

Università Politecnica delle Marche – Facoltà di Ingegneria
INGEGNERIA INFORMATICA E DELL'AUTOMAZIONE

OOP1617Gruppo01



APPLICAZIONE PER LA GESTIONE DEL CRICOLO CITTADINO DI ASCOLI PICENO

MANUALE D'USO

SIMONE ONORI, ELIA PACIONI, RICCARDO SMERILLI, FRANCESCO TALENTO

Introduzione

Lo scopo di questo manuale è quello di fornire all'utente dell'applicazione una guida per utilizzare correttamente e nel modo migliore le funzionalità offerte dall'applicazione.

Successivamente verranno elencate tutte le azioni che l'utente amministratore può eseguire all'interno del software corredate da una breve descrizione di tutti i passaggi necessari per svolgerle correttamente.

Login

L'applicazione si presenta con un'interfaccia minimale, molto semplice e intuitiva. All'avvio troveremo immediatamente la schermata iniziale, quella di login, dove dovremmo identificarci attraverso l'inserimento di "Username e Password" (admin, admin), come riportato in (fig.1).

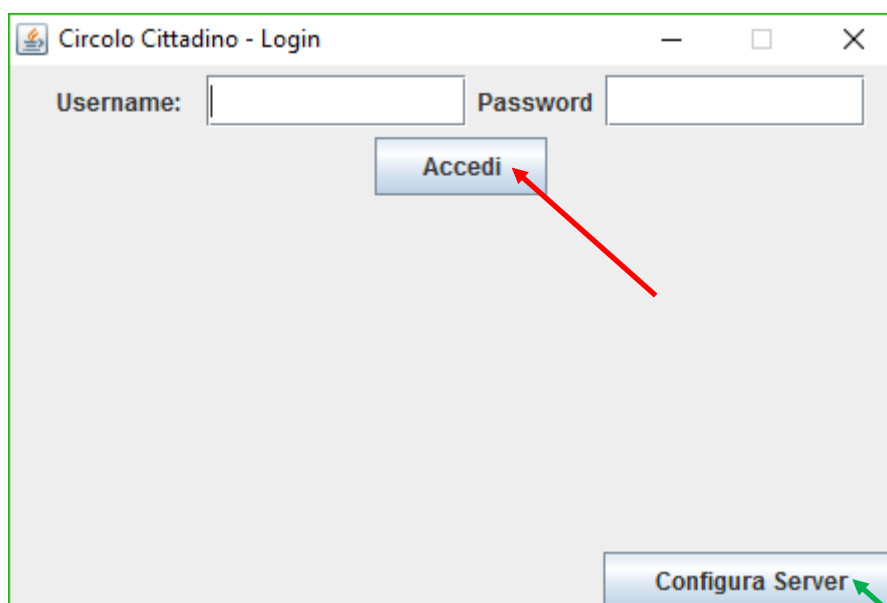
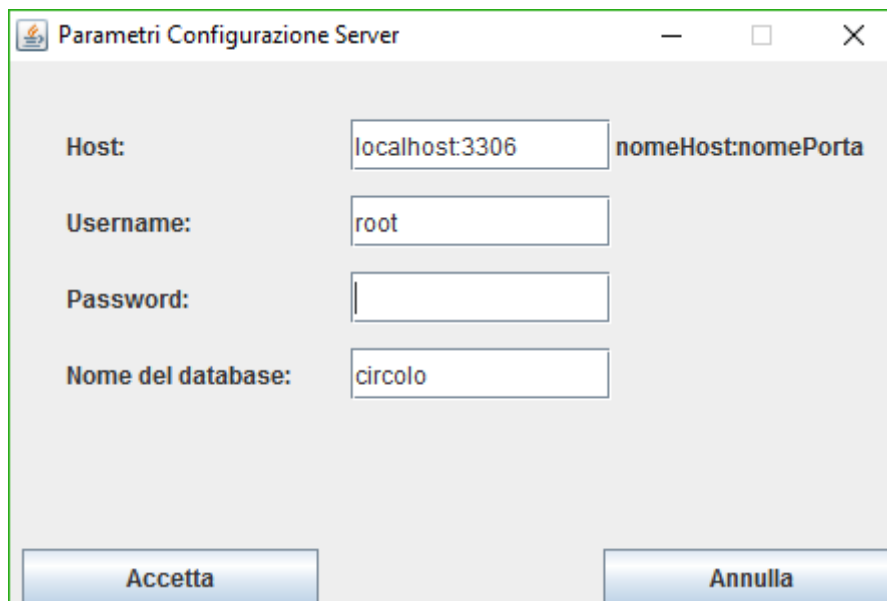


Fig. 1

Per effettuare l'accesso è sufficiente, una volta inseriti username e password, cliccare sul bottone "Accedi" oppure premere semplicemente invio subito dopo aver inserito la password nell'apposito campo.

Cliccando invece il bottone "Configura Server" sarà possibile andare ad inserire tutti i dati relativi alla connessione tra l'applicazione e il nostro server, permettendoci di: modificare il nome e la porta dell'host, il nome dell'utente e la password di per accedere al database e impostare il nome del database (fig. 2).



Parametri Configurazione Server

Host: localhost:3306 nomeHost:nomePorta

Username: root

Password:

Nome del database: circolo

Accetta Annulla

Fig. 2

Pannello dell'Amministratore

Dopo aver effettuato il login con successo, l'amministratore si troverà davanti alla dashboard, una sorta di "pannello di controllo" che consente di attivare, tramite l'utilizzo di vari bottoni, tutte le funzionalità a disposizione dell'amministratore (fig. 3).

Attraverso questa interfaccia sarà possibile eseguire numerose operazioni:

- L'inserimento di un nuovo socio;
- La gestione dell'elenco dei soci, dei figli, degli ex-soci e dei non soci;
- I passaggi di categoria;
- L'inserimento e la visualizzazione delle quote associative;
- L'inserimento dei versamenti effettuati dai soci;
- La gestione della lista dei versamenti;
- La visualizzazione della chiusura annuale;
- La gestione delle convenzioni, delle sale e degli eventi;
- La prenotazione di sale ed eventi;
- La visualizzazione della lista di bambini che possono partecipare all'evento "le befane";
- La stampa, in formato pdf, dei badge per i soci, degli auguri di compleanno e della lista dei partecipanti ad un evento;
- Il logout dall'applicazione.



Fig. 3

Cliccando su uno qualsiasi di questi bottoni, verrà visualizzata la rispettiva interfaccia che aiuterà l'utente a completare correttamente l'operazione.

Inserisci Socio

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà inserire all'interno del database un nuovo socio semplicemente compilando tutti i campi relativi alla sua **anagrafica** (fig. 4).

NOTA BENE ogni qualvolta che il **formato** della **data** non viene specificato, si intende da qui in avanti che sia adottato il formato **Anno – Mese – Giorno**.

Attraverso delle apposite **combobox** (fig. 4) si potrà scegliere lo stato civile e la tipologia del socio, la modalità e il metodo di pagamento delle quote tra quelli proposti.

Circolo Cittadino - Inserisci un nuovo socio

Compila il form con i dati del nuovo socio da inserire

Dashboard

Codice Fiscale	NROSMN95E27A462P	Telefono	3898271187
Nome	Simone	Professione	Studente
Cognome	Onori	Stato Civile	Nubile
Sesso	<input checked="" type="radio"/> Uomo <input type="radio"/> Donna	Coniuge	
Data di Nascita	1995-05-27	Data Ammissione	2017-03-31
Luogo di Nascita	Ascoli Piceno	Tassa Ammissione	35.50
Indirizzo	Via Napoli 2A	Modalità Pagamento	ESATTORE
Città	Ascoli Piceno	Metodo Pagamento	ANNUALE
Cap	63100	Tipologia	ORDINARIO
E-mail	simoneonori@gmail.co		

Inserisci

Fig. 4

Successivamente cliccando sul bottone "Inserisci" i dati scritti verranno validati. Se la validazione avrà successo i dati verranno correttamente inseriti nel database, altrimenti verranno evidenziati in rossi i dati inseriti in maniera errata. Sarà poi compito dell'utente correggere gli eventuali errori e cliccare nuovamente sul bottone "Inserisci".

Infine il bottone "Dashboard" permette di ritornare al pannello dell'Amministratore.

Elenco Soci

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà gestire la lista dei soci del circolo andando a modificare o cancellare i dati direttamente sul database. Per farlo basta semplicemente selezionare un socio dall'apposita lista (a sinistra) e successivamente andare a cliccare uno dei pulsanti corrispondenti all'azione desiderata (fig. 5).

Elenco Soci Dashboard

BARTOLOMEO CABEI BRTCAB23F89A00
DAMIANO CIARAPICA DMNCRP17C63A0
FABIOLA FRANCE SCANGELI FBLFRN41A
MARCO FABRIZI MRCFBR28L65A001A

Codice Fiscale: BRTCAB23F89A001A Telefono: 3898217729
Nome: BARTOLOMEO Professione: IMPIEGATO
Cognome: CABEI Stato Civile: CELIBE
Sesso: ☒ Uomo ☐ Donna Coniuge:
Data di Nascita: 1989-06-23 Data Ammissione: 2000-02-05
Luogo di Nascita: ASCOLI PICENO Tassa Ammissione: 200.0
Indirizzo: VIA DEI FIORI 2 Modalità Pagamento: ESATTORE
Città: ASCOLI PICENO Metodo Pagamento: ANNUALE
Cap: 63100 Tipologia: ORDINARIO
E-mail: CABEI89@TIN.IT

Modifica Diventa Ex-Socio Espelli Elimina
Annulla

Fig. 5

- Cliccando “**Modifica**” si renderanno compilabili i campi relativi ai dati del socio e comparirà il bottone per rendere effettivi i cambiamenti sul database. I nuovi dati inseriti verranno aggiornati cliccando sul bottone “Aggiorna”, altrimenti l’inserimento verrà annullato cliccando sul bottone “**Annulla**”;
- Cliccando “**Diventa Ex-Socio**” il socio selezionato verrà immediatamente eliminato dalla lista dei soci ed inserito sul database come ex-socio;
- Cliccando “**Espelli**” il socio verrà definitivamente espulso dal circolo;
- Cliccando “**Elimina**” il socio verrà cancellato dal database;
- Cliccando direttamente su “**Annulla**” la selezione del socio verrà annullata.

Gestione Figli

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà inserire, modificare ed eliminare dal database i figli di un socio. Se si desidera inserire un nuovo figlio "da zero" basta compilare direttamente i campi indicati e premere il bottone "Inserisci". Se invece si desidera modificare o eliminare un figlio già esistente bisogna innanzitutto selezionarlo dall'apposita lista (a sinistra) e successivamente andare a cliccare uno dei pulsanti corrispondenti all'azione desiderata (fig. 6).

- Cliccando "Elimina" il figlio verrà cancellato dal database;
- Cliccando "Modifica" si renderanno compilabili i campi relativi ai dati del figlio e comparirà il bottone per rendere effettivi i cambiamenti sul database. I nuovi dati inseriti verranno aggiornati cliccando sul bottone "Aggiorna", altrimenti l'inserimento verrà annullato cliccando sul bottone "Annulla";
- Cliccando direttamente su "Annulla" la selezione del figlio verrà annullata.

Circolo Cittadino - Gestione Figli

Elenco Figli

Dashboard

MARCO Data di Nascita 2001-07-07
FILIPPO Data di Nascita 2007-05-17

Codice Fiscale NNNNNN01A01A024C

Nome MARCO

Sesso ☒ Uomo ☐ Donna

Data di Nascita 2001-07-07

Genitore BARTOLOMEO CABEI B...

A Carico ☒ Si ☐ No

Inserisci Elimina Modifica

Filtro per genitore

Annulla

Fig. 6

Gestione Ex Socio

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà reinserire tra i soci un ex-socio semplicemente selezionandolo dall'apposita lista e cliccando sul bottone "Diventa Socio" (fig. 7).

The screenshot shows a web application window titled "Circolo Cittadino - Gestione Ex Socio". The main content area is titled "Elenco Ex Soci". On the left, there is a list of names, with "ANDREA GIACOMELLI ANDGCM41F88A0" selected. To the right of the list is a form with various fields for personal and contact information. At the bottom left of the form is a button labeled "Diventa Socio". At the top right of the form is a button labeled "Dashboard".

Codice Fiscale	ANDGCM41F88A001A	Telefono	3271125624
Nome	ANDREA	Professione	STUDENTE
Cognome	GIACOMELLI	Stato Civile	NUBILE
Sesso	<input type="radio"/> Uomo <input checked="" type="radio"/> Donna	Coniuge	
Data di Nascita	1963-06-11	Data Ammissione	2000-02-05
Luogo di Nascita	ASCOLI PICENO	Tassa Ammissione	200.0
Indirizzo	VIA NAPOLI 3	Modalità Pagamento	ESATTORE
Città	ASCOLI PICENO	Metodo Pagamento	ANNUALE
Cap	63100	Tipologia	ORDINARIO
E-mail	TELLINA@GMAIL.COM		

Fig. 7

Gestione Non Socio

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà inserire, modificare ed eliminare dal database un non socio. Se si desidera inserire un non socio "da zero" basta compilare direttamente i campi indicati e premere il bottone "Inserisci". Se invece si desidera modificare o eliminare un non socio già esistente bisogna innanzitutto selezionarlo dall'apposita lista (a sinistra) e successivamente andare a cliccare uno dei pulsanti corrispondenti all'azione desiderata (fig. 8).

- Cliccando "Elimina" il non socio verrà cancellato dal database;
- Cliccando "Modifica" si renderanno compilabili i campi relativi ai dati del non socio e comparirà il bottone per rendere effettivi i cambiamenti sul database. I nuovi dati inseriti verranno aggiornati cliccando sul bottone "Aggiorna", altrimenti l'inserimento verrà annullato cliccando sul bottone "Annulla";
- Cliccando direttamente su "Annulla" la selezione del non socio verrà annullata.

Circolo Cittadino - Gestione Non Socio

Elenco Non Soci

Dashboard

IGNAZIO COLANTONO NONSCI22A68A462C
PAOLA ROSSETTI PPPPPP01A78A001A

Codice Fiscale: NONSCI22A68A462C

Nome: IGNAZIO

Cognome: COLANTONO

Sesso: ☒ Uomo ☐ Donna

Email: COLANTUONO@GMAIL.COM

Telefono: 3337755321

Inserisci Elimina Modifica Annulla

Fig. 8

Passaggio Categoria

Per effettuare il passaggio di categoria tra i soci ordinari è necessario, che il socio abbia precedentemente conseguito tutte le caratteristiche necessarie per il passaggio.

Caratteristiche per i passaggi di categoria :

- Un socio ordinario con meno di 35 anni viene considerato “più giovane”;
- Un socio ordinario tra i 35 e i 40 anni di età viene considerato “giovane”;
- Un socio con più di 50 anni di iscrizione al circolo viene considerato “benemerito”.

I soci con le caratteristiche necessarie ad uno dei passaggi sopraindicati appariranno nell'apposita lista (a sinistra). Per effettuare il passaggio sarà sufficiente selezionare il socio e cliccare sul bottone “Effettua” e la modifica verrà effettuata e memorizzata all'interno del database (fig. 9).

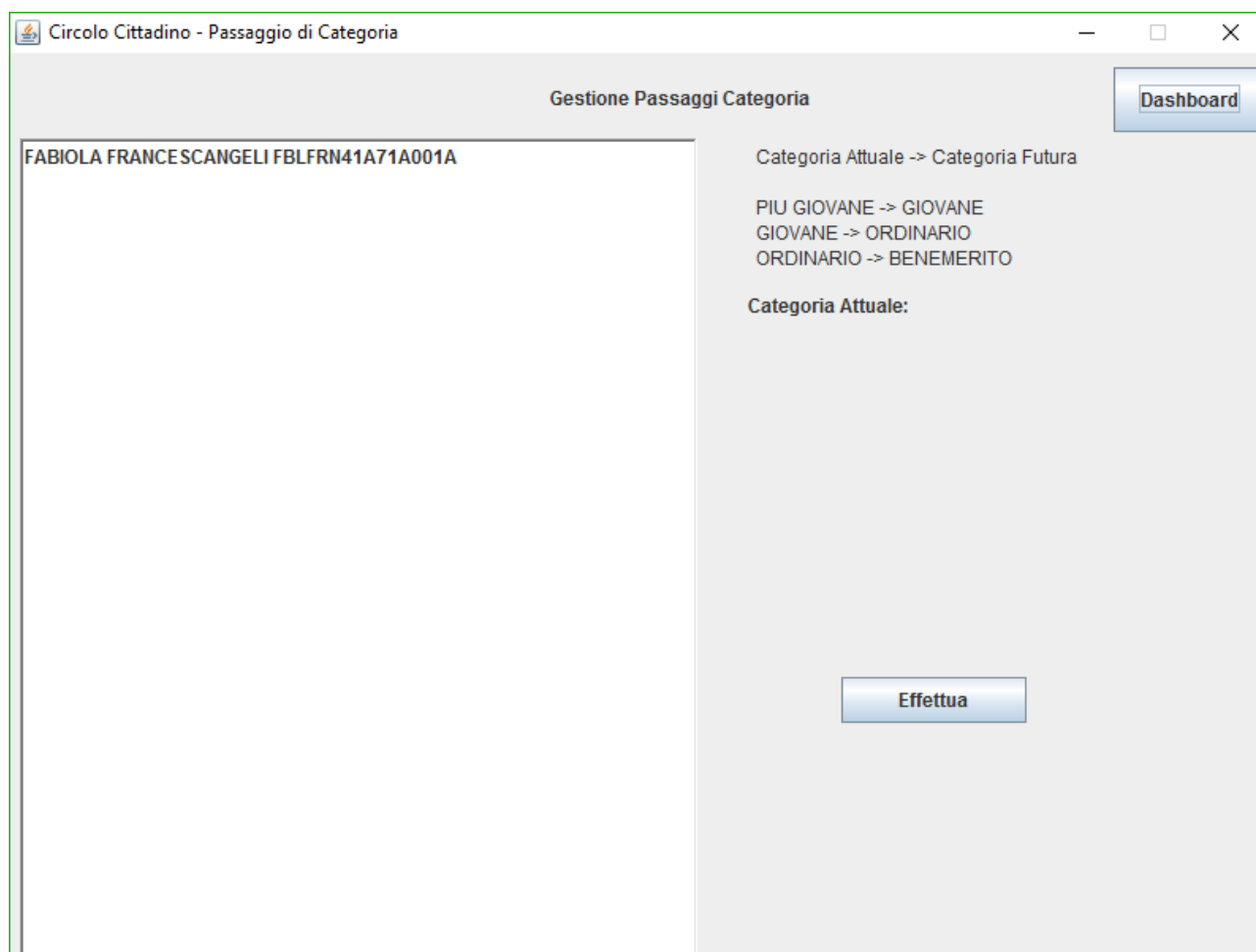


Fig. 9

Inserisci Versamento

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà inserire i versamenti effettuati dai soci per pagare le quote associative. Per procedere all'inserimento del versamento bisogna per prima cosa **selezionare il socio** per il quale si desidera registrare il versamento.

Una volta selezionato, compariranno (in basso a sinistra) i dati relativi al socio, andiamo a controllare la voce "**Metodologia di Pagamento**" e selezioniamo i **mesi da pagare** (es: tutti se la metodologia corrisponde ad annuale, sei se semestrale etc.). **L'importo totale** verrà calcolato in base alle quote presenti all'interno del database e verrà visualizzato nell'apposita casella.

Per completare l'inserimento del versamento basterà ora inserire la data del pagamento, se necessaria una breve descrizione, e cliccare sul pulsante "**Inserisci**".

Cliccando il pulsante "**Azzera**" verranno azzerati tutti i campi inseriti ed annullata la procedura di inserimento del versamento (fig. 10).

Circolo cittadino - Inserimento versamento

Dashboard

descrizione

Socio **MARCO FABRIZI - MRCFBR28L65A0...**

Cod. Fiscale: MRCFBR28L65A001A

Modal. pagamento: ESATTORE

Met. pagamento: SEMESTRALE

Tipologia: STRAORDINARIO

Telefono: 3637269866

Email: FABRIZIMARCO@GMAIL.COM

Data **2017-04-01**

☒ Gennaio ☒ Febbraio ☒ Marzo
☒ Aprile ☒ Maggio ☒ Giugno
☐ Luglio ☐ Agosto ☐ Settembre
☐ Ottobre ☐ Novembre ☐ Dicembre

Importo 168.0

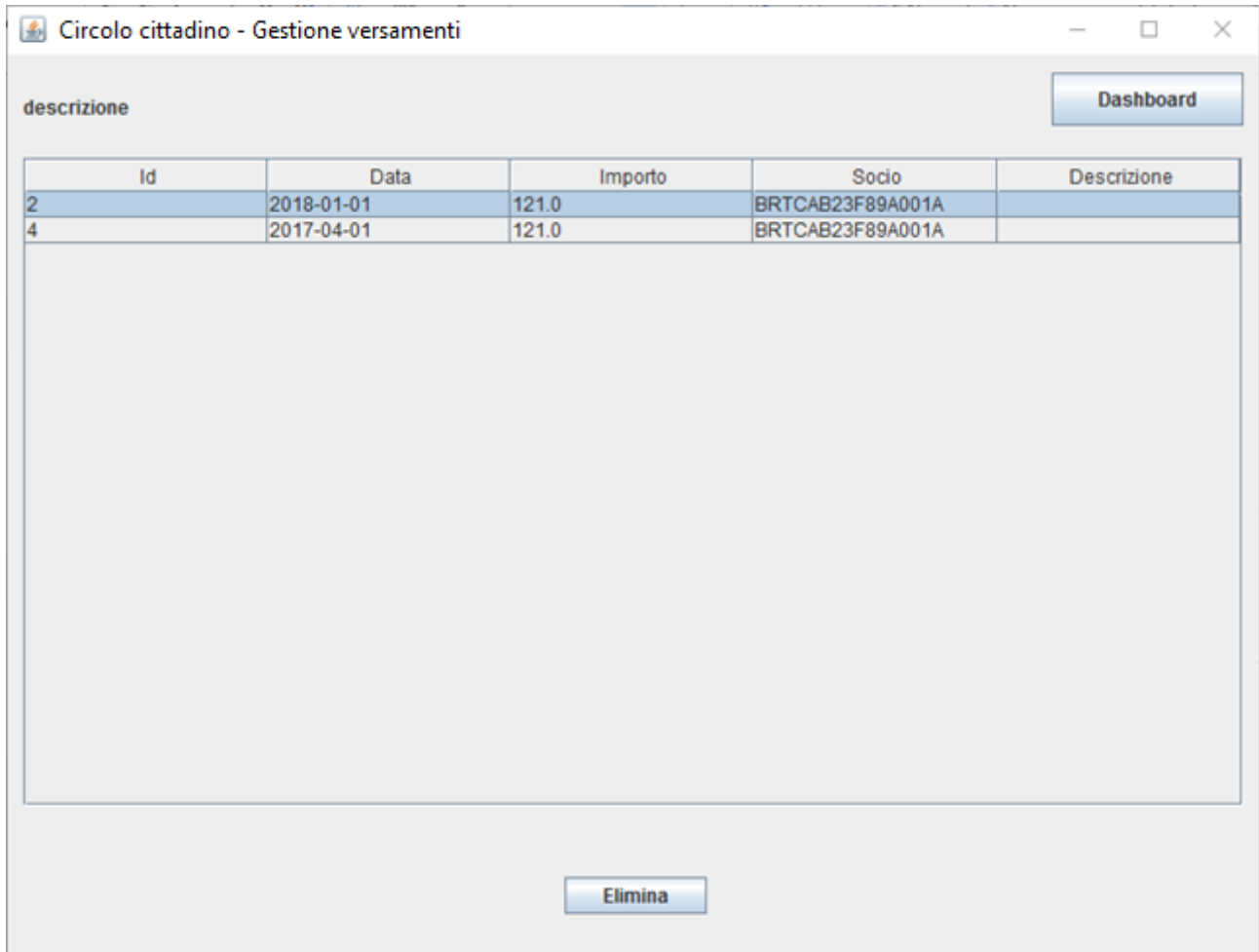
Descrizione

Inserisci **Azzera**

Fig. 10

Gestione Versamenti

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà visualizzare tutti i versamenti precedentemente registrati e decidere se eliminarli, selezionandoli e cliccando sul bottone "Cancella" (fig. 11).



The screenshot displays a web application window titled "Circolo cittadino - Gestione versamenti". The window contains a table with the following data:

Id	Data	Importo	Socio	Descrizione
2	2018-01-01	121.0	BRTCAB23F89A001A	
4	2017-04-01	121.0	BRTCAB23F89A001A	

Below the table is a large empty rectangular area. At the bottom center of the window is a button labeled "Elimina". In the top right corner, there is a button labeled "Dashboard".

Fig. 11

Inserimento Quota

L'amministratore per inserire una nuova quota associativa nel database, attraverso l'apposita interfaccia, dovrà per prima cosa selezionare la tipologia di socio a cui la quota fa riferimento (es. Ordinario, Straordinario, etc.) e andare ad inserire negli appositi campi il **valore** e la **data di inizio** di validità della quota.

Per quest'ultima sarà sufficiente inserire semplicemente un anno e un mese validi, cioè successivi alla data di inizio della **quota precedente** (fig. 12).

The screenshot shows a web application window titled "Circolo cittadino - Inserimento quote". In the top right corner, there is a "Dashboard" button. Below the title bar, the word "descrizione" is displayed. On the left side, there is a "Tipologia" dropdown menu with "Ordinario" selected. Below this, under the heading "Valore e durata quota precedente", the "Data inizio" is "2017-12-01" and the "Valore" is "22.0". To the right of this section, there are two input fields: "Data inizio" with the value "2018-01" and a placeholder "aaaa-mm", and "Valore" with the value "17.50". At the bottom of the form, there are two buttons: "Inserisci" and "Azzera".

Fig. 12

Visualizzazione Quote

Tramite questa interfaccia l'amministratore potrà visualizzare tutte le quote precedentemente registrate e decidere se eliminarle, selezionandole e cliccando sul bottone "Cancella" (fig. 13).

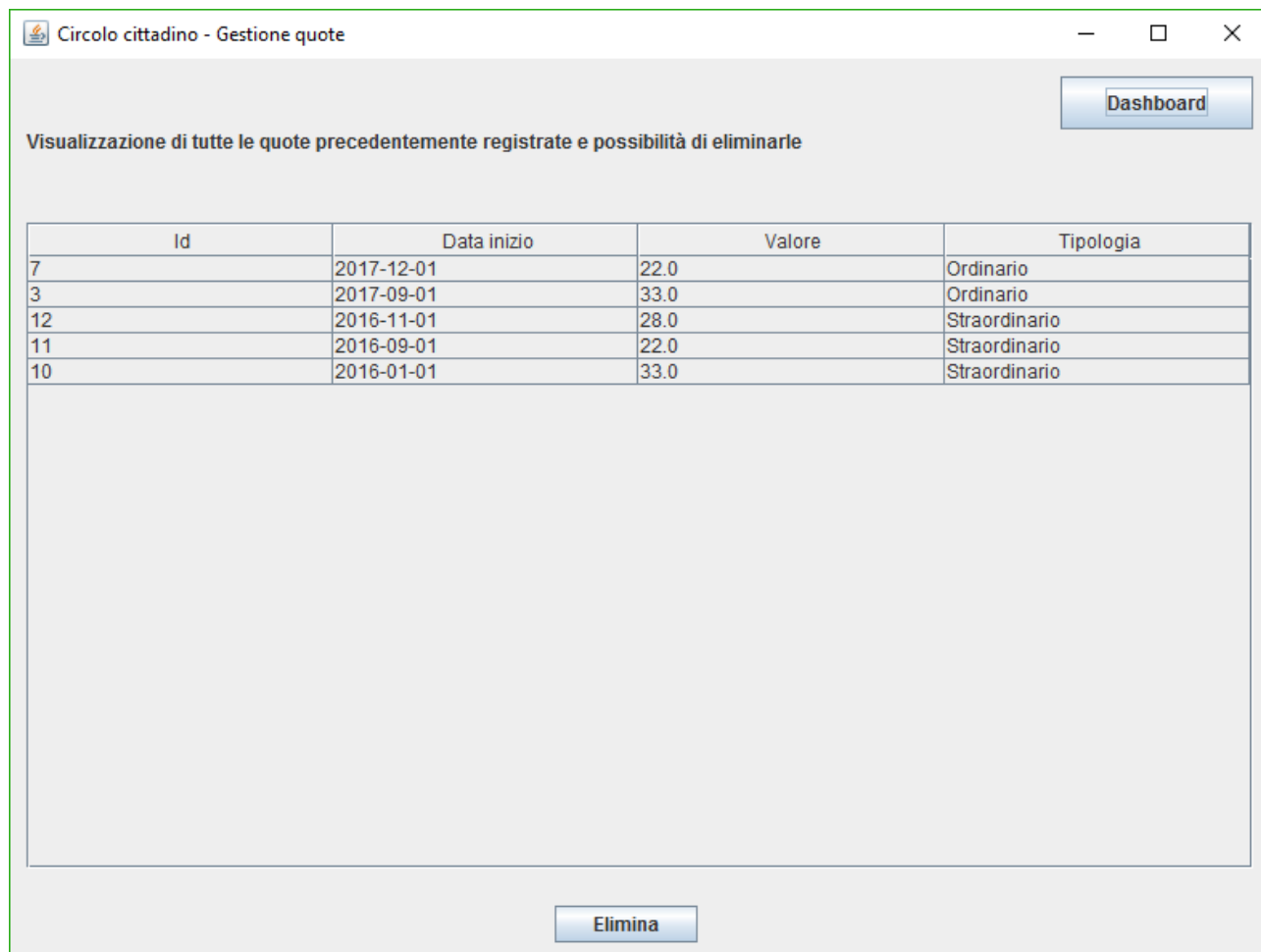


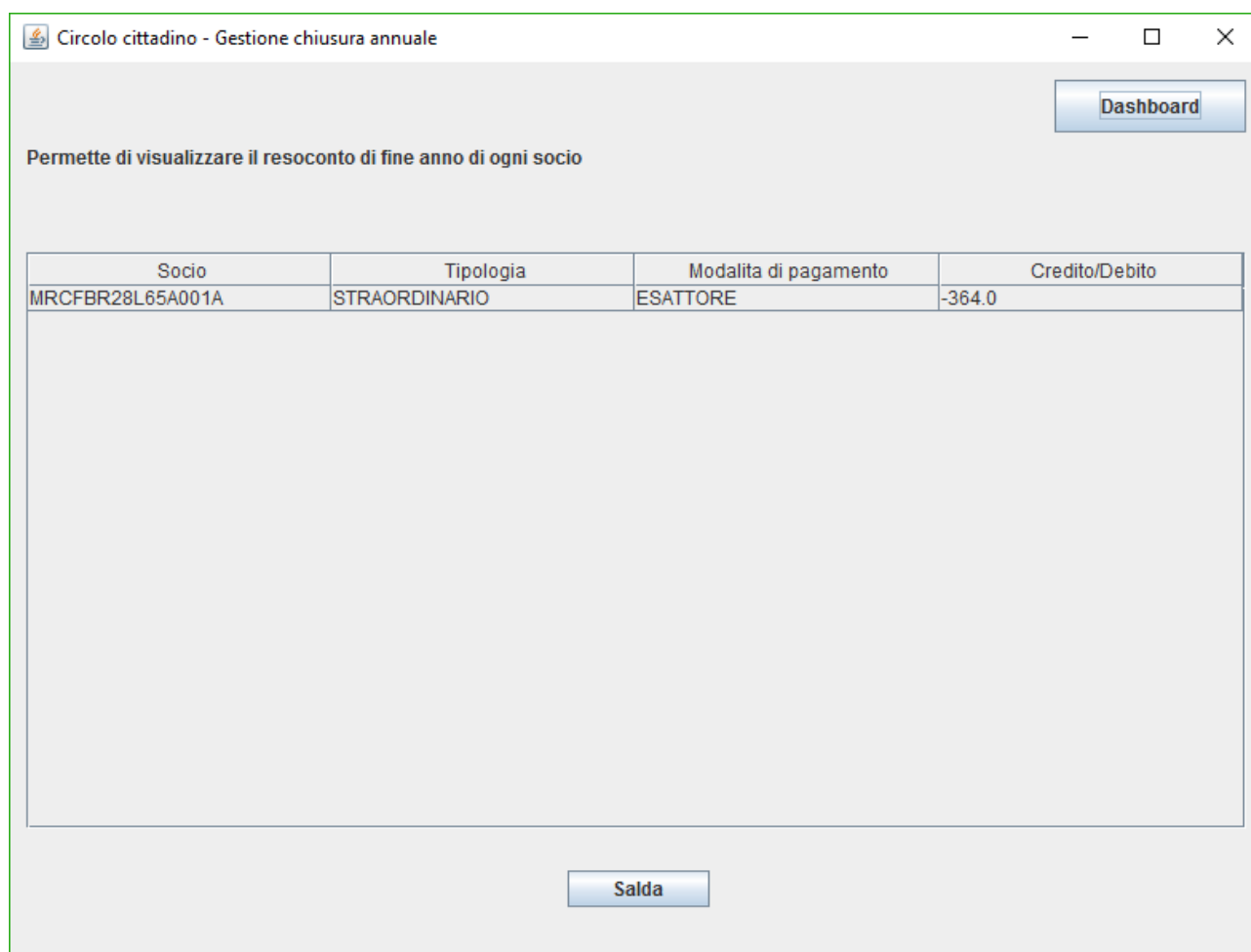
Fig. 13

Chiusura Annuale

L'interfaccia della chiusura annuale permette di visualizzare il resoconto di fine anno di ogni socio, tenendo in considerazione tutte le quote non saldate durante l'anno solare precedente.

Nella tabella vengono visualizzati tutti i soci con i conti non regolarizzati, andando ad indicare nell'ultima colonna (Credito/Debito) l'ammontare della somma da pagare (segno negativo) o da ricevere (segno positivo).

Cliccando su "Salda" verrà inserito un versamento pari alla somma indicata, con valore positivo in caso di debito e valore negativo in caso di credito. Verrà inoltre allegata al versamento una descrizione indicante l'anno di riferimento della chiusura (es. Chiusura Annuale 2016) (fig. 14).



Socio	Tipologia	Modalità di pagamento	Credito/Debito
MRCFBR28L65A001A	STRAORDINARIO	ESATTORE	-364.0

Fig. 14

Gestione Convenzioni

Attraverso questa interfaccia è possibile inserire, modificare ed eliminare dal database una convenzione.

Se si desidera inserire una nuova convenzione basta compilare direttamente i **campi** indicati e cliccare il bottone “**Inserisci**” (fig. 15).

Se invece si desidera modificare o eliminare una convenzione già esistente, bisogna innanzitutto selezionarla dall'apposita lista (a sinistra) e successivamente andare a cliccare uno dei pulsanti corrispondenti all'azione desiderata (fig. 16).

- Cliccando “**Cancella**” la convenzione verrà cancellata dal database;
- Cliccando “**Modifica**” si renderanno compilabili i campi relativi ai dati della convenzione e comparirà il bottone per rendere effettivi i cambiamenti sul database. I nuovi dati inseriti verranno aggiornati cliccando sul bottone “**Salva**”, altrimenti l'inserimento verrà annullato cliccando sul bottone “**Annulla**”;
- Cliccando direttamente su “**Annulla**” la selezione della convenzione verrà annullata.

Circolo Cittadino - Gestisci Convenzioni

Dashboard

Elenco Convenzioni

RENATO ABBIGLIAMENTO 25.0
LA BOTTE 10.0

Inserisci

Inserisci i dati relativi alla convenzione

Ragione Sociale:

Indirizzo:

Descrizione:

Sconto: %

Fig. 15

Circolo Cittadino - Gestisci Convenzioni

Dashboard

Elenco Convenzioni

RENATO ABBIGLIAMENTO 25.0
LA BOTTE 10.0

Inserisci i dati relativi alla convenzione

Ragione Sociale: RENATO ABBIGLIAMENTO

Indirizzo: NAPOLI 2

Descrizione:
SCONTO SU ARTICOLI DI ABBIGLIAMENTO
NON GIA SCONTATI DA ALTRE PROMOZIONI

Sconto: 25.0 %

Modifica Cancia Annulla

Fig. 16

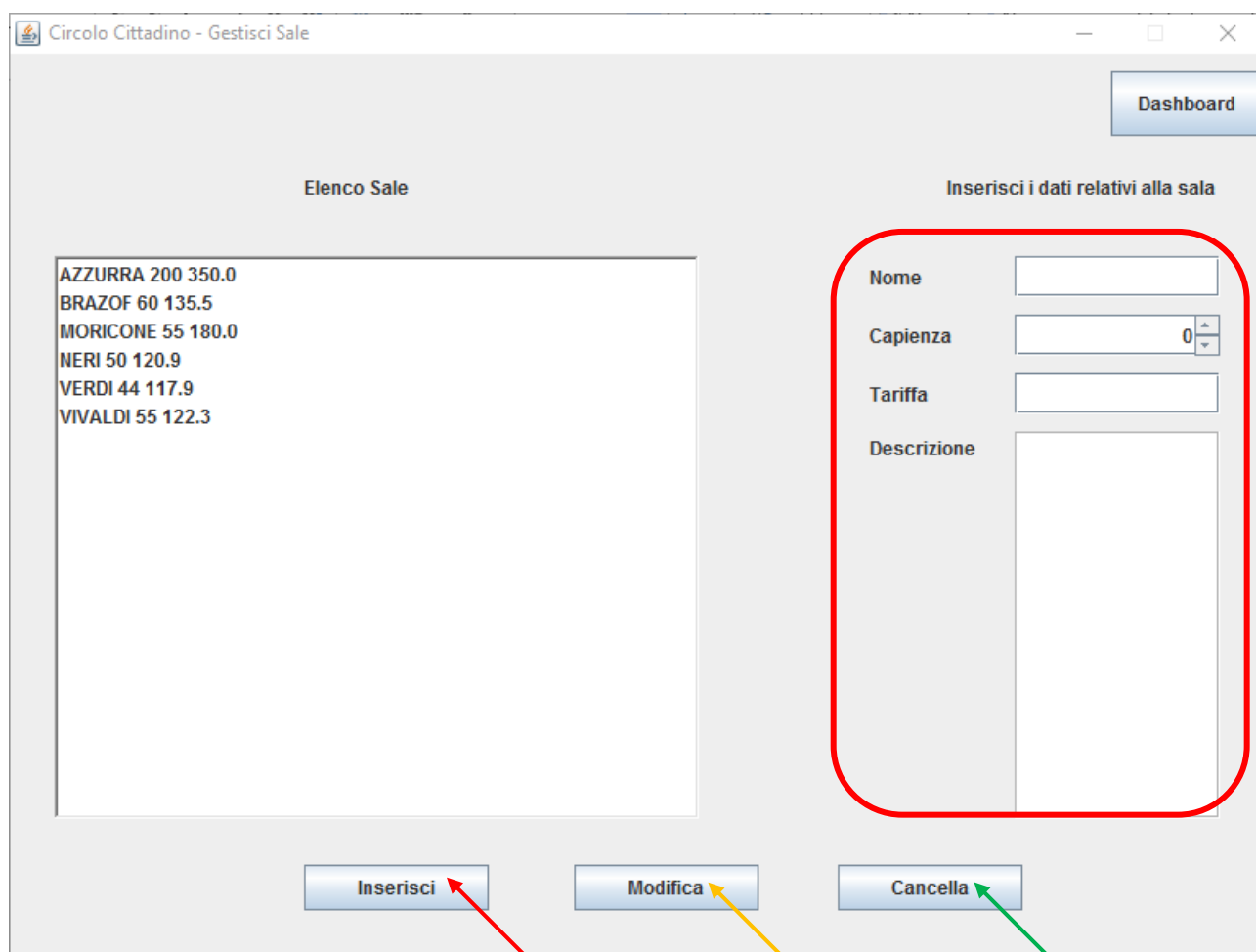
Gestione Sale

Attraverso questa interfaccia è possibile inserire, modificare ed eliminare dal database una sala.

Se si desidera inserire una nuova sala basta compilare direttamente i **campi** indicati e cliccare il bottone “**Inserisci**” (fig. 17).

Se invece si desidera modificare o eliminare una sala già esistente, bisogna innanzitutto selezionarla dall'apposita lista (a sinistra) e successivamente andare a cliccare uno dei pulsanti corrispondenti all'azione desiderata (fig. 17).

- Cliccando “**Cancella**” la sala verrà cancellata dal database;
- Cliccando “**Modifica**” si renderanno compilabili i **campi** relativi ai dati della sala e comparirà il bottone per rendere effettivi i cambiamenti sul database. I nuovi dati inseriti verranno aggiornati cliccando sul bottone “**Salva**”, altrimenti l'inserimento verrà annullato cliccando sul bottone “**Annulla**” (fig. 18).



Circolo Cittadino - Gestisci Sale

Dashboard

Elenco Sale

AZZURRA 200 350.0
BRAZOF 60 135.5
MORICONE 55 180.0
NERI 50 120.9
VERDI 44 117.9
VIVALDI 55 122.3

Inserisci i dati relativi alla sala

Nome

Capienza

Tariffa

Descrizione

Inserisci Modifica Cancella

Fig. 17

Circolo Cittadino - Gestisci Sale

Dashboard

Elenco Sale

AZZURRA 200 350.0
BRAZOF 60 135.5
MORICONE 55 180.0
NERI 50 120.9
VERDI 44 117.9
VIVALDI 55 122.3

Inserisci i dati relativi alla sala

Nome: VIVALDI

Capienza: 55

Tariffa: 122.3

Descrizione: È UNA SALA BELLA E ADATTA AD OGNI OCCASIONE DAI MATRIMONI ALLE FESTE DI COMPLEANNO

Salva Annulla

Fig. 18

Prenota Sala

Attraverso questa interfaccia è possibile inserire o eliminare una prenotazione di una sala.

Se si desidera inserire una nuova prenotazione, per cominciare, si deve selezionare la **tipologia** di utente che desidera prenotare la sala (es. soci e non) tramite l'apposito radio button. Una volta scelta la categoria desiderata si deve selezionare dall'apposita lista l'utente che effettua la prenotazione. Ora per visualizzare l'elenco delle sale disponibili è sufficiente inserire la **data** di prenotazione della sala e cliccare sul bottone "**Visualizza Sale**" (fig. 19). Una volta visualizzate le sale disponibili, sarà possibile visualizzare le informazioni (fig. 20) della sala cliccando sul bottone "**Informazioni**" e inserire la prenotazione cliccando sul bottone "**Inserisci**".

Se invece si desidera eliminare una prenotazione già esistente, bisogna innanzitutto selezionarla dall'apposita lista (a destra) e successivamente andare a cliccare il bottone "**Cancella**" in modo che la prenotazione venga cancellata dal database.

Circolo Cittadino - Prenotazione Sale

☐ Non Socio ☒ Socio

Dashboard

Elenco Affittuari

BARTOLOMEO CABEI BRTCAB23F89A001A
DAMIANO CIARAPICA DMNCRP17C63A001A
FABIOLA FRANCESCANGELI FBLFRN41A71A
MARCO FABRIZI MRCFBR28L65A001A

Elenco Sale Libere

AZZURRA 200 350.0
MORICONE 55 180.0
VIVALDI 55 122.3

Elenco Prenotazioni


BRAZOF 2017-04-04 BRTCAB23F89A001A
NERI 2017-04-04 BRTCAB23F89A001A
VERDI 2017-04-04 PPPPPP01A78A001A

Data Prenotazione 2017-04-04

Visualizza Sale Inserisci Informazioni Cancella

Fig. 19

Messaggio

 La sala : MORICONE
Ha capienza: 55
Descrizione: UNA SALA DI GRANDI DIMENSIONI ADATTA A QUALSIASI TIPO DI ATTIVITÀ

OK

Fig. 20

Gestisci Eventi

Attraverso questa interfaccia è possibile inserire, modificare ed eliminare dal database un evento.

Se si desidera inserire un nuovo evento basta compilare direttamente i **campi** indicati e cliccare il bottone “**Inserisci**” (fig. 21).

Se invece si desidera modificare o eliminare un evento già esistente, bisogna innanzitutto selezionarlo dall’apposita lista (a sinistra) e successivamente andare a cliccare uno dei pulsanti corrispondenti all’azione desiderata (fig. 21).

- Cliccando “**Cancella**” l’evento verrà cancellato dal database;
- Cliccando “**Modifica**” si renderanno compilabili i **campi** relativi ai dati dell’evento e comparirà il bottone per rendere effettivi i cambiamenti sul database. I nuovi dati inseriti verranno aggiornati cliccando sul bottone “**Salva**”, altrimenti l’inserimento verrà annullato cliccando sul bottone “**Annulla**” (fig. 22).

Circolo Cittadino - Gestisci attività

Dashboard

Elenco attività

BALLI DA SALA 120.5
FESTA 22.3
CENA DI FINE ANNO 120.5
SCAMPAGNATA 120.5
SETTIMANA BIANCA 450.8

Inserisci i dati relativi all'evento

Nome

Data

Numero Posti

Prezzo

Luogo

Descrizione

Inserisci Modifica Cancella

Fig. 21

Circolo Cittadino - Gestisci attivita'

Dashboard

Elenco attivita'

BALLI DA SALA 120.5
FESTA 22.3
CENA DI FINE ANNO 120.5
SCAMPAGNATA 120.5
SETTIMANA BIANCA 450.8

Inserisci i dati relativi all'evento

Nome: CENA DI FINE ANNO

Data: 2017-12-29

Numero Posti: 40

Prezzo: 120.5

Luogo: VIA DEL ROSETO 3

Descrizione: CENA DI FINE ANNO DEL CIRCOLO ALLA QUALE POSSONO PARTECIPARE TUTTI I SOCI

Salva Annulla

Fig. 22

Prenota Evento

Attraverso questa interfaccia è possibile inserire o eliminare una prenotazione di un evento.

Se si desidera inserire una nuova prenotazione, per cominciare, si deve selezionare la **tipologia** di utente che desidera prenotare la sala (es. soci e non) tramite l'apposito radio button. Una volta scelta la categoria desiderata si deve selezionare dall'apposita lista l'utente che effettua la prenotazione. Ora selezionare dall'elenco degli eventi disponibili, l'evento per il quale si desidera prenotare i biglietti. Cliccando sul bottone **"Informazioni"** sarà possibile visualizzare le informazioni relative all'evento selezionato (fig. 24). Per completare l'inserimento sarà sufficiente inserire la **data di acquisto** e il **numero di biglietti**, facendo attenzione ad inserire un numero pari o inferiore al numero di **biglietti rimanenti**, e cliccare sul bottone **"Inserisci"** (fig. 23).

Se invece si desidera eliminare una prenotazione già esistente, bisogna in ogni caso selezionare l'evento, in modo che l'apposita **lista** (a destra) visualizzi esclusivamente le prenotazioni relative all'evento selezionato. Successivamente basta cliccare il bottone **"Cancella"** (fig. 25) in modo che la prenotazione venga cancellata dal database.

Circolo Cittadino - Prenotazione Eventi

Dashboard

☐ Non Socio
 ☒ Socio

Elenco Eventi

BALLI DA SALA 120.5

CENA DI FINE ANNO 120.5

SCAMPAGNATA 120.5

Elenco Persone

BARTOLOMEO CABEI BRTCAB23F89A001A

DAMIANO CIARAPICA DMNCRP17C63A001A

FABIOLA FRANCE SCANGELI FBLFRN41A71A

MARCO FABRIZI MRCFBR28L65A001A

Elenco Prenotazioni

Data Acquisto: 2017-04-01


Numero Biglietti: 4

Biglietti Disponibili: 40

Informazioni Inserisci Cancell

Fig. 23

Messaggio


 L'evento : CENA DI FINE ANNO
 N Posti: 40
 In data: 2017-12-29
 Descrizione: CENA DI FINE ANNO DEL CIRCOLO ALLA QUALE POSSONO PARTECIPARE TUTTI I SOCI

OK

Fig. 24

Circolo Cittadino - Prenotazione Eventi

☐ Non Socio ☒ Socio

Dashboard

Elenco Eventi

BALLI DA SALA 120.5
CENA DI FINE ANNO 120.5
SCAMPAGNATA 120.5

Elenco Persone

BARTOLOMEO CABEI BRTCAB23F89A001A
DAMIANO CIARAPICA DMNCRP17C63A001A
FABIOLA FRANCE SCANGELI FBLFRN41A71A
MARCO FABRIZI MRCFBR28L65A001A

Elenco Prenotazioni

5 FBLFRN41A71A001A 1
5 MRCFBR28L65A001A 5

Data Acquisto

Numero Biglietti

Biglietti Disponibili

Informazioni Inzerisci Cancella

Fig. 25

Le Befane

Attraverso questa interfaccia è possibile visualizzare nella lista di sinistra, i figli dei soci che hanno un'età inferiore o uguale a 12 anni, nella lista di destra, il genitore del figlio selezionato (fig. 26).

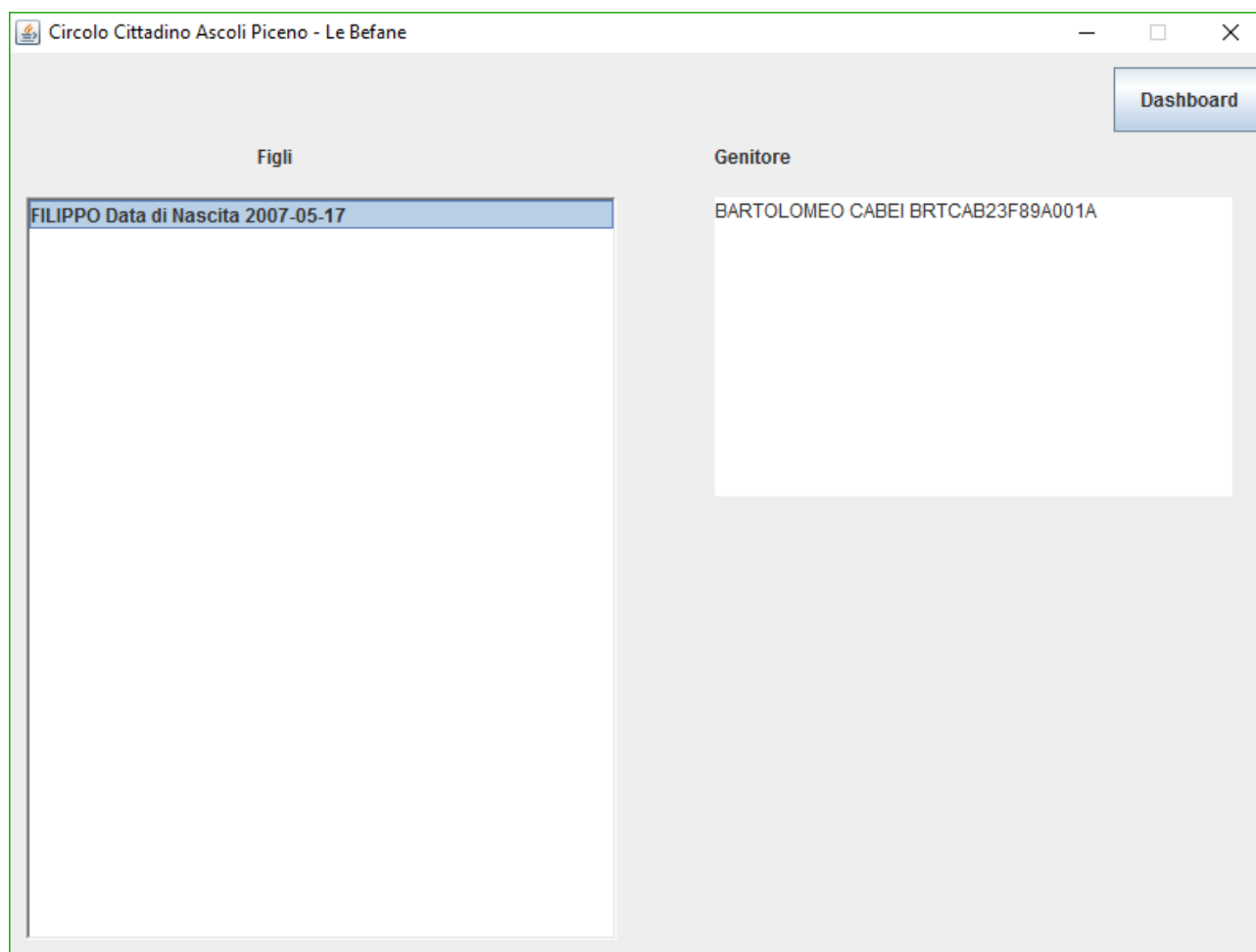


Fig. 26

Crea PDF

Tramite questa interfaccia è possibile selezionare quale file creare.

Cliccando su **"PDF BADGE"** (fig. 27) verrà aperta una nuova schermata nella quale sarà sufficiente selezionare il socio del quale si desidera stampare il badge e premere il pulsante **"Crea PDF Badge"** (fig. 28).

Cliccando su **"PDF BIGLIETTI"** (fig. 27) verrà aperta una nuova schermata nella quale sarà sufficiente selezionare il socio del quale si desidera stampare il biglietto di auguri e premere il pulsante **"Crea PDF Biglietto"** (fig. 29).

Cliccando su **"PDF PARTECIPANTI"** (fig. 27) verrà aperta una nuova schermata nella quale sarà sufficiente selezionare l'evento del quale si desidera stampare la lista di partecipanti e premere il pulsante **"Crea PDF Lista"** (fig. 30).

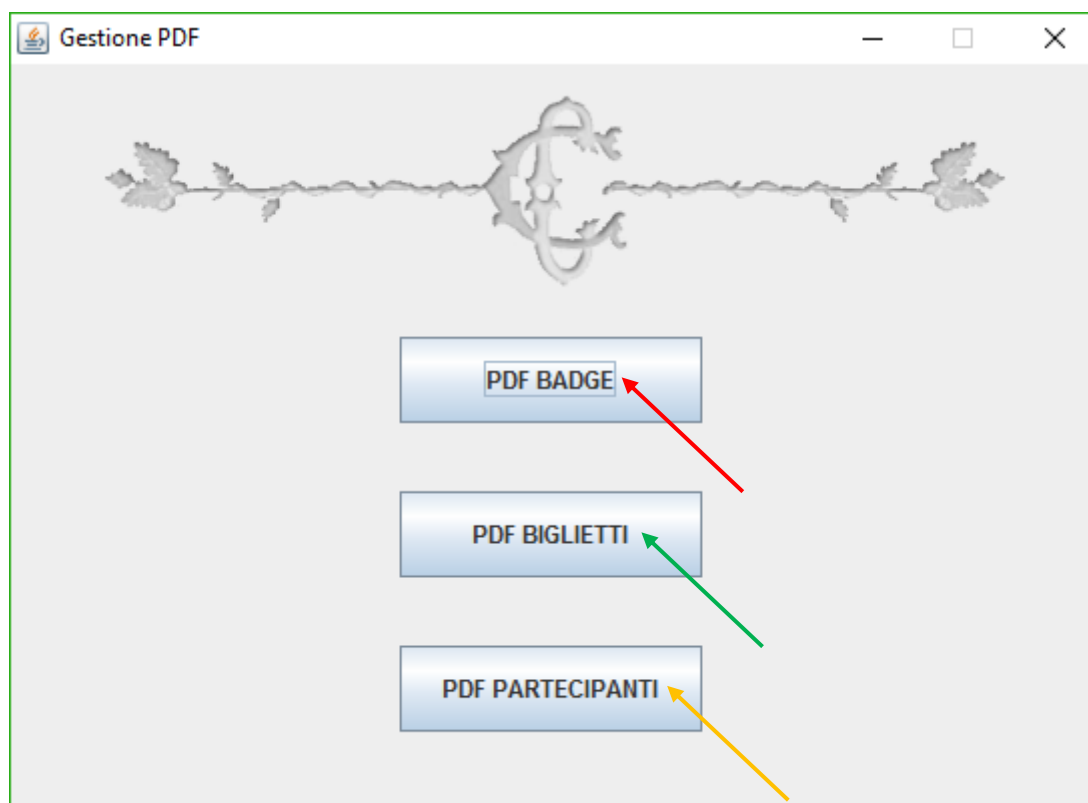


Fig. 27

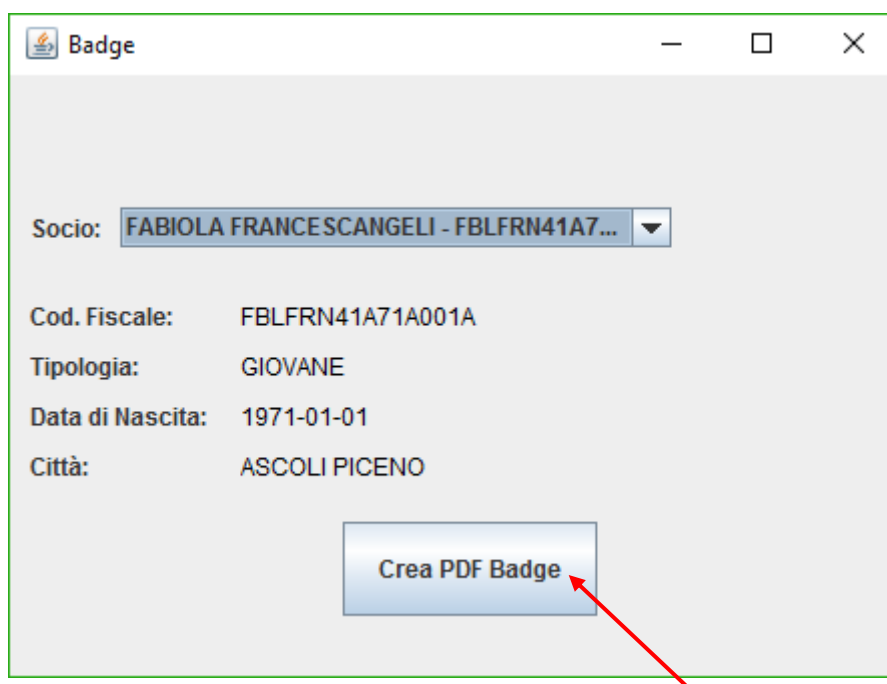


Fig. 28

Biglietto Auguri

Socio: DAMIANO CIARAPICA - DMNCRP17C63A00...

Cod. Fiscale: DMNCRP17C63A001A

Tipologia: ORDINARIO

Data di Nascita: 1963-03-17

Città: ASCOLI PICENO

Indirizzo: VIA STRONGOBALDI 5

Crea PDF Biglietto

Fig. 29

Lista Partecipanti

Evento: CENA DI FINE ANNO 120.5

Luogo: VIA DEL ROSETO 3

Data: 2017-12-29

Numero Posti: 40

Crea PDF Lista

Fig. 30