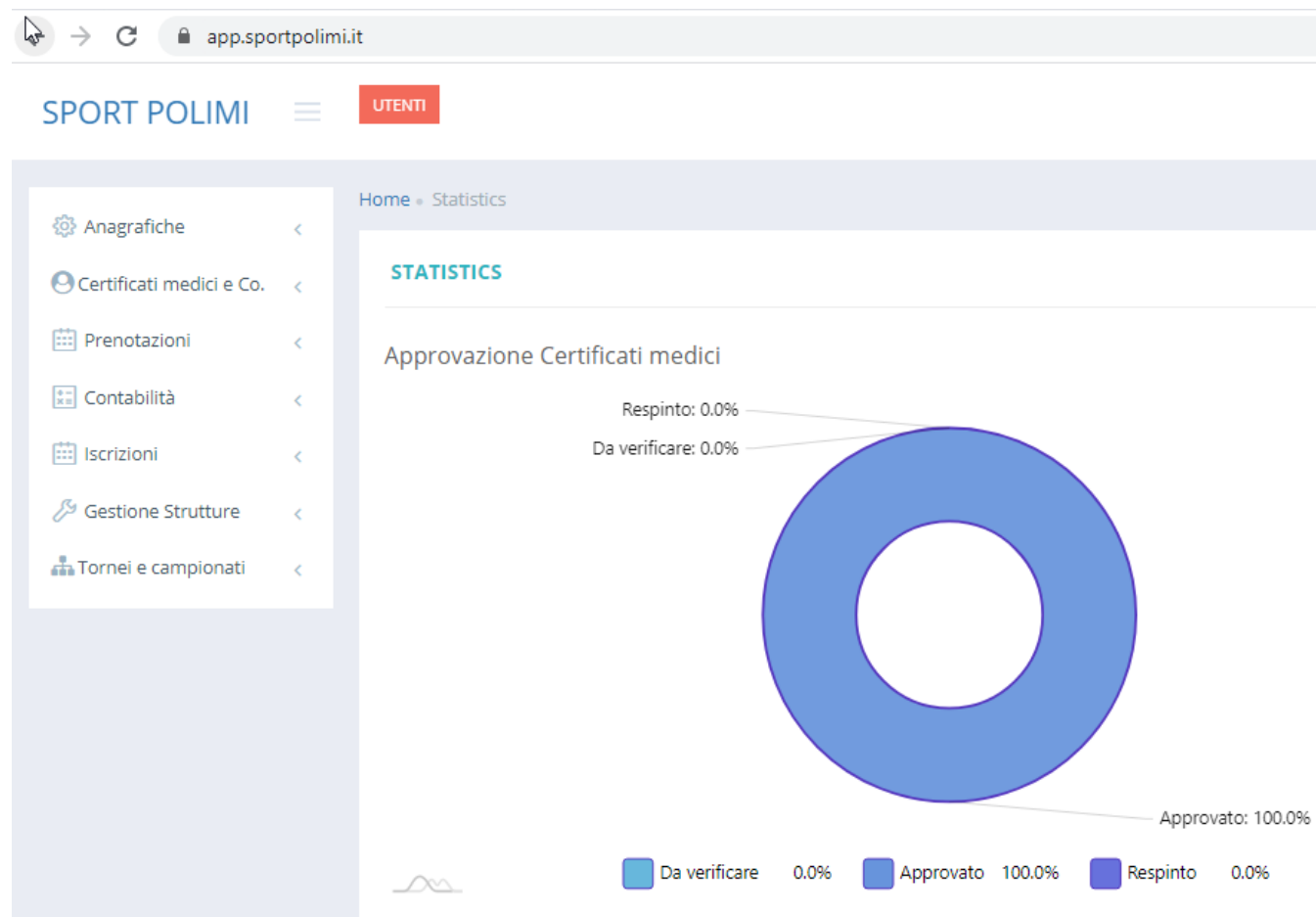


Manuale CRM Sport

- Anagrafiche
 - Cruscotto Utente
 - Stampa Badge
 - Contatti newsletter
 - Avanzate Gestione Ruoli Utente
- Certificati medici e altri documenti
- Contabilità
- Gestione strutture
- Iscrizioni
 - Abbonamenti e Listini
 - Corsi
 - ISEE definizione prezzi speciali
- Prenotazioni campi e corsi
- Gestione Tornei e Campionati
- CMS e Notifiche
 - Gestione Traduzioni
 - Notifiche email abbonamenti
 - Variabili per CMS
- Impostazioni
 - Funzioni tecniche controllo accessi
 - Registri attività
 - Ruoli Utenti
 - Tabelle di sistema
- Webapp per utenti
 - Webapp controllo accessi ac.sportpolimi.it
 - Webapp my.sportpolimi.it



LOGIN & ISCRIZIONI

LOGIN AUNICA

Per l'iscrizione e login devi usare il sistema Aunica.

Se non sei registrato [clicca qui](#).

POLITECNICO MILANO 1863 SPORT	 SCOPRI IL CENTRO SPORTIVO	 ISCRIVITI ALLA NEWSLETTER
	 ISCRIVITI	 CONTATTACI

- Anagrafiche Cruscotto Utente Stampa Badge Contatti newsletter Avanzate Gestione Ruoli Utente Certificati medici e altri documenti Contabilità Gestione strutture Iscrizioni Abbonamenti e Listini Corsi ISEE definizione prezzi speciali Prenotazioni campi e corsi Gestione Tornei e Campionati CMS e Notifiche Gestione Traduzioni Notifiche email abbonamenti Variabili per CMS Impostazioni Funzioni tecniche controllo accessi Registri attività Ruoli Utenti Tabelle di sistema Webapp per utenti Webapp controllo accessi ac.sportpolimi.it Webapp my.sportpolimi.it
- Backend MeetMe
- Gestione delle prenotazioni
- Gestione della contabilità
- Impostazioni club
- Log
- Opzioni menù
- Impostazioni
- Ruoli

Backend MeetMe

Il Backend di MeetMe per la gestione delle strutture sportive è suddiviso fondamentalmente in tre parti principali:

Home » Prenotazioni

PRENOTAZIONI

Visualizzo 1-20 di 8.478 elementi.

#	ID	ORA INIZIO
1	10737	19/10/2020 09:00
2	10736	22/10/2020 13:00
3	10735	17/10/2020 10:30
4	10734	26/10/2020 09:30
5	10733	20/10/2020 11:00
6	10732	16/10/2020 11:00

Menu: Prenotazioni, Prenotazioni ricorsive, Partecipanti prenotazione, Giorni non prenotabili, Tipo di giorni non prenotabili, Contabilità, Impostazioni Club, Log, Opzioni menu, Impostazioni, Ruoli.

- La parte sinistra della pagina è riservata al menu, dal quale è possibile accedere alle varie funzionalità di MeetMe. Esso è suddiviso in 7 menu a tendina: *Prenotazioni*, *Contabilità*, *Impostazioni Club*, *Log*, *Opzioni menu*, *Impostazioni* e *Ruoli*.
- Nella parte centrale della pagina viene visualizzato il contenuto scelto da una voce del menù. In ogni pagina funzione gli operatori possono gestire i dati tramite i "tasti funzione" che si trovano nella parte destra della griglia: li modifica, aggiorna, archivia o li cancella. Sempre qui si può creare nuovi record, salvare le modifiche o esportare report in fogli Excel.
- Nella parte superiore della pagina si trovano alcuni comandi specifici. I più importanti sono il pulsante dei collegamenti veloci e il pulsante MeetMe.

Crea Crea Prenotazione Ricorsiva Esporta in Excel

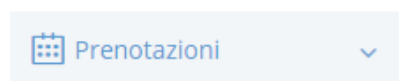
GIOCO	PARTECIPANTI	OSPITI	
rišče 5	PAOLO SURIAN	0	[Modifica] [Aggiorna] [Elimina]
rišče 5	Paolo Ferigutti	0	[Modifica] [Aggiorna] [Elimina]

Nella dashboard principale è rappresentato il calendario, al quale accediamo cliccando su Logo in alto a sinistra. Qui possiamo visualizzare tutte le attività in corso o quelle passate e le prenotazioni. Il calendario è definito per giorno, settimana o mese.

Gli operatori di segreteria, cliccando sui singoli elementi, hanno la possibilità di consultare, modificare o cancellare i dati di ogni attività o prenotazione (struttura, data/ora/utente). Allo stesso tempo possono aggiungere delle nuove prenotazioni cliccando direttamente su una data del questo calendario.

Sulla pagina "calendario" è possibile filtrare i dati selezionando una specifica struttura. Il calendario è anche esportabile tramite il pulsante "Salva immagine calendario".

Gestione delle prenotazioni



⚙ Prenotazioni

⚙ Prenotazioni ricorsive

⚙ Partecipanti
prenotazione

⚙ Giorni non prenotabili

⚙ Tipo di giorni non
prenotabili

Oltre che dal “Calendario”, le prenotazioni vengono gestite cliccando sul primo menu a tendina *Prenotazioni*. Il primo comando disponibile (*Prenotazioni*) ci permette di creare e di consultare le prenotazioni esistenti, filtrando le ricerche per fascia oraria, campo da gioco o utente.

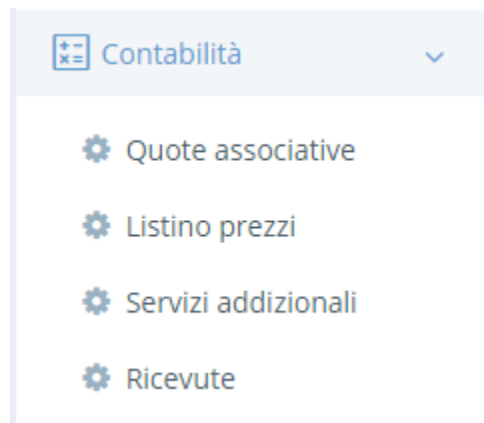
Il secondo strumento ci permette di gestire le *prenotazioni ricorsive*, destinate ad utenti che vogliono prenotare in maniera ricorrente degli slot temporali (ad es. accedere alla palestra ogni martedì e giovedì dalle 18:30 alle 20:00).

Cliccando su *Partecipanti prenotazione* possiamo visualizzare informazioni relative ad una specifica prenotazione: quale utente ha prenotato un campo durante una determinata fascia oraria e se lui/lei è il titolare oppure ospite della prenotazione.

Da *Giorni non prenotabili* del menu a tendina *Prenotazioni* definiamo i giorni, in cui gli utenti non possono prenotare. (ad es. giorni festivi, sale occupate per tornei e altre attività).

La tipologia dei giorni o slot orari non prenotabili viene definita dal sottomenu successivo *Tipo di giorni non prenotabili* (ad es. slot orario riservato ai senior o slot orario destinato alla pulizia e sanificazione della sala). Questi dati vengono riportati sul calendario delle prenotazioni, accessibile facilmente cliccando su Logo in alto a sinistra.

Gestione della contabilità



⚙ Quote associative

⚙ Listino prezzi

⚙ Servizi aggiionali

⚙ Ricevute

Dal menu a tendina *Contabilità*, posto sotto le *Prenotazioni*, possiamo gestire diverse voci legate alla contabilità delle attività offerte dall'ente. Nel sottomenu *Quote associative* si attribuisce un tipo di iscrizione o una quota ad un utente (abbonamenti annuali, semestrali, premium card...). Ognuno di questi può essere integrato con dei *Servizi aggiionali* acquistabili separatamente.

I prezzi per le iscrizioni, le quote associative e i servizi aggiionali vengono definiti tramite strumenti del sottomenu *Listino prezzi*, che è uno strumento avanzato. Tramite una procedura guidata è infatti possibile attribuire prezzi scegliendo determinati slot orari di specifici giorni della settimana, campi da gioco o corsi, con la possibilità di raggruppare diverse combinazioni.

Es. Definizione di prezzo per sabato e domenica dalle 10:30 alle 18:00 per i corsi di running nelle sedi di Cremona e Bovisa. Oltre alla scelta di determinati giorni della settimana, è possibile inoltre scegliere un range di date o una data specifica. Tramite la procedura guidata possono essere così create delle configurazioni avanzate di gestione dei prezzi.

Ogni transazione eseguita viene registrata e visualizzabile cliccando sul sottomenu *Ricevute*.

Impostazioni club



-  Campo da gioco
-  Tipo campo da gioco
-  Tipi iscrizione
-  Tipo Servizio
-  Metodo pagamento

Dal menu a tendina *Impostazioni club* possiamo accedere a varie schermate per l'impostazione degli elementi del sistema e per la gestione delle statistiche.

Da questa schermata possiamo definire i tipi di struttura sportiva e i tipi di attività ad essa associati. A ognuna di queste entità viene attribuito un colore, in modo da facilitare la visualizzazione di ciascuna di esse sul calendario delle prenotazioni. Per ogni entità (attività o struttura sportiva) è possibile definire il numero massimo di partecipanti.

Diverse strutture possono essere raggruppate a seconda della tipologia dal sottomenu *Tipi struttura* (ad es. campi da gioco indoor e campi da gioco esterni).

Dallo stesso menu è possibile gestire anche i *Tipi iscrizione* definendo i prezzi e i periodi di validità. I diversi tipi di iscrizioni vanno dalle quote associative annuali a corsi singoli a gettone passando per abbonamenti mensili o altro.

Tramite la schermata *Metodo pagamento* definiamo i modi in cui gli utenti saldano le quote associative e pagano i servizi richiesti. In segreteria è previsto il pagamento in contanti o con bonifico bancario. I soci hanno anche la possibilità di pagare in autonomia sul sito frontend con carta di credito (Visa e Mastercard), Paypal o Stripe.

Log



⚙ Transazione

⚙ Notifiche email

⚙ Additional Service Log

⚙ Badge Log

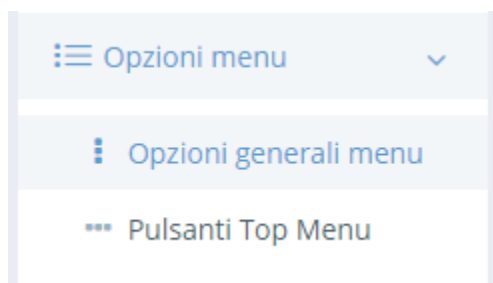
⚙ API Logs

Il sistema MeetMe genera reportistiche su diverse tipologie di dati legati agli utenti, iscrizione corsi, pagamenti utenti e altro. Con il tasto "Esporta in Excel", posizionato in alto a destra delle pagine, sulle quali è prevista questa operazione, si possono scaricare report in un attimo. Ad esempio, nel menù a tendina *Log* possiamo visualizzare ed esportare le *Transazioni* utilizzando diversi filtri (utente, tipologia transazione, stato e metodo pagamento...).

Nello stesso menu possiamo visualizzare i log delle notifiche e-mail ed SMS inviati automaticamente dal sistema all'utente, i log dell'addebito dei servizi aggiuntivi (illuminazione, acqua calda...) e i log registrati dall'utilizzo dei badge da parte degli utenti durante il controllo degli accessi.

MeetMe registra anche altri log di sistema. I *Log API* ci forniscono le informazioni sulle comunicazioni che avvengono tra i dispositivi esterni e il server centrale.

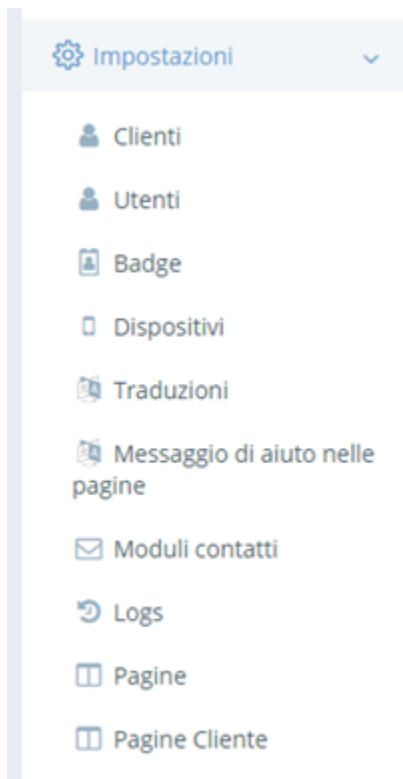
Opzioni menù



Il back-office di MeetMe mette a disposizione degli amministratori diversi strumenti, attraverso i quali è possibile personalizzare l'utilizzo dei menu. Dal sottomenu *Opzioni generali menu* è possibile attivare o disattivare le voci dei menu. Le operazioni consentite sono determinate dal livello di autorizzazione attribuito ad un utente. Ad esempio, un utente base può visualizzare e agire su un numero di menu inferiore rispetto ad un utente amministratore.

Lo strumento *Pulsanti Top menu* consente di creare dei collegamenti veloci a singoli strumenti, che appaiono nell'intestazione della pagina. In questo modo vi si può accedere con un singolo click direttamente dalla dashboard.

Impostazioni



Nel menu a tendina *Impostazioni* possiamo gestire diversi strumenti.

Dal sottomenu *Clienti* possiamo definire dei parametri standard che il titolare del sistema – in questo caso l'ente - attribuisce a tutti gli utenti. Ad es. costo standard di addebito per le luci, durata standard dei certificati medici, gestione plafond credito agli utenti.

Il sottomenu *Utenti* ci porta ad uno dei cruscotti principali del sistema, e ci permette di visualizzare le schede di tutti gli utenti attivi. Gli utenti possono essere importati automaticamente da fogli Excel e ricercati utilizzando diversi filtri; non solo nome, cognome e categoria di utente, ma è possibile anche visualizzare i clienti, a cui sta per scadere l'iscrizione.

Cliccando sul pulsante *Aggiorna* sulla riga di un determinato utente apriamo la pagina con i suoi dati personali, sulla quale è inoltre possibile verificare la validità del certificato medico o dell'assicurazione. Tramite il pulsante *Ricarica* si gestisce invece la ricarica del conto di un determinato utente. Questa operazione viene utilizzata presso la segreteria, quando un utente vi si reca per effettuare un pagamento.

Nel cruscotto *Utente* vengono inseriti i nuovi iscritti e gestiti i rinnovi degli abbonamenti o delle singole attività.

I codici identificativi del badge associato ad un utente possono essere visualizzati cliccando sul sottomenu *Badge*. Da qui possiamo anche gestire la sostituzione del badge in caso di smarrimento.

Il sottomenu *Dispositivi* ci permette di visualizzare e gestire eventuali dispositivi associati al sistema MeetMe (dispositivi di controllo accessi, termocamere...).

Altri sottomenu del menu a tendina *Impostazioni*:

Log – qui vengono visualizzate tutte le modifiche ai dati del sistema.

Pagine cliente – qui possiamo definire il contenuto delle pagine web da visualizzare sul sito frontend. Il modulo back-office offre quindi un sistema CMS (content management system) completo per gestire in italiano e in inglese le varie sezioni statiche del sito e-commerce. Ad esempio, possiamo definire i contenuti delle impostazioni o del piè di pagina. Tramite lo stesso strumento possiamo anche personalizzare le ricevute di pagamento. Il sistema supporta l'utilizzo di variabili, quale la generazione automatica delle variabili nome/cognome o la data della ricevuta, e ciò consente l'invio di notifiche personalizzate.

Sulla *Pagina cliente* gestiamo anche l'informativa privacy che può essere aggiornata all'occorrenza.

Traduzioni – Da questo sottomenu possiamo gestire le traduzioni delle etichette che appaiono sul sito.

Ruoli

 Ruoli



☒ Assegnazioni

☐ Ruoli

 Permissions

 Percorsi

Il menu *Ruoli* consente di gestire i vari livelli autorizzativi per l'utilizzo del sistema: dal livello "base" degli utenti finali del sistema al livello "admin", attribuito agli amministratori del sistema. Si possono definire anche ruoli intermedi - al personale della reception o ad altri impiegati in contabilità. Ad ogni ruolo è possibile associare l'utilizzo di specifiche funzioni all'interno del software.