

# Utilizzo della procedura INTU – Arts and Events 2012

## Istruzioni d'uso per Aziende dell'Offerta Turistica

### Scopo della procedura

La procedura ha lo scopo di consentire alle aziende dell'Offerta (nel seguito, OFFERTA) di selezionare i Tour Operator da incontrare nel corso del Workshop, costruendo un'agenda di appuntamenti.

Gli appuntamenti durano 15 minuti ciascuno, e sono 20, nella fascia oraria 9-14.

### Accesso alla procedura

La procedura richiede una normale connessione internet (tipo ADSL) e un browser. Il funzionamento è stato verificato con Internet Explorer 7-8, Firefox 2, Google Chrome o superiori. Lievi differenze si possono manifestare con i diversi browser ma solo in relazione alla resa della parte grafica, senza alcun effetto sulle funzionalità disponibili per l'utente.

L'indirizzo al quale accedere è

<http://www.iniziativeturistiche.com/borsa2012/>

Per l'accesso è necessario digitare le credenziali di accesso (Username e password) fornite dalla segreteria.

Si rammenta che il login è indipendente dal maiuscolo (*case insensitive*) per lo username, e dipendente dal maiuscolo (*case sensitive*) per la password. Esempio: se lo username è pippo6 e la password è 3abcd6 (sono esempi scelti a caso), il login è possibile scrivendo, ad esempio, PIPPO6 oppure Pippo6 oppure pippo6, ecc. Ma non è possibile se si scrive, per la password, 3ABCD6 oppure 3Abcd6.

---



---

### Scegliere i TO da incontrare

La scelta avviene da un elenco di TO il cui profilo è compatibile con il profilo dell'azienda. Viene fornita una indicazione numerica ("Relevance") che è tanto maggiore quanto più ampia è la compatibilità dei due profili. L'elenco (sezione "Match") è ordinato per *Relevance* decrescente. I TO che non hanno alcuna compatibilità non compaiono nell'elenco di match.

### Aggiungere appuntamenti all'agenda

La colonna "Add" della sezione match consente di aggiungere alla propria agenda un appuntamento con quell'azienda.

È sufficiente fare clic sull'icona di agenda  *aggiungi*: Se la propria agenda è piena o, comunque, non ci sono "slot" liberi compatibili tra le due agende, l'appuntamento non può essere fissato. Nella sezione "Chi ti vorrebbe incontrare" sono elencati i TO in lista di attesa per avere un appuntamento con quell'azienda.

### Rimuovere appuntamenti dall'agenda

Per rimuovere un appuntamento dall'agenda è sufficiente fare clic sull'icona di agenda  *rimuovi*

### Appuntamenti fissati dai TO

il Workshop Arts and Events adotta un sistema informatico grazie al quale sia le aziende dell'offerta turistica che i Tour Operators possono scegliere i loro appuntamenti. Ne segue che l'agenda di un'azienda contiene sia appuntamenti decisi dall'azienda stessa, sia decisi dai TO. Ogni azienda può rimuovere solo gli appuntamenti fissati da se stessa, e non quelli fissati dai TO. Gli appuntamenti fissati dalle aziende sono riconoscibili per l'icona di "no entry", anziché di agenda. Si veda però il paragrafo successivo, relativo ai "Veti".

## Veti

Se una certa azienda ritiene di non voler incontrare un certo TO che si trova nella sua agenda può esprimere un veto. Il veto nei confronti di un TO è esprimibile solo quando quel TO ha fissato un appuntamento con l'azienda.

Per esprimere il veto è sufficiente cliccare sull'icona "no entry"  nella riga relativa dell'agenda .

Il significato dell'icona è proprio quello di informare che, cliccando, viene bloccato ogni appuntamento con quel TO. L'espressione del veto, inoltre, implica la cancellazione dell'appuntamento. I veti esprimibili sono al massimo tre.

La sezione Match riporta due colonne relative ai veti: la prima (DATI) indica i veti che l'azienda ha espresso (cioè che ha dato), la seconda (RCVT, Ricevuti) i veti che ha ricevuto. In entrambi i casi nella riga corrispondente manca l'icona di Add to agenda, inibendo così la possibilità di avere appuntamenti con quel TO.

L'espressione del veto è irreversibile. Per rimuoverla è necessario contattare la segreteria.

Pertanto occorre prestare la *massima attenzione* nell'espressione dei veti, ed evitare di usare la funzione per il puro gusto di provarne il funzionamento.

## Documenti per il workshop

In prossimità del workshop verranno resi disponibili, all'interno della procedura, alcuni documenti utili per la giornata degli appuntamenti (ne verrà data comunicazione per posta elettronica).

In particolare si avrà:

1. L'agenda degli appuntamenti definitiva
2. L'elenco dei TO con profili compatibili (in pratica la sezione Match)
3. I TO che sono in lista di attesa
4. I veti espressi
5. I veti ricevuti

I documenti saranno uno o più file in formato pratico per essere stampati. Copia degli stessi sarà comunque disponibile all'accreditamento, nel giorno del workshop.

NOTA: è possibile che rispetto alle presenti Istruzioni d'uso vengano introdotte lievi modifiche al layout delle pagine: in ogni caso nessuna modifica sostanziale alle funzionalità qui descritte.