

# Area Personale

## ACCADEMIA BRITANNICA

# Manuale per l'utente

# Come effettuare una prenotazione

## Deluxe Study Arabic, nella città dei record e delle meraviglie



FASCIA ETÀ	13-17, 18-22 ANNI
DURATA	14 NOTTI
SISTEMAZIONE	RESIDENCE

**PRENOTA LA TUA VACANZA**

Quando vuoi partire?

29/05/2023 - 13/07/2023

Da dove vuoi partire?

ROMA

**EFFETTUA PRENOTAZIONE**

**CALCOLO CONTRIBUTO**

**FINANZIAMENTO INTERESSI ZERO**

Sei un Cliente Accademia?

Prima Registrazione

Autenticazione

Riepilogo

### Sei un utente registrato ?

Scegli una delle opzioni. Se utente registrato dovrai inserire mail e password, altrimenti ti verranno chiesti alcuni dati personali. [Vedi Guida.](#)



#### Nuovo Cliente

E' la prima volta che accedo ai servizi di Accademia Britannica



#### Cliente Registrato

Possiedo un account registrato su Accademia Britannica

[Continua >](#)

# Come effettuare una prenotazione

Dopo aver creato l'account o aver effettuato il login, si può procedere a confermare la propria scelta

Come PRIMO STEP si procede a selezionare la Tipologia di partecipante: Beneficiario INPS oppure PRIVATO.

Per procedere con il secondo step cliccare su **AGGIORNA DATI GENERALI** (tasto verde sulla destra)



The screenshot shows a booking interface for 'DUBAI Deluxe English Immersion, nella città dei record e delle meraviglie'. The status is 'INCOMPLETA'. Key details include: City of Departure: ROMA; Departure: 27/07/2023; Return: 10/08/2023; Confirmation Deadline: 17/03/2023 23:59. The interface has four main steps: 1. Generali (highlighted with a red circle), 2. Intestatario (checked), 3. Partecipante, and 4. Info Mediche. A 'PRESCRIZIONE Da Confermare' button is visible. Under the 'Dati Generali' section, the 'Tipologia PRESCRIZIONE \*' dropdown menu is open, showing options: 'Beneficiario INPSIEME' and 'Aggregato Privato (o altro ente: EAP, IPA, ecc.)'. A green 'Aggiorna Dati Generali' button is also highlighted with a red circle.

# Come effettuare una prenotazione

Nel SECONDO STEP è necessario integrare i dati relativi al genitore intestatario. Se è il primo accesso andranno inseriti i dati relativi a:

1. Città di Residenza
2. Indirizzo di Residenza
3. Recapito Cellulare

Per inserire i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto in alto a destra **VAI ALL'ANAGRAFICA**.

In caso di prenotazioni successive i dati dell'Intestatario risultano già compilati



**DUBAI** Deluxe English Immersion, nella città dei record e delle meraviglie

ROMA

Città Partenza

27/07/2023

Partenza

10/08/2023

Ritorno

17/03/2023 23:59

Data limite conferma

1 Generali 2 Intestatario 3 Partecipante

4 Info Mediche

PRESCRIZIONE  
Da Confermare

Intestatario

Vai all'anagrafica

Denominazione **MARIO ROSSI**

Indirizzo Mail

Codice Fiscale

Città Nascita

Data Nascita

Città Residenza

Indirizzo Residenza

Cellulare/Telefono



### Informazioni

Clicca su vai all'anagrafica per inserire i dati necessari al completamento dei dati dell'intestatario.

## AREA PERSONALE

# Come effettuare una prenotazione

Nel **TERZO STEP** è necessario creare l'anagrafica del Partecipante.

Per inserire i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **AGGIUNGI**.

Si aprirà la finestra relativa all'anagrafica del partecipante. Dopo aver inserito i dati obbligatori, cliccare sul tasto in alto a destra **INSERISCI DATI**



**DUBAI** Deluxe English Immersion, nella città dei record e delle meraviglie

<b>ROMA</b> Città Partenza	<b>27/07/2023</b> Partenza	<b>10/08/2023</b> Ritorno	<b>17/03/2023 23:59</b> Data limite conferma
-------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---

1 Generali  2 Intestatario  3 **Partecipante** 4 Info Mediche

**PRESCRIZIONE**  
Da Confermare

**Partecipante**

[Vai all'anagrafica](#)

### Partecipante Mancante

Attenzione nessun partecipante selezionato, scegliere uno dall'elenco

Partecipanti oppure **Aggiungi**

### Partecipanti

Seleziona uno dei partecipanti dall'elenco dei tuoi familiari.

**Nuovo Partecipante/Familiare**  **Inserisci dati**

Nome/Cognome *	Nome	Cognome
Codice Fiscale *	Codice Fiscale	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Nascita *	data nascita <input type="radio"/> Estero	Ricerca per Comune... Nazione nascita
Residenza	Indirizzo	Ricerca per Comune...
Telefono	Cellulare	
Mail/PEC	mail alternativa	

Info Mediche

Info mediche  
 Disabile SI  Disabile No  
Tipologia disabile

# Come effettuare una prenotazione

Il **QUARTO STEP** è facoltativo ed è utile solo per segnalare eventuali **INFO MEDICHE** come allergie, intolleranze alimentari e simili. In caso di compilazione è necessario cliccare su **AGGIORNA DATI MEDICI**



DA INVIARE

**DUBAI** Deluxe English Immersion, nella città dei record e delle meraviglie

**ROMA**  
Città Partenza

**27/07/2023**  
Partenza

**10/08/2023**  
Ritorno

**17/03/2023 23:59**  
Data limite conferma

1 Generali

2 Intestatario

3 Partecipante

4 Info Mediche

PRESCRIZIONE  
Da Confermare

Info Mediche per il viaggio

Aggiorna Dati Medici

Allergie o eventuale informazioni mediche da comunicare. (max 100 char)

# Come effettuare una prenotazione

Nello **STEP FINALE** c'è la **CONFERMA DELLA PRESCRIZIONE/PRENOTAZIONE** con la compilazione dei seguenti campi:

1. **ISEE:** solo per i beneficiari INPS è utile segnalare la fascia ISEE per il calcolo automatico del contributo INPS spettante
2. **MODALITA' PAGAMENTO:** sono disponibili ben 5 opzioni da scegliere
3. **VIAGGIA CON:** è possibile segnalare eventuali compagni con cui condividere il soggiorno
4. **NUMERO PRATICA INPS:** solo per i beneficiari INPS, inserendo il Numero Pratica INPS relativo alla domanda inserita sul portale, si riceverà il contratto in anteprima all'uscita delle graduatorie

Al termine di tutto è necessario cliccare su **CONFERMA PRENOTAZIONE**, si riceverà un messaggio di esito positivo e un'e-mail di riepilogo.

1 Generali ✓ 2 Intestatario ✓ 3 Partecipante ✓ 4 Info Mediche

PRESCRIZIONE Da Confermare

### Conferma PRESCRIZIONE

Completa le ultime informazioni e clicca su completa PRESCRIZIONE per la generazione del contratto...

Isee \* Seleziona... ▼

Modalità Pagamento \* ... ▼

Viaggia con

Numero Pratica Inps

ESPRIME IL CONSENSO alle riprese di immagini e filmati e loro pubblicazione

Il sottoscritto (genitore/tutore o chi eserciti la potestà in caso di minore) con riferimento alla ripresa, l'utilizzo e la conservazione di immagini (fotografie e/o video) del partecipante a titolo esemplativo, autorizza la loro pubblicazione...

Campo Obbligatorio \*

CONFERMA PRESCRIZIONE

# ACCESSO all'AREA PERSONALE

<https://areapersonale.accademiabritannica.com/>



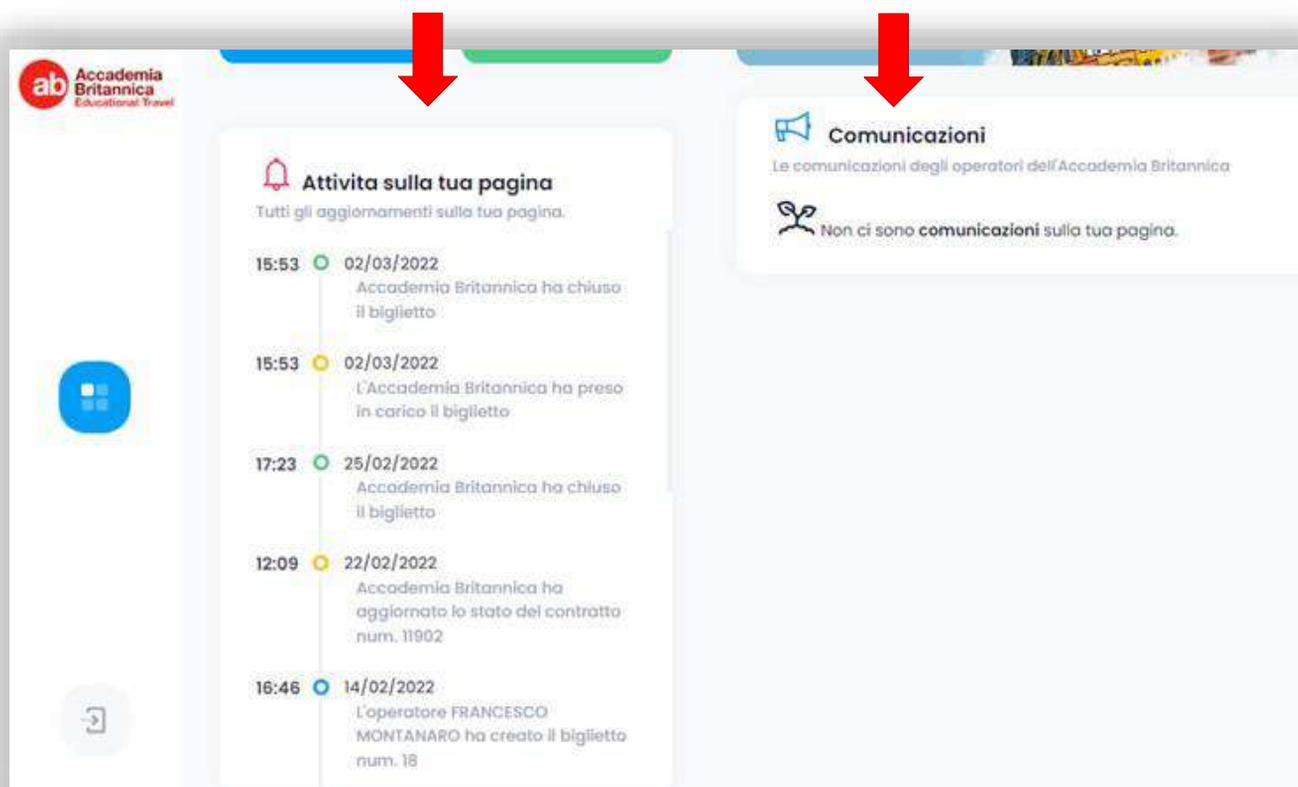
The screenshot shows the top of the website. On the left is the logo 'ab Accademia Britannica Educational Travel'. To the right are buttons for 'Parla con noi' and 'Area Riservata'. Below is a red navigation bar with links: HOME, CHI SIAMO, PROGRAMMI INPS, VIAGGI STUDIO, LAVORA CON NOI, CONTATTI, PARTI IN SICUREZZA, and SCUOLA DI LINGUE. The main banner features two young women with backpacks and sunglasses, with the text 'pronti a partire?' and 'FINALMENTE ONLINE LE ANTEPRIME DELLE NUOVE DESTINAZIONI!' and 'Estate INPSieme 2022'. A small blue icon with 'CO' and the text 'Clicca sul banner per vedere tutti i corsi' is in the bottom left of the banner.

The screenshot shows the login page. On the left is a yellow sidebar with the logo 'ab Accademia Britannica Educational Travel' and the text 'Area Riservata Viaggi'. Below is an illustration of a woman at a desk with a laptop, a cactus, and a water bottle. On the right, the heading is 'Entra nella tua Area Riservata'. Below are input fields for 'Email' and 'Password', with a link 'Password dimenticata?'. A red button 'Entra →' is below. At the bottom, it says 'Non hai un account? Richiedi un Account' and 'Chi Siamo Privacy/Policy'.

# Bacheca e Comunicazioni

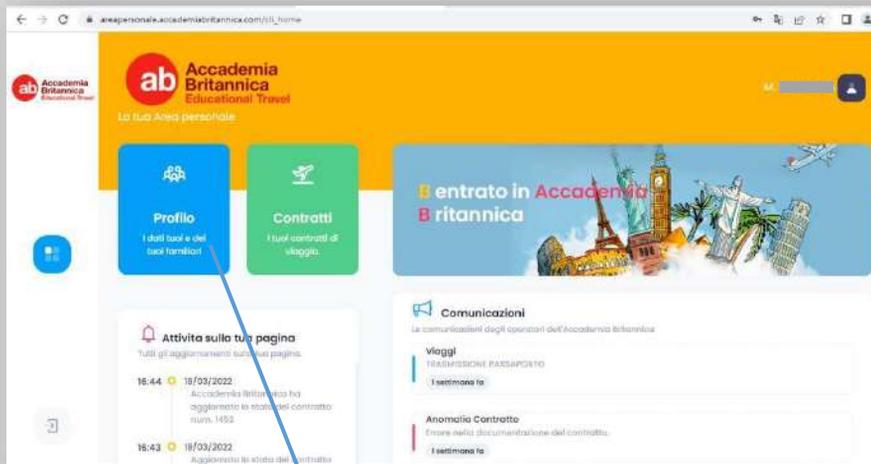
Nella home della tua Area Riservata potrai controllare il tuo **“Diario di Bordo”** che registra tutte le azioni compiute nella tua Area Personale, fin dal momento dell’iscrizione.

E la sezione **“Comunicazioni”** che contiene tutti i messaggi importanti inviati da Accademia Britannica.

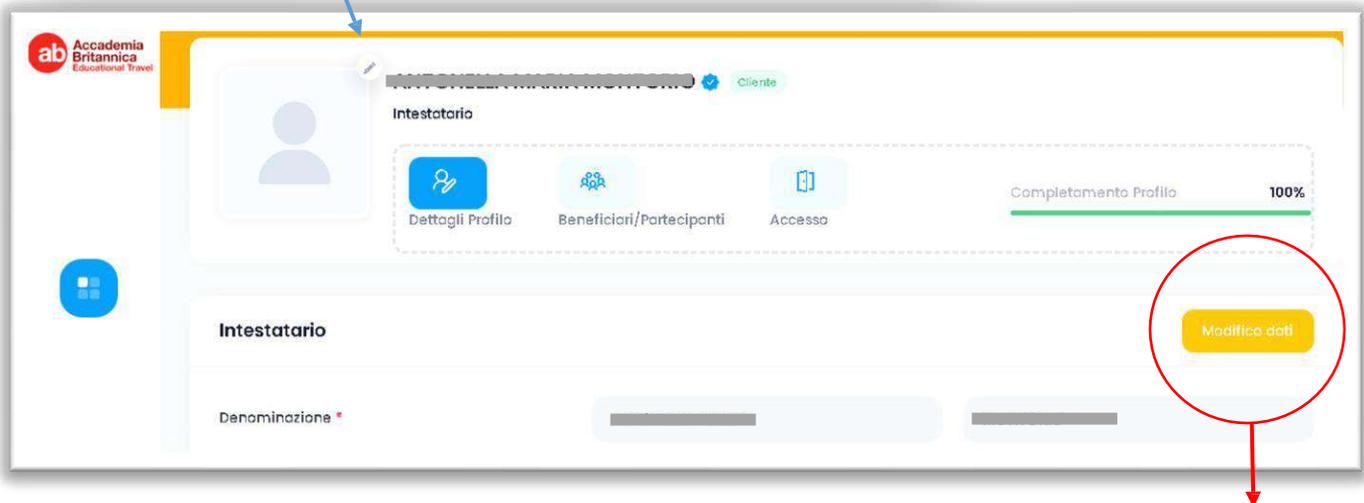


# AREA PERSONALE

## GESTIONE PROFILO



In quest'area sono presenti tutti i **DATI ANAGRAFICI** inseriti in fase di iscrizione. **CONSIGLIAMO DI RICONTROLLARE** la correttezza dei dati prima della sottoscrizione del contratto



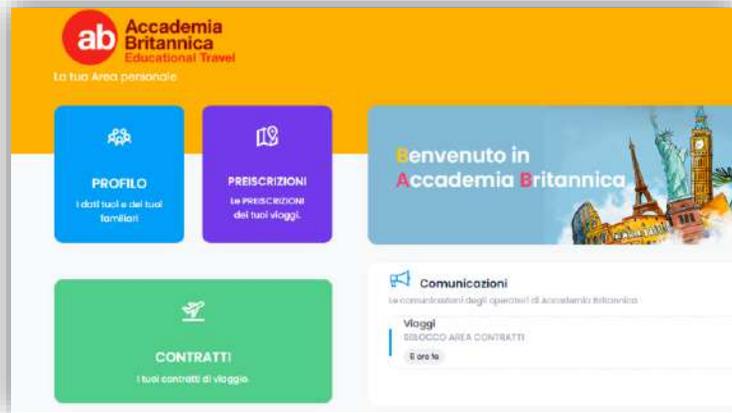
E' possibile MODIFICARE manualmente i propri **DATI ANAGRAFICI** salvando le modifiche con il tasto "**Modifica dati**".

**ATTENZIONE: la modifica dei dati, comporterà AUTOMATICAMENTE la generazione di un nuovo CONTRATTO!**

Non sarà più possibile modificare i dati una volta caricata la documentazione sottoscritta. In tal caso, per apportare modifiche sarà necessario contattare un nostro operatore cliccando su "**Apri un Ticket**" o dall'apposita sezione dedicata Ticket/Assistenza.

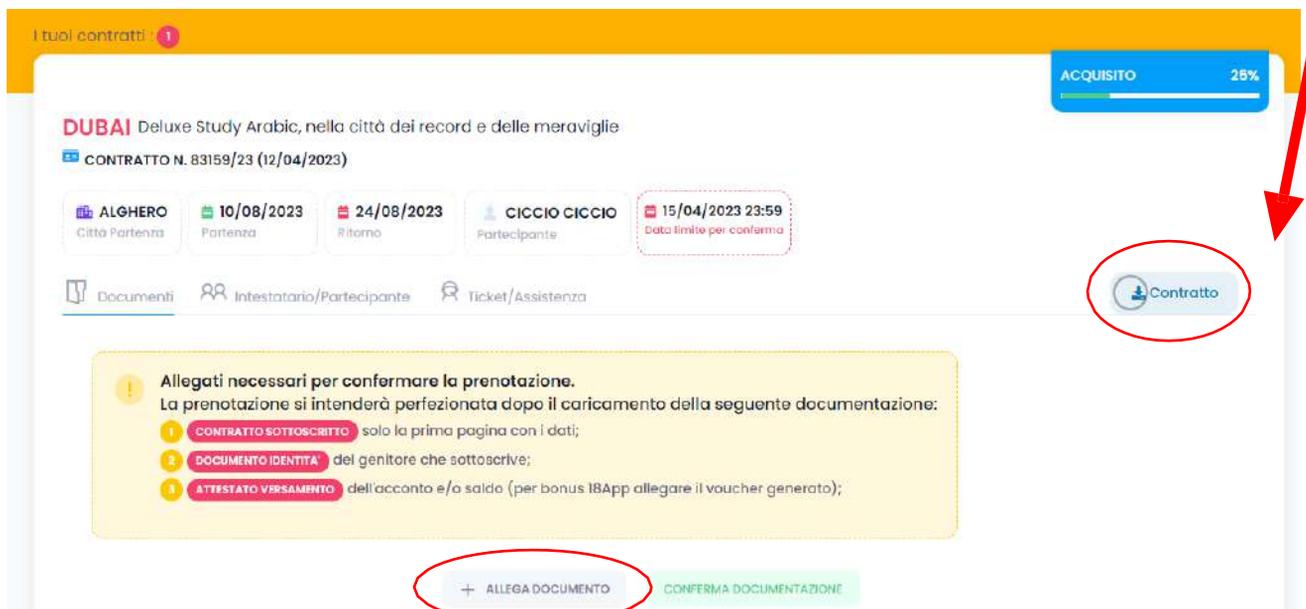
# AREA PERSONALE

# CONTRATTI



In quest'area è possibile visionare i **DETTAGLI DEL PACCHETTO** scelto in fase d'iscrizione.

Cliccare il tasto **"Contratto"** per scaricarlo.



Sempre nella sezione **"Documenti"**, cliccare sul tasto **" + Allega Documento"** per CARICARE tutta la documentazione necessaria e infine cliccare su **CONFERMA DOCUMENTAZIONE** per portare la pratica in lavorazione.

# CONTRATTI — *Documentazione da inserire*



Allegati necessari per confermare la prenotazione.

La prenotazione si intenderà perfezionata dopo il caricamento della seguente documentazione:

- 1** **CONTRATTO SOTTOSCRITTO** solo la prima pagina con i dati;
- 2** **DOCUMENTO IDENTITÀ** del genitore che sottoscrive;
- 3** **ATTESTATO VERSAMENTO** dell'acconto e/o saldo (per bonus 18App allegare il voucher generato);

## Beneficiario INPS

- 1. CONTRATTO** sottoscritto dal genitore richiedente INPS
- 2. Copia ATTESTATO DI VERSAMENTO**  
(sia esso bonifico a saldo, bonifico di acconto e/o Voucher es. 18App)
- 3. Copia DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**  
(del GENITORE INTESTATARIO)

## PRIVATI

- 1. CONTRATTO** sottoscritto dall'intestatario
- 2. Copia ATTESTATO DI VERSAMENTO**  
(sia esso bonifico a saldo, bonifico di acconto e/o Voucher es. 18App)
- 3. Copia DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO**  
(del GENITORE INTESTATARIO)

# CONTRATTI - Intestatario/Partecipante

Nell'area Contratti, in questa sezione troverai il riepilogo di tutti i dati anagrafici, per il BENEFICIARIO e il Genitore INTESTATARIO.

**NB.** Qualora sia stata presentata la domanda per ottenere il beneficio INPS, in attesa delle graduatorie, invitiamo ad inserire il **NUMERO PRATICA INPS** per permetterci una rapida associazione del beneficio.

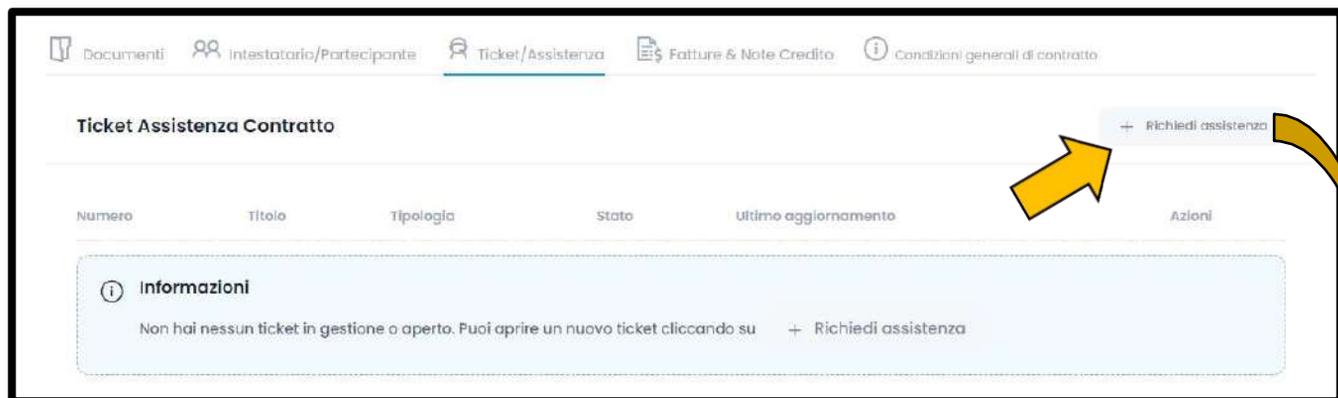
The screenshot displays the user interface for managing contracts. At the top left is the logo for 'ab Accademia Britannica Educational Travel'. A navigation bar shows 'I tuoi contratti: 2'. The main content area is for a contract titled 'DUBAI English Immersion', with a progress bar indicating 'ACQUISITO 25%'. Key details include: City of Origin (ROMA), Departure (27/07/2023), Return (10/08/2023), and a 'Data limite per conferma' (confirmation deadline). A 'Contratto' button is visible. Below this, a menu highlights 'Intestatario/Partecipante' with a red circle. Two panels provide anagrams: 'Intestatario' (with fields for Denominazione, Codice Fiscale, Residenza, Isee, Telefono/Cellulare, Email/Pec, and Numero Pratica INPS) and 'Partecipante' (with fields for Denominazione, Codice Fiscale, Data Nascita, Documento, Info Medica, and Viaggia Con: Denominazione partecipante). A 'Vai all'anagrafica' link is present for both.

# AREA PERSONALE

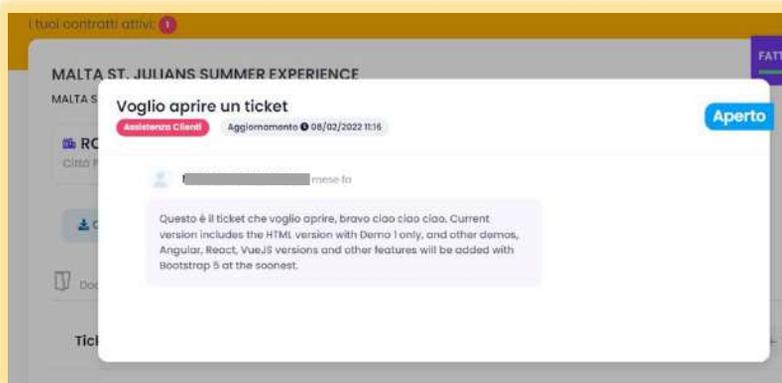
## Ticket/Assistenza

In questa sezione potrai:

- **RICHIEDERE ASSISTENZA** per eventuali anomalie/modifica dati
- **SEGNALARE** ai nostri operatori una **RICHIESTA SPECIFICA**



- **TICKET APERTO**



- **TICKET IN LAVORAZIONE**



# Sezione Fatturazione

In questa sezione avrai disponibili le fatture relative ai servizi richiesti, con possibilità di scaricarle sul proprio dispositivo in formato PDF

Identificativo Fattura	Tipo	Data Fatturazione	Azioni
10 /	FATTURA	10/03/2023	SCARICA
4 /	NOTA CREDITO	13/03/2023	SCARICA