PORTO ANTICO DI GENOVA

Portale Partner
Istruzioni per l'uso

Guida sintetica per i partner (agenzie, tour operator, associazioni, enti) e per il personale dell'organizzatore: accreditamento, compagini, richieste di biglietti, pagamenti, variazioni, biglietti, plafond e consuntivi.

INDIRIZZO
https://partner.swred.it

ACCESSO
Utente, password e codice di verifica

NUOVI PARTNER
“Richiedi l'accreditamento” nella pagina di accesso

DISPOSITIVI
Computer, tablet e smartphone

Versione 1.0 – novembre 2026

POWERED BY happy ticket

1. Accesso e sicurezza

1. Apri **https://partner.swred.it** con un browser aggiornato (Chrome, Edge, Firefox, Safari).
2. Inserisci **nome utente** e **password** ricevuti.
3. Scrivi i 5 caratteri del **codice di verifica**; se non si legge premi ↻.
4. Al primo accesso (o dopo una reimpostazione) il portale chiede di **scegliere una password personale**.

> **Password:** almeno 12 caratteri con tre tipi tra minuscole, maiuscole, numeri e simboli.
> Dopo **8 tentativi errati** l'account si blocca per 15 minuti; troppi errori dallo stesso indirizzo bloccano temporaneamente gli accessi.
> La sessione si chiude dopo un'ora di inattività.
> Ogni accesso è registrato.

Password dimenticata? Il **titolare** del partner la reimposta per i propri utenti; per i titolari e il personale interno provvede l'organizzatore.

2. Ruoli e permessi

Funzione	Titolare	Operatore	Contabilità	Back office	Resp. canale	Amministrazione	Admin
Compagini e partecipanti	✓	✓	vede	vede	vede	—	✓
Richieste e variazioni	✓	✓	vede	✓ per conto	✓ per conto	vede	✓
Conferma, rifiuto, caricamento biglietti	—	—	—	✓	✓	—	✓
Download biglietti	✓	✓	—	✓	✓	—	✓
Estratto conto, pagamenti	✓	—	✓	vede	vede	✓ registra	✓
Plafond	vede	—	vede	—	vede	✓ decide	✓
Accreditamento e stato dei partner	—	—	—	vede	✓	✓	✓
Eventi, listini, contingenti, regole	—	—	—	✓	✓	—	✓
Accordi, prezzi riservati, consuntivi	—	—	consuntivi	—	vede	✓	✓
Utenti	del partner	—	—	dei partner	dei partner	dei partner	tutti
Log accessi, registro operazioni, impostazioni	—	—	—	—	—	—	✓

Ogni partner vede esclusivamente i propri dati: compagini, richieste, pagamenti e consuntivi degli altri partner non sono mai accessibili.

3. Area partner

3.1 Accreditamento

Dalla pagina di accesso premi **Richiedi l'accreditamento**: compila ragione sociale, tipologia, partita IVA, dati fiscali e referente, allega i documenti (visura, licenza…, fino a 8 file), leggi e **accetta le condizioni generali** e invia. L'organizzatore verifica la richiesta: in caso di approvazione il referente diventa **titolare** e riceve le credenziali.

3.2 Compagini e partecipanti

Una **compagine** è il gruppo per cui si chiedono i biglietti (classe, comitiva, gruppo aziendale). Menu **Compagini** → **+ Nuova compagine**: nome, tipo (Scuola, Azienda…) con i campi specifici del tipo, referente.

- **Partecipanti**: aggiungili uno per uno oppure **Importa da Excel/CSV** usando il **modello** scaricabile. Il portale prima **verifica il file** e segnala gli errori riga per riga; poi importa le righe valide (in aggiunta o sostituendo l'elenco).
- Per i **minorenni** si registrano solo nome, cognome e classe. I dati dei partecipanti vengono cancellati automaticamente dopo il periodo di conservazione.
- Una compagine non più attiva si **archivia**: resta nello storico delle richieste.

3.3 Nuova richiesta di biglietti

1. Menu **Nuova richiesta** (o dalla compagine **+ Richiesta per questa compagine**).
2. Scegli **compagine**, **evento** e **giornata**: accanto a ogni giornata è indicata la disponibilità.
3. Indica le **quantità** per tipologia. Sono mostrate solo le tipologie ammesse per il tipo di compagine, con eventuali **prezzi riservati** al tuo partner.
4. Il **riepilogo** a destra si aggiorna subito: gratuità (es. 1 docente ogni 12 studenti), importo, cut-off, penali, plafond disponibile.
5. Scegli la **modalità di pagamento** (diretto o a plafond, se abilitate), il referente presente all'evento e le note.
6. Se l'evento prevede biglietti **nominativi**, seleziona i partecipanti.
7. **Salva bozza** per completare più tardi, oppure **Invia la richiesta**. Il doppio clic non crea richieste doppie.

> Se la quantità supera la disponibilità o l'importo supera il plafond, la richiesta viene comunque inviata ma passa **in approvazione** all'organizzatore.

3.4 Stati della richiesta

bozza → **inviata** → **in approvazione** → **in attesa di pagamento** → **confermata** → **biglietti emessi** → **chiusa a consuntivo**

Una richiesta può anche essere **rifiutata** (con motivo) o **annullata**. Ogni passaggio resta nello **storico** con data e autore. Per ogni richiesta puoi **scrivere messaggi** all'organizzatore, anche con un allegato, e **duplicarla** su un'altra giornata.

3.5 Pagamenti

- **Pagamento diretto**: dopo la conferma la richiesta è "in attesa di pagamento". Esegui il **bonifico** alle coordinate indicate nella richiesta, con causale il **numero della richiesta**, entro i giorni previsti dall'evento: senza pagamento la richiesta viene annullata. Quando l'organizzatore registra il bonifico, la richiesta è confermata e trovi la **ricevuta**.
- **Plafond**: l'importo viene addebitato sul fido concesso e saldato periodicamente (vedi 3.8).

- Le variazioni che aumentano l'importo generano un **pagamento integrativo**; quelle che lo riducono generano un **rimborso**.

3.6 Variazioni e cut-off

Su una richiesta confermata premi `Variazione`: aggiunta, riduzione per assenze, cambio tipologia, cambio giornata, sostituzione nominativo, annullo. Premi **Calcola anteprima** per vedere differenza di importo ed eventuali **penali**, poi **Conferma la variazione**.

> Entro il **cut-off** le riduzioni sono senza penale; dopo, si applica la **penale** prevista (es. 50% dell'importo ridotto). Le riduzioni oltre il limite massimo, le aggiunte oltre i termini o oltre il plafond vanno **in approvazione**. Prima del cut-off premi `Conferma i numeri definitivi`: riceverai comunque promemoria automatici.

3.7 Biglietti

Quando i biglietti sono emessi ricevi una notifica: scaricali dalla sezione **Biglietti emessi** della richiesta oppure genera un **link di download** (per te o da inoltrare al **referente della compagine**), valido per il numero di giorni indicato. La pagina del link permette di scaricare i singoli file o tutto in ZIP. I biglietti annullati compaiono barrati e non sono più validi. Ogni download è registrato.

3.8 Estratto conto, plafond, riepiloghi e consuntivi

- **Estratto conto**: tutti i movimenti con saldo progressivo, pagamenti in attesa, filtri per evento, modalità e periodo, esportazione Excel.
- **Plafond**: **Disponibile = Plafond − Impegnato − Da saldare**. Le richieste a plafond confermate sono "impegnate"; alla chiusura dell'evento diventano "da saldare"; il saldo registrato dall'organizzatore libera il plafond. Ricevi un avviso al superamento delle soglie (80% e 100%).
- **Riepiloghi**: per evento, biglietti, gratuità, penali, totale e pagato, per tipologia e per compagine, esportabili in Excel.
- **Consuntivi**: titolare e contabilità vedono i consuntivi delle commissioni comunicati dall'organizzatore e possono inviare **osservazioni**.

3.9 Utenti del partner (titolare)

Menu **Utenti** → `+ Nuovo utente`: nome, email, ruolo (titolare, operatore, contabilità). Il portale mostra **una sola volta** la password provvisoria da comunicare all'interessato, che al primo accesso la cambia. Da **Gestisci** puoi modificare ruolo e dati, reimpostare la password, sbloccare, disattivare o eliminare un utente (il nome resta nello storico). In **Dati del partner** il titolare aggiorna recapiti, PEC e SDI.

4. Back office dell'organizzatore

4.1 Cruscotto e coda di lavoro

Il **cruscotto** mostra le attività aperte (accreditamenti, conferme, approvazioni, pagamenti, emissioni, annulli) e, per l'evento scelto, richiesto/confermato/emesso per partner e tipologia, disponibilità per giornata, esposizione sui plafond e bonifici attesi. La **coda di lavoro** elenca le attività con filtri per tipo; ogni attività si può **assegnare** a un collega (che riceve una notifica) e si chiude automaticamente quando l'operazione viene eseguita.

4.2 Partner

- **Accreditamento**: nella scheda del partner verifica dati e documenti, poi `Approva` (assegna il codice e crea l'utente titolare: la password provvisoria compare una sola volta) o **Rifiuta** con motivo. Un partner può essere **sospeso** (consulta lo storico ma non invia richieste) o **cessato** (non accede più).
- **Abilitazioni**: modalità di pagamento, eventi visibili, partner capofila per le reti.
- Schede **Utenti, Richieste, Plafond, Prezzi e regole, Accordi, Consuntivi, Estratto conto, Riepiloghi**. Con `+ Richiesta per conto del partner` il back office inserisce richieste ricevute per email o telefono (segnalate "BO").
- **Plafond** (amministrazione): concessione, modifica, sospensione con motivo, validità, garanzie e periodicità; **Registra saldo** (lo stesso riferimento non viene registrato due volte); **rettifiche** tracciate: i movimenti non si modificano mai.

4.3 Richieste, pagamenti e biglietti

1. Apri la richiesta dalla coda: controlla le eventuali segnalazioni (fuori contingente, oltre plafond).
2. `Conferma` o **Rifiuta** con motivo. Per le richieste a plafond oltre il disponibile serve l'amministrazione, che può anche chiedere il **pagamento diretto**.
3. Pagamenti diretti: menu **Pagamenti** → **Registra** con riferimento del bonifico; la ricevuta viene generata. Allo stesso modo si registrano i **rimborsi** eseguiti.
4. Biglietti: `Carica biglietti` (PDF, ZIP, immagini fino a 100 MB, oppure link https) indicando tipologia e quantità. Quando i biglietti coprono la richiesta, lo stato diventa "biglietti emessi" e il partner riceve il link. Un lotto si può **annullare**.
5. Le variazioni "in approvazione" si **approvano o rifiutano** dalla richiesta.

4.4 Eventi e listini

Menu **Eventi e listini** → `+ Nuovo evento`: stato (in **bozza** non è visibile ai partner), integrazione con la biglietteria (manuale o API), emissione alla conferma o dopo il cut-off, biglietti nominativi, cut-off, penale, riduzione massima, termini per aggiunte e cambi nominativo, giorni per il bonifico, promemoria. Poi le schede: **Giornate** (data, orari, capienza del canale), **Tipologie e prezzi** (prezzo, condizioni, compagini ammesse, minimo, gratuità "1 ogni N"), **Contingenti** (limite del canale e dei singoli partner per giornata). Prezzi riservati e regole diverse per un partner si impostano nella scheda del partner.

> **Chiudi evento** (amministrazione, scrivendo CHIUDI): le richieste passano "a consuntivo", l'impegnato sui plafond diventa "da saldare" e vengono generate le **bozze dei consuntivi** delle commissioni. L'operazione non è reversibile.

4.5 Accordi e consuntivi delle commissioni

Nella scheda del partner, **Accordi**: validità, eventi, percentuale sul venduto, scaglioni, percentuali per tipologia, importo fisso per biglietto, premio a obiettivo, quota fissa per evento, documento firmato allegato. Il consuntivo segue il flusso `bozza` → `verificato` → `approvato` → `comunicato` → `fatturato`: in bozza si può ricalcolare e

rettificare con motivazione; dopo l'approvazione non si modifica più e le correzioni si fanno con un **consuntivo di rettifica**. Ogni consuntivo è esportabile in Excel.

4.6 Comunicazioni

Invio di avvisi a tutti i partner attivi o filtrati per tipologia ed evento (compaiono nell'area riservata e partono per email), elenco degli invii, **registro email** con esito e **modelli** modificabili delle email automatiche (credenziali, conferme, promemoria…).

5. Amministrazione di sistema

Solo l'utente **admin**: menu **Amministrazione**.

- **Utenti di backend**: crea gli utenti del personale con ruolo (back office vendite, responsabile canale, amministrazione, amministratore), reimposta password, sblocca, disattiva, elimina.
- **Log degli accessi**: accessi riusciti, falliti e bloccati, uscite, cambi password, creazioni ed eliminazioni di utenti, con IP e browser; filtri per utente, evento, tipo di utente e periodo.
- **Registro operazioni**: conferme, variazioni, pagamenti, plafond, esportazioni, configurazione (conservato almeno 10 anni).
- **Impostazioni**: nome dell'organizzatore, condizioni generali e versione, coordinate bancarie, durata delle sessioni, validità dei link, conservazione dei dati, soglie del plafond.
- **Tabelle**: tipologie di partner, tipi di compagine con i relativi campi, categorie di partecipanti.

6. Buone pratiche

- Non condividere le credenziali: ogni persona ha il proprio utente.
- Comunica le password provvisorie su un canale diverso dall'email del nome utente.
- Conferma i numeri definitivi prima del cut-off per evitare penali.
- Usa i messaggi della richiesta invece delle email: restano nello storico.
- Inoltra al referente il link di download invece dei file.
- Esci dal portale (menu utente → Esci) su computer condivisi.