


Opzioni di Navigazione Generali Cliente

- [Panoramica](#)
- Come impostare le Opzioni
 - [Per aggiungere Opzioni singolarmente](#)
 - [Per aggiungere Massivamente le Opzioni \(Scelta consigliata\)](#)
- [Opzioni Dimaniche](#)
- [Opzioni Contatto](#)
- [Opzioni Partecipante](#)
- [Opzioni Accrediti](#)
- [Opzioni Generali](#)
- [Opzioni Nuove](#)

Panoramica

★ Per accedere alla funzione in Impostazioni selezionare menù Cliente e premere il pulsante  associato al Cliente

! Queste Opzioni definiscono a livello GENERALE i pulsanti e funzioni da utilizzare negli eventi, grazie a questi parametri è possibile personalizzare gli strumenti dell'evento tarati esattamente alle specifiche esigenze.

Le Opzioni di Navigazione si suddividono in:



- Opzioni del Contatto - *pulsanti da utilizzare nella tabella Contatti.*
- Opzioni del Partecipante - *pulsanti da utilizzare nella tabella Partecipanti, regole per Sessioni ed Eventi a Pagamento.*
- Opzioni Accrediti - *opzioni da utilizzare nella Schermata Accrediti/Hostess per visualizzare le statistiche e abilitazione stampa badge.*
- Opzioni Generali - *opzioni per visualizzare statistiche in Dashboard, grafici dei Partecipanti, abilitazioni per eventi assembleari.*
- Opzioni Dinamiche - *parametri per impostare i Moduli contatto da utilizzare, dati legati alla generazione del QR Code, campi chiave da usare con i badge e le presenze dei Partecipanti.*

💡 Le Opzioni si possono personalizzare anche a livello dell'Evento, funzione utile se gli eventi hanno dinamiche diverse tra loro. Per impostare le opzioni a livello dell'Evento consultare [Opzioni di Navigazione Evento](#).

Scheenshot *Opzioni di Navigazione*

n/options?entity=event&i...


Per aggiungere Massivamente le Opzioni (Scelta consigliata)

1. Per accedere alla funzione entrare nel menù Eventi e premere il pulsante  associato all'evento.
2. Nel menù in alto premere sul pulsante  **Aggiungi tutte le opzioni**
3. Saranno aggiunte tutte le Opzioni. Nei singoli Gruppi delle Opzioni verificare quale opzioni abilitare
 - a. Nella casella **Valore** inserire **1 per abilitare l'opzione**
 - b. oppure **inserire 0 per forzare la disabilitazione.**

Contact options	Valore	Dynamic options	Valore
Selezione Opzione		Selezione Opzione	
Pulsante Crea Partecipante da Contat	1	Pulsante Cancella Partecipante	1
Pulsante Crea Partecipante e Stampa	0	Pulsante Stampa Badge Partecipante	0
Pulsante Crea Partecipante e Invia Im	1	Pulsante Accredita Partecipante	1
Pulsante Crea Partecipante e Conferr	0	Pulsante Reinvia Invito Partecipante	1
Pulsante Crea Partecipante e Modific	0	Pulsante Invia Conferma Partecipante	1
Pulsante Cancella Contatto	1	Pulsante Conferma	1
Pulsante Modifica Contatto	1	Pulsante Link Questionario Partecipan	0
		Pulsante Modifica Partecipante	1

4. Salvare per rendere effettive le Modifiche

Opzioni Dimaniche


 Parametri per impostare i Moduli contatto da utilizzare, dati legati alla generazione del QR Code, campi chiave da usare con i badge e le presenze dei Partecipanti.








Dynamic options	Selezione Opzione	Valore
Campo Presenze	Contact Serial	
Campo di Ricerca Badge	UID	
Modulo contatti Backend	Form Infodata Mailing Base	
Generazione QRCode	contact.serial	
Modulo contatto in Accred	Form Infodata Mailing Base	

Campo Presenze	<p>Imposta il Campo da utilizzare per rilevare le Presenze dei Partecipanti nelle sale con lettura automatica dei badge, codici a barre o altri strumenti identificativi. <i>Valori selezionabili</i></p> <div> <div>Contact Serial</div> <div>Contact Serial</div> <div>Contact Serial 2</div> <div>Contact Tax Code</div> <div>Contact Field 1</div> <div>Contact Field 2</div> <div>Contact Field 3</div> <div>Contact Field 4</div> <div>Contact Code</div> <div>Participant Confirmation Code</div> <div>Participant Registration Code</div> </div>
Campo di ricerca badge	<p>Funzione da utilizzare in Partecipanti per associare il badge. Qui si imposta il criterio di ricerca:</p> <div> <div>UID</div> <div>UID</div> <div>Progressive</div> <div>Code</div> </div>
Modulo Contatti Backend	Selezionare il Modulo Contatti da utilizzare nei menù Contatti e Partecipanti. Questo modulo viene anche utilizzato per le colonne degli Excel generati e per impostare le colonne delle tabelle.
Modulo Contatti in Accrediti	Selezionare il Modulo Contatti da utilizzare nella Schermata di Accrediti / Hostess
Generazione QR Code	<p>Campo del contatto utilizzato come valore del Codice QR Generato, valori possibili:</p> <div> <div>contact.serial</div> <div>contact.serial</div> <div>contact.serial2</div> <div>contact.code</div> <div>contact.field_1</div> <div>contact.field_2</div> <div>contact.field_3</div> <div>contact.field_4</div> </div>

Opzioni Contatto

Contact options	Seleziona Opzione	Valore	
	Pulsante Crea Partecipante da Coi	1	+
	Pulsante Crea Partecipante e Stan	0	×
	Pulsante Crea Partecipante e Invia	1	×
	Pulsante Crea Partecipante e Conf	1	×
	Pulsante Crea Partecipante e Mod	0	×
	Pulsante Cancella Contatto	1	×
	Pulsante Modifica Contatto	1	×






Pulsante Crea Partecipante	 crea partecipante per l'evento selezionato
-----------------------------------	--

Pulsante Crea Partecipante e Stampa Badge	 crea un nuovo partecipante e contestualmente stampa il badge viene aperto nuovo tab nel browser col badge da stampare ⚠ N.B. bisogna consentire al browser di aprire i popup
Pulsante Crea Partecipante e Modifica	 crea partecipante e apre la finestra per aggiornare i suoi dati, quali ad esempio "numero badge associato"
Pulsante Partecipante e Invia Email di Invito	 crea un nuovo partecipante e contestualmente manda invito per email impostare l' email di invito nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web
Pulsante Invia Conferma Partecipante	 crea un nuovo partecipante e contestualmente lo conferma e manda email di conferma partecipazione
Pulsante Conferma	 crea un nuovo partecipante e contestualmente conferma partecipazione all'evento impostare l' email di conferma nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web per inviare in automatico email di conferma Se di colore grigio indica che non ha la conferma. Se di colore verde indica che è confermato ripremere per togliere la conferma.
Pulsante Aggiorna Contatto	 apre finestra dettaglio contatto da dove è possibile aggiornare i suoi dati.
Pulsante Cancella Contatto	 cancella contatto











Opzioni Partecipante

 Pulsanti da utilizzare nella tabella Partecipanti, regole per Sessioni ed Eventi a Pagamento.

Gruppo Opzioni Partecipante

Participant options	Seleziona Opzione	Valore	
	Pulsante Cancella Partecipante	1	
	Pulsante Stampa Badge Partecipante	0	
	Pulsante Accredita Partecipante	1	
	Pulsante Reinvia Invito Partecipante	0	
	Pulsante Invia Conferma Partecipante	1	
	Pulsante Conferma	1	
	Pulsante Link Questionario Partecipante	0	
	Pulsante Modifica Partecipante	1	
	Pulsante Rinuncia Partecipante	1	
	Partecipanti Gestione Quote Pagamento	0	

Pulsante Cancella Partecipante	 cancella partecipante
---------------------------------------	---

Pulsante Stampa Badge Partecipante	 stampa il badge viene aperto nuovo tab nel browser col badge da stampare  N.B. bisogna consentire al browser di aprire i popup
Pulsante Accredita Partecipante	 accredita il Partecipante all'evento Se di colore grigio indica che non è accreditato. Se di colore verde indica che è già accreditato premere nuovamente per togliere un accredito inserito per sbaglio
Pulsante Reinvia Invito Partecipante	 manda invito per email impostare l'email di invito nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web
Pulsante Invia Conferma Partecipante	 conferma partecipante e manda email di conferma partecipazione
Pulsante Conferma	 conferma/rimuovi partecipazione all'evento impostare l'email di conferma nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web per inviare in automatico email di conferma Se di colore grigio indica che non ha la conferma. Se di colore verde indica che è confermato ripremere per togliere la conferma.
Pulsante Link Questionario	apre il questionario associato al Partecipante.  N.B. Il Sondaggio deve essere collegato all'evento.
Pulsante Modifica Partecipante	 aggiorna dettagli / associa badge - si accede al dettaglio del partecipante per modificare i dati anagrafici e quelli legati all'evento, quali l'associazione al badge o l'iscrizione alle sessioni
Pulsante Rinuncia Partecipante	 aggiungi/rimuovi rinuncia partecipazione Se di colore grigio indica che non ha rinunciato. Se di colore nero indica che ha rinunciato premere nuovamente per togliere la rinuncia.
Pulsante PDF Partecipante	 stampa il PDF di conferma Partecipante impostare PDF di conferma nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web

Opzioni Accrediti

 **Opzioni Accrediti - opzioni da utilizzare nella Schermata Accrediti/Hostess per visualizzare le statistiche e abilitazione stampa badge.**

Opzioni Accrediti	Seleziona Opzione	Valore	
			
	Accrediti - Mostra n° Confermat	1	
	Accrediti - visualizza N° contatt	0	
	Accrediti - Mostra n° Ospiti	0	
	Accrediti - Mostra n° Invitati	0	
	Accrediti - Abilita stampa badg	0	
	Accrediti - Mostra n° Accreditat	1	
	Accrediti - Mostra n° Rinunce	0	



Opzioni Generali

Opzioni per visualizzare statistiche in Dashboard, grafici dei Partecipanti, abilitazioni per eventi assembleari.

General Options	Seleziona Opzione	Valore	
	Blocca email duplicate	1	
	Dashboard- Mostra n° Conferm	1	
	Dashboard - N° Contatti in Lista	1	
	Dashboard- Mostra n° Accomp	1	
	Dashboard- Mostra n° Invitati	1	
	Dashboard- Mostra n° Conferm	1	
	Dashboard- Mostra n° Rinunce	1	
	Numero Massimo di Deleghe	1	
	Minimo Giorni per Delega	1	
	Partecipanti Grafico Confermat	1	
	Partecipanti Grafico Accreditati	1	
	Usa Contatti per Accredito	1	
	Usa deleghe	1	

Blocca email duplicate	Blocca la Creazione o l'Importazione di Contatti con email già associata ad altro contatto.
Dashboard - Mostra n° Confermati	Statistiche - mostra in Dashboard Totale Partecipanti che hanno confermato la partecipazione all'evento
Dashboard - Mostra n° Contatti lista di default	Statistiche - mostra in Dashboard Totale Contatti presenti nella lista di default dell'Evento
Dashboard - Mostra n° Rinunce	Statistiche - mostra in Dashboard Totale Partecipanti che hanno rinunciato a partecipare all'evento
Dashboard - Mostra n° Invitati	Statistiche - mostra in Dashboard Totale Invitati all'evento
Usa deleghe	<i>solo per Eventi Assemblee</i> - abilita il menù per la gestione delle deleghe
Numero Max Deleghe	<i>solo per Eventi Assemblee</i> - inserire numero massimo deleghe consentite per il delegato
Minimo Giorni per Deleghe	<i>solo per Eventi Assemblee</i> - numero minimo di giorni di iscrizione per poter partecipare / votare all'assemblea. Nel caso di Banche del Credito Cooperativo il numero di default è di 90 giorni
Partecipanti - Mostra grafico Confermati	Abilita la visualizzazione del grafico dei <i>Confermati</i> nella pagina <i>Partecipanti</i> . Il grafico è un istogramma che mostra il numero delle <i>Conferme</i> pervenute nel tempo.
Partecipanti - Mostra grafico Accreditati	Abilita la visualizzazione del grafico degli <i>Accreditati</i> nella pagina <i>Partecipanti</i> . Il grafico è un istogramma che mostra il numero degli <i>Accrediti</i> pervenuti nel tempo.
Usa Contatti per accrediti	Nella Schermata Accredito / Hostess - Funzione per usare direttamente le anagrafiche generali (Contatti) per ricercare le persone da accreditare negli eventi. I <i>Contatti</i> accreditati vengono automaticamente aggiunti come <i>Partecipanti</i> dell'evento.

Opzioni Nuove

  **Funzione per Amministratori** - è possibile aggiungere nuove Opzioni speciali inserendo il nome della variabile usata nei modelli

Nuove Opzioni	Seleziona Opzione	Valore	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	