

Accredito Partecipante



- [Accredito da Schermata Hostess](#)
 - [Leggenda](#)
 - [Dettaglio Partecipante](#)
 - [Aggiungi Partecipante](#)
- [Accredito da scherma 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 

41

invitati

9

confermati

8

accreditati

97

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
 2.	Marko	zzzzAAA	markus gallus		4. 
	Mario	ROSSI	Infodata	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 <i>Società</i> o <i>Seriale</i> 
2. Pulsante accredita	Accredita il <i>Partecipante</i> all'evento e segna l'ora di arrivo. Se il <i>Partecipante</i> è già accreditato questa icona non è più disponibile
3. Ora e data di accredito all'evento	Se presente indica che il <i>Partecipante</i> 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 <i>Partecipante</i> ha confermato di venire all'evento
5. Pulsante <i>Aggiungi Nuovo Partecipante</i>	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	 <p><i>Statistiche con i Contatori dell'evento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="bpetelin@infordata.it"/>
SOCIETA'	<input type="text" value="Infordata Sistemi Srl"/>
Telefono	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
Liste	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text" value="AG"/>
Indirizzo	<input type="text" value="via dei Montecchi, 6"/>
Data di nascita	<input type="text"/>

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

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

Visualizzo 1-10 di 46 elementi.

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@infordata.pro	160714	df6405e226d388c49cc6e8b752d8a58e2320a82f	000019160714	001019160714	15:46:24 21/12/2016	00:19:11 10/01/2017				
Aida		aida@infordata.it	160715	e5510f71cabd2f240d3f7e5f12bda7127db895dc								

Partecipante già accreditato

da accreditare

Aggiunta accreditato

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.

Aida has been registered to the event Cyber Moday WaW

Visualizzo 1-10 di 46 elementi.

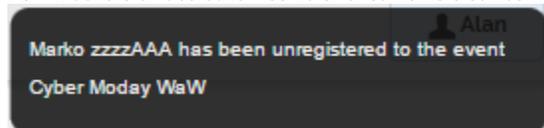
Orario di Accredito	Orario Rinuncia Evento	Note	Confirmation Closed Time	
00:19:11 10/01/2017				

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				       
	17:31:53 10/01/2017				       

Rimozione accredito

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



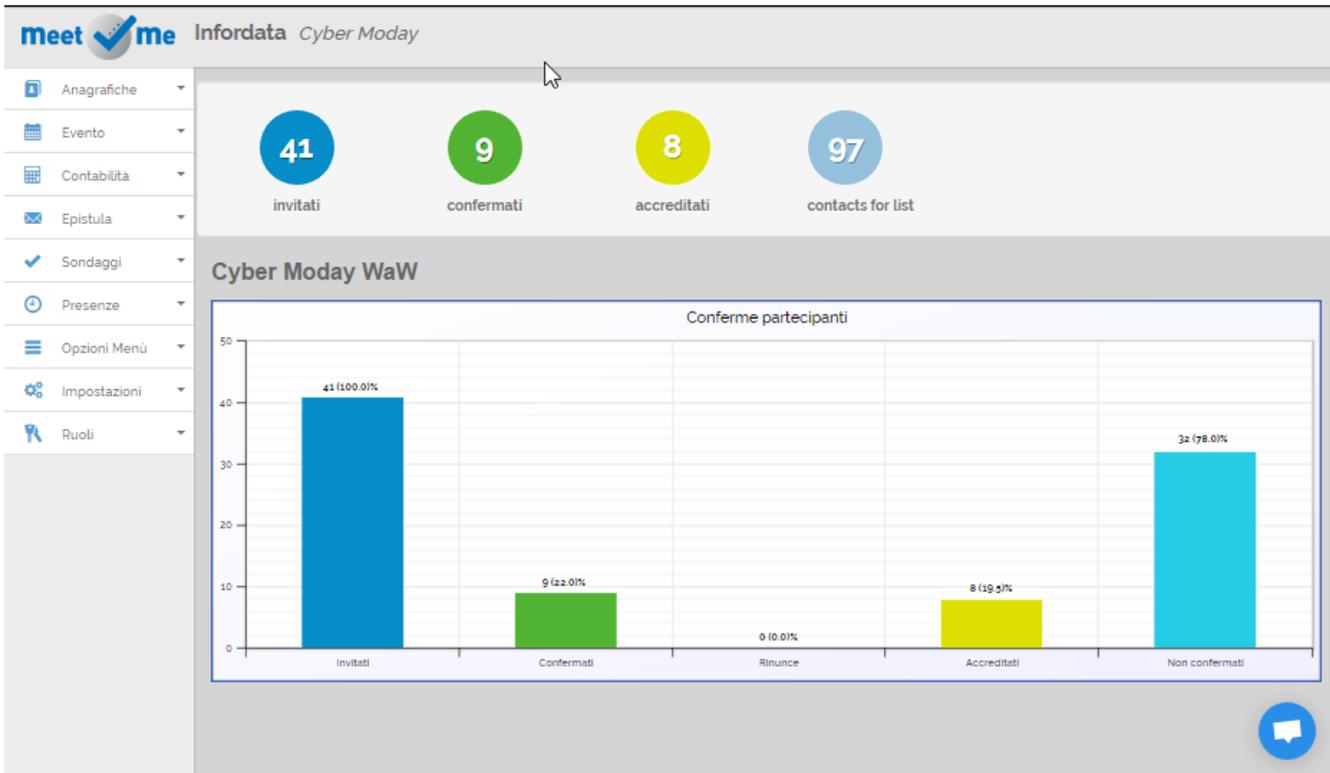
, sarà rimosso l'orario di accredito ed il pulsante tornerà di colore grigio .

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

Report Accreditati

I report accreditati sono disponibili in formato grafico o testuale:

Report Accreditati 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	00001g16071	No Si	8:19:11 10/01/2017			

Risoluzione Problemi Comuni

? Non visualizzo il pulsante accredita



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

Pulsante Accredita Partecipante

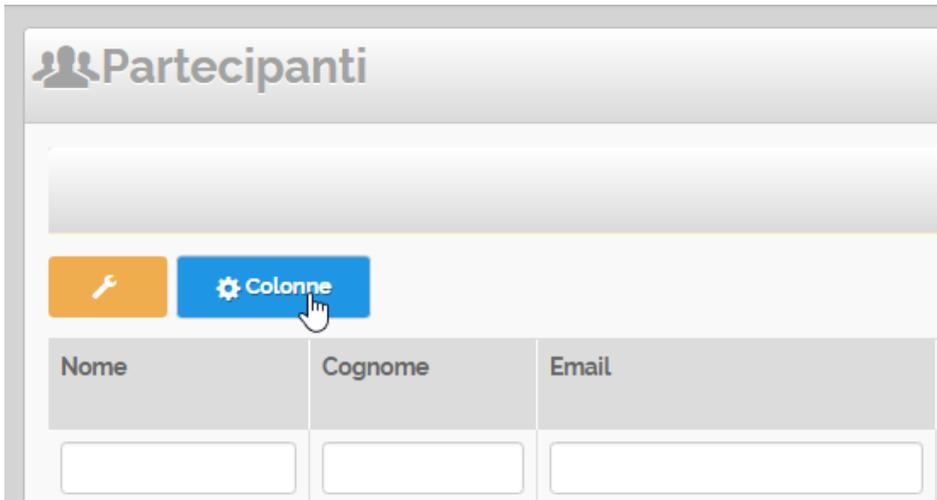
Per impostare l'opzione è richiesto che l'Utente abbia i privilegi Amministrativi.

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

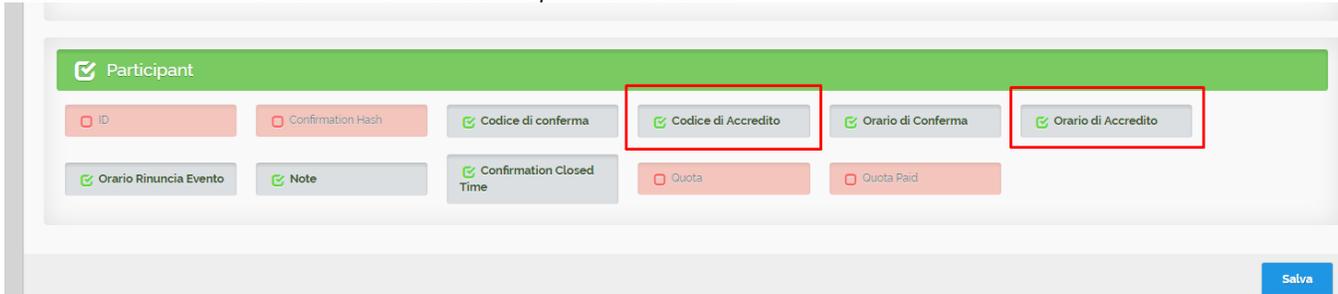


Nella tabella dei *Partecipanti* cliccare sul pulsante

 Colonne



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



 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 Accreditato.