

Utilizzo della procedura INTU Arts and Events 2013

Istruzioni d'uso per Tour Operator

Scopo della procedura

La procedura ha lo scopo di consentire al Tour Operator (nel seguito, TO) di selezionare delle aziende da incontrare nel corso del Workshop, costruendo un'agenda di appuntamenti. Gli appuntamenti durano 15 minuti ciascuno e, per i TO, 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/borsa2013/>

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 le aziende da incontrare

La scelta avviene da un elenco di aziende il cui profilo è compatibile con il profilo del TO. 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. Le aziende 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, allora l'azienda viene messa in lista di attesa, con relativa indicazione nella colonna "WL". Non appena viene liberato uno slot (per qualsiasi ragione, anche a opera di altri

soggetti), la lista di attesa viene esaminata e il sistema tenta di assegnare degli appuntamenti, con priorità alle aziende che sono entrate in lista di attesa per prime. Le aziende in lista di attesa sono comunque elencate nella sezione "My waiting list".

Rimuovere appuntamenti dall'agenda

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

Al fondo della sezione Agenda vengono visualizzati il numero di slot liberi (se ce ne sono) e il totale slot disponibili (20 per i TO).

Appuntamenti fissati dalle Aziende

Anche le aziende dell'offerta turistica possono scegliere i loro appuntamenti, con un meccanismo del tutto analogo a quello descritto per i TO. Ne segue che l'agenda di un TO contiene sia appuntamenti decisi dal TO stesso, sia decisi dalle aziende dell'Offerta.

IMPORTANTE: ogni TO può rimuovere solo gli appuntamenti fissati da se stesso, e non quelli fissati dalle aziende. 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 un certo TO ritiene di non voler incontrare una certa offerta che si trova nella sua agenda può esprimere un veto. Il veto nei confronti di un'offerta è esprimibile solo quando quell'offerta ha fissato un appuntamento con il TO.

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 quell'offerta. L'espressione del veto, inoltre, implica la cancellazione dell'appuntamento.

Ogni TO può esprimere al massimo tre veti.

La sezione Match riporta due colonne relative ai veti: la prima (GVEN, Given) indica i veti che l'azienda ha espresso, la seconda (RCVD, Received) 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 quell'azienda.

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.

L'espressione del veto è un atto molto forte, che può essere interpretato negativamente da chi lo riceve. E' pertanto gradito e caldamente consigliato, seppur non obbligatorio, che ogni veto dato sia accompagnato da una breve motivazione, espressa in testo libero (ad esempio: "quell'azienda l'ho incontrata già in un'altra occasione"). Per esprimere la motivazione del singolo veto si fa clic sull'icona di veto, nella colonna GVEN della sezione Match.

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 delle aziende con profili compatibili (in pratica la sezione Match)
3. Le aziende 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.