# Portale EXPO
# Istruzioni per l'uso

Guida sintetica alla piattaforma multi-organizzatore per fiere ed eventi: amministrazione di piattaforma, staff dell'organizzatore, procedura guidata per i nuovi eventi, accrediti di espositori, allestitori, stampa e servizi, pass, documenti, approvazioni e controllo ai varchi.

BACKOFFICE
**https://expo.swred.it**

AREA DELL'EVENTO
**https://expo.swred.it/<organizzatore>/<evento>/**

ACCESSO STAFF
**Utente, password, codice di verifica e app di autenticazione per gli amministratori**

DISPOSITIVI
**Computer, tablet e smartphone (varchi anche con fotocamera)**

Versione 1.0 – novembre 2026

POWERED BY happy ticket

## 1. Come è organizzata la piattaforma

**Piattaforma** → **Organizzatore** (es. un ente fiera) → **Evento** (es. “Salone 2027”) → **Categorie** : Espositori Allestitori Stampa Servizi

- Ogni **organizzatore** vede e gestisce esclusivamente i propri eventi, utenti, documenti e pass: i dati sono separati anche a livello di database.
- Ogni **evento** ha una propria area riservata con la grafica dell'evento (logo, colori, testata), propri utenti, tipi di pass, documenti e testi delle email.
- Gli **utenti dell'evento** (espositori, allestitori, giornalisti, fornitori di servizi) accedono solo all'area del loro evento con credenziali dedicate.

## 2. Accesso e sicurezza

### Staff (backoffice)

1. Apri **https://expo.swred.it**.
2. Inserisci **nome utente**, **password** e i caratteri del **codice di verifica** ( ↻ per cambiarlo).
3. Amministratori di piattaforma e amministratori dell'organizzatore usano la **verifica in due passaggi**: al primo accesso inquadra il QR con un'app di autenticazione (Google Authenticator, Microsoft Authenticator…) e inserisci il codice a 6 cifre; da quel momento il codice è richiesto a ogni accesso.

I nuovi account di staff non ricevono password in chiaro: arriva via email un **link personale a scadenza** (7 giorni) con cui scegliere la password.

**Password:** almeno 12 caratteri con tre tipi tra minuscole, maiuscole, numeri e simboli.
Dopo **8 tentativi errati** l'account si blocca per 15 minuti.
La sessione si chiude dopo **60 minuti** di inattività e comunque dopo 12 ore. Ogni accesso è registrato con IP e browser.

Il pulsante ❓ Istruzioni in alto apre questa guida. Da **Profilo e sicurezza** (menu utente) si cambia la password e si gestisce la verifica in due passaggi.

Telefono perso? L'amministratore di piattaforma azzera la verifica in due passaggi dell'account, che la riconfigura al successivo accesso.

## 3. Ruoli

| Livello | Chi | Cosa può fare |
|---|---|---|
| **Super admin** (piattaforma) | Gestore della piattaforma | Crea, sospende ed elimina gli organizzatori; crea e cancella gli altri amministratori di piattaforma; modelli email globali; impostazioni; registri di tutti; può **entrare** in un organizzatore per assistenza (operazione registrata). |
| **Amministratore dell'organizzatore** | Responsabile dell'ente | Tutti gli eventi dell'organizzatore; crea, modifica e cancella lo staff e ne assegna i ruoli per evento; grafica predefinita, albo fornitori, modelli email, registri dell'organizzatore. |
| **Staff con ruolo per evento** | Personale | Solo gli eventi assegnati, con il ruolo previsto (tabella sotto). |

| Funzione | Responsabile evento | Accrediti | Documenti | Ufficio stampa | Controllo accessi | Sola lettura |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Configurazione evento (procedura guidata) | ✓ | — | — | — | — | — |
| Utenti: vedere / creare, modificare, importare | ✓ | ✓ | vede | solo stampa | — | vede |
| Invio credenziali, accesso “come utente” | ✓ | ✓ | — | — | — | — |
| Pass: assegnare, sottrarre, annullare, stampare | ✓ | ✓ | — | — | vede | vede |
| Documenti: modelli e verifica dei caricamenti | ✓ | — | ✓ | — | — | — |
| Approvazioni (allestitori, servizi / stampa) | ✓ | ✓ | — | solo stampa | — | — |
| Varchi: lettura dei pass | ✓ | — | — | — | ✓ | — |
| Testi delle email dell'evento | ✓ | — | — | — | — | — |

## 4. Amministrazione di piattaforma (super admin)

- **Cruscotto**: organizzatori attivi, eventi, utenti, pass, email in coda, accessi falliti nelle ultime 24 ore.
- **Organizzatori** → `+ Nuovo organizzatore`: ragione sociale, **codice nell'indirizzo** (es. `fieragenova` → expo.swred.it/fieragenova/), referente e **primo amministratore**, che riceve il link di attivazione. Un organizzatore può essere **sospeso**: i suoi staff e utenti non accedono più finché non viene riattivato.
- **Entra** nell'organizzatore: si opera come suo amministratore; una barra rossa in alto ricorda la modalità e permette di uscire. Tutto è registrato a nome del super admin.
- **Amministratori**: crea, disattiva, elimina gli altri super admin, reinvia il link di attivazione, sblocca, azzera la verifica in due passaggi.
- **Modelli email globali**: testi predefiniti di tutte le email automatiche, ereditati da organizzatori ed eventi che non li personalizzano.
- **Impostazioni**: verifica in due passaggi obbligatoria per gli amministratori, durata delle sessioni, validità dei link (attivazione, pass, file), dimensione massima dei file, conservazione dei dati degli eventi archiviati, email per ciclo per organizzatore.
- **Registri**: accessi (riusciti, falliti, bloccati), **registro attività di chiunque** sulla piattaforma (chi, cosa, quando, su quale evento, anche se "per conto di"), registro delle email con esito.

## 5. Organizzatore: staff, grafica, albo, modelli

- **Staff e ruoli** → `+ Nuovo account`: nome, email, nome utente, tipo (amministratore o staff) e, per lo staff, il **ruolo per ciascun evento**. L'account riceve il link di attivazione. Da **Gestisci**: modifica, ruoli, reinvio del link, sblocco, disattivazione, eliminazione.
- **Organizzazione**: dati di contatto, nome del mittente delle email (partono da `noreply@swred.it`), **grafica predefinita** (logo, testata, favicon, colori, piè di pagina) ereditata dai nuovi eventi.
- **Albo fornitori**: elenco valido per tutti gli eventi. I fornitori si iscrivono dalla pagina pubblica `/<organizzatore>/#/albo` oppure li inserisce lo staff; l'organizzatore li **approva** o **rifiuta** (con email di esito). Gli approvati possono essere scelti dagli espositori come allestitori e sono visibili nella sezione Fornitori, se attiva.
- **Modelli email**: libreria dell'organizzatore. Ogni testo si eredita **globale** → **organizzatore** → **evento** e si può personalizzare a ogni livello; i segnaposto (es. `{nome}`, `{evento}`, `{link}`) sono elencati accanto all'editor.

## 6. Nuovo evento: la procedura guidata

Menu **Eventi** → `+ Nuovo evento`. Si sceglie se partire **da zero** o **clonare** un evento precedente (categorie e ruoli dello staff sono sempre copiati; a scelta anche grafica, tipi di pass, documenti, testi email e utenti, che ricevono nuovi nomi utente). La configurazione prosegue in 7 passi; ogni passo si salva e si può riprendere in seguito.

| Passo | Cosa si imposta |
|---|---|
| **1. Dati** | Nome, edizione, codice nell'indirizzo, date di apertura, montaggio e smontaggio, sede e indirizzo, lingue (italiano / inglese). |
| **2. Grafica** | Logo, immagine di testata, favicon, colori, testo della testata e piè di pagina, con **anteprima** immediata; ciò che non si imposta è ereditato dall'organizzatore. |
| **3. Categorie** | Categorie attive, regole di sblocco dei pass (*subito*, *dopo i documenti obbligatori*, *dopo l'approvazione*), registrazione pubblica, **campi aggiuntivi** del profilo (testo, numero, data, elenco, obbligatori o no). |
| **4. Pass** | Tipi di pass (nome, categorie destinatarie, validità, nominativo o no, prefisso) e relativi **codici**: generati in automatico o **importati** da Excel/CSV. **Quote** per categoria, per gruppo o per singolo utente (la più specifica prevale). **Anteprima** del PDF del pass. |
| **5. Documenti** | Documenti **da scaricare** (regolamento, manuale) e **da caricare** (polizze, dichiarazioni) per categoria, con formati, scadenza e obbligatorietà. |
| **6. Moduli** | Funzioni attive: documenti, lista fornitori, approvazioni, controllo presenze ai varchi. |
| **7. Riepilogo** | Controllo finale con l'elenco di ciò che manca e Pubblica. |

bozza → pubblicato → in corso → chiuso → archiviato

In bozza l'area dell'evento non è accessibile agli utenti. L'archiviazione (scrivendo ARCHIVIA) è definitiva: dopo il periodo di conservazione i dati personali vengono anonimizzati automaticamente.

# 7. Gestione dell'evento

### 7.1 Panoramica

Elenco delle cose da fare (documenti da verificare, richieste da approvare, codici pass in esaurimento), indirizzi dell'area pubblica e delle pagine di registrazione, cambio di stato.

### 7.2 Utenti

- `+ Nuovo utente` per categoria: azienda/testata, referente, email, gruppo, stand e campi aggiuntivi. Il portale assegna **nome utente** e **codice** (ESP…, ALL…, STA…, SER…) e segnala i possibili doppioni.
- **Importa da Excel**: scarica il **modello** (con righe di esempio), compila, **verifica** (errori riga per riga, nulla viene salvato) e **importa** le righe valide. **Esporta** l'elenco in Excel.
- `✉ Invia credenziali` (singolo o selezione multipla): l'utente riceve il link per scegliere la password e accedere all'area dell'evento.
- Scheda utente: pass spettanti e generati, **assegna** o **sottrai** pass, quote personalizzate, documenti caricati, approvazione, email inviate. **Accedi come utente** apre l'area dell'evento con i suoi occhi (per assistenza, registrato). **GDPR**: esporta i dati o cancellali (anonimizzazione).

### 7.3 Pass

Per ogni tipo: totale codici, assegnati, stampati e disponibili. Ricerca di un codice con lo storico (generazione, stampe, invii, annullamento). Un pass **annullato** non è più valido ai varchi; se non è mai stato stampato, il codice torna disponibile. Un pass già stampato non cambia più intestatario. I PDF (formato A6, con logo dell'evento e codice a barre) si stampano o si inviano via email con un **link firmato a scadenza**.

### 7.4 Approvazioni e documenti

- **Approvazioni**: richieste di accredito stampa dalla pagina pubblica, allestitori indicati dagli espositori, fornitori di servizi. `Approva` o **Rifiuta** con nota: il richiedente riceve l'esito via email; per la stampa i pass vengono assegnati e inviati automaticamente.
- **Documenti**: elenco dei file caricati dagli utenti da **verificare** (accetta / rifiuta con motivo). Un documento rifiutato torna da caricare.

### 7.5 Varchi (controllo accessi)

1. Menu dell'evento → **Varchi**: indica nome del varco e direzione (ingresso / uscita).
2. Leggi il codice con un **lettore di codici a barre** (il campo è già attivo) oppure con `📷 Usa la fotocamera` di tablet e smartphone.
3. Esito a tutto schermo: `VALIDO` `GIÀ ENTRATO OGGI` `ANNULLATO` `SCONOSCIUTO` `FUORI VALIDITÀ`.

> **Senza rete:** prima dell'apertura premi `⬇ Scarica l'elenco per l'uso offline`. Se la connessione cade, il varco continua a validare sul dispositivo e conserva le letture; al ritorno della rete vengono **sincronizzate** automaticamente (o con `⟳ Sincronizza`).

### 7.6 Testi email

Personalizzazione per l'evento dei testi ereditati: invito e credenziali, recupero password, link ai pass, esiti di approvazioni e documenti, scelta dell'allestitore.

## 8. Area riservata dell'evento (utenti)

Indirizzo: **https://expo.swred.it/<organizzatore>/<evento>/**, con la grafica dell'evento, in **italiano o inglese**.

| Sezione | Contenuto |
|---|---|
| **Riepilogo** | Dati dell'accredito, cose da fare (es. documenti mancanti), pass generati, stampati e da stampare per tipo. |
| **Documenti** | Scarica i documenti dell'organizzazione e **carica** quelli richiesti (formati ammessi e scadenza indicati). Caricati i documenti obbligatori, i pass si sbloccano. |
| **Pass** | **Genera** i pass spettanti (con l'intestatario se nominativi), modifica l'intestatario finché il pass non è stampato, **stampa** in PDF o **invia per email** anche a un collaboratore. |
| **Allestitore** | (espositori) Scegli l'allestitore dall'albo o indicane un altro: dopo l'approvazione riceve le proprie credenziali e i pass di allestimento. |
| **Fornitori / Info / Profilo** | Fornitori autorizzati, informazioni sull'evento, dati del profilo e cambio password. |

- **Primo accesso**: dal link ricevuto via email si sceglie la password. **Password dimenticata**: "Password dimenticata?" nella pagina di accesso.
- **Registrazione pubblica** (se attiva per la categoria): `…/<evento>/#/registrazione/stampa` (o servizi, ecc.) con consenso privacy e codice di verifica; la richiesta va in approvazione.

## 9. Buone pratiche

- Ogni persona ha il proprio account: non condividere le credenziali.
- Prepara l'evento clonando l'edizione precedente e rivedi i passi della procedura guidata.
- Verifica i documenti con regolarità: sbloccano i pass degli utenti.
- Il giorno dell'evento scarica l'elenco offline su ogni dispositivo dei varchi.
- Usa "Accedi come utente" per vedere ciò che vede l'espositore durante l'assistenza.
- Esci dal portale (menu utente → Esci) su computer condivisi.