



GLOCALVALUE®

Descrizione Funzionalità

Gest-Booking

Release 1.0

Glocal Value Srl

Sede Legale: via Fratelli Laviny 32 - 13100 Vercelli Fax 0161-524501

Sede operativa: Centro Fiere Strada vecchia per Olcenengo 10/11 13030 Caresanablot (VC)

Tel 0161-392110 Tel 0161-219474 Fax 0161-524502 E-mail contatta@glocalvalue.it

Piva 02234370027 Codice fiscale 02234370027 iscrizione CCIAA 02234370027

www.glocalvalue.it



1. INDICE

1. INDICE	2
2. REVISIONI	4
2.1 RELEASE	4
3. AMBITO	5
4. SOLUZIONE	6
4.1 MACROFUNZIONALITA' "PRENOTAZIONE ONLINE"	7
4.2 MACROFUNZIONALITÀ "PRENOTAZIONE IN PRESENZA"	8
4.3 MACROFUNZIONALITÀ "REGISTRAZIONE INGRESSO PARTECIPANTI"	9
4.4 MACROFUNZIONALITÀ "AMMINISTRAZIONE"	10
4.4.1 EVENTI	10
4.4.1.1 INSERIMENTO	11
4.4.1.2 MODIFICA	11
4.4.1.3 DUPLICAZIONE	11
4.4.1.4 CANCELLAZIONE	11
4.4.1.5 SOTTOEVENTI	12
4.4.1.5.1 INSERIMENTO	12
4.4.1.5.2 MODIFICA	13
4.4.1.5.3 CANCELLAZIONE	13
4.4.2 PRENOTAZIONI	13
4.4.2.1 MODIFICA	14
4.4.3 LOGS	15
4.4.4 UTENTI	15
4.4.4.1 INSERIMENTO	15
4.4.4.2 MODIFICA	16
4.4.4.3 CANCELLAZIONE	16
4.4.5 IMPOSTAZIONI	16
4.4.5.1 LOCALITA'	17
4.4.5.1.1 INSERIMENTO	17
4.4.5.1.2 MODIFICA	17
4.4.5.1.3 CANCELLAZIONE	18
4.4.5.2 CONFIGURAZIONI	18
4.4.5.3 LICENZA	18
5. REQUISITI DI SISTEMA	19
5.1 REQUISITI HW	19
5.2 REQUISITI SW	19



GLOCALVALUE®

5.3 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

19

5.4 BROWSER SUPPORTATI

20

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	3 di 20



2. REVISIONI

2.1 RELEASE

RELEASE INTEGRAZIONI

1.0	Release iniziale

3. AMBITO

Gest-Booking è una soluzione realizzata per venire incontro all'esigenza di:

- Automatizzare la gestione della prenotazione e degli ingressi a manifestazioni ed eventi nel rispetto delle normative in materia di Green Pass e Covid-19
- Uniformare e semplificare il processo di verifica del rispetto delle normative anti Covid-19
- Autorizzare l'ingresso dei partecipanti alle manifestazioni ed eventi solo previa convalida delle proprie condizioni di salute in merito alle restrizioni da Covid-19
- Conservare l'elenco dei partecipanti alle manifestazioni ed eventi al fine di rendere possibile una eventuale verifica sulla tracciabilità delle presenze

La soluzione comprende le seguenti macrofunzionalità:

- **Prenotazione online:** permette agli utenti di compilare da remoto la richiesta di prenotazione a manifestazioni ed eventi
- **Prenotazione in presenza:** dedicata agli addetti alle prenotazioni in loco; consente di registrare a sistema la prenotazione dei partecipanti a manifestazioni ed eventi
- **Registrazione ingresso partecipanti:** dedicata alla registrazione a sistema dell'ingresso dei partecipanti previa verifica del rispetto delle normative in materia di Green Pass e Covid-19
- **Amministrazione:** dedicata alla configurazione di manifestazioni ed eventi, alla gestione delle prenotazioni e alla tracciabilità degli ingressi e delle presenze dei partecipanti



4. SOLUZIONE

La soluzione sviluppata (nel seguito del documento Gest-Booking) da Glocal Value è realizzata dalle seguenti parti:

1. Macrofunzionalità "**Prenotazione Online**"
2. Macrofunzionalità "**Prenotazione in presenza**"
3. Macrofunzionalità "**Registrazione ingresso partecipanti**"
4. Macrofunzionalità "**Amministrazione**"

Tutte le parti sopraelencate cooperano e si interfacciano al fine di fornire agli utenti, siano essi partecipanti o addetti ai lavori, una modalità di registrazione delle prenotazioni a manifestazioni ed eventi ed uno spaccato dei relativi ingressi di facile utilizzo e di facile fruizione.

Graficamente la soluzione si può rappresentare come in Fig. 4.0

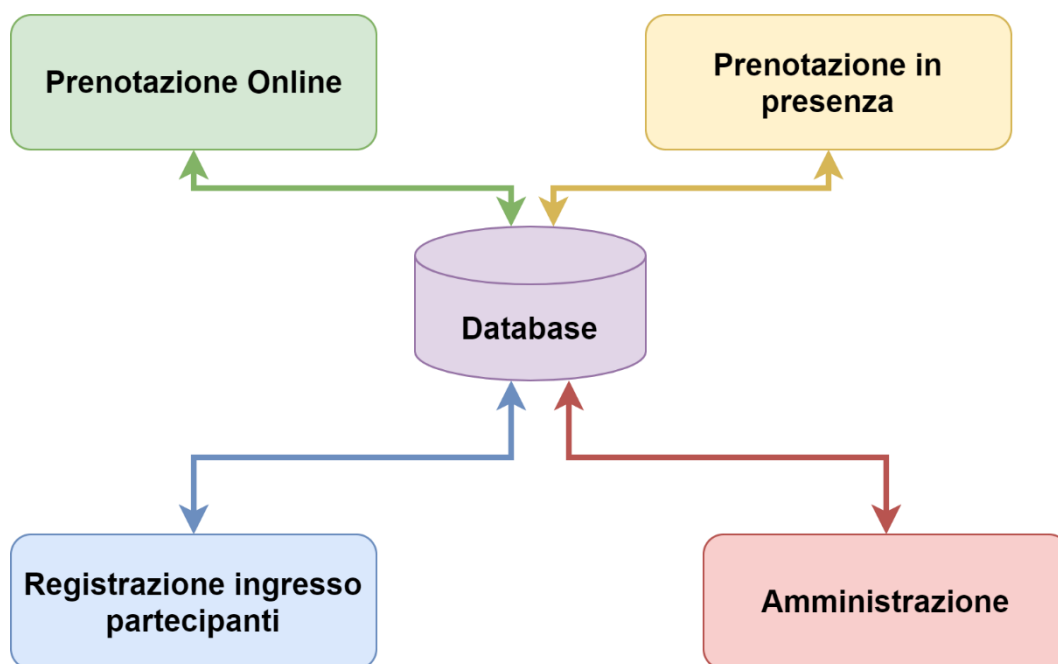


Fig. 4.0

Nel seguito del documento si analizzano nel dettaglio le parti che costituiscono la soluzione.

4.1 MACROFUNZIONALITA' "PRENOTAZIONE ONLINE"

Gli utenti, tramite pc, tablet o mobile, possono accedere in autonomia alla pagina della web application dedicata alla prenotazione per una manifestazione o evento.

Si ipotizza che la url di accesso alla pagina di prenotazione definisca quale sia la località in cui si tiene la manifestazione o evento a cui l'utente deve registrarsi.

L'utente, dopo aver fatto accesso alla pagina di prenotazione, deve:

1. Selezionare la manifestazione o evento desiderato (per esempio "Visita al castello del 27/07/2021"). L'elenco delle manifestazioni/eventi proposto è composto da tutte le manifestazioni/eventi futuri definiti a sistema per la località desiderata.
2. Selezionare il sottoevento (per esempio "Visita delle 10:30"). Se un sottoevento è sold-out non deve più essere possibile prenotare dei posti. Il sottoevento sold-out deve comunque comparire nella lista dei sottoeventi e se selezionato comunicare che non ci sono più posti disponibili ma deve comparire nella lista dei sottoeventi
3. Selezionare il numero di partecipanti che vuole prenotare. Il numero massimo di posti prenotabili è equivalente al numero di posti rimasti disponibili per l'evento al momento della prenotazione
4. Indicare se i partecipanti appartengono tutti allo stesso nucleo familiare
5. Inserire il proprio indirizzo e-mail ed il proprio numero di cellulare per poter ricevere conferma della prenotazione
6. Per ogni partecipante da prenotare deve inserire:
 - Nome e Cognome
 - Data di nascita
7. Cliccare sul pulsante "Prenota"

Gest-Booking:

- registra la prenotazione assegnandole un identificativo univoco e lo stato "In attesa di conferma"
- decurta dal numero dei posti rimasti disponibili per il sottoevento, il numero dei partecipanti indicati nella prenotazione
- invia al partecipante un'e-mail/sms di avvenuta richiesta di prenotazione che informa il registrante che riceverà ulteriore mail e/o sms con la conferma della prenotazione ed il codice della prenotazione da comunicare all'ingresso della manifestazione/evento.

La prenotazione viene verificata extra sistema e, successivamente, un operatore procede alla sua conferma che determina l'invio di e-mail e/o sms, all'utente che ha effettuato la registrazione, del codice di prenotazione da comunicare all'ingresso della manifestazione/evento.

Si rimanda al paragrafo 4.4.2 per la descrizione dell'iter approvativo della prenotazione.

Il costo del servizio di invio sms è a carico dell'acquirente di Gest-Booking.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	7 di 20



4.2 MACROFUNZIONALITÀ "PRENOTAZIONE IN PRESENZA"

La macrofunzionalità "Prenotazione in presenza" mette a disposizione degli operatori abilitati una pagina per effettuare la prenotazione dei partecipanti in loco; la pagina è visualizzabile tramite pc, tablet o mobile.

L'operatore, dopo aver fatto accesso alla pagina di prenotazione, deve:

1. Selezionare la manifestazione o evento desiderato (per esempio "Visita al castello del 27/07/2021"). L'elenco delle manifestazioni/eventi proposto è composto da tutte le manifestazioni/eventi definiti a sistema per la località desiderata
2. Selezionare il sottoevento (per esempio "Visita delle 10:30"), l'operatore può selezionare anche i sottoeventi sold.out.
3. Selezionare il numero di partecipanti che si devono prenotare. Il numero massimo di posti prenotabili equivalente al numero di posti rimasti disponibili per l'evento al momento della prenotazione. In questa macrofunzionalità viene data però la possibilità di eccedere il numero di posti prenotabili; nel caso in cui si verifichi tale circostanza il sistema memorizzerà questa situazione e ne darà visibilità all'operatore autorizzato.
4. Indicare se i partecipanti appartengono tutti allo stesso nucleo familiare
5. Chiedere all'intestatario della prenotazione nome, cognome e data di nascita oppure scansionare il green pass dell'intestatario della prenotazione. In questo secondo caso il sistema legge il QRCode del green pass e valorizza nella prenotazione nome, cognome, data di nascita del prenotante e flag di possesso del green pass da parte del prenotante
6. Inserire l'indirizzo e-mail ed il numero di cellulare dell'intestatario della prenotazione per poter inviare l'identificativo univoco della prenotazione.
7. Inserire per ogni partecipante da prenotare, intestatario escluso:
 - Nome e Cognome
 - Data di nascita
8. Cliccare sul pulsante "Prenota"

Gest-Booking:

- registra la prenotazione assegnandole un identificativo univoco e lo stato "Confermata"
- decurta dal numero dei posti rimasti disponibili per il sottoevento, il numero dei partecipanti indicati nella prenotazione
- invia all'intestatario della prenotazione comunicazione tramite e-mail e/o sms del codice di prenotazione da comunicare all'ingresso della manifestazione/evento.

Il costo del servizio di invio sms è a carico dell'acquirente di Gest-Booking.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	8 di 20

4.3 MACROFUNZIONALITÀ "REGISTRAZIONE INGRESSO PARTECIPANTI"

La macrofunzionalità "Registrazione ingresso partecipanti" mette a disposizione degli operatori autorizzati una pagina accessibile da pc, tablet e mobile che permette di verificare il possesso del green pass ed il rispetto delle normative Covid-19 (in base al buon esito delle domande che vengono poste in base alla normativa vigente) per ogni partecipante alla manifestazione o evento prima di autorizzarne l'ingresso.

L'operatore può ricercare la prenotazione utilizzando una delle seguenti modalità:

- a) L'identificativo univoco inviato al registrante via email/sms oppure
- b) Il QRCode del green pass presentato da uno dei partecipanti oppure
- c) Cognome (oppure una parte di esso) di uno dei partecipanti

Le prenotazioni in stato "In attesa di conferma" oppure "Cancellata" non sono oggetto di ricerca, vengono ricercate solo le prenotazioni che rispettano tutte le seguenti caratteristiche:

- Appartengono al sottoevento selezionato
- in programma nella giornata
- in stato "Confermata"
- soddisfano la condizione di ricerca selezionata tra quella disposizione (a) b) c).

Nel caso in cui la ricerca non restituisca alcun risultato il sistema presenta il messaggio "Non ci sono prenotazioni confermate che rispettino gli estremi di ricerca" altrimenti il sistema visualizza l'elenco di tutte le prenotazioni che rispettano gli estremi di ricerca.

L'operatore deve selezionare la prenotazione desiderata ed il sistema visualizza il dettaglio della prenotazione selezionata.

Per ogni partecipante dai 12 anni in su l'operatore deve:

1. Leggere il QRCode del green pass per verificare che le generalità lette (nome, cognome, data di nascita) siano le stesse fornite in fase di prenotazione.
2. Contestualmente alla lettura effettuata al punto 1, il sistema indica che il partecipante è in possesso del green pass.
Nel caso in cui la ricerca della prenotazione sia stata effettuata come indicato al punto b) dell'elenco precedente, allora per il partecipante di cui è stato letto il QRCode del green pass non è necessario rileggere il QRCode del green pass in quanto il sistema ha già provveduto a spuntare il flag che indica che il partecipante è in possesso del green pass.
3. Intervistare il partecipante e spuntare la convalida relativa al Covid-19 (in base al buon esito delle domande che vengono poste in base alla normativa vigente)
4. Nel caso in cui il partecipante sia sprovvisto di green pass deve fornire all'operatore un'autocertificazione che autorizza al non possesso del green pass. In questo caso l'operatore deve indicare che è stata esibita l'autocertificazione e se necessario può effettuare anche la foto dell'autocertificazione stessa.

Per ogni partecipante con età inferiore ai 12 anni, i campi relativi a green pass ed autocertificazione non devono essere l'operatore deve comunque:

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	9 di 20

1. Intervistare un genitore o chi per esso e spuntare la convalida relativa alle verifiche Covid-19 (in base al buon esito delle domande che vengono poste in base alla normativa vigente)

Il pulsante "Salva e conferma ingressi" permette contestualmente di:

- a) Registrare l'ora di ingresso all'evento per i partecipanti che hanno presentato Green pass oppure autocerificazione e flag Verifiche Covid 19 impostato a si
- b) Salvare le impostazioni dei partecipanti che non sono ancora in regola con quanto indicato al punto a) del presente elenco

4.4 MACROFUNZIONALITÀ "AMMINISTRAZIONE"

La web application che realizza la macrofunzionalità "Amministrazione" mette a disposizione degli operatori autorizzati le seguenti sezioni:

1. Eventi
2. Prenotazioni
3. Log
4. Utenti
5. Impostazioni

4.4.1 EVENTI

La sezione "Eventi" visualizza l'elenco degli eventi per i quali è abilitato il personale autorizzato.

Per ogni evento vengono visualizzati:

- Località
- Data
- Nome
- Elenco dei sottoeventi ad esso associato; per ogni sotto evento viene indicato se il sottoevento è attivo o meno e la relativa capacità in termini di numero di posti associati
- Se l'evento è attivo o meno.

e permette per ogni evento di effettuare le seguenti attività:

1. Ricerca
2. Inserimento
3. Sottoeventi: visualizzazione dei sottoeventi associati
4. Modifica, comprensiva di attivazione/disattivazione. La disattivazione è da intendersi come cancellazione logica

5. Duplica: per duplicare l'evento comprensivo dei sottoeventi
6. Cancellazione, da intendersi come cancellazione fisica

E' possibile disattivare un evento che abbia associato almeno un sottoevento con prenotazioni associate in stato "Confermata" oppure "In attesa di conferma", in questo caso il sistema comunica all'operatore che all'evento sono appunto associate prenotazioni in tali stati; un evento disattivato non è prenotabile online.

Ogni evento può essere collegato ad una sola località.

4.4.1.1 INSERIMENTO

Per inserire un nuovo evento l'utente deve inserire:

- inserire la località di appartenenza dell'evento, il suo nome, la data in cui si svolge l'evento
- indicare se l'evento è attivo o meno
- specificare, se desiderato, dopo quanti giorni successivi alla data dell'evento devono essere cancellati i dati sensibili dei partecipanti
- cliccare sul pulsante "Salva"

4.4.1.2 MODIFICA

Per modificare un evento l'utente deve:

- aprire il dettaglio dell'evento da modificare
- effettuare le modifiche desiderate
- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.1.3 DUPLICAZIONE

Per duplicare un evento l'utente deve:

- selezionare l'evento da modificare
- inserire la data del nuovo evento che sta creando
- cliccare su "Conferma"

Il sistema crea un nuovo evento per la data specificata duplicando l'evento scelto, con i relativi sottoeventi associati.

4.4.1.4 CANCELLAZIONE

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	11 di 20

Un evento può essere cancellato solo se ad esso non è associato alcun sottoevento a cui sono associate a sua volta prenotazioni.

Per cancellare un evento l'utente deve:

- Selezionare l'evento da cancellare
- Cliccare su "Cancella"
- Confermare di procedere con la cancellazione

4.4.1.5 SOTTOEVENTI

La sezione "Sottoeventi" visualizza l'elenco dei sottoeventi associati all'evento selezionato.

Per ogni sottoevento vengono visualizzati:

- Nome
- Capacità totale
- Numero di prenotazioni pervenute
- Numero di partecipanti prenotati
- Posti disponibili
- Se il sottoevento è attivo o meno.

e permette effettuare le seguenti attività:

1. Inserimento
2. Modifica, comprensiva di attivazione/disattivazione. La disattivazione è da intendersi come cancellazione logica
3. Cancellazione, da intendersi come cancellazione fisica

E' possibile disattivare un sotto evento che abbia associate prenotazioni in stato "Confermata" oppure "In attesa di conferma", in questo caso il sistema comunica all'operatore che al sottoevento sono appunto associate prenotazioni in tali stati; un sottoevento disabilitato non può essere prenotato online.

Ogni sottoevento può essere collegato ad un solo evento.

4.4.1.5.1 INSERIMENTO

Per inserire un nuovo sottoevento l'utente deve:

- inserire il nome del sottoevento e la capacità in termini di posti
- indicare se il sottoevento è attivo o meno
- indicare, eventualmente, dopo quanto tempo dall'arrivo della prenotazione quest'ultima venga automaticamente confermata

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	12 di 20

- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.1.5.2 MODIFICA

Per modificare un sottoevento l'utente deve

- aprire il dettaglio del sottoevento da modificare
- effettuare le modifiche desiderate
- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.1.5.3 CANCELLAZIONE

Un sottoevento può essere cancellato solo se ad esso non è associata alcuna prenotazione.

Per cancellare un sottoevento l'utente deve:

- Selezionare il sottoevento da cancellare
- Cliccare su "Cancella"
- Confermare di procedere con la cancellazione

4.4.2 PRENOTAZIONI

La sezione "Prenotazioni" visualizza l'elenco delle prenotazioni per i quali è abilitato il personale autorizzato.

Per ogni prenotazione vengono visualizzati:

- Numero
- Località
- Data
- Evento
- Sottoevento
- Cognome partecipante
- Nome partecipante
- Se il partecipante è l'intestatario o meno della prenotazione
- Indirizzo email, valorizzato solo per l'intestatario della prenotazione
- Telefono, valorizzato solo per dell'intestatario della prenotazione
- Numero di partecipanti
- Stato:
 - "In attesa di conferma"
 - "Confermata"

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	13 di 20

- “Cancellata”
- Se la prenotazione è attiva o meno

e permette di effettuare le seguenti attività:

1. ricerca
2. modifica

di una prenotazione.

Inoltre permette di accedere alla macrofunzionalità “Prenotazione in presenza”.

4.4.2.1 MODIFICA

Questa funzionalità permette agli operatori autorizzati di modificare una prenotazione.

L’operatore può effettuare le seguenti attività:

1. Cambiare evento/sottoevento della prenotazione: il sistema conseguentemente deve aggiornare il numero dei posti disponibili per gli eventi/sottoeventi interessati al cambiamento
2. Modificare nome, cognome, data di nascita dei partecipanti
3. Modificare il numero dei partecipanti della prenotazione, ossia cancellare oppure aggiungere uno o più partecipanti: il sistema deve di conseguenza aggiornare il numero dei posti disponibili per il sottoevento a cui appartiene la prenotazione
4. Cambiare lo stato della prenotazione.
Se lo stato della prenotazione viene impostato a:
 - “Confermata”: il sistema invia email/sms (se sono stati forniti email/telefono dell’intestatario della prenotazione) di conferma all’intestatario della prenotazione comunicando il codice univoco della prenotazione da presentare all’ingresso della manifestazione/evento.
 - “Cancellata”: il sistema contestualmente:
 - Aggiorna il numero dei posti disponibili per il sottoevento a cui appartiene la prenotazione cancellata
 - Invia email/sms (se sono stati forniti email/telefono dell’intestatario della prenotazione) di conferma all’intestatario della prenotazione comunicando che la prenotazione è stata cancellata
 - “In attesa di conferma” : il sistema cambia lo stato della prenotazione, l’invio di una comunicazione relativo alla modifica della prenotazione è a carico dell’operatore ma non invia automaticamente alcuna comunicazione all’intestatario della prenotazione.

5. Impostare se tutti i partecipanti della prenotazione appartengono allo stesso nucleo familiare o meno
6. Inviare email/sms (se sono stati forniti email/telefono dell'intestatario della prenotazione) all' intestatario della prenotazione per comunicare che la prenotazione ha subito almeno una delle modifiche elencate ai punti precedenti del presente elenco

Il costo del servizio di invio sms è a carico dell'acquirente di Gest-Booking.

4.4.3 LOGS

Questa sezione è una sezione prettamente di servizio e permette la visualizzazione dei messaggi informativi e di errore che vengono prodotti dal sistema durante l'utilizzo dell'applicativo.

L'utente autorizzato può solo consultare ed esportare i dati di tale sezione

4.4.4 UTENTI

La sezione "Utenti" visualizza l'elenco degli utenti applicativi censiti a sistema. L'amministratore di località ha visibilità solo sugli utenti relativi alla località di sua competenza.

Con il termine utente applicativo si intende un utente che esiste solo all'interno dell'applicazione.

Per ogni utente vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Nome, da utilizzare al login dell'applicativo
- Località
- Email
- Data ultimo accesso
- Se è attivo o meno
- I profili ricoperti dall'utente

e permette effettuare le seguenti attività:

1. Ricerca
2. Inserimento
3. Modifica, comprensiva di attivazione/disattivazione. La disattivazione è da intendersi come cancellazione logica
4. Cancellazione, da intendersi come cancellazione fisica

4.4.4.1 INSERIMENTO

Per inserire un nuovo utente applicativo l'operatore deve inserire:

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	15 di 20

- lo username univoco (da utilizzare durante il login all'applicativo)
- la password
- se al primo accesso l'utente deve cambiare la password
- il nome completo
- email
- selezionare il profilo o i profili desiderati. Nel caso in cui il profilo selezionato sia "Amministratore" non è necessario specificare anche la località in quanto l'Amministratore ha visibilità su tutti gli eventi e sottoeventi di tutte le località registrate a sistema.
- Se è attivo o meno
- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.4.2 MODIFICA

Per modificare le caratteristiche di un utente, l'operatore deve:

- aprire il dettaglio dell'utente da modificare
- effettuare le modifiche desiderate
- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.4.3 CANCELLAZIONE

Per cancellare un utente applicativo l'operatore deve:

- Selezionare il sottoevento da cancellare
- Cliccare su "Cancella"
- Confermare di procedere con la cancellazione

4.4.5 IMPOSTAZIONI

Questa sezione accessibile solo agli utenti con profilo Amministratore e mette a disposizione le sezioni:

- Località
- Configurazioni
- Licenza

illustrate nel seguito del presente paragrafo.

4.4.5.1 LOCALITA'

La sezione "Località" visualizza l'elenco delle località censite a sistema.

Per ogni località vengono visualizzati:

- Nome
- Provincia
- Regione
- URL pubblico degli eventi
- Se è attiva o meno

e permette effettuare le seguenti attività:

1. Ricerca
2. Inserimento
3. Modifica, comprensiva di attivazione/disattivazione. La disattivazione è da intendersi come cancellazione logica
4. Cancellazione, da intendersi come cancellazione fisica

quindi l'utente clicca sull'attività desiderata.

E' possibile disattivare una località che abbia associato almeno un evento a cui è associato almeno un sottoevento con prenotazioni associate in stato "Confermata" oppure "In attesa di conferma", in questo caso il sistema comunica all'operatore che alla località sono appunto associate prenotazioni in tali stati;. Le località disabilitate non possono essere utilizzate nelle prenotazioni online.

4.4.5.1.1 INSERIMENTO

Per inserire una nuova località l'utente deve:

- inserire il nome della località, la provincia e la regione
- indicare se la località è attiva o meno
- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.5.1.2 MODIFICA

Per modificare una località l'utente deve:

- aprire il dettaglio del sottoevento da modificare
- effettuare le modifiche desiderate

- cliccare sul pulsante "Salva".

4.4.5.1.3 CANCELLAZIONE

Una località può essere cancellata solo se ad essa non è associato alcun evento.

Per cancellare una località l'utente deve:

- Selezionare la località da cancellare
- Cliccare su "Cancella"
- Confermare di procedere con la cancellazione

4.4.5.2 CONFIGURAZIONI

Questa sezione mette a disposizione degli amministratori un'interfaccia per il cambiamento delle configurazioni applicative.

NOTA BENE: E' consigliato non modificare alcuna configurazione in autonomia.

Per ogni configurazione vengono visualizzati una serie di dati tecnici ad essa associati. Il sistema permette inoltre di effettuare le seguenti attività:

1. Inserimento
2. Modifica

4.4.5.3 LICENZA

In questa sezione devono essere inseriti i dati comunicati dal fornitore per poter impostare ed attivare la licenza che permette l'utilizzo dell'applicativo.



5. REQUISITI DI SISTEMA

Di seguito sono riportati tutti i requisiti HW e SW richiesti per il dimensionamento del server che dovrà ospitare la soluzione Gest-Booking.

5.1 REQUISITI HW

Il server sul quale installare la soluzione Gest-Booking necessita:

- CPU: minimo 2,4GHz
- RAM: almeno 4GB, consigliato 8GB

N.B. L'infrastruttura HW indicata può essere sia fisica che virtuale.

5.2 REQUISITI SW

La soluzione Gest-Booking risulta compatibile con il S.O. Microsoft Windows e realizzato in .NET framework 4.7.2, pertanto si richiede:

- S.O. Windows Server 2012 R2 standard o datacenter
 - IIS 7.5 o successivi
 - Security: installazione Basic Authentication
 - Supporto per le pagine ASP.NET:
 - Installazione ASP.NET 4.5
 - .NET framework necessari:
 - .NET 4.5 Framework + Extensibility
- Database SQL Server 2014 64bit o successivi

Di seguito ulteriori specifiche:

- I log di IIS non sono necessari, quindi possono essere disabilitati. Il sistema provvede a registrare i propri log su Database.

5.3 CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

Per la corretta configurazione del sistema sarà necessario avere a disposizione:

- SQL Server Management Studio per poter lavorare sul Database
- Utente SQL "db-owner" del database, da utilizzare per la creazione e gestione del database nonché per la configurazione delle stringhe di connessione di portale web e altri servizi.

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	19 di 20



- Servizio di SMTP per l'invio delle email di notifica
- Servizio di invio sms erogato da <https://www.messagenet.com/>. L'acquirente di Gest-Booking deve possedere un account valido per tale servizio.
- Porte utilizzate (in base alla configurazione):
 - 80: default per il Portale web configurato su IIS (oppure 443 se in HTTPS)
 - N.B. In caso di HTTPS è necessario fornire un certificato valido
 - 1433: connessione al Database MS SQL Server

5.4 BROWSER SUPPORTATI

La visualizzazione ottimale del portale Gest-Booking è garantita sui seguenti browser:

- Internet Explorer 11
- Google Chrome

La compatibilità è comunque prevista anche con le ultime versioni dei principali browser

Società	Allegato off	Data	Rev.	Rif Interno	Pagina
Glocal Value Srl		06/09/2021	1.0	Silvana Derossi	20 di 20