

Making Everything Easier!

@eit

FOR

DUMMIES

le manifestazioni:

- annunciare una manifestazione sul sito www.aeit.it
- definire le modalità della iscrizione on-line
- gestire le iscrizioni
- gestire le sponsorizzazioni



le manifestazioni:

- **annunciare una manifestazione sul sito www.aeit.it**
- **definire le modalità della iscrizione on-line**
- **gestire le iscrizioni**
- **gestire le sponsorizzazioni**

documento ad uso interno AEIT

- **Annunciare una manifestazione AEIT sul sito www.aeit.it**

Il sito web istituzionale www.aeit.it è lo strumento migliore per annunciare una manifestazione AEIT:

- l'annuncio è visibile a tutti, ai Soci ed ai non Soci;
- preparare un annuncio richiede pochi minuti;
- l'annuncio può essere modificato in qualsiasi momento
- è possibile allegare all'annuncio una locandina;
- eventuali CFP - Crediti Formativi Professionali riconoscibili ai partecipanti vengono annunciati con una grafica che li mette in risalto;
- gli annunci vengono disposti automaticamente secondo un ordine cronologico che facilita la lettura;
- automaticamente il primo annuncio della lista viene inserito, come richiamo, anche nella home page del sito.

Come vedremo più avanti la gestione di una manifestazione consentita dai due server "Akela" e "Baloo" (Akela è il server dedicato ad anagrafe e contabilità AEIT, Baloo è il server web www.aeit.it) non si limita alla esposizione dell'annuncio, ma copre l'intera manifestazione: iscrizioni, email di conferma iscrizione, pagamenti, fogli per le verifiche della presenza necessari per i CFP, invio di ricevute e fatture ai partecipanti e per gli sponsor sono gestibili (in modo automatico) sollevando sia la segreteria organizzativa sia la amministrazione AEIT da gran parte delle attività necessarie per la manifestazione.

Vediamo quindi cosa dobbiamo fare per creare un annuncio come quello qui riportato:



Milano - Convegno Misto

Prova di sistema
Demo gestione

Organizzazione: AEIT - Ufficio centrale

in collaborazione con: AEIT Uff. Manifestazioni

Questa manifestazione è una prova
*Viene utilizzata per mostrare come si usa la procedura **Gestione manifestazioni***

a cura di Admin

★ [Iscr. Ordine Ingegneri: la partecipazione consente di acquisire 2 CFP](#)

★ [Iscr. Coll. Periti Ind. e PIL: è stato richiesto il riconoscimento di 3 CFP](#)

[scarica materiale informativo](#)

[iscriviti "on-line"](#)



• Creare un nuovo annuncio

Per prima cosa dobbiamo fare il log-in al server Baloo (www.aeit.it): clic su “AREA RISERVATA” e poi inserimento delle credenziali. Effettuato il log-in entriamo, se già non lo abbiamo fatto, nel sito della nostra struttura (Sezione o Society) e cerchiamo, nel menu della colonna a sinistra, la etichetta “Amministrazione del sito” (la sua posizione di default è la prima in alto) poi facciamo clic su di essa.



Entriamo così nella pagina con il menu di amministrazione del sito: cerchiamo in tale pagina la icona riportata qui a fianco e facciamo clic su di essa per aprire la pagina “Gestione manifestazioni”.

Pagina “Gestione manifestazioni”

In questa pagina troviamo l'elenco delle manifestazioni, già in calendario o che si sono già svolte, organizzate dalla nostra struttura. L'elenco è preceduto da un gruppo di pulsanti con cui possiamo creare l'annuncio di una nuova manifestazione scegliendo la sua tipologia di svolgimento: in sola presenza, in sola modalità virtuale RT (Real Time, cioè non registrato per un accesso "on demand") ed in modalità mista presenza e virtuale (anche detta "modalità ibrida"). In questa guida prenderemo ad esempio la modalità mista in modo da poter trattare il maggior numero di parametri.

Gestione eventi

vis

data

titolo

inserisci nuovo evento in presenza

nuovo

inserisci nuovo evento virtuale RT

nuovo

inserisci nuovo evento misto RT

nuovo

eventi in calendario

1

06/06/2023

Ginevra (S

EPHJ 2023 Fiera dell'alta...

apri

1

09/06/2023

Firenze

Sicurezza Elettrica e Con...

apri

Facciamo clic su “nuovo” per inserire un nuovo evento misto RT e prepariamoci a compilare il modulo che contiene i dati dell'annuncio che vogliamo creare.

Modulo per la creazione di un annuncio

Nella pagina seguente è riportato l'intero modulo ma noi, per chiarezza, lo esamineremo dopo averlo “fatto a pezzi” in maniera da facilitare la descrizione dei vari campi che devono essere compilati.

Il primo gruppo di campi riguarda gli elementi principali dell'annuncio:

- titolo, luogo di svolgimento e tipo della manifestazione,
- struttura responsabile della sua organizzazione;
- eventuali co-organizzatori o patrocinatori.

Il secondo gruppo di campi, come vedremo più avanti, contiene una breve descrizione del tema della manifestazione, data di apertura e di chiusura della manifestazione.



AREA RISERVATA

Amministrazione del Sito

La AEIT

Soci, Iscrizioni e Benefici

Sezioni e Society

Strutture e Contatti

Riviste e Pubblicazioni

Manifestazioni e Notizie

Corsi

Borse di studio e Premi

Video e Social Network

AEIT ed il lavoro

Albo sociale della AEIT

Trasparenza - Privacy

Gestione manifestazioni



Gestione nuovo evento misto RT

Inserisci i dati del nuovo evento

I campi contrassegnati da * sono obbligatori
In caso di necessità contatta la assistenza
via e-mail (webmaster@aeit.it) oppure via telefono (385.9312954)

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

visibile	<input type="checkbox"/> (spunta per rendere visibile)
* organizzazione	<input type="text"/>
* tipologia	<input type="text"/>
* città	<input type="text"/>
* titolo	<input type="text"/>
con	<input type="text"/>
abstract max. 1000 caratteri	<input type="text"/>
* data e ora inizio	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
data e ora termine	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
info	<input type="checkbox"/> (spunta per attivare upload file PDF con informazioni)
iscrizioni	<input type="checkbox"/> (spunta per attivare iscrizioni on-line)
a pagamento	<input type="checkbox"/> (spunta per partecipazione a pagamento)
con promo	<input type="checkbox"/> (spunta per attivare iscrizioni in promozione)
Indica il numero di CFP erogabili per le diverse professioni eventualmente indica codice richiesta e Ordine territoriale che ha approvato CFP	
CFP riservati	<input type="checkbox"/> (spunta per riconoscere i CFP solo ai Soci AEIT)
Ingegneri	<input type="text"/>
Periti Ind.	<input type="text"/>
Architetti	<input type="text"/>
bar code	<input type="checkbox"/> (spunta per attivare gestione CFP tramite codice a barre)
mini-sito	<input type="text"/>

NOTA: se il mini-sito è esterno al server AEIT scrivere il suo URL completo.
Esempio: <http://www.miadominio...>



annulla



procedi



Partnership

e-distribuzione

GEWISS

Hitachi Energy

ITALOIBERICA
engineering group

Prysmian
Group

Terna
Driving Energy

Il terzo gruppo di campi del modulo contiene i comandi per abilitare la gestione delle iscrizioni on-line e delle quote di partecipazione.

Il quarto gruppo di campi è dedicato ai CFP - Crediti Formativi Professionali.

Il quinto ed ultimo gruppo di campi tratta dei link per Internet: link che portano dal sito www.aeit.it verso un eventuale sito esterno dedicato alla manifestazione e link che, dall'esterno, permettono di aprire la pagina del sito www.aeit.it dedicata alla manifestazione.

Cominciamo a compilare il modulo con i dati della nuova manifestazione: **in questo esempio andremo a creare l'annuncio che è stato mostrato in apertura ed a cui si rimanda per vedere quale effetto abbiano le scelte che saranno fatte nella compilazione dei diversi campi.**

NOTA: in questa guida i campi sono già compilati per maggiore chiarezza ma nella realtà, come si può vedere dalla immagine del modulo intero riportata nella pagina precedente, tutti i campi sono "in bianco".

Suggerimenti

Portando il puntatore del mouse su di un campo (senza fare clic) e lasciandolo fermo per un paio di secondi circa compare una finestra di aiuto contestualizzato che fornisce un sintetico suggerimento sulla compilazione del campo.

I campi con lo asterisco rosso sono obbligatori, gli altri sono facoltativi e possono anche restare in bianco.

visibile	<input checked="" type="checkbox"/> (spunta per rendere visibile)
* organizzazione	AEIT - Ufficio Centrale
* tipologia	Convegno
* città	Milano
* titolo	Prova di sistema\nDemo gestione
con	con la collaborazione di AEIT Uff. Manifestazioni

visibile	se la casella non è spuntata l'annuncio, pur presente nel database, non sarà visualizzato. Clic sulla casella per mettere o togliere la spunta.
organizzazione	selezionare la struttura responsabile della manifestazione: in questo esempio si tratta dell' Ufficio centrale AEIT . Selezionare "manifestazione segnalata da AEIT" se si vuole dare notizia di un evento di grande rilevanza organizzato al di fuori della AEIT (usare con parsimonia questa funzione perché si fa pubblicità ai nostri concorrenti...)

tipologia	<p>selezionare la tipologia della manifestazione: in questo esempio si tratta di un Convegno.</p> <p>Nel menu a tendina sono già presenti le seguenti voci: “Cena sociale”, “Conferenza”, “Convegno”, “Forum”, “Giornata di studio”, “Gita sociale”, “Pranzo sociale”, “Seminario”, “Tavola rotonda”, “Visita tecnica”.</p> <p>Se fosse necessario aggiungere altre voci fare richiesta all'Ufficio Manifestazioni della AEIT (manifestazioni@aeit.it).</p>
città	<p>indicare la città in cui avrà luogo la manifestazione, es: Milano.</p> <p>ATTENZIONE: evitare di indicare qui altri dati, con la sola esclusione della sigla della Provincia se la città non è il capoluogo.</p>
titolo	<p>indicare il titolo della manifestazione: è possibile anche mandare a capo il testo che sarà visualizzato digitando \n</p> <p>In questo esempio digitiamo: Prova di sistema\nDemo gestione</p> <p>ATTENZIONE: le virgolette doppie “ e ” NON sono ammesse.</p>
con	<p>il menu a tendina ha tre scelte: “in bianco”, “con la collaborazione di ”, “con il patrocinio di “;</p> <p>In questo esempio è stata selezionata la voce: con la collaborazione di</p> <p>e nel campo libero è stato inserito: AEIT - Uff. Manifestazioni</p>

Suggerimenti

Non ci sono patrocini, ma c'è la collaborazione di più soggetti: la soluzione è banale. Basta riportare nel campo libero le denominazioni dei diversi soggetti eventualmente separate da “virgole”: ad esempio

con la collaborazione di AEE, AICT, AMES, ASTRI

Dualmente: non ci sono collaborazioni, ma ci sono due o più enti patrocinatori:

con il patrocinio di MIUR, Regione Lombardia, Comune di Milano

Se ci sono sia collaborazioni sia patrocini allora bisogna usare un trucco: nel menu a tendina si sceglie la prima delle due voci e nel campo libero si scrivono sia le denominazioni sia la seconda voce. Un esempio può essere utile per chiarire: supponiamo di avere la collaborazione della Fondazione PoliMI ed il patrocinio del MIUR. Nel menu selezioneremo: “con la collaborazione di ” e nel campo libero scriveremo: “Fondazione PoliMI e con il patrocinio del MIUR” in modo da ottenere:

con la collaborazione di Fondazione PoliMI e con il patrocinio del MIUR

Vediamo ora come continuare nella compilazione del modulo.

abstract
max 1000
caratteri

Questa manifestazione è una prova
Viene utilizzata per mostrare come si usa la
procedura Gestione Manifestazioni
a cura di Admin

* data e ora inizio 28 giugno 2023 09:30

data e ora termine 28 giugno 2023 17:30

info ☒ (spunta per attivare upload file PDF con informazioni)

abstract	<p>In questo campo (facoltativo) possiamo scrivere una descrizione della manifestazione e/o del suo tema. Cerchiamo di essere sintetici e ricordiamoci che sarà il “biglietto da visita” della manifestazione. Ricordiamo anche che sarà visibile a tutti, non solo ai Soci della nostra Sezione. L'abstract sarà visualizzato in carattere <i>corsivo (italic)</i>.</p> <p>E' possibile mandare a capo il testo che sarà visualizzato digitando \n ed è possibile scrivere in grassetto digitando \b all'inizio e \p alla fine della porzione di testo che si vuole evidenziare.</p> <p>ATTENZIONE: le virgolette doppie “ e ” NON sono ammesse.</p>
data e ora inizio	<p>indicare la data e l'ora di inizio della manifestazione. Il server controlla sia la correttezza della data (rifiutando, per esempio, il 29 febbraio 2019) sia il fatto che essa non sia già passata.</p>
data e ora termine	<p>indicare il termine della manifestazione.</p>
info	<p>se si vuole caricare sul server una locandina/programma scaricabile a richiesta da chi desidera maggiori informazioni sulla manifestazione bisogna mettere la spunta alla casella. Clic sulla casella per mettere o togliere la spunta</p>

Attenzione

E' necessario definire anche l'ora di inizio e termine perché questi due dati sono richiesti per la creazione del file .ics che sarà scaricabile dal box con l'annuncio e verrà allegato alle email di conferma iscrizione. Il file .ics serve per l'inserimento dell'evento nei calendari degli smartphone e dei programmi di gestione delle attività personali.

Suggerimenti

Durante la scrittura dell'abstract si può ottenere un testo più chiaro da interpretare se in corrispondenza di un eventuale “a capo” creato con \n (che sarà visibile solamente quando l'annuncio verrà visualizzato) si manda a capo il testo anche nel campo che si sta compilando. Per mandare a capo il testo nel campo basta premere “invio”.

Se nel testo dell'abstract che abbiamo scritto sono presenti caratteri non ammessi (per esempio le virgolette doppie “ e ”) il testo viene rifiutato ed il campo ritorna in bianco.

E' consigliabile adottare un semplice trucco per non essere costretti a riscrivere tutto il testo! Prima di provare a salvare il modulo selezionate il testo dell'abstract e copiatelo con **ctrl+c** poi incollatelo con **ctrl+v** in un programma di text editing a basso livello (BloccoNote, NotePad e simili che producono file di tipo txt) in modo da mettere al sicuro il testo dell'abstract. In alternativa potete anche scrivere il testo dell'abstract in formato txt, poi lo selezionate con il mouse, lo copiate con **ctrl+c**, selezionate la casella di testo in cui va inserito l'abstract ed incollate il testo con **ctrl+v**. Se l'abstract dovesse venire rifiutato potrete sempre ripartire dal testo in formato txt per provare a fare qualche modifica per superare il motivo del rifiuto.

Se il testo del vostro abstract viene rifiutato apparentemente senza motivo provate per prima cosa a togliere i caratteri più strani e ricordate che la lingua base del web è l'inglese: non ci sono le vocali accentate, non ci sono i troncamenti e gli apostrofi, ... Se anche questo lifting non ha successo provate a salvare il testo partendo con poche parole ed aggiungendo via via il resto del discorso fino a quando incapperete nel primo errore. A quel punto non dovrebbe essere difficile individuare il problema.

Passiamo ora alla parte relativa alle iscrizioni:

iscrizioni	<input checked="" type="checkbox"/>	(spunta per attivare iscrizioni on-line)
a pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>	(spunta per partecipazione a pagamento)
con promo	<input type="checkbox"/>	(spunta per attivare iscrizioni in promozione)

iscrizioni	mettere la spunta per abilitare la gestione delle iscrizioni on-line. Clic sulla casella per mettere o togliere la spunta
a pagamento	mettere la spunta se la manifestazione è a pagamento, qualunque sia la forma di pagamento prevista. Clic sulla casella per mettere o togliere la spunta
con promo	mettere la spunta se la manifestazione è a pagamento e si desidera creare un gruppo di "codici monouso" per accesso a condizioni di favore (ad esempio da consegnare agli sponsor che poi li potranno assegnare a loro discrezione). Clic sulla casella per mettere o togliere la spunta

CFP - Crediti Formativi Professionali

Per il momento è prevista la possibilità di gestire CFP per:

- Architetti ed Architetti Iunior
- Ingegneri ed Ingegneri Iunior
- Periti Industriali e Periti Industriali Laureati

E' possibile impostare il server in modo da rilevare le presenze e quindi attribuire i CFP solamente ai Soci della AEIT.

Se fosse necessario aggiungere altre professioni fare richiesta all'Ufficio Manifestazioni della AEIT (manifestazioni@aeit.it).

Indica il numero di CFP erogabili per le diverse professioni
eventualmente indica codice richiesta e Ordine territoriale che ha approvato CFP

CFP riservati ☐ (spunta per riconoscere i CFP solo ai Soci AEIT)

Ingegneri

Periti Ind.

Architetti

bar code ☐ (spunta per attivare gestione CFP tramite codice a barre)

Per ciascuna professione indicare nella prima casella il numero di CFP già concessi all'evento o attesi in base alla normativa vigente. Per ciascuna professione la presenza di un numero di CFP maggiore o uguale a 1 determina la comparsa nell'annuncio del riferimento ai relativi CFP. La frase che il server utilizza per tale riferimento ai CFP varia a seconda dello stato delle altre due caselle: se la seconda e la terza casella riportano rispettivamente il codice della richiesta di attribuzione dei CFP e la denominazione dell'Ordine o del Collegio che ha attribuito i CFP allora nell'annuncio si fa esplicito riferimento alla disponibilità dei CFP per i professionisti, se invece codice e/o denominazione sono in bianco allora si farà riferimento solamente alla possibile disponibilità per cui è stata fatta richiesta.

La casella "bar code", se spuntata, provoca l'inserimento di un codice a barre personale nelle email di conferma iscrizione che vengono inviate ai partecipanti. Tale codice può essere utilizzato al posto della firma di presenza per la attribuzione dei CFP.

Suggerimenti

Appare evidente che, non appena una richiesta di attribuzione di CFP viene accolta, è indispensabile aggiornare questa parte del modulo introducendo nelle due caselle sopra descritte il codice e la denominazione dell'Ordine o del Collegio per aumentare la efficacia del richiamo costituito dai CFP sui potenziali partecipanti alla manifestazione.

L'ultimo campo da compilare del modulo principale di un annuncio riguarda la possibilità di inserire nell'annuncio stesso un link verso una pagina od un sito web dedicato alla manifestazione.

Tale link viene definito mediante l'indirizzo univoco (detto URL) della pagina o del sito a cui si desidera rimandare.

ATTENZIONE: Se lo URL è esterno al sito web www.aeit.it è necessario scriverlo completo del servizio richiesto: per fare ciò si deve scrivere esplicitamente "http://" oppure "https://" davanti all'indirizzo.

La mancanza del servizio viene utilizzata come strumento per ordinare al server Baloo di trattare lo URL non come un indirizzo assoluto ma come un indirizzo relativo per realizzare attività evolute che qui non è il caso di trattare.

Se il campo viene lasciato in bianco nell'annuncio, come in questo esempio, viene omessa la riga dedicata alla icona ed al link.

mini-sito

NOTA: se il mini-sito è esterno al server AEIT scrivere il suo URL completo:
Esempio: [http://www.miodominio ...](http://www.miodominio...)

=====

NOTA: puoi usare questo deep-link per indirizzare alla procedura di
iscrizione on-line di questa manifestazione

deep-link

Nel modulo può essere presente anche un altro campo indicato come “deep-link”.

Il deep-link viene definito automaticamente dal server e viene visualizzato solamente DOPO che il modulo che stiamo compilando viene salvato (con successo perché non presenta errori di compilazione) per la prima volta.

Nel deep-link viene mostrato lo URL che deve essere utilizzato per accedere alla pagina con l'annuncio della manifestazione mediante un browser che non sia già collegato al sito www.aeit.it.

Suggerimenti

Usate con parsimonia il link ad un minisito esterno.

Quando un navigatore del web viene dirottato da un sito ad un altro tende a “dimenticare” il sito di provenienza e a dedicarsi esclusivamente al nuovo sito: la novità e la curiosità lavorano in sinergia nel nostro cervello ed è per questo che dovremmo limitare al massimo l'uso di link verso l'esterno (perciò verso i nostri concorrenti) per favorire al massimo la permanenza dei visitatori nel nostro sito.



Completato il modulo possiamo fare clic sulla icona “procedi” che troviamo a piè pagina per salvare tutti i dati inseriti

Se nel modulo non ci sono errori e/o caratteri non ammissibili nei campi di testo l'annuncio viene salvato nel database del server e potrà essere visualizzato nel calendario delle manifestazioni.

Nel nostro esempio, però, ci sono ancora alcuni passi che devono essere fatti...

• Caricare (upload) una locandina

Per prima cosa ricordiamoci che nel form già esaminato avevamo messo la spunta sulla casella "info" perciò dobbiamo effettuare un "upload" del file in formato PDF con le informazioni sulla manifestazione. Potremmo caricare la locandina oppure il programma dell'evento.

NOTA: se nel form che abbiamo già esaminato non è stata spuntata la casella "info" questa parte viene saltata.

Dopo il clic sulla icona "procedi" con cui abbiamo salvato il modulo con l'annuncio della manifestazione si apre la pagina con il modulo che ci permette di indicare il file che vogliamo caricare su Baloo (il file deve trovarsi sul nostro PC).

ATTENZIONE: nel caso in cui si vada a modificare qualche parametro di una manifestazione già definita la procedura apre anche la pagina con questo form: per evitare di dover nuovamente effettuare un upload è presente una casella che, se spuntata, evita di avviare un upload e mantiene la locandina (o il programma) già presente.

Se sul server è già presente il file PDF con la locandina (o il programma) la casella viene spuntata automaticamente dal server.

Volendo sostituire il file PDF già in memoria bisogna togliere la spunta alla casella.

Facciamo clic sul pulsante "Browse" e con il "file manager" tipico del PC che stiamo usando selezioniamo il file in formato pdf che vogliamo caricare sul server ed associare all'annuncio.

Il nome del file, una volta che è stato selezionato, viene mostrato alla destra del pulsante "Browse".

Quando il file è stato selezionato ed il suo nome compare a destra del pulsante "Browse" facciamo clic sulla icona "procedi" per avviare lo upload.

suggerimento:

Il nome del file caricato sul server sarà modificato automaticamente dal server stesso perciò non preoccupiamoci troppo per come è chiamato sul nostro PC.

Lasciamo al PC ed al server il tempo per trasferire il file ricordandoci che "in upload" internet è molto più lenta che "in download". Durante l'upload non apriamo nuove pagine nel browser ed evitiamo ogni azione: si tratta di pochi secondi... se avete una connessione in fibra ottica, qualche decina di secondi se avete una ADSL su doppino telefonico... Se tutto è andato per il verso giusto vedrete comparire sullo schermo un messaggio di conferma del trasferimento del file sul server Baloo.

ATTENZIONE

Se il file non viene caricato sul server per prima cosa controllate la sua dimensione (max 1Mb) poi provate a rinominarlo con un nome semplice (es: locandina.pdf oppure pippo.pdf, ...)

Provate quindi a cambiare il file, eventualmente usate una locandina di un'altra manifestazione in modo da verificare se state seguendo la procedura corretta.

Ricordate infine che: "...si fa presto a dire PDF..." Nella realtà c'è più di un formato PDF ed il nostro server esegue una indagine sullo header dei file per assicurarsi che ciò che gli viene inviato tramite upload sia nel formato previsto.

• Definire le modalità della iscrizione on-line

La iscrizione on-line è il modo migliore per raccogliere e gestire le domande di partecipazione alle manifestazioni della AEIT e, salvo rari casi che si possono verificare per le manifestazioni più importanti, la definizione delle sue modalità è semplice e rapida. Se abbiamo messo la spunta nella casella "iscrizioni" del modulo di creazione dell'annuncio si apre una pagina in cui compare un nuovo modulo dedicato alla definizione delle modalità di iscrizione.

Come abbiamo fatto in precedenza esaminiamo il modulo suddividendolo in gruppi di campi e cominciamo dai recapiti della segreteria organizzativa:

* e-mail segreteria	<input type="text" value="manifestazioni@aeit.it"/>
copie ccn e-mail	<input type="text" value="amministrazione@aeit.it"/>
* tel segreteria	<input type="text" value="02 87389965"/>
fax segreteria	<input type="text"/>

e-mail segreteria	indicare qui l'indirizzo email della segreteria organizzativa della manifestazione. Questo indirizzo verrà fornito dal server a chi avesse necessità di contattare la Segreteria per informazioni sulla manifestazione. A questo indirizzo saranno poi inviate le copie delle email di conferma delle iscrizioni che vengono inviate ai partecipanti. In questo esempio la email della segreteria è: manifestazioni@aeit.it
copie ccn e-mail	(dato facoltativo) qui è possibile indicare un indirizzo email che non sarà divulgato dal server a cui sarà inviata una ulteriore copia delle email di conferma iscrizioni. In questo esempio vogliamo che anche la amministrazione venga immediatamente informata delle iscrizioni: amministrazione@aeit.it

tel segreteria	indicare qui il recapito telefonico della segreteria organizzativa della manifestazione. Questo numero verrà fornito dal server a chi avesse necessità di contattare la Segreteria per informazioni sulla manifestazione.
fax segreteria	(dato facoltativo) qui è possibile indicare un eventuale numero di fax per comunicazioni inerenti alla manifestazione.

ATTENZIONE

Quando inserite un indirizzo email **NON FATE un “copia-incolla”** dalla vostra rubrica degli indirizzi raccolti perché spesso questo modo di procedere inserisce anche caratteri nascosti (perciò non visibili) che vengono poi rifiutati dal server.

Dopo aver definito i recapiti della segreteria dobbiamo definire i limiti per le iscrizioni:

* N.max partecipanti in sala	<input type="text" value="50"/>	0 = nessun limite
* N.max partecipanti on line	<input type="text" value="100"/>	0 = nessun limite
Politica di accettazione	<input type="text" value="Le domande sono accettate fino a N.max partecipanti"/>	
* chiusura iscrizioni	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="giugno"/> <input type="text" value="2023"/>

N. max partecipanti in sala	<p>Scrivere qui il numero massimo di partecipanti ammessi in sala oppure scrivere 0 se la manifestazione non prevede un numero massimo di partecipanti in sala.</p> <p>In questo esempio la manifestazione ammette fino a 50 partecipanti presenti in persona.</p> <p>Ovviamente questo campo NON viene presentato per manifestazioni che prevedono partecipazione esclusivamente virtuale.</p>
N. max partecipanti on line	<p>Scrivere qui il numero massimo di partecipanti ammessi on line oppure scrivere 0 se la manifestazione non prevede un numero massimo di partecipanti on line.</p> <p>In questo esempio la manifestazione ammette fino a 100 partecipanti collegati on line.</p> <p>Ovviamente questo campo NON viene presentato per manifestazioni che prevedono partecipazione esclusivamente in sala.</p>
Politica di accettazione	<p>Il menu a tendina presenta oltre alla scelta di default mostrata altre politiche, ma si chiede alle strutture AEIT di usare solo la politica qui mostrata.</p> <p>Una volta che il server ha raccolto tante iscrizioni quanti sono i partecipanti ammessi ogni ulteriore richiesta viene registrata in una lista di attesa e viene inviato un messaggio di cortesia al potenziale partecipante informandolo che non è possibile accettare la domanda</p>

	perché essa è giunta dopo il raggiungimento del limite prefissato. Dato che tutte le domande, anche quelle rifiutate, sono in archivio è possibile, se si decide di alzare il limite, contattare tutti gli interessati in lista di attesa per proporre loro la iscrizione. <i>Le altre forme sono state richieste e vengono usate esclusivamente per manifestazioni che AEIT organizza per conto di terzi clienti utilizzando questa stessa procedura.</i>
chiusura iscrizioni	indicare qui la data di chiusura, cioè la data dell'ultimo giorno in cui vengono accettate le iscrizioni (se prima non si è raggiunto il numero massimo). In questo esempio le iscrizioni vengono chiusure alle ore 24:00 del 27 giugno 2023.

Fino ad ora abbiamo esaminato i parametri della iscrizione on-line senza chiederci se la manifestazione è gratuita oppure a pagamento.

Ricordiamo invece ora che nel modulo di creazione dell'annuncio avevamo messo la spunta nella casella "a pagamento". Quella scelta ora rende visibile il gruppo di campi relativi alle coordinate bancarie e/o postali per i pagamenti.

Per consentire il pagamento con bonifico o con bollettino c/c postale è necessario indicare qui le coordinate applicabili (IBAN, bollettino CCP)

coordinate bancarie

a favore di:

IBAN:

coordinate postali

C/C postale:

intestato a:

causale suggerita

ATTENZIONE: per poter attivare un canale di pagamento delle quote di iscrizione è necessario (ma NON sufficiente) indicare qui le coordinate del conto. La definitiva attivazione del canale di pagamento verrà fatta in un modulo che presenteremo fra poco.

coordinate bancarie: volendo abilitare il pagamento con bonifico bancario compilare questi due campi	
a favore di	indicare il titolare del conto e la banca ove il conto è domiciliato; in questo esempio viene indicato AEIT UC - Allianz Bank - Milano
IBAN	indicare l'IBAN del conto senza interporre spazi fra i gruppi di caratteri; in questo esempio viene indicato 123456789

coordinate postali: volendo abilitare il pagamento con versamento/bonifico su C/C postale compilare questi due campi	
C/C postale	indicare il numero oppure l'IBAN del conto (indicare anche "numero" oppure "IBAN" seguito dal numero/codice)
intestato a:	indicare il titolare del conto

in questo esempio **non si intende abilitare i pagamenti via C/C postale** perciò i campi "C/C postale" e "intestato a" sono lasciati in bianco

causale suggerita	In questo campo va inserita la frase che si desidera venga mostrata ai partecipanti per suggerire la casuale da utilizzare nel corso del pagamento della quota. Il codice di iscrizione è un breve codice univoco che viene comunicato al partecipante (e alla segreteria organizzativa) con la email di conferma della sua iscrizione. In questo esempio la frase è quella di default: Come causale indicare: Cognome, nome e codice di iscrizione
-------------------	--

Suggerimenti

Nella definizione del testo da inserire per le coordinate bancarie pensare al fatto che tale testo sarà preceduto da: "bonifico bancario a favore di " perciò la frase completa che sarà scritta sulla email di conferma con la frase dell'esempio sarà:

**bonifico bancario a favore di AEIT UC - Allianz Bank – Milano
IBAN 123456789**

Nella definizione del testo da inserire per le coordinate postali pensare al fatto che il testo del primo campo sarà preceduto da: "versamento sul C/C postale" mentre il testo del secondo campo sarà preceduto da: "intestato a"

Volendo aprire il pagamento con bollettino/bonifico sul C/C postale si potrebbe scrivere nei due campi:

"numero 987654321" oppure "IBAN 123456789" e "AEIT Ufficio centrale"

e la frase scritta sulla email di conferma iscrizione sarebbe:

**versamento sul C/C postale numero 987654321
intestato a AEIT UC**

oppure:

**versamento sul C/C postale IBAN 123456789
intestato a AEIT UC**



Completato il modulo possiamo fare clic sulla icona "procedi" che troviamo a piè pagina per salvare i dati inseriti

Se nel modulo non ci sono errori e/o caratteri non ammissibili nei campi di testo i parametri delle iscrizioni on-line vengono salvati nel database del server.

• Definire le quote di iscrizione

Nelle manifestazioni organizzate da AEIT è uso riservare ai nostri Soci quote di partecipazione di favore rispetto alle quote per il pubblico. Spesso si fissano poi quote di ulteriore favore riservate ai soci giovani, a volte si fissano altre quote di favore riservate ai soci pensionati o vitalizi.

Oltre a questa usanza c'è anche un obbligo dettato dalla normativa: le iscrizioni dei Soci possono essere trattate come attività non commerciale perciò con IVA non applicabile mentre le iscrizioni del pubblico vanno gravate dell'IVA.

Quando si organizza una manifestazione con partecipazione a pagamento diventa perciò inevitabile dover definire delle tariffe differenziate per categorie di partecipanti.

Dopo aver completato il salvataggio delle modalità delle iscrizioni on-line il server Baloo apre la pagina con i moduli per la definizione della parte "economica" della iscrizione.

Il primo modulo è quello relativo alla definizione delle tariffe per le diverse categorie di partecipanti. Nel modulo ci sono già due tariffe predefinite ed attivate: Socio AEIT e NON Socio. Oltre a queste sono già predefinite, ma non attivate, le seguenti tariffe:

- Socio Giovane AEIT;
- Socio Senior AEIT
- Socio Vitalizio AEIT
- Socio AEIT aderente (alla Society) AEE
- Socio AEIT aderente AICT
- Socio AEIT aderente AMES
- Socio AEIT aderente ASTRI
- Socio IEEE

Ad ogni tariffa è abbinato un codice lungo fino a 6 caratteri:

i codici che iniziano con AEIT individuano le tariffe riservate ai soci AEIT.

Per attivare e rendere così operativa una tariffa predefinita si deve mettere la spunta nella corrispondente casella.

Tariffe	
codice	spunta le tariffe da attivare
AEIT	<input checked="" type="checkbox"/> Socio AEIT
AEIT-g	<input type="checkbox"/> Socio Giovane AEIT
AEIT-p	<input type="checkbox"/> Socio Senior AEIT
AEIT-v	<input type="checkbox"/> Socio Vitalizio AEIT
AEIT-E	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente AEE
AEIT-I	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente AICT
AEIT-M	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente AMES
AEIT-S	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente ASTRI
NON	<input checked="" type="checkbox"/> NON Socio
IEEE	<input type="checkbox"/> Socio IEEE

Sotto alla porzione di modulo che è stata mostrata con le tariffe già definite si trovano due campi ed un pulsante con cui possiamo definire nuove tariffe.

Gli Organizzatori della manifestazione, per esempio potrebbero voler definire una tariffa speciale per i soci afferenti alla Sezione che organizza. Per prima cosa bisogna definire il codice della nuova tariffa (che dovrà iniziare con AEIT visto che stiamo definendo una tariffa per Soci AEIT).

Supponiamo di voler usare il codice **AEITSD** per questa nuova tariffa da introdurre con descrizione "Socio AEIT Sezione Demo".

Aggiungi una tariffa per volta
poi fai clic su "aggiorna" per salvarla.

codice

descrizione

codice	qui va inserito il codice che si vuole abbinare alla nuova tariffa, in questo esempio il codice è: AEITSD e la tariffa (dato che il codice inizia con AEIT) sarà riservata ai soci AEIT
descrizione	qui va inserita la descrizione della tariffa: è indispensabile che la descrizione sia chiara e non induca in confusione il partecipante a cui viene "offerta" la tariffa in alternativa alle altre. In questo esempio si è scelta la descrizione: Socio AEIT Sezione Demo

Dopo aver compilato i due campi si fa clic su "aggiorna" e la tariffa viene inserita in aggiunta a quella già presenti.

Ripetendo le ultime operazioni è possibile continuare a definire nuove tariffe ove necessario.

Tariffe

spunta le tariffe da attivare

codice	
AEIT	<input checked="" type="checkbox"/> Socio AEIT
AEIT-g	<input type="checkbox"/> Socio Giovane AEIT
AEIT-p	<input type="checkbox"/> Socio Senior AEIT
AEIT-v	<input type="checkbox"/> Socio Vitalizio AEIT
AEIT-E	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente AEE
AEIT-I	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente AICT
AEIT-M	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente AMES
AEIT-S	<input type="checkbox"/> Socio AEIT aderente ASTRI
NON	<input checked="" type="checkbox"/> NON Socio
IEEE	<input type="checkbox"/> Socio IEEE
AEITSD	<input checked="" type="checkbox"/> Socio AEIT Sezione Demo

ATTENZIONE:

il server formatta il codice delle tariffe aggiunte con soli caratteri maiuscoli.

E' indispensabile usare codici che non siano già in uso, ma considerando che ciascun codice può avere fino a 6 caratteri è possibile definire fino a $26^6 = 676$ codici diversi per le tariffe riservate ai Soci AEIT in aggiunta a quelle già definite dal sistema ed il vincolo sopra riportato non può costituire un impedimento alla definizione di una nuova tariffa

Suggerimenti

Non è necessario che nei codici riservati ai soci AEIT sia presente il "trattino" che separa AEIT dagli altri caratteri perciò, se proprio volete usare una "esse" per il codice della tariffa riservata i soci della Sezione, potete scrivere "AEITs" oppure "AEITse", "AEITsz", ...

E' consigliabile usare codici che possano far intuire a quale tariffa essi si riferiscono: volendo definire tre tariffe riservate agli Autori (soci AEIT, soci IEEE e NON soci) si potrebbero usare i tre codici "AEITau", "IEEEau" e "NONau"

I **codici** delle tariffe predefinite e di quelle aggiunte **non sono modificabili** mentre le **descrizioni** delle tariffe aggiunte sono modificabili a piacere: basta modificare il testo e fare clic su “aggiorna” per registrare i cambiamenti nel database della manifestazione.

Suggerimenti

Creando nuove tariffe è fondamentale fare attenzione a non creare delle sovrapposizioni fra i gruppi di partecipanti: a tal fine le descrizioni delle tariffe vanno accuratamente ponderate.

Usate descrizioni sintetiche, ma chiare e limitate il più possibile il numero delle tariffe attivate.

Dopo aver definito le tariffe è il turno della definizione del “menu” di prodotti e servizi da offrire ai partecipanti: anche in questo caso si inizia con una voce predefinita e attiva: “Iscrizione alla intera manifestazione” abbinata al codice “FULL00”.

Se la manifestazione si articola su più giornate vengono proposte anche le voci per la partecipazione ad una singola giornata.

Oltre a queste voci è parzialmente predefinita anche la voce “Cena sociale” con codice “DINN00”. Per questa voce, se la manifestazione prevede effettivamente lo svolgimento della cena sociale, si dovranno indicare il giorno ed il mese.

Oltre alle voci già citate è possibile inserire nel menu altre voci a piacere con una modalità simile a quella già vista per le nuove tariffe: sotto alle voci già definite ci sono due campi ed un pulsante per aggiungere nuove voci.

Ogni nuova voce deve essere abbinata ad un codice alfanumerico con max 6 caratteri e deve avere una descrizione con max 36 caratteri. Inseriti il codice la descrizione negli appositi due campi si fa clic sul pulsante aggiorna a loro sotto stante e si aggiunge la nuova voce al menu.

Menu	
codice	Spunta le voci da proporre nel menu
FULL00	<input checked="" type="checkbox"/> Iscrizione intero evento
DINN00	<input type="checkbox"/> Cena sociale <input type="text" value="g/m"/> (indica la data)
<hr/>	
altre voci	Definisci codice e descrizione per eventuali altre voci.
Hai a disposizione max 6 caratteri per il codice, e max 36 caratteri per la descrizione.	
Aggiungi una voce per volta poi fai clic su "aggiorna" per salvarla	
codice	<input type="text" value="CL2806"/>
descrizione	<input type="text" value="Colazione di lavoro 28/06"/>
<input type="button" value="aggiorna"/>	

codice	scrivere qui il codice alfanumerico (max 6 caratteri) della nuova voce in questo esempio il codice scelto è: CL2806
descrizione	scrivere qui la descrizione della nuova voce in questo esempio la descrizione è: Colazione di lavoro 28/06

Compilati i due campi fate clic su “aggiorna”: il server controlla il contenuto dei due campi e, se non ci sono impedimenti (caratteri non ammessi, codice ripetuto, ecc) salva la nuova voce nel database della manifestazione.

Ripetendo questi passaggi è possibile introdurre tutte le nuove voci richieste per il menu.

Menu	
codice	Spunta le voci da proporre nel menu
FULL00	<input checked="" type="checkbox"/> Iscrizione intero evento
DINN00	<input type="checkbox"/> Cena sociale <input type="text" value="g/m"/> (indica la data)
CL2806	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Colazione di lavoro 28/06"/>

Attenzione

Solamente le voci con la casella spuntata verranno proposte ai partecipanti che si iscrivono all'evento: in questo esempio la cena sociale non verrà offerta.

Come per le tariffe: i codici non possono essere modificati mentre le descrizioni delle voci aggiunte al menu possono essere cambiate a piacere: basta modificare il testo e fare clic su “aggiorna” per registrare i cambiamenti nel database della manifestazione.

Suggerimenti

Usate descrizioni sintetiche, ma chiare e ricordate che un menu con troppe voci può essere un ostacolo alla iscrizione.

Se state organizzando una manifestazione che si svolge in più giornate e volete inserire nel menu le colazioni di lavoro ricordate di creare voci distinte per le diverse giornate altrimenti non sareste in grado di gestire gli ordini.

Dopo aver definito le tariffe e le voci del menu è il momento di definire le “deadline”.

Deadline

Cosa sono le deadline? Sono uno strumento per incentivare le iscrizioni (ed i pagamenti) precoci. Con le deadline si stabiliscono quote di iscrizione via via crescenti con l'avvicinarsi della manifestazione. Chi desidera iscriversi con quote ridotte deve farlo per tempo... l'opposto del “last minute”, per intenderci...

Ogni deadline definisce l'ultimo giorno di validità di una quota; passata la deadline si applica la quota della deadline immediatamente seguente. Nell'esempio che stiamo svolgendo abbiamo definito una manifestazione che si apre (e si chiude) il 28 giugno 2023 con iscrizioni on-line accettate fino al 27 giugno: se vogliamo permettere il pagamento anche alla reception dovremo fissare la ultima deadline al 28 giugno 2023. Supponiamo che per il socio AEIT che paga alla reception si sia stabilita una quota di partecipazione di 100 euro. Questa quota di partecipazione (FULL00 per tariffa AEIT) ha un valore di 100 euro quando è abbinato alla deadline 28/06/2023.

Supponiamo ora di voler incentivare le iscrizioni prima del 30 maggio: definiremo una nuova deadline al 30/05/2023 e stabiliremo, per esempio, che la quota di partecipazione FULL00 per tariffa AEIT ha un valore di 90 euro quando è abbinata alla deadline 30/05/2023.

Ovviamente nella locandina e nella pubblicità della manifestazione dovrà essere messa in evidenza la opportunità della iscrizione precoce.

Chiarita la funzione delle deadline vediamo come definirne le date:

Il server propone già nel modulo una deadline in data 27/06/2023 corrispondente alla chiusura delle iscrizioni on-line. Volendo aggiungere un'altra deadline al 30/05/2023 scriviamo tale data nel campo predisposto poi facciamo clic su "aggiorna" per aggiungere la nuova deadline a quelle già memorizzate. Per consentire poi il pagamento alla reception dovremo aggiungere con la medesima procedura anche una terza deadline in data 28/06/2023.

Deadline
Ogni deadtline rappresenta l'ultimo giorno di validità delle rispettive quote.

codice	Spunta le date da proporre nel menu	
DL00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="30/05/2023"/>
DL01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="27/06/2023"/> (chiusura iscrizioni on-line)
DL02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="28/06/2023"/>

altre deadline

Definisci le eventuali altre deadline per le quote di iscrizione.
Aggiungi una data finale per volta nel formato gg/mm/aaaa
(es. 25/04/2023) poi fai clic su "aggiorna" per salvarla

data deadline

aggiorna

E' possibile correggere le date delle deadline e poi fare clic su aggiorna per salvare tutte le modifiche.

ATTENZIONE: Se modificate la data di chiusura posticipandola assicuratevi di posticipare anche la ultima deadline in maniera che non scada prima della nuova chiusura delle iscrizioni. Se l'ultima deadline dovesse precedere la chiusura delle iscrizioni il server Baloo non saprebbe

quali importi applicare agli ultimi partecipanti che si iscrivono.



Completato il modulo possiamo fare clic sulla icona “procedi” che troviamo a piè pagina per salvare i dati inseriti

Se nel modulo non ci sono errori e/o caratteri non ammissibili nei campi di testo i parametri delle iscrizioni on-line vengono salvati nel database del server e si apre la pagina con l'ultimo modulo da compilare.

Dopo aver definito le tariffe, le voci di menu e le deadline ci restano da definire le modalità di pagamento da attivare e gli importi delle voci del menu.

Modalità di pagamento

La procedura di iscrizione on-line prevede 4 possibili modalità di pagamento attivabili a discrezione di chi sta amministrando la manifestazione:

- carta di credito on-line (pagamento all'atto della registrazione)
- bonifico bancario (pagamento successivo alla registrazione)
- bollettino C/C postale (pagamento successivo alla registrazione)
- in contanti alla reception della manifestazione.

Per ciascuna deadline e per ciascuna tariffa attivata è possibile indicare quali modalità di pagamento devono essere abilitate.

Oltre alle quattro modalità sopra citate per alcune categorie di partecipanti (Soci collettivi, Pubbliche Amministrazioni, Soci Nazionali) è prevista anche la possibilità, al momento della iscrizione, di richiedere fattura preventiva con pagamento a ricevimento fattura (30 o 60 giorni): è il server che gestisce autonomamente questa opzione.

Nella definizione delle forme di pagamento da abilitare è opportuno considerare che la carta di credito è la più sicura per quanto riguarda chi organizza: il pagamento deve essere effettuato al momento della iscrizione pertanto è certo che a fronte di un certo numero di iscrizioni ci sono altrettanti versamenti. Non è invece così per bonifici e bollettini: a fronte di N iscrizioni è possibile/probabile trovare meno di N pagamenti dato che la iscrizione è svincolata dall'effettivo pagamento. Con il bonifico bancario, che ha tempi di trasmissione delle informazioni più brevi se si dispone di accesso “home-banking” al conto, è possibile intercettare le iscrizioni a cui non è associato un pagamento entro i termini stabiliti, ma bisogna farlo “manualmente”. Con il pagamento tramite bollettino i tempi di evasione delle pratiche sono tali da impedire ogni possibilità di controllo. La situazione sopra descritta suggerirebbe di abilitare esclusivamente i pagamenti tramite la carta di credito on-line.

Una ulteriore considerazione a favore di tale forma di pagamento è costituita dal fatto che il pagamento con carta di credito on-line viene automaticamente gestito dai due server Baloo (server www.aeit.it) ed Akela (server www.ammi.aeit.it) che in tempo reale inviano al partecipante un attestato di versamento ed informano la segreteria organizzativa dell'avvenuto pagamento. Entro le successive 24 ore Baloo e Akela, sempre in modo automatico, registrano in contabilità i movimenti dei conti ed i proventi e predispongono la emissione dei documenti fiscali (ricevuta o fattura). Al contrario, i pagamenti con bonifico

o bollettino richiedono alla segreteria organizzativa (o al Tesoriere della Sezione/Society che organizza la manifestazione) di registrare in contabilità i pagamenti. Anche in questo caso la sinergia fra Baloo e Akela semplifica drasticamente tale operazione, ma resta comunque una operazione “manuale” e non automatica.

Per stabilire quali forme di pagamento devono essere abilitate si usa il primo modulo della pagina che si è aperta.

Per ciascuna deadline (in questo esempio: per la deadline fissata al 30/05/2023) vengono mostrate tutte le tariffe attivate e tutte le forme di pagamento attivabili. Per attivare una forma di pagamento si deve spuntare la casella corrispondente.

Come si vede il modulo permette di differenziare le forme di pagamento attivate per le diverse tariffe. In questo esempio i Soci AEIT ed i Soci AEIT della Sezione Demo potranno scegliere di versare la quota di partecipazione con carta di credito, con bonifico sul c/c bancario già indicato nel campo “coordinate bancarie” che è stato compilato in precedenza oppure con bollettino di conto corrente postale. I NON soci potranno invece pagare solamente con carta di credito o con bonifico bancario. Si possono fare differenze anche per la partecipazione in presenza oppure per quella da remoto, ma in questo esempio tale possibilità non è stata sfruttata.

Definite le modalità di pagamento si devono ora definire gli importi delle diverse voci inserite nel menu. Anche in questo caso, come per le modalità di pagamento, dovremo operare per tutte le tariffe attivate. La parte seguente del modulo relativo alla deadline 30/05/2023 ci permette di definire gli importi per le voci, per il tipo di partecipazione e per ciascuna tariffa attivata.

Attenzione: ricordate che indicando 0 oppure 0.00 in corrispondenza di una voce questa viene offerta gratuitamente. Per non dare la possibilità di selezionare una voce bisogna lasciare in bianco il suo importo (come è fatto in questo esempio per la colazione di lavoro in caso di partecipazione da remoto).

Definite le modalità di pagamento e gli

Deadline: 30/05/2023

seleziona le forme di pagamento ammesse per questa deadline

Socio AEIT in presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Carta di credito OnLine
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonifico c/c bancario
	<input checked="" type="checkbox"/> Bollettino c/c postale
	<input type="checkbox"/> Contanti alla Segreteria
NON Socio in presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Carta di credito OnLine
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonifico c/c bancario
	<input type="checkbox"/> Bollettino c/c postale
	<input type="checkbox"/> Contanti alla Segreteria
Socio AEIT Sezione Demo in presenza	<input checked="" type="checkbox"/> Carta di credito OnLine
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonifico c/c bancario
	<input checked="" type="checkbox"/> Bollettino c/c postale
	<input type="checkbox"/> Contanti alla Segreteria
Socio AEIT da remoto	<input checked="" type="checkbox"/> Carta di credito OnLine
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonifico c/c bancario
	<input checked="" type="checkbox"/> Bollettino c/c postale
	<input type="checkbox"/> Contanti alla Segreteria
NON Socio da remoto	<input checked="" type="checkbox"/> Carta di credito OnLine
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonifico c/c bancario
	<input type="checkbox"/> Bollettino c/c postale
	<input type="checkbox"/> Contanti alla Segreteria
Socio AEIT Sezione Demo da remoto	<input checked="" type="checkbox"/> Carta di credito OnLine
	<input checked="" type="checkbox"/> Bonifico c/c bancario
	<input checked="" type="checkbox"/> Bollettino c/c postale
	<input type="checkbox"/> Contanti alla Segreteria

indica gli importi delle voci per questa deadline

Iscrizione intero evento in presenza	
Socio AEIT	EUR <input type="text" value="90.00"/>
NON Socio	EUR <input type="text" value="180.00"/>
Socio AEIT Sezione Demo	EUR <input type="text" value="80.00"/>
Colazione di lavoro 28/06 in presenza <input type="text" value="facoltativa"/>	
Socio AEIT	EUR <input type="text" value="30.00"/>
NON Socio	EUR <input type="text" value="30.00"/>
Socio AEIT Sezione Demo	EUR <input type="text" value="30.00"/>
Iscrizione intero evento da remoto	
Socio AEIT	EUR <input type="text" value="45.00"/>
NON Socio	EUR <input type="text" value="90.00"/>
Socio AEIT Sezione Demo	EUR <input type="text" value="40.00"/>
Colazione di lavoro 28/06 da remoto <input type="text" value=""/>	
Socio AEIT	EUR <input type="text" value=""/>
NON Socio	EUR <input type="text" value=""/>
Socio AEIT Sezione Demo	EUR <input type="text" value=""/>

importi per la prima deadline bisogna poi proseguire con tutte le altre deadline che si è deciso di attivare. Per velocizzare le operazioni è possibile ordinare al server di ricopiare la situazione di una deadline in quella seguente per poi apportare le modifiche necessarie. Per ordinare al server di ricopiare i dati basta un clic sul bottone "copia dalla precedente" che viene mostrato nella barra verde assieme alla data della deadline.

Ricordiamo che come voci del menu abbiamo attivato la iscrizione alla intera manifestazione e la partecipazione alla colazione di lavoro. Queste due voci vengono mostrate nel modulo e, per ciascuna tariffa, si devono indicare gli importi corrispondenti.

Gli importi vanno indicati al netto delle eventuali imposte!

In questo esempio, come vedremo più avanti, si è stabilito che le quote di iscrizione all'evento delle ultime due deadline:

27/06/2023 - chiusura iscrizioni on-line e 28/06/2023 - alla reception siano:

- | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| • Socio AEIT - Sezione Demo | in presenza | 90.00 euro |
| • Socio AEIT | in presenza | 100.00 euro |
| • NON Socio | in presenza | 200.00 euro |
| • Socio AEIT - Sezione Demo | da remoto | 45.00 euro |
| • Socio AEIT | da remoto | 50.00 euro |
| • NON Socio | da remoto | 100.00 euro |

Volendo favorire le iscrizioni precoci (entro il 30 maggio) nella prima deadline definiremo delle quote ridotte:

- | | | |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| • Socio AEIT - Sezione Demo | in presenza | 80.00 euro |
| • Socio AEIT | in presenza | 90.00 euro |
| • NON Socio | in presenza | 180.00 euro |
| • Socio AEIT - Sezione Demo | da remoto | 40.00 euro |
| • Socio AEIT | da remoto | 45.00 euro |
| • NON Socio | da remoto | 90.00 euro |

Per la colazione di lavoro, che è facoltativa, indicheremo 30.00 euro per tutte le tariffe in presenza e per tutte le deadline.

Per le voci del menu che sono state aggiunte (in questo esempio la colazione di lavoro) si deve definire la modalità di applicazione della voce: alcune voci possono essere "obbligatorie" ed altre "facoltative", alcune possono essere "per partecipante" (ad esempio le quote di partecipazione a visite tecniche di contorno alla manifestazione) altre possono essere "cadauno" (ad esempio l'acquisto di copie del volume con gli atti della manifestazione).

Nel menu a tendina associato a ciascuna voce aggiunta sono presenti le seguenti opzioni:

- facoltativa
- per partecipante
- cadauno
- obbligatoria

ed è indispensabile sceglierne una, ovviamente quella che meglio descrive la modalità di applicazione. L'importo di ciascuna voce di menu "obbligatoria" sarà automaticamente aggiunto all'importo della quota di iscrizione alla manifestazione mentre l'importo di ciascuna voce "facoltativa" sarà aggiunto alla quota di iscrizione alla manifestazione solo se il partecipante sceglierà la voce. Nel caso delle voci "per partecipante" o "cadauno" (che sono implicitamente facoltative) il modulo di iscrizione prevede una casella in cui indicare il numero di partecipanti o di elementi desiderati e alla quota di iscrizione verrà aggiunto il prezzo unitario della voce moltiplicato per tale numero.

ATTENZIONE: indicando 0 (o 0.00) come importo di una voce si ordina al server di attribuirle un costo nullo perciò la voce diventa gratuita

Dopo aver completato la compilazione del modulo relativo alla prima deadline possiamo passare a quella successiva.

Suggerimenti

Per non dover inserire manualmente tutti i dati nel modulo della deadline è possibile chiedere al server di copiare tutti i dati già inseriti per la precedente deadline. Per attivare questa funzione fare clic su "copia dalla precedente".

Dopo aver fatto precompilare al server il modulo relativo alla nuova deadline è poi possibile modificarne il contenuto ove necessario.

In questo esempio la deadline del 28/06/2023 è quella finale perciò potremo attivare il pagamento "in contanti alla reception" e, in questo esempio, questa sarà l'unica forma di pagamento consentita ai partecipanti in presenza nell'ultimo periodo prima della apertura della manifestazione. Spuntiamo quindi la sola casella "contanti alla reception" per tutte le tariffe in presenza e lasciamo senza spunta le modalità di pagamento per la partecipazione da remoto per evitare iscrizioni dell'ultimo minuto che creerebbero difficoltà organizzative per la comunicazione delle credenziali di accesso via web.

E' possibile inibire selettivamente ai partecipanti la possibilità di scegliere una o più voci del menu corrispondente alla loro tariffa. Per farlo basta lasciare "in bianco" il campo del valore della voce. Supponiamo, per esempio, di voler permettere ai soli Soci della Sezione Demo l'acquisto alla reception della Colazione di lavoro: nel modulo relativo alla ultima deadline lasceremo in bianco il campo della voce Colazione di lavoro per la tariffa Socio AEIT e per la tariffa NON Socio mentre inseriremo 20 nel campo della voce Colazione di lavoro per la tariffa Socio AEIT - Sezione Demo.

Attenzione: "in bianco" non vuole dire "0" !!! si è già detto che 0 significa "gratis"...



Completato il modulo possiamo fare clic sulla icona "procedi" che troviamo a piè pagina per salvare i dati inseriti.

Se nel modulo non ci sono errori e/o caratteri non ammissibili nei campi di testo le modalità di pagamento e gli importi delle varie voci vengono salvati nel database del server e si apre la pagina che conferma il completamento della procedura.

E' anche possibile ritornare ai moduli già compilati in precedenza per modificarli: questa possibilità è presente in tutti i passi della procedura fino a qui descritta.



Facendo clic sulla icona "fine" si viene riportati alla pagina con l'elenco delle manifestazioni in calendario e nell'elenco cronologico troveremo anche la nuova manifestazione che abbiamo creato.

Suggerimenti

Dopo aver creato un nuovo evento prova ad iscriverti per verificare sia tutto a posto!!!

Una domanda e più di una risposta

Perché indicare le tariffe al netto dell'IVA e non indicare importi "IVA compresa"?

La domanda ha come motivazione il fatto che volendo far pagare "cifre tonde", per esempio 50.00 euro al socio (che gode della esenzione IVA) e 100.00 euro al non socio (a cui si deve applicare IVA al 22%), bisognerebbe indicare come importi netti rispettivamente 50.00 euro e 81.97 euro.

Ma questo modo di ragionare cade in difetto a causa delle leggi fiscali vigenti!

Cominciamo da un primo caso. Il socio AEIT gode della esenzione IVA se partecipa a titolo personale, ma se dichiara di partecipare come professionista o come imprenditore allora la sua quota di partecipazione assume lo status di attività commerciale che deve essere gravata dall'IVA pertanto non pagherà 50.00 euro come si era immaginato, ma dovrà pagare 61.00 euro.

Passiamo ad un secondo caso: il Socio che dichiara di partecipare come dipendente e chiede una fattura intestata al suo datore di lavoro. Anche in questo caso la fattura, essendo intestata al datore di lavoro e non al socio, dovrà essere gravata dall'IVA pertanto l'importo da pagare potrebbe passare da 50.00 a 61.00 euro (oppure potrebbe anche restare a 50.00 euro se venisse richiesta la modalità di pagamento "split payment").

Il terzo caso è quello di un partecipante non socio. Se un non socio partecipa a titolo personale o come professionista o titolare di impresa individuale la sua fattura dovrà essere gravata dell'IVA, ma se dichiara di partecipare come dipendente allora le cose cambiano! Oggi le Imprese, le Società ed altri Enti possono chiedere di pagare le fatture in modalità "split payment": in questo caso essi pagano solo l'importo imponibile e gestiscono autonomamente l'IVA. Un partecipante che chiedesse una fattura intestata al proprio datore di lavoro con modalità split-payment anziché pagare 100.00 euro (IVA inclusa) pagherebbe alla AEIT la somma di 81.97 euro, vanificando quel tentativo di avere cifre tonde dai pagamenti da cui ha avuto origine la domanda di cui si tratta. Se poi il partecipante dovesse dichiarare di essere un dipendente di una Pubblica Amministrazione le cose si complicherebbero ancora di più dato che alcune PA sono autorizzate dalla Legge a fare ordini in totale esenzione IVA e ci chiederebbero di iscrivere il dipendente per 81.97 euro (IVA non applicabile).

La conclusione a cui si è costretti ad arrivare dai casi sopra citati è questa: AEIT non può sapere a priori se un pagamento dovrà comprendere oppure no anche l'IVA.

Dato che è in conseguenza della scelta (o della situazione lavorativa/fiscale) di ciascun partecipante se l'importo da pagare dovrà comprendere l'IVA oppure no è velleitario pensare a cifre "tonde"... meglio indicare gli importi al netto dell'IVA e lasciare che sia il server, che opera in base alle indicazioni di ciascun partecipante, a determinare il corretto importo per ciascuna quota di partecipazione agli eventi.

Ricordiamo poi che un importo "IVA inclusa" dà anche l'impressione (errata) di un maggiore costo essendo superiore all'importo "IVA esclusa".

• **Gestire le iscrizioni**

Ci siamo riusciti! Abbiamo attivato le iscrizioni on-line alla manifestazione!

Ora dobbiamo gestire le iscrizioni che ci pervengono dal web: per nostra fortuna il lavoro viene svolto quasi interamente dal server Baloo (www.aeit.it).

Baloo, in totale autonomia, esegue le seguenti funzioni:

- raccoglie le richieste di iscrizione,
- se il partecipante desidera gli vengano riconosciuti CFP verifica che tutti i dati richiesti da Ordini o Collegi competenti siano stati correttamente inseriti dal partecipante nel modulo di iscrizione,
- se la manifestazione è a pagamento verifica che tutti i dati richiesti per la emissione di ricevuta o fattura siano stati correttamente inseriti dal partecipante nel modulo di iscrizione,
- se la manifestazione è a pagamento definisce la tariffa da applicare in base alle indicazioni del partecipante,
- in base alle scelte del menu fatte dal partecipante, alle tariffe ed alle deadline definisce l'importo e le eventuali imposte dovute per la iscrizione alla manifestazione,
- se la manifestazione prevede un limite al numero dei partecipanti verifica se ci sono posti ancora disponibili,
- nel caso ci siano posti disponibili registra nel database tutti dati del partecipante e gli invia (con copia alla segreteria) una email di conferma in cui gli ricorda anche importo dovuto e modalità per il versamento,
- se il partecipante ha scelto il pagamento con carta di credito on-line Baloo si occupa anche della attività legata alla gestione del pagamento (che ha luogo tramite il server sicuro di CartaSì.) e della attività di comunicazione al server Akela (www.ammi.aeit.it) responsabile della gestione contabile dei dati del pagamento al fine della registrazione della operazione in contabilità di Sezione/Society ed in quella aggregata.
- nel caso in cui le iscrizioni pervenute abbiano raggiunto il limite fissato dagli organizzatori della manifestazione Baloo invia una email di cortesia segnalando che è stata presa nota della richiesta di partecipazione, ma che essa non può essere accettata per raggiungimento del limite del numero degli iscritti.

Cosa resta da fare alla Segreteria organizzativa? Per quanto riguarda i rapporti con i partecipanti possiamo dire che resta come unico compito quello di dare supporto agli "aspiranti partecipanti" che avessero difficoltà con la iscrizione on-line. La esperienza già maturata con le molte manifestazioni che hanno utilizzato la procedura on-line mostra che le richieste di aiuto sono rare e saranno sempre più rare con la diffusione della procedura. Per quanto riguarda le altre attività organizzative della manifestazione Baloo non può sostituire la indispensabile attività degli organizzatori, ma può facilitarla fornendo tutti i dati delle iscrizioni in forma organizzata.

Vediamo quindi come sia possibile gestire le iscrizioni per ottenere tutte le informazioni che possono essere necessarie per organizzare una manifestazione ed i servizi ad essa collegati, in particolare il catering e le richieste di CFP.

Per prima cosa dobbiamo fare il log-in al server Baloo (www.aeit.it): clic su “AREA RISERVATA” e poi inserimento delle credenziali. Effettuato il log-in entriamo, se già non lo abbiamo fatto, nel sito della nostra struttura (Sezione o Society) e cerchiamo, nel menu della colonna a sinistra, la etichetta “Amministrazione del sito” (la sua posizione di default è la prima in alto) poi facciamo clic su di essa.



Entriamo così nella pagina con il menu di amministrazione del sito: cerchiamo in tale pagina la icona riportata qui a fianco e facciamo clic su di essa per aprire la pagina “Gestione manifestazioni”.

Pagina “Gestione manifestazioni”

In questa pagina troviamo l'elenco delle manifestazioni, già in calendario o che si sono già svolte, organizzate dalla nostra struttura. In corrispondenza di ogni manifestazione c'è un pulsante “apri” con cui possiamo aprire la pagina di amministrazione della manifestazione.

Esaminando l'elenco troviamo la manifestazione che abbiamo creato in questo esempio: 28/03/2018 - Milano - Prova di sistema - Demo ...

Gestione manifestazioni				
vis	data	sede	titolo	
			inserisci nuova manifestazione	<input type="button" value="nuova"/>
Prossime manifestazioni				
1	08/03/2018	Bruxelles,	Photonics PPP Annual Meet...	<input type="button" value="apri"/>
1	16/03/2018	Firenze	Gli odierni orizzonti dei...	<input type="button" value="apri"/>
1	16/03/2018	Milano	La funzione di arresto em...	<input type="button" value="apri"/>
1	23/03/2018	Padova	La progettazione degli Im...	<input type="button" value="apri"/>
1	26/03/2018	Milano	La Norma UNI EN ISO 12100...	<input type="button" value="apri"/>
1	27/03/2018	Milano	Protezione contro i fulmi...	<input type="button" value="apri"/>
1	28/03/2018	Milano	Prova di sistema Demo ...	<input type="button" value="apri"/>
1	05/04/2018	Napoli	Energy Med 2018	<input type="button" value="apri"/>
1	12/04/2018	Milano	Misure distribuite nei si...	<input type="button" value="apri"/>

Facciamo clic sul pulsante “apri” della manifestazione di nostro interesse:

nella pagina che si apre troviamo il menu di gestione che figura nella prossima pagina

In testa al menu di gestione troviamo dopo i riferimenti alla manifestazione (titolo, luogo e data di inizio) si trova il “**Codice commessa**” che rappresenta il riferimento univoco che dovremo usare nelle attività di gestione contabile riferite alla manifestazione.

In questo esempio il Codice commessa ha il valore **M730**

Tutte le manifestazioni hanno un codice commessa che inizia con la lettera M (iniziale di Manifestazione)

Gestione Manifestazioni

Prova di sistema
Demo gestione
Milano - 28/03/2018

Codice commessa = M730

Vuoi aggiornare i dati della manifestazione?



Crea la locandina



Lista degli iscritti (visualizza e/o modifica)



Lista degli iscritti (tabella dettagli)



Vuoi inviare una e-mail agli iscritti?



Foglio presenze CFP Ingegneri



Foglio presenze CFP Periti Ind.



Situazione pagamenti quote di iscrizione



Situazione Ricevute e Fatture



Sponsor



Vuoi uscire da questo menu?



Detto del Codice commessa esaminiamo le voci di questo menu:

Vuoi aggiornare i dati della manifestazione?



Facendo clic sulla icona si aprono, uno dopo l'altro, i moduli con cui è stato creato l'annuncio. In questo caso i campi sono già compilati con i valori correnti ed è possibile modificare tutti i parametri secondo necessità. E' possibile caricare una locandina che sostituisce quella eventualmente già caricata, si possono modificare i parametri della procedura di iscrizione on-line, le tariffe, le voci di menu, le deadline, le modalità di pagamento e gli importi.

Crea la locandina



Facendo clic sulla icona si avvia la procedura per la creazione della locandina: la procedura è stata recentemente attivata e permette di definire la locandina in modalità assistita dal server in base a numerosi "template" che permettono ampie possibilità di scelta.

Per ogni informazione in merito all'uso di tale procedura si rimanda alla specifica guida "**le locandine**" della collana "**@eit for dummies**" che può essere scaricata con un clic sulla icona presente nella parte inferiore del menu.

Suggerimenti

E' possibile abbandonare la procedura prima della fine se le modifiche da apportare riguardano solo i primi moduli. Supponiamo, per esempio, di voler sostituire la locandina abbinata all'annuncio: dalla pagina con il primo modulo facciamo clic su "procedi" senza modificare nessun dato e passiamo alla seconda pagina, quella in cui si definisce il file per upload. Selezioniamo il file pdf desiderato e facciamo clic su "procedi" per dare inizio allo upload. Quando esso si sarà concluso ci troveremo nella terza pagina della procedura. A questo punto potremo fare clic su "annulla" evitando così di dover attraversare tutte le altre pagine che ci separano dal termine previsto della procedura.

Lisata degli iscritti (visualizza e modifica)



Facendo clic sulla icona si apre una nuova pagina in cui sono riportati, in ordine alfabetico, i nominativi di tutti gli iscritti alla manifestazione.

Ciascun nominativo è preceduto da un numero che rappresenta il numero d'ordine con cui è stata archiviata la domanda di iscrizione.

Il **codice di iscrizione**, identificatore univoco che viene comunicato al partecipante al momento della sua iscrizione ha la seguente struttura: ***cc*no*** dove **cc** è il numero presente nel Codice commessa (in questo esempio: **730**) e **no** è numero d'ordine sopra citato. Nella frase che viene proposta di default come suggerimento per la causale da usarsi per il pagamento della quota di iscrizione si cita proprio questo codice perchè contiene sia la identificazione della manifestazione sia la identificazione del partecipante che procede al versamento: il tutto con meno di 10 caratteri!

Alla destra del nominativo troviamo poi una icona che, nella norma, è una delle due riportate qui sotto:



La icona con la spunta di colore blu identifica i partecipanti la cui domanda è completa di tutti i dati necessari per fornire i servizi richiesti (emissione di ricevuta o fattura, domanda riconoscimento del CFP, ecc). Domanda completa non significa "pagamento OK"! La situazione dei pagamenti è mostrata in un'altra pagina ed in un'altra lista.

La icona con la spunta verde identifica i partecipanti a cui la organizzazione ha deciso di fare omaggio della quota di partecipazione.

Non dovrebbe accadere, ma se in corrispondenza di un partecipante comparisse una icona diversa da una delle due sopra indicate è necessario segnalare immediatamente la anomalia alla assistenza tecnica: assistenza@aeit.it.

Facendo clic sopra la icona con la spunta si apre la scheda personale del corrispondente partecipante ed è possibile sia visualizzare i dati che ha inserito al momento della iscrizione sia modificarli per correggere errori o colmare lacune relative a dati non obbligatori.

Suggerimenti

In occasione della prossima manifestazione iscriviti seguendo la normale procedura e poi prova a modificare i tuoi dati utilizzando questa funzione in modo da renderti conto di come dovrai agire per modificare i dati di un altro partecipante.

In testa alla lista dei partecipanti c'è un pulsante che permette di aggiungere un ulteriore nominativo alla lista degli iscritti.

Facendo clic su tale pulsante si apre una pagina con un modulo di ricerca in cui si deve inserire il Cognome (intero o solamente la prime lettere) del partecipante che si vuole aggiungere: poi si fa clic su "procedi" ed il server ricerca nel database dei Soci AEIT e dei Guest i dati del partecipante. Terminata la ricerca vengono visualizzati i nominativi di tutti i Soci ed i Guest il cui cognome inizia con la stringa fornita. Per ogni nominativo viene mostrato un pulsante "iscrivi": facendo clic su tale pulsante si aprirà la pagina con il primo modulo della procedura di registrazione on-line già compilato per quanto riguarda i dati presenti sul database. Basta completare i moduli con i dati mancanti e seguire la procedura per iscrivere il nuovo socio. In questo caso nelle opzioni di pagamento viene inserita anche la voce "omaggio"

Lista degli iscritti (tabella dettagli)



Facendo clic su questa icona si può scaricare un foglio elettronico (disponibile in vari formati Excel e Calc) con l'insieme di tutti i dati dei partecipanti registrati nel database della manifestazione.

La prima riga della tabella che viene creata riporta i nomi delle colonne da cui desumere il significato del contenuto delle celle; sotto alla prima riga ci sono tante righe quanti sono i partecipanti registrati.

Suggerimenti

Puoi scaricare sul tuo PC la tabella e poi ne puoi salvare copie da modificare eliminando tutte le colonne che ritieni superflue. Potresti, per esempio, creare una tabella da usare in reception in cui, per ciascun partecipante, sono indicati solamente il nominativo, l'importo della quota di iscrizione dovuto e la situazione del pagamento...

La tabella che viene creata può avere un numero estremamente elevato di colonne e comprendere il significato di ciascuna colonna è fondamentale per gestire al meglio la manifestazione (e per risparmiare tempo e fatica!)

Quali sono i nomi delle colonne presenti nella tabella e cosa è riportato nelle celle di ciascun partecipante?

nome colonna	contenuto cella del partecipante
chiave	numero d'ordine della domanda di iscrizione, corrisponde alla seconda parte del codice di iscrizione
partecipa	P se la partecipazione è in presenza, V se la partecipazione è da remoto (o "virtuale")
matricola	matricola del partecipante (fino a 499999 le matricole dei Soci AEIT, da 500000 a 999999 le matricole dei Guest)
cognome	cognome partecipante
nome	nome del partecipante
titolo	titolo (sig., sig.ra, p.i., dott., arch., ing., ...) del partecipante
codice fiscale	codice fiscale del partecipante

nome colonna	contenuto cella del partecipante
cfp_arc	richiesta CFP Architetti: 1 = SI, 0 (o campo in bianco) = NO
prov_arc	Albo Territoriale degli Architetti di iscrizione (sigla)
sez_arc	sezione Albo Architetti (A = Architetti, B = Architetti Junior)
mat_arc	numero iscrizione Albo Architetti
cfp_ing	richiesta CFP Ingegneri: 1 = SI, 0 (o campo in bianco) = NO
prov_ing	Albo Territoriale degli Ingegneri di iscrizione (sigla)
sez_ing	sezione Albo Ingegneri (A = Ingegneri, B = Ingegneri Junior)
mat_ing	numero iscrizione Albo Ingegneri
cfp_pi	richiesta CFP Periti Industriali: 1 = SI, 0 (o campo in bianco) = NO
prov_pi	Collegio dei Periti Ind. e P.I.L. di iscrizione (sigla)
sez_pi	sezione Albo Periti Industriali (A = Periti Ind, B = Periti Ind. Laureati)
mat_pi	numero iscrizione Albo Periti Industriali
ente	eventuale Ente/Società/ecc di appartenenza
tel1	recapito telefonico (mobile)
tel2	recapito telefonico (fisso)
fax	fax
email	email per comunicazioni
mail_inviata	log email inviate
checkin	primo giorno di presenza alla manifestazione
checkout	ultimo giorno di presenza alla manifestazione
iscrizione	descrizione della iscrizione: Intera manifestazione oppure Singola giornata, Quota partecipazione (al netto IVA), importo totale (eventuale IVA inclusa) dovuta
data_isc	data e ora della iscrizione on-line
quota_isc	importo quota iscrizione (al netto di imposte)
iva_isc	importo IVA su quota iscrizione
mod_paga	modalità di pagamento scelta dal partecipante
pagato	importo effettivamente pagato (comprese eventuali imposte)
data_pagato	data del pagamento

nome colonna	contenuto cella del partecipante
fattura	tipo documento da emettere: R = ricevuta, F = fattura, E = fattura elettronica, N = Nota di debito, Z = ricevuta importo 0 (omaggio)
fat_nome	intestazione fattura (cliente)
fat_cf	CF cliente
fat_piva	Partita IVA cliente
fat_CUU	Codice CUU per fattura elettronica PA
fat_CIG	Codice CIG per fattura elettronica PA
fat_CRA	Codice CRA per fattura elettronica PA
fat_IPA	Codice IPA per fattura elettronica PA
fat_vianum	indirizzo sede cliente
fat_cap	cap sede cliente
fat_citta	citta sede cliente
fat_prov	provincia sede cliente (sigla)
fat_naz	nazione sede cliente

Dopo queste colonne, sempre presenti, se ne aggiungono altre in funzione delle voci inserite nel menu. Nell'esempio svolto erano state inserite nel menu le voci:

- iscrizione intera manifestazione
- colazione di lavoro

Nella tabella troveremo pertanto anche le seguenti colonne:

nome colonna	contenuto cella del partecipante
Iscrizione intera manifestazione	1 = SI, affermativo; 0 (oppure campo in bianco) = NO La somma della colonna corrisponde al totale degli iscritti alla manifestazione
imp_Iscrizione intera manifestazione	importo in euro quota iscrizione a intera manifestazione (al netto delle eventuali imposte) - La somma della colonna corrisponde al totale dei proventi da quote di iscrizione alla manifestazione
Colazione di lavoro	1 = SI, affermativo; 0 (oppure campo in bianco) = NO La somma della colonna corrisponde al totale delle prenotazioni per la colazione di lavoro
imp_Colazione di lavoro	importo in euro quota partecipazione a colazione di lavoro (al netto delle eventuali imposte) - La somma della colonna corrisponde al totale delle quote a copertura della colazione di lavoro

Per ogni voce in menu troveremo due colonne: nella prima si legge 1 se il partecipante ha opzionato la voce, nella seconda colonna si legge l'importo in euro della quota relativa alla voce.

Suggerimenti

Puoi scaricare sul tuo PC la tabella e poi ne puoi salvare copie da modificare eliminando tutte le colonne che ritieni superflue.

Vuoi inviare una e-mail agli iscritti?



Facendo clic sulla icona si ordina al server di inviare una e-mail agli iscritti alla manifestazione.

L'uso della procedura è relativamente semplice, ma per ogni eventualità si rimanda alla guida "**email massive**" della collana "**@eit for dummies**" che tratta in generale dell'invio di email e che può essere un utile riferimento per similitudine. La guida "**email massive**" della collana "**@eit for dummies**" può essere scaricata con un clic sulla icona presente nella parte inferiore del menu della procedura di invio email.

Fogli di presenza CFP



Se la manifestazione può attribuire CFP agli iscritti ad un albo viene visualizzata la icona con la specifica didascalia. Facendo clic sulla icona si apre una pagina che permette di stampare i fogli per la raccolta delle firme di ingresso ed uscita.

I fogli sono precompilati per ciò che riguarda la intestazione, i riferimenti all'Ordine/Collegio che ha riconosciuto i CFP alla manifestazione ed i dati personali (cognome, nome e CF) e professionali (Ordine/Collegio di iscrizione, sezione e numero) di tutti i partecipanti che hanno richiesto i CFP.

In appendice sono riportati alcuni esempi di fogli di presenza.

In aggiunta ai fogli precompilati con i dati dei partecipanti ne viene stampato un altro che riporta solamente intestazione e riferimento all'Ordine/Collegio che ha riconosciuto i CFP che potrà essere utilizzato per aggiungere eventuali richieste presentate alla reception.

Oltre al file PDF con i fogli precompilati sopra citati è possibile anche scaricare un file Excel o Calc con una tabella che riporta, per ciascun partecipante che richiede i CFP, tutti i dati personali e professionali.

Suggerimenti

Nei casi di manifestazioni con molti partecipanti è opportuno fare un adeguato numero di copie del foglio senza i dati dei partecipanti per essere pronti a far fronte ad eventuali richieste dell'ultimo momento...

Situazione pagamenti quote di iscrizione



Facendo clic sulla icona si apre una nuova pagina in cui sono riportati, in ordine alfabetico, i nominativi di tutti gli iscritti alla manifestazione.

Alla destra del nominativo troviamo poi una icona che, nella norma, è una delle tre riportate qui sotto:



La icona con il simbolo dell'euro identifica i partecipanti il cui pagamento non risulta ancora registrato, la spunta blu identifica i partecipanti in regola con il pagamento e la spunta verde quelli in omaggio.

Non dovrebbe accadere, ma se in corrispondenza di un partecipante comparisse

una icona diversa da una delle due sopra indicate è necessario segnalare immediatamente la anomalia alla assistenza tecnica: assistenza@aeit.it.

Suggerimenti

Se porti il puntatore del mouse sopra alla icona con il simbolo dell'euro e, senza fare clic, lo lasci fermo per un paio di secondi dovrebbe apparirti una finestra pop-up con l'importo ancora dovuto dal partecipante.

Come registrare i pagamenti?

La registrazione dei pagamenti viene effettuata mediante il server Akela (anagrafe e contabilità della AEIT www.ammia.eit.it): su Akela è disponibile un video tutorial che descrive come registrare i pagamenti delle quote di iscrizione alle manifestazioni. Si rimanda a tale video tutorial per ogni dubbio in merito alla registrazione dei pagamenti.

Gestione ricevute e fatture



Facendo clic sulla icona si apre una nuova pagina in cui sono riportati i nominativi di tutti gli iscritti alla manifestazione.

A fianco di ciascun nominativo si trova una coppia di icone che indica la situazione del pagamento e del relativo documento fiscale.

I nominativi sono suddivisi in due liste in base al tipo di documento:

- ricevute esenti IVA
- fatture e note di debito con IVA

Come anticipato, alla destra del nominativo troviamo poi una coppia di icone che indicano la situazione del pagamento e del relativo documento fiscale. La prima icona da sinistra, posta nella colonna “stampa”, ha i seguenti significati:



pagamento non ancora registrato



pagamento registrato: è possibile emettere il documento



omaggio: è possibile emettere documento



documento pronto per la stampa: fai clic per ottenere una copia PDF.

La seconda icona, posta nella colonna “e-mail”, è presente solo per quei nominativi i cui documenti sono già stati generati ed ha i seguenti significati:



documento pronto per essere inviato: fai clic per inviare una copia PDF del documento all'indirizzo email indicato dal partecipante nel modulo di iscrizione.



documento già inviato all'indirizzo email indicato dal partecipante nel modulo di iscrizione.

La emissione delle ricevute esenti IVA può essere fatta direttamente dalla Sezione/Society responsabile della Manifestazione oppure può essere fatta dall'Ufficio centrale AEIT, la emissione delle fatture con IVA e delle note di debito è invece riservata all'Ufficio centrale.

La spedizione per email dei documenti può essere fatta dalla Sezione/Society o dall'Ufficio centrale. La spedizione può essere eseguita in modo automatico solamente una volta per partecipante mentre il download del documento PDF può essere richiesto senza limiti.

Suggerimenti

Se un partecipante dovesse richiedere una copia del documento segui questa procedura:

- 1) fai clic sulla icona con la stampante e avvia il download del file PDF del documento;
- 2) invia una email al partecipante allegando il file PDF del documento richiesto.

E' opportuno richiedere conferma di consegna e conferma di lettura della email.

• Gestire le sponsorizzazioni



Facendo clic sulla icona con il simbolo dell'euro si apre una nuova pagina per la gestione delle sponsorizzazioni alla manifestazione.

In testa alla lista degli sponsor c'è il pulsante “nuovo” mediante il quale è possibile aggiungere un nuovo sponsor alla lista.

A fianco di ciascun nominativo c'è un pulsante “apri” con cui è possibile aprire la scheda con i dati dello sponsor e della sua sponsorizzazione.

La compilazione della scheda è indispensabile per la corretta fatturazione.

La scheda riporta i dati dello sponsor e della sponsorizzazione necessari per la emissione e la trasmissione della fattura. Esaminiamo di campi dopo averli suddivisi in tre gruppi:

- dati Sponsor
- contatto fatturazione
- dati fattura

I campi evidenziati da un asterisco rosso nella scheda sono obbligatori.

Dati Sponsor	
* ditta o cognome	AEIT PG
divisione o nome	
* nazionalità italiana	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
* cod.fiscale	01950140150
* partita IVA	01950140150
* codice destinatario	A4707H7
* indirizzo PEC	aeit@pec.it
* indirizzo	Via Mauro Macchi 32
* CAP	20124
* città	Milano
* provincia	MILANO
* nazione	ITALIA

ditta o cognome	Ditta, ragione sociale o cognome (se persona fisica) dello sponsor
divisione o nome	Indicare la eventuale divisione oppure il nome (se persona fisica)
cod.fiscale	codice fiscale dello sponsor
partita IVA	eventuale partita IVA dello sponsor
codice destinatario	codice univoco destinatario dello sponsor se lo sponsor è una persona fisica il suo codice è 0000000 se è straniero (persona fisica oppure ente) il codice è xxxxxxxx
indirizzo PEC	indirizzo posta elettronica certificata
indirizzo	via e numero della sede legale o residenza fiscale (se persona fisica)

CAP	CAP della sede legale o residenza fiscale (se persona fisica)
città	città della sede legale o residenza fiscale (se persona fisica)
provincia	provincia della sede legale o residenza fiscale (se persona fisica)
nazione	nazione della sede legale o residenza fiscale (se persona fisica)

Contatto fatturazione

* email

* tel

fax

email	indirizzo email per contatto e per invio documenti
tel	telefono contatto (ufficio Amministrazione sponsor)
fax	eventuale fax (ufficio Amministrazione sponsor)

Dati fattura

* intestazione fattura

Ordine N.

* causale

* importo EUR

* tipo fatturazione

* modalità pagamento

note

intestazione fattura	indica la corretta intestazione richiesta dallo sponsor (in questo esempio “ AEIT ”)
----------------------	---

Ordine N.	riferimento dell'ordine emesso dallo sponsor (in questo esempio "111")
causale	causale della sponsorizzazione (in questo esempio "Contributo Manifestazione AEIT")
importo	indica qui l'importo in euro della sponsorizzazione (in questo esempio "1000,00 EUR") nel campo note puoi precisare se si tratta di importo IVA compresa oppure al netto dell'IVA.
tipo di fatturazione	indica il tipo scegliendo fra "tradizionale" o "split-payment" (in questo esempio "split-payment")
modalità pagamento	indica la modalità del pagamento scegliendo fra "anticipato" oppure "30 giorni da ricevimento fattura" (30gg d.r.f.) (in questo esempio "30 giorni da ricevimento fattura")
note	indica qui quanto ritieni opportuno segnalare in aggiunta ai dati già forniti

Quando avrai compilato tutti i campi obbligatori e quelli facoltativi necessari per individuare sponsor e sponsorizzazione fai clic su "procedi" per salvare la scheda nel database della manifestazione.

Se fosse necessario apportare modifiche alla scheda che stai creando puoi sovrascrivere i dati nei campi da correggere e poi fare clic su "aggiorna".

Quando la scheda è completa fai clic su "fine" per chiuderla e salvarla definitivamente.

ATTENZIONE: una volta che la scheda viene chiusa non è più possibile modificarla in modo autonomo. Eventuale rettifiche devono essere richieste all'Ufficio Centrale AEIT via email (amministrazione@aeit.it) previa telefonata di chiarimento (02.87389967).

Appendice 1 - foglio presenza CFP Ingegneri

<div> <div>AEIT</div> <div>Milano - 28/03/2018 - Prova di sistema
Demo gestione</div> </div>									
ORDINE INGEGNERI DI MILANO									
CODICE RICHIESTA	CFP RILASCIATI	CODICE FISCALE	COGNOME	NOME	ORDINE	SEZ	NUMERO ISCRIZ.	FIRMA INGRESSO	FIRMA USCITA
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								
1234	2								

