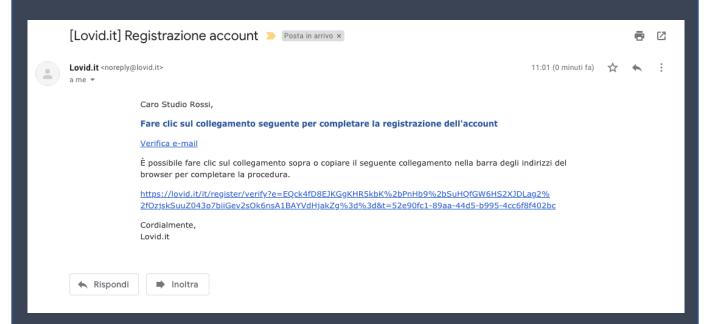


LOVID.IT

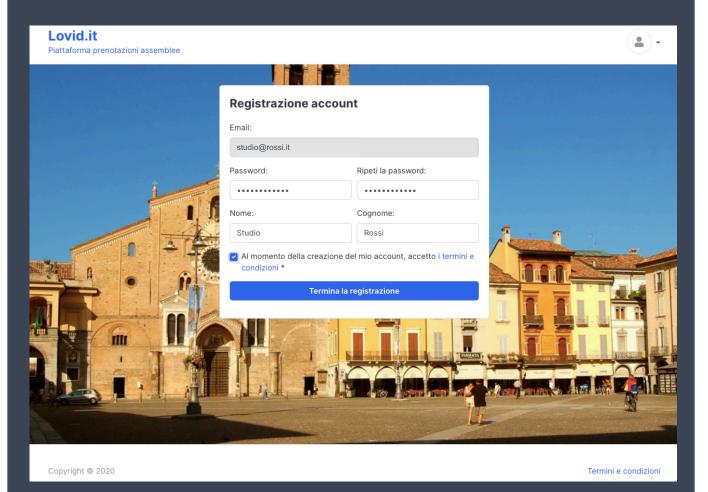
Guida all'utilizzo della piattaforma

STEP 1: REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

Al momento dell'adesione, l'amministratore riceverà una mail di invito alla piattaforma, sulla quale troverà un link per completare la registrazione.

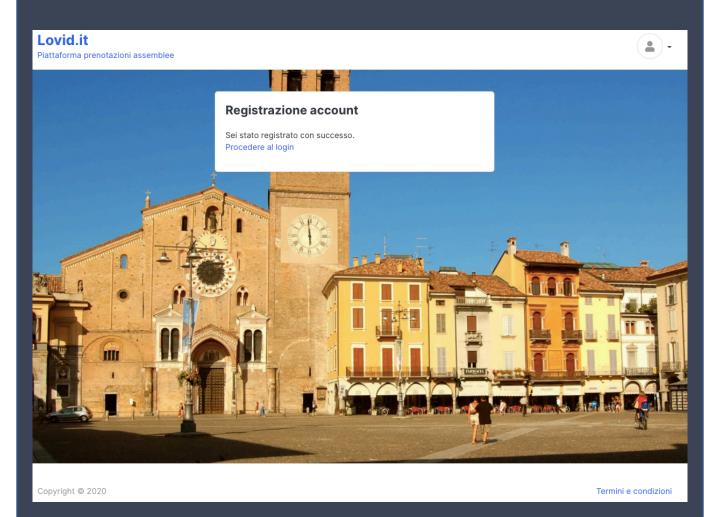


Da qui, l'amministratore verrà reindirizzato alla schermata di accesso della piattaforma, dove gli verrà richiesto di creare una password e di accettare i termini e le condizioni di utilizzo prima di poter procedere. N.B. la password deve contenere 8-16 caratteri con almeno un carattere numerico, uno alfabetico e uno speciale.



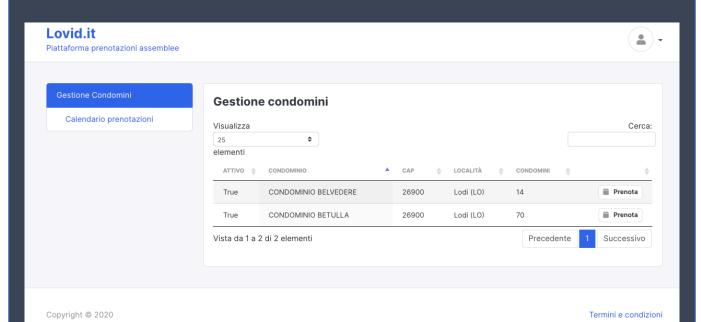
1

Una volta completati tutti i campi necessari, l'amministratore potrà concludere la registrazione ed effettuare il primo login.

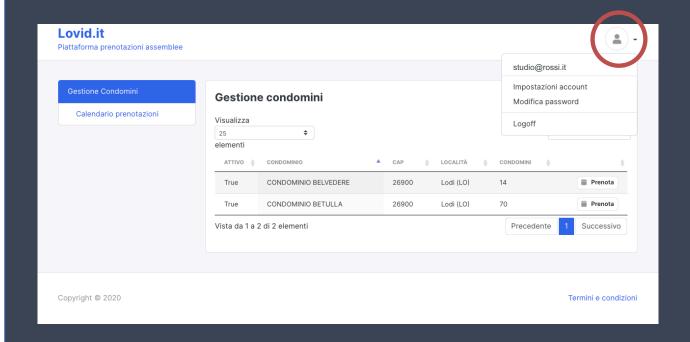


STEP 2: ACCESSO E DASHBOARD INIZIALE

L'amministratore troverà dunque una schermata iniziale, completa dei dati sui condomini per i quali desidera fissare assemblee in sicurezza tramite la piattaforma (per la registrazione dei condomini all'interno del portale richiedere informazioni presso info@lovid.it).

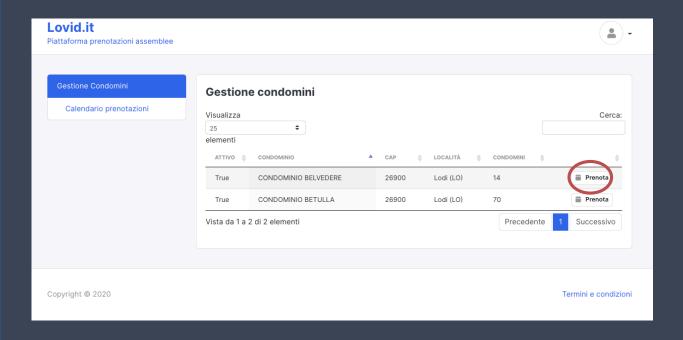


Nell'angolo in alto a destra della pagina, l'amministratore potrà gestire il proprio account, modificando le credenziali di accesso ed effettuando il logoff dalla piattaforma.



STEP 3: PRENOTAZIONE ASSEMBLEE

Per effettuare una prenotazione, l'amministratore dovrà cliccare sull'icona *Prenota*, accedendo così a una seconda schermata, in cui verrà visualizzato un calendario insieme a due caselle a tendina: la prima permetterà di selezionare nuovamente il condominio per cui viene prenotata un'assemblea, la seconda consentirà invece di selezionare lo spazio in cui l'amministratore vorrà svolgere l'assemblea in sicurezza.





Piattaforma prenotazioni assemblee



Gestione Condomi

Calendario prenotazioni

Condomini - Calendario



Lovid.it

Piattaforma prenotazioni assemblee



Gestione Condomini

Calendario prenotazioni

Condomini - Calendario



Lovid.it

Piattaforma prenotazioni assemblee



Gestione Condomini

Calendario prenotazioni

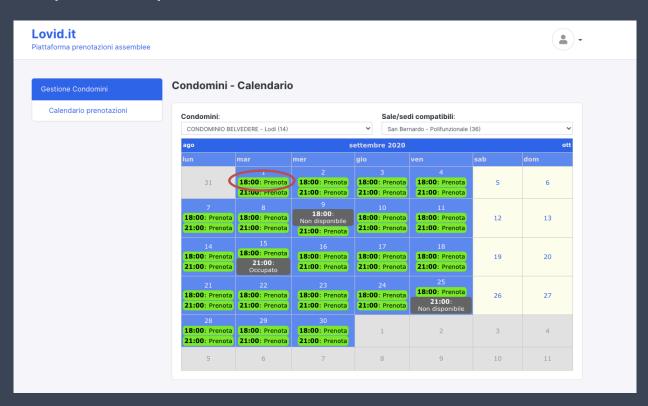
Condomini - Calendario

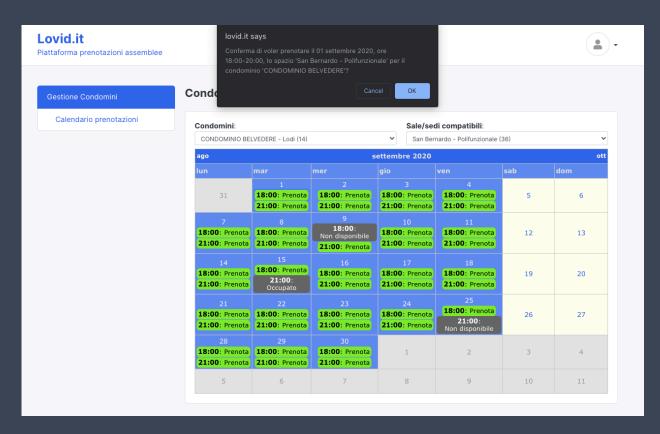
Sale/sedi compatibili: CONDOMINIO BELVEDERE - Lodi (14) na... a Fanfulla (132)
rnardo - Polifunzionale (36)
rnardo - San Paolo (20)
rnardo - Santa Monica (16)
ano - Acil (14)
ano - Giubileo (12)
ano - S. Francesco (70)
ano - San Giovanni (12) 2 7 8 9 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 25 26 27 28 29 30

Una volta individuato lo spazio desiderato per l'assemblea, l'amministratore potrà verificarne la disponibilità tramite il calendario e di conseguenza procedere alla prenotazione tramite il pulsante *Prenota*. Seguirà dunque una notifica di conferma che concluderà la richiesta di prenotazione.

Le diciture *Non disponibile* e *Occupato* si riferiscono rispettivamente alla riservazione dello spazio da parte del titolare e alla prenotazione da parte di un altro amministratore.

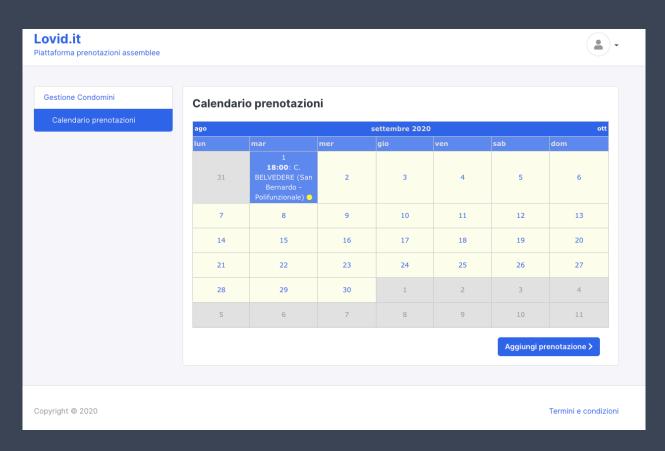
N.B. la piattaforma permetterà all'amministratore di selezionare per un determinato condominio solo le sale che siano compatibili con le prescrizioni sul distanziamento (TABELLA ANACI). Il sistema notificherà all'amministratore la possibilità di prenotare sale anche per condomini leggermente più grandi, purchè nel rispetto della capienza nominale massima delle stesse.





STEP 4: CONFERMA DELLA PRENOTAZIONE

Terminata la richiesta di prenotazione di una sala, questa verrà visualizzata come sospesa (bollino giallo) all'interno del *Calendario prenotazioni* accessibile dalla dashboard iniziale.



Seguirà quindi l'intervento dei gestori della piattaforma che, dopo aver preso in carico la prenotazione e aver verificato in via definitiva la disponibilità della sala con il titolare, confermeranno o revocheranno di conseguenza la prenotazione. Qualora questa andasse a buon fine, l'amministratore visualizzerà sul calendario la prenotazione effettuata come perfezionata (bollino rosso). Da questo momento in avanti la prenotazione è fissata irrevocabilmente.

