

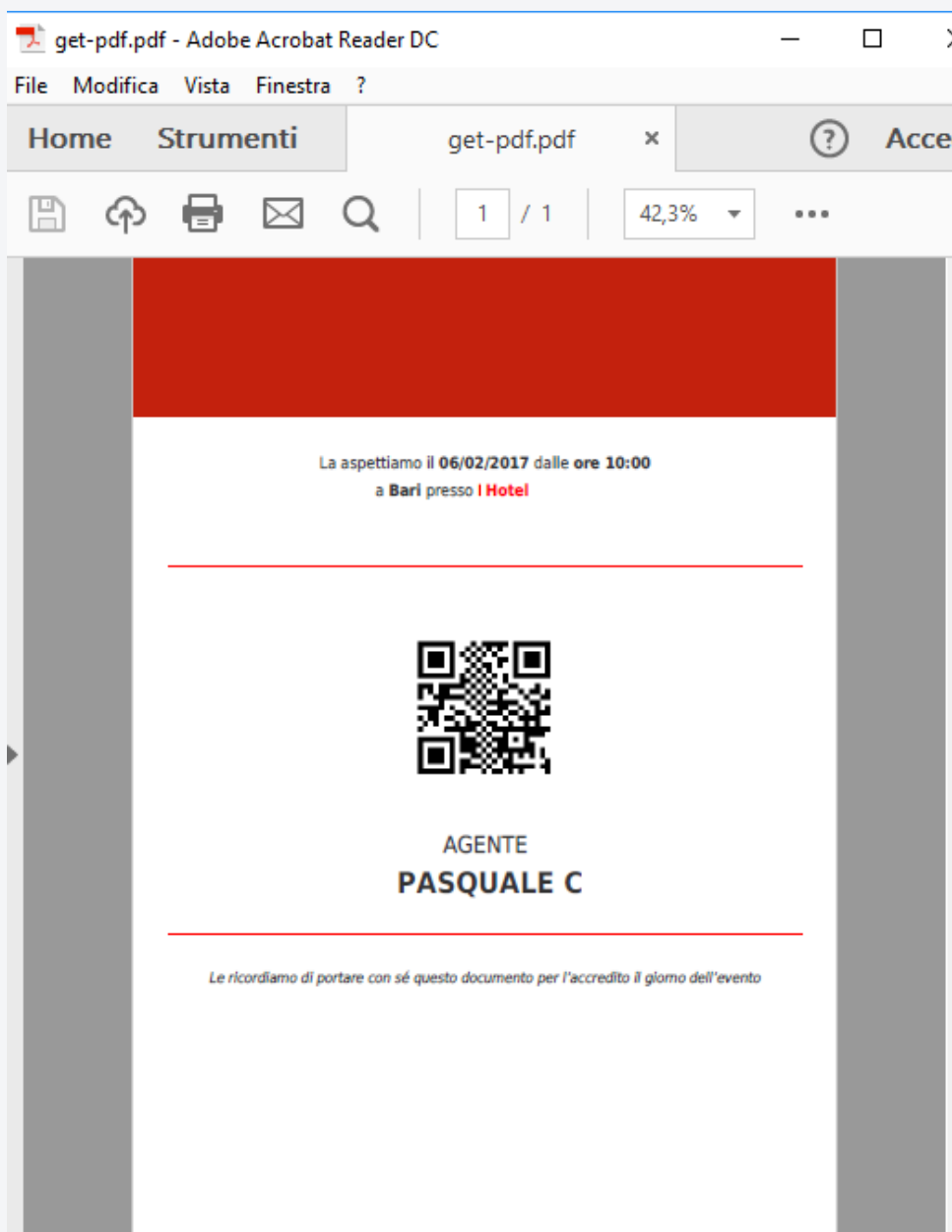
Creazione PDF di Conferma per Partecipante

- Creazione Modello PDF di Conferma
- Generazione Automatica PDF
- Generazione Manuale PDF
 - Generazione Singoli documenti PDF
 - Generazione Massiva PDF di Conferma per Partecipanti
 - Generazione PDF di conferma per tutti i Partecipanti
 - Generazione PDF per i Contatti della Lista
- Automazione con sistemi Esterni


MeetMe offre funzionalità avanzate per gestire i PDF di conferma, questi documenti di solito vengono consegnati ai *Partecipanti dell'evento* da utilizzare come voucher di accredito oppure come promemoria per l'evento.

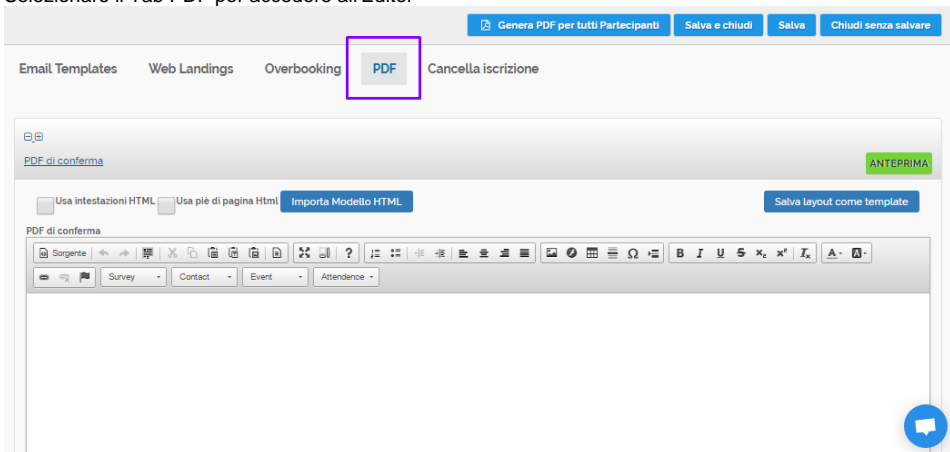
Gestione PDF in breve:

- ✓ Creazione di un modello ad una o più pagine utilizzando un editor grafico per testi ed immagini oppure usando codice HTML
- ✓ Uso delle **Variabili** nei Modelli PDF, quali ad esempio NOME E COGNOME, dati dell'evento, codice a barre o QR
- ✓ Invio automatico dei PDF di conferma dopo conferma partecipazione evento (tramite moduli web o mailing o conferma manuale da pagina *Partecipanti*)
- ✓ Generazione dei singoli PDF o generazione massiva per tutti i Partecipanti (o partecipanti delle liste)



Creazione Modello PDF di Conferma

1. ★ Accedere al menù Mail Notifiche evento pulsante  oppure cliccare qui per accedere direttamente <http://app.meetme.pro/mailling/index?type=1>
2. Selezionare il Tab PDF per accedere all'Editor




3. Inserire i contenuti come descritto in [Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web](#)
4. Nei modelli PDF potete usare le [Variabili](#) dei Contatti, dell'Evento o variabili per generare codici a barre. Ad esempio la variabile {{QRCODE}} genera un Code QR come da impostazioni nelle [Opzioni di Navigazione Evento](#) Opzioni Dinamiche **Generazione QR Code**



5. Cliccando sul Pulsante **ANTEPRIMA** si accede all'istantanea di come sarà creato il PDF
6. Infine Salvare per apportare le modifiche.


Generazione Automatica PDF

I PDF possono essere generati automaticamente subito quando il Partecipante Conferma la sua Partecipazione

Contesto	
Email di invito - Partecipante clicca nella email di invito su link per confermare partecipazione.	<p>Viene inviata una email di conferma con link per scaricarsi il PDF personale.</p> <p>Per attivare questa funzionalità nelle Notifiche Evento per Email, PDF e Pagine Web creare una email di conferma ed nel contenuto usare la variabile {{PDF}}</p>
Modulo web - viene compilato il Modulo Web di iscrizione	
Pagina Partecipanti pulsante di conferma 	


Generazione Manuale PDF

Generazione Singoli documenti PDF


 I documenti PDF si possono generare singolarmente dalla schermata Partecipanti.

Per attivare questa funzionalità:

1. Nelle [Notifiche evento](#) impostare il contenuto del PDF
2. Nelle [Opzioni di Navigazione Evento](#) Opzioni Partecipante Abilitare il Pulsante Stampa PDF


Successivamente entrare nella schermata Partecipanti e selezionare pulsante  per aprire il PDF generato in nuova finestra.

Generazione Massiva PDF di Conferma per Partecipanti

 In MeetMe sono a disposizione funzioni per generare massivamente i PDF di Conferma per i Partecipanti.

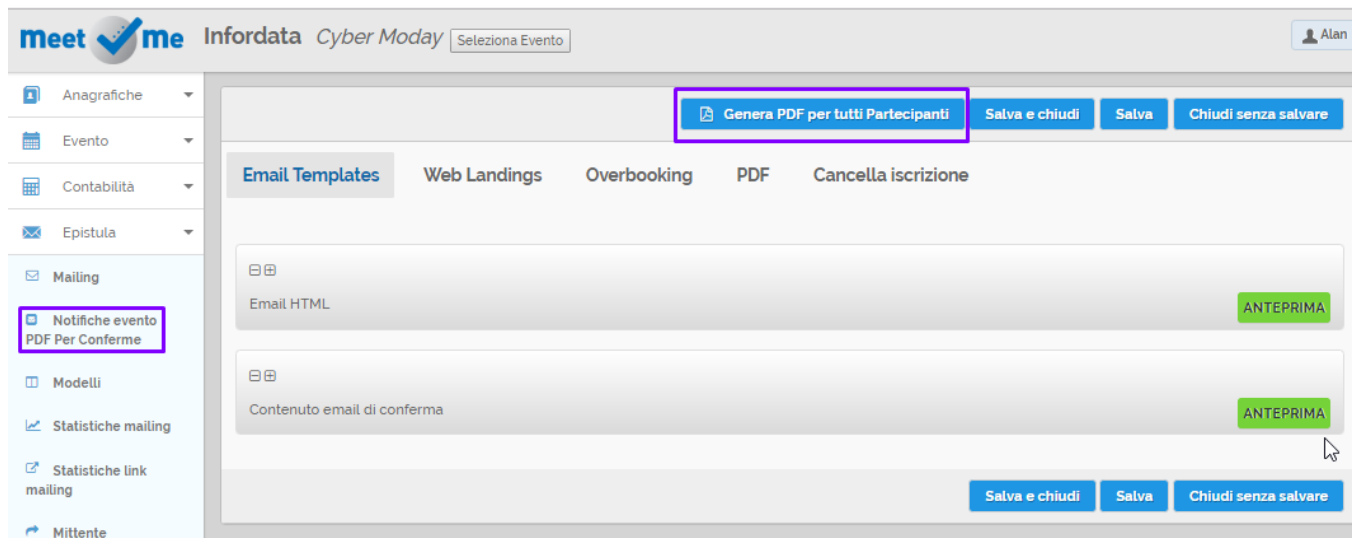
Funzione utile quando si vogliono stampare o gestire separatamente questi documenti.

Generazione PDF di conferma per tutti i Partecipanti

★ Accedere al menù Mail Notifiche evento pulsante  quindi in alto cliccare sul pulsante [Genera PDF per tutti Partecipanti](#)


✔ Sarà generato un file compresso (tipo zip) contenente i PDF per tutti i Partecipanti dell'**evento selezionato**.

⚠ Attenzione, per la generazione dei PDF potreste attendere anche diversi minuti se il numero dei partecipanti è elevato.



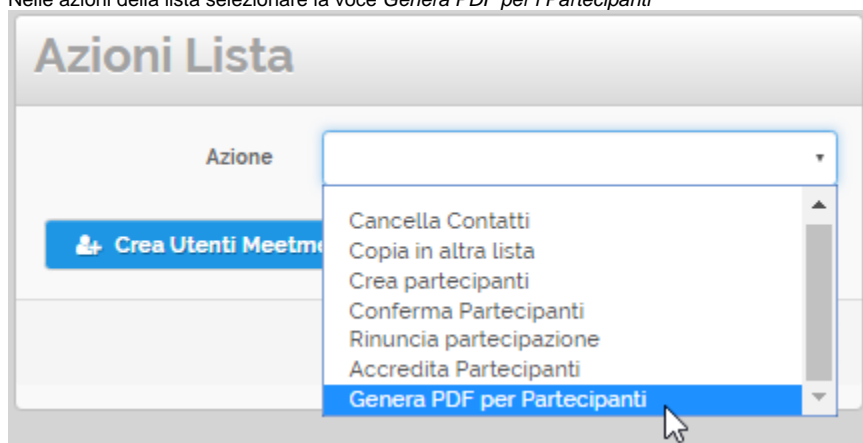
The screenshot shows the MeetMe web interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Anagrafiche', 'Evento', 'Contabilità', 'Epistola', 'Mailing', 'Modelli', 'Statistiche mailing', 'Statistiche link mailing', and 'Mittente'. Under the 'Mailing' category, 'Notifiche evento PDF Per Conferme' is highlighted with a red box. The main content area has a top navigation bar with buttons: 'Genera PDF per tutti Partecipanti' (highlighted with a red box), 'Salva e chiudi', 'Salva', and 'Chiudi senza salvare'. Below this is a tabbed interface with 'Email Templates' selected. It shows two templates: 'Email HTML' and 'Contenuto email di conferma', each with an 'ANTEPRIMA' button. At the bottom right of the main area are buttons: 'Salva e chiudi', 'Salva', and 'Chiudi senza salvare'.

Generazione PDF per i Contatti della Lista

 Invece di Generare i PDF per tutti i partecipanti è possibile farlo a gruppi, ad esempio dopo una nuova *Importazione di Contatti* oppure in base a determinati filtri delle liste.

★ Accedere alle [Liste](#) dal menù Anagrafiche Liste cliccare sul pulsante  della lista desiderata

Nelle azioni della lista selezionare la voce *Genera PDF per i Partecipanti*



✔ Sarà generato un file compresso (tipo zip) contenente i PDF per i Partecipanti contenuti nella lista per l'**evento selezionato**.

⚠ Attenzione, per la generazione dei PDF potreste attendere anche diversi minuti se il numero dei partecipanti è elevato.

Automazione con sistemi Esterni

I PDF possono essere gestiti in automatico da sistemi informatici esterni.

Per recuperare in automatico i PDF dei partecipanti da usare un GET HTTP

`http://app.meetme.pro/confirmation/get-pdf?hash={{id_pdf_partecipante}}`

❓ **id_pdf_partecipante** può essere un campo del contatto (da impostare nelle opzioni evento) oppure il confirmation_hash del partecipante.