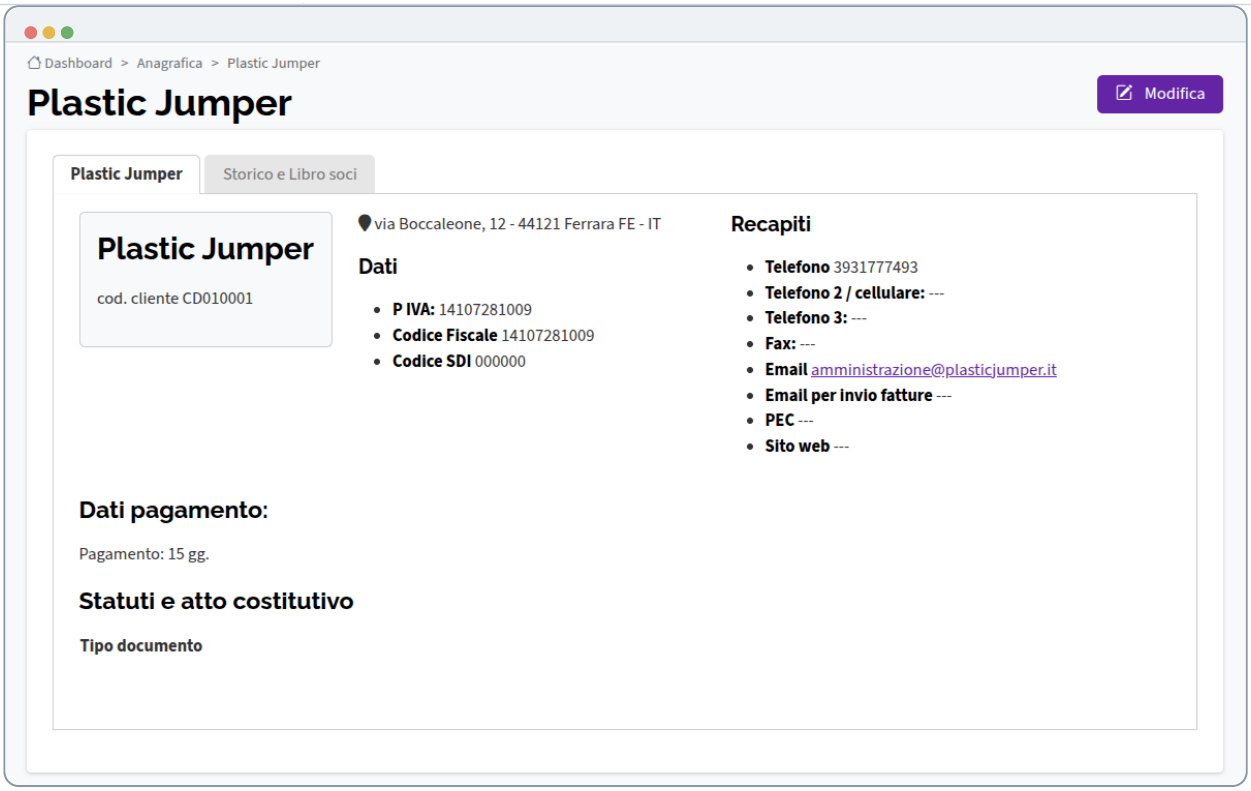


Figura 65 Schermata Anagrafica dettagli

In questa sezione troverai:

- **Dati identificativi**: Nome dell'associazione, codice cliente, etc.
- **Informazioni fiscali**: Partita IVA, Codice Fiscale, Codice SDI
- **Recapiti**: Indirizzo, telefono, email, PEC
- **Ruoli e organismi**: Elenco dei dirigenti con relative cariche e mandati

---

Funzionalità disponibili:

- **Pulsante "Modifica"**: Presente nell'angolo superiore destro, visibile solo se stai visualizzando la tua associazione o se hai i permessi di modifica adeguati
- **Impersona utente**: Possibilità di navigare la piattaforma con i permessi dell'utente associato all'anagrafica (funzione disponibile solo per amministratori e sedi territoriali)

Secondo TAB: Storico e Libro Soci

Questa scheda permette di gestire ed esportare i dati relativi ai soci e ai volontari dell'associazione:

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

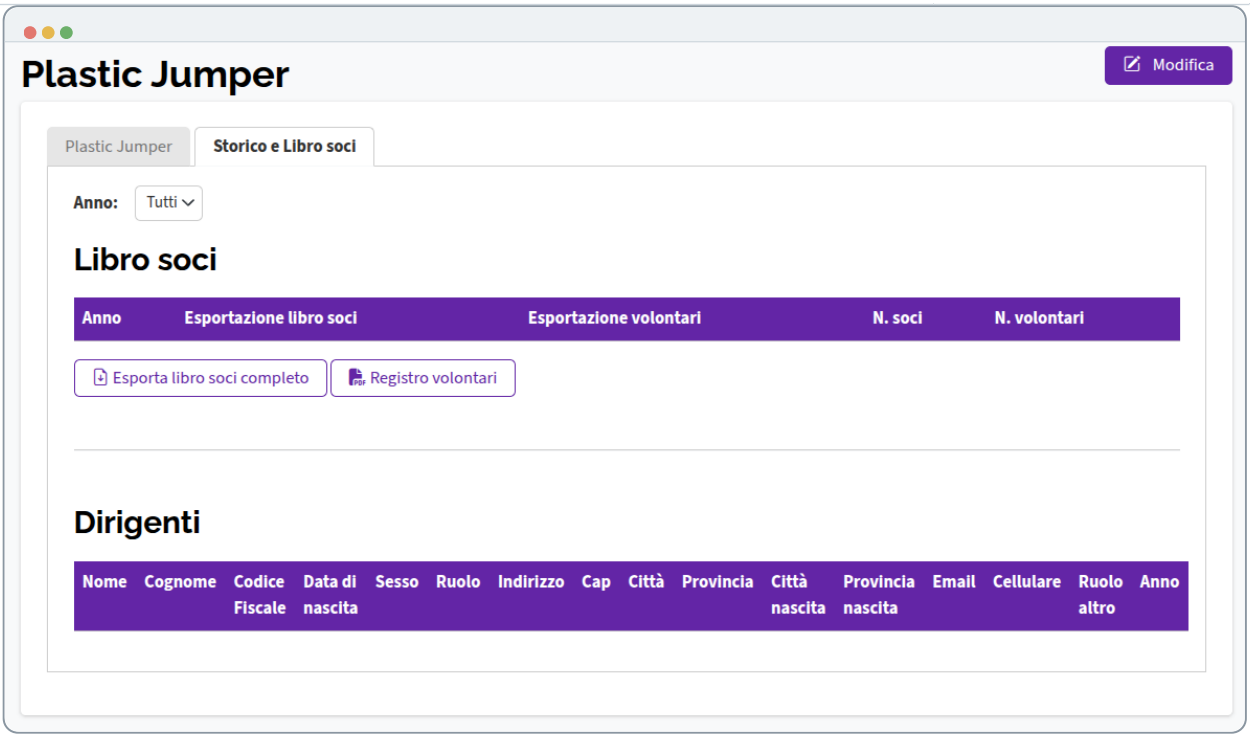


Figura 66 Schermata Anagrafiche dettagli 2

Funzionalità disponibili:

- **Selezione anno**: Menu a tendina per filtrare i dati in base all'anno di riferimento
- **Esportazione libro soci**: Possibilità di scaricare l'elenco completo dei soci in formato Excel o PDF
- **Esportazione volontari**: Funzione per esportare l'elenco dei volontari in formato Excel
- **Riepilogo numerico**: Visualizzazione del numero totale di soci e volontari
- **Esporta libro soci completo**: Per scaricare il registro completo di tutti gli anni
- **Registro volontari**: Per esportare il Registro volontari in formato PDF

Procedura di esportazione:

1. Seleziona l'anno di riferimento dal menu a tendina (o lascia l'anno corrente)
2. Scegli il formato di esportazione desiderato (Excel o PDF)
3. Clicca sul pulsante corrispondente per avviare il download
4. Il file verrà salvato nella cartella download del tuo browser

> **Suggerimento**: L'esportazione in formato Excel è utile per elaborazioni successive dei dati, mentre il formato PDF è più adatto per l'archiviazione o la stampa ufficiale.

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

TAB Documenti / Allegati: Caricamento dello Statuto

In questa sezione puoi gestire i documenti associati all'anagrafica, incluso lo statuto dell'associazione:

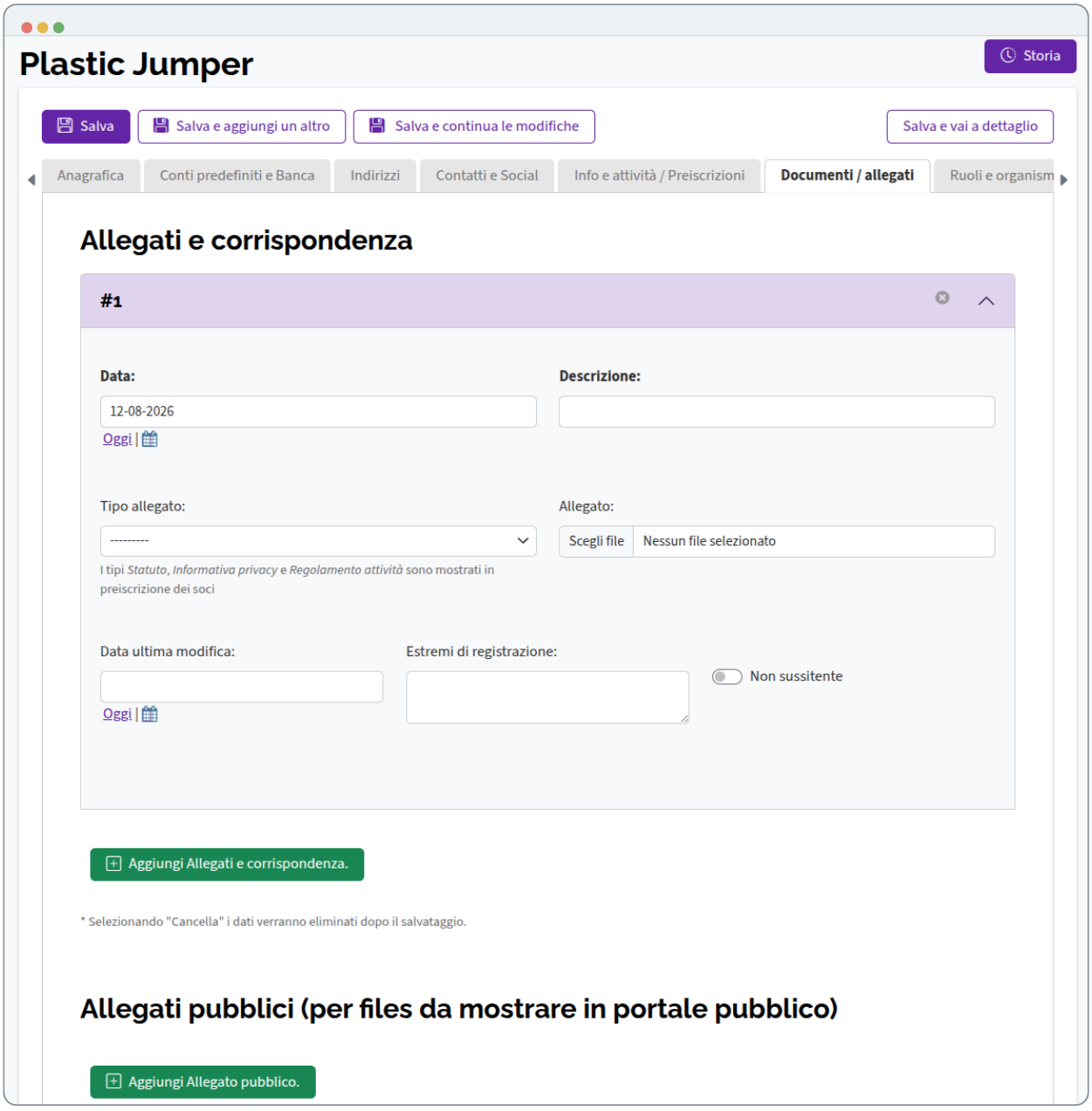


Figura 67 Schermata Documenti/allegati Anagrafiche

Procedura per caricare lo statuto:

1. Dalla tabella delle anagrafiche clicca sull'ID dell'anagrafica da modificare
2. Seleziona la scheda **Documenti / Allegati**
3. Clicca sul pulsante "**Aggiungi Allegati e corrispondenza**"

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. Compila i campi richiesti:
   - **Data**: Inserisci la data del documento (solitamente la data di approvazione dello statuto)
   - **Descrizione**: Aggiungi una nota descrittiva se necessario (es. “Statuto approvato nell’assemblea del…”)
   - **Tipo allegato**: Seleziona specificatamente “**Statuto**” dal menu a tendina (importante: non selezionare “atto costitutivo e statuto”)
   - **Allegato**: Clicca su “Sfoglia…” per selezionare il file dal tuo computer

5. Carica il file nei formati supportati (PDF consigliato)

6. Completa gli altri campi facoltativi se necessario:
   - **Data ultima modifica**: Se diversa dalla data del documento
   - **Estremi di registrazione**: Informazioni su eventuali registrazioni ufficiali
   - **Non sussistente**: Seleziona questa opzione solo se stai registrando un documento non più in vigore

7. Salva le modifiche

Importante: Il file dello statuto caricato in questa sezione diventerà automaticamente disponibile durante il processo di iscrizione dei nuovi soci, che dovranno accettarlo per completare la richiesta di tesseramento. Assicurati quindi che il file sia completo, leggibile e rappresenti la versione ufficiale e aggiornata dello statuto.

7.3 Modifica anagrafica

Accesso alla Modifica delle Anagrafiche

Esistono diversi metodi per accedere alla schermata di modifica di un’anagrafica:

Metodo 1: Dalla lista delle anagrafiche

1. Naviga in **Anagrafiche → Tutte le anagrafiche**
2. Clicca sull’**ID** dell’anagrafica che desideri modificare

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

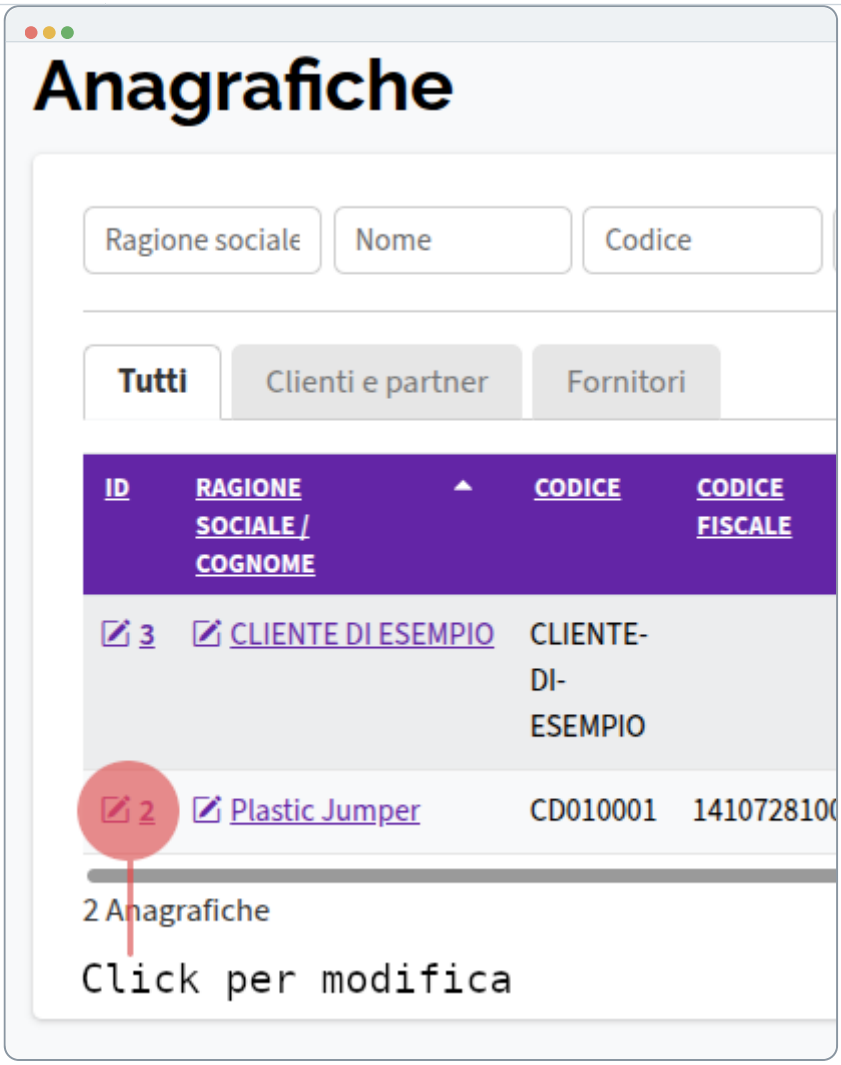


Figura 68 Click per Modifica Anagrafica

Metodo 2: Dalla pagina di dettaglio

Se stai già visualizzando i dettagli dell'anagrafica:
1. Clicca sul pulsante **Modifica** nell'angolo superiore destro della pagina

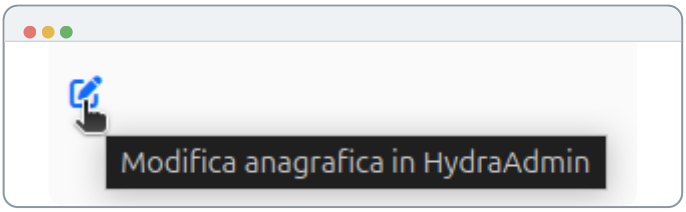


Figura 69 Icona Modifica Anagrafica

Navigazione tra i Tab

La schermata di modifica è organizzata in diversi tab tematici.

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 70 Tab schermata modifica anagrafica

⚠ **IMPORTANTE**: Alcuni campi sono obbligatori. Se non vengono compilati, il sistema genererà errori e non sarà possibile salvare le modifiche finché tutti i campi obbligatori non saranno completati.

Tab Anagrafica: Dati Principali

Nel tab **Anagrafica** puoi modificare le informazioni fondamentali dell'associazione:

Nome Abbreviato

Campo utile per le associazioni con ragione sociale lunga:



Figura 71 Campo nome abbreviato per stampa tessere

- Questo campo viene utilizzato per la stampa delle tessere quando lo spazio è limitato
- Inserisci un nome conciso ma riconoscibile

Nome Permalink

Campo essenziale per attivare la preadesione online:

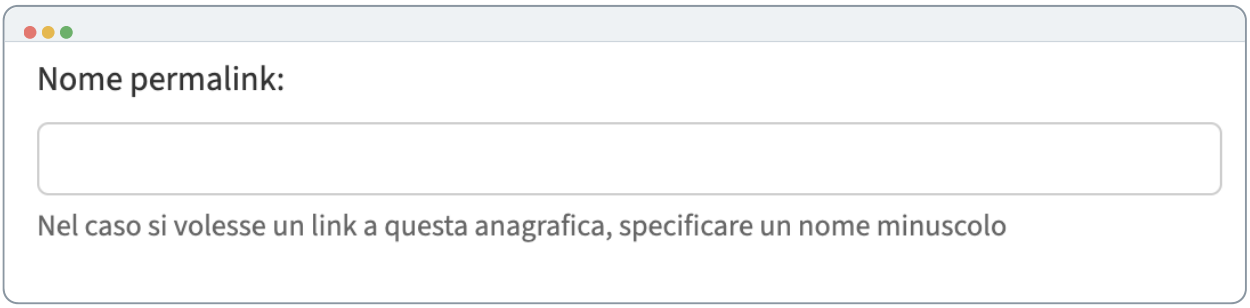


Figura 72 Campo permalink e preadesione online

- Deve essere inserito in **minuscolo** e senza spazi
- Serve a generare l'URL della pagina di adesione 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

- Esempio: se inserisci “circololegambientexyz”, l’URL sarà `tuodominio.it/preiscrizione/circololegambientexyz`

REQUISITI PER LA PREADESIONE: Per attivare la preadesione via web è necessario:
- Avere un utente di login associato all’anagrafica
- Compilare il campo permalink
- Attivare l’opzione “Preiscrizione via web” nel tab Info e attività

Tab Info e Attività / Preiscrizioni

Questo tab contiene impostazioni cruciali per le funzionalità di iscrizione online e pagamento:

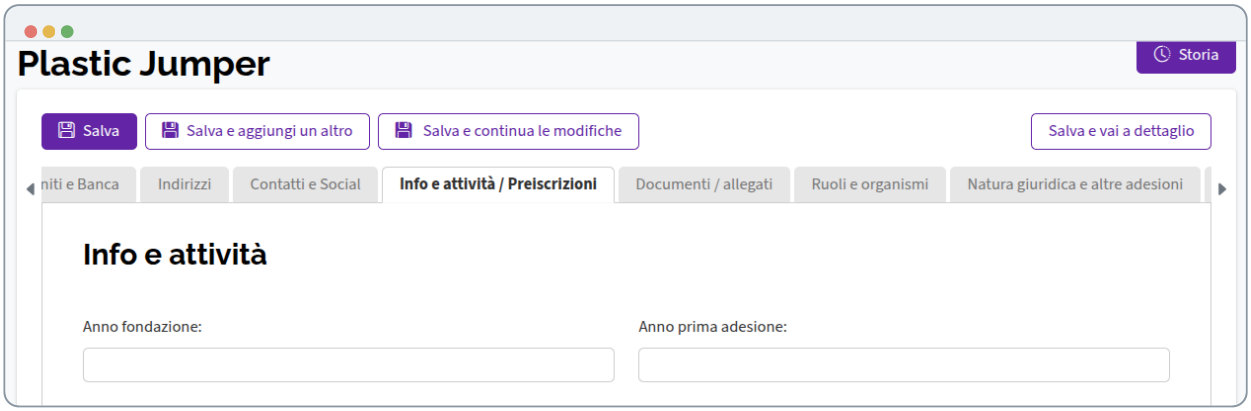


Figura 73 Info e attività / Preiscrizioni Anagrafica

Descrizione dell’Anagrafica

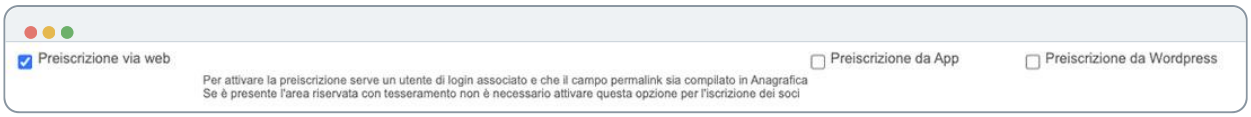
Per modificare la descrizione dell’associazione:



Figura 74 Anagrafica (Descrizione Attività)

1. Posizionati sul campo **Descrizione attività / Finalità**
2. Inserisci una descrizione dettagliata dell’associazione, dei suoi scopi e delle sue attività
3. Questa descrizione potrà essere visualizzata nella pagina pubblica dell’associazione

Configurazione della Preiscrizione



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

Per attivare o disattivare la preiscrizione online:

1. Spunta l'opzione **Preiscrizione via web** per abilitare le iscrizioni dal sito
2. In alternativa, sono disponibili anche le opzioni per preiscrizione da App o da WordPress
3. Se desideri disattivare temporaneamente la preiscrizione, deseleziona tutte le opzioni

> **Nota**: Il sistema mostra un promemoria che per attivare la preiscrizione serve un utente di login associato e il campo permalink compilato in Anagrafica.

Configurazione dei Metodi di Pagamento

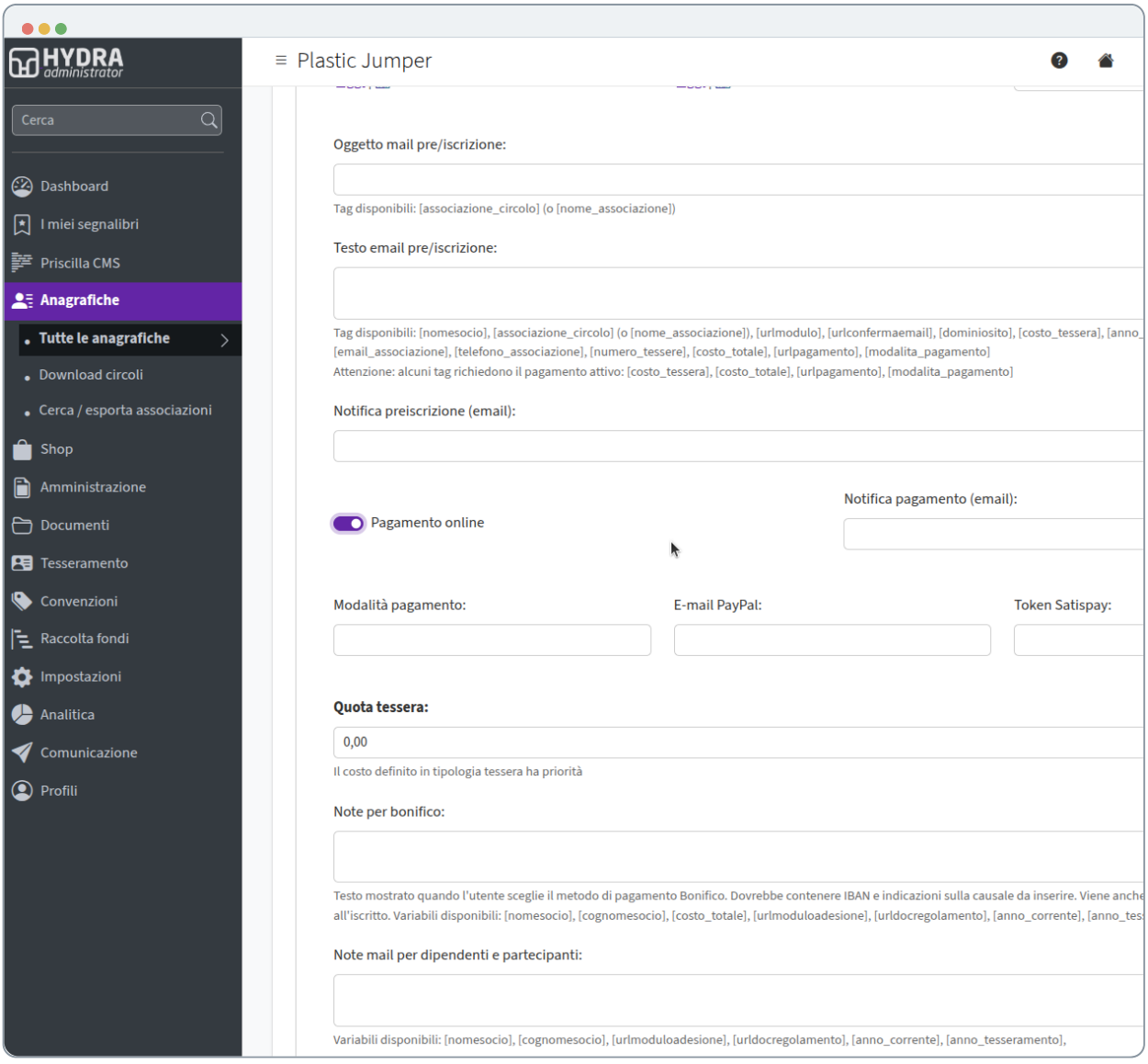


Figura 76 Configurazione dei metodi di pagamento

Per configurare i metodi di pagamento accettati:

1. Spunta **Pagamento online** per abilitare i pagamenti elettronici
2. Seleziona le **Modalità pagamento** desiderate (PayPal, Carta di credito, Satispay, etc.)
3. Compila l'**E-mail PayPal** se hai selezionato PayPal come metodo di pagamento

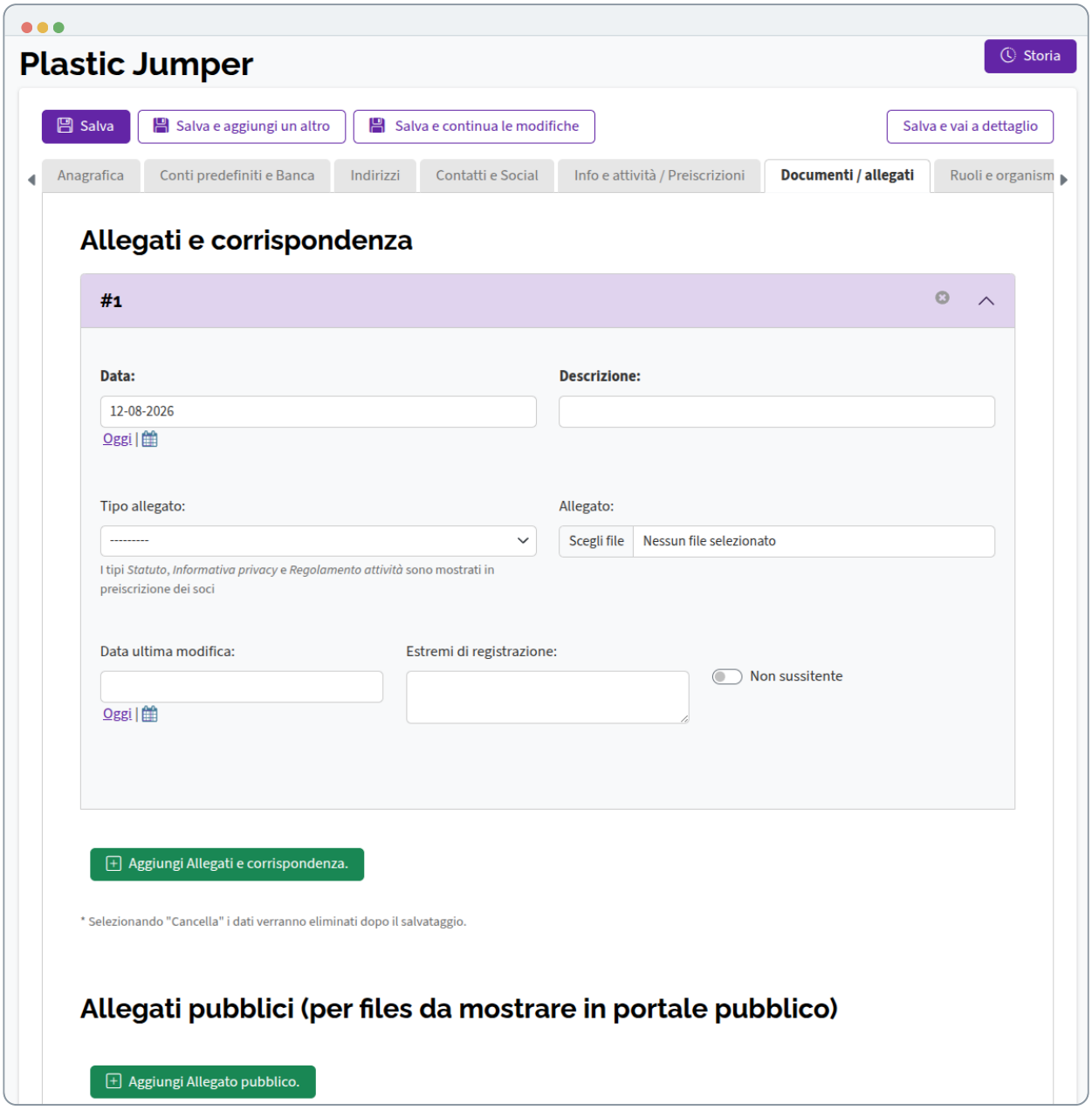
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

4. Inserisci il **Token Satispay** se utilizzi questo sistema
5. Specifica la **Quota tessera** (ha priorità il costo definito in tipologia tessera)
6. Compila le **Note per bonifico** con le informazioni da mostrare a chi sceglie di pagare tramite bonifico bancario

SUGGERIMENTO: Per maggiori dettagli sui metodi di pagamento, consulta la documentazione dedicata.

Tab Documenti / Allegati: Caricamento dello Statuto

Per caricare lo statuto dell'associazione:



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

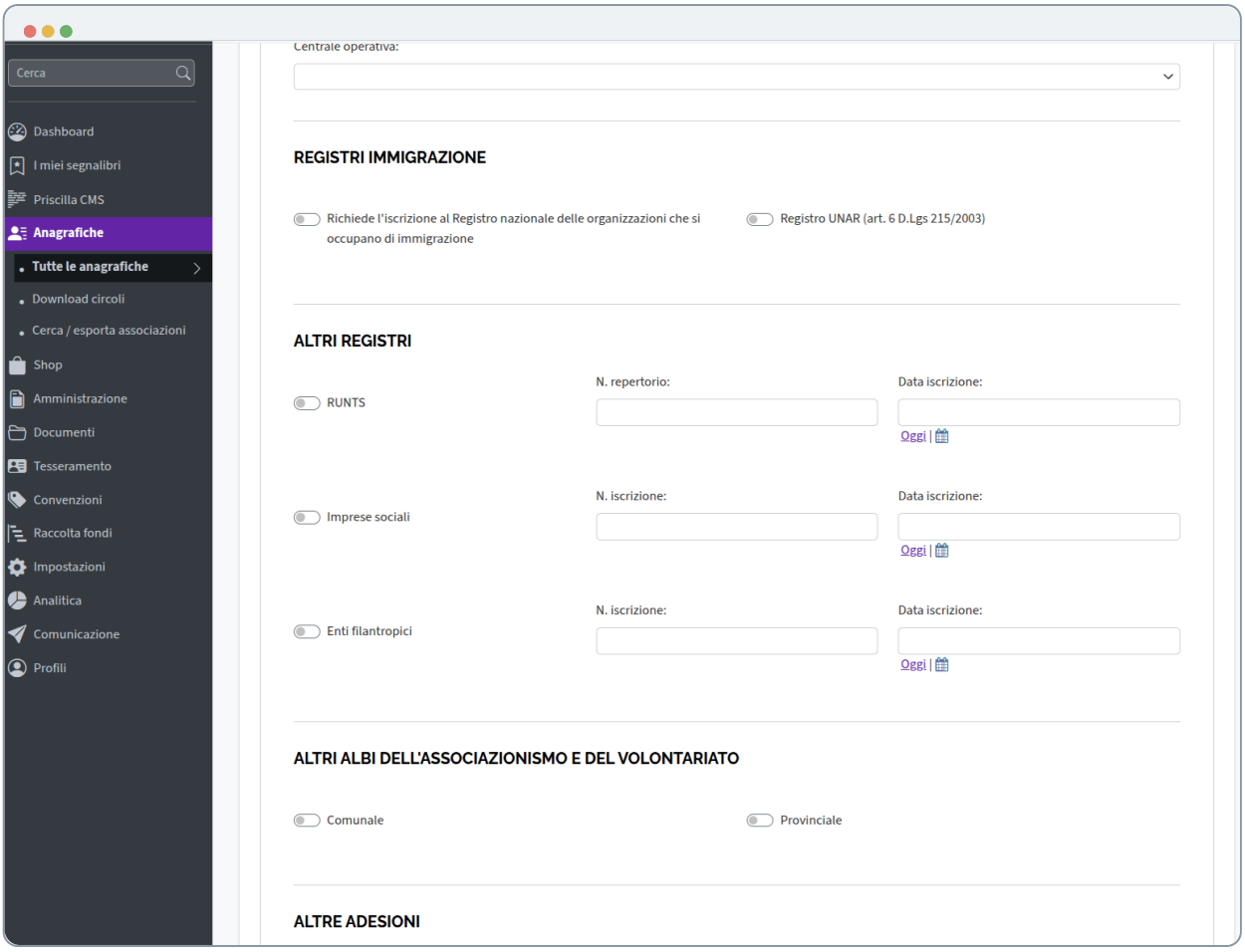
Figura 77 Schermata Documenti/allegati Anagrafiche

1. Seleziona il tab **Documenti / Allegati**
2. Clicca sul pulsante **Aggiungi allegati e corrispondenza**
3. Compila i seguenti campi:
   - **Data**: Inserisci la data di approvazione dello statuto
   - **Descrizione**: Aggiungi una descrizione (es. “Statuto da accettare in fase di richiesta di tesseramento”)
   - **Tipo allegato**: Seleziona **“Statuto”** (importante: non selezionare “atto costitutivo e statuto”)
   - **Allegato**: Carica il file PDF dello statuto

   ⚠ **IMPORTANTE**: Non caricare lo statuto nella sezione “Allegati pubblici (Compilare solo per pubblicazione su sito esterno al portale)”, poiché questa sezione serve solo per caricare file da linkare su siti esterni a Hydra.

Tab Natura Giuridica e Altre Adesioni: Registrazione RUNTS

Per inserire le informazioni relative al RUNTS e altri registri:



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 78 Natura giuridica Tab

1. Seleziona il tab **Natura giuridica e altre adesioni**
2. Nella sezione **Altri Registri**:
   - Spunta **RUNTS** se l'associazione è iscritta
   - Inserisci il **N. repertorio** (codice di iscrizione)
   - Indica la **Data iscrizione**

3. Queste informazioni verranno mostrate nell'intestazione delle ricevute

4. Puoi anche indicare altre iscrizioni come:
   - Imprese sociali
   - Enti filantropici
   - Registri immigrazione
   - Registro UNAR

Opzioni di Salvataggio

Al termine delle modifiche, hai diverse opzioni per salvare:

- **Salva**: Registra le modifiche e torna alla lista
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva e apre un nuovo form per creare un'altra anagrafica
- **Salva e continua le modifiche**: Salva e rimane nella stessa schermata
- **Salva e vai a dettaglio**: Salva e visualizza la scheda completa dell'anagrafica

7.4 Aggiungere organismi dirigenti

Andando in Anagrafica -> Clic sull'ID a sinistra del circolo/associazione, si accede alla modifica dell'anagrafica di un circolo.
Cliccare sul **tab "Ruoli e organismi"** per vedere e gestire tutti nominativi e i relativi Ruoli.

Cliccare sul pulsante verde **"Aggiungi persona"** per aggiungere una "riga" e poi **clicca sulla lente di ingrandimento**.
Una volta selezionato un nominativo, il campo verrà compilato in automatico con il codice relativo (il nome sarà visibile dopo il salvataggio).
Compilare i campi, in particolare l'**ANNO** in cui la persona era in carica per il ruolo specificato e quindi cliccare "Salva" o "Salva e continua".
La data **Fine carica anticipata** va compilato quando la persona lascia l'incarico durante l'anno.

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

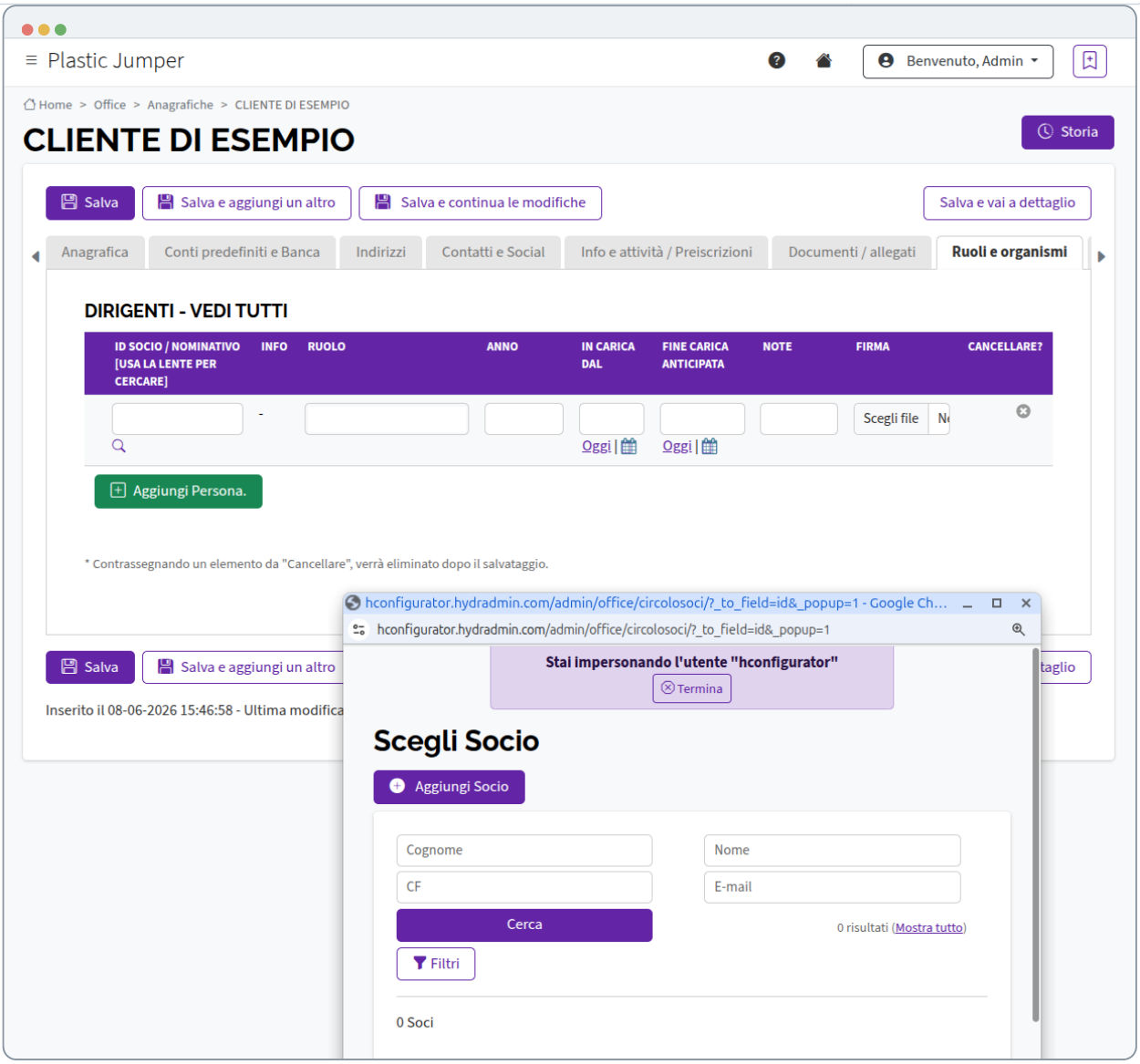


Figura 79 Aggiungi Ruoli

Se il nominativo non è presente nell'elenco dei soci, occorre aggiungerlo.
Per aggiungerlo, è possibile andare in "**Tesseramento > Soci**" dal menu laterale, oppure nella schermata che compare **dopo aver premuto la lente di ingrandimento**, cliccando su **aggiungi socio**.

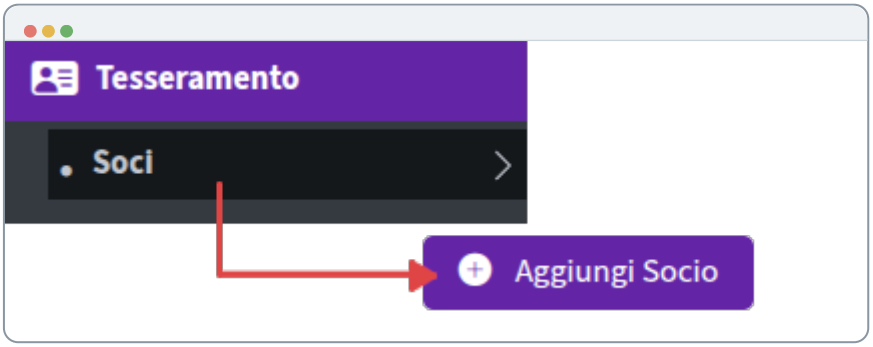


Figura 80 Aggiungi Socio

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

Visualizzare organismi dirigenti

Una volta inseriti, saranno visualizzabili all'interno dell'anagrafica nel tab "Ruoli e organismi", oppure nella schermata di riepilogo.

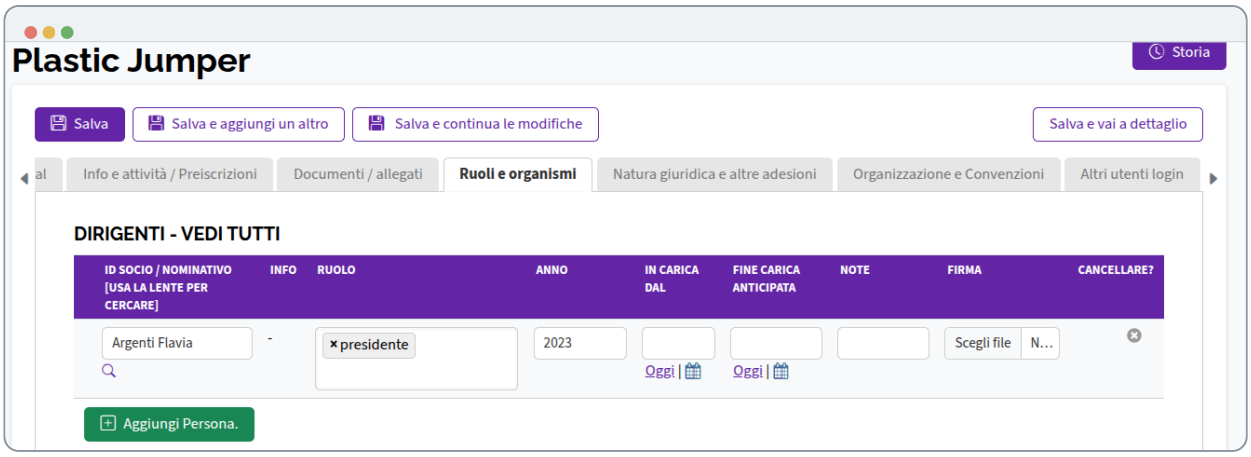


Figura 81 Aggiungi dirigenti

NB: Se si ottengono errori nella sezione "Organismi dirigenti", controllare che siano compilati i campi obbligatori per tutti gli anni, e non solo l'anno corrente.

Fine carica anticipata:

Se un dirigente, per qualunque motivo, deve cessare l'incarico in corso d'anno, occorre compilare il campo "fine carica anticipata" (ed eventualmente il campo libero "note" per specificarne il motivo). **Questa operazione consentirà, ad esempio, di inserire più presidenti nell'anno in corso.**

NB: Il campo è da compilare unicamente se c'è una situazione di fine carica anticipata nell'anno corrente. Di default il campo va lasciato vuoto.



Figura 82 Fine carica socio

Se si rinnova l'adesione del circolo, gli organi dirigenti dell'anno precedente verranno automaticamente riportati nel nuovo anno.
(Esclusi i dirigenti con campo "fine carica anticipata" compilato)

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 83 Fine carica socio

7.5 Esportare libro soci

Nella schermata di visualizzazione anagrafica selezionare il tab “storico e libro soci”, è possibile esportare l’elenco dei soci o dei volontari in formati differenti

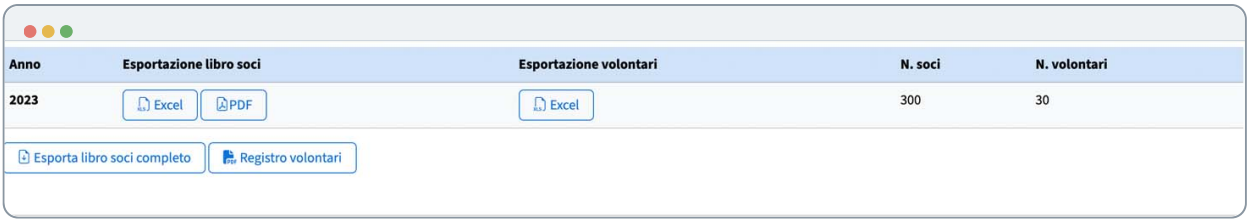


Figura 84 esporta libro soci

7.6 Aggiungere utenti secondari in anagrafica

Per abilitare nuovi utenti, abilitati all’inserimento per il proprio circolo, associazione o azienda andare in
Modifica anagrafica > Altri utenti di login

Cliccare aggiungi utente e prima di salvare spuntare il check “assegna password e invia email”
NB: controllare maiuscole e minuscole quando si inserisce lo username. La password sarà generata in automatico.

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

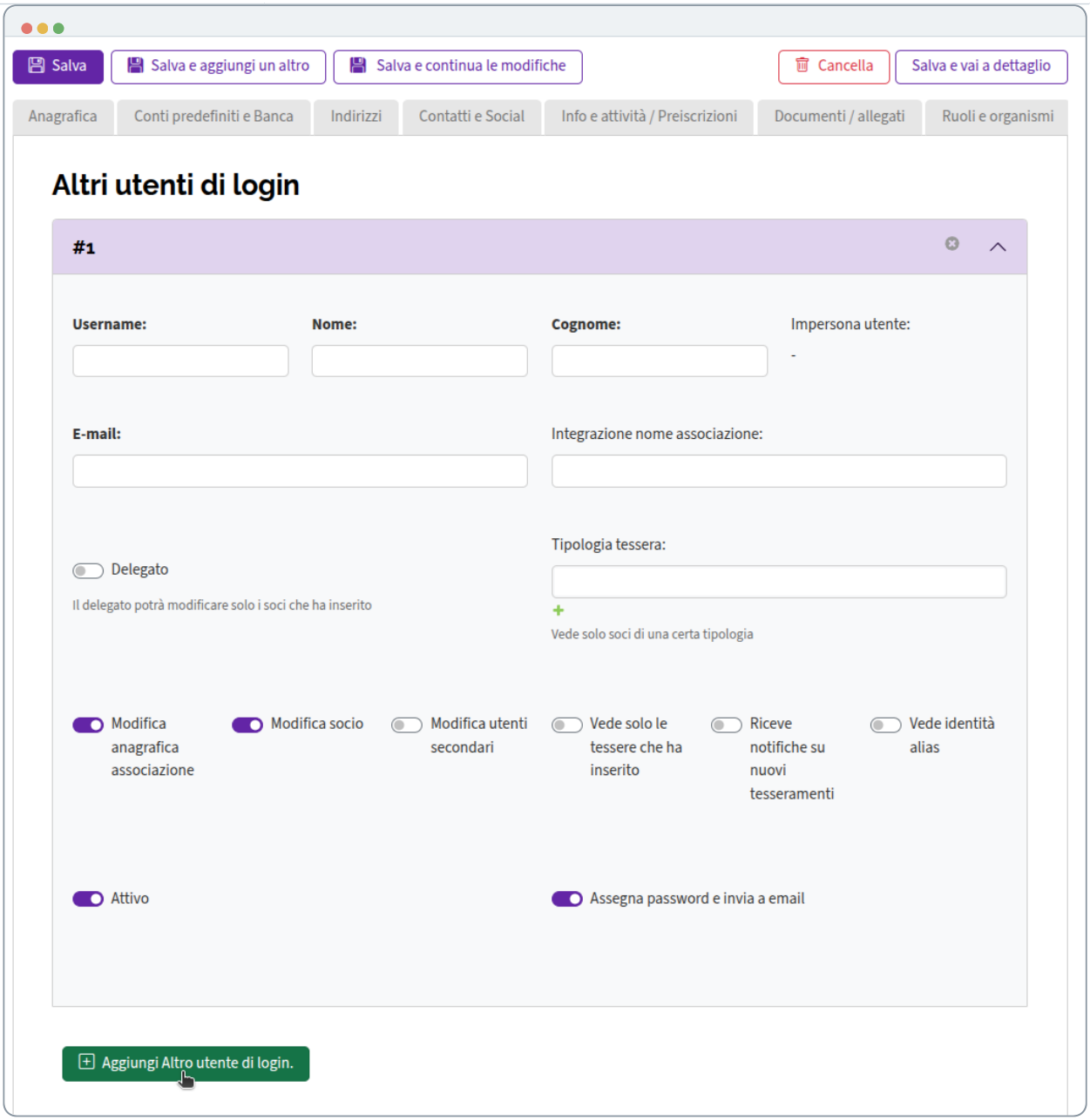


Figura 85 Aggiungi utente secondario di login

7.7 Download circoli

Cliccando questa voce di menu verrà scaricato nella cartella dei download del browser, direttamente e senza chiedere conferma, un file xlsx contenente l'elenco delle anagrafiche dei circoli.

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 86 Esporta xlsx con elenco dei circoli

7.8 Cerca/esporta associazioni

Dal tab Cerca/esporta associazioni è possibile esportare le anagrafiche di associazioni, clienti, fornitori, ecc.
Applicando i vari filtri si possono esportare combinazioni di dati personalizzati.

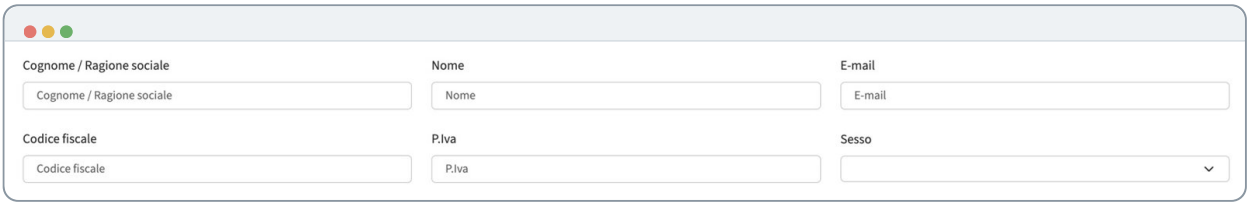


Figura 87 Esporta anagrafiche schermata1

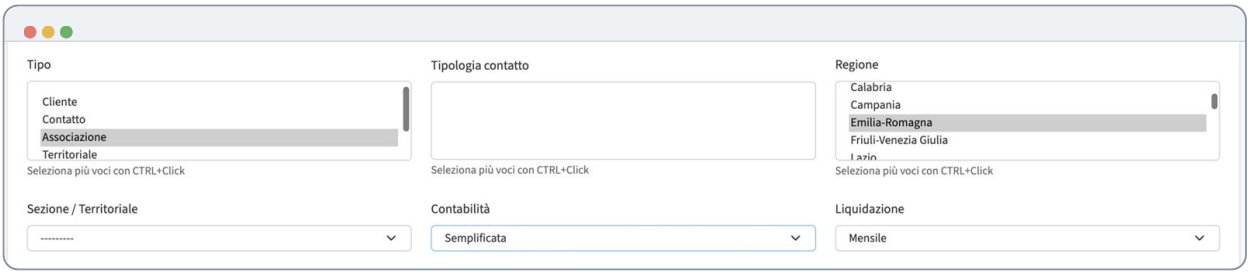


Figura 88 esporta anagrafiche 2

una volta selezionati i dati da esportare è possibile scegliere il formato di output (di default verrà esportato un file .csv, inserendo la spunta su .xls invece verrà esportato il formato indicato)

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

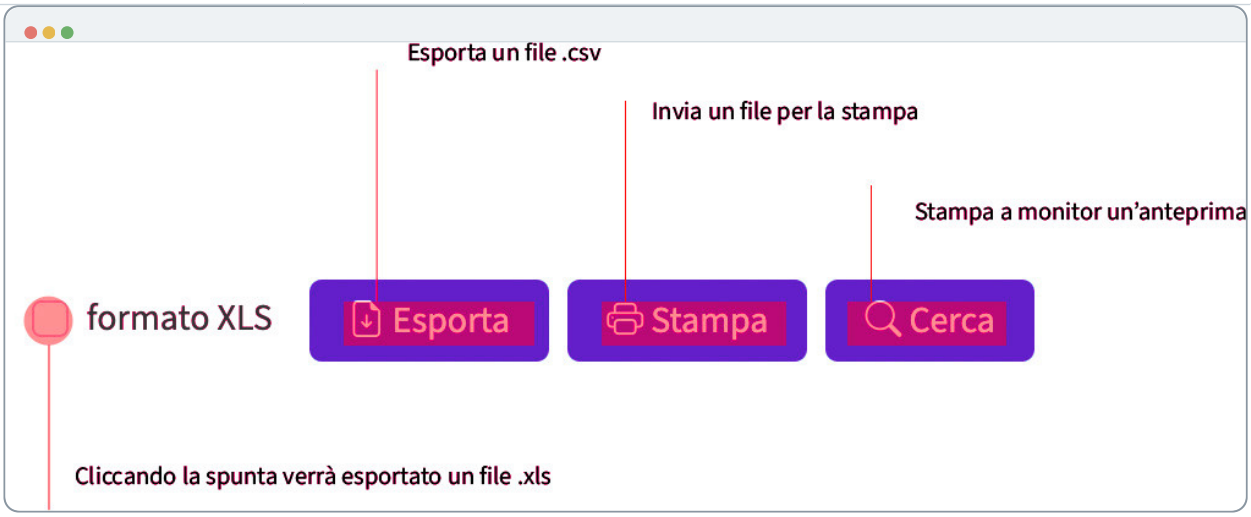


Figura 89 tasti esporta anagrafiche

7.9 Azioni per Hydra Multi-Associazioni

Aggiungere un Associazione/Circolo

Passaggi per Adesione Circolo

Per poter aggiungere un **circolo** alla prorpria anagrafica di Hydra bisognerà seguire i seguenti passaggi:

- Andare in **Anagrafiche** > **tutte le anagrafiche**,
- Filtrare la ricerca con **Territoriale**,

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

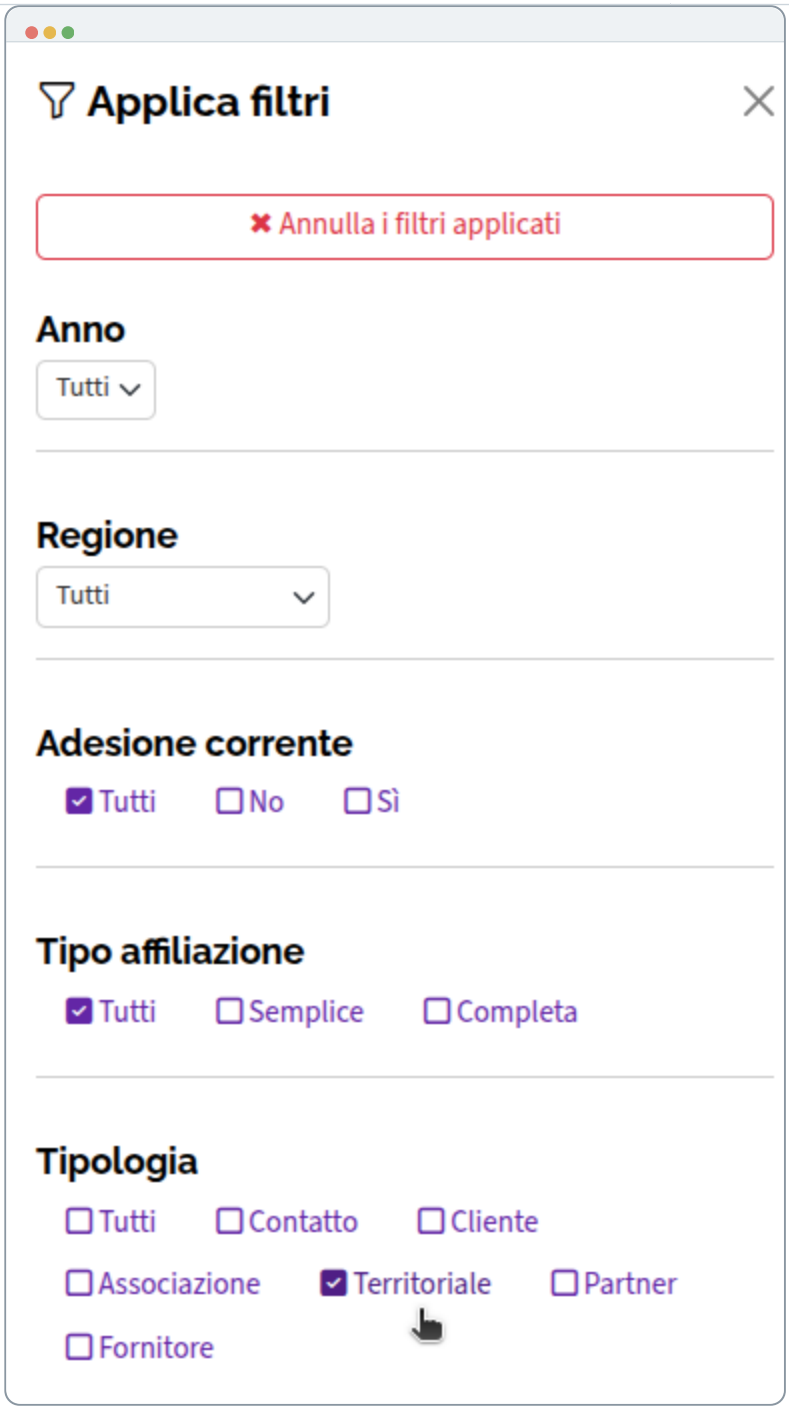


Figura 90 filtri ricerca

- Trovare il **Territoriale** interessato e **impersonarlo** per poter accedere al suo Hydra administrator,
- Dopo averlo impersonato, vai nuovamente in **Anagrafica** e clicchi il pulsante **"Aggiungi Adesione"** in alto a destra. Inserisci il nome dell'associazione, indichi se è un'affiliazione semplice o completa e procedi.

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

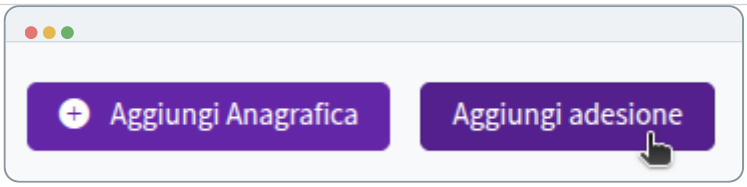


Figura 91 bottone adesione

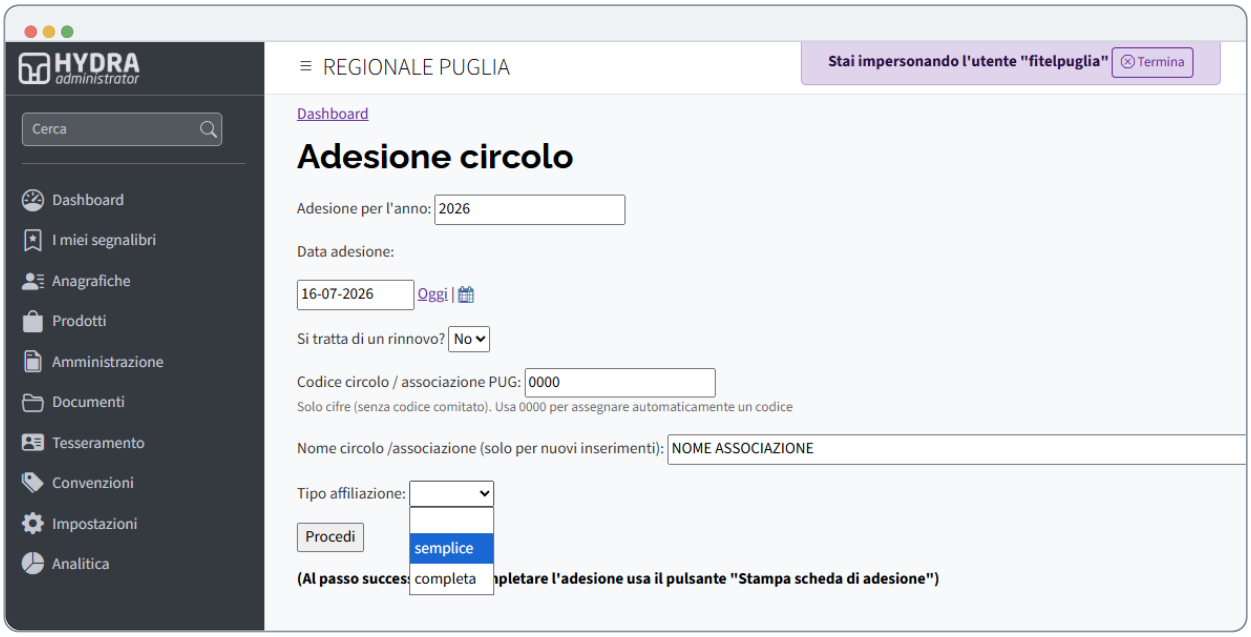


Figura 92 Adesione circolo pagina

Azioni di massa sulle anagrafiche

È possibile eseguire operazioni su una o più anagrafiche contemporaneamente:

1. Seleziona le anagrafiche spuntando le caselle all'inizio di ogni riga
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione**, seleziona l'operazione desiderata
3. Clicca su **Vai** per confermare

Creazione di Account Utente per le Anagrafiche

Creazione di Account Utente per le Anagrafiche

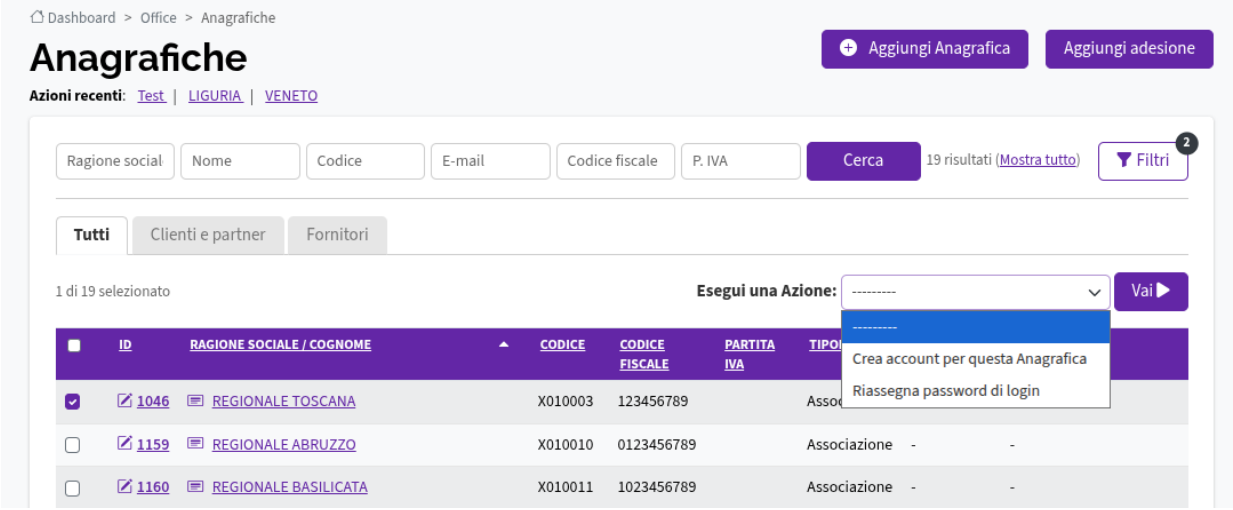
Se disponi dei permessi necessari (ad esempio come Territoriale), puoi creare account utente per le anagrafiche:

Procedura step-by-step

1. Seleziona l'anagrafica per cui vuoi creare l'account spuntando la casella corrispondente
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione**, seleziona **Crea account per questa anagrafica**

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. Clicca su **Vai** per procedere



4. Il sistema creerà automaticamente un account utente associato all'anagrafica, utilizzando l'indirizzo email già registrato
5. Le credenziali di accesso verranno inviate all'indirizzo email dell'anagrafica

> **Importante**: Prima di creare un account, assicurati che nell'anagrafica sia presente un indirizzo email valido, altrimenti l'operazione non andrà a buon fine.

Reset password e gestione account

Se un utente ha dimenticato la password o necessita di reimpostarla:

1. Seleziona l'anagrafica corrispondente
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione**, seleziona **Riassegna password di login**
3. Clicca su **Vai** per inviare una nuova password all'indirizzo email associato

---

Attivazione del Pagamento per le Anagrafiche

Attivazione del Pagamento per le Anagrafiche

Se il tuo sistema include funzionalità di pagamento, puoi attivarle per specifiche anagrafiche:

1. Seleziona l'anagrafica per cui vuoi attivare il pagamento
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione**, seleziona **Attiva pagamento per anagrafica**
3. Clicca su **Vai** per confermare l'operazione

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

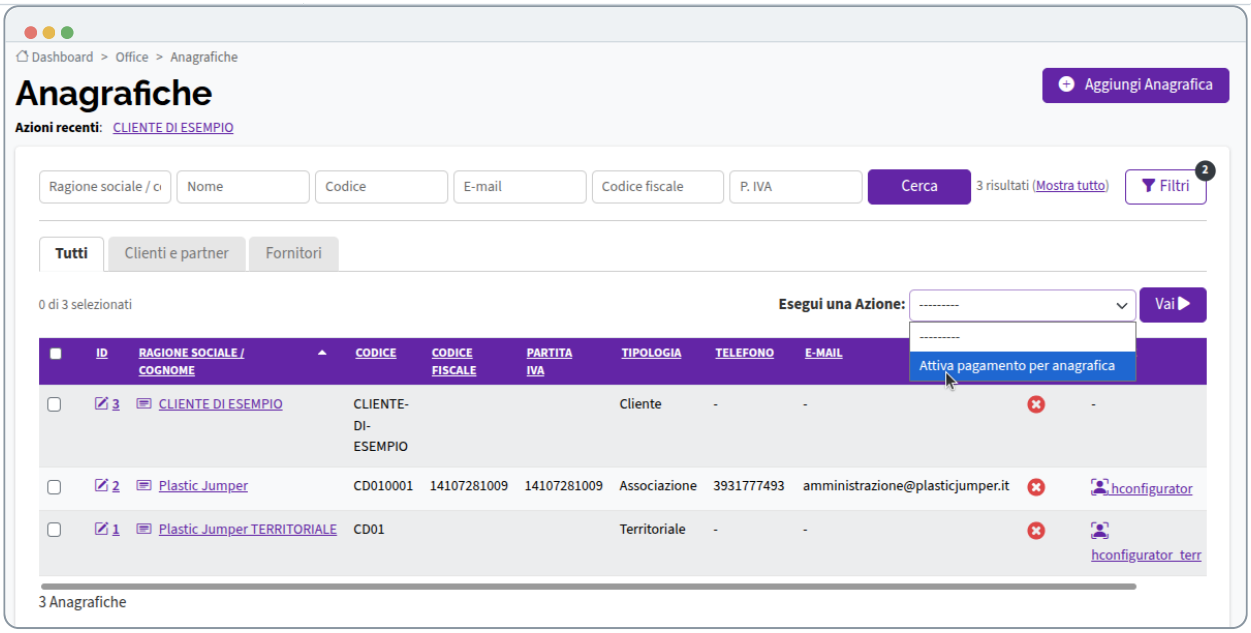


Figura 93 Azione Anagrafiche

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

Shop

Introduzione alla Sezione SHOP

La sezione **SHOP** rappresenta il cuore commerciale della piattaforma Hydra, progettata per la gestione centralizzata di articoli, servizi, iscrizioni e transazioni economiche. Attraverso questo menu è possibile configurare l'offerta destinata agli utenti, monitorare le vendite ed esaminare lo stato dei pagamenti.

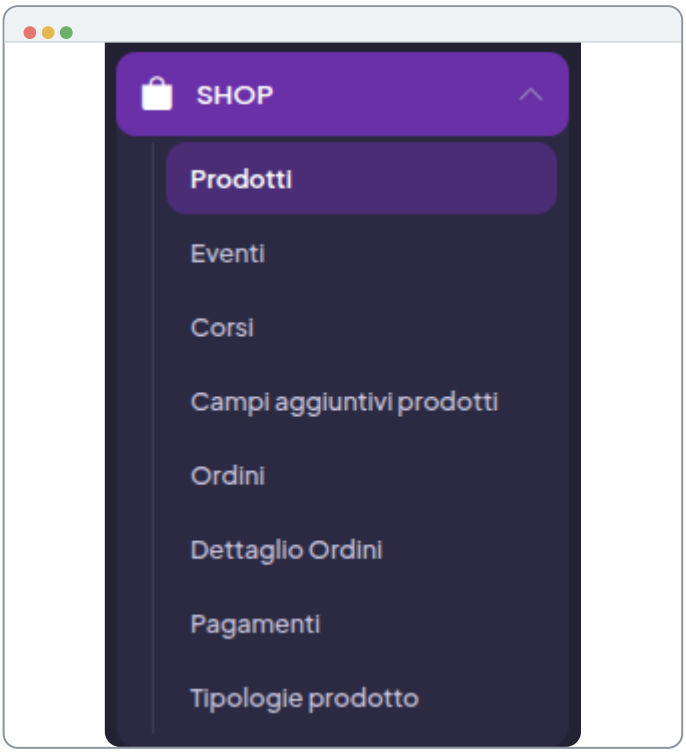


Figura 94 shop Menu laterale Hydra

Panoramica delle Voci di Menu

- **Prodotti**: gestione dell'anagrafica degli articoli fisici o digitali (gadget, materiale, prodotti standard), con opzioni per listini, giacenze ed e-commerce.
- **Eventi**: configurazione e vendita di biglietti o iscrizioni legate a singoli eventi o manifestazioni organizzate.

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

- **Corsi**: amministrazione del catalogo formativo, con gestione di edizioni, iscrizioni e tariffe per corsi di formazione o attività ricorrenti.
- **Campi aggiuntivi prodotti**: personalizzazione delle schede prodotto tramite l'inserimento di attributi su misura (es. taglia, colore, opzioni specifiche).
- **Ordini**: riepilogo generale e monitoraggio degli acquisti effettuati dagli utenti sullo shop.
- **Dettaglio Ordini**: vista analitica per l'ispezione delle singole righe d'ordine, utile per verificare i prodotti venduti all'interno di ciascuna transazione.
- **Pagamenti**: tracciamento dello stato dei saldi, incassi e ricevute generate dalle transazioni di vendita.
- **Tipologie prodotto**: categorizzazione e classificazione del catalogo per raggruppare al meglio l'offerta commerciale.

8.1 Prodotti

1. Gestione Prodotti

La sezione **Prodotti** consente di visualizzare, organizzare e gestire l'intero catalogo degli articoli inseriti nel gestionale, definendone le informazioni anagrafiche, le condizioni economiche e la visibilità sullo shop online.

Accesso alla sezione

Per accedere alla gestione prodotti:

1. Individuare il menu di navigazione laterale.
2. Cliccare sulla voce **SHOP** per espandere il sottomenu.
3. Selezionare **Prodotti**.

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

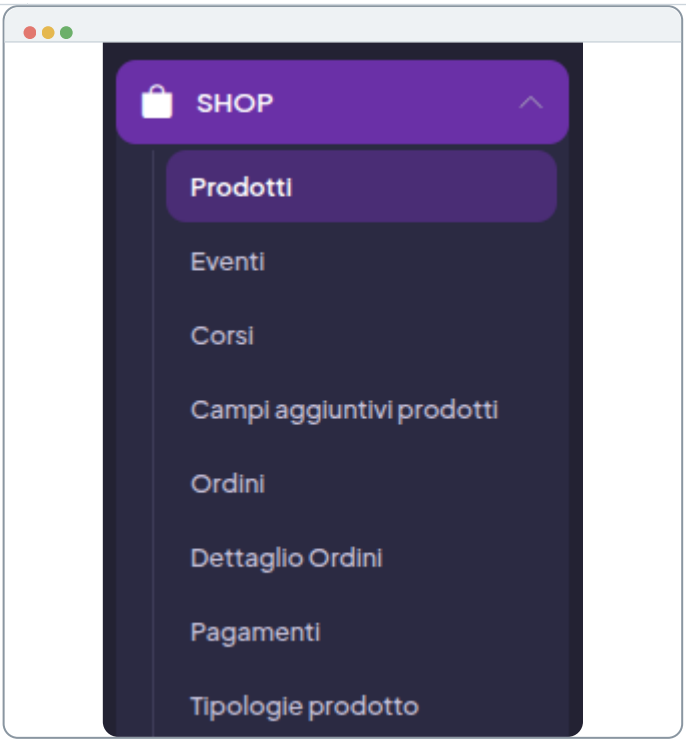


Figura 95 menu laterale Prodotti

---

2. Elenco e Azioni sui Prodotti

All'interno della pagina principale viene presentata una tabella riepilogativa contenente i prodotti attualmente censiti nel sistema.

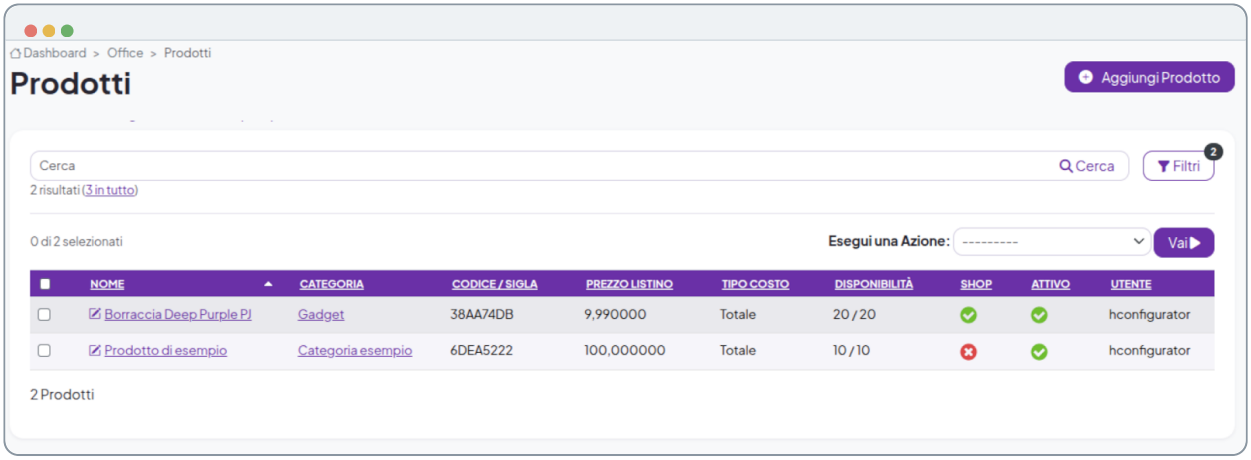


Figura 96 schermata lista prodotti

```

### Informazioni in tabella

Per ciascun articolo vengono mostrate le seguenti informazioni di sintesi:

- **Nome**: denominazione del prodotto.



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
```

- **Categoria**: categoria merceologica o funzionale di appartenenza.
- **Codice / Sigla**: identificativo univoco assegnato all'articolo.
- **Prezzo Listino**: importo base del prodotto.
- **Tipo Costo**: tipologia di addebito configurata.
- **Disponibilità**: quantità disponibile rispetto al totale.
- **Shop / Attivo**: stato di pubblicazione e di attivazione nel sistema.
- **Utente**: utente che ha registrato o modificato l'articolo.

Operazioni massive (Azione su prodotti selezionati)

Per applicare un'azione a uno o più articoli contemporaneamente:

1. Selezionare la casella di spunta (**checkbox**) a sinistra dei prodotti desiderati.
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione** in alto a destra, scegliere l'operazione da effettuare:
   - **Cancella Prodotto**: rimuove definitivamente gli articoli selezionati dal sistema.
   - **Duplica**: crea una copia dell'articolo per velocizzare la creazione di prodotti simili.
   - **Crea ricevuta**: genera direttamente la ricevuta contabile legata al prodotto.
   - **Download acquirenti**: esporta l'elenco/report degli utenti che hanno acquistato il prodotto.
1. Cliccare sul pulsante **Vai** per confermare ed eseguire l'operazione.

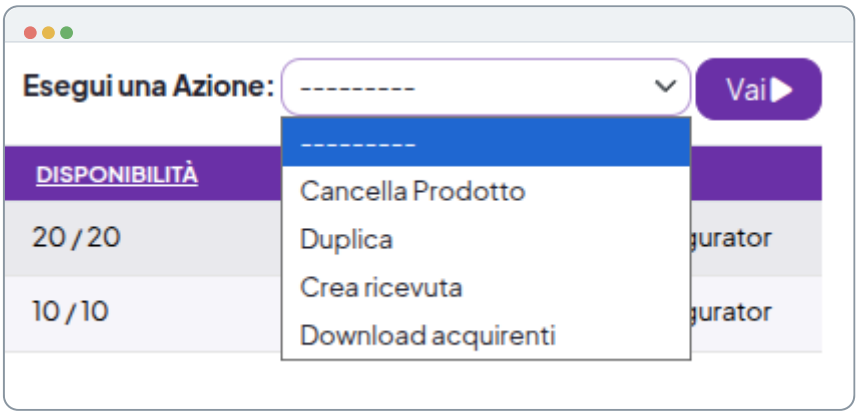


Figura 97 Azioni disponibili

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. Inserimento e Modifica di un Prodotto

Per aggiungere un nuovo articolo al gestionale, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Prodotto** posizionato in alto a destra. Si aprirà la scheda di configurazione suddivisa in più schede (Tab) di lavoro.



Figura 98 Tab che compongono la pagina Aggiungi Prodotto

Tab 1: Prodotto

In questa scheda vengono definite le **anagrafiche base dell'articolo**:

- **Nome del prodotto**: inserimento del titolo/denominazione.
- **Categoria**: associazione alla categoria di appartenenza.
- **Codice / Sigla**: codice identificativo o SKU gestionale.
- **Descrizione base**: informazioni generali relative all'articolo.

Tab 2: Prezzo

Questa sezione è dedicata alla configurazione economica ed economico-commerciale dell'articolo:

- **Descrizione ricevuta**: testo personalizzato che comparirà all'interno del documento di vendita / ricevuta.
- **Prezzo di Listino**: prezzo standard applicato al pubblico.
- **Prezzi dedicati ai soci**: tariffazione agevolata o listini riservati ai soli soci/iscritti.
- **Prezzo per unità**: definizione dell'importo calcolato per singola unità di misura o quantitativo.
- **Tipo Costo**: parametro fondamentale per definire la periodicità e la modalità di addebito del prodotto:
- Pagamento Unico / Totale: importo saldato in un'unica soluzione.
- Ricorrente / Abbonamento: addebito periodico cadenzato (es. mensile, trimestrale, semestrale, annuale).

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

Tab 3: Setup rendicontazione

Scheda riservata all'impostazione dei parametri contabili e analitici necessari per la tracciabilità e la rendicontazione amministrativa del prodotto.

Tab 4: E-commerce

Sezione dedicata alla configurazione dei parametri di pubblicazione all'interno della vetrina digitale e dello shop visibile agli utenti.

Tab 5: Notifiche

In questa scheda si gestiscono i flussi di comunicazione automatica via e-mail generati dal sistema:

- **Notifica Amministratore**: invio di un'e-mail di avviso alla gestione/amministrazione al momento dell'acquisto o della prenotazione dell'articolo.
- **Notifica Acquirente**: invio di una mail di conferma e riepilogo diretta all'utente che ha completato l'acquisto.

Tab 6: Allegati

In quest'area è possibile associare file e contenuti multimediali al prodotto:

- **Immagini del prodotto**: caricamento di foto e grafiche da mostrare all'interno della scheda prodotto visibile agli utenti.
- **Allegati scaricabili**: caricamento di documenti consultabili e scaricabili dall'utente finale (es. schede tecniche, guide operative, moduli PDF, materiale didattico).

8.2 Eventi

Manuale Utente Hydra Administrator – Sezione Eventi

---

1. Gestione Eventi

La sezione **Eventi** consente di programmare, organizzare e gestire tutte le iniziative, i seminari e i webinar censiti nel sistema, definendone la pianificazione temporale, i dati logistici, i requisiti di iscrizione e le condizioni economiche di partecipazione.

Accesso alla sezione

Per accedere alla gestione degli eventi:

1. Individuare il menu di navigazione laterale.

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. Cliccare sulla voce **SHOP** per espandere il sottomenu.

3. Selezionare **Eventi**.

---

2. Elenco e Azioni sugli Eventi

La schermata principale mostra la lista completa degli eventi inseriti nel gestionale.

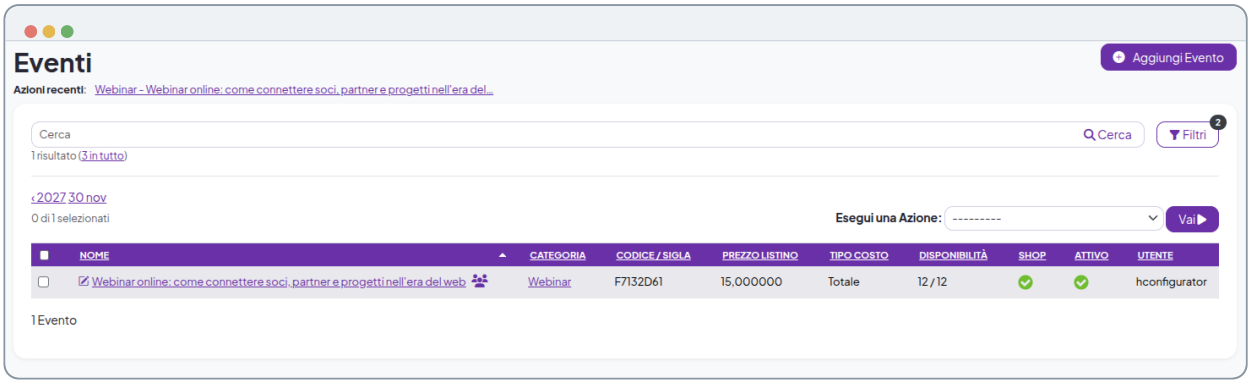


Figura 99 lista eventi

Informazioni in tabella

Per ciascun evento vengono riportati i seguenti dati riassuntivi:

- **Nome**: denominazione dell'evento o del webinar.
- **Categoria**: tipologia di evento (es. Webinar, Seminario, Incontro).
- **Codice / Sigla**: identificativo univoco assegnato al record.
- **Prezzo Listino**: quota base di partecipazione.
- **Tipo Costo**: modalità di addebito configurata.
- **Disponibilità**: posti occupati / posti totali disponibili.
- **Shop / Attivo**: indicatori di visibilità sulla piattaforma e di attivazione nel sistema.
- **Utente**: account utente che ha registrato o aggiornato l'evento.

Operazioni massive (Azione su eventi selezionati)

Per eseguire un'operazione su uno o più eventi:

1. Spuntare la casella di selezione (**checkbox**) relativa agli eventi desiderati.

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. Aprire il menu a tendina **Esegui una Azione** in alto a destra e scegliere l'operazione desiderata:

   - **Cancella Evento**: rimuove definitivamente gli eventi selezionati dal sistema.
   - **Duplica**: crea una copia conforme dell'evento selezionato per velocizzare l'inserimento di nuove date o sessioni simili.
   - **Crea ricevuta**: genera la ricevuta contabile legata alle iscrizioni dell'evento.
   - **Download acquirenti**: scarica l'elenco/report di tutti gli utenti registrati o paganti.
   - **Evento: scrivi agli iscritti**: apre l'interfaccia per inviare una comunicazione e-mail diretta a tutti i partecipanti dell'evento.
   - **Conferma evento e avvisa i pre-iscritti**: cambia lo stato dell'evento in "confermato" e invia una notifica automatica agli utenti in lista di pre-iscrizione.

1. Premere il pulsante **Vai** per eseguire l'azione.

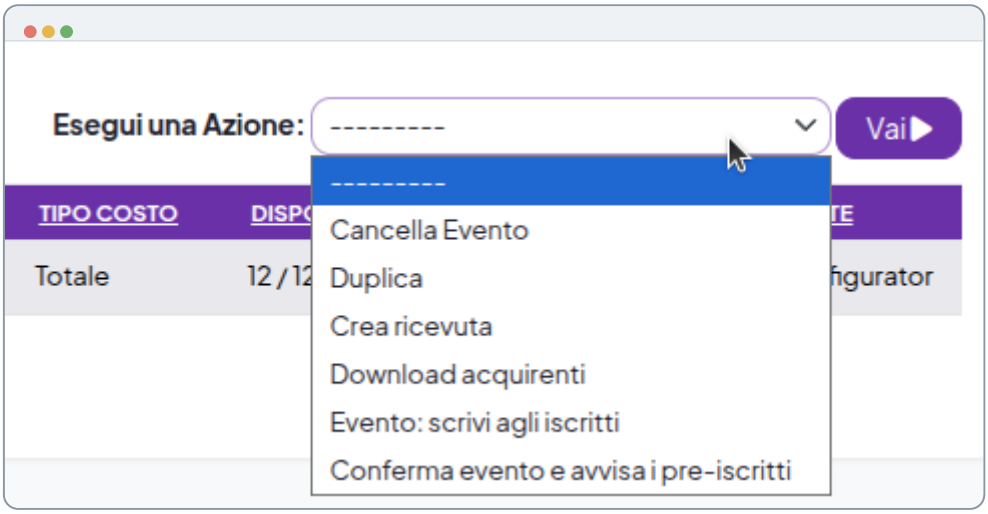


Figura 100 Azioni eseguibili

---

3. Inserimento e Modifica di un Evento

Per aggiungere un nuovo evento, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Evento** in alto a destra. Si aprirà la maschera di configurazione strutturata nelle relative schede (Tab) di lavoro.

> **Nota:** In fase di compilazione è possibile utilizzare i pulsanti di salvataggio in testata: **Salva**, **Salva e aggiungi un altro** oppure **Salva e continua le modifiche**.

Tab 1: Prodotto

Definisce l'inquadramento base dell'evento all'interno del catalogo (Nome dell'evento, Categoria di appartenenza, Codice/Sigla e descrizione sintetica).

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

Tab 2: Prezzo

Permette di configurare l'aspetto economico legato alle partecipazioni:

- Inserimento della **descrizione su ricevuta**.
- Impostazione del **prezzo di listino** e delle tariffe riservate ai **soci**.
- Definizione del **prezzo per unità** e del **Tipo costo** (es. quota totale in un'unica soluzione o pagamenti scaglionati).

Tab 3: Setup rendicontazione

Scheda riservata all'impostazione dei tracciamenti e dei parametri per la rendicontazione contabile dell'evento.

Tab 4: E-commerce

Consente la gestione della visibilità dell'evento all'interno del portale e-commerce e l'impostazione delle vetrine di vendita rivolte agli utenti finali.

Tab 5: Notifiche

Permette di attivare e personalizzare l'invio delle e-mail automatiche di notifica indirizzate all'**amministratore** (es. notifica nuova iscrizione) e all'**acquirente/iscritto** (es. e-mail di conferma registrazione).

Tab 6: Allegati

Area per il caricamento delle **immagini di copertina/locandine** visualizzabili in pagina e dei **documenti scaricabili** dagli iscritti (es. programma dell'evento, brochure, slide o materiale didattico).

Tab 7: Evento

Scheda specifica destinata a tutte le impostazioni operative e logistiche dell'evento:

- **Evento – Impostazioni**:
- **Data evento, Ora e Durata**: pianificazione del calendario dell'evento.
- **Attività e Location**: selezione della tipologia di attività e della sede/aula fisica.
- **Tipo registrazione & Approvazione**: scelta della modalità di iscrizione (es. registrazione Automatica o soggetta ad approvazione manuale).

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

- **Finestra temporale registrazioni**: definizione delle date e ore esatte di **apertura** e **chiusura** delle iscrizioni.
- **Crediti e Meeting**: impostazione di eventuali crediti formativi assegnati, gestione dei collegamenti online (Url meeting virtuale) o impostazione del meeting automatico.
- **Referenti e Attestati**: indicazione del nome, ruolo e firma del referente da inserire negli attestati di partecipazione.
- **Dati di contatto**: inserimento delle informazioni di contatto visibili agli utenti (con opzione Mostra dati contatto).
- **Ripetizione Evento**:
- Impostazione delle regole di ricorrenza (intervallo di date, giorno della settimana o del mese) per generare automaticamente sessioni ripetute dell'evento.
- Gestione ed eliminazione massiva degli eventi ripetuti generati dal sistema.

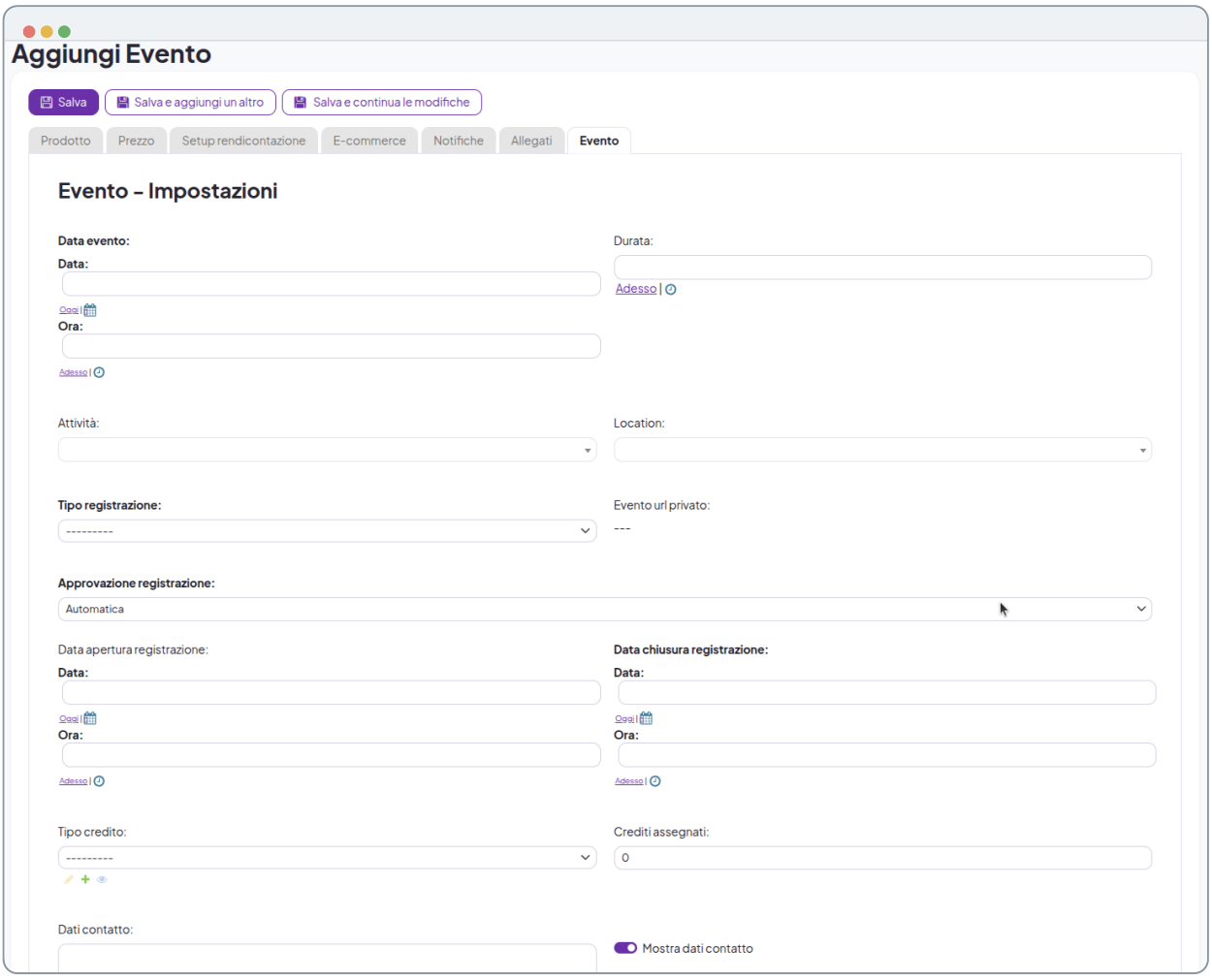


Figura 101 tab Evento

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

8.3 Corsi

Manuale Utente Hydra Administrator – Sezione Corsi

1. Gestione Corsi

La sezione **Corsi** consente di programmare, organizzare e gestire l'intera offerta formativa inserita nel gestionale, definendone la pianificazione temporale, la durata, i dati logistici, le modalità di iscrizione e le condizioni economiche di partecipazione.

Accesso alla sezione

Per accedere alla gestione dei corsi:

1. Individuare il menu di navigazione laterale.
2. Cliccare sulla voce **SHOP** per espandere il sottomenu.
3. Selezionare **Corsi**.

---

2. Elenco e Azioni sui Corsi

La schermata principale mostra la lista completa dei corsi inseriti nel sistema.

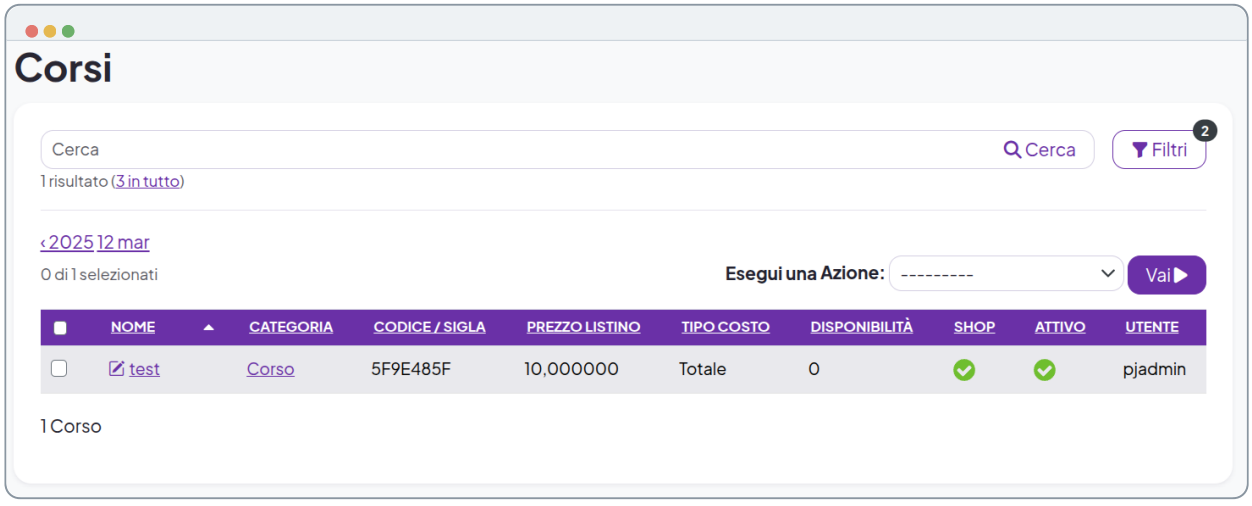


Figura 102 Lista Corsi

Informazioni in tabella

Per ciascun corso vengono riportati i seguenti dati di sintesi:

- **Nome**: denominazione del corso di formazione.
- **Categoria**: categoria formativa di appartenenza.
- **Codice / Sigla**: identificativo univoco assegnato al record.
- **Prezzo Listino**: quota base di iscrizione al corso.

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

- **Tipo Costo**: modalità di addebito configurata.
- **Disponibilità**: posti occupati / posti totali disponibili.
- **Shop / Attivo**: indicatori di visibilità sulla piattaforma e di attivazione nel sistema.
- **Utente**: account utente che ha registrato o aggiornato il corso.

Operazioni massive (Azione su corsi selezionati)

Per eseguire un'operazione su uno o più corsi:

1. Spuntare la casella di selezione (**checkbox**) relativa ai corsi desiderati.
2. Aprire il menu a tendina **Esegui una Azione** in alto a destra e scegliere l'operazione desiderata:
   - **Cancella Corso**: rimuove definitivamente i corsi selezionati dal sistema.
   - **Duplica**: crea una copia conforme del corso selezionato per velocizzare l'inserimento di nuove edizioni o moduli simili.
   - **Crea ricevuta**: genera la ricevuta contabile legata alle iscrizioni del corso.
   - **Download acquirenti**: scarica l'elenco/report di tutti gli utenti iscritti o paganti.
   - **Evento: scrivi agli iscritti**: apre l'interfaccia per inviare una comunicazione e-mail diretta a tutti i partecipanti del corso.
   - **Conferma evento e avvisa i pre-iscritti**: cambia lo stato in "confermato" e invia una notifica automatica agli utenti in lista di pre-iscrizione.
1. Premere il pulsante **Vai** per eseguire l'azione.

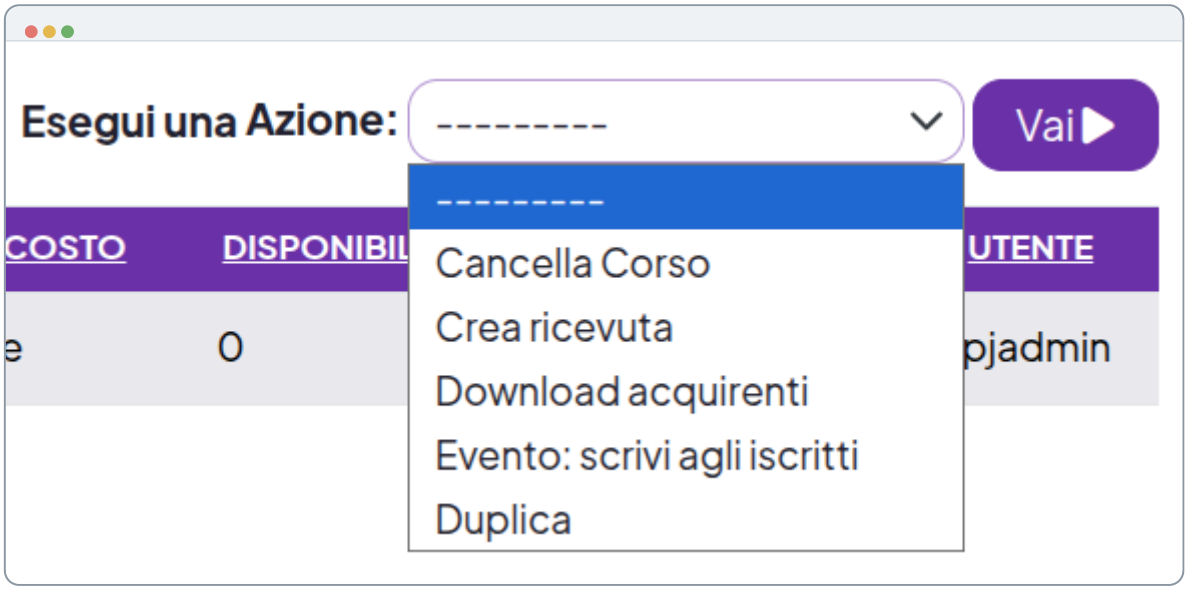


Figura 103 Azioni eseguibili

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. Inserimento e Modifica di un Corso

Per aggiungere un nuovo corso, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Corso** in alto a destra. Si aprirà la maschera di configurazione strutturata nelle relative schede (Tab) di lavoro.

E' possibile modificare le anagrafiche di un corso già esistente cliccando sul nome all'interno della tabella.

Tab 1: Prodotto

Definisce l'inquadramento base del corso all'interno del catalogo (Nome del corso, Categoria di appartenenza, Codice/Sigla e descrizione sintetica).

Tab 2: Prezzo

Permette di configurare l'aspetto economico legato alle iscrizioni:

- Inserimento della **descrizione su ricevuta**.
- Impostazione del **prezzo di listino** e delle tariffe riservate ai **soci**.
- Definizione del **prezzo per unità** e del **Tipo costo** (es. quota totale in un'unica soluzione o pagamenti scaglionati).

Tab 3: Setup rendicontazione

Scheda riservata all'impostazione dei tracciamenti e dei parametri per la rendicontazione contabile del corso.

Tab 4: E-commerce

Consente la gestione della visibilità del corso all'interno del portale e-commerce e l'impostazione delle vetrine di vendita rivolte agli utenti finali.

Tab 5: Notifiche

Permette di attivare e personalizzare l'invio delle e-mail automatiche di notifica indirizzate all'**amministratore** (es. notifica nuova iscrizione) e all'**acquirente/iscritto** (es. e-mail di conferma registrazione).

Tab 6: Allegati

Area per il caricamento delle **immagini di copertina** visualizzabili in pagina e dei **documenti scaricabili** dagli iscritti (es. programma del corso, brochure, slide o materiale didattico).

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

Tab 7: Corso

Scheda specifica destinata a tutte le impostazioni operative, temporali e logistiche del corso:

- **Corso – Impostazioni**:
- **Data corso e Ora**: data e ora d'inizio della prima lezione o del corso.
- **Fine corso (Data e Ora)**: data e ora di conclusione previste per il corso.
- **Durata**: indicazione della durata complessiva (es. ore totali).
- **Attività e Location**: selezione della tipologia di attività formativa e della sede/aula fisica.
- **Tipo registrazione & Approvazione**: scelta della modalità di iscrizione (es. registrazione Automatica o soggetta ad approvazione manuale).
- **Corso url privato**: eventuale link privato riservato agli iscritti per l'accesso alle lezioni.
- **Finestra temporale registrazioni**: definizione delle date e ore esatte di **apertura** e **chiusura** delle iscrizioni al corso.

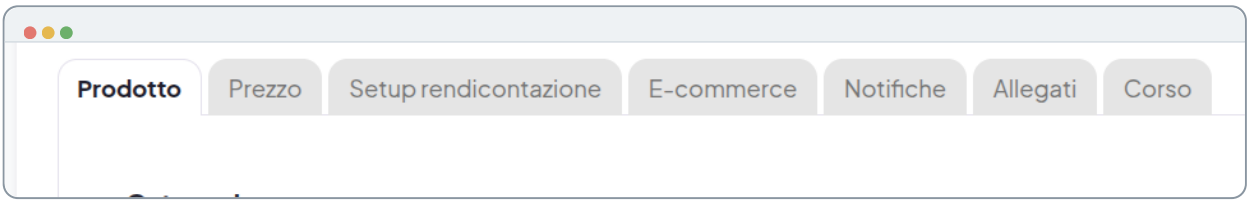


Figura 104 Tab anagrafiche Corso

8.4 Tipologie prodotto

Manuale per la gestione delle Categorie Prodotto

1. Gestione Categorie Prodotto

La sezione **Categorie prodotto** (o Tipologie prodotto) consente di definire la struttura organizzativa del catalogo. Attraverso la creazione delle categorie e delle relative macro categorie è possibile raggruppare ordinatamente articoli, eventi e corsi in vendita sullo shop, migliorando l'esperienza di navigazione degli utenti e la gestione amministrativa dei prodotti.

Accesso alla sezione

Per accedere alla gestione delle categorie prodotto:

1. Individuare il menu di navigazione laterale.
2. Cliccare sulla voce **SHOP** per espandere il sottomenu.

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. Selezionare **Tipologie prodotto**.

---

2. Elenco e Azioni sulle Categorie Prodotto

La pagina principale presenta una tabella con l'elenco delle categorie attualmente censite nel gestionale.

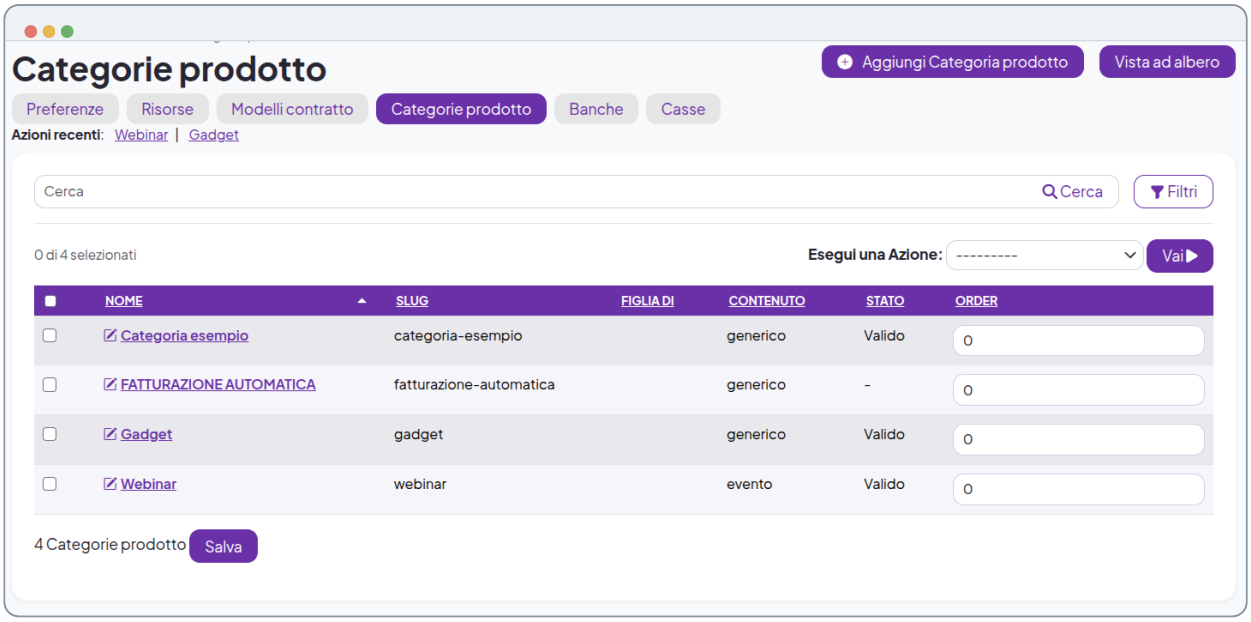


Figura 105 Pagina Categorie Prodotto

Informazioni in tabella

Per ciascuna categoria vengono mostrati i seguenti dati principali:

- **Nome**: denominazione della categoria.
- **Slug**: codice interno identificativo, generato automaticamente a partire dal nome.
- **Figlia di**: indica l'eventuale categoria genitore (nel caso di sotto-categorie).
- **Contenuto**: la tipologia di elemento associato (es. generico, evento, corso).
- **Stato**: stato di validità nel sistema (es. Valido, Annullato, Cancellato).
- **Order**: ordine di visualizzazione prioritaria.

In alto a destra è inoltre disponibile il pulsante **Vista ad albero** per consultare l'alberatura gerarchica completa delle categorie e sotto-categorie.

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

Operazioni massive (Azione su categorie selezionate)

Per applicare un'azione a una o più categorie selezionate:

1. Spuntare la casella di selezione (**checkbox**) situata a sinistra delle categorie desiderate.
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione** in alto a destra, scegliere l'operazione da eseguire:

- **Imposta macro categoria**: assegna o raggruppa le categorie selezionate sotto una specifica **macro categoria**, utile per creare raggruppamenti di livello superiore per certi tipi di prodotti.

1. Premere il pulsante **Vai** per confermare.

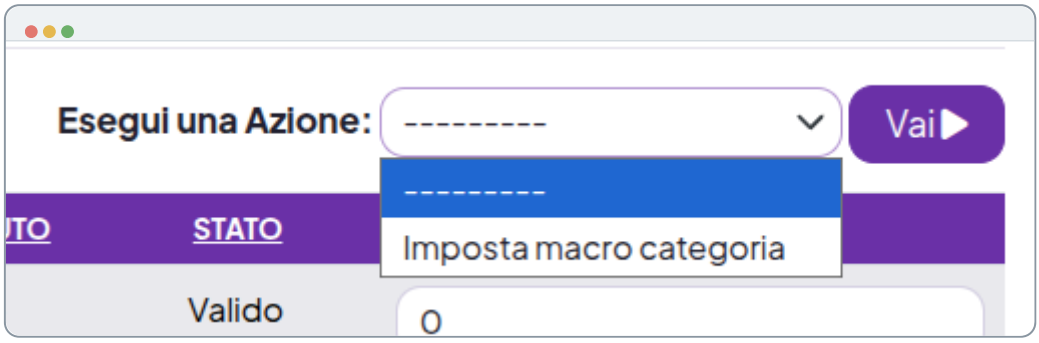


Figura 106 Azioni eseguibili

---

3. Inserimento e Modifica di una Categoria Prodotto

Per creare una nuova categoria, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Categoria prodotto** posizionato in alto a destra. Si aprirà la maschera di configurazione dettagliata.

> **Nota:** Durante la compilazione è possibile salvare i dati utilizzando i pulsanti in testata: **Salva**, **Salva e aggiungi un altro** o **Salva e continua le modifiche**.

Campi di Configurazione

- **Macro categoria**: indica l'eventuale macro categoria di appartenenza di livello superiore.
- **Nome**: inserimento del nome ufficiale della categoria.
- **Nome alias**: campo opzionale da compilare nel caso si desideri utilizzare una denominazione alternativa o specifica.
- **Slug**: codice interno per gli URL e il sistema, compilato automaticamente in base al nome inserito.

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

- **Figlia di**: menu a tendina per associare la categoria a una categoria genitore (creando una struttura gerarchica a sotto-categorie).
- **Contenuto**: selezione della tipologia di prodotti a cui la categoria si riferisce (generico, evento, corso).
- **Stato**: definizione dello stato operativo della categoria (Valido, Annullato, Cancellato).
- **Descrizione categoria**: area di testo per inserire la descrizione dettagliata della categoria. È supportata la formattazione avanzata tramite comandi **Markdown** (es. `**grassetto**` per evidenziare il testo, link per collegamenti ipertestuali).
- **Immagine**: caricamento di un'immagine o icona rappresentativa della categoria da mostrare sullo shop.
- **Richiede note obbligatorie al checkout**: comutatore (toggle) da attivare se la categoria richiede l'inserimento obbligatorio di note da parte del cliente in fase di acquisto.
- **Label personalizzata per campo note**: testo/etichetta personalizzata da mostrare nel campo note durante il checkout.

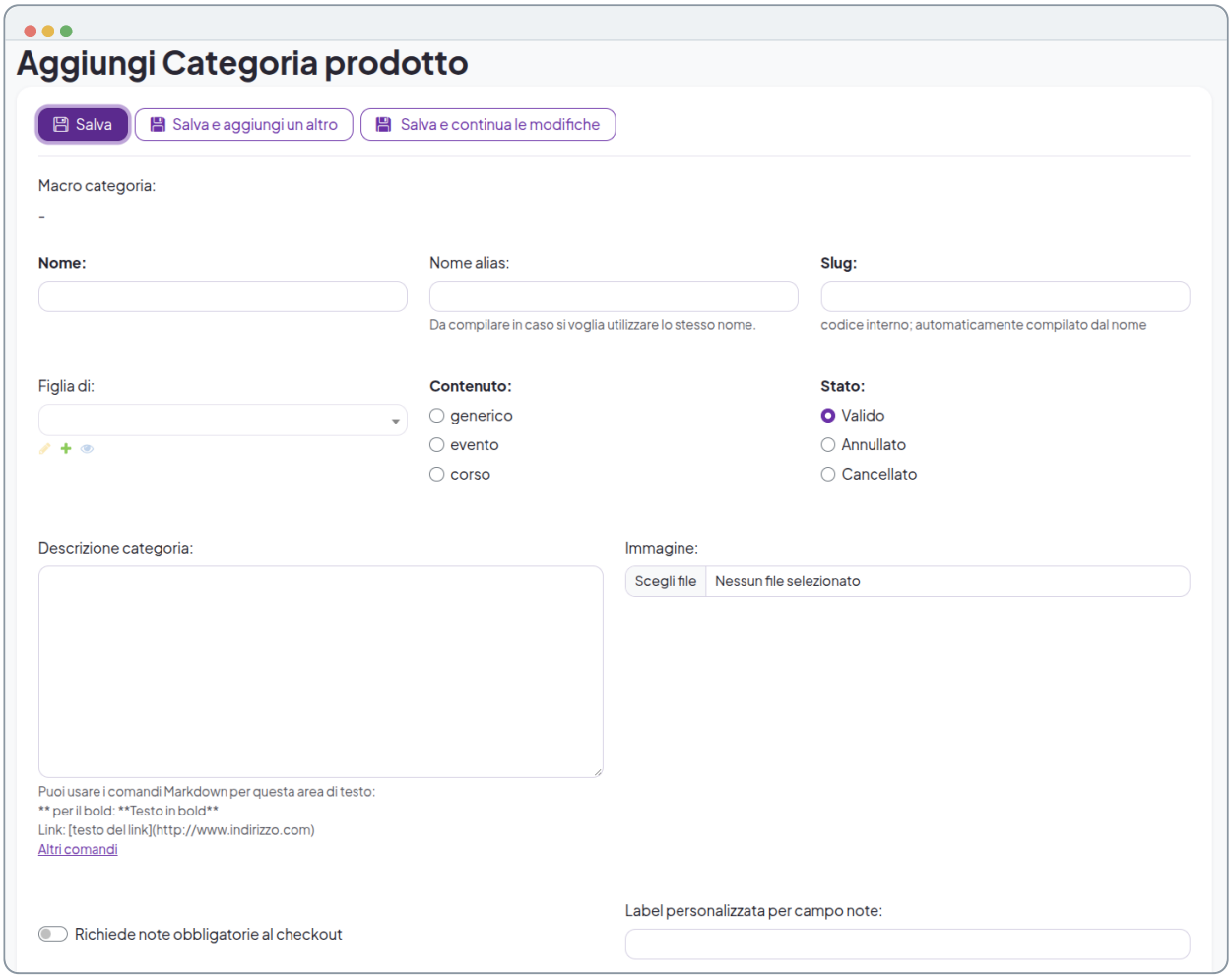


Figura 107 Schermata anagrafiche compilabili

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

8.5 Ordini

Come vedere gli iscritti ad un prodotto di tipo evento / corso

Nel Menù SHOP -> Prodotti, i prodotti di tipo evento / corso hanno un icona che permette di visualizzare l'elenco degli iscritti.

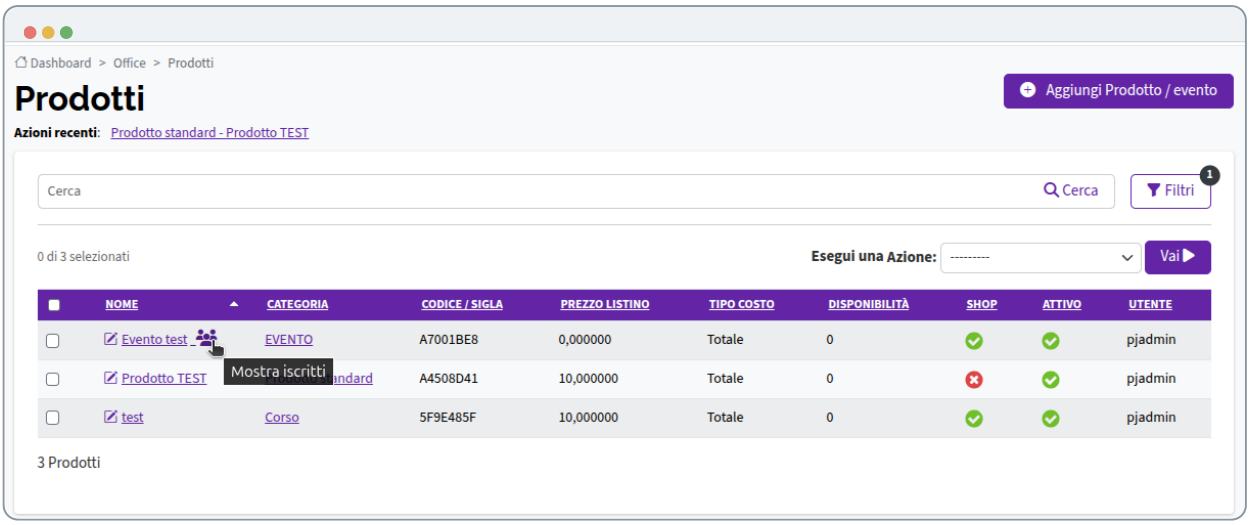


Figura 108 Iscritti ad un prodotto

Cliccandola, si andrà nel menù ORDINI con la lista degli utenti che hanno acquistato quel prodotto.
È possibile modificare gli iscritti cliccando sull'icona a forma di matita accanto ad ogni utente, oppure esportarli, usando l'apposito pulsante "ESPORTARE" in alto a destra.



Figura 109 pulsante esportare

In questo modo sarà possibile exportare un file excel o csv con la lista degli iscritti all'evento/corso.

Azioni Disponibili

In **Shop** > **Ordini**, nelle azioni in alto a destra, si trova "**Elimina ordini inevasi**". Permette di selezionare uno o più ordini con stato di pagamento in attesa e di eliminarli.
Se per qualche motivo non possono essere eliminati si vedrà un messaggio giallo.

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

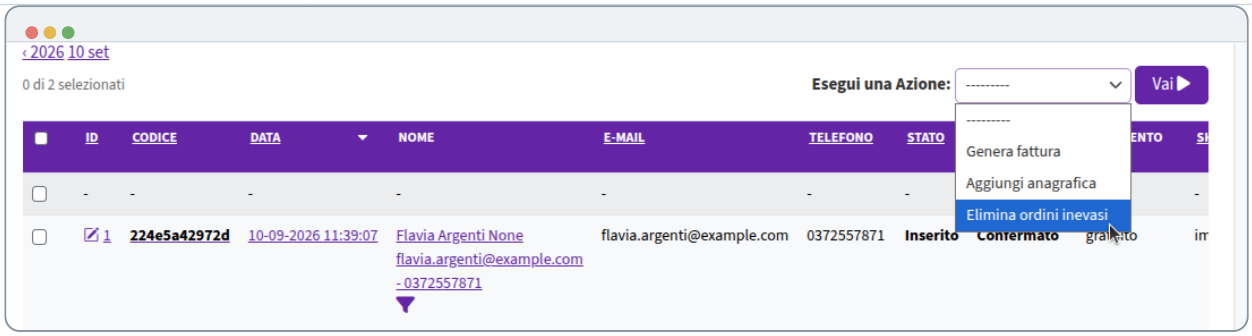


Figura 110 elimina ordine inevaso

8.6 Pagamenti

La sezione **Pagamenti** del modulo Shop ti permette di gestire e monitorare tutti i pagamenti ricevuti attraverso il tuo e-commerce. Da qui puoi visualizzare lo stato delle transazioni, gestire i pagamenti pre-autorizzati e esportare i dati delle transazioni per l'analisi o la contabilità.

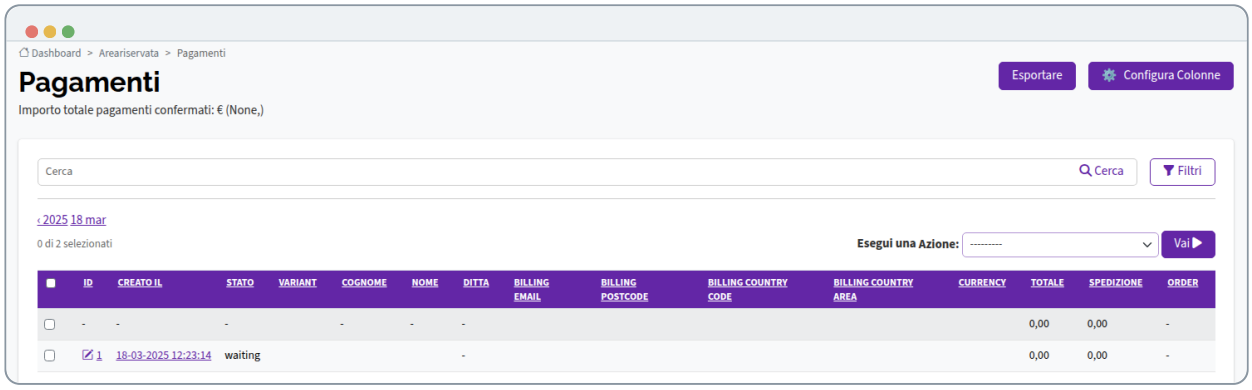


Figura 111 Scheda Pagamenti

Visualizzazione e Gestione dei Pagamenti

Ricerca e Filtri

Nella parte superiore della pagina trovi gli strumenti per cercare e filtrare i pagamenti:

- **Campo di ricerca**: Inserisci qualsiasi informazione relativa al pagamento (nome cliente, ID ordine, ecc.)
- **Pulsante Cerca**: Avvia la ricerca in base ai parametri inseriti
- **Pulsante Filtri**: Apre un pannello con opzioni di filtro avanzate

---

Tabella Pagamenti

La tabella principale mostra tutti i pagamenti con le seguenti informazioni:

Colonna	Descrizione
ID	Identificativo univoco del pagamento

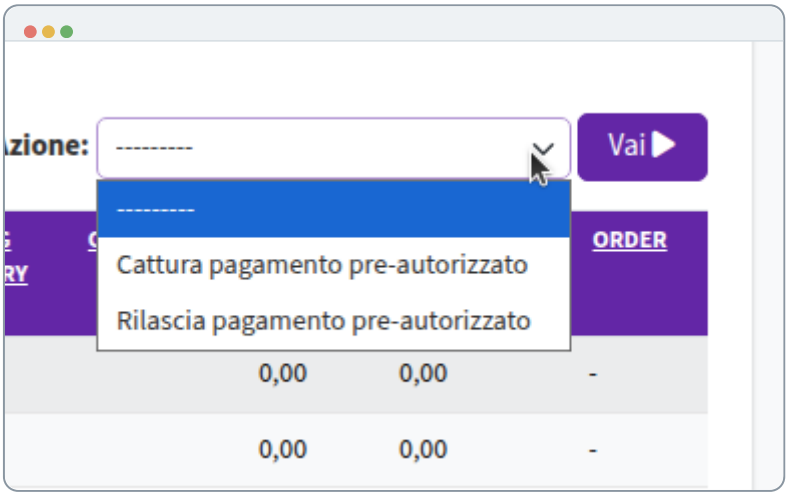
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Colonna	Descrizione
CREATO IL	Data e ora della creazione del pagamento
STATO	Stato attuale del pagamento (es. “In attesa di conferma”)
VARIANT	Variante del prodotto/servizio acquistato
COGNOME	Cognome del cliente
NOME	Nome del cliente
DITTA	Ditta responsabile della fatturazione
BILLING_EMAIL	Email del cliente
BILLING_POSTCODE	Codice postale di fatturazione
BILLING_COUNTRY_CODE	Codice paese di fatturazione
BILLING_COUNTRY_AREA	Area geografica di fatturazione
CURRENCY	Valuta utilizzata per il pagamento
TOTALE	Importo totale del pagamento
SPEDIZIONE	Costo di consegna
ORDER	Riferimento all’ordine collegato

Azioni sui Pagamenti

Per eseguire azioni su più pagamenti contemporaneamente:

1. Seleziona i pagamenti desiderati utilizzando le caselle di controllo nella prima colonna
2. Dal menu a tendina **Esegui una Azione**, seleziona l’operazione da effettuare:
   - **Cattura pagamento pre-autorizzato**: Addebita l’importo precedentemente riservato
   - **Rilascia pagamento pre-autorizzato**: Annulla la pre-autorizzazione senza addebitare l’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

Figura 112 Azioni Pagamenti

1. Clicca sul pulsante **Vai** per eseguire l'azione selezionata

---

Esportazione dei Pagamenti

Per esportare i dati dei pagamenti:

1. Dalla pagina principale dei pagamenti, clicca sul pulsante **Esportare** in alto a destra
2. Verrà visualizzata la pagina di esportazione con le opzioni disponibili



Figura 113 Pagina di esportazione

Formati di Esportazione

Puoi scegliere il formato di esportazione dal menu a tendina **Formato**:
- **CSV**
- **XLS**

Per avviare l'esportazione, clicca sul pulsante **INVIARE**.

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

Attività

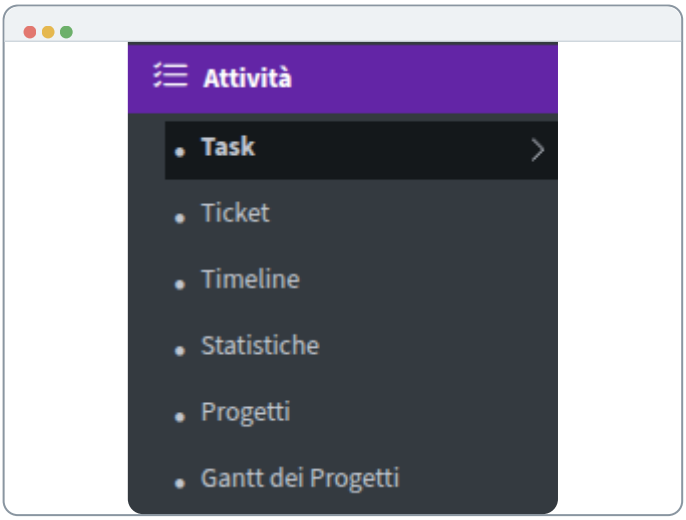


Figura 114 Menu Attività

9.1 Task

Per accedere a Task:

1. Naviga al menu principale “**Attività**” nella barra laterale
2. Seleziona “**Task**” dal menu

Verrai indirizzato alla pagina principale che mostra tutte le attività in una tabella ordinabile:

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

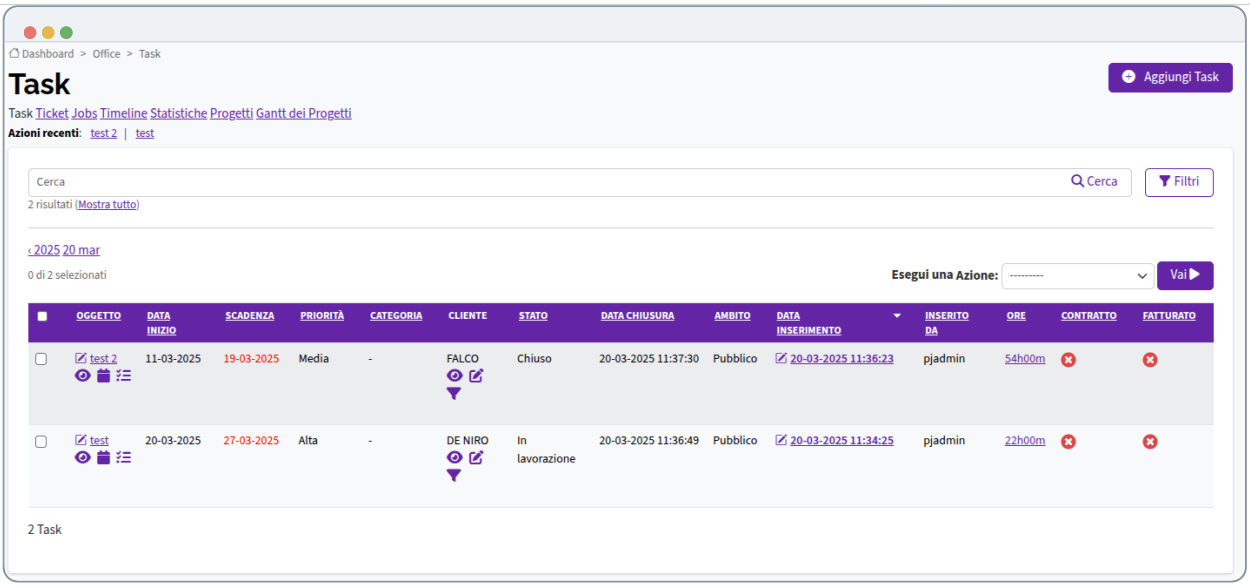


Figura 115 Lista Attività Task

La tabella offre una visione di tutte le attività con informazioni dettagliate:

Colonna	Descrizione
OGGETTO	Titolo descrittivo dell'attività
DATA INIZIO	Data di inizio pianificata
SCADENZA	Data entro cui completare l'attività
PRIORITÀ	Livello di urgenza (Bassa/Media/Alta)
CATEGORIA	Tipo di attività
CLIENTE	Cliente associato all'attività
STATO	Stato attuale (Aperto/In lavorazione/Chiuso)
DATA CHIUSURA	Data di completamento
AMBITO	Contesto di lavoro (Pubblico/Privato)
DATA INSERIMENTO	Quando è stata creata l'attività
INSERITO DA	Utente che ha creato l'attività
ORE	Tempo dedicato all'attività
CONTRATTO	Indica se è associato a un contratto con il cliente
FATTURATO	Indica se è presente un preventivo

Visualizzazione e Gestione delle Attività

Nella schermata principale puoi:

- **Cercare attività**: Utilizza il campo di ricerca in alto

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

- **Filtrare risultati**: Clicca sul pulsante “Filtri” per opzioni avanzate
- **Visualizzare dettagli**: Clicca sull’icona accanto a un’attività
- **Modificare un’attività**: Clicca sull’icona
- **Visualizzare i messaggi**: Clicca sull’icona

Puoi anche eseguire azioni di massa selezionando più attività e utilizzando il menu a tendina “Esegui una Azione”.

Creazione di una Nuova Attività

Per creare una nuova attività:

1. Clicca sul pulsante “**Aggiungi Task**” in alto a destra
2. Si aprirà la schermata di creazione con tre tab: Todo, Jobs e Messaggi

---

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

Tab Todo

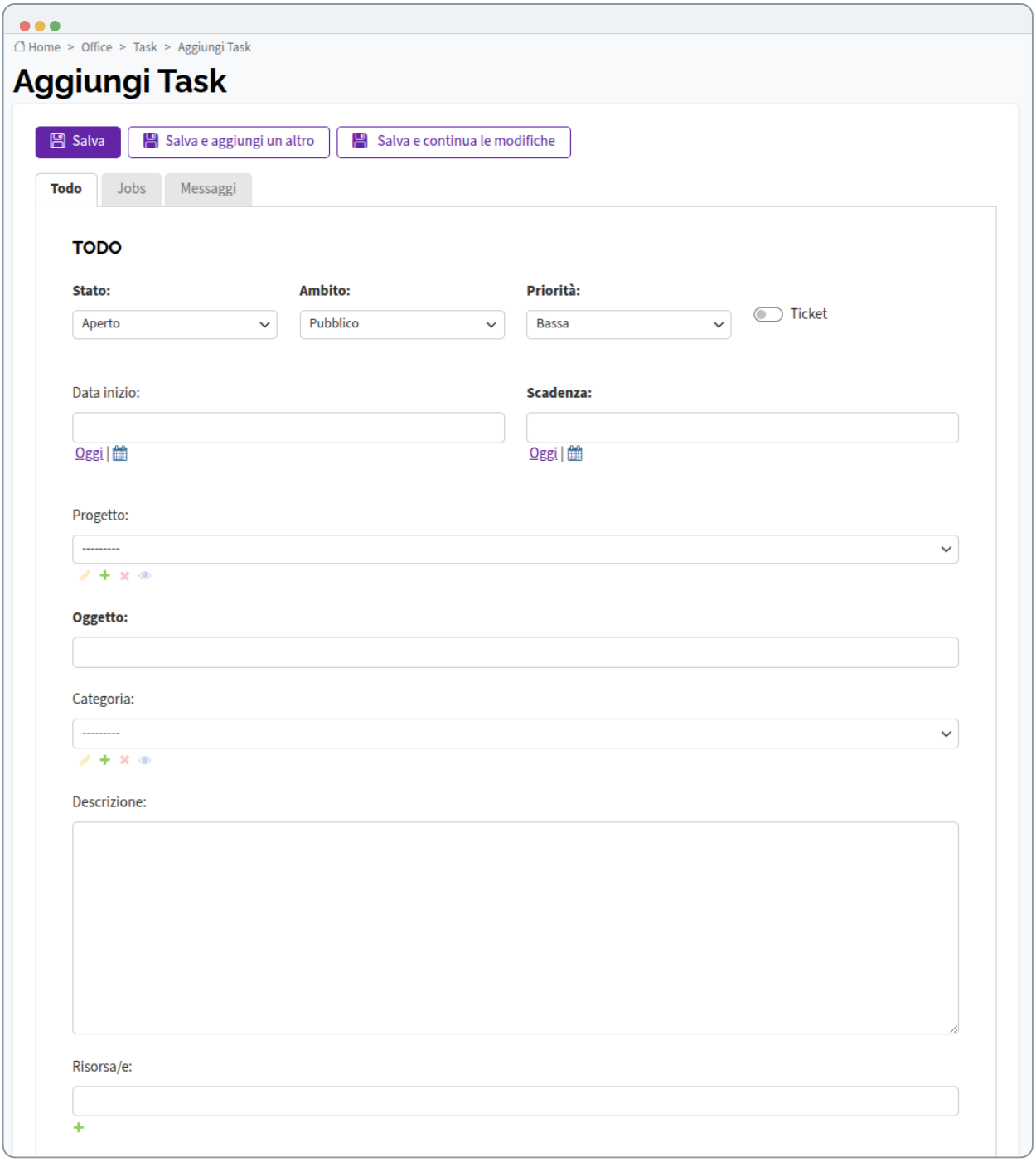


Figura 116 Creazione di un Todo

Questa sezione ti permette di definire i dettagli generali dell'attività:

Campo	Descrizione
Stato	Seleziona lo stato iniziale: Aperto, Sospeso, Chiuso, In lavorazione
Ambito	Definisci il contesto: Pubblico o Privato
Priorità	Assegna un livello di urgenza: Bassa, Media, Alta

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

Campo	Descrizione
Ticket	Spunta se l'attività è legata a una richiesta di supporto
Data inizio	Data di inizio pianificata (usa "Oggi" per inserire la data corrente)
Scadenza	Data entro cui completare l'attività
Oggetto	Titolo descrittivo dell'attività (sii specifico e chiaro)
Categoria	Tipo di attività (seleziona dal menu a tendina)
Descrizione	Dettagli completi dell'attività, requisiti e note
Risorsa/e	Persone o team che dovranno lavorare sull'attività (puoi aggiungerne più di una)

Tab Jobs

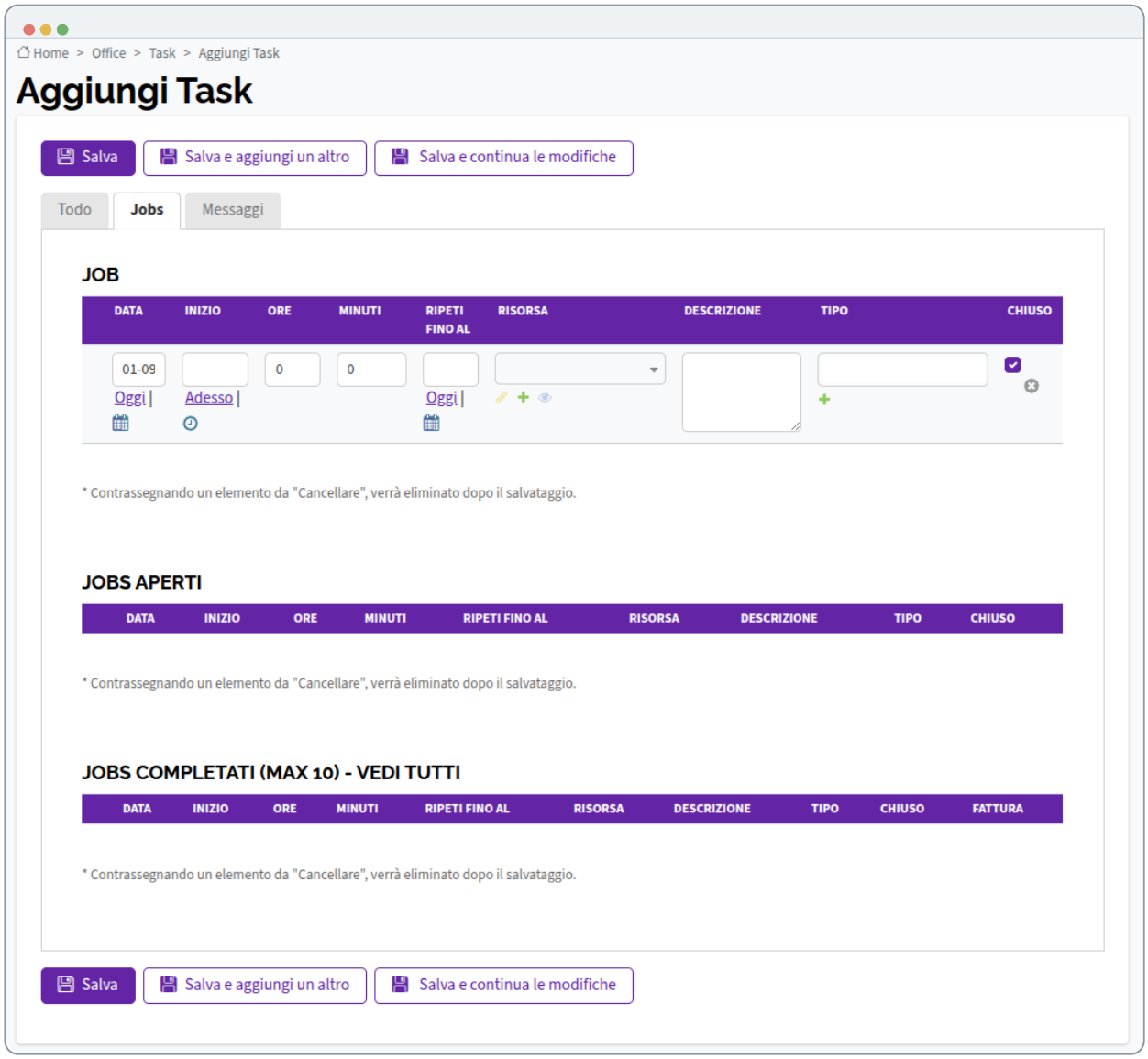


Figura 117 Configurazione dei Jobs

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

In questa sezione puoi pianificare e gestire i lavori specifici associati all'attività:

Campo	Descrizione
DATA	Giorno in cui eseguire il job
INIZIO	Orario di inizio (usa "Adesso" per l'ora corrente)
ORE/MINUTI	Durata prevista del job
RIPETI FINO AL	Data di termine per attività ricorrenti
RISORSA	Persona responsabile del job
DESCRIZIONE	Dettagli specifici del job
TIPO	Categoria o tipologia del job
CHIUSO	Seleziona se il job è completato

La tabella "Jobs aperti" mostra tutti i job attivi associati all'attività, mentre "Jobs completati" elenca quelli già conclusi.

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

Tab Messaggi

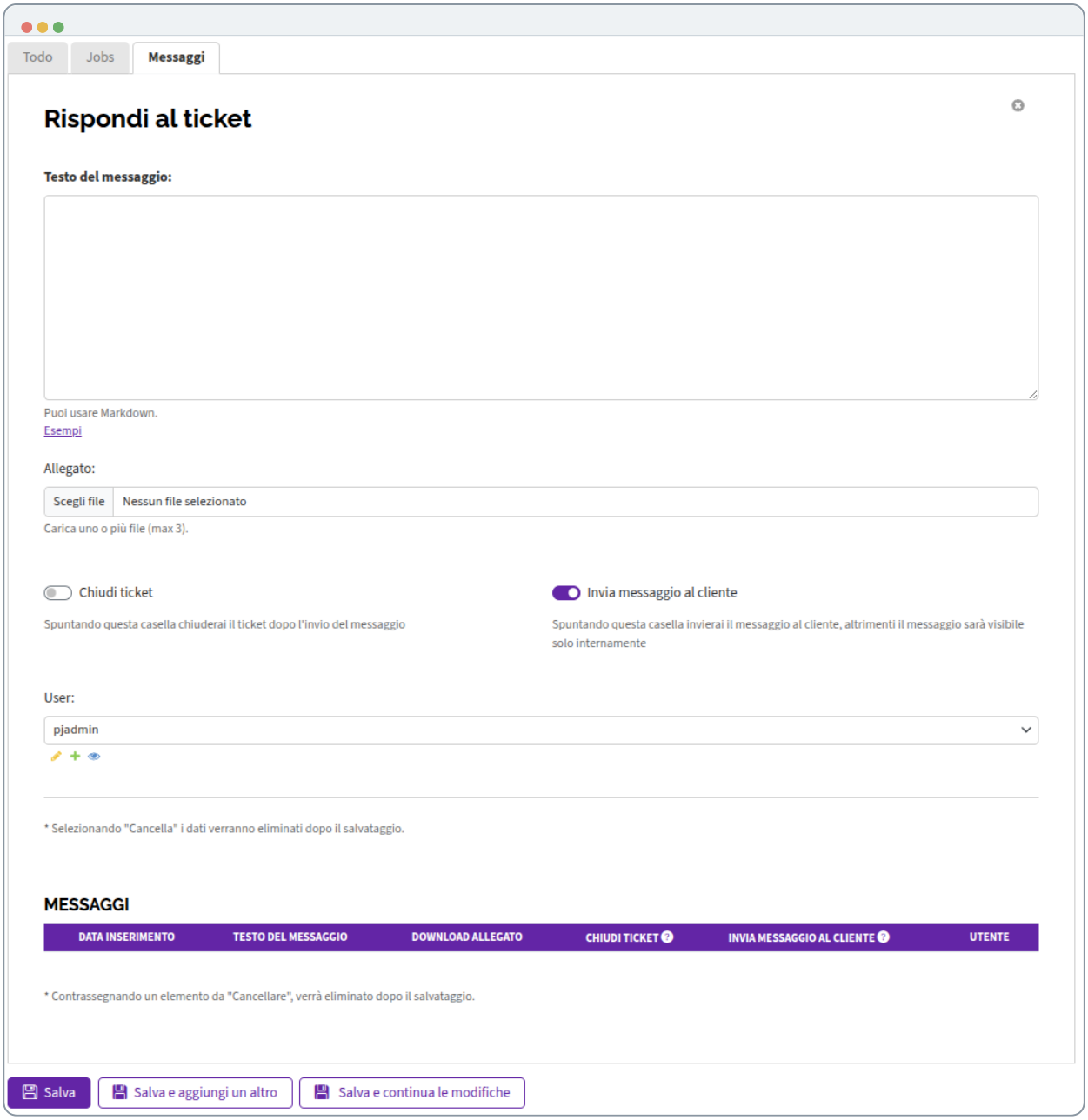


Figura 118 Gestione dei messaggi

Questa sezione consente di gestire le comunicazioni relative all'attività:

Campo	Descrizione
Commento	Area di testo per inserire note, aggiornamenti o comunicazioni
Chiudi ticket	Opzione per chiudere automaticamente un ticket associato dopo l'invio del messaggio
User	Seleziona l'utente a cui attribuire il messaggio

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

La tabella “Messaggi” mostra la cronologia delle comunicazioni con data di inserimento, contenuto e utente.

Gestione dei Ticket

Se un’attività è associata a un ticket di supporto (opzione “Ticket” selezionata nel tab Todo), il sistema integra la gestione delle attività con il supporto clienti:

- I messaggi possono essere visibili al cliente (se configurati correttamente)
- È possibile chiudere un ticket direttamente dal tab Messaggi
- Lo stato del ticket è sincronizzato con lo stato dell’attività

Monitoraggio e Reporting

Il sistema offre diverse visualizzazioni per monitorare le attività:

- **Task**: Vista tabellare di tutte le attività (schermata principale)
- **Jobs**: Visualizzazione dei lavori pianificati
- **Timeline**: Visualizzazione cronologica delle attività
- **Progetti**: Organizzazione delle attività per progetto
- **Statistiche**: Report e analisi delle attività completate

Per accedere a queste visualizzazioni, utilizza i link nella parte superiore della pagina principale.

Opzioni di Salvataggio

Quando crei o modifichi un’attività, hai diverse opzioni di salvataggio:



Figura 119 Opzioni di salvataggio

- **Salva**: Salva le modifiche e torna alla lista delle attività
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva le modifiche e apre un nuovo form vuoto
- **Salva e continua le modifiche**: Salva le modifiche e rimani nella stessa schermata

9.2 Jobs

In questa sezione viene mostrata la lista dei jobs

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

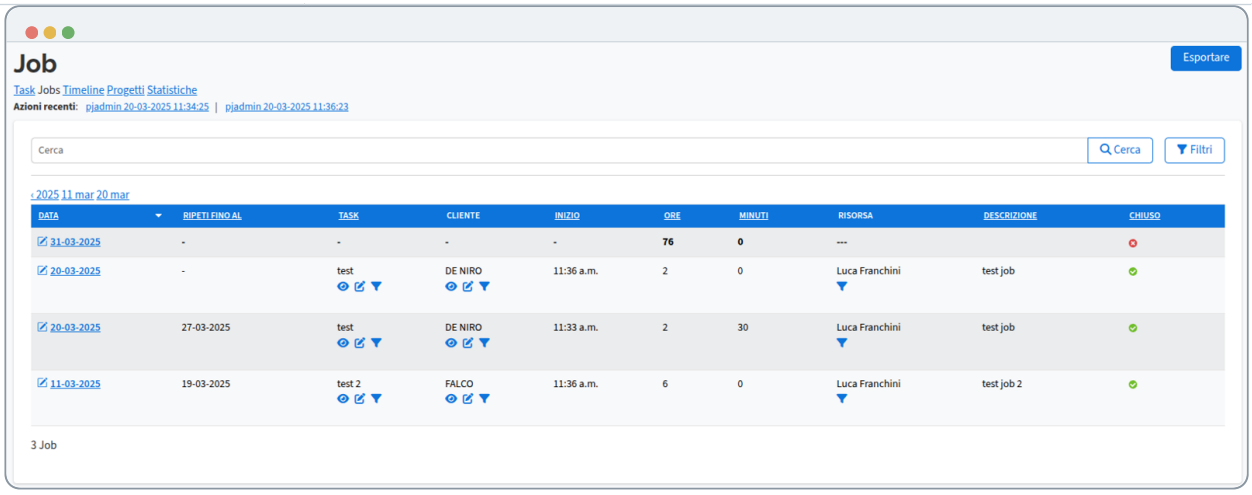


Figura 120 Attività - Jobs

La lista può essere esportata nei formati CSV, XLS, XLSX cliccando sul bottone **Esportare** in alto a destra della lista.
Nella schermata successiva, seleziona il formato desiderato e poi clicca su **INVIARE**

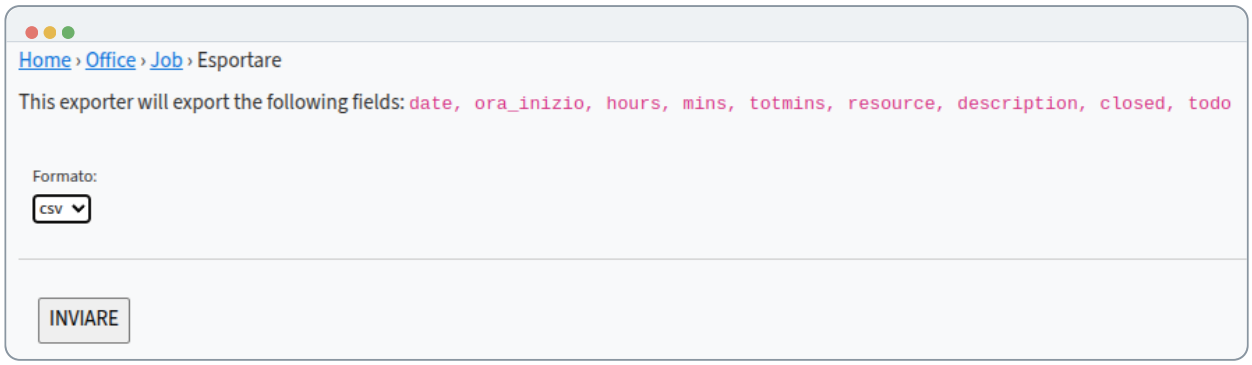


Figura 121 Attività - Jobs (esporta)

9.3 Timeline

In questa sezione è possibile visualizzare graficamente la timeline dei Task in versione timeline e in versione lista.

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

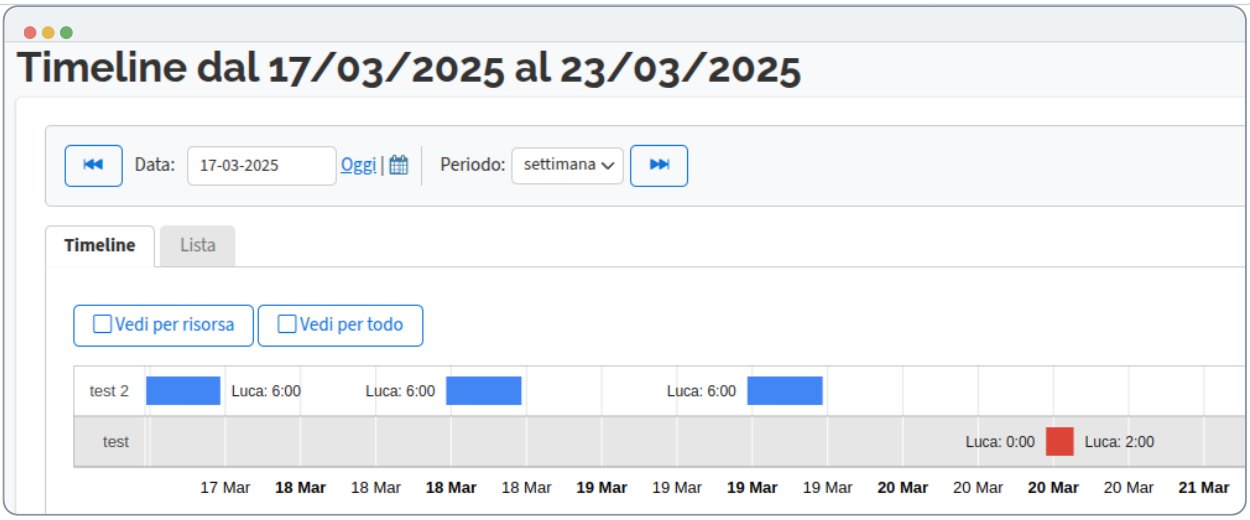


Figura 122 Attività - Timeline

9.4 Statistiche

In questa sezione è riportato un riepilogo delle attività svolte.



Figura 123 Attività - Statistiche

9.5 Progetti

La sezione Progetti consente di creare, organizzare e monitorare attività strutturate e articolate nel tempo.

Questa funzione è particolarmente utile per la gestione di progetti interni, commissionati, o attività complesse che coinvolgono più soggetti.

La schermata principale mostra la lista di tutti i progetti esistenti.

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

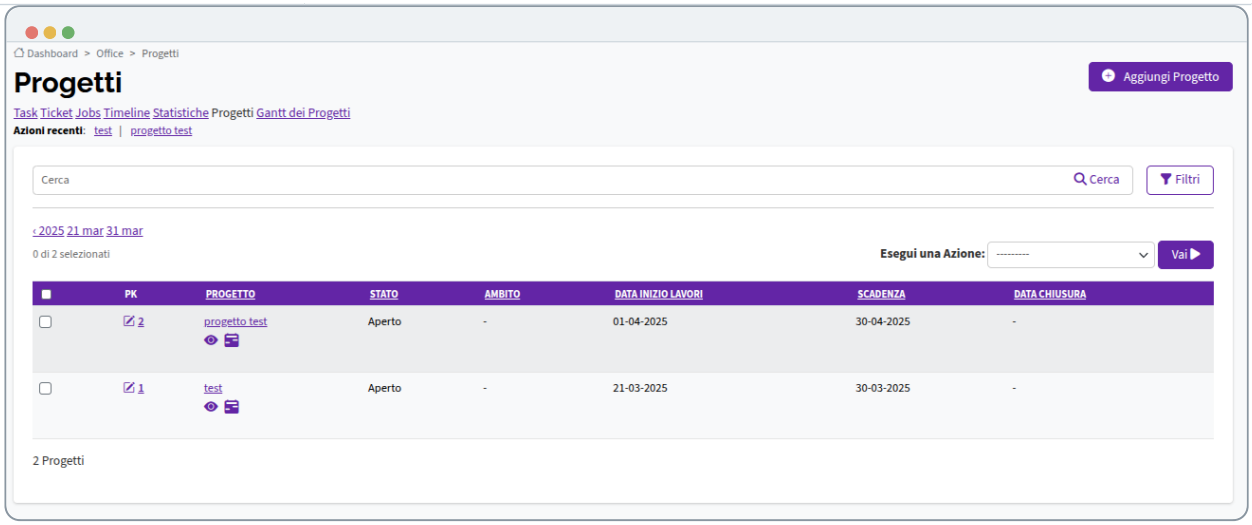


Figura 124 Attività progetti

Progetto: nome del progetto, cliccabile per accedere ai dettagli
Stato: “Aperto”, “Sospeso”, “Chiuso”
Ambito: interno o esterno
Data inizio lavori, **Scadenza**, **Data chiusura**

In alto a destra trovi il pulsante **Aggiungi Progetto**.

Aggiungi un progetto

Accedendo a un progetto, trovi una serie di tab che guidano la compilazione dei dati. Il primo tab Progetto include i campi principali:

Stato
Seleziona lo stato del progetto (Aperto, Sospeso, Chiuso)

Data inizio lavori
Data di avvio operativo del progetto

Scadenza
Data entro cui è prevista la chiusura del progetto

Data chiusura
Compare solo a progetto chiuso

Oggetto
Nome sintetico del progetto

Ambito
Seleziona se il progetto è interno (uso organizzativo) o esterno (cliente o partner)

Descrizione
Campo libero per inserire dettagli, obiettivi o informazioni operative

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

Altri Tab disponibili

Clienti
Per collegare uno o più clienti al progetto

Contatti
Persone o referenti associati

Risorse
Dipendenti, collaboratori o operatori assegnati

Task
Suddivisione in attività operative (con gestione scadenze e assegnazioni)

Preventivi / Fatture / Contratti
Collegamenti ai documenti amministrativi legati al progetto

Rimborsi spese
Tracciamento dei costi sostenuti dal personale coinvolto

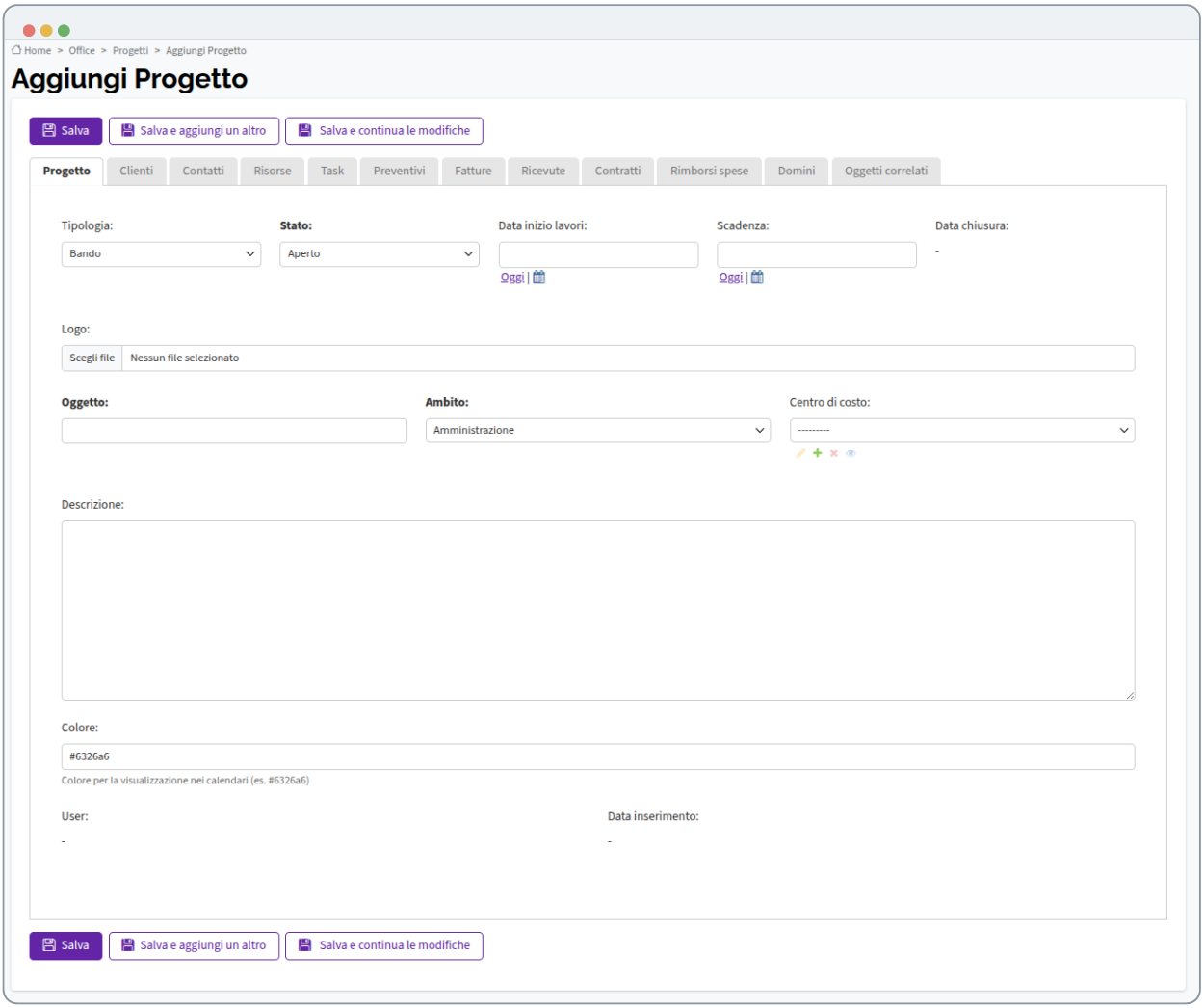


Figura 125 Attività Aggiungi Progetti

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

Amministrazione

Area relativa a **contabilità** e **amministrazione** (preventivi, ricevute, piano dei conti, L.124 ecc.).

Sono disponibili i vari rendiconti per le associazioni iscritte al RUNTS [Modello A, Modello B, Modello D].

È disponibile il rendiconto da Codice Civile -> si attiva in Preferenze.

Quando si esportano i mastrini, la data è cliccabile e rimanda al movimento contabile.

In Bilancio, rendiconto e mastrini la casella per cercare il sottoconto permette ora di cercare il sottoconto sia tramite codice, sia tramite descrizione.

Quando si crea un documento (ricevuta, fattura attiva, doc. in entrata, etc.) al salvataggio si genera il movimento contabile associato. Stessa cosa per il pagamento (quando viene pagato).

È possibile impostare i conti di default, i conti di default per le anagrafiche e anche creare e usare causali predefinite per i movimenti contabili

10.1 Prima configurazione di amministrazione

CONFIGURAZIONI MODULO AMMINISTRAZIONE

In questa sezione è possibile configurare le impostazioni del modulo amministrazione.
Si precisa che Hydra è un software di supporto amministrativo e non sostituisce un programma fiscale dedicato.

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

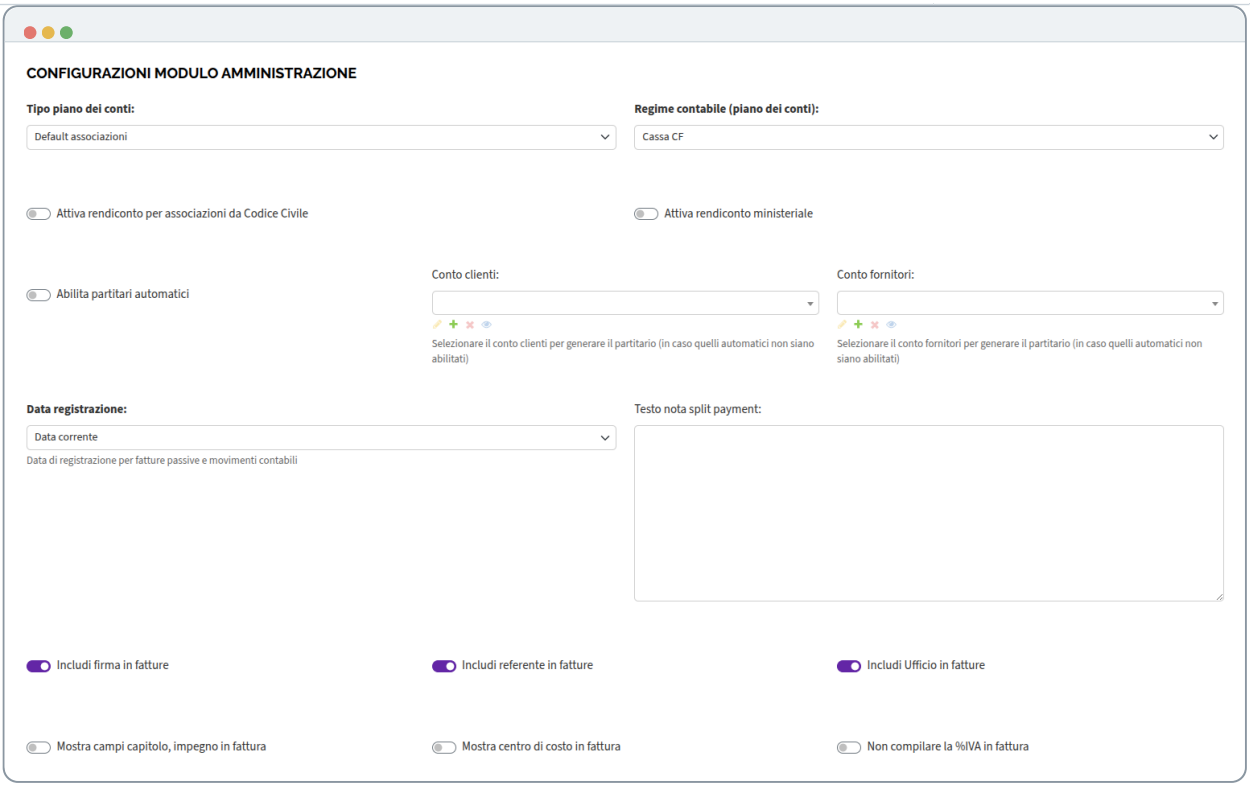


Figura 126 Preferenze Amministrazione

Tipo piano dei conti: permette di scegliere il piano dei conti da utilizzare (ad esempio “Default associazioni”).
Regime contabile: consente la scelta tra:

- Cassa CF (per associazioni con codice fiscale)
- Cassa P.IVA
- Competenza

Attiva rendiconto da Codice Civile: rende disponibile l’esportazione del rendiconto economico-finanziario secondo le normative del Codice Civile.
Si usa in regime di Cassa CF o Cassa P.IVA, per chi non è iscritto al RUNTS.

Attiva rendiconto ministeriale: abilita il bilancio in formato ministeriale (modelli A/B/D).
Attiva anche un campo specifico nei movimenti contabili, per associare ogni registrazione a una voce di bilancio ministeriale.

Se non si attiva né il rendiconto Codice Civile né quello ministeriale, si potranno comunque esportare:

- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Bilancio completo
- Bilancio per settore
- Mastrini
- Partitario clienti

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

- Partitario fornitori

Partitari automatici: i partitari di clienti e fornitori sono visualizzati in automatico durante la generazione del bilancio.
In caso non siano automatici devono essere specificati i conti dei sottoconti i clienti e fornitori per la generazione.

Altre opzioni disponibili:

- Data di registrazione (vale sia per movimenti contabili, sia per fatture in entrata):
  si setta la data di registrazione in base alla scelta tra Data corrente, Fine mese corrente, Fine mese precedente, Data ultimo movimento contabile.
  Nei movimenti contabili la data del movimento è impostata al giorno corrente in caso di Data corrente, Fine mese corrente. Nel caso di Fine mese precedente la data del movimento è uguale a quella di registrazione.
  In caso di Data ultimo movimento contabile, la data di registrazione e la data del movimento sono impostate come la data che ha l'ultimo movimento contabile salvato.
- Testo nota per split payment
- Mostra firma, referente e ufficio in fattura
- Mostra avviso marchi in fattura
- Scadenze per preventivi e fatture
- Tempo pagamento
- Attivazione campi personalizzati su fatture
- Voci documento compatte
- Visualizzazione capitolo e centro di costo

10.2 Documenti in entrata

"Documenti in Entrata" consente di gestire tutte le fatture e i documenti ricevuti da fornitori e collaboratori.

Panoramica dei Documenti in Entrata

La schermata principale dei documenti in entrata mostra un elenco di tutti i documenti registrati con le principali informazioni:

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

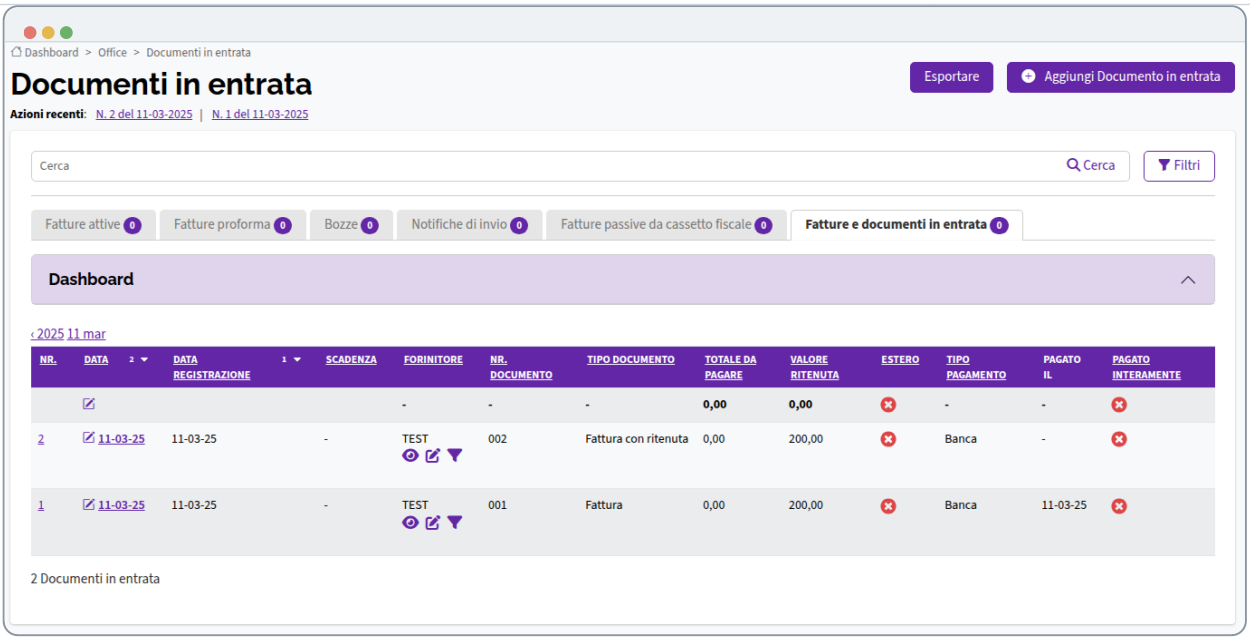


Figura 127 Lista documenti in entrata

Questa visualizzazione include:

Colonna	Descrizione
NR.	Numero progressivo interno
DATA DEL DOCUMENTO	Data di emissione del documento
DATA DI REGISTRAZIONE	Data di registrazione del documento
SCADENZA	Data entro cui effettuare il pagamento
FORNITORE	Nome/ragione sociale del fornitore
NR. DOCUMENTO	Numero identificativo del documento originale
TIPO DOCUMENTO	Classificazione (fattura, nota di credito, ecc.)
TOTALE DA PAGARE	Importo da saldare
VALORE RITENUTA	Eventuale importo della ritenuta d’acconto
ESTERO	Indica se il documento è stato emesso fuori dall’Italia
TIPO PAGAMENTO	Modalità di pagamento
PAGATO IL	Data in cui è stato effettuato il pagamento
PAGATO INTERAMENTE	Indicatore dello stato di pagamento

Aggiungere un Nuovo Documento

Per inserire un nuovo documento in entrata:

1. Clicca sul pulsante “**Aggiungi Documento in entrata**“

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. Si aprirà la schermata di inserimento con quattro tab: Dati generali, Ritenuta, Pagamento, Allegati e corrispondenza

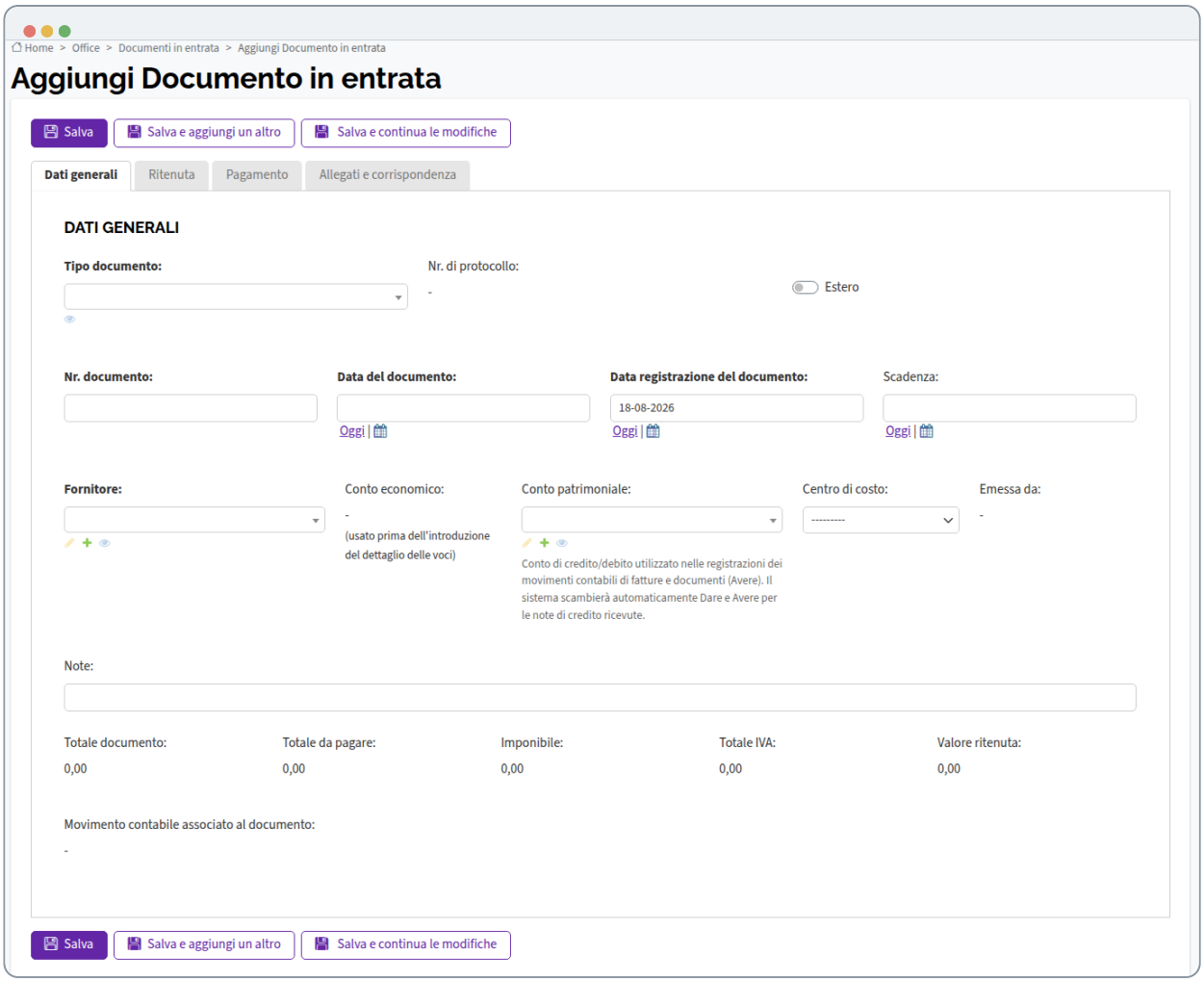


Figura 128 Aggiungi documento in entrata

Compilazione delle Sezioni

Tab Dati Generali

In questa sezione vanno inserite le informazioni di base del documento:

Campo	Descrizione
Tipo documento	Seleziona la tipologia (Fattura, Nota di credito, ecc.)
Nr. di protocollo	Numero interno di registrazione
Estero	Seleziona se il documento proviene dall’estero
Nr. documento	Numero identificativo del documento originale
	Data di emissione del documento

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

Campo	Descrizione
Data del documento	
Data registrazione	Data in cui viene registrato nel sistema
Scadenza	Data entro cui effettuare il pagamento
Fornitore	Seleziona il fornitore dall'anagrafica
Conto economico	Conto di costo associato (compilato automaticamente se configurato nei conti predefiniti)
Conto patrimoniale	Conto di debito associato (compilato automaticamente se configurato nei conti predefiniti)
Centro di costo	Area aziendale a cui imputare la spesa
Emessa da	Persona fisica che ha emesso il documento
Note	Eventuali annotazioni sul documento

Nella parte inferiore vengono visualizzati i totali calcolati in base al dettaglio inserito:

- **Totale documento**: Importo totale del documento
- **Totale da pagare**: Importo da pagare (al netto dell'eventuale ritenuta)
- **Imponibile**: Base imponibile totale
- **Totale IVA**: Importo IVA totale
- **Valore ritenuta**: Importo della ritenuta d'acconto

Gestione del Dettaglio Fattura

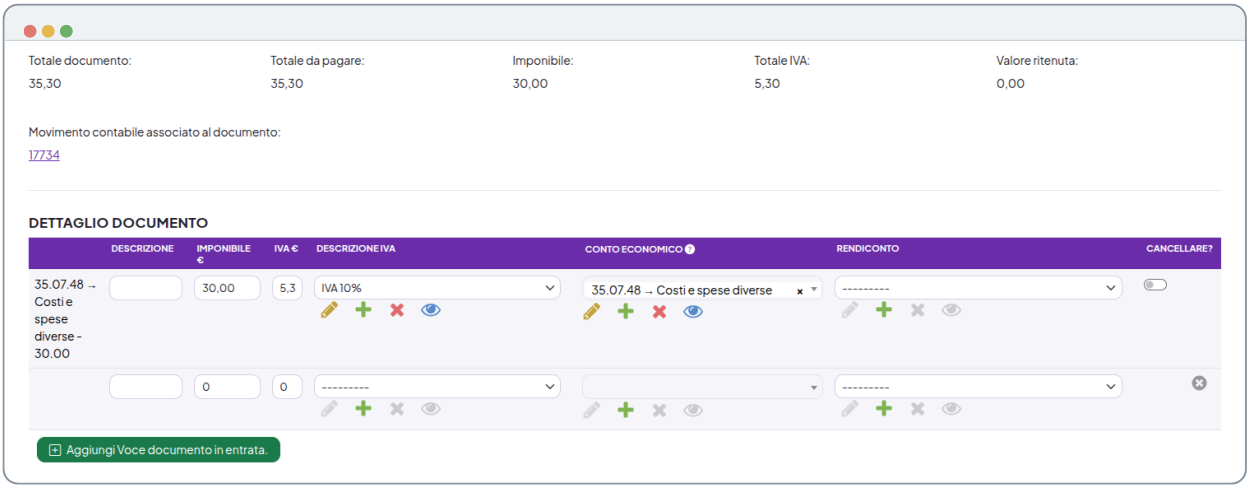


Figura 129 VOCI DI DETTAGLIO E TOTALE DOCUMENTO

Nella parte inferiore della pagina si trova la sezione "Dettaglio fattura" dove vanno inserite le singole voci del documento:

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

Campo	Descrizione
Descrizione	Descrizione della voce di spesa
Imponibile €	Importo imponibile della voce
IVA €	Importo IVA della voce
Descrizione IVA	Seleziona l'aliquota IVA applicata (es. 22%)
Conto economico	Sottoconto di costo a cui imputare la voce

Caratteristiche principali:

- È possibile aggiungere più righe di dettaglio utilizzando il pulsante "**Aggiungi Voce documento in entrata**"
- Se si inseriscono più righe, il sistema calcolerà automaticamente i totali
- Al salvataggio verrà creato un movimento contabile con tutte le righe compilate e i relativi sottoconti
- Se non si seleziona un sottoconto specifico, il sistema utilizzerà quello predefinito
- se non si imposta un dato nella sezione "Imponibile" il sistema darà errore
- eventualmente inserire iva e percentuale, il conto economico e voce di rendiconto associata

---

Tab Ritenuta

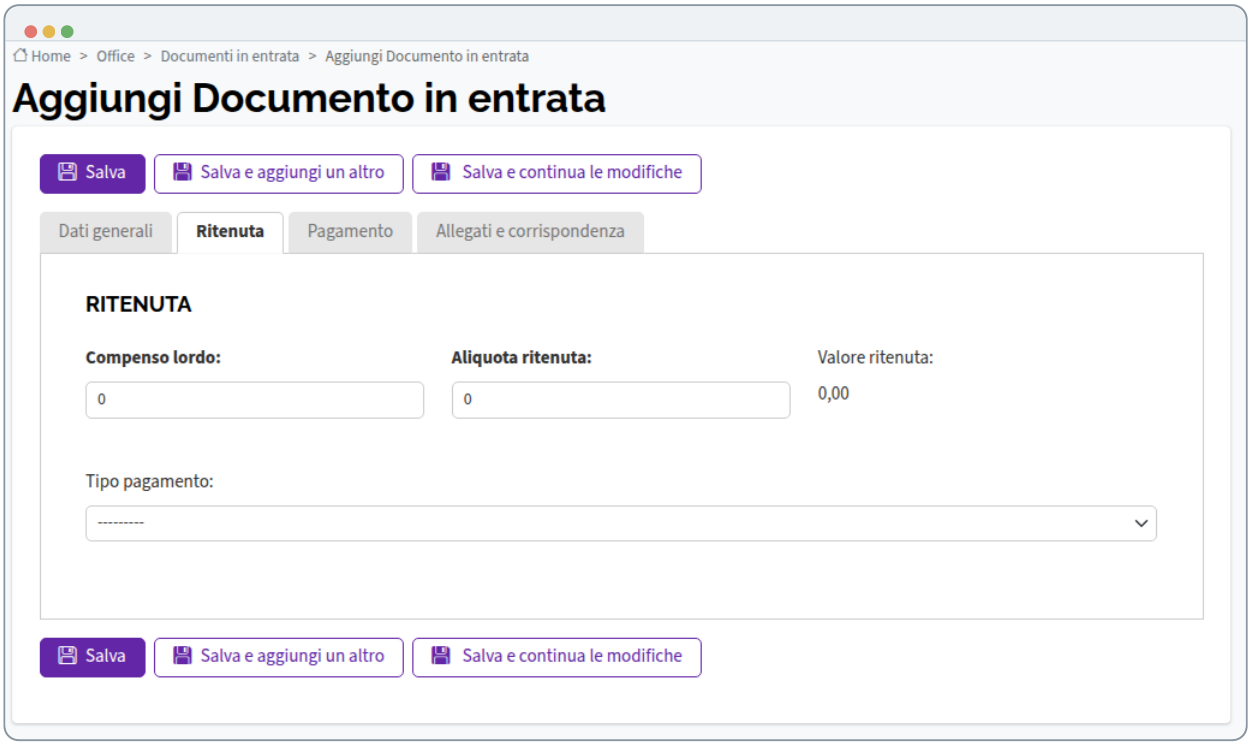


Figura 130 Schermata ritenuta

Questa sezione va compilata solo per documenti con ritenuta d'acconto:

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

Campo	Descrizione
Compenso lordo	Importo lordo soggetto a ritenuta
Aliquota ritenuta	Percentuale della ritenuta d'acconto (es. 20%)
Valore ritenuta	Importo della ritenuta (calcolato automaticamente)
Tipo pagamento	Modalità di pagamento della ritenuta

Nota importante: In caso di documenti con ritenuta, il movimento contabile associato al pagamento riguarderà solo l'importo da pagare al fornitore. Sarà necessario creare separatamente un movimento contabile per il pagamento della ritenuta all'erario.

Tab Pagamento

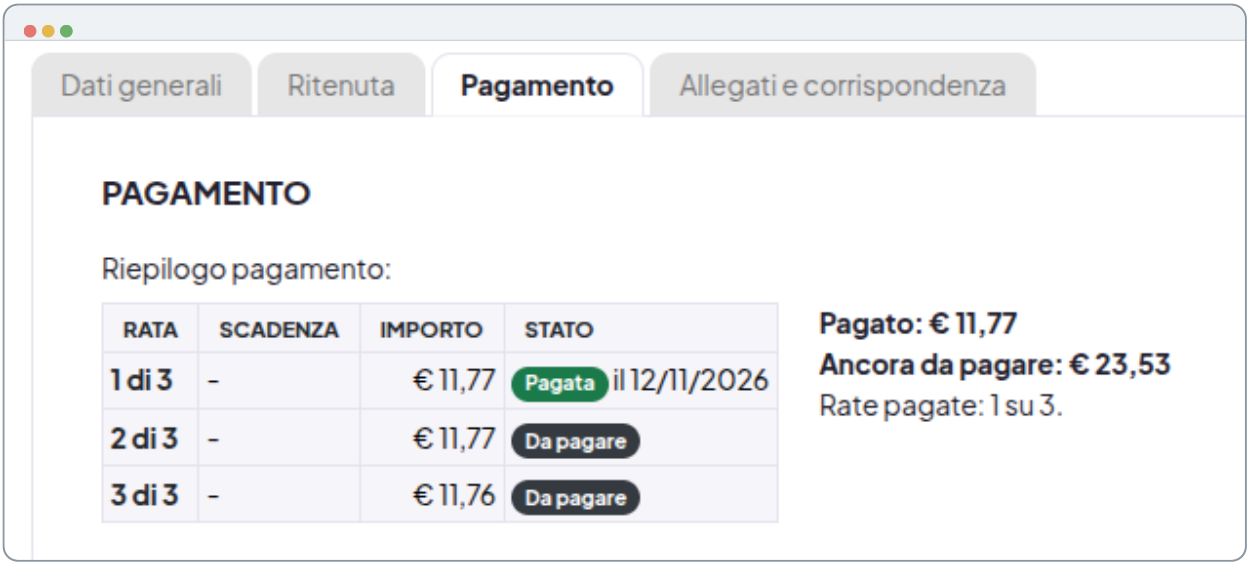


Figura 131 Tab Pagamento con elenco

In questa sezione vengono gestite le informazioni relative al pagamento:

Campo	Descrizione
Pagato il	Data in cui è stato effettuato il pagamento
Tipo pagamento	Modalità di pagamento (bonifico, contanti, ecc.)
Banca	Conto bancario da cui è stato effettuato il pagamento
Cassa	Cassa da cui è stato effettuato il pagamento
Compensazione con nota di credito	Nota di credito non pagata dello stesso fornitore
Pagato	Spunta per indicare che il documento è stato pagato

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

Campo	Descrizione
Note pagamento	Eventuali annotazioni sul pagamento

Pagamento

Nella scheda **Pagamento** è disponibile il riepilogo della situazione contabile del documento. Da questa sezione è possibile registrare il saldo in **unica soluzione** oppure impostare un piano di **pagamento rateale**.

Pagamento a rate

Per suddividere l'importo in più scadenze, configurare i parametri della **prima rata**:

- **Numero di rate totali**: indicare il numero complessivo di tranche previste.
- **Intervallo**: definire la cadenza temporale tra una scadenza e la successiva.
- **Scadenza**: impostare la data di scadenza della prima rata.
- **Importo**: inserire la cifra della singola rata oppure lasciare il valore a **0** per permettere al sistema di calcolare automaticamente le quote dividendo il totale della fattura per il numero di rate impostate.

Al **Salvataggio**, il sistema genera in automatico tutte le rate mancanti con scadenze distribuite a intervalli regolari.

> **Nota:** Le rate già generate in precedenza e quelle risultanti già pagate non vengono mai sovrascritte o rigenerate dal sistema.

Se la fattura non viene pagata in un'unica soluzione, è possibile registrare il pagamento tramite rate.

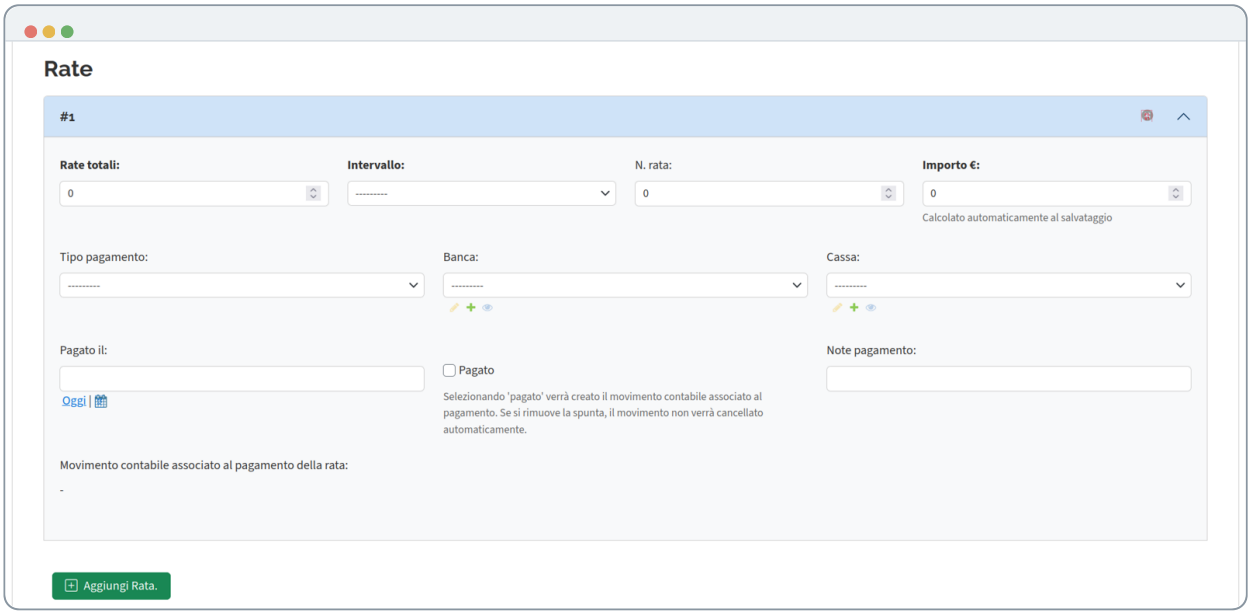


Figura 132 Pagamento a rate fatture in entrata

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

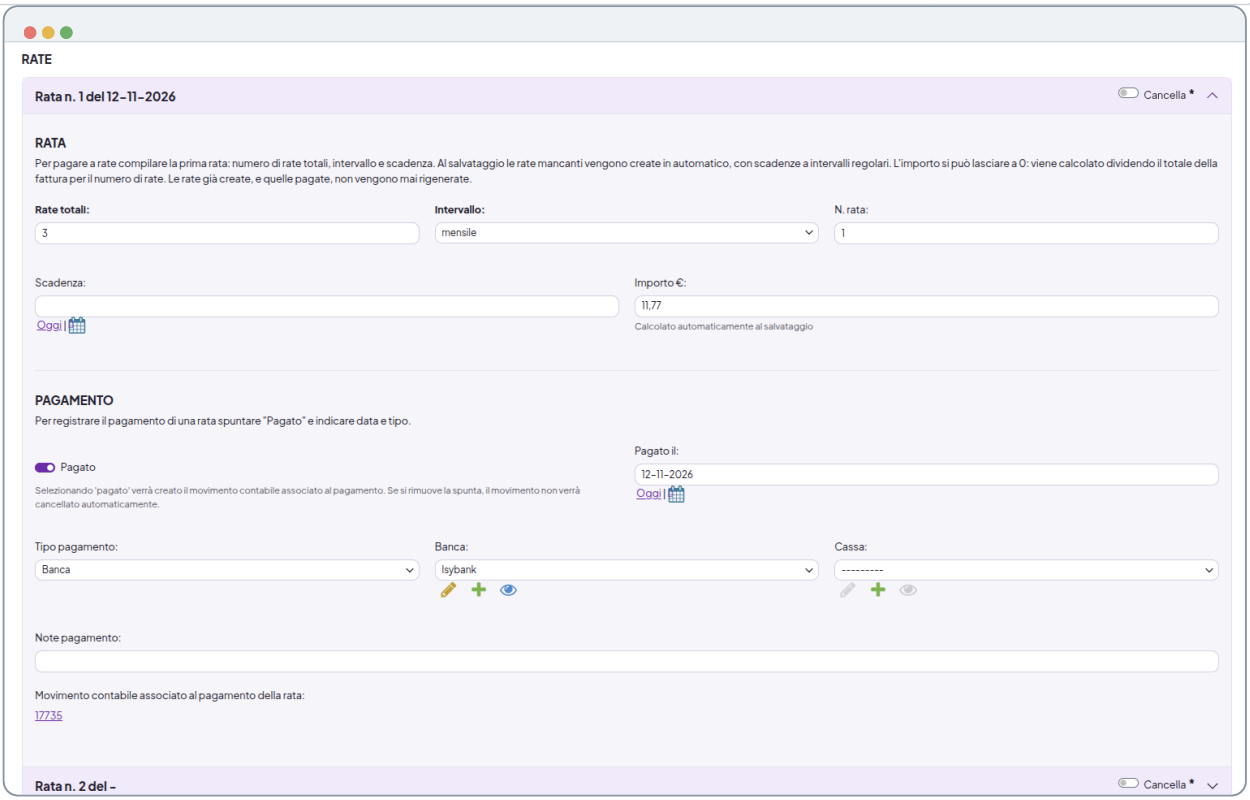


Figura 133 Esempio di una rata della fattura in entrata

Campo	Descrizione
Rate totali	Numero delle rate totali
Intervallo	Intervallo di pagamento delle rate (mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale o annuale)
N. Rata	Numero della rata (è un numero progressivo)
Scadenza	Data della scadenza per il pagamento della rata
Importo	Importo della rata

Pagamento

Campo	Descrizione
Tipo pagamento	Modalità di pagamento (bonifico, contanti, ecc.)
Banca	Conto bancario da cui è stato effettuato il pagamento
Cassa	Cassa da cui è stato effettuato il pagamento
Pagato il	Data in cui è stato effettuato il pagamento, Selezionandolo verrà
Pagato	Spunta per indicare che il documento è stato pagato
Note pagamento	Eventuali annotazioni sul pagamento

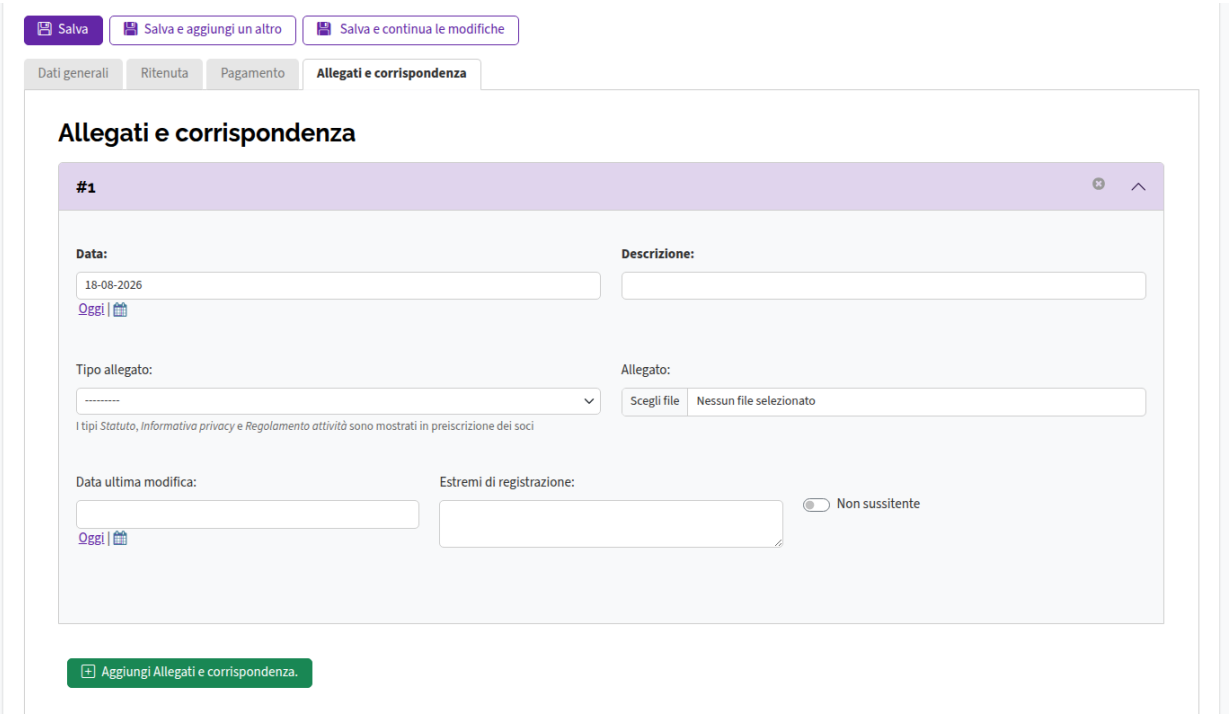
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Campo	Descrizione
Movimenti contabili associati	codice del movimento contabile associato alla rata, cliccando sul codice si verrà diretti alla pagina del movimento

Per generare le rate è sufficiente compilare la prima, inserendo le rate totali, l'intervallo, il numero della rata (per es. 1) e la data da cui parte la rateizzazione.
Eventualmente si possono compilare anche il tipo di pagamento e cassa o banca.
Al salvataggio il sistema genera tutte le rate con il relativo importo.

> **Nota**: Selezionando la casella "Pagato" verrà creato automaticamente il movimento contabile associato al pagamento. Se si rimuove la spunta, il movimento non verrà cancellato automaticamente.
> Se si volesse modificare dei dati della prima rata, questo comporterebbe delle incongruenze con il movimento contabile associato, quindi andare in movimenti contabili e aggiornarlo con i nuovi dati.

Tab Allegati e Corrispondenza



Questa sezione permette di allegare file e registrare comunicazioni relative al documento:

Campo	Descrizione
Data	Data dell'allegato o della comunicazione
Descrizione	Breve descrizione del contenuto
Tipo allegato	Classificazione del documento allegato

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

Campo	Descrizione
Allegato	Pulsante per caricare il file
Data ultima modifica	Data dell'ultima modifica (compilato automaticamente)
Estremi di registrazione	Informazioni aggiuntive sulla registrazione
Non sussistente	Spunta per indicare che il documento non è più valido

Per aggiungere ulteriori allegati, clicca sul pulsante "**Aggiungi Allegati e corrispondenza**".

Configurazione dei Conti Predefiniti

Per ottimizzare l'inserimento dei documenti, è possibile configurare i conti predefiniti per ciascun fornitore:

1. Accedi all'anagrafica del fornitore
2. Vai al tab "**Conti predefiniti**"
3. Imposta il conto di costo (Conto economico) e il conto di debito (Conto patrimoniale)



Figura 134 Conti predefiniti

In questo modo, quando selezioni il fornitore durante l'inserimento di un documento, il sistema compilerà automaticamente i campi "Conto economico" e "Conto patrimoniale".

> **Nota sulla ritenuta**: È stata creata la voce "**Ritenuta**" nei conti di default. Se imposti il sottoconto in quella voce, verrà automaticamente inserito nelle registrazioni contabili dei documenti con ritenuta.

Visualizzazione e Ricerca

Nella visualizzazione principale dei documenti in entrata:

- Puoi filtrare i documenti per periodo utilizzando il selettore nella parte superiore

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

- È possibile cercare documenti specifici utilizzando il campo di ricerca
- Cliccando sul nome del documento si accede alla schermata di modifica
- Le icone nella colonna di sinistra permettono di visualizzare dettagli, modificare o eliminare il documento

---

Opzioni di Salvataggio

Quando inserisci o modifichi un documento, hai a disposizione tre opzioni di salvataggio:

- **Salva**: Salva il documento e torna alla lista principale
- **Salva e aggiungi un altro**: Salva il documento e apre subito un nuovo form vuoto
- **Salva e continua le modifiche**: Salva il documento e rimane nella stessa schermata per continuare le modifiche

---

Gestione Movimenti Contabili

I documenti in entrata generano automaticamente movimenti contabili in base alle informazioni inserite:

- Alla registrazione del documento viene creato un movimento contabile con le voci di costo e il debito verso il fornitore
- Quando si segna un documento come “Pagato”, viene generato un movimento che registra l’estinzione del debito
- Per i documenti con ritenuta, è necessario creare manualmente un movimento contabile per il pagamento della ritenuta all’erario

Suggerimento: Verifica sempre che i conti predefiniti siano correttamente configurati per evitare messaggi di avviso e garantire una corretta registrazione contabile.

10.3 Fatture Attive

Elenco delle fatture generate dalla mia associazione verso terzi.

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

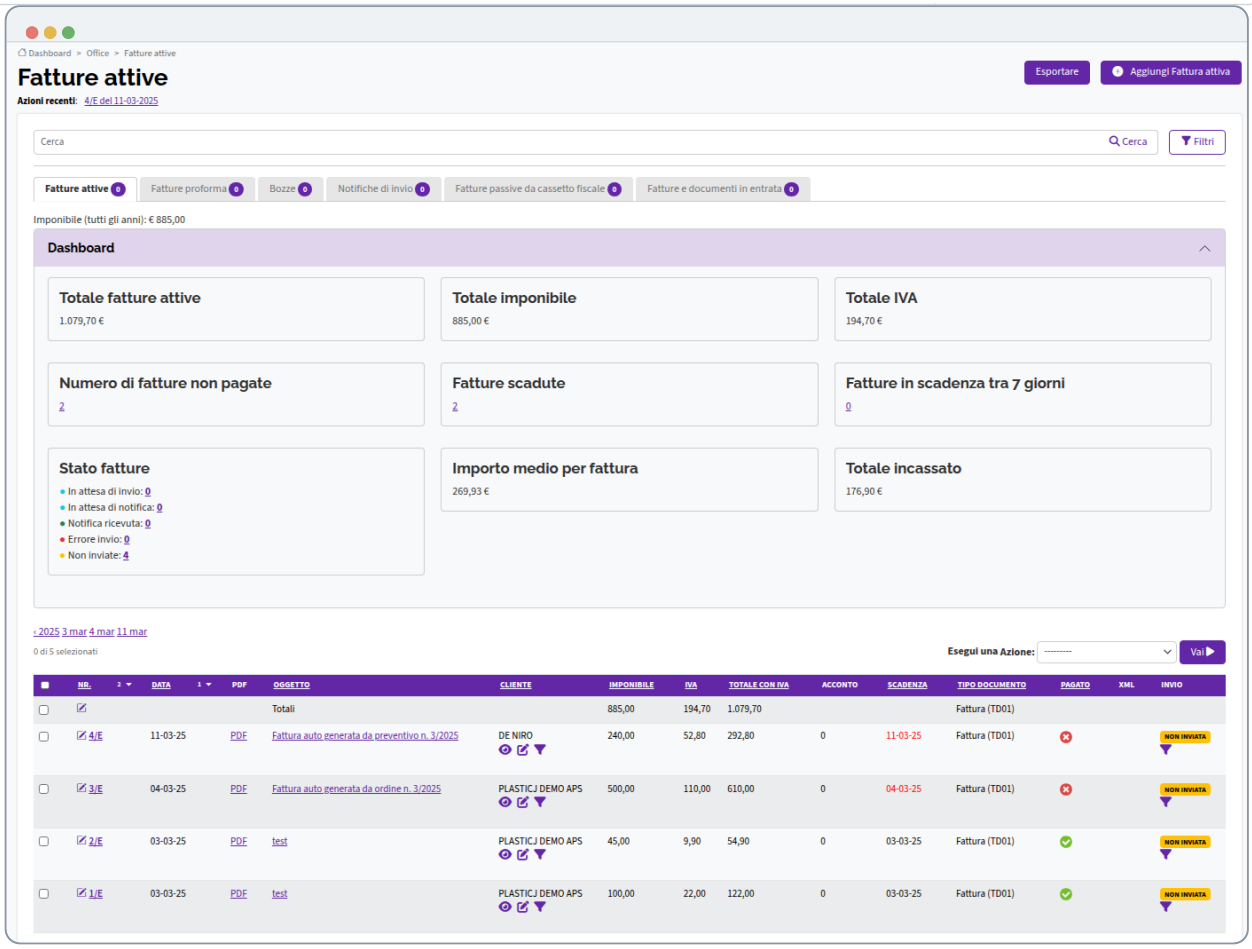


Figura 135 Fatture attive Lista

Si mostra anche una dashboard con alcuni dati utili.

È possibile esportare l'elenco delle fatture oppure aggiungere una nuova fattura:

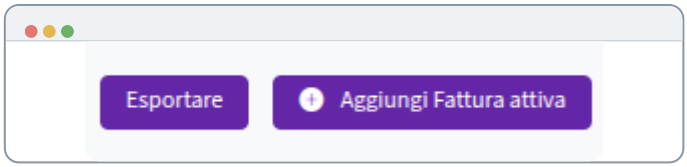


Figura 136 Fatture attive 2

Azioni sulle fatture

Seleziona una o più fatture, apri il menu a tendina delle azioni, seleziona un'azione e clicca sul tasto "**Vai >**".
Le azioni eseguibili sulle fatture sono:

- Duplica
- Genera nota di credito
- Genera nota di debito
- Stampa
- Download archivio PDF

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

- Genera XML
- Invia fattura
- Genera fattura da pro-forma

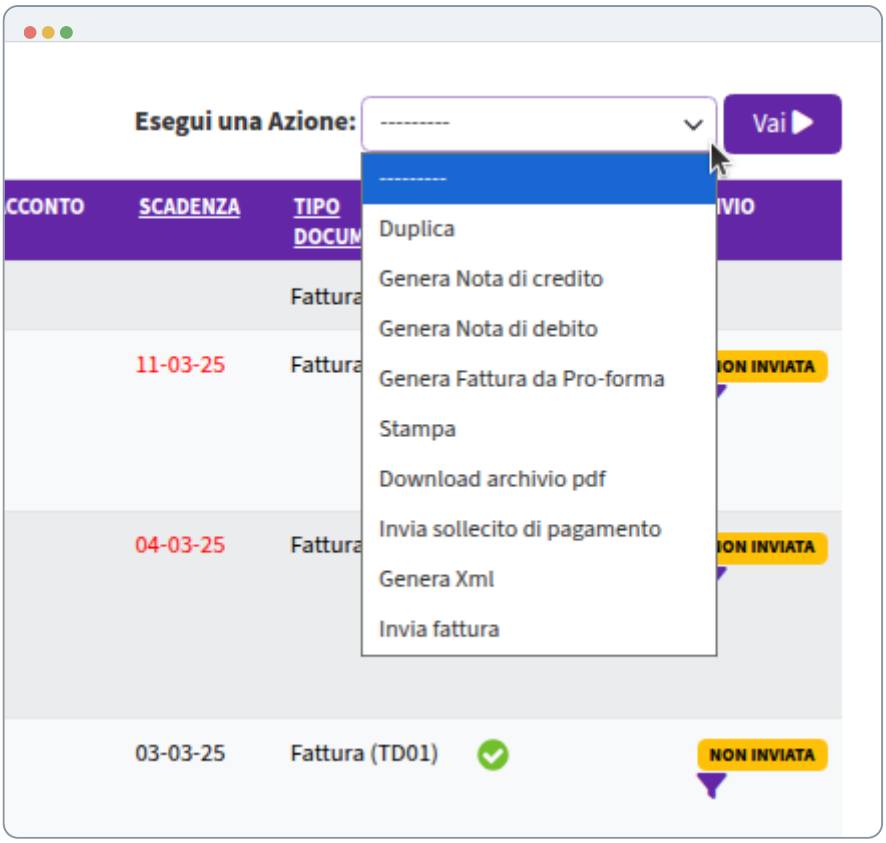


Figura 137 Fatture attive azioni

Generazione Note di debito o Note di credito attive

Per generare una Nota di debito occorre selezionare (inserendo una spunta nella casella corrispondente) la fattura desiderata e selezionare l'azione "Genera nota di debito". Infine, cliccare il pulsante a fianco "Vai".
Questa azione genera una nuova nota di debito. Dopo aver compilato i campi necessari, al momento del salvataggio verrà creato il movimento contabile associato alla nota e all'eventuale pagamento.

Per generare una Nota di credito occorre selezionare (inserendo una spunta nella casella corrispondente) la fattura desiderata e selezionare l'azione "Genera nota di credito". Infine, cliccare il pulsante a fianco "Vai".
Questa azione genera una nuova nota di credito. Dopo aver compilato i campi necessari, al momento del salvataggio verrà creato il movimento contabile associato alla nota e all'eventuale pagamento.

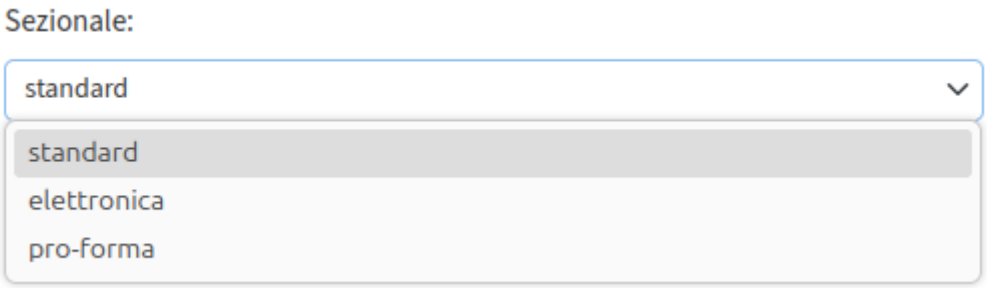
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Aggiungi fattura attiva

Il sistema permette di creare e gestire le fatture attive attraverso un'interfaccia suddivisa in diverse sezioni. Di seguito viene illustrata la procedura per l'inserimento di una nuova fattura attiva.

L'interfaccia è organizzata in cinque schede:
- **Dati generali**: informazioni di base della fattura
- **Voci fattura**: dettaglio dei prodotti o servizi fatturati
- **Pagamento**: modalità e condizioni di pagamento
- **Acconti fatture**: gestione degli acconti
- **Allegati e corrispondenza**: documenti collegati alla fattura

E' possibile aggiungere una fattura e scegliere il sezionale desiderato. Scelta tra Standard (come fatture cartacee), elettronica (che si può spedire al cassetto fiscale) e pro-forma (non si invia al cassetto fiscale)



Una volta salvata è possibile generare una fattura elettronica, mantenendo lo storico delle pro-forma.

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

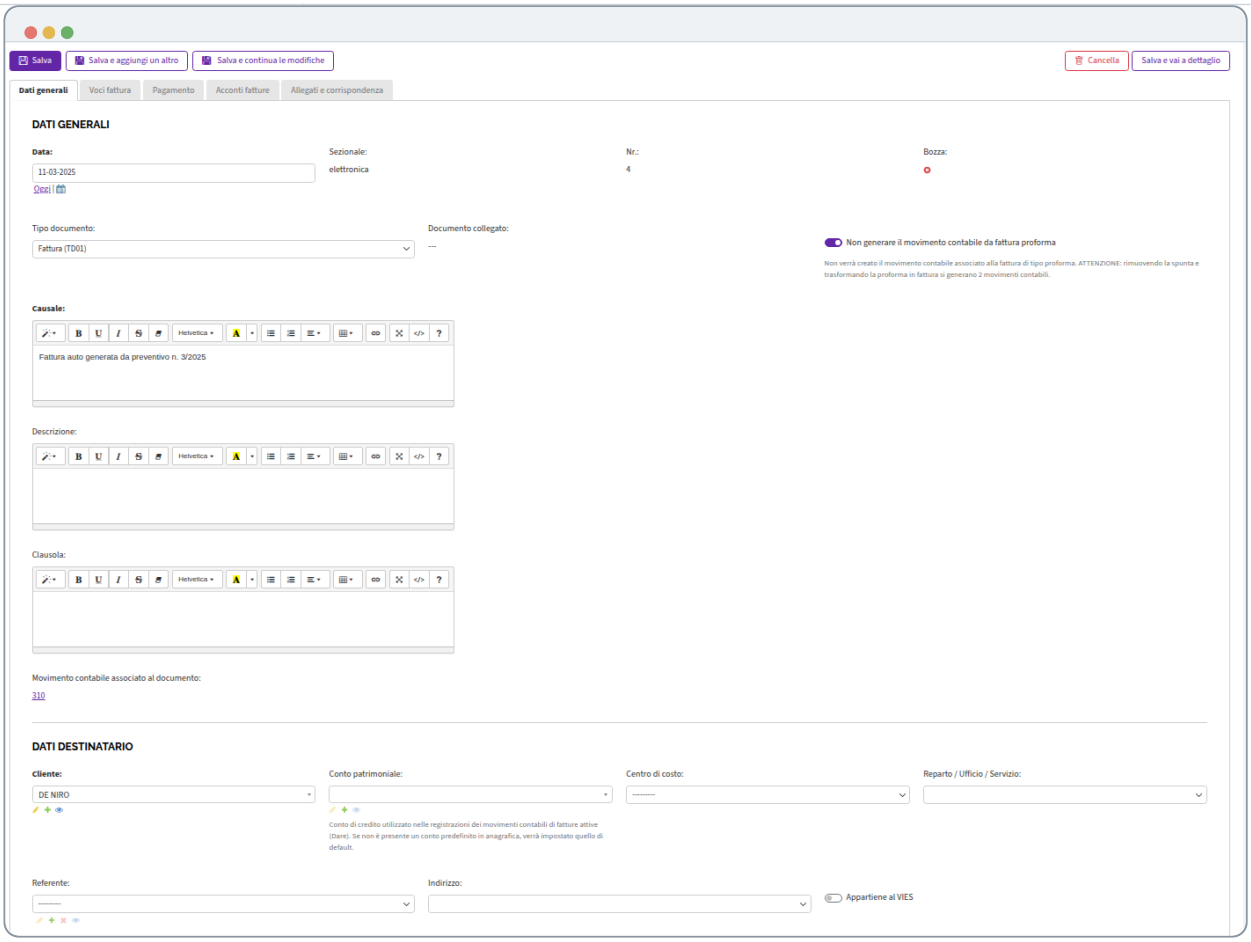


Figura 138 Aggiungi Fattura attiva

Dati generali

In questa sezione occorre inserire (voci principali):

- **Data**: la data di emissione della fattura
- **Tipo documento**: selezionare il tipo appropriato
- **Causale**: campo di testo libero per inserire la descrizione della causale
- **Non generare movimento contabile fa fattura proforma**: il movimento verrà generato quando si genera la fattura dalla proforma. Attenzione a togliere la spunta: saranno generati 2 movimenti contabili. Uno per la proforma e uno per la fattura generata.

Dati destinatario

- **Cliente**: selezionare il cliente dall'elenco o crearne uno nuovo cliccando sul simbolo "+"
- **Indirizzo**: indirizzo di fatturazione
- Selezionare "**Appartiene al VIES**" se il cliente è registrato nel sistema VIES

Voci fattura

In questa sezione si inseriscono i prodotti o servizi da fatturare.

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

Fare clic su “**Aggiungi Voce fattura**” e appariranno i seguenti campi da compilare:

- **Carica prodotto**: selezionare un prodotto dall’elenco o crearne uno nuovo
- **Nome**: descrizione del prodotto/servizio
- **Prezzo**: importo unitario
- **Qtà**: quantità
- **Costo**: selezionare dal menu a tendina se necessario
- **IVA**: indicare l’aliquota IVA
- **Natura**: specificare la natura dell’operazione se necessario
- **Riferimento normativo**: campo obbligatorio se Natura è specificato per operazioni non imponibili o di inversione contabile
- **Aliquota ritenuta**: percentuale di ritenuta (se applicabile)
- **Tipo ritenuta**: selezionare dal menu a tendina
- **Riduzione base imponibile**: percentuale di riduzione (se applicabile)
- **Sconto %**: eventuale percentuale di sconto
- **Altre note**: informazioni aggiuntive

ATTENZIONE: È necessario aggiornare il movimento contabile associato quando si modificano o si cancellano voci dalla fattura.

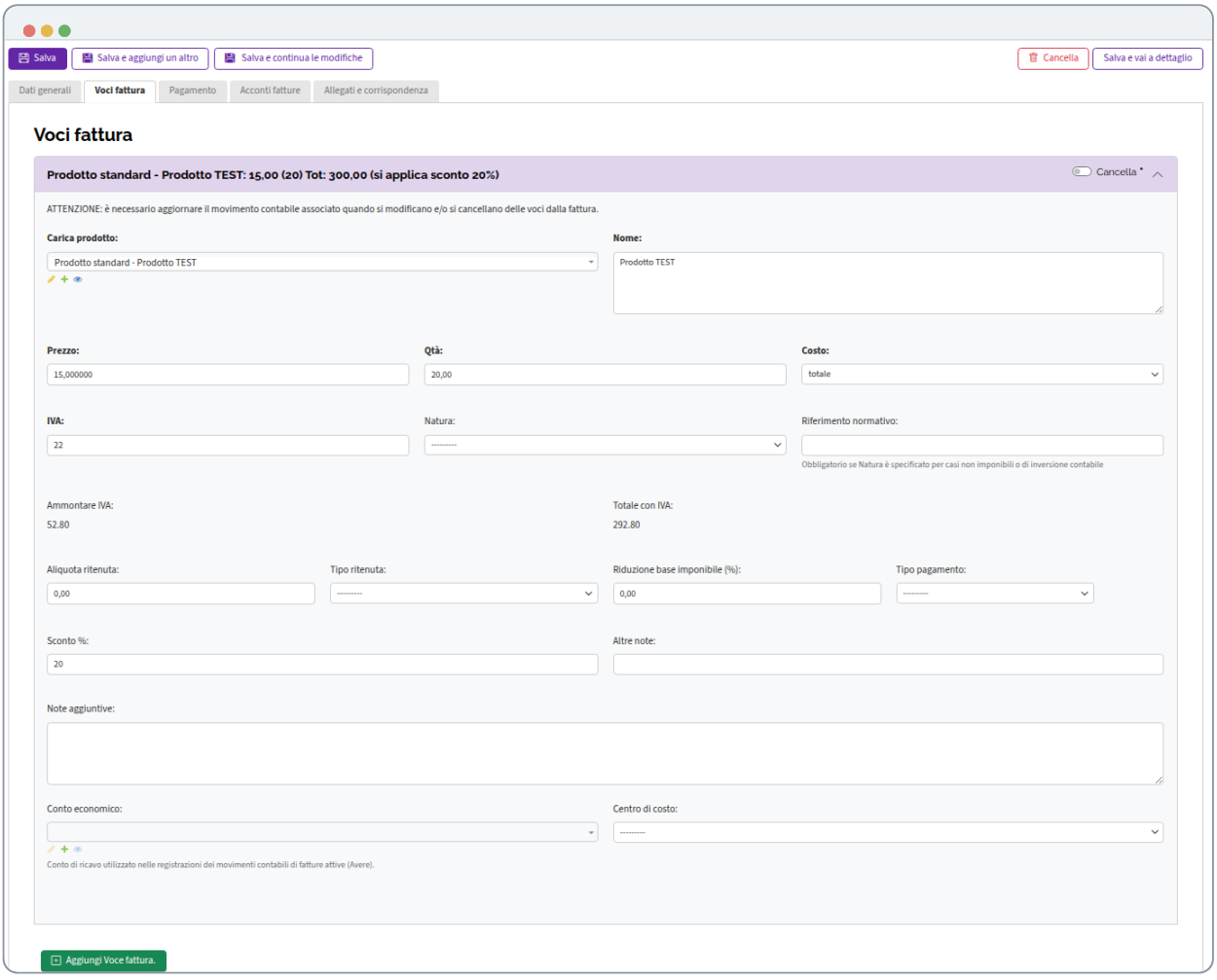


Figura 139 Aggiungi voce fattura attiva

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

Pagamento

In questa sezione si specificano le modalità di pagamento.

- **Forma pagamento**: inserire la modalità (es. Bonifico bancario)
- **Pagato**: selezionare se la fattura è già stata pagata
- **Data Pagamento**: specificare la data di pagamento prevista
- **Banca**: selezionare la banca per il pagamento
- **RIBA su banca cliente**: selezionare per pagamenti RIBA
- **Pagamento a gg**: indicare i giorni per il pagamento
- **Tempo pagamento**: selezionare D.F. (Data Fattura) o altra opzione
- **Imposta scadenza**: specificare la data di scadenza
- **Arrotondamento**: inserire eventuali arrotondamenti sul totale + IVA
- **Split payment**: selezionare per la scissione dei pagamenti
- **Questa fattura genera un abbonamento**: selezionare per fatture ricorrenti
- **Intervallo di pagamento**: specificare la frequenza di pagamento

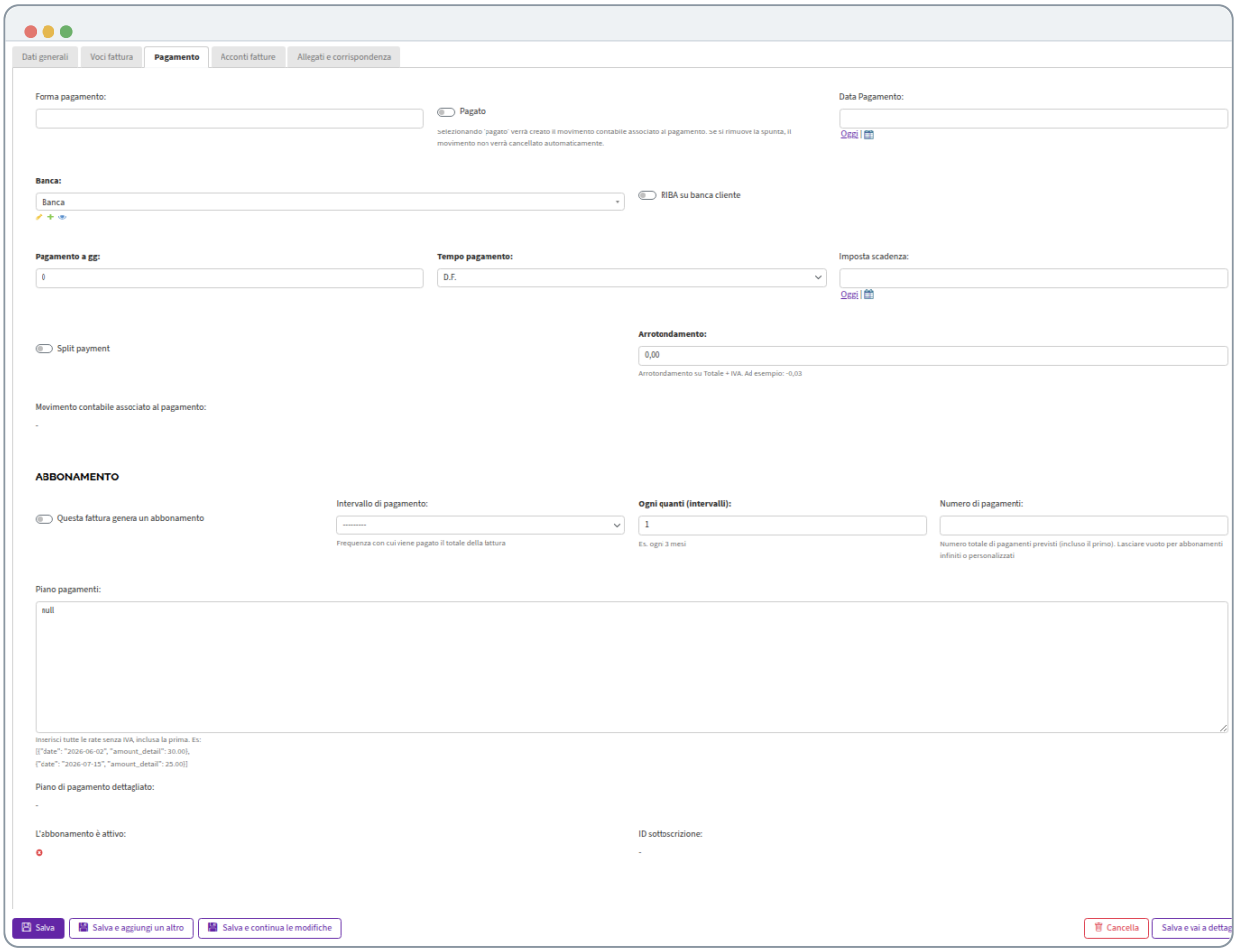


Figura 140 Aggiungi fattura attiva (pagamento)

Clicca su **Salva** per salvare e tornare all'elenco delle fatture, su **Salva e aggiungi un altro** per salvare e creare una nuova fattura, oppure su **Salva e continua le modifiche** per salvare e restare sulla schermata di modifica della fattura appena creata.

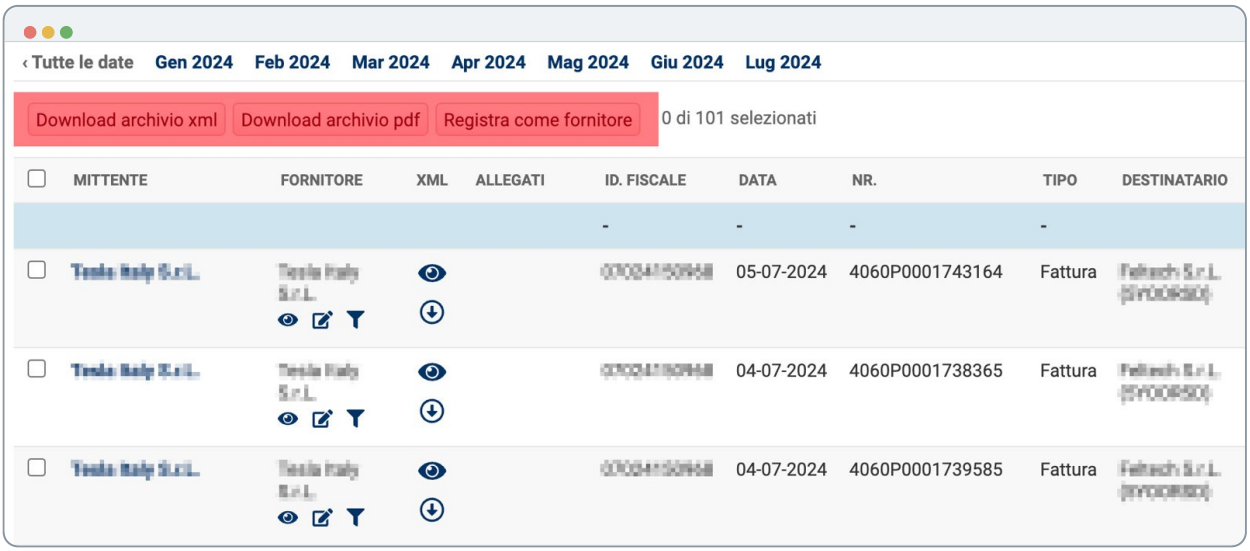
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it



Figura 141 Salvataggio Nuovo

10.4 Fatture passive da cassetto fiscale

Elenco delle fatture emesse da fornitori verso la mia associazione.



10.5 Movimenti contabili

Movimenti in entrata e uscita dell'associazione, i movimenti verranno smistati nei conti che sono stati assegnati.

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

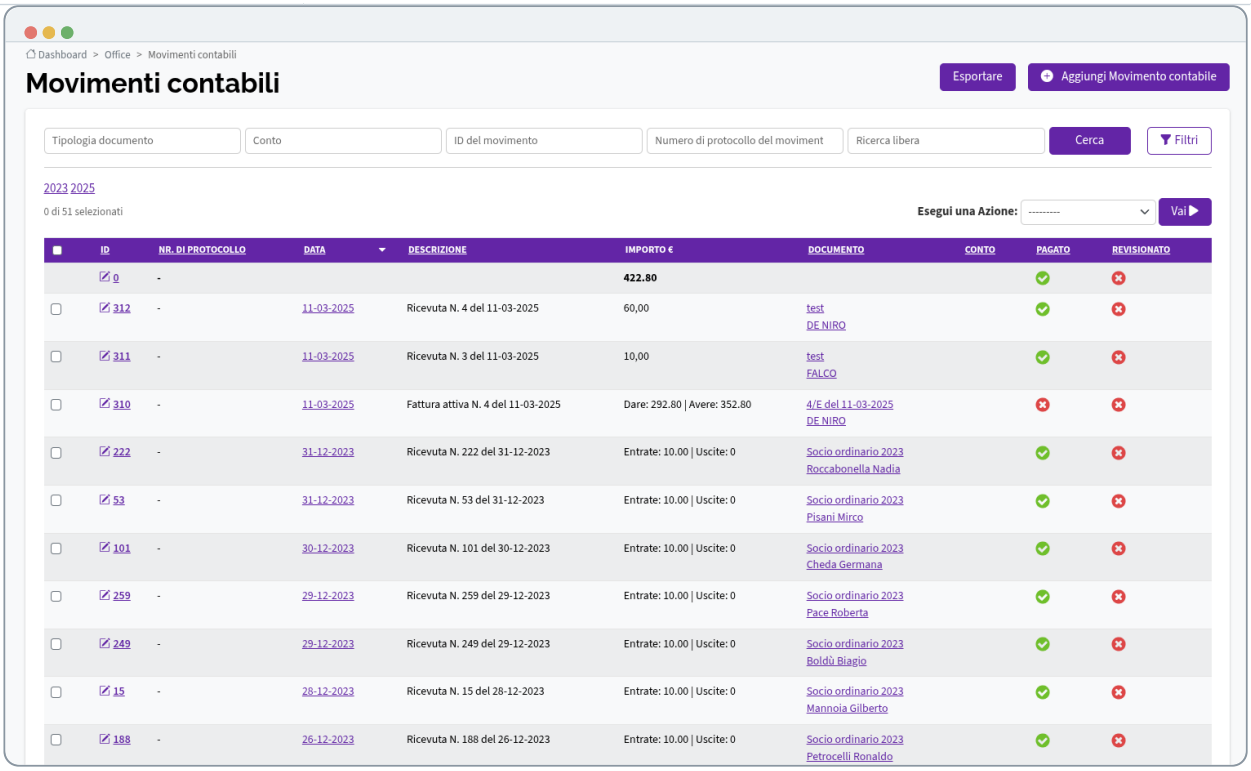


Figura 143 Amministrazione movimenti contabili

L'interfaccia mostra l'elenco dei movimenti contabili registrati con i seguenti campi:

ID: Identificativo univoco del movimento contabile.
Data: Data di registrazione del movimento.
Descrizione: Dettaglio del movimento (es. numero fattura o ricevuta).
Importo: Valore economico del movimento.
Documento: Collegamento al documento associato.
Conto: Riferimento al conto contabile utilizzato.
Pagato: Indicatore che segnala se il movimento è stato saldato.
Revisionato: Indicatore che segnala se il movimento è stato verificato.

Modifica

Per modificare un movimento esistente, cliccare sull'**ID** nella lista.
Per segnalare la revisione di un movimento, spuntare l'opzione Revisionato e salvare le modifiche.

Filtri e Ricerca

Per trovare rapidamente un movimento specifico:

Utilizzare la barra di ricerca per filtrare per descrizione, conto o documento.

Applicare filtri selezionando una tipologia di documento.

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

Esportazione

I movimenti contabili possono essere esportati in CSV, XLS o XLSX cliccando su **Esporta**.

Aggiungere un Movimento Contabile

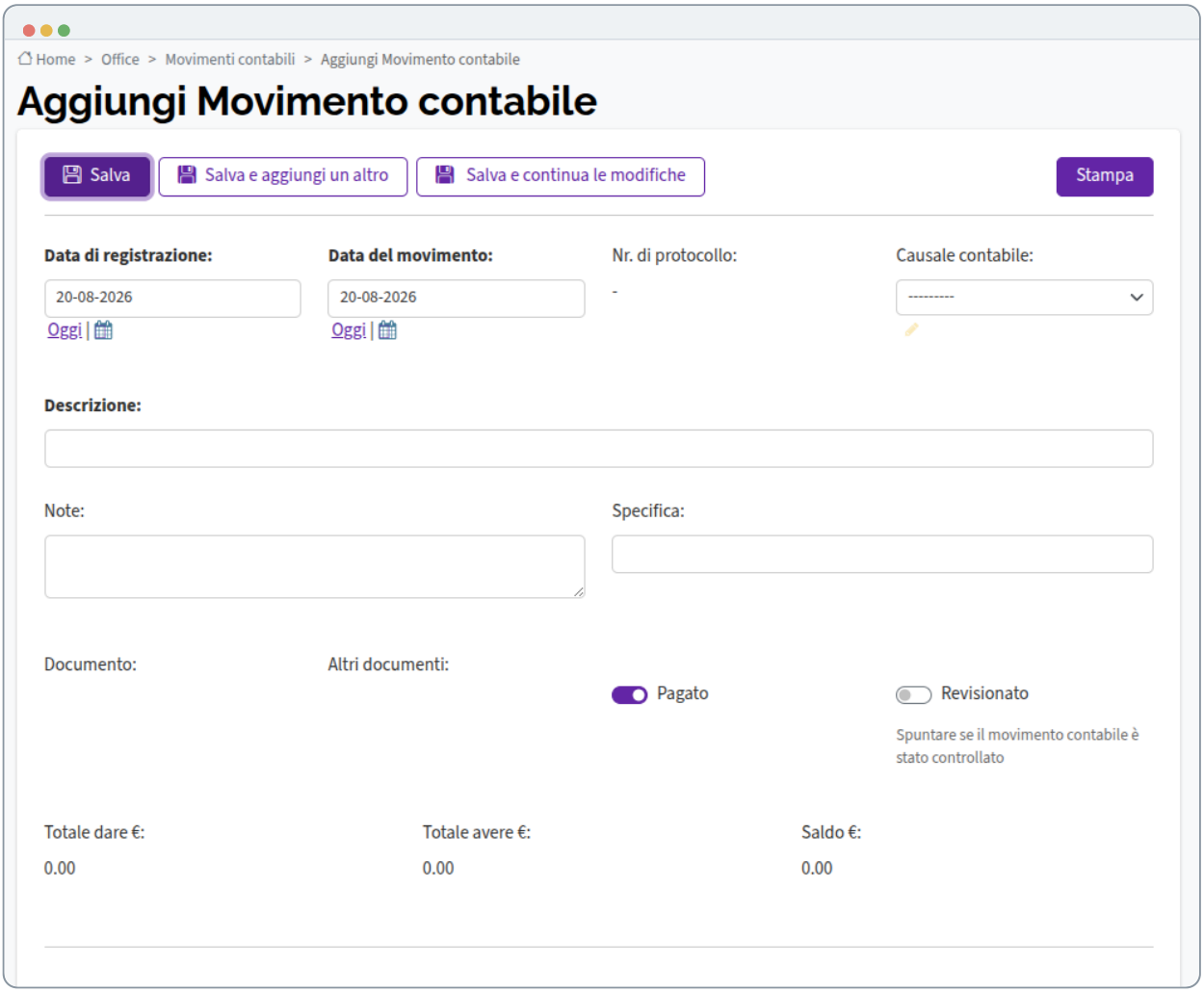


Figura 144 Aggiungi movimenti contabili

Per creare un nuovo movimento contabile, cliccare su **Aggiungi Movimento Contabile** e compilare i seguenti campi:

Data di registrazione: È impostata in automatico alla data corrente, al fine mese corrente o al fine mese precedente (in base all'impostazione scelta in Preferenze).
Data del movimento: È impostata in automatico con la data corrente.
In questo modo si possono registrare documenti (come per esempio un bonifico bancario) sia con la data di registrazione, sia con la data del movimento.
Nei mastrini, si trova la data del movimento nella colonna "**Data del documento**".
Causale contabile: Selezione della causale per classificare il movimento.
Descrizione: Testo libero per descrivere il movimento.
Note: Informazioni aggiuntive facoltative.

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

Specifica: Dettaglio aggiuntivo per categorizzare il movimento.
Pagato: Flag per indicare se il movimento è stato saldato.
Revisionato: Flag per indicare se il movimento è stato controllato.

Registrazione

Conto: Selezione del conto contabile coinvolto.
Dare €: Importo registrato in "Dare" (uscita di denaro).
Avere €: Importo registrato in "Avere" (entrata di denaro).
Centro di costo: Associazione con un centro di costo per categorizzazione.
Categoria: Classificazione contabile del movimento.
Cliente/Fornitore: Collegamento con il soggetto coinvolto nella transazione.
Socio: Associazione con un socio (se applicabile).

Dopo l'inserimento di un documento come una fattura attiva, un doc. in entrata o una ricevuta (sia che derivi da una tessera, sia che derivi da un prodotto) si genera il movimento contabile associato.

Il movimento contabile associato al pagamento si genera, invece, quando si spunta il check 'pagato' (sempre dal documento).

Da ogni doc. salvato sarà possibile accedere direttamente al movimento contabile associato:
- sia dai messaggi di successo che appaiono al salvataggio,
- sia dal campo "**Movimento contabile associato**" che si trova nelle schermate di ogni documento.
Questo vale, anche, per i movimenti contabili dei pagamenti.

Nella parte di Registrazione si compilano le varie righe del movimento contabile.
In caso di iscrizione al RUNTS, e quindi nel caso di generazione dei rendiconti ministeriali, si avrà anche la possibilità di compilare la casella apposita in cui indicare in quale sezione del rendiconto deve confluire la registrazione.

Azioni disponibili

In alto a destra, si trova anche la voce **Esegui un'azione**.

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

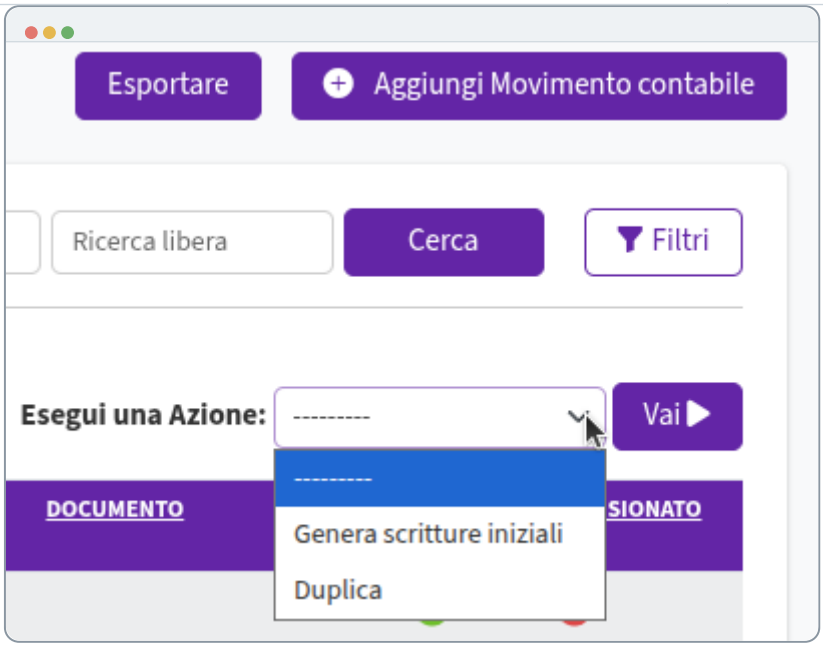


Figura 145 Movimenti contabili Esegui Azione

Vedi: Generare scritture finali e iniziali
E' possibile duplicare un movimento contabile.

Scritture finali e iniziali

Come inserire le scritture finali e iniziali per chiudere e riaprire l'anno contabile

Prima di procedere vi ricordiamo che le scritture finali e iniziali è possibile inserirle solo per chi non ha in uso l'amministrazione precedente.
Impostazione dell'anagrafica:

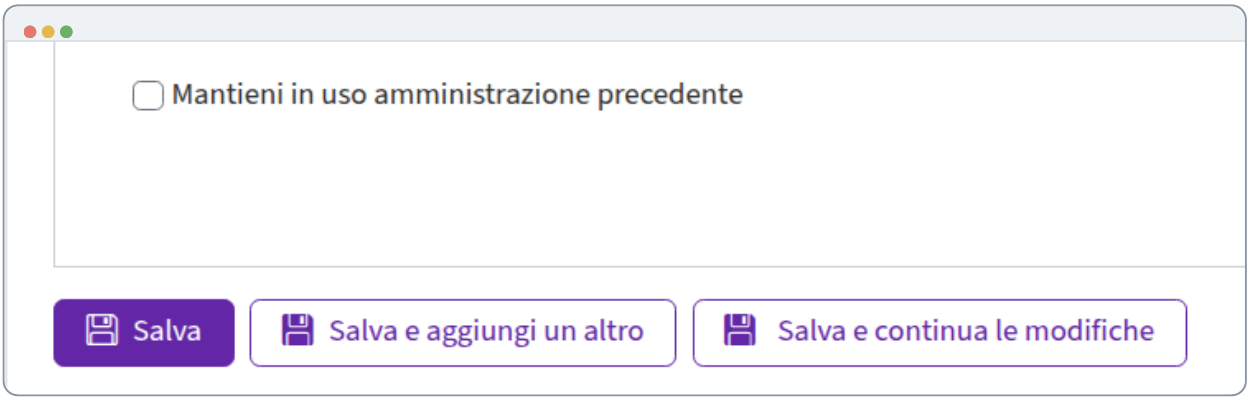


Figura 146 Mantieni in uso amm. precedente (in anagrafica)

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

Inserimento scritture finali

In Hydra, al 31/12 di ogni anno vengono automaticamente chiusi tutti i mastrini, quindi non è necessario inserire il movimento delle scritture finali per la loro chiusura.
Possono comunque essere inserite scritture finali per registrare utili o perdite, ammortamenti, ratei e risconti, ecc.

In questo caso, si crea un nuovo movimento contabile inserendo come causale: SF - scritture Finali 31/12
Mettere la data con l'anno corretto di cui si stanno facendo le scritture.
Inserire i vari importi con i relativi sottoconti in dare o avere.

Importante: con la causale contabile "scritture finali" non sarà effettuato il controllo sulla coincidenza tra dare e avere.

Inserimento scritture iniziali

Le scritture iniziali possono essere inserite in modo **manuale** o **automatico**.
Se non sono presenti movimenti contabili nell'anno precedente, è necessario inserire le scritture iniziali manualmente. Le scritture iniziali possono essere create in automatico solo se avete già inserito movimenti contabili in Hydra nell'anno precedente. La prima volta che si usa l'amministrazione in Hydra è perciò necessario fare una scrittura iniziale manuale per inserire la situazione di partenza, riportando i saldi di conti correnti, cassa contanti, eventuali debiti verso fornitori (fatture d'acquisto non ancora pagate), eventuali cespiti e beni ammortizzabili ecc.

Modalità manuale

La modalità manuale **è indispensabile la prima volta che si usa l'amministrazione in Hydra** per inserire la situazione del bilancio iniziale.
E' necessario creare un movimento contabile con data 01/01 dell'anno desiderato e scegliere come causale "SI - Scritture Iniziali". Poi Inserire nelle righe della registrazione, tutti i conti patrimoniali con i saldi al 31/12 dell'anno precedente. Verificare che i saldi riportati in "Totale Dare €" e "Totale Avere €" coincidano con i totali delle passività e delle attività dello stato patrimoniale del Bilancio che si sta inserendo. Infine cliccare Salva.
A titolo di esempio, se al 31/12/2025 il saldo del vostro conto corrente era 1000 euro in Dare, nel movimento della scrittura iniziale al 01/01/2026 è necessario inserire il conto patrimoniale 11.01.01 Banca C/correntei e specificare 1000 euro in Dare.
Vi ricordiamo che è possibile personalizzare i conti delle banche dalla voce di menù Amministrazione -> Impostazioni -> Conti di Default - tab Banche. Per prassi andrebbe creato un conto personalizzato per ogni conto corrente (Ad es. "11.01.02 Banca MPS C/C 1234", "11.01.03 Banca Credit Acrigole C/C 6789")

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

Modalità automatica

La procedura automatica crea un movimento contabile che riporta in automatico al' 1/1 tutti i saldi dei conti patrimoniali presenti al 31/12 dell'anno precedente, mantenendo la sezione originale (i saldi in Dare restano in Dare, i saldi in Avere restano in Avere). I conti economici naturalmente non vengono riportati.
A titolo di esempio, se al 31/12/2026 il totale del conto 11.02.02 Cassa Contanti era 100 euro in Dare, con la scrittura iniziale automatica al 01/01/2027 verranno inseriti 100 euro nel conto 11.02.02 Cassa Contanti in Dare.
Questa procedura automatica di generazione delle scritture iniziali può funzionare solo se sono già presenti movimenti contabili all'interno di Hydra per l'anno precedente. Se è il primo anno che si usa l'amministrazione in Hydra, è necessario come prima volta creare le scritture iniziali manualmente (vedere il capitolo dedicato poco più su).

Importante: per consentire una maggiore flessibilità, con le causali contabili "SF - Scritture Finali" e "SI - Scritture Iniziali" non sarà effettuato il controllo sul pareggio tra dare e avere.

10.6 Esportazione rendiconti

In base alle impostazioni del modulo Amministrazione decise in fase di inizializzazione del gestionale, sono disponibili due diverse esportazioni del rendiconto.

Per certe impostazioni, consultare Impostazioni generali in Preferenze

1. Esportazione rendiconto per amministrazione semplice
2. Esportazione rendiconto per amministrazione standard

Esportazione per amm. semplice

In questa voce di menù è possibile generare ed esportare: Rendiconto e Saldo di cassa e banca.



Figura 147 Schermata 1 per esportazione bilancino

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 generare l'esportazione è importante compilare le scritture iniziali.
Dopodichè si potrà scegliere se esportare il **Rendiconto**, del quale verrà chiesto l'anno; oppure il **Saldo di cassa e banca**, dove sarà chiesto di selezionare un anno o un periodo di tempo

Configurazione Scritture Iniziali

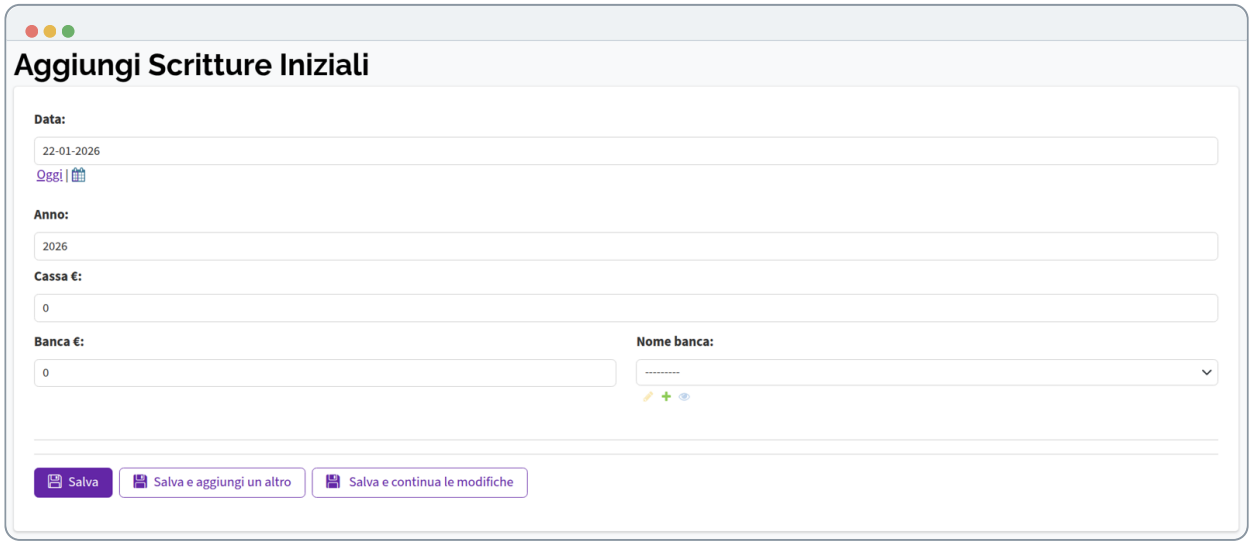


Figura 148 Scritture Iniziali

All'01/01 si devono inserire i saldi di cassa e/o banca del 31/12 dell'anno precedente.

Esportazione per amm. standard

In questa voce di menù è possibile generare ed esportare: Stato Patrimoniale, Conto Economico, Bilancio Completo, Bilancio per Settore, Mastrini.

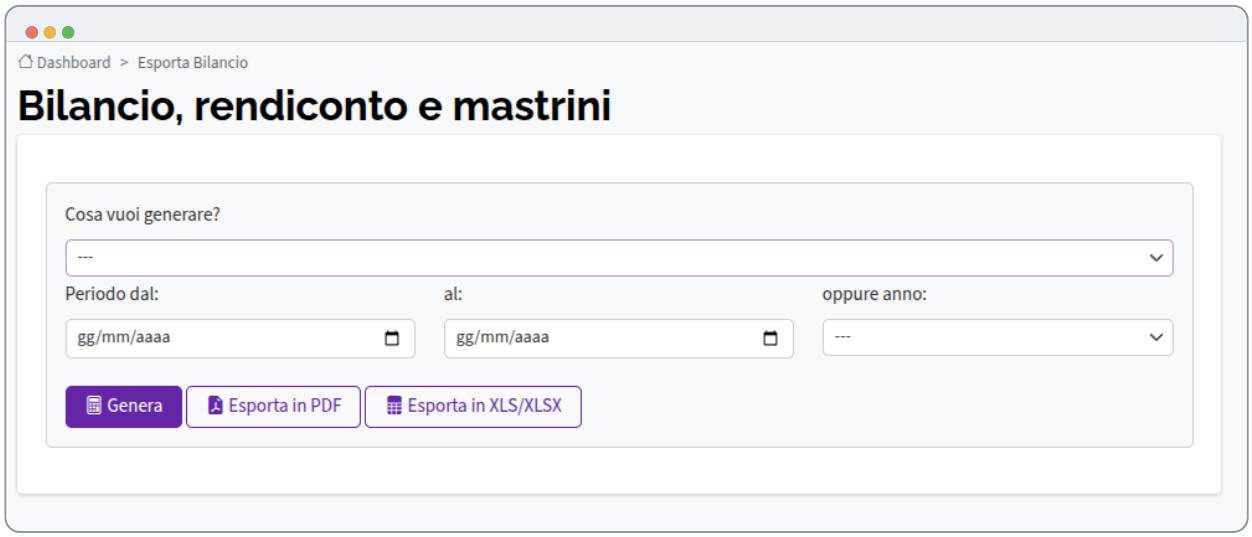
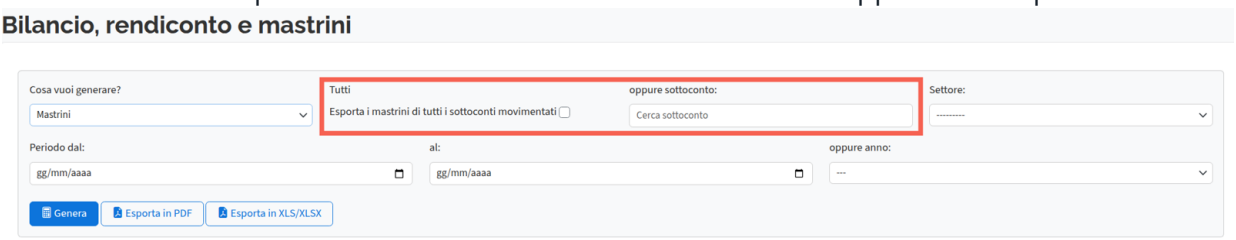


Figura 149 Bilancio e rendiconto

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

Mastrini

Puoi decidere se esportare i mastrini di tutti i conti movimentati oppure uno in particolare.



Rendiconti ministeriali

Se hai attivato i rendiconti ministeriali nelle Preferenze, da qui li potrai visualizzare e/o esportare in PDF o XLS.

Rendiconto da Codice Civile

Se hai attivato il rendiconto da C.C. nelle Preferenze, da qui lo puoi visualizzare e/o esportare in PDF o XLS.

Partitari

Se non li hai già creati manualmente, puoi attivare la funzione per abilitare i partitari automatici (la trovi in Preferenze).
I partitari automatici sono mostrati durante la generazione del bilancio.
Sono conti fittizi che indicano crediti e/o debiti per ogni cliente e/o fornitore.

Modello A

Stato Patrimoniale ministeriale per le associazioni iscritte al RUNTS, in regime di cassa e competenza.

1. Che cos'è il Rendiconto Modello A
Il Rendiconto per Associazioni – Modello A è un prospetto contabile che serve a riepilogare in modo chiaro e ordinato la situazione economica e patrimoniale di un'associazione.
Il modello raccoglie i dati provenienti dalla contabilità e li organizza in sezioni predefinite, permettendo di avere una visione sintetica dei risultati dell'esercizio e delle principali voci di bilancio.

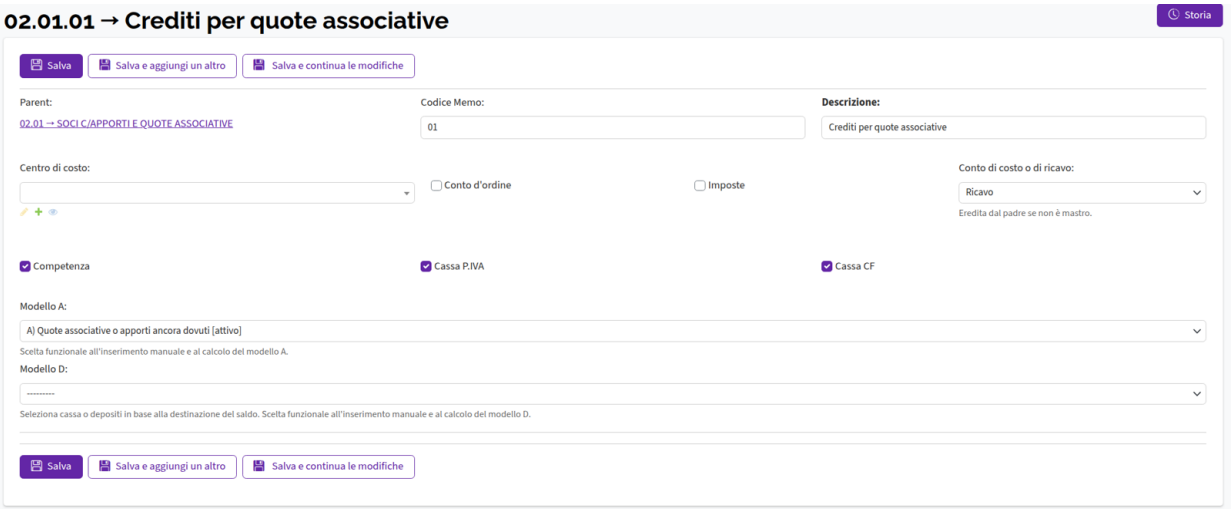
2. Come si utilizza il Modello A
L'utilizzo del Rendiconto Modello A si basa sul collegamento tra piano dei conti e movimenti contabili.

- Impostazione dei sottoconti patrimoniali

Per ogni sottoconto patrimoniale del piano dei conti è necessario:
associare il sottoconto a una specifica sezione del Modello A e definire quindi in quale parte del rendiconto dovrà confluire il saldo finale del sottoconto.

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

Questa impostazione è fondamentale perché determina come i dati verranno esposti nel rendiconto.



- Popolamento automatico del rendiconto

Una volta configurati i sottoconti:
il Rendiconto Modello A viene popolato automaticamente;
i dati derivano dai movimenti contabili registrati;
ogni movimento contribuisce al rendiconto in base al sottoconto utilizzato e alla sezione del modello a cui è associato.
In questo modo non è necessario inserire manualmente i valori nel rendiconto: la correttezza del risultato dipende dalla corretta configurazione dei sottoconti e dalla registrazione dei movimenti contabili.

3. Risultato finale

Se il piano dei conti è impostato correttamente e i movimenti sono registrati in modo coerente, il Rendiconto Modello A fornisce una rappresentazione affidabile e ordinata della situazione contabile dell'associazione.

I superutenti di admin hanno, inoltre, accesso a:
* sezioni
* sotto-sezioni
* entrate
* uscite
che compongono la struttura del rendiconto.

Modello B

Rendiconto gestionale per Associazioni iscritte al RUNTS – Modello B, in regime di competenza

1. Che cos'è il Rendiconto Modello B

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 Modello B è un prospetto contabile utilizzato per riepilogare costi e ricavi dell'associazione, organizzandoli in sezioni specifiche del modello.
Si basa direttamente sui movimenti contabili e sui documenti registrati, ai quali viene assegnata la sezione del rendiconto in cui l'importo deve confluire.
Il risultato è un rendiconto chiaro, ordinato e coerente con le registrazioni effettuate durante l'esercizio.

2. Come si utilizza il Modello B

L'utilizzo del Rendiconto Modello B richiede l'indicazione della sezione del modello al momento della registrazione dei movimenti contabili o dei documenti.

- Indicazione della sezione sui movimenti e documenti

Per ogni movimento contabile o documento inserito è necessario:
indicare la sezione del Modello B in cui deve confluire il costo o il ricavo;
assicurarsi che la sezione selezionata sia coerente con la natura dell'operazione.
Questa scelta determina come l'importo verrà esposto all'interno del rendiconto.

- Popolamento automatico del rendiconto

Una volta registrati i movimenti:
il Rendiconto Modello B viene popolato automaticamente;
vengono considerati solo i movimenti contabili che riportano l'indicazione della sezione del modello;
gli importi confluiscono nelle rispettive sezioni in base a quanto indicato in fase di registrazione.
Non è quindi necessario inserire manualmente i dati nel rendiconto.

3. Risultato finale

Se i movimenti contabili e i documenti sono registrati correttamente, con l'indicazione della sezione del Modello B, il rendiconto fornisce una rappresentazione fedele e facilmente comprensibile dei costi e dei ricavi dell'associazione.

I superutenti di admin hanno accesso alla visualizzazione e modifica delle varie sezioni.

Modello D

Rendiconto per cassa (Modello D) per Associazioni iscritte al RUNTS, in regime di cassa

1. Che cos'è il Rendiconto Modello D

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 Modello D è un prospetto contabile che riepiloga costi, ricavi e disponibilità finanziarie dell'associazione, come cassa e banca.
Il modello si basa sui movimenti contabili e sui documenti registrati, ai quali viene indicata la sezione del rendiconto in cui devono confluire gli importi. In questo modo il rendiconto rappresenta in modo chiaro sia l'andamento economico sia la situazione delle liquidità.

2. Come si utilizza il Modello D

L'utilizzo del Rendiconto Modello D richiede attenzione sia nella registrazione dei movimenti sia nell'uso corretto dei sottoconti di cassa e banca.

- **Indicazione della sezione sui movimenti e documenti**

Per ogni movimento contabile o documento inserito è necessario:
indicare la sezione del Modello D in cui deve confluire il costo o il ricavo;
scegliere una sezione coerente con la natura dell'operazione.
Questa indicazione determina come l'importo verrà esposto nel rendiconto.

- **Popolamento automatico del rendiconto**

Una volta registrati i movimenti:
il Rendiconto Modello D viene popolato automaticamente;
vengono considerati solo i movimenti che riportano l'indicazione della sezione del modello;
gli importi confluiscono nelle rispettive sezioni in base a quanto indicato in fase di registrazione.
Non è necessario inserire manualmente i dati nel rendiconto.

- **Saldi di cassa e banca**

I saldi di cassa e banca del Modello D dipendono dall'utilizzo corretto dei sottoconti contabili:
nei movimenti contabili devono essere utilizzati i sottoconti di cassa e banca;
tali sottoconti devono essere associati alle sezioni di cassa e banca del Modello D (associazione che si effettua nel piano dei conti);
i saldi mostrati nel rendiconto derivano quindi dai movimenti registrati su questi sottoconti.
Una corretta associazione dei sottoconti garantisce che i saldi di cassa e banca siano aggiornati e coerenti.

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

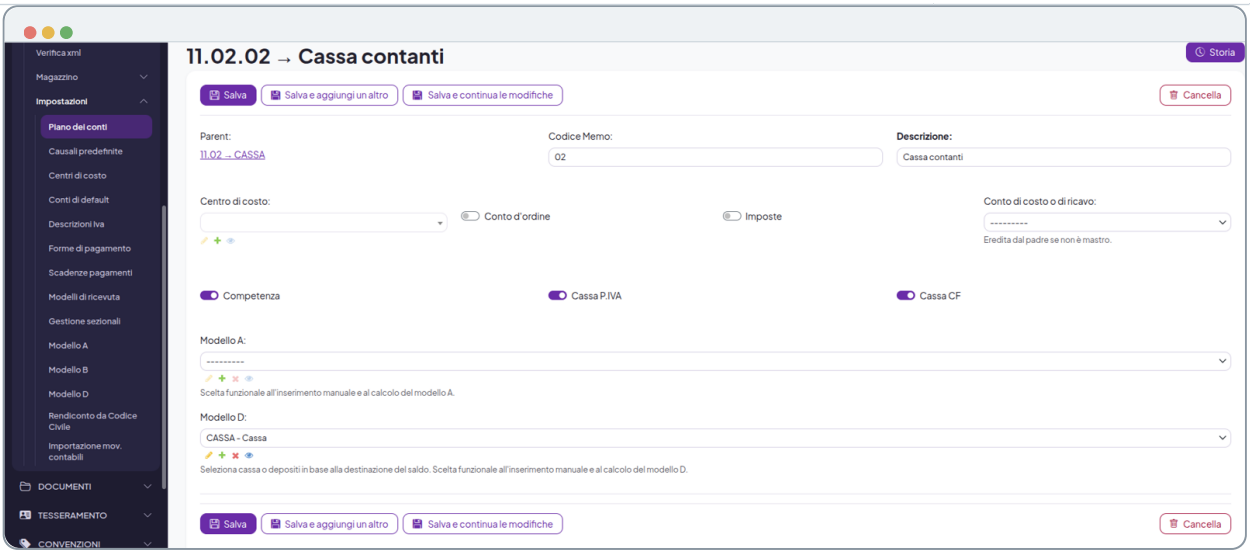


Figura 150 Impostazione conto per saldo cassa modello D

3. Risultato finale

Se i movimenti contabili sono registrati correttamente, con l'indicazione delle sezioni del Modello D e l'uso appropriato dei sottoconti di cassa e banca, il rendiconto fornisce una rappresentazione chiara e affidabile della situazione economica e finanziaria dell'associazione.

I superutenti di admin hanno accesso alla visualizzazione e modifica delle varie sezioni

Rendiconto da Codice Civile

Come Inserire i Movimenti per il Rendiconto da Codice Civile

Questa guida spiega passo passo a un operatore contabile o utente amministrativo come configurare il sistema e registrare i movimenti in Prima Nota per generare correttamente il Rendiconto da Codice Civile.

Cos'è e come funziona in sintesi

Il Rendiconto da Codice Civile riassume tutte le Entrate e le Uscite dell'associazione divise per categorie (attività tipiche, raccolta fondi, attività commerciali, uscite finanziarie, supporto generale, ecc.) e mostra la situazione delle Liquidità (Cassa, Banca, C/C Postale) confrontando l'anno corrente con l'anno precedente.

Per consentire al sistema di calcolare automaticamente questo documento, occorre semplicemente:

Collegare i conti di cassa e banca alla rispettiva voce di liquidità (da fare una sola volta).
Assegnare la voce "Rendiconto" a ogni riga di costo o ricavo quando si inseriscono i movimenti.

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

PASSO 1: Configurazione dei Conti Finanziari (Una Tantum)

Prima di iniziare ad inserire i movimenti, occorre verificare che i conti finanziari dell'associazione siano correttamente collegati nel Piano dei Conti:

Aprire il Piano dei Conti.
Cercare i conti relativi ai fondi liquidi:
Conto Cassa (es. Cassa Contanti) ➔ Impostare il campo Rendiconto su Cassa.
Conti Correnti Bancari (es. Banca X) ➔ Impostare il campo Rendiconto su Banca.
Conto Corrente Postale ➔ Impostare il campo Rendiconto su C/C Postale.
Salvare la configurazione del conto.

TIP
Questa operazione va fatta una sola volta (o quando si apre un nuovo conto corrente). Permette al sistema di rilevare i saldi delle casse e dei banche a inizio e fine anno.

PASSO 2: Inserimento dei Saldi Iniziali (A inizio esercizio)

Per mostrare correttamente la liquidità iniziale nel Rendiconto:

Inserire una registrazione in Prima Nota a inizio anno per registrare i saldi con cui si apre l'esercizio.
Utilizzare la causale contabile SI (Saldo Iniziale).
Inserire l'importo iniziale per ciascun conto di Cassa, Banca o Posta.

IMPORTANTE
La causale SI è fondamentale: il sistema riconosce questa specifica causale per determinare la quota di "Cassa/Banca a inizio periodo" nel quadro finale del Rendiconto.

✍ PASSO 3: Registrazione dei Movimenti Quotidiani (Prima Nota)

Quando si registra un movimento contabile (incasso di una quota, pagamento di una fattura, acquisto di materiale, scontrino, ecc.):

Aprire la schermata di inserimento Movimento Contabile / Prima Nota.
Inserire la data del movimento, la descrizione e gli importi principali.
Nella sezione delle righe di dettaglio (o Registrazioni Conto):
Selezionare il Conto (es. Acquisto cancelleria, Quota associativa, Uscite per servizi, ecc.).
Compilare il campo "Rendiconto" scegliendo la voce appropriata dal menu a tendina.

PASSO 4: Generazione del Rendiconto da Codice Civile

Quando tutti i movimenti dell'anno sono stati registrati e controllati:

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

Andare al menu Amministrazione ➔ Bilancio, rendiconto e mastrini.
Selezionare Rendiconto da Codice Civile.
Selezionare l'Anno di esercizio desiderato (es. 2025).
Cliccare su Genera / Stampa PDF.
Il sistema produrrà automaticamente il prospetto contabile completo.

10.7 Importazione fatture elettroniche

Possibilità di importare file .zip contenenti più fatture, possibilità di scegliere la tipologia di fatture, se attive o passive.



Figura 151 Importazione fatture elettroniche

10.8 L124

Cos'è il Modello L124?

Il Modello L124 è un documento obbligatorio per le associazioni e le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi o vantaggi economici da parte della Pubblica Amministrazione. La legge n. 124 del 2017 stabilisce l'obbligo di pubblicare annualmente tali informazioni per garantire trasparenza.

Gestione dei Modelli L124

Questa sezione mostra la lista dei Modelli L124 caricati e le loro principali informazioni.

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

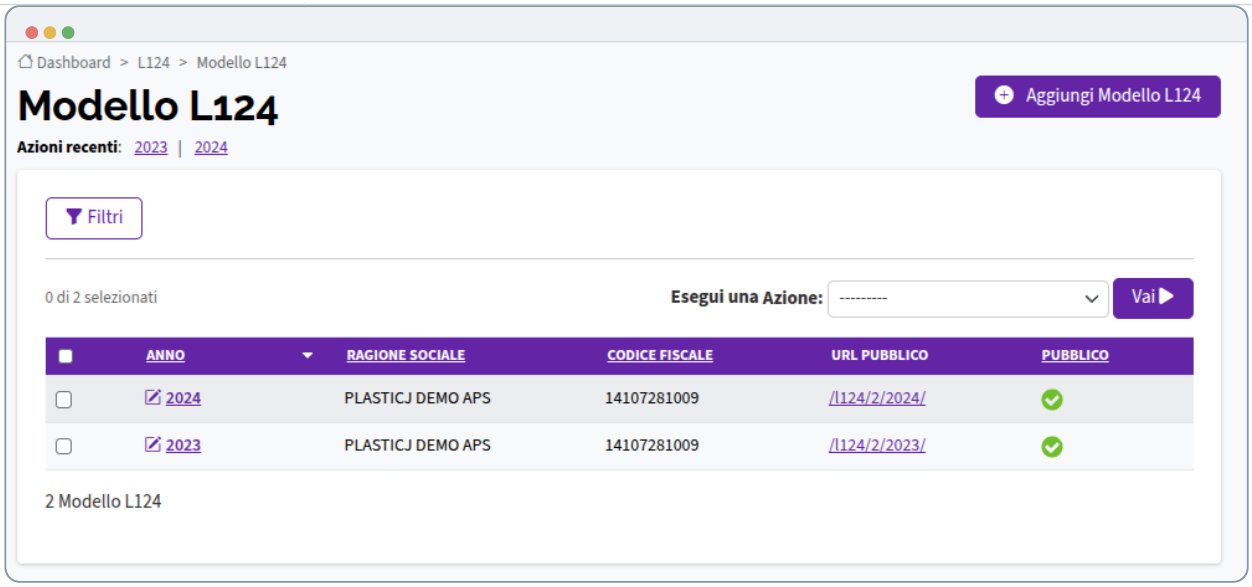


Figura 152 L124 Amministrazione

Per modificare un modello esistente, basta cliccare sull'anno corrispondente.

Aggiungere un Modello L124

Per aggiungere un nuovo Modello L124 cliccare sul pulsante "**Aggiungi Modello L124**" in alto a destra.

Si aprirà una schermata con i seguenti campi da compilare:

- **Anno**: Inserire l'anno di riferimento della dichiarazione.
- **Pubblico**: Selezionare la casella se il modello deve essere visibile pubblicamente.
- **Anagrafica**: Selezionare l'anagrafica dell'organizzazione o associazione beneficiaria.

I seguenti campi si compileranno automaticamente dopo aver scelto l'anagrafica.

- **Ragione Sociale**: Nome dell'organizzazione o associazione beneficiaria.
- **Codice Fiscale**: Il codice fiscale dell'ente beneficiario.
- **Indirizzo**: Sede legale dell'organizzazione.
- **Comune**, **CAP**, **Provincia**: Dettagli sulla localizzazione dell'ente.

Sovvenzioni, Convenzioni, Rimborsi e Vantaggi Economici

In questa sezione è possibile aggiungere dettagli relativi ai contributi ricevuti. Ogni riga corrisponde a una sovvenzione e comprende i seguenti campi:

- **Ente Pubblico Erogatore**: Nome dell'ente che ha concesso il contributo.
- **Comune**: Località dell'ente erogatore.
- **Durata**: Periodo di validità della sovvenzione.
- **Somma Ricevuta**: Importo ricevuto.
- **Data Versamento**: Data in cui il contributo è stato erogato.

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 Progetto/Convenzione/Attività**: Descrizione del motivo per cui è stato ricevuto il contributo.
- **Somma Spesa**: Importo già utilizzato.
- **Disponibilità Residua**: Importo ancora disponibile.
- **Cancellare?**: Pulsante per eliminare la riga, se necessario.

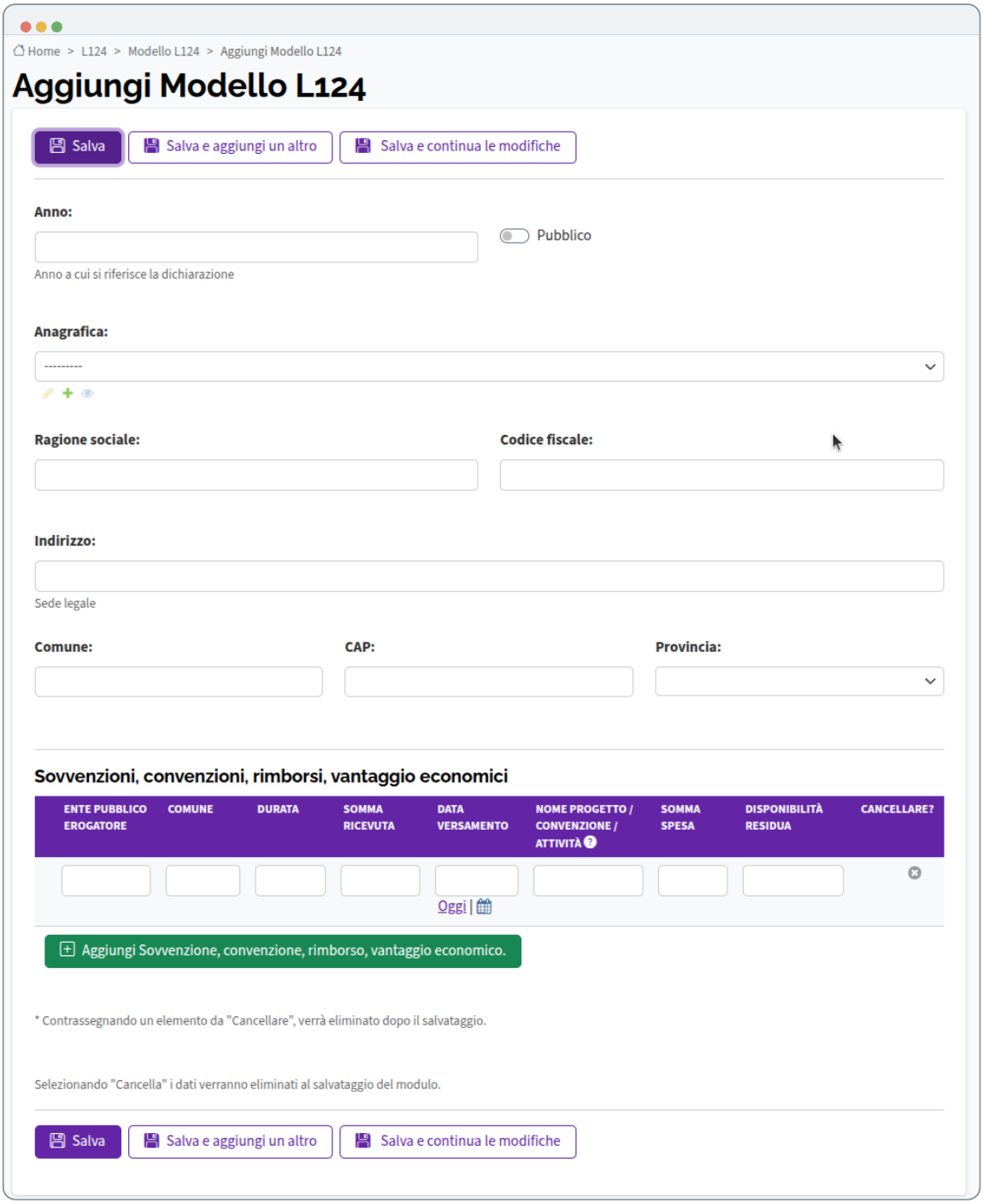


Figura 153 Aggiungi modello L124

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

Salvataggio

Dopo aver compilato i dati, è possibile salvare il modello scegliendo una delle seguenti opzioni:

Salva: Registra il modello e torna alla lista.
Salva e aggiungi un altro: Salva il modello corrente e apre un nuovo modulo vuoto.
Salva e continua le modifiche: Salva il modello senza uscire dalla schermata di modifica.

10.9 Preventivi

Elenco dei preventivi generati e possibilità di crearne di nuovi richiamando prodotti in un click.

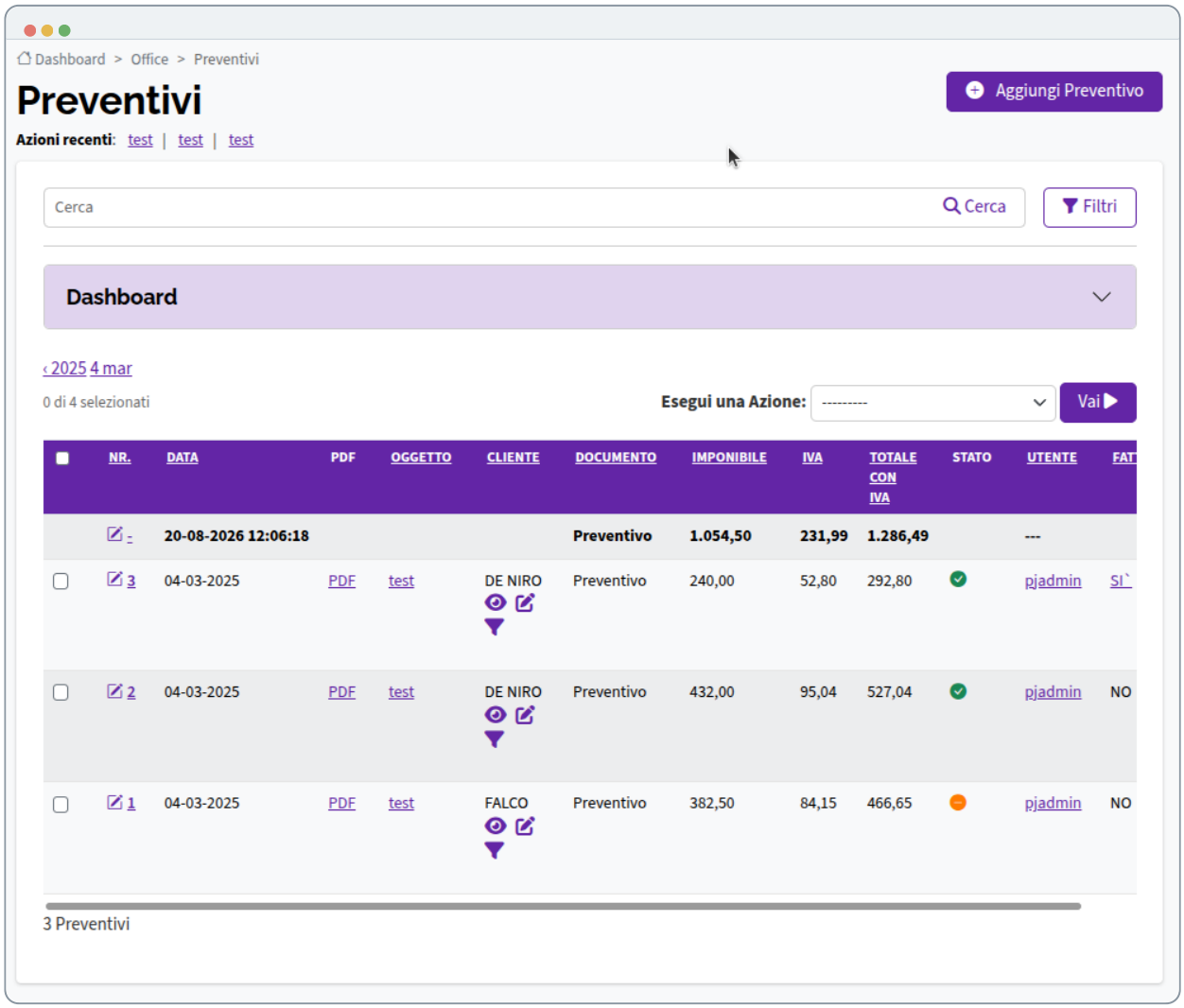


Figura 154 Amministrazione preventivi elenco

La colonna **Stato** indica se il preventivo risulta “Accettato” (icona spunta verde), oppure in attesa di essere accettato (icona clessidra).

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

Eseguire azioni sui preventivi

Seleziona uno o più preventivi, scegli l'azione dal menu a tendina "**Esegui una azione:**" in alto a destra e clicca su **Vai>**.

Si possono eseguire le seguenti azioni:

- Cancella
- Duplica
- Genera ordine
- Genera fattura
- Unisci
- Invia link al cliente

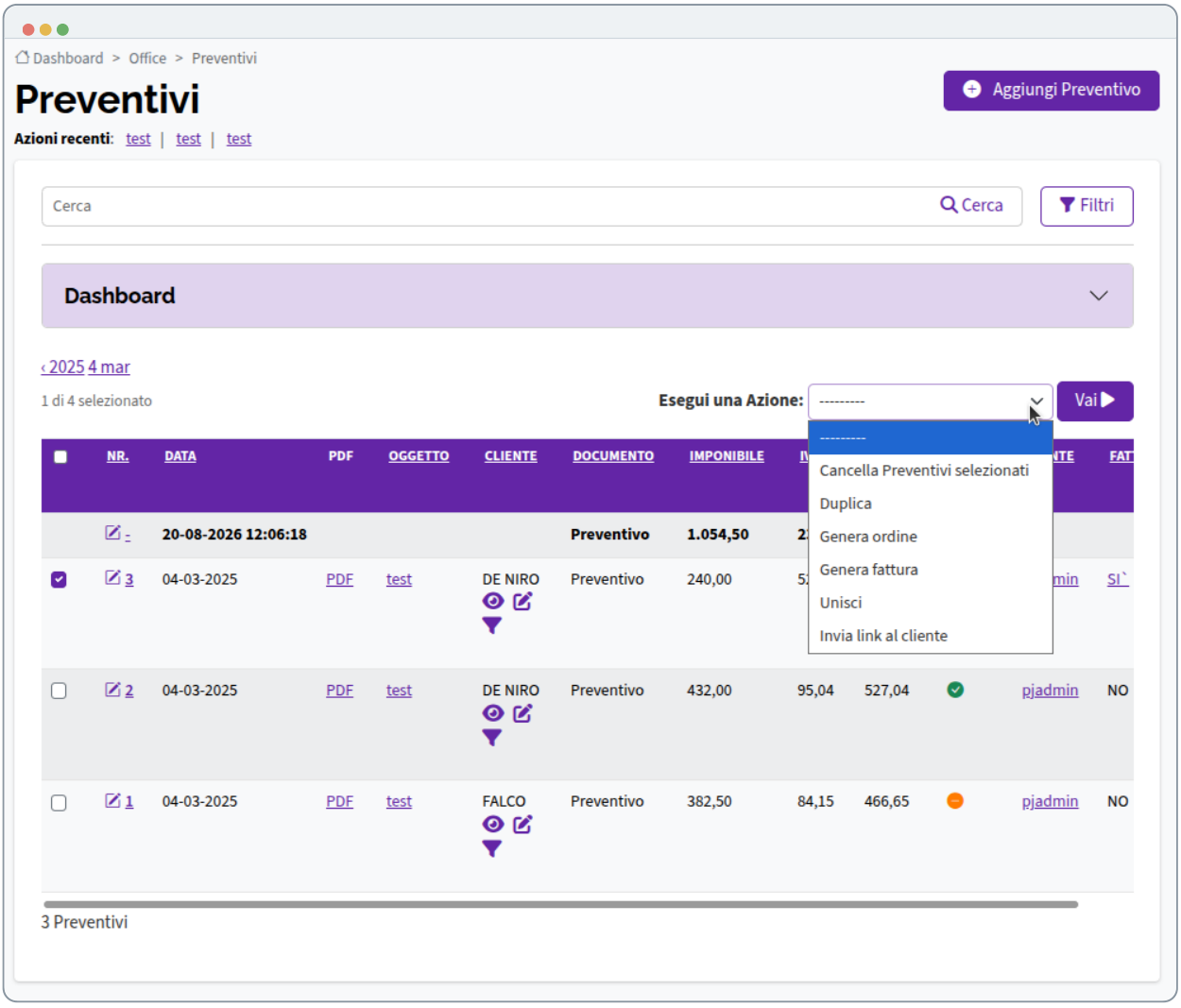


Figura 155 Amministrazione Preventivi Azioni

Aggiungi preventivo

Clicca su **Aggiungi Preventivo** per aprire la schermata di creazione preventivo:

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

Nella scheda **Dati generali** dell'interfaccia "Aggiungi Preventivo" sono presenti i seguenti campi e opzioni da compilare o visualizzare:

- **Nr.:**;
- **Data:** Campo di testo/data per specificare la data di emissione del preventivo. È presente un collegamento rapido "Oggi" e l'icona del calendario per la selezione.
- **Documento:** Menu a tendina per selezionare la tipologia di documento.
- **Validità gg:** Campo numerico per indicare la durata di validità del preventivo espressa in giorni.
- **Accettato:** Interruttore/toggle per contrassegnare lo stato di accettazione del preventivo da parte del cliente.
- **Data accettazione:** Campo di data per specificare il giorno in cui il preventivo è stato accettato. Include i collegamenti rapidi "Oggi" e l'icona del calendario.
- **Approvato da:** Campo informativo che mostra l'utente o la persona che ha approvato il preventivo.
- **Data riferimento:** Campo di testo/data esteso per inserire un'ulteriore data di riferimento temporale.
- **Descrizione / Causale:** Area di testo formattabile (RTF) dotata di barra degli strumenti (grassetto, corsivo, elenchi, tabelle, link, ecc.) per inserire la descrizione dettagliata o le note relative al preventivo.

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

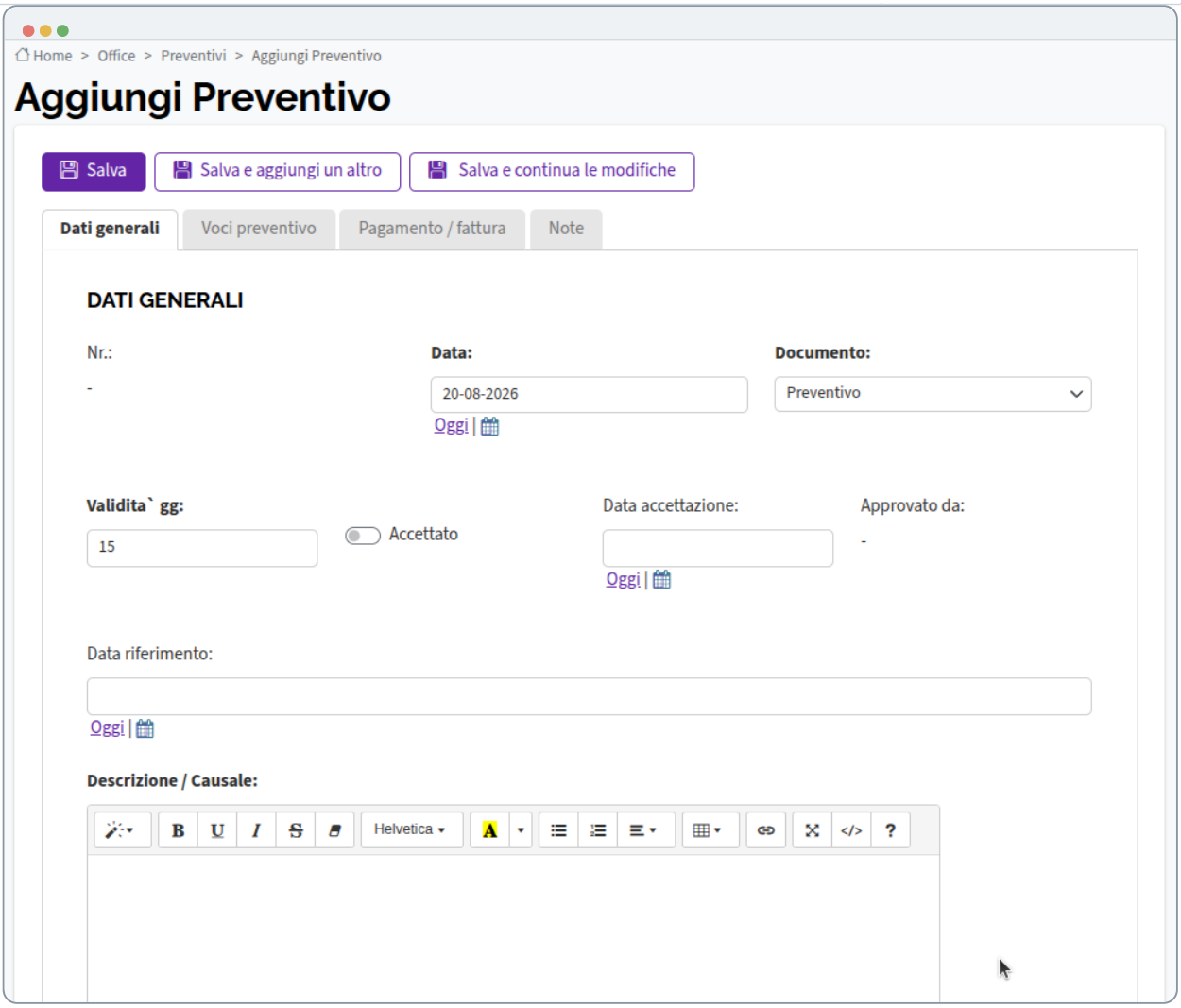


Figura 156 Aggiungi preventivi

Una volta impostato il preventivo, dal tab **Voci preventivo** è possibile richiamare prodotti per auto-compilarlo

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

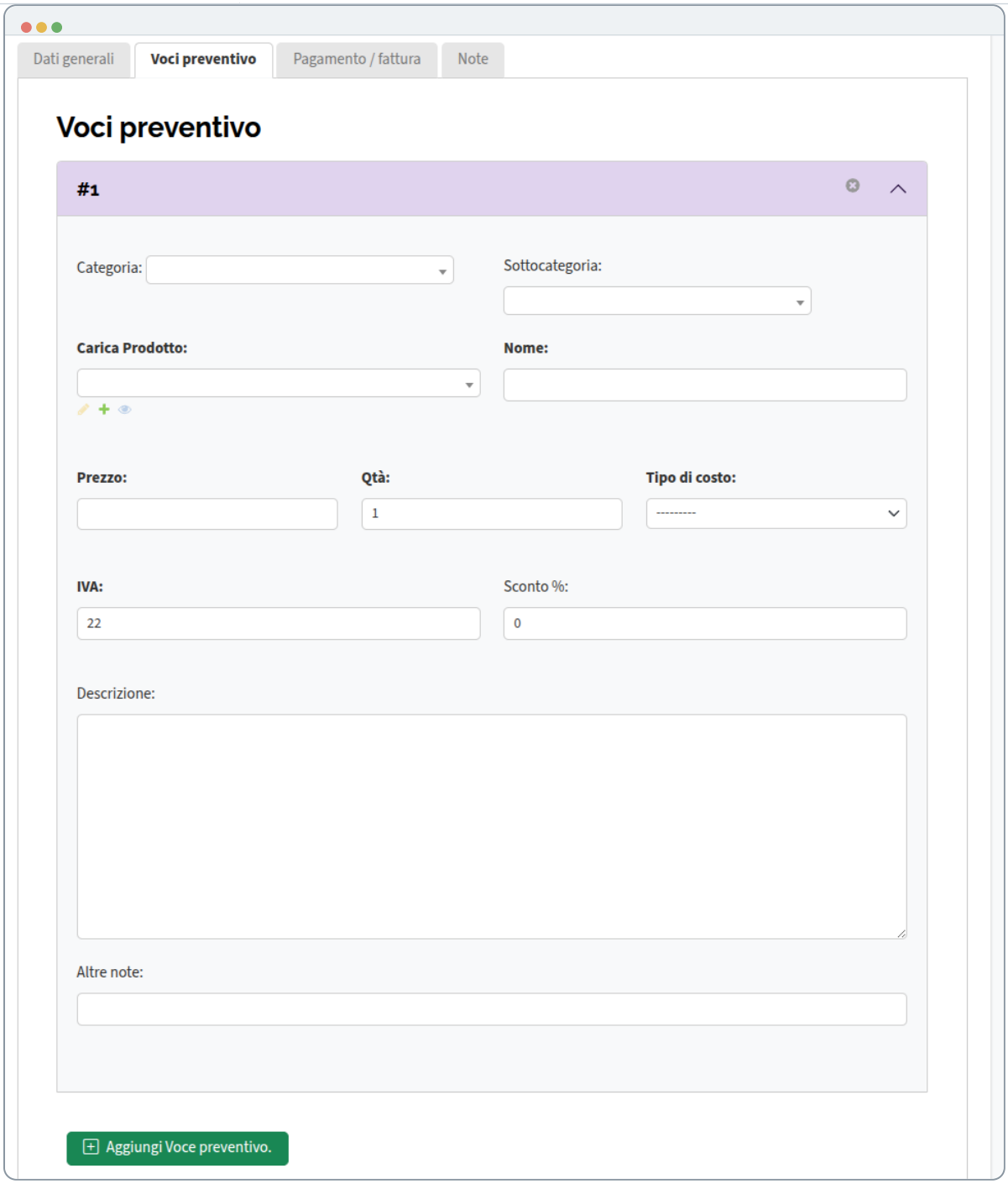
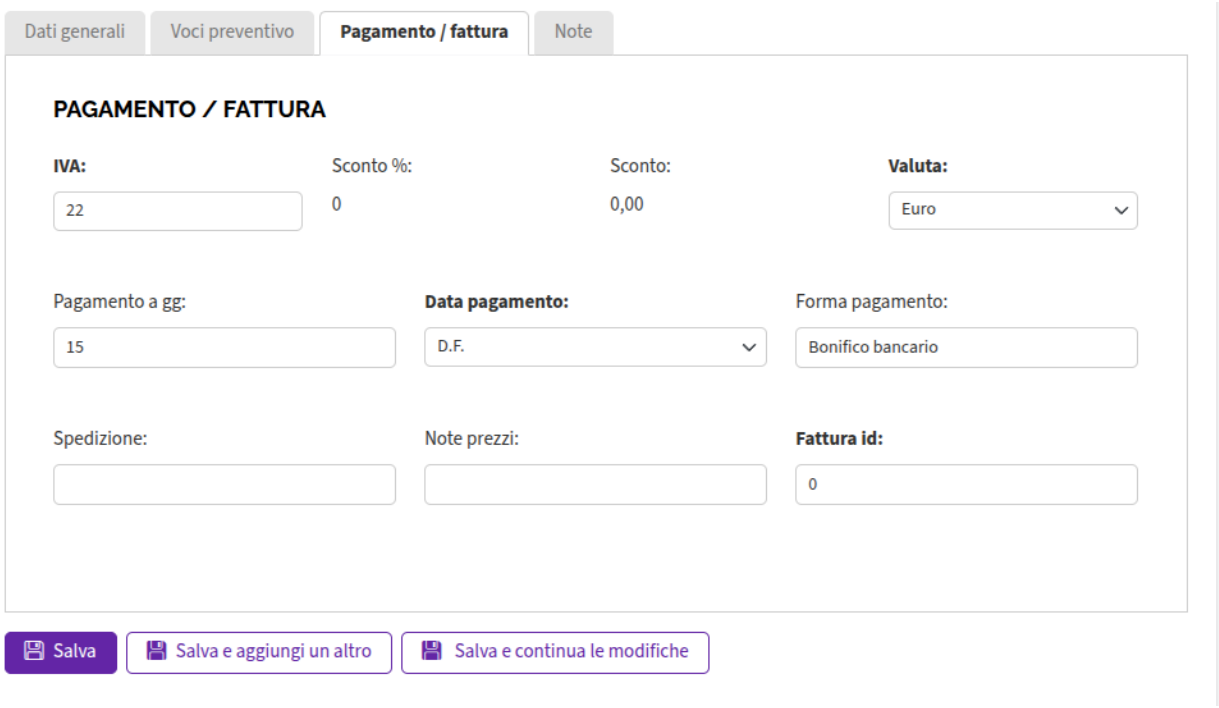


Figura 157 Aggiungi Preventivo Voci

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

Dopo aver verificato la correttezza dei dati nel tab **Pagamento / fattura** clicca su **Salva** per salvare e tornare all'elenco dei preventivi, su **Salva e aggiungi un altro** per salvare e aprire la schermata di aggiunta di un nuovo preventivo, oppure **Salva e continua le modifiche** per salvare e restare sulla stessa scheda.



10.10 Ricevute

In questa sezione è presente l'elenco delle ricevute emesse, sia manualmente che in modo automatico.

Cliccando sul pulsante "aggiungi ricevuta" in alto a destra è possibile generare manualmenete ricevute per i soci.

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

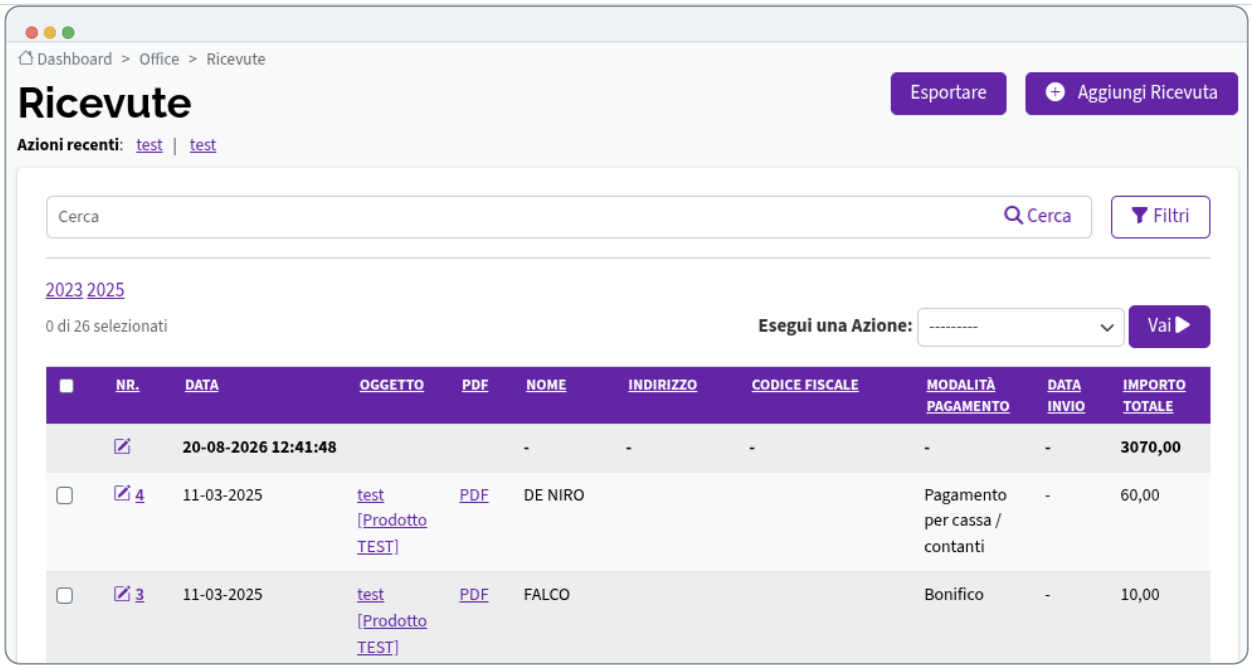


Figura 158 Ricevute lista

Clicca su **Aggiungi Ricevuta** per aprire la schermata di aggiunta ricevuta.
Se sono stati configurati i di ricevuta, i campi come sezionale e descrizione verranno compilati in automatico. Rimane sempre la possibilità di modificarli.

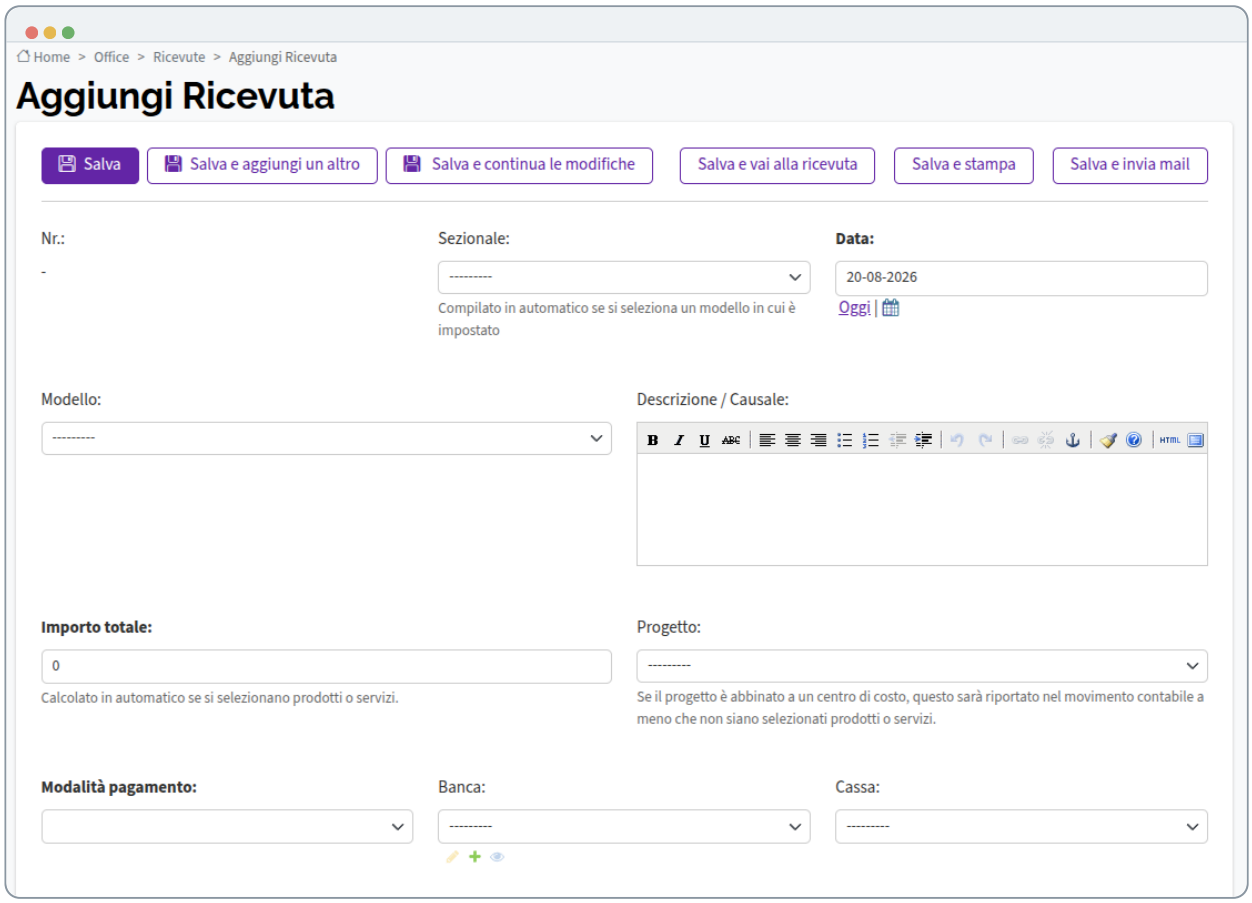
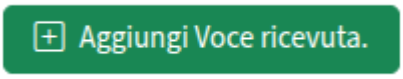


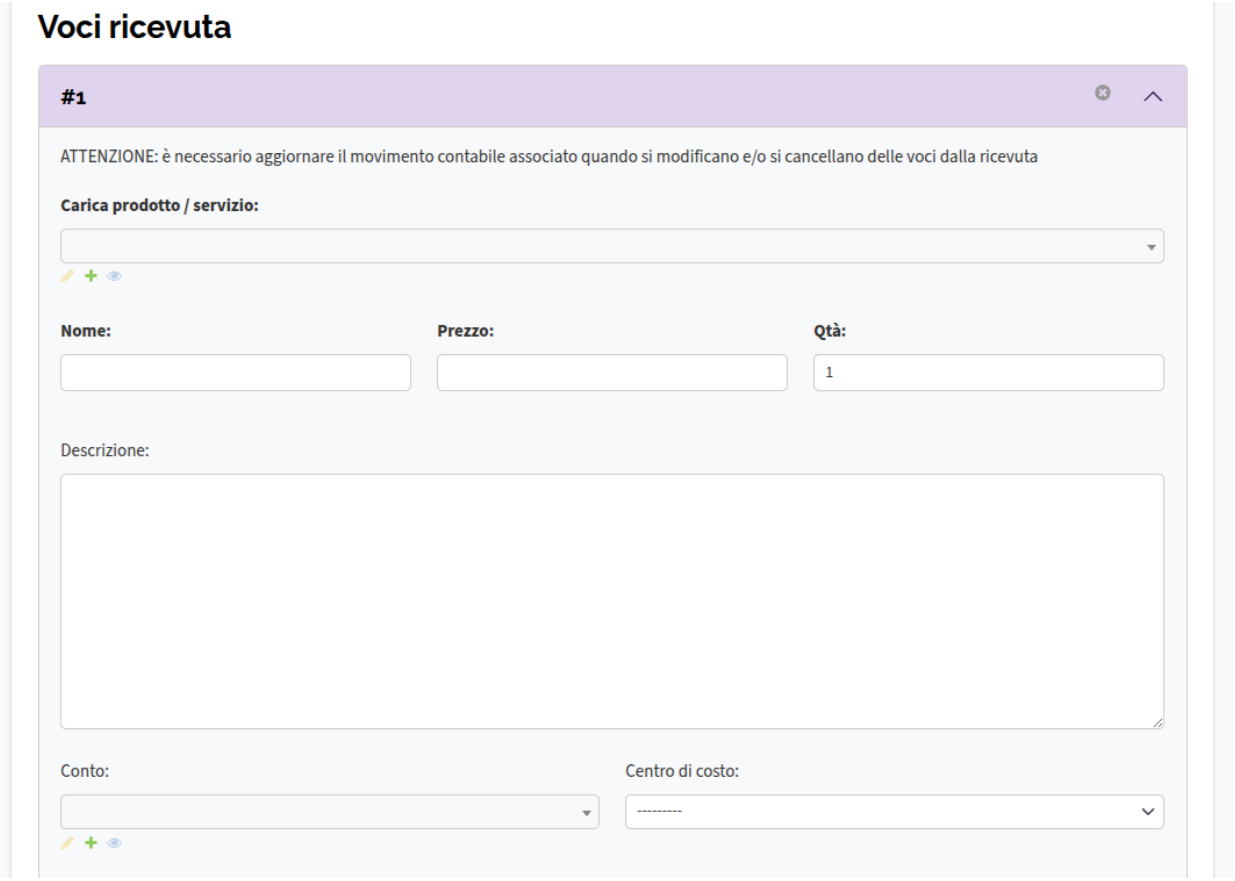
Figura 159 Aggiungi ricevuta

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

Dopo aver compilato i campi **Modalità di pagamento**, **Banca** o **Casse** e **Cliente** o **Socio** clicca su **Aggiungi voce ricevuta**



Si aprirà il pannello di aggiunta dettagli della ricevuta



PS: Se non viene selezionato il metodo di pagamento per banche e casse, alla generazione della ricevuta, Hydra lascia vuoto il campo banca e di conseguenza non compila la riga di registrazione nel movimento contabile. Il metodo di pagamento legato alle banche e alla casse si imposta dal menù **Amministrazione** > **Impostazioni** > **Conti di default**

Esegui azioni sulle ricevute

Per inviare una ricevuta via email seleziona la ricevuta, scegli "**Invia ricevuta via email**" dal menu a tendina "**Esegui una azione:**" e clicca su **Vai>**

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

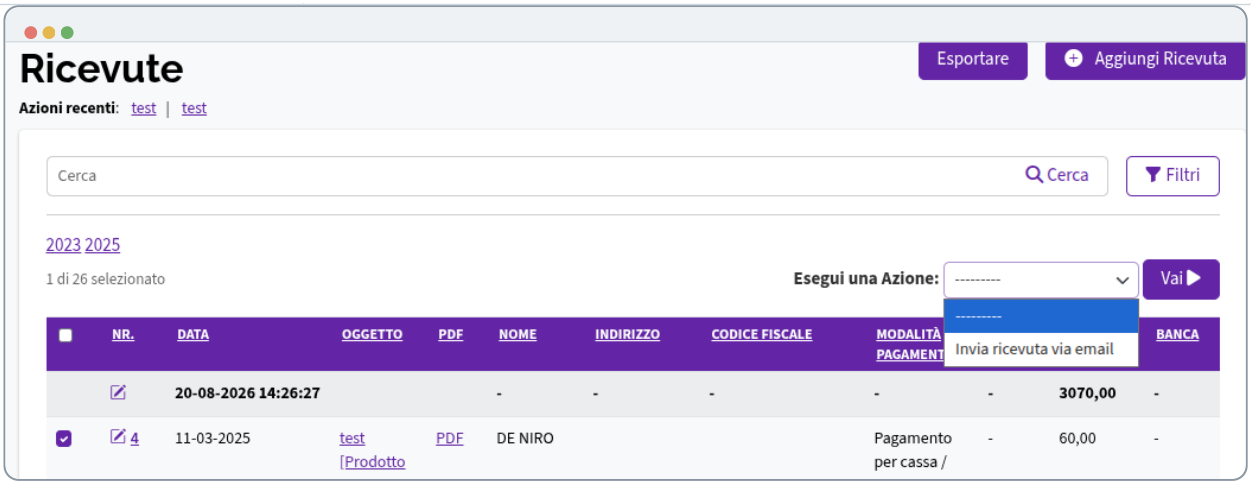


Figura 160 Ricevute Azioni

GENERAZIONE AUTOMATICA RICEVUTA DA TESSERA

Per emettere una ricevuta abbinata ad una tessera, è necessario che la tessera risulti emessa e pagata. Questo di norma avviene in modo automatico quando il pagamento avviene online ad esempio con paypal, stripe, carta di credito, etc.

Nel menù **Tesseramento -> Tessere**, è possibile usare i comandi "azione" nel menù a tendina:
- **Stampa/genera ricevuta**: se la tessera è già impostata come pagata, è possibile usare questa azione per generare la ricevuta (la prima volta) e per visualizzarla ogni volta che si desidera
- **Imposta come pagato e genera ricevuta**: se la tessera non è ancora impostata come pagata, questa azione la imposta come pagata in data odierna, assegna un numero alla tessera ed emette la ricevuta.

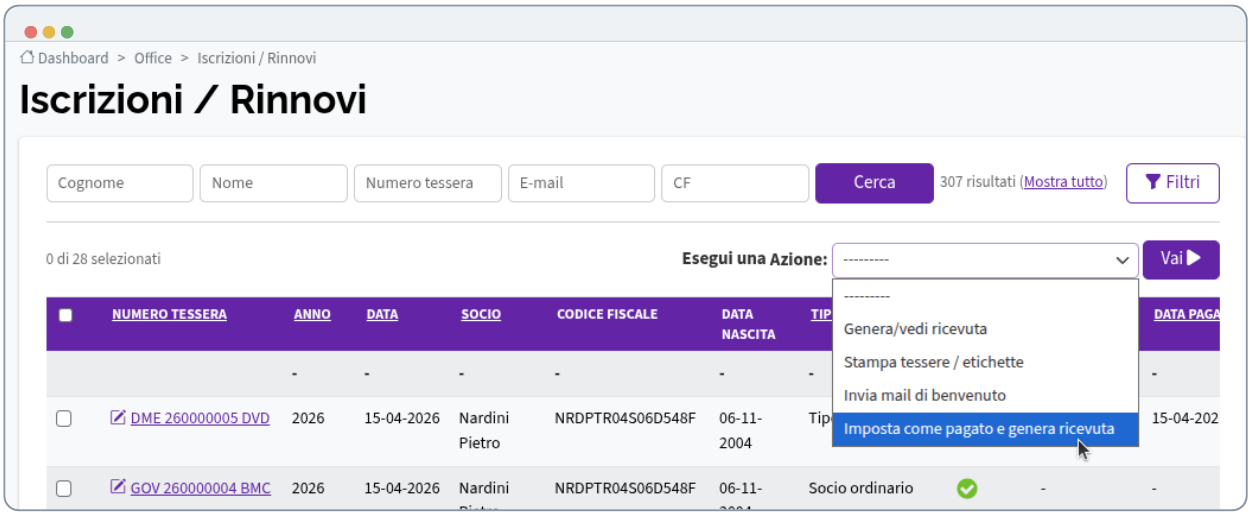


Figura 161 Genera ricevute da tessera

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

10.11 Rimborsi spese

Qui è possibile aggiungere un elenco dettagliato dei rimborsi spese da erogare.
Anche i rimborsi spesa andranno ad alimentare il piano dei conti.

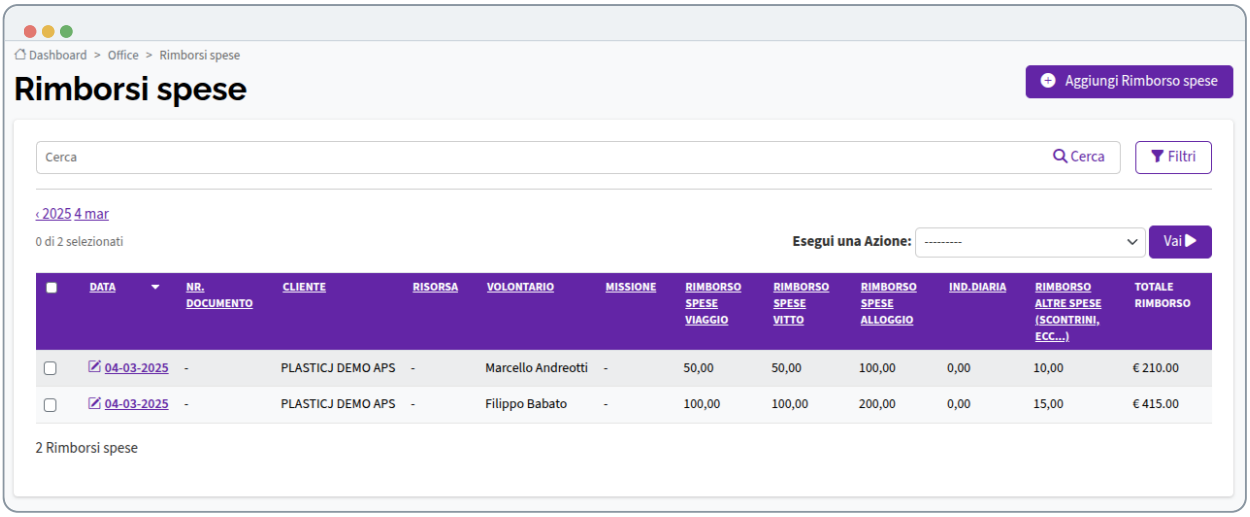


Figura 162 Rimborso spese Lista

Aggiungi Rimborso spese

Cliccando su Aggiungi Rimborso spese si accede alla schermata per creare una nuova voce di rimborso spese.

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

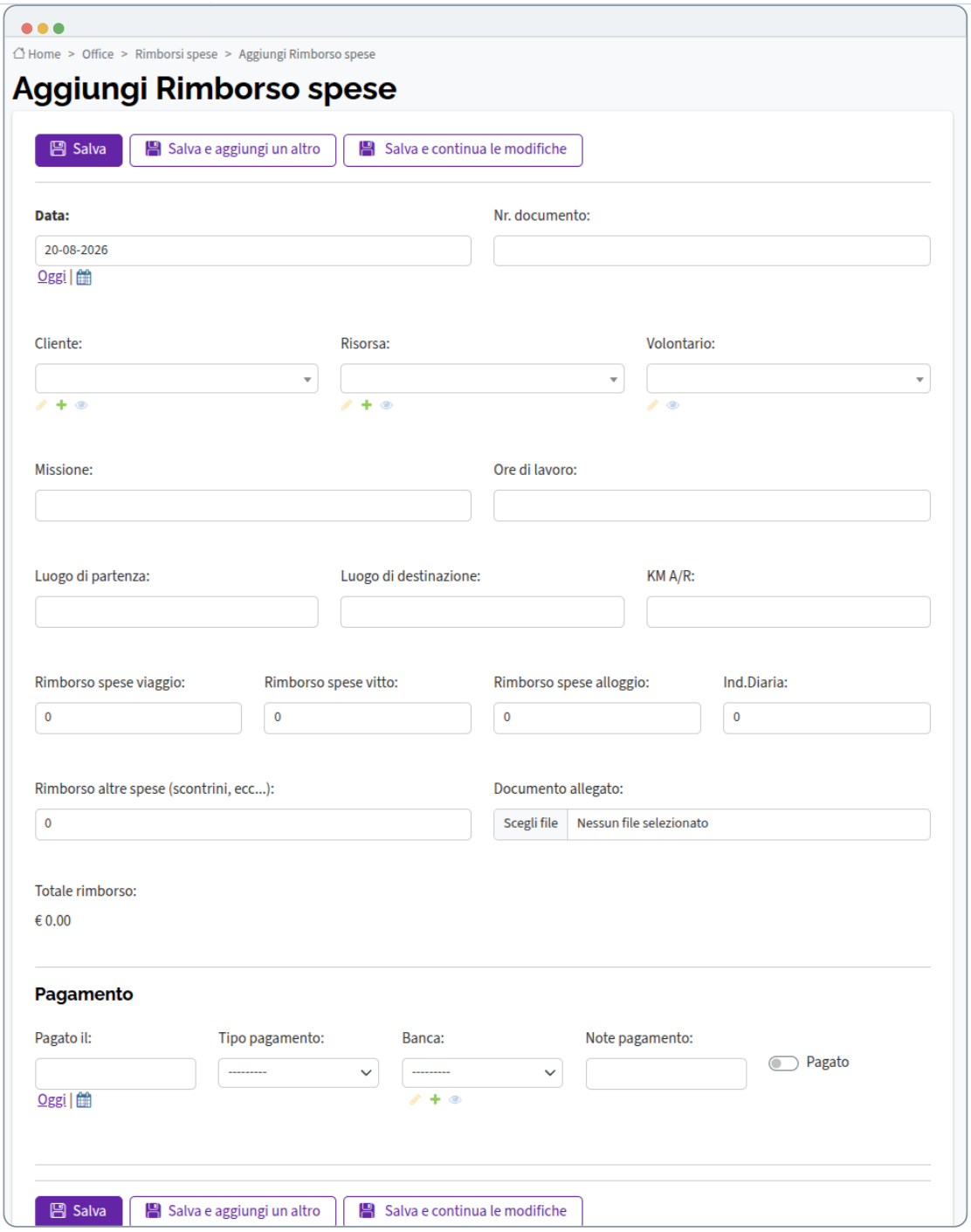


Figura 163 Aggiungi rimborso spese

Esegui azioni sui rimborsi spese

Seleziona uno o più rimborsi spese, dal menu a tendina "**Esegui una azione:**" scegli un'azione e clicca su **Vai>**

Le azioni eseguibili sono:

- Cancella
- Anteprima pdf

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

- Stampa pdf
- Duplica

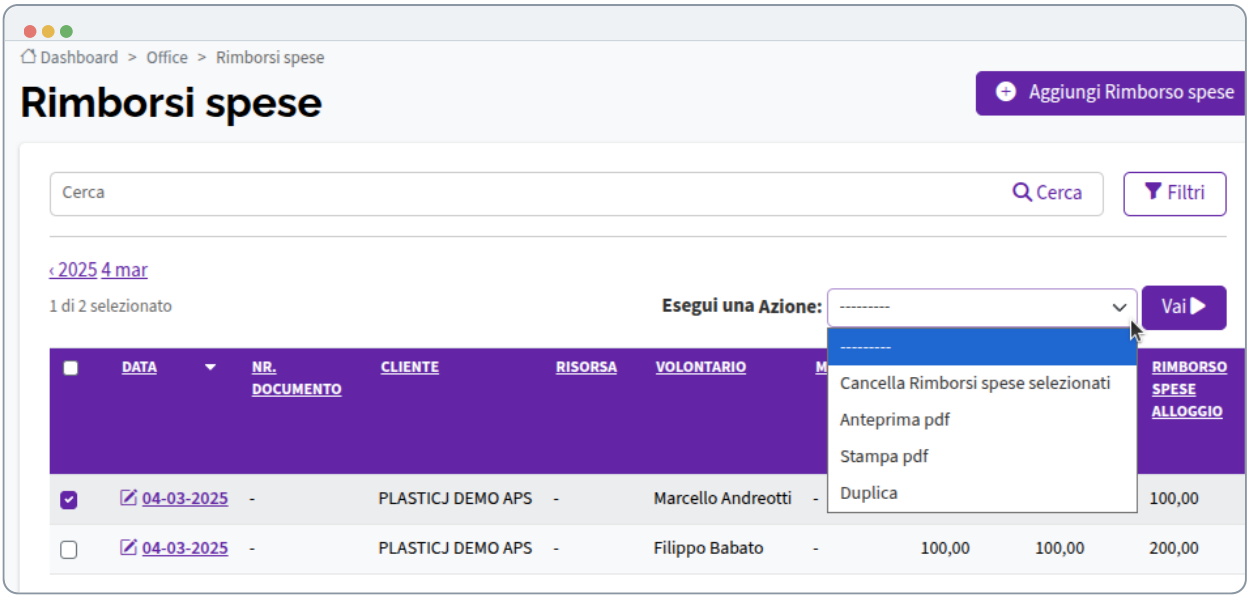


Figura 164 Rimborso spese Azioni

10.12 Verifica xml

Questa voce porta al sito dell'Agenzia delle Entrate: https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/ser/fatturewizard/#/controllo

10.13 Magazzino

Questa è la sezione dedicata alle voci dei gestione legate al Magazzino.

DDT

Il modulo "Documenti di trasporto" consente la creazione, gestione e consultazione dei DDT associati alle attività dell'associazione. Ogni DDT può contenere informazioni dettagliate su clienti, causali, prodotti trasportati e dati logistici.

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

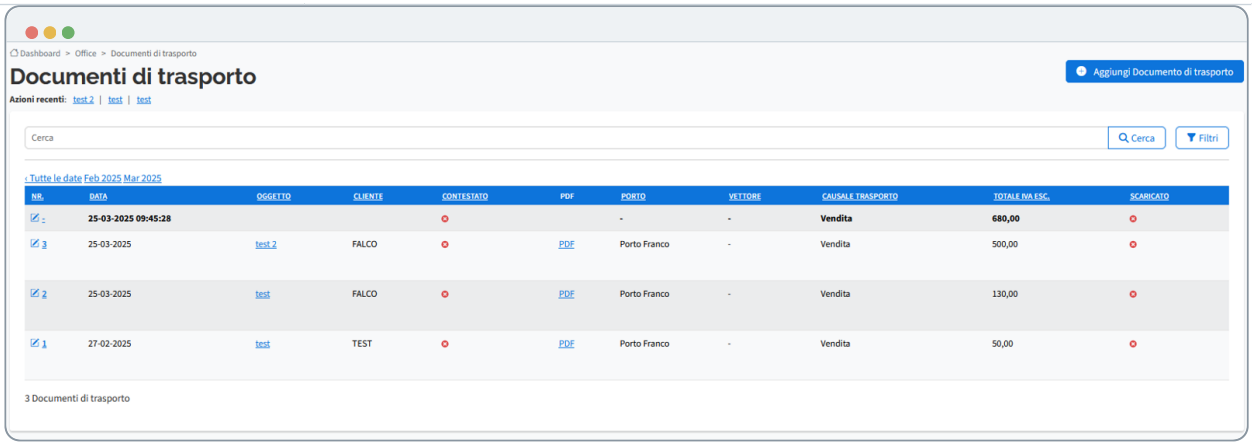


Figura 165 DDT

Accedendo alla sezione Amministrazione > Magazzino > DDT, viene mostrata la lista dei DDT registrati.

Funzionalità disponibili:

Ricerca: barra di ricerca testuale per filtrare i documenti.

Filtri: filtri avanzati (data, causale, porto, scaricato, contestato).

Aggiungi Documento di trasporto: pulsante in alto a destra per la creazione di un nuovo DDT.

PDF: generazione del documento in formato PDF.

Contestato / Scaricato: indicatori visuali per lo stato del documento.

Le colonne principali mostrano:

- Numero e data del documento
- Oggetto e cliente
- Stato contestazione
- Porto, vettore, causale del trasporto
- Totale imponibile
- Stato di scaricamento

Aggiungi DDT

Per creare un nuovo documento, cliccare su "**Aggiungi Documento di trasporto**".

Data: viene precompilata ma può essere modificata.

Contestato: flag per indicare se il DDT è oggetto di contestazione.

Descrizione / Causale: editor avanzato per inserire la causale del trasporto (es. "Vendita").

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

Cliente: selezione del cliente.

Reparto / Ufficio / Servizio e Referente: campi opzionali per dettagli organizzativi.

Indirizzo: luogo di consegna.

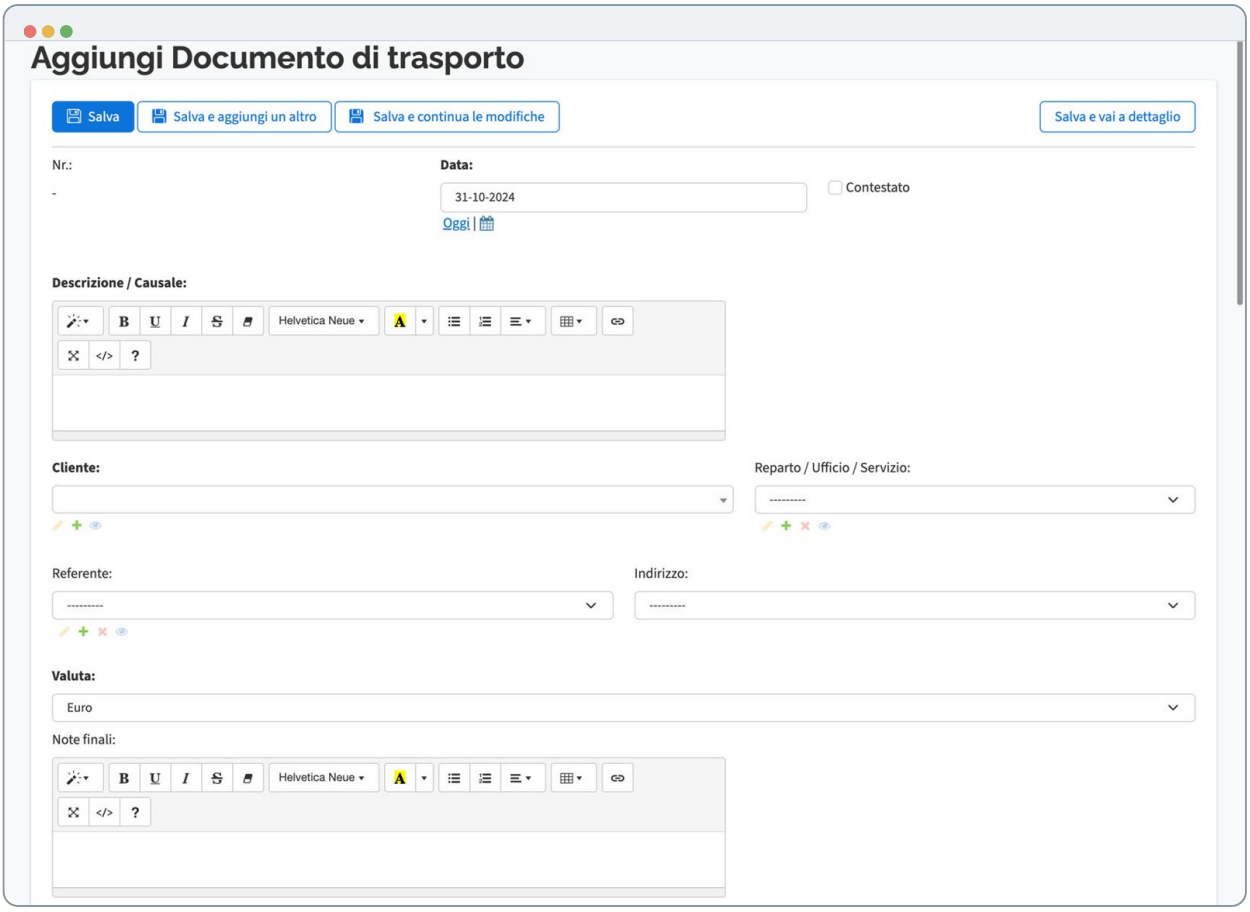


Figura 166 Aggiungi DDT prima schermata

Porto: condizione di resa (es. Porto Franco).

Causale Trasporto: es. Vendita.

Vettore: soggetto incaricato del trasporto.

Peso lordo (Kg), Imballo, Numero colli, Aspetto colli: dettagli fisici della spedizione.

Costo trasporto: se previsto.

Agente: eventuale referente interno.

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

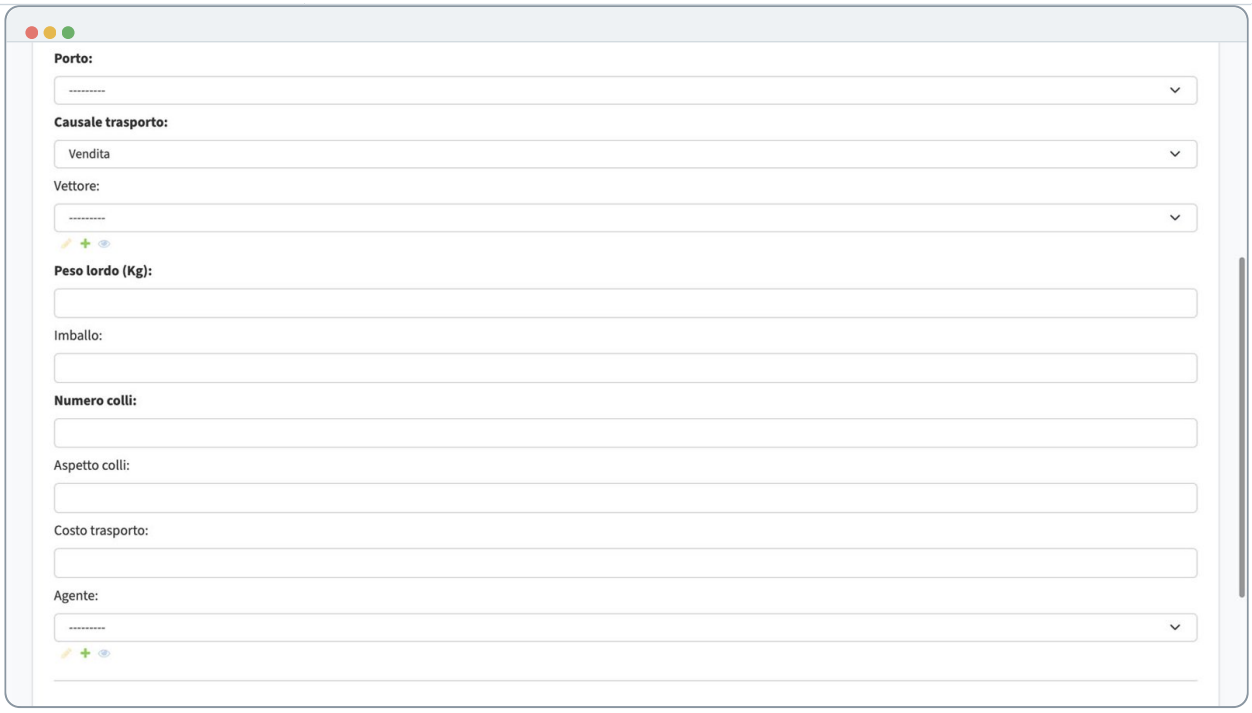


Figura 167 Aggiungi DDT schermata 2

Voci DDT (Prodotti)

Ogni DDT può contenere una o più voci relative ai prodotti o beni trasportati.

Carica Prodotto: permette di selezionare un prodotto da catalogo.

Nome: nome personalizzato della voce.

Prezzo, Quantità, Unità

Tipo di costo: orario, giornaliero, mensile, annuale, totale.

Descrizione: dettagli del bene trasportato.

Altre note: eventuali annotazioni accessorie.

Per aggiungere altre voci, cliccare su “**Aggiungi Voce DDT**”.

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

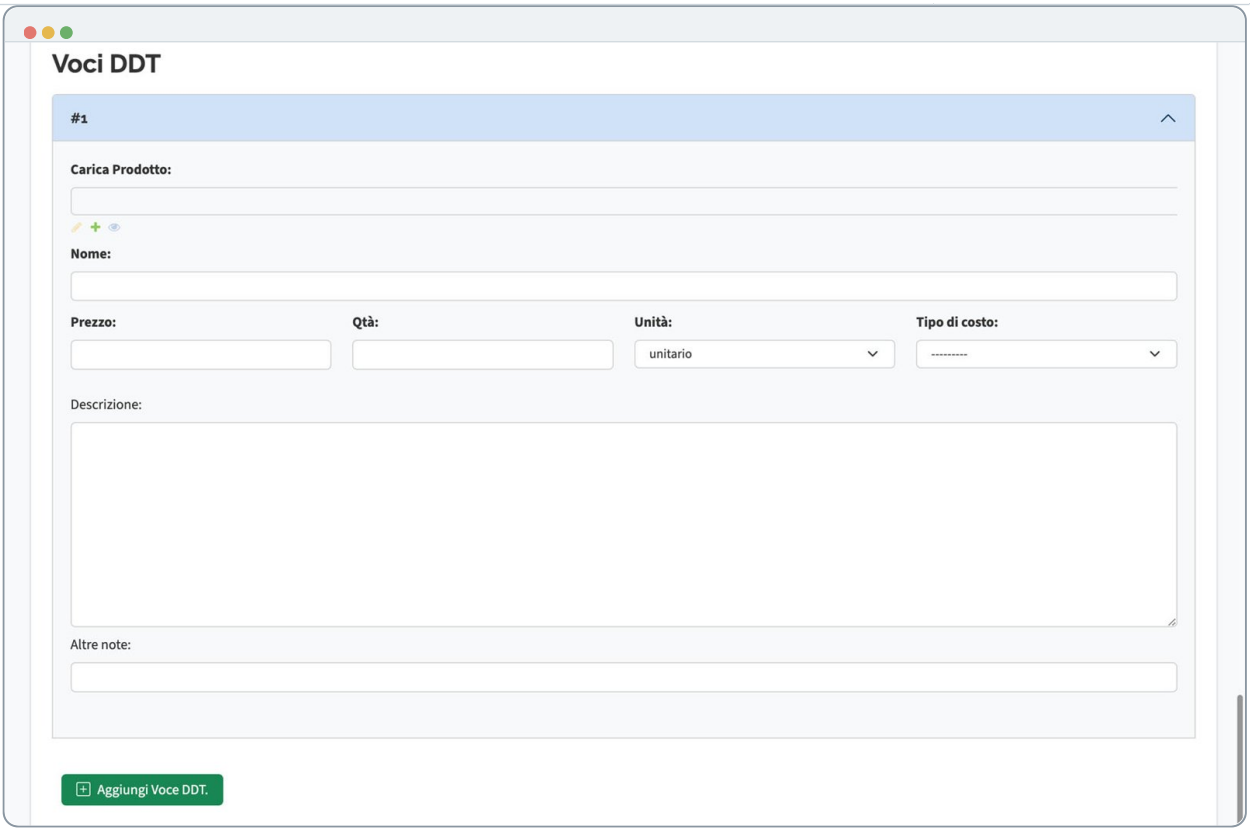


Figura 168 Aggiungi DDT schermata 3

Acquisti

Il modulo Acquisti consente la gestione completa degli acquisti effettuati dall'associazione, inclusa la registrazione dei fornitori, la pianificazione delle consegne, la conferma degli ordini, e il monitoraggio di pagamenti e fatture. Ogni acquisto è associato a una o più voci contenenti i dettagli dei prodotti o servizi acquistati.

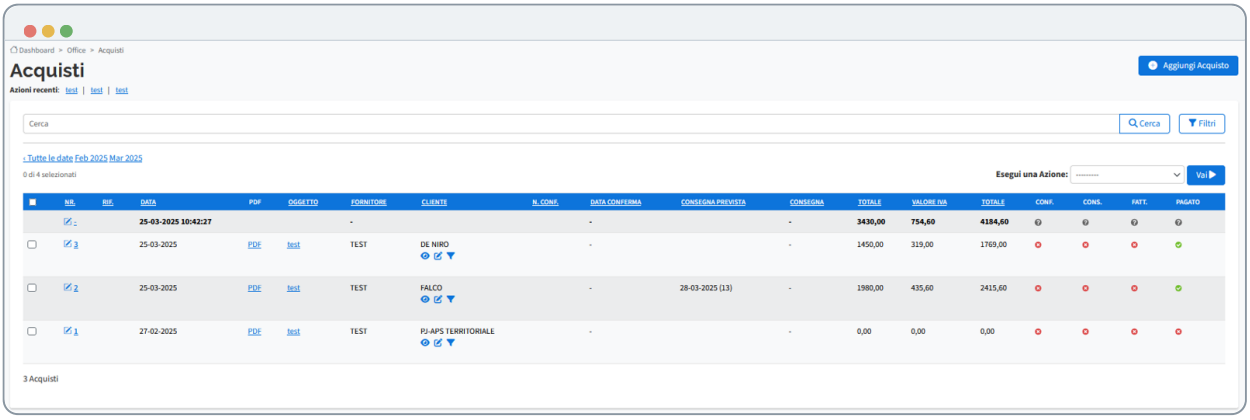


Figura 169 Amministrazione - Magazzino - Acquisti

La schermata principale mostra l'elenco degli acquisti registrati. Per ogni riga sono riportati:

- Numero e riferimento del documento
- Data di emissione

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

- Collegamento al PDF
- Oggetto e fornitore
- Cliente, numero conferma, data conferma
- Consegna prevista ed effettuata
- Totale imponibile, IVA, totale con IVA
- Stato conferma, consegna, fatturazione, pagamento

Aggiungi acquisto

Per aggiungere un nuovo acquisto, cliccare su '**Aggiungi Acquisto**' in alto a destra.

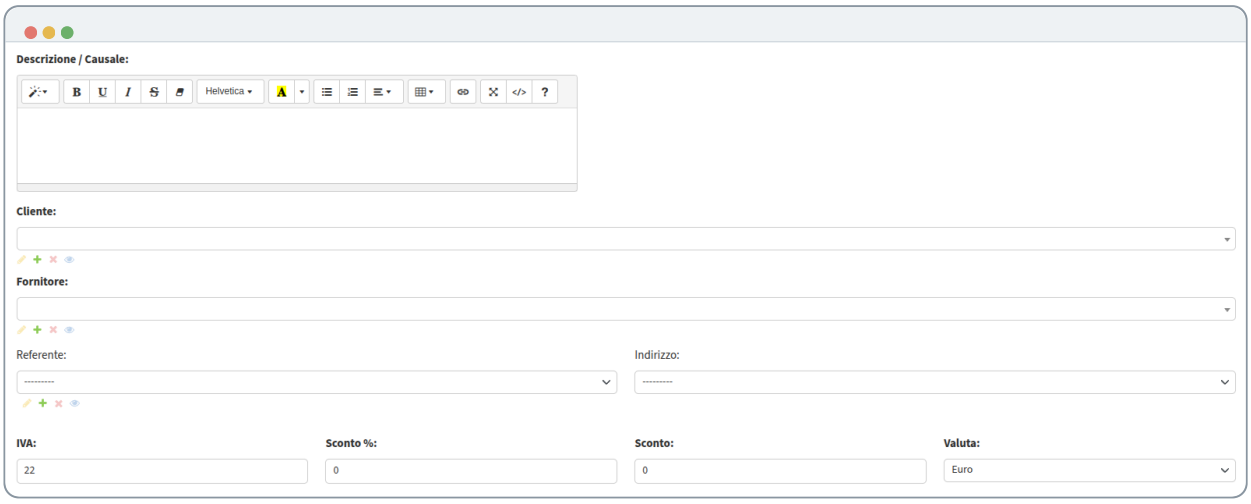


Figura 170 Acquisti (aggiungi acquisto)

Numero e **Riferimento**: identificativi interni del documento.
Data: data di registrazione dell'acquisto.
Numero conferma e **data conferma**: dati legati all'approvazione dell'ordine.
Consegna prevista: data attesa per la ricezione dei beni.

Descrizione / Causale: editor per descrivere la motivazione o il contenuto dell'acquisto.
Cliente e **Fornitore**: entità coinvolte nell'operazione.
Referente e **Indirizzo**: contatto e luogo di consegna.
IVA: aliquota applicata.
Sconto % e **Sconto**: eventuali scontistiche da applicare.
Valuta: unità monetaria dell'acquisto.

Pagamento a giorni e **Forma pagamento**: specificano le condizioni di saldo.
Consegna: data effettiva di ricezione.
Tipo trasporto e **Costo trasporto**: logistica e spese collegate.
Porto: luogo di resa.
Numero bolla e **Data bolla**: documenti di accompagnamento merce.

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

Numero e **Data fattura**: riferimenti contabili.
Fattura elettronica entrata e **Fattura entrata**: gestione delle fatture ricevute.
Scadenza e **Data pagamento**: gestione delle scadenze.
Pagato: checkbox per indicare se l'importo è stato saldato.

Firma: operatore che registra l'acquisto.
Agente: eventuale responsabile commerciale collegato.

Voci di Acquisto

Ogni acquisto può contenere una o più voci che descrivono i singoli prodotti o servizi acquistati.

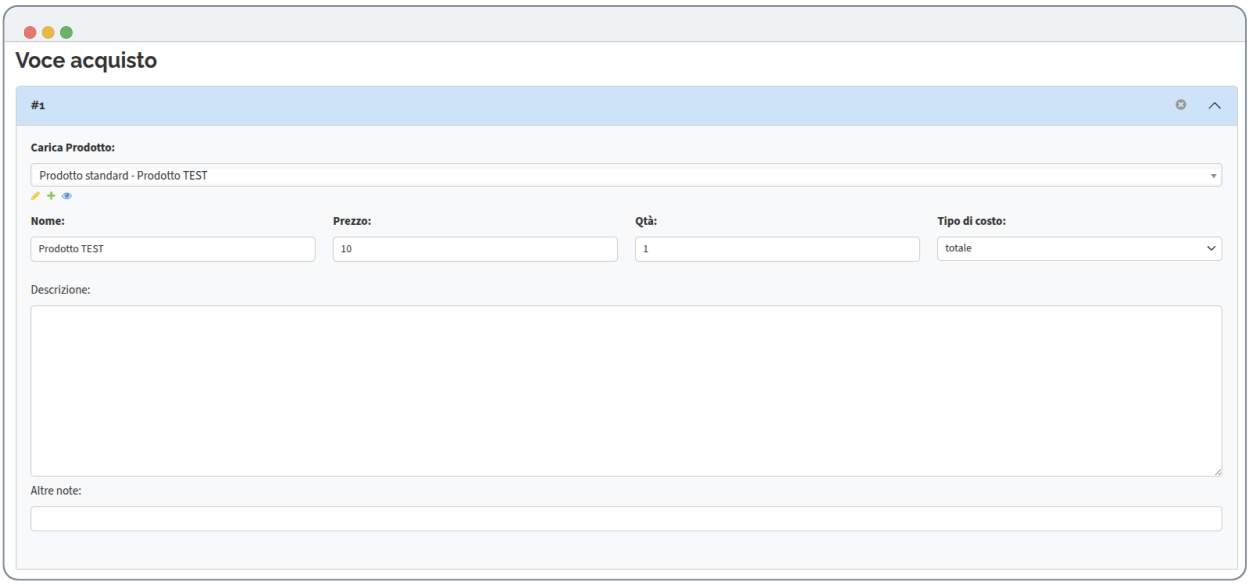
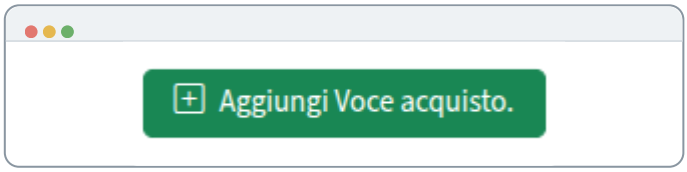


Figura 171 Acquisti (voce acquisto)

Per ogni voce si specificano:

- Carica prodotto: selezione da catalogo.
- Nome: nome del prodotto o servizio.
- Prezzo: prezzo unitario.
- Quantità: numero di unità acquistate.
- Tipo di costo: classificazione del costo.
- Descrizione: eventuali dettagli.
- Altre note: spazio per annotazioni libere.

Cliccando su '**Aggiungi Voce acquisto**' è possibile inserire nuove righe.



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 172 Acquisti (aggiungi voce acquisto)

Ordini

Elenco degli ordini effettuati dai clienti, gli ordini possono essere generati **partendo da un preventivo**.
Dall'elenco dei preventivi è possibile inserire spunte e cliccare il tasto azione.



Figura 173 Amministrazione - Magazzino - Ordini

Accedendo alla voce Amministrazione > Magazzino > Ordini, si apre l'elenco di tutti gli ordini presenti nel sistema.

In alto sono presenti:

Il campo Cerca per filtrare gli ordini.

I pulsanti Esportare e Aggiungi Ordine.

Ogni riga della tabella mostra:

Il numero ordine, riferimento, data, link PDF, oggetto, cliente, valore totale, valore IVA, totale con IVA, numero e data conferma.

Azioni Massive

Per eseguire un'azione su uno o più ordini:

Seleziona gli ordini usando la checkbox a sinistra.

Scegli un'azione dal menu "**Esegui una Azione**".

Clicca su **Vai**.

Azioni disponibili:

Cancella ordini selezionati

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

Duplica

Genera acquisto/i

Genera fattura

Stampa etichette ordine

Aggiungi Ordine

Cliccando su **Aggiungi Ordine**, si apre la schermata di creazione ordine.

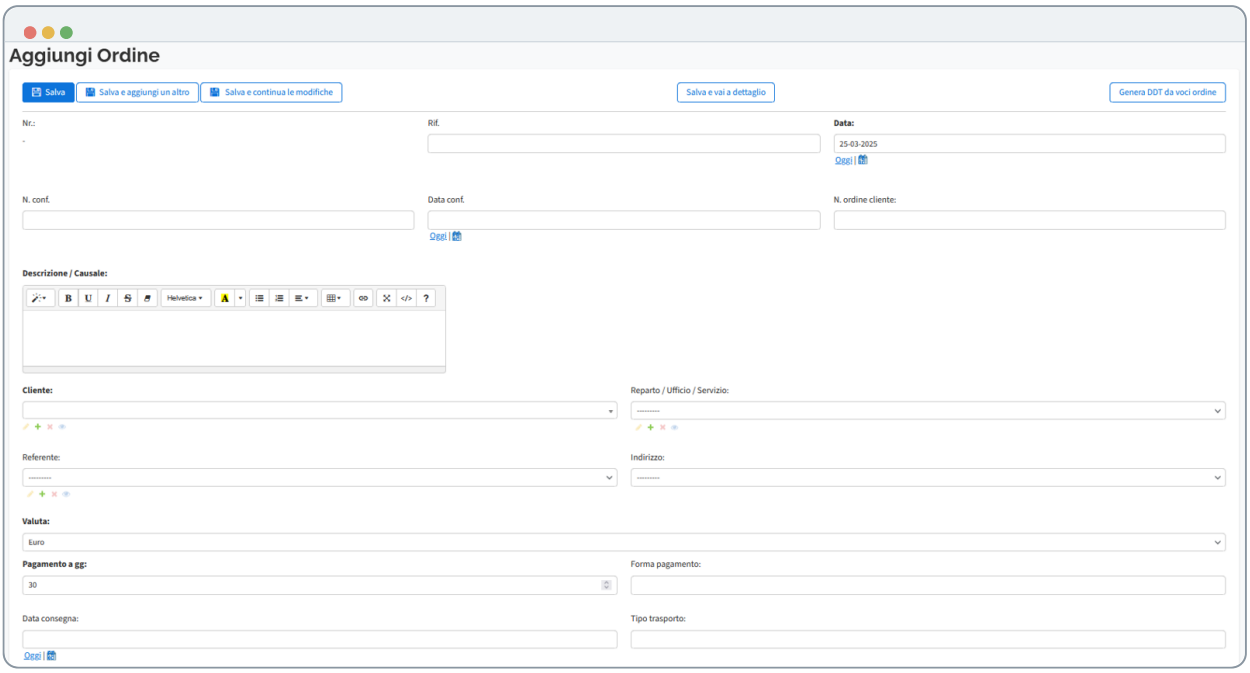


Figura 174 Amministrazione - Magazzino - Ordini (aggiungi 1)

Riferimento e Data

Numero e Data Conferma

N. Ordine Cliente

Campo Descrizione/Causale con editor di testo.

Cliente

Reparto/Ufficio, Referente, Indirizzo

Valuta, Pagamento a gg, Forma pagamento

Data consegna, Tipo trasporto, Causale trasporto

Note finali

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

Agente

Voci ordine

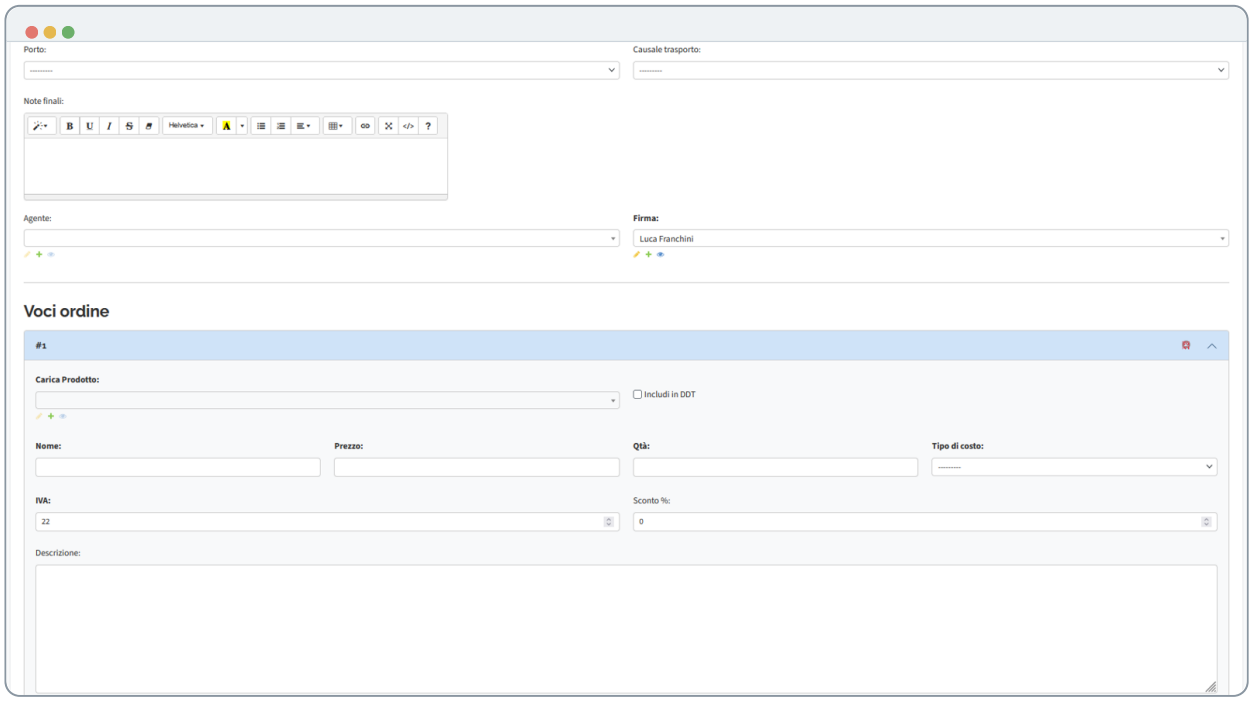


Figura 175 Amministrazione - Magazzino - Ordini (aggiungi 2)

Per ogni voce d'ordine puoi inserire:

Prodotto (selezionabile da anagrafica)

Quantità, Prezzo, Tipo di costo, IVA, Sconto %

Descrizione libera

È possibile includere la voce nel DDT spuntando la casella apposita.

10.14 Impostazioni

Piano dei Conti

Lista conti

Navigando in Amministrazione > Impostazioni > Piano dei conti, viene mostrata la lista di tutte le voci contabili.

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

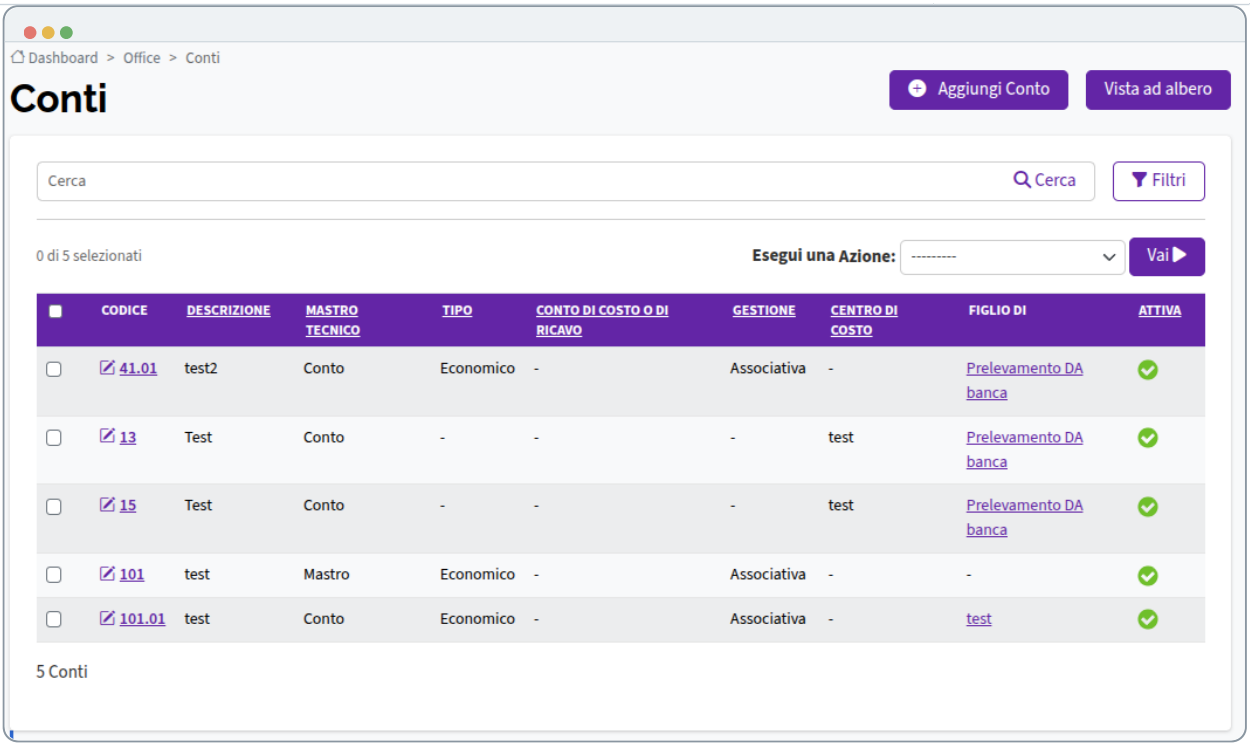


Figura 176 Lista Conti

Codice: identificativo numerico della voce
Descrizione
Mastro tecnico (se assegnato)
Tipo: economico o patrimoniale
Gestione: es. associativa
Centro di costo
Figlio di: consente di strutturare la gerarchia dei conti
Attiva: indica se la voce è abilitata all'uso

In alto a destra sono presenti i pulsanti:

Aggiungi Conto: per creare una nuova voce contabile
Vista ad albero: per visualizzare il piano in forma gerarchica

---

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

Esegui una Azione

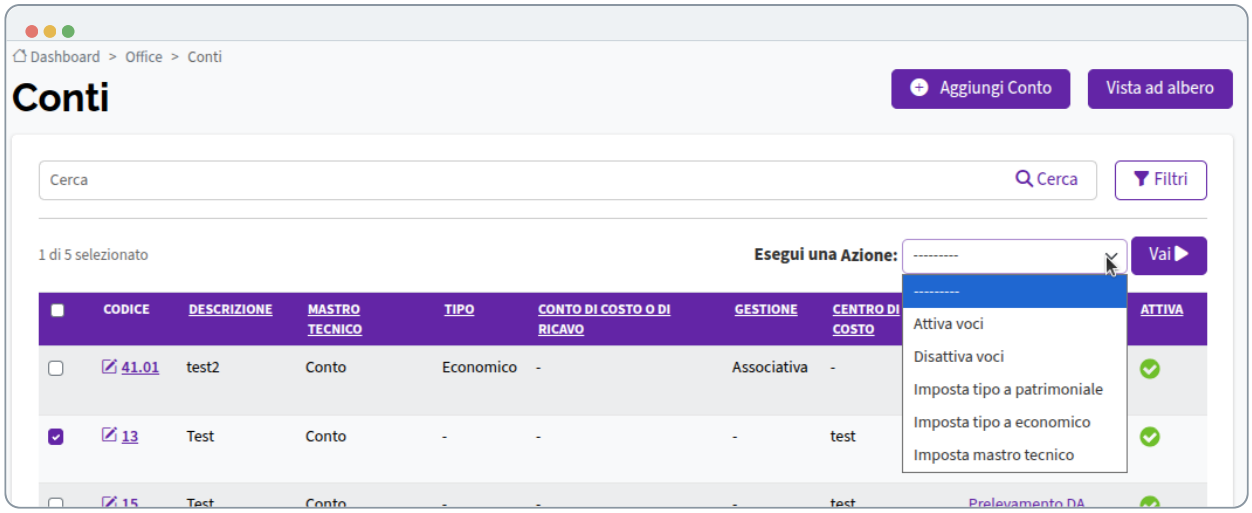


Figura 177 Lista Conti Azione

Per eseguire un'azione su più voci contemporaneamente:

Seleziona una o più righe tramite le checkbox a sinistra.

Scegli l'azione dal menu "**Esegui una Azione**".

Clicca su **Vai>**.

Azioni disponibili:

- Attiva voci
- Disattiva voci
- Imposta tipo a patrimoniale
- Imposta tipo a economico
- Imposta mastro tecnico

Aggiungi/Modifica Conto

Cliccando su **Aggiungi Conto**, si apre la schermata di creazione di una nuova voce.

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

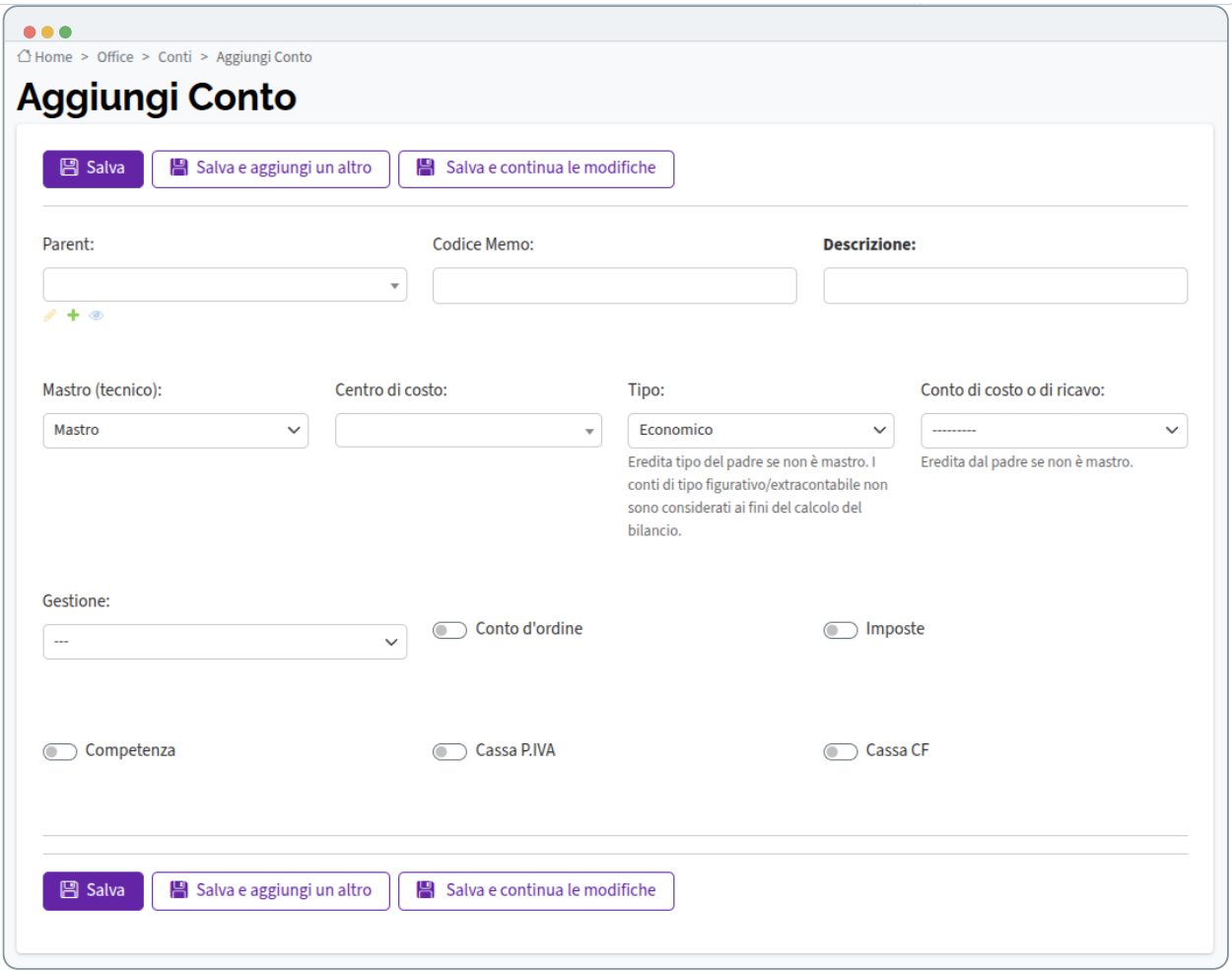


Figura 178 Aggiungi Conto

Parent: voce padre (per strutturazione ad albero)
Codice Memo: codice interno
Descrizione: nome della voce
Mastro (tecnico): riferimento contabile superiore
Centro di costo
Tipo: Economico, Patrimoniale, Figurativo, Extracontabile
I conti di tipo figurativo/extracontabile non vengono considerati ai fini del calcolo di bilancio.
Gestione: Associativa o Economica
Conto d'ordine, **Cassa P.IVA**, **Cassa CF**, **Imposte**, **Competenza**

Causali predefinite

Impostazione delle causali predefinite

Da Amministrazione > Impostazioni > Causali predefinite potete pre-impostare delle causali da usare nei movimenti contabili.
Potete dare un nome, una descrizione e indicare quali conti vanno in avere e quali in dare.
Non è obbligatorio impostare dei conti per i campi di dare e avere.

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

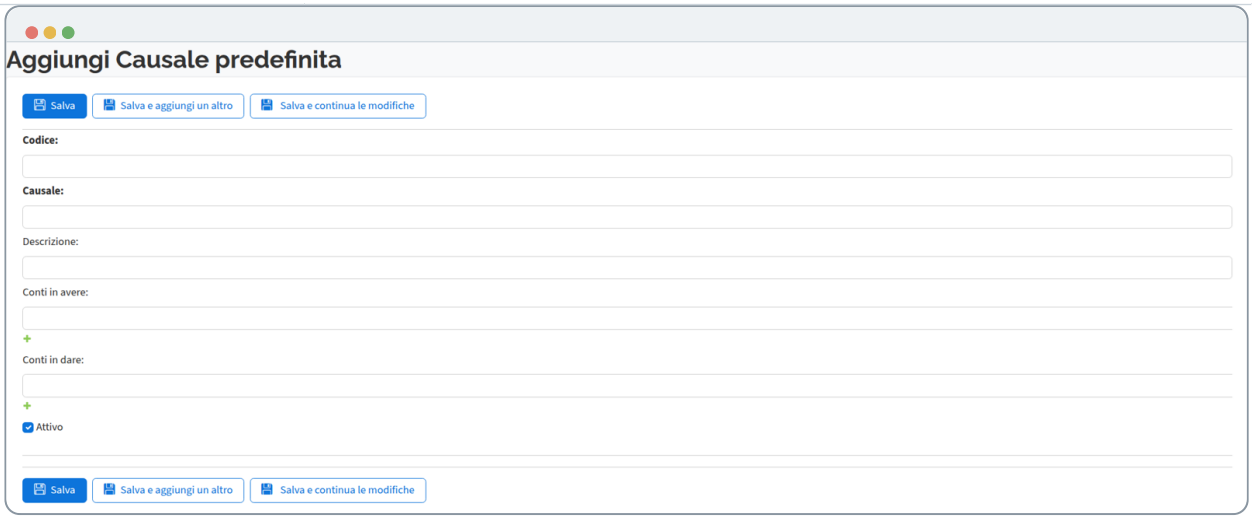


Figura 179 Aggiungi causali predefinite

Movimenti contabili avanzati

Selezionando una causale in Movimenti contabili, la pagina si aggiornerà, impostando in automatico la descrizione che avete scelto e indicando quali righe hanno bisogno dell'importo in dare o in avere.

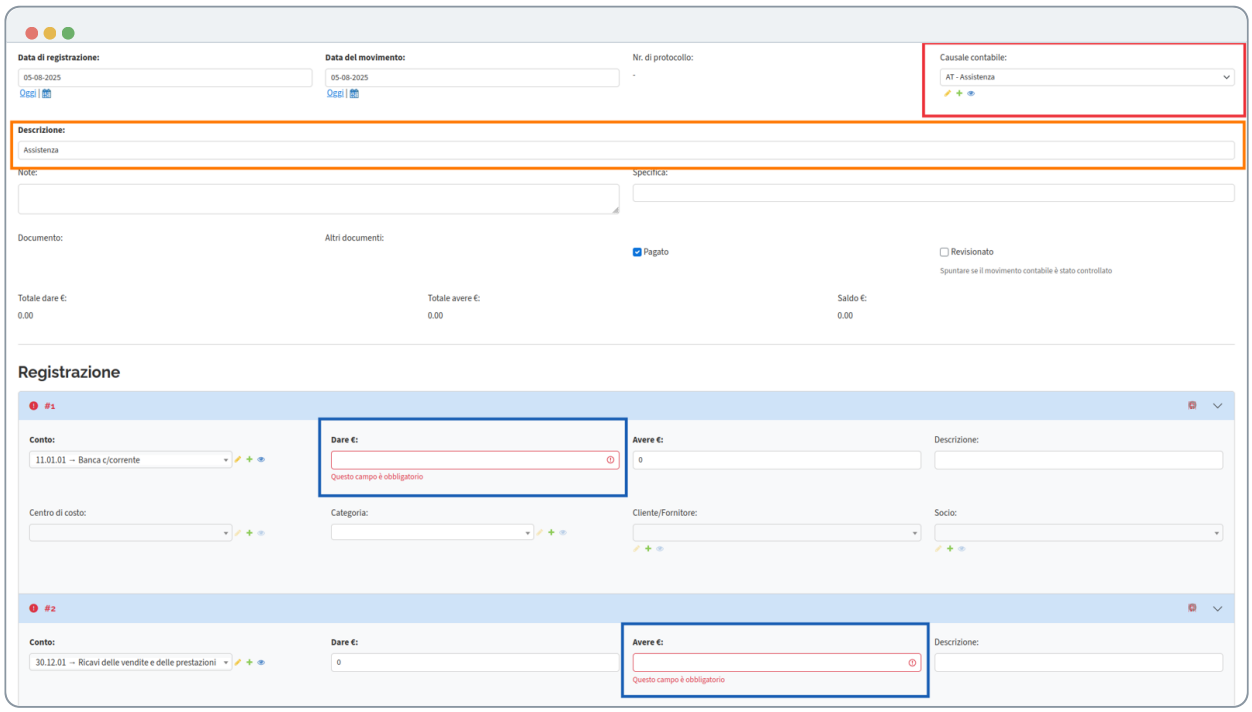


Figura 180 Screen per uso causali predefinite con movimenti contabili avanzati (nuova amministrazione)

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

Movimenti contabili base

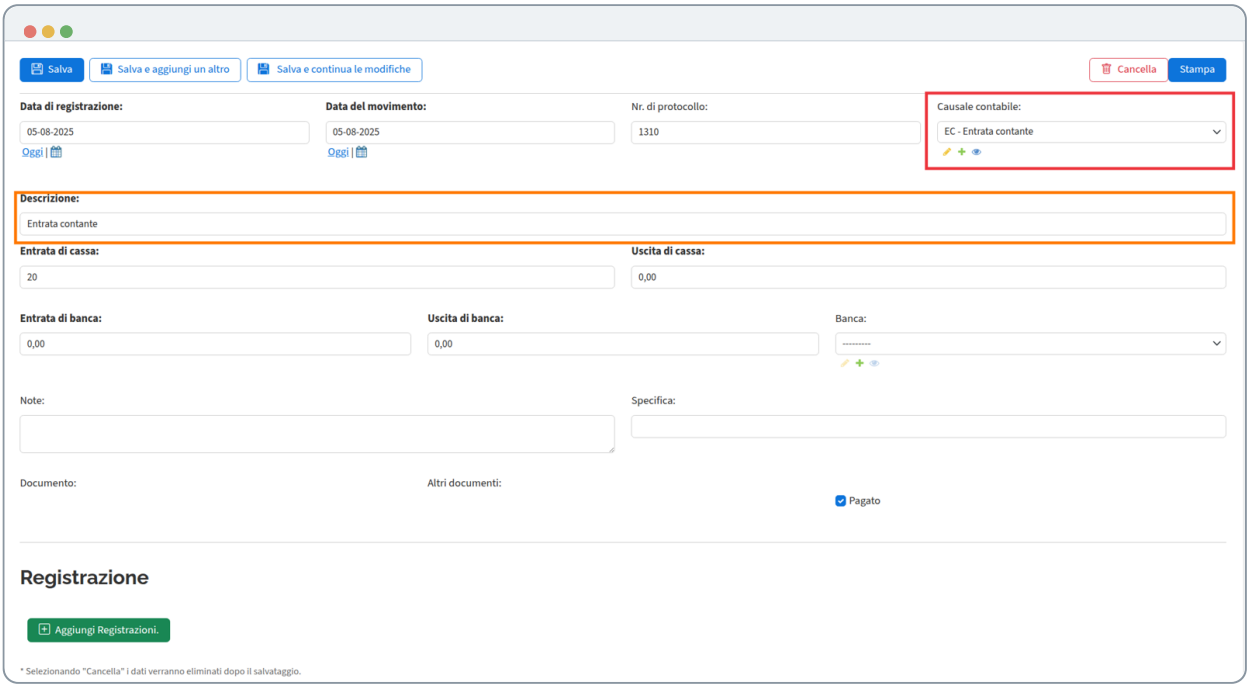


Figura 181 Screen per uso causali contabili con movimenti contabili base (vecchia amministrazione)

Centri di costo / settori

da Amministrazione > Impostazioni > Centri di costo / settori potete inserire i settori che desiderate. Questi saranno disponibili in vari punti, come per esempio nei movimenti contabili o nei prodotti e potrete anche esportare i bilanci o i mastrini per settore.

Conti di default

Configurazione dei conti di default e dei metodi di pagamento

Come impostare correttamente i conti bancari e le casse

Introduzione

Un elemento fondamentale per la corretta registrazione contabile è la configurazione dei metodi di pagamento associati a banche e casse. Se questi non vengono configurati correttamente, il sistema lascerà vuoto il campo “banca” nella ricevuta e di conseguenza non compilerà la riga di registrazione nel movimento contabile.

La sezione **Impostazioni > Conti di default** è il cuore della configurazione contabile del sistema. Da qui è possibile impostare i conti che saranno utilizzati automaticamente per le registrazioni contabili in caso manchino i conti associati ai clienti, ai fornitori o ai prodotti/servizi che si stanno vendendo o acquistando.

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

Inoltre, questa sezione consente di configurare:
* I conti dell'IVA su vendite e acquisti (possono essere lo stesso conto per entrambe le casistiche)
* Il conto relativo alla vendita delle tessere (come ad esempio le quote associative)

Questa guida ti mostra come configurare correttamente tutti questi elementi e, in particolare, come associare i metodi di pagamento ai conti bancari e alle casse.

Il Problema

Quando si genera una ricevuta senza aver precedentemente selezionato un metodo di pagamento associato a una banca o cassa, il campo "Banca" rimane vuoto. Questo provoca:
* Campi vuoti nella ricevuta (Banca/Cassa non compilati)
* Mancata compilazione della riga di registrazione nel movimento contabile

La Soluzione

La configurazione dei metodi di pagamento si effettua attraverso il menu:
Amministrazione > Impostazioni > Conti di default

Panoramica della Pagina Conti di Default

La pagina Conti di Default consente di impostare i conti che il sistema utilizzerà automaticamente in tutte le registrazioni contabili. Nello specifico, puoi configurare:
* Conti di default generali: utilizzati quando mancano i conti specifici associati a clienti, fornitori o prodotti/servizi
* Conti IVA: sia per le vendite che per gli acquisti (è possibile utilizzare lo stesso conto per entrambi)
* Conto tessere: per la registrazione della vendita di tessere e quote associative
* Metodi di pagamento e relativi conti bancari/casse: per l'associazione automatica alle registrazioni contabili

Nei prossimi paragrafi ci concentreremo sulla configurazione dei metodi di pagamento e della loro associazione con i conti bancari e le casse.

Passo 1: Accedi alla sezione Conti di Default
Dal menu principale, clicca su:
Amministrazione
Impostazioni
Conti di default

Passo 2: Seleziona il Metodo di Pagamento
Una volta nella sezione, vedrai un dropdown con tutti i metodi di pagamento disponibili: seleziona uno o più metodi di pagamento. Le opzioni disponibili includono:
* Pagamento in sede
* Pagamento per cassa / contanti

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

* Pagamento per cassa / assegno
* PayPal / Carta di credito
E molti altri metodi...

Passo 3: Associa i Conti Bancari
Per ogni metodo di pagamento, devi associare un conto bancario o una cassa.
Ogni banca/cassa è collegata ai relativi metodi di pagamento e ai conti contabili corrispondenti.

Passo 4: Verifica e Salva
Assicurati che:
Ogni metodo di pagamento sia associato correttamente a una banca o cassa.
I conti contabili siano compilati correttamente.
Le impostazioni vengono salvate (al salvataggio vedrai un messaggio verde di successo).

Risultato
Una volta completata la configurazione, quando genererai una ricevuta:
Il campo “Banca” o “Cassa” sarà compilato automaticamente in base al metodo di pagamento selezionato.
Il movimento contabile avrà tutte le righe di registrazione correttamente compilate.

Descrizioni IVA

In questa sezione è possibile aggiungere delle descrizioni IVA predefinite.

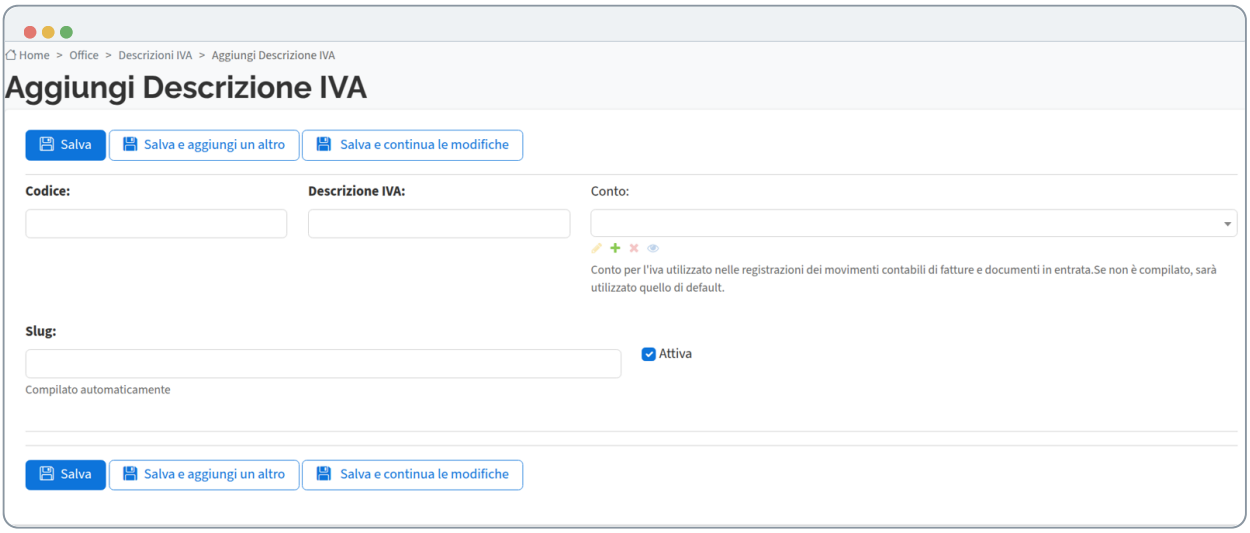


Figura 182 Descrizioni Iva

Nel campo codice inserisci un codice che ti aiuti a identificare la descrizione dell’iva.
Nel campo descrizione inserisci la descrizione di cui hai bisogno, per esempio IVA 22 % o IVA INDEDUCIBILE ART. 16.
Se ne hai necessità scegli un conto dal piano dei conti per l’iva che stai inserendo (sarà utilizzato nei movimenti contabili).
Il campo slug serve al sistema, ma si compila in automatico.

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

Forme di Pagamento

In questa sezione è possibile inserire dei metodi di pagamento predefiniti.

Scadenze Pagamenti

In questa sezione è possibile aggiungere delle scadenze di pagamento predefinite.

Modelli di ricevuta

Modelli di ricevute

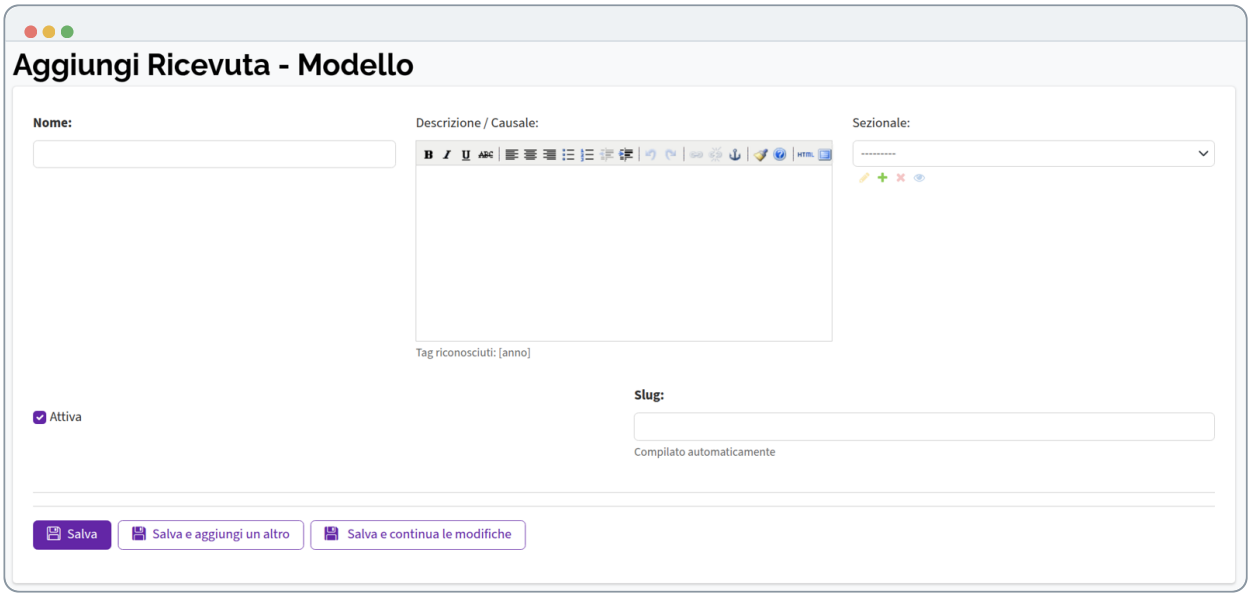


Figura 183 Modelli di ricevute

Qui è possibile inserire modelli di ricevute standard.
Una volta compilati sarà possibili riutilizzarli durante la generazione delle ricevute.

Si assegna un nome, una descrizione e un eventuale sezionale.
Descrizione e sezionale (se compilati), saranno ripresi in automatico nei campi della ricevuta durante l'inserimento.
Rimane sempre la possibilità di modificare il testo e/o in sezionale in fase di inserimento della ricevuta.

Vedi anche: Gestione sezionali per ricevute

Gestione sezionali

Gestione sezionali

In questa parte di possono gestire i sezionali relativi alle ricevute.
IMPORTANTE: le ricevute generate dell'emissione delle tessere non hanno un sezionale specifico e non è possibile impostarlo.

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

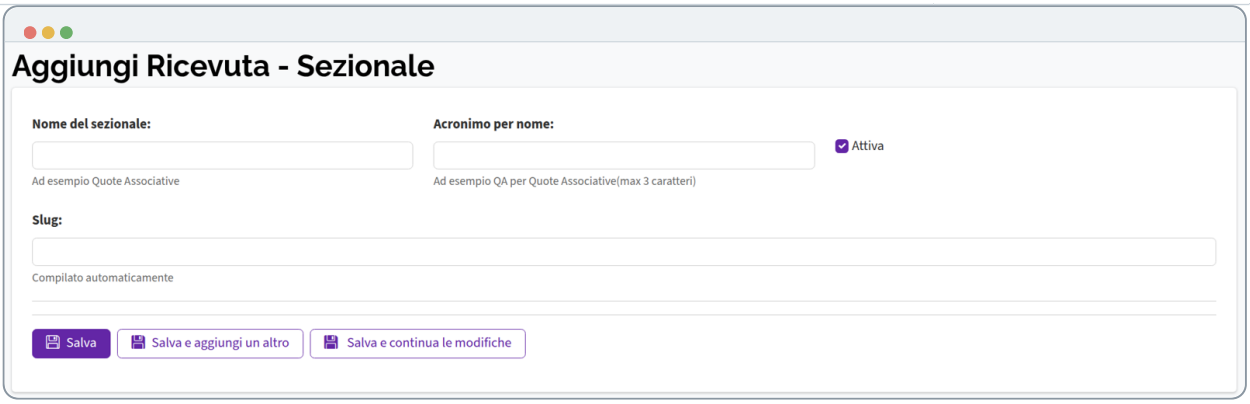


Figura 184 Gestione sezionali

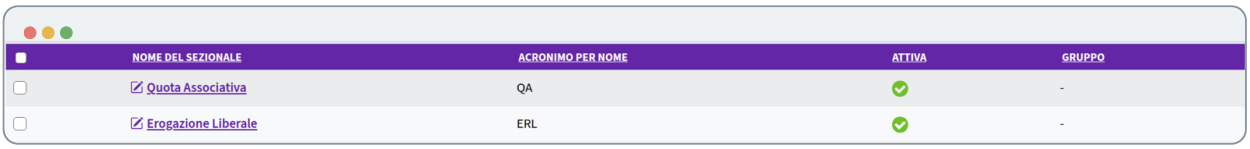


Figura 185 List display gestione sezionali

Importazione mov. contabili

Importazione Massiva dei Movimenti Contabili da Excel

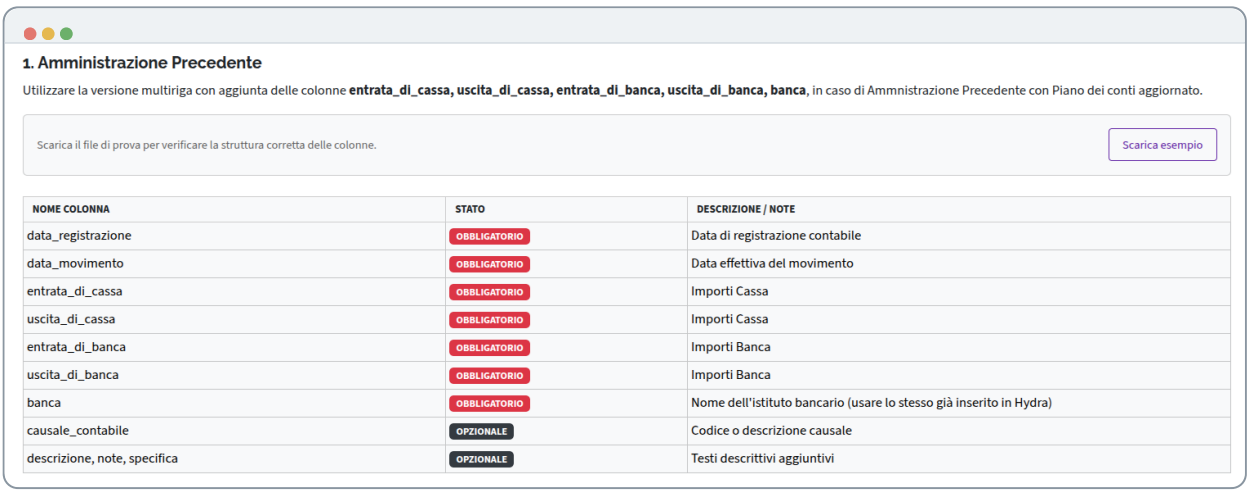
Questa guida spiega passo passo ad un utente o operatore amministrativo come preparare e caricare un file Excel (.xlsx) per importare massivamente i movimenti di Prima Nota in Hydra.

Per agiungere una nuova importazione: menù Amministrazione > Impostazioni > Importazioni mov. contabili



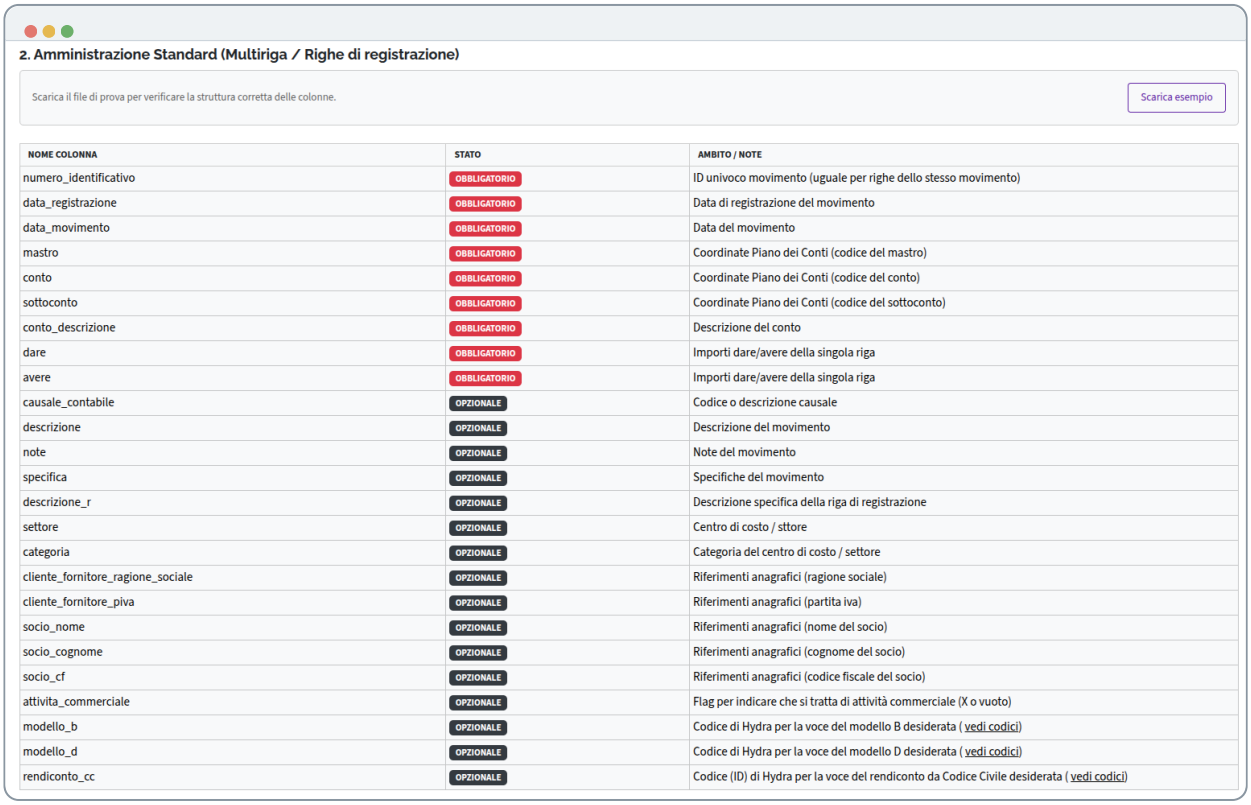
Figura 186 Aggiungi importazione movimenti contabili

Informazioni utili alla struttura del file:



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 187 Importazione prima nota amministrazione precedente



2. Amministrazione Standard (Multiriga / Righe di registrazione)

Scarica il file di prova per verificare la struttura corretta delle colonne. Scarica esempio

NOME COLONNA	STATO	AMBITO / NOTE
numero_identificativo	OBBLIGATORIO	ID univoco movimento (uguale per righe dello stesso movimento)
data_registrazione	OBBLIGATORIO	Data di registrazione del movimento
data_movimento	OBBLIGATORIO	Data del movimento
mastro	OBBLIGATORIO	Coordinate Piano dei Conti (codice del mastro)
conto	OBBLIGATORIO	Coordinate Piano dei Conti (codice del conto)
sottoconto	OBBLIGATORIO	Coordinate Piano dei Conti (codice del sottoconto)
conto_descrizione	OBBLIGATORIO	Descrizione del conto
dare	OBBLIGATORIO	Importi dare/avere della singola riga
avere	OBBLIGATORIO	Importi dare/avere della singola riga
causale_contabile	OPZIONALE	Codice o descrizione causale
descrizione	OPZIONALE	Descrizione del movimento
note	OPZIONALE	Note del movimento
specifica	OPZIONALE	Specifiche del movimento
descrizione_r	OPZIONALE	Descrizione specifica della riga di registrazione
settore	OPZIONALE	Centro di costo / sttore
categoria	OPZIONALE	Categoria del centro di costo / settore
cliente_fornitore_ragione_sociale	OPZIONALE	Riferimenti anagrafici (ragione sociale)
cliente_fornitore_piva	OPZIONALE	Riferimenti anagrafici (partita iva)
socio_nome	OPZIONALE	Riferimenti anagrafici (nome del socio)
socio_cognome	OPZIONALE	Riferimenti anagrafici (cognome del socio)
socio_cf	OPZIONALE	Riferimenti anagrafici (codice fiscale del socio)
attivita_commerciale	OPZIONALE	Flag per indicare che si tratta di attività commerciale (X o vuoto)
modello_b	OPZIONALE	Codice di Hydra per la voce del modello B desiderata (vedi codici)
modello_d	OPZIONALE	Codice di Hydra per la voce del modello D desiderata (vedi codici)
rendiconto_cc	OPZIONALE	Codice (ID) di Hydra per la voce del rendiconto da Codice Civile desiderata (vedi codici)

Figura 188 Importazione prima nota amministrazione standard

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

MODULO 11

Documenti

La sezione Documenti consente di gestire file, modelli e testi associativi. È pensato per archiviare verbali, lettere, convocazioni, attestati o qualsiasi altro documento utile alla gestione dell'associazione.

Accedendo al modulo viene mostrata una tabella con l'elenco dei documenti salvati.

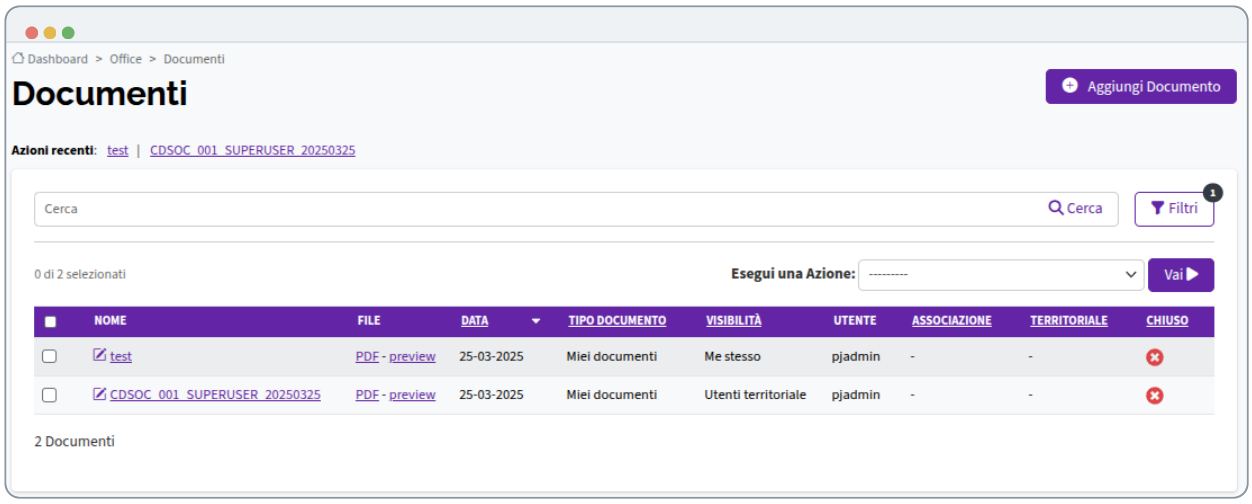


Figura 189 Documenti

Ogni riga mostra le seguenti informazioni:

Nome: titolo del documento. Cliccandolo si apre il dettaglio per la modifica.
File: link per visualizzare o scaricare il file PDF e la sua anteprima.
Data: data del documento.
Tipo Documento: categoria assegnata al documento (es. "Miei documenti").
Visibilità: indica chi può visualizzare il documento (es. "Me stesso", "Utenti territoriale").
Utente: il proprietario del documento.
Associazione e **Territoriale**: eventuali riferimenti a livelli organizzativi.
Chiuso: stato del documento.

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

Aggiungi/Modifica Documento

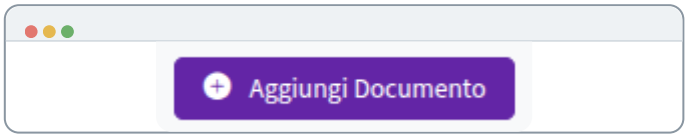


Figura 190 Pulsante Aggiungi Documenti

La schermata di creazione o modifica del documento è composta da:

Data: data di riferimento del documento. Può essere selezionata manualmente o cliccando su "Oggi".
Tipo di documento: consente di scegliere un modello preimpostato (es. "Consiglio - Ammissione Soci"). Selezionando un tipo, viene caricato un testo base nel campo sottostante.
Nome: titolo personalizzato del documento. Se si utilizza un modello, può essere generato automaticamente. È disponibile l'opzione "Cambia nome anche con Modello Doc. impostato".
Testo: editor HTML per inserire il contenuto del documento. Supporta la formattazione del testo, grassetto, corsivo, liste, link e altro.
I modelli possono contenere tag dinamici, sostituiti automaticamente durante la generazione del documento (es. [data1], [nomeassociazione], [presidente], [logo], ecc.). I tag disponibili sono elencati in basso all'editor.
Filename: (opzionale) campo per il caricamento manuale di un file al posto dell'editor. Si attiva dopo aver salvato inizialmente il documento.
Data 1a convocazione [data1] e **Data 2a convocazione** [data2]
Queste informazioni vengono integrate automaticamente nei modelli che contengono i tag [data1] e [data2].

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

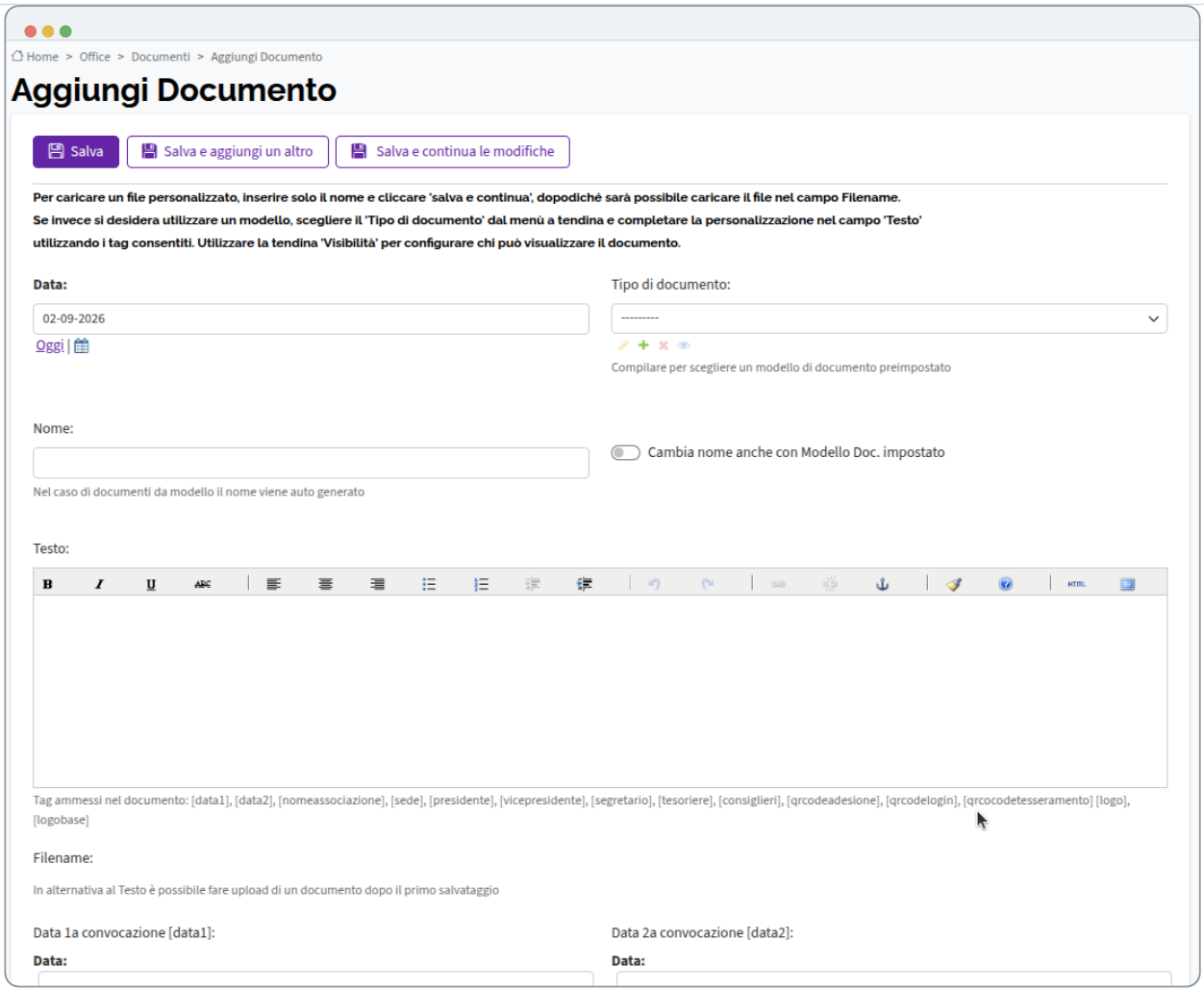


Figura 191 Documenti Aggiungi

11.1 Contratti

La sezione Contratti permette la gestione completa dei contratti attivi all'interno dell'organizzazione: dalla redazione alla generazione in PDF, dal monitoraggio alla pubblicazione.

Nella schermata iniziale viene visualizzato l'elenco di tutti i contratti inseriti.

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

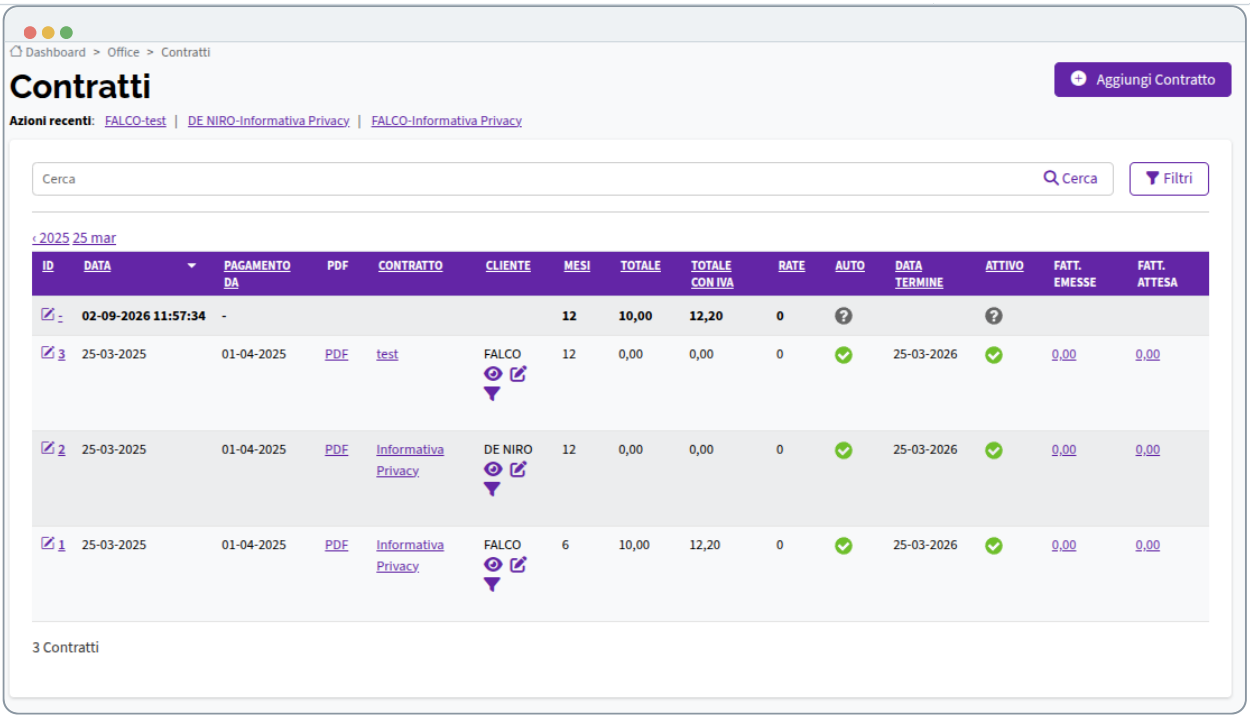


Figura 192 Documenti - Contratti

Ogni riga mostra i seguenti dati:

ID: numero identificativo del contratto, cliccabile per visualizzarne i dettagli o modificarlo.
Data: data di inserimento del contratto.
Pagamento da: data di inizio dei pagamenti previsti dal contratto.
PDF: link per scaricare o visualizzare il contratto generato.
Contratto: titolo/nome assegnato.
Cliente: persona o ente intestatario del contratto.
Mesi: durata contrattuale.
Totale e **Totale con IVA**: importi complessivi.
Rate: numero di rate previste (se presenti).
Auto: indica se è attivo il rinnovo automatico.
Data Termine: data di scadenza del contratto.
Attivo: stato del contratto.
Fatt. emesse: totale fatture già generate.
Fatt. attesa: totale importi da fatturare.

Aggiungi/Modifica Contratto

La schermata di inserimento/modifica consente la compilazione dei seguenti campi.

Mesi: durata contrattuale in mesi.
Data: data di attivazione del contratto.
Auto: se selezionato, il contratto si rinnoverà automaticamente alla scadenza.
Attivo: stato del contratto. Deselezionando questa opzione, il contratto viene considerato non

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

valido.
Contraente: anagrafica del cliente o fornitore a cui è intestato.
Reparto/Ufficio/Servizio: eventuale struttura organizzativa di riferimento.
Tipo contratto: consente di selezionare un modello predefinito di testo.
Testo: Il campo Testo è un editor in cui è possibile scrivere o caricare il contenuto contrattuale.

Sono disponibili tag dinamici per l'inserimento automatico di dati, tra cui:

```
[cliente]
[fornitore]
[domini]
[servizi]
[clientenoleggio]
[timbrofirma]
[specifiche]
```

Questi tag vengono sostituiti con i dati reali in fase di generazione PDF.

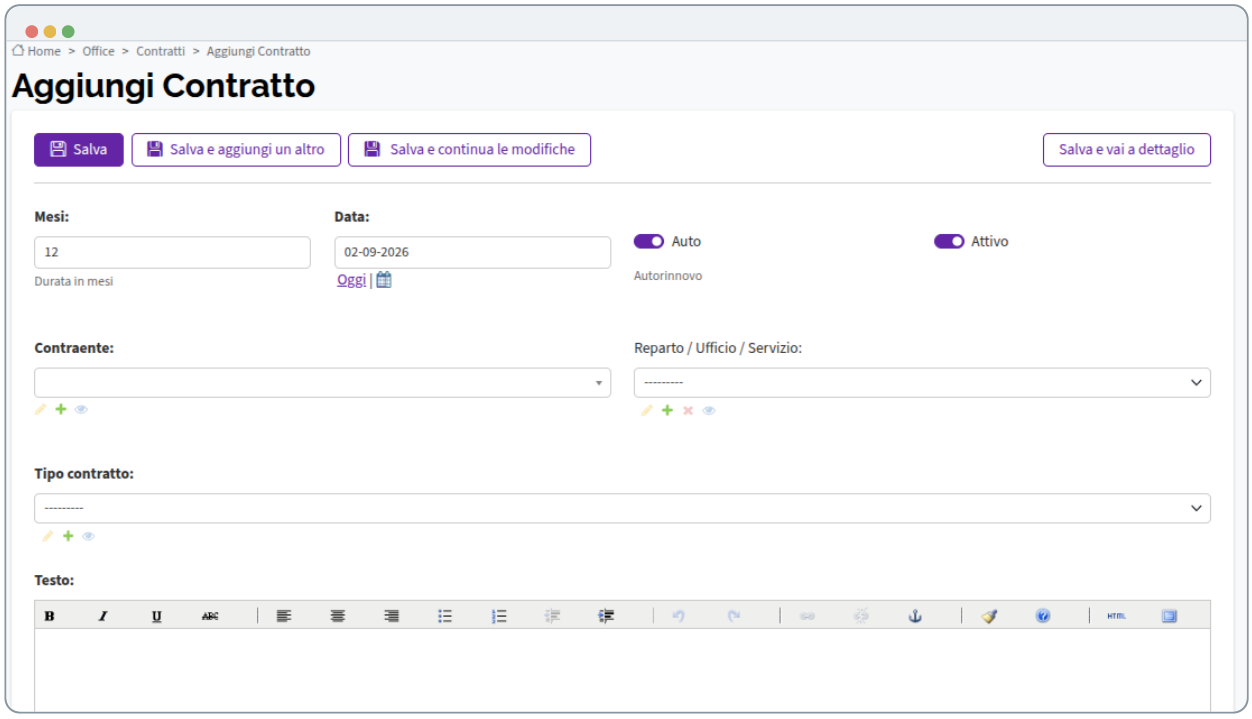


Figura 193 Documenti - Aggiungi Contratto

11.2 Modelli di contratto

Questa sezione consente la creazione e la gestione di modelli predefiniti di contratto.

Accedendo alla sezione Modelli di contratto, viene mostrato l'elenco dei modelli disponibili. Cliccando sul nome si accede alla 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

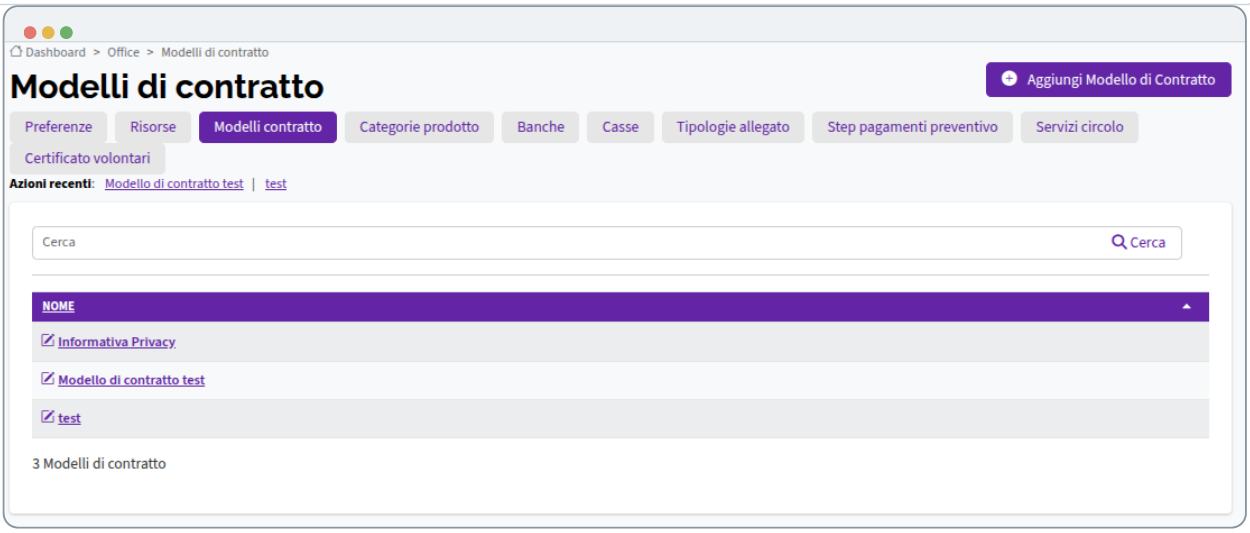


Figura 194 Documenti - Modelli di Contratto

Aggiungi/Modifica Modello di Contratto

Clicca su **Aggiungi Modello di Contratto** per creare un nuovo modello.

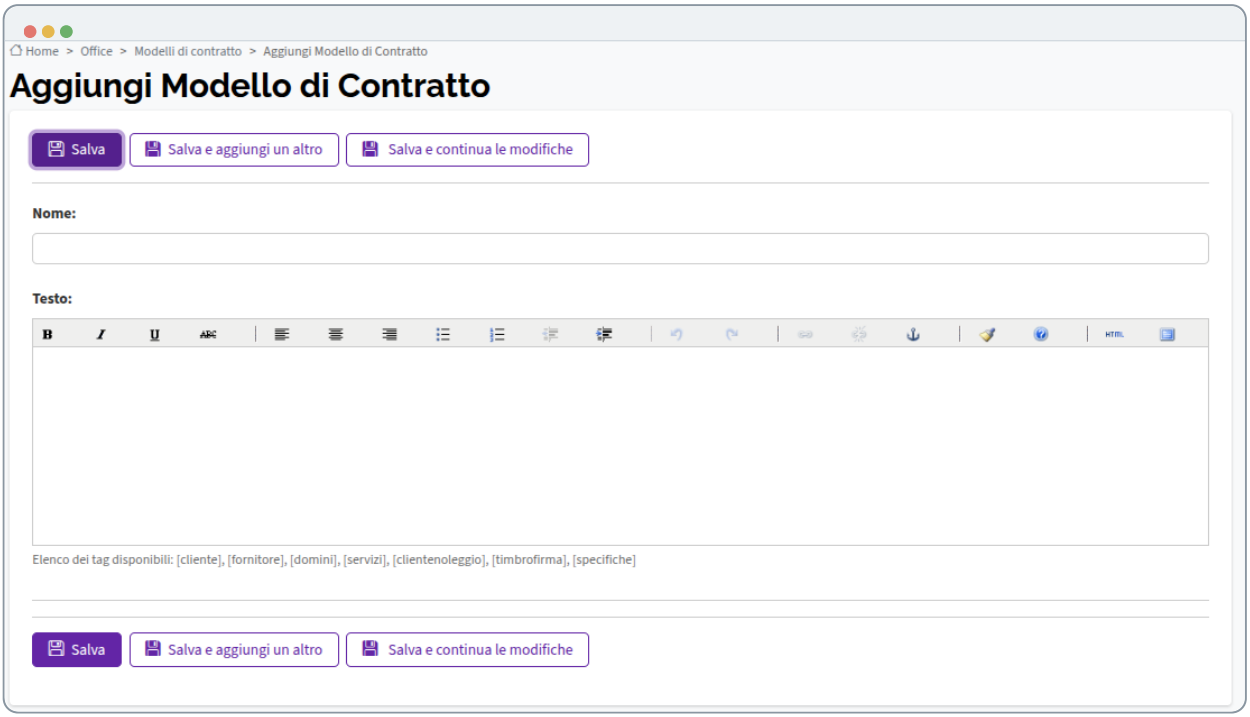


Figura 195 Aggiungi Modello di Contratto

La schermata di inserimento o modifica modello è composta dai seguenti campi:

Nome: Campo testuale obbligatorio. Indica il titolo del modello, che sarà visibile nella tendina "Tipo contratto" durante la creazione di un contratto.

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

Testo: Editor di testo in cui inserire il contenuto predefinito del contratto.
Può contenere formattazioni (grassetto, corsivo, elenchi, allineamento, link) e tag dinamici, ovvero variabili che verranno sostituite con i dati specifici in fase di compilazione del contratto.

Tag disponibili

```
[cliente]: nome e dati del cliente

[fornitore]: nome e dati del fornitore

[domini]: elenco domini contrattualizzati

[servizi]: elenco dei servizi inclusi

[clientenoleggio]: anagrafica per contratti di noleggio

[timbrofirma]: spazio riservato alla firma e timbro dell'azienda

[specifiche]: contenuto personalizzato inserito nel campo “Specifiche” del
contratto
```

Questi tag vanno inseriti tra parentesi quadre nel corpo del testo.

11.3 Documenti

Nel Menù DOCUMENTI -> DOCUMENTI , trovate l’elenco dei documenti caricati sul sistema.
Possono essere documenti privati (della mia associazione/utente) oppure pubblici, visibili a tutti i livelli organizzativi dell’associazione.

Possono essere inserite diverse tipologie di documenti, come verbali, ricevute, documenti per esenzioni, ecc.
Il sistema permette sia di generare dei documenti da dei modelli che caricare un pdf già fatto.

Per caricare un file pdf:
1) andare nel menù Documenti -> Documenti
2) cliccare su “Aggiungi Documento” in alto a destra
3) mettere solo il nome del documento (NON compilare altri campi) e cliccare su Salva e Continua
4) caricare il pdf nel campo Filename.
4) selezionare la **visibilità**, a seconda dell’installazione hydra, possono essere disponibili diverse opzioni:
- Scheda affiliato: rende visibile il documento nella pagina pubblica dell’affiliato (non del socio ma del circolo/associazione)
- Area riservata utenti: rende visibile il documento agli utenti registrati nella dashboard dell’area riservata (per le hydra con area riservata attiva)

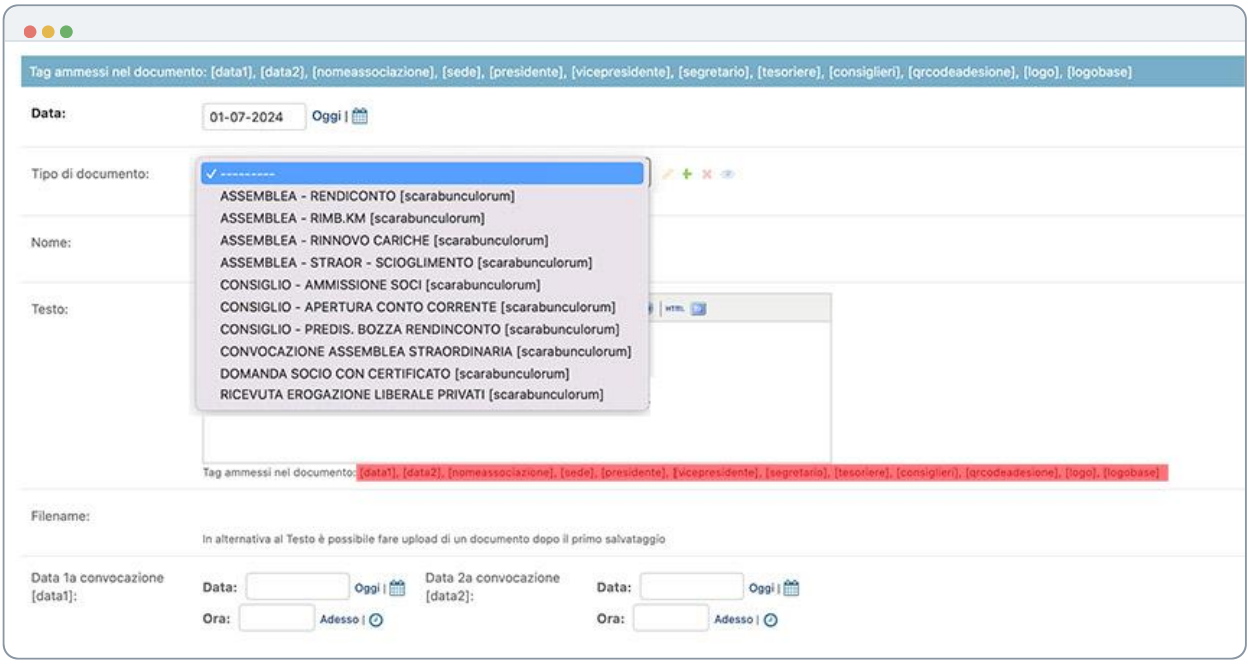
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

- me stesso: visibile in admin solo all'utente che l'ha caricato
- tutti: visibile in admin a tutti gli utenti loggati
5) cliccare Salva

E' importante effettuare le operazioni con l'utente dell'anagrafica per la quale si vuole inserire documenti.

Per sostituire un file pdf già caricato:
1) andare nel menù Documenti -> Documenti
2) nella lista dei documenti cliccare sull'icona a forma di penna accanto al file che si desidera modificare
3) poi nel campo FileName caricare il nuovo pdf
4) cliccare Salva.

Per creare un nuovo documento da modello:
1) andare nel menù Documenti -> Documenti
2) cliccare su "Aggiungi Documento" in alto a destra
3) scegliere un modello da "tipo documento"
4) il campo testo sarà precompilato con il testo del Modello di Documento scelto nel campo "tipo documento", è comunque possibile modificare il testo ed utilizzare i tag elencati sotto la textarea
5) settare la visibilità (vedi sopra)
6) salvare



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

11.4 Modelli di documento

Nel menù DOCUMENTI -> MODELLI DI DOCUMENTO sono elencati i modelli di documenti disponibili. I modelli sono utilizzabili come dei “template” per generare documenti con un format comune.
Cliccando in alto a destra è possibile creare un nuovo modello personalizzato, inserendo il testo ed utilizzando i tag dinamici forniti.
I Modelli di Documento sono poi richiamabili nel campo “Tipo documento” quando si clicca “Aggiungi documento” dal menù DOCUMENTI -> DOCUMENTI per la generazione del documento finale.
Questa funzionalità è utile per creare un format per generare ad esempio i verbali di assemblea.

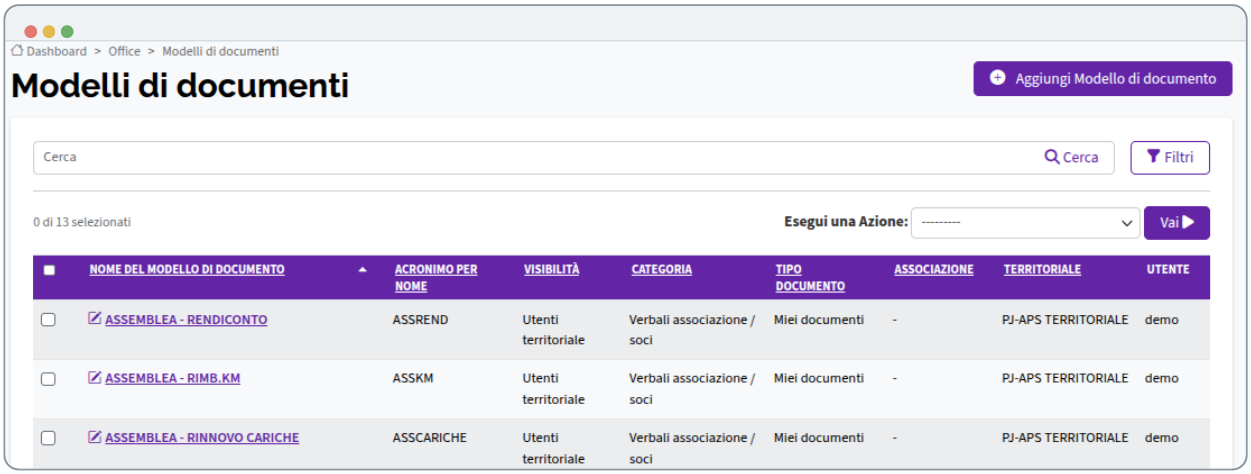


Figura 197 Documenti - Modelli di Documento

Nella schermata principale è presente l’elenco dei modelli già registrati nel sistema. Ogni riga della tabella include le seguenti informazioni:

Nome: cliccabile per accedere alla modifica.
Acronimo per nome: abbreviazione assegnata (es. “CDSOC”, “ELPRI”).
Visibilità: definisce chi può utilizzare il modello.
Categoria: classificazione tematica del modello.
Tipo documento: gruppo di appartenenza del documento.
Associazione e **Territoriale**: eventuali riferimenti organizzativi.
Utente: creatore del modello.

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

Aggiungi/Modifica Modello di documento

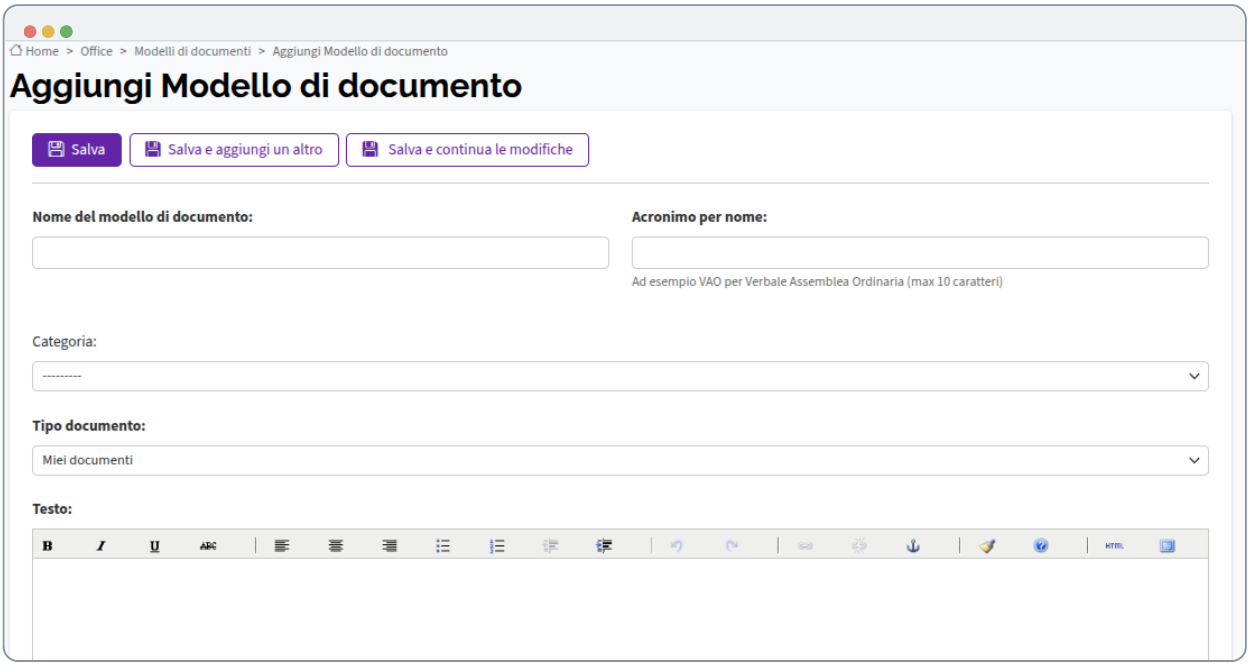


Figura 198 Documenti - Aggiungi Modello di Documento

La schermata di creazione o modifica modello include i seguenti campi:

Nome del modello di documento

Campo obbligatorio. Inserire il titolo con cui identificare il modello nella lista.

Esempi:

```
"Verbale Assemblea Ordinaria"

"Richiesta rimborso"

"Convocazione straordinaria"
```

Acronimo per nome

Permette di associare un codice abbreviato.

Esempi: VAO, ASSKM, CDCON

Categoria

Seleziona una categoria tematica, utile per organizzare logicamente i modelli (es. “Verbali consiglio direttivo”, “Documenti vari”, “Convocazioni”).

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

Tipo documento

Raggruppa il modello sotto una tipologia (es. “Miei documenti”). Questo valore verrà utilizzato come filtro durante la creazione dei documenti.

Testo

Editor HTML dove si inserisce il contenuto del documento. Supporta formattazione (grassetto, corsivo, liste, allineamento, ecc.).
È possibile utilizzare tag che verranno sostituiti automaticamente al momento della generazione del documento. I tag disponibili sono elencati sotto il campo Testo:

```
[data], [data1], [data2]: date principali e date convocazioni

[nomeassociazione], [sede]

[presidente], [vicepresidente], [segretario], [tesoriere], [consiglieri]

[qrcodeadesione]: codice QR dell’adesione (se abilitato)

[logo], [logobase]: loghi ufficiali
```

Visibilità

Definisce chi può utilizzare questo modello per generare 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

MODULO 12

Tesseramento

Elenco di tutti i soci registrati sul portale con relative tessere, ruoli nell'associazione e contatti



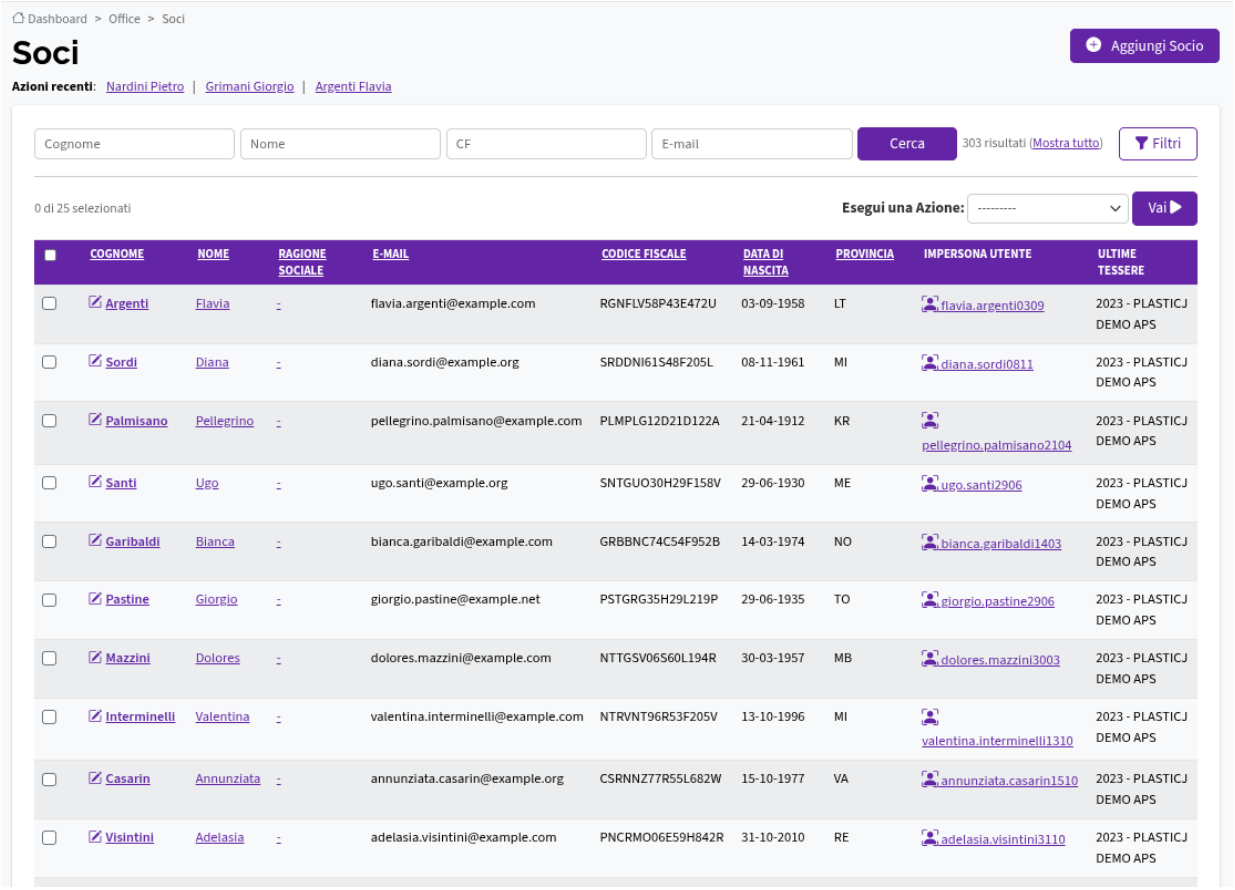
12.1 Soci

Gestione dei Soci

La sezione Soci permette di visualizzare, gestire e modificare le informazioni dei soci. Da questa sezione è possibile cercare, filtrare e aggiornare i dati relativi ai soci, oltre ad aggiungerne nuovi.

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

Nella schermata si presenta una tabella con l'elenco completo dei soci registrati. Ogni riga della tabella corrisponde a un socio e mostra le sue principali informazioni.



Ricerca e Filtri

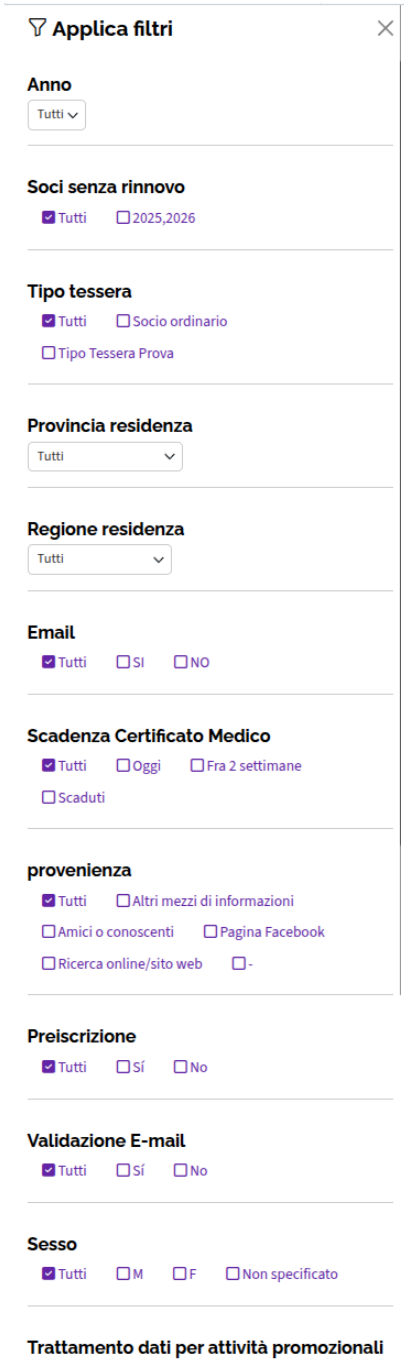
Sopra la tabella è presente un'area di ricerca che permette di trovare rapidamente un socio inserendo una o più informazioni tra:

- Cognome
- Nome
- E-mail
- Codice Fiscale (CF)

Cliccando su **Cerca**, verranno mostrati i risultati corrispondenti ai criteri inseriti.
Per tornare alla visualizzazione di tutti i soci registrati, è sufficiente cliccare su **Mostra tutto**.

È inoltre disponibile un pulsante Filtri che permette di applicare criteri avanzati per una ricerca più mirata:

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



Fondi anagrafiche

Seleziona le anagrafiche di soci duplicate e dal menu a tendina **Esegui una Azione:** in alto a destra, scegli "**Fondi anagrafiche soci**" e clicca su "**Vai>**"

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

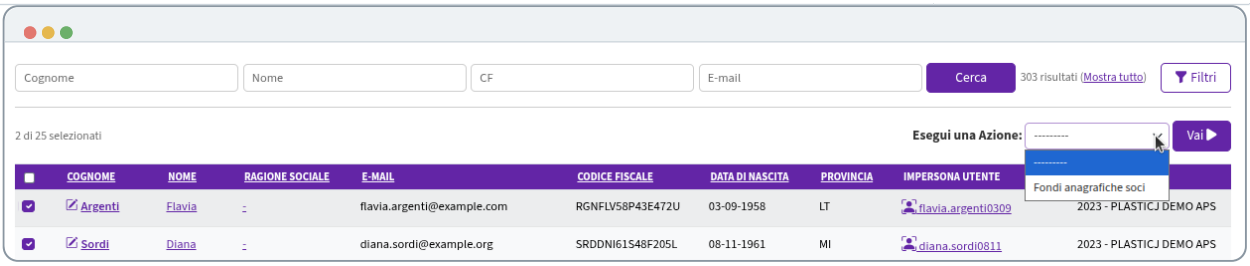


Figura 199 Tesseramento Soci Fondi Anagrafici

Si aprirà quindi la schermata di dettaglio e conferma dell'operazione di fusione delle anagrafiche selezionate.

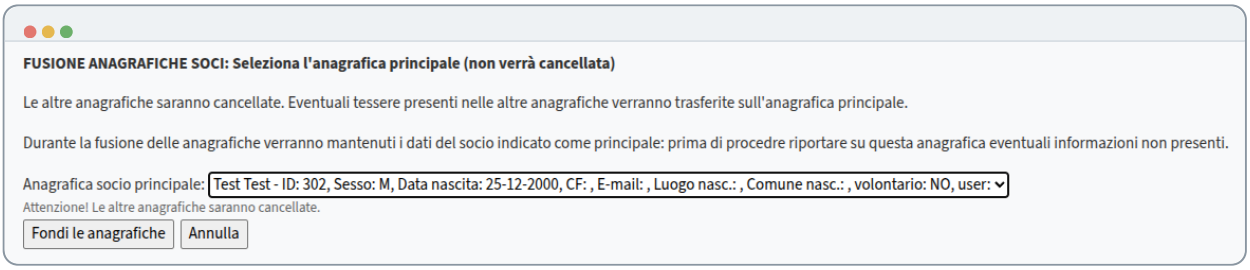


Figura 200 Tesseramento Soci (fondi anagrafiche 2)

Viene richiesto di **indicare quale anagrafica mantenere**.
Le altre anagrafiche verranno rimosse, ma tutte le relative tessere verranno conservate e accorpate nell'anagrafica principale.
Clicca su "**Fondi le anagrafiche**" per procedere.

Modifica le Informazioni di un Socio

Ogni socio ha un'icona accanto al cognome che permette di accedere alla scheda di modifica dei dati personali. Una volta cliccato, si aprirà una pagina con tutti i dettagli del socio.

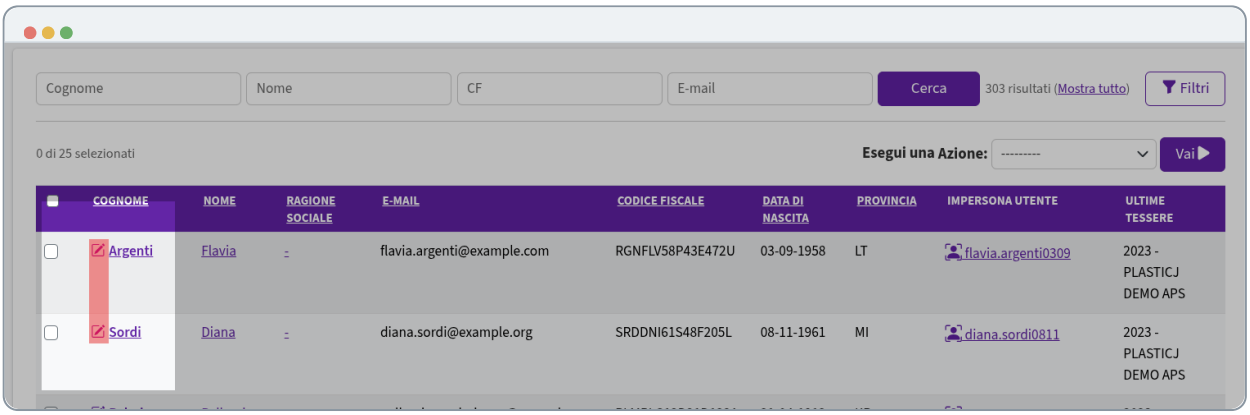


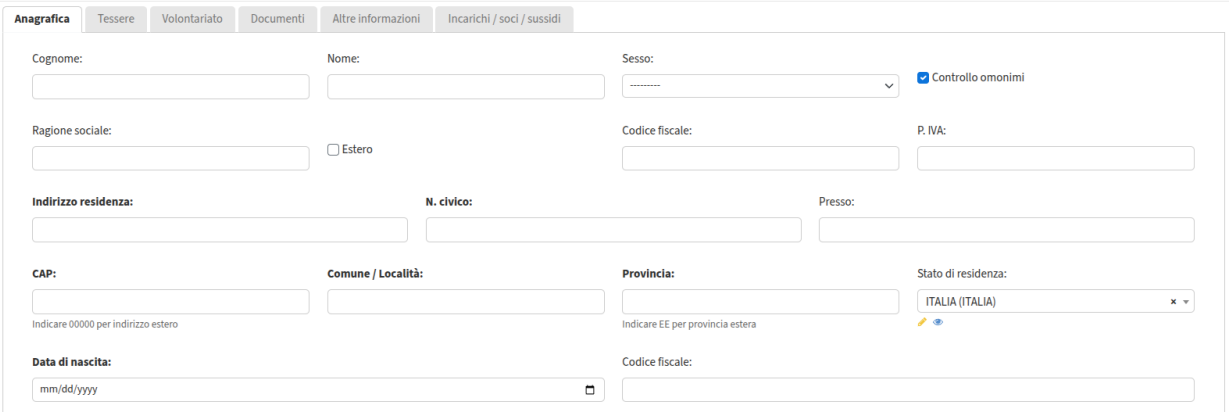
Figura 201 modifica socio

Dopo aver apportato le modifiche, cliccare su Salva per aggiornare i dati.

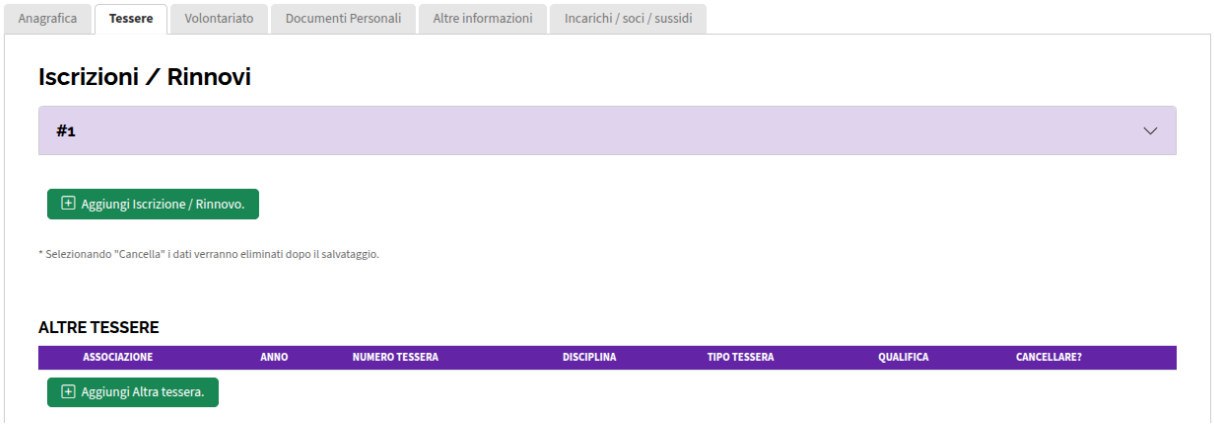
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Aggiungere un Nuovo Socio

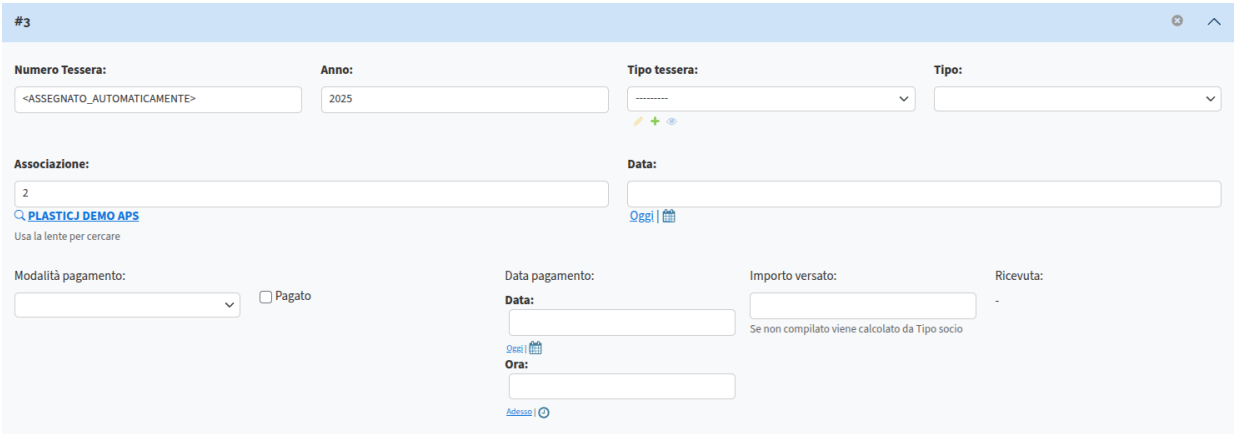
Per registrare un nuovo socio, cliccare sul pulsante **Aggiungi Socio** in alto a destra. Si aprirà un modulo in cui inserire i **dati anagrafici**, le **tessere**, i dati relativi al **volontariato** e altre informazioni.



Per aggiungere una tessera posizionati sulla scheda **Tessere** e clicca "**Aggiungi Iscrizione / rinnovo**"



Si aprirà la scheda in cui compilare i dati della tessera



Dopo aver compilato i campi, cliccare su una delle opzioni di salvataggio per completare la procedura di aggiunta socio.

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

Impersonare un utente

"**Impersona Utente**" consente di accedere alla piattaforma con i permessi e la visibilità di un determinato socio, senza bisogno di conoscere o richiedere le sue credenziali di accesso. Questa funzione è utile per:

Assistenza e Supporto: Permette agli amministratori di verificare eventuali problemi segnalati da un socio e fornire assistenza senza dover chiedere informazioni sensibili.
Verifica dei Permessi: Aiuta a controllare se un socio ha accesso corretto ai contenuti o alle funzionalità assegnate.
Gestione e Modifiche: Consente di simulare l'esperienza dell'utente e aggiornare dati o impostazioni se necessario.

Come Impersonare un Utente

Nella tabella dei soci, nella colonna "Impersona Utente", clicca sul nome utente del socio, ed entrerai nell'account di quel socio, vedendo la piattaforma esattamente come la vede lui.

COGNOME	NOME	RAGIONE SOCIALE	E-MAIL	CODICE FISCALE	DATA DI NASCITA	PROVINCIA	IMPERSONA UTENTE	ULTIME TESSERE
Argenti	Flavia	-	flavia.argenti@example.com	RGNFLV58P43E472U	03-09-1958	LT	flavia.argenti0309	2023 - PLASTICJ DEMO APS
Sordi	Diana	-	diana.sordi@example.org	SRDDNI61S48F205L	08-11-1961	MI	diana.sordi0811	2023 - PLASTICJ DEMO APS

Dopo aver terminato le operazioni necessarie, puoi ritornare al tuo account cliccando su "**Termina**", in alto, accanto alla voce "**Stai impersonando l'utente "xxxx"**".



Figura 202 Impersona Utente Termina

Modifica anagrafica socio

Ogni socio ha un'icona accanto al cognome che permette di accedere alla scheda di modifica dei dati personali. Una volta cliccato, si aprirà una pagina con tutti i dettagli del socio.

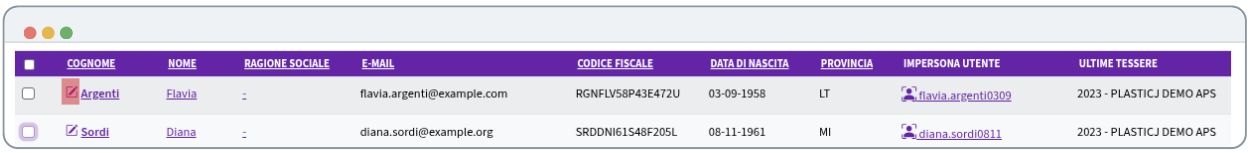


Figura 203 Modifica Soci

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

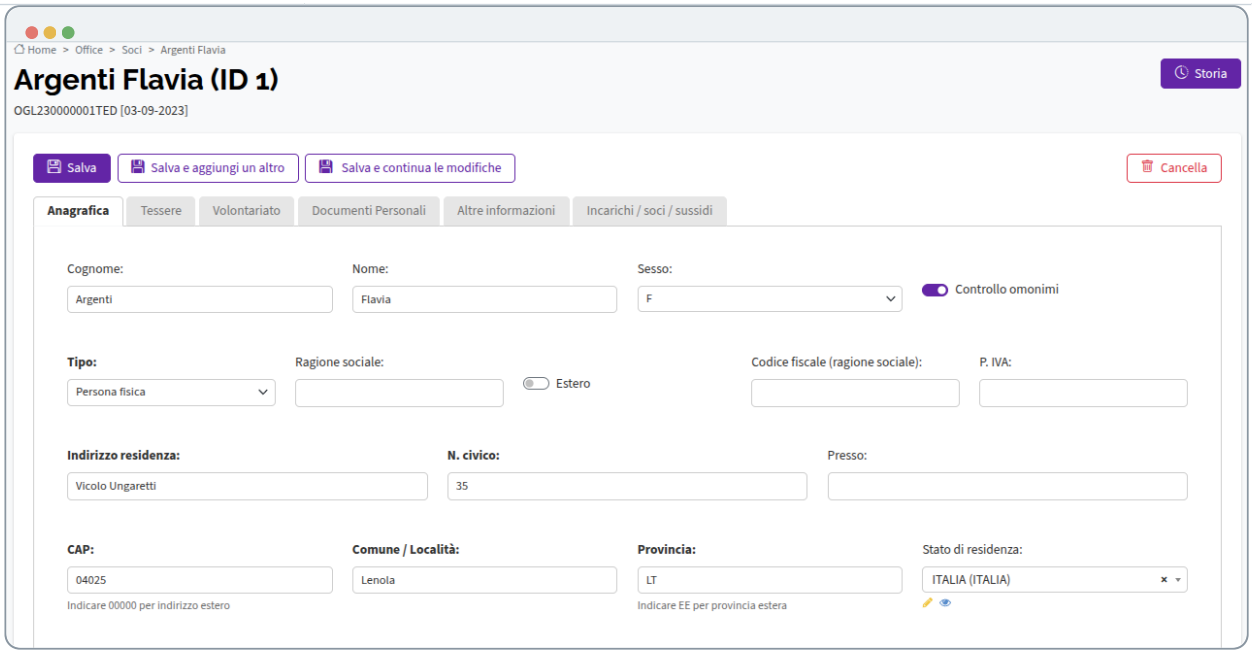
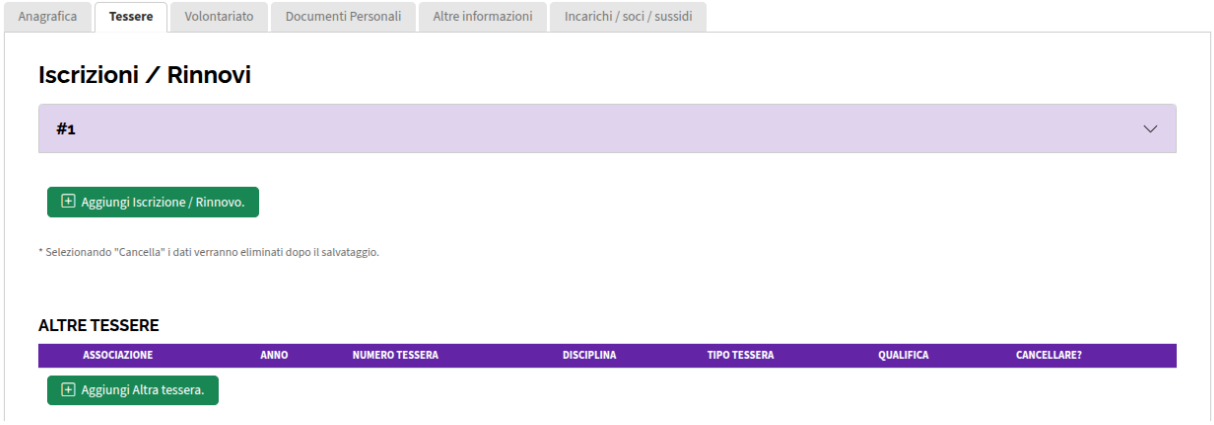


Figura 204 Anagrafica Socio

Aggiungere una tessera

Per aggiungere una tessera posizionati sulla scheda **Tessere** e clicca "**Aggiungi Iscrizione / rinnovo**"



Si aprirà la scheda in cui compilare i dati della tessera

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

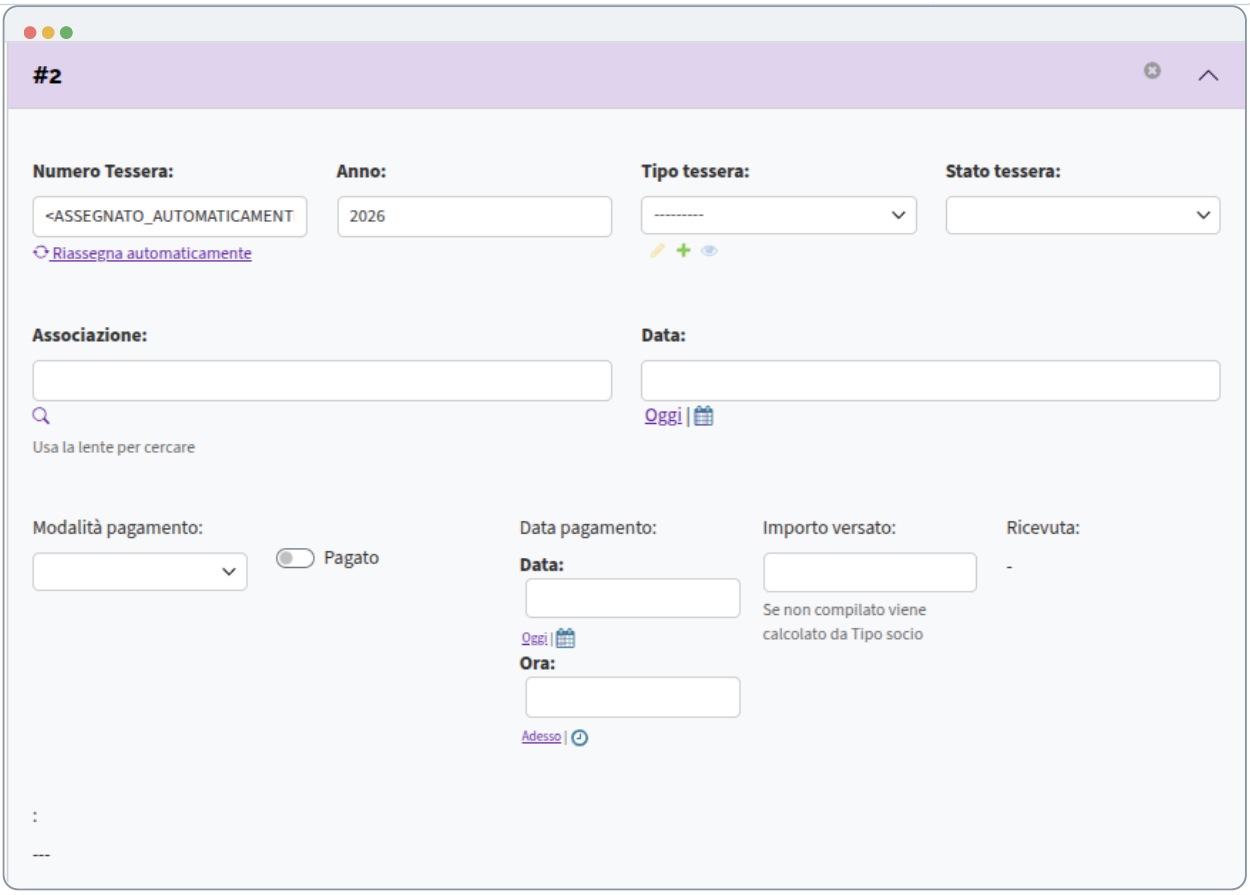
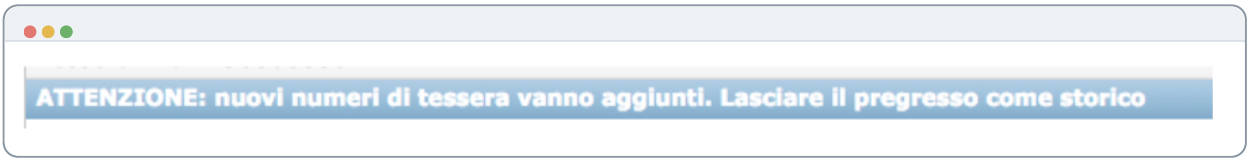


Figura 205 Dettagli Aggiungi Tessera Soci

Dopo aver compilato i campi, cliccare su una delle opzioni di salvataggio per confermare le modifiche.

Modifica tessere socio

Tutte le tessere del socio sono ordinate per anno (decrescente).



Se il socio rinnova l'iscrizione per l'anno seguente, la nuova tessera (ad esempio socio tesserato nel 2024, vuole rinnovare per il 2025) va aggiunta utilizzando il tasto "**aggiungi un'altra tessera**".
NB: Non modificare la tessera già esistente!

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

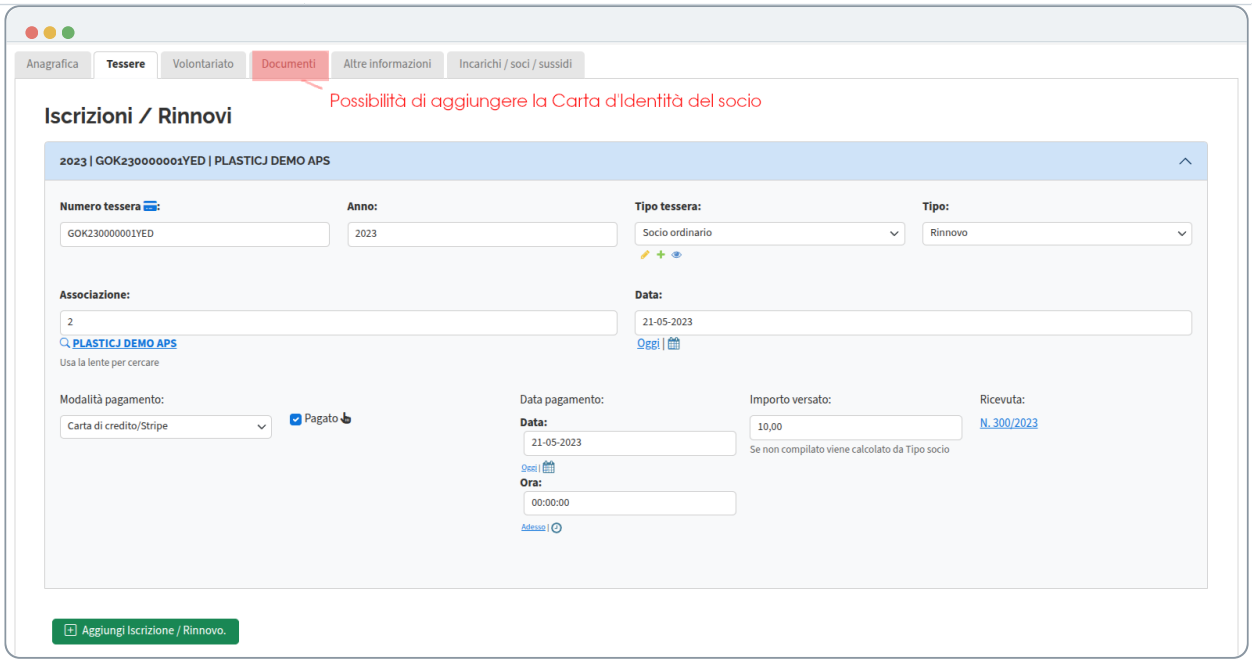


Figura 207 Modifica Tessere socio 2

Fondere anagrafiche doppie

In presenza di anagrafiche socio duplicati nel database (ad esempio, lo stesso socio inserito due volte per errore), il sistema mette a disposizione uno strumento per fondere le anagrafiche senza perdere i dati storici o i tesseramenti associati.

Come procedere

1. Andare nel menù **Tesseramento > Soci**.
2. Cercare e spuntare i nominativi omonimi da unire.
3. Nel menu a tendina sulla destra, scegliere “Fondi anagrafiche soci” e cliccare su VAI.

Nb: Si consiglia di controllare bene i dati anagrafici come data di nascita, codice fiscale o indirizzo per non fondere due persone diverse, seppur omonimi.
Nb2: Per fondere 2 o più anagrafiche deve essere obbligatoriamente presente un dato tra data di nascita o codice fiscale

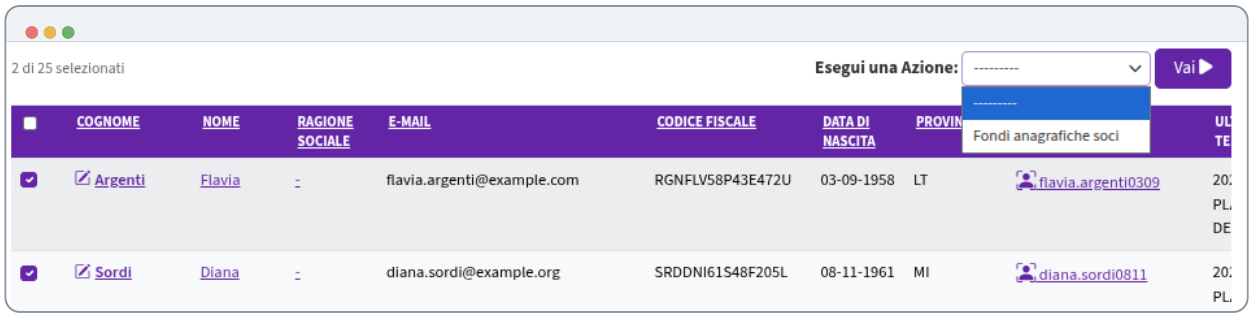


Figura 208 Tesseramanto - Fondi Soci

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

Si aprirà quindi la schermata di dettaglio e conferma dell'operazione di fusione delle anagrafiche selezionate.

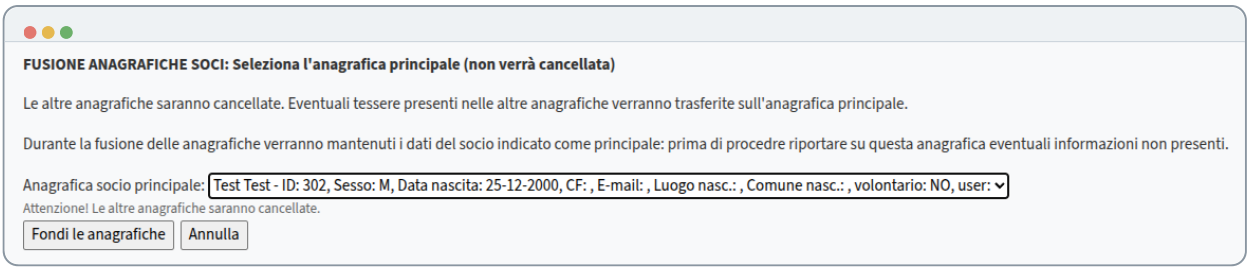


Figura 209 Tesseramento Soci (fondi anagrafiche 2)

Viene richiesto di **indicare quale anagrafica mantenere**, si consiglia di selezionare quella con i dat più completi eo/corretti (ad esempio se ha un profilo di area riservata abbinato conviene scegliere appunto quella con l'utente).
Le altre anagrafiche verranno rimosse, ma tutte le relative tessere verranno conservate e accorpate nell'anagrafica principale.

Note Importanti:

**Esecuzione singola: **La procedura di fusione agisce su un solo gruppo di omonimi alla volta. Se devi ripulire più coppie di duplicati (ad esempio 2 record per Mario Rossi e 2 per Roberto Bianchi), dovrai ripetere l'intera operazione separatamente per ogni nominativo.

Irreversibilità: L'unione delle anagrafiche è un'operazione definitiva. Assicurati della correttezza dei dati prima di cliccare su conferma.

** Dati obbligatori: ** Per fondere 2 o più anagrafiche deve essere obbligatoriamente presente almeno un dato tra data di nascita o codice fiscale.

12.2 Volontari

La sezione Volontari consente di gestire i dati anagrafici e di tesseramento delle persone che operano come volontari all'interno dell'associazione o delle sue articolazioni territoriali. Possono essere registarti anche volonatri che nonsono soci, quindi senza una tessera socio.

Nella schermata principale è presente una tabella riepilogativa con i dati principali dei volontari. Ogni riga rappresenta un volontario registrato nel sistema.

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

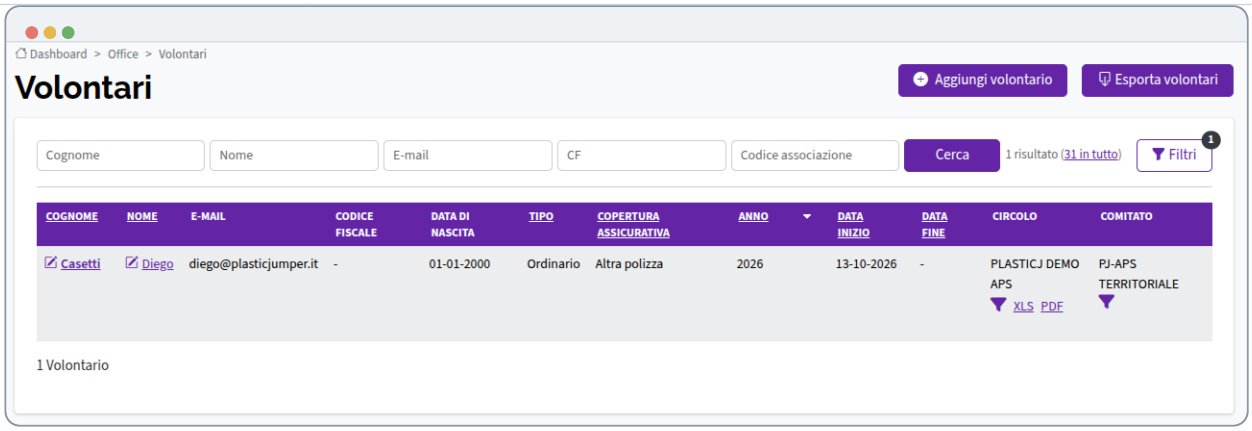


Figura 210 lista volontari

Colonne disponibili:

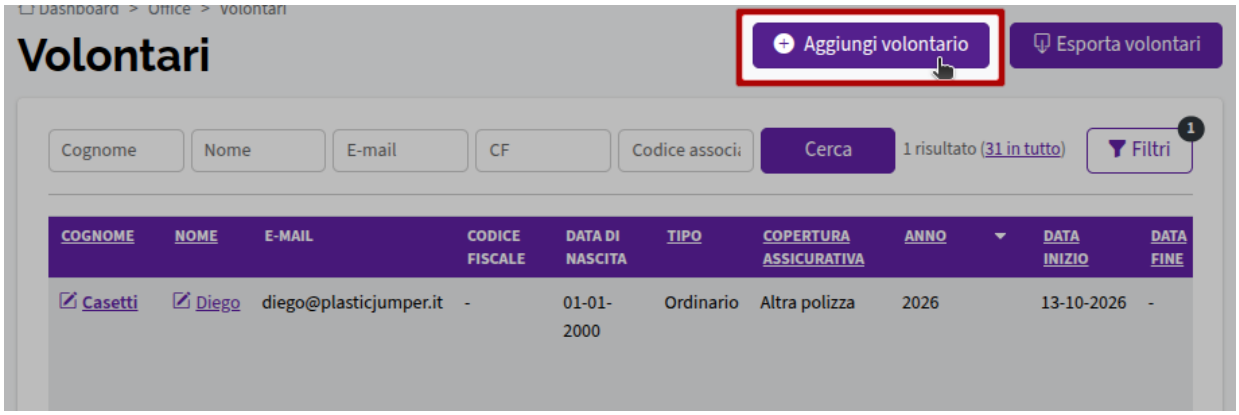
Cognome e **Nome**: i dati anagrafici principali.
E-mail: indirizzo di posta elettronica.
Codice fiscale: identificativo fiscale del volontario.
Data di nascita
Tipo: distingue volontari Ordinari da quelli Occasionali.
Copertura assicurativa: indica la polizza in vigore (es. “Polizza nazionale”, “Altra polizza”).
Anno: anno di riferimento del tesseramento.
Data inizio / Data fine: validità temporale del periodo di attività.
Circolo e **Comitato**: riferimenti organizzativi interni.

Per ogni volontario sono disponibili l’Esportazione XLS e il Download PDF

Nella parte superiore sono presenti filtri per facilitare la ricerca dei volontari per cognome, nome, e-mail, codice fiscale o codice associazione.

Aggiungere un volontario

Dalla sezione **Dashboard > Office > Volontari**, fare clic sul pulsante viola **+ Aggiungi volontario** in alto a destra.



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

IMPORTANTE: Non è possibile aggiungere un volontario senza avere i permessi da associazione o territoriale

---

Compilazione della Scheda Anagrafica

All'interno della scheda **Anagrafica**, inserire le informazioni personali del volontario. I campi Cognome, Nome e Sesso ed i campi evidenzati con label in grassetto sono **obbligatori** .

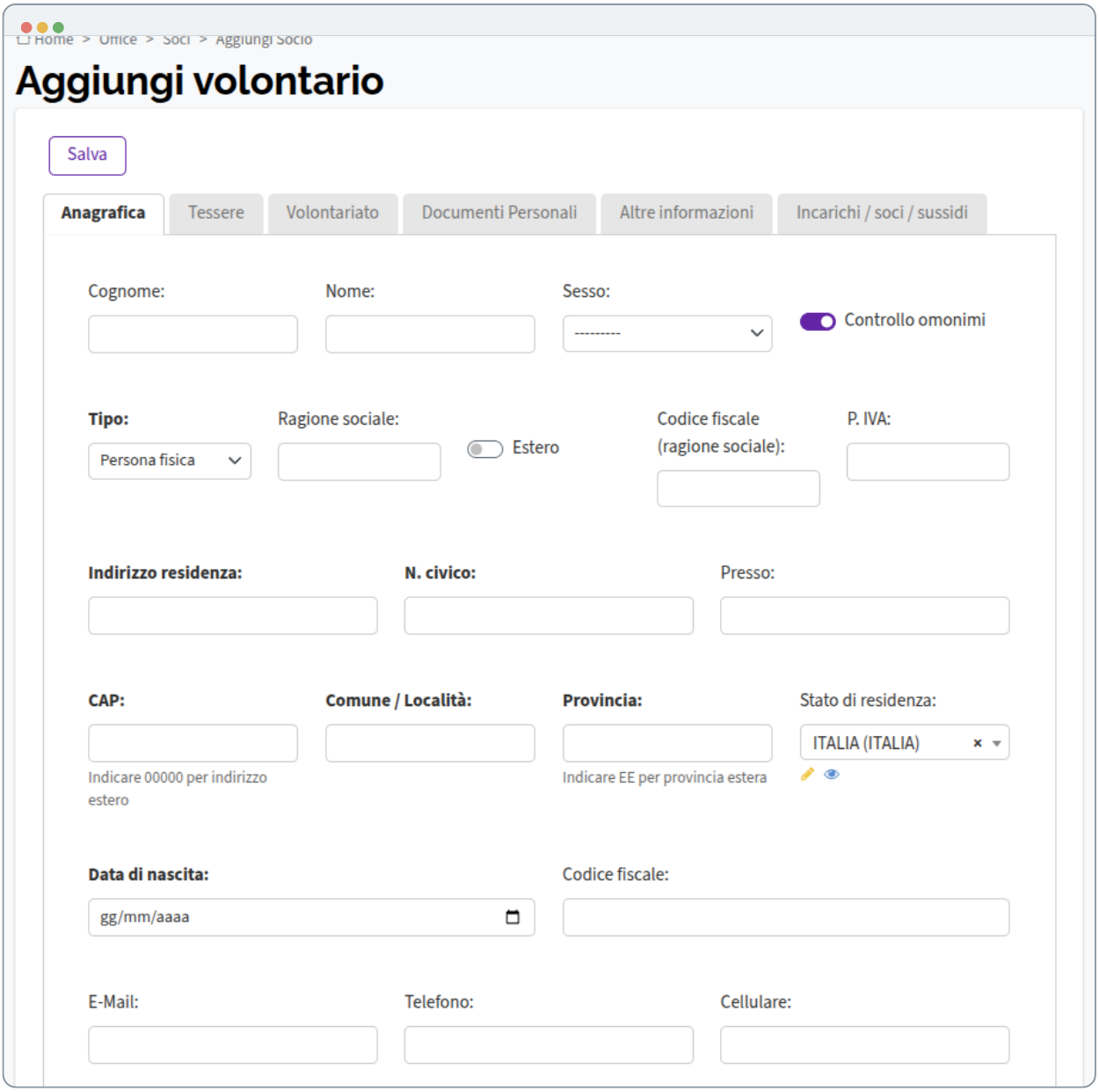


Figura 211 anagrafica aggiungi volontario

Nota: I restanti campi (es. Codice Fiscale, E-Mail, Telefono, Cellulare) possono essere completati facoltativamente per arricchire la scheda anagrafica.

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 del Volontariato

Spostarsi nella scheda **Volontariato** per definire il profilo dell'attività prestata. Compilare i seguenti campi **obbligatori**:

- **ID Circolo / Sezione***: codice dell'associazione di appartenenza (viene compilato automaticamente in base all'utente con cui si è loggati, gli utenti di tipo Nazionale/territoriale possono impostare manualmente l'associazione)
- **Tipo***: Indicare la tipologia di impegno selezionando tra:
  - Ordinario
  - Occasionale
- **Data Inizio***: Inserire la data d'inizio del servizio di volontariato (è possibile utilizzare il collegamento rapido Oggi o l'icona del calendario).

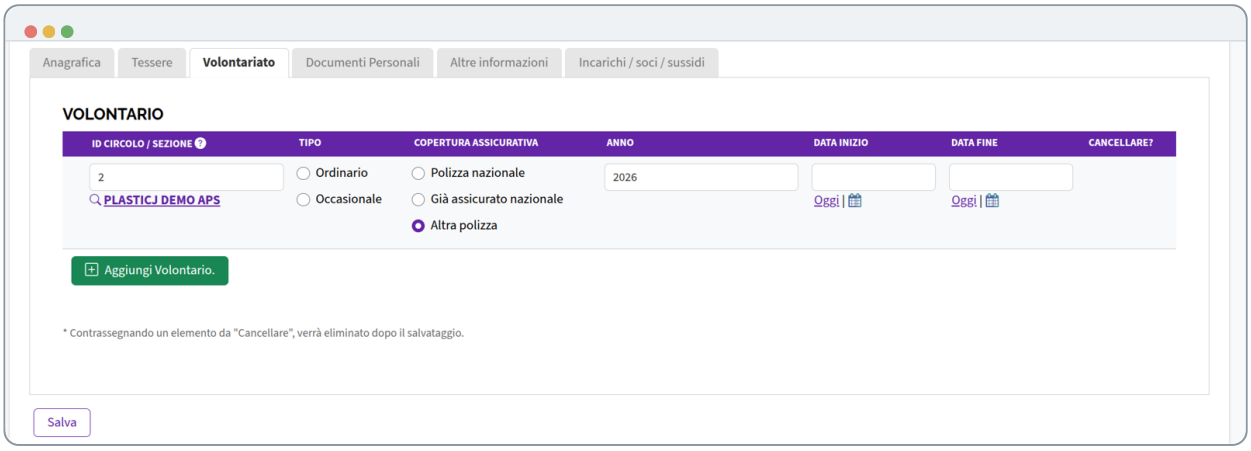


Figura 212 tab volontario 2

Campi opzionali: È possibile definire la **Copertura Assicurativa** (Polizza nazionale, Già assicurato nazionale, Altra polizza), l'**Anno** di riferimento e la **Data Fine** dell'attività.

Salvataggio della Scheda

Al termine dell'inserimento dei dati obbligatori in entrambe le schede, fare clic sul pulsante **Salva** presente in alto a sinistra per confermare la registrazione del nuovo volontario.

Esportazione volontari

Cliccando su **Esporta volontari**, si accede a una schermata dedicata dove è possibile scegliere il formato (CSV, XLS e XLSX) di esportazione.

Per avviare il download basta selezionare il formato desiderato e cliccare su **Inviare**.

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 213 Tesseramento - Volontari (esporta)

Importazione Volontari

E' possibile importare le anagrafiche dei volontari dal menù Tesseramento -> IMPORTAZIONE SOCI. E' sufficiente creare un file Excel/CSV, in modo analogo all'importazione dei soci, aggiungendo le seguenti colonne specifiche (l'ordine delle colonne nel file non è vincolante):

- **Volontario:** Definizione della tipologia di tesseramento del volontario.
  - S: Volontario **senza** tessera.
  - ST: Volontario **socio** (con tessera).
- **Data inizio volontariato:** Inserire la data d'inizio dell'attività nel formato `gg/mm/aaaa` (es. `04/09/2024`).
- **Tipo volontario:** Definizione dell'impegno prestato.
  - Valori consentiti: `ordinario`, `occasionale`.

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

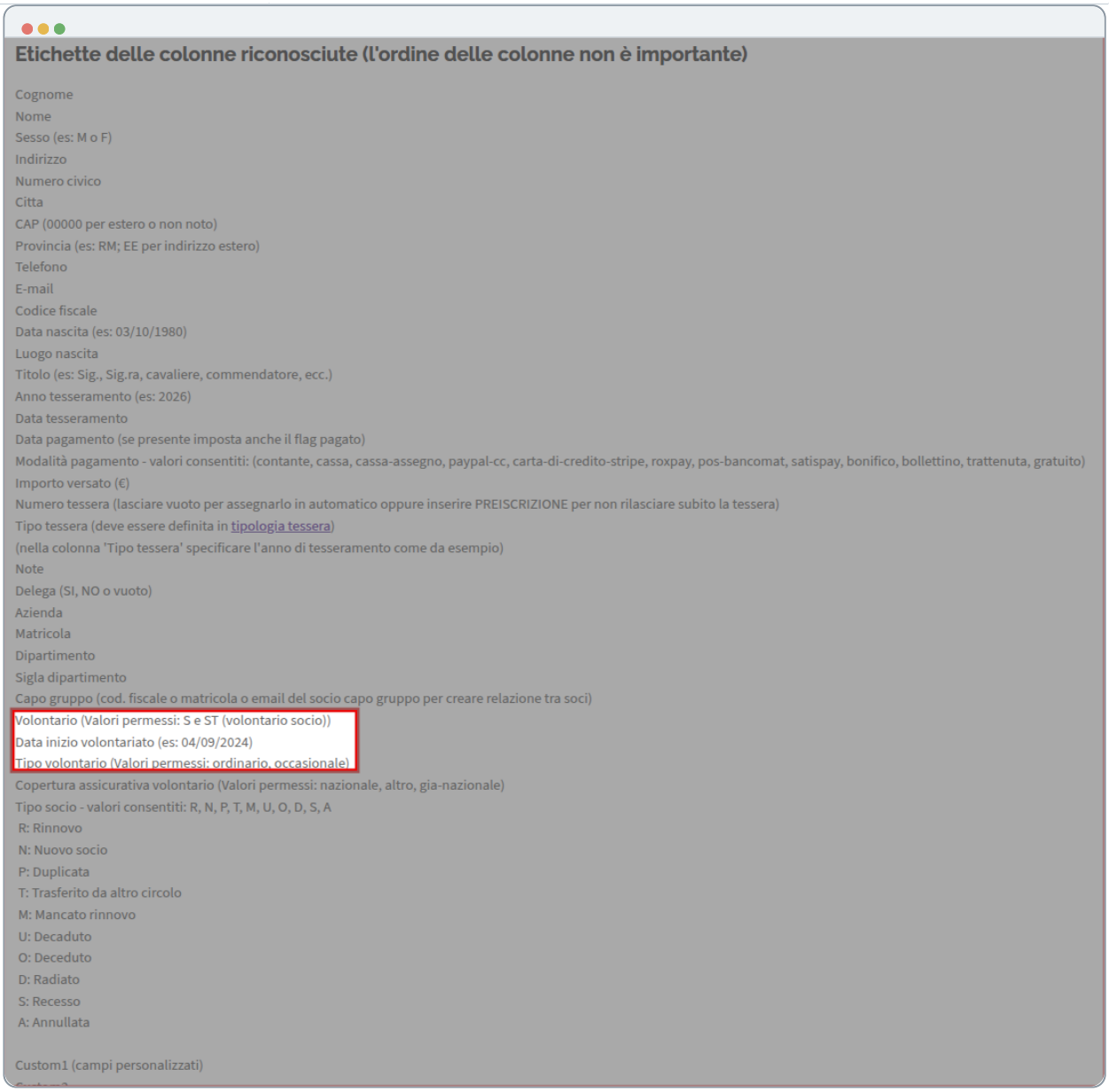


Figura 214 importare volontari

Per maggiori approfondimenti sulla importazioni dei soci visitare il capitolo del manuale relativo: Importare Soci

12.3 Tessere

Tutte le tessere appartenenti al proprio circolo.
Potranno essere visualizzate tutte le tessere divise per sedi e territori (solo nelle installazioni di associazioni con più sedi).

Per **modificare una tessera/anagrafica** del socio si deve cliccare sul numero di tessera (presente sulla sinistra di ogni riga)
Per **cancellare una tessera** si può cliccare sull'icona a forma di cestino presente a destra di ogni riga.

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

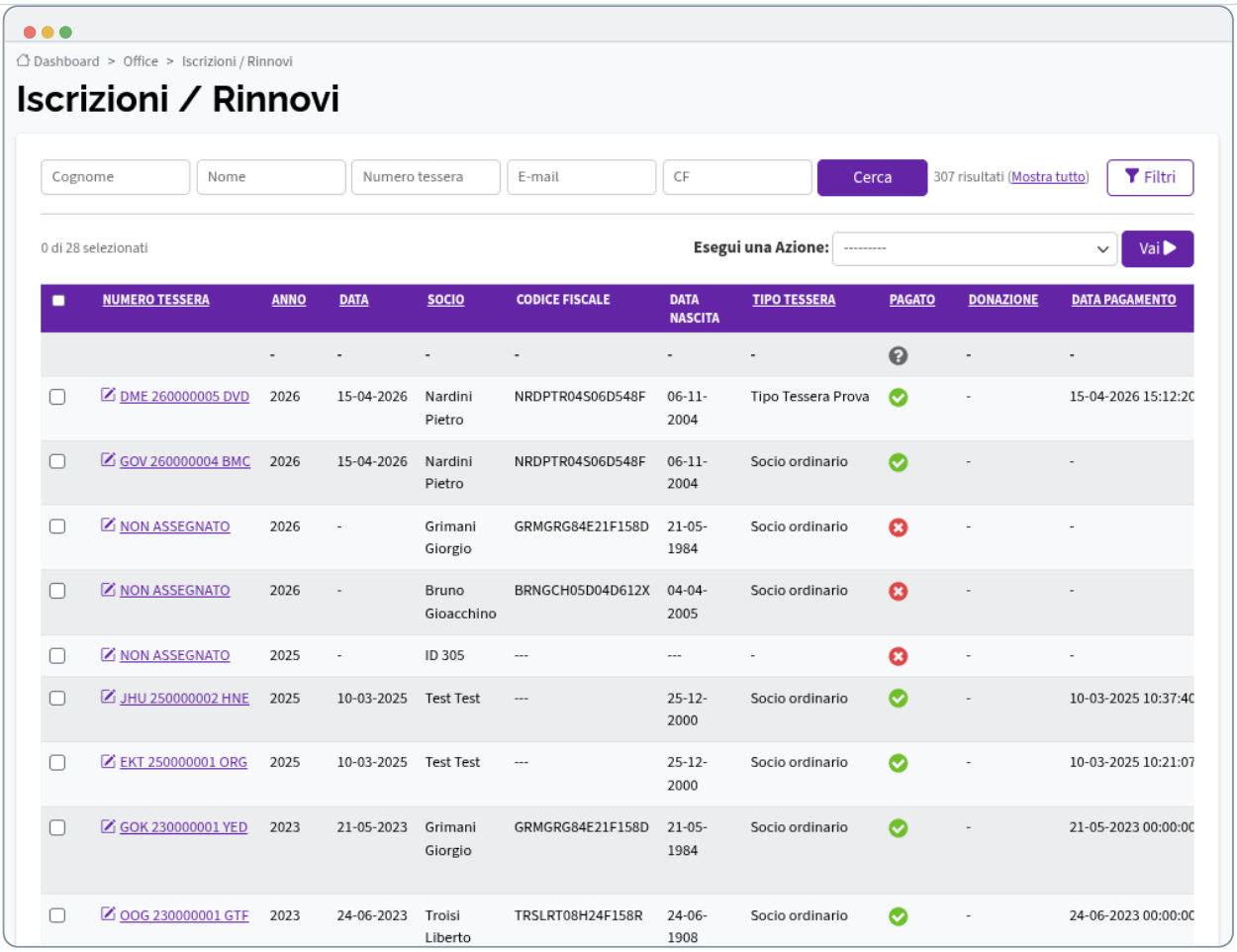


Figura 215 Tessere Elenco

Come rilasciare una tessera ed emettere la ricevuta

Per rilasciare una tessera ed emettere la ricevuta abbinata, è necessario che la tessera risulti pagata. Questo di norma avviene in modo automatico quando il pagamento della tessera avviene online ad esempio con paypal, stripe, carta di credito... Nel caso di pagamento in contanti o bonifico o altri metodi non online, è necessario impostare manualmente la tessera come pagata all'interno del gestionale.

Nel menù tesseramento -> Tessere, è possibile impostare come pagata una tessera e rilasciarla, con 2 modalità:
1. **Cliccare su una tessera per entrare in modifica** quindi spostarsi sul tab "Tessere" e trovare la tessera da rilasciare; compilare i campi relativi al pagamento (data, metodo di pagamennto, checbox pagato); compilare la data di rilascio tessera.
2. **Oppure usare l'azione "Imposta come pagato e genera ricevuta"**: dalla lista tessere, selezionare le tessere da rilasciare (DA ASSEGNARE) e quindi cliccare sul menù a tendina in alto a destra "esegui una azione"; selezionare "Imposta come pagato e genera ricevuta" e cliccare VAI; questa azione imposta come pagata e rilascia la tessera in data odierna, assegna un numero alla tessera ed emette la ricevuta.

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

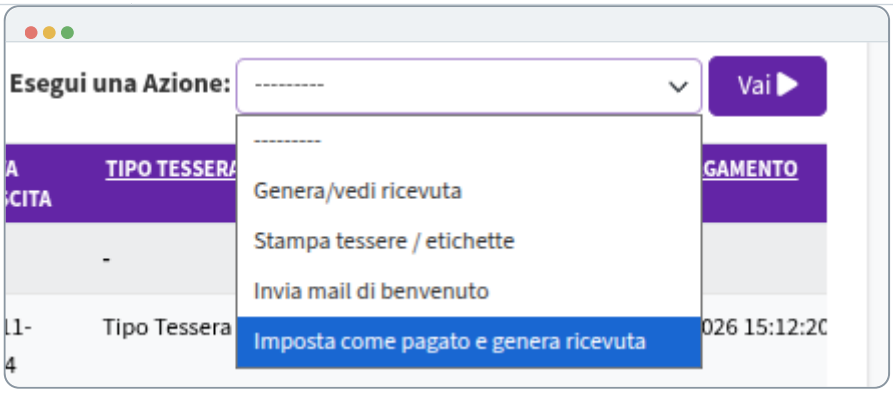


Figura 216 Genera ricevuta da tessera

Se si desidera solo generare o stampare la ricevuta relativa alla tessera, è possibile usare il comando “azione” nel menù a tendina:
- **Stampa/genera ricevuta**: se la tessera è già impostata come pagata, è possibile usare questa azione per generare la ricevuta (la prima volta) e per visualizzarla ogni volta che si desidera

Stampa etichette tessere

Utilizzato per stampare le etichette adesive da applicare sulle tessere (il foglio adesivo utilizzato deve rispettare il formato).
Selezionare una o più tessere, aprire il menu a tendina delle **azioni**, selezionare **Stampa Tessere / Etichette** e cliccare su **Vai**.

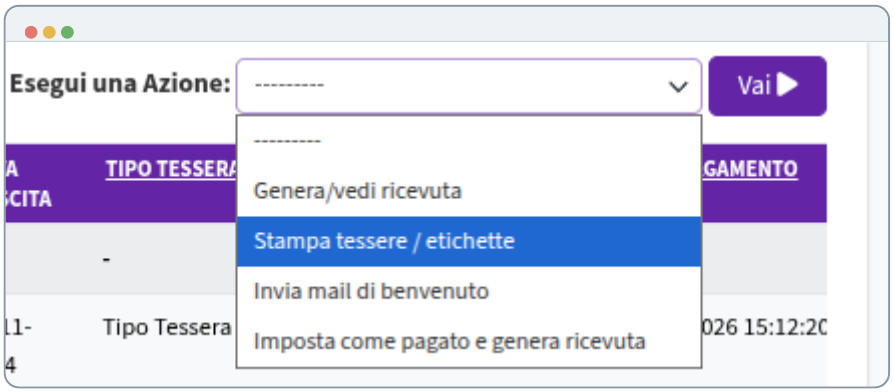


Figura 217 Stampa etichetta

Si aprirà la schermata di configurazione della stampa della tessera / etichetta

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

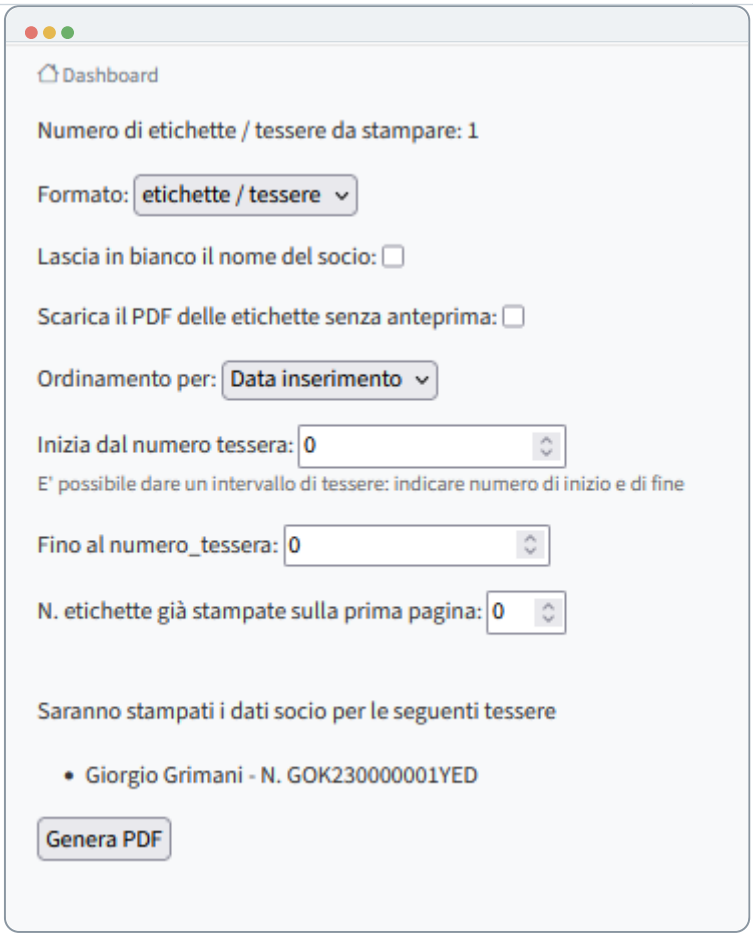


Figura 218 Tessere (stampa tessera)

Invia mail di benvenuto ai soci

È possibile inviare mail di benvenuto ai nuovi soci dalla sezione "**Tesseramento > tessere**"

Selezionare una o più tessere e selezionare dalle azioni "**invia mail di benvenuto**"

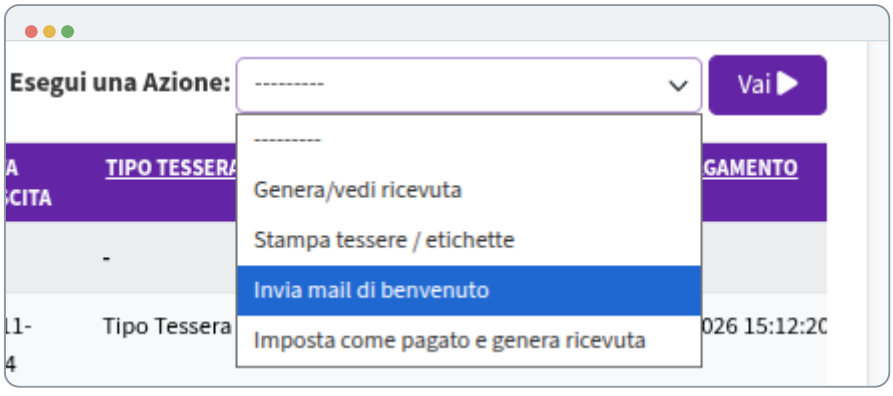


Figura 219 Invia mail di benvenuto

Nella schermata successiva è possibile inviare una mail di test alla mail indicata nell'apposito campo (può essere anche un indirizzo esterno alla piattaforma)

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

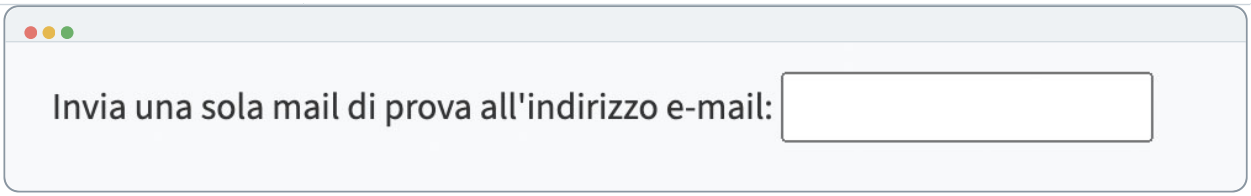


Figura 220 invia email di test benvenuto

Oppure cliccando semplicemente “**Invia mail**”, verranno inviate le mail ai tesserati selezionati nella schermata precedente.

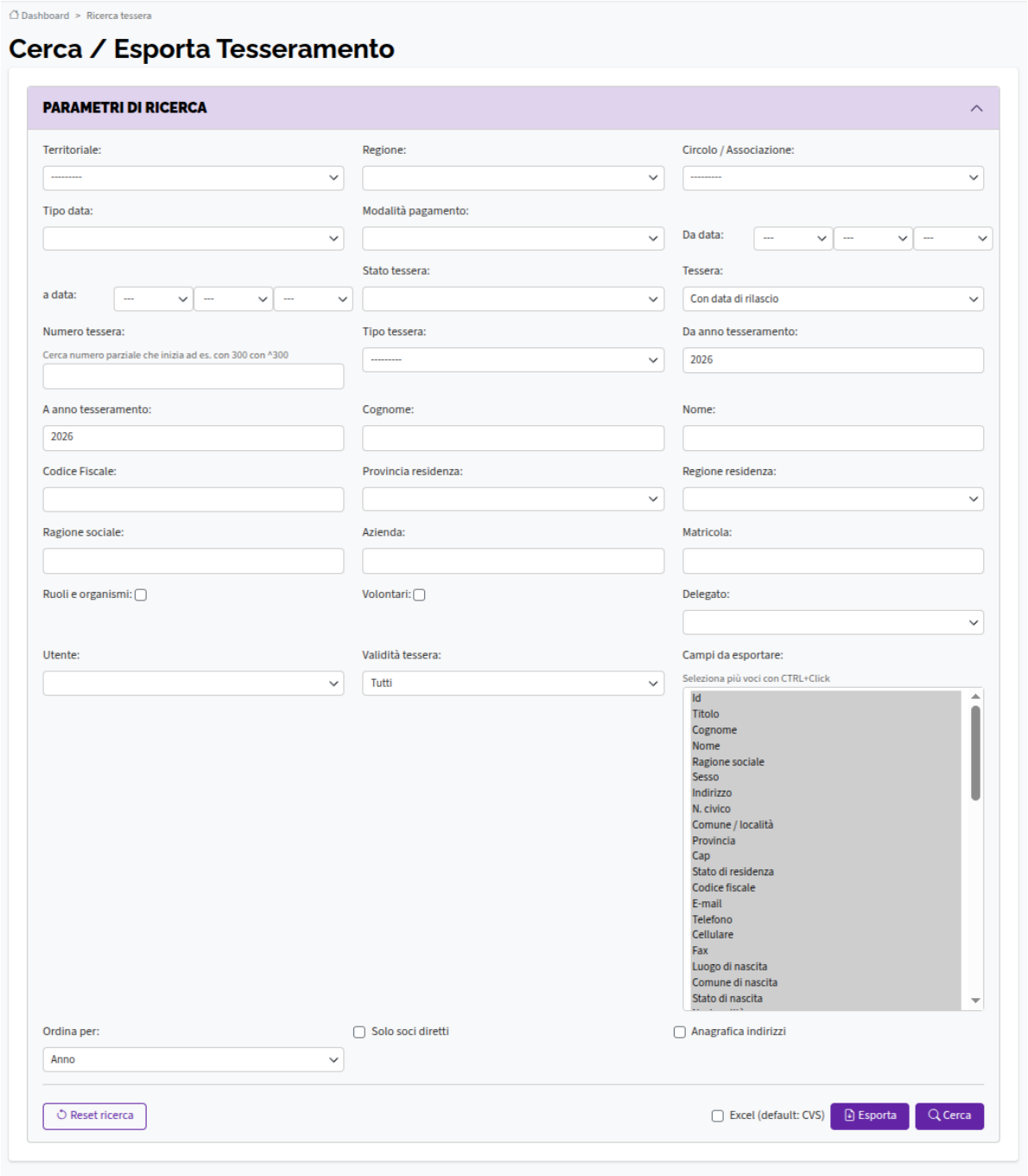
È possibile inoltre inviare la mail di benvenuto a tutti i soci che hanno una tessera in un dato anno indicando l’anno di tesseramento.
Nel caso si fossero già inviate si può forzare un reinvio.

12.4 Cerca / Esporta

Da qui si possono esportare soci applicando filtri alla ricerca.

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

Verrà generato un file .csv, oppure formato Excel .xml spuntando "**Excel (default: CSV)**", o infine spuntando "**Anagrafica indirizzi**" verrà esportato un file con solo nome ed indirizzo del socio (utile, ad esempio, se si vuole inviare via posta materiale informativo).



Nb: Prima di esportare si consiglia di cliccare "cerca" così da avere un'anteprima dei dati da esportare.

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

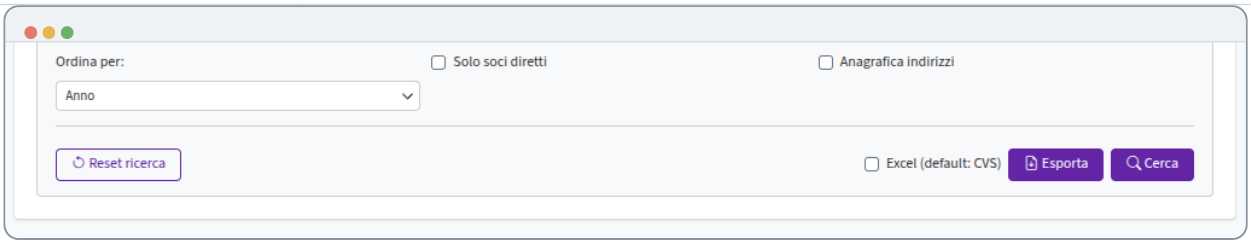


Figura 221 Cerca/Esporta tesseramento soci 2

12.5 Importazione Soci

In TESSERAMENTO -> IMPORTAZIONE SOCI è possibile **importare i propri soci e volontari da file excel/csv**, nella schermata è possibile scaricare un excel di esempio per la corretta impostazione del file da importare.

AVVISO IMPORTANTE
Di default, il numero tessera viene generato automaticamente da Hydra e cambia ogni anno, cioè le tessere rinnovate non mantengono lo stesso numero.
Se desideriate mantenere inviarato ii numero tessera di un socio in tutte le annualità (ovvero quando si rinnova la tessera, viene mantenuto lo stesso numero), possiamo abilitare questa opzione nella vostra Hydra. In tal caso, prima di importare i soci, è necessario inviare una richiesta allo staff PJ.



Cliccare sul pulsante "**Aggiungi importazione soci**" in alto a destra per iniziare una nuova importazione: nella schermata sono presenti tutte le istruzioni presenti aggiornate.

Per evitare casi di duplicazione dei soci, è altamente raccomandato importare anche Codice fiscale e Data di nascita.

Qui riportiamo le istruzioni più importanti da rispettare per importare correttamente il file excel/csv, ma vi suggeriamo di verificare sempre le istruzioni presenti nella schermata di importazione della vostra Hydra.

IMPORTAZIONE DI UN FILE XLS / XLSX / ODS

- Viene considerato SOLO il primo foglio

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

IMPORTAZIONE DI UN FILE CSV

- Il separatore delle colonne deve essere il punto e virgola: ;
- Il campi debbono essere racchiusi tra virgolette doppie: ” (es: “Rossi”)
- La prima riga si assume sia l’intestazione e non verrà importata

Indicazioni importanti

- E’ necessario che le colonne abbiano le stesse identiche etichette dell’esempio. Consigliamo di fare copia-incolla per evitare errori.
- L’ordine delle colonne può variare, l’importante è che l’etichetta sia uguale.
- Le colonne obbligatorie sono: Cognome, Nome, Anno tesseramento, Provincia, Tipo tessera
- Nella **colonna “Tipo tessera” va indicato lo “slug”** della tessera già configurata in hydra nella sezione TIPOLOGIA TESSERA (ad esempio socio-ordinario)
- L’importo si può lasciare 0 (zero), se non lo si vuole indicare.
- In caso vengano importati più volte i soci, questi non verranno duplicati solo se nel file è compilato almeno la data di nascita oppure il codice fiscale per ogni socio.
- In caso di soci stranieri, inserire EE per la Provincia e 00000 per il CAP
- Se il numero tessera rimane lo stesso per tutte le annualità, contattate lo staff PJ tramite Ticket sul portale plasticjumper.it poichè è una configurazione che va impostata nelle impostazioni di sistema

Schermata di Importazione:

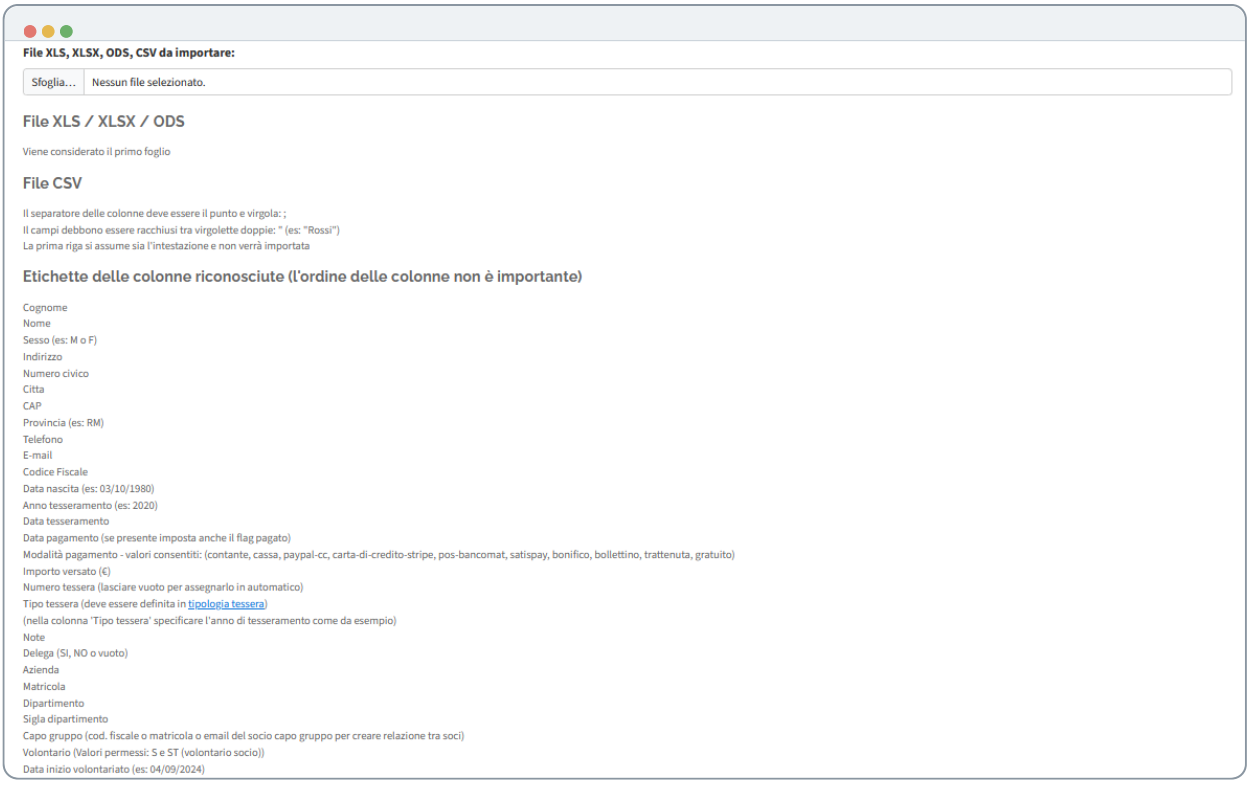


Figura 222 Tessere Importazione soci (Aggiungi importazione)

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

Importazione Volontari

Per importare le anagrafiche dei volontari all'interno del file Excel/CSV, è necessario aggiungere le seguenti colonne specifiche (l'ordine delle colonne nel file non è vincolante):

- **Volontario:** Definizione della tipologia di tesseramento del volontario.
  - S: Volontario **senza** tessera.
  - ST: Volontario **socio** (con tessera).
- **Data inizio volontariato:** Inserire la data d'inizio dell'attività nel formato `gg/mm/aaaa` (es. `04/09/2024`).
- **Tipo volontario:** Definizione dell'impegno prestato.
  - Valori consentiti: `ordinario`, `occasionale`.

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

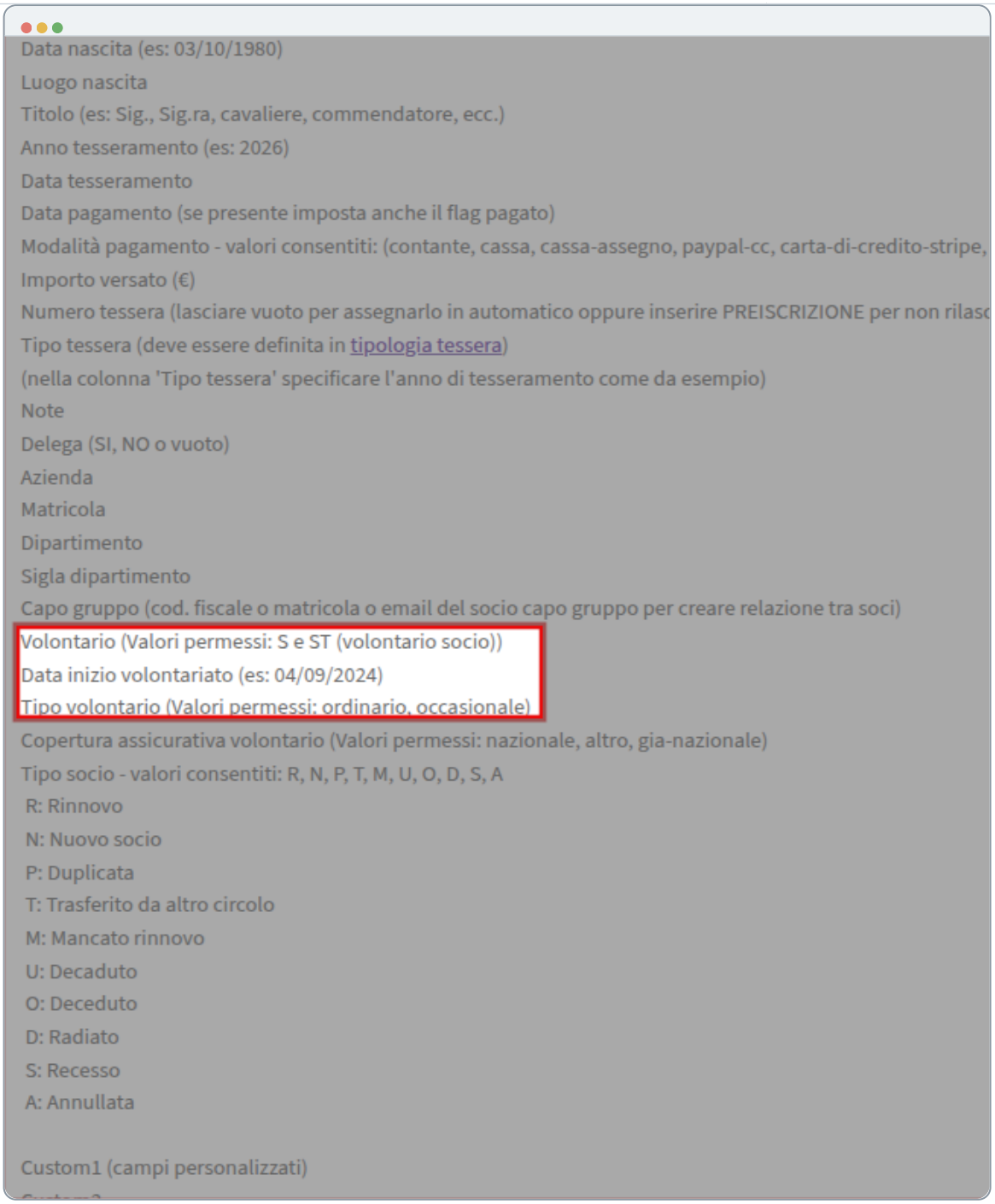


Figura 223 importare volontari 2

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

12.6 RUNTS

Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)

Cliccando su “**Esportare**”, in alto a destra, si aprirà la schermata di esportazione dove è possibile esportare il RUNTS nei formati disponibili nel menu a tendina.



12.7 Tipologia tessera

Tesseramento -> **TIPOLOGIA TESSERA** consente di configurare tutte le tipologie di tessere sottoscrivibili dai soci, ad es. socio ordinario, socio fondatore ecc.
La tipologia tessera raccoglie tutte le configurazioni della tessera: immagine, anno, quota, descrizione, ecc.
E’ necessario che in Hydra sia presente almeno 1 tipologia tessera attiva per l’anno in corso, affinchè il tesseramento funzioni.

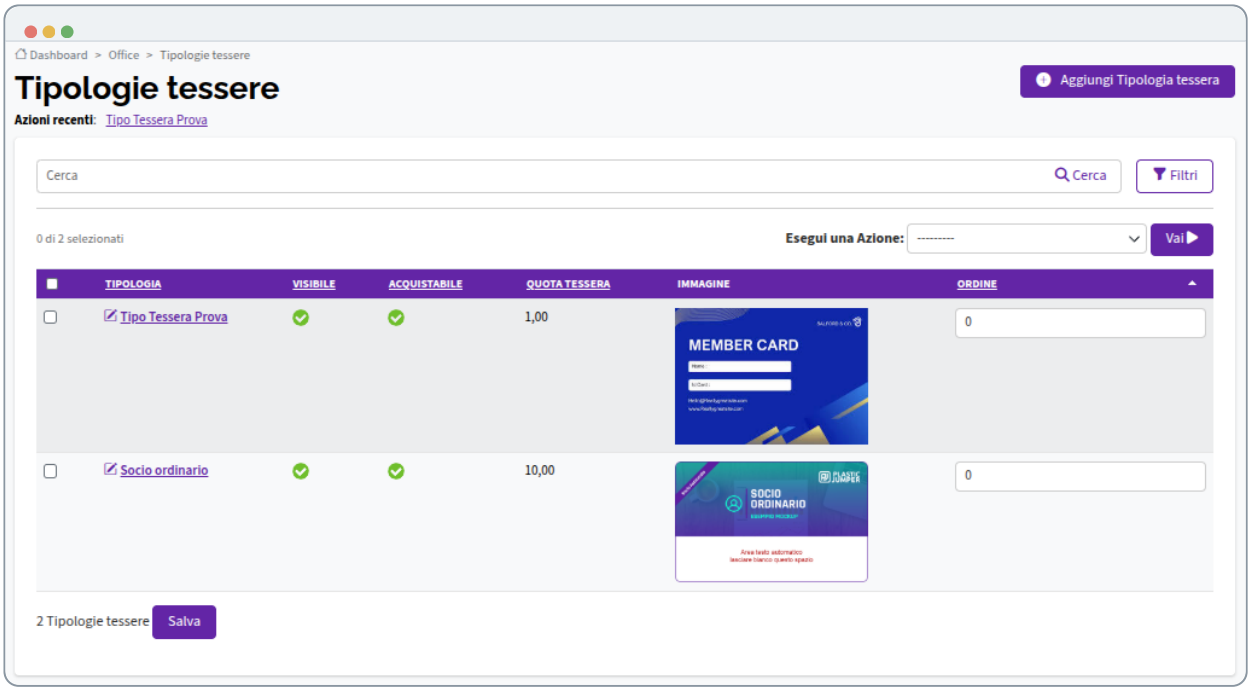


Figura 224 Tipologia Tessera

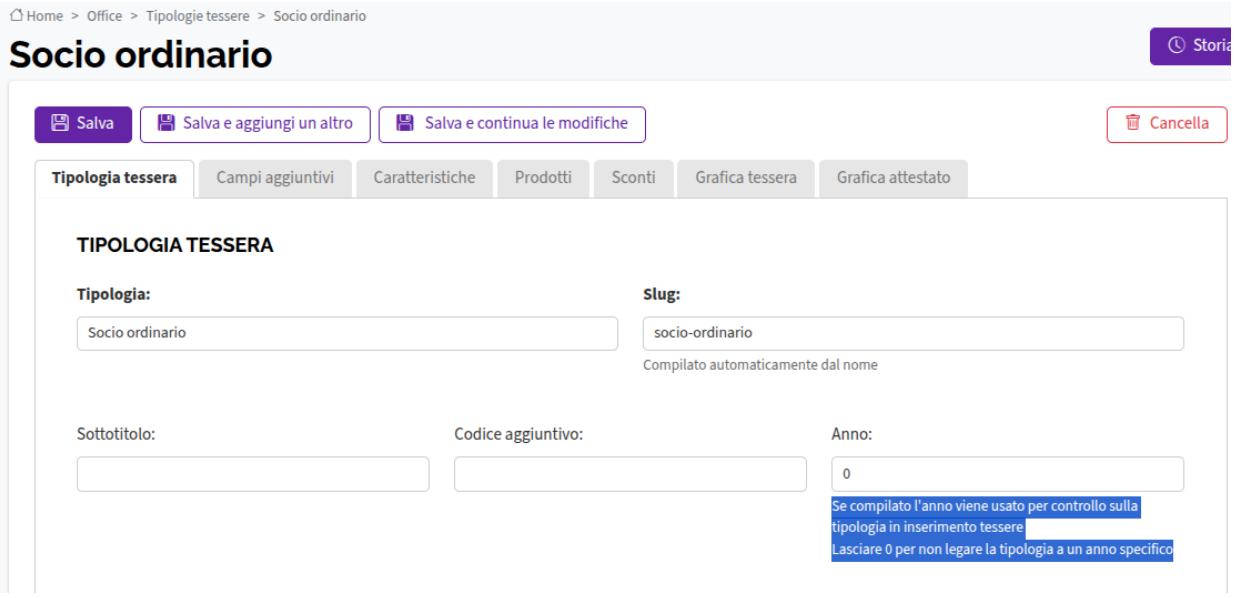
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Aggiungi/Modifica Tipologia Tessera

Per creare una nuova tipologia cliccare su “**Aggiungi Tipologia Tessera**”. E’ possibile modificare una tipologia già esistente cliccando sull’icona di modifica accanto al nome.

- Visibile:Il flag “**visibile**” è necessario per poter gestire / vedere le tessere come amministratori: se una tessera non è attiva, nell’admin non potrà essere utilizzata per creare tessere.
- Mentre il flag **Acquistabile** significa che la tessera sarà vsibile anche nel portale pubblico e “acquistabile” da soci, che potranno quindi tesserarsi autonomamente pagando online.
- Il campo **anno** può essere lasciato a 0 se si vuole che la tipologia di tessera sia valida per qualsiasi anno di tesseramento.
  Se vuoi differenziare la grafica o la quota di tesseramento o altre opzioni di anno in anno, devi aggiungere una **nuova tipologia tessera per il nuovo anno**. Quindi vai in Tesseramento -> Tipologia tessere e clicca “Aggiungi tipologia tessera” e nel campo anno specifica per quale annualità deve essere

Il sistema emette in automatico tessere del nuovo anno di tesseramento dopo la data di cambio anno tesseramento che hai impostato nelle preferenze , ma solo se in Tipologia Tessere c’è una tessera **attiva** e **acquistabile** con Anno impostato a 0 o impostato con il nuovo anno.



Grafica tessera

Nel campo “**Immagine tessera**” è possibile caricare il file grafico del fronte tessera.
Le specifiche richieste sono:

- Dimensioni: 1016 × 638 pixel
- Risoluzione: 72 dpi
- Formato: PNG

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

E ' necessario che il fronte della tessera abbia uno spazio bianco sotto, analogamente all'immagine delle tessera di test che trovate precaricata nella vostra hydra. In quello spazio, il sistema inserirà automaticamente un codice a barre, il numero tessera e il nome e cognome del socio.

In alternativa, se sulla vostra Hydra è attiva la grafica della tessera fronte e retro, è possibile caricare anche un'immagine per il retro della tessera e nel tab "**Grafica Tessera**", è disponibile un campo per personalizzazioni avanzate tramite codice HTML.

Il campo **Copertina** permette di caricare un'immagine con un ruolo puramente estetico, che verrà mostrata solo nella schermata del portale pubblico dove sono elencate tutte le tessere (all'url tuodominio.com/associati/). Questo può essere utile per quelle associazioni che hanno più tessere tutte uguali nell'aspetto, ma che è necessario tenere distinte. Perciò quando si hanno tante tessere tutte identiche in cui cambia ad esempio solo il nome (socio fondatore / socio ordinario), poter impostare un immagine di copertina permette di differenziarle visivamente per renderne più chiara la distinzione agl utenti che navigano il sito pubblico.

Email di Benvenuto

Al momento della sottoscrizione o rinnovo della tessera, il sistema invia in automatico un'email di benvenuto al socio.

Per personalizzare questa email:

- Compilare i campi "Oggetto E-mail di benvenuto" e "Testo E-mail di benvenuto"
- Il campo testo supporta formattazione base

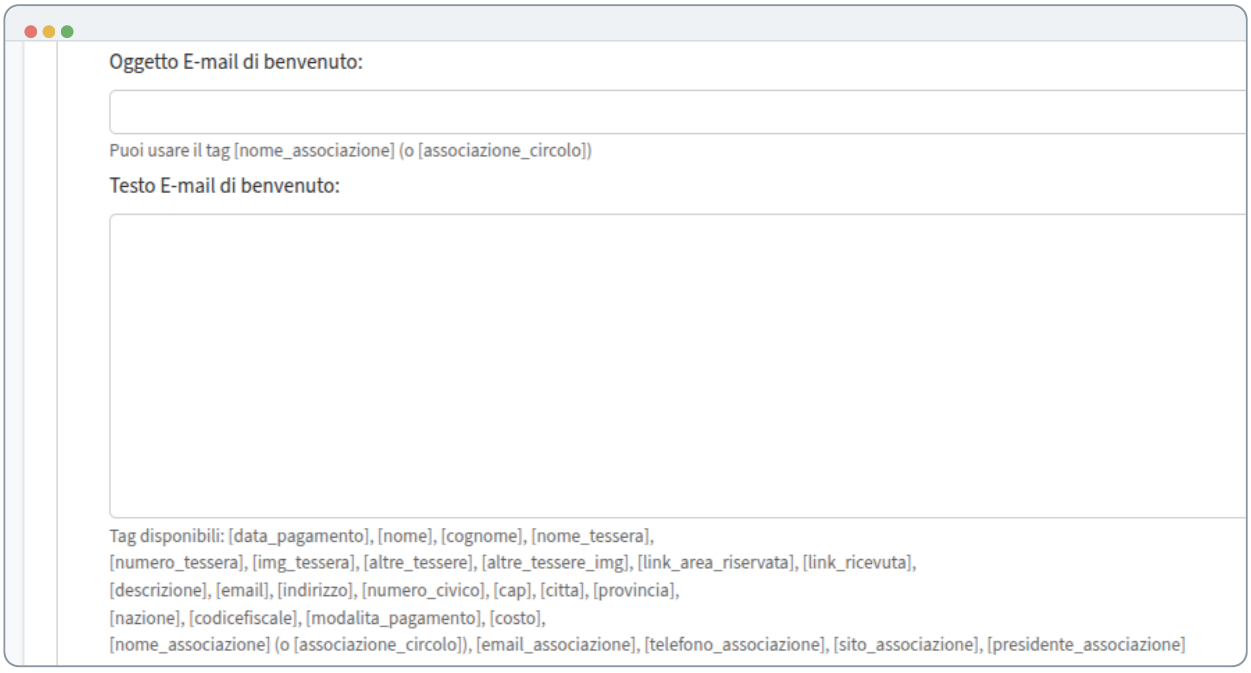


Figura 225 Email di benvenuto in tipologia tessera

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

Donazione libera

È possibile offrire ai soci l'opportunità di effettuare una donazione libera in fase di sottoscrizione della tessera. Quindi oltre alla quota sociale, l'utente potrebbe contestualmente versare una quota aggiuntiva a titolo di donazione.
Per attivare questa opzione, è sufficiente spuntare "Permette donazione libera" all'interno della configurazione della tipologia.

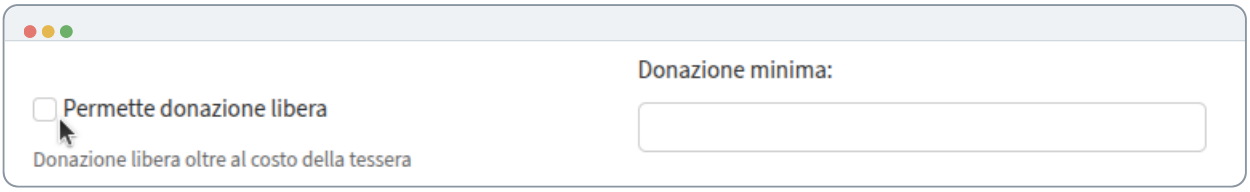


Figura 226 Donazione libera in tipologia tessera

GRAFICA ATTESTATO

Hydra è predisposta per generare un **certificato/attestato** da rilasciare al socio in base alla tipologia di tessera di cui è titolare.
Nel **tab "Grafica Attestato"** è possibile personalizzare l'aspetto di questo certificato/attestato. Il documento emesso è in **formato A4 orizzontale** e può essere esportato in PDF dal menù Impostazioni -> Attestati rilasciati Attestati .

Personalizzazione grafica

- Cliccare "Sfoglia" per selezionare l'immagine da usare come sfondo dell'attestato.
- Il file verrà caricato solo dopo aver cliccato su SALVA (pulsanti in alto e in basso a sinistra).
- L'immagine dovrebbe tipicamente contenere una cornice e i loghi dell'associazione nella parte alta.

Personalizzazione del testo

Il campo "Template attestato" permette di inserire il testo personalizzato.
È supportato il linguaggio Markdown per la formattazione, e si possono usare i seguenti tag dinamici:

```
{{ socio.nome }}, {{ socio.cognome }}, {{ socio.datanascita|date:'d-m-Y' }}, {{ socio.luogonascita }}, {{ attestato_valido_dal }}, {{ attestato_valido_al }}, {{ circolo.name }}, {{ tessera.tipologia.nome }}, {{ tessera.get_livello_display }}, {{ firma_responsabile_atti_nome }}, {{ firma_responsabile_atti.url }}, {{ documenti_luogo }}
```


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

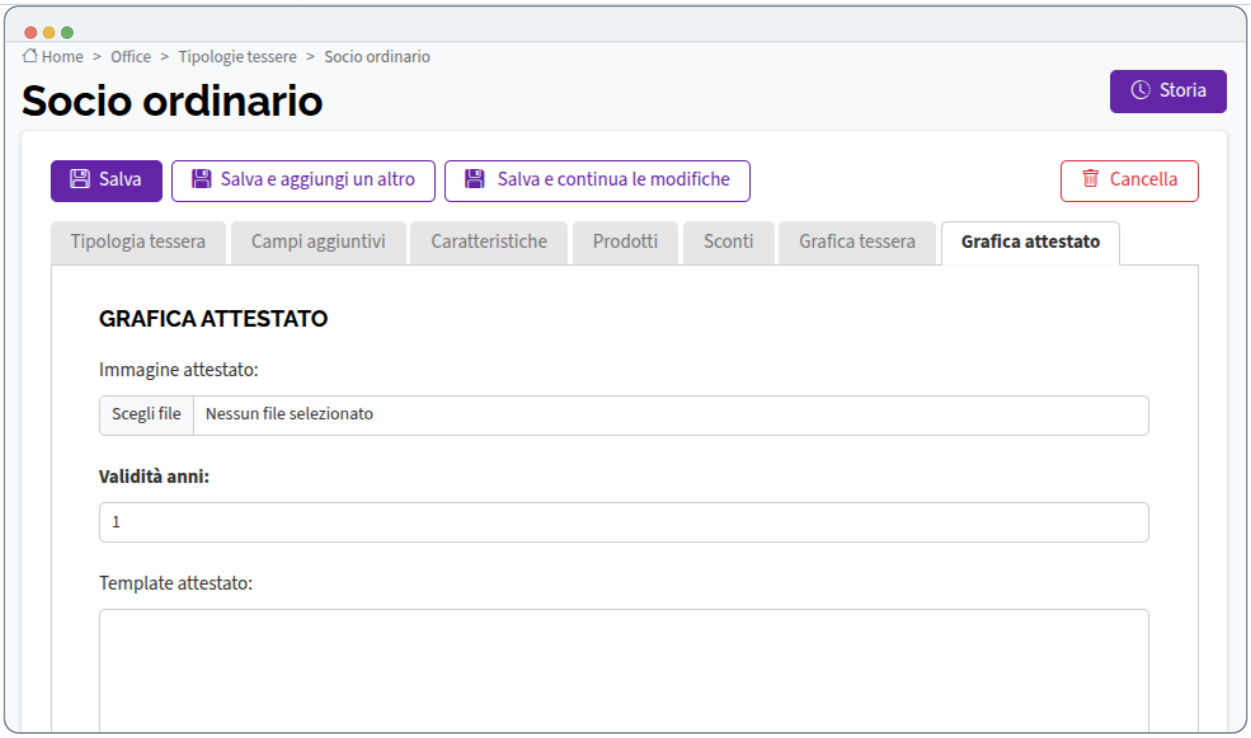


Figura 227 Grafica Attestato Tessera

Se è presente almeno un socio con una tessera valida della tipologia in questione, sarà possibile visualizzare un **anteprima** del certificato cliccando sull'apposito tasto in basso.

Per rilasciare un attestato:

Leggi la guida dedicata

Tipologie tessera hydra "Multi-Associazione"

Nelle installazioni di "Hydra multi-associazione", ogni associazione / circolo affiliato può personalizzare le proprie tessere (ad es. aggiungere un logo, modificare il prezzo), mantenendo però il collegamento con la tipologia principale configurata dall'utente di Admin Territoriare / Nazionale.

Questa funzione consente agli affiliati di mantenere un'identità grafica propria, rispettando gli standard generali stabili dell'organizzazione affiliante.

Come personalizzare una tessera per un'associazione affiliata:

- Vai su Anagrafiche > Tutte le anagrafiche
- Clicca sul numero a sinistra per accedere alla scheda dell'affiliato
- Apri il tab "Tipologia Tessera"
- Clicca su "Aggiungi"
- Seleziona la tipologia base da personalizzare
- Compila solo i campi che vuoi modificare (nome, costo, immagine, ecc.)

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

- Carica una nuova immagine tessera (formato PNG, 1016 × 638 px) oppure il logo dell'associazione che verrà sovrapposto alla grafica della tipologia tessera principale.
- Clicca Salva

12.8 Caratteristica tessera

Sezione dove è possibile creare la caratteristica della tessera necessaria durante la creazione di quest'ultima.

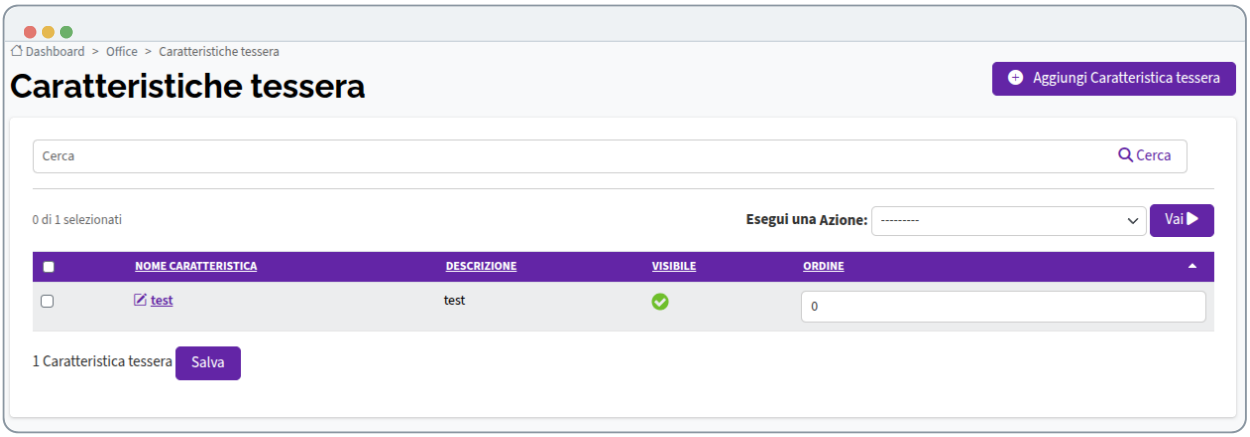
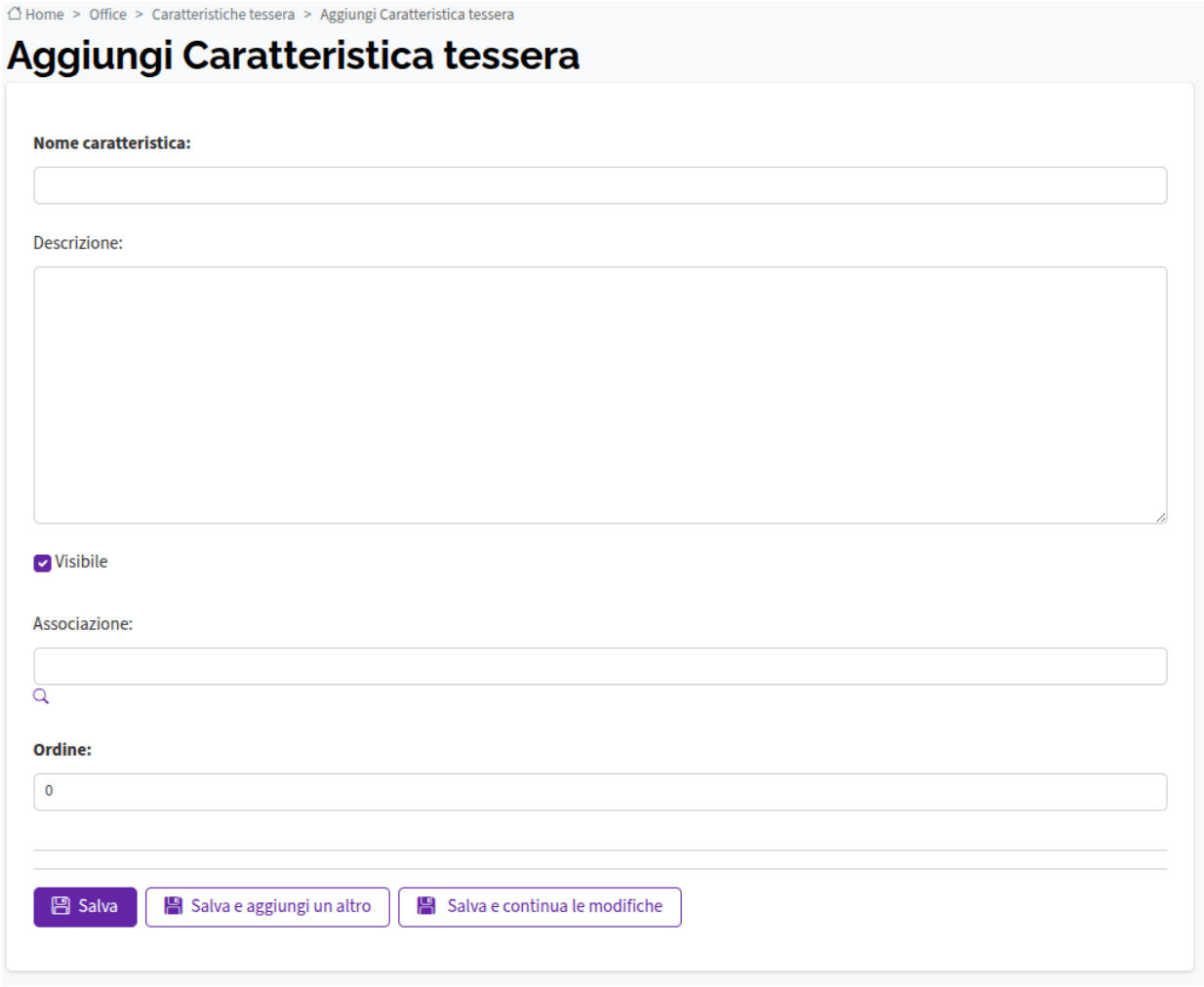


Figura 228 Caratteristica Tessera

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

Per Aggiungere una Caratteristica premere il pulsante “**Aggiungi Caratteristica Tessera**”:



12.9 Moderazione del tesseramento

Gestione della Moderazione Iscrizioni e Rinnovi su Hydra

1. Introduzione e Panoramica del Sistema

La funzionalità di **Moderazione sulle Iscrizioni** consente all’amministratore del sistema Hydra di verificare e approvare manualmente le richieste di tesseramento inviate dai soci. La funzione può essere applicata sia alle nuove iscrizioni sia ai rinnovi di tessera, altrimenti è possibile rendere il rinnovo di una tessera di un socio automatica senza che si debba approvare manualmente.

A seguito della registrazione sul portale e dell’invio della richiesta da parte dell’utente, la tessera rimane nello stato di attesa di approvazione fino alla gestione da parte dell’operatore. Un messaggio automatico sul sito e una notifica via e-mail informeranno rispettivamente il richiedente e gli amministratori dell’avvenuta sottomissione.

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. Procedura di Approvazione o Rifiuto della Richiesta

Per gestire le domande di tesseramento in sospeso, è necessario seguire la procedura indicata di seguito:

1. Accedere al pannello di controllo della piattaforma Hydra.
2. Navigare nel menu principale seguendo il percorso:
   Dashboard > Tesseramento > Iscrizioni / Rinnovi.
3. Individuare la richiesta d'interesse. Le domande in attesa di moderazione presentano nella colonna Numero Tessera la dicitura **"NON ASSEGNATO"** accompagnata dall'icona di una clessidra.
4. Selezionare la casella di spunta posizionata a sinistra della riga della tessera da gestire.
5. Dal menu a tendina **"Esegui una Azione:"**, selezionare l'opzione **Accetta / Respingi iscrizione**.
6. Confermare la scelta facendo clic sul pulsante **VAI**.

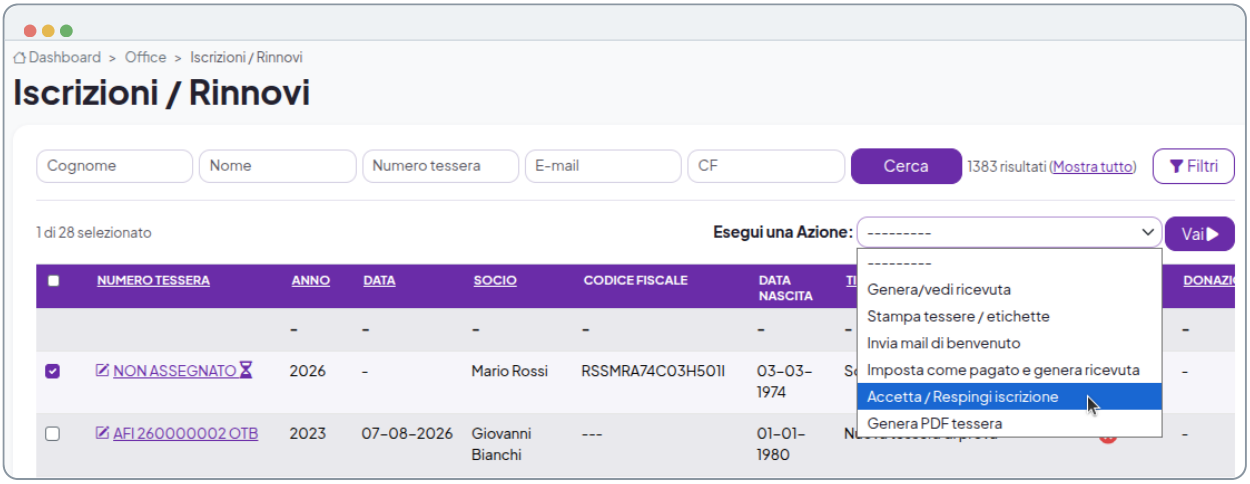


Figura 229 Azione di Accettazione/Rifiuto richiesta

---

3. Gestione del Modulo di Decisione

Dopo aver cliccato sul pulsante **VAI**, il sistema reindirizzerà alla schermata di dettaglio denominata **Gestisci domanda in attesa di [Nome Utente]**. In questa pagina vengono riepilogati i dati anagrafici del richiedente (Nome, Cognome, E-mail, Riferimento Tessera e Data Richiesta).

Per completare l'operazione:

- Nella sezione **Accetta o respingi domanda**, selezionare l'**Esito della domanda** tramite l'apposito menu a tendina scegliendo tra:
- **Accettata**

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

- **Rifiutata**

(Opzionale) Inserire nel campo **Messaggio** una motivazione o una comunicazione aggiuntiva destinata al socio.

- Fare clic sul pulsante **Applica e conferma** per registrare la decisione.

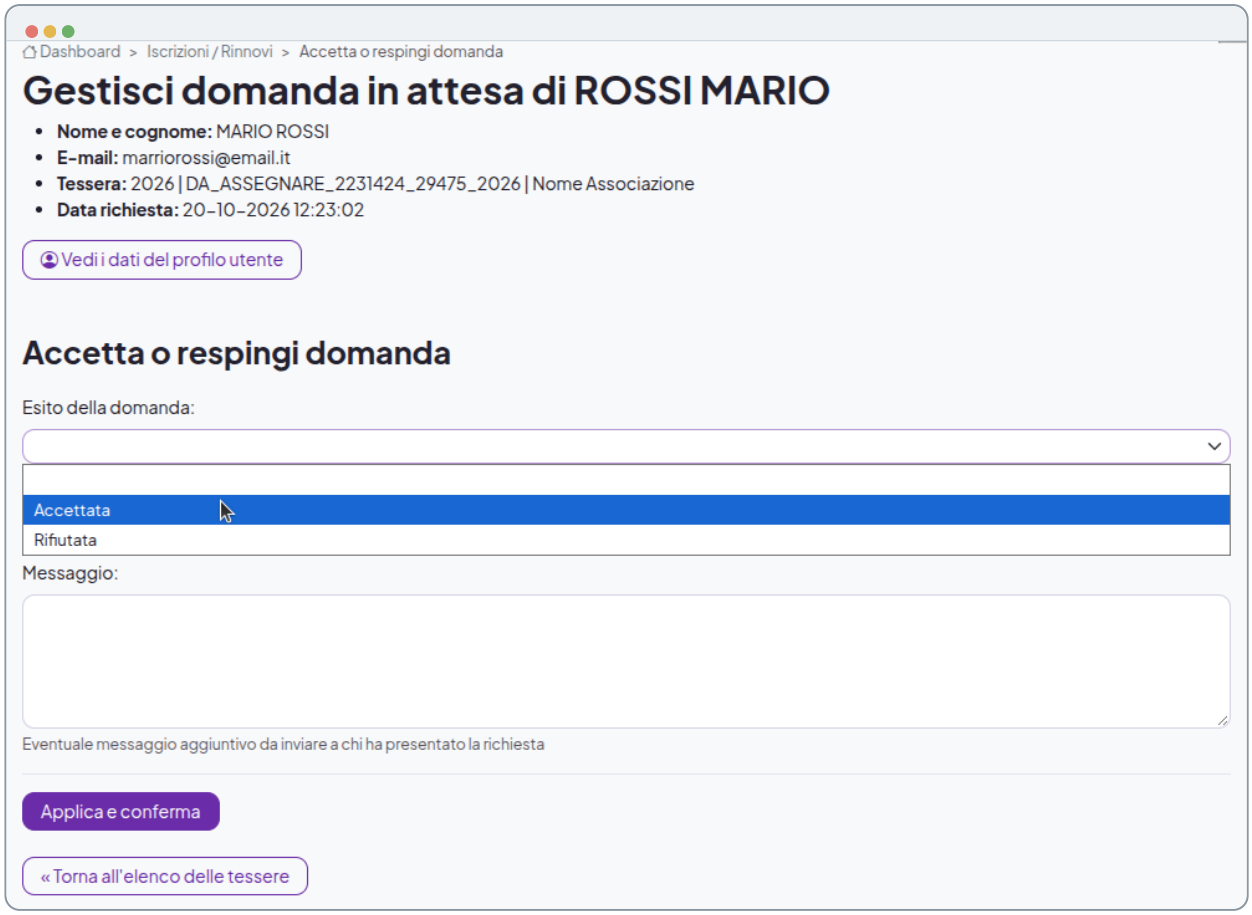


Figura 230 Accetta o Respingi domanda

Al termine della procedura, il sistema invierà un'e-mail di notifica all'utente con l'esito della richiesta. In caso di accettazione, la comunicazione conterrà il link diretto per procedere al pagamento della quota associativa tramite le modalità attive sul portale. L'emissione effettiva della tessera avverrà solo a seguito dell'avvenuto pagamento.
(leggere qui la guida per configurarle Gestione modalità di pagamento)

---

4. Configurazione e Personalizzazione dei Testi

È possibile personalizzare i messaggi automatici visualizzati dagli utenti e le comunicazioni inviate tramite e-mail accedendo alle impostazioni di configurazione.

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

Procedura di personalizzazione:

1. Fare clic sull'icona delle **Preferenze di Hydra** (rappresentata dall'icona a forma di ingranaggio) situata in alto a destra nella schermata.

2. Selezionare il nome dell'associazione di riferimento.

3. Configurare le sezioni desiderate:

- **Tab Tesseramento:** personalizzare il campo **"Messaggio per pagamento in attesa di approvazione"**. Questo testo verrà mostrato sul portale pubblico all'utente al momento dell'invio della richiesta.

- **Tab Email:** accedere alla sezione **Configurazione E-MAIL SBLOCCO / RIFIUTO PAGAMENTO** per modificare i testi delle e-mail automatiche di accettazione o rifiuto della domanda.

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 13

Convenzioni

Le convenzioni possono essere pubblicate in una pagina apposita sul sito dell'associazione.
È anche possibile inserire una mappa (nel caso la convenzione sia attiva in un negozio fisico)

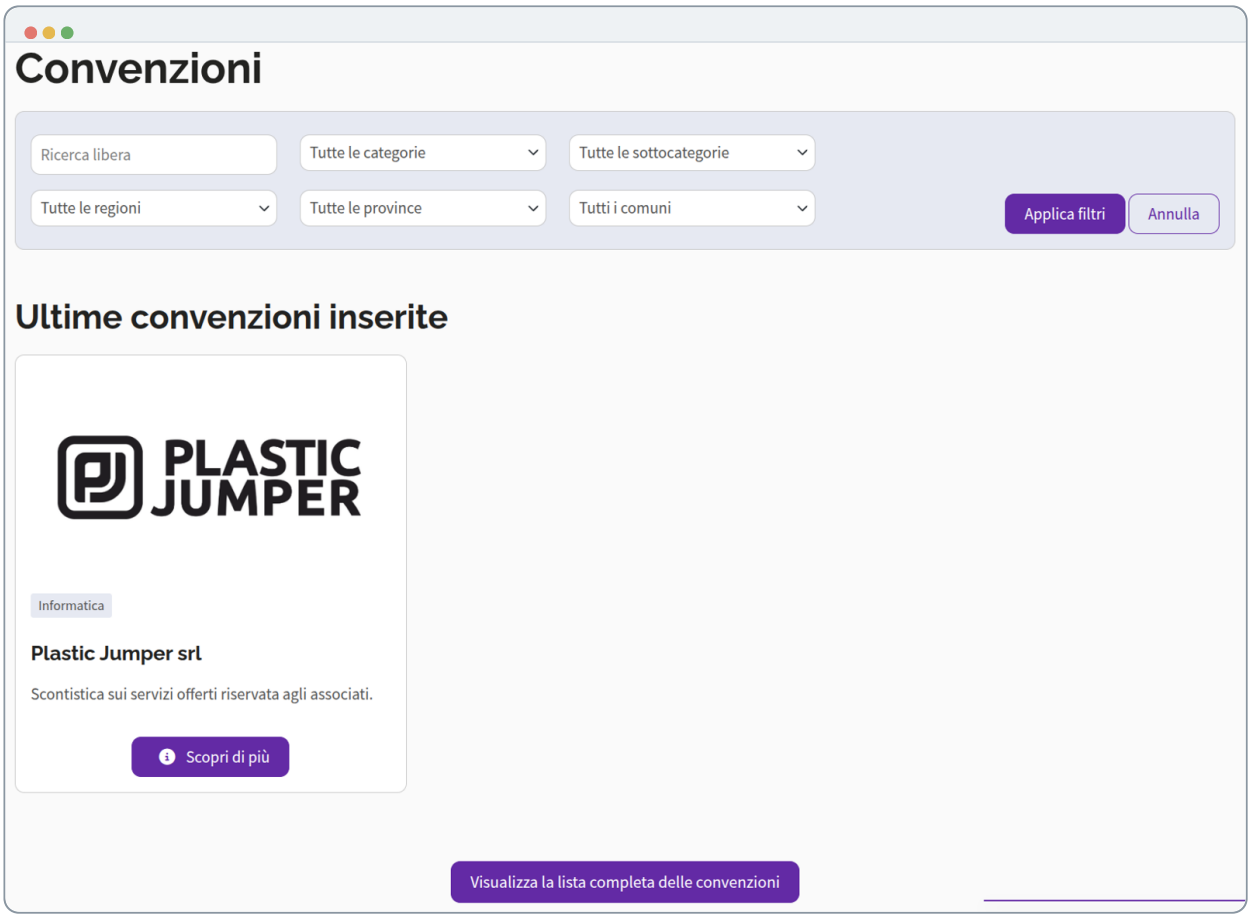


Figura 231 Pagina Convenzioni

13.1 Inserire una convenzione

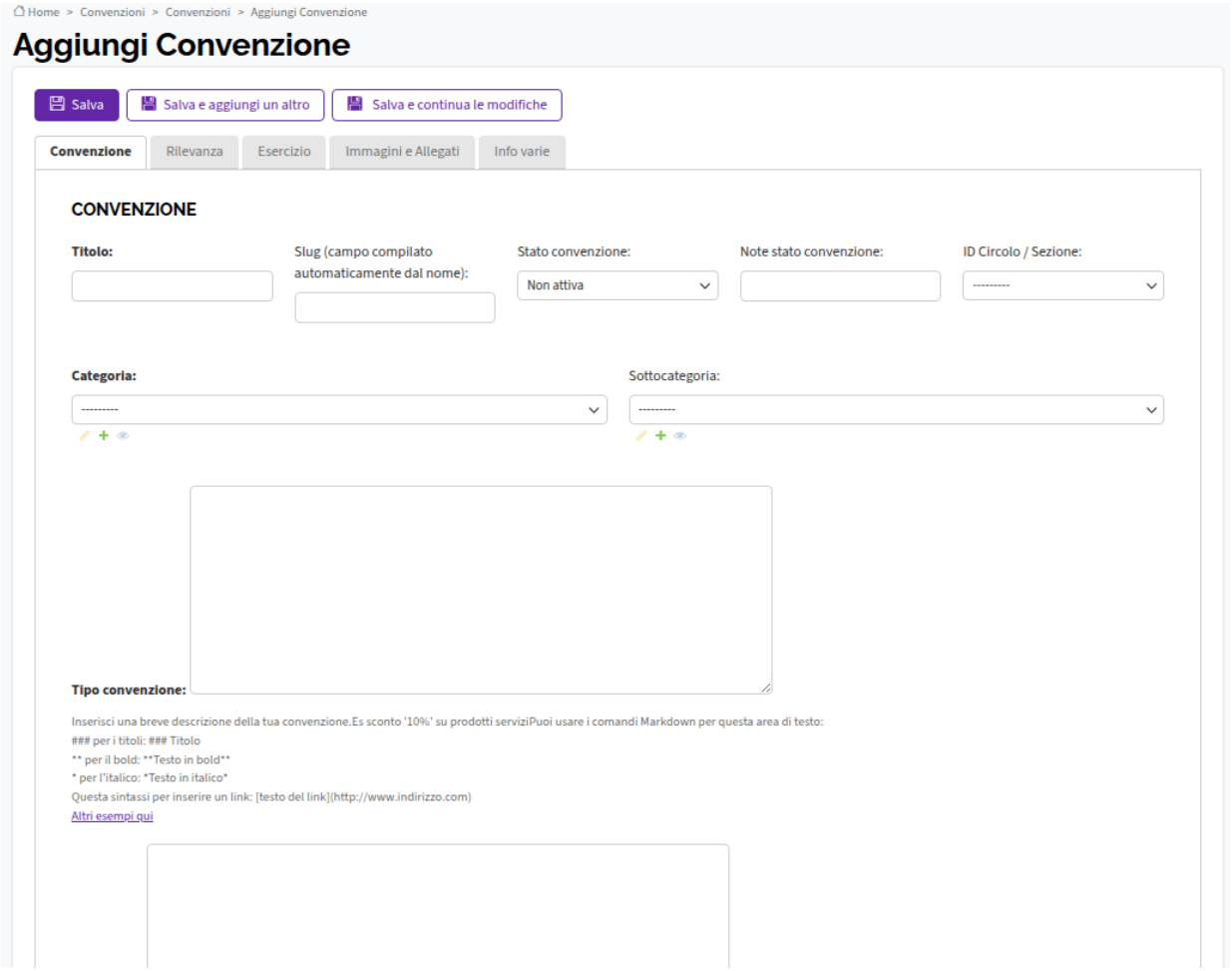
Convenzione

Cliccando su **"+ Aggiungi convenzione"** è possibile inserire tutte le attività convenzionate, corredate da una scheda tecnica dettagliata, compresa di loghi ed eventuali immagini.

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

Tab convenzioni

In questo tab si compilano tutti i dettagli relativi alla convenzione,
Spuntando il check “mostra allegati su card” eventuali allegati caricati vengono mostrati sulla scheda di anteprima della convenzione



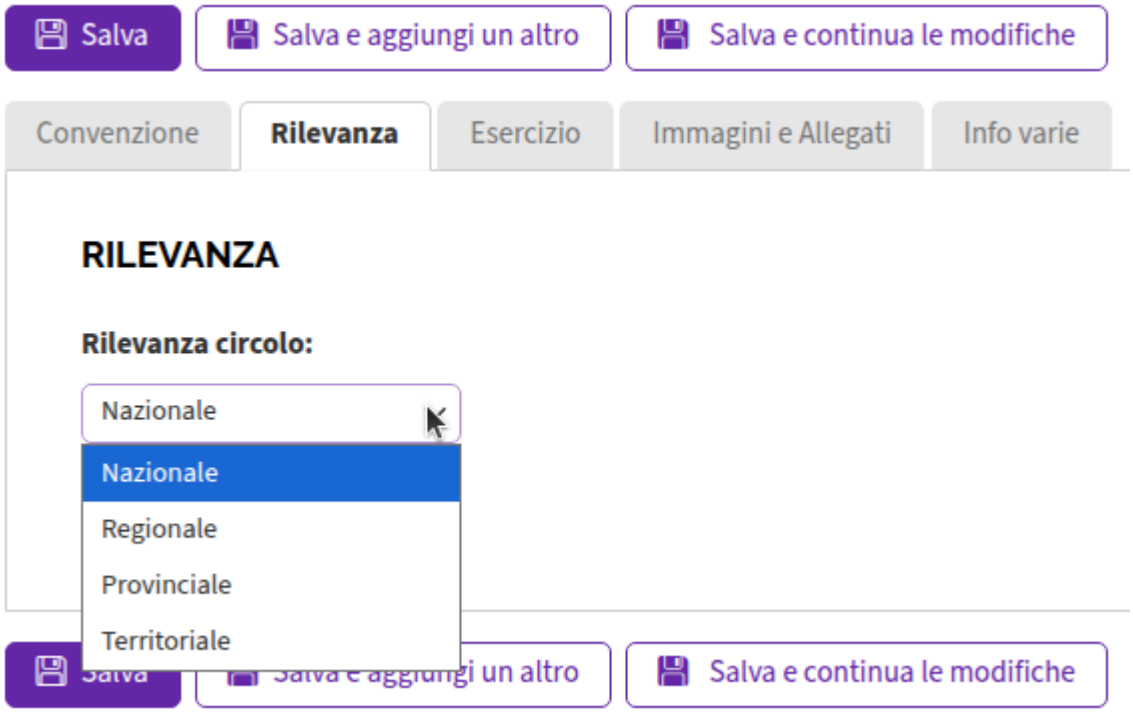
Rilevanza

In questo tab è possibile scegliere la copertura della convenzione.

- **Nazionale:** Copertura Nazionale, in caso di multiassociazione la convenzione sarà vista da tutti i circoli della rete.
- **Regionale:** Copertura regionale, in caso di multiassociazione la convenzione sarà visibile solo ai soci appartenenti a circoli della regione in cui poter utilizzare la convenzione.
- **Provinciale** Copertura Provinciale, in caso di multiassociazione la convenzione sarà visibile solo ai soci appartenenti a circoli della provincia in cui poter utilizzare la convenzione.

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

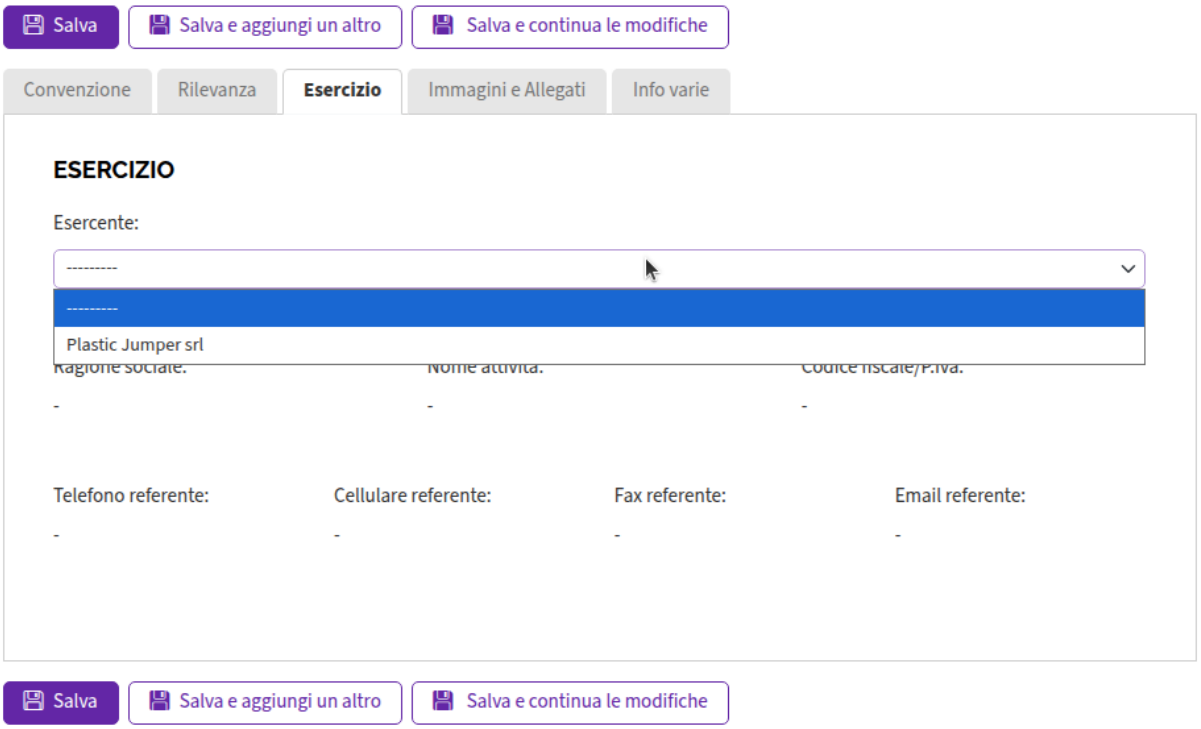
- **Territoriale** Copertura specifica di un territorio / circolo, sarà visibile solo ai soci appartenenti al circolo che l'ha inserita



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

Esercizio

Indicare l'esercente che rilascia la convenzione.
Se l'anagrafica dell'esercente è già presente tra le anagrafiche esercenti basta selezionarlo dal menu a tendina, altrimenti occorre cliccare l'icona verde "+" e compilare i dati del form "aggiungi esercenti".



Immagini e allegati

In questa sezione è possibile inserire ulteriori immagini per identificare il prodotto/evento (l'immagine principale è caricata nel primo tab).
In questa sezione si possono anche inserire allegati pdf.

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

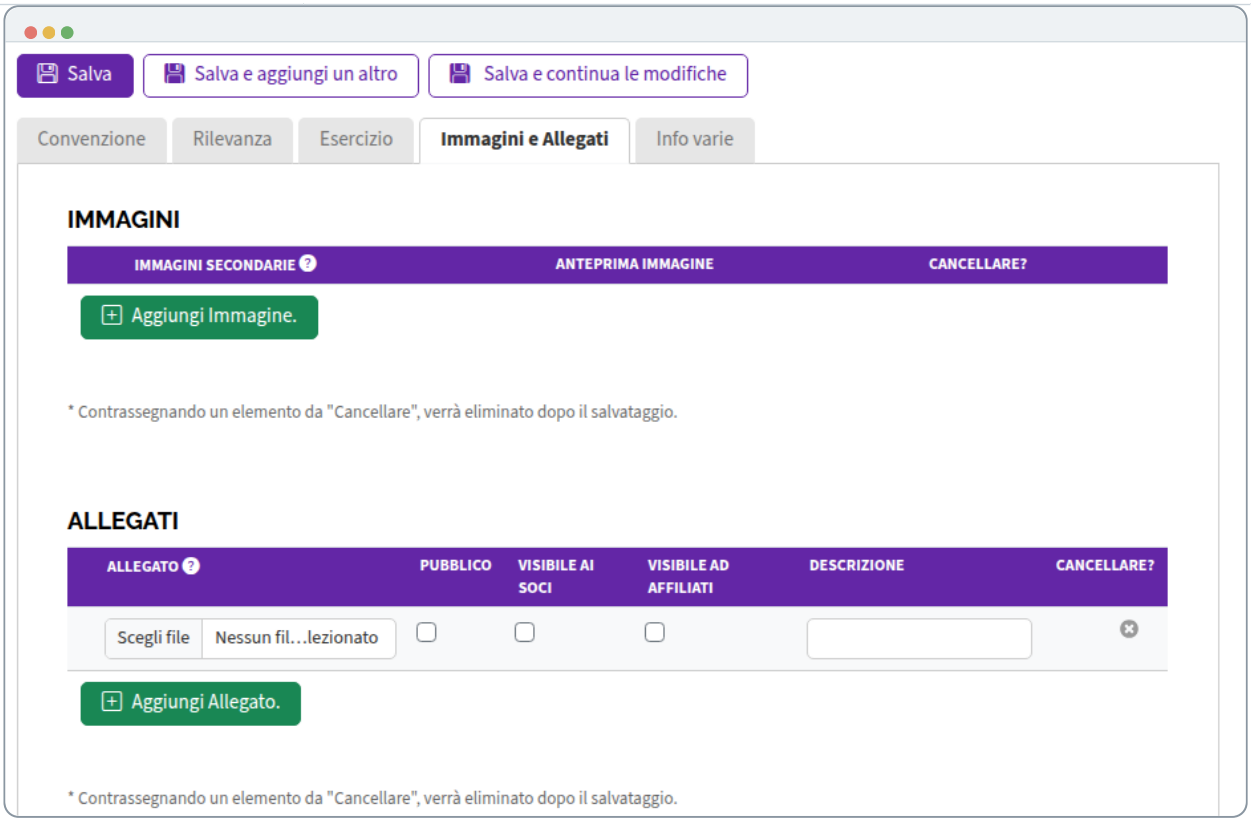


Figura 232 Aggiungi Convenzione Immagini e Allegati

Info varie

Campo da compilare se possono usufruire della convenzione solo gli utenti in possesso di questo codice.



Figura 233 Aggiungi convenzioni info varie

13.2 Esercenti

Gestione Sezione Esercenti

La sezione **Esercenti** consente all'amministratore di registrare, organizzare e gestire l'anagrafica di tutte le attività commerciali o professionali convenzionate con l'associazione. Ad ogni esercente è possibile associare una o più sedi operative e le relative convenzioni attive.

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

Inserimento e Modifica di un Esercente

Per aggiungere un nuovo esercente o modificarne uno esistente, accedere alla schermata dedicata. La maschera di inserimento/modifica è organizzata in **tre schede (tab)**:

1. **Esercente** (Dati anagrafici generali)
2. **Sede** (Sedi operative e contatti specifici)
3. **Convenzioni** (Riepilogo accordi attivi)

---

1. Tab “Esercente”

Questa scheda raccoglie le informazioni generali, organizzative e i contatti primari dell’attività commerciale o professionale.

Dati Anagrafici

- **Ragione Sociale:** Indicare la denominazione legale o societaria dell’attività.
- **Nome Attività:** Inserire il nome commerciale o l’insegna (se differente dalla Ragione Sociale).
- **Codice Fiscale / P.IVA:** Inserire il codice identificativo fiscale dell’attività.
- **Telefono / Email / Fax:** Inserire i recapiti ufficiali dell’esercente.
- **Sito / Facebook:** Indicare i riferimenti web o i canali social ufficiali.

Dati Organizzativi

- **Gruppo:** Selezionare dal menu a tendina il gruppo di appartenenza dell’esercente (funzionalità attiva solo se sono gestiti i gruppi a sistema).
- **Codice Coupon:** Inserire un eventuale codice identificativo univoco riservato alla gestione di sconti, tracciabilità o promozioni dedicate.

Referente

- **Nome / Cognome / Cellulare Referente:** Compilare con i dati di contatto della persona fisica incaricata delle comunicazioni con l’associazione.

Logo Aziendale

- **Logo:** Fare clic per caricare l’immagine rappresentativa dell’esercente (formati supportati: JPEG / PNG).
- **Anteprima Logo:** Consente di visualizzare l’immagine caricata a seguito del salvataggio delle modifiche.

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

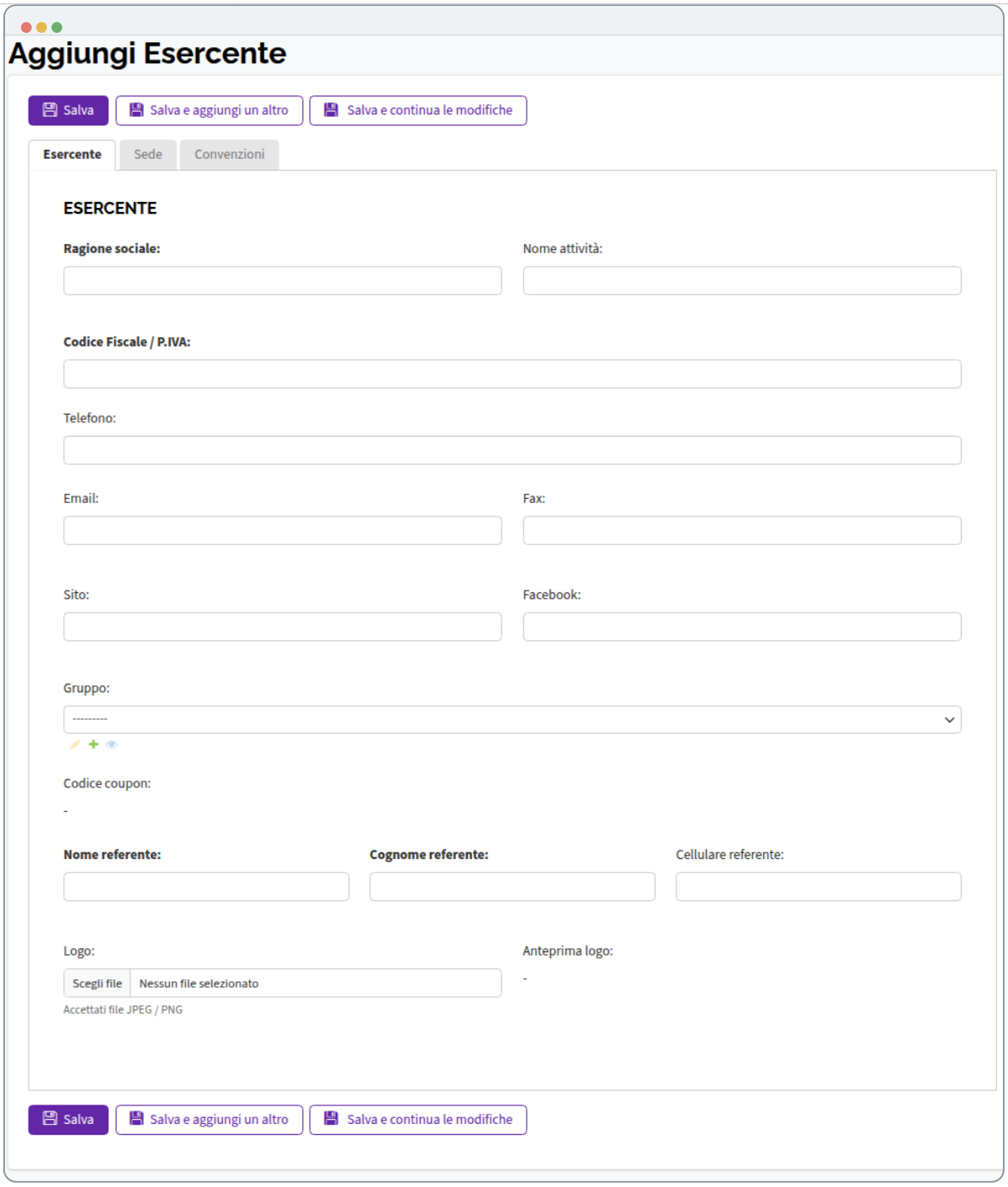


Figura 234 Aggiungi esercente

---

2. Tab “Sede”

In questa sezione è possibile associare una o più sedi operative all’esercente registrato.

Informazioni Sede

- **Tipo Sede:** Selezionare la tipologia dal menu a tendina (es. Sede Principale, Sede Legale, Recapito Postale, ecc.).

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

- **Nome Sede:** Attribuire un nome identificativo alla sede.
- **Sede attiva per convenzione:** Selezionare la casella di controllo (checkbox) per abilitare la sede all'erogazione dei servizi legati alle convenzioni.

Indirizzo e Geolocalizzazione

- **Indirizzo / N. Civico / Località / CAP / Comune / Provincia / Regione:** Inserire i dettagli della localizzazione geografica.
- **Latitudine e Longitudine:** Coordinate calcolate automaticamente dal sistema; è comunque possibile modificarle o inserirle manualmente.

Contatti Sede

- **Telefono / Cellulare / Fax / Sito Web:** Inserire i recapiti specifici della sede operativa.

Dati Operativi e Servizi

- **Tipologia Esercizio:** Classificare l'attività selezionando la categoria pertinente (es. Dove dormire, Dove mangiare, Dove comprare).
- **Giorno di Chiusura Settimanale:** Indicare l'eventuale giorno di chiusura dell'attività.
- **Chiusura Ferie:** Specificare il periodo di chiusura annuale per ferie.
- **Disponibilità Posti/Coperti:** Indicare la capienza o il numero di posti disponibili per la struttura.
- **Servizi Aggiuntivi:** Spuntare le opzioni disponibili presso la sede:
- Bancomat
- Carte di Credito
- Parcheggio
- Logo consegnato

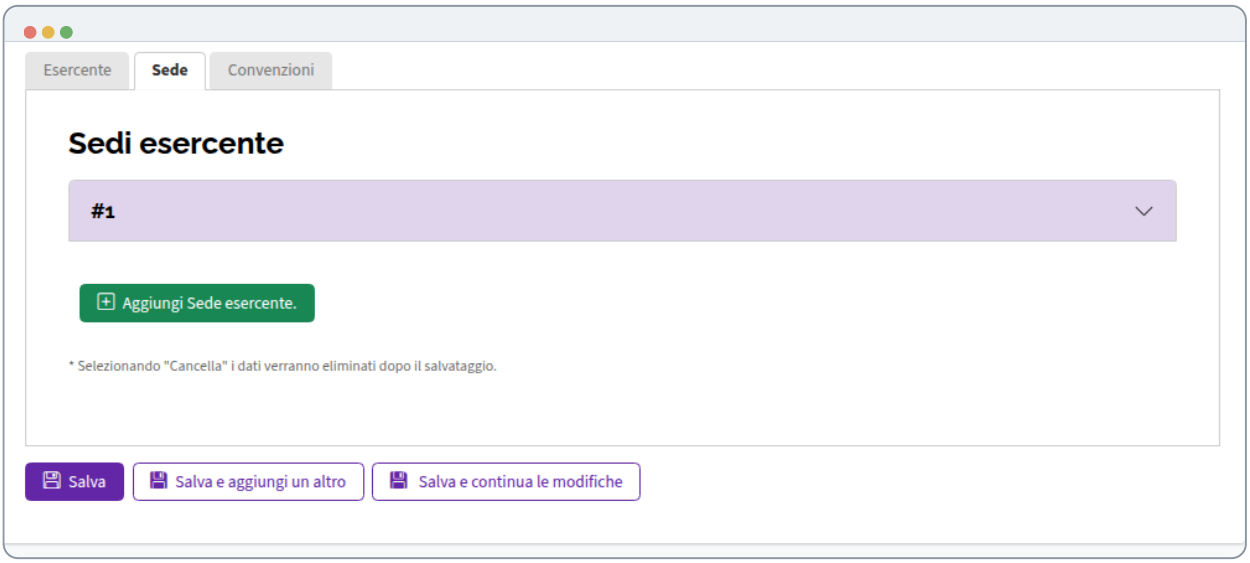


Figura 235 Aggiungi Esercente Sedi esercente

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

Nota: È possibile ripetere la procedura per aggiungere più sedi collegate al medesimo esercente.

---

3. Tab “Convenzioni”

La scheda **Convenzioni** ha una funzione di consultazione e riepilogo. In quest’area vengono elencate tutte le convenzioni correntemente attive e associate all’esercente in esame.

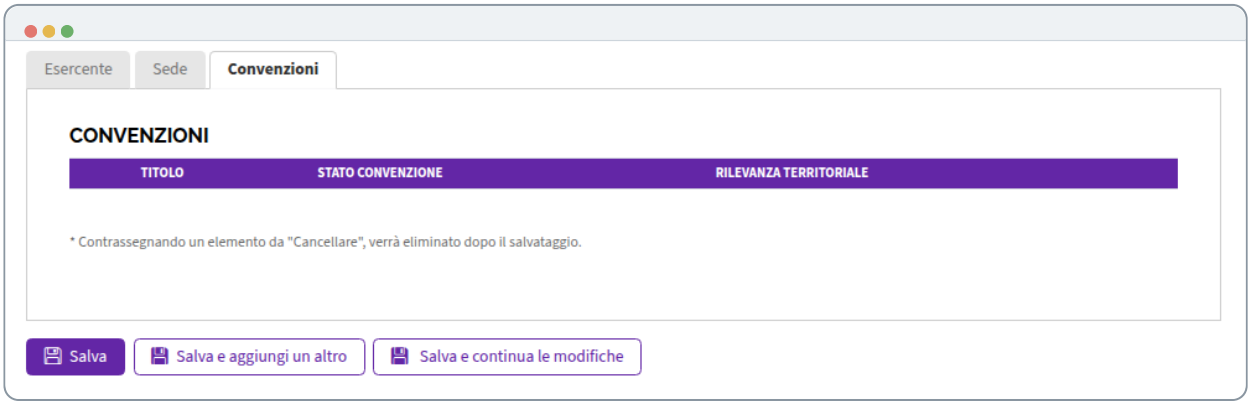


Figura 236 Aggiungi Esercente Convenzioni

13.3 Stampa libretto

In quest’area è possibile generare un libretto pdf contenente le convenzioni selezionate.

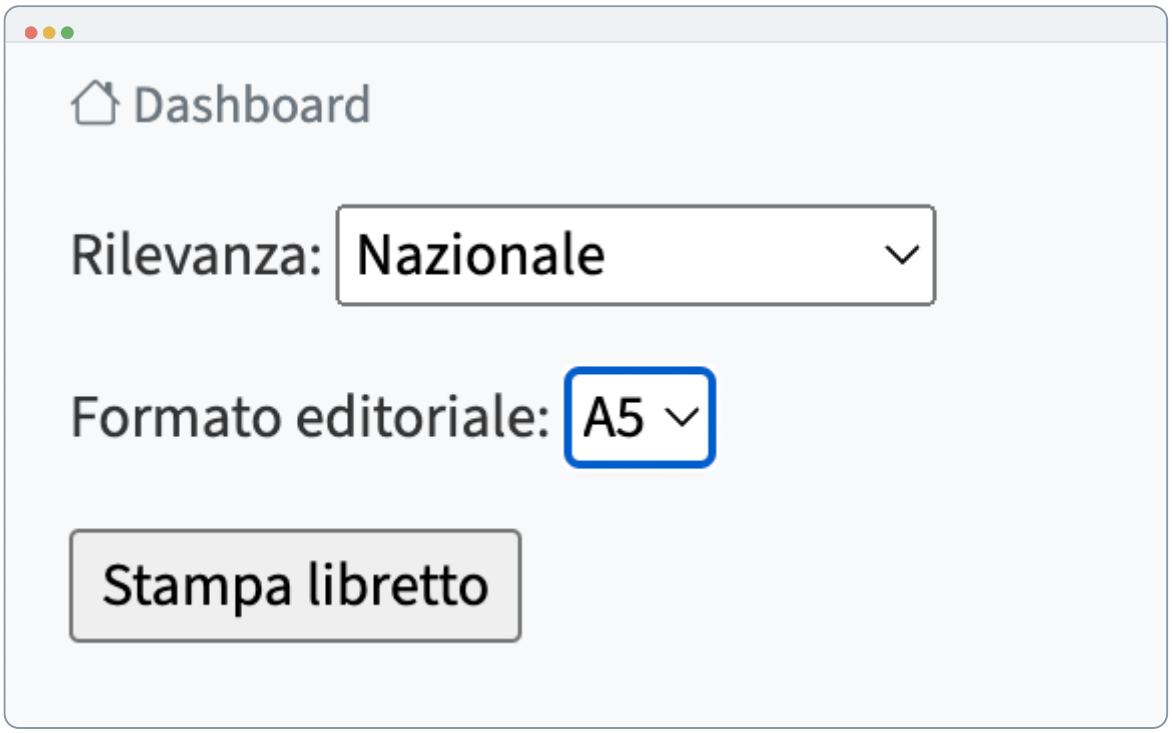


Figura 237 Stampa libretto convenzioni

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

13.4 Preferenze

In questa sezione è possibile caricare la copertina da mostrare nella stampa pdf del libretto



Novità per nuovo Libretto Convenzioni 2025:

Ora è possibile caricare anche Fronte e Retro della copertina per il libretto (se si possiedono i permessi di compilazione e generazione).

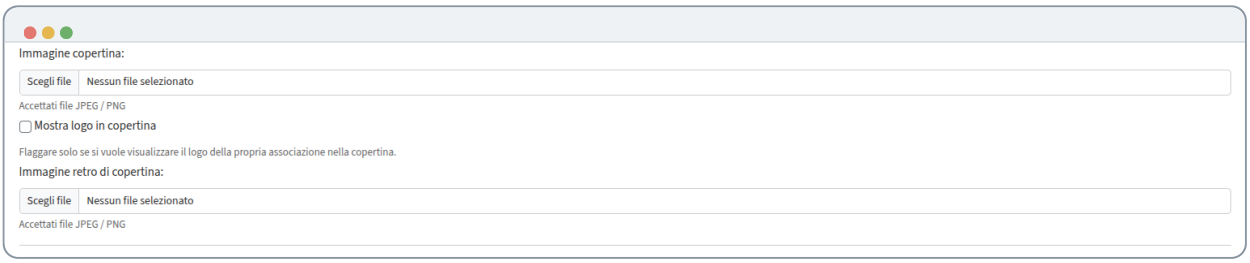


Figura 239 Immagine fronte e retro copertina

Con questa nuova funzionalità si potrà anche flaggare se mostrare o meno il logo della propria Associazione nella prima pagina di copertina.

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 14

Raccolta fondi

In questa sezione si possono aggiungere campagne di crowdfunding e visualizzare l'elenco delle donazioni ricevute

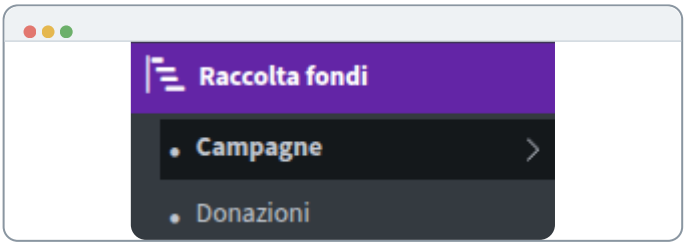


Figura 240 Menu Raccolta Fondi

14.1 Campagne

La sezione Campagne permette di creare e gestire progetti di raccolta fondi, con obiettivi economici, contenuti promozionali, immagini e messaggi personalizzati.

Ogni campagna può essere resa visibile pubblicamente e ricevere donazioni online tramite il sistema integrato.

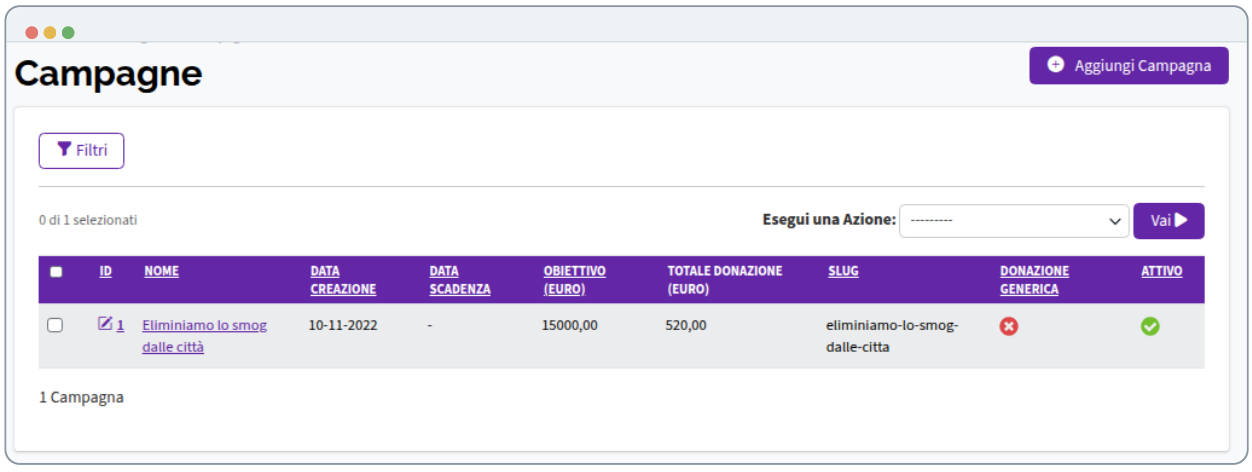


Figura 241 Raccolta fondi campagne

La schermata iniziale mostra una tabella riepilogativa con tutte le campagne registrate.

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

Aggiungi Campagna

Cliccando su "**Aggiungi Campagna**" in alto a destra, o cliccando sull'ID di una campagna esistente per modificarla, si accede alla schermata di configurazione.

IMPORTANTE: Compilare tutti i campi che presentano il titolo in grassetto poichè sono obbligatori per la pubblicazione della campagna

- **Titolo o nome**: nome pubblico della campagna
- **Sottotitolo**: titoletto secondario
- **Attivo**: spuntare per pubblicare la campagna e renderla visibile sul portale pubblico
- **Donazione generica**: se abilitato, identifica questa campagna come destinazione predefinita per le donazioni non assegnate

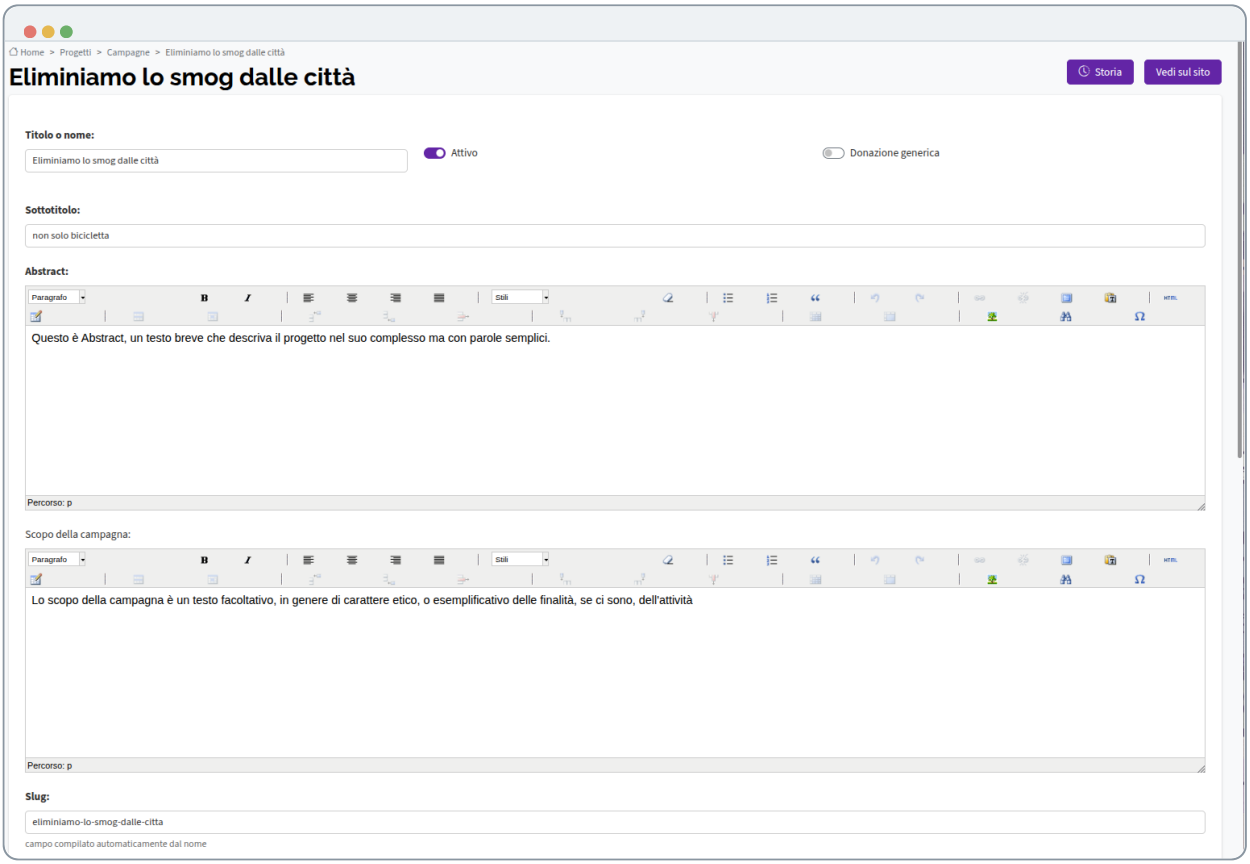


Figura 242 Raccolta fondi Campagne nuovo

Contenuti descrittivi

Tutti i campi testuali sono con editor HTML.

- **Abstract**: breve introduzione (compare nella preview)
- **Scopo della campagna**: testo descrittivo più ampio
- **Descrizione**: contenuto completo da visualizzare nella pagina pubblica

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

- **Mail di ringraziamento**: messaggio che verrà inviato automaticamente al donatore dopo la donazione

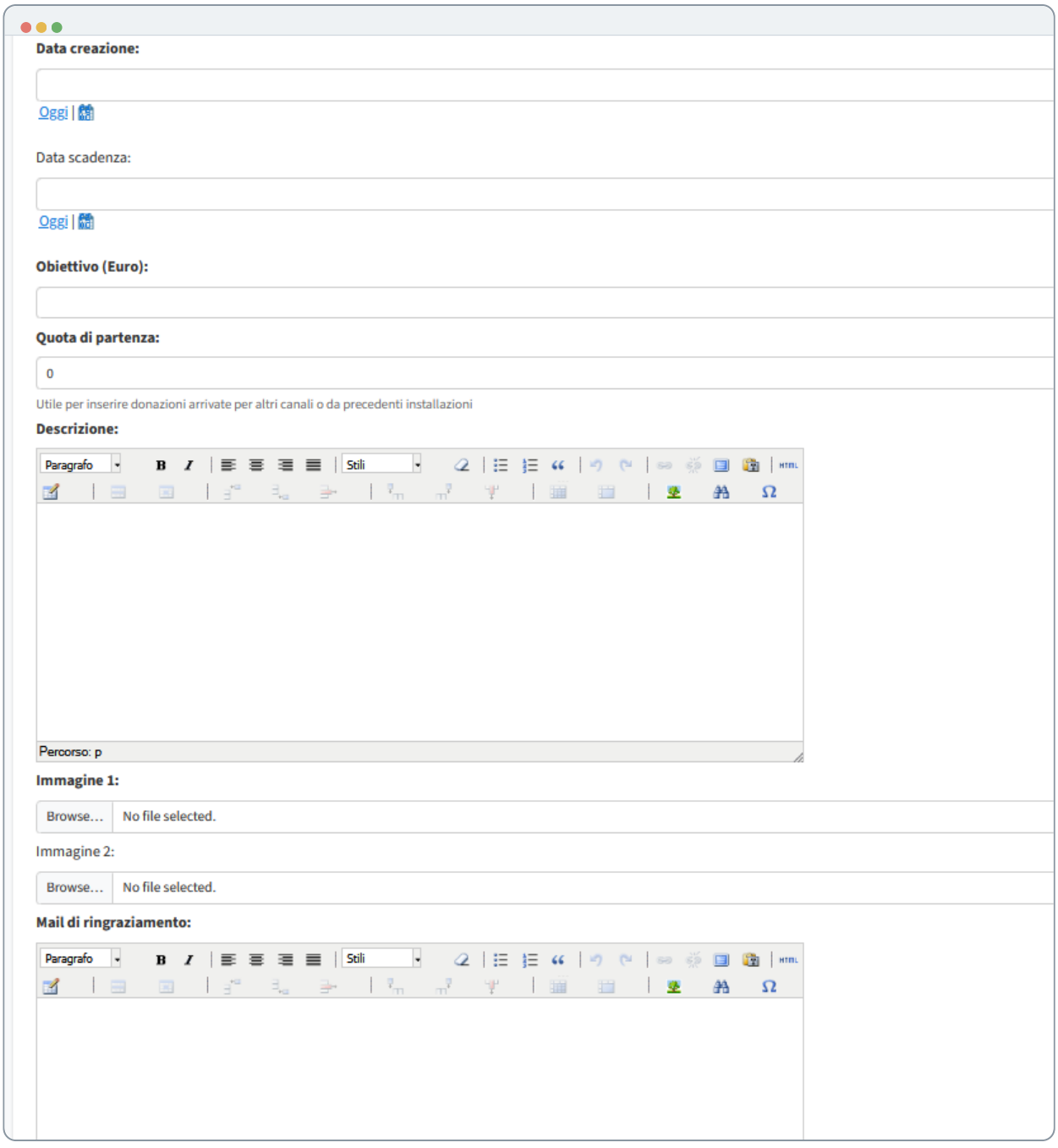


Figura 243 Raccolta Fondi - Campagne (aggiungi 2)

Obiettivi e date

- **Data creazione / Data scadenza**: periodo di validità della campagna.
- **Obiettivo** (Euro): importo da raggiungere (es. 5000,00).
- **Quota di partenza**: utile per inserire importi già raccolti tramite altri canali o da sistemi precedenti.

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

- **Immagine 1 / Immagine 2**: due campi per caricare immagini rappresentative o promozionali della campagna di raccolta fondi.
- **Slug**: viene generato automaticamente in base al nome della campagna, ma può essere personalizzato a proprio piacere.
  Serve per costruire l'URL pubblico della pagina di donazione (es: www.dominio.it/donazioni/5x1000)

14.2 Donazioni

Oltre a contribuire per il raggiungimento della quota target di una campagna, un socio, può emettere donazioni libere.
Una volta ricevuta la donazione è possibile inviare al socio la ricevuta (utile per eventuali detrazioni fiscali).

In questa sezione è possibile aggiungere manualmente donazioni da associare ad un'anagrafica del socio.

Aggiungi donazione

Per aggiungere una nuova donazione, clicca sul pulsante "**Aggiungi Donazione**".

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

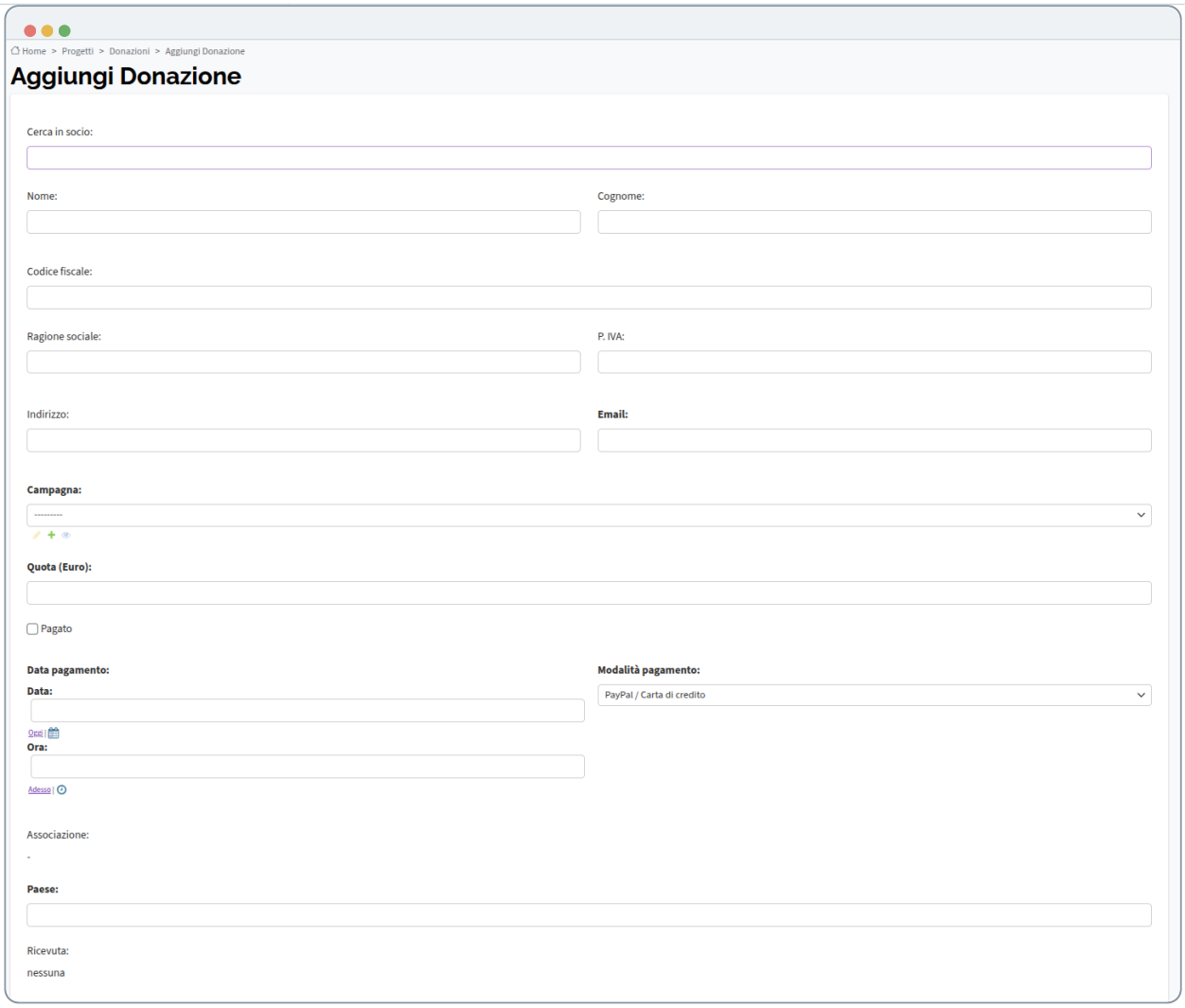


Figura 244 aggiungi donazione new

Campagna

Seleziona dal menu a tendina la campagna a cui la donazione deve essere assegnata. Le opzioni visualizzate dipendono dalle campagne attive.

Quota (Euro)

Importo della donazione ricevuta.

Pagato

Spunta da attivare se la donazione è stata effettivamente versata.

Data

Indica il giorno in cui il pagamento è stato effettuato.

Modalità pagamento

Scegli il metodo usato tra quelli disponibili.

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 15

⚙ Impostazioni

15.1 Modelli attestati di affiliazione

15.2 Attestati rilasciati

La sezione **Attestati Rilasciati** consente di consultare, gestire e scaricare gli attestati associati alle iscrizioni dei soci. Ogni attestato rappresenta la certificazione formale dell'avvenuto tesseramento per l'anno in corso.

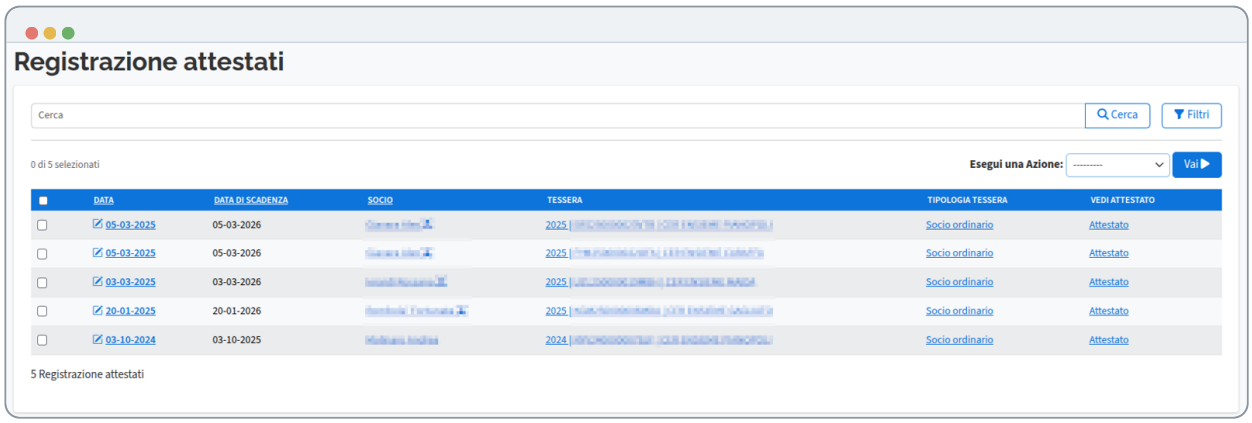


Figura 245 Attestati rilasciati

La schermata principale mostra una tabella riepilogativa con le seguenti colonne:

Data: la data di emissione dell'attestato.
Data di scadenza: indica la validità dell'attestato.
Socio: nome e cognome del socio a cui è associato l'attestato (cliccabile per accedere alla sua anagrafica). Clicca invece sull'iconcina avatar per impersonare il socio.
Tessera: anno della tessera associata (cliccabile per visualizzare il dettaglio).
Tipologia Tessera: categoria della tessera.
Vedi Attestato: link diretto per visualizzare o scaricare il PDF dell'attestato.

Azioni disponibili

In alto a destra trovi:

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

Cerca: per filtrare rapidamente gli attestati.
Filtri: per restringere la ricerca per data, tipo di tessera o data di scadenza.
Menu a tendina “Esegui una Azione”: permette di applicare azioni multiple agli attestati selezionati (in questo caso **Rigenera attestato**).

Rilascio di un nuovo attestato

Per emettere un nuovo attestato:

- Vai su **Tesseramento > Tipologia tessera** e verifica che il template grafico e il testo dell’attestato siano già configurati.
- Vai su **Attestati Rilasciati**.
- Clicca in alto a destra su “**Aggiungi registrazione attestato**”.

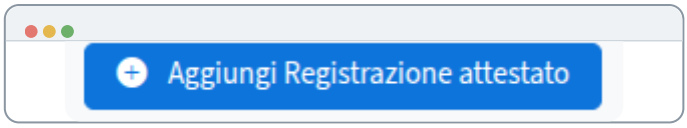


Figura 246 Impostazioni - Attestati rilasciati (aggiungi)

Compila i campi:
Data
Data di scadenza
Tessera
Socio
Associazione
Salva.

Stampa e download

Cliccando su **Attestato** nella colonna “Vedi Attestato”, puoi visualizzare il documento PDF generato automaticamente. Da lì puoi:

Visualizzare in anteprima il contenuto dell’attestato, stampare il documento o scaricare il file

15.3 Modalità pagamento

Per il **TESSERAMENTO ONLINE**, è possibile abilitare in autonomia le modalità di pagamento modificando la propria anagrafica (menù Anagrafiche -> Tutte le anagrafiche -> click sull’ID a sinistra del nome). Nel tab “info e attività / Preiscrizioni” , scorrete verso il basso fino a trovare il checkbox “Pagamento online”. Spuntatelo e scegliete i metodi di pagamento che volete attivare, infine cliccate 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

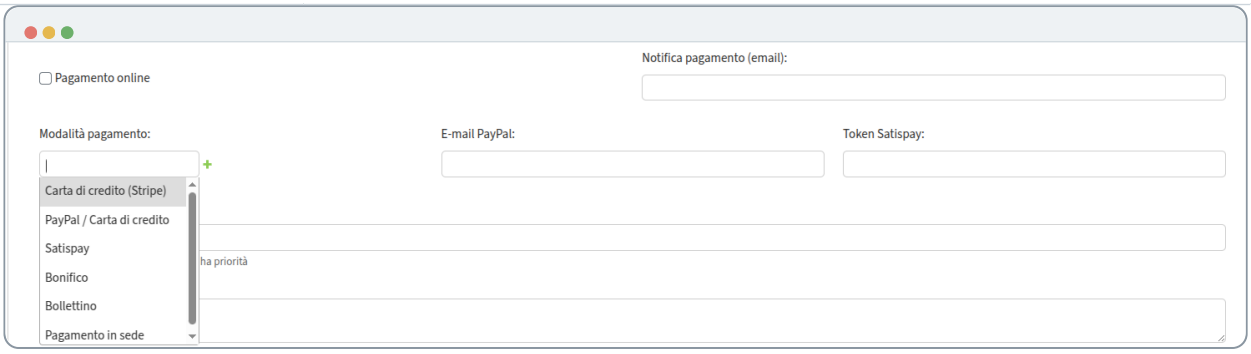


Figura 247 metodi di pagamento per il tesseramento

Sono ammessi Paypal, Stripe (entrambi anche con carta di credito), Satispay, bonifici, pagamento in sede e bollettino.

Per quanto riguarda lo **SHOP** è necessario contattare lo staff di plasticjumper per l'attivazione dei metodi bancari disponibili: Paypal, Stripe (entrambi anche con carta di credito), Satispay, bonifici e bonifici sepa istantanei (in sviluppo).

Configurazione Bonifico

Per il **TESSERAMENTO ONLINE**, dopo aver selezionato il bonifico tra i metodi di pagamento disponibili, dovrete impostare il testo che verrà mostrato all'utente quando procede nella richiesta della tessera.
L'apposito campo dove inserire il testo si trova sempre nel menù Anagrafiche -> Tutte le anagrafiche -> click sull'ID a sinistra del nome, tab "info e attività / Preiscrizioni". Poco sotto il checkbox "Pagamento online" e il campo dove impostare i metodi di pagamento, troverete un campo di testo libero dove indicare ad esempio l'IBAN e altre indicazioni da dare all'utente (ad esempio quale casuale indicare o altro).

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

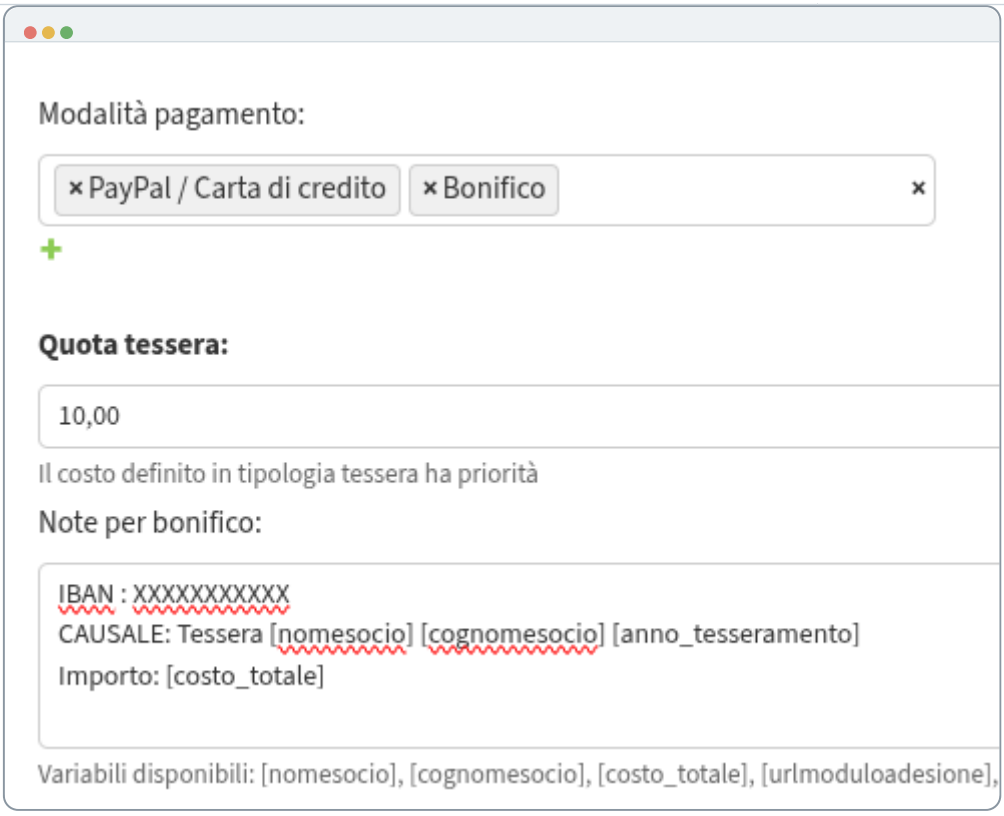


Figura 248 Istruzioni bonifico per tesseramento

Nel caso dello **SHOP**, il campo dove indicare le istruzioni per il Bonifico si trova nel menù di Benvenuto in alto a destra -> Preferenze, click sull'ID del nome, tab "Impostazioni per associazioni". Scorrendo in basso trovate il campo "Note per Bonfico".

Configurazione Paypal

Se serve per il solo tesseramento online, è sufficiente inserire la mail del proprio account paypal nell'apposito campo che trovate nel tab "Info attività / Preiscrizioni" nel menù Anagrafiche (vedi sopra).

Se invece va configurato per lo shop online occorre seguire questa procedura:

Accedere a paypal e andare sulla pagina:
https://developer.paypal.com

Dal menu in alto a destra, dove c'è il nome,
clicca su MyAccount:
https://developer.paypal.com/developer/accountStatus/

Poi dalla Dashboard, su
My Apps & Credentials
https://developer.paypal.com/developer/applications/

Da qui si possono selezionare Api per Sandbox e Live, semplicemente cambiando lo switch in alto a destra:

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

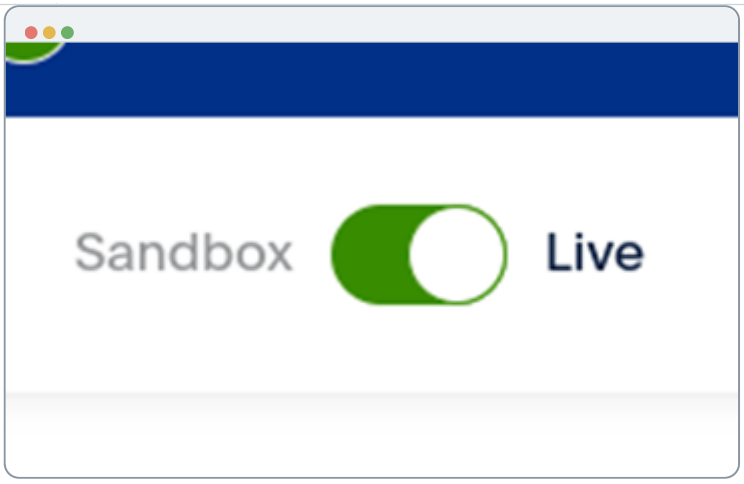


Figura 249 Sandbox

A metà pagina, nella sezione REST API, clicca sul pulsante “Create App”:
https://developer.paypal.com/developer/applications/create

Si aprirà un pannello, dove dovrai scegliere un nome per la app (ad esempio puoi impostare “Hydra”).
Una volta creata l’app, il sistema mostrerà le chiavi per Sandbox e Live.
Dovrai fornirci le chiavi Live, in particolare Client ID e Secret.

Configurazione Satispay

Per prima cosa occorre attivare un account in Satispay Business qui:
https://business.satispay.com/

Una volta che avrai seguito la procedura guidata di Satispay, facendo login nell’area riservata sempre da link https://business.satispay.com/
dovrai cliccare nel menù di sinistra sulla voce Negozi online.

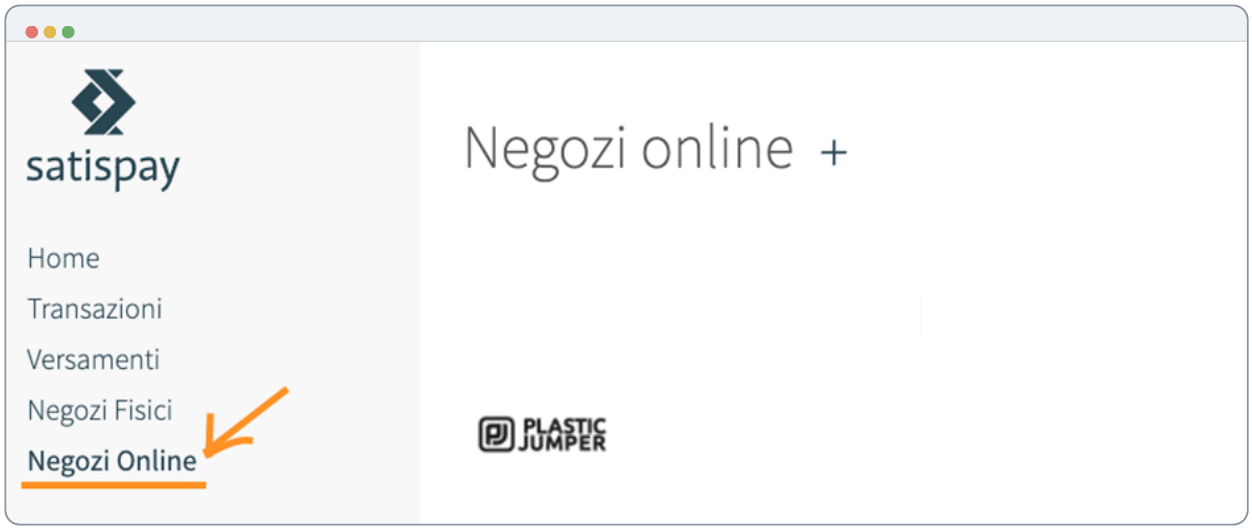


Figura 250 Satispay

E poi cliccare il bottone verde scuro con scritto “+ aggiungi un negozio 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

Arrivati a questo punto alla voce “SCEGLI IL TIPO DI NEGOZIO ONLINE” selezionare il check API:

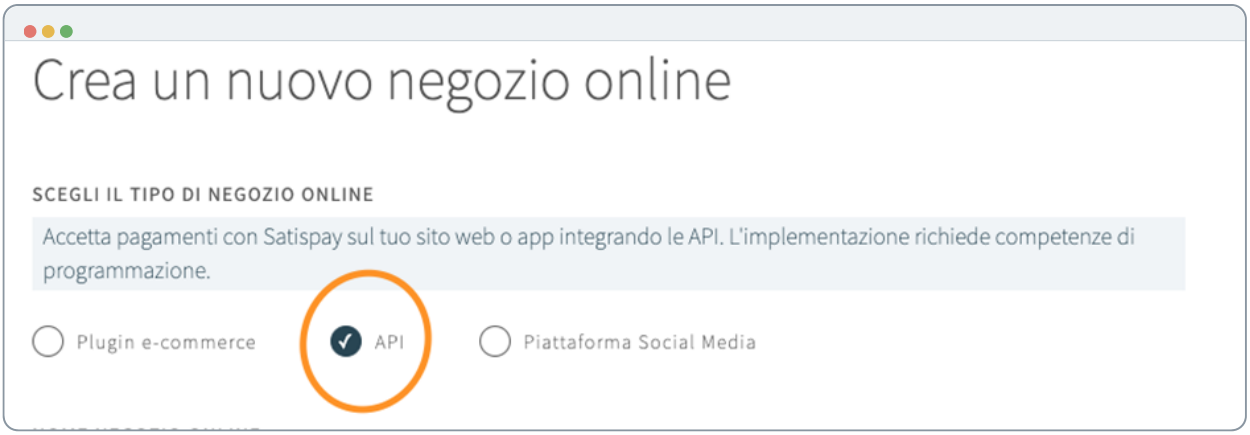


Figura 251 Satispay

Una volta compilati tutti i campi richiesti e cliccato sul pulsante “Crea negozio online”, troverai un codice alfanumerico (Es. ZFFJNC) che dovrai fornirci per permetterci di abilitare il pagamento su Hydra.

Configurazione Stripe

Dopo aver fatto login in Stripe con il tuo account accedi al link:
https://dashboard.stripe.com/apikeys
Oppure dalla dashboard clicca su SVILUPPATORI

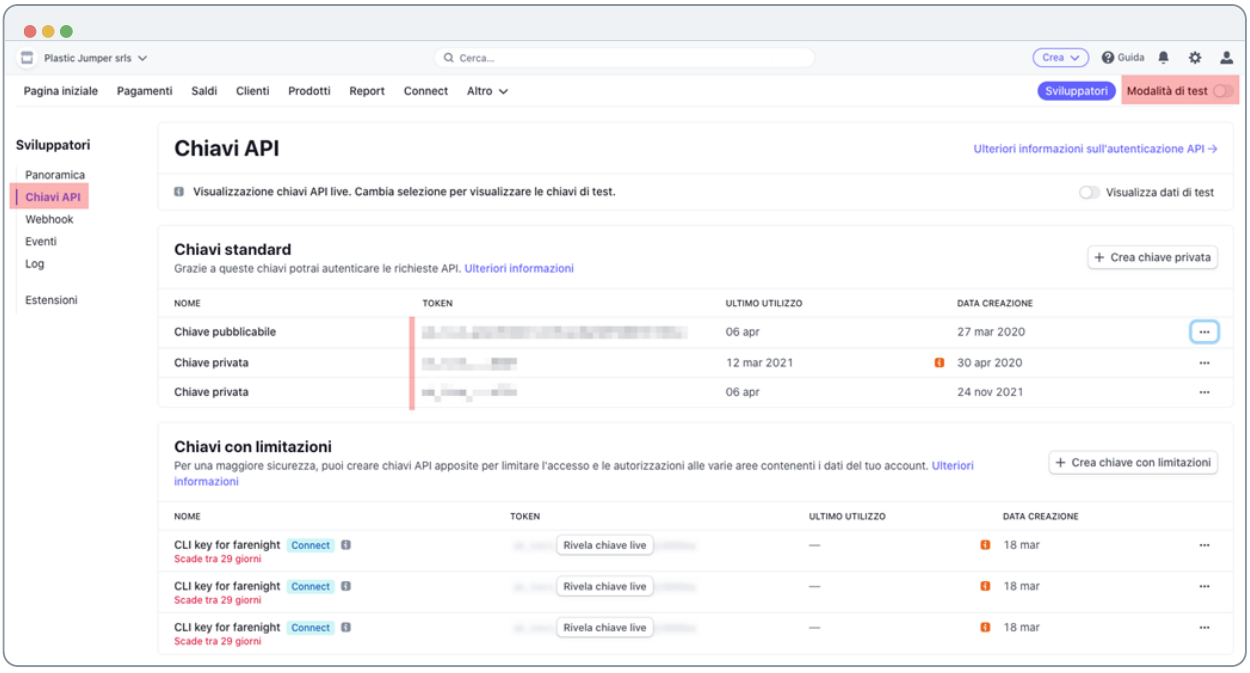


Figura 252 Stripe

Nel menù verticale di sinistra verifica di essere sulla voce Chiavi API, e che l’interruttore in alto a destra “Modalità di test” sia disattivato.

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

Nella tabella sotto la voce token troverai le stringhe, a noi servono le chiavi sk_live e pk_live.

Configurazione in HYDRA

Accedere all'anagrafica in modifica poi selezionare il tab info e attività. A metà pagina troverete le diverse configurazioni per impostare i metodi di pagamento.

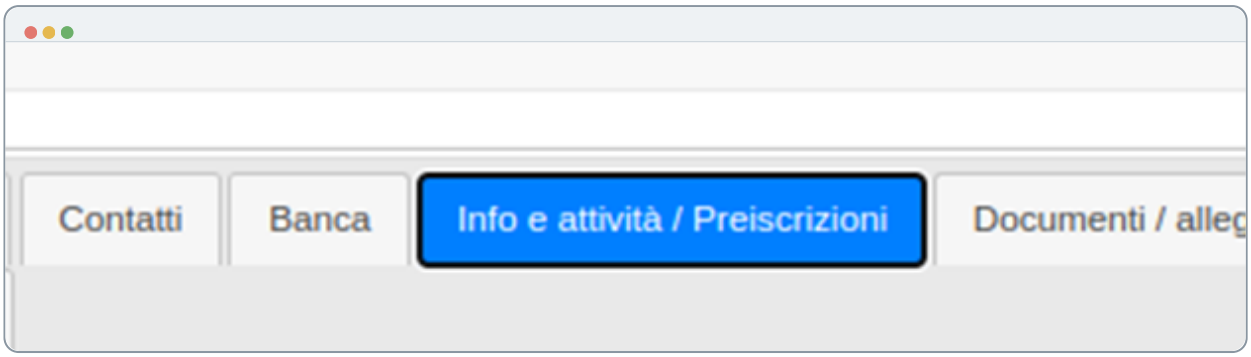


Figura 253 Hydra

Attenzione: al momento Stripe è presente solo per le associazioni singole e su nostra configurazione. Se fate parte di una rete con accesso a HYDRA via Nazionale, contattate staff@plasticjumper.it

15.4 Associazioni con pagamento

In questa sezione è possibile configurare opzioni avanzate per ciascuna associazione legata al sistema di iscrizione, in particolare per personalizzare il comportamento post-pagamento, la tessera e l'invio delle comunicazioni. È una funzione pensata soprattutto per installazioni multi-associazione, in cui ogni affiliato può avere regole e modalità differenti.

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

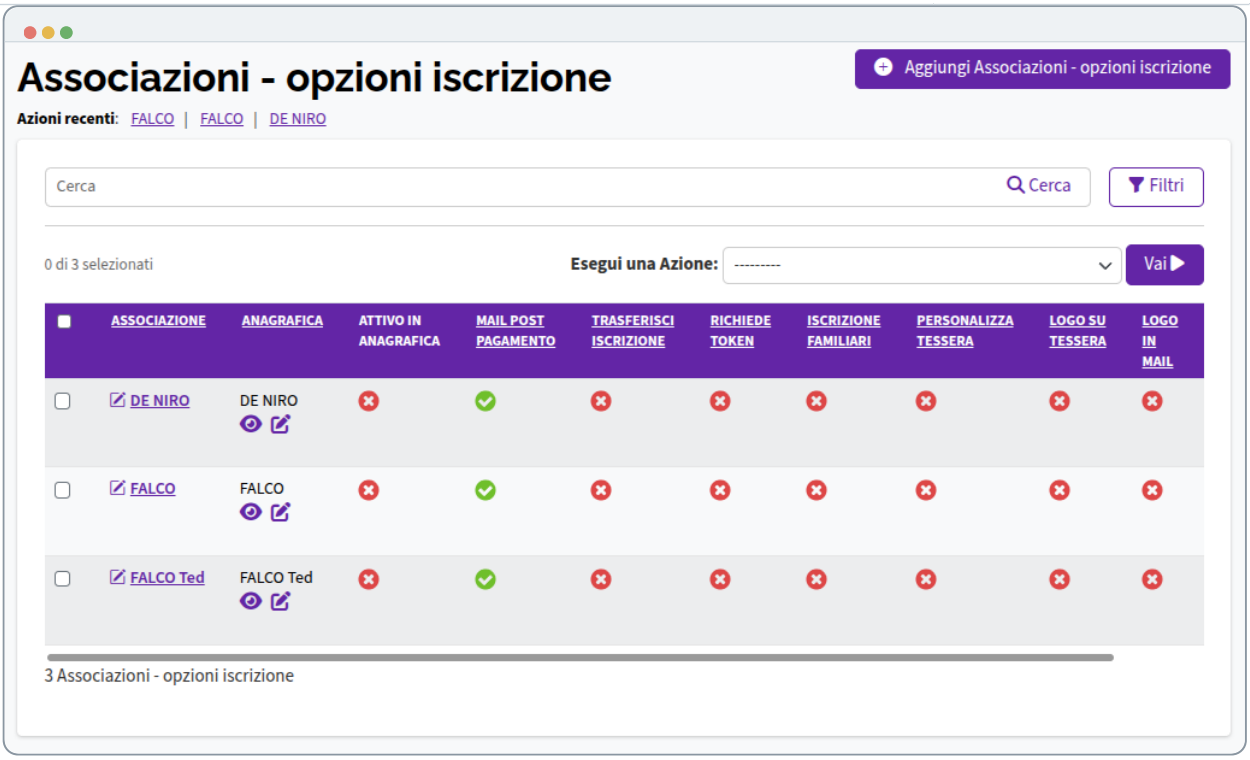


Figura 254 Impostazioni - Associazioni - opzioni iscrizione

La tabella principale mostra tutte le associazioni per cui è attiva una configurazione personalizzata.

- Nome Associazione
- Anagrafica collegata
- Stato dei flag attivi (✓ o ✕) per tutte le opzioni: mail, trasferimento, token, familiari, personalizzazione tessera, logo, ecc.

È possibile usare filtri o la ricerca per trovare rapidamente una configurazione, oppure cliccare sull'icona a sinistra per modificare le opzioni già salvate.

Aggiunta di una configurazione

Cliccando su "**Aggiungi Associazioni - opzioni iscrizione**" è possibile creare una nuova configurazione per una delle associazioni presenti nell'anagrafica.

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

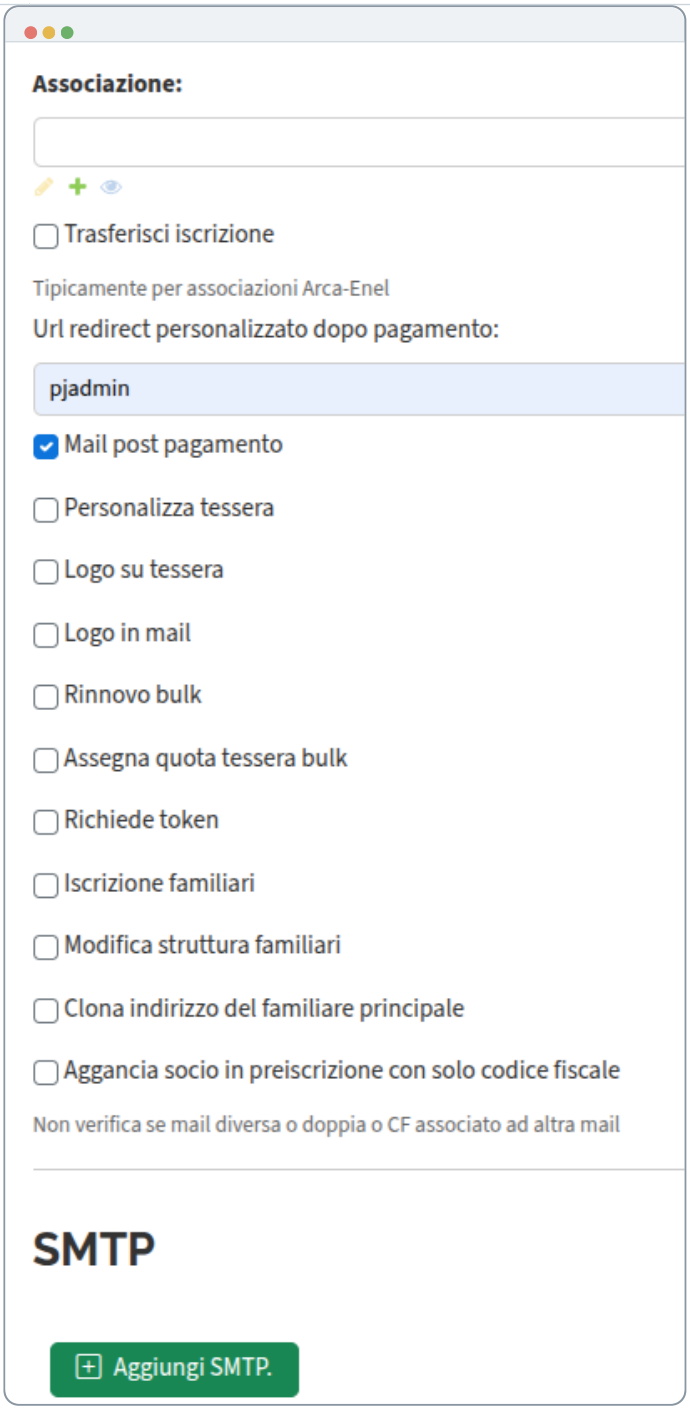


Figura 255 Impostazioni - Associazioni con pagamento (aggiungi)

Associazione

Seleziona l'associazione per cui si vogliono definire le opzioni.

Trasferisci iscrizione

Se abilitato, l'iscrizione viene trasferita da un'associazione a un'altra al momento del pagamento.

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

URL redirect personalizzato dopo pagamento
Permette di specificare un indirizzo web verso cui l'utente verrà reindirizzato dopo aver completato il pagamento online (es. una pagina di ringraziamento personalizzata).

Mail post pagamento
Se attiva, invia automaticamente una mail di conferma all'utente dopo il pagamento della tessera.

Personalizza tessera
Abilita la personalizzazione grafica della tessera per questa associazione.

Logo su tessera
Mostra il logo dell'associazione direttamente sulla tessera.

Logo in mail
Inserisce il logo dell'associazione anche nella mail automatica inviata all'utente.

Rinnovo bulk
Abilita il rinnovo massivo delle iscrizioni di più utenti contemporaneamente.

Assegna quota tessera bulk
Permette di assegnare una quota personalizzata per i rinnovi multipli.

Richiede token
Abilita un sistema di sicurezza basato su token per convalidare l'iscrizione.

Iscrizione familiari
Permette di iscrivere anche i familiari del socio principale, abilitando i relativi campi e logiche.

Modifica struttura familiari
Consente all'utente di cambiare manualmente la struttura familiare.

Clona indirizzo del familiare principale
Nel caso di iscrizione multipla, consente di copiare automaticamente l'indirizzo del familiare principale a tutti gli altri.

Aggancia socio in preiscrizione con solo codice fiscale
Tenta di riconoscere il socio già presente in anagrafica tramite il solo codice fiscale, anche in assenza di email o dati completi.

SMTP
Alla fine del modulo è possibile associare uno o più server SMTP personalizzati, cliccando su "**Aggiungi SMTP**", per gestire l'invio delle mail con un mittente dedicato per quella specifica associazione.

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

15.5 Richieste attivazione pagamento

15.6 Associazioni con contabilità

Il modulo Impostazioni > Associazioni con contabilità consente di configurare l'accesso degli utenti alla contabilità delle varie associazioni.

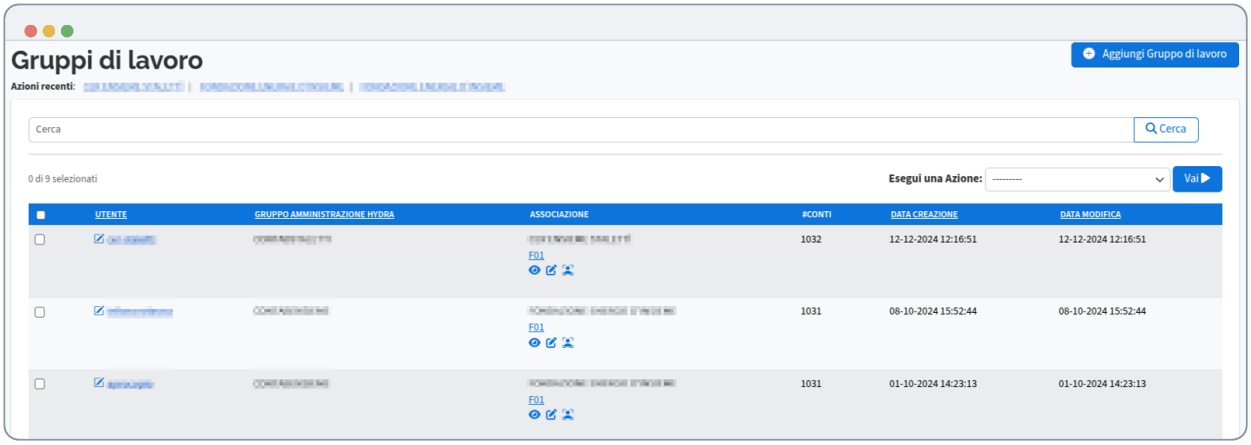


Figura 256 Impostazioni - Associazioni con contabilità

La lista mostra i gruppi già configurati con le seguenti colonne:

Utente: utente abilitato.
Gruppo amministrazione Hydra: se collegato a un gruppo contabile centrale.
Associazione: nome dell'associazione e relativo codice.
Conti: numero di voci presenti nel piano dei conti.
Data creazione / modifica: indicano quando è stato creato o aggiornato il gruppo.

Aggiungi un Gruppo di lavoro

Cliccando su **Aggiungi Gruppo di lavoro**, si apre la schermata di configurazione.

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

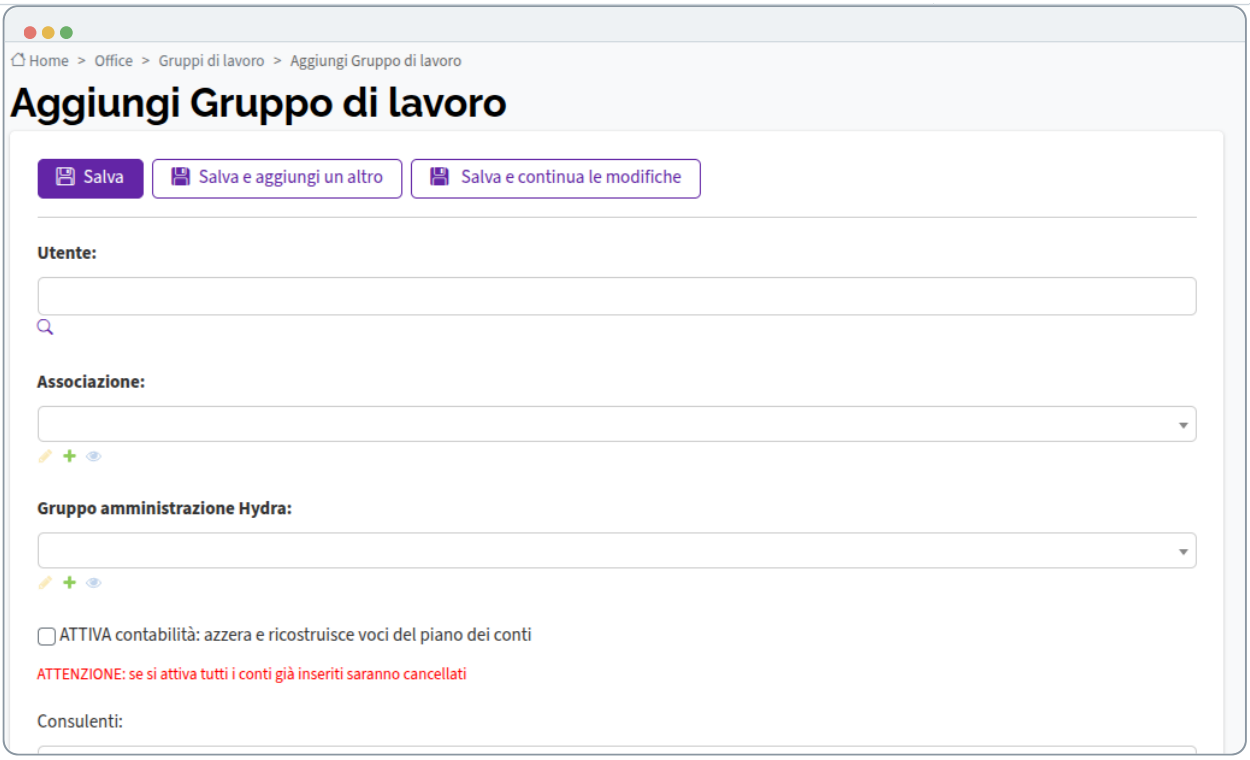


Figura 257 Aggiungi Gruppi di lavoro

Utente: selezionare l'utente da abilitare all'accesso alla contabilità dell'associazione.
Associazione: selezionare l'associazione per la quale si vuole abilitare la gestione contabile.
Gruppo amministrazione Hydra: se attivo, collega l'associazione a un gruppo contabile condiviso.
Attiva contabilità: attiva la contabilità per l'associazione e ricostruisce il piano dei conti. (Attenzione: l'attivazione azzera e rigenera i conti esistenti. Tutti i dati già inseriti verranno cancellati).
Consulenti: è possibile assegnare uno o più utenti con ruolo consulente.
Gruppo consulenti: consente di assegnare un gruppo predefinito di consulenti.
Data creazione / Data modifica: vengono compilate automaticamente al salvataggio.
Opcode: valore interno utile alla piattaforma, non modificabile.

15.7 Quote di affiliazione

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 16

Analitica

Il modulo Analitica raccoglie e visualizza in forma organizzata e consultabile tutte le informazioni utili al monitoraggio delle attività.
Fornisce una panoramica sulle iscrizioni, utilizzo del sistema, tracciamento delle comunicazioni e comportamento degli utenti.

16.1 Statistiche generali

La sezione Statistiche generali mostra un riepilogo visivo e interattivo dei dati anagrafici e tesseramenti all'interno dell'associazione. È utile per analizzare l'andamento delle iscrizioni, la distribuzione geografica e demografica dei soci, e l'attività dei circoli territoriali.

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

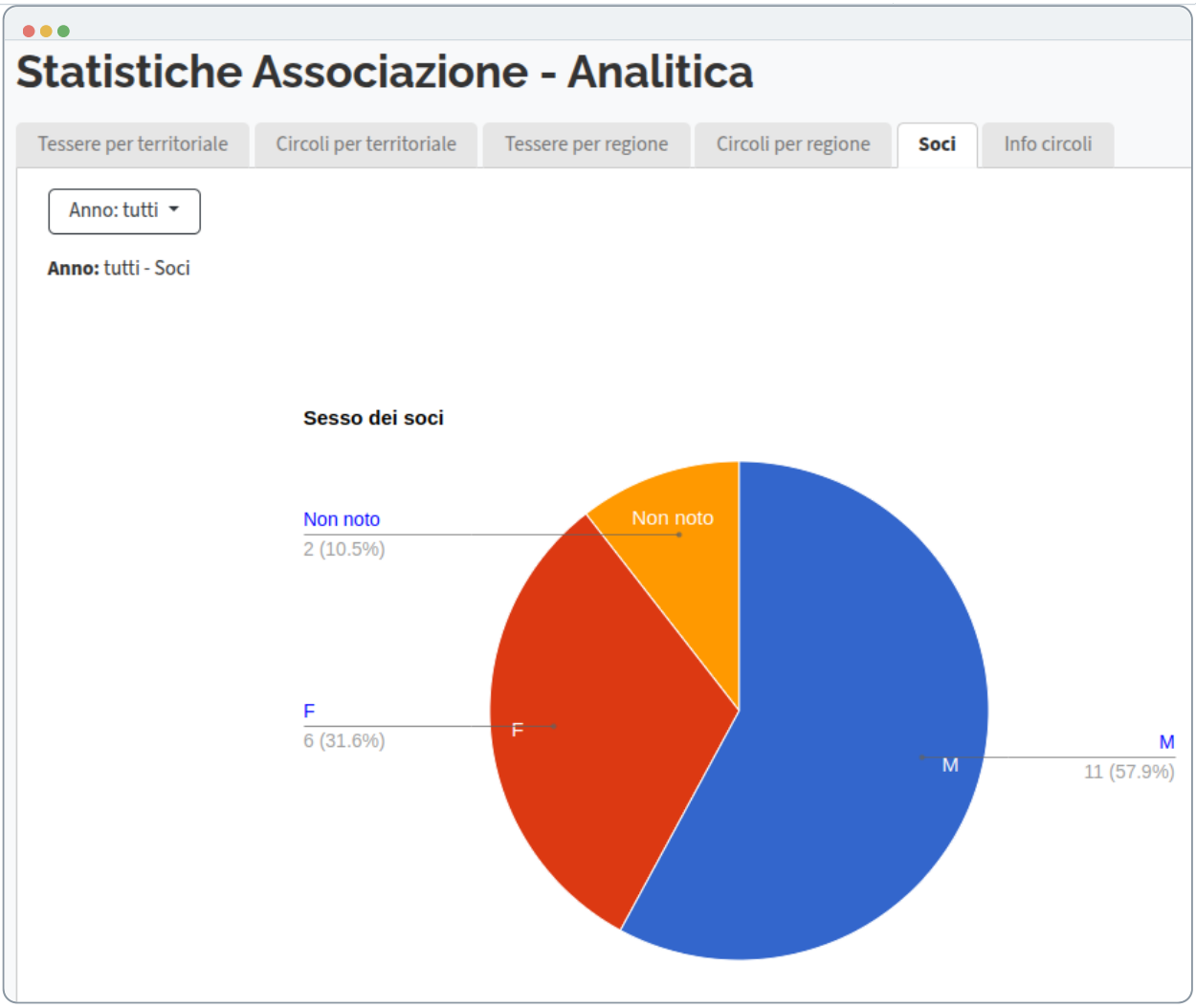


Figura 258 Analitica - Statistiche

È possibile selezionare un anno specifico tramite il menu a tendina Anno per restringere i dati a un determinato periodo.

I dati sono suddivisi in più tab, navigabili in alto nella pagina:

Tessere per territoriale: mostra quante tessere sono state emesse per ciascun circolo territoriale.
Circoli per territoriale: mostra il numero di circoli attivi in ogni area territoriale.
Tessere per regione: distribuzione delle tessere emesse su base regionale.
Circoli per regione: mostra i circoli raggruppati per regione.
Soci: distribuzione dei soci in base a parametri come sesso, età, nazione.
Info circoli: riepilogo informativo per ogni circolo 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

16.2 Inserimenti

16.3 Login utente

Questa sezione del modulo Analitica consente di monitorare l'attività degli utenti all'interno della piattaforma, con particolare attenzione ai log di modifica, inserimento e cancellazione effettuati.

Tab "Modifiche per tipo"

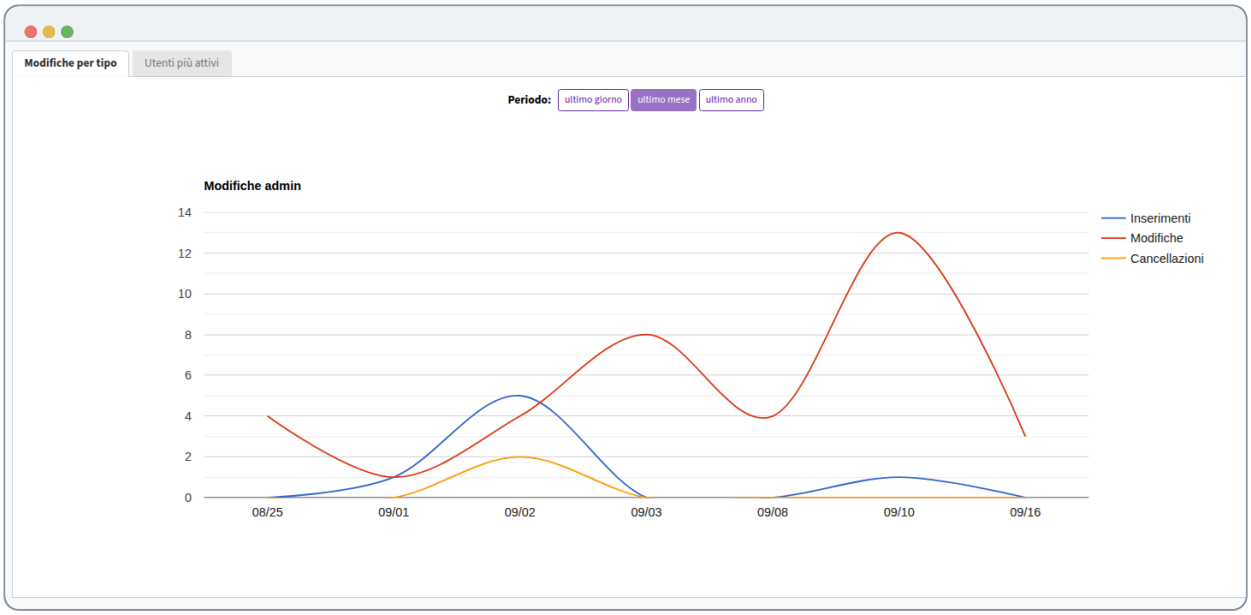


Figura 259 Login utente graf

Visualizza un grafico a linee che evidenzia, giorno per giorno il numero di inserimenti (in blu), il numero di modifiche (in rosso), il numero di cancellazioni (in arancione).

Puoi selezionare il periodo di riferimento tra **ultimo giorno**, **mese** e **anno**

Il grafico è utile per individuare picchi di attività amministrativa e comprendere in quali giorni sono state eseguite più operazioni.

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

Tab “Utenti più attivi”

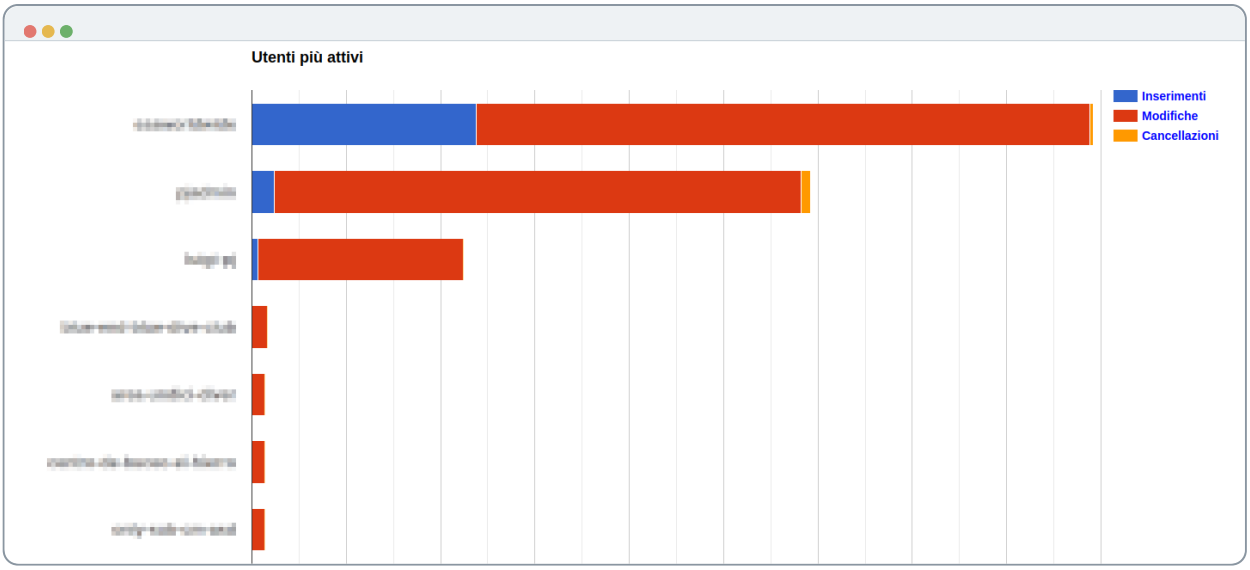


Figura 260 Analitica - Login utente 2

Mostra un grafico a barre orizzontali con i nomi degli utenti amministratori più attivi, ordinati per numero di operazioni effettuate.

16.4 Log delle modifiche

Log di modifica raccoglie tutte le azioni effettuate dagli utenti amministratori sulla piattaforma, mostrando un registro dettagliato di ogni intervento. Questo strumento è utile alla tracciabilità delle modifiche, il controllo delle operazioni e la sicurezza dei dati.

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

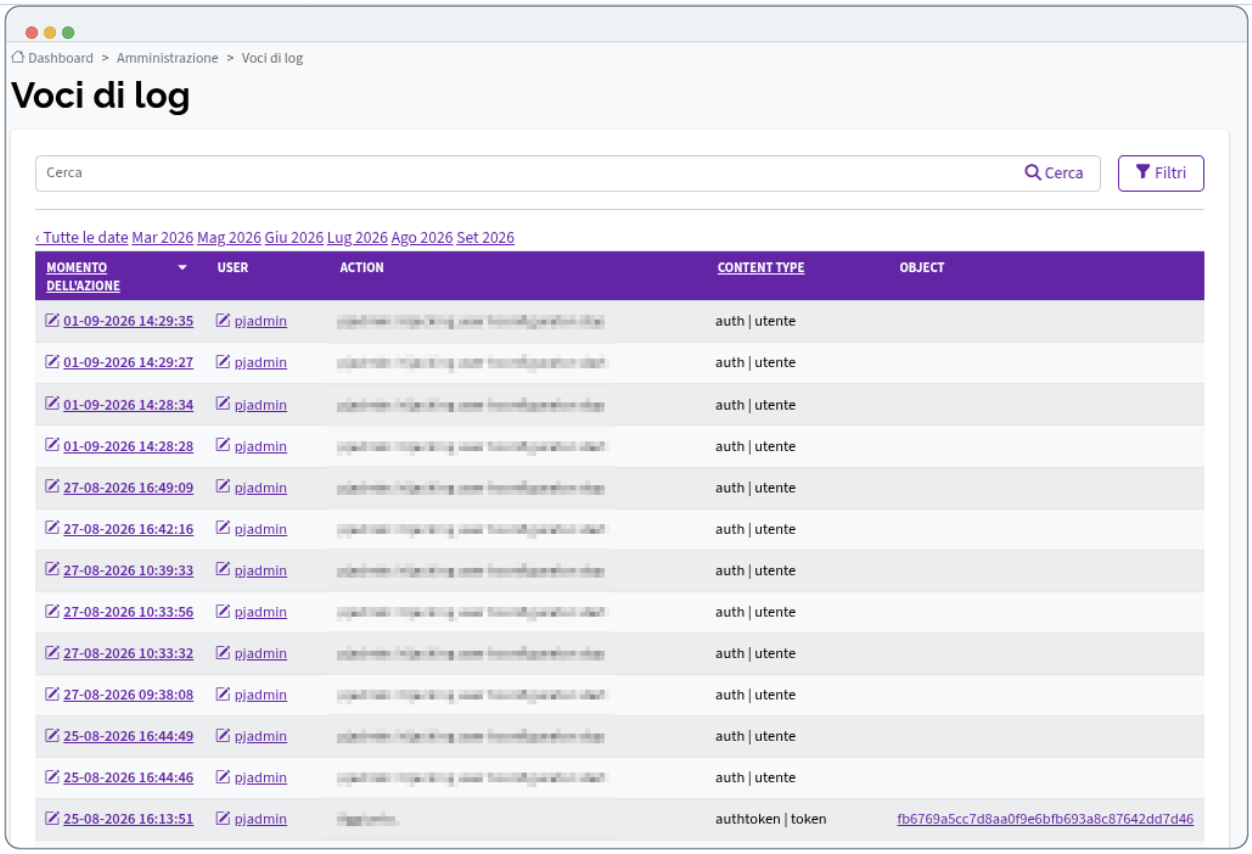


Figura 261 Analitica Log Modifiche

L'elenco è organizzato in una tabella con le seguenti colonne:

Momento dell'azione: data e ora precise dell'intervento.
User: nome dell'utente amministratore che ha effettuato l'azione.
Action: descrizione sintetica dell'attività svolta, es. "Modificati Nome, Sesso, Indirizzo..." oppure "Aggiunto", "Eliminato".
Content Type: tipologia dell'oggetto modificato (es. Profilo utente, Affiliazione).
Object: entità coinvolta nell'azione, cliccabile per aprire direttamente la scheda relativa.

Filtri e ricerca

In alto è presente un campo Cerca per filtrare le voci in base a parole chiave.
Il filtro per anno (es. 2023, 2024, 2025) consente di navigare facilmente tra i log storici.
Il pulsante **Filtri** apre opzioni avanzate di ricerca (Aggiunta, Modifica, Eliminazione).

Esempi d'uso

Verificare chi ha modificato un determinato campo o anagrafica.
Ricostruire la cronologia delle modifiche su un oggetto.

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

16.5 Mail inviate

La sezione **Mail inviate** mostra il registro completo di tutte le email spedite dalla piattaforma, offrendo uno strumento di tracciabilità per ogni invio automatico o manuale effettuato dal sistema.

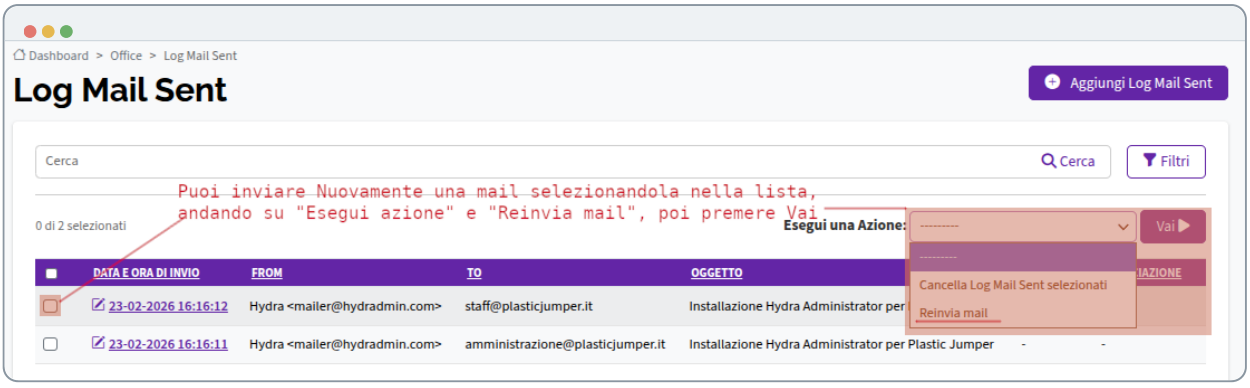


Figura 262 Analitica Mail Inviate

La tabella elenca tutte le email in uscita, con i seguenti dettagli:

Data e ora invio: il momento esatto in cui è stata inviata la mail.
From: nome e indirizzo mittente.
To: destinatario della mail.
Oggetto: titolo dell'email inviata.

Azioni disponibili

In alto a destra trovi un menù a tendina "**Esegui una Azione**" che consente di:

Reinvia mail: seleziona una o più righe usando le caselle a sinistra, scegli "**Reinvia mail**" e clicca sul tasto **Vai**. Il sistema ripeterà l'invio dell'email selezionata ai destinatari indicati.
Cancella Log Mail Sent selezionati: rimuove dal registro le righe selezionate. L'email non viene annullata o ritirata: si cancella solo il log.

Utilizzo pratico

Verificare che una comunicazione sia stata effettivamente inviata.
Confermare l'orario e il destinatario di un messaggio.
Reinviare rapidamente mail importanti che potrebbero non essere state ricevute.

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

16.6 Mail di benvenuto (invio massivo)

16.7 PayPal IPN

La sezione **PayPal IPN** (Instant Payment Notification) serve per gestire e monitorare le notifiche automatiche che PayPal invia alla piattaforma ogni volta che viene effettuata una transazione.

PayPal invia un messaggio IPN alla piattaforma per notificare eventi come:

Pagamenti completati
Pagamenti pendenti
Rimborsi
Annullamenti
Fallimenti del pagamento

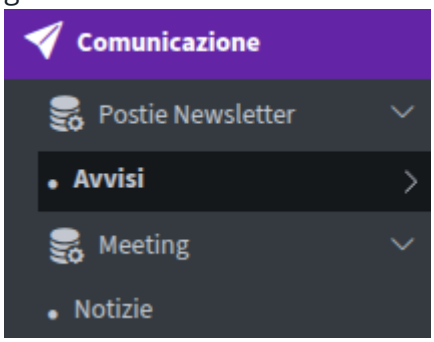
Questa sezione registra e conserva ogni messaggio IPN ricevuto, facilitando il tracciamento di ogni pagamento effettuato tramite PayPal.

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 17

Comunicazione

Modulo che comprende funzionalità per comunicare con la compagine sociale, siano soci singoli o associazioni.



17.1 Postie Newsletter

Postie è il sistema di newsletter integrato in Hydra. Permette di inviare comunicazioni via email agli iscritti in maniera rapida e veloce.

Comprende un template standard, che mostra il logo e i dati nel footer presi automaticamente dalle Preferenze di Hydra. Ulteriori template personalizzati possono essere realizzati dallo staff PJ previo preventivo.

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

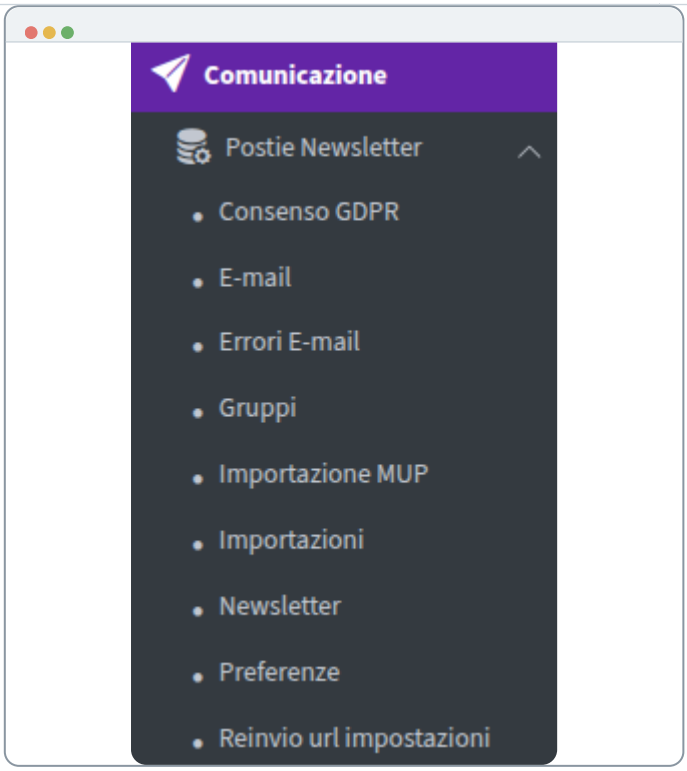


Figura 263 Menu laterale Postie Newsletter

Email

La sezione E-mail permette di gestire gli indirizzi di posta elettronica iscritti alle newsletter.

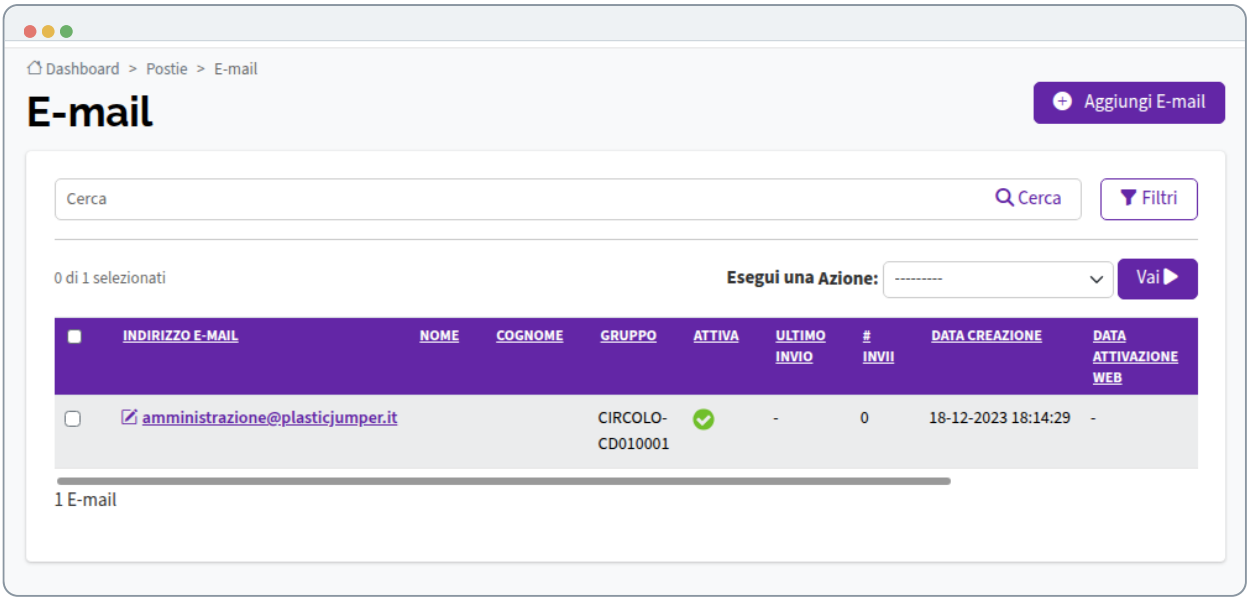


Figura 264 Comunicazione - NewsLetter Email

Nella tabella sono mostrati tutti gli indirizzi e-mail con i relativi dati:

- Nome e cognome del referente
- Gruppo associato

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

- Stato di attivazione
- Numero di invii ricevuti
- Date di creazione, modifica, eventuale attivazione web o disattivazione

---

Cliccando su "**Aggiungi Email**" si apre una schermata in cui inserire:

Indirizzo email
Nome e cognome
Associazione a uno o più gruppi, selezionabili tramite doppio box "gruppi disponibili/gruppi scelti"
Stato attivo/disattivo

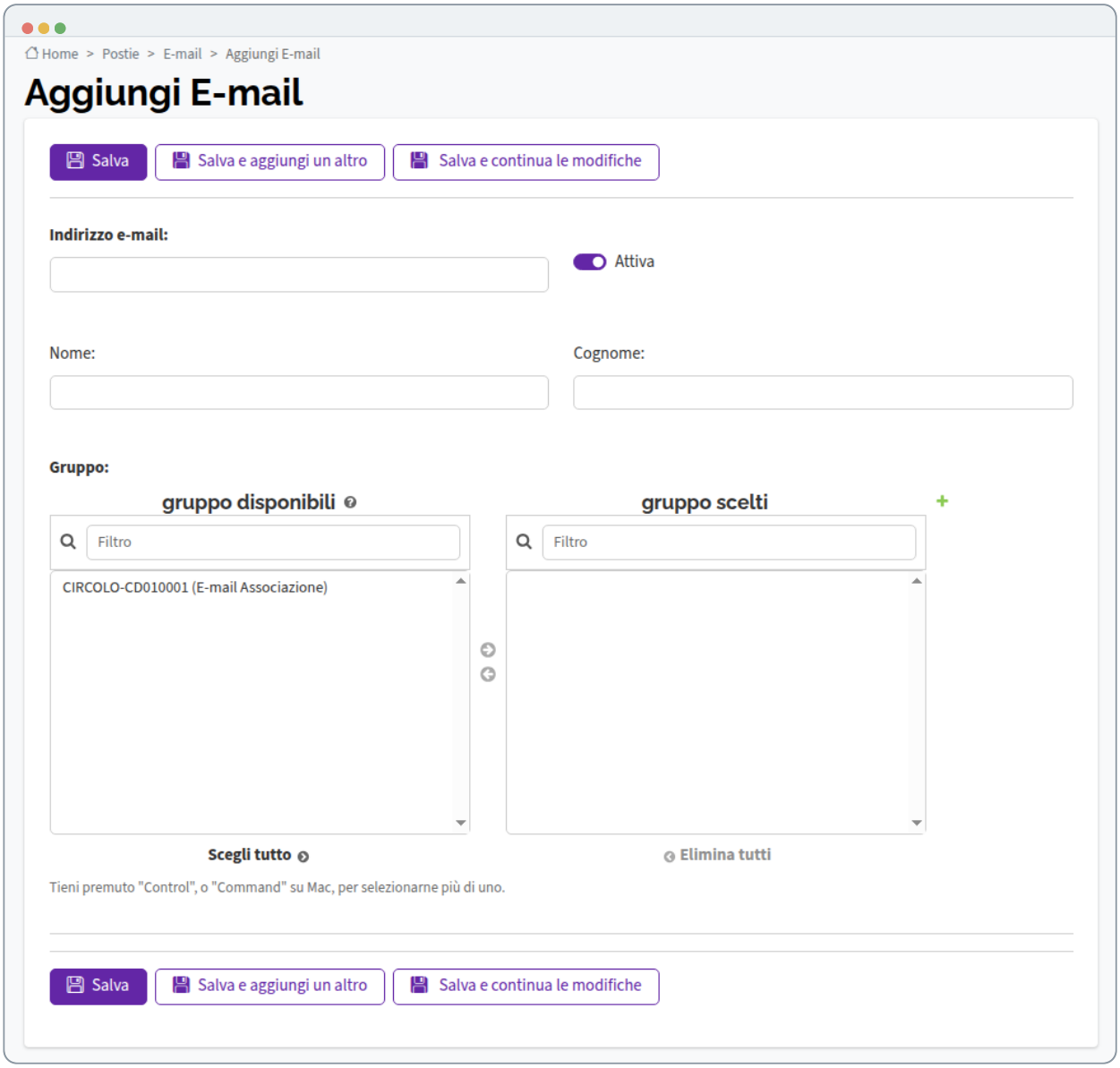


Figura 265 Comunicazione - Aggiungi Email

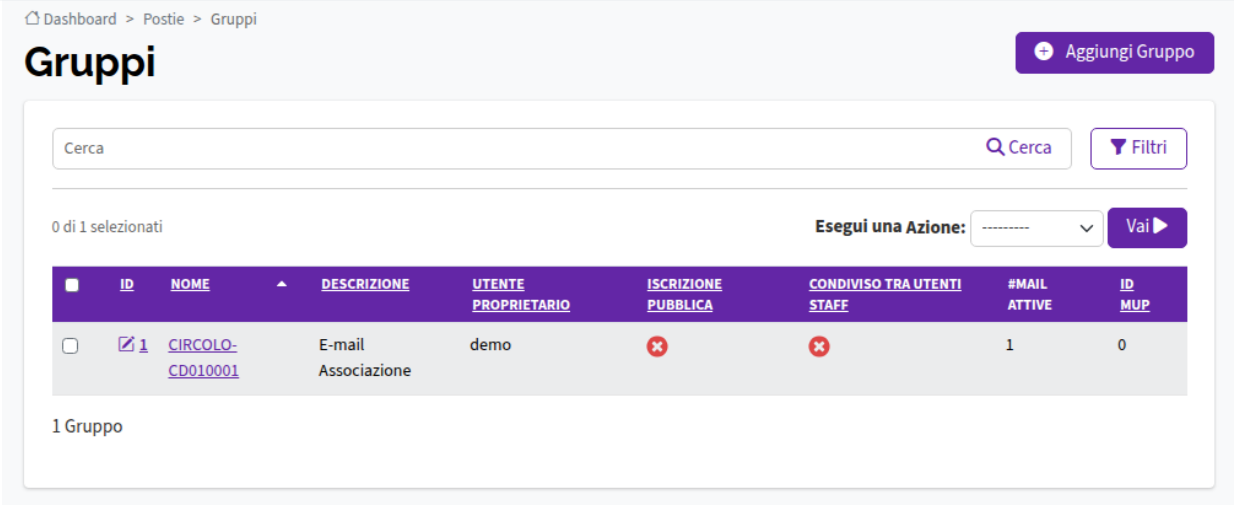
Plastic Jumper srl · Sede legale: Via G. L. Lagrange 16 — 00197 Roma · Sedi operative: Via Boccaleone 12 — 44121 Ferrara (FE), Via Gramicia 59 — 44123 Ferrara (FE) · contact@plasticjumper.it · PEC plasticjumper@ftpec.it · P.IVA / C.F. 14107281009 — REA RM-1497703 — Codice destinatario 5YOORSD · www.plasticjumper.it

Gruppi

La sezione Gruppi all'interno del menu Comunicazione > Newsletter Menu è dedicata alla gestione dei **gruppi di destinatari** . Ogni gruppo rappresenta un insieme di email, ai quali sarà possibile inviare comunicazioni.

E' possibile creare gruppi personalizzati, mentre altri gruppi vengono creati in maniera automatica da Hydra:
- vengono automaticamente creati gruppi di destinatari per ogni tipologia tessera disponibile per il tesseramento, per ogni anno di tesseramento.
- vengono automaticamente creati gruppi per ogni Evento presente nello shop con gli iscritti all'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



Creazione Gruppo

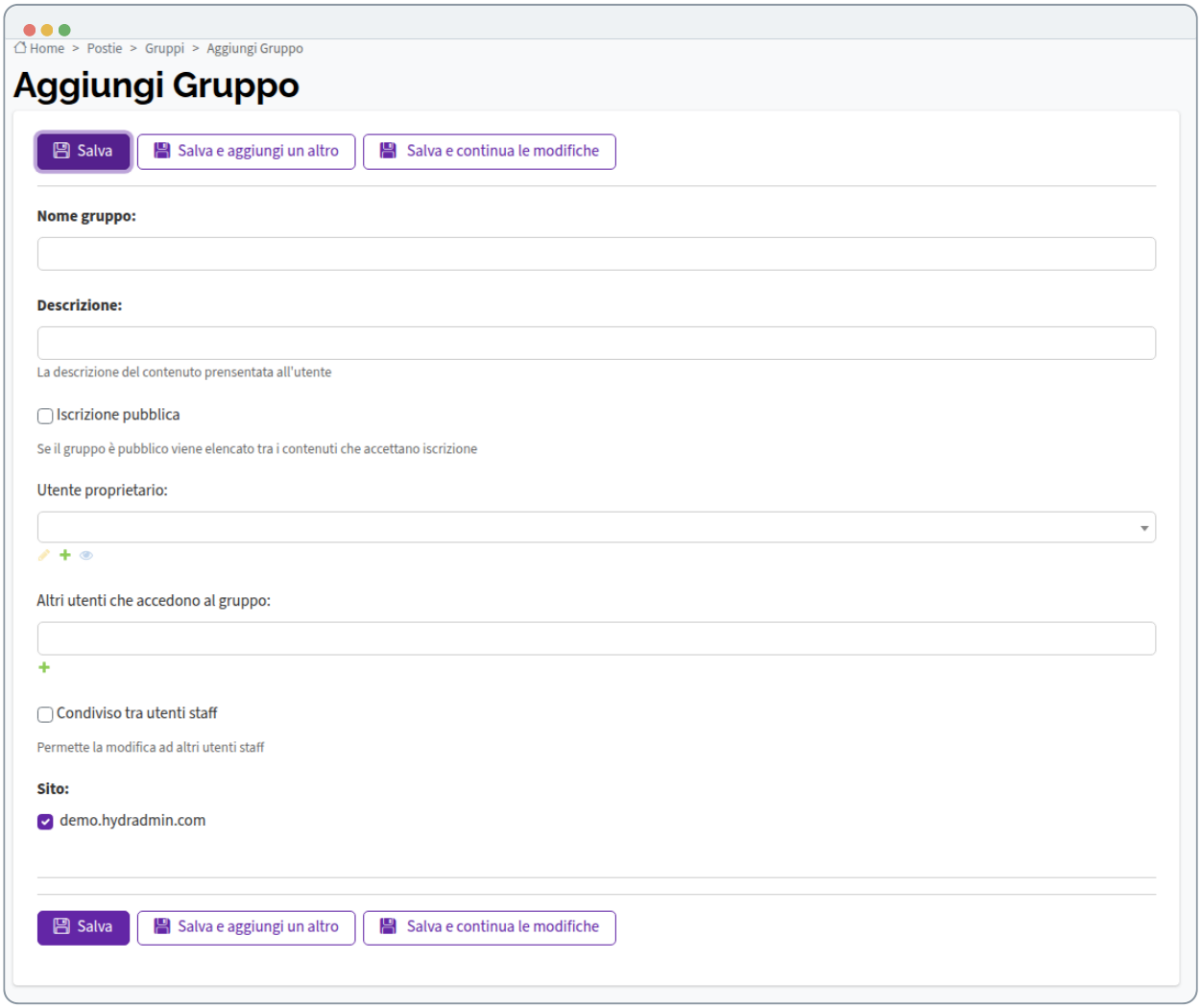


Figura 266 Comunicazione - Aggiungi Gruppo

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

Si può aggiungere un gruppo fornendo un Nome e una Descrizione.
La Descrizione è utile per chiarire il contenuto o lo scopo del gruppo.
È possibile decidere se il gruppo deve essere pubblico. Se selezionato, il gruppo sarà visibile per l'iscrizione da parte di altri utenti.

Gestione Gruppo

Ogni gruppo è associato ad un utente proprietario, che ha il controllo sulle impostazioni e la gestione del gruppo.
Altri utenti possono essere aggiunti al gruppo per modificare e gestire le informazioni.
È inoltre possibile abilitare la condivisione tra utenti staff, consentendo a più persone di gestire il gruppo.

Interazione con i gruppi

Cliccando sul nome del gruppo viene mostrato l'elenco delle email che appartengono al gruppo. L'interfaccia permette di aggiungere nuovi gruppi, modificare quelli esistenti e tenere traccia di ogni gruppo creato tramite la visualizzazione dei dettagli, come il numero di mail attive.

Unire gruppi

- Seleziona i gruppi che desideri unire spuntando le caselle accanto al nome.
- Vai in alto a destra nel menu a tendina "**Esegui una Azione**".
- Seleziona l'opzione "**Unisci gruppi**".
- Clicca su **Vai** per confermare l'unione.

I destinatari dei gruppi selezionati verranno accorpati in un unico gruppo.

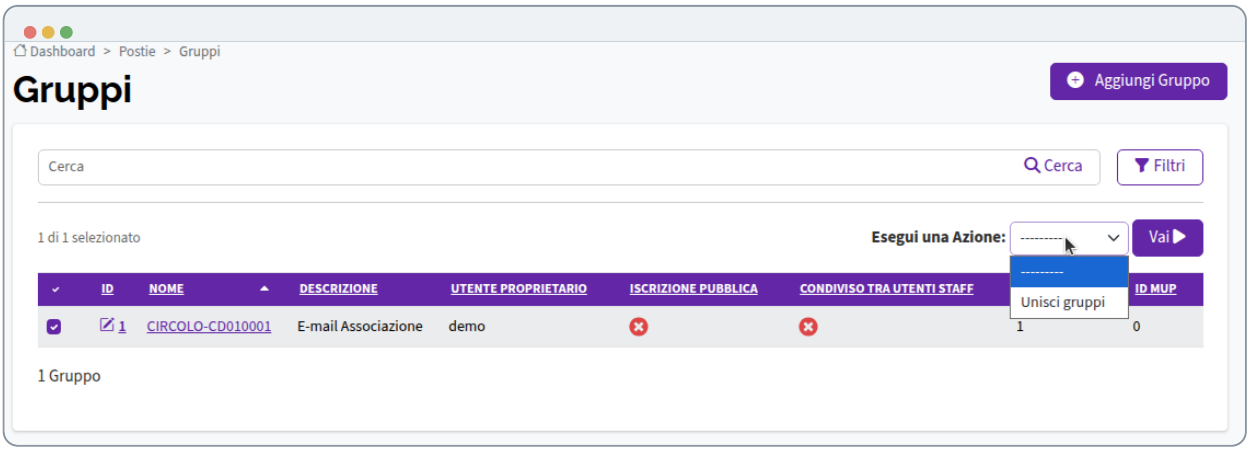


Figura 267 Comunicazione - Azioni gruppi

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

Newsletter

Elenco delle Newsletter e azioni

Nella prima schermata è presente un'elenco delle newsletter:

- cliccando sull'**ID** (il numero a sinistra) è possibile modificare la newsletter
- cliccando sul **nome** della possibile visualizzare l'anteprima della newsletter
- cliccando in alto a destra su **Aggiungi Newsletter** è possibile creare una nuova newsletter

Dall'elenco delle newsletter sono disponibili alcuni comandi. Selezionare la newsletter interessata e dal menù a tendina in alto a destra scegliere l'azione:

- **Invia anteprima**: per inviare una newsletter di prova alla mail inserita nelle Preferenze di Postie.
- **Invia newsletter**: SPEDISCE la newsletter ai destinatari scelti
- **Duplica**: permette di clonare la newsletter per modificarla
- **Statistiche**: visualizza alcune statistiche di base sulla newsleter inviata

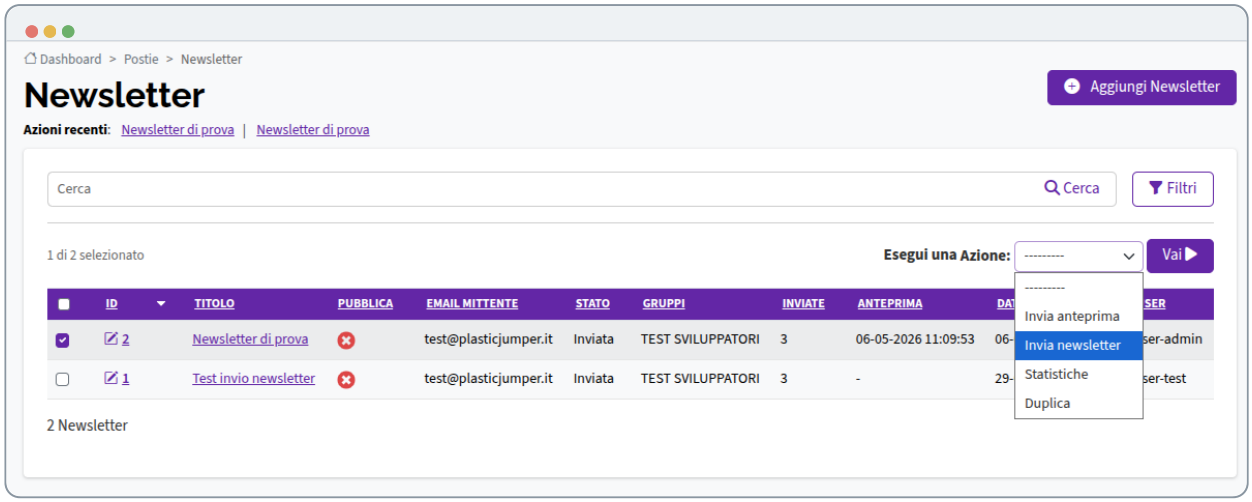


Figura 268 Schermata con la lista delle newsletter Postie

Creazione o modifica di una Newsletter

La schermata di creazione e modifica della newsletter è divisa in diverse sezioni che permettono di configurare i dettagli di invio, il contenuto testuale, la veste grafica e i destinatari.

---

1. Impostazioni di Stato e Visibilità

- **Pubblica (Toggle):** Se attivato, permette di rendere la newsletter leggibile e accessibile tramite un URL pubblico dedicato.

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

- **Condiviso tra utenti staff (Toggle):** Se abilitato, consente anche ad altri utenti con permessi di "staff" all'interno del backend di visualizzare e modificare questa specifica newsletter.

---

2. Informazioni di Invio (Mittente e Risposta)

- **Email mittente:** L'indirizzo email che comparirà nella casella di posta dei destinatari come mittente del messaggio (es. `staff@plasticjumper.it`).
- **Nome mittente:** Il nome testuale associato all'indirizzo email, utile per farsi riconoscere chiaramente dai destinatari (es. `Plastic Jumper`).
- **Rispondi a:** L'indirizzo email a cui verranno recapitate le eventuali risposte degli utenti che decidono di rispondere direttamente alla newsletter ricevuta.

---

3. Contenuto Principale e Struttura

- **Titolo / Oggetto:** Il titolo della newsletter, che corrisponde esattamente all'**Oggetto** dell'email che i destinatari vedranno nella loro casella di posta.
- **Slug:** Stringa di testo (generata automaticamente a partire dal titolo, formattata in minuscolo e con trattini) utilizzata per comporre l'URL pubblico della newsletter.
- **Sottotitolo:** Un testo secondario opzionale che può essere utilizzato all'interno del layout dell'email come introduzione o sommario.
- **Template:** Menu a tendina per selezionare il modello grafico (file `.tpl`) da applicare alla newsletter per strutturarne l'aspetto visivo.
- **Testo:** Il corpo principale della newsletter. Dispone di un editor di testo avanzato (WYSIWYG) per formattare il testo (grassetto, corsivo, colori, allineamenti, elenchi puntati) e inserire link.
- **Piede (Footer):** Sezione dedicata alle note di chiusura della newsletter, vengono mostrate come testo finale della newsletter. Dispone dello stesso editor avanzato del campo "Testo".
- **Foto (Scegli file):** Permette di caricare un'immagine principale da inserire all'interno della newsletter (dimensione massima consentita: 2 MB). Nota: è possibile aggiungere l'immagine solo dopo aver salvato la newsletter la prima volta.

---

4. Inclusione Notizie Automatica (Opzionale)

- **Includi notizie (Toggle):** Se attivato, permette di pescare automaticamente contenuti/notizie dal PCMS (Priscilla Content Management System) per inserirli nella newsletter. Potrebbe non essere attivo su tutte le installazioni Hydra. Il template in uso deve supportare questa opzione.
- **Data inizio ricerca / Data fine ricerca:** Campi di tipo data che definiscono l'intervallo temporale in cui il sistema deve cercare le notizie inserite nel sito per includerle nel corpo della 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

5. Destinatari (Invia a gruppi)

Questa sezione permette di gestire i destinatari di invio attraverso un sistema a doppia colonna:

- **Invia a gruppi disponibili:** Elenca tutti i segmenti o i gruppi di utenti censiti a sistema (es. eventi, soci dell'anno corrente). È presente un campo **Filtro** per cercare rapidamente un gruppo specifico.
- **Frecce di spostamento (-> / <-):** Selezionando un gruppo, la freccia verso destra lo sposta tra i destinatari effettivi; la freccia verso sinistra lo rimuove.
- **Invia a gruppi scelti:** Mostra i gruppi che riceveranno effettivamente la newsletter (es. Gruppo di test).
- **Scegli tutto / Elimina tutti:** Scorciatoie per selezionare o svuotare rapidamente l'elenco dei gruppi destinatari.

---

6. Azioni e Salvataggio

I pulsanti di azione sono presenti sia in cima che in fondo alla pagina per facilitare la navigazione:

- **Salva:** Salva le modifiche correnti e torna alla lista generale delle newsletter.
- **Salva e aggiungi un altro:** Salva la newsletter corrente e apre immediatamente una nuova schermata vuota per crearne un'altra.
- **Salva e continua le modifiche:** Salva i dati inseriti senza uscire dalla schermata corrente (utile per non perdere il lavoro durante la scrittura).
- **Storia:** (In alto a destra) Permette di consultare lo storico delle modifiche apportate a questa newsletter.
- **Vedi sul sito:** (In alto a destra) Consente di visualizzare l'anteprima della newsletter direttamente sul sito web tramite l'URL pubblico.

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

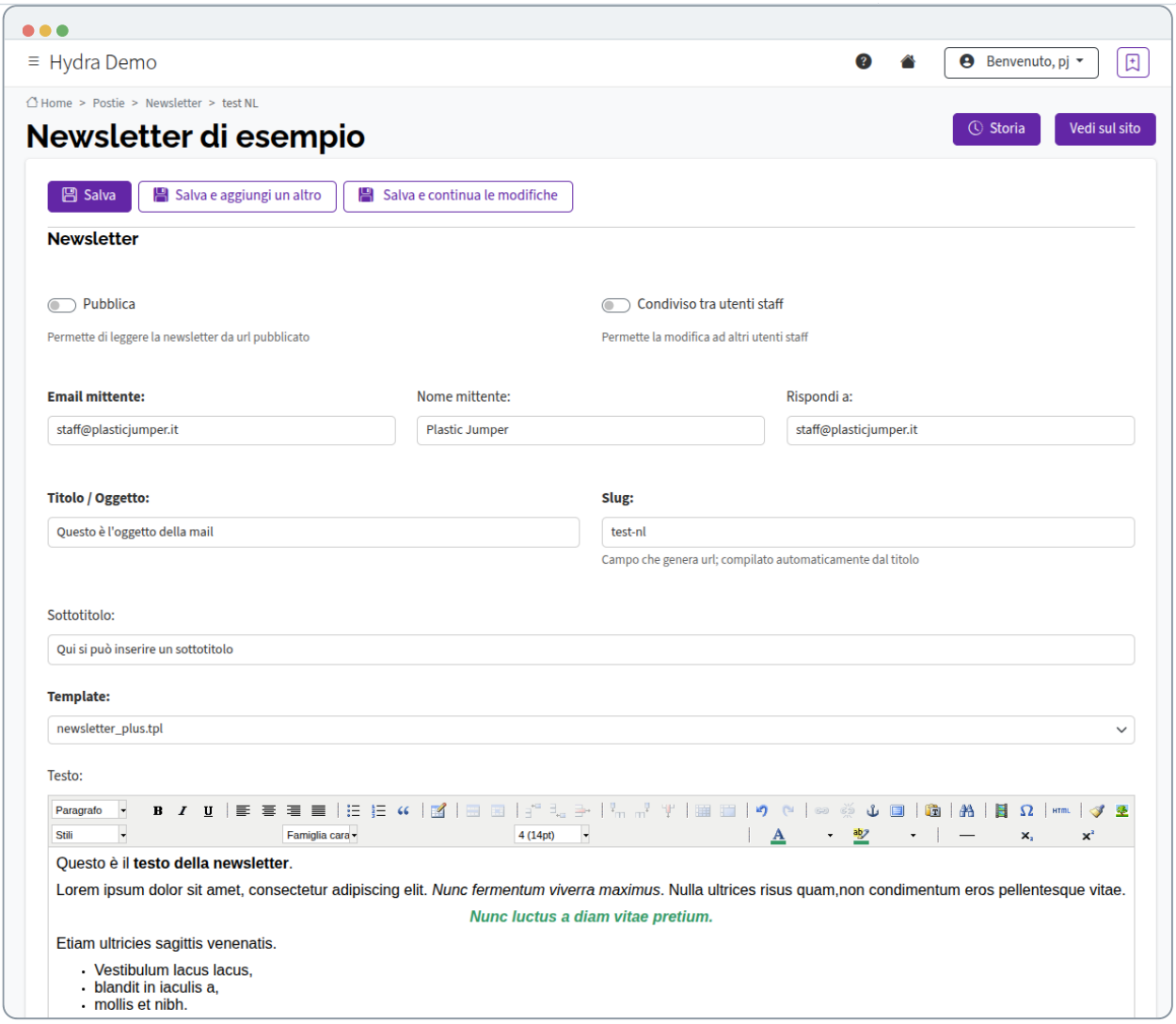


Figura 269 Newsletter Postie prima parte

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

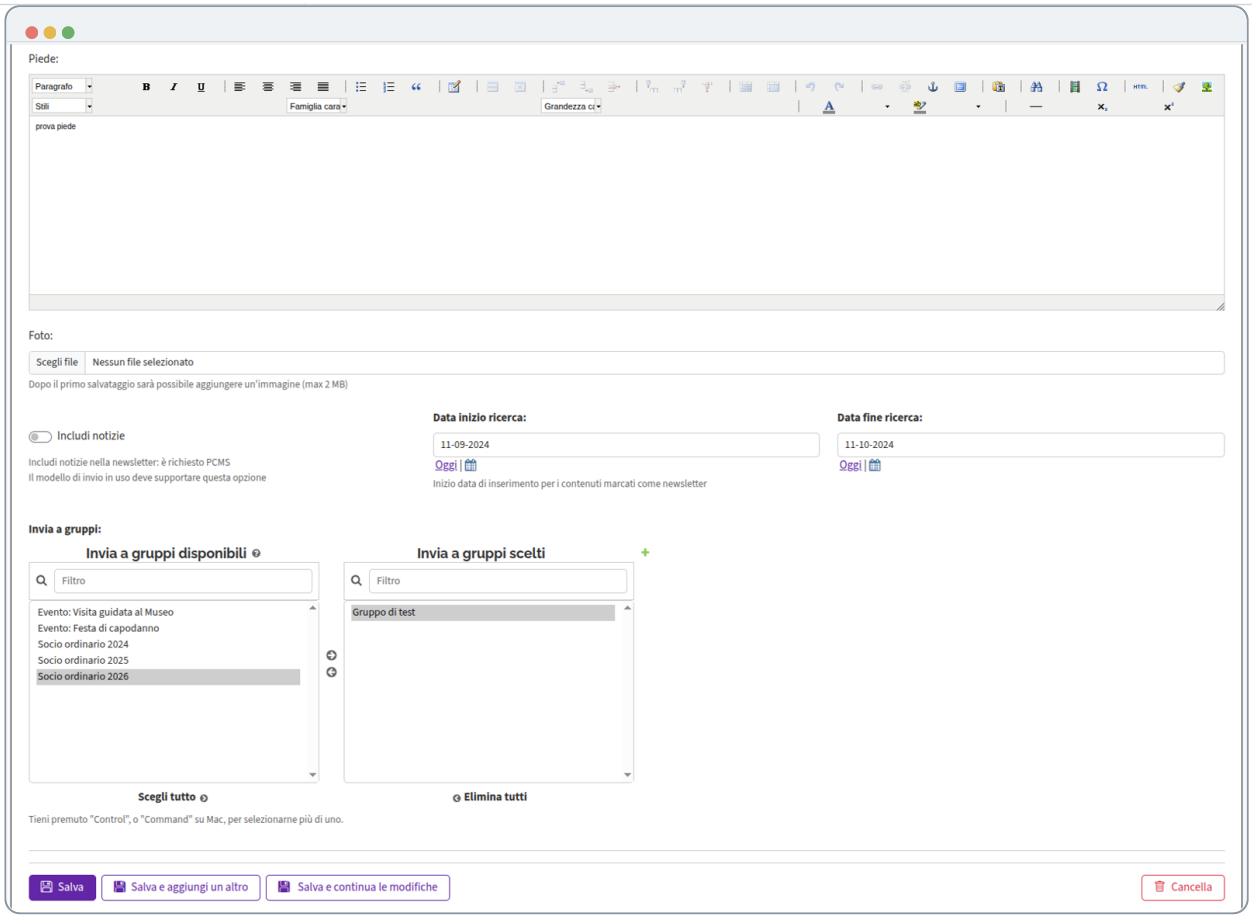


Figura 270 Newsletter Postie seconda parte

7. Spedizione e anteprima

Ultimata la creazione della newsletter, dalla schermata con l'elenco delle newsletter è possibile inviare un'anteprima o spedire definitivamente la newsletter usando gli appositi tasti azione.

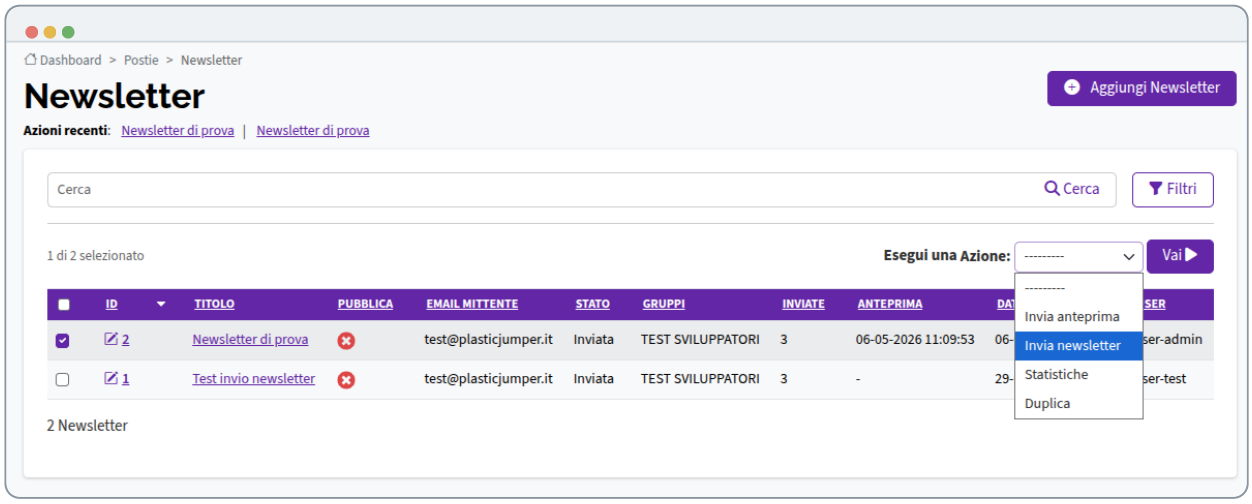


Figura 271 Schermata con la lista delle newsletter Postie

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

Preferenze

La sezione Preferenze permette di configurare le impostazioni di invio per le newsletter legate a un determinato utente o gruppo di utenti, definendo mittente, limiti di invio, sito di provenienza e integrazione con MailUp.

Aggiungi Preferenze

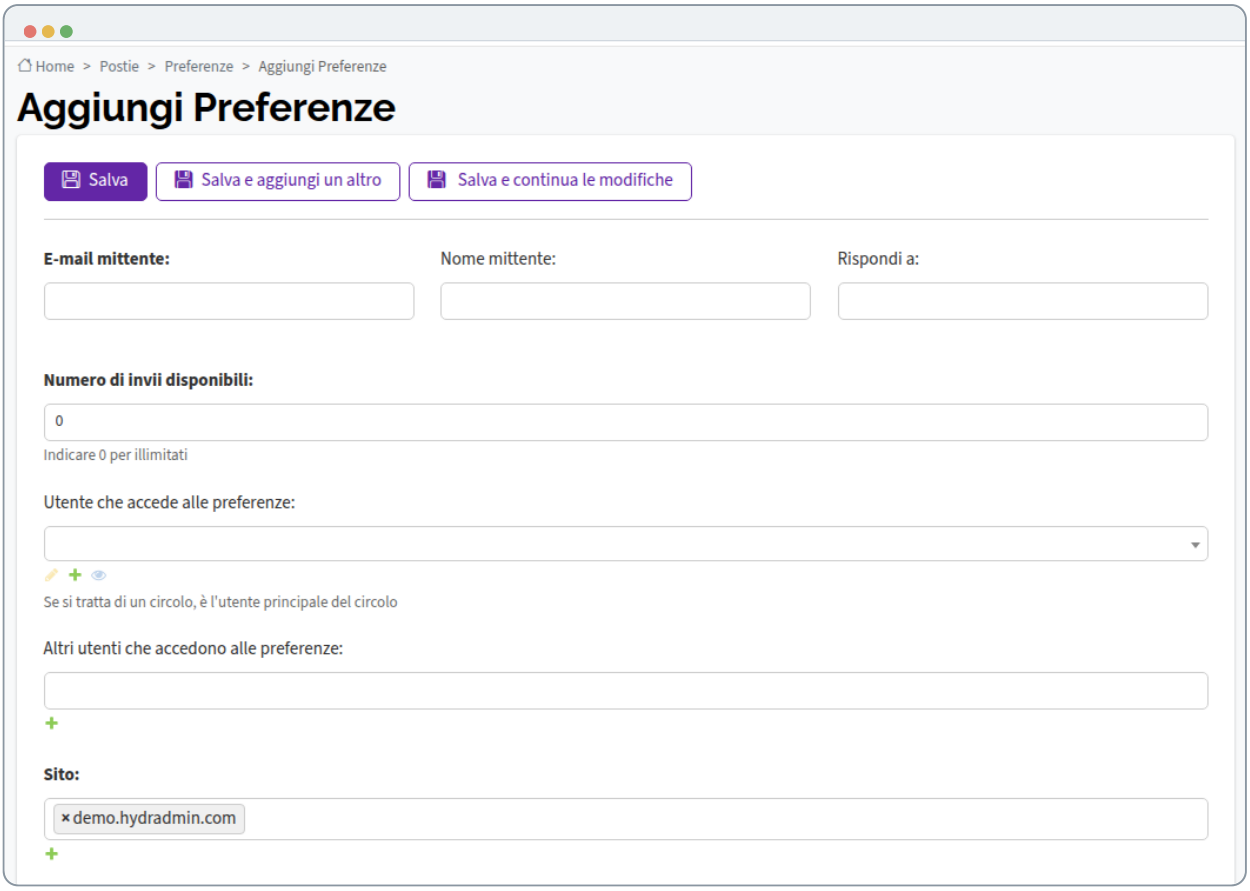


Figura 272 Comunicazione - Newsletter - Preferenze

Campi principali

E-mail mittente: l'indirizzo da cui partiranno le newsletter.
Nome mittente: il nome visualizzato come mittente.
Rispondi a: l'indirizzo email al quale i destinatari possono rispondere.
Numero di invii disponibili: limite massimo di newsletter che l'utente può inviare. Inserire 0 per rendere illimitato.

Utenti

Utente che accede alle preferenze: utente principale che gestisce le preferenze.
Altri utenti che accedono alle preferenze: utenti aggiuntivi che possono condividere la gestione di invii e configurazioni.
Sito: dominio web di riferimento.

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

Integrazione MailUp

Questa sezione abilita la comunicazione automatica con MailUp tramite API:
MailUp Client ID / **Client Secret** / **Username** / **Password** / **List ID**: credenziali per autorizzare l'invio tramite API MailUp.

Le credenziali MailUp sono necessarie solo se si intende utilizzare quella piattaforma come canale di invio.

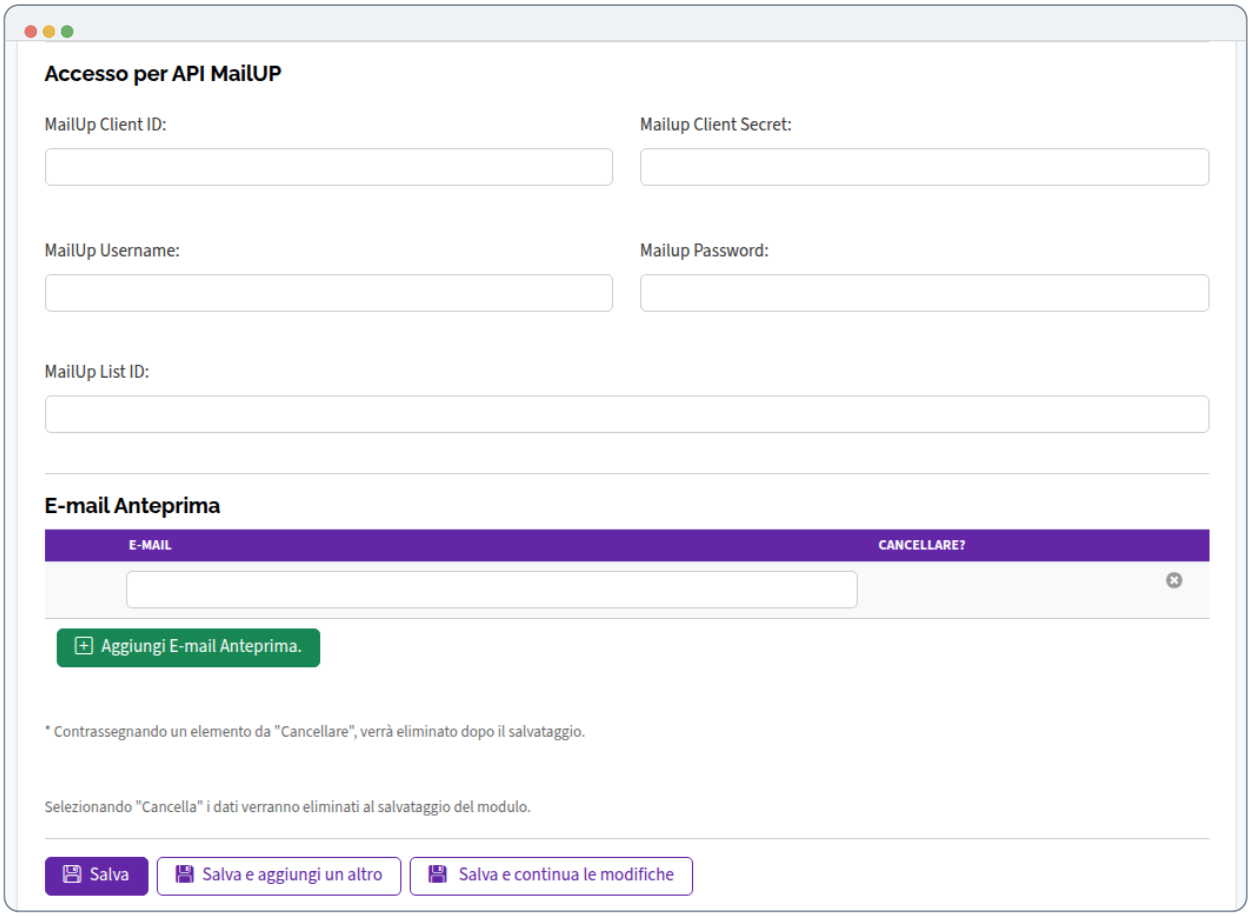


Figura 273 Comunicazione Newsletter preferenze 2

E-mail anteprima

È possibile specificare una o più email da usare per i test delle newsletter prima dell'invio massivo. Queste riceveranno le anteprime e possono essere gestite dinamicamente.

Importazioni

Importazioni ti consente di caricare e registrare rapidamente indirizzi email all'interno di uno o più gruppi destinatari. È pensata per facilitare la gestione massiva delle mailing list, soprattutto quando si lavora con file esterni o elenchi precompilati.

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

A cosa serve

Aggiungere nuovi destinatari a un gruppo esistente.
Importare elenchi email da file di testo.
Incollare email manualmente in formato rapido.

Come funziona

Hai due possibilità per importare email:

Caricamento di un file

Clicca su “Choose File” e seleziona un file .txt o .csv contenente un’email per riga.

Inserimento manuale

Scrivi o incolla direttamente nella Lista email.
In questo caso gli indirizzi devono essere separati da spazi.

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

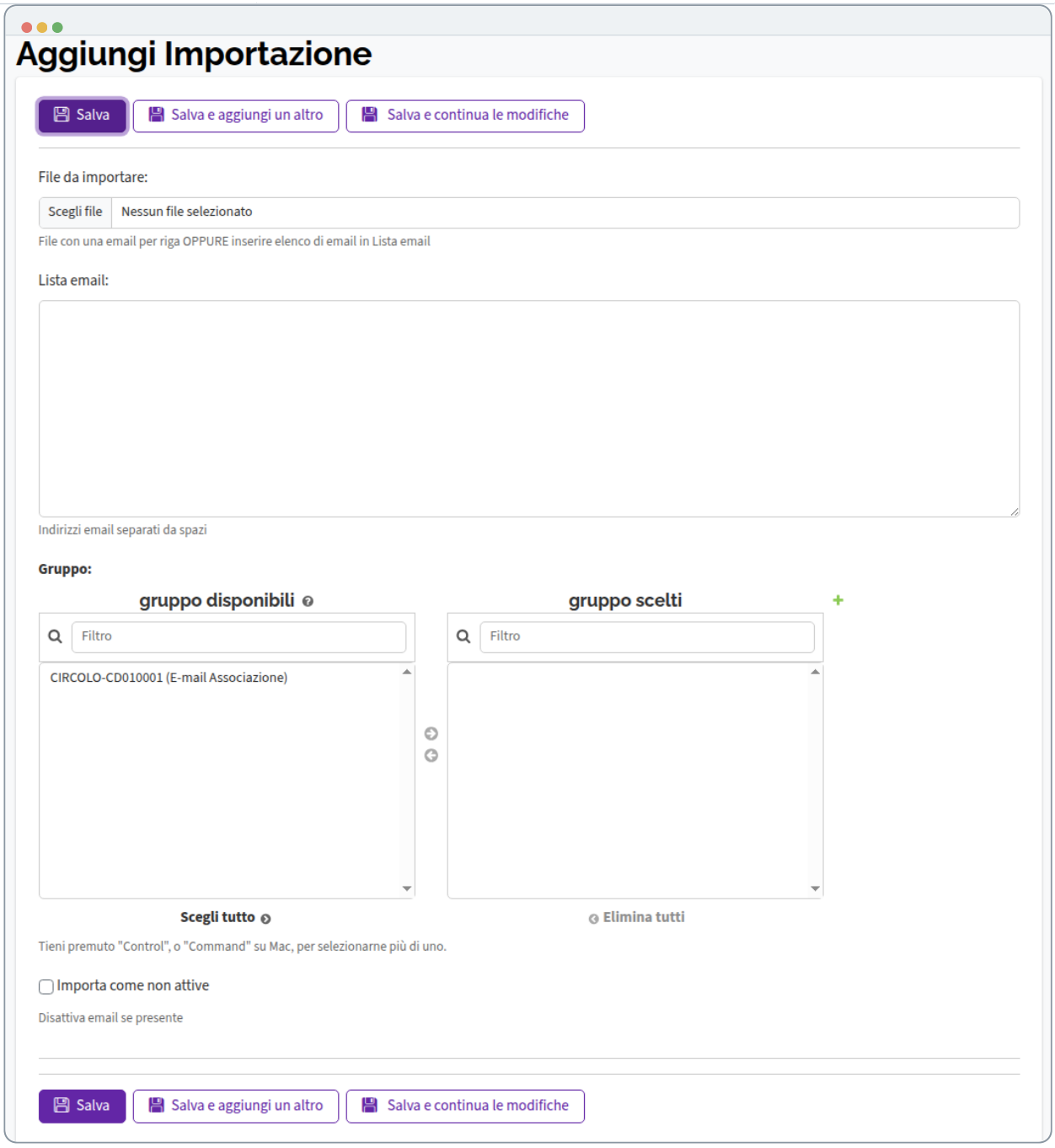


Figura 274 Comunicazione - Newsletter - Importazioni

Assegnazione al gruppo

Nella parte bassa della schermata trovi la sezione Gruppo.
Seleziona uno o più gruppi dall'elenco a sinistra e spostali tra i gruppi scelti a destra.
I destinatari importati verranno automaticamente associati a quei gruppi.

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

Importazione MUP

Consenso GDPR

La sezione Consenso GDPR permette di registrare e mantenere uno storico tracciabile dei consensi raccolti.

Nella schermata principale, vengono elencati i consensi registrati. È possibile utilizzare i filtri per cercare una voce specifica.

Cliccando su "**Aggiungi Consenso GDPR**", si apre una scheda da compilare con i seguenti dati:

- Nome e cognome
- Codice Fiscale
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Cellulare (e altro recapito telefonico)
- E-mail aggiuntiva

Campi per i consensi specifici

Ogni voce presenta un menu a tendina dove è possibile indicare se il consenso è accordato (Sì) o negato (No).

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

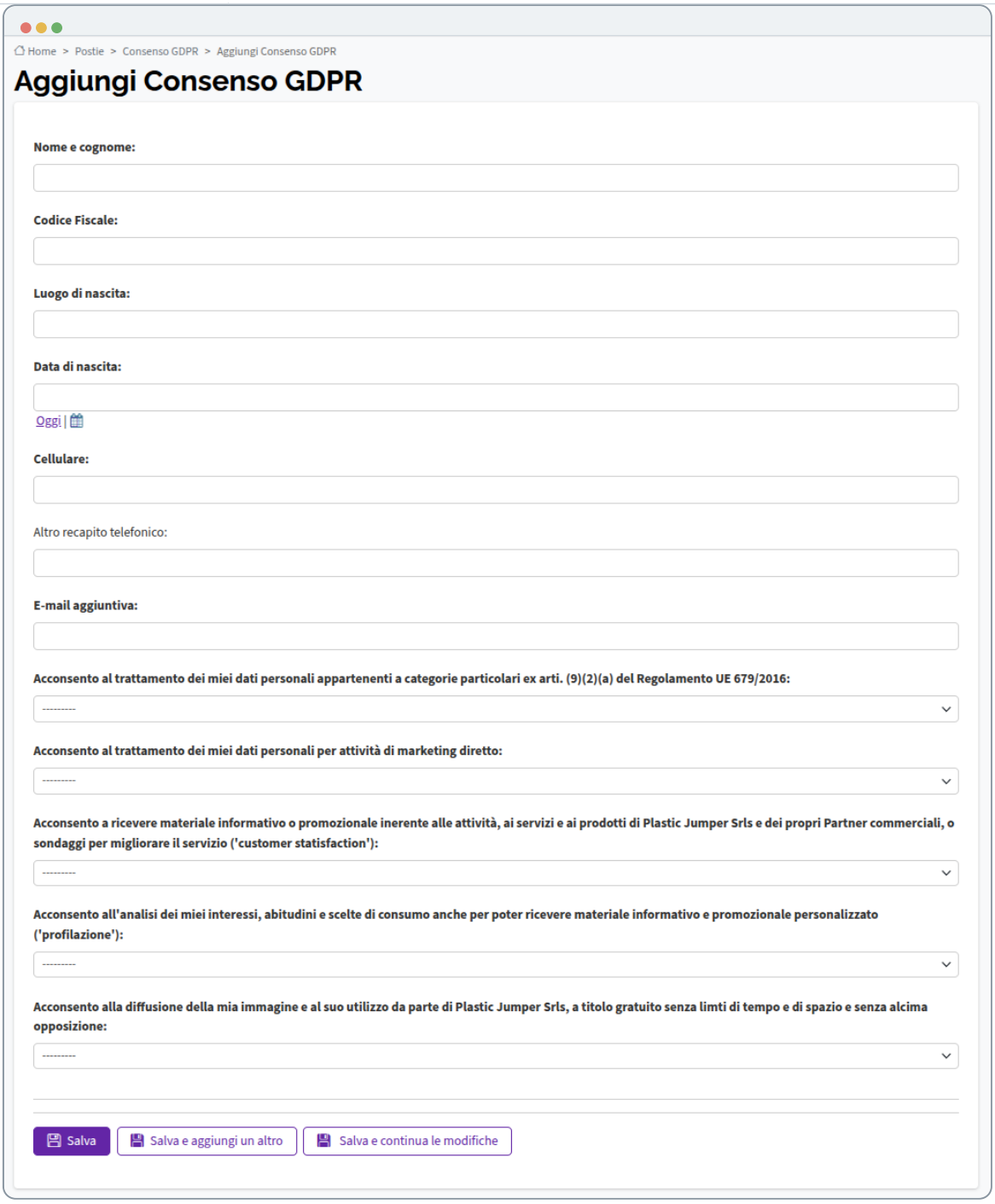


Figura 275 Consenso GDPR

17.2 Avvisi

La sezione Avvisi consente di creare e gestire comunicazioni rapide che possono essere visualizzate in vari punti del 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

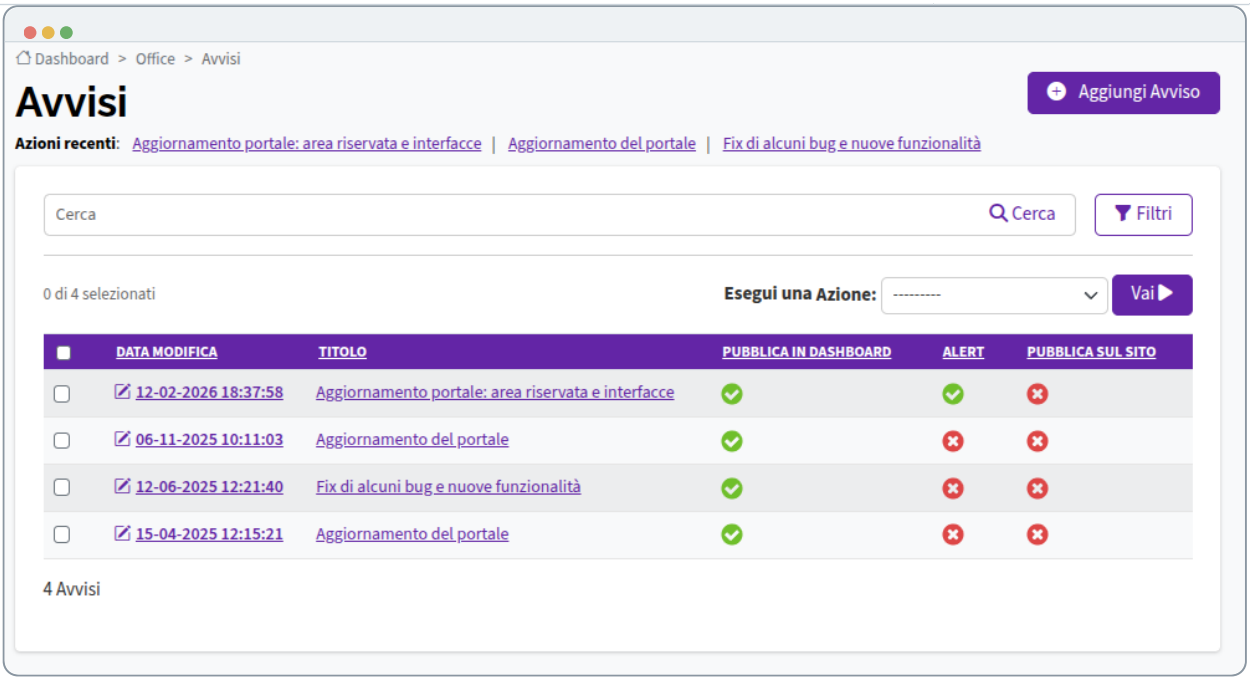


Figura 276 Avvisi Lista

La pagina principale mostra una tabella riepilogativa con i seguenti campi:

Data modifica: l'ultima data e ora in cui l'avviso è stato modificato.
Titolo: il titolo assegnato all'avviso.
Pubblica in Dashboard: se selezionato, l'avviso è visibile nella dashboard degli utenti.
Alert: se abilitato, l'avviso compare in forma evidenziata come messaggio di attenzione.

Aggiungi / Modifica Avviso

In alto a destra è disponibile il pulsante **Aggiungi Avviso** per creare un nuovo messaggio.

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

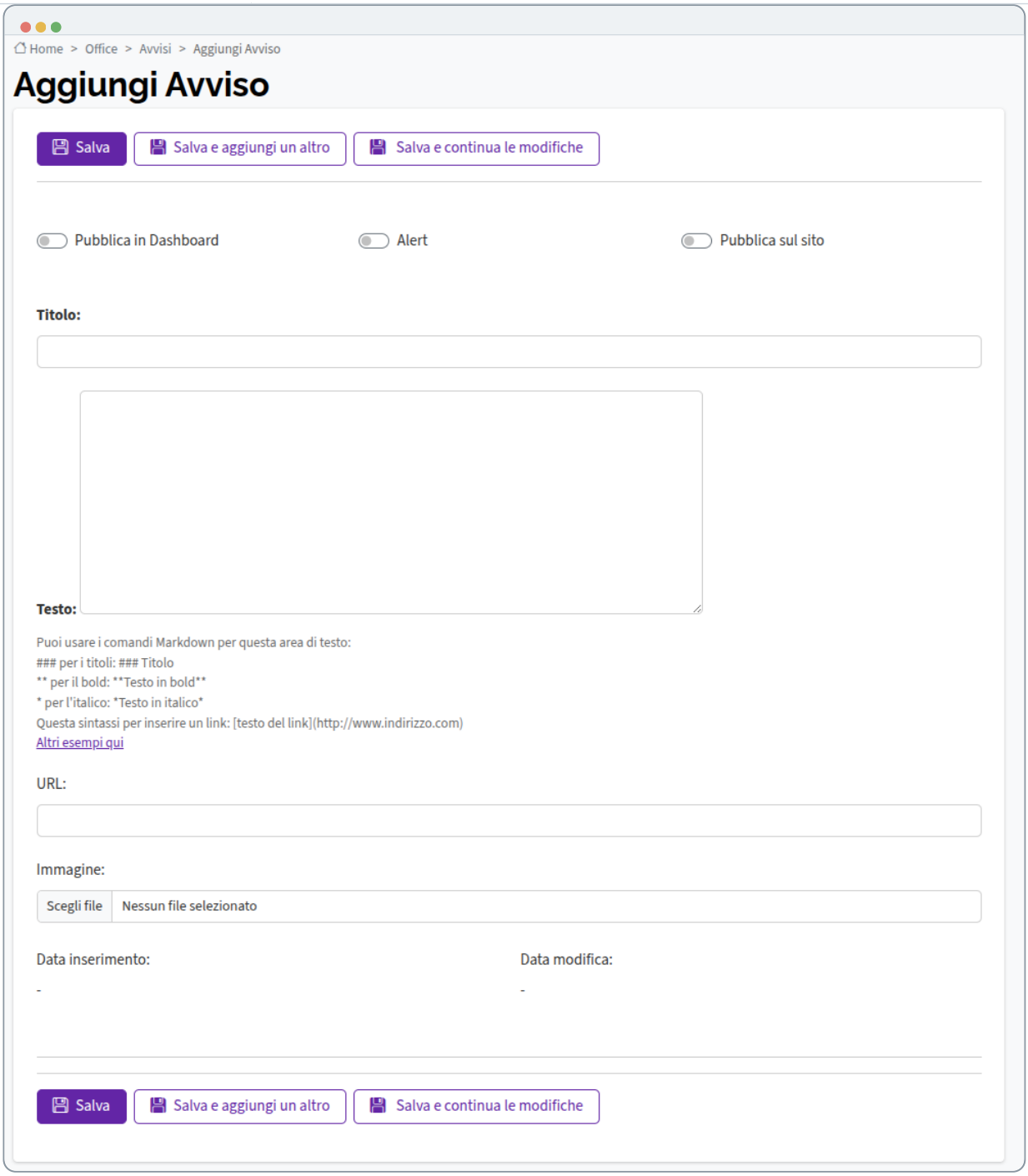


Figura 277 Comunicazione - Aggiungi Avvisi

Durante la creazione o modifica di un avviso, sono disponibili i seguenti campi:

Pubblica in Dashboard: mostra l'avviso nella dashboard degli utenti.
Alert: evidenzia l'avviso come avviso urgente.
Pubblica sul sito: pubblica l'avviso nella sezione pubblica del sito, se esiste.
Titolo: breve descrizione dell'avviso.

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

Testo: contenuto del messaggio. È possibile utilizzare la sintassi Markdown:
`###` per i titoli
`**testo**` per il grassetto
`*testo*` per il corsivo
`[testo del link](http://link.com)` per i collegamenti

URL: opzionalmente, un link cliccabile collegato all'avviso.
Immagine: è possibile allegare un file immagine.

Pubblicazione

L'avviso sarà visibile solo nel gestionale, nella dashboard dell' ADMIN. Se si spunta Alert, sarà considerato un messaggio importante/urgente e mostrato con colore rosso.

17.3 Meeting

La sezione Meeting consente di programmare, gestire e notificare riunioni online direttamente dalla piattaforma. Ogni meeting può essere configurato nei minimi dettagli, con invio automatico di email ai partecipanti contenente il link alla stanza virtuale.

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

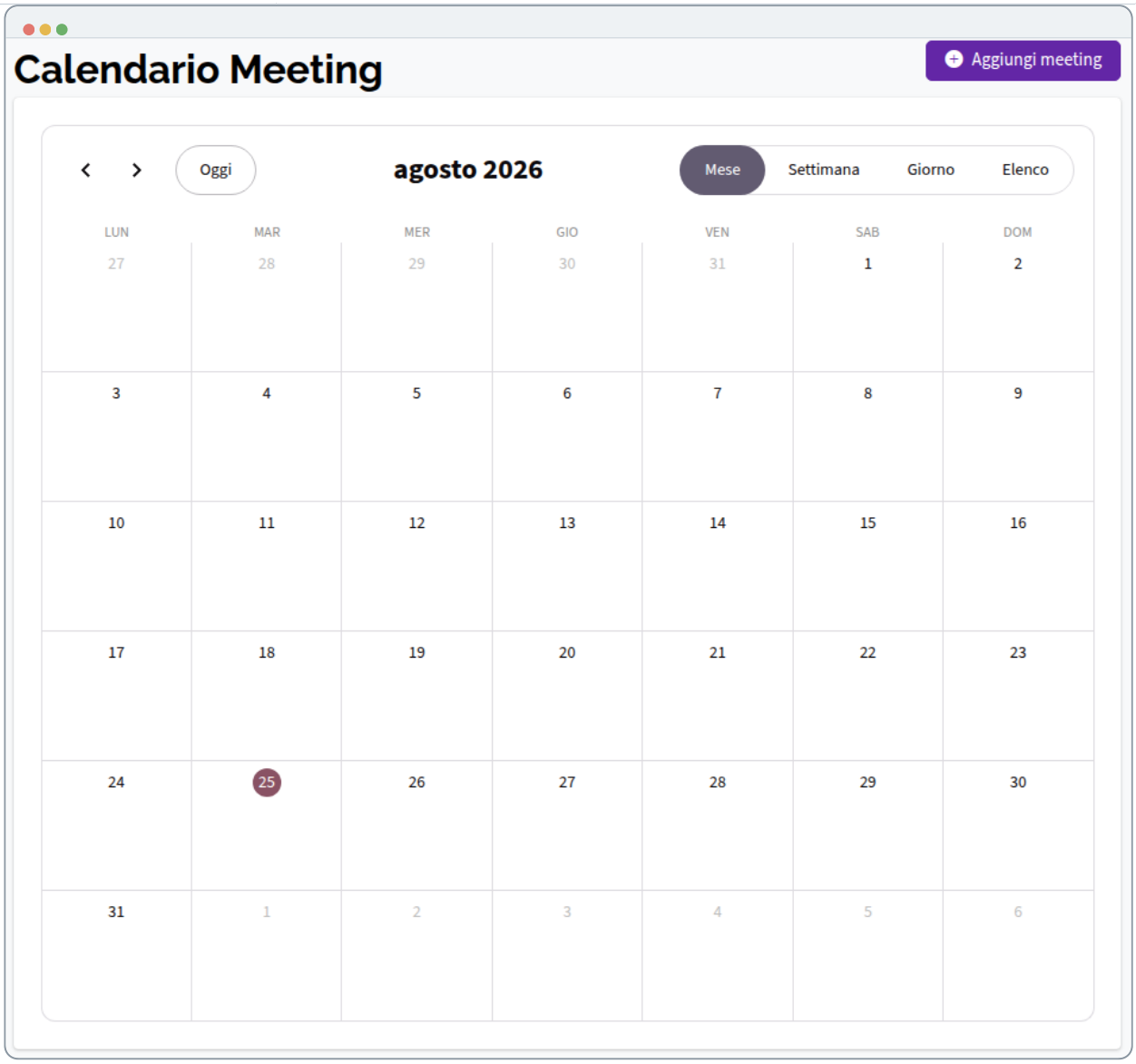


Figura 278 Calendario Meeting

Creazione di un meeting

Cliccando sul pulsante "**Aggiungi Meeting**", si accede alla schermata di configurazione:

Data: seleziona il giorno del meeting.
Ora: inserisci l'orario di avvio.
Il campo **Durata** permette di scegliere tra intervalli predefiniti (es. mezz'ora, 1 ora, 2 ore, ecc.).

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

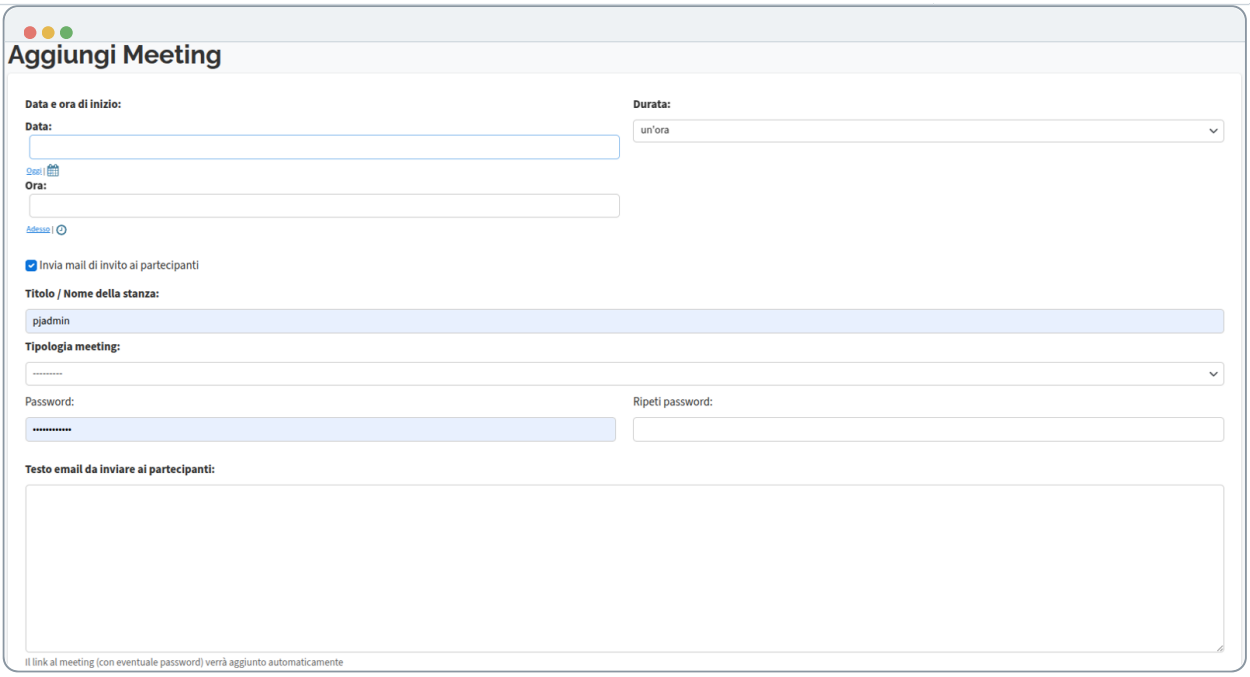


Figura 279 Comunicazione - Meeting (1)

Email di invito

È attivo di default il checkbox “Invia mail di invito ai partecipanti”. Verrà inviata automaticamente un’email con:

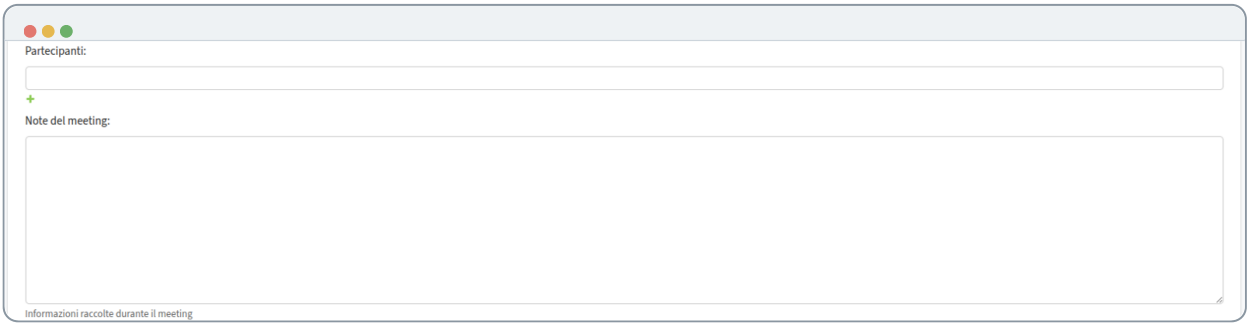
- Link al meeting
- Eventuale password
- Data e ora

Dettagli della stanza

Titolo / Nome della stanza: identificativo del meeting, anche nell’oggetto dell’email.
Tipologia meeting: JITSI o Zoom.

Sicurezza

Password e **Ripeti password**: opzionale. Se impostata, sarà richiesta per accedere alla stanza virtuale.
Il link sarà generato automaticamente e inserito nell’email.



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 280 Comunicazione - Meeting (2)

Partecipanti

Partecipanti: seleziona gli utenti da invitare.
Testo email: campo libero per inserire istruzioni o messaggi personalizzati da allegare all'email di invito.

Note del meeting

Spazio libero per annotazioni interne o verbali da associare al meeting.

Invio email

Al salvataggio, il sistema genera:

- Una stanza virtuale (con link univoco)
- Invio automatico delle email
- Registrazione del meeting nel sistema per futura consultazione

17.4 Notizie

La sezione Comunicazioni -> Notizie permette di pubblicare aggiornamenti, avvisi e comunicazioni visibili agli **utenti all'interno dell'Area riservata**. Ogni notizia può essere resa visibile a tutti gli utenti registrati o accessibile solo ai soci, con opzioni di formattazione, allegati e pubblicazione temporizzata.

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

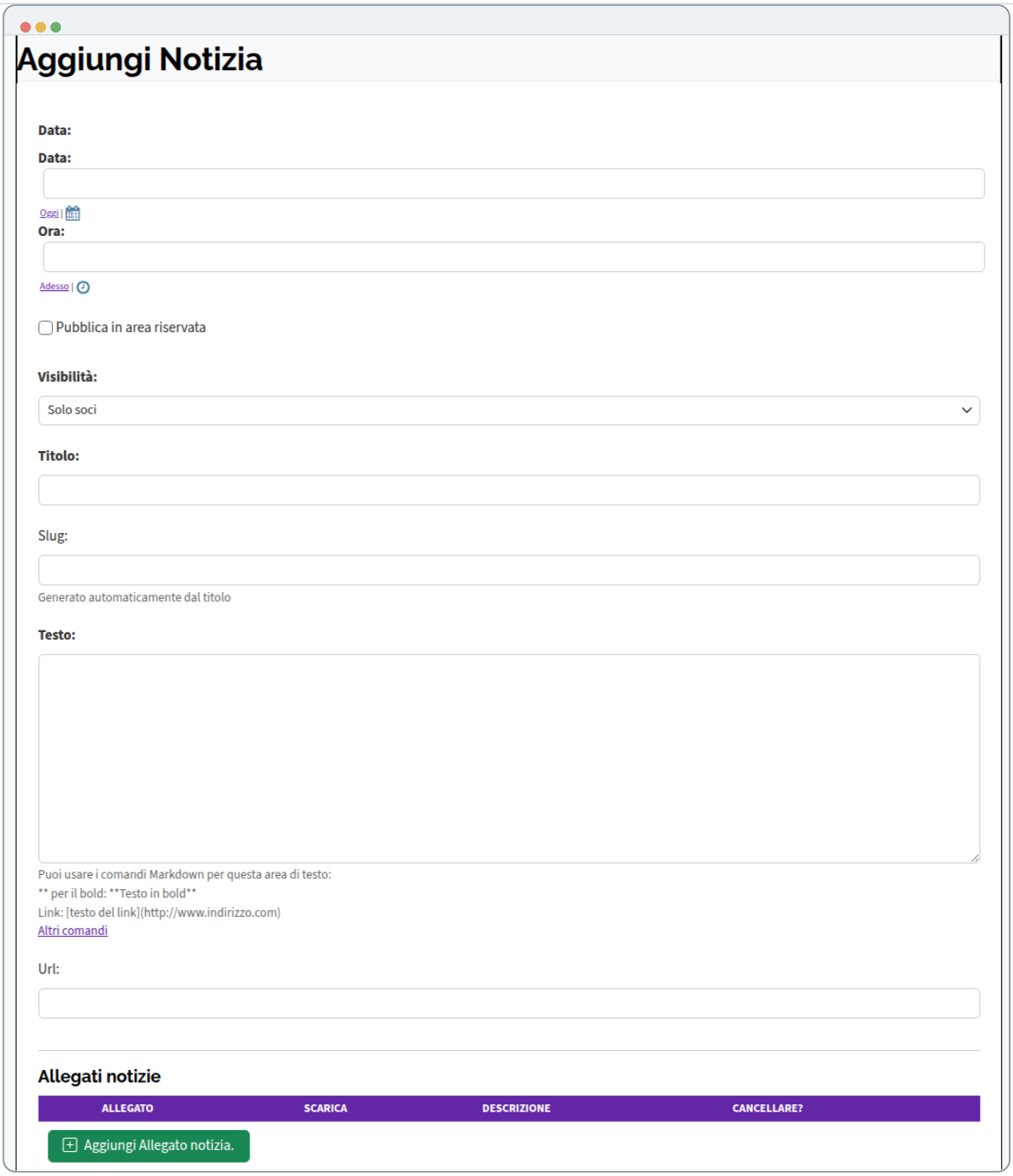


Figura 281 Comunicazione Aggiungi Notizia

Aggiungi una notizia

Per creare una nuova notizia, clicca su "**Aggiungi Notizia**".

Data: giorno della notizia, utilizzato anche per ordinamento e visualizzazione cronologica.
Ora: opzionale, utile per distinguere più notizie dello stesso giorno.
L'opzione "**Pubblica in area riservata**" consente di rendere la notizia visibile nella dashboard privata dei soci o utenti interni. Finchè non viene spuntato questo flag, la notizia resterà "in bozza" e non sarà visibile.

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

Visibilità

Puoi scegliere a chi mostrare la notizia: **Solo soci** o **Tutti in area riservata**
Questa scelta imposta automaticamente le restrizioni di accesso al contenuto.

Titolo, Slug e Testo

Titolo: il nome della notizia, che verrà mostrato nell'elenco e come intestazione.
Slug: viene generato automaticamente dal titolo, ma può essere modificato. Serve per creare URL personalizzati.
Testo: corpo della notizia, supporta Markdown, quindi puoi usare:

```
**grassetto**
*corsivo*
[link](https://...)
```

URL e Allegati

URL: se vuoi linkare una risorsa esterna, puoi inserirla qui (verrà mostrata come collegamento).
Allegati: puoi caricare file correlati alla notizia (PDF, immagini, documenti). Usa il pulsante "**Aggiungi Allegato notizia**".

17.5 Segnalazioni

Funzionalità

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 18

Profilo

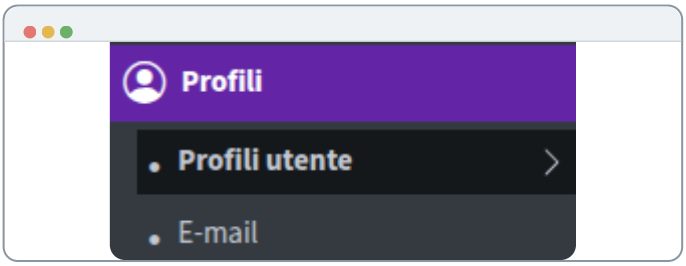


Figura 282 Profili dashboard

18.1 Profili utenti

La sezione Profili utenti consente di visualizzare, gestire e completare i dati anagrafici degli utenti registrati, inclusa la possibilità di assegnare una tessera o modificare i dati già presenti.

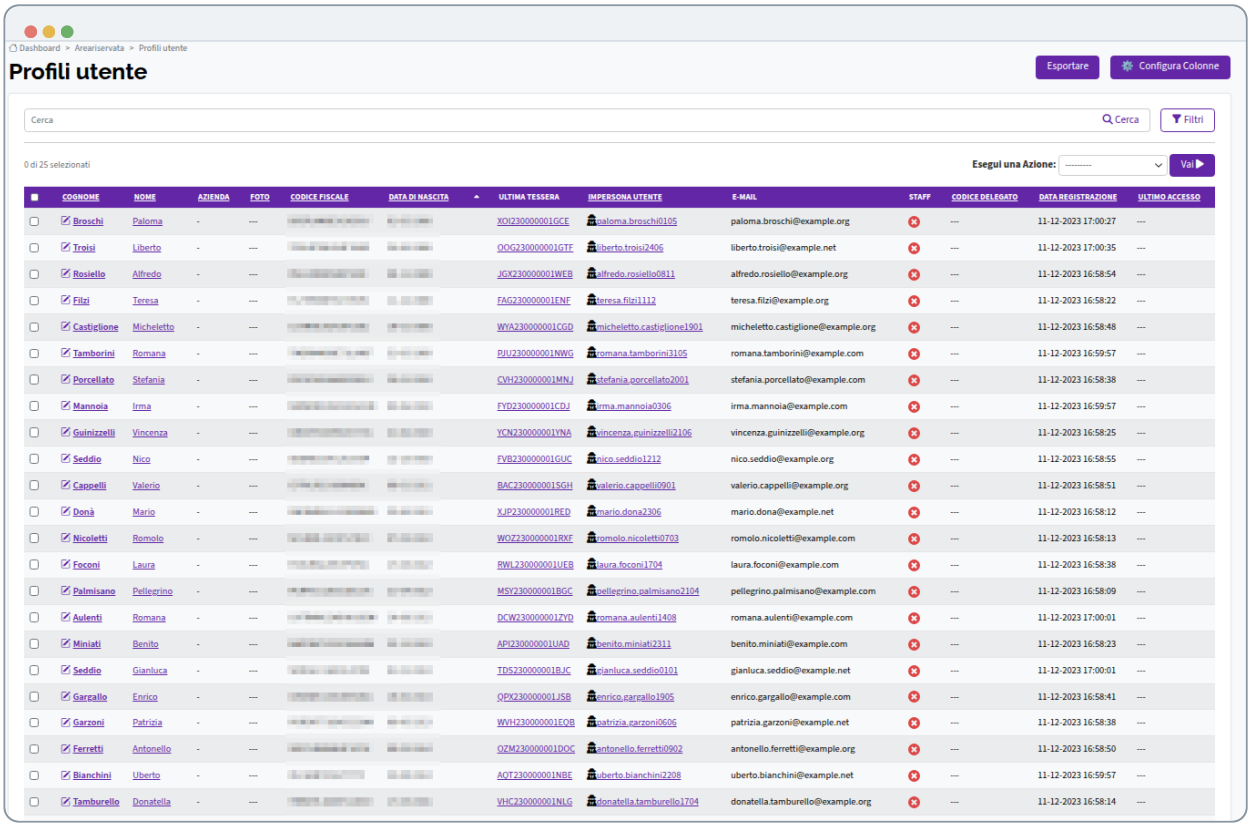


Figura 283 Profili Utente Lista

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

Elenco utenti

La pagina principale mostra una tabella con l'elenco di tutti i profili esistenti. Le colonne principali includono:

- Cognome e Nome
- Azienda
- Codice fiscale
- Data di nascita
- Ultima tessera (con collegamento al dettaglio)
- E-mail
- Data registrazione
- Ultimo accesso

È possibile utilizzare la barra di ricerca in alto per filtrare i risultati e trovare rapidamente un utente specifico.

Azioni disponibili

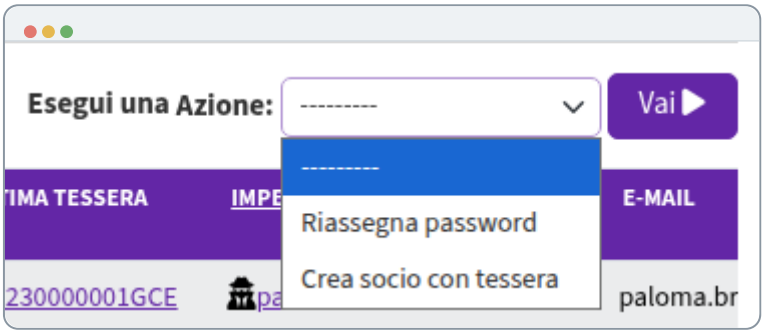


Figura 284 Profili Utente Azioni

Dal menu a tendina "**Esegui una Azione**", selezionando uno o più utenti, puoi:

Riassegnare password: utile per forzare la rigenerazione della password di accesso.
Crea socio con tessera: avvia direttamente la creazione della tessera a partire dal profilo selezionato.

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

Aggiungi un nuovo profilo

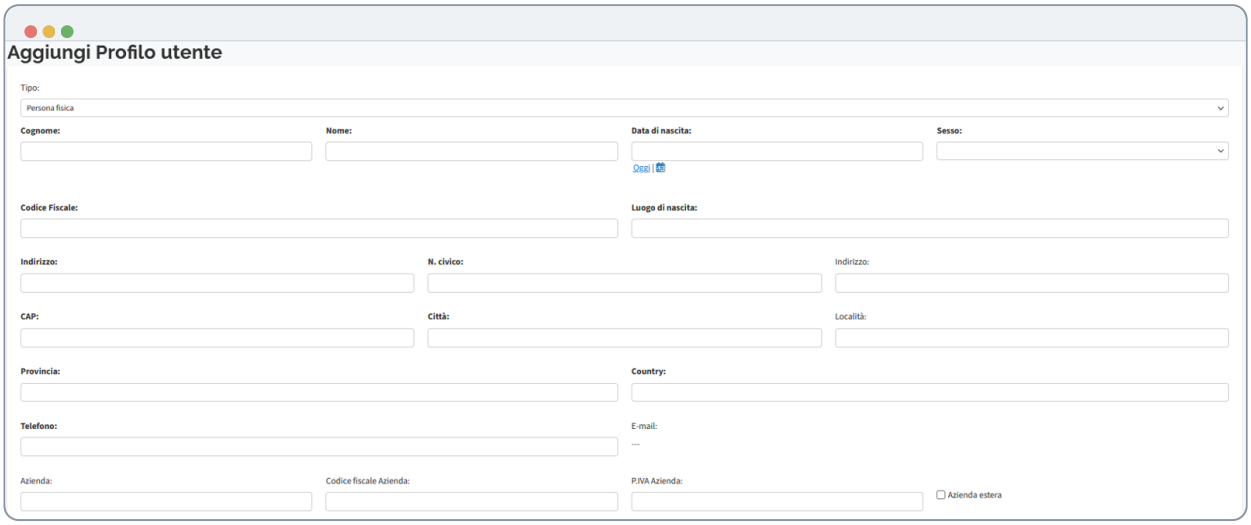


Figura 285 Profili - Profili utenti (aggiungi)

Cliccando sul pulsante "**Aggiungi Profilo utente**" si apre il modulo per l'inserimento manuale dei dati. I campi includono:

- Tipo: persona fisica o giuridica
- Nome, Cognome, Sesso, Data e Luogo di nascita
- Codice Fiscale
- Indirizzo completo: con città, provincia, CAP e paese
- Contatti: telefono, e-mail
- Dati aziendali (opzionali): azienda, P.IVA, codice fiscale azienda
- Checkbox "Azienda estera" per casi internazionali

18.2 Utenti

1. Accesso alla Sezione

Per accedere alla schermata di configurazione, seleziona dal menu laterale la voce **Profili** e successivamente **Profili utente**, poi selezionare il profilo che si vuole modificare.

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

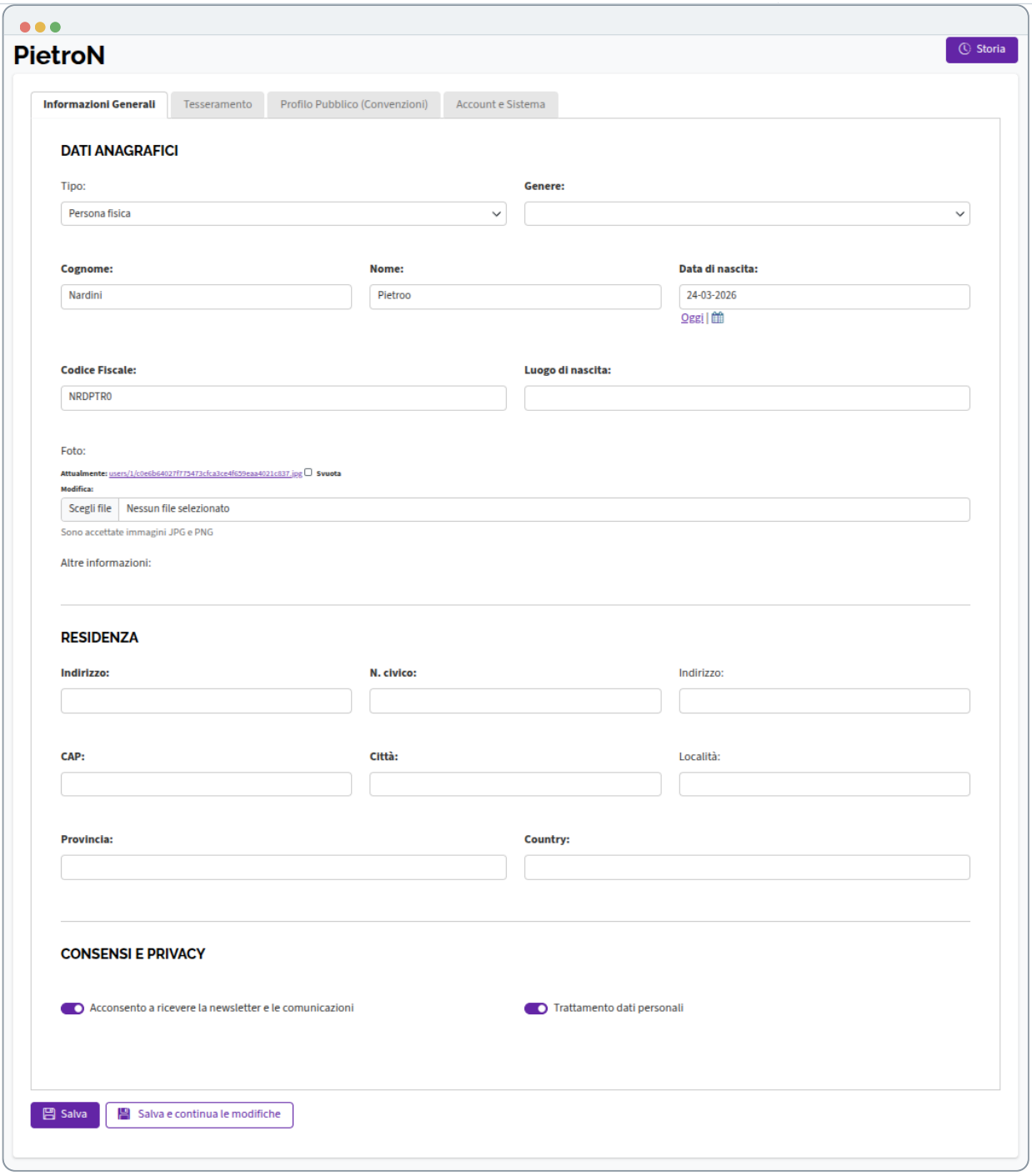


Figura 286 Modifica Profilo Utente

---

2. Schede di Configurazione del Profilo

La scheda utente è suddivisa in più sezioni consultabili tramite i tab superiori:

A. Informazioni Generali

In questa scheda vengono inseriti i dati primari dell'utente, suddivisi nei seguenti blocchi principali:

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

Blocco	Campi Principali	Descrizione / Note
Dati Anagrafici	Tipo, Genere, Nome, Cognome, Data/Luogo di Nascita, Codice Fiscale, Foto	Permette di definire il soggetto come **Persona fisica** o **Persona giuridica** (tramite menu a tendina) e caricare un'immagine profilata (JPG/PNG).
Residenza	Indirizzo, N. civico, CAP, Città, Località, Provincia, Country	Compilazione dell'indirizzo di residenza o sede legale.
Consensi e Privacy	Newsletter, Trattamento dati personali	Switch/Toggle per attivare o disattivare il consenso alle comunicazioni e al trattamento dati.

B. Profilo Pubblico (Convenzioni)

Sezione dedicata all'esposizione pubblica del profilo, utile per esercenti o attività convenzionate:

- **Link e Social:** Inserimento del Sito web e dei relativi profili social (Facebook, Twitter, Instagram).
- **Testi descrittivi:** Campi di testo libero per inserire Ruolo, Descrizione per liste pubbliche, La mia visione e Bio.

C. Account e Sistema

Mostra i dati tecnici legati all'utenza registrata nel sistema:

- **Contatti diretti:** Numero di Telefono ed E-mail di riferimento.
- **Credenziali e Accessi:** Visualizzazione dell'ID User e la funzione per impersonare l'utente (Impersona utente).

---

3. Salvataggio delle Modifiche

In fondo a ciascuna scheda sono sempre presenti due opzioni di salvataggio:

- **Salva:** Applica le modifiche e chiude la schermata di editing.
- **Salva e continua le modifiche:** Aggiorna i dati inseriti rimanendo sulla scheda attiva.

18.3 E-mail

Questa sezione consente di gestire tutti gli indirizzi email associati agli utenti della piattaforma.

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

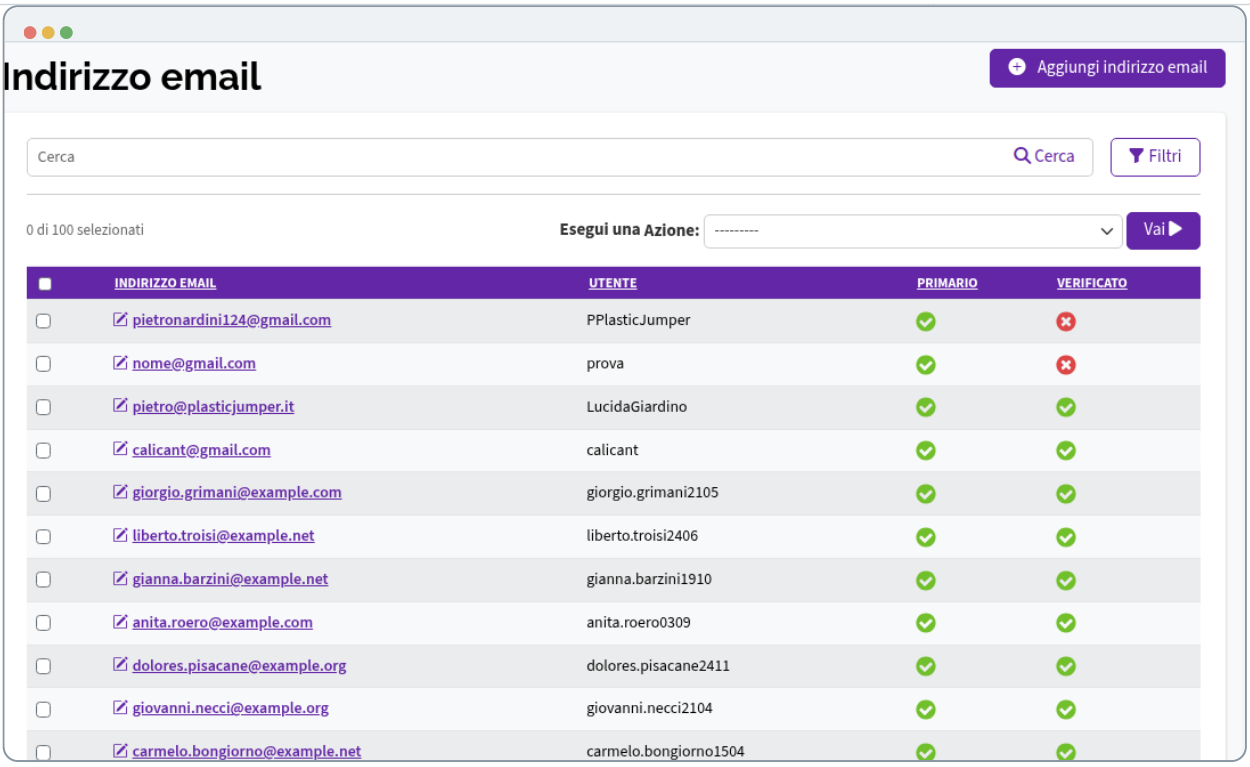


Figura 287 Profili - Email

La tabella mostra tutti gli indirizzi email registrati nel sistema con le seguenti colonne:
Indirizzo email: l'indirizzo registrato.
Utente: il nome utente associato a quell'indirizzo.
Primario: indica se l'indirizzo è impostato come principale.
Verificato: indica se l'indirizzo è stato contrassegnato come verificato.

In alto a destra trovi i pulsanti per:
- Cercare un indirizzo specifico.
- Filtrare per attributi (es. solo email non verificate).

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

Aggiungi indirizzo email

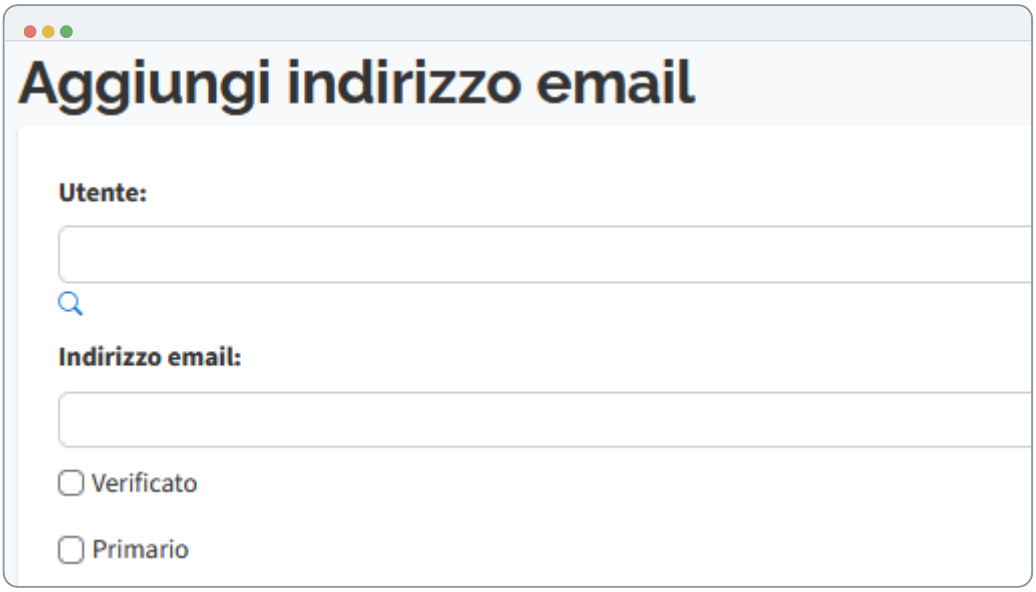


Figura 288 Profili - E-mail (aggiungi)

Cliccando su "**Aggiungi indirizzo email**" si apre una schermata di inserimento con i seguenti campi:

Utente: selezione dell'utente a cui associare l'indirizzo.
Indirizzo email: campo libero per l'inserimento dell'email.
Verificato: checkbox per indicare se l'email è verificata.
Primario: checkbox per indicare se questa è l'email principale dell'utente.

Azioni disponibili

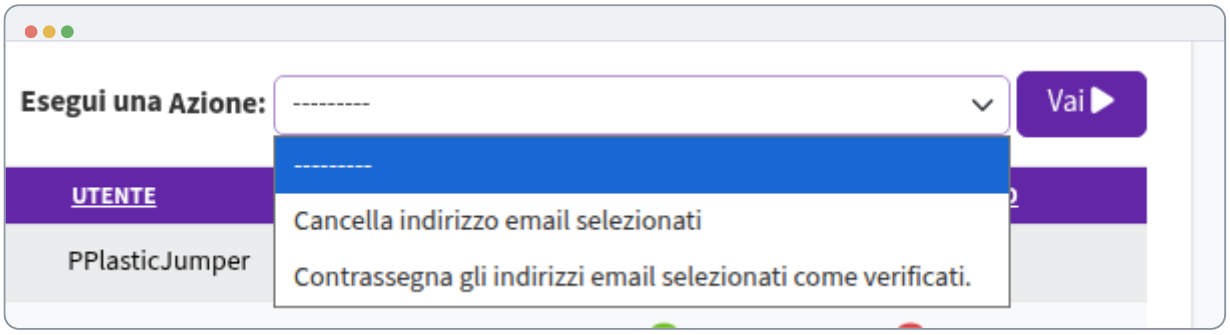


Figura 289 Profili Email Azioni

Dal menu a tendina "**Esegui una Azione**", è possibile:

Cancellare indirizzo email selezionati: elimina definitivamente gli indirizzi selezionati dalla lista.
Contrassegna gli indirizzi email selezionati come verificati: utile per aggiornare in massa lo stato di verifica.

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 19

Comunità Energetiche (CER)

Questo modulo illustra il funzionamento del portale quando l'integrazione per le Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) è attiva.

Il modulo si basa sul concetto di **Candidatura**, ovvero la pratica che raccoglie tutte le informazioni necessarie per iscrivere un socio al portale del GSE.

Gli utenti possono presentare la propria candidatura direttamente dall'area riservata, oppure un amministratore può inserire manualmente un nuovo socio insieme alla relativa candidatura.

L'attivazione del modulo aggiungerà un nuovo menu, "**Utenze e Candidature**", accessibile dalla dashboard di Hydra Admin. Inoltre, verranno abilitati i relativi tab all'interno della scheda di modifica di un socio.

19.1 Utenze

Nel menu "**Utenze**" di Hydra CER verranno elencate tutte le utenze collegate a ciascuna CER. Da questa pagina, è possibile modificarle singolarmente cliccando sul nome socio.

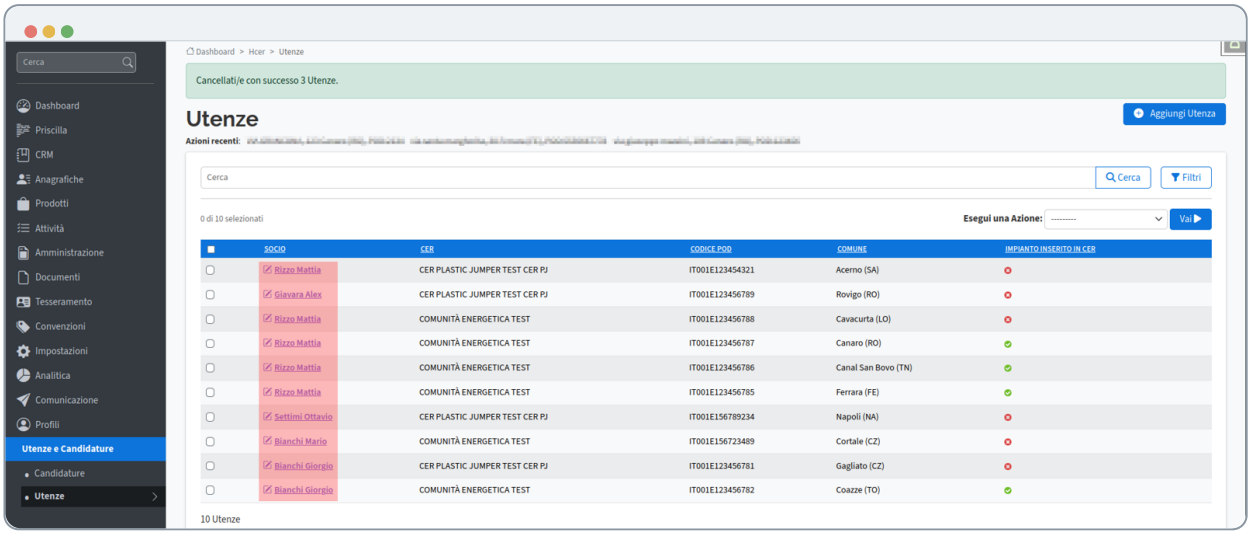


Figura 290 Menu utenze hydra CER

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 socio può avere una o più utenze, che gli amministratori possono visualizzare anche accedendo al tab “**Utenze**” nella scheda di modifica del socio.

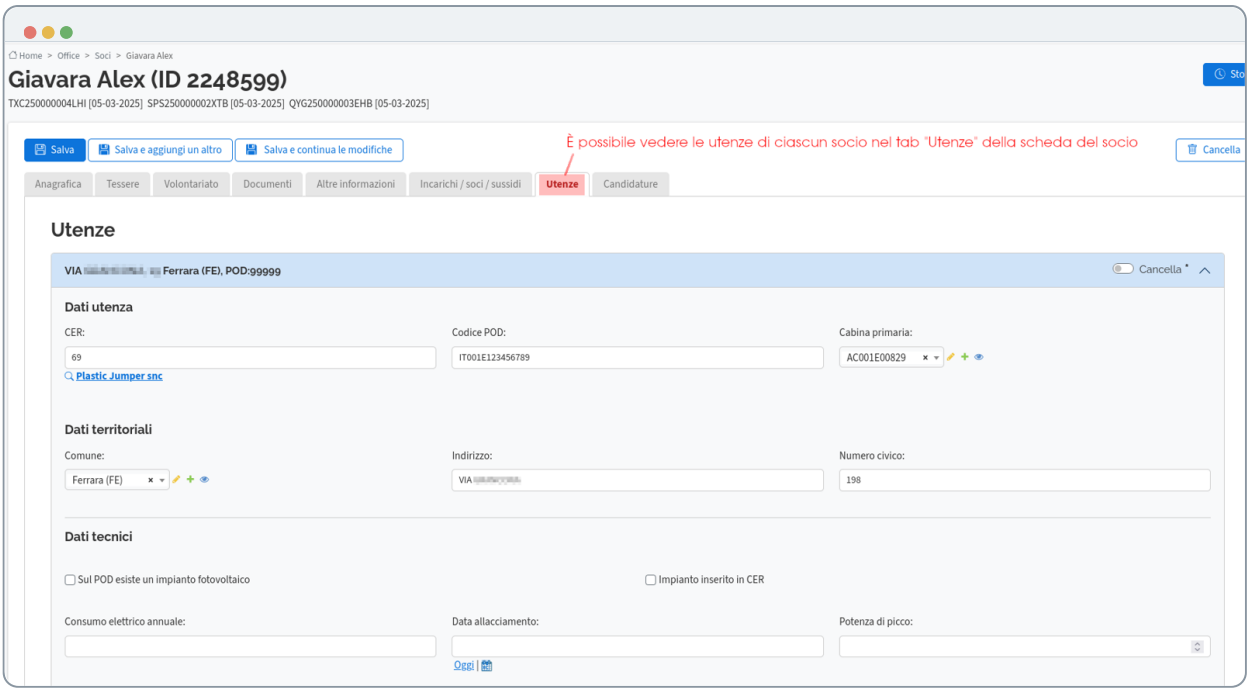
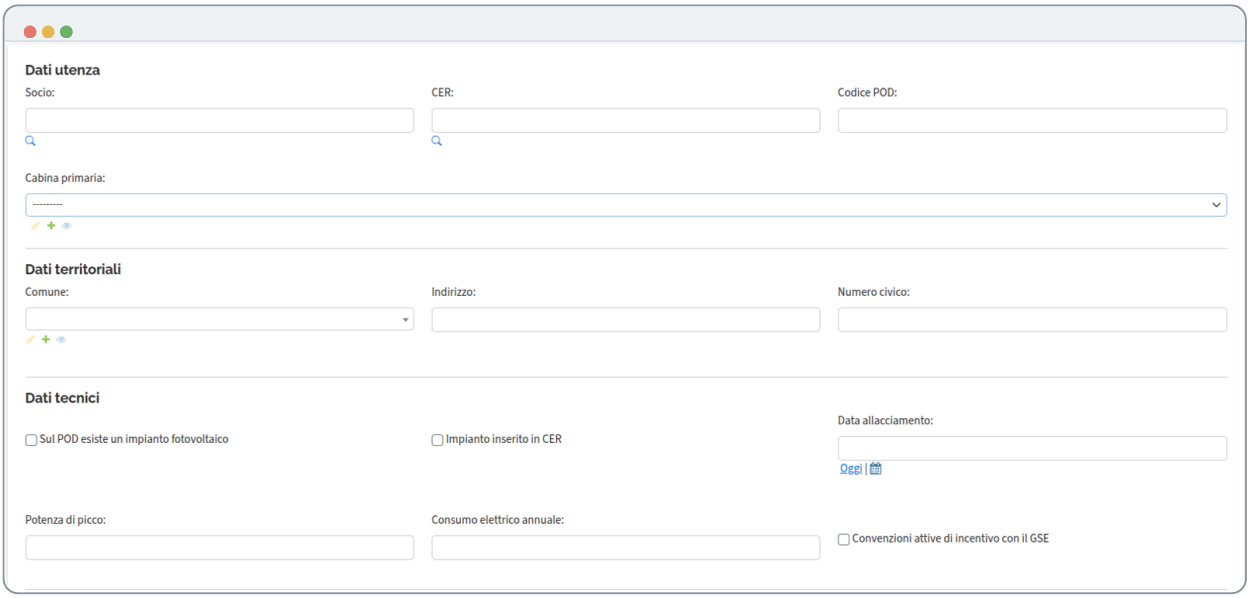


Figura 291 Screenshot tab utenze in modifica socio

Quando si aggiunge un’utenza, è necessario specificare la CER di riferimento. Questo permette di filtrare le utenze nel menu dedicato: un’utenza associata a una CER sarà visibile solo all’utente di quella CER o ai responsabili territoriali e nazionali.

Aggiungere un’utenza

Clicca su “**Aggiungi Utenza**” per inserire una nuova utenza associata a un socio all’interno del sistema di gestione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER).



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 292 Utenze e Candidature (aggiungi utenza)

Dati utenza

Socio: Il socio a cui l'utenza è associata.
CER: La Comunità Energetica di riferimento.
Codice POD: Identificativo del punto di prelievo dell'energia.
Cabina primaria: La cabina elettrica a cui è collegata l'utenza.

Dati territoriali

Comune: Località dell'utenza.
Indirizzo: Via dell'utenza.
Numero civico: Specifica del numero civico.

Dati tecnici

Sul POD esiste un impianto fotovoltaico: Selezionare questa opzione se l'utenza dispone di un impianto fotovoltaico.
Impianto inserito in CER: Indica se l'impianto fa parte della Comunità Energetica.
Data allacciamento: La data di connessione dell'utenza alla rete. È possibile selezionare la data odierna cliccando su "Oggi".
Potenza di picco: La massima potenza erogata dall'impianto.
Consumo elettrico annuale: Il consumo annuo in kWh dell'utenza.
Convenzioni attive di incentivo con il GSE: Indica se l'utenza è soggetta a incentivi erogati dal GSE.

Allegati

Nella sezione **Allegati** è possibile allegare la bolletta, la visura catastale e i documenti dell'impianto fotovoltaico.

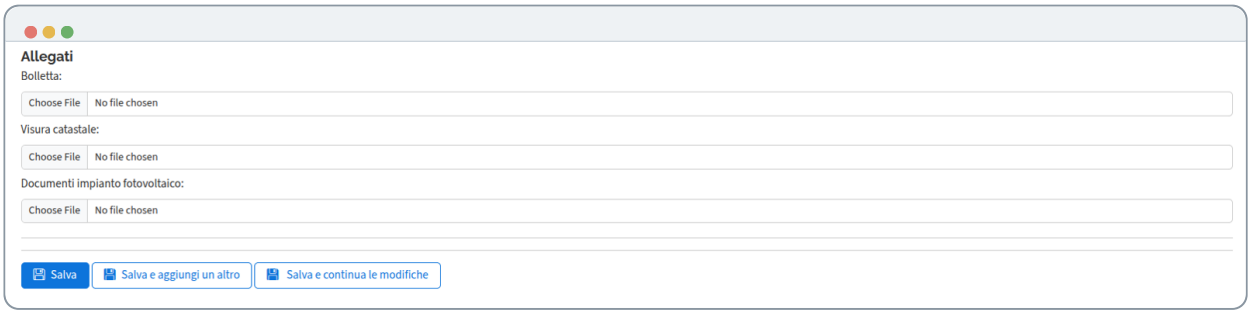


Figura 293 Utenze e Candidature (aggiungi utenza - allegati)

Dopo aver compilato tutti i campi necessari, salva cliccando su **Salva** per salvare e tornare all'elenco delle utenze, **Salva e aggiungi un altro** per salvare e creare un'altra utenza, oppure su **Salva e continua le modifiche** per salvare e restare sulla schermata di modifica di questa utenza.

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

19.2 Candidature

Ogni socio può inviare una o più candidature tramite la propria area riservata. Queste verranno visualizzate nel tab dedicato all'interno della schermata di modifica del socio, analogamente a quanto avviene per le utenze.



Figura 294 Utenze e candidature (candidatura)

Una candidatura include:
Le utenze proposte per l'inserimento nel portale.
I documenti richiesti per la registrazione.

Modifica una Candidatura

Per modificare una candidatura, è sufficiente cliccare sul pulsante di modifica in alto a sinistra. Questo aprirà la schermata di dettaglio, dove sarà possibile aggiornarne lo **stato**.

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

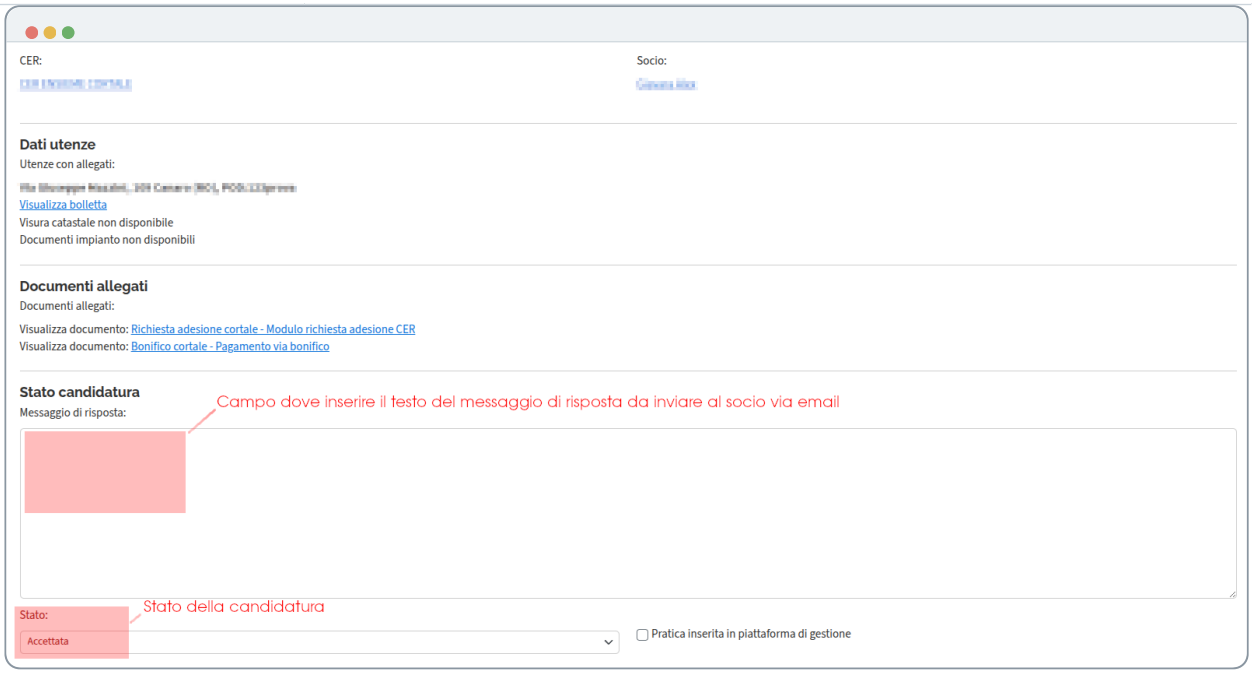


Figura 295 Utenze e Candidature (stato candidatura)

Quando lo stato viene aggiornato con "**Accettata**", il sistema invia automaticamente un'email al socio. Se nel campo del messaggio non viene inserito alcun testo, verrà inviata una comunicazione predefinita che informa il socio dell'accettazione della candidatura.

Spuntando "**Pratica inserita in piattaforma di gestione**" è possibile avere un controllo su quali candidature siano già state inserite sul portale del GSE.

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 20

Attestati socio

Gli attestati socio sono attestati rilasciati ai soci a partire dalla tessera.
Scopri come:
- personalizzare la grafica ed il template degli attestati della tua associazione
- rilasciare attestati ai tuoi soci
- rigenerare / modificare attestati già rilasciati ai soci.
- eliminare un attestato

20.1 Configurare la grafica di un attestato

In Tesseramento -> Tipologia tessera, fai click su un tipo di tessera per raggiungere il tab “GRAFICA ATTESTATO”.
Nel Tab “Grafica Attestato.” è possibile personalizzare la grafica, il template ed il testo degli attestati rilasciati ai soci, abbinata alla tipologia di tessera in oggetto.

Per personalizzare la grafica

- cliccare “sfoglia” per selezionare l’immagine dal vostro compute.
- cliccare SALVA e CONTINUA presente sia in alto che in basso a sinistra

L’immagine verrà mostrata come sfondo dell’attestato e dovrebbe essere composta da una cornice e da il/i logo/loghi in alto.
L’immagine dovrebbe essere un jpg ed avere un formato rettangolare adatto ad un foglio A4 orizzontale.

Per personazzare il testo

Inserire il testo desiderato nel campo “Template attestato”. E’ attivo il markdown ed è supportato l’html.
Qui trovate una sintetica guida sull’uso del Markdown https://it.wikipedia.org/wiki/Markdown#Esempi
Sotto al campo di testo sono elencati i tag dinamici richiamabili: {{ socio.nome }}, {{ socio.cognome }}, {{ socio.datanascita|date:’d-m-Y’ }}, {{ socio.luogonascita }},{{ attesta-

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

to_valido_dal }}, {{ attestato_valido_al }}, {{ circolo.name }}, {{ tessera.tipologia.nome }},{{ tessera.get_livello_display }}, {{ firma_responsabile_atti_nome }}, {{ firma_responsabile_atti.url }}, {{ documenti_luogo }}.

Al termine delle modifiche cliccare **SALVA** o **SALVA E CONTINUA** per salvare le modifiche fatte.

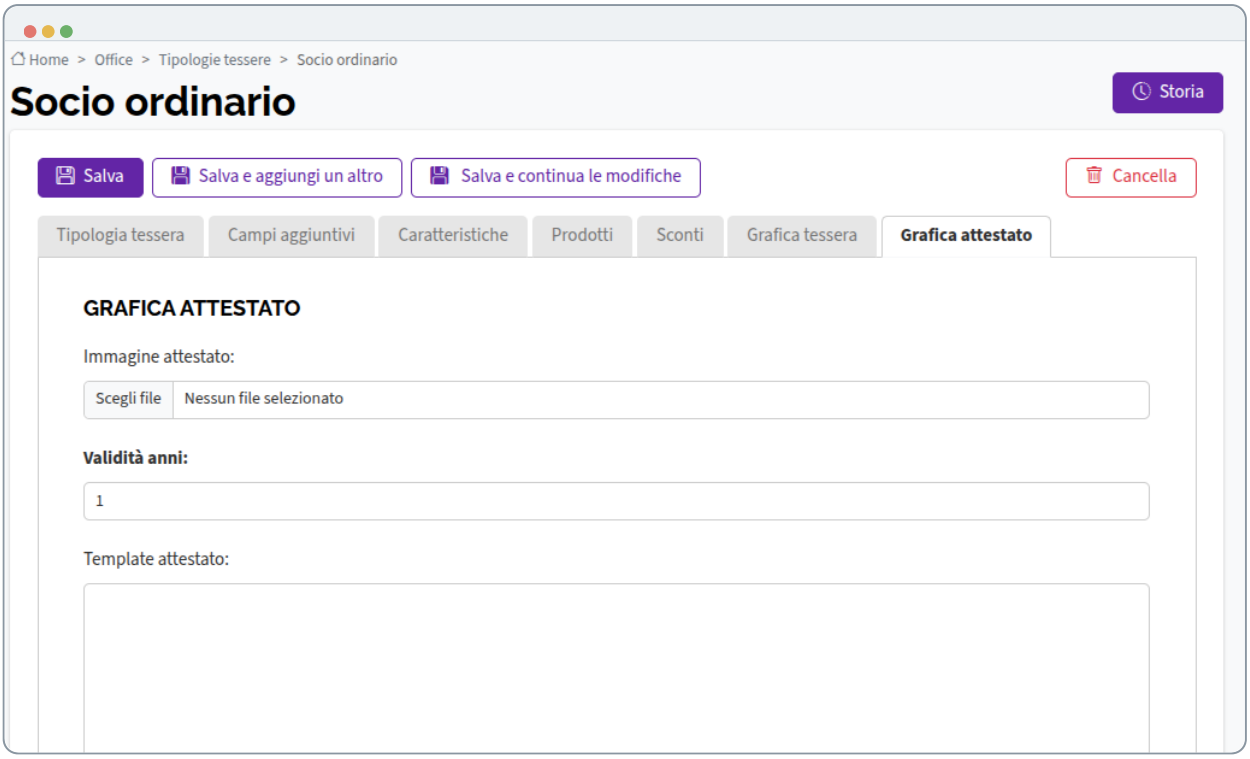


Figura 296 Grafica Attestato

E' possibile visualizzare l'**anteprima** dell'impaginazione dell'attestato prima di rilasciarlo, usando l'apposito tasto "Anteprima" si trova in fondo al tab "Grafica attestato". Affinchè funzioni è necessario innanzitutto salvare, ed è necessario che in Hydra sia presente almeno 1 tessera emessa con quella tipologia.

Leggi la prossima guida per RILASCIARE un attestato ->

20.2 Rilasciare un attestato

Gli attestati vengono rilasciati a partire della tessera socio.

Per **RILASCIARE UN ATTESTATO**, andare nel menù Tesseramento -> Tessere e seleziona una tessera socio mettendo la spunta a sinistra della tessera stessa. Poi scegli "Rilascia attestato" dal menù a tendina "Esegui un'azione" che trovi a destra e clicca VAI.

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

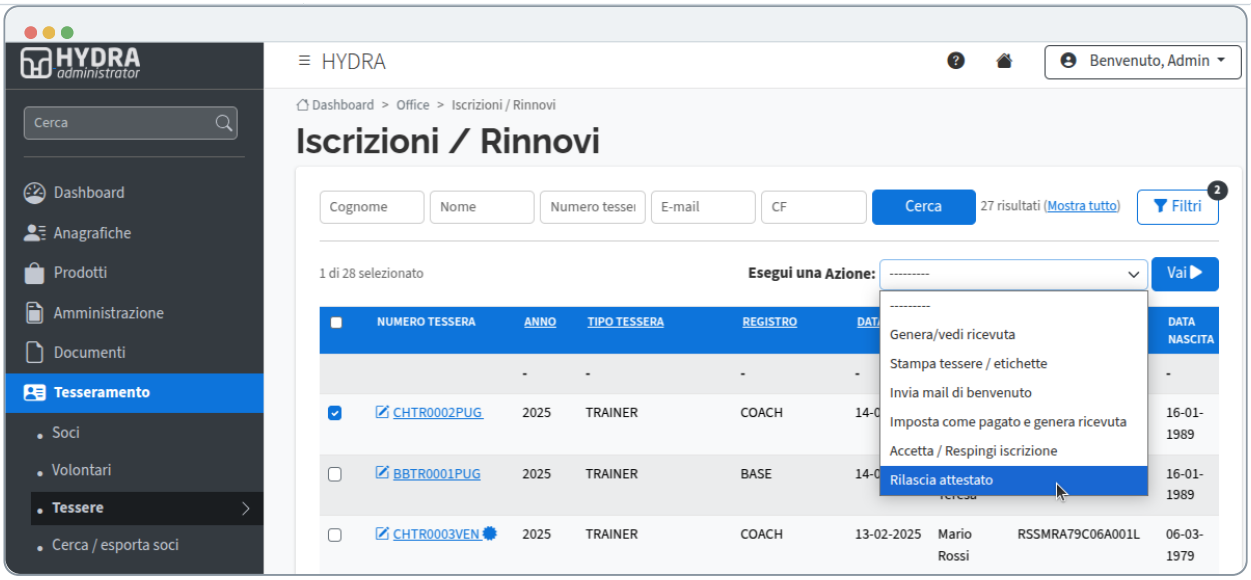


Figura 297 Rilascia attestato socio

Nella schermata successiva, viene richiesta la data di rilascio dell'attestato (di default il sistema propone la data odierna ma può essere cambiata), e poi bisogna confermare. La spunta "Elimina attestato rilasciato" serve nel caso l'attestato fosse già stato rilasciato per la stessa tessera e si desideri annullarlo.

Per vedere gli attestati già rilasciati, è necessario andare in Impostazioni -> Attestati Rilasciati. Qui vengono elencati gli attestati già rilasciati e puoi visualizzarli, modificarli o rigenerarli.

Leggi la prossima guida per "Rigenerare" un attestato ->

20.3 Rigenerare un attestato

Andando in Impostazioni -> Attestati Rilasciati, troverai elencati gli attestati già rilasciati e puoi visualizzarli o rigenerarli.

Per **RIGENERARE UN ATTESTATO** seleziona un attestato mettendo la spunta a sinistra. Poi scegli "Rigenera attestato" dal menù a tendina "Esegui una azione" che trovi sulla destra e infine clicca VAI. Ora l'attestato è stato aggiornato con le nuove impostazioni (se ad esempio avevi modificato la grafica).

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

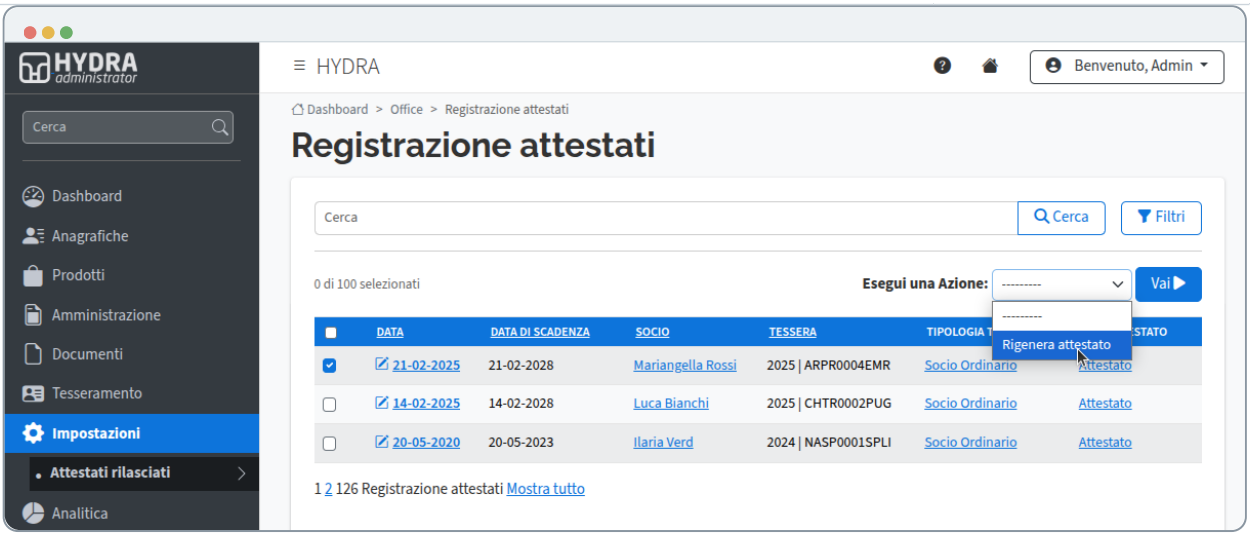


Figura 298 Attestati rilasciati e rigenera attestato

Leggi la prossima guida per eliminare un attestato ->

20.4 Eliminare un attestato già rilasciato

Per **Eliminare un attestato** rilasciato per errore, sono possibili due metodi:

1) Dal menù Impostazioni -> “Attestati rilasciati” cliccare sull’icona a forma di penna a sinistra di ogni attestato per entrare nella schermata di modifica. In basso a destra troverete il tasto CANCELLA.

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

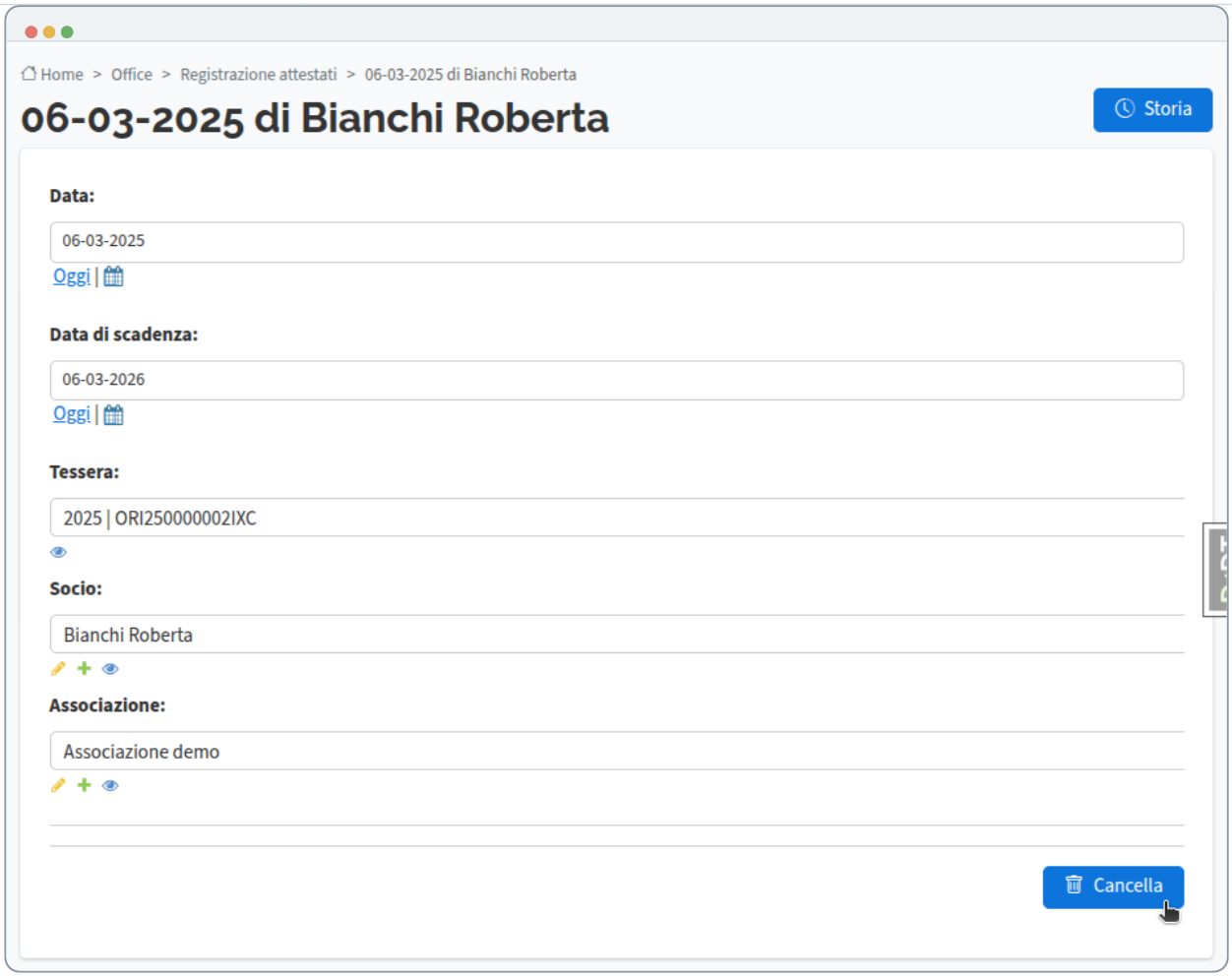
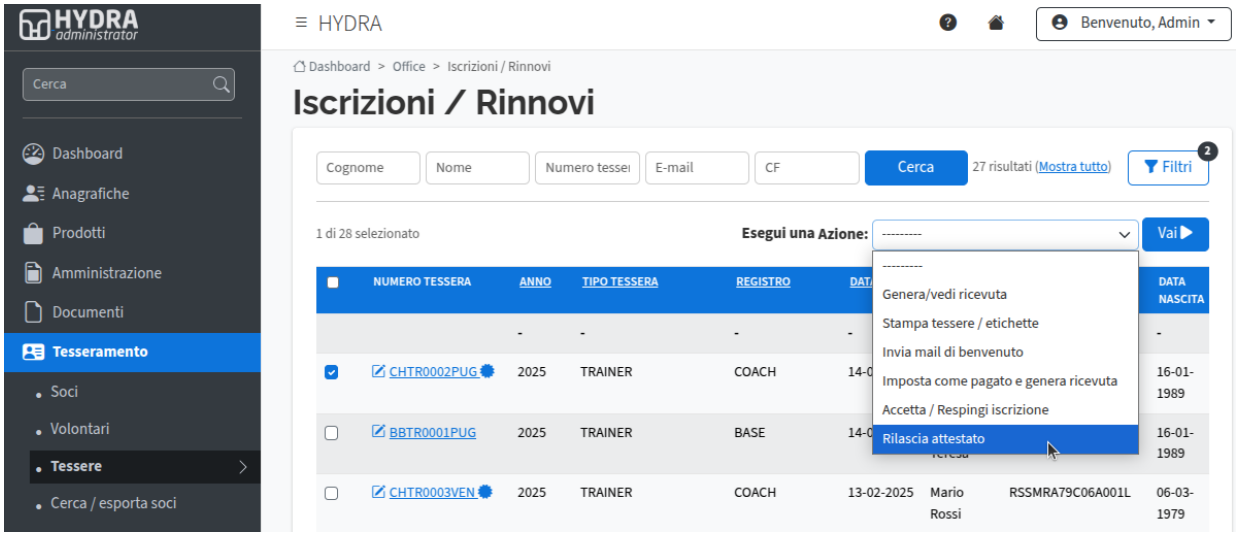


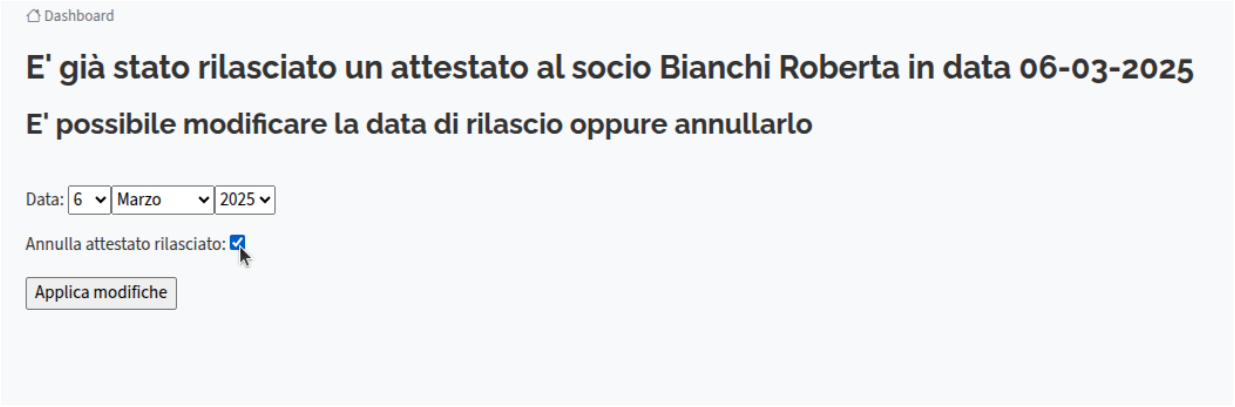
Figura 299 Cancella attestato

2) Dal menù in Tesseramento -> Tessere e selezionare la tessera per la quale avete già rilasciato l'attestato con il checkbox a sinistra della tessera stessa. Le tessere che hanno un attestato rilasciato si riconoscono per l'icona di un bollino vicino al numero.
Poi esegui l'azione "Rilascia attestato", selezionadola dal menu a tendina sulla destra "Esegui una azione" e clicca VAI.



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

Nella schermata successiva : quando l’attestato è già rilasciato, mettere la spunta su “Annulla attestato rilasciato” per eliminarlo.



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 21

Preferenze

In questa sezione è possibile configurare le preferenze della propria piattaforma, dall'aspetto ai pagamenti.

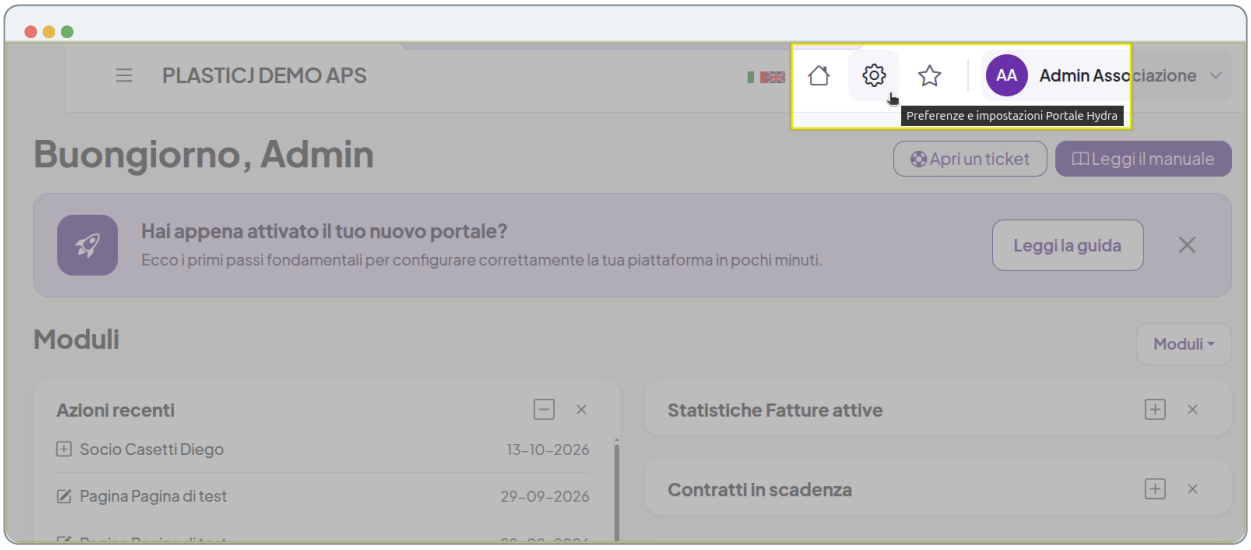


Figura 300 Preferenze Hydra

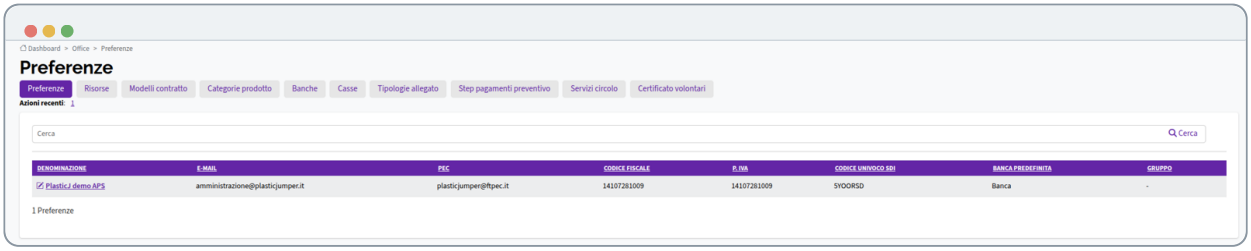


Figura 301 Schermata preferenze Hydra

- **Preferenze:** Cliccando sul nome (colonna "denominazione") si aprirà una schermata con ulterioricampi configurabili (loghi, copertina, ecc.)
- **Risorse:** membri che fanno parte dell'organizzazione, i nominativi possono essere poi associati a "task" da svolgere.
- **Modelli di contratto:** Modelli preimpostati da compilare e da richiamare nelle varie sezioni della piattaforma
- **Categorie prodotto:** Categorie di prodotto. Da associare ai prodotti che vengono inseriti in shop

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

- **Banche:** Coordinate bancarie dei vari conti correnti. In Amministrazione possono essere associate diverse funzionalità ai singoli conti.
- **Casse:**
- **Tipologia allegato:**
- **Step pagamenti preventivo:**
- **Servizi circolo:**
- **Certificato volontari:**

21.1 Risorse

Membri che fanno parte dell'organizzazione, i nominativi possono essere poi associati a "task" da svolgere.

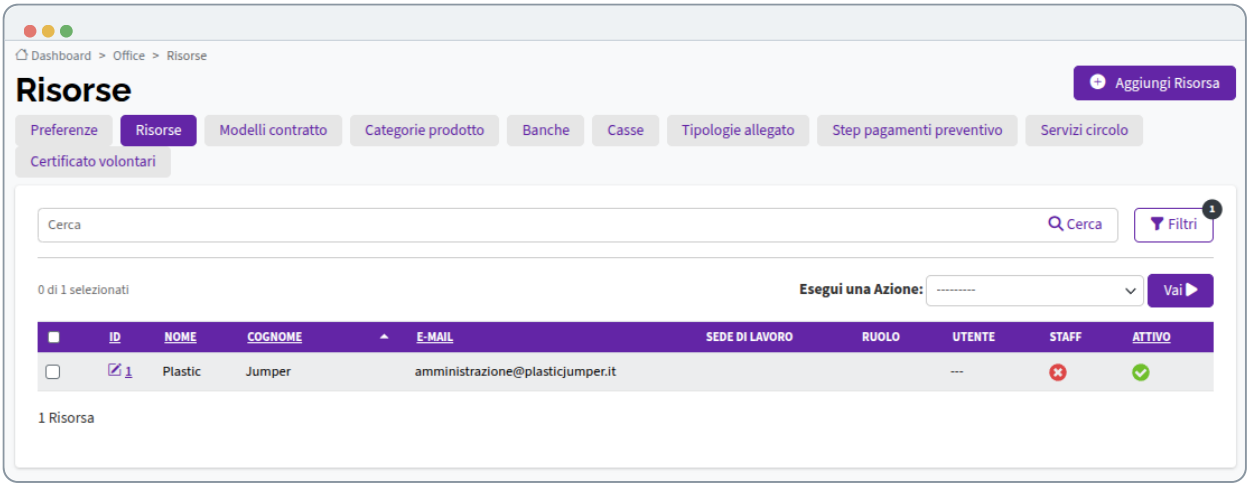


Figura 302 Preferenze risorse

Azioni

Selezionando una o più risorse è possibile:

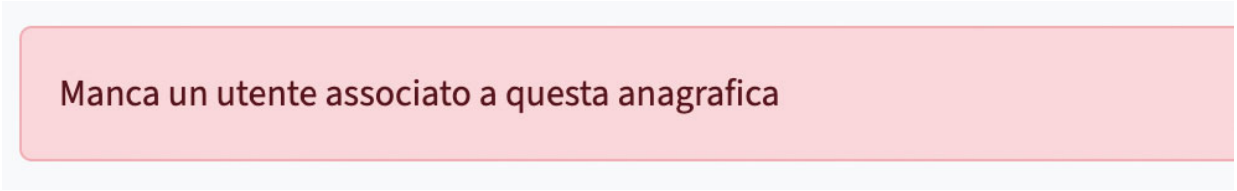
- **Creare account per login:** creerà un account per accedere alla piattaforma (come operatore) ed invierà una mail all'indirizzo indicato
- **Riassegnare password di login:** Invierà una nuova pw all'indirizzo email indicato



Figura 303 Risorse Azioni

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

NB. Prima di “riassegnare una password” sarà necessario creare un account per l’utente indicato



21.2 Preferenze piattaforma

Cliccando sulla “denominazione” dell’organizzazione è possibile accedere alle preferenze e navigare tra i tab.



Figura 304 Pagina elenco tab preferenze

Anagrafica

Questa sezione è raggiungibile cliccando sul menù “Benvenuto” in alto a destra -> Preferenze -> click Nome associazione

---

Sezione: Configurazioni Anagrafica

All’interno di questo pannello è possibile gestire tutte le informazioni identificative, fiscali e di contatto dell’ente o dell’azienda, utili per la rendicontazione, la fatturazione e la presenza sul sito web.

---

1. Tab di Navigazione

La sezione è suddivisa in diversi schede tematiche:

- **Anagrafica** (scheda corrente): Dati identificativi, fiscali e recatitoli principali.
- **Impostazioni generali**: Parametri di sistema e configurazioni base.
- **Amministrazione**: Dati gestionali e societari.
- **Loghi e immagini**: Gestione del brand visivo (loghi per stampe e sito).
- **Privacy e cookie**: Riferimenti legali e configurazioni GDPR.
- **Tesseramento**: Gestione soci/tesserati.
- **Storico presidenti**: Registro dei rappresentanti legali nel tempo.
- **E-mail**: Configurazioni degli indirizzi di invio/ricezione.

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

- **Avvisi**: Messaggi di sistema o notifiche.
- **Social**: Collegamenti ai profili social dell'ente.

---

2. Campi della Scheda "Anagrafica"

Dati Identificativi e Societari

- **Denominazione**: Ragione sociale o nome ufficiale dell'organizzazione.
- **Codice ditta**: Identificativo alfanumerico interno per la contabilità.
- Switch: **Usa codice ditta nel nome documenti** (per includere il codice nell'intestazione dei file generati).
- **Sottonome**: Eventuale sotto-titolo o estensione del nome.
- Switch: **Salva come anagrafica** (utile in caso di gestione autofattura).
- **Intestazione**: Ragione sociale estesa utilizzata per i documenti ufficiali.
- **Descrizione**: Spazio di testo libero per inserire note, storia o descrizione dell'attività.

Dati Fiscali

- **Codice fiscale**: Codice fiscale numerico o alfanumerico dell'ente.
- **Codice paese**: Codice iso della nazione (es. `IT`).
- **Partita IVA**: Numero di Partita IVA.
- **REA**: Numero di iscrizione al Repertorio Economico Amministrativo.

Indirizzo e Sede

- **Indirizzo**: Via/Piazza e numero civico della sede legale.
- **CAP**: Codice di Avviamento Postale.
- **Città**: Comune della sede.
- **Provincia**: Sigla automobilistica della provincia (es. `RM`).
- **Sede operativa**: Spazio dedicato all'inserimento dell'indirizzo completo dell'eventuale sede operativa (se diversa dalla sede legale).

Recapiti e Contatti

- **Telefono**: Numero di telefono principale. (Nota: inserire *`00000`* o *`12345`* se non si desidera mostrare il recapito sul sito pubblico).
- **Telefono 2**: Recapito telefonico secondario.
- **Fax**: Numero di Fax aziendale.
- **Sito internet**: URL del sito web ufficiale (es. `https://...`).
- **E-Mail**: Indirizzo di posta elettronica ordinaria (es. per contatti/amministrazione).
- **PEC**: Indirizzo di Posta Elettronica Certificata per le comunicazioni ufficiali.

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. Dati Tecnici di Sistema (Footer)

Nella parte inferiore della pagina sono riportati i metadati tecnici non modificabili:

- **Gruppo**: Gruppo di appartenenza o categoria del profilo.
- **Versione Framework**: Versione del sistema in uso (es. Django 4.2.30).
- **Data creazione**: Data e ora di prima registrazione dell'anagrafica.
- **Data modifica**: Data e ora dell'ultimo aggiornamento effettuato.
- **Opcode**: Codice operativo interno di tracciamento.

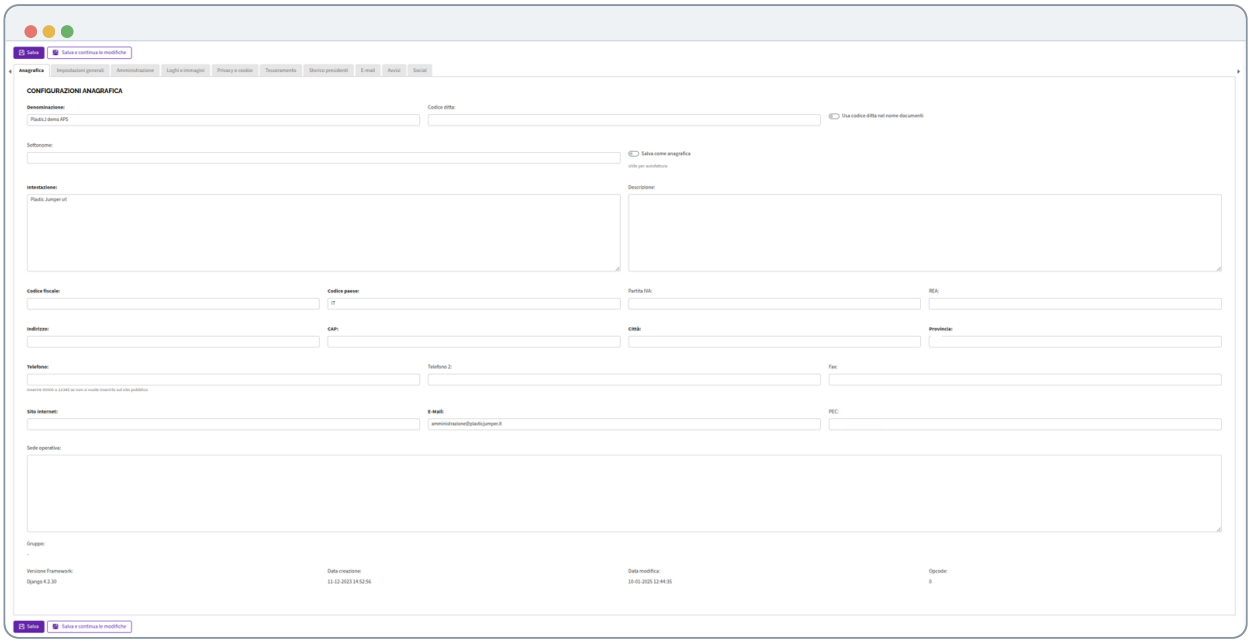


Figura 305 pagina anagrafica preferenze hydra

Impostazioni generali

Questa sezione è raggiungibile cliccando sul menù "Benvenuto" in alto a destra → Preferenze → clic su Nome Associazione.

Nel tab Impostazioni generali si trovano le configurazioni di base dell'installazione, suddivise in sezioni tematiche.

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

IMPOSTAZIONI GENERALI

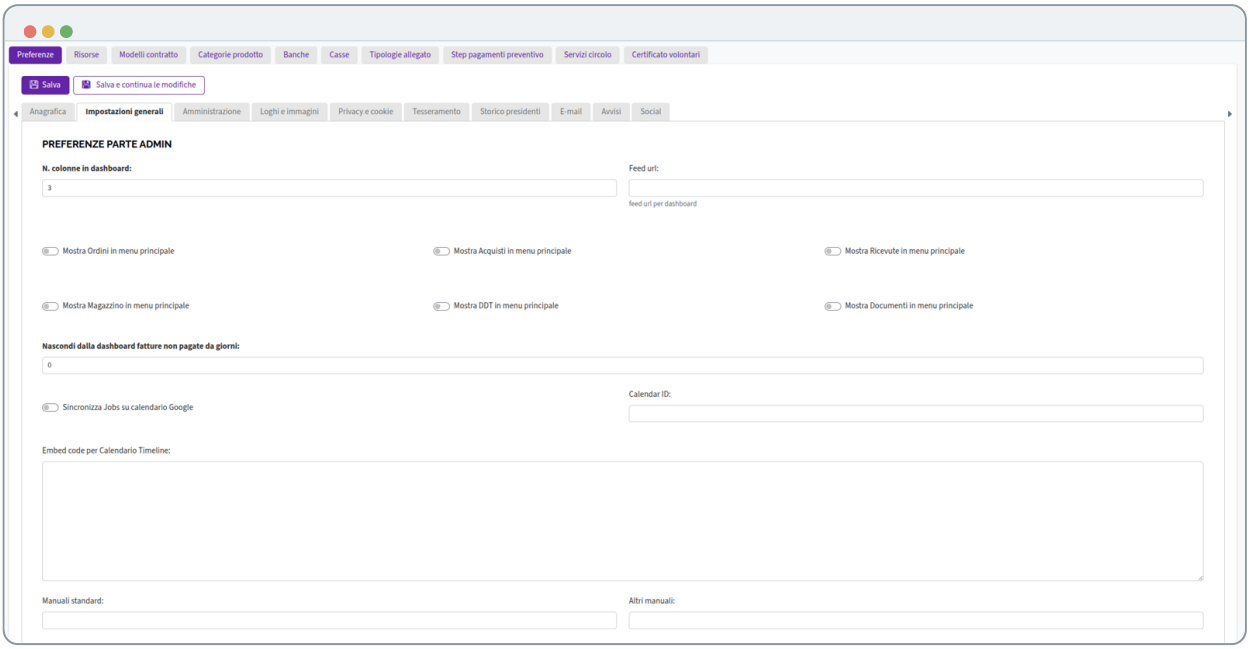


Figura 306 Impostazioni generali admin

Configurazioni estetiche e funzionali della piattaforma:

- Numero di colonne nel dashboard
- Feed URL per widget notizie o aggiornamenti
- Mostra sezioni nel menu principale (Ordini, Acquisti, Magazzino, DDT, Ricevute, Documenti)
- Sincronizzazione Jobs con Google Calendar
- Calendar ID per eventi collegati
- Embed code per visualizzazione calendario (Timeline)

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

ALTRE IMPOSTAZIONI

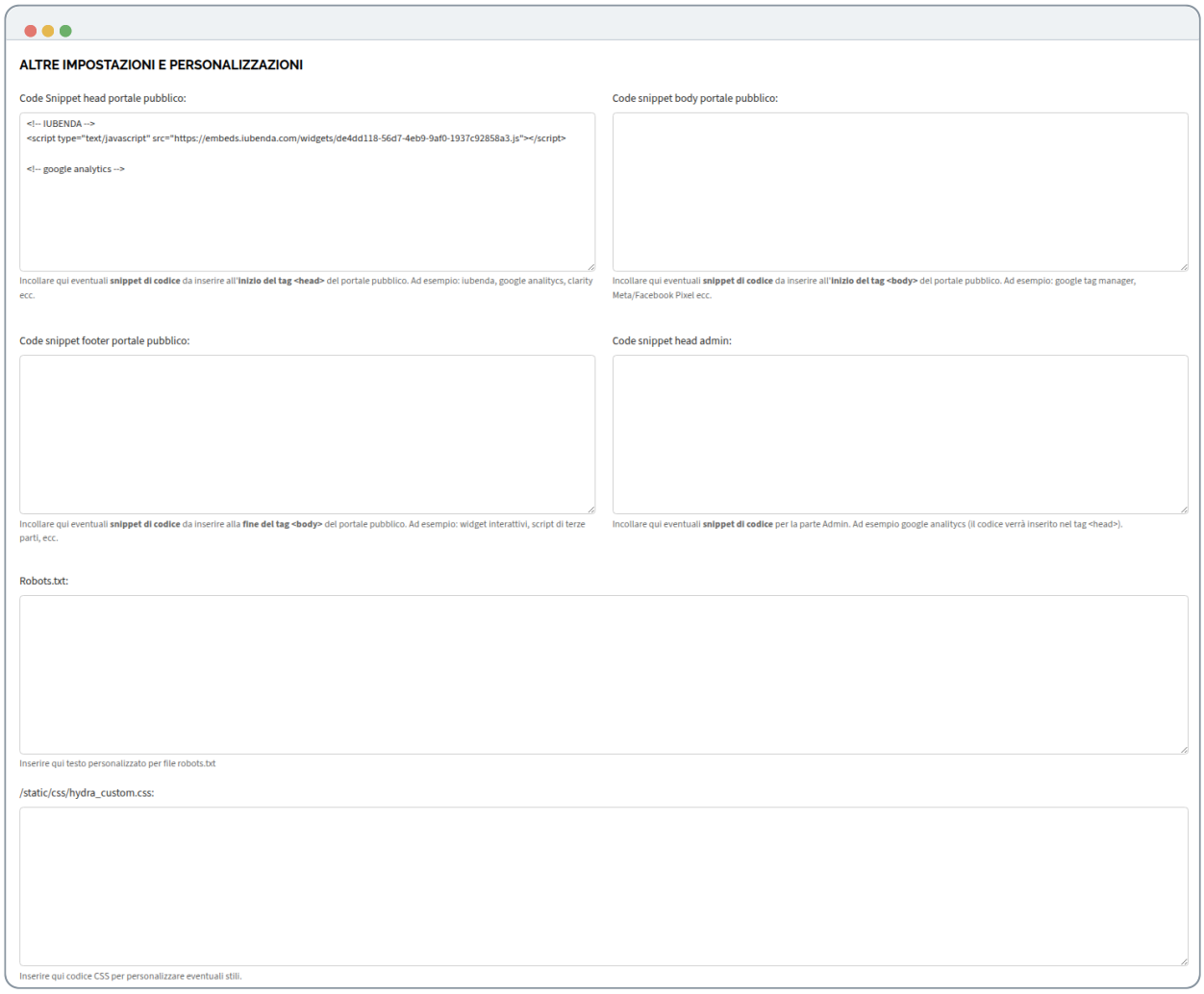


Figura 307 Preferenze hydra impostazioni generaliNuovo

Questa schermata permette di gestire l'inserimento di script custom, regole per i motori di ricerca e stili CSS avanzati all'interno della piattaforma.

MANUALE D'USO: Altre Impostazioni e Personalizzazioni

1. Code Snippet head portale pubblico

- **Scopo:** Inserisce script all'inizio del tag `<head>` delle pagine visibili agli utenti finali.
- **Casi d'uso tipici:** Banner di gestione cookie (es. iubenda), strumenti di web analytics (es. Google Analytics, Microsoft Clarity).
- **Come utilizzarlo:** Incolla il codice fornito dal servizio di terze parti mantenendo i commenti HTML (es. `<!-- IUBENDA -->`) per facilitare la futura manutenzione.

2. Code snippet body portale pubblico

- **Scopo:** Inserisce script subito dopo l'apertura del tag `<body>` del portale pubblico.

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

- **Casi d'uso tipici:** Tag manager (es. Google Tag Manager), pixel di tracciamento o remarketing (es. Meta/Facebook Pixel).
- **Come utilizzarlo:** Incolla qui il codice di tracciamento che richiede il posizionamento specifico all'inizio del body.

3. Code snippet footer portale pubblico

- **Scopo:** Inserisce script alla fine del tag `<body>` (prima della sua chiusura) del portale pubblico.
- **Casi d'uso tipici:** Widget di chat o supporto integrato, script di terze parti per funzionalità interattive che non devono rallentare il caricamento iniziale della pagina.
- **Come utilizzarlo:** Incolla i frammenti di codice da eseguire dopo il caricamento della struttura della pagina.

4. Code snippet head admin

- **Scopo:** Inserisce script nel tag `<head>` dell'area riservata agli amministratori.
- **Casi d'uso tipici:** Monitoraggio analitico dedicato esclusivamente all'uso e al traffico dell'interfaccia amministrativa.
- **Come utilizzarlo:** Inserisci solo script sicuri e strettamente necessari alla gestione interna.

5. Robots.txt

- **Scopo:** Questo campo serve a dare indicazioni a motori di ricerca come Google su quali parti del portale del Comune devono comparire nei risultati di ricerca e quali invece vanno "nascoste".
- **Come utilizzarlo:** Digita il testo nel formato standard `robots.txt`.

6. /static/css/hydra_custom.css

- **Scopo:** Sovrascrive o aggiunge regole di stile CSS per personalizzare l'aspetto visivo (colori, font, margini, layout).
- **Come utilizzarlo:** Inserisci codice CSS valido (es. `.classe-custom { color: #ff0000; }`). Evita di cancellare regole esistenti senza averne un backup.

Consigli generali per la sicurezza:

- Salva sempre una copia di backup del codice prima di applicare modifiche.
- Verifica le pagine del sito in una finestra di navigazione in incognito dopo aver inserito nuovi script o stili per confermarne il corretto funzionamento.

Se **Google Analytics** serve per analizzare i dati e le visite del sito, **Iubenda** è lo strumento che si occupa degli **aspetti legali e della tutela della privacy** (la compliance normativa).

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

È uno dei servizi aziendali più usati al mondo per mettere a norma siti web ed e-commerce rispetto al **GDPR** (il regolamento europeo sulla protezione dei dati) e alla **Cookie Law**, senza dover ingaggiare direttamente uno studio legale per redigere i testi.

Cosa fa Iubenda nello specifico?

1. **Generazione di Privacy Policy e Cookie Policy**
   * Crea automaticamente i documenti legali obbligatori per legge che spiegano agli utenti come vengono trattati i loro dati e quali strumenti di tracciamento sono presenti sul sito (es. i form di contatto, Google Analytics, il Pixel di Meta, ecc.).
   * Se sul sito viene aggiunto un nuovo plugin o servizio, Iubenda aggiorna la policy automaticamente in background.

2. **Banner dei Cookie e Blocco Preventivo (Cookie Solution)**
   * Genera il classico **banner dei cookie** che compare al primo accesso del visitatore.
   * Applica il **blocco preventivo**: impedisce ai cookie di profilazione o statistici di attivarsi finché l'utente non ha espresso esplicitamente il suo consenso cliccando su "Accetta" o selezionando le proprie preferenze.

3. **Registro dei Consensi (Consent Database)**
   * Il GDPR non richiede solo di chiedere il consenso, ma anche di **poterlo dimostrare**. Iubenda traccia e archivia in modo sicuro ogni scelta fatta dagli utenti (accettazione dei cookie, spunte nei form di contatto o iscrizioni alla newsletter) fornendo una prova in caso di controlli delle autorità.

4. **Termini e Condizioni d'Uso**
   * Genera le clausole contrattuali e le regole d'uso del sito, fondamentali per chi ha un e-commerce o gestisce un'area riservata con utenti registrati.

In sintesi: come lavorano insieme sul tuo sito?

- **Priscilla CMS**: Costruisce le pagine, i testi e i pulsanti del sito.
- **Google Analytics**: Analizza cosa fanno gli utenti sul sito (visite, clic, percorsi).
- **Iubenda**: Mostra l'avviso legale, blocca Google Analytics finché l'utente non dà il permesso e genera i documenti per evitare sanzioni legali al titolare del sito.

Tesseramento

Per accedere a questa schermata cliccare sul **menù Benvenuto in alto a destra -> Preferenze -> Click sul nome dell'organizzazione / associazione -> Tab "Tesseramento"**

In questa schermata è possibile configurare tutte le regole, i costi e le tempistiche di gestione delle tessere associative dell'organizzazione.

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

1. Gestione dei Costi e della Scadenza

- **Costo tessera:** Impostare il prezzo base della tessera.
- **Validità anni:** Definire per quanti anni è valida la tessera.
- **Scadenza anno solare:** Attivare o disattivare lo switch per far coincidere la scadenza della tessera con il 31 dicembre.
- **Mese e giorno cambio anno di tesseramento:** Definire la data esatta in cui scatta il nuovo anno associativo (attualmente 31/12).

---

2. Finestra Temporale di Rinnovo

- **Apertura e chiusura rinnovo:** Definire il periodo dell'anno in cui i soci possono effettuare il rinnovo online o in segreteria (impostato giorno e mese di inizio e fine).

---

3. Sconti Automatizzati sulla Quota

- **Mese e giorno da cui si applica lo sconto:** Scegliere una data specifica dell'anno a partire dalla quale chi si tesserà pagherà di meno (es. a metà anno).
- **Sconto %:** Indicare la percentuale di sconto applicata automaticamente sulla quota associativa a partire dalla data definita.

---

4. Note, Footer e Altre Informazioni

- **Conservazione documenti effettuata da:** Selezionare da menu a tendina il responsabile o la piattaforma incaricata della conservazione dei documenti.
- **Footer (preiscrizione):** Inserire un testo personalizzato che comparirà a pié di pagina durante il modulo di preiscrizione.
- **Note per bonifico:** Inserire istruzioni o dettagli bancari (come l'IBAN o la causale) da mostrare ai soci che scelgono di pagare il tesseramento tramite bonifico.

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

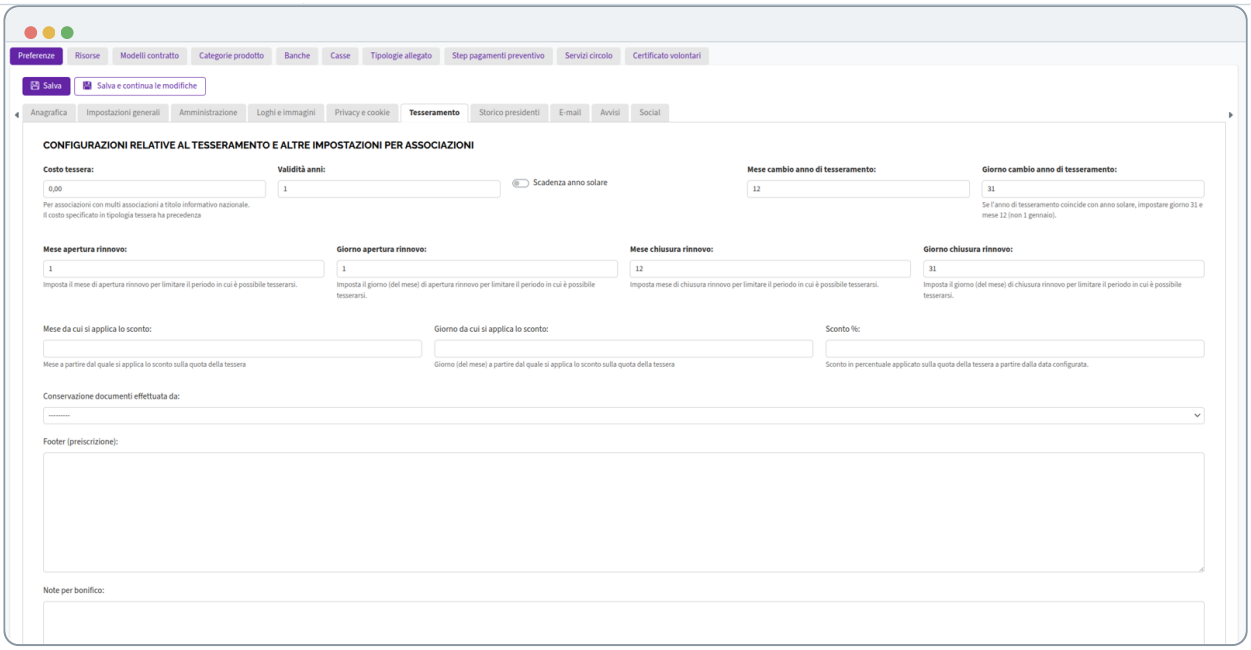


Figura 308 Configurazione tesseramento soci

5. Testi per il Portale Pubblico

- **Descrizione (tesseramento):** Il testo descrittivo principale mostrato ai futuri soci nella pagina “Diventa Socio” (URL `/associati/`).
- **Sottotitolo (tesseramento):** Un breve titoletto/sottotitolo visualizzato sopra o sotto la descrizione sempre nella pagina “Diventa Socio”.
- **Messaggio prodotto solo soci:** Testo personalizzato visualizzato quando un prodotto o servizio è riservato esclusivamente a chi è già tesserato.

---

6. Consensi, Legali e Assicurazioni

- **Consenso statuto:** Il testo di accettazione dello statuto associativo che l’utente deve visionare o approvare in fase di registrazione.
- **Informativa sintetica:** Un riassunto dell’informativa sulla privacy o sui termini di servizio.
- **Dichiarazione assicurazione sciatore:** Campo specifico per la dichiarazione assicurativa della copertura sci (utilizzabile con i placeholder/tag dinamici `[nome_cognome]` e `[numero_tessera]`).

---

7. Messaggi di Stato e Pagamento

- **Messaggio per pagamento in attesa di approvazione:** Testo mostrato all’utente quando richiede la tessera in caso di moderazione attiva delle iscrizioni, mentre è in attesa dell’approvazione manuale dello staff.
- **Testo pre pagamento affiliazione associazione:** Messaggio o istruzioni mostrate all’utente prima che proceda al pagamento finale della quota/affiliazione.

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

E-mail

Qui è possibile modificare i testi delle varie mail transazionali che vengono inviate durante il processo di tesseramento.

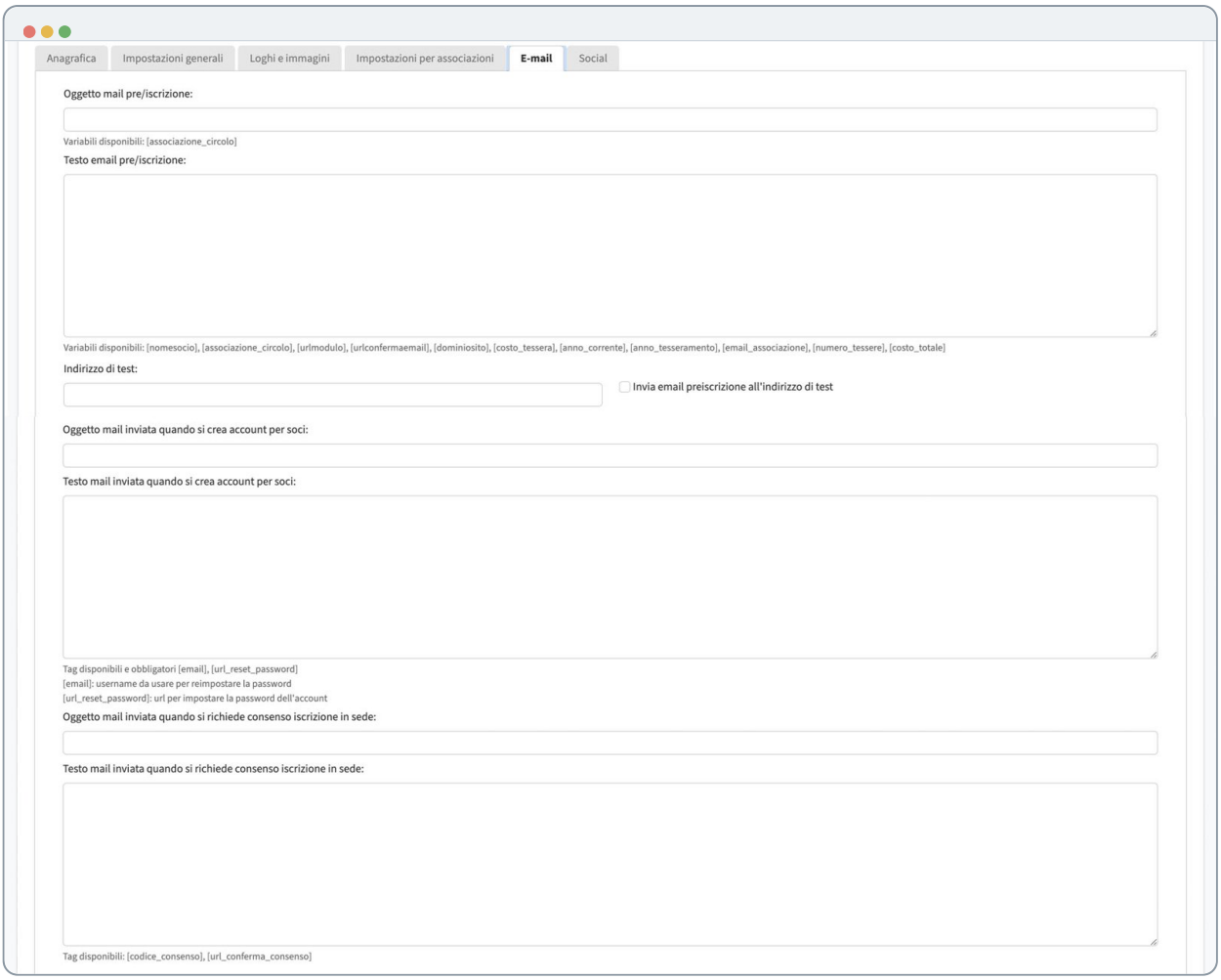


Figura 309 Configurazioni testi email

Social

Qui è possibile inserire gli eventuali link a profili social gestiti dall’associazione.
Verranno mostrati nel footer (piè di pagina) del portale pubblico.

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

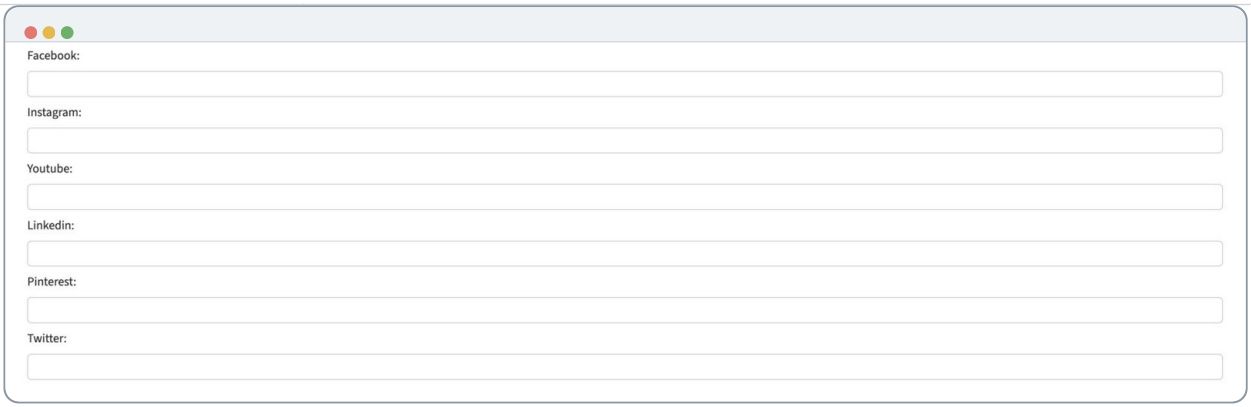


Figura 310 Preferenze social

Amministrazione

Questa sezione è raggiungibile cliccando sul menù “Benvenuto” in alto a destra → Preferenze → clic su Nome Associazione -> tab AMMINISTRAZIONE.

Fatturazione Elettronica e Regime Fiscale

- **Impostare il Regime Fiscale:** Selezionare dal menu a tendina il regime fiscale applicabile all’ente/azienda.
- **Gestire il Codice Univoco SDI:** Inserire o modificare il codice destinatario per la ricezione delle fatture elettroniche.
- **Attivare/Disattivare la Fatturazione Elettronica:** Utilizzare lo switch **Fattura elettronica attiva** per abilitare la gestione automatizzata della fatturazione elettronica nel sistema.

Configurazione dell’IVA

- **Definire l’aliquota IVA predefinita:** Impostare la percentuale IVA di default da applicare alle transazioni
- **Esenzione IVA:** Attivare il toggle **No IVA** per le attività esenti o non soggette ad imposta.

Banche, Firme e Tracciati

- **Selezionare la Banca predefinita:** Scegliere l’istituto bancario di riferimento per i pagamenti. Le icone sotto il campo permettono anche di **modificare**, **creare** o **visualizzare** rapidamente le coordinate bancarie.
- **Impostare la Firma predefinita:** Scegliere il firmatario predefinito dei documenti, con possibilità di creare o modificare l’anagrafica del firmatario tramite i pulsanti rapidi.
- **Formato impaginazione fattura:** Scegliere dal menu a tendina il tracciato/layout di stampa della fattura elettronica.

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

Integrazioni e Salvataggio

- **Integrazione con software esterni:** Inserire un codice identificativo per collegare il sistema ad altre piattaforme gestionali o contabili (es. Zucchetti).

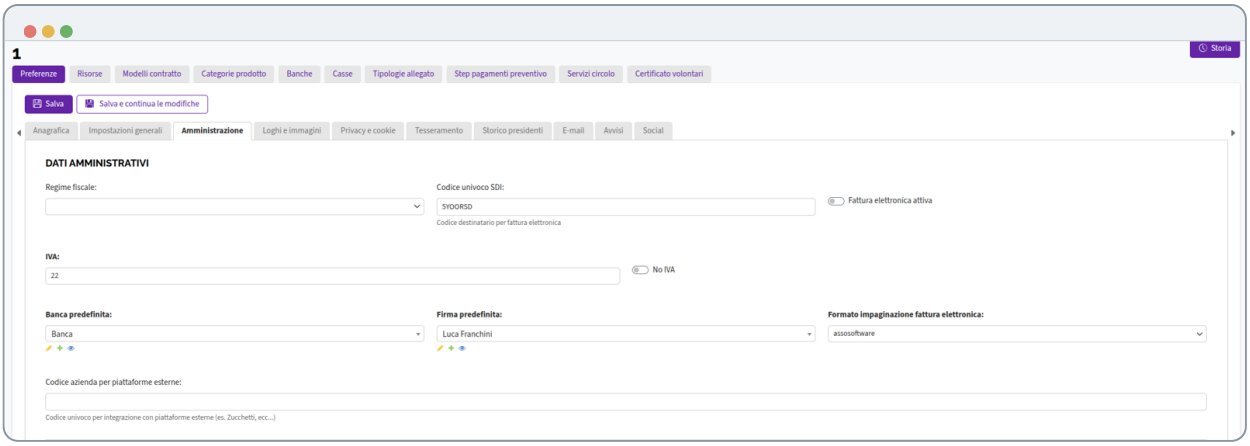


Figura 311 Preferenze Amministrazione

CONFIGURAZIONI MODULO AMMINISTRAZIONE

In questa sezione è possibile configurare le impostazioni del modulo amministrazione.
Si precisa che Hydra è un software di supporto amministrativo e non sostituisce un programma fiscale dedicato.

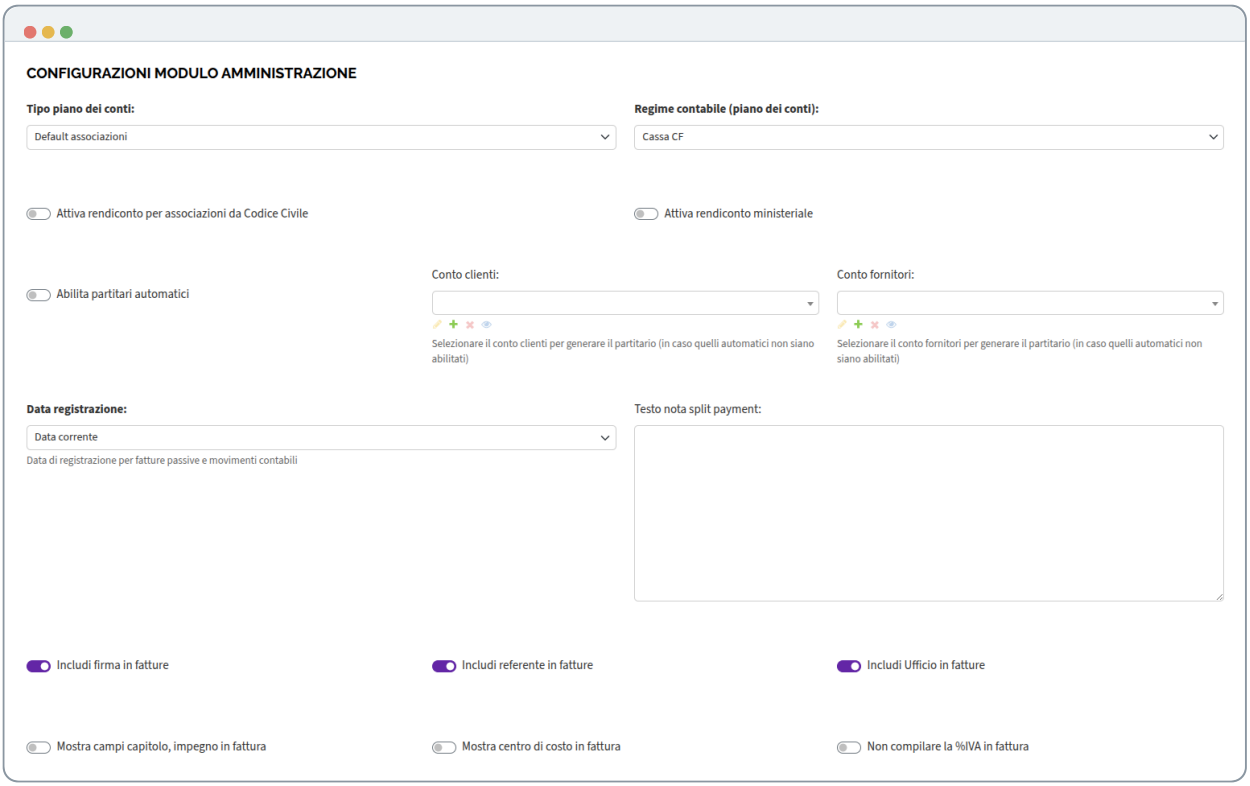


Figura 312 Preferenze Amministrazione

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

Tipo piano dei conti: permette di scegliere il piano dei conti da utilizzare (ad esempio “Default associazioni”).
Regime contabile: consente la scelta tra:

- Cassa CF (per associazioni con codice fiscale)
- Cassa P.IVA
- Competenza

Attiva rendiconto da Codice Civile: rende disponibile l’esportazione del rendiconto economico-finanziario secondo le normative del Codice Civile.
Si usa in regime di Cassa CF o Cassa P.IVA, per chi non è iscritto al RUNTS.

Attiva rendiconto ministeriale: abilita il bilancio in formato ministeriale (modelli A/B/D).
Attiva anche un campo specifico nei movimenti contabili, per associare ogni registrazione a una voce di bilancio ministeriale.

Se non si attiva né il rendiconto Codice Civile né quello ministeriale, si potranno comunque esportare:

- Stato patrimoniale
- Conto economico
- Bilancio completo
- Bilancio per settore
- Mastrini
- Partitario clienti
- Partitario fornitori

Partitari automatici: i partitari di clienti e fornitori sono visualizzati in automatico durante la generazione del bilancio.
In caso non siano automatici devono essere specificati i conti dei sottoconti i clienti e fornitori per la generazione.

Altre opzioni disponibili:

- Data di registrazione (vale sia per movimenti contabili, sia per fatture in entrata):
  si setta la data di registrazione in base alla scelta tra Data corrente, Fine mese corrente, Fine mese precedente, Data ultimo movimento contabile.
  Nei movimenti contabili la data del movimento è impostata al giorno corrente in caso di Data corrente, Fine mese corrente. Nel caso di Fine mese precedente la data del movimento è uguale a quella di registrazione.
  In caso di Data ultimo movimento contabile, la data di registrazione e la data del movimento sono impostate come la data che ha l’ultimo movimento contabile salvato.
- Testo nota per split payment
- Mostra firma, referente e ufficio in fattura
- Mostra avviso marchi in fattura
- Scadenze per preventivi e fatture

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

- Tempo pagamento
- Attivazione campi personalizzati su fatture
- Voci documento compatte
- Visualizzazione capitolo e centro di costo

Privacy e cookie

PRIVACY E ALTRE IMPOSTAZIONI

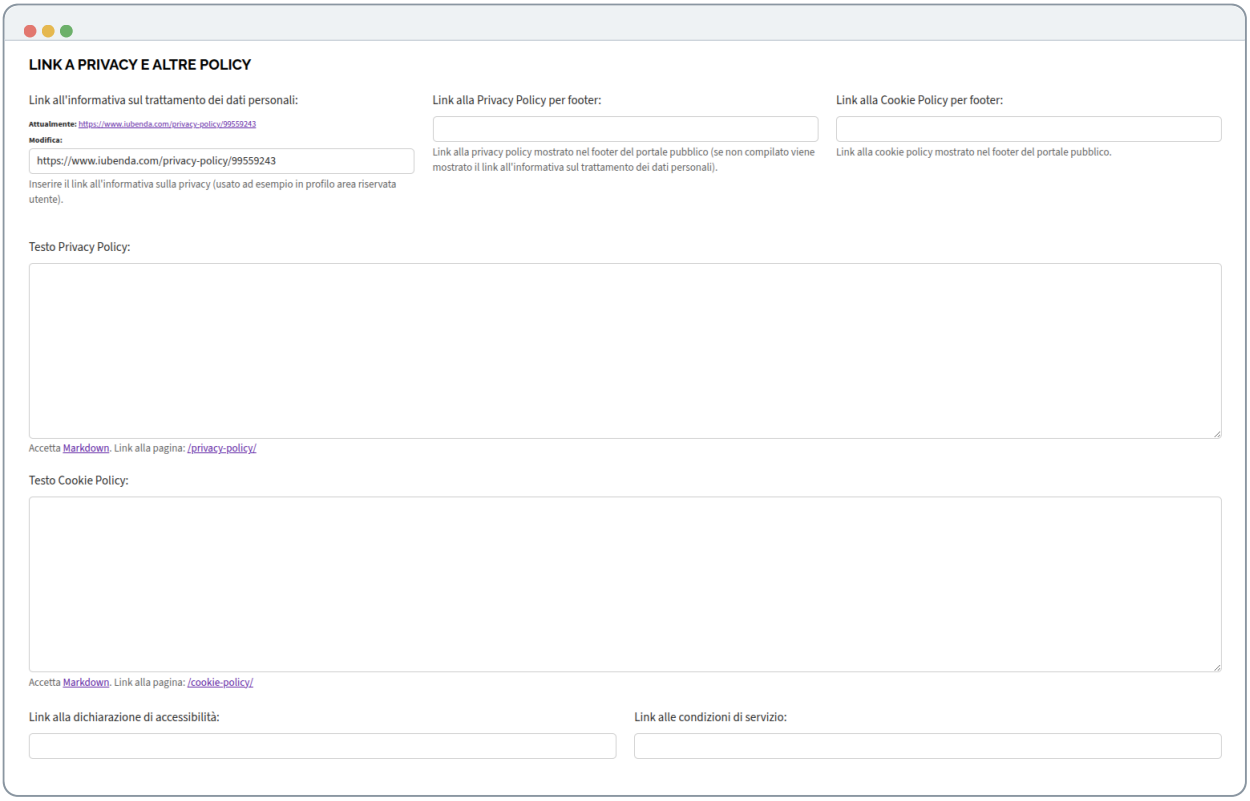


Figura 313 Preferenze Privacy e cookie policy

Questa sezione riguarda le impostazioni per la privacy e altre informative.

- **Link all'informativa sul trattamento dei dati personali:** qui si può inserire l'url all'informativa sulla privacy (mostrato ad esempio nel profilo dell'area riservata utente quando ci si iscrive).
- **Link alla Privacy Policy per footer:** qui si può inserire un link ad un privacy policy che verrà mostrato nel footer del portale pubblico, qual'ora si volesse differenziare l'informativa "generica" per chi naviga nel sito dall'informativa per chi si iscrive. Se viene lasciato vuoto, verrà mostrato il link all'informativa inserita nel campo precedente.
- **Link alla Cookie Policy per footer:**: inserire l'url all'informativa sui cookie che verrà mostrata nel footer del portale pubblico.
- **Testo Privacy Policy:** qui si può inserire il testo dell'informativa sul Trattamento dei dati personali, che sarà visualizzato all'indirizzo https://dominio/privacy-policy/ . Per formattare il testo è possibile usare Markdown .

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

- **Testo Cookie Policy:** qui si può inserire il testo dell'informativa sull'utilizzo dei cookie che sarà visualizzato all'indirizzo https://dominio/cookie-policy/ . Per formattare il testo è possibile usare Markdown.
- **Link alla dichiarazione di accessibilità:** qui è possibile inserire l'url alla dichiarazione di accessibilità AgID, e comparirà nel footer del portale pubblico.
- **Link alle condizioni di servizio:** qui è possibile inserire l'url alle condizioni di servizio e comparirà nel footer del portale pubblico.

Storico Presidenti

Questa sezione è raggiungibile cliccando sul menù "Benvenuto" in alto a destra → Preferenze → clic su Nome Associazione → Storico Presidenti

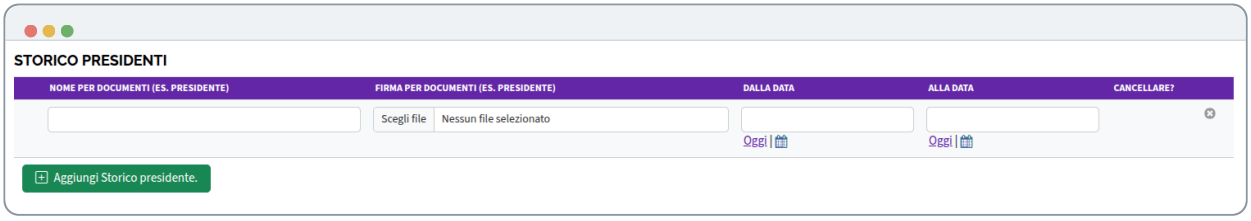


Figura 314 Preferenze - Storico presidenti

Qui è possibile inserire l'elenco del presidenti dell'associazione che si sono susseguiti negli anni. Questo è utile ad esempio nei documenti di adesione o affiliazione, certificati ecc. che richiedono la firma del presidente. Compilare correttamente questo pannello, permette al sistema di apporre la firma del presidente corretto in base alla data di emissione del documento.

I campi disponibili sono:
- **Nome per documenti e cognome del presidente**: inserire nome e cognome del presidente (o di chi firma i documenti, come il rappresentante legale ecc.);
- **Firma per documenti**: caricare l'immagine della firma, in formato jpg, png o gif, che verrà aggiunta in calce al documento;
- **Dalla data**: data di inizio della carica;
- **Alla data**: data di fine della carica;

Avvisi

Avvisi

Scheda dedicata all'invio di solleciti o avvisi per l'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

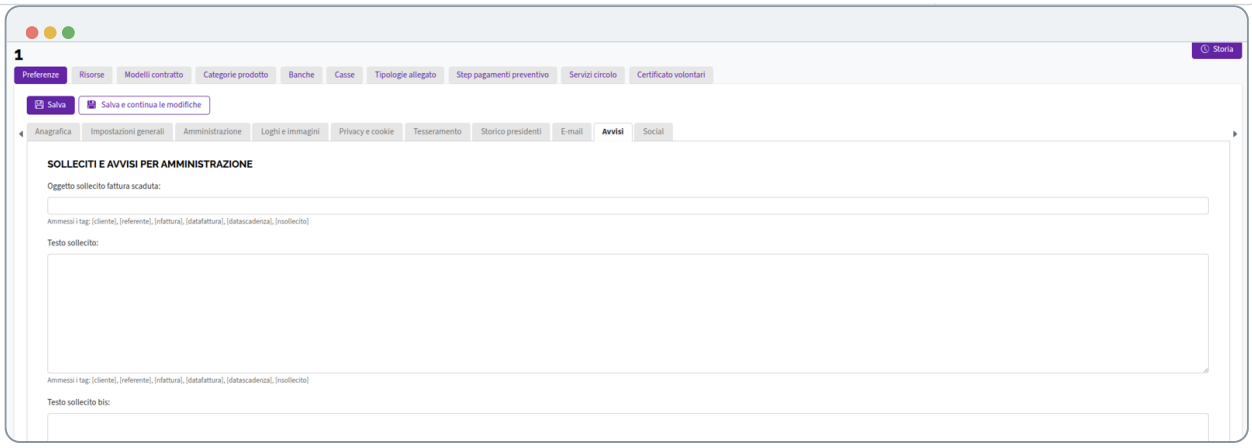


Figura 315 Tab Avvisi Preferenze

Loghi e Immagini

Loghi e Immagini

Pagina dedicata alla personalizzazione grafica del portale web, qui si potranno cambiare le immagini, i loghi, firme o testi inseeriti automaticamento all'interno del sito.

(es. il banner in home, il logo del portale o firme digitali per documenti)

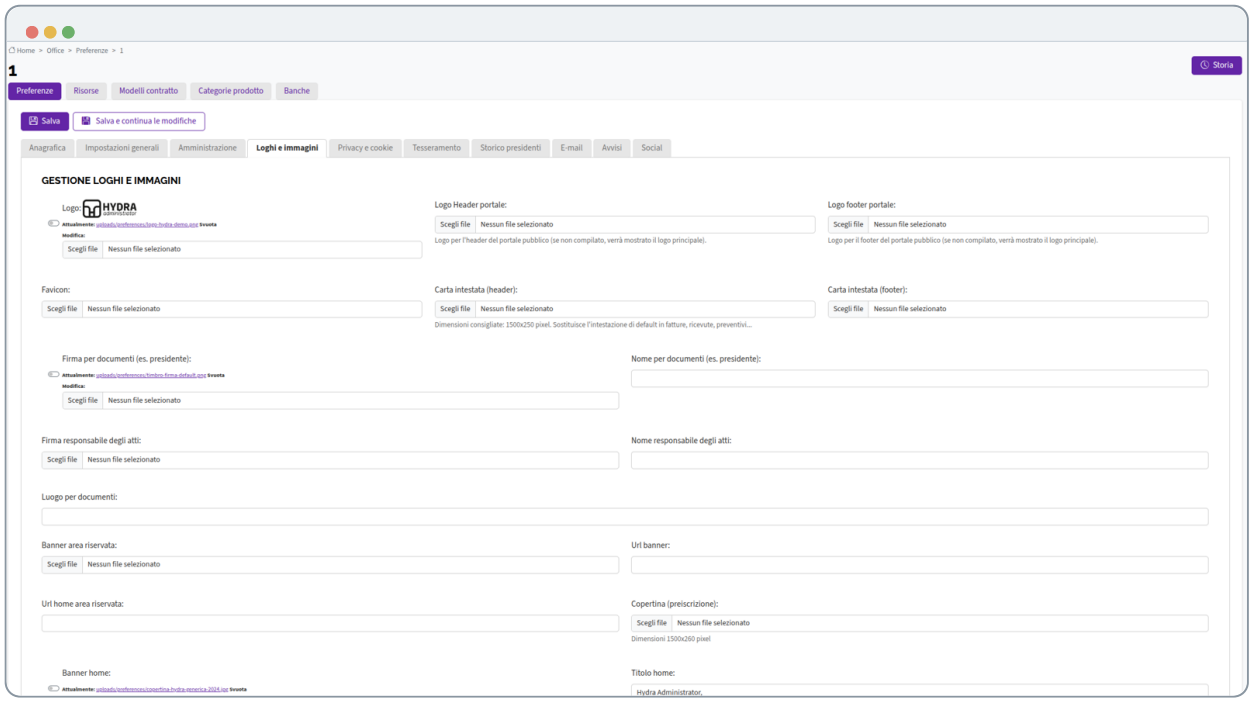


Figura 316 Pagina Loghi e Immagini Preferenze

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 22

Plugin HYDRA x Wordpress

Configurazione del Plugin Hydra x WordPress

Installazione del Plugin

Passaggi iniziali

- Scarica il file .zip del plugin dal link ricevuto via email.
- Accedi al pannello di amministrazione del tuo sito WordPress.
- Vai su Plugin → Aggiungi nuovo → Carica plugin, seleziona il file .zip e clicca su Installa ora.

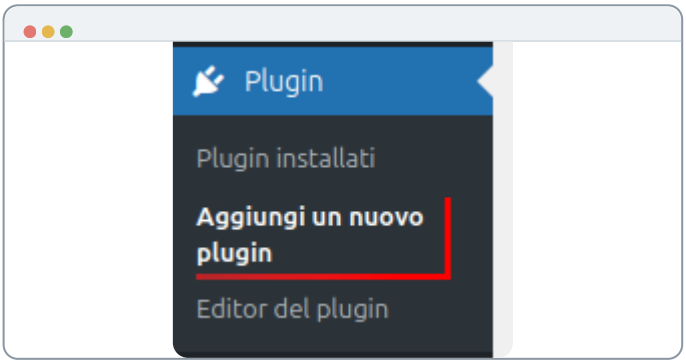


Figura 317 Hydra plugin - aggiungi

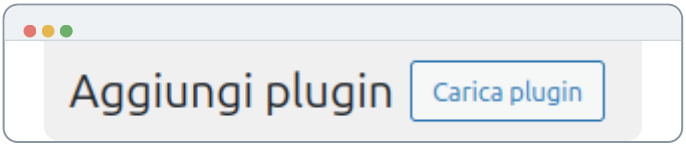


Figura 318 Hydra plugin - carica

- Attiva il plugin una volta completata l'installazione.

Attivazione

- Dopo l'attivazione, seleziona l'associazione corretta.

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

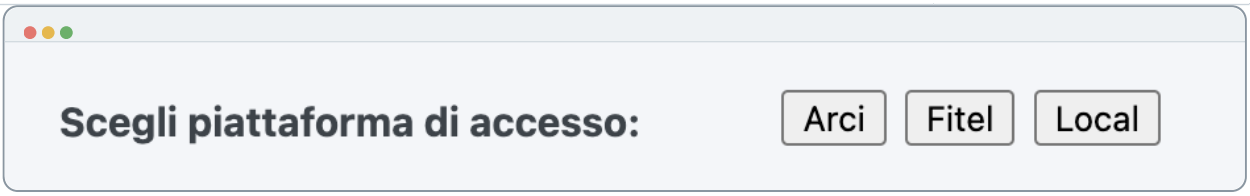


Figura 319 Hydra plugin - scegli piattaforma

- Inserisci il codice di attivazione ricevuto via email per collegare il plugin al gestionale.



Figura 320 Hydra plugin - codice di attivazione

22.1 Funzionalità del Plugin

Connessione API



Figura 321 Hydra plugin - API

Per attivare il collegamento con il gestionale centrale:

- Inserisci la chiave di attivazione nell'apposito campo nella sezione API Connection.

Gestione Circoli

Visualizza e gestisci l'elenco dei circoli appartenenti all'associazione:

- Assicurati che i dati siano completi sul portale centrale per una corretta visualizzazione.
- Prima visualizzazione: clicca sul tab Gestisci Circoli per generare l'elenco iniziale.
- Per inserire la lista dei Circoli anche su una pagina pubblica bisogna scorrere fino al tab ShortCodes e seguire le istruzioni per l'inserimento (il codice dedicato è: **[load_circoli]**)

Gestione Convenzioni

Visualizza le convenzioni disponibili per i soci:

Sono mostrate tutte le convenzioni con rilevanza:

- Nazionale

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

- Territoriale
- Del circolo
- Per inserire la lista delle Convenzioni anche su una pagina pubblica bisogna scorrere fino al tab ShortCodes e seguire le istruzioni per l'inserimento (il codice dedicato è: **[load_convenzioni]**)

Convenzioni Esercenti

Funzione strettamente collegata a Convenzioni e che mostra la lista completa degli Esercenti in Italia.

- gli esercenti sono mostrati anche in un link presente nella card di dettaglio della convenzione !!
- Per inserire la lista degli Esercenti anche su una pagina pubblica bisogna scorrere fino al tab ShortCodes e seguire le istruzioni per l'inserimento (il codice dedicato è: **[load_eserconv]**)

Controllo Tessera

(Disponibile solo per alcune associazioni)

- Permette la verifica dei tesserati senza accedere al portale.
- Richiede nome, cognome e numero di tessera.

Funzione utile per la ricerca dei tesserati ARCI:

- Inserisci Nome, Cognome e Numero di tessera per cercare un tesserato senza accedere al portale.

Impostazioni

Sezione dedicata al riepilogo delle informazioni relative ai pacchetti del plugin attivi.

Shortcodes

Per visualizzare contenuti dinamici (circoli, attività, ecc.) sul sito:

- Inserisci gli shortcode dedicati nelle pagine o articoli WordPress.
- Trovi tutti gli shortcode disponibili e la relativa descrizione.

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

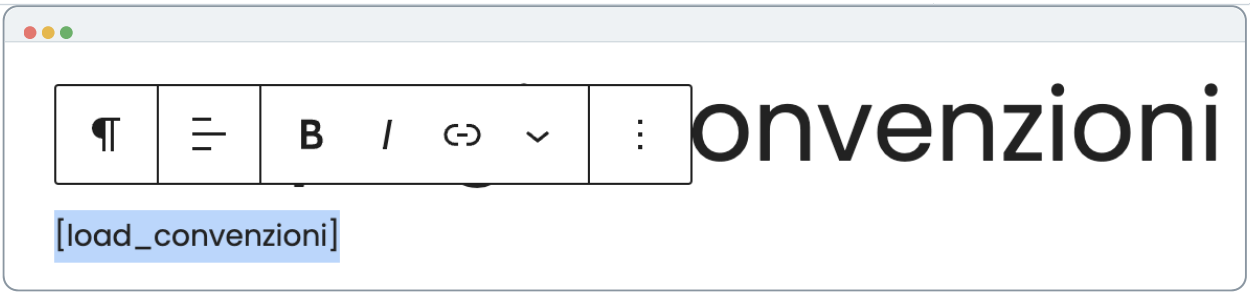


Figura 322 Hydra plugin - shortcodes

N.B in questa sezione sono mostrati anche gli ShortCodes da riportare come Articoli per ottenere dinamicamente le informazioni della scheda/card Circolo, Convenzione o Esercente che viene cliccata dalla lista... quindi è obbligatorio creare degli Articoli che riportano i nomi e gli slug (nonchè gli short code dedicati) delle tre tipologie elencate in precedenza, seguendo le istruzioni riportate in questo tab degli ShortCodes !!!

22.2 Configurazione Allowlist per WP-Forms

Installazione Wp-Forms e creazione primo form

Wp-Forms è un plugin ufficiale di Wordpress, per cui può essere trovato ed installato direttamente dello shop ufficiale WP:

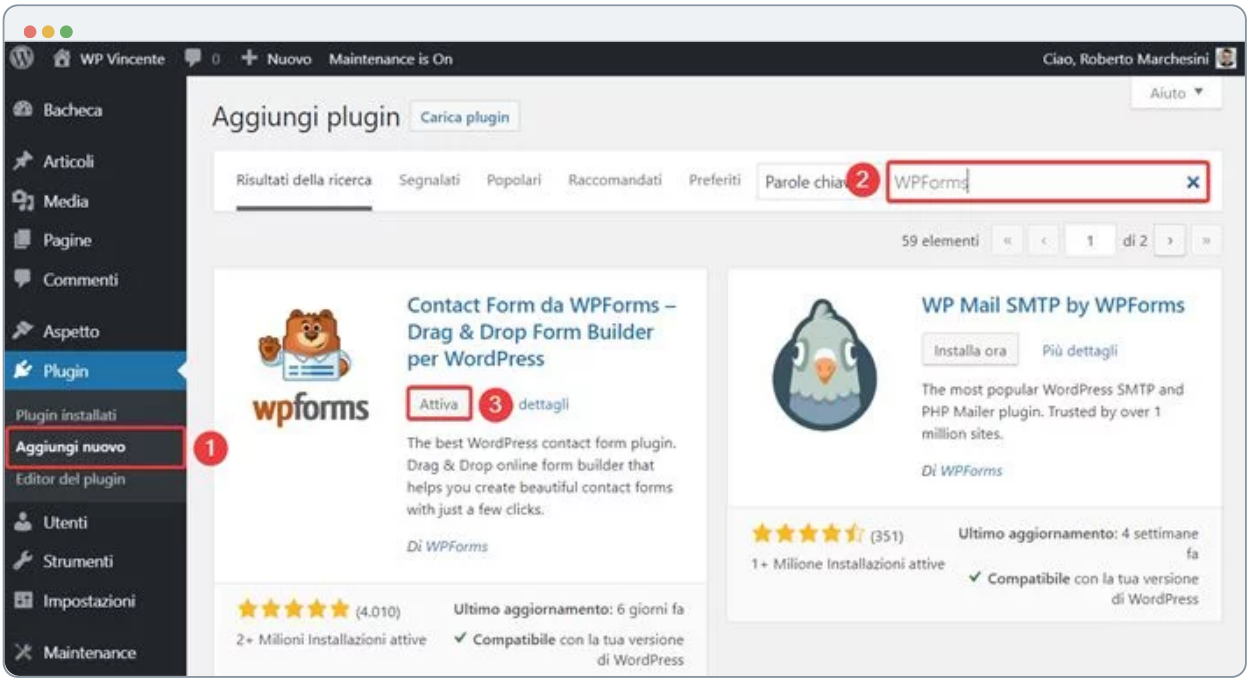


Figura 323 Hydra plugin - WpForms1

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

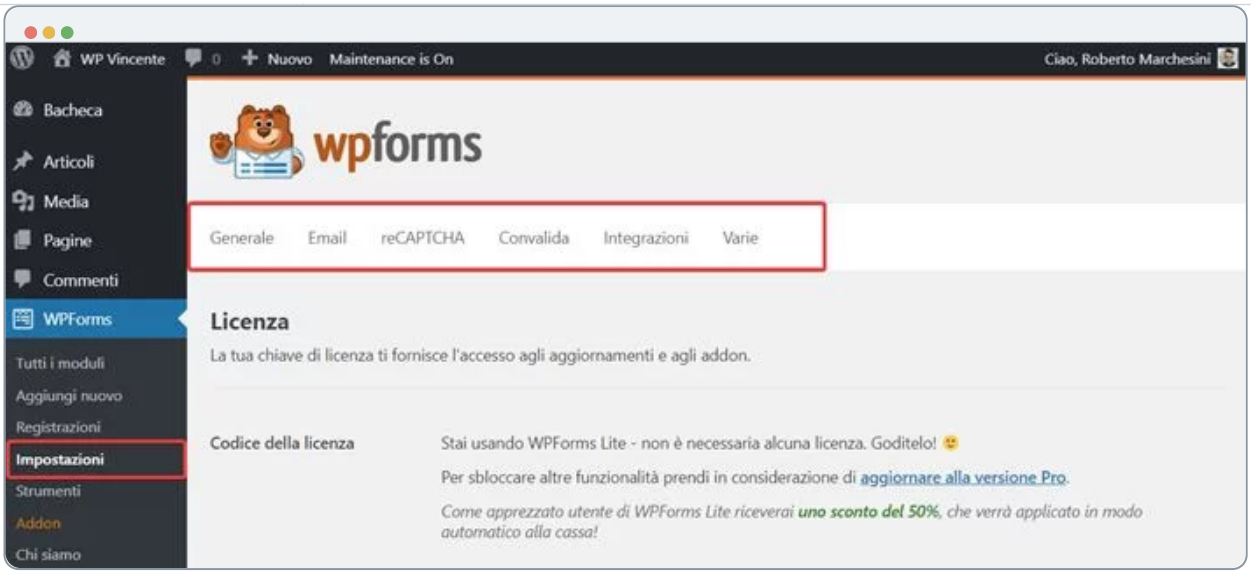


Figura 324 Hydra plugin - WpForms2

Dopo averlo installato ed attivato, si potrà entrare nella configurazione dal menù laterale, dove in seguto verrà aperto un editor per generare dei Forms con diverse tipologie di campo.

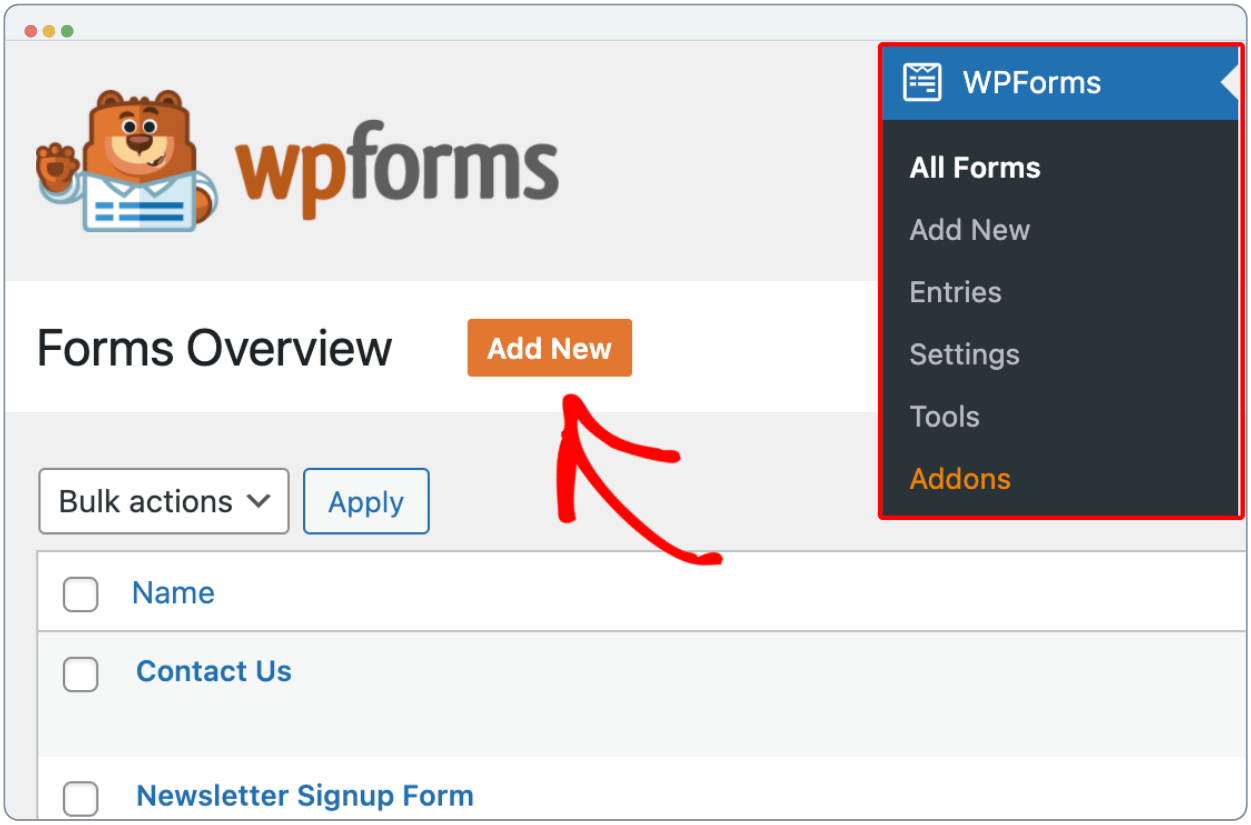


Figura 325 Hydra plugin - WpForms3

Dopo averlo salvato, l'intero form visto come blocco potrà essere richiamato nelle pagine di Wordpress come widget di WP-Forms.

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 form per allineamento con plugin Hydra

Per fare in modo che il plugin Hydra riesca ad allinearsi con il proprio form, così da ottenere un allineamento costante delle liste Soci legate al proprio Circolo/Comitato e aggiornare ogni 5 min le Allowlist di quel form, è d'obbligo seguire questi passaggi fondamentali:

- in Wp-Forms, creare un campo email, con la configurazione **"Allowlist"**, da settare cliccando sul campo e poi in **Opzioni Campo > Avanzate**;

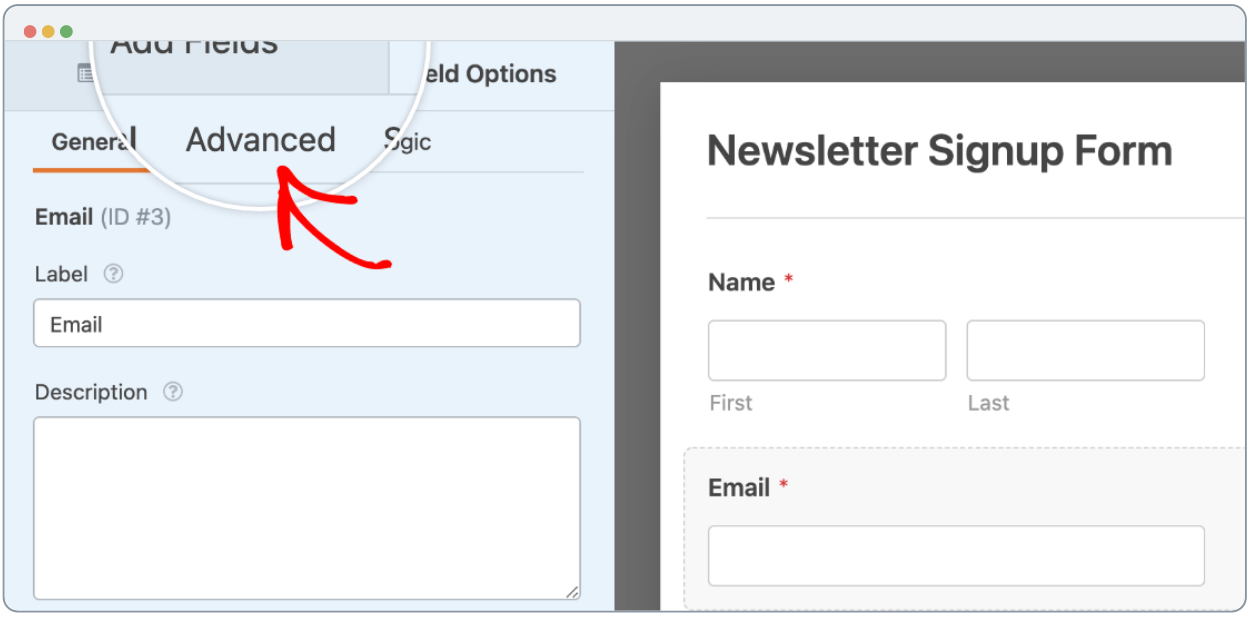


Figura 326 Hydra plugin - opzioni avanzate



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 327 Hydra plugin - allowlist

- se si vuole configurare anche un campo Codice Fiscale con un blocco sugli accessi, basta inserire nel form un campo di testo libero e chiamarlo **"Codice Fiscale"** (oltre a renderlo obbligatorio);

N.B. l'Allowlist per il campo Email può essere inserita da sola, mentre se si decide di aggiungere anche un campo con un controllo del Codice Fiscale bisognerà settare anche l'allowlist per la Email, perchè CF è dipendente da Email e i due campi funzionano solo quando sono presenti entrambi nel Form (la struttura del campo CF all'interno del codice dipende strettamente da quella del campo email).

- inoltre il nome del form creato deve essere **"Form Whitelist"**, perchè il plugin Hydra andrà a fare riferimento proprio a quello con questo nome e slug;

- prima di salvare definitivamente il form, se si intende abilitare anche un controllo sul campo Codice Fiscale (solo per alcuni CF abilitati), allora bisogna anche togliere il flag dall'abilitazione per gli AJAX. Per far ciò basta andare in Impostazioni > Generale > Avanzate e deselezzionare "Abilita l'invio del modulo AJAX". Dopodichè si può procedere al salvataggio.

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

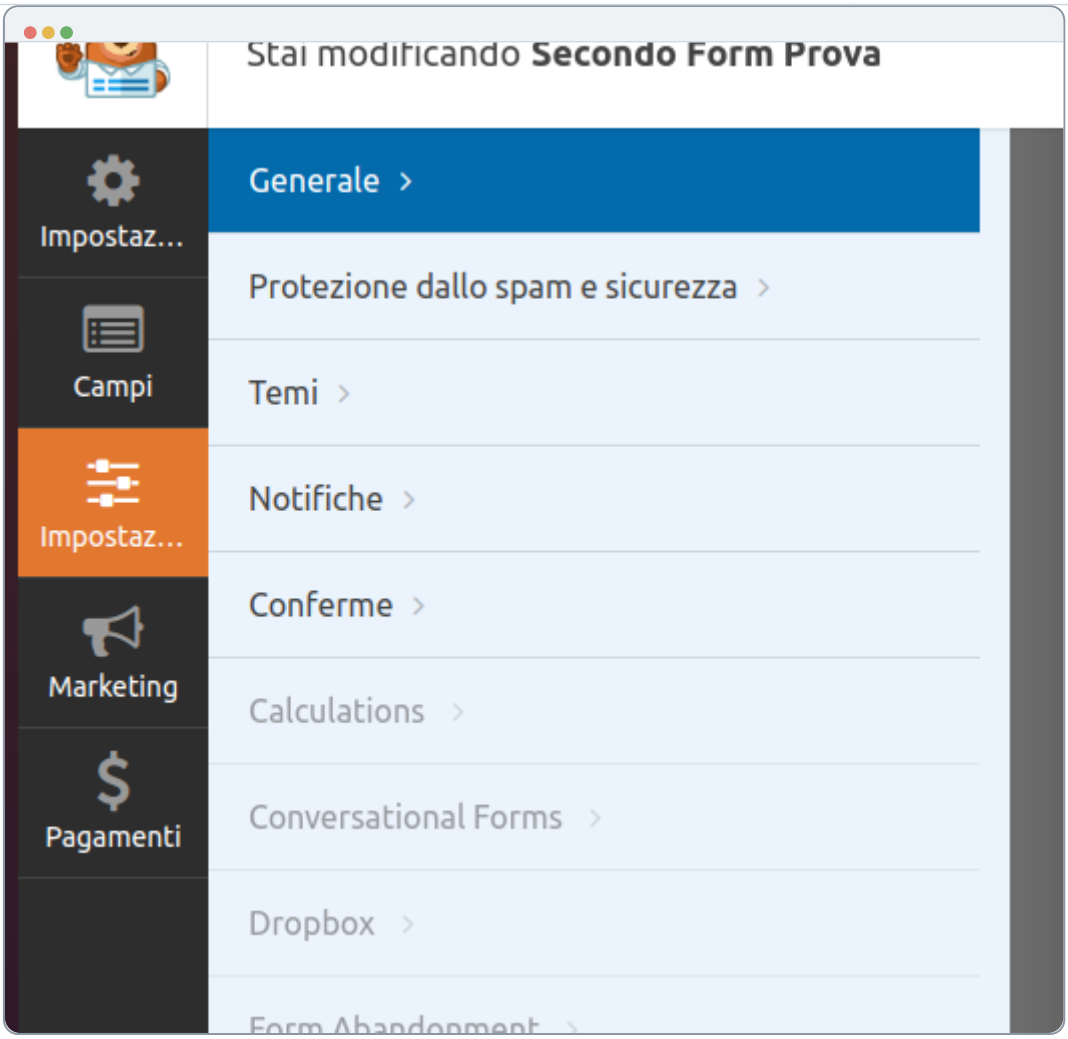


Figura 328 configurazione CF field

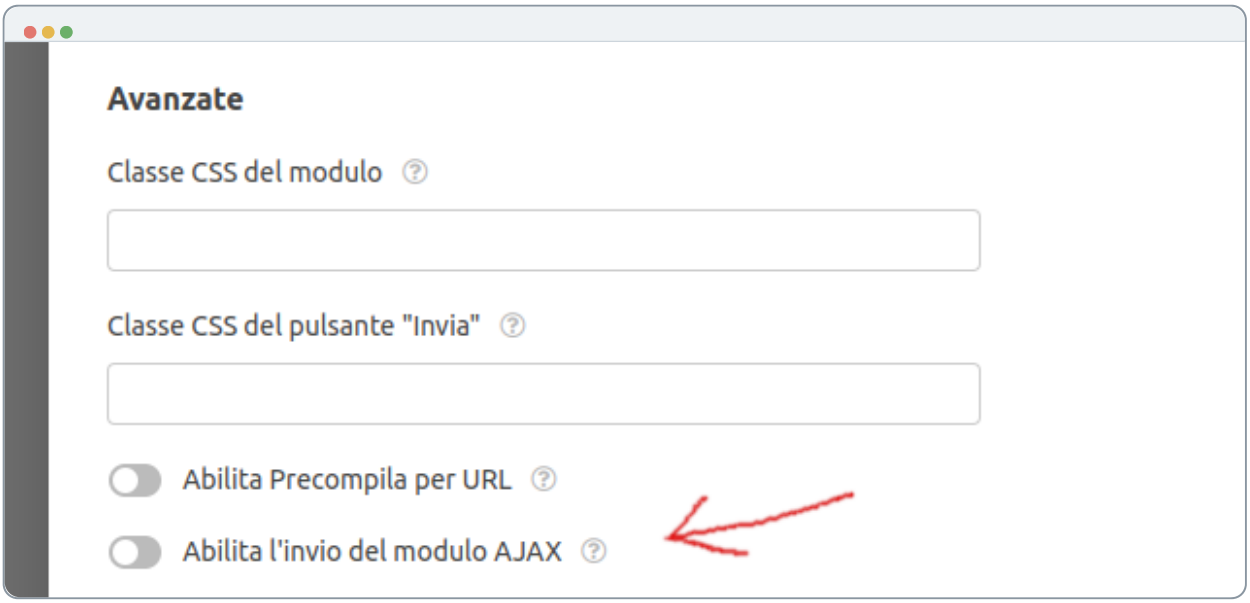


Figura 329 configurazione CF field 2

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

N.B non compilare la sezione di testo sotto a Allowlist/Denylist… il plugin compilerà quella lista automaticamente, e se la trovasse già compilata potrebbe non riempirla con la lista completa delle prime mail Socio, inserite per l'anno di tesseramento corrente per il prioprio Circolo/Comitato.

Per qualsiasi dubbio in merito alla configurazione di Wp-Forms, suggeriamo di consultare questa documentazione: Documentazione di WPForms

Consigli per l'inserimento del form nelle pagine

Si consiglia di usare questo form successivamente ad un altro (ovvero dopo un certo periodo si attiva questo e viene sostituito al precedente senza Allowlist), se si desidera tenere delle liste a numero chiuso. Per far ciò, sarebbe duopo creare un redirect verso un altra pagina, comprendente il secondo form.

Se invece si vuole bloccare l'accesso a utenti esterni, che non sono Soci, durante la prima compilazione, va bene usare questo sistema come primo form.

N.B si consiglia di non creare più di un form di questo tipo, per non avere problemi di disallineamento e sincronizzazione errata. Se si hanno richieste particolari suggeriamo di contattare lo staff.

22.3 Plugin Short Code

1. Shortcode Principali

Lista Convenzioni Circoli e Soci

`[load_convenzioni]` (Richiede Pacchetto Convenzioni)

Carica la **Lista Convenzioni Circoli e Soci** in formato griglia (Figura 1).
Mostra le convenzioni di rilevanza Nazionale, Territoriale e di Circolo,
con filtri dedicati per Categoria e Rilevanza.

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

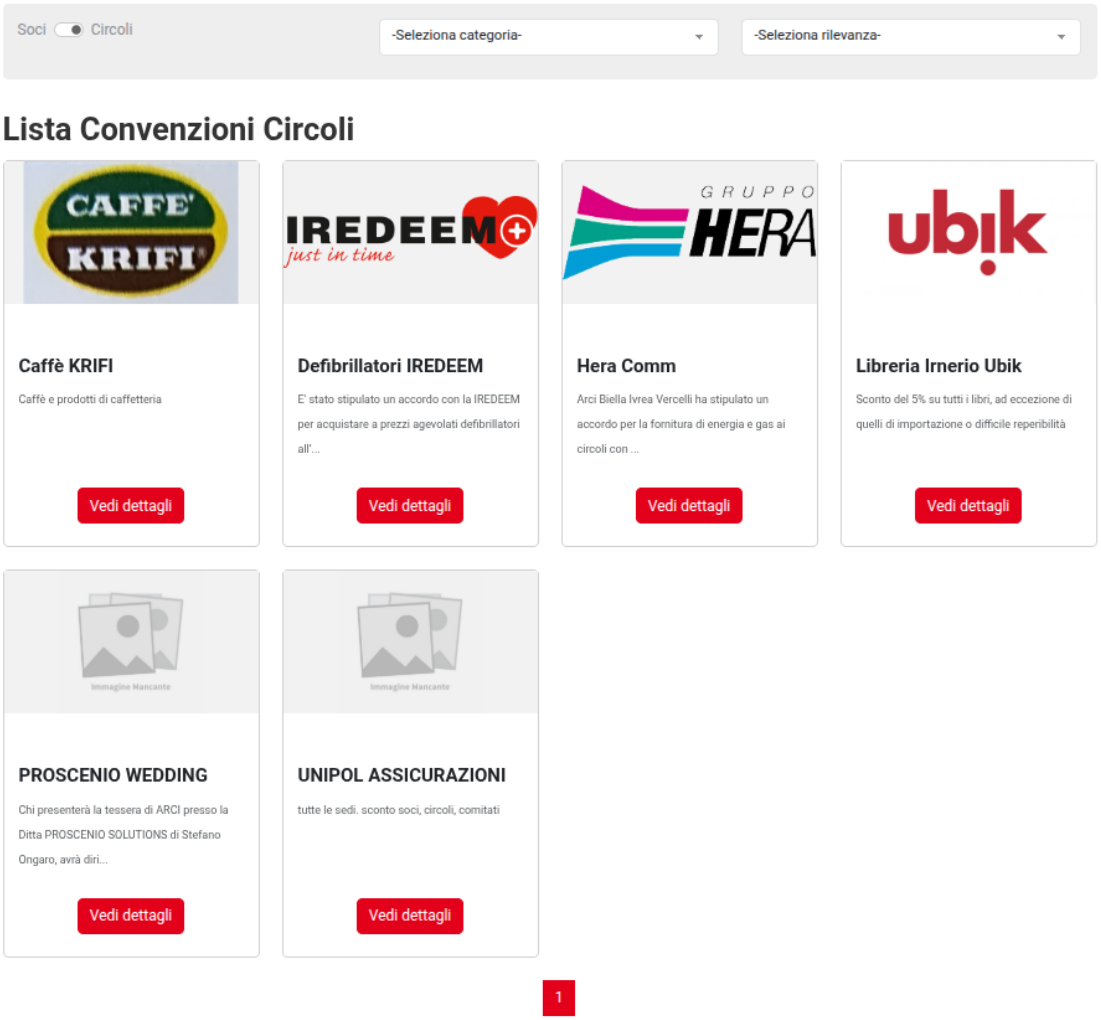


Figura 1.

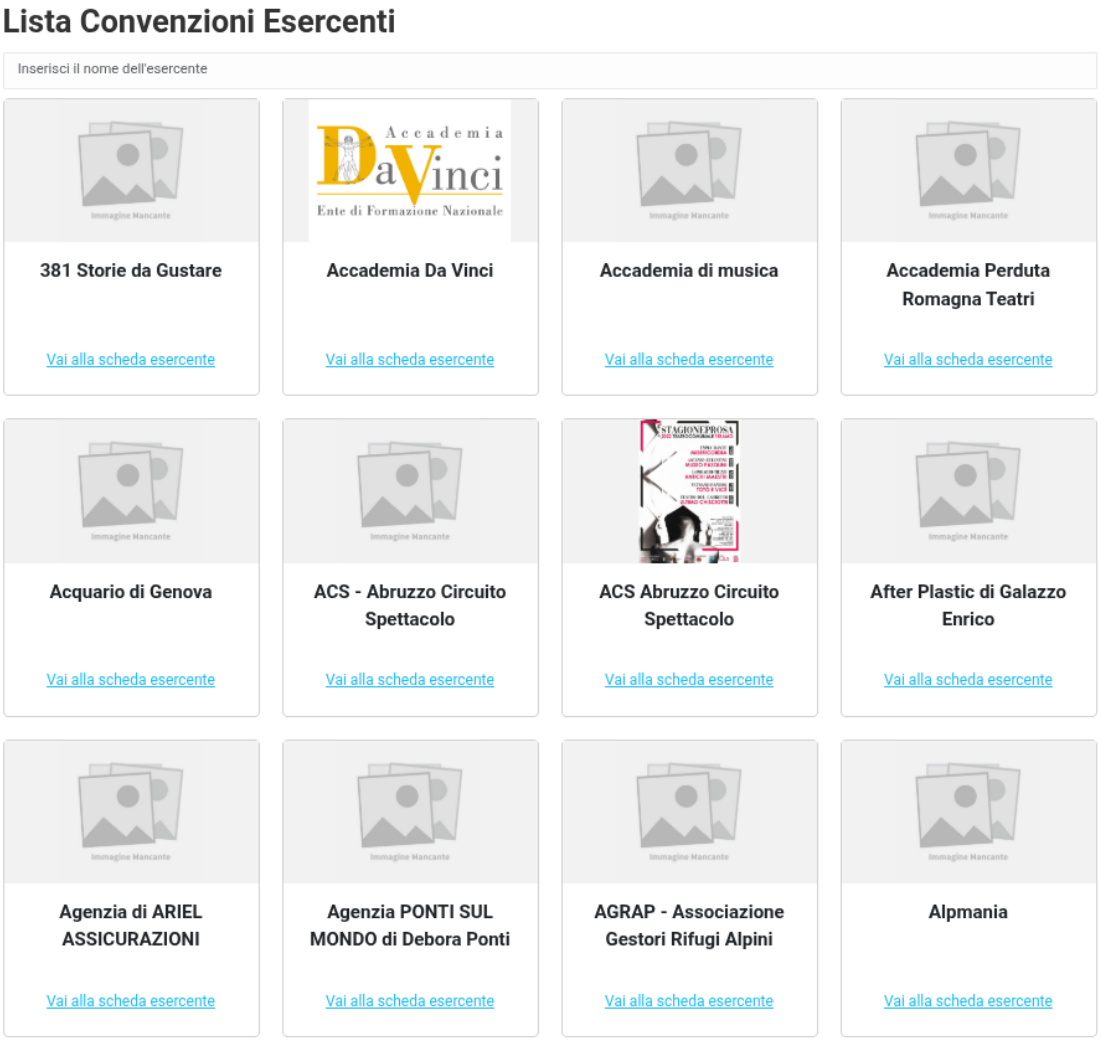
Lista Convenzioni Esercenti

`[load_eserconv]` (Richiede Pacchetto Convenzioni)

Carica la **Lista Convenzioni Esercenti** con campo di ricerca diretto per nome (Figura 2). Collegato anche tramite link interno alle schede convenzione.

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 2.



Lista Circoli

`[load_circoli]` (Richiede Pacchetto Comitato)

Carica la sezione completa della **Lista Circoli** con filtri avanzati per nome, comitato, attività e anno
(come mostrato nella Figura 3).

- Mappa Interattiva: Può essere integrata su richiesta la mappa geolocalizzata interattiva posizionata in testa all'elenco (Figura 4).
- Permessi: In base al livello utente (es. Regionale), mostra un'estensione dei circoli filtrabile per comitato.

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

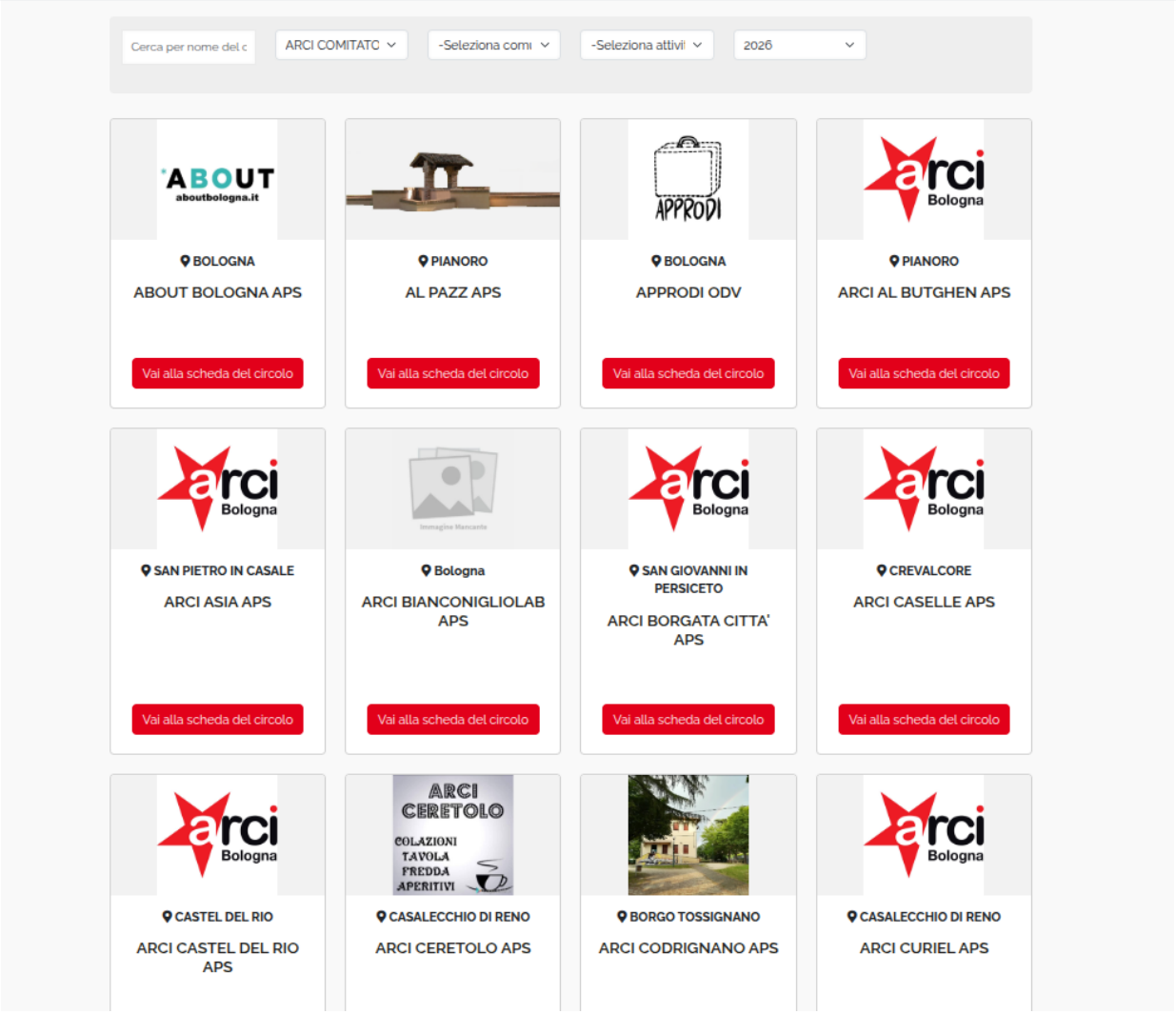


Figura 3

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

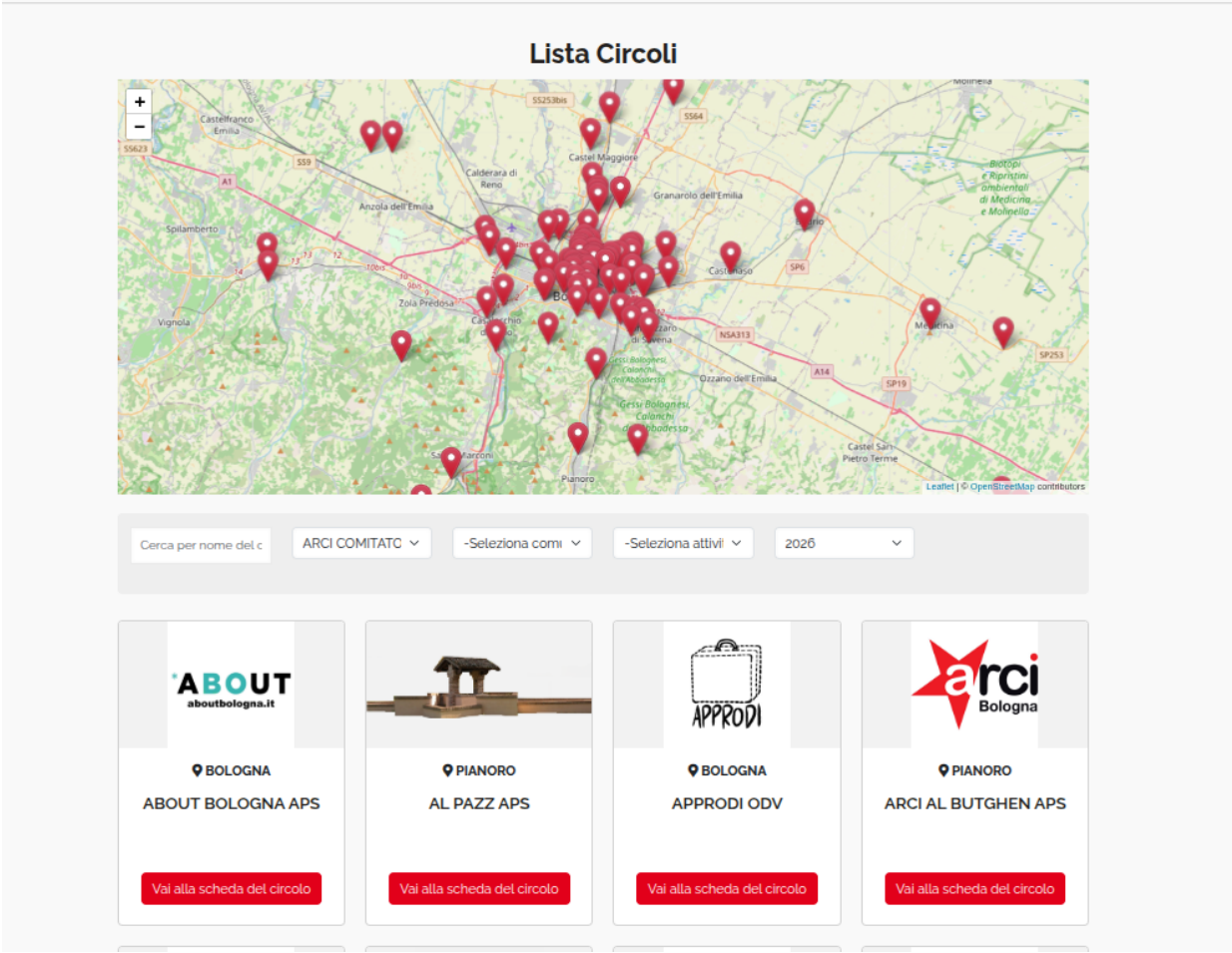


Figura 4

Tesseramento

`[load_tesseramento]` (Richiede Pacchetto Tesseramento)

Carica il modulo pubblico di richiesta tesseramento/sottoscrizione e attiva lo strumento di verifica rapida della tessera nel pannello di amministrazione per gli Operatori WordPress.

---

2. Shortcode Obbligatori per le Pagine di Dettaglio

> ⚠ **REQUISITO FONDAMENTALE:** Affinché il clic sui pulsanti “Vedi dettagli” o “Vai alla scheda” funzioni correttamente aprendo la scheda completa del contenuto (Figura 6), **è obbligatorio creare 3 articoli WordPress vuoti** configurati come segue:

1. **`[load_post_circ_content]`**
   * **Titolo articolo:** `Circolo`
   * **Slug articolo:** `circolo`
   * **Contenuto:** Inserire solo il relativo shortcode.

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. `[load_post_conv_content]`
   * **Titolo articolo:** `Convenzione`
   * **Slug articolo:** `convenzione`
   * **Contenuto:** Inserire solo il relativo shortcode.

3. `[load_post_eserc_content]`
   * **Titolo articolo:** `Esercizio`
   * **Slug articolo:** `esercizio`
   * **Contenuto:** Inserire solo il relativo shortcode.

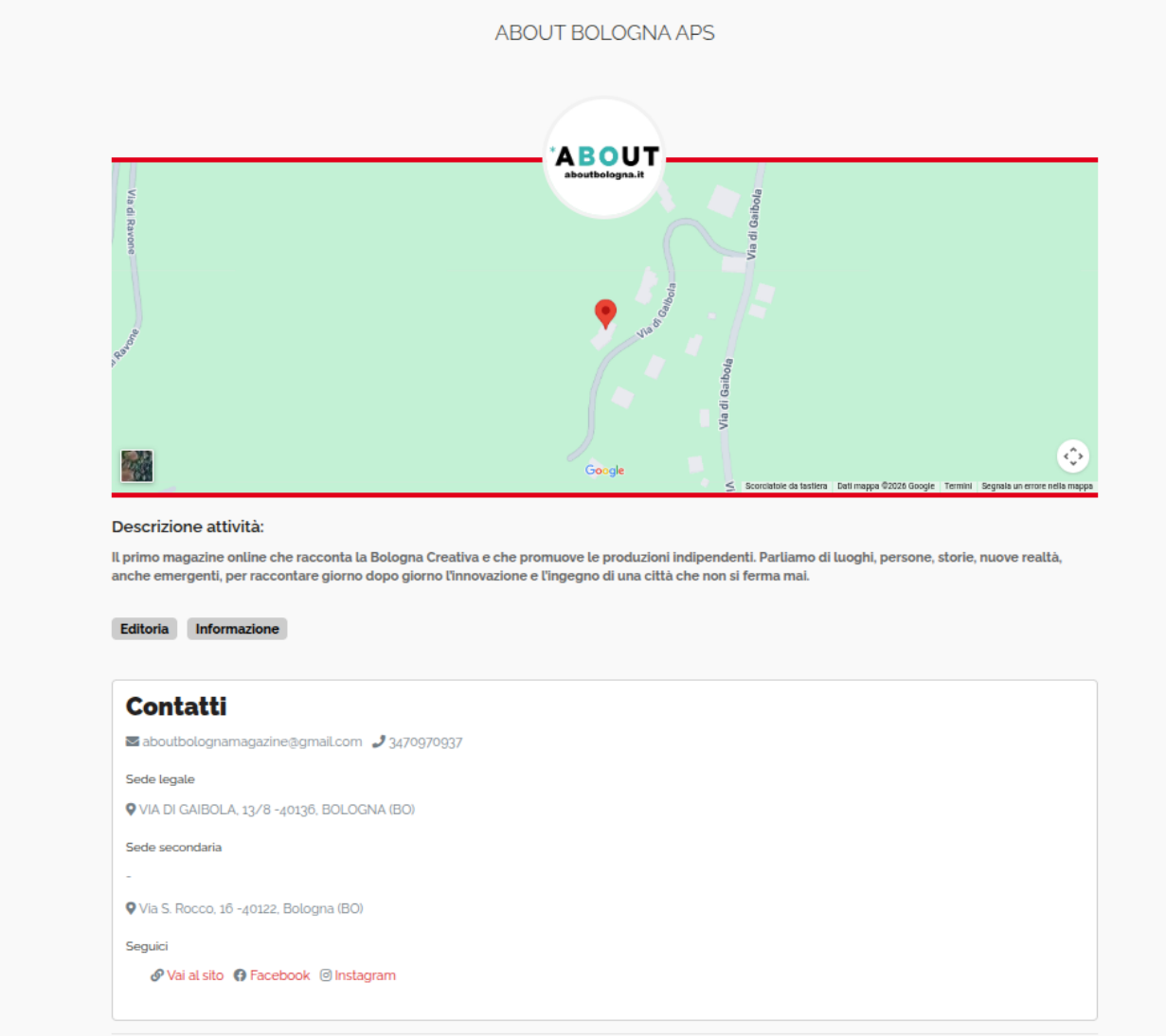


Figura 6

3. Shortcode Vetrina & Carosello (Personalizzabili)

Utilizzati per inserire blocchi in stile “Vetrina” (Figure 7-8-9) nelle pagine del sito. Mostrano di default **8 elementi randomici** legati al comitato o regione di appartenenza e supportano i seguenti parametri:

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

`[load_circoli_showcase]` — Vetrina Circoli in Griglia

- `comitato="CODICE"` → Filtra i circoli per codice comitato (es. `comitato=H01`). *Non cumulabile con `comune`*.
- `comune="SIGLA"` → Filtra per sigla comune (es. `comune=BO`). *Non cumulabile con `comitato`*.
- `nome_sezione="TITOLO"` → Personalizza il titolo della sezione (es. `nome_sezione=Bologna`).
- `maxnum="NUMERO"` → Numero massimo di circoli da mostrare (default: 8).
- Esempio d'uso: `[load_circoli_showcase comitato=H01 nome_sezione=Bologna]`

`[load_circoli_carousel]` — Vetrina Circoli a Carosello Scorrevole

- Accetta gli stessi parametri di filtering (`comitato`, `comune`, `nome_sezione`, `maxnum`).
- Visualizza i circoli all'interno di uno slider orizzontale munito di frecce di navigazione (Figura 9).
- Esempio d'uso: `[load_circoli_carousel comitato=H01 nome_sezione=Bologna]`

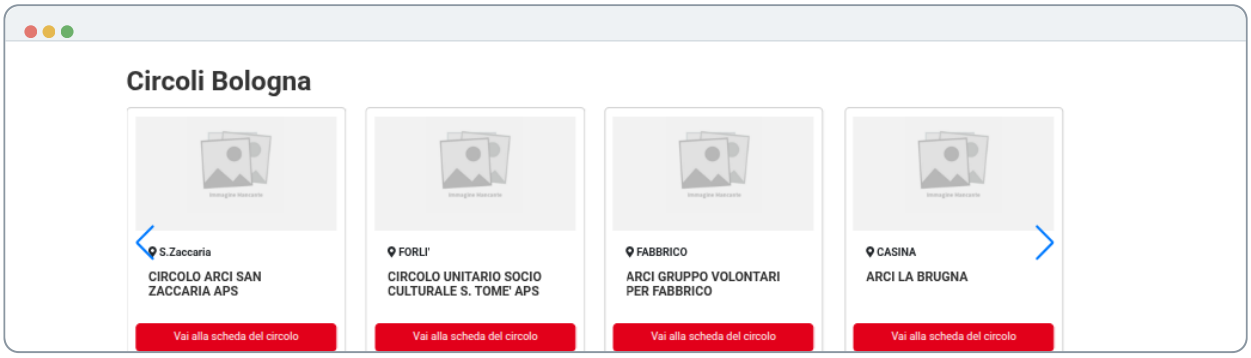


Figura 330 figura carosello

`[load_conv_showcase]` — Vetrina Convenzioni in Griglia

- `tipologia="SLUG"` → Filtra le convenzioni per categoria/attività (es. `tipologia=cinema`).
- `nome_sezione="TITOLO"` → Assegna un titolo all'intestazione (es. `nome_sezione=Cinema`).
- `maxnum="NUMERO"` → Numero massimo di convenzioni visualizzate (default: 8).
- Esempio d'uso: `[load_conv_showcase tipologia=cinema nome_sezione=Cinema]`

22.4 Short Code Arci Eventi

MANUALE UTENTE — SEZIONE ARCI EVENTI

La sezione **ARCI EVENTI** consente di integrare all'interno di qualsiasi pagina o articolo WordPress la visualizzazione dinamica degli eventi gestiti nel sistema. A seconda delle esigenze di impaginazione, è possibile scegliere tra la lista eventi standard completa, i layout vetrina (a griglia o carosello) e la pagina di dettaglio del singolo 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

1. Shortcode Disponibili e Configurazione

1.1 `[load_arcieventi]` — Lista Eventi Principale

Permette di inserire la lista eventi standard completa di barra di ricerca e filtri (per parola chiave, categoria, comitato/circolo).

- **Utilizzo:** Da inserire nel contenuto di una pagina o di un articolo dedicato (es. pagina "Eventi").
- **Sintassi base:**

```
[load_arcieventi]
```

1.2 `[load_events_showcase]` — Vetrina Eventi (Griglia)

Consente di mostrare un blocco vetrina a griglia all'interno della pagina. Di default mostra 8 eventi legati al proprio profilo (comitato o regionale). È personalizzabile mediante l'utilizzo di parametri specifici.

- **Sintassi base:**

```
[load_events_showcase]
```

- **Parametri di personalizzazione:**
- `comitato="[codice]"` — Filtra gli eventi per il codice del comitato indicato. (Nota: non cumulabile con il parametro comune/circolo).
- `circolo="[codice]"` — Filtra gli eventi per il codice del circolo specificato.
- `categoria="[slug_categoria]"` — Filtra per la categoria di attività specifica (es. `categoria="cinema"`).
- `nome_sezione="[titolo]"` — Assegna un titolo personalizzato al blocco vetrina (es. `nome_sezione="Eventi Cinema Modena"`).

- `maxnum="[numero]"` — Numero massimo di elementi da mostrare (default: 8).

- **Esempio pratico avanzato:**

```
[load_events_showcase comitato="H00" categoria="cinema" nome_sezione="Rassegna Cinema" maxnum="6"]
```

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

1.3 `[load_events_carousel]` — Vetrina Eventi in Carosello

Presenta gli eventi in formato vetrina con **scorrimento orizzontale (carosello)**. È la soluzione ideale per le home page o le sezioni in evidenza. Di default mostra 8 eventi legati al profilo utente e accetta gli stessi parametri di personalizzazione dello showcase.

- **Sintassi base:**

```
[load_events_carousel]
```

- **Parametri di personalizzazione:**
- `comitato="[codice]"` — Filtra in base al codice comitato.
- `circolo="[codice]"` — Filtra in base al codice circolo.
- `categoria="[slug_categoria]"` — Filtra in base allo slug della categoria (es. `categoria="musica"`).
- `nome_sezione="[titolo]"` — Titolo personalizzato da mostrare sopra il carosello.
- `maxnum="[numero]"` — Numero massimo di elementi caricati nel carosello (default: 8).
- **Esempio pratico avanzato:**

```
[load_events_carousel circolo="1234" nome_sezione="Eventi in Evidenza"
maxnum="10"]
```

1.4 `[load_post_content]` — Pagina Dettaglio Singolo Evento

Questo shortcode è **obbligatorio** per permettere la visualizzazione completa delle informazioni di un evento quando un utente clicca sul pulsante “Leggi tutto” di una qualsiasi card/vetrina.

- **Regole fondamentali di configurazione:**
  1. Creare un **nuovo Articolo/Post** su WordPress.
  2. Impostare tassativamente lo slug del permalink dell’articolo come **`evento`** (es. `[https://tuosito.it/evento/](https://tuosito.it/evento/)`).
  3. Inserire all’interno del corpo dell’articolo l’unico shortcode:

```
[load_post_content]
```

- **Funzionamento:** Quando l’utente seleziona un evento dalla lista o dalla vetrina, il sistema reindirizza a questo articolo popolando dinamicamente il contenuto, la locandina, la data, la location con mappa Google Maps e i dati del circolo/comitato organizzatore.

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. Tabella Riassuntiva Parametri Vetrina (`showcase` e `carousel`)

Parametro	Descrizione	Valore / Esempio	Note
`comitato`	Filtra per codice comitato	`comitato="H00"`	Non cumulabile con il parametro `circolo`
`circolo`	Filtra per codice circolo	`circolo="00123"`	Non cumulabile con il parametro `comitato`
`categoria`	Filtra per slug della categoria attività	`categoria="cinema"`	Utilizzare lo slug della categoria
`nome_sezione`	Titolo personalizzato del blocco	`nome_sezione="I nostri appuntamenti"`	Viene mostrato come intestazione del blocco
`maxnum`	Numero di elementi visualizzati	`maxnum="12"`	Valore predefinito: `8`

22.5 Creare un Token

Creare e Configurare un Token

In Hydra Administrator -> ADM -> Token è possibile crare i token che serviranno poi all'utente per installare ed utilizzare certi pacchetti del Plugin.

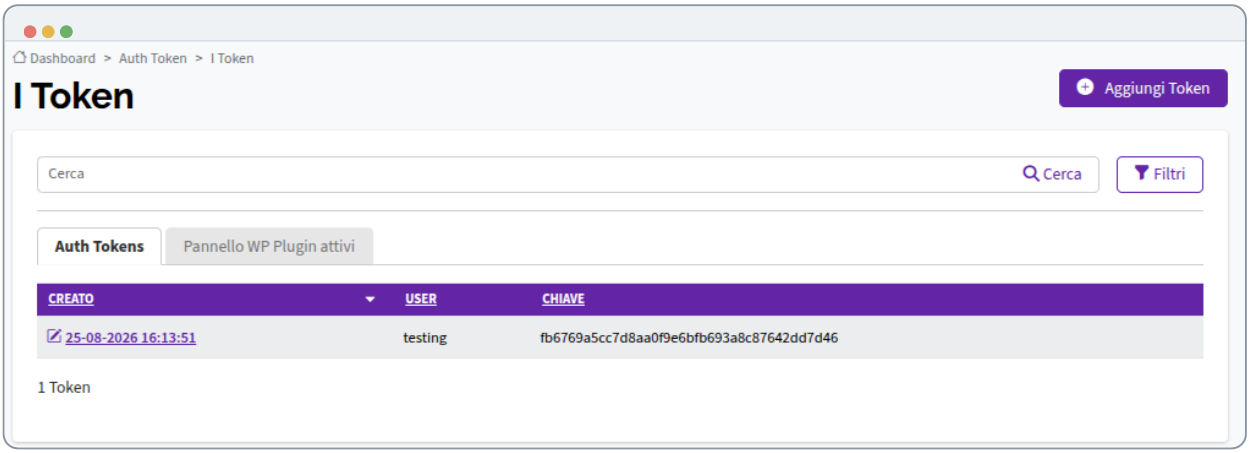


Figura 331 Schermata Token

All'interno della creazione o modifica del Token sarà possibile decidere a quali pacchetti avrà accesso l'utilizzatore, quindi segnare Permessi e Convenzioni nella schermata "Aggiungi Token".

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

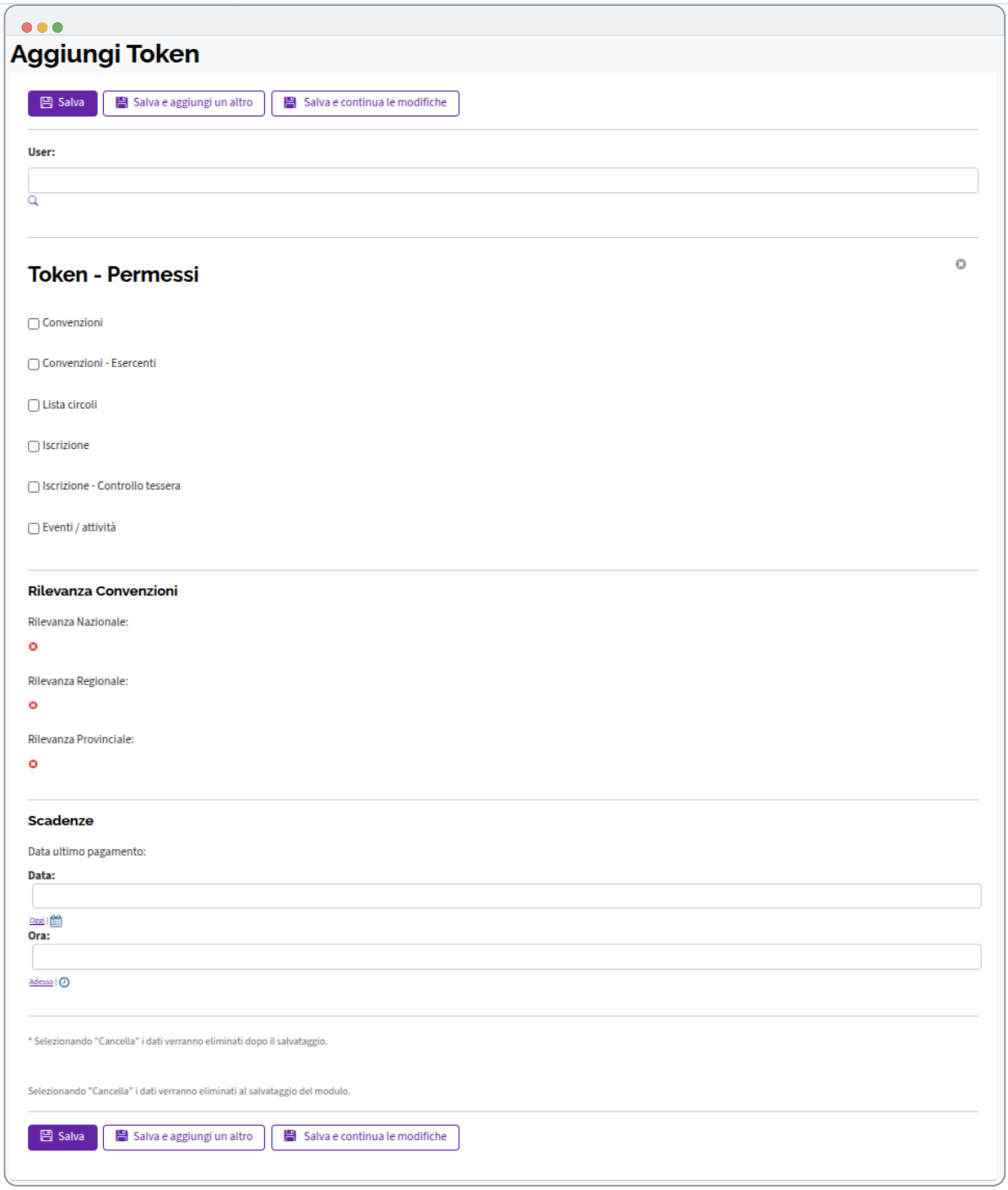


Figura 332 Aggiungi Token

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 23

Gestione Pratiche

23.1 Lato Admin

Sportelli

Per accedere alla sezione sportelli basta andare sulla barra laterale:

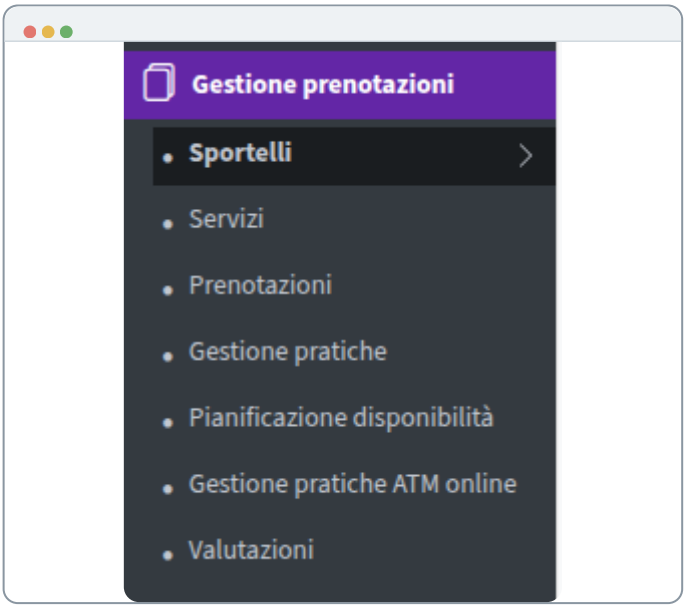
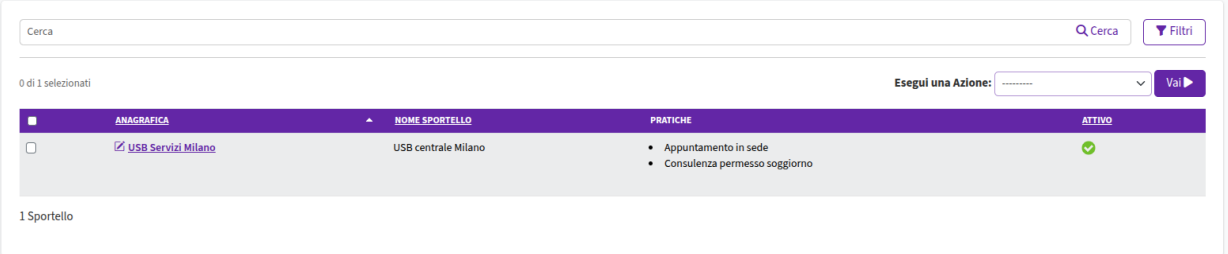


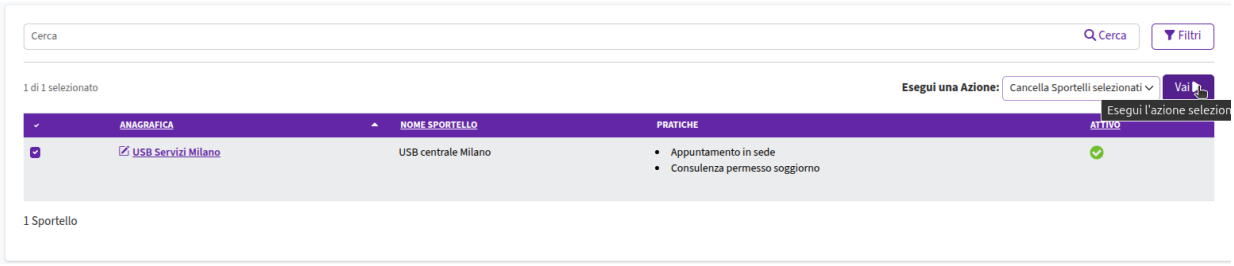
Figura 333 Menu laterale sportelli

Appena entrati si vedrà una lista di tutti gli sportelli:



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

con la possibilità di effettuare eliminazioni di massa degli sportelli



Per aggiungere un nuovo sportello basta premere il bottone “Aggiungi Sportelli”



Figura 334 Aggiungi sportello bottone

Da qui si possono aggiungere tutti i dati relativi allo sportello:

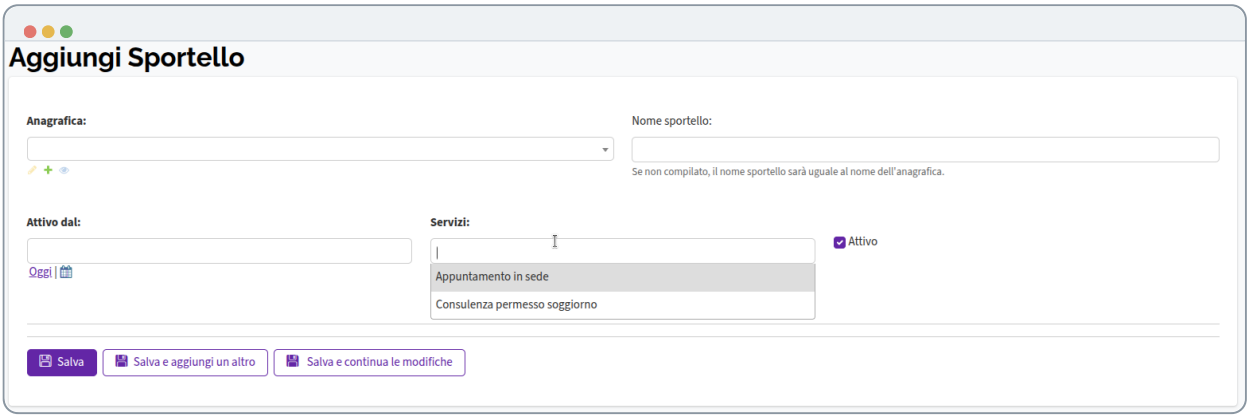


Figura 335 Creazione sportello

Per modificare o eliminare uno sportello esistente basta cliccare sul suo nome nella visualizzazione a lista:

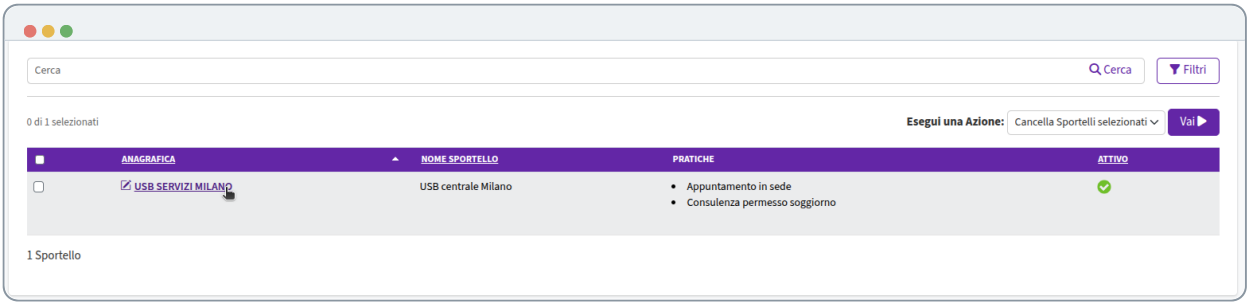


Figura 336 click modifica sportello

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

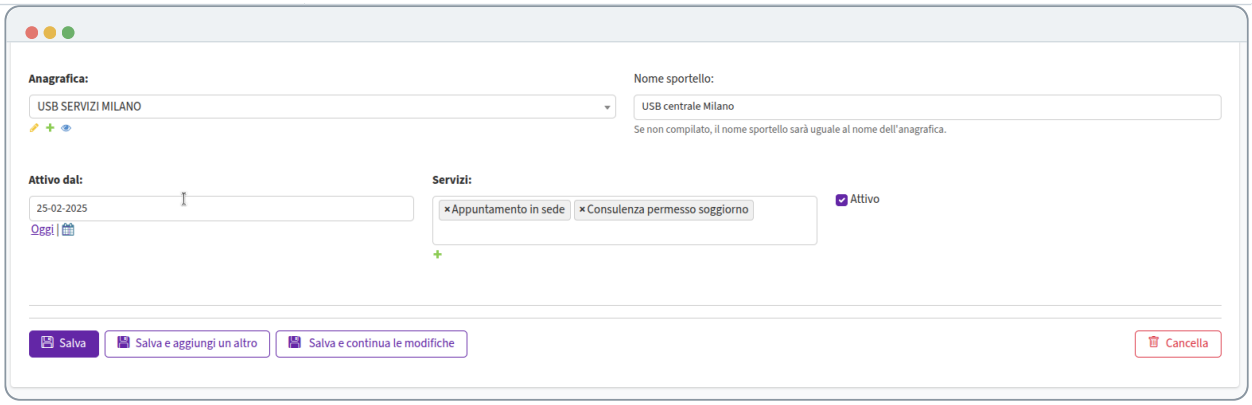


Figura 337 Modifica sportello

Servizi

Si può accedere alla sezione **servizi** dalla barra laterale **Gestione Prenotazioni -> Servizi**:

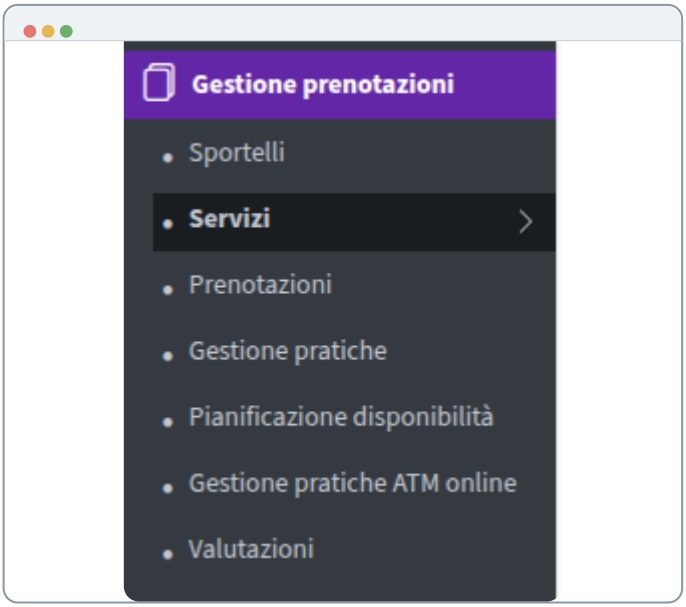


Figura 338 Barra laterale servizi

Si verrà portati alla visualizzazione a lista di tutti i servizi, da qui si potrà cercare uno specifico servizio o effettuare un eliminazione di uno o più servizi.

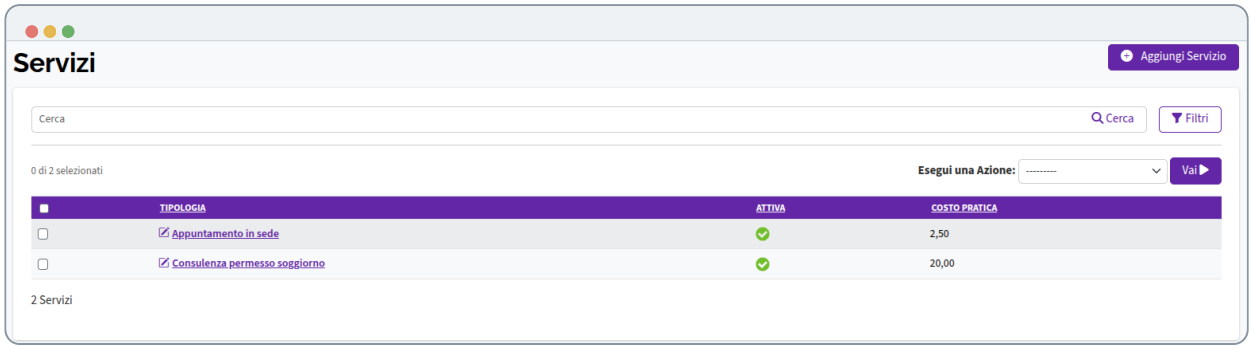


Figura 339 Visualizzazione a lista servizi

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

Eliminazione di massa:

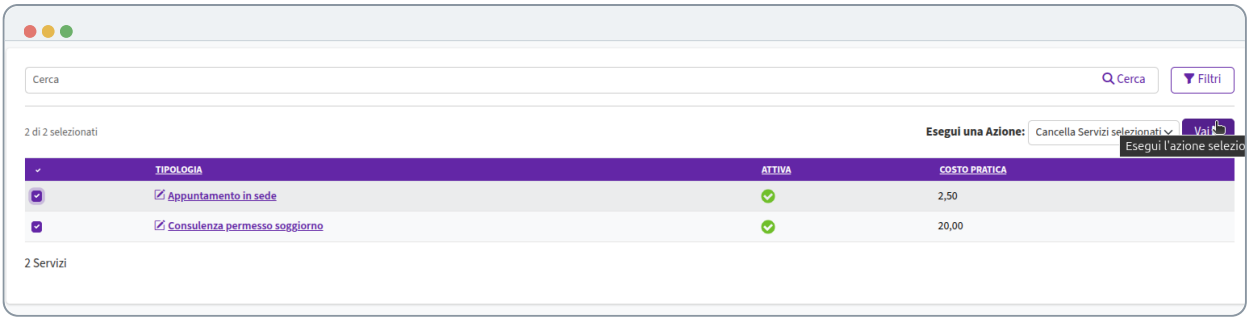


Figura 340 Eliminazione lista servizi

Per aggiungere un servizio basta premere sul bottone in alto a destra:

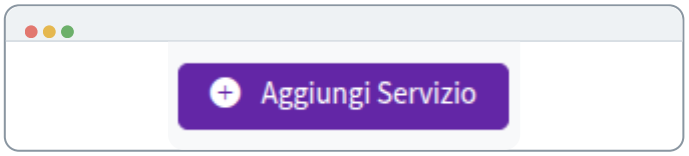


Figura 341 Bottone aggiunta servizio

che porta a:

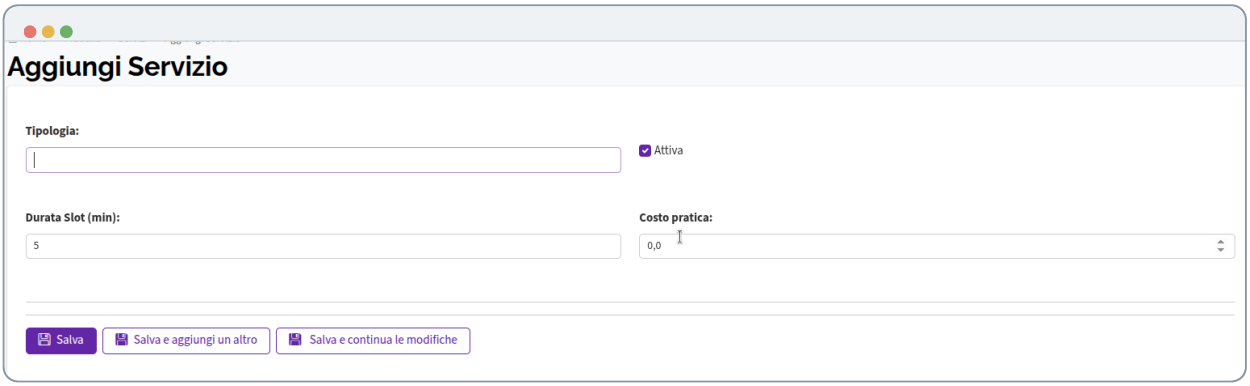


Figura 342 Aggiunta servizio

Per andare alla pagina di modifica di un servizio basta premere sul suo tipo nella visualizzazione a lista

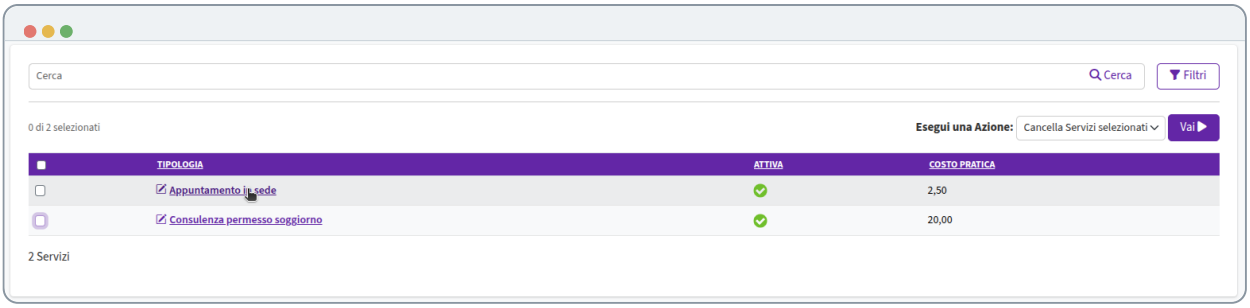


Figura 343 Clic per andare a schermata modifica

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

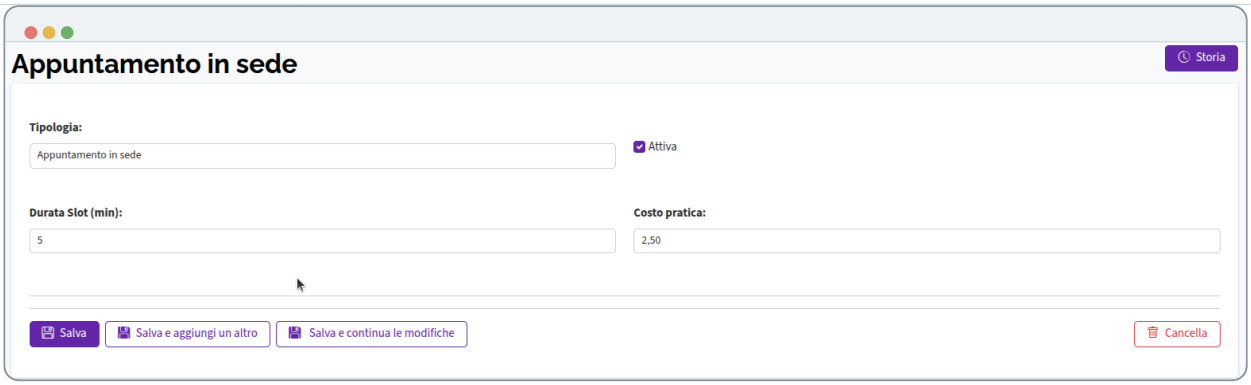


Figura 344 Modifica servizio

Prenotazioni

Si può accedere alla sezione **prenotazioni** dalla barra laterale **Gestione Prenotazioni -> pre-notazioni**:

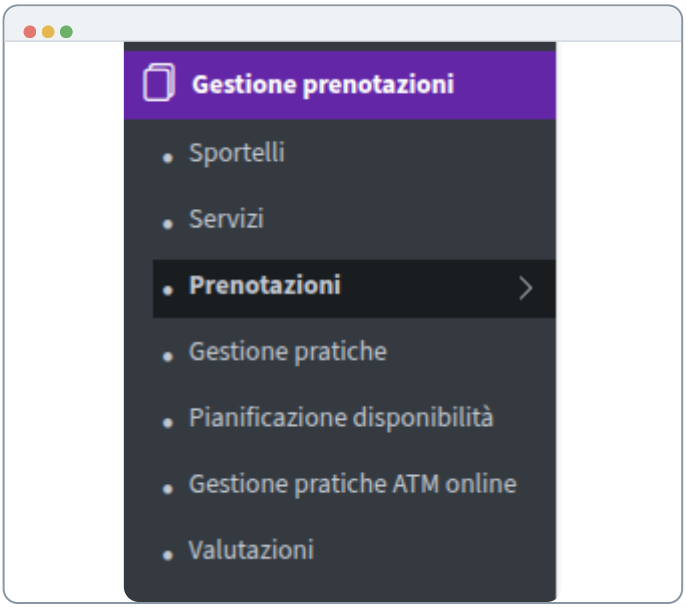


Figura 345 barra laterale prenotazioni

Si verrà portati alla visualizzazione a lista di tutte le prenotazioni, da qui si potrà cercare una specifica prenotazione o effettuare l' eliminazione di una o più prenotazioni.

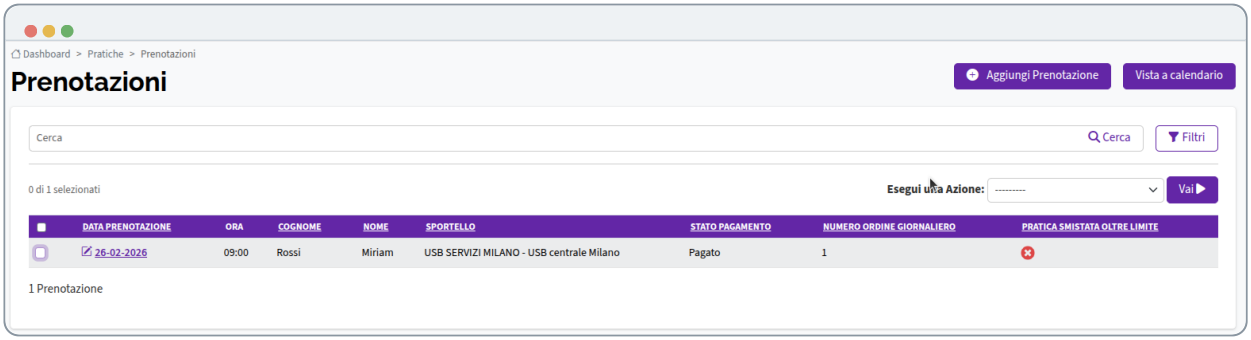
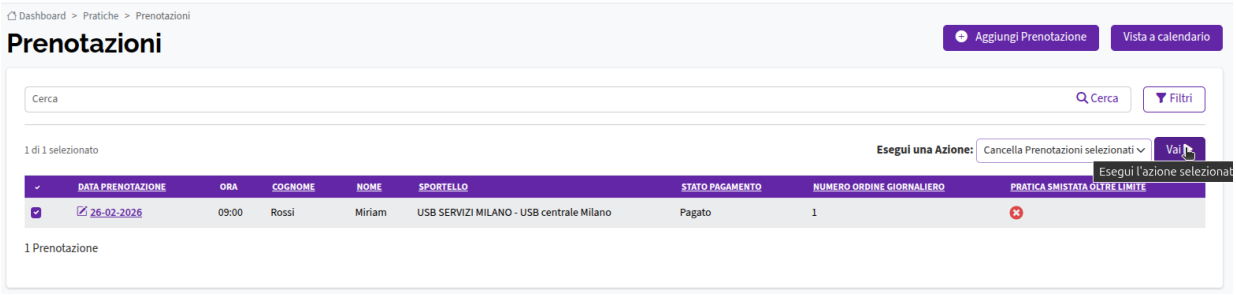


Figura 346 Lista Prenotazioni

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

Eliminazione di massa:



Per aggiungere una prenotazione basta premere sul bottone in alto a destra:

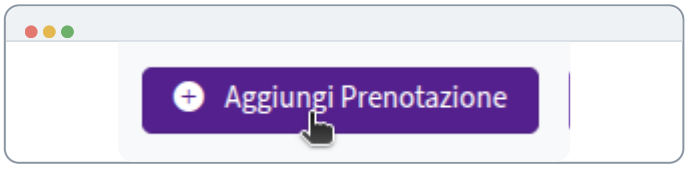


Figura 347 Bottone aggiunta prenotazione

dati relativi alla **prenotazione**:

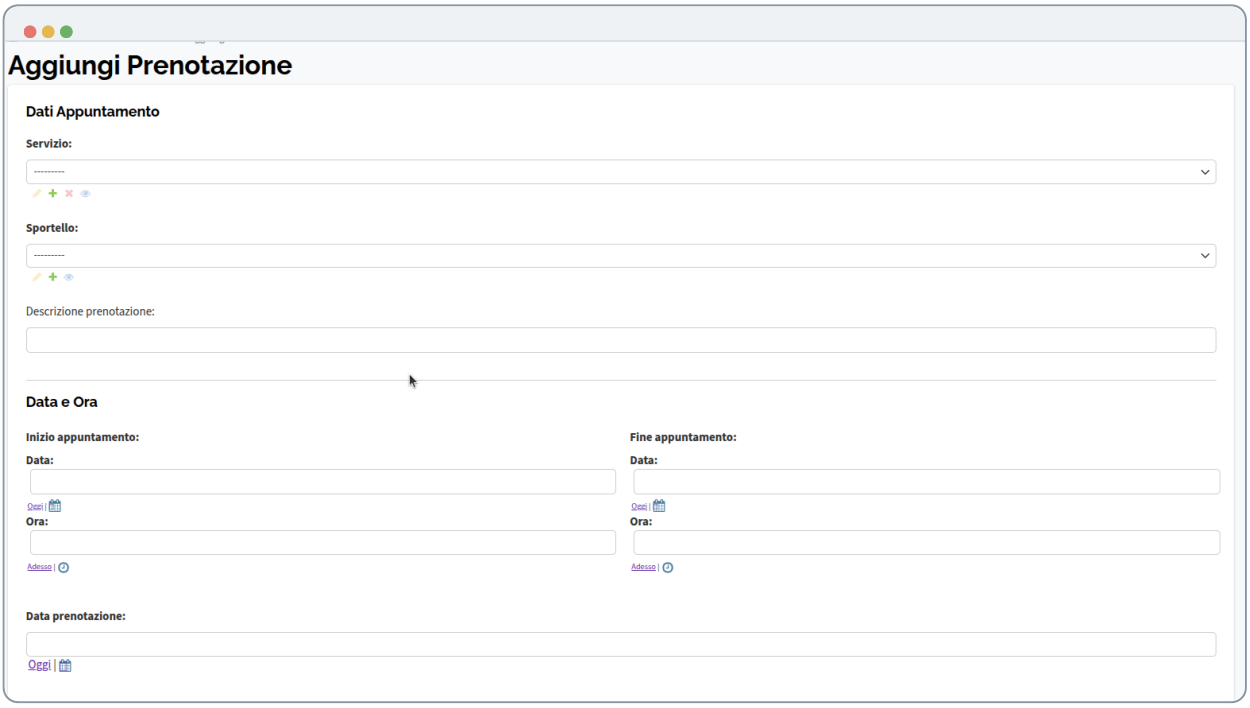


Figura 348 dati creazione prenotazione

dati relativi all'**utente a cui la prenotazione si riferisce**:

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

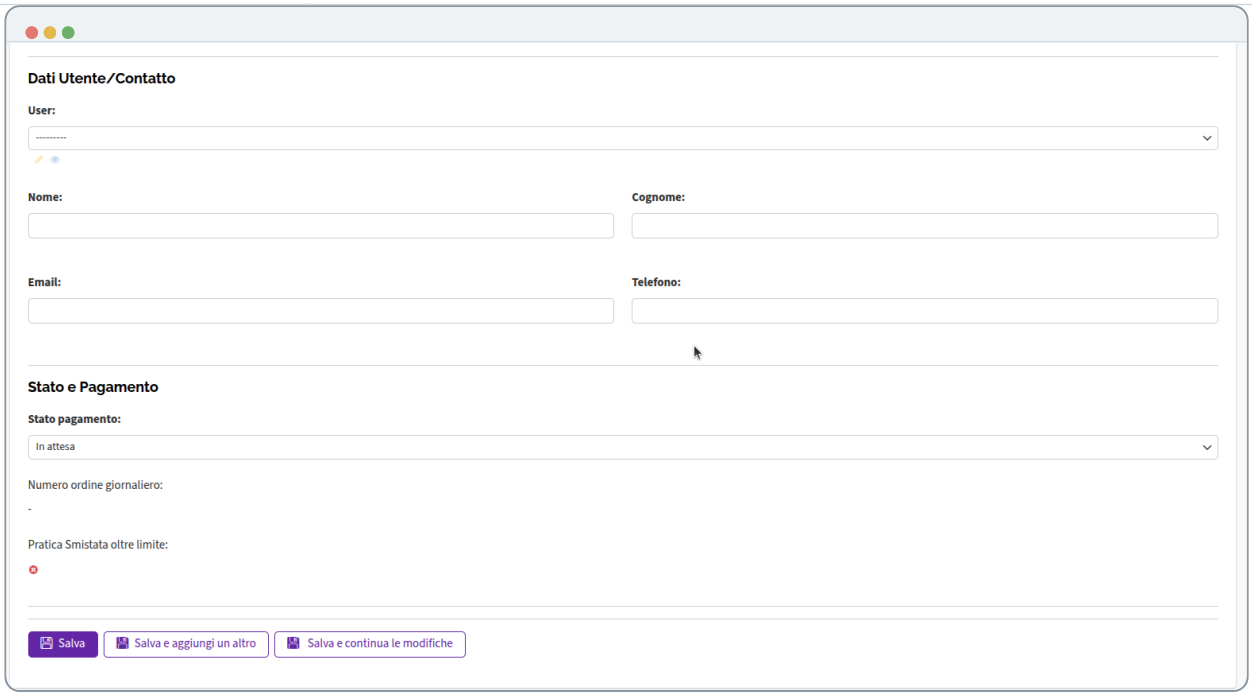


Figura 349 Dati relativi all'utente che fa la prenotazione

Per andare alla pagina di modifica di una prenotazione basta premere sulla sua data nella visualizzazione a lista:



Figura 350 clic prenotazione

che porta a:

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

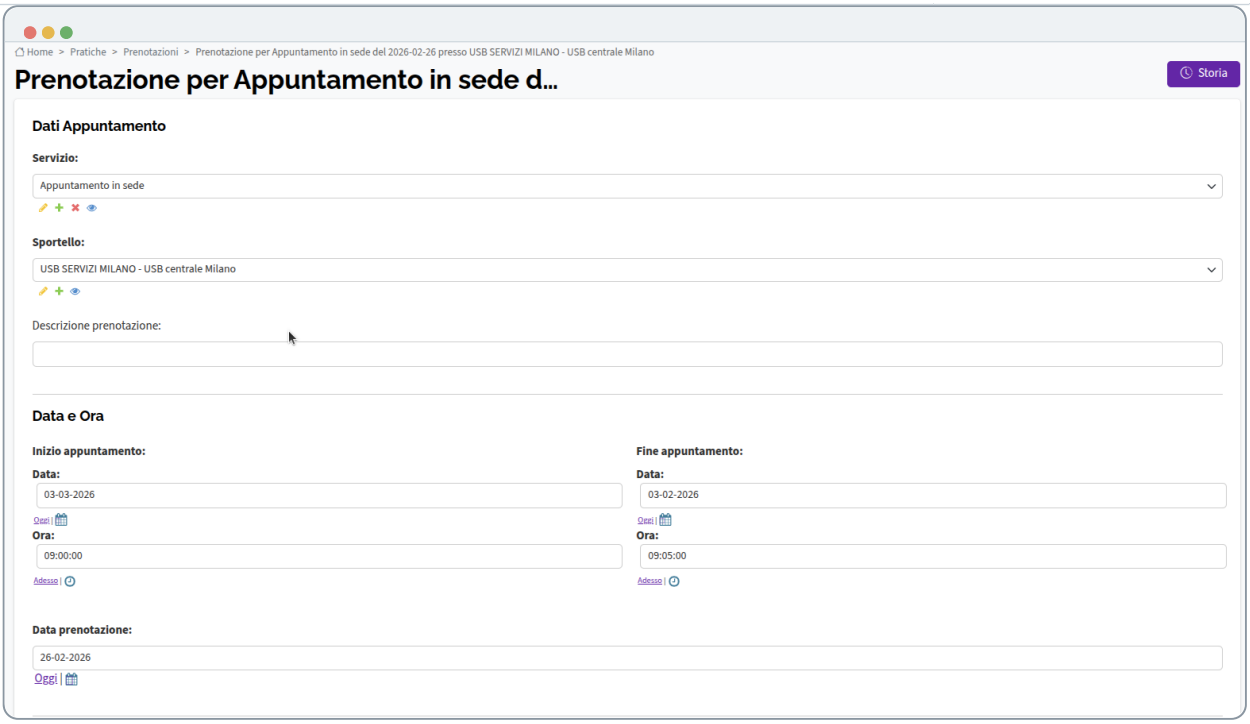


Figura 351 Pagina di modifica prenotazioni

Inoltre le prenotazioni posso essere viste sul calendario:

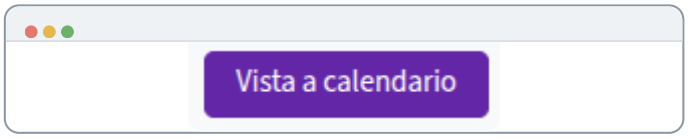


Figura 352 bottone Visualizzazione calendario prenotazioni

che porta a:

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

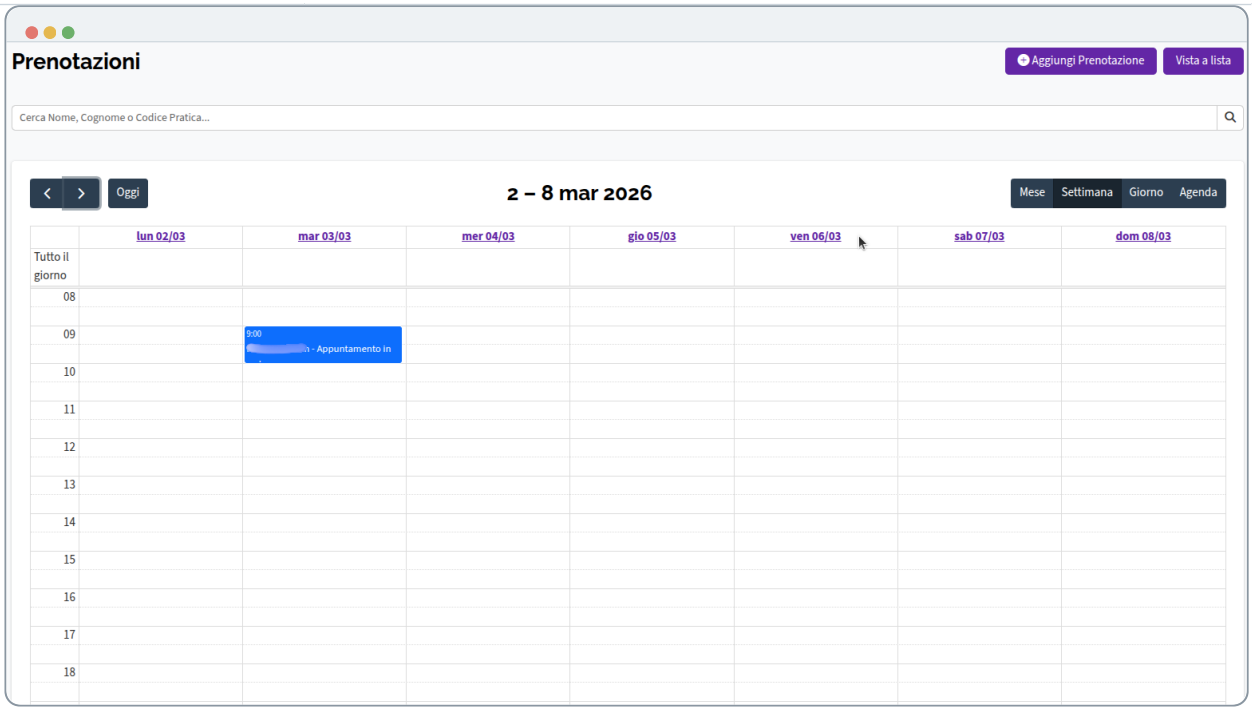


Figura 353 Calendario prenotazioni blurrato

Pratiche

Si può accedere alla sezione **pratiche** dalla barra laterale **Gestione Prenotazioni -> Gestione pratiche**:

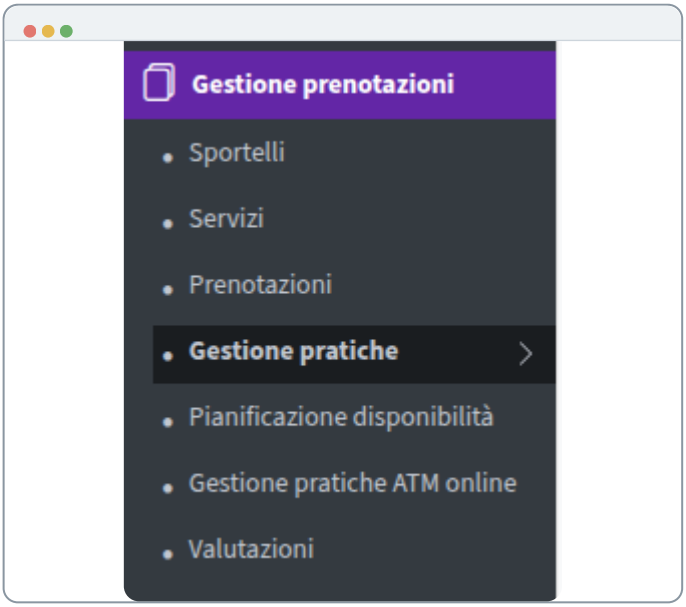


Figura 354 Barra laterale pratiche

Si verrà portati alla visualizzazione a lista di tutte le pratiche, da qui si potrà cercare una specifica pratica o effettuare l' eliminazione di una o più pratiche.

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

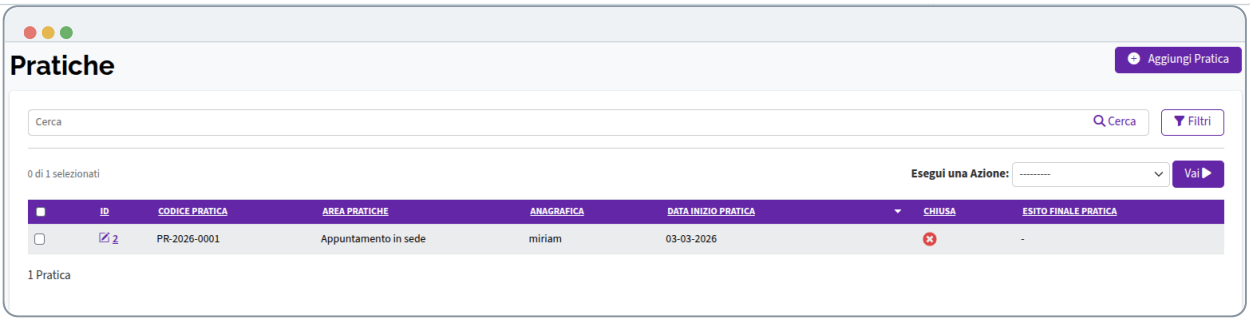


Figura 355 Visualizzazione lista pratiche

Eliminazione di massa:

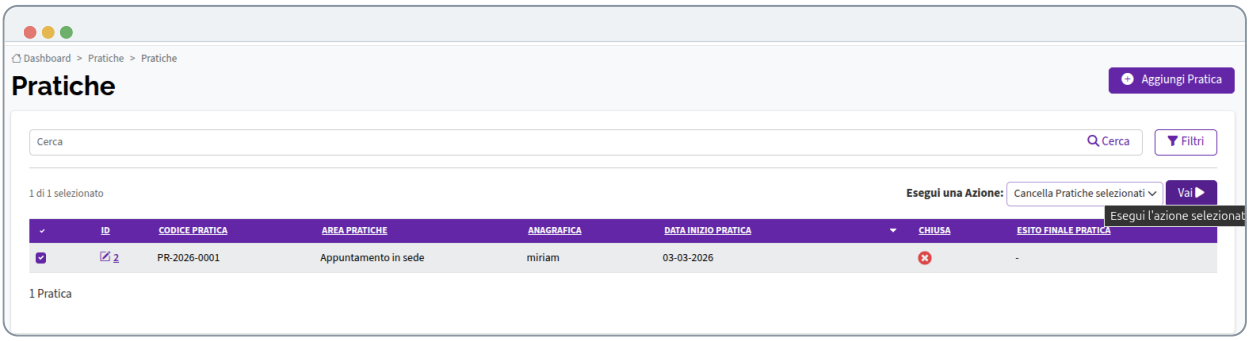


Figura 356 Eliminazione di massa di prenotazioni

Per aggiungere una pratica basta premere sul bottone in alto a destra:



Figura 357 Bottone creazione pratica

si verrà portati nella pagina dove inserire i dati della **pratica**:

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

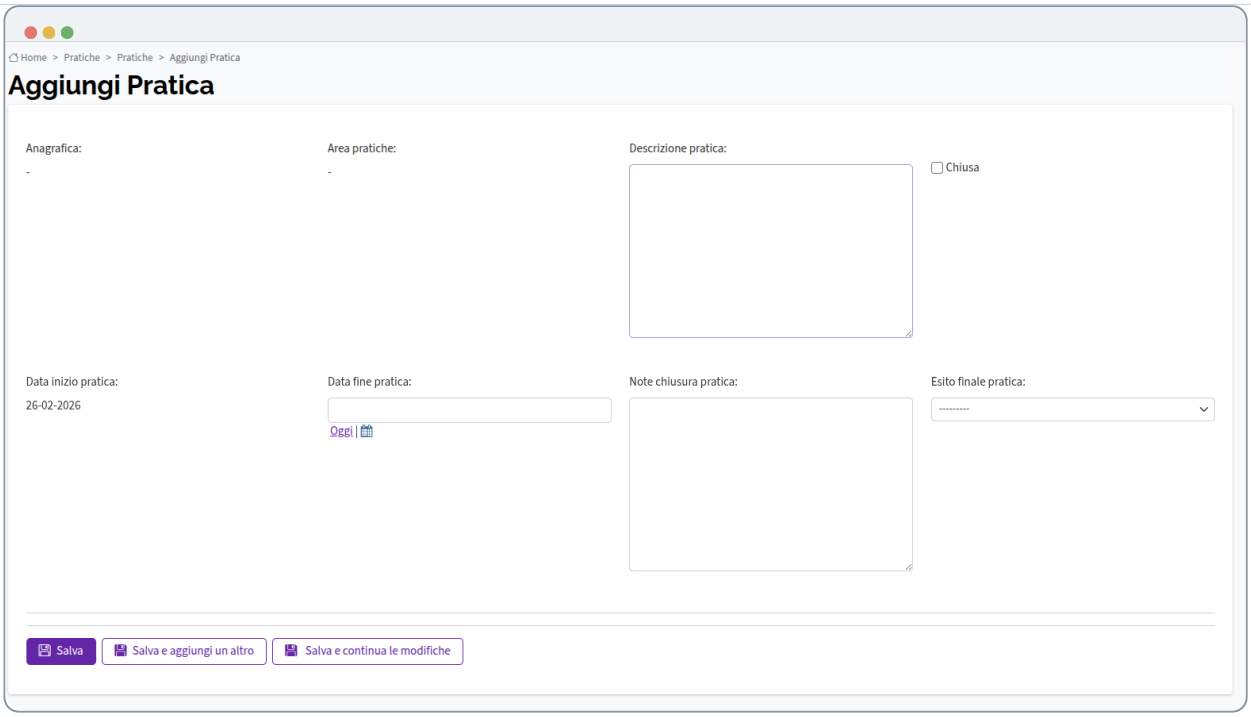


Figura 358 Schermata creazione pratica

Per andare alla pagina di modifica di una pratica basta premere sul suo id nella visualizzazione a lista:

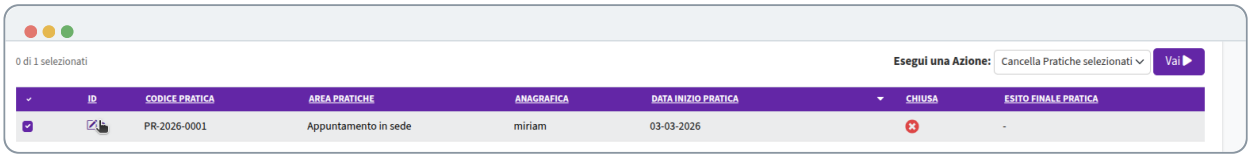


Figura 359 Clic pratiche

che porta a:

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

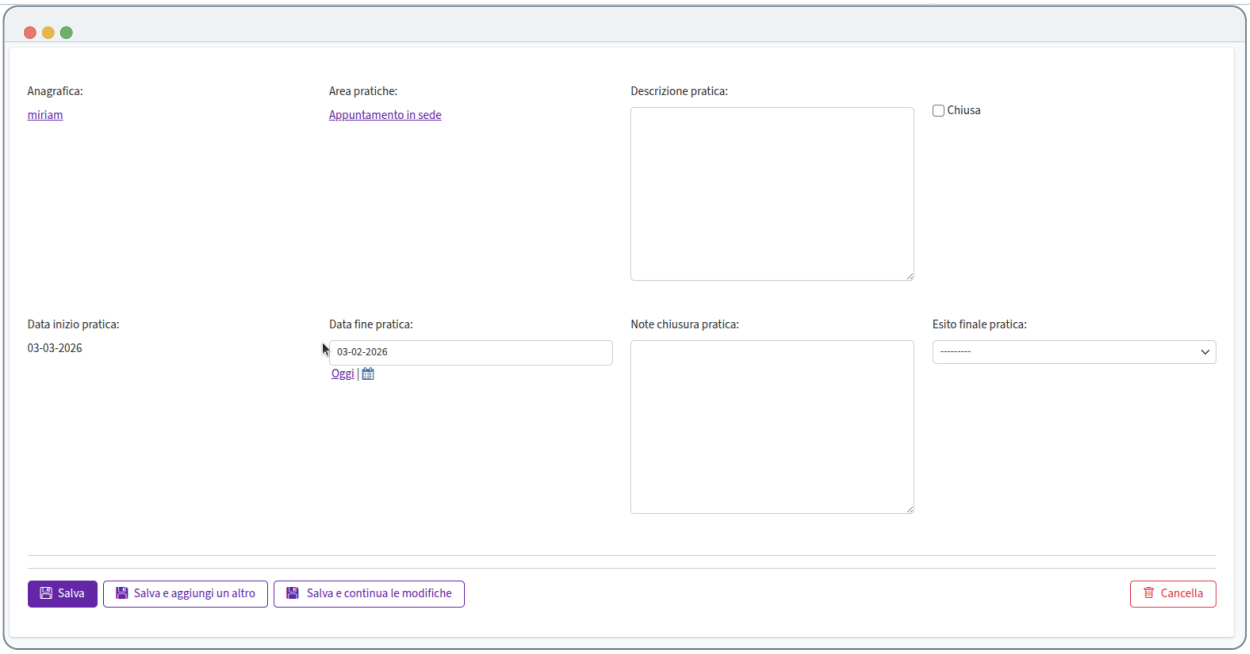


Figura 360 modifica prenotazione

Pianificazioni ricorrenti sportello

Si può accedere alla sezione **Pianificazioni ricorrenti sportello** dalla barra laterale **Gestione Prenotazioni -> Pianificazioni disponibilità**:

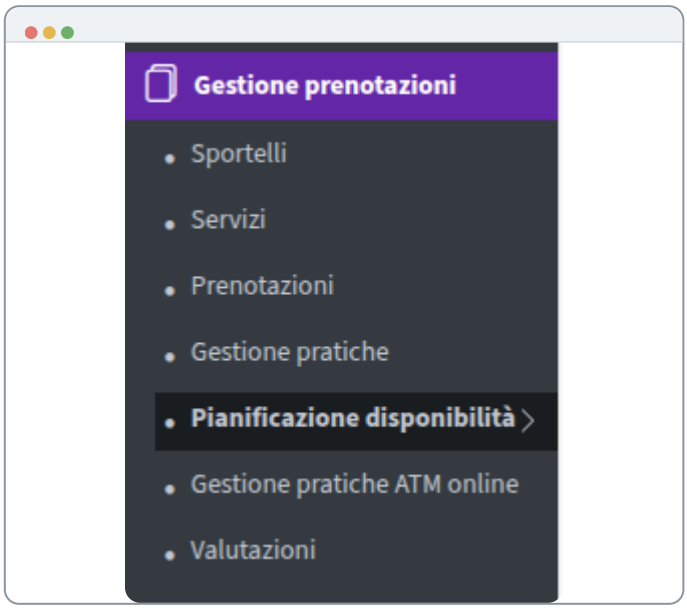


Figura 361 Barra laterale Pianificazioni ricorrenti spettacolo

Si verrà portati alla visualizzazione a lista di tutte le Pianificazioni ricorrenti sportello, da qui si potrà cercare una specifica Pianificazione ricorrente sportello o effettuare l' eliminazione di una o più Pianificazioni ricorrenti sportello.

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

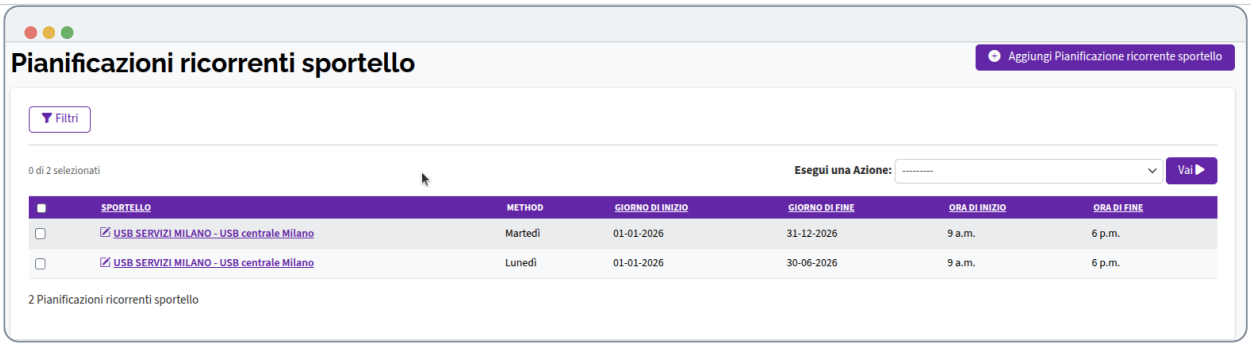


Figura 362 PRS visualizzazione a lista

Eliminazione di massa:

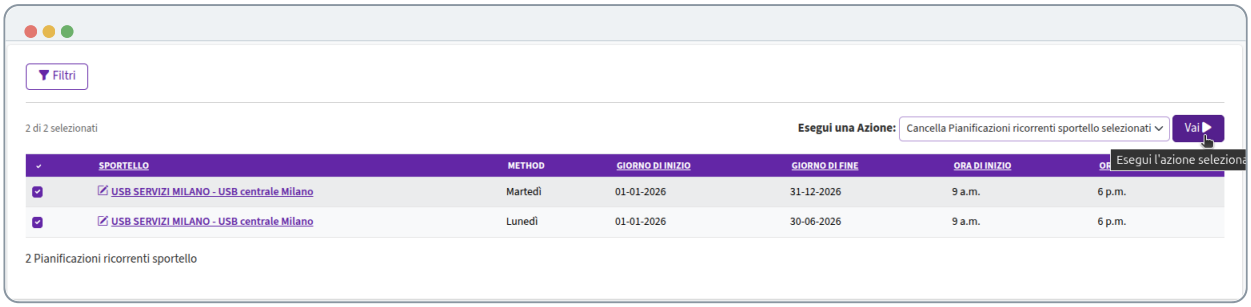


Figura 363 Eliminazione di massa PRS

Per aggiungere una Pianificazione ricorrente sportello basta premere sul bottone in alto a destra:

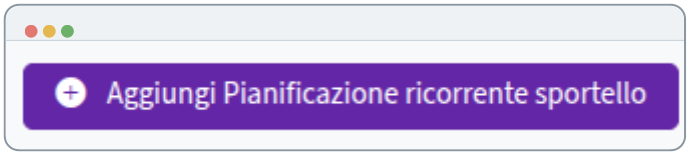


Figura 364 Bottone aggiunta PRS

Si verrà mandati ad un form con i dati necessari all'inserimento della **Pianificazione ricorrente sportello**:

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

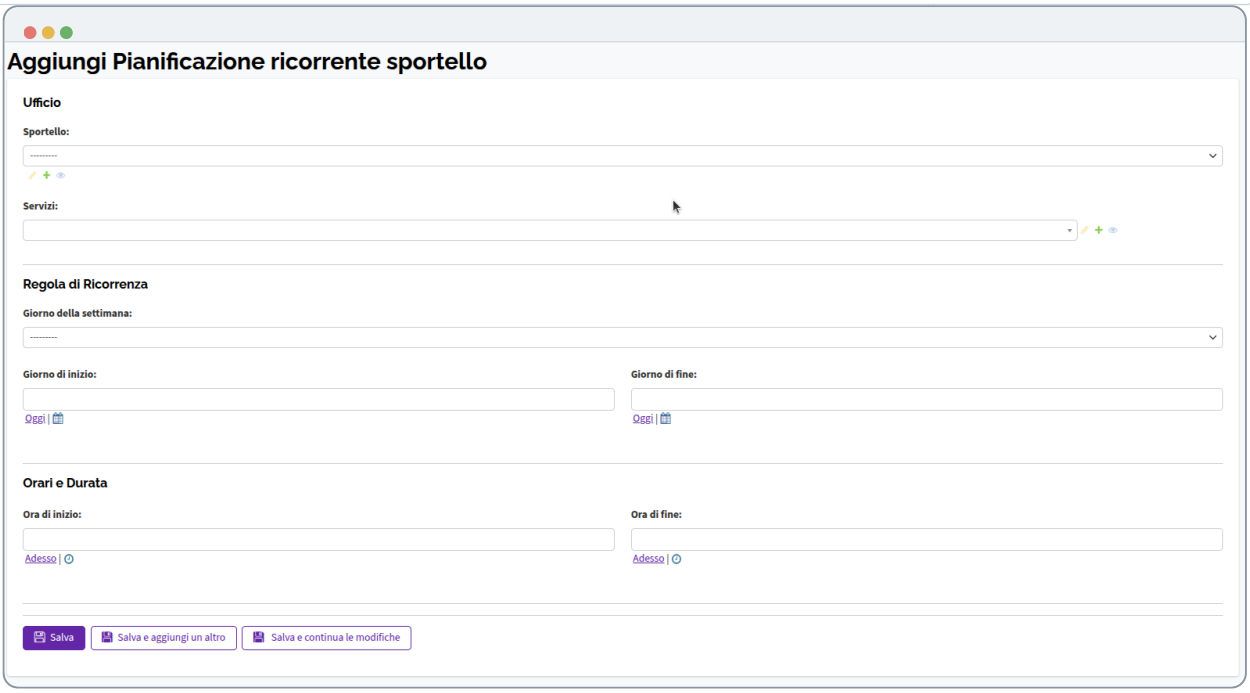


Figura 365 Inserimento PRS

Per andare alla pagina di modifica di una Pianificazione ricorrente sportello basta premere sul nome del suo relativo sportello nella visualizzazione a lista:



Figura 366 clic PRS

che porta a:

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

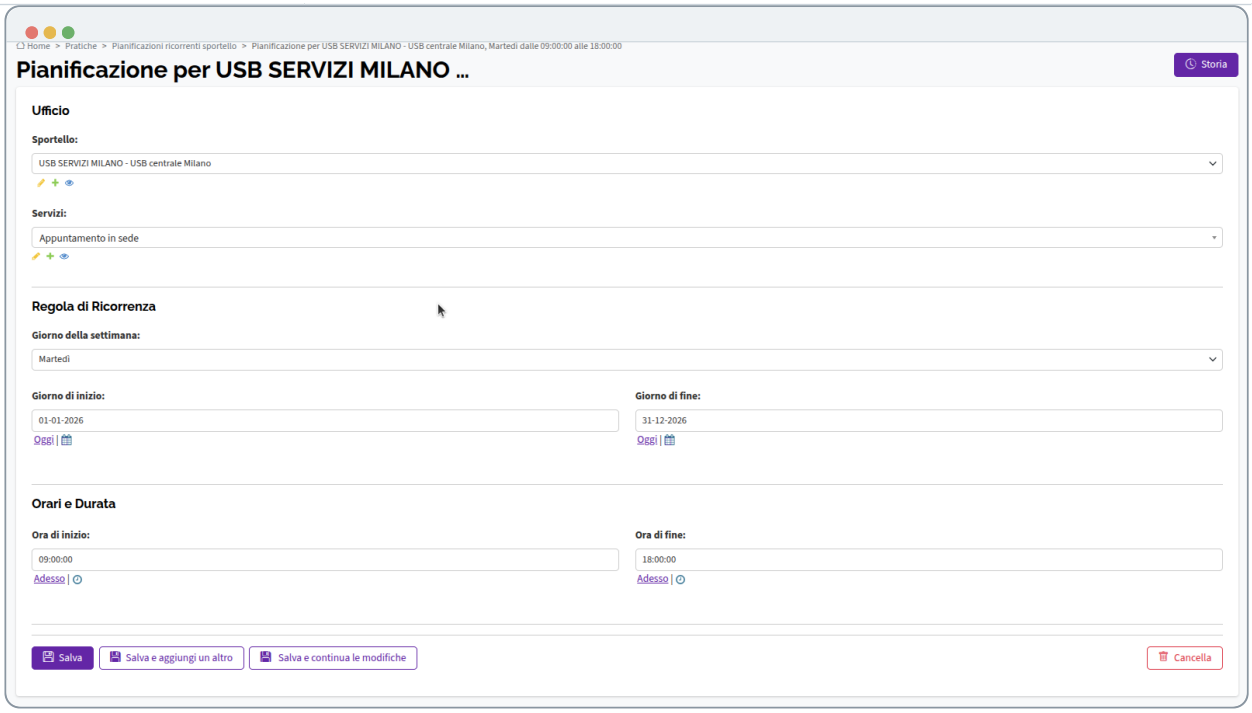


Figura 367 Modifica PRS

Pratiche online

Si può accedere alla sezione **Pratiche ATM Online** dalla barra laterale **Gestione Prenotazioni -> Gestione Pratiche ATM Online**:

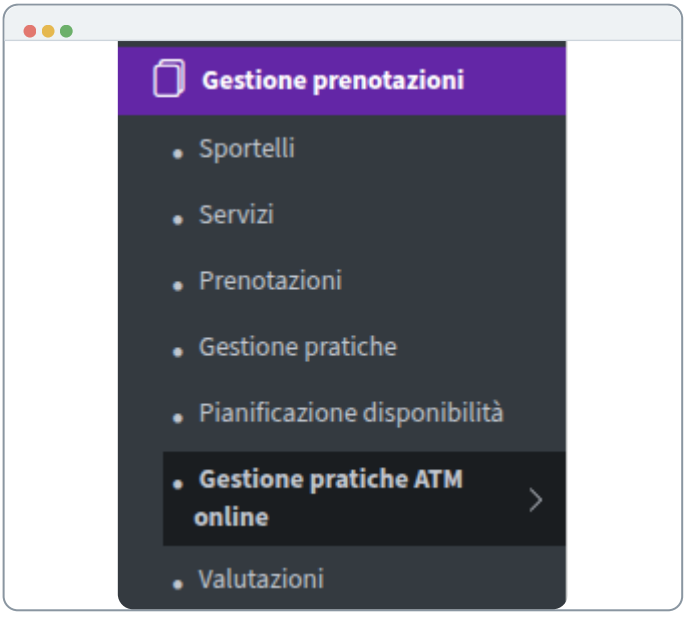


Figura 368 Barra laterale pratiche ATM

Si verrà portati alla visualizzazione a lista di tutte le pratiche ATM, da qui si potrà cercare una specifica pratica ATM o effettuare l' eliminazione di una o più pratiche.

Visualizzazione:

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

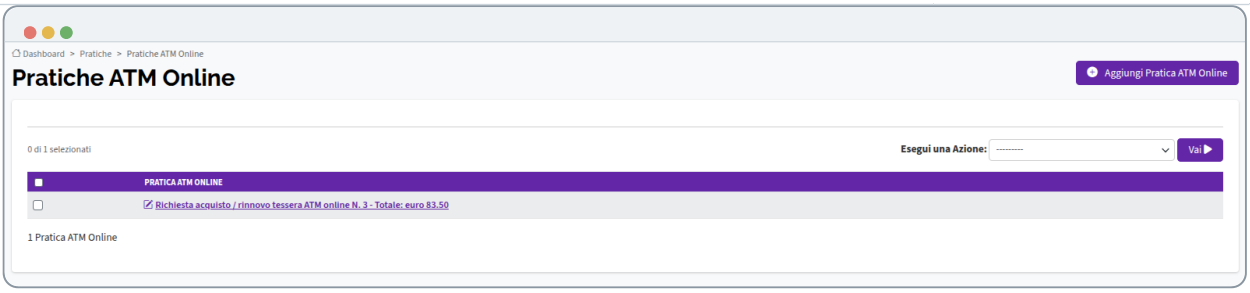


Figura 369 Lista pratiche ATM online

Eliminazione:

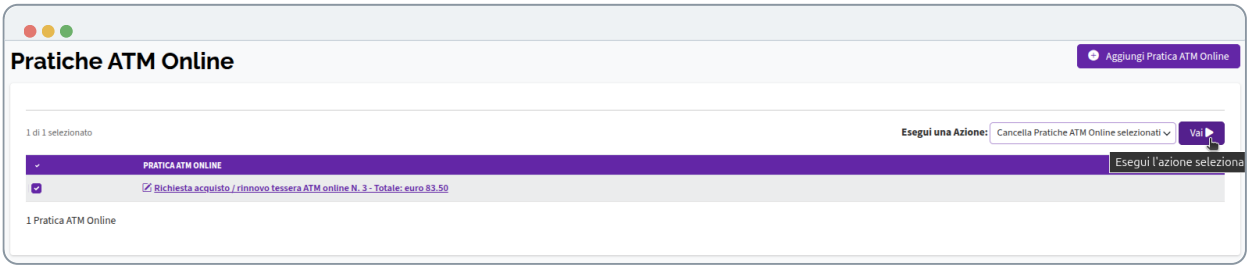


Figura 370 Eliminazione di massa pratiche ATM

Esportazione:

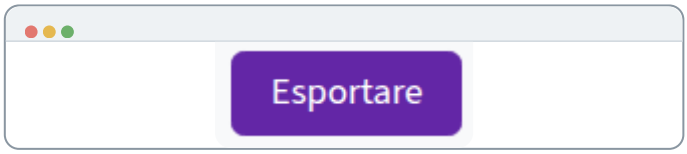


Figura 371 Esportazione pratiche atm online

Per aggiungere una pratica basta premere sul bottone in alto a destra:



Figura 372 Bottone nuova pratica

Si verrà mandati ad un form con i dati necessari all'inserimento della pratica ATM online, l'inserimento consiste in 3 fasi:

Nella prima fase verrà chiesto di dichiarare la **presa visione** di una serie di informazioni e di indicare un **mezzo di contatto** (email/sms/telefono)

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

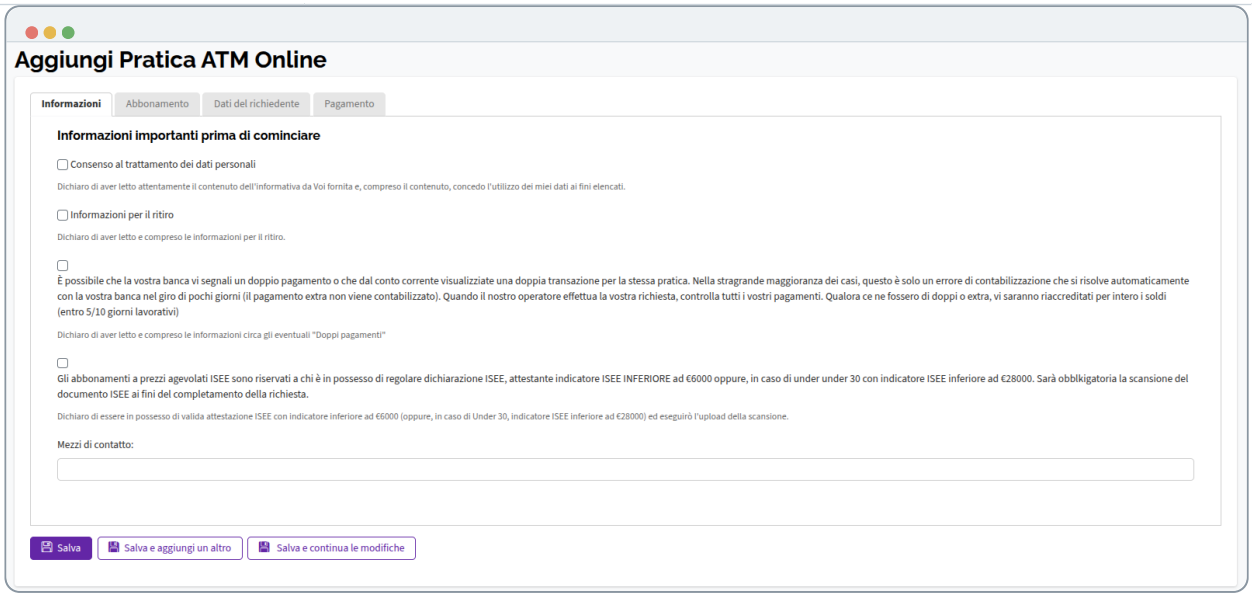


Figura 373 Parte 1 Pratica ATM

Successivamente si potanno inserire i dati relativi al **prodotto/abbonamento** :

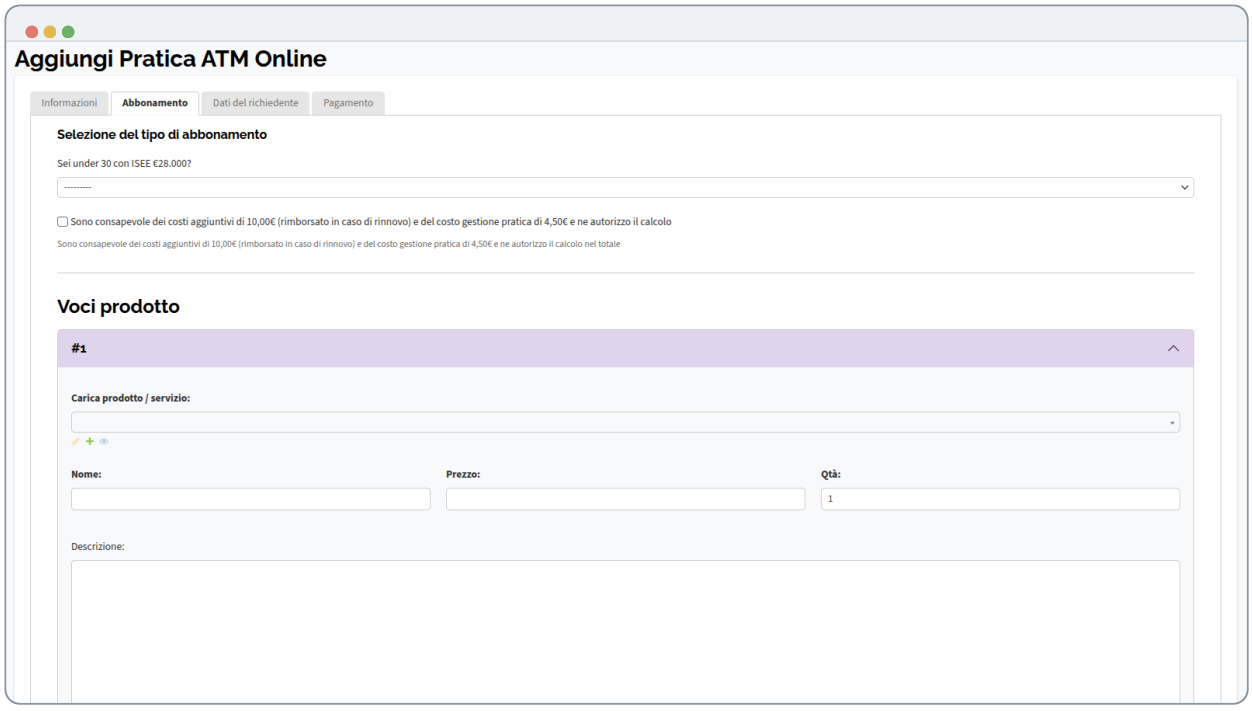


Figura 374 Parte 2 pratica ATM

Infine andranno specificati i **dati del richiedente** e i suoi **documenti personali**:

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

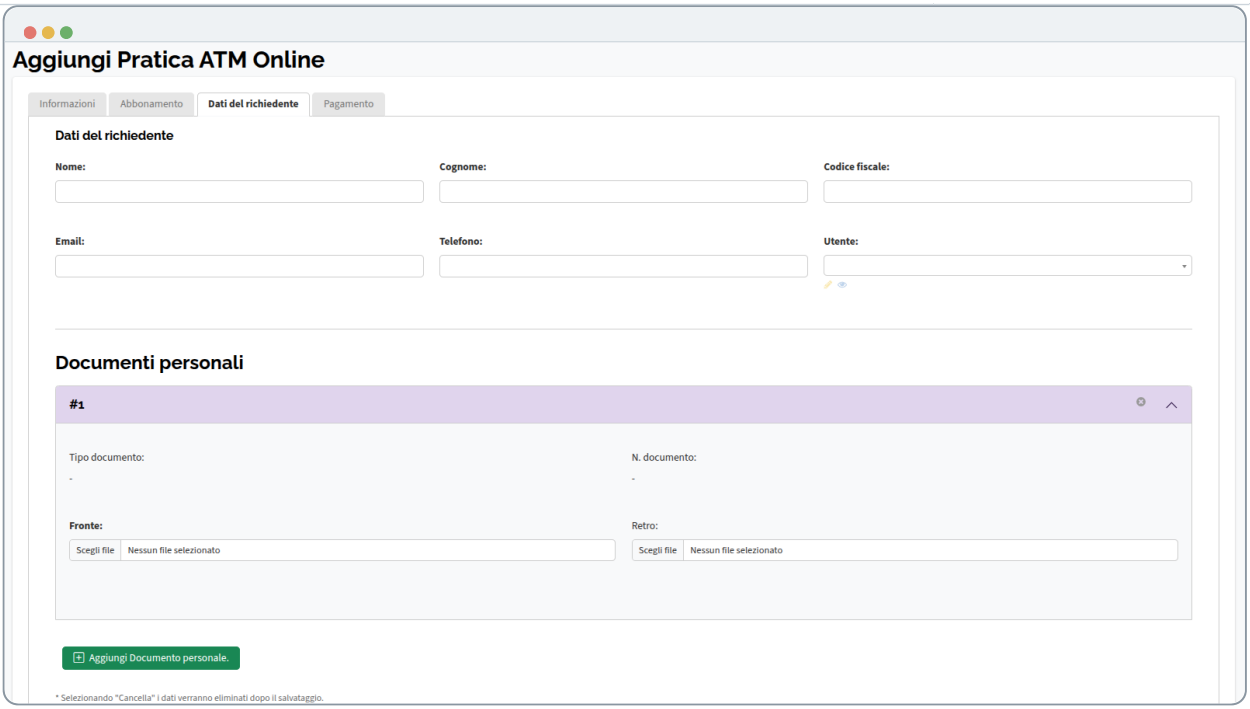


Figura 375 Parte 3 pratica ATM

Valutazioni

Si può accedere alla sezione Valutazioni dalla barra laterale **Gestione Prenotazioni -> Valutazioni**:

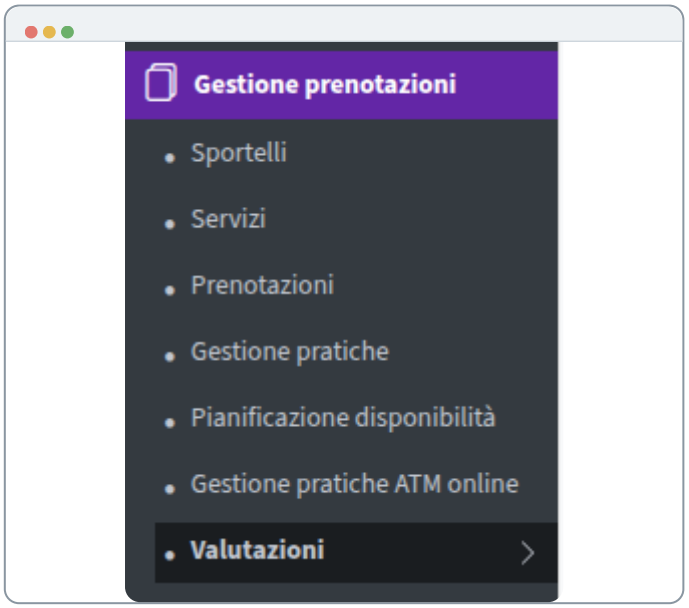


Figura 376 Barra laterale valutazioni

Si verrà portati alla visualizzazione a lista di tutte le Valutazioni, da qui si potrà cercare una specifica Valutazione, attraverso una funzione di ricerca e filtraggio, o effettuare l' eliminazione di una o più Valutazioni.

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

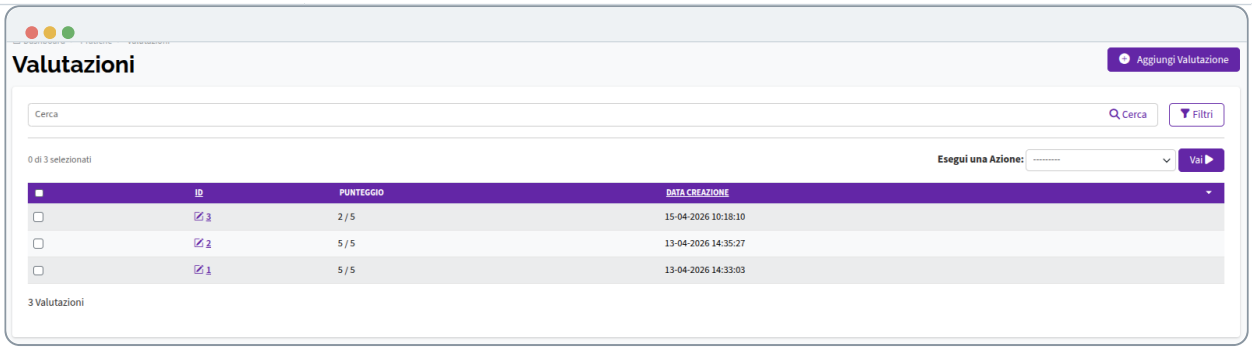


Figura 377 Lista valutazioni

Eliminazione di massa:

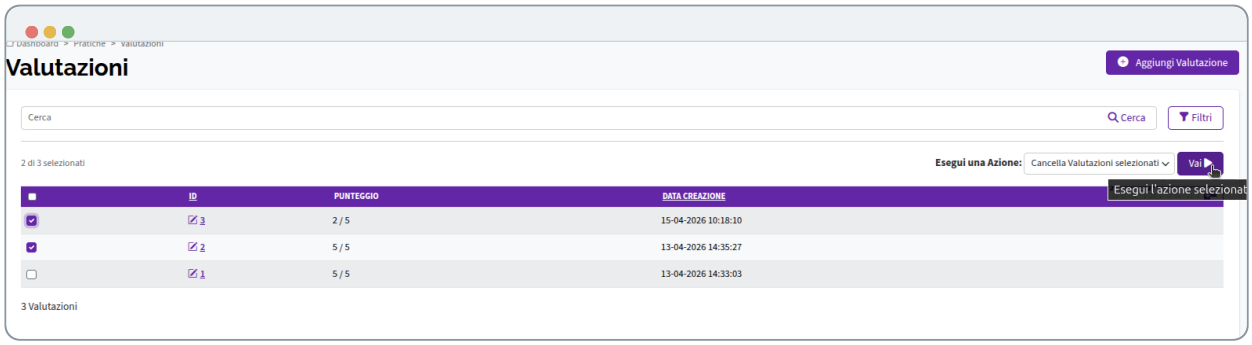


Figura 378 Cancellazione valutazione

Per aggiungere una valutazione basta premere sul bottone in alto a destra:



Figura 379 Bottone aggiunta valutazioni

Si dovranno poi inserire i dati relativi alla valutazione:

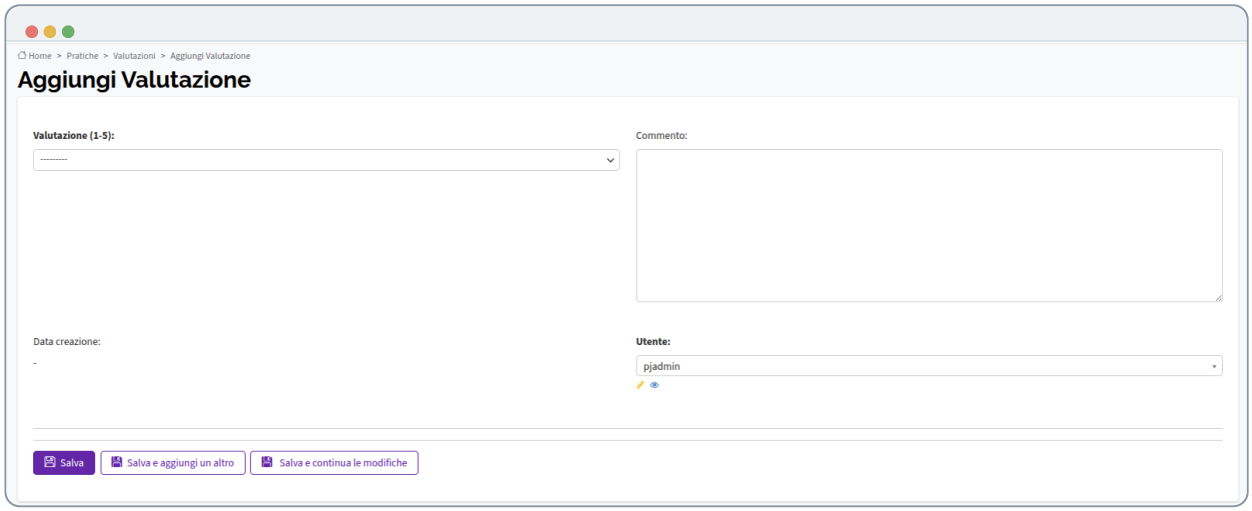


Figura 380 Creazione visualizzazione

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

23.2 Lato Utente

Guida per il manuale di USB Servizi Milano

Questa è la guida per il manuale di USB Servizi Milano,

si può accedere alla parte delle prenotazioni da:

https://usbservizimilano.hydradmin.com/

cliccando su **PRENOTAZIONI** nel menù superiore:

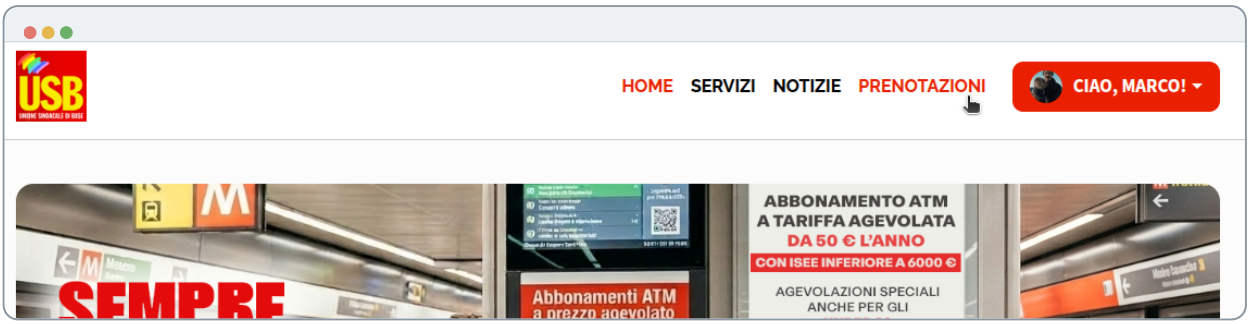


Figura 381 Schermata Menu Superiore USB

oppure dal menù del profilo, Premendo su **Ciao! -> I miei appuntamenti**

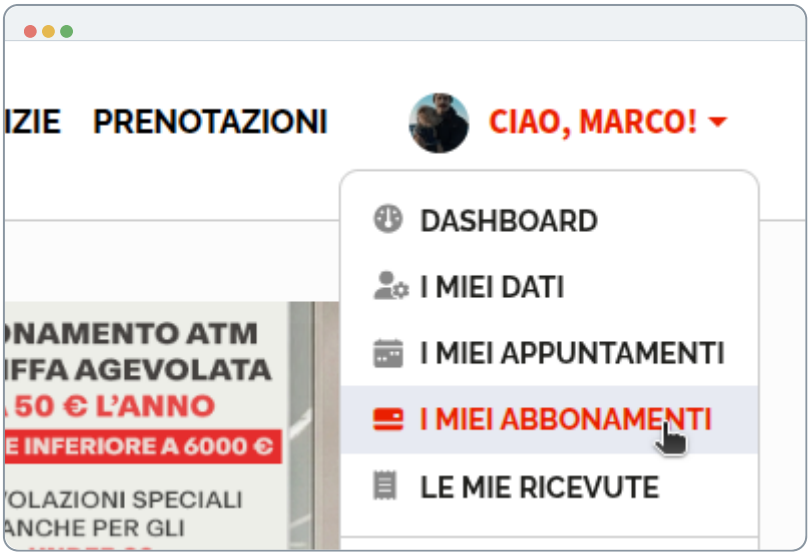


Figura 382 Dropdown menu Profilo USB

Login Profilo Utente

Guida all'uso: Accesso e Registrazione Utente

La presente procedura illustra le modalità di autenticazione e creazione di un nuovo profilo sulla piattaforma **USB Servizi Milano**.

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

Procedura di Accesso e Registrazione

- **Accesso al Portale:** Dalla Home Page della piattaforma, fai clic sull'icona **"Accedi"** posizionata in alto a sinistra e seleziona l'opzione **"Accesso Utente"**.

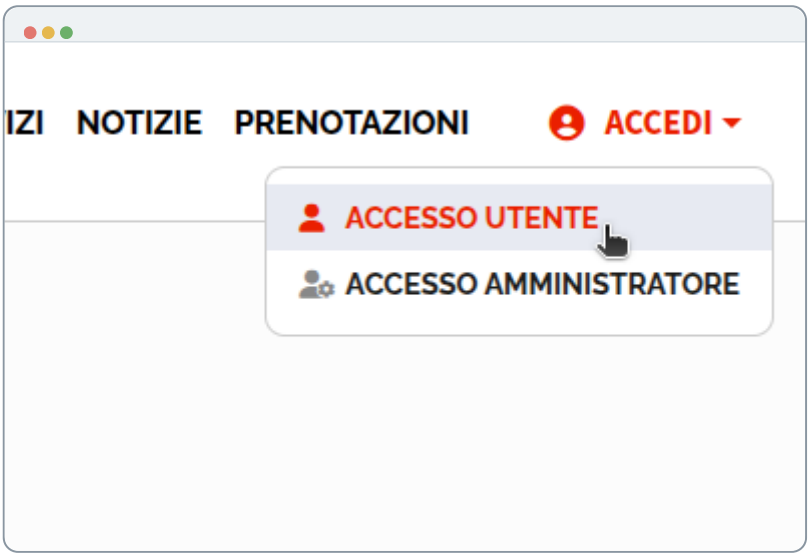
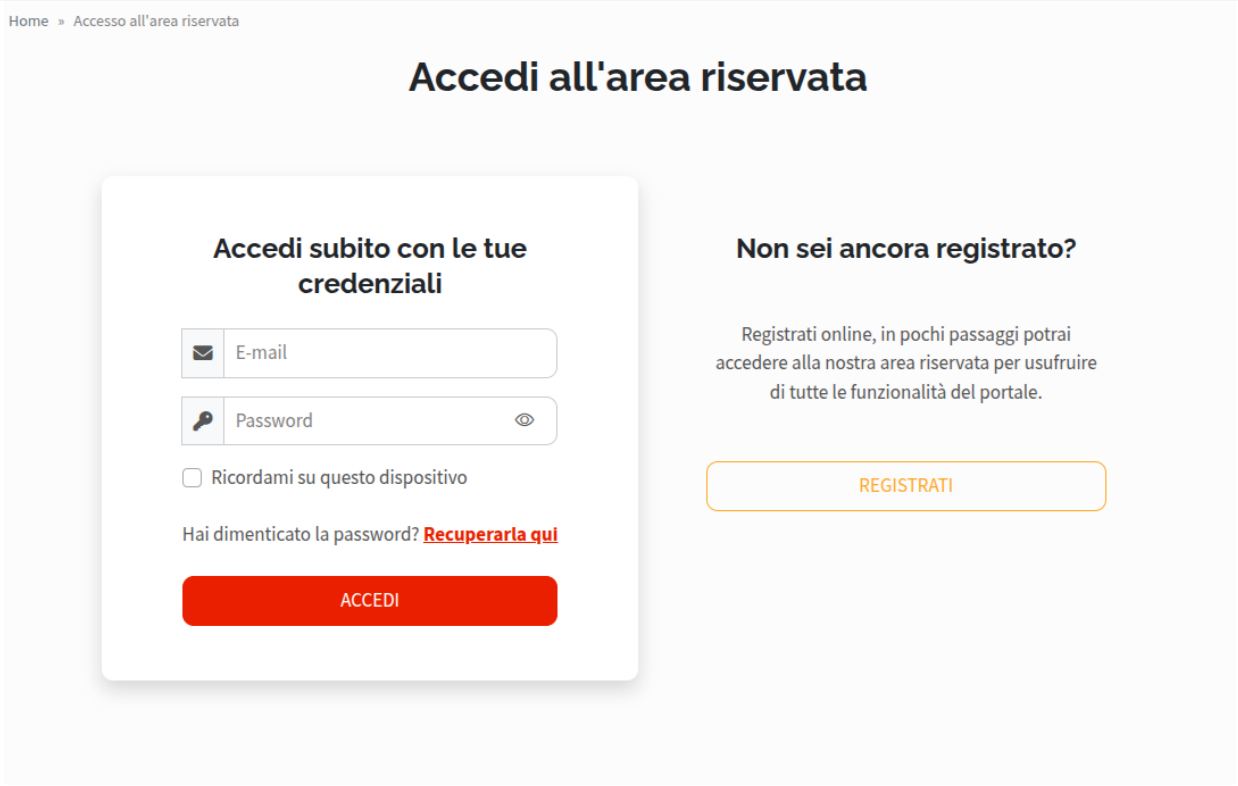


Figura 383 Accesso utente

- **Scelta della Modalità:** Verrai reindirizzato alla schermata di autenticazione, dove potrai scegliere se accedere con un profilo esistente o crearne uno 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



Gestione dell'Account

- **Utenti già registrati:** Inserisci le credenziali del tuo profilo negli appositi campi e clicca sul pulsante **"ACCEDI"** per entrare nella tua area riservata.
- **Nuovi utenti:** Se non possiedi ancora un account, fai clic su **"REGISTRARSI"**. Verrai indirizzato alla pagina di creazione profilo, dove sarà richiesto l'inserimento di un indirizzo **e-mail** valido e di una **password**.

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

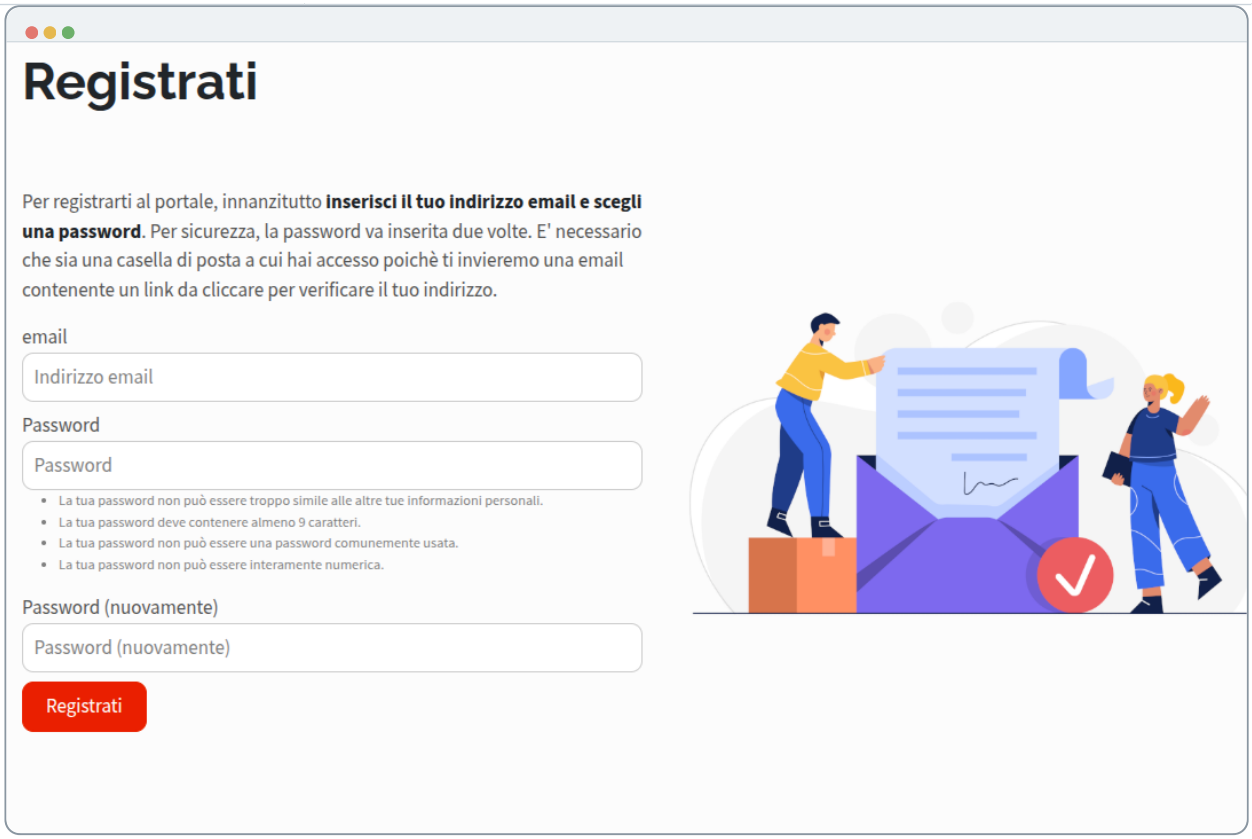


Figura 384 Accesso Utente Registrazione

Prenotare un appuntamento

Si accede a questa sezione premendo il bottone **Prenota** nel calendario degli appuntamenti:

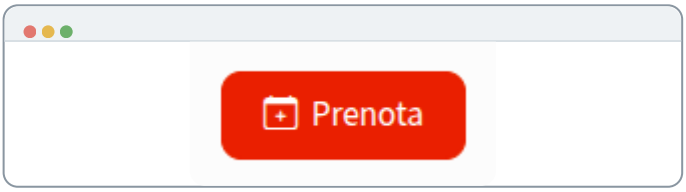


Figura 385 Bottone Prenota

Il processo di prenotazione è diviso in **4 passi**:

Scegli il servizio

Il primo passo è la scelta della tipologia del servizio richiesto e lo sportello da cui lo si vuole ricevere:

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 386 Processo di prenotazione 01

Scegli data e ora

Il secondo passo è la scelta di giorno e orario per l'appuntamento:

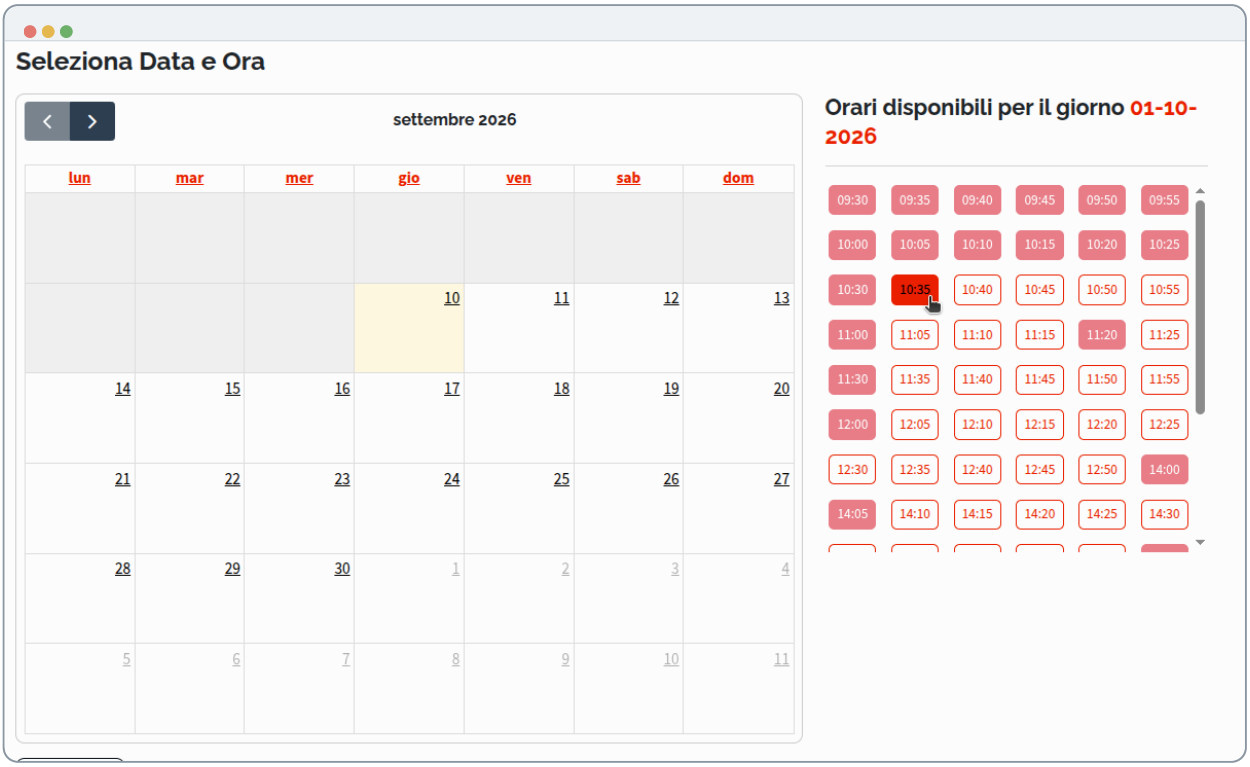


Figura 387 Scelta di data e ora

Riepilogo

Il terzo passo è un riepologo della prenotazione e l'inserimento dei dati di contatto:

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

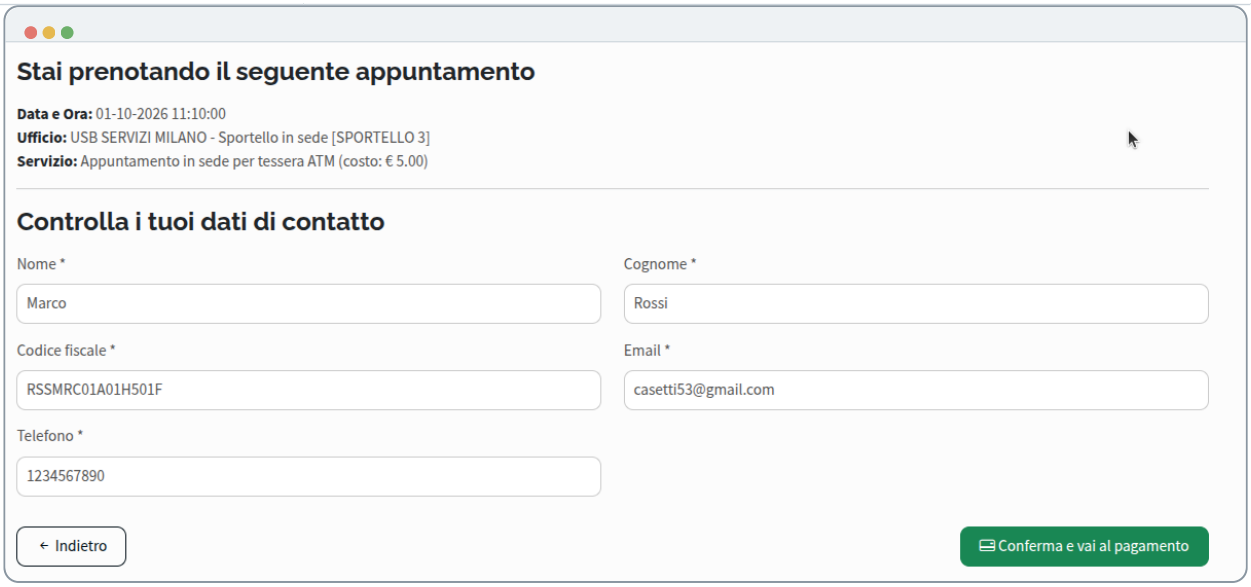


Figura 388 Riepilogo prenotazione

Pagamento

Dop aver compilato i dati di contatto verrà richiesto un metodo di pagamento per completare l'operazione.

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

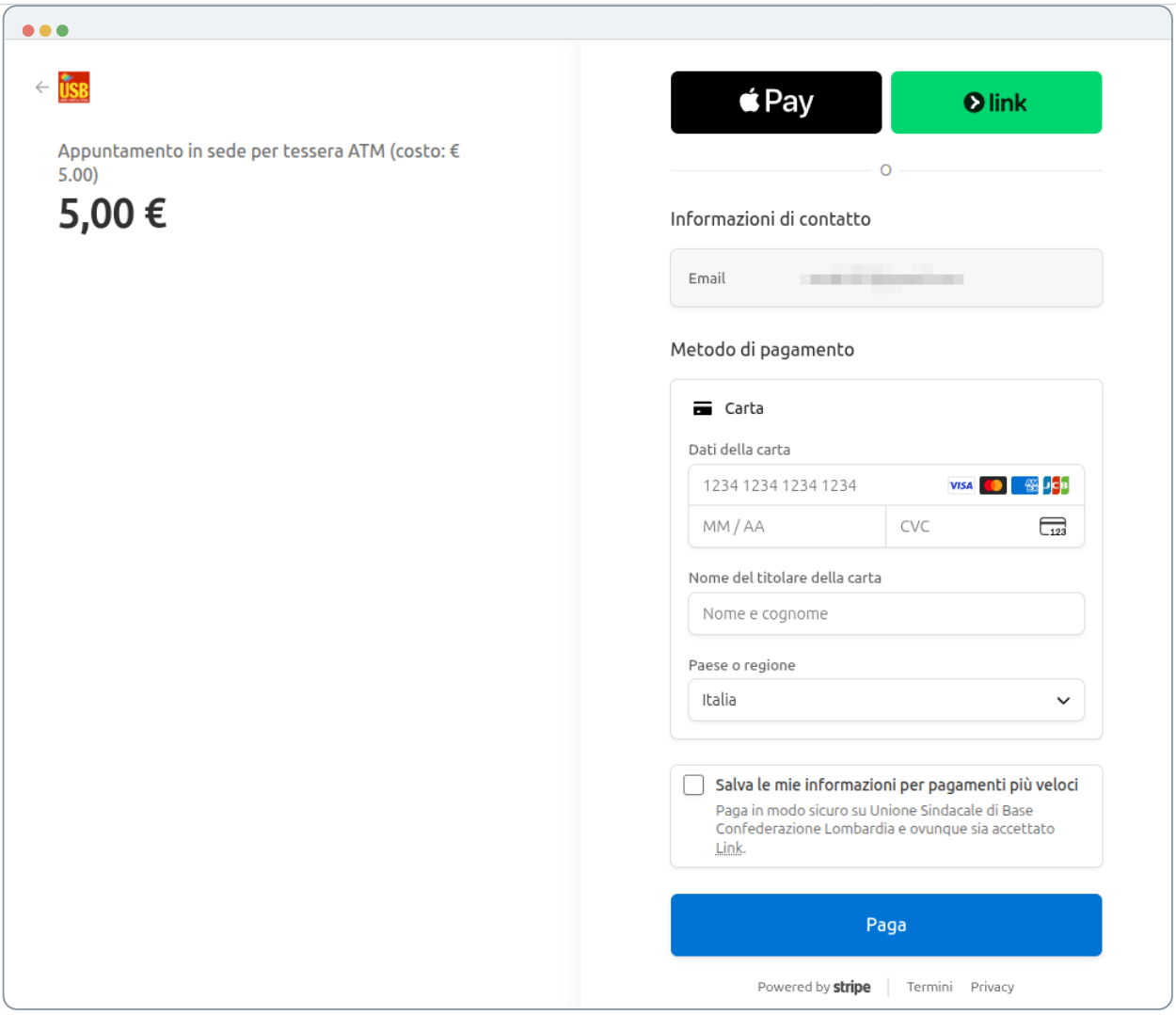


Figura 389 Pagamento appuntamento tessera

Dopo il pagamento avvenuto nella proprio mail verrà mandata la conferma del pagamento e della prenotazione, questa può essere visualizzata nella sezione **"I MIEI APPUNTAMENTI"** nel menu dropdown cliccando la propria immagine profilo in alto a destra nella schermata

Richiesta acquisto / rinnovo abbonamento

Si accede a questa sezione premendo il bottone **I miei abbonamenti** nella tendina del proprio profilo:

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

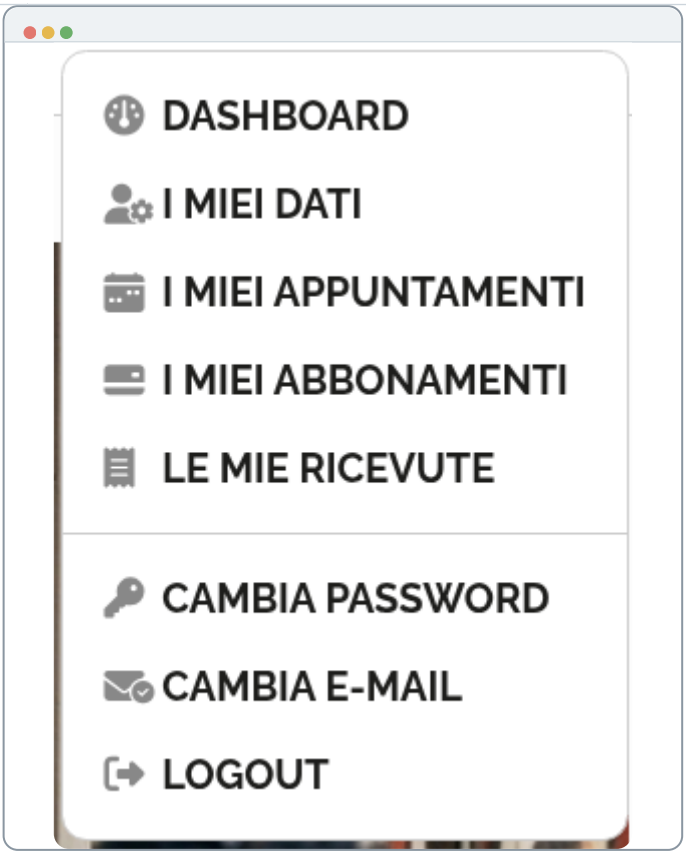


Figura 390 Tendina proprio profilo pratiche

Cliccando su Acquista / Rinnova si aprirà il form da compilare per fare la richiesta.

Il form di richiesta prevede 5 step.

Al secondo step potreste essere rimandati all'acquisto di una tessera specifica.

Dalla propria dashboard si può accedere anche alla lista dei propri abbonamenti cliccando "Vedi tutto":

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

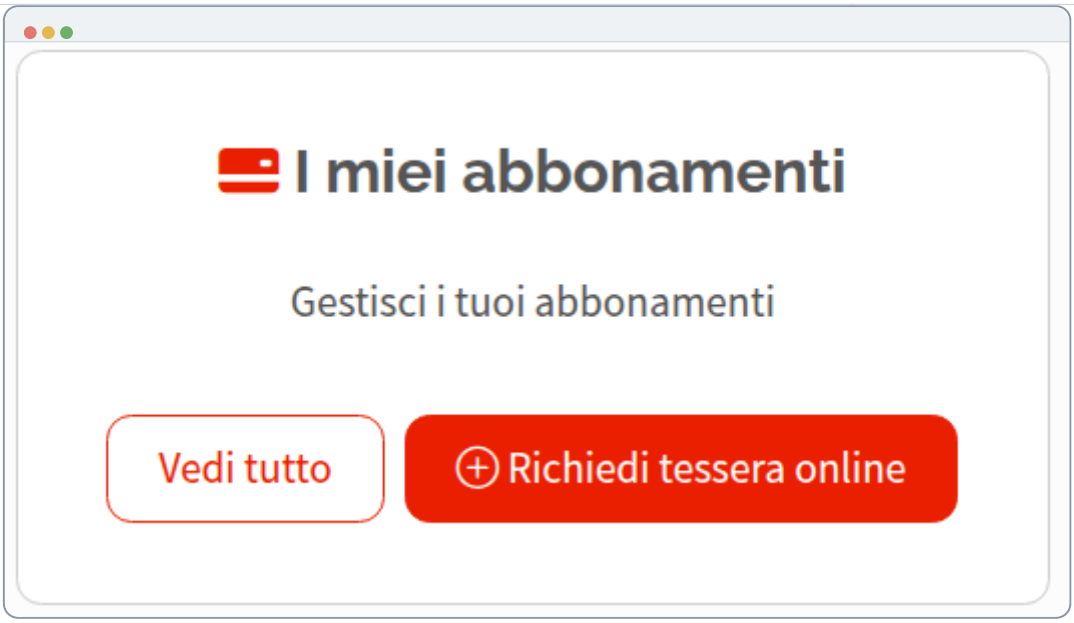


Figura 391 Lista abbonamenti profilo pratiche

Richiesta abbonamento_Diego

Richiesta di abbonamento

Si accede a questa sezione premendo il bottone **I miei abbonamenti** nella tendina del proprio profilo:

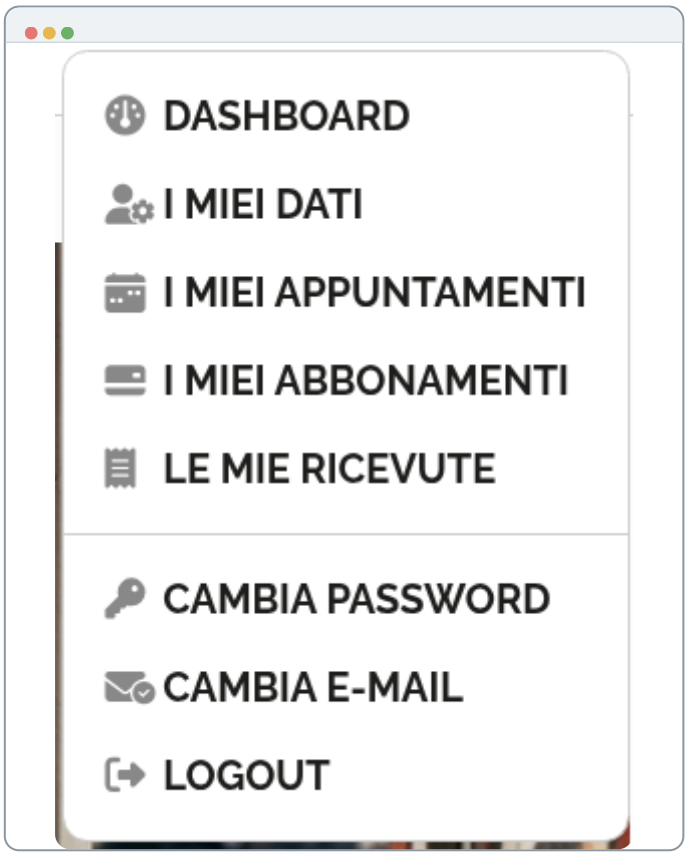


Figura 392 Tendina proprio profilo pratiche

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

Cliccando su **Acquista / Rinnova** si aprirà il form da compilare per fare la richiesta.

Il form di richiesta prevede **5 step**.

Primo step:

Informazioni importanti prima di cominciare

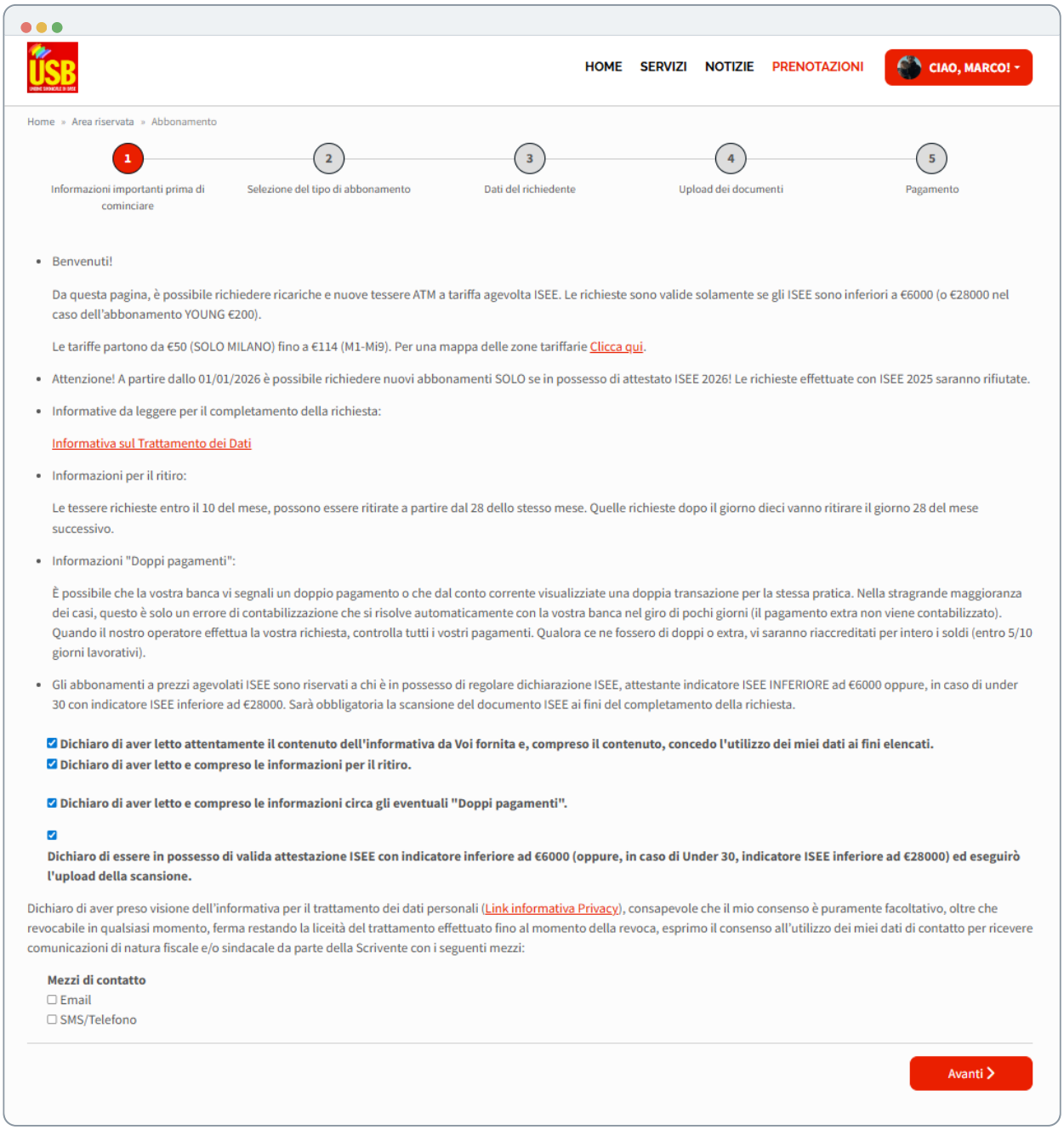


Figura 393 primo step screenshot

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

In questa prima parte della prenotazione ci sarà da confermare di aderire alle varie informative, clausole e informativa per il trattamento dei dati personali. In seguito scegliere un metodo di contatto per ricevere mail o SMS per comunicazioni di natura fiscale e/o sindacale.

Se verranno eseguiti correttamente questi passaggi si verrà portati allo **step 2**.

Secondo step

Selezione del tipo di abbonamento

Al secondo step potreste essere rimandati all'acquisto di una tessera specifica.

La schermata seguente apparirà nel caso non venga trovata la tessera Abaco, che è necessaria per svolgere il pagamento.

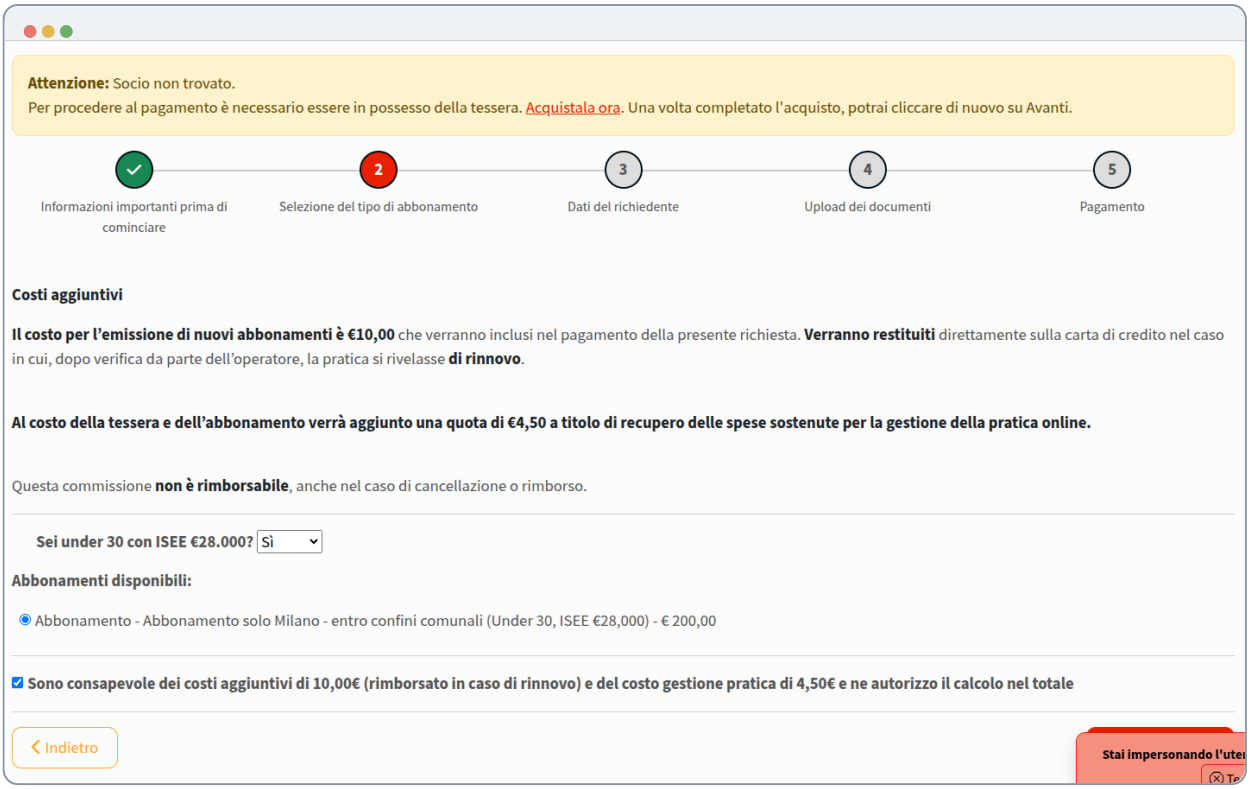


Figura 394 smistamento abbonamento Abaco

Per continuare l'operazione di prenotazione dell'appuntamento sarà necessario entrare in possesso della tessera Abaco, quindi andando sul sito apposito per iscriversi.

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

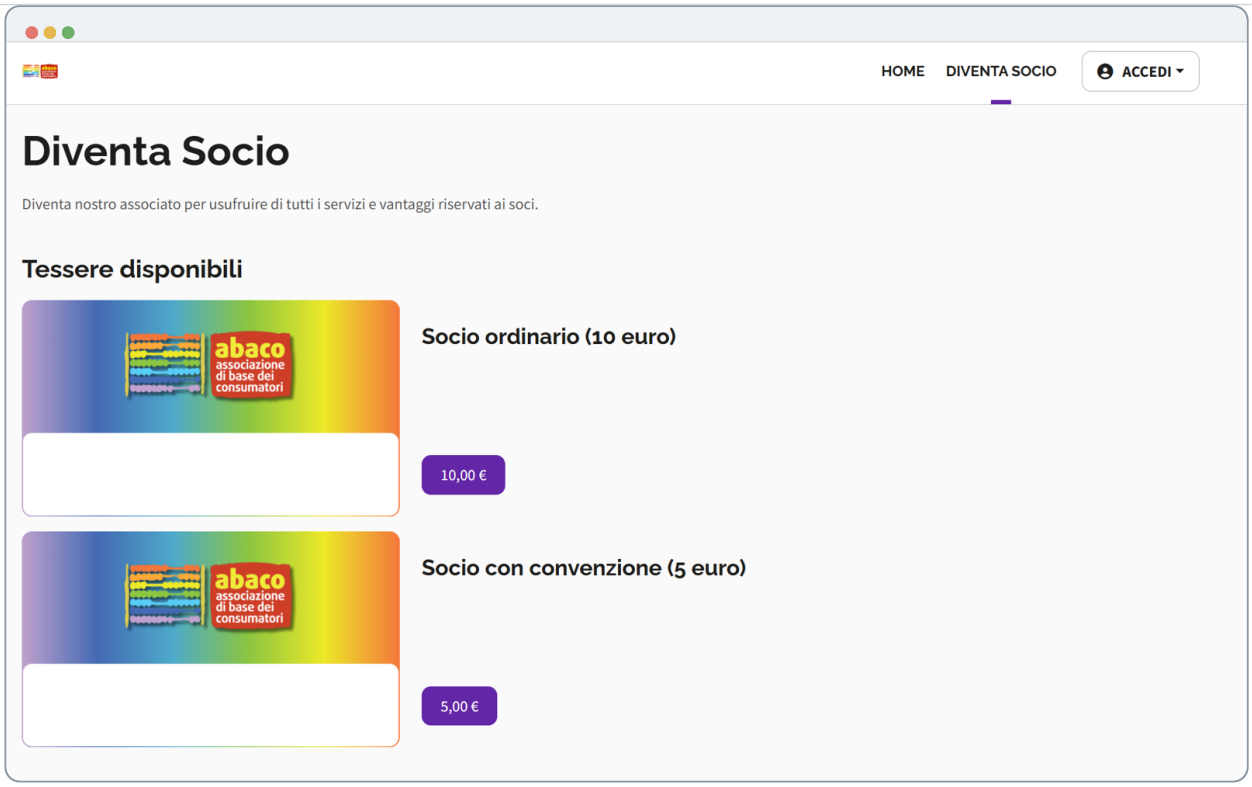


Figura 395 Sito abaco

Terzo step

Dati del richiedente

Se l'operazione è andata a buon fine sarete reindirizzati nella pagina successiva **"Dati del richiedente"**

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

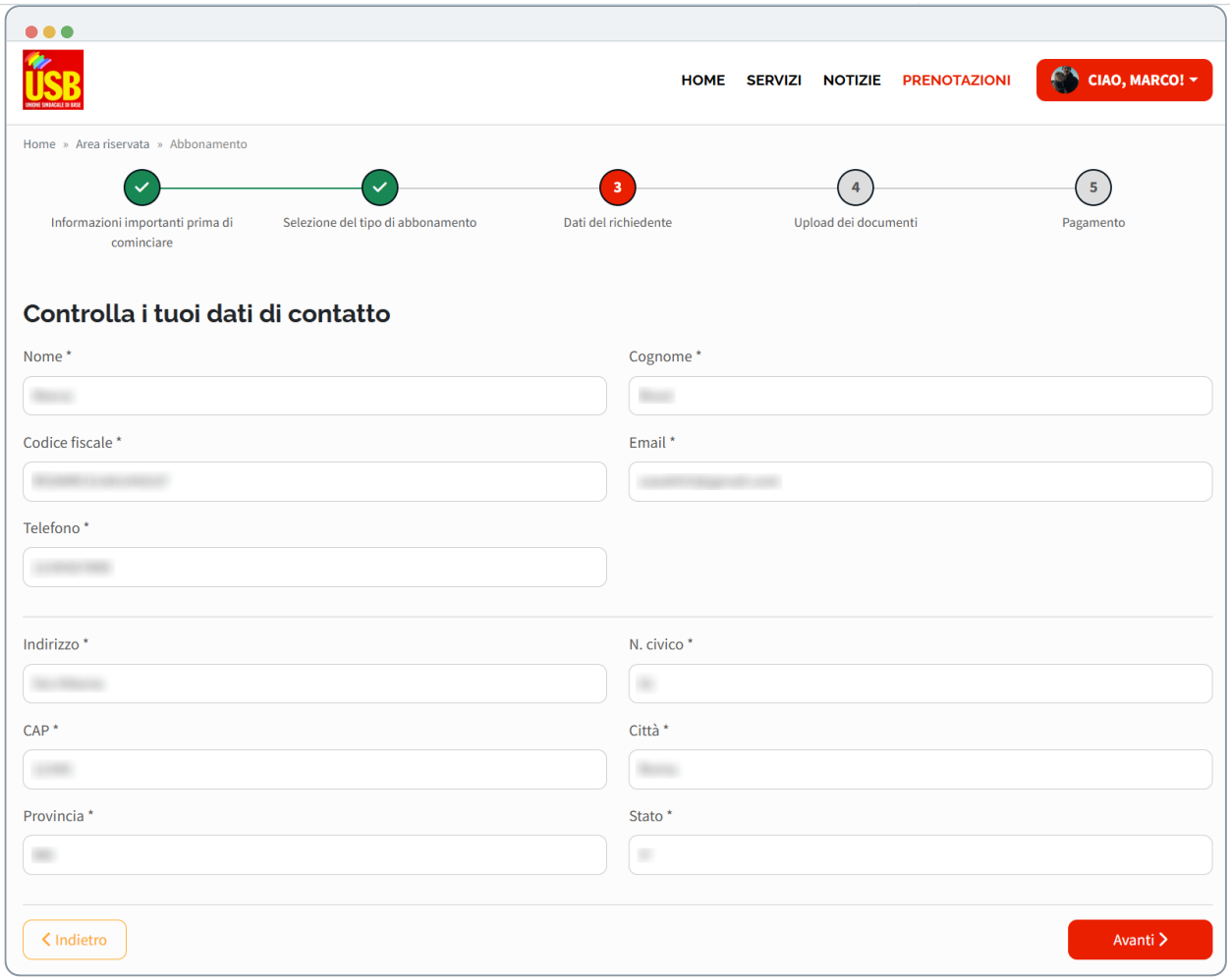


Figura 396 Dati del richiedente

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

Quarto step

Upload dei documenti

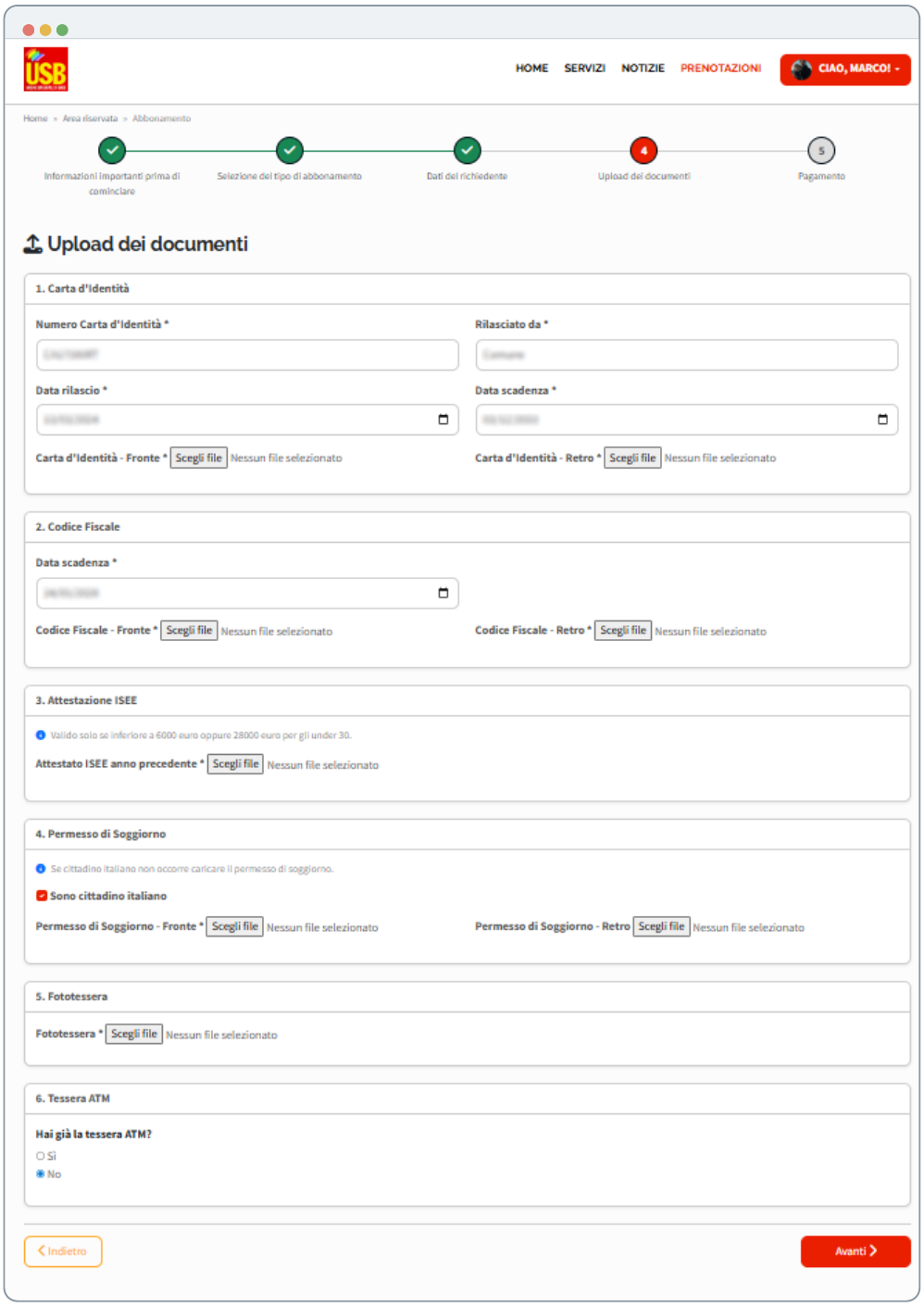


Figura 397 UploadDocumenti

1. Carta d'identità

Compilare tutti i campi richiesti relativi al documento d'identità:

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

Numero della carta d’identità
Ente che ha rilasciato il documento
Data di rilascio
Data di scadenza

Successivamente caricare:

Fronte della carta d’identità
Retro della carta d’identità

Per allegare un file, fare clic sul pulsante “Scegli file” e selezionare il documento dal proprio dispositivo.

2. Codice fiscale

Inserire la data di scadenza del tesserino sanitario/codice fiscale, se richiesta.

Caricare inoltre:

Fronte del codice fiscale
Retro del codice fiscale

3. Attestazione ISEE

Se il richiedente possiede i requisiti previsti per le agevolazioni tariffarie, è necessario allegare l’attestazione ISEE.

Per caricare il documento:

Fare clic su “Scegli file”.
Selezionare l’attestazione ISEE dell’anno precedente.
Verificare che il file sia stato correttamente allegato.

4. Permesso di soggiorno

Questa sezione è dedicata ai cittadini non italiani.

Se il richiedente è cittadino italiano
Selezionare l’opzione “Sono cittadino italiano”.
Non è necessario allegare alcun permesso di soggiorno.
Se il richiedente non è cittadino italiano

Caricare:

Fronte del permesso di soggiorno
Retro del permesso di soggiorno

5. Fototessera

Caricare una fotografia formato fototessera recente.

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

La foto deve essere chiara, leggibile e consentire l'identificazione del titolare dell'abbonamento.

6. Tessera ATM

Indicare se si è già in possesso di una tessera ATM:

Sì: il richiedente possiede già una tessera ATM.
No: il richiedente non possiede una tessera ATM.

Selezionare l'opzione corrispondente alla propria situazione.

Conferma e navigazione

Al termine della compilazione:

Verificare che tutti i campi obbligatori siano stati completati.
Controllare che tutti i documenti richiesti siano stati allegati correttamente.

Utilizzare i pulsanti presenti in fondo alla pagina:

Indietro: torna alla fase precedente della procedura.
Avanti: salva i dati inseriti e prosegue alla fase di pagamento.

Nota: il sistema potrebbe impedire l'avanzamento alla fase successiva in presenza di campi obbligatori mancanti o documenti non caricati correttamente.

Quinto step

Pagamento

Dopo l'inserimento dei dati personali verrà mostrata la seguente schermata:



L'abbonamento sarà visibile nella sezione **i miei abbonamenti** dopo che è stato effettuato il pagamento o dopo la contabilizzazione del pagamento

---

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

Dalla propria dashboard si può accedere anche alla lista dei propri abbonamenti cliccando **“Vedi tutto”**:

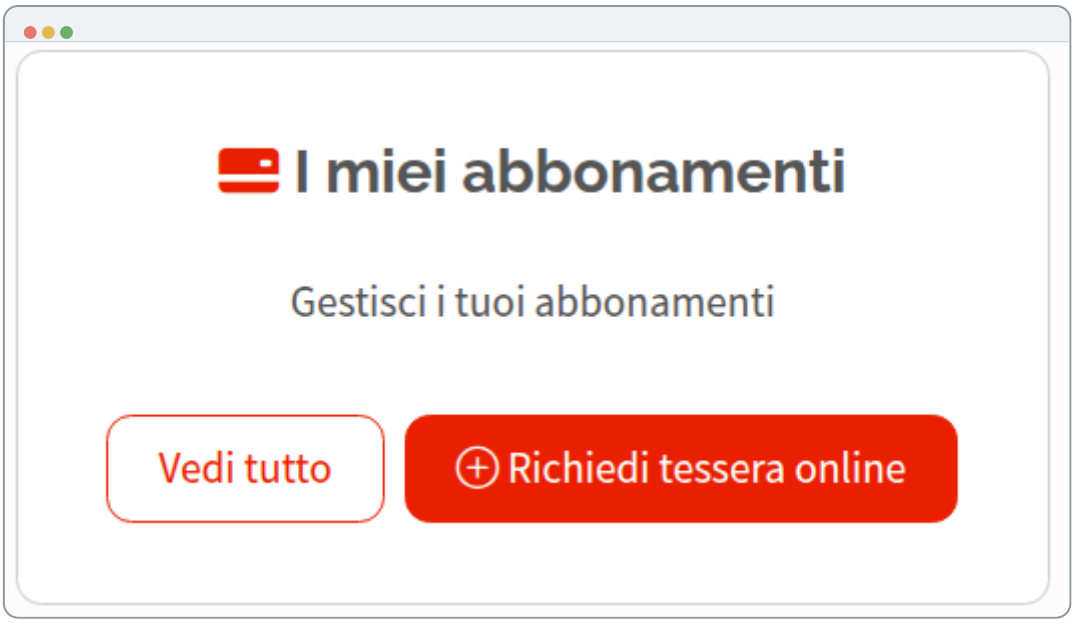


Figura 398 Lista abbonamenti profilo pratiche

Riepilogo pagamento prenotazione

Dopo l’inserimento dei dati personali e la data dell’appuntamento verrà mostrata la seguente schermata:

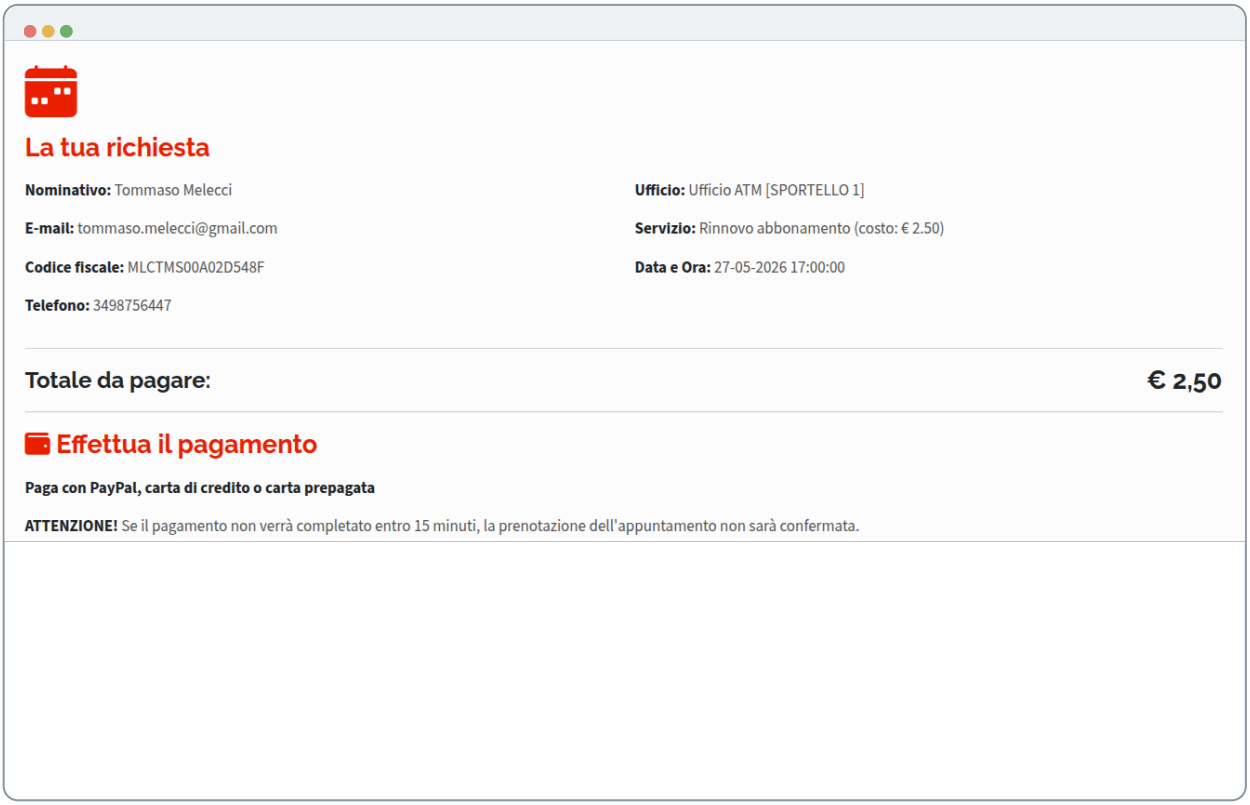


Figura 399 riepilogo pagamento prenotazione

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 entro il tempo limite della prenotazione verrà effettuato il pagamento si riceverà la mail di conferma e la prenotazione sarà possibile visualizzarla nella sezione **i miei appuntamenti**



Figura 400 Menu utente USB Milano

Riepilogo pagamento abbonamento

Dopo l'inserimento dei dati personali verrà mostrata la seguente schermata:



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 401 riepilogo pagamento abbonamento

L'abbonamento sarà visibile nella sezione **i miei abbonamenti** dopo che è stato effettuato il pagamento o dopo la contabilizzazione del pagamento

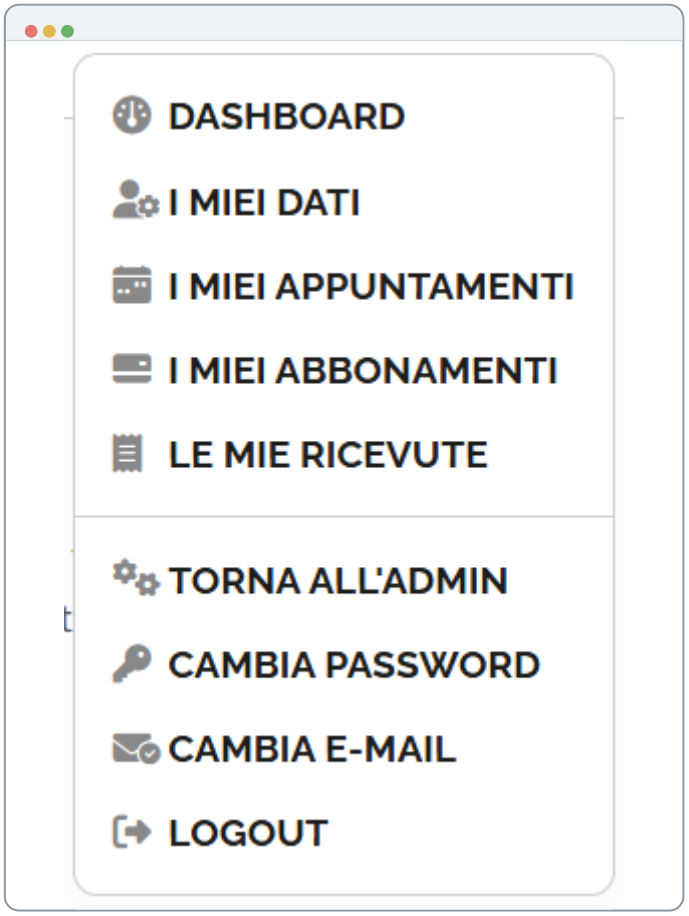


Figura 402 Menu utente USB Milano

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