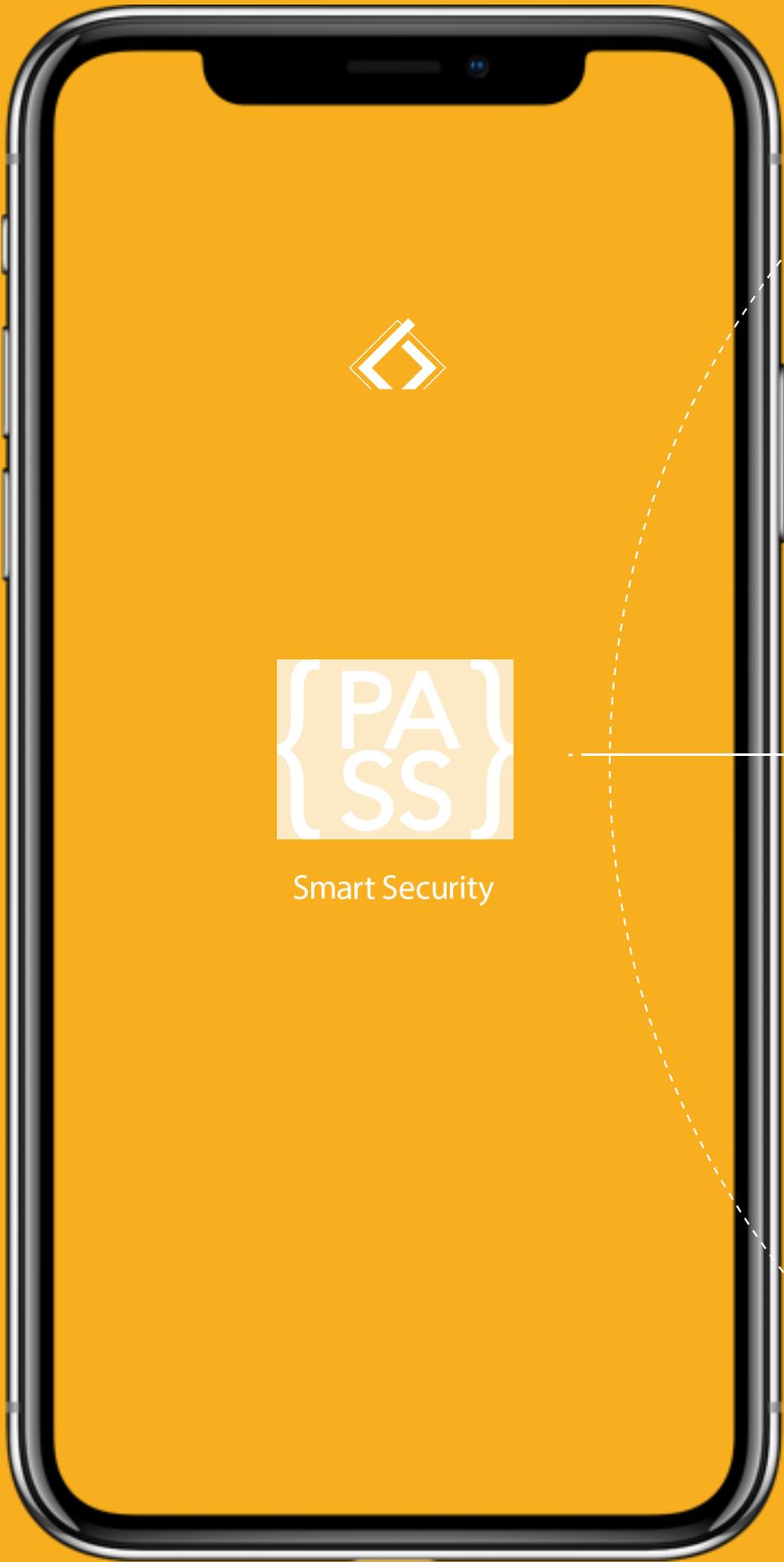


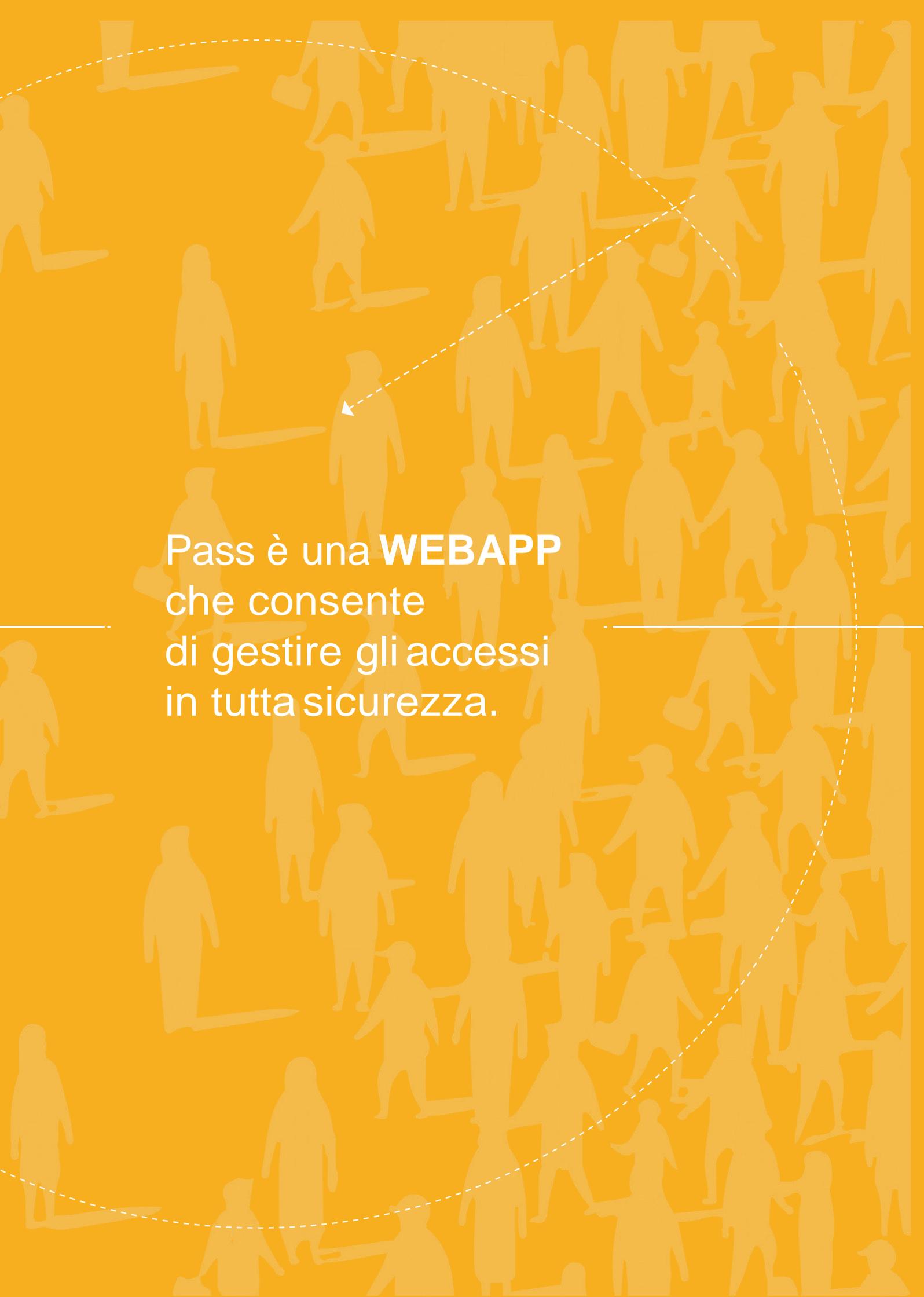


{ PA }  
{ SS }  
Smart Security



Smart Security



The background is a solid orange color with a repeating pattern of white silhouettes of people walking in various directions. A large, dashed white circle is centered on the page, with a white arrow pointing from its upper right edge towards the text. Two thin white horizontal lines are positioned above and below the text.

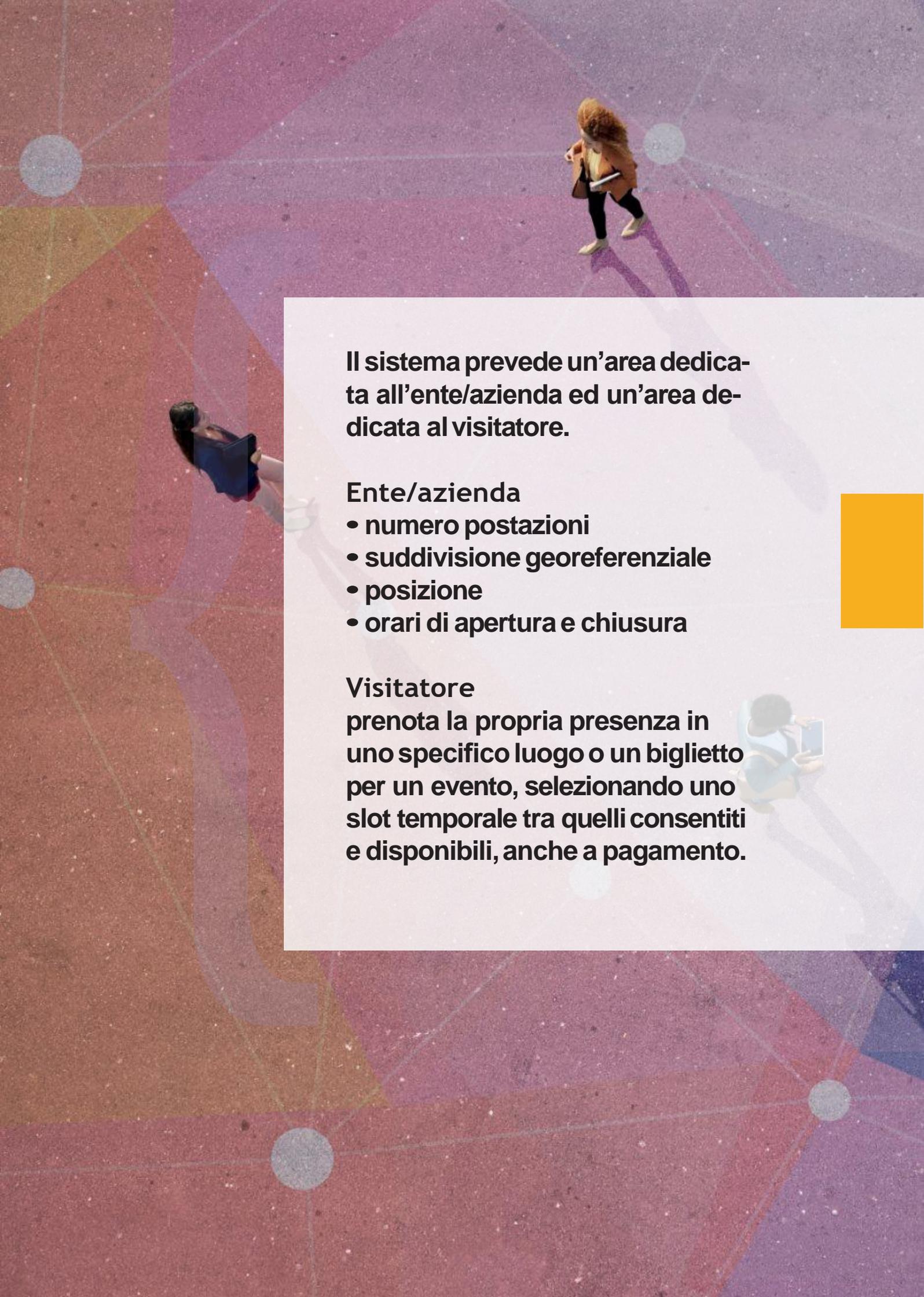
Pass è una **WEBAPP**  
che consente  
di gestire gli accessi  
in tutta sicurezza.

PASS / SETTORI  
CHE NECESSITANO DI CONTROLLO  
E REGOLARIZZAZIONE DEL FLUSSO



**UFFICI**  
**SPIAGGE**  
**PARCHI**  
**EVENTI**  
**CONCERTI**  
**CHIESE**  
**MUSEI**  
**MERCATI**  
**FIERE**  
**CC**  
**GDO**  
**ATTIVITÀ**



An aerial view of a colorful, abstract map with various shades of purple, pink, and orange. The map is overlaid with a network of thin lines and circular nodes. Several people are walking on the map, including a person in a brown coat and a person in a blue dress. A yellow square is visible on the right side of the map.

**Il sistema prevede un'area dedicata all'ente/azienda ed un'area dedicata al visitatore.**

#### **Ente/azienda**

- **numero postazioni**
- **suddivisione georeferenziale**
- **posizione**
- **orari di apertura e chiusura**

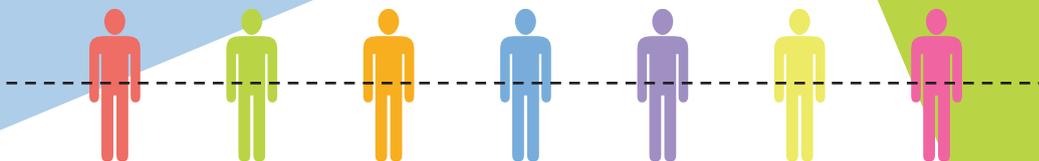
#### **Visitatore**

**prenota la propria presenza in uno specifico luogo o un biglietto per un evento, selezionando uno slot temporale tra quelli consentiti e disponibili, anche a pagamento.**

Grafica responsive, fruibile e compatibile con

tutti i dispositivi





**Le transazioni saranno eseguite  
direttamente su PASS**

**Il pagamento utilizzerà  
il Gateway Stripe, per certificare  
l'effettivo addebito in temporeale**

**Il denaro verrà versato automaticamente  
al cliente, in meno di 7 giorni  
tramite bonifico SEPA**

**A prenotazione effettuata  
il biglietto con QR CODE  
verrà inviato email o telefono (SMS)**

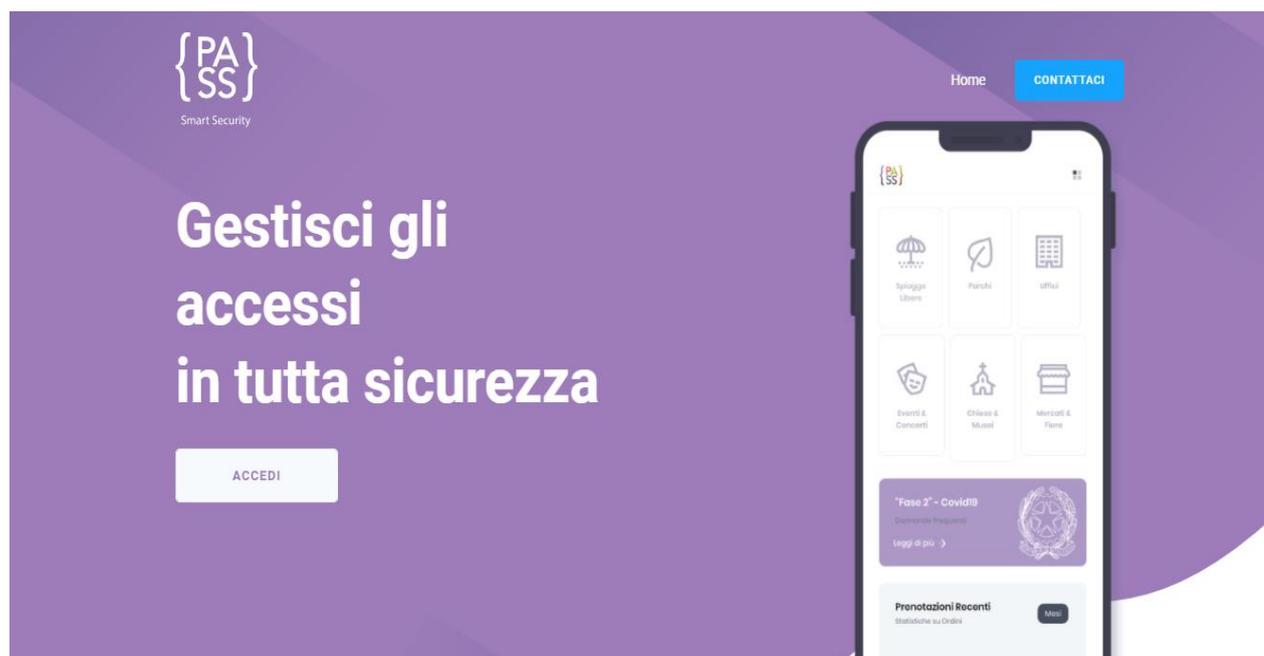
**I dati verranno conservati secondo  
le norme Privacy vigenti, con alt  
livello crittografico (SHA-256).**



Smart Security

## ACCESSO ALLA WEB APP

Digitando l'URL <https://passlab.it/> si avrà accesso alla Homepage di Pass.



Cliccando sul pulsante “ACCEDI” si verrà reindirizzati alla pagina di LOGIN dove sarà possibile inserire le credenziali (Email e Codice) ed effettuare il login.

Se invece non si è ancora registrati, si potrà creare un nuovo account, cliccando sulla dicitura in rosso “Clicca qui per creare il tuo account”.

### Benvenuto!

La tua prima volta su PASS? [Clicca qui per creare il tuo account](#)

Email

L'email è un campo obbligatorio

Codice

[Hai dimenticato il codice?](#)

La password è un campo obbligatorio

Entra



## FORM DI REGISTRAZIONE

**Registrati**  
Inserisci i dati per creare il tuo Account

Nome

Cognome

+39 Cellulare

Email

Codice Fiscale

Clicca per selezionare un documento

Numero Documento

Accetto i [Termini & Condizioni](#).

**Registrati** **Indietro**

Per registrarsi a Pass è necessario inserire i seguenti campi obbligatori:

- Nome;
- Cognome;
- Cellulare;
- Email;
- Codice Fiscale;
- Numero Documento.

(tenuto conto della tipologia di documento selezionata nel campo superiore).

Inoltre è necessario aver preso visione dei “Termini & Condizioni” per finalizzare la registrazione e ricevere il **codice personale** necessario in fase di accesso.

Tale codice verrà mostrato subito dopo aver premuto il tasto “Registrati” in una nuova finestra di dialogo.

Inoltre, a promemoria del registrante, le credenziali di accesso verrà inviate in duplice modalità:

1. Email;
2. SMS.



Smart Security



Benvenuto in Pass

Le tue informazioni

Account [francescorossi@email.it](mailto:francescorossi@email.it)

Codice di Sicurezza 462622

ACCEDI

Per qualsiasi problema con il tuo account, non esitare a contattarci rispondendo a questa email.

Grazie!

Se hai ricevuto questa email, hai un account su Pass. Se non hai richiesto di registrarti, la richiesta di contattarci.

## EMAIL DI AVVENUTA REGISTRAZIONE

L'email di registrazione (vedi immagine a destra) riporta in basso i dati necessari per effettuare l'accesso:

- **Account** (indirizzo email);
- **Codice di sicurezza**;
- **Codice QR** (utile per gli accessi ad aventi).



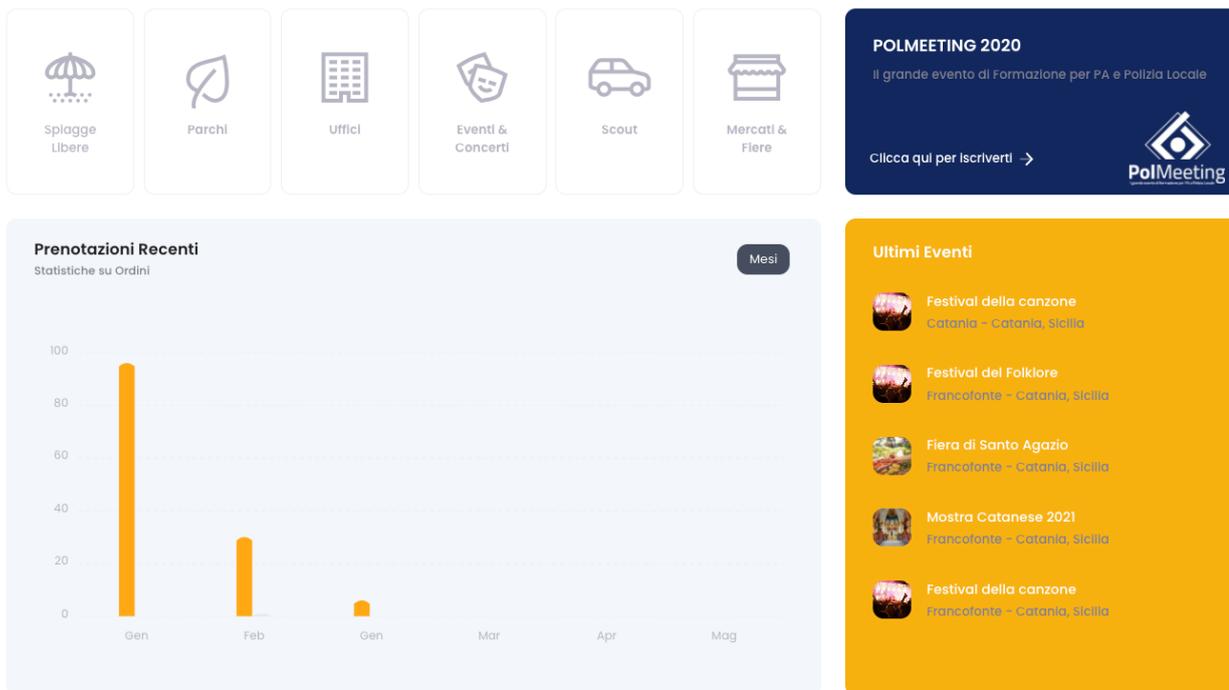
## SMS AUTOMATICO

In concomitanza alla mail di avvenuta registrazione, arriverà sul cellulare un SMS con lo stesso codice.

Il numero dal quale sarà inviato l'SMS è italiano, afferente al servizio di SMS ARUBA. Aruba mette a tua disposizione tutto il necessario per **integrare gratuitamente ed in modo semplice il servizio SMS Aruba all'interno della WEB APP.**



Effettuata la registrazione ed inserite le credenziali, si potrà accedere al cruscotto, dove sarà possibile visualizzare tutte le tipologie di eventi a cui è possibile prenotarsi, oltre agli eventi a cui si è già registrati.



## COME REGISTRARSI AD UN EVENTO

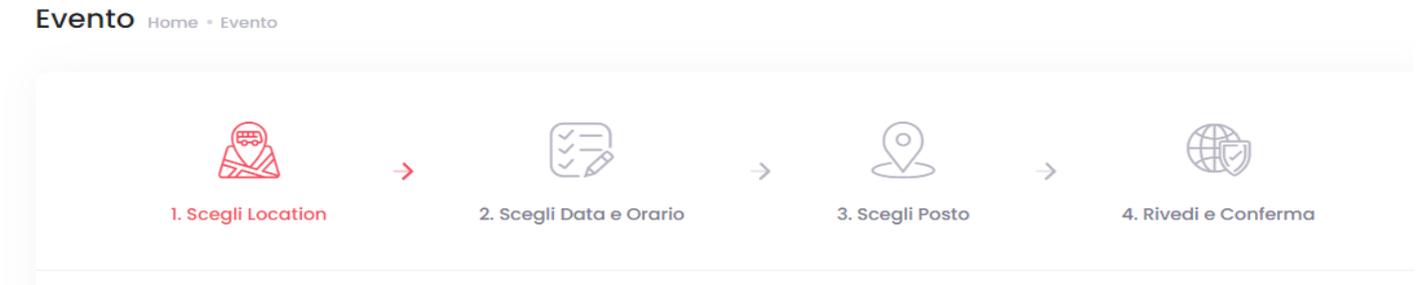
La registrazione ad un evento da parte dell'utente è molto semplice. E' necessario conoscere il comune in cui si terrà l'evento e la tipologia, tra quelle di seguito elencate:

- Spiagge libere;
- Parchi;
- Uffici;
- Eventi & Concerti;
- Dispositivi;
- Mercati e Fiere.

### CASI ESEMPIO

- Se si desidera essere ricevuti dall'Ufficio Anagrafe del Comune, l'utente troverà l'evento a cui prenotarsi cliccando sull'icona "Uffici";
- Se invece, si desidera noleggiare il monopattino elettrico allora bisognerà andare sull'icona "Dispositivi".

La prenotazione, sebbene possa coinvolgere eventi di categorie diverse, avviene sempre secondo lo stesso criterio, suddivisa in 4 step (immagine sotto).



## STEP 1: Scegli Location

### Scegli la tua location

Regione

Clicca per selezionare la Regione

Provincia

Clicca per selezionare la Provincia

Città

Clicca per selezionare la Città

Organizzatore

Clicca per selezionare l'Organizzatore

Evento

Clicca per selezionare l'Evento

PROSSIMO PASSO

## STEP 2: Scegli data e orario

### Scegli giorno e ora

Giorno

01/02/2021

Inserisci il giorno della tua prenotazione

Ora

07:00

10:00

12:00

18:00

07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00  
Ancora 1 disponibili

Affluenza



Pubblico presente nel giorno selezionato

INDIETRO

PROSSIMO PASSO

La **barra “Affluenza”** è un indicatore della densità di prenotazioni per il giorno selezionato.

Considerando che la barra completamente **verde** (come nell’immagine sopra) rappresenta un’affluenza minima, e una barra completamente **rossa** rappresenterebbe il livello di affluenza massima, in base alle diverse gradazioni dei 2 colori assunta dalla barra, sarà possibile intuire l’affluenza media per il giorno selezionato.

## STEP 3: Scegli posto

In questa fase la selezione del posto varia in base alla tipologia di evento.

1. Eventi ad **ingresso libero** dove il flusso è regolamentato sino al raggiungimento di un limite massimo.
2. Eventi con **posti a sedere numerati**.
3. Eventi con **postazioni geo-localizzate** (fiere, porti...ecc).

A seconda dell'evento, l'interfaccia grafica sarà differente.

- Nel caso di eventi ad **ingresso libero**, non sarà necessaria la selezione di una postazione, in quanto l'ingresso è libero e l'unico limite è rappresentato dal raggiungimento della soglia massima di prenotazioni (stabilita dall'Amministratore in fase di creazione).
- Nel caso di eventi con posti numerati o geo-targetizzati l'utente vedrà apparire la finestra di dialogo sottostante.

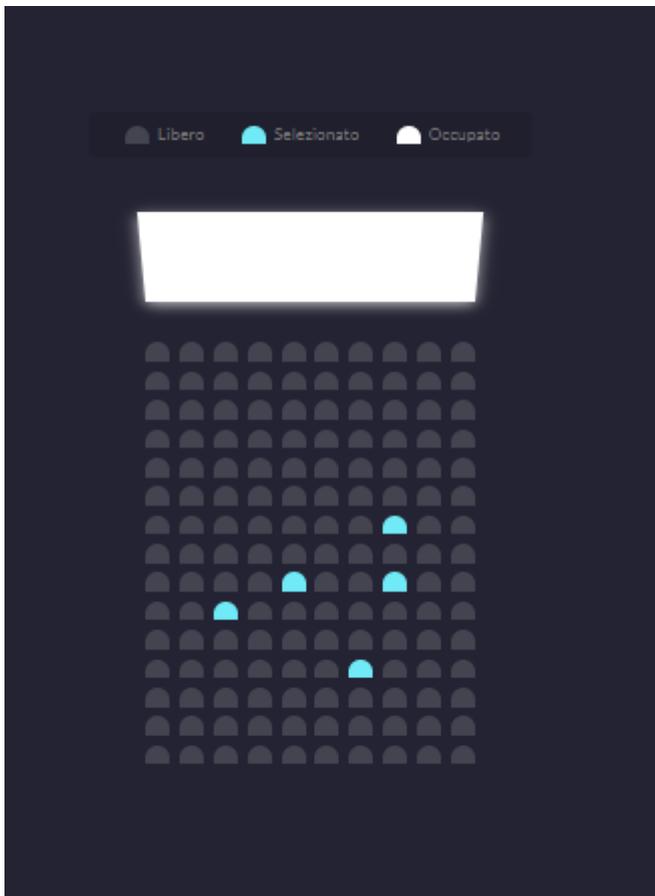
Scegli il tuo posto

Clicca per selezionare il tuo posto

INDIETRO

PROSSIMO PASSO

L'EVENTO con **posti a sedere numerati** (concerti, teatro, cinema, congressi...ecc) aprirà la seguente schermata:

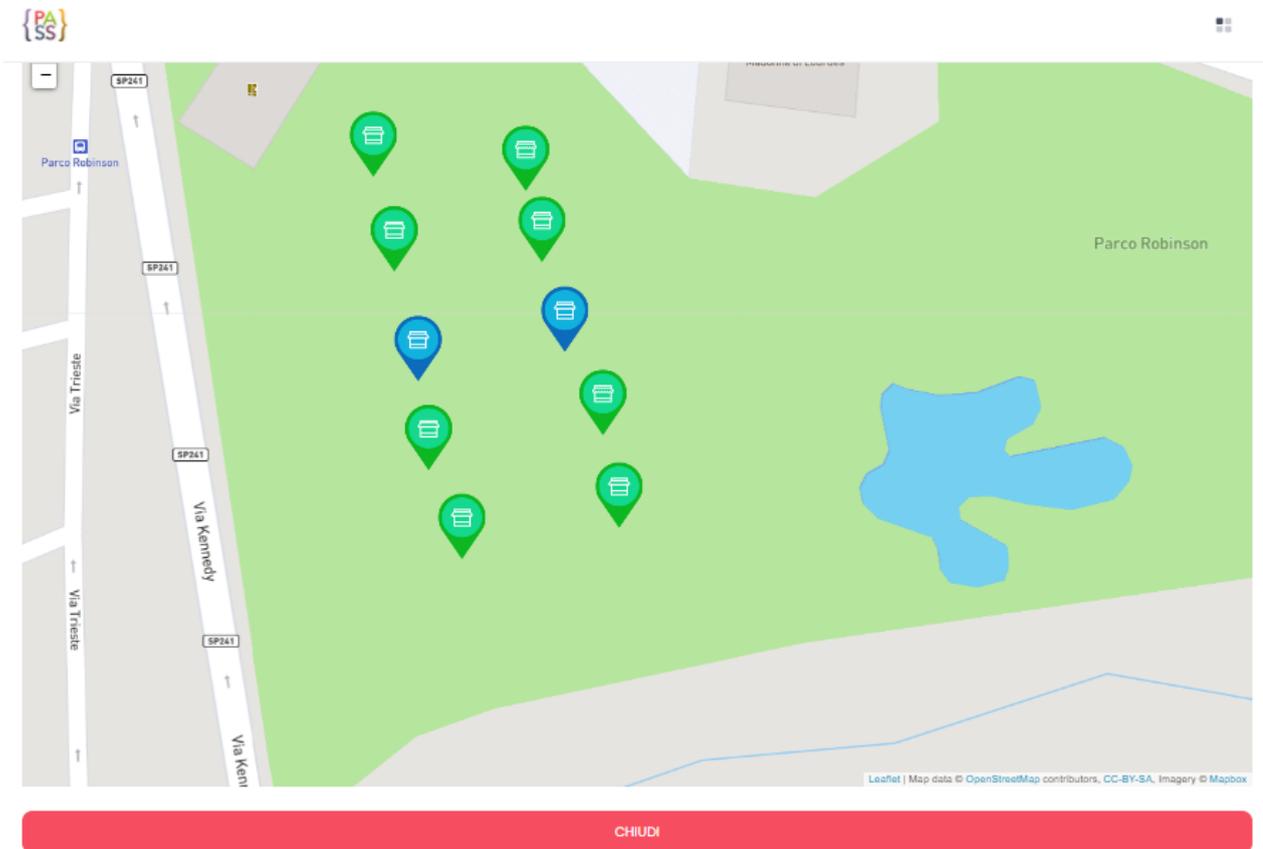


L'utente visualizzando la pianta della "sala" avrà modo di capire quali postazioni sono prenotabili e quali no, grazie alla legenda dei colori posta in alto.

Le postazioni libere sono di colore scuro, quelle occupate sono bianche mentre quelle selezionate col cursore del mouse diverranno azzurre.

N.B.: i posti a sedere sono rappresentazioni fedeli alla struttura in cui si terrà l'evento.

L'EVENTO con **postazioni geo-localizzate**(mercati, fiere, porti...ecc) aprirà invece tale schermata:



Per prenotarsi sarà sufficiente cliccare sulla postazione desiderata, purché libera. Esse potranno essere:

- Verdi (libere)
- Rosse (occupate)
- Blu (selezionate col click)

#### STEP 4: Rivedi e Conferma

L'ultimo STEP consente di rivedere tutti i dettagli sulla prenotazione (dati personali, il nome dell'evento, la data e l'ora, eventuale posto numerato o costo del biglietto...ecc). Così da poter tornare "INDIETRO" con l'apposito pulsante se errati oppure confermarli mediante il pulsante "INVIA" e terminare la fase di prenotazione all'evento (vedi immagine sotto).

## Conferma Dati

### Dati Personali

Nome: Mario  
Cognome: Rossi  
Codice Fiscale: MRGRSS79R23C352P

### Documenti

Tipologia Documento: 2  
Numero Documento: CA2345D

### Prenotazione

Evento: 23  
Regione: Sicilia  
Provincia: Catania  
Città: Francofonte  
Costo Biglietto: €0  
Ospiti: Nessuno Ospiti

### Data e Ora:

Dalle: 23/02/2021 20:00:00  
Alle: 23/02/2021 21:00:00

### Note

Nessuna nota

### Evento

Tipologia: Posti gratuiti  
Posti prenotati: 54

INDIETRO

INVIA

## STEP 5: PAGAMENTO (opzionale)

Se l'evento creato dall'Amministratore è a pagamento (concerti, musei, ecc....), nello step n. 4, non sarà visualizzato il tasto "INVIA" per concludere la prenotazione, ma il tasto "PAGA" come spiega l'immagine sottostante.

### Pagamento

Numero Biglietti: 1  
Totale da Pagare: €45

INDIETRO

PAGA

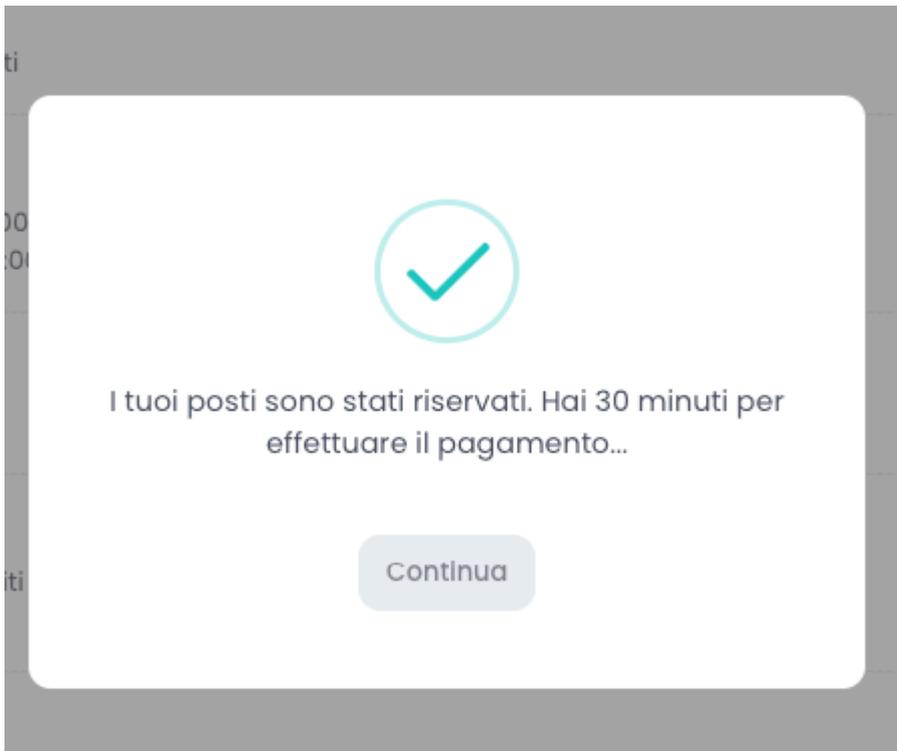
Tutte le transazioni vengono eseguite direttamente su PASS grazie al Gateway di Pagamento Internazionale **Stripe**, il quale certifica l'effettivo addebito in tempo reale.

Il denaro verrà versato automaticamente all'Amministrazione, in meno di 7 giorni tramite bonifico SEPA sul Conto Corrente fornito in fase di iscrizione.

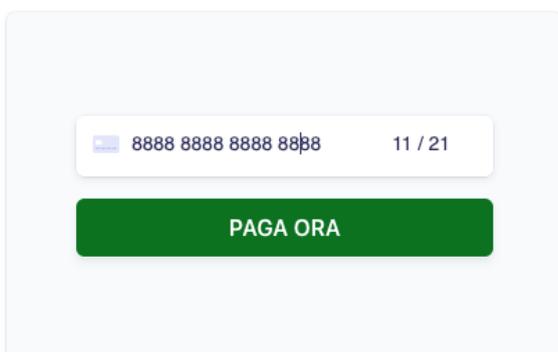


Il circuito Stripe supporta tutte le carte e modalità di pagamento più ricorrenti come Apple Pay, Google Pay, ecc...

Cliccando sul tasto **"PAGA"** si aprirà una nuova finestra di dialogo che invita l'utente a continuare per effettuare il pagamento e riservare i posti prenotati (vedi immagine sotto).



Cliccando sul tasto **"Continua"** si aprirà la scheda per effettuare il pagamento.



Terminata la procedura di pagamento su STRIPE, si considera conclusa la prenotazione dell'evento.

# COME CREARE UN EVENTO

## Benvenuto!

La tua prima volta su PASS? [Clicca qui per creare il tuo account](#)

Email

L'email è un campo obbligatorio

Codice

[Hai dimenticato il codice?](#)

La password è un campo obbligatorio

Entra



Smart Security

Inserite le credenziali ed effettuato l'accesso, l'Amministratore scorrendo verso il basso dalla sua dashboard troverà il tasto **“CREA ORA”**, il quale permette di creare un **nuovo “Evento”**, compilando diversi campi.



### Crea il tuo evento

Semplice, facile e veloce. Prova Subito!

Crea Ora

### Ordini Effettuati

Tutte le registrazioni effettuate sui tuoi eventi

🔍 Cerca...

Inserisci una parola da cercare...

La creazione di un evento si articola di 3 STEP.

## Crea Evento [Home](#) • [Crea Evento](#)



1. Dati Generali



2. Date e Ore



3. Tipologia Evento

### STEP 1: Dati Generali

#### Inserisci Dati Generali

Denominazione Evento

Festival della canzone

Inserisci il nome dell'evento

Regione

Sicilia

Inserisci la regione di collocazione del tuo evento

Provincia

Catania

Inserisci la provincia di collocazione del tuo evento

Città

Catania

Inserisci la provincia di collocazione del tuo evento

Tipo Evento

Eventi & Concerti

Inserisci numero di righe della tua mappa

PROSSIMO PASSO

Nell'immagine a destra la tipologia di evento scelta è "Eventi & Concerti" trattandosi di un "festival della canzone" (vedi Campo denominazione evento), ma le tipologie selezionabili sono molteplici e visibili nell'immagine sottostante.



#### Seleziona Tipologia Evento

- Spiagge Libere
- Parchi
- Uffici
- Eventi & Concerti
- Chiese & Musei
- Mercati & Fiere
- Scout

#### Seleziona Tipologia Evento

Inserisci numero di righe della tua mappa

### STEP 2: Date E Ore

Cliccato sul tasto "prossimo passo" (immagine sopra), si aprirà la scheda per selezionare la data e l'ora di apertura dell'evento (immagine sottostante).

## Scegli Giorni e Ore

### Apertura & Chiusura Stagione

2021-02-26 / 2021-02-28



Inserisci la data di inizio e fine del tuo evento

### Ora



### Giorni Disponibili

Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato  Domenica

### Settimane Disabilitate

Settimana 1  Settimana 2  Settimana 3  Settimana 4  Settimana 5

### Pause

Inserisci tutte le pause durante la giornata

Es. Pausa dalle 13:00 alle 15:00 e dalle 16:00 alle 17:00, inserire "13:00-15:00,16:00-17:00"

### Tempo tra appuntamenti

Inserisci il tempo in minuti tra una pausa ed un'altra

Es. 15. Quindi 9:00, 9:15, 9:30...

### Fasce orarie suggerite

Inserisci le fasce orario suggerite

Es. 09:00-11:00, 11:00-13:00, 15:00-17:00...

In caso di eventi periodici, di lunga durata, o a frequenza ripetuta nel tempo è possibile inserire ulteriori filtri per regolamentare con più efficacia il flusso di prenotazioni.

- Nel campo **Giorni Disponibili**, (sotto la barra di selezione dell'Ora) è possibile deselegionare tutti i giorni della settimana per cui quell'evento non è prenotabile.
- Nel campo **Settimane Disabilitate**, è possibile selezionare tutte quelle settimane del mese per cui l'evento non è disponibile.
- Nel campo **Pause** è consentito inserire degli intervalli di tempo di chiusura nelle fasce orarie prestabilite per l'apertura al pubblico (Es. pausa pranzo).
- Il campo **Tempo tra appuntamenti** permette di scandire le fasce orarie prestabilite per l'apertura al pubblico in appuntamenti di una durata ben determinata (15,20,30 minuti o un'ora).
- Il campo **Fasce orarie suggerite** consente di canalizzare le prenotazioni nelle fasce orarie suggerite.

## STEP 3: Tipologia Evento

Il “**prossimo passo**” dopo aver selezionato data e ora consiste nell’impostazione della tipologia di evento e degli altri campi determinanti per delinearne il profilo.



### Scegli la tipologia del tuo evento

Costo del Biglietto(€)?

Limite di biglietti acquistabili per utente nello stesso Arco di Tempo

Numero posti disponibili

Sistema di prenotazione

Classica

Classica

Posti a Sedere

Planimetria

Consenti prenotazione previa conferma?

No

Vuoi permettere ai tuoi visitatori di inserire delle note?

NO

1. Il campo **Costo del Biglietto**, consente di impostare il prezzo del biglietto di un evento qualora fosse a pagamento.
2. Il campo **Limiti di biglietti acquistabili per utente nello stesso Arco di tempo**, permette al singolo utente di effettuare un acquisto plurimo (più biglietti) dello stesso evento nello stesso periodo.
3. Il campo **Numero posti disponibili** rappresenta il limite massimo di prenotazioni per un evento, oppure è il numero di posti a sedere di un evento numerato (ad esempio: sale di teatri, manifestazioni, concerti, etc.)
4. Il campo **Sistema di prenotazione**, consente di impostare la tipologia di registrazione all’evento a seconda che si tratti di:
  - a. Eventi ad ingresso libero dove il flusso è regolamentato da un limite massimo di ingressi (**sistema di prenotazione classica**)
  - b. Eventi con posti a sedere numerati (**posti a sedere**)
  - c. Eventi con postazioni geo-localizzate quali mercati, fiere, porti, ecc. (**planimetrie**).
5. Il campo **Ora Multipla**, consente la selezione di un inizio e di una fine da parte dell’utente in un determinato intervallo di tempo. (Es. l’utente decide di prenotarsi dalle ore 11 alle ore 11.45).
6. **Consenti prenotazione previa conferma**, è un’opzione necessaria se l’Ente/Amministrazione vuole confermare le registrazioni degli utenti ad un evento.

7. Il campo **Vuoi permettere ai tuoi visitatori di inserire note**, dispone la possibilità per gli utenti, al momento della registrazione, di inserire eventuali note.
8. **Vuoi permettere ai tuoi visitatori di portare degli ospiti**, consente una registrazione plurima (più persone) ad un evento annesso alla stessa prenotazione.(Es. Spiagge, Parchi...ecc)
9. **Disabilita ore**, è un'opzione utile per tutti quegli eventi la cui tenuta riguarda un'intera giornata e la prenotazione prescinde da orari.
10. **Disabilita date**, fa riferimento ad un evento che si svolge in un unico giorno.

Il **sistema di prenotazione classica** non prevede ulteriori operazioni.

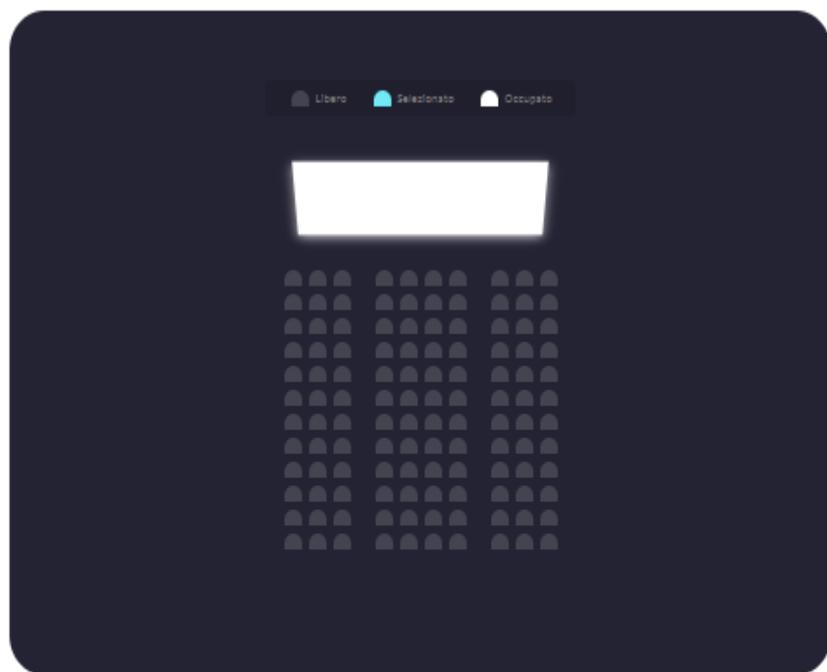
Se al campo 4 del sistema di prenotazione selezioniamo **"Posti a sedere"**, comparirebbe la schermata sottostante.

---

Disabilita date

NO

Crea la tua mappa



Righe

12

Inserisci numero di righe della tua mappa

Colonne

10

Inserisci numero di colonne della tua mappa

Corridoio Verticale

4,8

Inserisci i corridoi in corrispondenza delle Colonne(Es. 2,5,8...)

Corridoio Orizzontale

Inserisci i corridoi in corrispondenza delle Righe(Es. 2,5,8...)

INDIETRO

CREA

Grazie a questo formato è possibile riprodurre in maniera molto semplice uno spazio con posti numerati, quali sale cinema, teatri, concerti o altri eventi, semplicemente dando indicazioni esatte di colonne, righe ed eventuali spazi o corridoi, per aumentare il grado di soddisfazione dell'utente.

Se invece al campo 4 del **sistema di prenotazione** selezioniamo l'opzione **Planimetria** (mercati, fiere, porti, ecc...), apparirebbe il tasto **“Clicca per creare la tua mappa”** (immagine sotto).

Disabilita date

NO

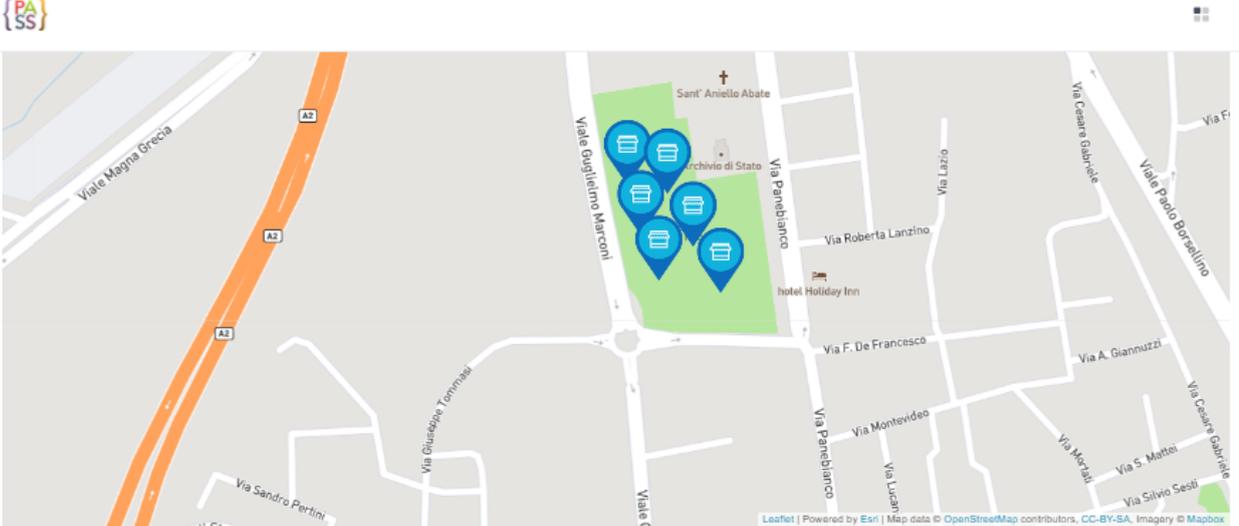
Clicca per creare la tua mappa

INDIETRO CREA

Cliccando sul tasto di **creazione mappa**, verrà aperta una nuova scheda nel browser, che permette di individuare il luogo geografico ove creare le postazioni, utilizzando la mappa di **OpenStreetMap**.

Questo strumento è stato sviluppato da una comunità di mappatori che contribuiscono e mantengono i dati sulle strade, sentieri, caffè, stazioni ferroviarie e molto altro ancora, in tutto il mondo.

Individuato il luogo sarà sufficiente un click con il cursore del mouse per creare una nuova postazione ed eventualmente assegnarli un nome specifico ed un prezzo di acquisto o noleggio nella tabella sottostante (vedi immagine in basso).



PA SS

Ultime Postazione Inserite

Chiudi Salva Cancella ultimo

Nome Posto	Postazione 1	0	€
Nome Posto	Postazione 2	0	€
Nome Posto	Postazione 3	0	€
Nome Posto	Postazione 4	0	€

Terminata la creazione dei posti sulla mappa, occorrerà premere il tasto **“Salva”** poi il tasto **“Chiudi”**.

Cliccando sul pulsante **“CREA”**, la procedura di creazione evento sarà terminata.

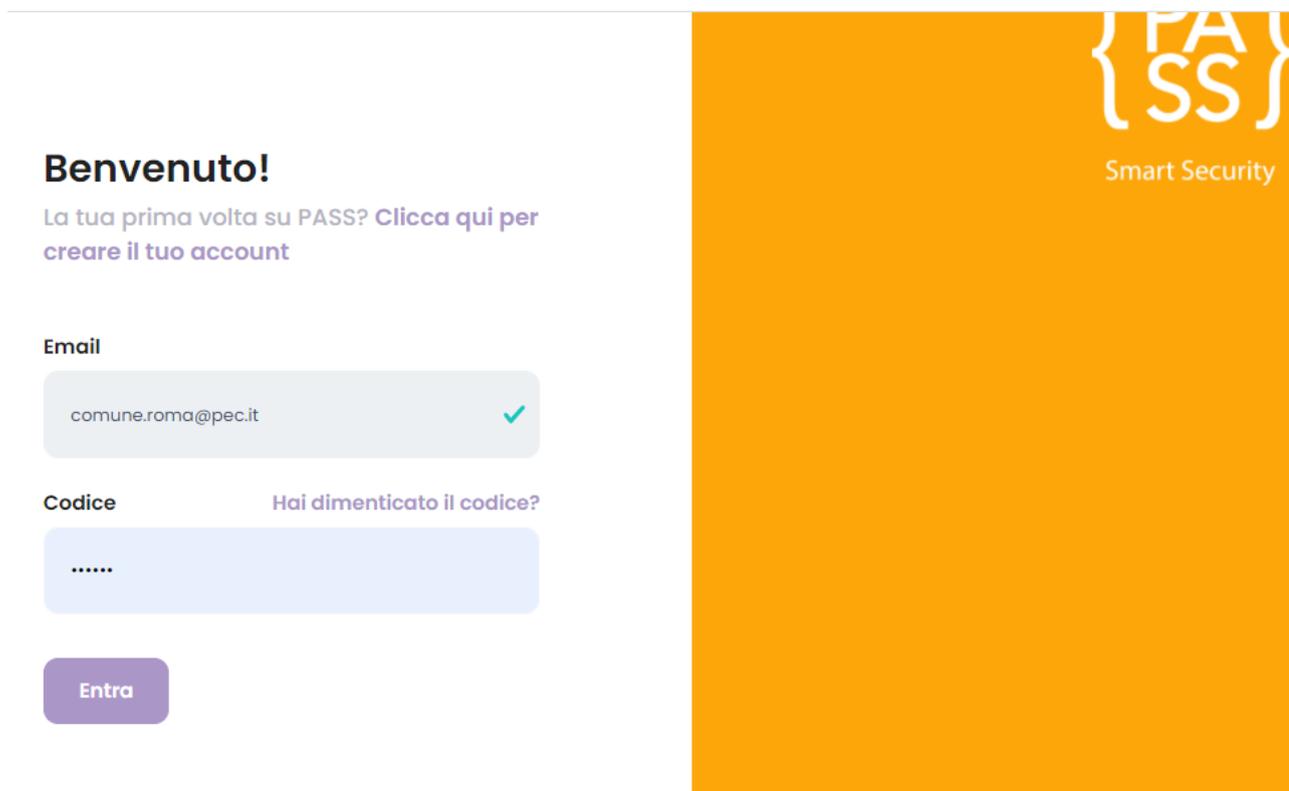
## PARTE II: Funzione extra CALENDARIO

**Pass** è una WEBAPP che controlla e regolarizza il flusso delle prenotazioni. Nata dall'esigenza dettata dalla diffusione del **COVID-19**, si è tramutata in una applicazione che permette la **prenotazione di** servizi o eventi, **selezionare luoghi o cose** con limitata disponibilità. Decidi il giorno della tua prenotazione, l'orario, l'inizio e la fine con un semplice click.

Ideata per la fruizione sia lato Ente, che lato Azienda e/o operatore (tecnici), avremo 3 interfaccia **differenti** e di conseguenza 3 diverse modalità di utilizzo.

### LATO ENTE

Digitato l'url della webApp <https://passlab.it/>, si dovranno inserire le proprie credenziali per accedere.



The screenshot shows the login interface for the PASS web application. On the left, there is a white login form with the following elements:

- Benvenuto!** (Welcome!)
- Text: "La tua prima volta su PASS? [Clicca qui per creare il tuo account](#)"
- Email** field: Contains "comune.roma@pec.it" with a green checkmark icon on the right.
- Codice** field: Contains "....." with a light blue background. A link "[Hai dimenticato il codice?](#)" is positioned to the right of the field.
- Entra** button: A purple button at the bottom of the form.

On the right, there is a large orange vertical banner with the PASS logo (the letters "PASS" inside curly braces) and the text "Smart Security" below it.

Effettuato l'accesso verremo reindirizzati alla dashboard, dove sarà possibile visionare il calendario con tutte le prenotazioni, suddivise in blocchi per fasce orarie.

Esempio: Servizio 1 Roma

<		today		GENNAIO 2021							today		>	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
28	29	30	31	1	2	3								
				07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00								
4	5	6	7	8	9	10								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00														
11	12	13	14	15	16	17								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00														
18	19	20	21	22	23	24								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00											
25	26	27	28	29	30	31								
Grillo 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	Grillo 14:00 - 18:00	Grillo Grillo	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00								
1	2	3	4	5	6	7								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 Grillo								

Le diverse colorazioni indicano l'avvenuta prenotazione del luogo/servizio per quella specifica fascia oraria.

- Verde: libera (potenziale prenotazione)
- Arancione: prenotata ma non ancora confermata dall'Azienda (Es. laBconsulenze)
- Rossa: prenotata e confermata (col nome dell'operatore sovraimpresso)

In alto sulla destra, oltre ai comandi per poter scorrere il calendario e quindi avere un quadro d'insieme di medio termine delle prenotazioni, è possibile vedere tutti gli "eventi" creati dell'Ente (Es. Servizio 2, ) col tasto "Vedi tutti gli eventi".

ScoutSpeed < Vedi tutti gli eventi

---

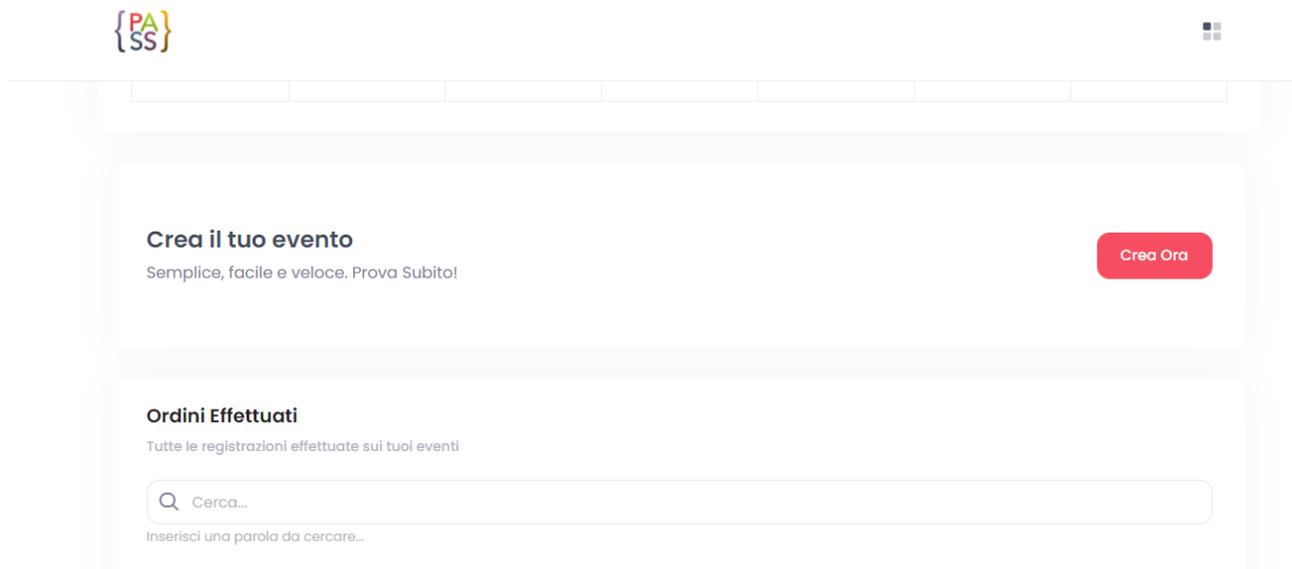
< > today

GENNAIO 2021

month
week
day

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	31	1	2	3

Scorrendo la HOMEPAGE, sotto la dashboard comparirà il tasto **“CREA ORA”**, il quale permette di creare un **nuovo** “Evento”, semplicemente compilando dei campi intuitivi e rapidi, come abbiamo visto nei moduli precedenti.



Infine scorrendo ancora, si avrà l’elenco di tutte le prenotazioni con le relative informazioni.

#### Ordini Effettuati

Tutte le registrazioni effettuate sui tuoi eventi

Q Cerca...

Inserisci una parola da cercare...

#	EVENTO	NOME	COGNOME	INIZIO	FINE	AZIONI
1084	 Servizio 1 Roma Scout	Rossi		25 Gen 2021 07:30	25 Gen 2021 12:30	  
1083	 Servizio 1 Roma Scout	Rossi		3 Feb 2021 14:00	3 Feb 2021 18:00	  
1082	 Servizio 1 Roma Scout	Rossi		7 Feb 2021 14:00	7 Feb 2021 18:00	  
1078	 Servizio 1 Roma Scout	Rossi		6 Feb 2021 07:30	6 Feb 2021 12:30	  
1065	 Servizio 1 Roma Scout	Rossi		28 Gen 2021 14:00	28 Gen 2021 18:00	  

Queste oltre ad essere individuate per nome mediante la barra di ricerca (vedi immagine), verranno visualizzate in base ad un ordine temporale, dal più al meno recente.

Si distinguono in quelle contrassegnate da:

- **Campanella gialla**, in attesa di conferma da parte dall'azienda (Es. laBconsulenze);
- **Scudo verde**, già confermate dall'Azienda;
- **Geo-tag verde** (opzionale), che simboleggia l'avvenuto check-in da parte dell'operatore.

Ogni prenotazione potrà essere soggetta ad ulteriori azioni da parte dell'Ente con i 3 pulsanti sulla destra:

#### AZIONI



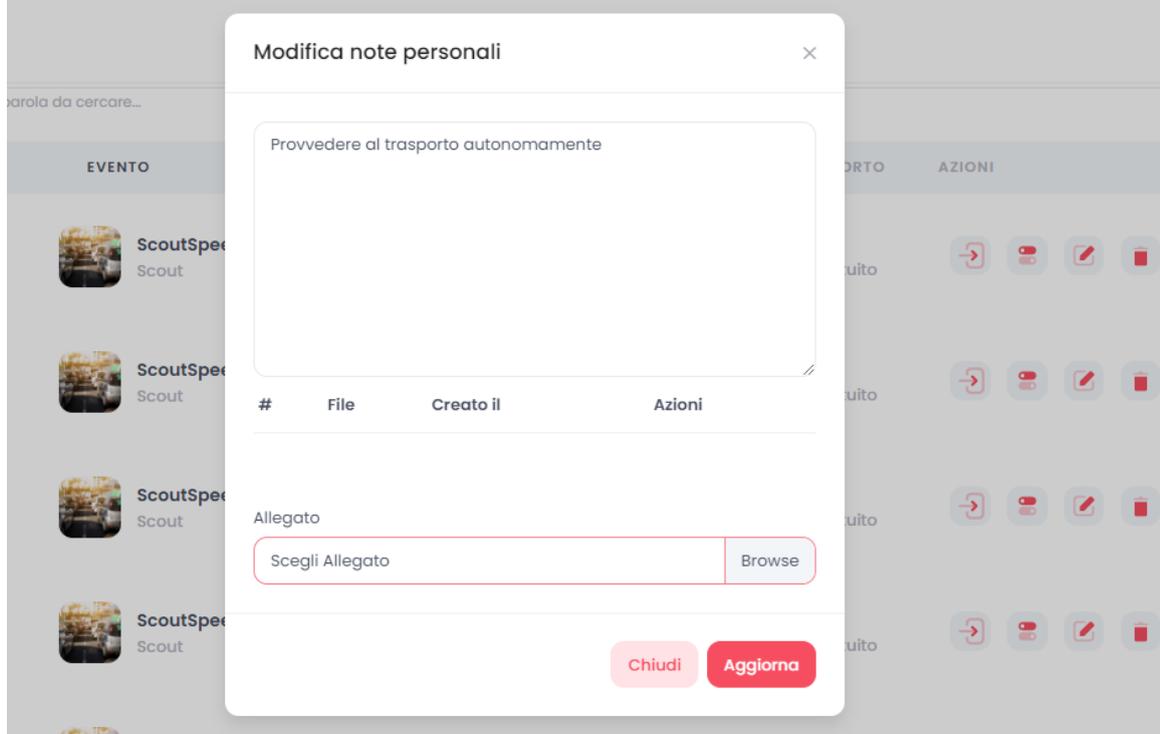
1. Il primo pulsante prevede la possibilità di visualizzare i dettagli della prenotazione.

### Dettagli Prenotazione ×

Nome: Francesco  
Cognome: Rossi  
Cellulare: 3210987654  
Email: rossi@email.it  
Tipologia Documento: Cartad'identità  
Numero Documento: AB123AB  
Codice Fiscale: RSSFRN68R13C452T  
Cellulare: 3210987654  
Ingresso: 2021-01-25 07:30:00  
Uscita: 2021-01-25 12:30:00  
Importo Pagato: €0  
Note Visitatore:  
Note Personali:

**Chiudi**

2. Il secondo pulsante permette di inserire eventuali note ed allegati da poter condividere sia con chi ha effettuato la prenotazione piuttosto che con gli altri membri dell'Ente.



3. Il terzo pulsante è il tasto di cancellazione della prenotazione.

## LATO AZIENDA

Digitato l'url della webApp <https://passlab.it/>, si dovranno inserire le proprie credenziali per accedere.

### Benvenuto!

La tua prima volta su PASS? [Clicca qui per creare il tuo account](#)

Email

info@azienda.it



Codice

[Hai dimenticato il codice?](#)

.....

Entra



Smart Security

Effettuato l'accesso si verrà reindirizzati alla dashboard, dove sarà possibile visionare il calendario con tutte le prenotazioni degli operatori, contrassegnate da blocchi di diverse colorazioni per le diverse fasce orarie (muovere sopra il cursore per vedere gli orari precisi), con sovrainpressi il nome dell'operatore impegnato.

**Blocchi rossi:** prenotazione confermata

**Blocchi arancioni:** prenotazione in attesa di conferma

Servizio 2 Roma [< Vedi tutti gli eventi](#)

< > today FEBBRAIO 2021 today < >

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1 Francesco Rossi	2 Francesco Rossi	3	4 Francesco Rossi	5 Francesco Rossi Francesco Rossi Francesco Rossi	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21

Cliccando sui blocchetti si aprirà una finestra di dialogo dove sarà possibile visionare eventuali note ed allegati, oltre alla possibilità di inserirne direttamente dei nuovi.

In alto sulla destra, oltre ai comandi per poter scorrere il calendario e quindi avere un quadro d'insieme di medio termine delle prenotazioni, è possibile vedere tutti gli **eventi** presenti e passati con i vari orari in cui l'operatore dell'Azienda è stato o sarà impegnato.

ScoutSpeed [< Vedi tutti gli eventi](#)

< > today GENNAIO 2021 **month** week day

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	31	1	2	3

In seguito, scorrendo verso il basso sarà possibile visionare tutte le prenotazioni effettuate dall'Ente, in ordine temporale dal più al meno recente.

1082	 Servizio 1  Scout	Rossi	7 Feb 2021 14:00	7 Feb 2021 18:00	   
1080	 Servizio 2  Scout	Rossi	29 Gen 2021 13:00	29 Gen 2021 14:00	   
1078	 Servizio 2  Scout	Rossi	6 Feb 2021 07:30	6 Feb 2021 12:30	   
1076	 Servizi 2  Scout	Francesco Rossi	4 Feb 2021 11:00	4 Feb 2021 12:00	   

Le prenotazioni presenti in questa lista possono differenziarsi a seconda del simbolo sulla destra:

- **Scudo verde:** prenotazioni confermate;
- **Geo tag** (opzionale): check-in effettuato da parte dell'operatore;
- **Campanella gialla:** in attesa di conferma.

Ogni prenotazione potrà essere soggetta ad ulteriori azioni da parte dell'Azienda con i 4 pulsanti sulla destra:

1. Il primo tasto permette di confermare la prenotazione effettuata dall'Ente;
2. Il secondo tasto consente la visualizzazione di tutte le informazioni sulla prenotazione;
3. Il terzo tasto a partire da sinistra permette l'inserimento nella prenotazione di note ed allegati, oltremodo è utile per prendere visione dei medesimi inseriti dall'operatore;
4. L'ultimo consente la cancellazione della prenotazione.

## LATO OPERATORE (es. Rossi)

Digitato l'url della webApp <https://passlab.it/>, si dovranno inserire le proprie credenziali per accedere.

### Benvenuto!

La tua prima volta su PASS? [Clicca qui per creare il tuo account](#)

Email

rossi@email.it



Codice

[Hai dimenticato il codice?](#)

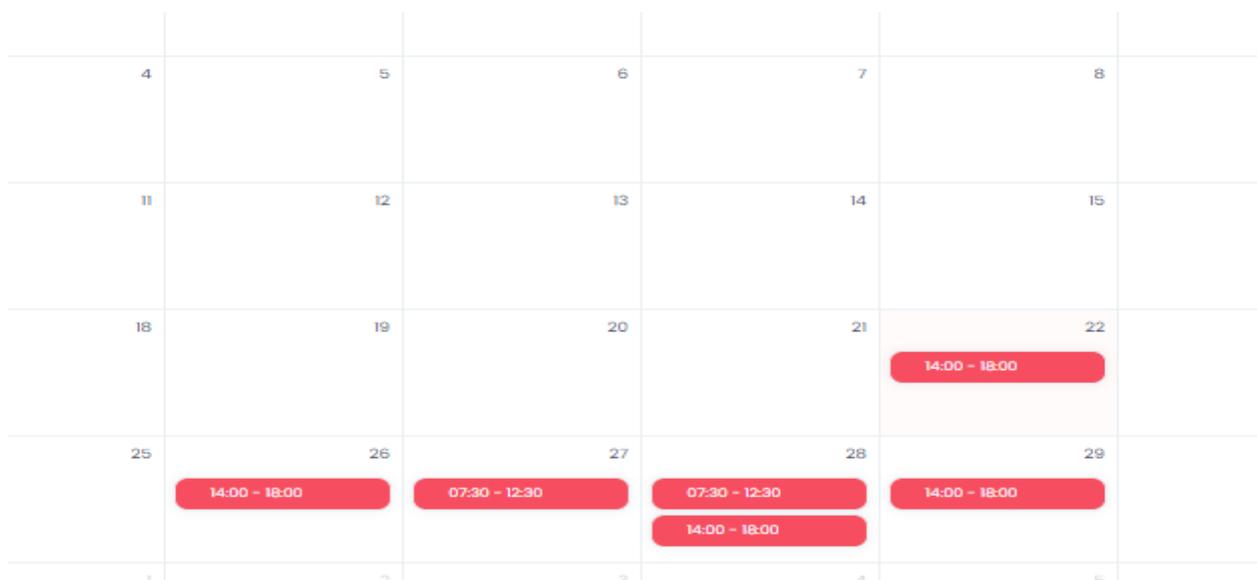
.....

Entra



Effettuato l'accesso si verrà reindirizzati alla dashboard, dove sarà possibile visionare il calendario con tutte le prenotazioni per cui l'operatore è impegnato, rappresentate da blocchi rossi con le diverse fasce orarie sovrainpresse.

Cliccando su di esse inoltre sarà possibile visionare eventuali note ed allegati, oltre alla possibilità di inserirne direttamente dei nuovi.



Scorrendo verso il basso, si avrà modo di vedere la lista di tutte le registrazioni inerenti l'operatore, in ordine temporale dal più recente al meno recente.

## Ordini Effettuati

Tutte le registrazioni effettuate sui tuoi eventi

Q Cerca...

Inserisci una parola da cercare...

#	EVENTO	NOME	COGNOME	INIZIO	FINE	AZIONI
1080	 Servizio 3 Scout	Rossi		29 Gen 2021 13:00	29 Gen 2021 14:00	 
1078	 Servizio 1 Scout	Rossi		6 Feb 2021 07:30	6 Feb 2021 12:30	 
1065	 Servizio 2 Scout	Rossi		28 Gen 2021 14:00	28 Gen 2021 18:00	 
1063	 Servizio 1 Scout	Rossi		28 Gen 2021 07:30	28 Gen 2021 12:30	 

Per ogni prenotazione sarà visibile:

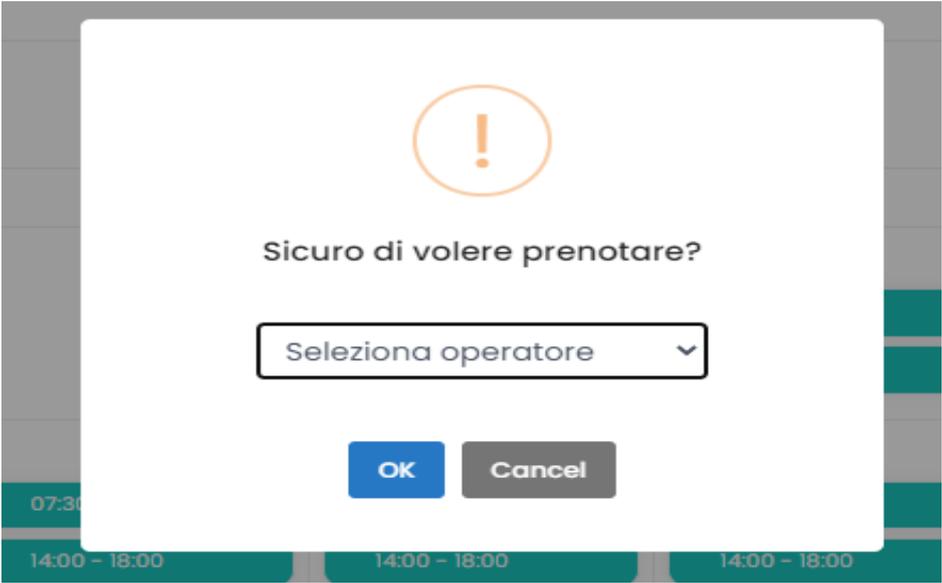
- L'orario di inizio;
- L'orario di conclusione;
- Il giorno prenotato;
- Il tasto di "visualizzazione di maggiori dettagli";
- Il tasto di "inserimento e visualizzazione di eventuali note ed allegati" della prenotazione.
- Il tasto opzionale di "check-in" ( non presente nell'immagine sopra)

## COME EFFETTUARE UNA PRENOTAZIONE (LATO ENTE)

Per effettuare una prenotazione l'ENTE non dovrà fare altro che muovere il cursore sulla fascia oraria libera (blocchetto verde) da lui preferita e cliccarci sopra.

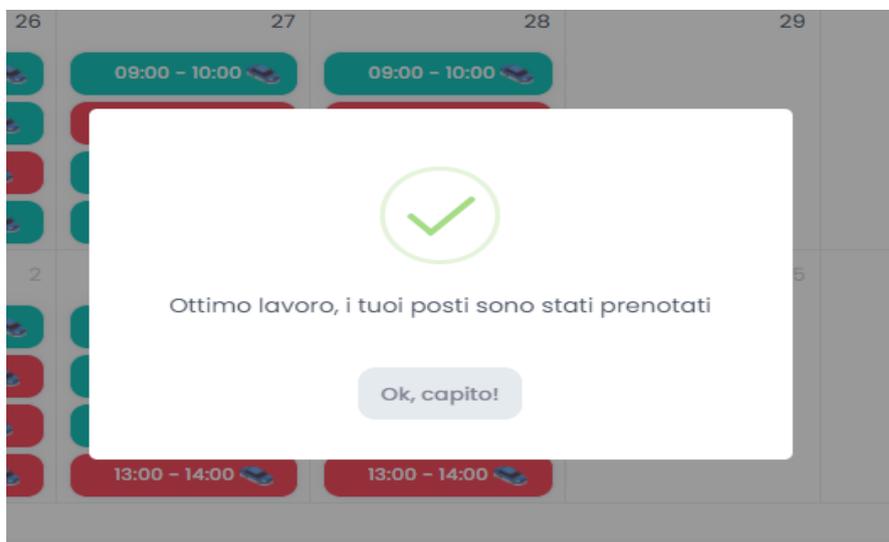
<		today		GENNAIO 2021							today		>	
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	
28	29	30	31	1	2	3								
				07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00								
4	5	6	7	8	9	10								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00														
11	12	13	14	15	16	17								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00														
18	19	20	21	22	23	24								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00											
25	26	27	28	29	30	31								
Grillo 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	Grillo 14:00 - 18:00	Grillo 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00								
1	2	3	4	5	6	7								
07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 14:00 - 18:00	07:30 - 12:30 Grillo	07:30 - 12:30 Grillo								

In seguito al click sul blocchetto prescelto, si aprirà una finestra di dialogo con la richiesta di selezionare l'operatore desiderato:



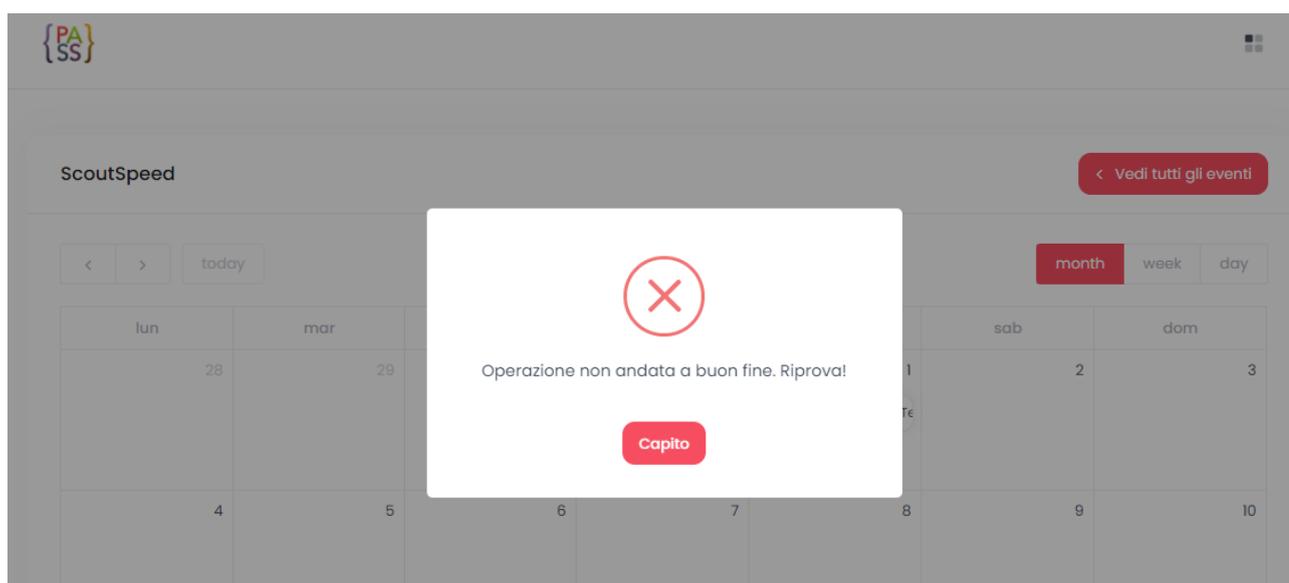
Una volta selezionato e confermato l'operatore, il blocchetto verde prescelto cambierà colorazione diventando arancione in quanto in attesa di conferma da parte dell'Azienda.

Quando l'Azienda darà la sua approvazione, il blocchetto da arancione passerà a rosso, a significare l'avvenuta conferma.



Se l'operazione di prenotazione sarà andata a buon fine si aprirà una finestra di dialogo con “flag verde” (vedi immagine sopra).

In caso contrario apparirà la seguente finestra:



Con errore dovuto al manifestarsi di almeno una delle seguenti possibilità:

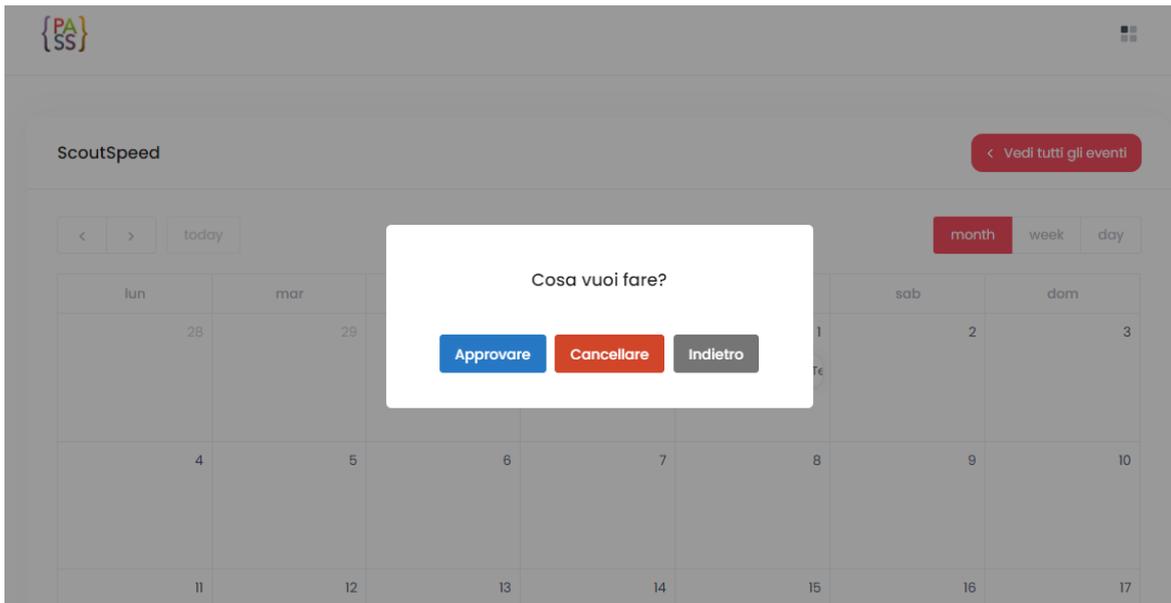
- la selezione di una data passata;
- la selezione di giorno selezionato non disponibile;
- la selezione di un orario non disponibile;
- la selezione di posti già occupati;
- aver acquistato o prenotato un numero di biglietti, postazioni, ecc. eccedenti il limite massimo prenotabile da ciascun operatore.

## COME GESTIRE LE PRENOTAZIONI (LATO AZIENDA)

L'Azienda fin da subito visualizzando la dashboard, ha una visione complessiva delle prenotazioni per data e ora, in base ai blocchetti colorati.

Tenuto conto che i blocchetti rossi sono rappresentativi di prenotazioni già confermate, l'Azienda non dovrà fare altro che cliccare sui diversi blocchetti arancioni per approvare o cancellare la prenotazione dell'Ente, piuttosto che tornare indietro.

Di seguito la finestra di dialogo:

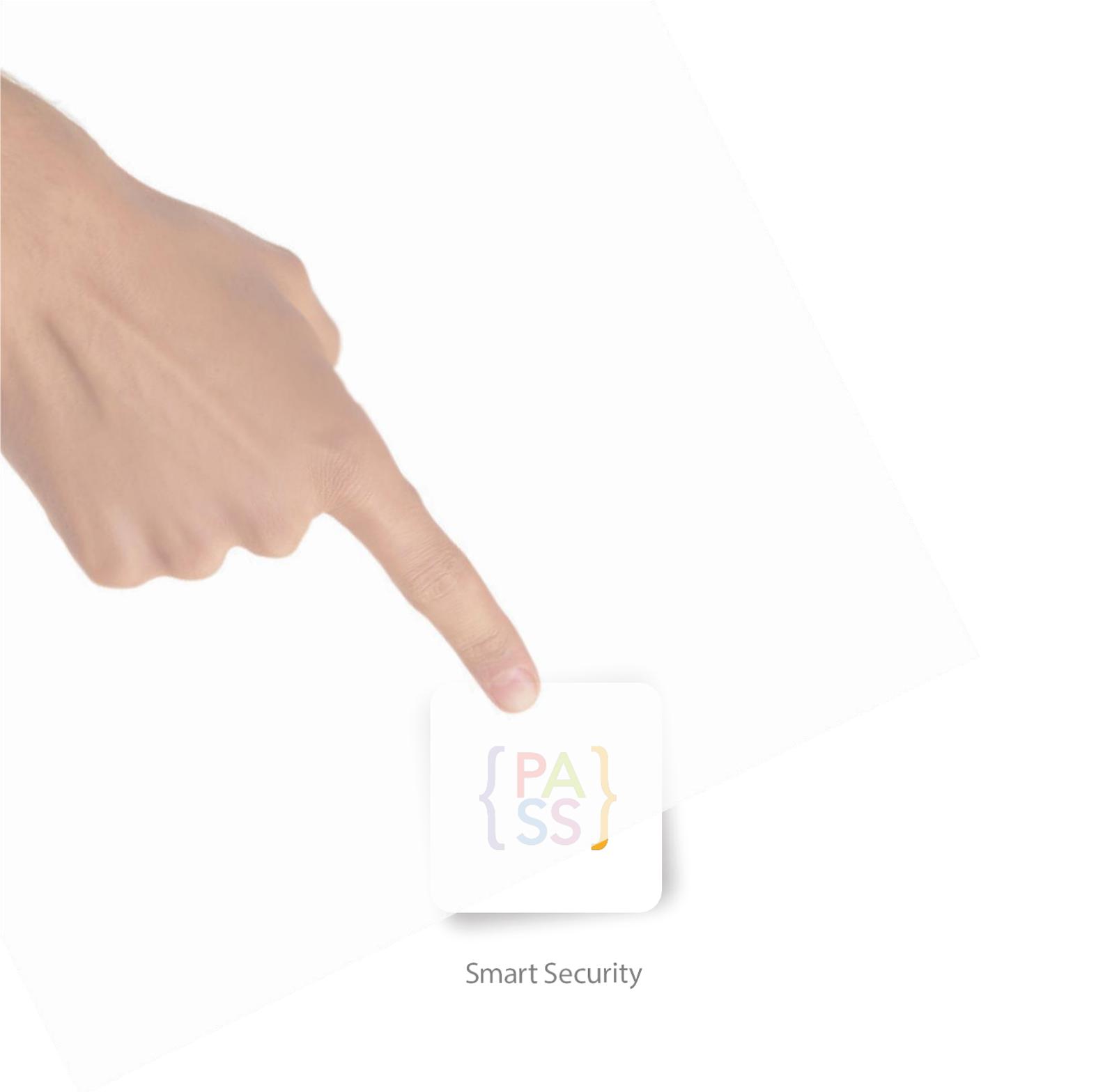


In alternativa scorrendo in basso alla "Lista delle prenotazioni", si avrà la possibilità di effettuare la conferma mediante l'apposito tasto, in corrispondenza della prenotazione contrassegnata dalla "campanella gialla".

## **NOTE IMPORTANTI:**

L'ultimo aggiornamento di Pass integra un sistema di personalizzazione dei vari permessi. Nello specifico:

1. Visualizzazione degli aventi "in attesa di conferma";
2. Visualizzazione degli eventi "confermati";
3. Visualizzazione degli eventi "occupati";
4. Visualizzazione degli eventi "liberi";
5. Funzione "nuova prenotazione";
6. Funzione "modifica prenotazione";
7. Funzione "cancella prenotazione";
8. Modalità privacy, la quale consente l'oscuramento dei dati sensibili sull'utente registrato.



Smart Security

[www.labconsulenze.it](http://www.labconsulenze.it)

