

Prenotazioni

Eventi, mappa posti, biglietti e organizzatori

Manuale Operativo

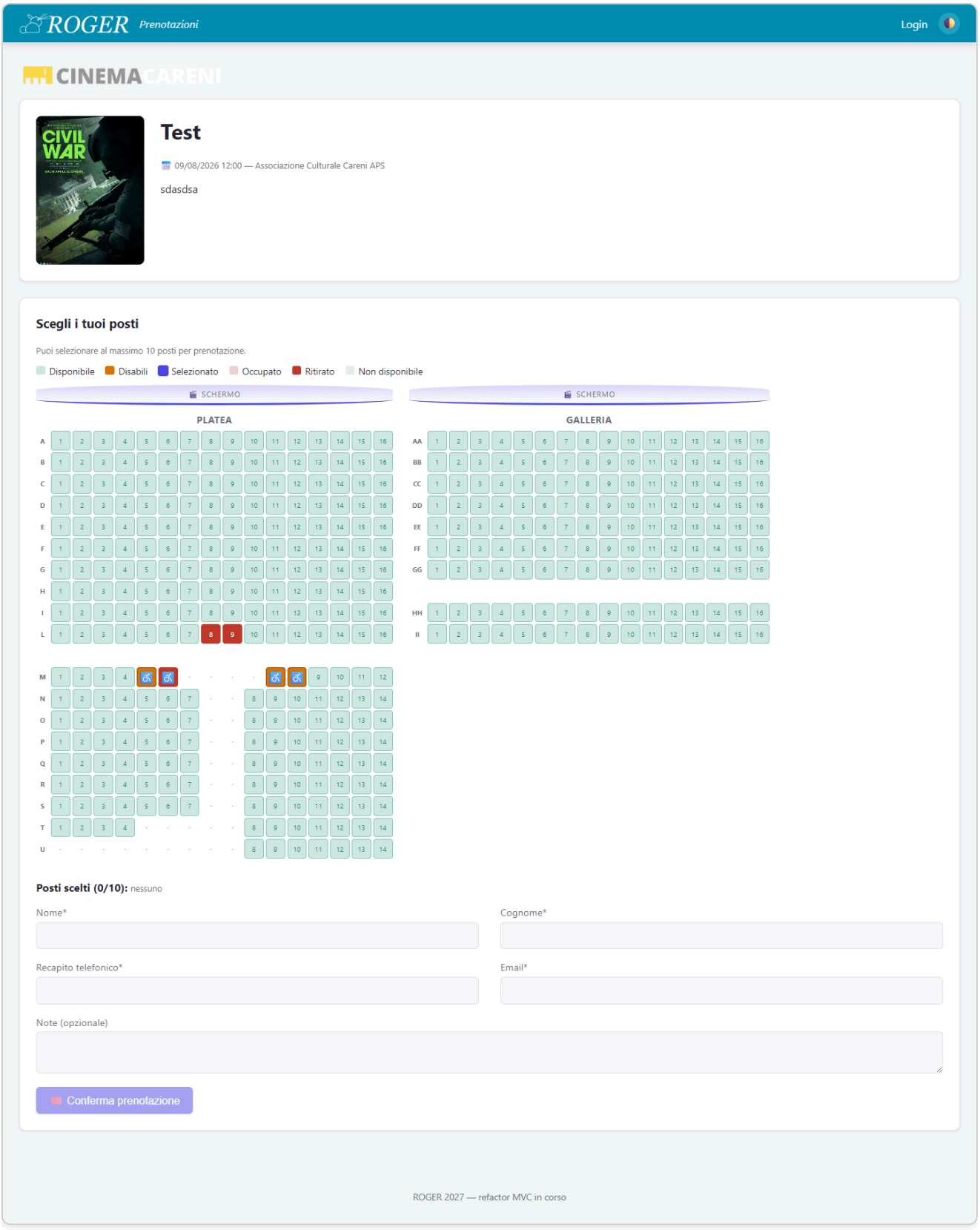
Roger 3.0 — SamDigital — aggiornato al 15 novembre 2026

1. Introduzione

Il modulo **Prenotazioni** gestisce la vendita di posti numerati per eventi speciali a posto assegnato (proiezioni speciali, eventi di terzi, spettacoli) — non le proiezioni ordinarie del cinema. Copre l'intero percorso: prenotazione online da parte del pubblico, check-in all'ingresso, vendita diretta al banco, biglietto con QR e, per gli eventi organizzati per conto terzi, un accesso dedicato che permette all'organizzatore di gestirsi da solo il proprio evento.

2. Lato pubblico — prenotare un posto

Dalla pagina `/prenotazioni` chiunque vede l'elenco degli eventi prenotabili; aprendo un evento si arriva alla mappa sala interattiva.



Pagina pubblica di un evento, con mappa posti interattiva.

Il cliente clicca i posti liberi che vuole (fino al numero massimo configurato, §7.4 — mostrato chiaramente sopra la mappa), compila i propri dati e conferma. La prenotazione genera un codice (es. `36-1170`), un QR univoco **per ogni posto** e una pagina di riepilogo raggiungibile in autonomia in

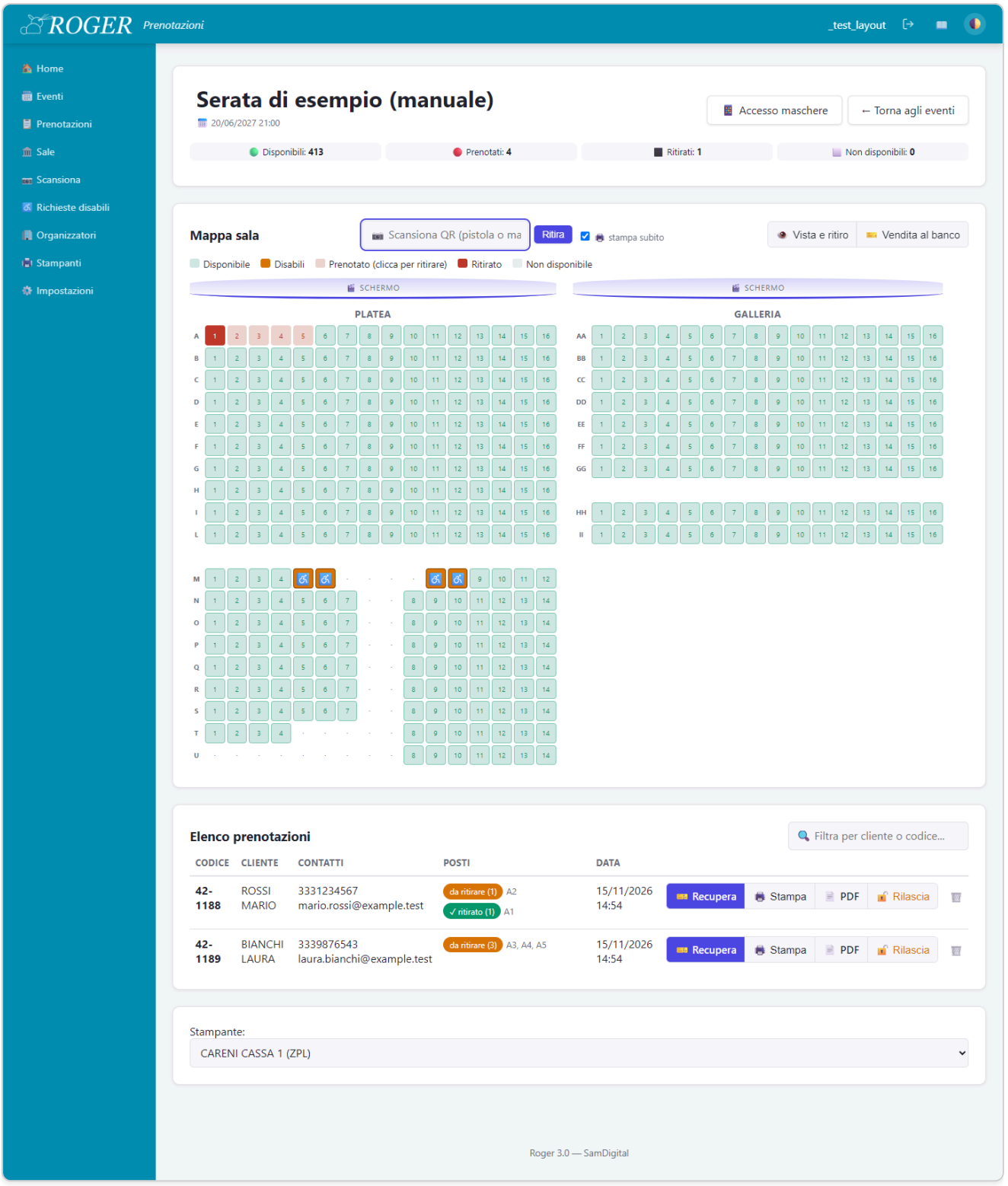
qualsiasi momento tramite link personale inviato via email, da cui è anche possibile scaricare il PDF del biglietto.

Il PDF del biglietto, oltre a un QR per ciascun posto, ne ha uno in più in alto a destra, accanto al riepilogo: **"Ritira tutti i posti"**. È pensato per i gruppi che arrivano insieme — chi è all'ingresso lo scansiona una sola volta (§7.1) invece di scansionare un QR per ogni persona, e tutti i posti ancora da ritirare di quella prenotazione vengono segnati come ritirati in un solo passaggio.

Se l'evento ha un **organizzatore con logo caricato** (§5.1), il logo compare in cima alla pagina, sopra il riquadro dell'evento.

3. Gestione evento (staff)

Dalla scheda di un evento in amministrazione si vede la mappa live (posti liberi/prenotati/ritirati/non disponibili in tempo reale), l'elenco delle prenotazioni e due modalità operative sulla mappa:



Gestione di un evento: mappa e prenotazioni (dati di esempio).

Accanto ai due pulsanti di modalità c'è sempre (in entrambe le modalità) un campo per scansionare un QR — pistola USB/Bluetooth collegata a tablet/PC, o inserimento manuale del codice — stesso meccanismo della pagina Scansiona (§7.1), comodo per non dover passare da una pagina all'altra. Il campo riprende da solo il focus se si clicca altrove sulla pagina (eccetto mappa, filtri, pulsanti e link), così su un chiosco touch resta sempre pronto a ricevere la prossima scansione. Con la casella "stampa subito" spuntata (attiva di default), un ritiro riuscito avvia anche la stampa fisica dei biglietti sulla stampante configurata, come il pulsante "🖨 Stampa" manuale.

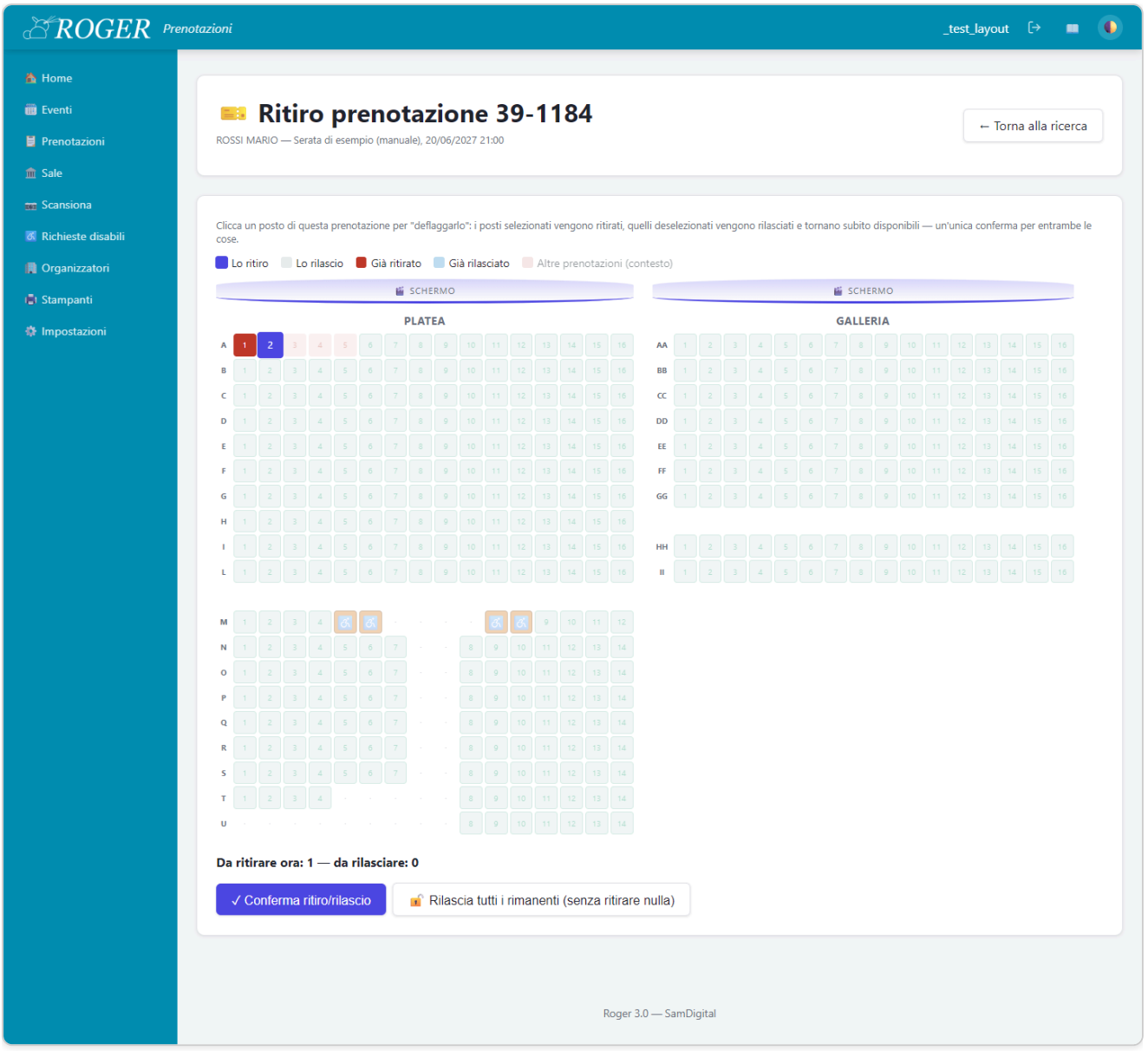
- **Vista e ritiro** — clicca un posto prenotato per vederne i dettagli e segnarlo come ritirato (check-in), oppure apri la prenotazione completa per gestire tutti i suoi posti insieme.
- **Vendita al banco** — seleziona posti liberi direttamente sulla mappa per registrare una vendita immediata, senza bisogno dei dati di un cliente: i posti risultano ritirati da subito e si può stampare/scaricare subito il biglietto.

Nell'elenco delle prenotazioni sotto la mappa, i posti di ogni prenotazione sono raggruppati per stato (es. "✓ ritirato (112): AA1, AA2, …") invece che elencati uno per riga — utile soprattutto per le vendite al banco con molti posti insieme, che altrimenti renderebbero la riga altissima.

Per ogni prenotazione, il blocco di pulsanti a destra mette insieme 🎫 **Recupera** (apre la mappa di ritiro dedicata, sotto), 🖨️ **Stampa**, 📄 **PDF** e 🔓 **Rilascia** (libera subito i posti che il cliente non ha ancora ritirato: tornano disponibili per altri, senza dover aprire la mappa — chiede conferma prima); 🗑️ **Elimina prenotazione** resta a parte, accanto.

3.1 Recupera — mappa di ritiro dedicata a una prenotazione

Cliccando 🎫 **Recupera** su una prenotazione si apre una pagina con la mappa sala, dove sono interattivi solo i posti di quella prenotazione (gli altri restano visibili per contesto). Cliccare un posto lo "deflagga": i posti selezionati vengono ritirati, quelli deselezionati rilasciati — un'unica conferma per entrambe le cose, utile quando ad esempio metà di un gruppo rinuncia e l'altra metà no.

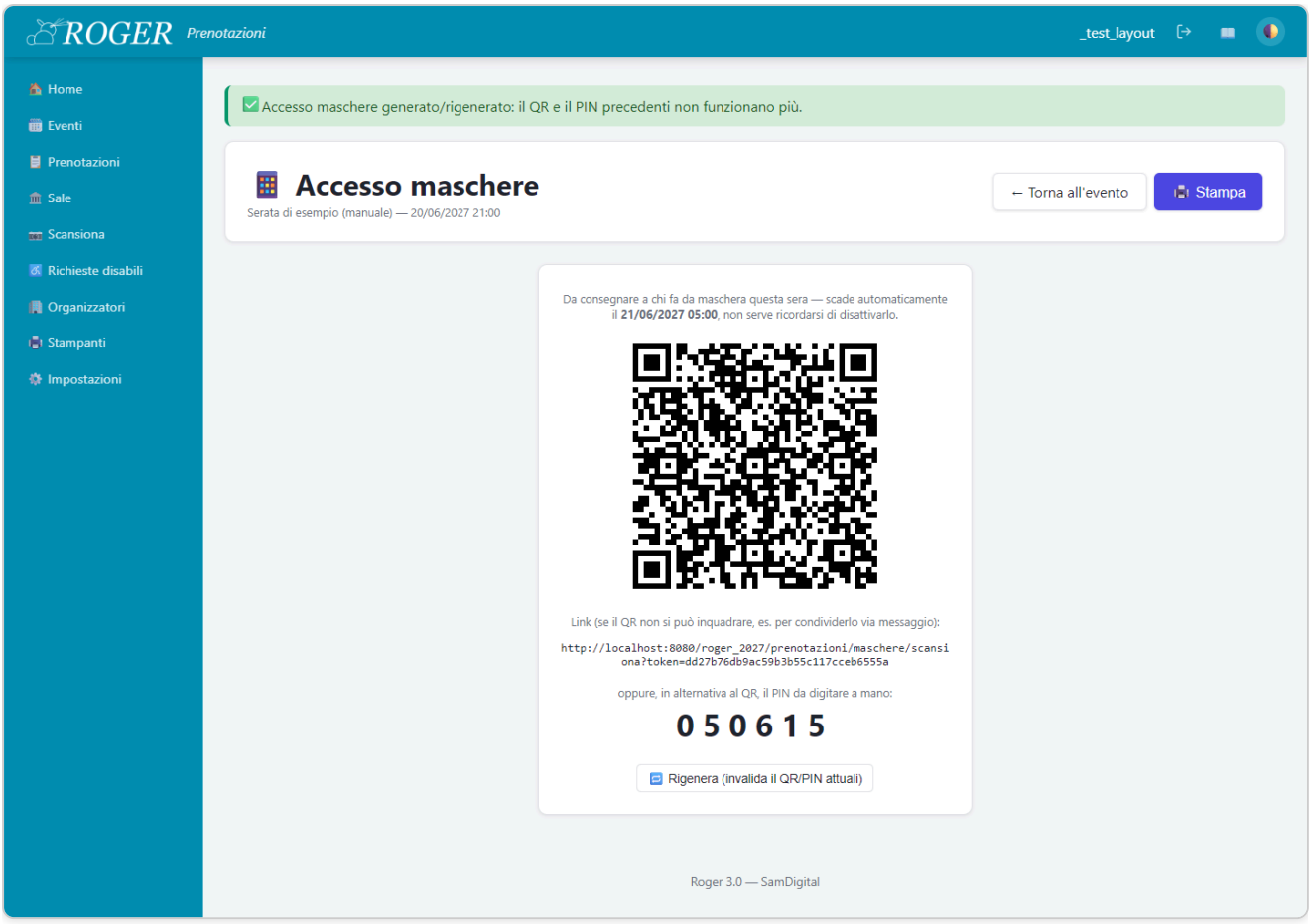


Mappa di ritiro di una singola prenotazione (dati di esempio).

Se invece nessuno dei posti rimasti va ritirato (il cliente non si presenta affatto), il pulsante 🔓 **Rilascia tutti i rimanenti** accanto fa la stessa cosa del pulsante “Rilascia” dell’elenco, senza dover prima deflaggare ogni posto a mano sulla mappa.

3.2 Accesso maschere (senza login, per i telefoni personali)

Le maschere che lavorano all’ingresso spesso usano il proprio telefono, non un dispositivo aziendale: dare a ciascuna un utente e una password da digitare è scomodo, e condividerne uno solo tra tutte non è ideale. Il pulsante 🔢 **Accesso maschere** (in cima a “Gestisci evento”) genera invece un accesso **senza login, valido solo per QUELL’evento**, pronto da stampare o condividere.



Accesso maschere: QR, link e PIN per un evento (dati di esempio).

La pagina generata mostra tre modi equivalenti per accedere, da consegnare insieme alla maschera:

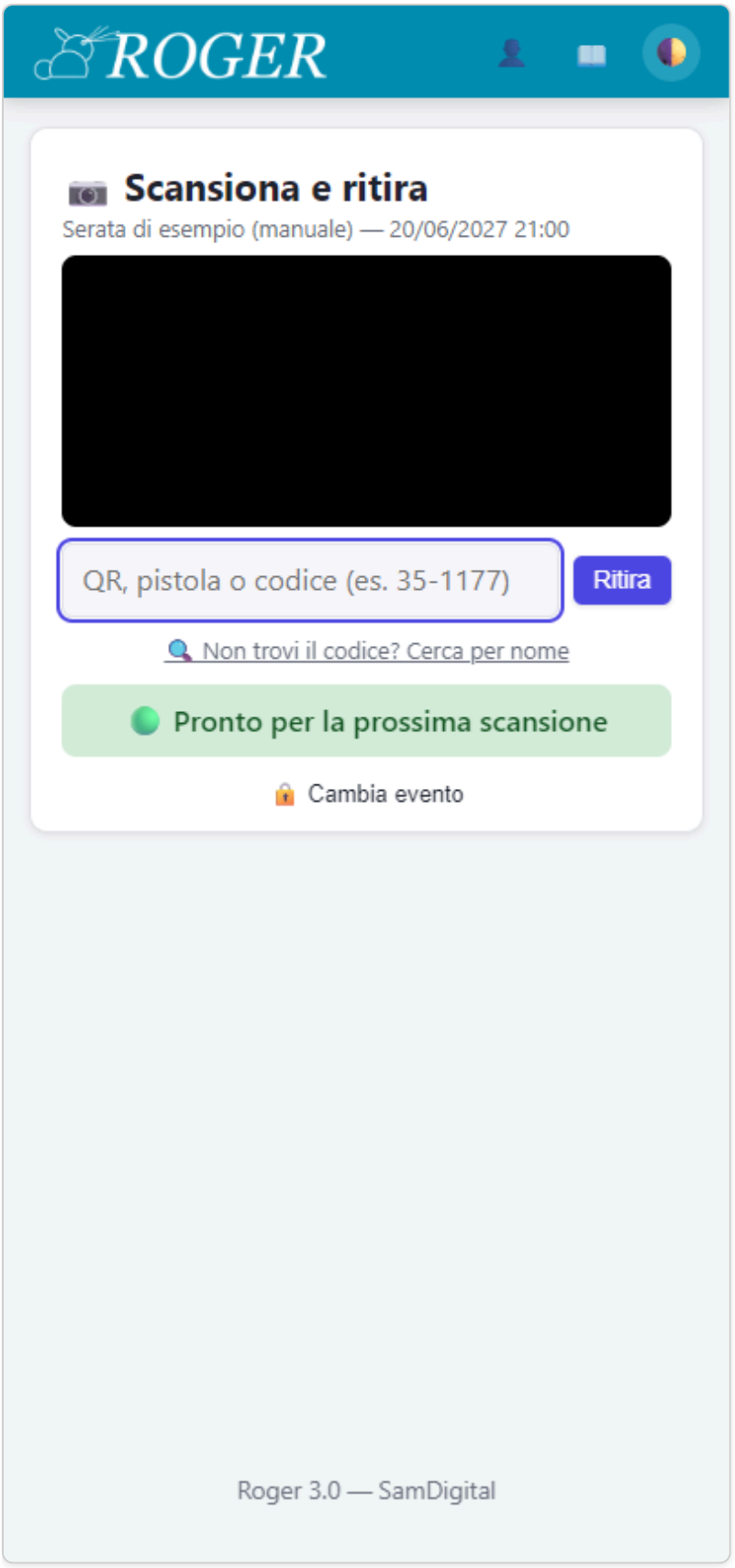
- un **QR** da inquadrare con la fotocamera del telefono (anche quella normale, non serve prima installare nulla);
- il **link** per esteso, comodo se preferite condividerlo via messaggio invece di stampare il QR;
- un **PIN a 6 cifre** da digitare a mano, utile se il QR non è a portata di mano o va comunicato a voce.

Tutti e tre portano alla stessa identica autorizzazione, con la stessa scadenza: **smette di funzionare da solo qualche ora dopo l'inizio dello spettacolo**, senza bisogno di ricordarsi di disattivarlo. 🔁 **Rigenera** invalida subito QR, link e PIN precedenti insieme (es. se un telefono con l'accesso aperto viene smarrito).

Chi apre il QR/link arriva alla stessa identica pagina di Scansione del §7.1 (compreso installarla come app), ma può scansionare o cercare **solo i biglietti di quell'evento** — un codice di un altro evento viene rifiutato. Se il telefono non ha ancora un accesso valido (o è scaduto), compare una schermata con un tastierino per digitare il PIN al posto della fotocamera:



Schermata di sblocco con PIN, quando non c'è (o è scaduto) un accesso valido su quel telefono.



La pagina di scansione una volta sbloccata, con il nome dell'evento autorizzato sempre visibile (dati di esempio).

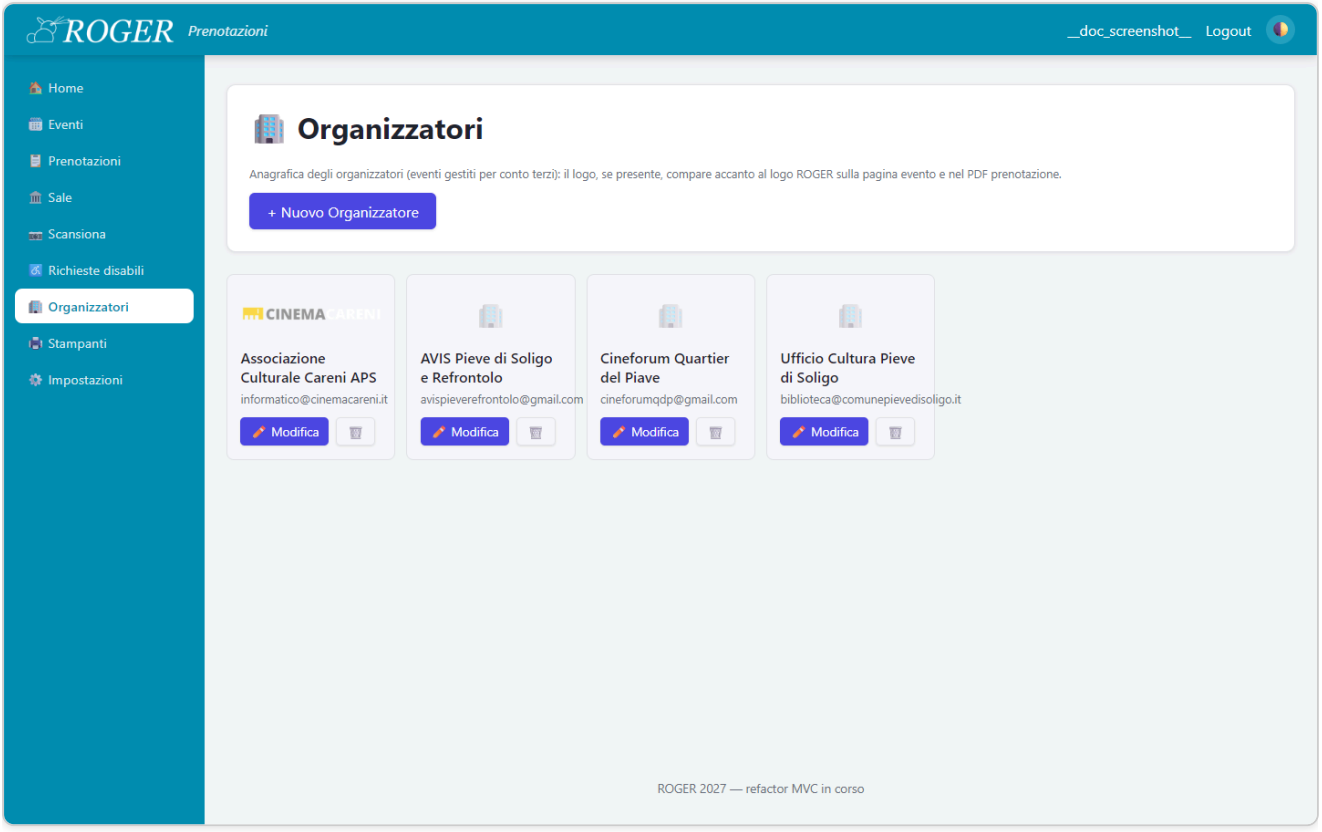
Il link **" 🔓 Cambia evento"** in fondo alla pagina dimentica l'autorizzazione su quel telefono, utile per passare subito a un evento diverso (es. due spettacoli di fila nella stessa serata) senza aspettare la scadenza naturale.

4. Elenco Prenotazioni e ricerca

La pagina “Prenotazioni” elenca **tutte** le prenotazioni di **tutti** gli eventi, con ricerca per codice (es. `34-1166`), nome cliente, telefono, email o nome evento — utile per ritrovare rapidamente una prenotazione senza dover prima individuare l’evento giusto.

5. Organizzatori

Anagrafica degli organizzatori “per conto terzi” (associazioni, scuole, aziende che affittano la sala per un proprio evento): nome, email e — opzionale — un **logo**.



Anagrafica organizzatori.

5.1 Logo organizzatore

Se caricato, il logo dell’organizzatore compare al posto del logo ROGER nell’intestazione del PDF prenotazione, e sopra il riquadro evento nella pagina pubblica di prenotazione. Formati accettati: PNG, JPEG, WEBP (fino a 2 MB) — per una resa ottimale nel PDF è preferibile un file senza sfondo trasparente.

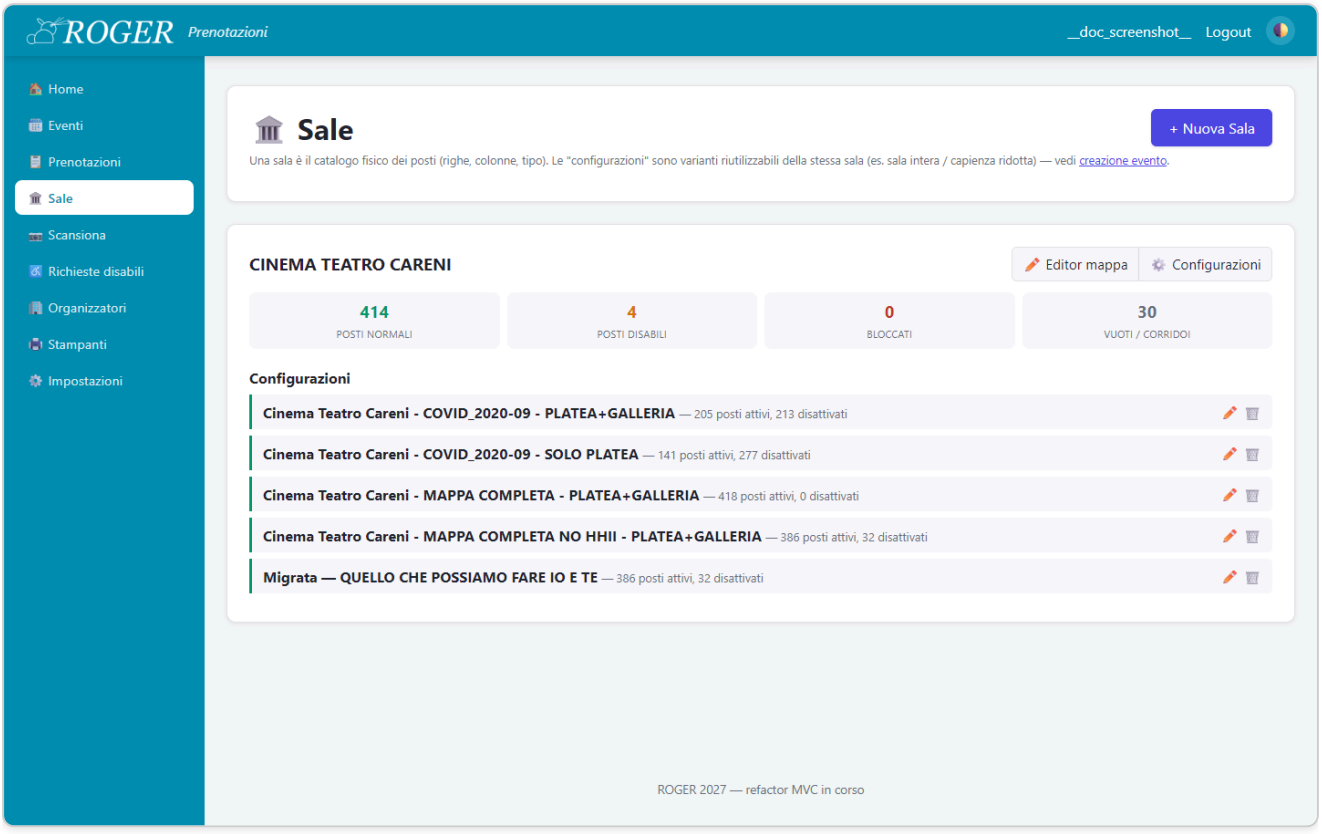
5.2 Accesso organizzatore (link privato)

Per un organizzatore che deve gestirsi da solo il proprio evento (vendita al banco, check-in, biglietti), dalla scheda organizzatore si può generare un **link di accesso privato** — nessuna password, nessun account: il link stesso è la chiave. Con quel link l'organizzatore vede solo i propri eventi e può: registrare nuove prenotazioni al banco, fare check-in cliccando i posti sulla mappa, rilasciare posti non ritirati, eliminare una prenotazione ed emettere il PDF del biglietto — non può stampare etichette fisiche (serve la stampante in sala) né accedere a nient'altro del sistema.

> Il link va rigenerato (invalidando il precedente) se si sospetta sia stato condiviso con qualcuno che non dovrebbe più averlo.

6. Sale, posti e configurazioni

Una **sala** è il catalogo fisico dei posti (righe, colonne, tipo di ciascun posto: normale/disabili/bloccato/vuoto), costruito con un editor a griglia — si clicca ogni cella per impostarne il tipo. Se una sala ha più settori (es. platea e galleria), sotto la mappa compare una scheda **Ordine dei settori** per riordinarli con la maniglia ⠿ o le frecce ▲▼ e confermare con 💾 **Salva ordine**.



Sale e relative configurazioni.

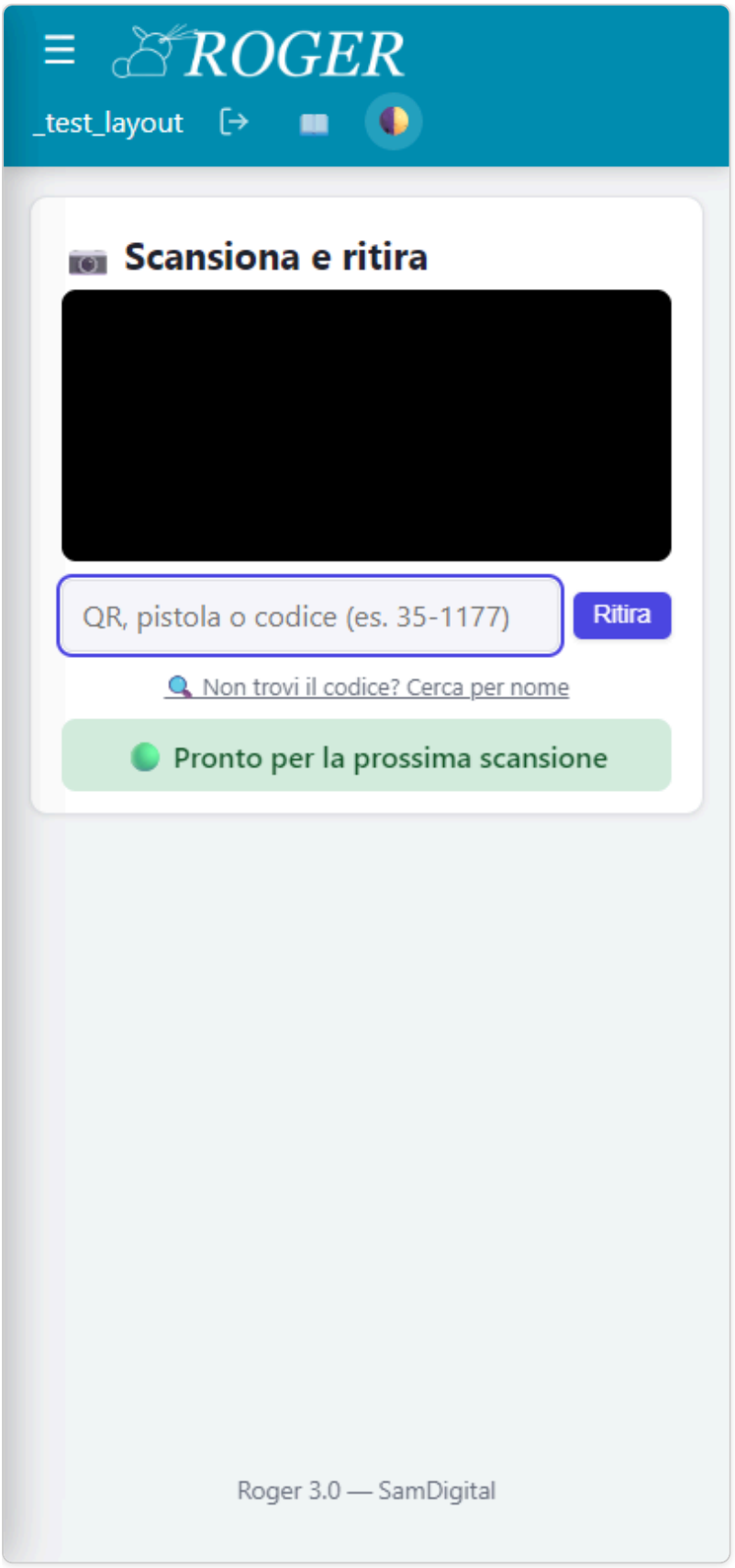
Le **configurazioni** sono varianti riutilizzabili della stessa sala (es. "capienza intera" / "capienza ridotta"): invece di duplicare l'intera mappa, si attivano/disattivano i singoli posti — ogni evento

sceglie quale configurazione usare.

7. Altre funzioni amministrative

7.1 Scansiona (check-in con fotocamera o pistola QR)

Pagina pensata per il telefono delle maschere o un lettore in sala: inquadrando il QR di un biglietto, il posto corrispondente viene segnato come ritirato — pensata per stare tutta su una sola schermata di smartphone, senza dover scorrere.



Pagina di scansione QR, pronta per la prossima scansione.

Installabile sul telefono — aprendo la pagina da un telefono, il browser offre di "installarla" come un'app a sé (icona in home screen, si apre a schermo intero senza la barra del browser): comodo per

le maschere, che la trovano pronta all'uso come qualunque altra app invece di doverla riaprire dal browser ogni sera.

Il campo di inserimento manuale del codice ha il focus già attivo all'apertura della pagina e lo riprende da solo ogni volta che si clicca altrove sulla pagina: su un tablet o un PC con una **pistola scanner QR USB/Bluetooth** collegata (che "digita" il codice come una tastiera), basta lasciare questa pagina aperta e sparare — non serve prima cliccare dentro il campo. Oltre al QR vero e proprio, il campo accetta anche il codice breve stampato in chiaro accanto (es. "35-1177"), utile se il QR non si legge bene ma il codice si vede ancora.

Un indicatore sempre visibile sotto il campo dice in ogni momento cosa sta succedendo: 🟢 pronto per la prossima scansione, 🔵 verifica in corso, oppure l'esito (✅ ritirato / ❌ errore) — che dopo pochi secondi torna da solo a "pronto", così non resta mai un messaggio ambiguo a far pensare che il sistema si sia bloccato.

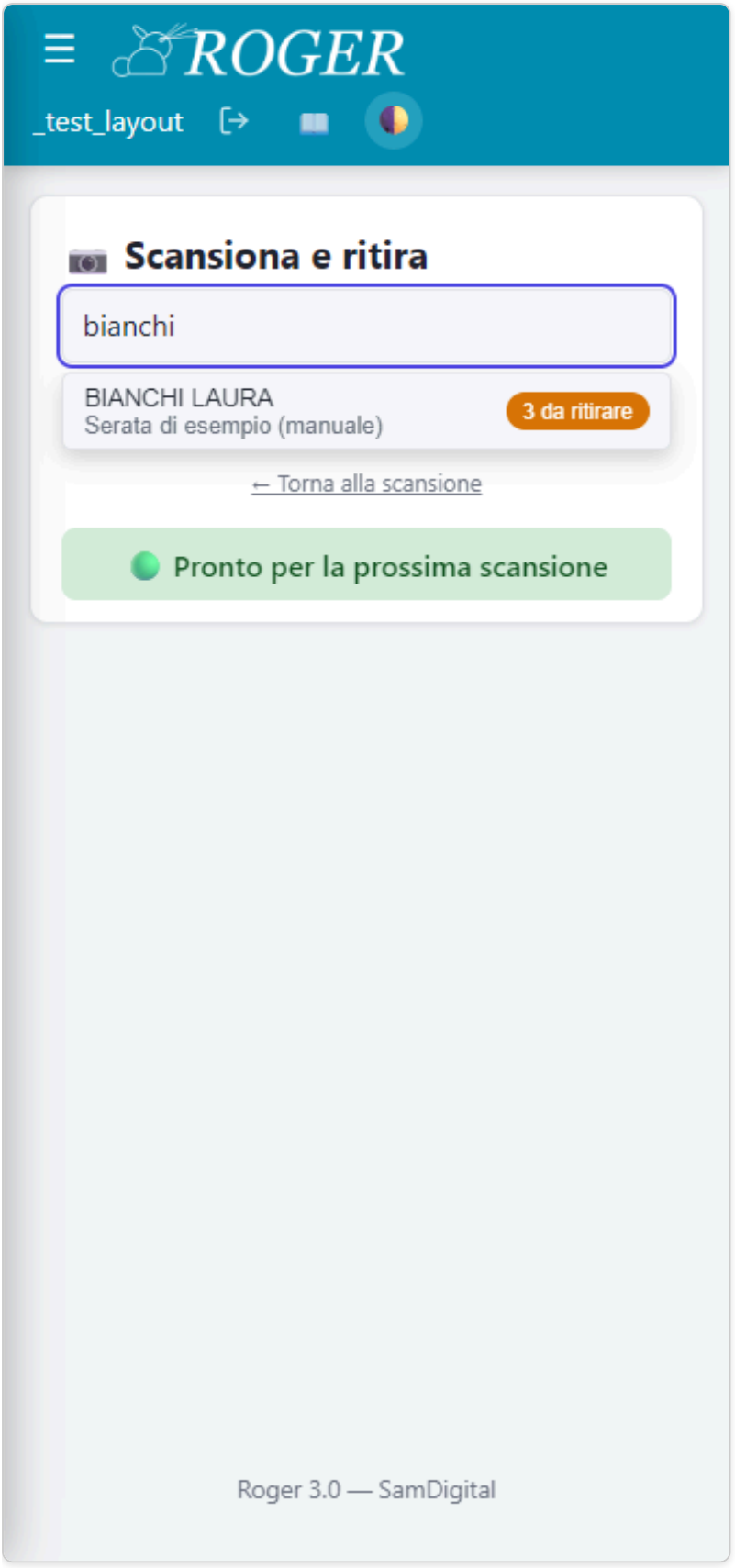
Conferma prima di ritirare — una scansione riuscita non ritira subito: mostra un riepilogo (intestatario, evento, posti con il loro stato) e chiede conferma. Se il codice scansionato è il QR di un singolo posto e nella stessa prenotazione ce ne sono altri ancora da ritirare, viene chiesto se ritirare solo quel posto o tutta la prenotazione in un colpo solo — comodo quando un gruppo arriva insieme ma ogni persona ha il proprio QR.



Conferma dopo una scansione riuscita, con la scelta tra singolo posto e tutta la prenotazione (dati di esempio).

Funziona anche con il QR **"Ritira tutti i posti"** stampato sul PDF della prenotazione (§2): riconosciuto automaticamente, propone di ritirare in un solo colpo tutti i posti ancora da ritirare di quella prenotazione.

Se la fotocamera non funziona o il codice non si legge — il link “Non trovi il codice? Cerca per nome” apre, nella stessa pagina (senza uscire dall’app installata), una piccola ricerca per nome/cognome: toccando il risultato giusto si arriva alla stessa conferma di cui sopra.

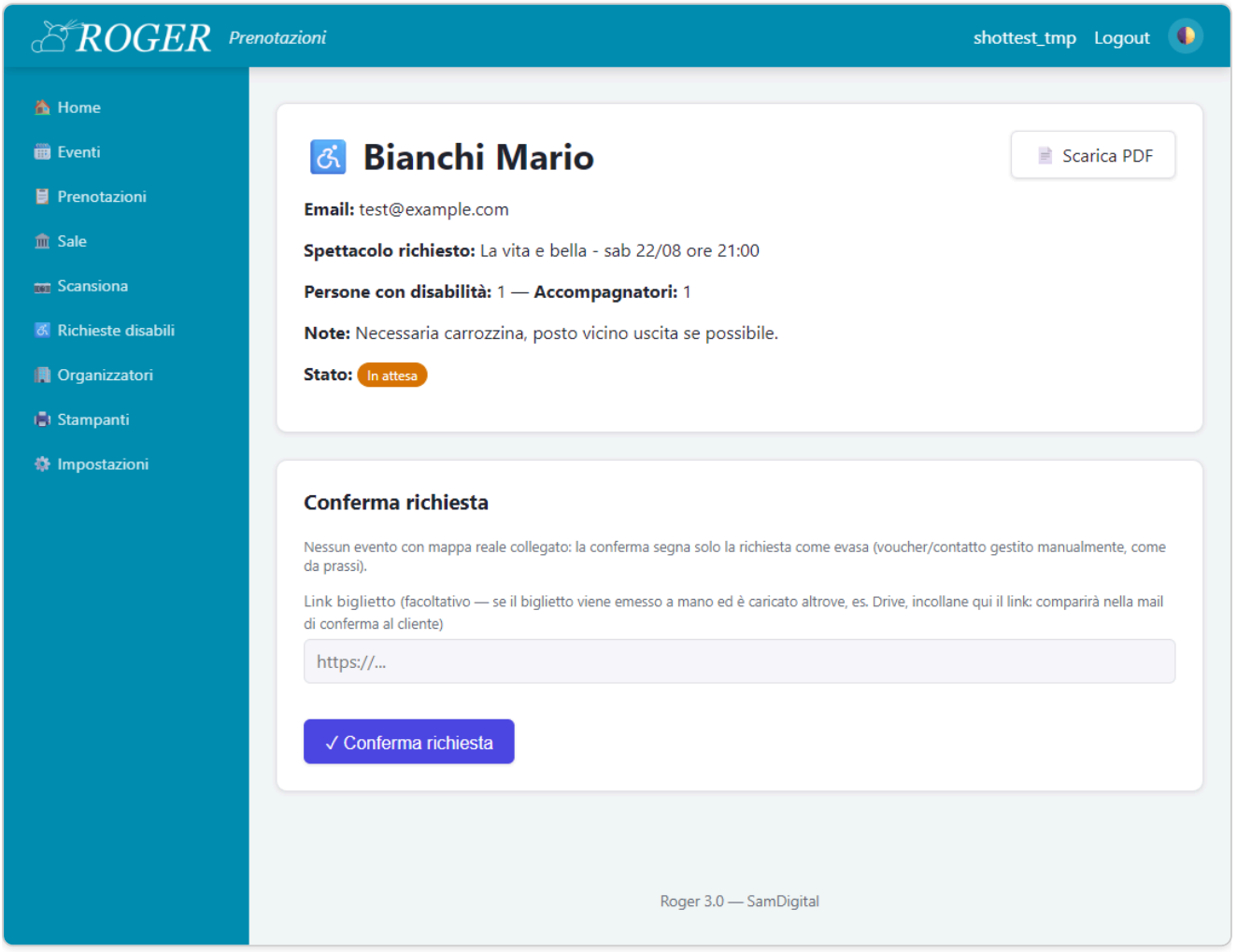


Ricerca per nome quando il QR non si riesce a scansionare (dati di esempio).

7.2 Richieste posti disabili

Le richieste di posto per persone con disabilità (form pubblico dedicato) arrivano qui per essere confermate manualmente dallo staff. Se la richiesta è collegata a un evento con mappa posti reale, la conferma permette di assegnare direttamente i posti (persona con disabilità + eventuali accompagnatori) dalla mappa; altrimenti la conferma si limita a segnare la richiesta come evasa, e biglietto/contatto restano gestiti manualmente come da prassi.

In quest'ultimo caso, se il biglietto viene emesso a mano e caricato altrove (es. un PDF su Drive), si può incollare il link nel campo **Link biglietto** al momento della conferma: se compilato, compare anche nella mail di conferma inviata al cliente, oltre che nella scheda della richiesta.



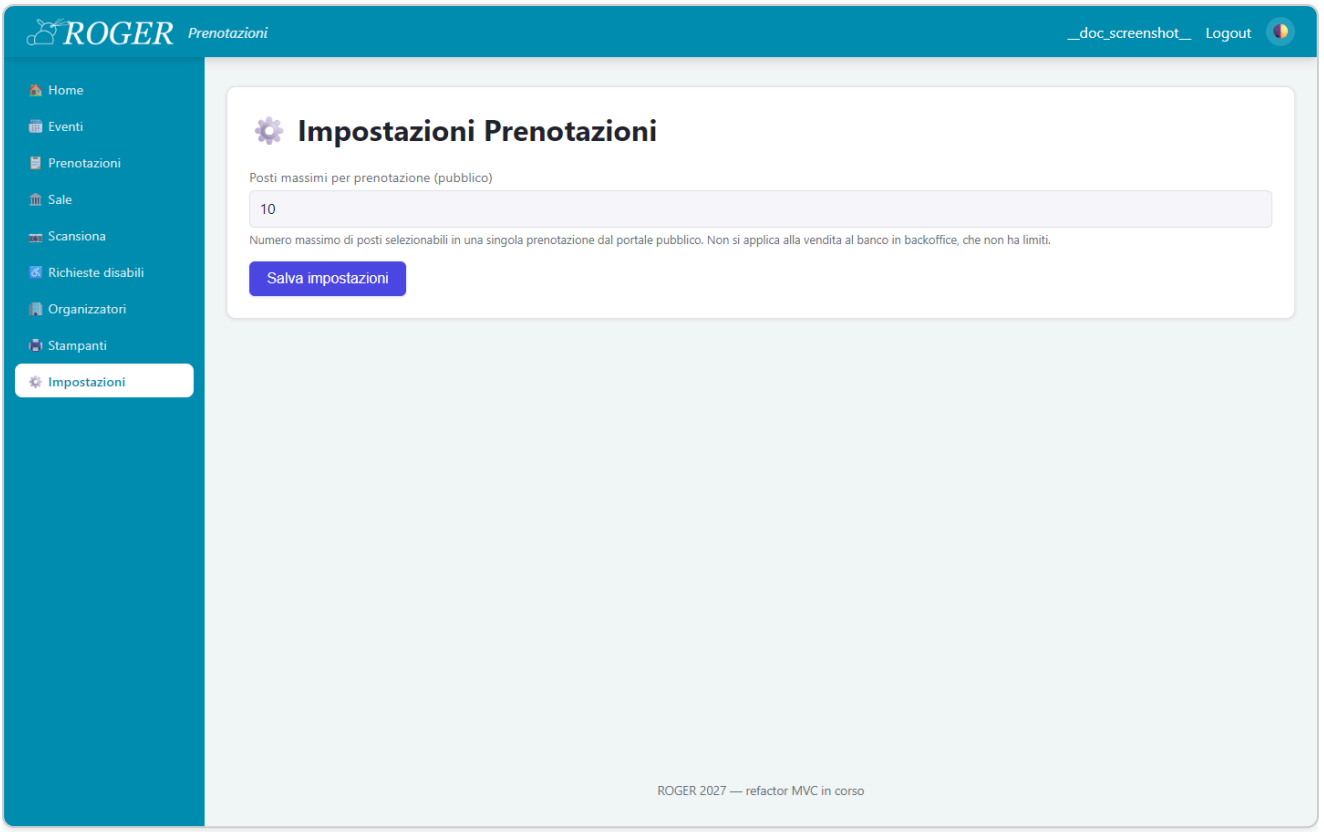
Conferma di una richiesta disabili, con il campo per il link al biglietto.

7.3 Stampanti

Anagrafica delle stampanti di sala (etichette ZPL) usate per stampare fisicamente il biglietto al banco.

7.4 Impostazioni

Il numero massimo di posti selezionabili in **una singola prenotazione dal portale pubblico** è configurabile qui (di default 10) — non si applica alla vendita al banco in backoffice, che non ha limiti.



Impostazioni del modulo Prenotazioni.