

# ENTRAFACILE

MANUALE D'USO

REV.4

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
AMBIENTI.....	3
PERSONE.....	3
DATORE DI LAVORO .....	3
AUTORIZZATO AL CONTROLLO DEGLI INGRESSI .....	3
DATO PERSONALE .....	3
<b>USO DI ENTRAFACILE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO.....</b>	<b>4</b>
<b>IMPOSTAZIONI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
IMPOSTAZIONI .....	4
INFORMATIVE .....	4
AMBIENTI.....	5
AUTORIZZATI .....	7
PERSONE.....	7
IMPIANTI.....	8
PRODOTTI .....	9
VARIANTI .....	11
<b>USO DI ENTRAFACILE DA PARTE DI UN AUTORIZZATO AL CONTROLLO DEGLI INGRESSI E ACQUISTO CASSA .....</b>	<b>14</b>
<b>IMPOSTAZIONI.....</b>	<b>14</b>
PRIMO INGRESSO NEL PROGRAMMA DA PARTE DELL’AUTORIZZATO .....	14
AD OGNI INGRESSO NEL PROGRAMMA DA PARTE DELL’AUTORIZZATO .....	14
<b>ACCESSO ALL’AMBIENTE / IMPIANTO .....</b>	<b>14</b>
ACQUISTO DEL TITOLO DI INGRESSO, MAIL SU CELLULARE E UTILIZZO DEL PROPRIO CELLULARE .....	14
ACQUISTO DEL TITOLO DI INGRESSO, MAIL STAMPATA E UTILIZZO DEL PROPRIO CELLULARE.....	14
ACQUISTO DEL TITOLO DI INGRESSO, MAIL STAMPATA E SPROVVISTO DEL PROPRIO CELLULARE.....	14
NESSUN TITOLO DI INGRESSO E UTILIZZO DEL PROPRIO CELLULARE.....	14
NESSUN TITOLO DI INGRESSO E SPROVVISTO DEL PROPRIO CELLULARE.....	15
<b>CONTABILITÀ .....</b>	<b>15</b>
ACQUISTI .....	15
<b>MAGAZZINO .....</b>	<b>16</b>
MOVIMENTI MAGAZZINO .....	16
<b>REGISTRI.....</b>	<b>16</b>
INGRESSI .....	16

Il “Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro” del 24 aprile 2020 prevede, fra le misure di precauzione, l’obbligo di fornire adeguata informazione<sup>1</sup> e di adottare adeguate misure per l’ingresso nell’ambiente di lavoro<sup>2</sup>.

Per assicurare il rispetto del Protocollo ogni Azienda/società sportiva/ente di promozione dovrà:

- Predisporre le informative da fornire al personale ed ai visitatori nelle varie lingue.
- Registrare gli ingressi raccogliendo, ogni giorno, il nominativo e richiedendo la firma per l’acquisizione delle informazioni e l’accettazione degli obblighi.
- Il trattamento dei dati è lecito ma vanno rispettate
- Garantire il rispetto di tutte le misure previste dalla Privacy (informative, minimizzazione dei dati, gestione dei dati personali solo da parte di personale adeguatamente formato, misure per garantire la sicurezza dei dati da accessi abusivi, ecc.).
- Gestire numerosi fogli di registrazione che dovranno essere adeguatamente “protetti” da accessi non autorizzati fino a quando rimangono nell’Ambiente di lavoro e quindi dovranno essere consegnati al Datore di Lavoro che provvederà a garantirne la conservazione.

Per il Datore di Lavoro non sarà facile:

- Verificare in ogni momento, per ogni persona presente nell’Ambiente di lavoro, la corretta informazione, l’accettazione degli obblighi ed il controllo della temperatura.
- Controllare le attività svolte nei vari Ambienti di lavoro se non a posteriori una volta raccolti e catalogati i documenti cartacei.

ENTRAFACILE invece:

- Consente di avere la certezza di fornire una informazione adeguata (nella lingua scelta dalla persona) e permette di velocizzare le operazioni di registrazione degli ingressi.
- Permette di autorizzare al controllo degli accessi più persone per lo stesso Ambiente di lavoro.
- Elimina tutti i registri cartacei eliminando tutte le problematiche legate alla privacy nel trattamento di dati sanitari.
- Permette, oltre al controllo di tutte le persone che accedono all’Ambiente di lavoro anche di gestire le autocertificazioni da parte dei Datori di Lavoro di aziende terze.
- Permette di gestire l’autocertificazione da parte del singolo lavoratore.
- Permette la verifica, in ogni momento e per ogni persona presente nell’Ambiente di lavoro, della correttezza dello svolgimento delle operazioni di ingresso.
- Permette al Datore di Lavoro di avere un’informazione in tempo reale delle attività di controllo degli accessi per tutti gli Ambienti di lavoro.
- Permette, solo al Datore di Lavoro, di visualizzare gli elenchi contenenti i dati personali delle registrazioni effettuate nei vari Ambienti di lavoro nei vari giorni.
- Fornisce testi d’esempio per le varie informative e comunicazione di obblighi che possono essere comunque modificati dal Datore di Lavoro.
- È ottimizzata per la filiera sfruttando al massimo informazioni già raccolte da altre Aziende (garantendo comunque gli aspetti privacy).

---

<sup>1</sup> Circa l’obbligo di rimanere al proprio domicilio in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali ..., il fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere nel luogo di lavoro e di dover dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all’ingresso, sussistano le condizioni di pericolo ..., l’impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro ..., l’impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l’espletamento della prestazione lavorativa, ecc.

<sup>2</sup> Controllo della temperatura, preclusione dell’accesso a chi negli ultimi 14 giorni abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio, preventiva “avvenuta negativizzazione” per i lavoratori già risultati positivi al COVID-19, ecc.

EntraFacile è una WebApp multiplatforma che permette di operare sia su cellulari iPhone che Android ma può essere aggiornata rapidamente per aggiungere nuove funzionalità o a seguito di nuove disposizioni senza dover sottostare ai lunghi tempi richiesti dagli store di Apple o Google.

---

## Definizioni

---

### Ambienti

---

Per Ambienti si intendono sia i Luoghi di lavoro (la sede centrale, eventuali sedi periferiche, magazzini, locali aperti al pubblico, ecc.) che i cantieri temporanei.

### Persone

---

Con Persone si intendono tutti gli individui che si trovano o desiderano accedere ad un Ambiente siano essi personale dell'impresa, personale di imprese terze, lavoratori autonomi, visitatori, rappresentanti della committenza, clienti, ecc.

### Datore di Lavoro

---

Il Datore di Lavoro è, in quanto Titolare del trattamento, può avere accesso ai dati personali di chi si trova o desidera entrare negli Ambienti di cui il Datore di Lavoro è responsabile.

### Autorizzato al controllo degli ingressi

---

Sono tutte le persone, appositamente formate, alle quali il Datore di Lavoro ha assegnato il compito di effettuare il controllo degli accessi agli Ambienti.

### Dato personale

---

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»).

# Uso di EntraFacile da parte del Datore di Lavoro

## Impostazioni Generali

### Impostazioni

Sotto il nome dell'utente è presente la scelta Impostazioni.

È possibile modificare i dati relativi alla Azienda/Società sportiva/Ente di promozione inseriti al momento della prima registrazione.

È inoltre possibile inserire il logo aziendale ed il nome e la e-mail del Datore di lavoro.

Sono inoltre presenti le Opzioni come di seguito indicate.

#### Opzioni

Stripe Publishable KEY e Stripe Secret KEY sono i campi per memorizzare le chiavi di Stripe che è il sistema di pagamento con il quale è interfacciato EntraFacile. Sono utilizzate solo da coloro che vendono titoli di ingresso online.

Il Titolare del trattamento dei dati deve definire i giorni di conservazione dei dati. Trascorso tale periodo i dati verranno cancellati e se vuole che sia memorizzata anche l'ora di ingresso.

### Informative

[Download INFORMATIVA PRIVACY ed altri Documenti](#)

## Informative

? "Informative utilizzate dal programma": Copia i testi proposti (utilizzando la freccia verso de

 [Download INFORMATIVA PRIVACY ed altri documenti](#)

da Scaricare, Personalizzare e rendere disp

 Salva

Copia tutte →

**Esempio di: Informazioni per gli Autorizzati al controllo degli Accessi (informazioni presentate all'Autorizzato al primo ingresso)**

#### Registrazione persone

È possibile scaricare un Documento di Word che contiene:

- Una proposta di informativa per il trattamento dei dati personali raccolti da **EntraFacile** che dovrà essere personalizzata dall'Azienda e distribuita a tutti quelli che desiderano entrare in un Ambiente. È possibile evitare la consegna individuale e, togliendo la firma finale, inserire il documento nel proprio sito aziendale o nella bacheca o, comunque, renderlo disponibile per tutti gli interessati all'ingresso dell'Ambiente.
- Un foglio che riassume le "Misure per la prevenzione della diffusione del virus Covid-19" con gli obblighi che ogni persona che desidera entrare nell'Ambiente di lavoro deve accettare. È opportuno che sia chiaramente visibile all'ingresso dell'Ambiente.
- Un foglio per la rilevazione manuale degli accessi in caso di assenza di connessione.
- Un modulo per la rilevazione delle condizioni di pericolo in caso di assenza di connessione.

#### Modalità di gestione dei testi

È necessario inserire una serie di informative utilizzate direttamente dal programma. Il programma propone dei testi standard che verranno aggiornati in caso di nuove disposizioni legislative.

#### Esempio di: Condizioni generali di vendita ON LINE

##### CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA ON LINE

Le condizioni generali di seguito descritte regolano l'acquisto a distanza mediante il sito web raggiungibile alla URL <https://shop.entrafacile.it/XXXXXX> (di seguito, il "Sito") di titoli d'ingresso (di seguito "titoli d'ingresso" o "biglietti") a XXXXXX. In particolare, l'offerta e la vendita dei titoli di ingresso attraverso il sito [shop.entrafacile.it/XXXXXX](https://shop.entrafacile.it/XXXXXX) configurano un contratto a distanza disciplinato dal Decreto Legislativo n. 206 del 2005 ("Codice del Consumo") al Capo I, titolo III, come modificato dal D.lgs 21/2014 e dal Decreto Legislativo n. 70 del 2003, disciplina del commercio elettronico (cosiddetta "Direttiva E-Commerce").

##### 1. DEFINIZIONI

1. Alle presenti condizioni generali trovano applicazione (senza distinzione tra l'utilizzo del singolare o del plurale) le seguenti definizioni:
  1. XXXXXX SRL: è una società/ente (di seguito anche VENDITORE) che opera nel settore della pratica sportiva;

#### Condizioni generali di vendita ON LINE



##### CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA ON LINE

Le condizioni generali di seguito descritte regolano l'acquisto a distanza mediante il sito web raggiungibile alla URL <https://shop.entrafacile.it/uispfirenze> (di seguito, il "Sito") di titoli d'ingresso (di seguito "titoli d'ingresso" o "biglietti") in impianti o servizi gestiti da UISP Firenze. In particolare, l'offerta e la vendita dei titoli di ingresso attraverso il sito [shop.entrafacile.it/uispfirenze](https://shop.entrafacile.it/uispfirenze) configurano un contratto a distanza disciplinato dal Decreto Legislativo n. 206 del 2005 ("Codice del Consumo") al Capo I, titolo III, come modificato dal D.lgs 21/2014 e dal Decreto Legislativo n. 70 del 2003, disciplina del commercio

È possibile copiare i testi standard (premendo il bottone freccia a destra evidenziato in figura) ed apportare le modifiche che riterrete opportune.

**È comunque necessario che tutti i testi aziendali siano riempiti per poterli salvare.**

I testi da definire sono:

*Informazioni per gli Autorizzati al controllo degli accessi.*

È il testo che viene riportato al primo accesso dell'Autorizzato al programma.

*Informazioni sull'utilizzo del proprio cellulare*

È il testo che viene mostrato ad ogni persona che desidera utilizzare il proprio cellulare al momento della prima registrazione.

*Condizioni generali di vendita ON LINE*

È il testo che viene mostrato ad ogni persona che desidera acquistare un titolo di ingresso attraverso Entra Facile. Questo testo deve essere obbligatoriamente modificato personalizzando le XXXXXX che si trovano nel contenuto con i propri riferimenti

## Ambienti

La Sede Principale è creata di default. È però necessario completare i dati.

Nel caso di ambienti abbinati ad impianti è preferibile definire 3 ambienti fittizi per differenziare gli ingressi delle persone che hanno acquistato il titolo di entrata acquisendolo online, da coloro che hanno deciso di acquistarlo sul posto e dai lavoratori, fornitori, etc. Questo perché le procedure di entrata si differenziano per informative e velocità di scorrimento delle code.

Ogni Ambiente sarà caratterizzato da:

- Denominazione.
- Indirizzo.
- Nome del Responsabile al quale dovranno essere comunicati eventuali sintomi.
- Recapiti del Responsabile.
- Richiedi recapito, permette di personalizzare la maschera di accesso all'ambiente inserendo un nuovo campo, specificato da Etichetta Recapito. Ad esempio, nell'ambito di accesso ad impianti sportivi è obbligatorio richiedere un recapito telefonico sul quale rintracciare la persona a seguito di un evento Covid-19 verificatosi nei giorni di presenza nell'impianto.
- Gestisci anche l'uscita. Leggendo una seconda volta il QR-Code all'interno della stessa giornata, il sistema registrerà l'orario di uscita.
- Richiede codice acquisto. Indica la necessità di richiedere il codice di acquisto al momento dell'entrata. È obbligatorio sugli ambienti di tipo Ingresso con Prenotazione o con Acquisto e permette di risparmiare dei passaggi di registrazione per l'accesso all'ambiente

*Tipologie di persone accettate*

Le persone che vorranno accedere all'ambiente saranno obbligate ad accettare varie informative relative all'ambiente, al comportamento da tenere all'interno dell'ambiente/impianto, agli obblighi in presenza delle condizioni di pericolo Covid-19 e alle disposizioni delle Autorità e del Responsabile dell'ambiente. Le informative

cambiano in base alla tipologia del cliente, quindi è necessario definire le tipologie di persone che possono accedere all'ambiente che stiamo definendo, al fine di farli accettare le giuste informative.

Al momento della creazione di un nuovo ambiente vi verrà chiesto di specificare la tipologia dell'ambiente che state definendo e saranno automaticamente caricate una serie di Tipologie di persone accettate. Sono solo degli esempi potrete cancellare, rinominare (cambiando il campo tipologia) o aggiungere Tipologie a vostro piacimento.

- **Tipologia.** È il tipo di persona è il valore con il quale viene chiesto di indentificarsi al momento dell'ingresso. Ad esempio, per un ambiente Ingresso Clienti con Prenotazione le Tipologie potrebbero essere Cliente, Cliente responsabile di un gruppo, Atleta e sarebbero le stese tipologie per un ambiente Ingresso clienti senza prenotazione, magari con l'aggiunta delle Tipologie Accompagnatore, Visitatore, ma per un ingresso lavoratori potrebbero essere completamente diverse come Lavoratore dell'azienda, Fornitore, Azienda fornitrice di servizi, etc.
- **Caratteristica.** Per ogni Tipologia, la Caratteristica definisce l'informativa base da presentare alla persona che effettua l'accesso. A seconda della Caratteristica scelta varierà l'Informativa base per l'ingresso.
- **Informativa per l'ingresso.** Contiene due bottoni Definisci e Copia da esempio. Premendo Definisci si aprirà una finestra con il testo base derivato dalla Caratteristica scelta. Potrete usarlo come base di partenza per la vostra informativa, ma anche adottarlo come informativa definitiva (ognuna delle informative che abbiamo preparato è in linea con le normative esistenti). Quindi premete il bottone Freccia a destra per adottare il testo di esempio e personalizzatelo a vostro piacimento nell'editor a destra. Quando sarete soddisfatti premete conferma. Vedrete che il bottone definisci diventerà verde a testimoniare che la tipologia corrente è correttamente definita. Premendo il bottone Copia da esempio il testo base sarà automaticamente adottato come testo definitivo e il bottone definisci diventerà verde, ma questo non significa che possiate ancora premere il bottone Definisci per modificare il testo a vostro piacimento.
- Il bottone Elimina cancella la Tipologia corrispondente, il bottone Aggiungi, in fondo alla griglia delle tipologie, permette di aggiungere altre Tipologie di persone.

### *Sintomi (opzionale)*

Alcune federazioni sportive hanno chiesto ai propri affiliati di domandare alle persone, che si apprestano ad entrare nei loro Ambienti, di confermare singolarmente di non avere alcuno dei sintomi del Covid-19. Questo non è in alcun modo obbligatorio o previsto dalle norme per il contenimento del virus, pertanto questo inserimento è opzionale. Qualora volestes adottare questo metodo di richiesta tenete conto che avrete un flusso di ingresso rallentato, a causa dell'aumentato carico di domande da porgere alle persone che desiderano avere accesso. Per inserire i singoli sintomi, a cui il vostro utente deve rispondere no, premete il bottone Aggiungi in fondo alla griglia dei Sintomi, apparirà una nuova riga, inserite un sintomo così come presente sui moduli cartacei della vostra federazione e premete Aggiungi per inserirne un altro, andate avanti così fino a quando non li avrete inseriti tutti.

### *Informativa per l'ingresso all'ambiente, da stampare*

Contiene le informazioni comuni da fornire ad ogni Persona prima dell'accesso ad ogni Ambiente e gli obblighi relativi. Anche in questo caso forniamo degli esempi da cui prendere spunto o da adottare completamente. Gli esempi variano in funzione della tipologia di ambiente. Questo è il testo che verrà stampato sul cartello da posizionarsi all'ingresso dell'ambiente e per questo motivo consigliamo di mantenere questo testo entro i limiti di una pagina, mentre potrete aggiungere le informazioni aggiuntive dentro il campo Informativa Ingresso dettagliata.

#### Informativa per l'ingresso all'ambiente, da stampare

ESEMPIO DI: Informazioni per un Ambiente sportivi

**Precauzioni di igiene personale**  
Si ricorda a tutti che è obbligatorio adottare tutte le precauzioni igieniche, in particolare per le mani per le quali è raccomandata la frequente e minuziosa pulizia con acqua e sapone o con appositi detergenti, anche durante l'esecuzione delle attività.

**Distanza di sicurezza**

- Rispettare la distanza di 1 metro nella normale attività e nelle riunioni.
- Limitare al massimo gli spostamenti all'interno dell'Ambiente.
- Rispettare il contingentamento degli accessi agli spazi comuni (es. aree ristoro, ove presenti) e permanere un tempo ridotto all'interno di tali spazi con il mantenimento della distanza di sicurezza di 1 metro tra le persone che li occupano.
- Evitare assembramenti nei locali per lavarsi, spogliatoi, locali di ricovero e di riposo, ecc.

**Dispositivi di protezione individuale**  
Quando la distanza interpersonale è minore di un metro è obbligatorio l'uso di mascherine (con le modalità indicate dall'OMS) e consigliato l'uso di altri dispositivi (quantini monouso, ecc.).

Scegli la Tipologia del tuo ambiente per visualizzare l'informativa più adatta

Premi il bottone Freccia a destra per adottare il testo di esempio. Lo potrai personalizzare all'interno di questo editor

### Testo di Benvenuto

È il testo che viene mostrato nella pagina di benvenuto da mostrare dopo l'avvenuto ingresso, lo forniamo con un testo precaricato (come al solito completamente personalizzabile) in cui riportiamo le misure di carattere generale.

### Chiusura Ambiente

È il testo che viene mostrato se non è possibile avere accesso all'ambiente, lo forniamo con un testo precaricato (come al solito completamente personalizzabile).

### Informativa Ingresso dettagliata

È il testo che dovrà contenere l'informativa dettagliata per l'accesso al vostro ambiente. Non tutti gli ambienti hanno bisogno di un'informativa dettagliata, che vada oltre alle info già inserite nell'informativa per l'ingresso all'ambiente, di conseguenza non è un dato obbligatorio. Questo testo sarà visualizzabile al link Informativa e Privacy che la persona dovrà accettare prima di accedere all'ambiente.

### Stampa cartello dell'Ambiente di lavoro

Una volta inserite le informazioni dovrà essere stampato il cartello relativo all'Ambiente di lavoro che contiene il QR-Code che verrà utilizzato per l'ingresso delle persone.



## Autorizzati

Il Datore di Lavoro può autorizzare alcune persone di sua fiducia all'utilizzo di **EntraFacile**.

*Gli autorizzati devono essere formati relativamente alle modalità da adottare per la raccolta delle informazioni e devono essere impegnati alla riservatezza relativamente a qualunque informazione personale acquisiscano nell'esecuzione del compito assegnatogli.*

Ad ogni Autorizzato viene assegnata una Login ed una password che dovranno utilizzare per utilizzare **EntraFacile**.

In genere gli Autorizzati sono abilitati al solo controllo degli accessi da effettuare all'ingresso degli Ambienti di Lavoro o nel caso in cui entra facile comprenda la gestione degli impianti, sono abilitati al controllo degli accessi e alla gestione della cassa.

## Persone

Vengono qui presentate tutte le persone registrate su **EntraFacile**. Vi si accede dal menu Ingressi premendo il bottone grigio Persone posto in alto a destra. Si lavora su questa schermata nel caso in cui si vogliano gestire gli ingressi senza l'ausilio del cellulare o in una gestione mista.

Oltre ai lavoratori dell'Azienda/società sportiva/ente di promozione saranno presenti tutti coloro che hanno fatto almeno un accesso agli Ambienti di lavoro di interesse.

Ogni persona è caratterizzata da una Tipologia:

- Lavoratore dell'Azienda.
- Lavoratore autonomo.
- Tecnico esterno.
- Visitatore.
- Responsabile di un gruppo di persone
- Altre persone

Esiste anche la Tipologia "Azienda" che viene utilizzata per le persone che rappresentano una Azienda che certificherà il rispetto degli obblighi per tutti i propri lavoratori collettivamente.


### Elenchi Persone

Il Datore di Lavoro può stampare i fogli per la registrazione delle Persone che non utilizzano il proprio cellulare.



Viene richiesto il numero dei fogli che si desiderano (ogni Ambiente di lavoro deve essere in possesso di almeno un foglio per poter registrare nuovi visitatori che non utilizzano il proprio cellulare).

Ogni elemento dei fogli di registrazione è caratterizzato da un Codice (univoco), dallo spazio per la registrazione del Nominativo e per la raccolta della Firma, dal QR-Code da consegnare alla Persona.

<b>Nuova Edilizia srl</b> Il QR-Code è strettamente personale. La <b>presentazione</b> prima dell'ingresso nell'Ambiente di lavoro testimonia l'impegno al rispetto delle " <b>Misure per la prevenzione della diffusione del virus Covid-19</b> " come elencate nell'informativa disponibile all'ingresso dell'Ambiente di lavoro.  D100363:      Nominativo _____  Data e Firma    (presa visione informativa e acquisizione QC-Code) _____	<b>Nuova Edilizia srl</b>  D100363
---	---

## Impianti

Gli impianti devono essere definiti soltanto nel caso in cui si intenda usufruire del modulo di vendita online dei titoli di ingresso all'impianto.

Vi si accede attraverso il menu Impianti. Si presenta una lista di tutti gli impianti definiti, ricercabili per nome o codice. Attraverso il bottone verde "+ Nuovo" è possibile inserire nuovi impianti.

Ogni Impianto sarà caratterizzato da:

- Descrizione. Nome dell'impianto.
- Indirizzo. Indirizzo dell'impianto.
- Telefono. Telefono dell'impianto.
- Email. Email dell'impianto.
- Sito web. Sito web dell'impianto.
- Sezione ricevuta. **EntraFacile** gestisce anche il rilascio delle ricevute di pagamento ai clienti che acquistano prodotti. La ricevuta può essere abilitata per prodotto comprato in modo da emetterla per l'acquisto di un corso o non emetterla nel caso di un acquisto di un biglietto di entrata per la piscina. Il campo sezione serve per abilitare un sezione per le ricevute diverso per ogni impianto. Ad esempio, la palestra potrebbe emettere ricevute /P (quindi 1/P) e il campo da calcetto /C (quindi 1/C). **EntraFacile** gestisce contatori autonomi per ogni sezione definito.

eCommerce (pagina e-commerce impianto)

- **http://shop.entrafacile.it/**. Il campo immediatamente successivo serve per definire il sottodominio con il quale accedere al vostro shop. Es. se scriveste "absolute" per accedere al vostro shop i vostri utenti/clienti dovrebbero digitare <https://shop.entrafacile.it/absolute>. Accedendo a questa pagina i vostri utenti visualizzeranno la home page del vostro shop in cui vedranno la lista dei vostri impianti e i prodotti che avete deciso di mettere in vetrina. Il campo ancora successivo, immediatamente prima del bottone "Apri eCommerce", serve per definire il sottodominio con il quale accedere allo shop del vostro impianto. Es. se scriveste "palestra" per accedere allo shop del vostro impianto e visualizzare quindi solo i prodotti venduti su quell'impianto, i vostri utenti/clienti dovrebbero digitare <https://shop.entrafacile.it/absolute/palestra>. Potete utilizzare questi link per accedere allo shop o allo shop dell'impianto direttamente dal vostro sito internet.
- Email conferme. E-mail con la quale intestare le comunicazioni che da Entra Facile andranno al consumatore finale, come la mail di conferma acquisto. In questo modo un'eventuale risposta alla conferma arriverà direttamente sulla vostra casella e-mail.
- Ambiente entrata Ecommerce. Selezionare l'ambiente di ingresso attraverso il quale dovranno passare coloro che hanno acquistato un titolo di ingresso online.
- Visibile web. Se selezionato l'impianto è visibile nello shop.

## Prodotti

---

I Prodotti rappresentano il titolo di ingresso che dà diritto all'accesso all'interno dell'impianto. Si possono definire prodotti diversi per ogni impianto e per questo vi si accede attraverso il menu Shop -> Impianti. Si presenta come una griglia posta sotto la manutenzione dell'impianto. Attraverso il bottone verde "+ Nuovo" è possibile inserire nuovi prodotti.

Ogni prodotto sarà caratterizzato da:

- **Descrizione.** Nome del Prodotto. Prendendo ad esempio un impianto di Tipo Piscina, la descrizione di un prodotto potrebbe essere Balneazione, oppure Nuoto Libero mese di giugno, oppure Lettino.
- **Tipo Prodotto.** La tipologia del prodotto può essere personalizzata attraverso la maschera Shop-> Tipi Prodotto eCommerce. Sull'e-commerce, i prodotti saranno divisi per Tipo Prodotto (sempre che definite più di un Tipo Prodotto), potrebbe essere assimilabile alla categoria merceologica. Prendendo ad esempio sempre la nostra piscina, alcune Tipologie potrebbero essere: Biglietteria, Abbonamenti e corsi, Lettini e Ombrelloni, etc.
- **Interrotto.** Se spuntato il Prodotto non sarà più in vendita e non apparirà più in lista, se non appositamente cercato.
- **Validità acquisto dal e Validità acquisto al.** Sono due date e determinano il periodo per il quale il prodotto sarà in vendita online. Ad esempio, è possibile che l'abbonamento per il mese di giugno debba essere in vendita a partire dal 20 maggio e che la vendita vada interrotta entro il 15 giugno perché dopo diventerebbe antieconomica.
- **Validità Ingresso dal e Validità Ingresso al.** Sono due date e determinano il periodo per il quale è possibile utilizzare l'acquisto del prodotto per accedere all'impianto. Non è un dato obbligatorio, perché alcuni prodotti portano già insita nella propria natura la data di ingresso, come un biglietto di ingresso per il quale è richiesta l'indicazione della data al momento dell'acquisto, mentre ci sono prodotti come l'abbonamento per il mese di giugno per il quale la specifica di queste due date diventa obbligatoria, se vi vuole essere in grado di verificare se una persona ha il titolo per entrare o meno.
- **Max. Pax.** Numero di persone che include questo biglietto. Ad esempio, un prodotto potrebbe essere Balneazione giornaliera per 6 persone. In questo caso in Max Pax ci dovrà essere scritto 6 in maniera che il software consenta 6 ingressi con lo stesso biglietto.
- **Giorni Apertura Vendita.** Indica per quanti giorni, a partire dalla data odierna, il prodotto può essere acquistabile.
- **Impedisce vendita data corrente.** Se spuntato impedisce di vendere il prodotto per la data odierna.
- **Prodotto eCommerce prelazione.** È possibile assegnare una prelazione di acquisto per il prodotto corrente a coloro che hanno già acquistato precedentemente un altro prodotto. Ad esempio, è possibile concedere una prelazione d'acquisto all'abbonamento mese di giugno a coloro che hanno precedentemente acquistato un abbonamento mese di maggio.
- **Validità prelazione da e Validità prelazione a.** Sono due date e specificano il periodo di prelazione da riservare a coloro che hanno precedentemente acquistato il Prodotto eCommerce prelazione. Conservando il nostro esempio dell'abbonamento mese di giugno potrebbe essere plausibile che dal 15 al 19 di Maggio il prodotto sia in vendita solo a coloro che precedentemente abbiano acquistato l'abbonamento mese di maggio.
- **Link Google Form.** È il link ad una Google form che avrete preparato a cui il sito salterà dopo l'acquisto del prodotto per richiedere delle informazioni aggiuntive. Ad esempio, nel caso in cui il prodotto venda la partecipazione ad un campo estivo, è possibile usarlo per richiedere info aggiuntive riguardanti abitudini alimentari, eventuali allergie, etc. Non è un campo obbligatorio.
- **Info aggiuntive alla conferma.** Il contenuto di questo campo verrà aggiunto ad ogni mail di conferma acquisto contenente questo prodotto.
- **Magazzino per giorno.** Se spuntato, la quantità in magazzino (specificata nelle varianti) sarà la base di partenza per le vendite di ogni giorno. Tipicamente è spuntato per la biglietteria, non è spuntato per i corsi.
- **Abbonamento a scalare.** Se spuntato indica che il prodotto è di tipo abbonamento o tessera a scalare e quindi potrebbe essere un abbonamento che dà diritto a 10, 20 o più ingressi. Ogni volta che verrà registrato un ingresso da parte di un cliente che ha acquistato questo tipo di prodotto, la quantità rimanente dei suoi ingressi sarà diminuita di 1 (o più se così avrete definito nelle varianti spiegate più avanti)
- **Diritto Ingresso.** Se spuntato indica che l'acquisto di questo prodotto concede il titolo di ingresso per un ambiente. Tipicamente un biglietto o un corso devono averlo spuntato, un lettino o un ombrellone no.
- **Genera codice acquisto.** Se spuntato indica la possibilità di verificare l'acquisto da parte di un autorizzato. Tipicamente è spuntato per i biglietti e i corsi, potrebbe non esserlo per i lettini, ma potrebbe anche esserlo nel caso in cui i lettini vadano richiesti al bagnino che debba verificare attraverso un suo dispositivo.
- **Solo prenotazione.** Se spuntato il prodotto non è acquistabile online ma solo prenotabile gratuitamente.

- **Vetrina Prodotti.** Questo prodotto e le sue varianti saranno visualizzate nell'home page dello shop.
- **Richiedi Dati Anagrafici.** Se spuntato, alla fine dell'acquisto di questo prodotto, dopo aver pagato, verranno richiesti i dati anagrafici completi al fine di poter produrre una ricevuta scaricabile dalle tasse o creare un tesseramento per un ente di promozione sportiva.
- **Ordine.** Se volete dare ai vostri prodotti un ordine diverso da quello alfabetico potrete servirvi di questo campo impostando un numero progressivo su ogni prodotto per raggiungere l'ordinamento desiderato.
- **Immagine Prodotto.** È l'immagine che apparirà nello shop accanto al vostro prodotto, vi consigliamo di utilizzare immagini di uguale proporzione tra loro per aver un risultato visualmente piacevole. Cliccando sulla scritta "+ Clicca qui per inserire l'immagine del prodotto" si aprirà una finestra attraverso la quale potrete scegliere tra le immagini presenti sul vostro computer quella da abbinare al prodotto.
- **Descrizione estesa.** Avete a disposizione un editor per inserire una descrizione del prodotto in vendita che vi consentirà di fare testo in grassetto, corsivo, centrato, giustificato, aggiungere link, etc
- **Accetta pagamento rateale.** Se spuntato, fa apparire 10 nuovi campi per la gestione dei pagamenti rateali. Questa opzione non vi consentirà di vendere i vostri prodotti attraverso una finanziaria o un istituto di credito, che vi consentirebbe di ricevere immediatamente i vostri soldi, ma aggraverebbe il costo degli interessi per i vostri clienti. Questa opzione vi consente di rateizzare in maniera sicura l'importo dei vostri prodotti e di effettuare questi incassi a scadenza ed in modo totalmente automatico, prelevando dal vostro cliente attraverso la sua carta di credito o attraverso un addebito bancario, esattamente come succedere per le bollette di casa. La sicurezza dei dati è completamente garantita da Stripe, che una delle più grandi infrastrutture di pagamenti per internet, alla quale si affidano milioni di aziende di ogni dimensione in tutto il mondo.


I campi Rata Iniziale, Rate e Saldo finale abilitano le sezioni che vi consentiranno di gestire in maniera molto flessibile la rateizzazione del pagamento. Almeno uno di essi dovrà essere spuntato, potrete decidere se farvi pagare dividendo l'importo in X rate mensili di uguale importo, oppure se incassare una prima rata all'acquisto come un anticipo del 10% e il resto due giorni prima dell'inizio del corso, etc. Se la rata iniziale e la rata finale sono disabilitate, la sezione rate divide tutto il costo per le rate specificate, altrimenti divide l'importo dopo avervi decurtato la rata iniziale e/o finale.

- Rata iniziale. Se spuntato abilita l'imputazione dei successivi due campi e quindi l'inserimento di una percentuale o di un valore per la prima rata diverso dai successivi.
- % Importo iniziale. Percentuale del costo del prodotto/variante da addebitare al momento dell'acquisto, in alternativa a Valore Importo iniziale.
- Valore Importo iniziale. Valore in valuta da addebitare al momento dell'acquisto.
- Rate. Se spuntato abilita l'imputazione dei successivi due campi e quindi la definizione della periodicità con la quale effettuare gli addebiti e il numero di rate (escluse le eventuali prime e ultime rate)
- Periodicità. È possibile scegliere da una casella a discesa il tipo di periodicità (quindicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale) con la quale effettuare gli addebiti.
- Numero rate. Numero rate per le quali sarà applicata la periodicità impostata. Es. Periodicità: mensile, Numero Rate: 5. L'importo del prodotto/variante verrà addebitato mensilmente per 5 mesi a partire dal momento dell'acquisto.
- Saldo finale. Se spuntato abilita l'imputazione dei successivi tre campi e quindi l'inserimento di una percentuale o di un valore e la data esatta in cui effettuare l'addebito dell'ultima rata.
- % Saldo finale. Percentuale del costo del prodotto/variante da addebitare all'ultima rata, in alternativa a Valore Saldo finale.
- Valore Saldo finale. Valore in valuta da addebitare all'ultima rata.
- Data Saldo finale. Data esatta in cui effettuare il prelievo dell'ultima rata.
- **[Varianti](#)** (illustrata nell'apposita sezione)
- **Questionario su prodotto acquistato.** Consente di inserire alcune domande da effettuare al cliente/utente/socio dopo che questo ha concluso l'acquisto di un determinato prodotto. Ad esempio, la vendita di una partecipazione ad un centro estivo, per quale si desidera domandare al cliente/utente/socio, se segue una dieta particolare, se ha bisogno di sostegno scolastico, le persone delegate, qualche informazione da condividere, etc. Per aggiungere una domanda premere il bottone **Aggiungi**, inserire il testo della domanda nel campo **Domanda** e scegliere la **Tipologia di risposta** fra testo, testo lungo e flag (per gestire risposte Sì/No). Per ottenere una lista dei questionari compilati dai clienti/utenti/soci è sufficiente andare nel menu shop-> **Export questionari prodotti acquistati**, impostare i filtri desiderati e premere il bottone **esporta**. Se i questionari contenessero dati sensibili dovrete modificare le informative di conseguenza e dovrete gestire gli export a norma di legge.

## Varianti

---

Le varianti di un prodotto rappresentano le variazioni di alcune caratteristiche del prodotto che non ne cambiano la natura. Ad esempio, se il prodotto fosse una cuffia da bagno le sue varianti potrebbero essere le taglie e i colori nei quali la cuffia è venduta. Nel caso di prodotto Balneazione le sue varianti potrebbero essere Mattutina, Pomeridiana e Giornaliera, ma anche Mattutina dal lunedì al venerdì e/o Ridotto Giornaliero Sab/Dom/Festivi – Bambini dai 4 ai 12 anni – Forze dell’Ordine e OVER 65. In generale la definizione di una variante avviene quando si desidera inserire una variazione di prezzo, di quantità in magazzino o di caratteristiche essenziali nella definizione dell’acquisto come nel caso della cuffia.

Si possono definire varianti diverse per ogni prodotto e per questo vi si accede attraverso il menu Shop -> Impianti, modifica del prodotto attraverso il bottone . Si presenta come una griglia posta sotto la manutenzione del prodotto. Attraverso il bottone verde “+ Nuovo” è possibile inserire nuove varianti.

In EntraFacile la definizione di almeno una variante è obbligatoria, per poter mettere il prodotto in vendita. Ogni Variante sarà caratterizzata da:

- **Descrizione.** Gli esempi li abbiamo già fatti in fase di definizione di variante, aggiungiamo che non è un campo obbligatorio e che in fase di presentazione del prodotto in vendita la descrizione del prodotto viene concatenata alla descrizione della variante e separata da un trattino (nel caso in cui la descrizione della variante sia vuota, la descrizione del prodotto in vendita sarà composta dalla solo descrizione del prodotto).
- **Prezzo.** Prezzo dell’accoppiata prodotto – variante.
- **Q.ta in Magazzino.** Quantità in magazzino può essere un valore assoluto nel caso si venda un prodotto fisico, come la cuffia o quando si vende un posto per la partecipazione ad un corso a numero contingentato oppure può essere un valore di magazzino che viene considerato come base di partenza per ogni giorno come i biglietti disponibili per una giornata in piscina o anche come posti disponibili durante ognuno dei Turni definiti. Per configurare la quantità come quantità per giorno vi ricordiamo di spuntare Magazzino per giorno sulla manutenzione del prodotto associato alla variante, mentre perché la quantità sia disponibile per turno è sufficiente inserire i turni all’interno della variante.
- **Q.ta ingressi.** Con questo campo è possibile gestire prodotti – variante che vendono abbonamenti a scalare: 10 Lezioni di tennis, 20 ingressi in piscina, etc. Per gestire prodotti – variante a scalare Magazzino per giorno NON deve essere spuntato, mentre DEVONO esserlo Diritto Ingresso e Genera codice acquisto. In tutti gli altri casi, quindi per biglietti di ingresso, prodotti fisici, abbonamenti mensili, non viene considerato e per convenzione inizializzato ad 1.
- **Visibile Web.** Se spuntato l’accoppiata prodotto – variante viene mostrato in vendita sull’e-commerce.
- **Necessita accettazione condizioni di vendita.** Se spuntato le condizioni di vendita devono essere accettate dall’utente prima di procedere all’acquisto. Solitamente viene spuntato per tutte le varianti di prodotti che NON hanno spuntato Solo prenotazione.

Una volta salvata la nuova variante nella maschera appariranno cinque griglie Regole Acquisto, Regole ingresso, Varianti da scaricare, Variante Prenotabile, Turni.

Per ogni variante è possibile definire una serie di regole che gestiscono l’acquisto e una serie di regole che gestiscano l’ingresso/i.

Nelle regole di acquisto sono disponibili 4 tipi condizione:

- **Giorno della settimana per cui è acquistabile**
  - Si usa per indicare i giorni della settimana per i quali il prodotto è comprabile. Ad esempio, per un prodotto-variante Balneazione – Giornaliera 10:00/19:00 Lun/Ven sarebbe definito come giorno della settimana per cui è acquistabile, Op. Logico: Inclusive (compreso), int.1: 1 (cioè lunedì), int.2: 5 (cioè venerdì). Se fosse un prodotto - variante Nuoto libero - Martedì - 12:30/13:15 sarà definito come giorno della settimana per cui è acquistabile, Op. Logico: = (Uguale), int.1: 2 (cioè martedì).
- **Data Acquisto**
  - Si usa per indicare una condizione legata alla data di acquisto di un prodotto-variante. Ad esempio, si potrebbe voler legare un prezzo particolare ad una certa data, Balneazione - Ridotto

giorno dell'indipendenza sarebbe definito come Data Acquisto, Op. Logico: = (uguale), data1: 25/04/2021. In questo modo il prodotto – variante così definito sarà in vendita soltanto per il giorno 25/04/2021

- Data Evento
  - Si usa per indicare una condizione legata alla data dell'evento. Ad esempio, si potrebbe voler escludere/includere dalla vendita una data o un periodo per un certo prodotto-variante, per escludere dalla vendita il giorno di Natale e S.Stefano sarebbe definito Data Evento, Op. Logico: excluded (escluso), Data1: 25/12/2021, Data2: 26/12/2021
- Giorni prima della fruizione
  - Si usa per indicare un numero di giorni prima della Data Evento scelta. Ad esempio si potrebbe voler usare per definire un prodotto-variante ad un prezzo particolare se acquistato almeno 30 giorni prima della fruizione, Balneazione - Ridotto Prenota Prima 30 gg – Tariffa Giornaliera 10:00/19:00 Lun/Ven sarà definito come Giorni prima della fruizione, Op. Logico: >= (maggiore uguale), Int.1: 30

Nelle regole di Ingresso sono disponibili 4 tipi condizione:

- Data Evento
  - Si usa per abilitare l'entrata in un determinato giorno o periodo. Ad esempio, per un prodotto-variante Abbonamento Nuoto Libero 12:30/13:15 mese di giugno sarebbe definito Data Evento, Op. Logico: Inclusive (compreso), Data1: 01/06/2021, Data2: 30/06/2021
- Giorno della settimana in cui si può entrare
  - Si usa per indicare i giorni della settimana nei quali è possibile entrare. Ad esempio, per un prodotto-variante Balneazione – Giornaliera 10:00/19:00 Lun/Ven sarebbe definito come Giorno della settimana in cui si può entrare, Op. Logico: Inclusive (compreso), int.1: 1 (cioè lunedì), int.2: 5 (cioè venerdì).
- Orario di inizio
  - Si usa per indicare gli orari nei quali è possibile entrare. Ad esempio, per lo stesso esempio del prodotto-variante fatto sopra sarebbe definito Orario di inizio, Op. Logico: Inclusive (compreso), Int.1: 10, Int.2: 19. Se gli orari fossero stati dalle 09:30/18:15 i valori di Int.1 e Int.2 avrebbero dovuto essere Int.1: 930, Int.2: 1815.
- Giorni con entrata abilitata da Data Acquisto
  - Si usa per abilitare l'entrata per un numero di giorni specificabile successivi alla data acquisto. Ad esempio, per un prodotto Abbonamento mensile per entrate giornaliere alla balneazione sarebbe definito come Giorni con entrata abilitata da Data Acquisto <= 30. Deve essere usato in sintonia con il campo Q.ta Ingressi e quindi nell'esempio precedente Q.ta Ingressi deve essere impostato ad un valore >= a 30 per consentire almeno un ingresso al giorno.

La terza griglia Varianti da scaricare serve per gestire il magazzino dei prodotti. Solitamente nella griglia è presente una sola riga e la variante da scaricare è la variante stessa e la Q.ta da scaricare è uguale a 1, ma ci sono dei casi in cui questa griglia assume un'importanza diversa. Poniamo che la nostra piscina venda tre prodotti – variante: Balneazione - Mattutina, Balneazione - Pomeridiana e Balneazione Giornaliera e che l'obiettivo sia non fare entrare mai più di 500 persone. I tre prodotti sarebbero così configurati:

- Balneazione - Mattutina, Q.ta in magazzino 500, Varianti da scaricare sé stessa, Q.ta da scaricare:1
- Balneazione - Pomeridiana, Q.ta in magazzino 500, Varianti da scaricare sé stessa, Q.ta da scaricare:1
- Balneazione - Giornaliera, Q.ta in magazzino 0, Varianti da scaricare due righe, una con Balneazione - Mattutina, Q.ta da scaricare:1 e l'altra Balneazione - Pomeridiana, Q.ta da scaricare:1. Quindi quando vendo un giornaliero scarico una mattina e un pomeriggio.

Partendo da questa configurazione è possibile aggiungere tutte varianti che desiderate e ad esempio dividere la Balneazione mattutina in Balneazione - Mattutina Lun/Ven e Balneazione - Mattutina Sab/Dom/Festivi entrambe avrebbero Q.ta in magazzino: 500, mentre Balneazione - Mattutina Lun/Ven - Ridotto OVER 65 avrebbe Q.ta in magazzino: 0 e nelle varianti da scaricare, scaricherebbe Balneazione - Mattutina Lun/Ven.

Balneazione - Mattutina Lun/Ven per 6 persone avrebbe Q.ta in magazzino: 0 e nelle varianti da scaricare, scaricherebbe Balneazione - Mattutina Lun/Ven, Q.ta da scaricare: 6.

La quarta griglia Variante Prenotabile deve essere riempita soltanto nel caso in cui il prodotto/variante che stiamo inserendo sia una tessera prepagata a punti attraverso la quale si può accedere all'acquisto/prenotazione di più attività. Prendiamo ad esempio un impianto sportivo al cui interno ci siano una piscina, una palestra e un campo da tennis e che la vostra volontà sia quella di creare un prodotto attraverso il quale il vostro cliente possa accedere ad ognuna delle attività descritte anche se queste hanno fra loro costi diversi. Il prodotto/variante sarà una tessera, diciamo da 100 punti che avrà un suo costo, diciamo €100. Intanto impostate 100 (i punti della tessera) nel campo Q.ta ingressi, dopodiché nella griglia potrete inserire tutti i prodotti che il cliente potrà prenotare (non pagare visto che ha già acquistato la tessera a punti), quindi inserirete ad esempio:

- Biglietto piscina Balneazione - Mattutina Lun/Ven, quantità da scaricare: 12 (che corrispondono nel nostro esempio a 12€)
- Corso di Yoga 50 min, quantità da scaricare: 18 (che corrispondono nel nostro esempio a 18€)
- Campo da Tennis 2 ore, quantità da scaricare: 25 (che corrispondono nel nostro esempio a 25€)

Il cliente potrà continuare a prenotare prodotti fino a quando avrà credito. Per ognuna delle prenotazioni che effettuerà varranno le regole specificate in ogni singolo prodotto acquistabile/prenotabile

Sullo shop, al cliente che ha acquistato uno di questi prodotti o un abbonamento a scalare, apparirà un nuovo menu Prenotazioni attraverso il quale potrà prenotare i prodotti/variante specificati in questa griglia.

La quinta griglia Turni dovrà essere riempita nel caso in cui il prodotto/variante da vendere/prenotare preveda la possibilità di acquistato più volte all'interno della stessa giornata rispettando degli orari preimpostati. Potrebbe essere il caso dell'affitto di un campo da calcetto o di tennis oppure di una lezione di spinning che si ripete più volte in una giornata, etc. Prima di tutto si imposta il campo Durata turno in minuti in modo che il software possa controllare eventuali sovrapposizioni di turnazione programmate. Diciamo che 50 potrebbe essere un valore che funziona sia per il calcetto che per lo spinning o lo yoga. A questo punto potrete procedere all'inserimento di ogni singolo inizio turno nella quinta griglia, premete aggiungi, inserite i campi l'ora inizio e minuti inizio e ripetete questi ultimi tre passi per ogni turno che vorrete inserire, terminato l'inserimento dei turni salvate la variante premendo il bottone verde Salva.

Quando il cliente vorrà comprare attraverso lo shop uno di questi prodotti con turnazione, l'unica differenza rispetto all'acquisto di altri prodotti sarà che dopo aver specificato il giorno in cui desidera prenotare, gli verrà chiesto di scegliere il turno preferito ancora disponibile.



# Uso di EntraFacile da parte di un Autorizzato al Controllo degli ingressi e Acquisto cassa

## Impostazioni

### Primo Ingresso nel programma da parte dell'Autorizzato

Al primo ingresso viene chiesta all'Autorizzato la conferma della lettura delle informazioni circa i propri obblighi.

### Ad ogni ingresso nel programma da parte dell'Autorizzato

Ad ogni ingresso viene richiesto l'Ambiente di Lavoro sul quale si opera.

## Accesso all'ambiente / impianto

### Acquisto del titolo di ingresso, mail su cellulare e utilizzo del proprio cellulare

Ogni Persona che vuole accedere all'ambiente di lavoro attraverso un titolo di ingresso, non deve fare altro che cliccare sul link Entra che troverà nella sua mail di conferma dell'acquisto, confermare la propria identità e recapito e accettare le informative proposte con misurazione della temperatura o con autocertificazione. A questo punto il cellulare visualizzerà un QR-Code che dovrà essere letto dall'autorizzato al controllo degli ingressi, per strappare il biglietto, scalare l'entrata, etc. Per farlo l'autorizzato dovrà entrare nel menu Rilevazione, posizionarsi sull'ambiente Ingresso con Prenotazione (eventualmente facendo Cambia ambiente) e premendo il bottone Leggi codice QR.

### Acquisto del titolo di ingresso, mail stampata e utilizzo del proprio cellulare

Se avesse stampato la mail e non l'avesse sul proprio smartphone, dovrebbe inquadrare il QR-Code sul cartello all'ingresso e inserire il codice acquisto inserito nella mail di conferma, confermare la propria identità ... da qui in avanti i passaggi sono gli stessi del caso precedente

### Acquisto del titolo di ingresso, mail stampata e sprovvisto del proprio cellulare

Si reca allo sportello e spiega la situazione, l'autorizzato esegue la procedura di ingresso inquadrando il QR-Code sul cartello ingresso con prenotazione con un proprio apparato inserendo nome, cognome e recapito della persona che sta cercando di entrare, consegna alla persona la documentazione cartacea delle varie informative e Privacy, la persona le legge e le sottoscrive. Adesso l'autorizzato potrà registrare l'accettazione delle informative anche sul proprio apparato con misurazione della temperatura o con autocertificazione e archiverà il cartaceo per un'eventuale successiva contestazione. A questo punto il cellulare visualizzerà un QR-Code che dovrà essere inquadrato dall'autorizzato al controllo degli ingressi come la normale procedura, per strappare il biglietto, scalare l'entrata, etc. Per farlo l'autorizzato dovrà entrare nel menu Rilevazione, posizionarsi sull'ambiente Ingresso con Prenotazione (eventualmente facendo Cambia ambiente) e premendo il bottone Leggi codice QR.

### Nessun titolo di ingresso e utilizzo del proprio cellulare

La persona dovrà inquadrare il QR-Code del cartello Ingresso senza prenotazione o ingresso, inserire o confermare la propria identità e recapito e accettare le informative proposte con misurazione della temperatura o con autocertificazione. A questo punto il cellulare visualizzerà una schermata con le indicazioni di ingresso scritte in verde, che andrà mostrata all'autorizzato al controllo accessi.

Se per entrare non è obbligatorio il titolo di ingresso l'autorizzato verificherà che il cellulare della persona mostri le indicazioni di ingresso scritte in verde e la farà entrare

Se invece il titolo di ingresso fosse obbligatorio l'autorizzato verificherà che il cellulare della persona mostri le indicazioni di ingresso scritte in verde e provvederà ad inserire manualmente l'acquisto, che la persona farà alla cassa, entrando negli acquisti (menu Shop->Acquisti) e premendo il bottone nuovo. Dopo la scelta del titolo di ingresso, l'acquisto sarà inserito con il nominativo dell'autorizzato e dovrà essere specificata la modalità di pagamento. Effettuato il pagamento l'autorizzato strapperà il biglietto premendo l'apposito bottone Strappa.

## Nessun titolo di ingresso e sprovvisto del proprio cellulare

---

La persona si reca allo sportello e spiega la situazione, l'autorizzato esegue la procedura di ingresso inquadrando il QR-Code sul cartello ingresso senza prenotazione o Ingresso con un proprio apparato inserendo nome, cognome e recapito della persona che sta cercando di entrare, consegna alla persona la documentazione cartacea delle varie informative e Privacy, la persona le legge e le sottoscrive. Adesso l'autorizzato potrà registrare l'accettazione delle informative anche sul proprio apparato con misurazione della temperatura o con autocertificazione e archiverà il cartaceo per un'eventuale successiva contestazione.

Se per entrare non è obbligatorio il titolo di ingresso la persona può entrare.


Se invece il titolo di ingresso fosse obbligatorio l'autorizzato provvederà ad inserire manualmente l'acquisto, che la persona farà alla cassa, entrando negli acquisti (menu Shop->Acquisti) e premendo il bottone nuovo. Dopo la scelta del titolo di ingresso, l'acquisto sarà inserito con il nominativo dell'autorizzato e dovrà essere specificata la modalità di pagamento. Effettuato il pagamento l'autorizzato strapperà il biglietto premendo l'apposito bottone Strappa.

## Contabilità

### Acquisti

---

Ogni acquisto che un vostro cliente/utente farà troverà posto fra gli acquisti, potrete filtrare, mantenere ed esportare gli acquisti per fare le chiusure cassa o dei semplici report riepilogativi.

Vi si accede tramite il menu Shop->Acquisti, si presenta come una griglia in cui ogni riga rappresenta un acquisto effettuato. È possibile ricercare per Codice Acquisto (si trova nella mail di conferma del cliente), per impianto, per Data Evento (Da, a e con intervalli preimpostati attraverso quest'icona ) , per nominativo, per prodotto e per variante acquistata, inoltre è possibile escludere le vendite già "consumate". I filtri impostati agiscono sulle righe visualizzate e anche sulle conseguenti righe esportabili attraverso il bottone Esporta. Esportando gli acquisti a fine serata e facendo i totali per tipologia di pagamento è molto semplice fare la chiusura cassa, oppure generare una lista degli iscritti ad un determinato corso.

Nel caso in cui si voglia gestire anche la vendita a banco o a cassa è possibile inserire un nuovo acquisto premendo il bottone verde + Nuovo si accede allo shop e si possono scegliere i prodotti da acquistare, terminata la fase di acquisto dal carrello, premendo il bottone Concludi Acquisto si accede alla manutenzione dell'acquisto.

Se il carrello contenesse prodotti per i quali emettere ricevuta apparirà un bottone Arancione (per indicare l'incompletezza del dato) Inserisci Dati Anagrafici Ordine, premendo il quale si potranno inserire i dati obbligatori ai fini dell'emissione di una ricevuta che il cliente/utente/socio potrà scaricare dalle tasse. Una volta inseriti i dati sarà possibile indicare la modalità di pagamento (Tipo Pagamento) ed eventuali Note. A questo punto è possibile Salvare (Salva) e scaricare la ricevuta dell'acquisto (Scarica Ricevuta Ordine) e consegnarla al cliente/utente/socio. Nel caso di acquisto online direttamente da parte del cliente/utente/socio la ricevuta sarà allegata alla mail di conferma acquisto e sarà sempre ricaricabile dal profilo dell'utente.

Se invece il carrello non contenesse prodotti per i quali emettere ricevuta sarà sufficiente inserire il metodo di pagamento e salvare.

Effettuato il pagamento l'autorizzato inserirà l'ingresso premendo l'apposito bottone Strappa.

Se il/i prodotto/i acquistati rappresentano un titolo di ingresso per entrare più volte nell'impianto l'autorizzato potrà inviare la conferma al cliente/utente/socio premendo il bottone Reinvia Conferma. All'interno della mail di conferma il cliente troverà un link attraverso il quale potrà accedere all'impianto senza leggere il QR-Code all'ingresso. Il link evita soltanto di dover leggere il QR-Code, le operazioni di conferma della propria identità e recapito e accettazione delle informative proposte con misurazione della temperatura o con autocertificazione rimangono da espletare. Le varie casistiche sono meglio illustrate nella sezione [Accesso all'ambiente / impianto](#).

Se uno dei prodotti acquistati è stato venduto con pagamento rateale, all'interno dell'acquisto troverete una sezione Scadenze pagamento rateale, in cui sono mostrate tutte le scadenze con relativo esito (Pagata/Non Pagata)



### Movimenti Magazzino

I movimenti magazzino servono ad aggiungere o sottrarre quantità ad un prodotto - variante. Vi si accede tramite il menu Shop->Movimenti Magazzino, si presenta come una griglia in cui ogni riga rappresenta un movimento di magazzino. Premendo il bottone verde + Nuovo si accede alla maschera di inserimento, ogni Movimento Magazzino sarà caratterizzato da:

- Tipo Movimento. Scegliere il motivo per il quale c'è bisogno di un movimento manuale
- Data Evento. Non obbligatoria, se specificata effettua il movimento per il giorno specificato in modo da poter movimentare manualmente anche prodotti in cui Magazzino per giorno è spuntato.
- Variante. Deve essere scelto il prodotto - variante che si desidera movimentare.
- Q.ta Quantità da movimentare, un numero positivo incrementa il magazzino, un numero negativo lo decrementa.

Un motivo per utilizzare il movimento di magazzino potrebbe essere quello di reintegrare i posti disponibili al momento dell'uscita delle persone dall'ambiente. Per non dover mettere un autorizzato all'uscita dell'ambiente che controlli che le persone che escano leggano un QR-Code di uscita potrebbe essere sufficiente effettuare un movimento di magazzino del titolo di ingresso per reintegrare la Quantità disponibile per l'ingresso.

## Registri


### Ingressi

Cliccando sul menu ingressi l'autorizzato si troverà in una griglia in cui ogni riga rappresenta l'ingresso in un ambiente di una persona, può effettuare dei filtri impostandoli nella parte alta della maschera.

☰ Ricerca Ingressi Persone

---

Esporta 📄 Ingresso da  A data  Ambiente  Nominativo  Tipo persona  Persona-Id

Premendo il bottone , di una riga sulla griglia, potrà entrare nella visualizzazione dettagliata dell'ingresso, nella quale avrà a disposizione un campo note editabile all'interno del quale potrà aggiungere un appunto. Ad esempio, per segnalare che la persona è entrata per accompagnare un pagante, etc.

Attraverso la pressione del bottone esporta l'autorizzato, soltanto se dotato del ruolo amministratore, creerà il registro degli ingressi, concretizzato in un documento Excel in cui troverà riportati anche i dati personali come l'e-mail o il cellulare.

L'esportazione riguarderà i dati selezionati attraverso i filtri, in questo modo sarà facile indentificare le persone presenti nell'ambiente in una certa data qualora si manifestasse un rischio Covid-19 e contattarle o fornirei loro nomi alle autorità richiedenti.