

busweb

in 3 passi

Come inserire le linee

Per inserire le linee sul sistema iniziare dall'inserimento del nome della direttrice della linea che verrà poi raggruppata nel "nome linea" per poi passare all'inserimento delle fermate per la creazione degli instradamenti delle corse.

1. Nome della direttrice di linea

Per creare o modificare una linea, selezionare dal menu principale della sezione linee, il link **Direttrici**.

Si va alla pagina che elenca di tutte le linee attive e che consente di creare una nuova direttrice o di modificare quelle esistenti. Per direttrice si intende la direzione di una linea.

Creare una nuova direttrice

- Cliccando in alto a destra sul link **nuova direttrice** create una nuova linea e più precisamente una delle due direttrici da cui è composta una linea ed inserire le informazioni generali sulla linea:

1. Inserire il nome della **Linea** che si desidera creare. Il nome della direttrice deve essere formato dai nomi dei due capolinea separati dal segno **->**.
Esempio: Firenze -> Brescia

2. **Descrizione estesa**: indicare le maggiori caratteristiche descrittive della



direttrice di linea. *Esempio: Firenze -> Brescia via Bologna*

3. Codice linea: che caratteristiche deve avere?

4. Località di partenza: inserire il capolinea da cui si intende fare partire la direttrice, questo campo è soltanto descrittivo;

5. Località di arrivo: inserire il capolinea di destinazione;

6. Categoria: selezionare dalla lista a tendina, la che categoria a cui apparterrà la nuova linea: Nazionale, Regionale, Internazionale, Provinciale, Bretella, Adduzione.

7. Note generali: Nel caso sia necessario inserire appunti o note relative alla linea;

8. Tipo A/R: Scegliere se la direttrice è di andata oppure di ritorno;

9. Stato linea: Scegliere se la linea è attiva o non attiva, cioè se renderla o no visibile nei tariffari, nelle tabelle, nelle statistiche, nei dati di traffico ecc.

10. Validità tariffe: selezionare se le tariffe vengono applicate in funzione della data vendita oppure della data corsa;

11. Usa tariffa convenzionale: questa funzione viene richiamata nel caso di linee in coincidenza che prevedono l'emissione di un unico biglietto;

a. Se si sceglie **NO** l'intera tariffa del biglietto viene divisa in parti uguali in entrambe le prenotazioni.

b. Se si sceglie **NO** l'intera tariffa del biglietto viene divisa in parti uguali in entrambe le prenotazioni.

12. Calcola disponibilità: scegliere dalla tendina la voce **Conteggio** se si tratta di una linea che prevede un bacino di carico che non si sovrappone al bacino di scarico; scegliere **Trasbordo** nel caso che le località del bacino di carico si sovrappongono a quelle del bacino di scarico.

Informazioni generali di prenotazione:

13. Scegliere se la prenotazione dovrà avere o no il numero di **posto assegnato**, se la prenotazione avrà validità **nominativa** oppure no.

14. Scegliere se le prenotazioni per questa linea potranno essere disponibili in modalità **OPEN**. Questa modalità consente all'utente acquistare il biglietto sia per l'andata che per il ritorno. La data di partenza verrà decisa immediatamente, mentre quella di ritorno potrà essere scelta in un secondo momento, ed entro i limiti di scadenza la prenotazione resterà valida. Questi limiti di tempo vengono stabiliti inserendo il numero minimo/massimo di giorni tra andata e ritorno nell'apposita casella. Sono necessari per tutti i tipi di prenotazione.

The screenshot shows the 'busweb5' configuration interface. The top navigation bar includes 'Linee', 'Movimento', 'Back Office', 'Contabilità', 'Dati Traffico', and 'Liste'. The main content area is titled 'Dettaglio configurazione linea' and includes a sidebar menu on the left with categories like 'Configurazione', 'Direttrici', 'Fermate', 'Raggruppamenti', 'condizioni di viaggio', 'Progressivi bgt', 'Parametri', 'Regole cambio', 'Regole rimborso', 'Tariffari e riduzioni', 'gestione tariffari', 'situazione speciali', 'bagagli/pacchi/sped', 'tariffe x raggrupp.', 'riduzioni percentuali', 'Carte / Pass', 'gestione carte', 'Progressivi', and 'Rendiconto'. The main form is divided into several sections: 'Informazioni generali sulla linea' (Nome, Descrizione estesa, Codice, Loc. Partenza, Loc. Arrivo, Categoria: Nazionale, Stagionale: checked, Note generali, Tipo A/R: Andata, Stato linea: Attiva, Validità tariffe: Per data corsa, Usa tariffa convenzionale: Si, Calcolo disponibilità: Conteggio), 'Informazioni generali di prenotazione' (radio buttons for 'Prenotazione con numero di posto non assegnato', 'Prenotazione con numero di posto assegnato', 'Prenotazione non nominativa', 'Prenotazione nominativa', and a checkbox for 'Consenti prenotazioni OPEN'), and 'Informazioni sulle prenotazioni telefoniche' (Consenti telefoniche: S, scadenza in minuti: prima della partenza della corsa, scadenza in minuti (conf. a bordo): minuti dopo la partenza dalla fermata richiesta). A 'Salva Linea' button is located at the bottom right.

14. Informazioni sulle prenotazioni telefoniche

Con questa opzione è possibile stabilire i criteri di scadenza delle conferme delle prenotazioni telefoniche.

- Per le prenotazioni telefoniche con conferma in agenzia inserire entro quanti minuti prima della partenza l'utente deve confermare in agenzia la propria prenotazione, per renderla valida.
- Per le prenotazioni telefoniche da confermare a bordo inserire dopo quanti minuti dalla partenza dell'autobus dalla fermata che l'utente ha scelto nella propria prenotazione, deve avvenire la conferma.

FIGURA 3

Elenco raggruppamenti linee

Seleziona tipo

| Descrizione | Descrizione estesa | Tipo | Cod. Cont. Es. IVA | | |
|---|--------------------|------|--------------------|----------|---------|
| Agrigento - Na/Urbino - Agrigento | | S | | modifica | elimina |
| Agrigento - Udine - Agrigento | | S | | modifica | elimina |
| Agrigento (Nav) - Catania - Agrigento (Nav) | | S | N | modifica | elimina |
| Fasano - Livorno - Fasano | | S | | modifica | elimina |
| Firenze - Barberino - Firenze | | S | | modifica | elimina |
| Firenze - Canazei - Firenze | | S | | modifica | elimina |
| Firenze - Canazei/Marilleva - Firenze | | S | N | modifica | elimina |
| Firenze - Chieti S. - Firenze | | S | | modifica | elimina |
| Firenze - Fiera P. - Firenze | | S | | modifica | elimina |
| Firenze - Mugello - Firenze | | S | | modifica | elimina |

FIGURA 4

Raggruppamenti linee

Descrizione

Descrizione estesa

Tipo uso

Codice contabilità

Esente IVA

2. Raggruppamento delle direttrici in "nome linea"

Questa funzionalità del software serve a raggruppare le direttrici in Linee. I raggruppamenti vengono effettuati per l'inserimento dei tariffari ed al fine di sintetizzare la consultazione dei seguenti dati:

- statistici
- contabili

Con il fine di una maggiore sintesi dei dati statistici generati è possibile creare dei macroraggruppamenti.

Per il corretto funzionamento del sistema è **obbligatorio raggruppare le direttrici linee ai fini contabili e statistici**. Mentre i raggruppamenti al fine dell'inserimento rapido dei tariffari ed i macroraggruppamenti statistici sono facoltativi.

Raggruppamento contabile

Un raggruppamento contabile viene utilizzato per sintetizzare l'incassato di due o più direttrici in una sola voce di cassa;

*Esempio: per le direttrici Palermo -> Padova; Padova -> Palermo; Udine -> Agrigento; Agrigento -> Udine; si può creare il raggruppamento **Sicilia - Veneto**; in questo modo nella cassa abbiamo una sola voce di incasso.*

Raggruppamento statistico

Un raggruppamento statistico viene utilizzato per sintetizzare tutti i dati consultabili nella sezione **Dati di traffico**. In questa tipologia di raggruppamento possibile raggruppare solo le due direttrici che formano una linea.

*Esempio: per le direttrici Palermo -> Padova; Padova -> Palermo; Udine -> Agrigento; Agrigento -> Udine; si possono creare esclusivamente i raggruppamenti: **Palermo - Padova - Palermo e Agrigento - Udine - Agrigento**;*

Raggruppamento tariffario

Il raggruppamento tariffario viene utilizzato per velocizzare l'inserimento del tariffario. In questo caso è possibile raggruppare due o più direttrici.

Cliccando sul link **Raggruppamenti** (figura 3) dal menu al lato sinistro della pagina è possibile visualizzare l'elenco dei raggruppamenti già esistenti, modificarli, eliminarli oppure crearne uno nuovo.

Nuovo raggruppamento

Cliccare su nuovo raggruppamento in alto a destra della pagina ed inserire i dati richiesti:

- 1. Descrizione:** Inserire il nome del nuovo raggruppamento;
- 2. Descrizione estesa:** Inserire eventualmente altre informazioni che potrebbero essere utili per l'identificazione del raggruppamento nei vari report o nelle esportazioni;
- 3. Tipo uso:** selezionare dalla tendina l'uso del raggruppamento;
- 4. Codice contabile:** Inserire il codice utilizzato nella contabilità per indicare quella linea. È utile per le fatture, gli estratti conti, per la cassa e tutte le altre attività contabili, infatti va compilato soltanto nel caso in cui il raggruppamento è di tipo "contabile".

5. Esente Iva: selezionare soltanto nel caso in cui la linea sia esente Iva, è utilizzato nel calcolo delle provvigioni delle agenzie;

Per completata la compilazione cliccare su "Continua"

6. Nella nuova pagina selezionare dall'elenco a tendina la direttrice da inserire nel raggruppamento. La **(D)** accanto al nome indica una linea diretta, la **(V)** indica una linea virtuale (composta da più linee in coincidenza). Nel caso sia stato selezionato il tipo di uso **statistico** è possibile scegliere solo linee dirette.

7. Cliccare su **Continua** per inserire la linea e visualizzare il riepilogo (figura 5). Nel caso in cui la linea dovesse essere già compresa in un altro raggruppamento dello stesso tipo, verrà impedito l'inserimento, quindi tornare indietro e selezionare un'altra linea;

8. Nel riepilogo si trovano i dettagli del raggruppamento e l'elenco delle linee che lo formano. Per modificare le caratteristiche cliccare su **modifica** a destra dei dettagli. Per eliminare una linea dall'elenco cliccare su **elimina** a destra del nome.

9. Per aggiungere un'altra linea cliccare su **aggiungi altra linea** (figura 5) in fondo alla pagina.

Modifica o elimina raggruppamento

10. Per visualizzare l'elenco di tutti i raggruppamenti cliccare in alto a destra sul link **elenco raggruppamenti** (figura 3). L'elenco sarà visualizzato per tipo uso, contabile, statistiche e tariffario. Selezionare quindi, dalla tendina in alto, il tipo di uso del raggruppamento che si intende visualizzare.

Sarà possibile modificare od eliminare il raggruppamento cliccando su **modifi-**



ca oppure su **elimina** a destra del nome (figura 3).

3. I macro raggruppamenti

I macro raggruppamenti hanno la funzione di aggregare i dati statistici di due o più raggruppamenti di linee con tipo uso statistico.

Cliccando sul link **Raggruppamenti** nella pagina successiva (figura 3) in alto a destra selezionare il link per la **gestione macro raggruppamenti**. Cliccando su questa opzione è possibile visualizzare l'elenco dei macro raggruppamenti esistenti. Cliccando su "dettagli" a fianco del nome viene visualizzata la descrizione e i dettagli di ogni raggruppamento; cliccando su "cancella" si elimina l'intero macro raggruppamento.

Il macro raggruppamento è un insieme di raggruppamenti di linee, di tipo uso "statistico", utilizzato nei dati di traffico al solo fine di configurare la visualizzazione di questi dati nelle varie pagine.

Nuovo raggruppamento

Cliccando su **Nuovo gruppo** in alto a destra, si crea un nuovo macro raggruppamento:

- 1. Descrizione:** Inserire il nome del raggruppamento.
- 2.** Poi Cliccare su **continua**;
- 3.** cliccare su **Aggiungi raggruppamento** per aggiungere un nuovo raggruppamento di linee all'elenco.
- 4.** Inserire in "posizione" l'ordine in cui si vuole visualizzare il gruppo nelle statistiche;

5. Selezionare il raggruppamento dall'elenco della tendina e cliccare su **Continua**;

6. Nella nuova pagina vengono visualizzati i dettagli, con la possibilità di **eliminare, modificare, aggiungere raggruppamenti e modificare la posizione**.

7. Per modificare la posizione dei raggruppamenti già inseriti, cliccare su **modifica posizioni** in basso nella pagina del dettaglio del macro raggruppamento. Nella pagina di modifica, inserire nel campo accanto alla descrizione il numero della posizione.

8. Per modificare la descrizione del **macro raggruppamento** cliccare su modifica (figura 3);

4. Le fermate

Dopo aver inserito il nome delle direttrici ed averli raggruppati in nome linea passiamo alla gestione delle fermate della linea, cliccando sul link **Fermate** dal menu a sinistra della pagina.

Creare una nuova fermata

Per creare una nuova fermata cliccare su **Nuova fermata** dal menu in alto a destra della pagina ed inserire la località con tutti i dati richiesti.

1. **Codice**: indicare cosa inserire a cosa serve e se è obbligatorio;
2. **Descrizione fermata**: Inserire un punto di riferimento utile alla collocazione della fermata, come l'indirizzo, la località, un monumento ecc.
3. Scegliere la Regione. Se la fermata è posizionata nei territori estero lasciare la scelta **Nessuna regione**;
4. Scegliere lo Stato.
3. Tipologia:
4. **Palina**: che devono mettere??

5. **Latitudine e Longitudine**: Inserire le coordinate geografiche per la georeferenziazione, questi dati vengono utilizzati per la visualizzazione sulla mappa del punto esatto della fermata e per disegnare il percorso geografico della corsa.

Modifica, elimina fermate

Cliccando su "Fermate" del menu a sinistra, viene visualizzato l'elenco delle fermate esistenti, che possono essere modificate, oppure eliminate.

Prima di apportare delle modifiche o sopprimere una fermata è necessario avere un'idea chiara di cosa comporterà negli instradamenti e nelle pianifi-

FIGURA 6

| Palina | Cod | Località | Descrfermata | Fermata | | | |
|--------|-----|------------------|------------------|---------|----------|---------|---------|
| | | A. S. Prenestino | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Acquappesa | Taverna Rossa | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Agrigento | P.le Rosselli | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Alba Adriatica | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Alessandria | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Altamura | Piazza De Napoli | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Amendolara | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Amendolara Bv | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Ancona | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Andalo | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Arezzo | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Ascoli Piceno | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Assisi | | P | modifica | in uso? | elimina |
| | | Asti | | P | modifica | in uso? | elimina |

FIGURA 7

Inserimento / modifica Fermata

Torna indietro

Codice:

Località:

Regione:

Stato:

Descrizione Fermata:

Tipologia:

Palina:

Latitudine:

Longitudine:

cazioni esistenti. A tal fine la funzione **In uso?** serve a visualizzare dove e quante volte la fermata è utilizzata nel sistema prima di deciderne l'eliminazione.

Più precisamente la funzione **In uso?** consente di controllare quanto segue:

- a. il numero delle corse pianificate in cui questa fermata è utilizzata
- b. gli instradamenti in cui questa fermata è utilizzata.

5. Creazione dell'instradamento

Il passo successivo alla progettazione della linea è la pianificazione della corsa, ossia il percorso esatto ed i tempi di percorrenza, che si realizzerà attraverso la creazione del suo instradamento e del calendario utilizzato per pianificare le corse.

Per creare l'instradamento scegliere la sezione **Movimento** in alto nella pagina (figura 8).

Nuovo Instradamento

Con la creazione dell'instradamento cliccare su **Instradamenti** e selezionare dalla tendina la direttrice di linea per la quale si intende configurare l'instradamento (figura 8). Per ogni direttrice possono essere configurati quanti instradamenti si ritengono necessari in relazione al percorso effettivo di ogni corsa, alle sue caratteristiche di carico/scarico ed ai tempi di percorrenza.

Dopo aver selezionato la linea cliccare su nuovo instradamento nel menu in alto della pagina (figura 9).

1. Descrizione: inserire un nome dell'instradamento indicativo delle sue caratteristiche;

2. Km totali: inserire il numero di chilometri che costituiscono il percorso;

3. Tipo instradamento: scegliere se l'instradamento comprenderà tutte le fermate della linea, quindi generico, oppure se avrà un percorso specifico, limitato solo ad alcune fermate e sarà quindi non generico.

Attenzione: può essere fatto un solo instradamento generico per direttrice linea.

4. Partenza: scegliere dalla tendina la fermata di partenza.

5. Per proseguire cliccare su **Inserisci nuovo profilo**;

6. Nella pagina che si aprirà (figura 10) vengono riepilogate le caratteristiche dell'instradamento, relative al tipo di fermata, la regola di carico/scarico e l'orario. Per orario si intende il numero di minuti di percorrenza da una fermata all'altra.

7. Per modificare cliccare su **Modifica**, accanto alla descrizione delle fermate. In questa pagina è possibile modificare le opzioni di tipo fermata, carico/scarico e orario.

8. Per aggiungere un'altra fermata e determinarne le caratteristiche cliccare su **Aggiungi fermata**.

9. Se si vuole fare un nuovo instradamento simile ad uno esistente, cliccare su **salva come** (figura 9), e apportare le modifiche necessarie.

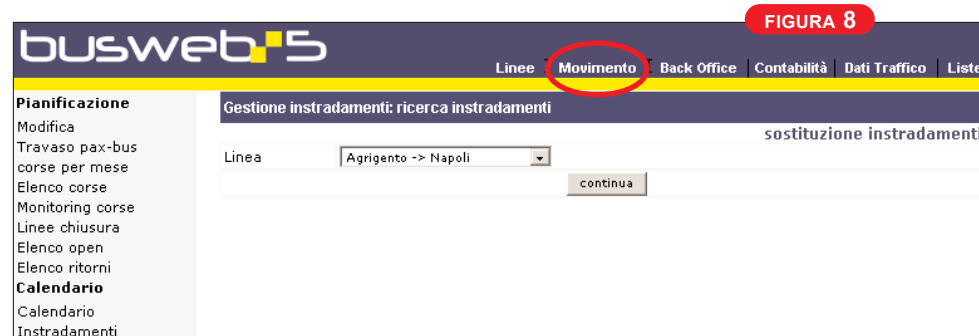


FIGURA 8

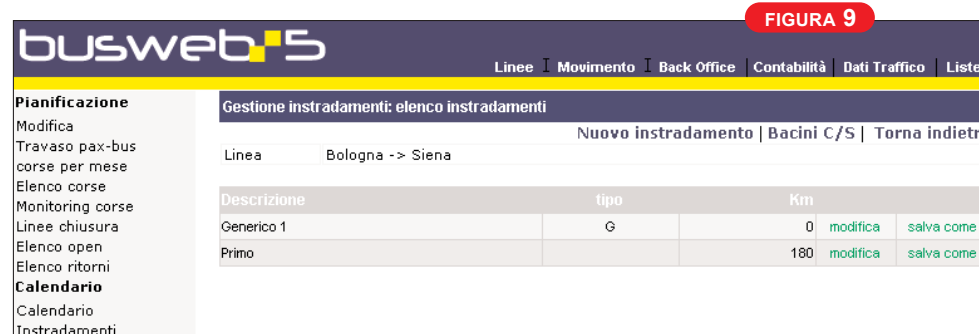


FIGURA 9



FIGURA 10

6. Calendario master

In questa fase ad ogni instradamento della direttrice di linea vengono associati i giorni e gli orari in cui verrà effettuato il servizio, a seconda del percorso. La funzione del calendario master è simile a quella di uno "stampo". Precisamente si crea una settimana standard dell'esercizio che va dal lunedì alla domenica. Questo "stampo" verrà utilizzato per pianificare l'esercizio per il periodo dell'anno in cui è in vigore.

Creazione di un nuovo calendario master

1. Scegliere il link **Calendario** dal menu a sinistra nella pagina e selezionare la

FIGURA 12

linea dalla tendina, poi cliccare su **Continua**; si accederà all'elenco dei calendari configurati con la loro descrizione, comprensiva di validità, stato e data dell'ultima pianificazione (figura 11).

2. Per creare un calendario master cliccare su **Nuovo calendario** dal menu in alto a destra della pagina;

3. Inserire la **descrizione** ed il **periodo di validità**, poi cliccare su **Continua**, si aprirà la pagina di gestione del calendario;

4. A questo punto cliccare su **Aggiungi** in corrispondenza del giorno della settimana nel quale si vuole aggiungere una determinata corsa (figura 12).

5. Nella pagina (figura 13) di inserimento della corsa indicare tutte le **infor-**

FIGURA 11

FIGURA 13

mazioni richieste: orario di partenza della corsa, numero di posti disponibili, periodo di validità della corsa (se non è nota la data di scadenza della corsa indicare una data indicativa); informazioni sull'instradamento: scegliere dalla tendina l'instradamento della corsa ed eventualmente inserire delle note.

E' possibile creare anche la pianificazione contemporaneamente alla creazione della corsa, questa azione è facoltativa; se si sceglie di creare la pianificazione, mettere il flag nella casella **Crea pianificazione per la corsa da aggiungere** ed inserire la data di inizio della pianificazione delle corse.

6. Cliccare su **Continua** per confermare l'inserimento nel calendario della corsa;

7. Per aggiungere altre corse nei giorni della settimana master ripetere le operazioni.

Modifiche del calendario master

E' possibile modificare la descrizione del calendario, la validità e le corse.

1. Per accedere a un calendario esistente cliccare su **dettagli** (figura 11) dalla pagina dell'elenco calendari.
2. Per modificare la descrizione e la validità del calendario, selezionare **modifica** dal menu in alto;
3. Cliccare sull'**orario della corsa** per effettuare le seguenti operazioni: modifica orario, modifica instradamento o eliminazione della corsa (figura 14).
4. Cliccare su **modifica** per cambiare l'ora di partenza e il numero di posti (figura 15). E' possibile inserire anche una nota per la corsa.
5. La modifica può essere applicata, facoltativamente, anche alla pianificazione esistente. Se si intende applicare le modifiche alla pianificazione, mettere un flag nella casella **Applica le modifiche alla pianificazione**.
6. Per cancellare una corsa dal calendario selezionare **elimina** (figura 14).
7. L'eliminazione può essere applicata, facoltativamente, anche alla pianificazione esistente. Se si intende eliminare una corsa pianificata, mettere un flag nella casella **Applica le modifiche alla pianificazione**. La pagina di modifica ci avverte anche del numero di volte che la corsa da eliminare viene utilizzata nella pianificazione.
8. Per modificare il percorso di una corsa, selezionare **Cambia Instradamento** (figura 16). Selezionare il nuovo instradamento e mettere il flag nella casella conferma.
5. Il cambio dell'instradamento può essere applicato, facoltativamente, anche alla pianificazione esistente. Se si intende sostituire il nuovo instradamento

FIGURA 16

busweb5 Linee | Movimento | Back Office | Contabilità | Dati Traffico | Liste

Pianificazione | **Gestione esercizi: cambia instradamento della corsa** | Torna indietro

Modifica
Travaso pax-bus
corse per mese
Elenco corse
Monitoring corse
Linee chiusura
Elenco open
Elenco ritorni
Calendario
Calendario
Instradamenti
Allotments
Report calendari
Legende corse
Centro messaggi
centro messaggi

Informazioni sulla corsa

Giorno: MAR
Orario corsa: 14.30
Numero posti: 49
Instradamento attuale: Secondo [visualizza]
Cambia con: Secondo [visualizza] conferma

Applica le modifiche alla pianificazione

Applica le modifiche alla pianificazione

dalla data: [] / [] / []
alla data: [] / [] / [] [continua]

FIGURA 14

busweb5 Linee | Movimento | Back Office | Contabilità | Dati Traffico | Liste

Pianificazione | **Gestione calendari: dettagli corsa** | Modifica | Cambia instradamento | Elimina | Torna indietro

Modifica
Travaso pax-bus
corse per mese
Elenco corse
Monitoring corse
Linee chiusura
Elenco open
Elenco ritorni
Calendario
Calendario
Instradamenti
Allotments
Report calendari
Legende corse
Centro messaggi
centro messaggi
Terminali Mobili

Informazioni sull'esercizio

Linea: Siena -> Milano
Esercizio: Siena -> Milano
Valido dal: 01/01/2001 Al: 31/12/2010

Informazioni sulla corsa

Giorno: LUN
Orario corsa: 07.20
Numero posti: 49
Instradamento: Terzo [visualizza]

FIGURA 15

busweb5 Linee | Movimento | Back Office | Contabilità | Dati Traffico | Liste

Pianificazione | **Gestione calendario: modifica singola corsa** | Torna indietro

Modifica
Travaso pax-bus
corse per mese
Elenco corse
Monitoring corse
Linee chiusura
Elenco open
Elenco ritorni
Calendario
Calendario
Instradamenti
Allotments
Report calendari
Legende corse
Centro messaggi
centro messaggi
Terminali Mobili

Informazioni sulla corsa

Giorno: LUN
Orario corsa: 07.20 (HH:MM)
Numero posti: 49
Frequenza: [] non configurato

Informazioni sull'instradamento

Instradamento: Terzo [visualizza]

Applica modifiche alla pianificazione

Applica le modifiche alla pianificazione

Dalla data: [] / [] / []
alla data: [] / [] / [] [continua]

nella pianificazione esistente, mettere un flag nella casella **Applica le modifiche alla pianificazione** (figura 16). Indicare anche il periodo di tempo in cui applicare la modifica. Scegliere **continua** per apportare le modifiche.

7. Gestione degli allotments

Nel caso in cui nella pianificazione della corsa sia necessario riservare un numero fisso di posti ad un'altra azienda, cliccare su **Allotments** dal menu a sinistra, per accedere alla gestione dei posti.

1. Scegliere la linea della tendina della prima pagina e poi cliccare su Continua;
2. Nella pagina successiva verrà visualizzato l'elenco delle regole di allotment configurate. Per creare una nuova regola cliccare in alto a destra su **Nuova regola** (figura 17);
3. Inserire in **descrizione** il nome della regola.

FIGURA 17

4. Selezionare le tratte in cui i posti saranno riservati (da località a località), inserire il numero dei posti da riservare (da numero a numero posto).
5. Cliccare su continua per salvare la regola e tornare alla pagina di elenco degli allotment configurati.
6. Per modificare una regola cliccare su **dettaglio** e quindi eliminare o aggiungere la riga di posti riservati (figura 18)

FIGURA 18

7. Per eliminare la regola di allotment cliccare su **elimina** dall'elenco degli allotments configurati (figura 17);

FIGURA 19

8. Per applicare la regola al calendario cliccare su **applica a calendario** (figura 17), a fianco della descrizione; si accederà alla pagina con l'elenco dei calendari (figura 19) per poter scegliere il calendario al quale applicare l'allotment.

FIGURA 20

9. Selezionare **Applica allotment** e selezionare con un flag le corse alle quali deve essere applicato l'allotment (figura 20). Inserire le date del periodo in cui l'allotment sarà valido. Per proseguire cliccare su **Applica selezione**. E' possibile applicare l'allotment anche alla pianificazione esistente selezionando con un flag la casella **Applica alla pianificazione**.

8. Gestione tariffari

E' possibile definire le tariffe cliccando su **gestione tariffe**, selezionare la linea ed eventualmente la tipologia del tariffario e cliccare su **ok** (figura 21).

Inserimento dei tariffari

Per creare un nuovo tariffario cliccare su **Nuovo tariffario** (figura 21) in alto a destra nella pagina e selezionare la linea dall'elenco.

FIGURA 21

| Linea | Altamura -> Livorno |
|---|---|
| Descrizione | |
| Val. dal | 01/01/2003 |
| Val. al | 31/12/2010 |
| tipo | O |
| valuta | Euro |
| web | S |
| | Modifica tratte salva come |
| Altamura - Livorno | |
| Sc 15% - anni 13/26 e ultrasessantenni | 01/01/2003 31/12/2010 R Euro S Modifica tratte salva come |
| Sc 40% - per minori anni 12 con posto assegnato | 01/01/2003 31/12/2010 R Euro S Modifica tratte salva come |

Nella pagina successiva (figura22) inserire tutti i dati richiesti per il nuovo tariffario:

1. Descrizione: Inserire il nome della tariffa;
2. Valuta: Selezionare dalla tendina la valuta in cui applicare la tariffa.
3. Tipologia: Selezionare dalla tendina la tipologia di tariffa. Ordinario: tariffa intera; Riduzione: tariffa ridotta con importo fisso; Speciale: tariffe con regole speciali e particolari vincoli.
4. Consenti riduzioni: Selezionare S per consentire riduzioni percentuali, in caso contrario selezionare N.
5. Cliccare su **abilita al web**, per permettere l'acquisto on-line di questo tipo di tariffa.
6. Completare le informazioni relative al supplemento se previsto:
 - giorni supplemento: si utilizza per indicare il numero di giorni prima della partenza della corsa prenotata in cui verrà applicato il supplemento al momento dell'acquisto;
 - importo del supplemento previsto per la CS oppure per AR
7. Indicare la data di inizio della validità della tariffa e la data di termine della validità;
8. Cliccare su **continua** per accedere alla pagina di scelta delle tratte e inserimento delle tariffe.

FIGURA 22

Inserimento nuovo tariffario

Linea: Agrigento -> Napoli

Descrizione: []

Descrizione estesa: []

Codice: []

Descrizione stampa: []

Tipologia: Tariffario ordinario

Valuta: Euro

Consenti riduzioni: S

abilita al web: solo per la vendita con carta di credito

Gestione del supplemento biglietto

giorni supplemento: []

Importo CS: []

Importo AR: []

Periodo di validità del tariffario

Valido dal: [][][]

Valido al: [][][]

[continua]

9. Dopo aver selezionato dalle liste a tendina la località di partenza e quella di arrivo inserire l'importo della tariffa di corsa semplice ed eventualmente quella di andata e ritorno. In basso nella pagina viene visualizzato l'elenco delle tariffe inserite.

Modifica le tariffe

E' possibile modificare la validità del tariffario, le caratteristiche del supplemento oppure le tariffe.

Per modificare la validità e le caratteristiche del supplemento selezionare il link **modifica** dalla pagina dell'elenco delle tariffe (figura 21) e aggiornare i dati.

Per modificare le tariffe cliccare su link **tratte** ed aggiornare gli importi di corsa semplice e/o di andata e ritorno, selezionando il link **modifica**;

Abilitare le tariffe per la vendita on-line

Selezionare dalla pagina dell'elenco delle tariffe (figura 21) il link **modifica** e mettere un flag nella casella **abilita al web**.

Tariffe "alternative"

Sotto la voce **altern**, cliccare su **modifica** per modificare o inserire l'importo del supplemento da pagare a bordo. Inserire l'importo del supplemento e scegliere la fermata di salita e di discesa per cui emettere il biglietto se diverse da quelle effettive, altrimenti selezionare "nessuna".

1. Cliccare su (* Tariffe alternative) per visualizzarne l'elenco. Vengono descritte: le località di partenza e di arrivo effettive, l'importo di corsa semplice e quello di andata e ritorno, le località di partenza e di arrivo alternative a cui viene applicata, a bordo, la tariffa aggiuntiva (se una delle località è vuota, corrisponde alla località effettiva). Sotto la voce "diff" viene inserito l'importo della differenza da applicare.

2. Cliccare su "Elimina" per eliminare definitivamente la tariffa.

Polimetrica tariffaria

Per visualizzare il tariffario polimetrico (figura 23) cliccare in alto a destra su **Tariffario polimetrico**:

1. Scegliere le modalità di visualizzazione selezionando "mostra AR", per visualizzare le tariffe di andata e ritorno, e "abbrevia località" per visualizzare solo le prime tre lettere del nome della località.

2. Scegliere se ordinare le località per posizione di fermata o in ordine alfabetico.

3. Cliccare su **Continua**.

FIGURA 23

| Linea | Genova -> Rosolini | | | | | | | | | | |
|------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|
| Tariffario | Genova -> Rosolini Tariffario ordinario | | | | | | | | | | |
| Tipologia | O | | | | | | | | | | |
| 1 | Genova | | | | | | | | | | |
| 2 | Bologna | | | | | | | | | | |
| 3 | Pisa | | | | | | | | | | |
| 4 | Empoli | | | | | | | | | | |
| 5 | Montecatini Terme | | | | | | | | | | |
| 6 | Firenze | | | | | | | | | | |
| 7 | Arezzo | | | | | | | | | | |
| 8 | Poggibonsi | | | | | | | | | | |
| 9 | Siena | | | | | | | | | | |
| 10 | Perugia | | | | | | | | | | |
| 11 | 55,00 | 55,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | Messina |
| 12 | 55,00 | 55,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | Catania |
| 13 | 55,00 | 55,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | Lentini |
| 14 | 55,00 | 55,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | Francfonte |
| 15 | 60,00 | 60,00 | 55,00 | 55,00 | 55,00 | 55,00 | 55,00 | 55,00 | 55,00 | 55,00 | Comiso |
| 16 | | | | | | | | | | | Enna |

Inserimento veloce dei tariffari

Questa funzionalità si utilizza soltanto per le linee che hanno le tariffe uguali per diverse tratte. In questo caso è possibile semplificare e rendere più breve l'operazione dell'inserimento delle tariffe cliccando su **tariffe raggruppate** dal menu a sinistra nella pagina.

Cliccare in alto a destra su **nuovo tariffario** dalla pagina **tariffe raggruppate** ed inserire tutti i dati richiesti:

1. Descrizione: Inserire il nome della tariffa;

2. Inserire la data di inizio della validità della tariffa e la data di termine della validità;

3. Valuta: Selezionare dalla tendina il tipo di valuta in cui applicare la tariffa.

4. Tipologia: selezionare dalla tendina la tipologia di tariffa. Ordinario: tariffa intera; Riduzione: tariffa ridotta con importo fisso; Speciale: tariffe con regole speciali e particolari vincoli.

5. Consenti riduzioni: Selezionare S per consentire riduzioni percentuali, in caso contrario selezionare N.

6. Cliccare su Inserisci per salvare e proseguire.

7. Nella nuova pagina viene visualizzato il riepilogo ed un elenco di località tra cui scegliere per applicare la tariffa.

8. Selezionare nella prima colonna le località di partenza a cui si vuole applicare la tariffa;

9. Selezionare nella seconda colonna le località di arrivo a cui si vuole applicare la tariffa;

10. Nel campo **Importo** sotto l'elenco, inserire l'importo della tariffa da applicare a tutte le località d'andata selezionate. Nel campo **ritorno** inserire la tariffa da applicare a tutte le località di ritorno.

11. Cliccando su **Applica** verrà visualizzato il riepilogo delle tratte a cui vengono applicate le tariffe. Ogni località d'andata verrà abbinata una per una alle località di ritorno. Selezionando **Inserisci anche ritorni** vengono create anche le tariffe per le tratte della direzione inversa.

Esempio: Selezionando dall'elenco delle località d'andata L'Aquila, Ragusa e Urbino e tra quelle di ritorno Ispica, Rosolini e Teramo ed inserendo anche i ritorni, questo sarebbe il riepilogo:

- Cliccare in alto a destra su "Aggiorna" per salvare e proseguire, creando eventualmente altri tariffari per direttrice. Nella pagina di aggiornamento scegliere se creare un nuovo tariffario o se modificare quelli già esistenti.

- Crea nuovo tariffario: inserire i dati di validità, tipologia e riduzione e cliccare su "continua";

- Aggiorna tariffario: selezionare dall'elenco quale tratta aggiornare e cliccare su "continua";
- Nella nuova pagina reinserire i dati che si vogliono modificare e cliccare su "continua".

Inserimento nuovo tariffario da "salva come"

Per velocizzare l'operazione di inserimento del tariffario è possibile selezionare la funzione salva come (figura 21)

FIGURA 24

1. Indicare la nuova descrizione del tariffario;
2. Inserire le date riferite al periodo di validità;
3. Tipologia: Selezionare dalla tendina la tipologia di tariffa. Ordinario: tariffa intera; Riduzione: tariffa ridotta con importo fisso; Speciale: tariffe con regole speciali e particolari vincoli.
4. Scegliere la valuta;
5. Indicare l'eventuale aumento o riduzione percentuale delle tariffe del nuovo tariffario che si sta creando.
6. Selezionare **salva** e apportare le eventuali modifiche al nuovo tariffario creato.

Tariffari speciali

I tariffari speciali vengono definiti dalla scelta di tipologia **Speciale**.

Le differenze fondamentali tra i tariffari speciali e le riduzioni sono da riscontrare nella possibilità per i tariffari speciali di applicare scaglioni di sconto al verificarsi di determinate condizioni e di poter essere riferiti direttamente alla pianificazione, ossia alle singole corse.

A tal fine nella pagina di elenco dei tariffari per quelli speciali viene attivato il link **regole** (figura 25).

FIGURA 25

| Descrizione | Val. dal | Val. al | tipo | valuta | web | Modifica | tratte | salva come | regole |
|-------------------|------------|------------|------|--------|-----|----------|--------|------------|--------|
| Italia - Germania | 01/09/2003 | 31/12/2010 | O | Euro | S | | | | |
| Promozionale | 01/01/2004 | 31/12/2010 | S | Euro | S | | | | |

I tariffari speciali possono essere di due tipi:

- a. calcolati in funzione degli sconti a percentuale applicati sulla tariffa ordinaria;
- b. scelti dai tariffari speciali inseriti per le singole tratte;

Nuovo tariffario speciale con sconti a percentuale

Selezionare **nuovo tariffario** (figura 21) in alto a destra nella pagina e selezionare la linea dall'elenco.

Nella pagina successiva (figura 22) inserire tutti i dati richiesti per il nuovo tariffario, cliccare su **continua** per salvare. Questa operazione, oltre a salvare i dati, consente di accedere alla pagina di scelta delle tratte per inserire le tariffe. Ma visto che in questo caso il calcolo della tariffa verrà fatto facendo riferimento al tariffario ordinario, non occorre inserire le tratte con le relative tariffe. Quindi si deve tornare indietro per configurare le regole.

Nuovo tariffario speciale con "tariffe specifiche"

Selezionare **nuovo tariffario** (figura 21) in alto a destra nella pagina e selezionare la linea dall'elenco.

Nella pagina successiva (figura 22) inserire tutti i dati richiesti per il nuovo tariffario, cliccare su **continua** per salvare. Nella pagina successiva scegliere le tratte ed inserire le tariffe speciali. E configurare le regole.

Configurazione delle regole per i tariffari speciali

Dopo aver creato un tariffario speciale, selezionare il link **regole** (figura 25) per configurare la gestione della tariffa e le condizioni per l'applicazione.

FIGURA 26

Nella pagina successiva (figura 26) configurare tutti i parametri:

1. Selezionare **Scaglioni percentuali in base alla data di prenotazione** se si tratta di tariffari speciali con riduzione percentuale. Compilare gli scaglioni e le percentuali di sconto per le tariffe di CS e di AR;
2. Selezionare **Importi fissi da righe di tariffario** per utilizzare le tariffe speciali inserite per singola tratta.
2. Scegliere se le tariffe sono valide solo per la corsa semplice, solo per l'andata e ritorno oppure per tutti i tipi di corsa;
3. Indicare la quantità di posti disponibili per la tariffa speciale;
4. Mettere il flag nel riquadro delle condizioni post acquisto per consentire il cambio, il rimborso oppure le prenotazioni open.
5. Applicare la tariffa alla pianificazione selezionando **dettaglio pianificazioni**.

Tariffari ridotti

Esistono due tipi di tariffari ridotti: **a.** tariffe con riduzione percentuale oppure con riduzione ad importo fisso, applicata al tariffario ordinario; **b.** tariffe con riduzione ad "importo specifico";

Riduzioni percentuali oppure importo fisso

Per creare, modificare, annullare, o abbinare una riduzione percentuale ad una

FIGURA 27

linea, cliccare su **Riduzioni percentuali** nel menu a sinistra della pagina.

Per creare una nuova riduzione cliccare sul link in alto a destra **Nuova riduzione** (figura 27) e compilare le informazioni richieste:

1. Inserire il codice e il nome della riduzione;
2. **Tipo:** scegliere **P** per le riduzioni di tipo percentuale; scegliere **I** per le riduzioni di tipo importo fisso.
3. **Valore:** la percentuale della riduzione o l'importo fisso in Euro da sottrarre alla tariffa ordinaria;
4. **Stato:** Attivo **S** o non attivo **N**;
5. **Descrizione stampa:** si intende la descrizione della riduzione che verrà stampata sul biglietto;
6. **Descrizione estesa:** si intende la descrizione che verrà visualizzata sul sistema al momento della prenotazione;
7. Indicare il periodo di validità della tariffa compilando la data di inizio e fine della validità;
8. Scegliere se utilizzare la tariffa ridotta anche per le prenotazioni con carta di credito mettendo un flag nella casella **Abilita al web**;
9. Selezionando il pulsante **Salva riduzione** viene salvata. A questo punto la riduzione non è ancora operativa perchè deve essere associata alla linea/e.

10. Abbina: Cliccare su questo link per **abbina** (figura 27) per associare la riduzione alle linee. Scegliere la linea dall'elenco e cliccare su **abilita riduzione alla linea**;

11. Sempre dalla pagina di elenco delle riduzioni si può modifica o eliminare una riduzione selezionando i links modifica ed elimina; se una riduzione viene eliminata sotto la voce "stato" apparirà N, che sta ad indicare che la riduzione sarà è inattiva.

Riduzione con "tariffe specifiche"

La procedura è simile all'inserimento di un nuovo tariffario ordinario come descritta pagina 12. La differenza è nella tipologia di tariffa selezionata che è ridotta con importo fisso;

Regole di cambio

Il cambio può riguardare solo la data di partenza, non è possibile modificare la tariffa e nemmeno la tratta.

Creare una nuova regola di cambio

Cliccando su **regole cambio** nel menu al lato sinistro della pagina, si potrà visualizzare l'elenco delle regole di cambio già esistenti e il link **Nuova regola** in alto a destra nella pagina.

Selezionare il link **Nuova regola** e compilare tutte le informazioni richieste (figura 29):

- 1. Nome:** Inserire un nome indicativo per la nuova regola;
- 2. Descrizione estesa:** Descrivere le condizioni di cambio previste dalla regola;

3. Cambio prima della partenza:

a. **Consenti cambio?:** Scegliere se consentire **S** oppure no **N** il cambio della prenotazione prima della partenza dell'autobus che l'utente ha prenotato;

b. Per stabilire gli scaglioni di tempo entro i quali il cambio deve essere effettuato e stabilire i valori delle penali, compilare la tabella sottostante. Il numero di scaglioni può andare da uno a quattro oppure non esserci nel caso non si autorizzi il cambio.

1° scaglione: Nel primo campo **minuti** inserire un numero molto alto di minuti, che rappresenta il limite massimo di tempo prima della partenza da cui parte la possibilità di cambiare la prenotazione (*I limiti di tempo, che abitualmente sono espressi in giorni, vanno tradotti in minuti*). Nel secondo campo **minuti** inserire il margine minimo di minuti entro cui fissare la quota della penale per il primo scaglione.

FIGURA 28

| Configurazione | | Elenco regole di cambio prenotazione | | | | | | | Nuova regola |
|-------------------------|-------|--------------------------------------|------|----------|--------|-------|---------|--|--------------|
| descrizione | Linee | prima | dopo | | | | | | |
| Cambio Alpinus | 2 | S | N | Modifica | lingue | linee | | | |
| Cambio con penale | 56 | S | N | Modifica | lingue | linee | | | |
| Cambio Gratuito | 0 | S | N | Modifica | lingue | linee | cancela | | |
| Cambio penale - sicilia | 4 | S | N | Modifica | | linee | | | |

Scegliere dalla tendina a fianco se il valore della penale sarà **fisso o calcolato in percentuale**.

Nel caso che l'importo della penale sia fisso stabilire quale sarà il valore della penale nel campo valore.

Nel caso che l'importo della penale sia calcolato in misura percentuale al valore del biglietto stabilire il valore percentuale da inserire nel campo **valore** ed eventualmente fissare un tetto massimo in Euro da non superare in **max valore**.

Importante:

*Nel caso invece in cui si voglia consentire il cambio data gratuitamente, quindi senza applicare alcuna penale al cambio, basta inserire **0 (zero)** nel campo del valore delle penali.*

2° scaglione: Ripetere la stessa operazione effettuata per il primo scaglione, inserendo però i dati relativi ad un arco di minuti più basso. Partire dal valore dei minuti inserito nel secondo campo **minuti** diminuendolo di uno ed indicare l'altro valore minuti scelto (*se il secondo scaglione è anche l'ultimo allora il valore dei minuti è uguale a zero*). Stabilire anche in questo caso il valore delle penali, che ovviamente sarà più alto del precedente scaglione.

Se necessario, configurare anche il terzo e il quarto scaglione.

Esempio della figura 29:

In una linea dove la regola di cambio prevede il 10% di penale nel caso in cui il cambio venga effettuato entro una settimana prima della partenza, il 20% se viene effettuato entro il terzo giorno prima della partenza, 30% se viene effettuato da tre giorni a 24 ore prima e il 50% se viene effettuato nelle 24 ore precedenti alla partenza:

Il primo scaglione partirà da 99999 minuti prima (valore simbolico) fino a 10080 minuti (una settimana tradotta in minuti) -> 10%

Il secondo scaglione andrà da 10079 a 4320 minuti (tre giorni) -> 20%

FIGURA 29

Configurazione regola di cambio prenotazione

Descrizione: Cambio con penale a scaglioni

Descrizione estesa: E' possibile effettuare il cambio prima e dopo la partenza della corsa prenotata applicando una percentuale a scaglioni.

Max cambi consentiti: 2

Cambio prima della partenza

consenti cambio: S

| | minuti | minuti | penale | valore | Max Valore | Riusa |
|-------------|--------|--------|-------------|--------|------------|--------------------------|
| scaglione 1 | 99999 | 10080 | Percentuale | 10 | | <input type="checkbox"/> |
| scaglione 2 | 10079 | 4320 | Percentuale | 20 | | <input type="checkbox"/> |
| scaglione 3 | 4319 | 1440 | Percentuale | 30 | | <input type="checkbox"/> |
| scaglione 4 | 1439 | 0 | Percentuale | 50 | | <input type="checkbox"/> |

Cambio dopo la partenza

consenti cambio: S

| | minuti | minuti | penale | valore | Max Valore | Riusa |
|-------------|--------|--------|-------------|--------|------------|--------------------------|
| scaglione 1 | 0 | 1440 | Percentuale | 75 | | <input type="checkbox"/> |
| scaglione 2 | 1441 | 99999 | Percentuale | 100 | | <input type="checkbox"/> |
| scaglione 3 | | | Percentuale | | | <input type="checkbox"/> |
| scaglione 4 | | | Percentuale | | | <input type="checkbox"/> |

Il terzo scaglione andrà da 4319 a 1440 minuti (24 ore) -> 30%
Il quarto scaglione andrà da 1439 a 0 minuti -> 50%

4. Cambio dopo la partenza:

Consenti cambio?: Scegliere se consentire **S** oppure no **N** il cambio della prenotazione dopo la partenza dell'autobus che l'utente ha prenotato; Per stabilire gli scaglioni di tempo entro i quali il cambio deve essere effettuato e stabilire i valori delle penali, ripetere le operazioni effettuate per il cambio prima della partenza. Tenere conto però che questa volta i minuti andranno in ordine crescente.

Nel cambio dopo la partenza gli scaglioni possono essere utilizzati soprattutto per consentire al vettore di stabilire un periodo limite entro il quale il cambio è ammesso. Infatti utilizzando gli scaglioni in questo modo il vettore ha la possibilità di stabilire penali talmente alte che si configurano come un limite effettivo al cambio prenotazione trascorso un determinato tempo dalla corsa prenotata.

Esempio della figura 29:

Possiamo avere il caso in cui le condizioni di viaggio stabiliscono il cambio dopo la partenza prenotata entro le 24 ore successive con una penale del 75%.

La configurazione degli scaglioni sarà la seguente:

primo scaglione da 0 a 1440 minuti -> 75%

secondo scaglione da 1441 a 99999 -> 100%

5. Dopo aver completato entrambe le tabelle (figura 29), cliccare su **Salva** per salvare la nuova regola.

6. Abbinare la regola alle linee cliccando dalla pagina dell'elenco (figura 28) il link **linee** e nella pagina successiva selezionare la linea della lista a tendina e cliccare su **abilita cambio alla linea**

Modifica ed elimina una regola di cambio

Cliccando su **regole cambio** al lato sinistro della pagina si passa all'elenco delle regole di cambio già esistenti e le loro caratteristiche (figura 28).

Cliccare sul nome della regola per averne la descrizione dettagliata.

- Per modificare la regola cliccare su **modifica** e reinserire i dati;
- Per cambiare lingua cliccare su **lingua** e scegliere tra l'elenco;
- Per vedere l'elenco delle linee che utilizzano un tipo di regolamento cliccare su **linee**;
- Per eliminare una linea associata alla regola cliccare su **linee** ed eliminare la linea dall'elenco di quelle abilitate;
- Per eliminare la regola cliccare su **cancella**.

Regole di rimborso

La configurazione delle condizioni di rimborso si basa sulla definizione di quanto segue: **a.** stabilire chi può fare il rimborso, il vettore, l'agenzia oppure entrambi; **b.** stabilire i tempi e le modalità del rimborso; **c.** stabilire le penali applicate.

Creare una nuova regola di cambio

Cliccando su **regole rimborso** nel menu al lato sinistro della pagina, si potrà visualizzare l'elenco delle regole di rimborso già esistenti e il link **Nuova regola** in alto a destra nella pagina.

Selezionare il link **Nuova regola** e compilare tutte le informazioni richieste:

1. **Nome:** Inserire un nome indicativo per la nuova regola;
2. **Descrizione estesa:** Descrivere le condizioni di cambio previste dalla regola;
3. **Imponibile:** Scegliere dalla tendina su che importo applicare il rimborso nel

caso di andata e ritorno, sulla singola tratta o sull'intera tariffa comprensiva di andata e ritorno. Questo vale per i rimborsi con penale a percentuale.

4. Spese fisse: Stabilire l'importo delle spese fisse da richiedere eventualmente al cliente a titolo di rimborso spese amministrative;

6. Rimborso prima della partenza

- Il rimborso può essere effettuato sia dal vettore che dall'agenzia, scegliere se consentire il rimborso all'agenzia (S/N) e/o al vettore (S/N):

- Per stabilire gli scaglioni di tempo entro i quali il rimborso deve essere effettuato e stabilire i valori delle penali, vedere a pagina 16 la configurazione degli scaglioni per le regole di cambio e ripetere le stesse operazioni.

- Selezionare la casella **Lettera** solo nel caso in cui l'agenzia riceva una richiesta di rimborso, ma non essendo abilitata a restituire direttamente la somma al cliente, debba soltanto iniziare la pratica di annullamento su busweb in modo da liberare il posto prenotata e poi comunicare tutto al vettore che provvederà all'esborso della somma spettante direttamente al passeggero.

7. Rimborso dopo la partenza

- Il rimborso può essere effettuato sia dal vettore che dall'agenzia, scegliere se consentire il rimborso dopo la partenza della corsa prenotata all'agenzia (S/N) e/o al vettore (S/N):

- Per stabilire gli scaglioni di tempo entro i quali il rimborso deve essere effettuato e stabilire i valori delle penali, vedere a pagina 17 la configurazione degli scaglioni per le regole di cambio e ripetere le stesse operazioni.

5. Dopo aver completato entrambe le tabelle, cliccare su **Salva** per salvare la nuova regola.

6. Abbinare la regola alle linee cliccando dalla pagina dell'elenco il link **linee** e nella pagina successiva selezionare la linea della lista a tendina e cliccare su **abilita rimborso alla linea**.

Modifica ed elimina una regola di rimborso

Cliccando su **regole rimborso** al lato sinistro della pagina si passa all'elenco delle regole di rimborso già esistenti e le loro caratteristiche.

Cliccare sul nome della regola per averne la descrizione dettagliata.

- Per modificare la regola cliccare su **modifica** e reinserire i dati;

- Per cambiare lingua cliccare su **lingua** e scegliere tra l'elenco;

- Per vedere l'elenco delle linee che utilizzano un tipo di regolamento cliccare su **linee**;

- Per eliminare una linea associata alla regola cliccare su **linee** ed eliminare la linea dall'elenco di quelle abilitate;

- Per eliminare la regola cliccare su **cancella**.