

Accredito Partecipante




- [Accredito da Schermata Hostess](#)
 - [Leggenda](#)
 - [Dettaglio Partecipante](#)
 - [Aggiungi Partecipante](#)
- [Accredito da schermo Partecipante](#)
 - [Aggiunta accredito](#)
 - [Rimozione accredito](#)
- [Report Accrediti](#)
 - [Report Grafico Accrediti in Partecipanti](#)
 - [Report Accrediti in Excel](#)
- [Risoluzione Problemi Comuni](#)

i Per **Accredito Partecipante** si intende la sua registrazione (presenza fisica) all'Evento. Funzione utile per sapere chi è venuto all'evento e monitorare in tempo reale l'afflusso delle persone.


L'accredito è anche utile per sapere in tempo reale se una persona importante è già arrivata, oppure per informare il centro cottura sul numero dei coperti previsti per pranzo.

Contestualmente all'accredito è possibile stampare un badge o associarlo al partecipante

L'accredito di norma viene gestito dalla *Schermata Hostess* raggiungibile dal Menu Eventi Evento 

Oppure può essere eseguito velocemente dalla schermata Partecipanti cliccando sull'icona 

Accredito da Schermata Hostess

Schermata Hostess raggiungibile dal Menu Eventi Evento 



invitati



confermati



accreditati



contacts for list

6.

Cyber Moday WaW



Aggiungi Partecipante 5.

mar 1.

Cerca

Ricarica Pagina 7.

Visualizzo 1-3 di 3 elementi.

	Nome	Cognome	Azienda	Orario di Accredito	Codice conferma
	Marko	zzzzAAA	markus gallus		4. 
	Mario	ROSSI	Infordata	3. 00:21:57 10/01/2017	
	marko	petelin			

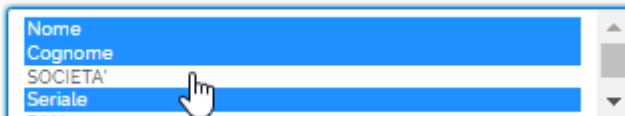
Leggenda

Descrizione

1. Box di ricerca veloce

Ricerca partecipanti, di norma per Nome e Cognome. Nelle [Parametri avanzati evento](#) (o quelle generali del Cliente) è possibile aggiungere altre chiavi di ricerca, quali ad esempio *Società* o *Seriale*

Register Query Fields *



2. Pulsante accredita

Accredita il *Partecipante* all'evento e segna l'ora di arrivo. Se il *Partecipante* è già accreditato questa icona non è più disponibile

3. Ora e data di accredito all'evento

Se presente indica che il *Partecipante* è già arrivato all'evento, dato utile per i Manager per sapere chi è già arrivato o chi manca

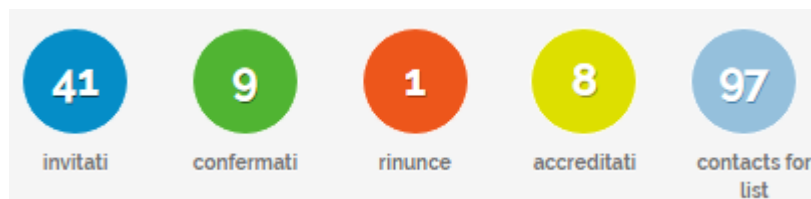
4. Check Codice Conferma

Indica che il *Partecipante* ha confermato di venire all'evento

5. Pulsante *Aggiungi Nuovo Partecipante*

Se si presenta una nuova persona e non è presente nella banca dati è possibile creare un nuovo Partecipante. Dopo la creazione la persona viene automaticamente confermata e accreditata all'evento.

6. Statistiche / Contatori



Statistiche con i Contatori dell'evento:

- **invitati** - totale persone invitate all'evento
- **confermati** - totale persone che hanno confermato la partecipazione
- **accreditati** - totale persone già arrivate all'evento
- **contacts for the list** - totale persone presenti nella lista dell'evento

7. Ricarica Pagina

pulsante per ricaricare i dati della pagina con statistiche aggiornate

Dettaglio Partecipante

Facendo doppio click su un partecipante nella griglia si apre la *Scheda di Dettaglio*

+ Nel *Dettaglio partecipante* o *Aggiungi Partecipante* è possibile usare un form contatti personalizzato solo nelle pagine della Schermata Hostess / Accrediti.

Funzione utile per usare negli accrediti un Modulo più snello con i soli campi realmente necessari negli Accrediti.

Per Aggiungere un Modulo contatti personalizzato:

1. Creare un nuovo modulo con la funzione [Moduli Contatti](#)
2. Nelle [Opzioni di Navigazione Evento](#) selezionare il modulo da usare negli accrediti sotto Opzioni Dinamiche

Modulo contatto in Accred

Modulo contatti Breve

Cyber Moday WaW

Aggiungi Partecipante

Edit Participant

Nome

Cognome

Email

bpetelin@infordata.it

SOCIETA'

Infordata Sistemi Srl

Telefono

Note

Liste

Provincia

AG

Indirizzo

via dei Montecchi, 6

Data di nascita

Back


Aggiorna

Accredita

Accredita Partecipante e Opsite

Aggiungi Partecipante

Cliccando sul pulsante **Aggiungi Partecipante** si apre la scheda per creare un nuovo Partecipante.

 Participant details

Back

Crea

Nome

Cognome

Email

SOCIETA'

Telefono

Note

Liste

Provincia

AG

Indirizzo

Data di nascita

Crea

 I campi da compilare si impostano con la funzione [Moduli Contatti](#), dove di default si utilizza un modulo in tutti i contesti dell'evento.

A livello della Pagina di Accredito è possibile impostare un campo più snello per sveltire l'accredito di nuovi Partecipanti.
Per impostare un modulo personalizzato da usare in *Accrediti* consultare [Moduli Contatti#UsodelModuloContattiperlapaginaAccrediti \(hostess\)](#)

Accredito da schermo Partecipante

★ Raggiungibile dal Menù Anagrafiche Partecipanti

Partecipanti												Aggiungi Partecipante	Excel
												Visualizzo 1-10 di 46 elementi.	
												Tutto	
Nome	Cognome	Email	ID	Confirmation Hash	Codice di conferma	Codice di Accredito	Orario di Conferma	Orario di Accredito	Orario Rinuncia Evento	Note	Confirmation Closed Time		
Marko	zzzzAAA	marko@infodata.pro	160714	df6405e226d388c49cc6e8b75d8a56e2320a82f	000019160714	001019160714	15:46:24 21/12/2016	00:19:11 10/01/2017				✓	➡
Aida		aida@infodata.it	160715	e5510f71cabd2f240d3f7ef12bda7127db895dc								✓	➡

Aggiunta accredito

Nella griglia cliccare sull'icona  per il contatto che si vuole accreditare.

In alto a destra appare un messaggio di dialogo che conferma l'accredito.

Alan

Aida has been registered to the event Cyber Moday WaW

Aggiungi Partecipante

Excel

Visualizzo 1-10 di 46 elementi.


Tutto

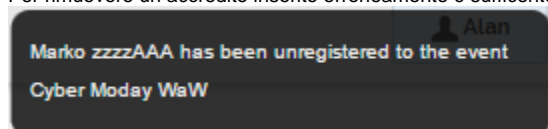
Orario di Accredito	Orario Rinuncia Evento	Note	Confirmation Closed Time	
00:19:11 10/01/2017				<div> <div>✓</div> <div>➡</div> <div>➡</div> <div>➡</div> </div>
				<div> <div>✓</div> <div>➡</div> <div>➡</div> <div>➡</div> </div>


Il pulsante accredita diventa di colore verde  e la colonna "Orario di accredito indica l'ora"

















Orario di Conferma	Orario di Accredito	Orario Rinuncia Evento	Note	Confirmation Closed Time	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
15:46:24 21/12/2016	00:19:11 10/01/2017				<div>     </div> <div>     </div>
	17:31:53 10/01/2017				<div>     </div> <div>     </div>

Rimozione accredito

Per rimuovere un accredito inserito erroneamente è sufficiente cliccare sul pulsante . Una finestra di dialogo confermerà la rimozione



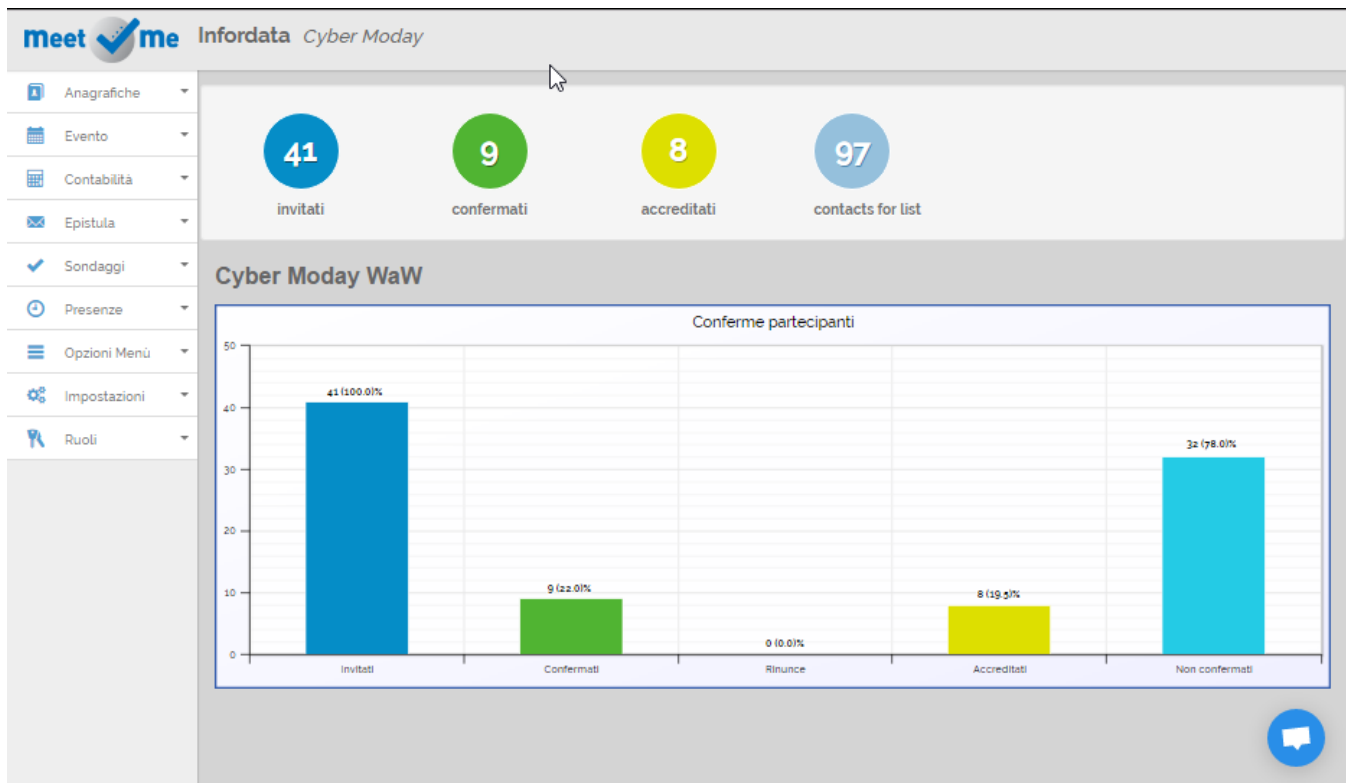
, sarà rimosso l'orario di accredito ed il pulsante tornerà di colore grigio .

Orario di Accredito	Orario Rinuncia Evento	Note	Confirmation Closed Time	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
				<div>      </div> <div>    </div>
				<div>      </div> <div>    </div>

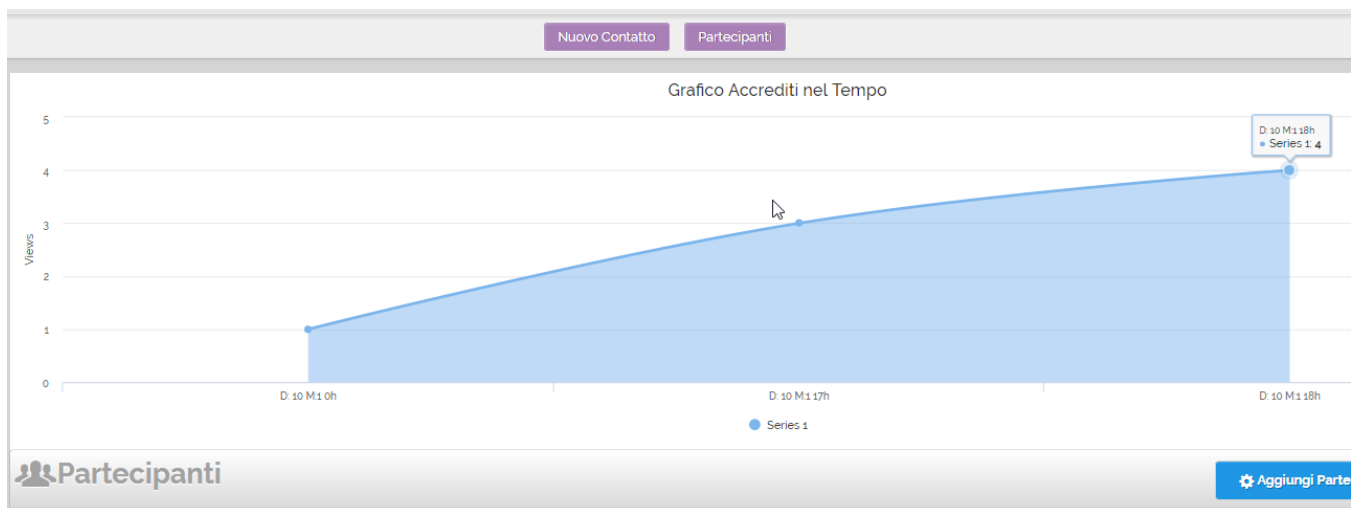
Report Accrediti

I report accrediti sono disponibili in formato grafico o testuale:

Report Accrediti nella Dashboard




Report Grafico Accrediti in Partecipanti



Report Accrediti in Excel

Nel Menù *Partecipanti*:

- Filtrare i dati per Codice di accredito (impostare su SI)
- Clicca sul pulsante  in alto a destra

Partecipanti

[Aggiungi Partecipante](#)
[Excel](#)

Visualizzo 1-10 di 46 elementi.

Colonne

Tutto

Nome	Cognome	Email	Codice di conferma	Codice di Accredito	Orario di Accredito	Orario Rinuncia Evento	Note	Confirmation Closed Time	
Marko	zzzzAAA	marko@infordata.pro	00001g160715	<div> <div></div> <div>No</div> <div>Si</div> </div>	8:19:11 0/01/2017				

Risoluzione Problemi Comuni

? Non visualizzo il pulsante accredita



Verificare che il pulsante accredita sia abilitato nelle [Configurazioni dell'Evento](#) Opzioni Partecipante.

Pulsante Accredita Partecipante ▼

1

Per impostare l'opzione è richiesto che l'Utente abbia i privilegi Amministrativi.

? Non visualizzo le colonne Codice di accredito e Orario di accredito



Nella tabella dei *Partecipanti* cliccare sul pulsante



Partecipanti

Nome Cognome Email

Nella Schermata successiva *Colonne della Tabella* abilitare questi valori e Salvare.

Participant

☐ ID ☐ Confirmation Hash ☒ Codice di conferma ☒ Codice di Accredito ☒ Orario di Conferma ☒ Orario di Accredito

☒ Orario Rinuncia Evento ☒ Note ☒ Confirmation Closed Time ☐ Quota ☐ Quota Paid

Salva

? Non riesco accreditare certi partecipanti

Capita nell'uso di regole speciali, quali:

Il Partecipante è stato disattivato.

Evento con quota di partecipazione: se abilitata regola "blocca accredito per chi deve pagare"

Nelle Assemblee se l'[Opzione Assemblea](#) "Richiesta minimo giorni di iscrizione per partecipare" è superiore ai giorni di iscrizione del Partecipante, questo non può essere Accredito.