

Area Personale

ACCADEMIA BRITANNICA

Manuale per l'utente

Come effettuare una prenotazione

Estate INPSieme

SCOZIA [← Torna al Catalogo](#)

EDIMBURGO

Scotland Discovery, antiche tradizioni e paesaggi straordinari

PRENOTA LA TUA VACANZA

QUANDO VUOI PARTIRE?
02/07/2024 - 16/07/2024

DA DOVE VUOI PARTIRE?
ROMA

TUTTO INCLUSO

2750 €

EFFETTUA PRENOTAZIONE

CALCOLO CONTRIBUTO MODALITÀ DI PAGAMENTO

IMPORTANTE - REQUISITO DI INGRESSO
SI COMUNICA CHE PER QUESTA DESTINAZIONE È NECESSARIO ESSERE IN POSSESSO DEL **PASSAPORTO**. PER ULTERIORI DISPOSIZIONI SI INVITA A CONSULTARE IL SITO

FASCIA DI ETÀ: 13-17, 18-22 ANNI
DURATA: 14 NOTTI
SISTEMAZIONE: CAMPUS

Dopo aver scelto DATA e CITTA' DI PARTENZA, cliccare su EFFETTUA PRENOTAZIONE

[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

Se non si è mai partiti con AB, procedere con la creazione di un account



Cliente Registrato

Possiedo un account registrato su Accademia Britannica

Altrimenti effettuare il login con le credenziali già in possesso dal 2023

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'. The booking details include: City of Departure: ROMA; Departure: 27/07/2023; Return: 10/08/2023; Confirmation Deadline: 17/03/2023 23:59. The progress bar shows four steps: 1. Generali (highlighted with a red circle), 2. Intestatario (checked), 3. Partecipante, and 4. Info Mediche. A 'PRESCRIZIONE Da Confermare' button is visible. Below the progress bar, the 'Dati Generali' section is shown with an 'Aggiorna Dati Generali' button (highlighted with a red circle). The 'Tipologia PRESCRIZIONE *' dropdown menu is open, showing options: 'Beneficiario INPSIEME' and 'Aggregato Privato (o altro ente: EAP, IPA, ecc.)'.

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 già clienti i dati dell'Intestatario risultano già compilati e si può procedere con il TERZO STEP



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**

The image shows a multi-step booking process. At the top, two red arrows point down to the 'Partecipante' step in a progress bar. The progress bar includes: 1. Generali (checked), 2. Intestatario (checked), 3. Partecipante (circled in red), and 4. Info Mediche. To the right of the progress bar is a 'PRESCRIZIONE Da Confermare' button. Below the progress bar, the 'Partecipante' section is active, showing a 'Vai all'anagrafica' button and a 'Partecipante Mancante' warning box. The warning box contains a crossed-out person icon and the text 'Attenzione nessun partecipante selezionato, scegliere uno dall'elenco Partecipanti oppure **Aggiungi**'. A red arrow points from the 'Aggiungi' button to the 'Nuovo Partecipante/Familiare' form. The form has a title bar with a person icon and the text 'Nuovo Partecipante/Familiare' and an 'Inserisci dati' button. The form fields are: Nome/Cognome* (Nome, Cognome), Codice Fiscale* (Codice Fiscale, Maschio, Femmina), Nascita* (data nascita, Estero, Ricerca per Comune..., Nazione nascita), Residenza (Indirizzo, Ricerca per Comune...), Telefono (Cellulare), Mail/PEC (mail alternativa), and Info Mediche (Info mediche).

ATTENZIONE!! La prenotazione in atto riguarda il singolo partecipante. Per ulteriori partecipanti è necessario effettuare una nuova prenotazione

AREA PERSONALE

Come effettuare una prenotazione

Nel caso di partecipanti già partiti nel 2023 con Accademia Britannica, nel **TERZO STEP** saranno già presenti le anagrafiche nel riquadro a destra.

Per inserire nuovi partecipanti 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**



1 Generali

2 Intestatario

3 Partecipante

4 Info Mediche

PRESCRIZIONE
Da Confermare

Partecipante (Figlio o colui che partecipa al viaggio) [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.

[PROVA PROVA](#)

[Aggiungi](#)

**ATTENZIONE!! La prenotazione in atto riguarda il singolo partecipante.
Per ulteriori partecipanti è necessario effettuare una nuova prenotazione**

Come effettuare una prenotazione

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



- 1 Generali 2 Intestatario 3 Partecipante 4 Info Mediche PRESCRIZIONE Da Confermare

Info Mediche per il viaggio (del partecipante)

[Aggiorna Dati Medici](#)



ATTENZIONE!

è di fondamentale importanza per la migliore organizzazione del viaggio che vengano indicate tutte le necessità particolari quali: intolleranze alimentari, allergie, terapie farmacologiche in atto, ausili o dispositivi correttivi in uso, regimi alimentari speciali .

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

Come effettuare una prenotazione

Nello **STEP FINALE** c'è la **CONFERMA DELLA PREISCRIZIONE/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 (campo facoltativo)

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

The screenshot shows a web interface for the final booking confirmation step. At the top, there are fields for 'ROMA' (City of Departure), '02/07/2024' (Departure), '16/07/2024' (Return), and '25/02/2024 23:59' (Confirmation deadline). Below these are four progress indicators: '1 Generali' (checked), '2 Intestatario' (checked), '3 Partecipante' (checked), and '4 Info Mediche'. A red button labeled 'PREISCRIZIONE Da Confermare' is visible.

The main section is titled 'Conferma PREISCRIZIONE' and contains the following fields:

- Isee ***: A dropdown menu with 'Seleziona...' as the current selection.
- Modalità Pagamento ***: A dropdown menu with a list of options: 'SALDO IN UNICA SOLUZIONE', 'ACCONTO + SALDO ENTRO 30 GG DALLA PARTENZA', 'ACCONTO + FINANZIAMENTO 10 RATE INTERESSI 0 DEUTSCHE BANK', 'FINANZIAMENTO INTERO IMPORTO 10 RATE INTERESSI 0 DEUTSCHE BANK', and 'PAGAMENTO RATEIZZATO INTERO IMPORTO CON PagoLight'.
- Viaggia con**: A text input field.
- Numero Pratica Inps**: A text input field.

Below the form is a yellow warning box with the following text:

SCELGO LA MODALITÀ DI PRENOTAZIONE "POSTO BLOCCATO: VIAGGIO ASSICURATO!"

Di seguito indichiamo gli estremi per procedere al **versamento dell'acconto di € 100** da effettuare **entro 48** da riservare il suo posto.
IBAN: IT20X0538703800000002914620 (BPER - Banca Popolare Emilia Romagna)
CONTO INTESTATO A: Accademia Britannica Services s.r.l.
N.B.: Indicare nella CAUSALE codice fiscale, cognome e nome del/della partecipante Si ricorda che il piccolo acconto di euro 100 non è rimborsabile, e sarà detratto dal saldo totale.

CONFERMO "Posto bloccato viaggio assicurato"

Below this is a consent section: 'ESPRIME IL CONSENSO alle riprese di immagini e filmati e loro pubblicazione'. It includes a text box for the user to agree to the terms of image and video recording and publication.

At the bottom, there is a red text label 'Campo Obbligatorio *' and a large green button with a checkmark icon and the text 'CONFERMA PREISCRIZIONE'.

ACCESSO all'AREA PERSONALE

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



The screenshot shows the website's navigation bar with social media icons (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter) on the left. The main navigation menu includes: [PARLA CON NOI](#), [AREA RISERVATA](#), [SCUOLA DI LINGUA](#), [HOME](#), [CHI SIAMO](#), [PROGRAMMI INPS](#), [PROGRAMMI PRIVATI](#), [LAVORA CON NOI](#), and [CONTATTI](#). The main banner features the text: **VACANZE STUDIO 2024**, **LINGUA. CULTURA. AVVENTURA.**, *Da 40 anni Tour Operator e Scuola di Lingue*, *#YourBestSummer!*, and a [SCOPRI DI PIÙ](#) button.

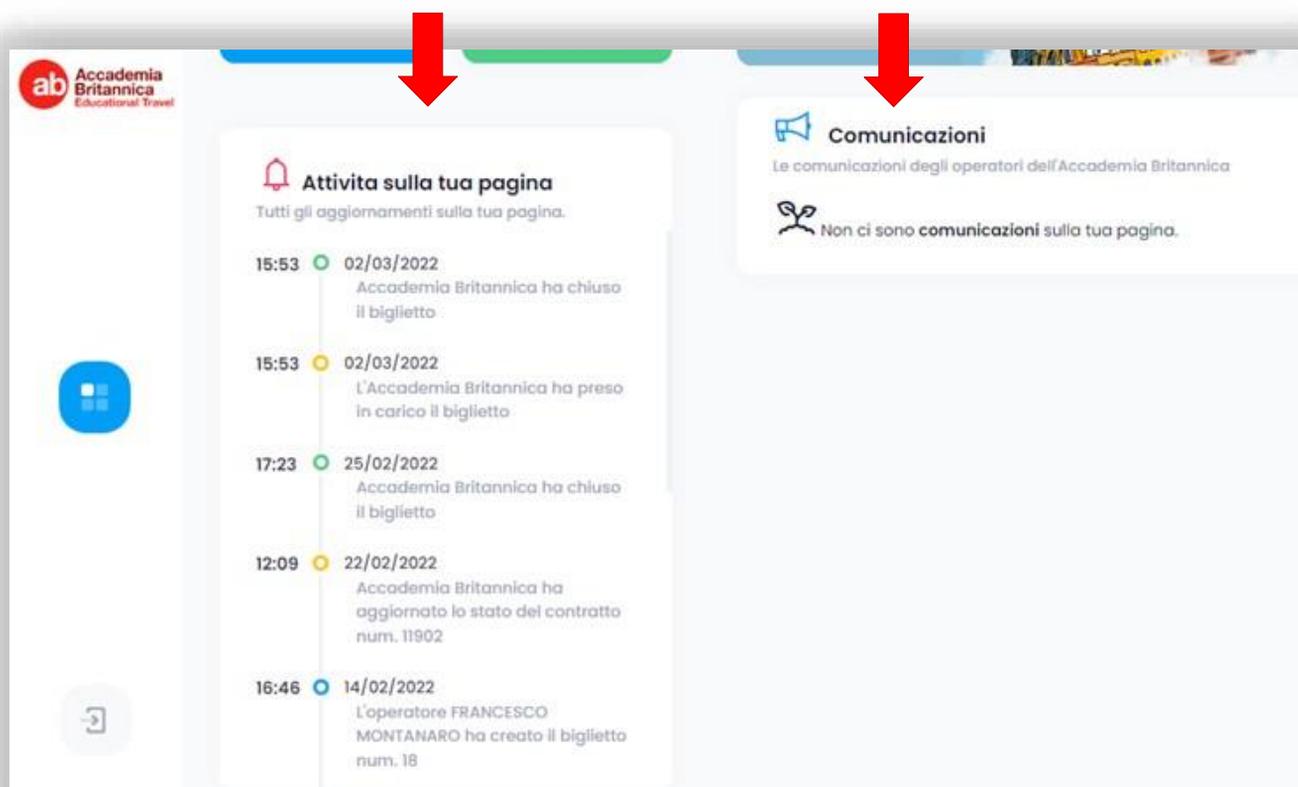
The screenshot shows the login page for the 'Area Riservata Viaggi'. On the left, there is a yellow sidebar with the **ab Accademia Britannica Educational Travel** logo and the text **Area Riservata Viaggi**. Below the text is an illustration of a person working at a laptop. On the right, the page is titled **Entra nella tua Area Riservata** and contains a login form with fields for **Email** and **Password**. A [Password dimenticata ?](#) link is next to the password field. A red **Entra →** button is at the bottom of the form. Below the button, it says **Non hai un account? [Richiedi un Account](#)**. At the bottom right, there are links for [Chi Siamo](#) and [Privacy/Policy](#).

AREA PERSONALE

Bacheca e Comunicazioni

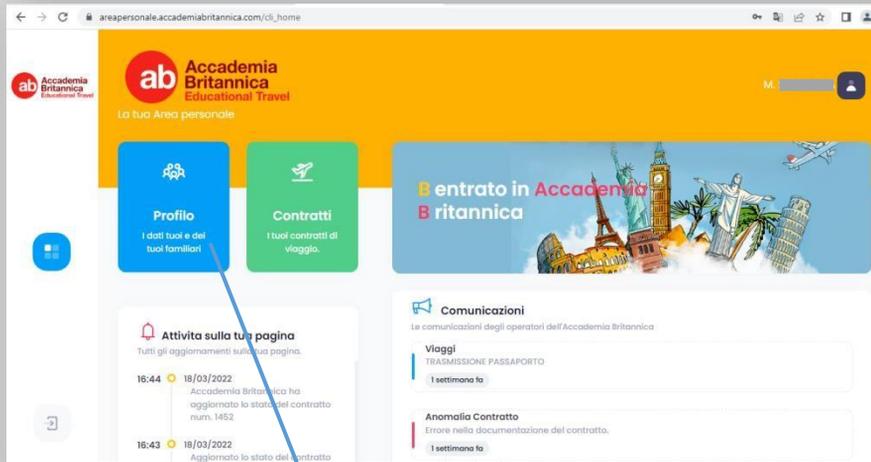
Nella home della tua Area Riservata potrai controllare il tuo **“Diario di Bordo”** che registra tutte le azioni compiute nella tua Area Personale, fin dal momento dell’iscrizione.

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

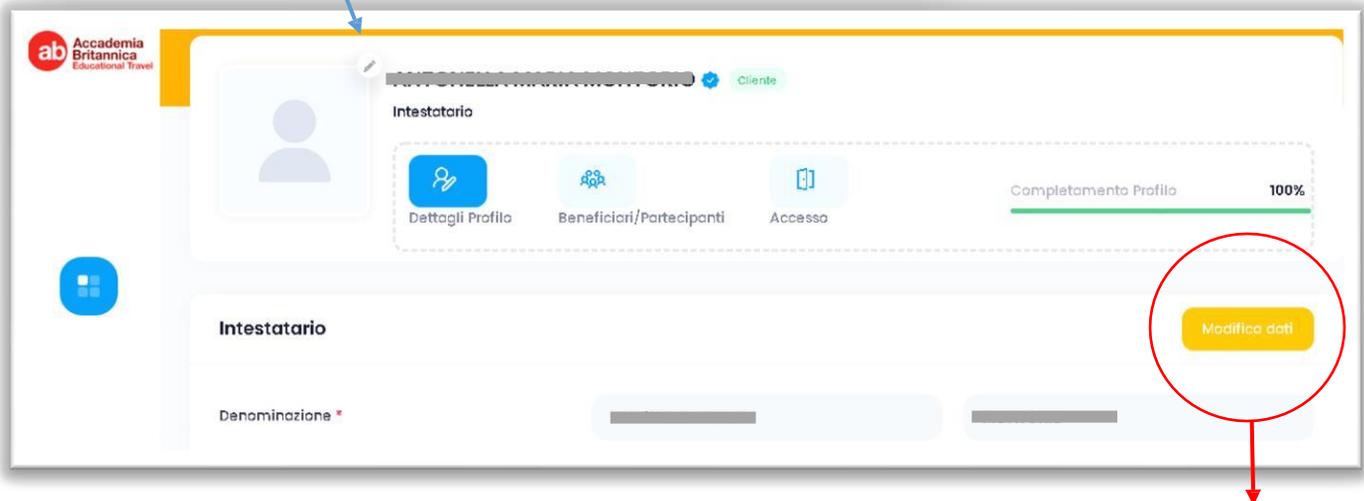


AREA PERSONALE

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



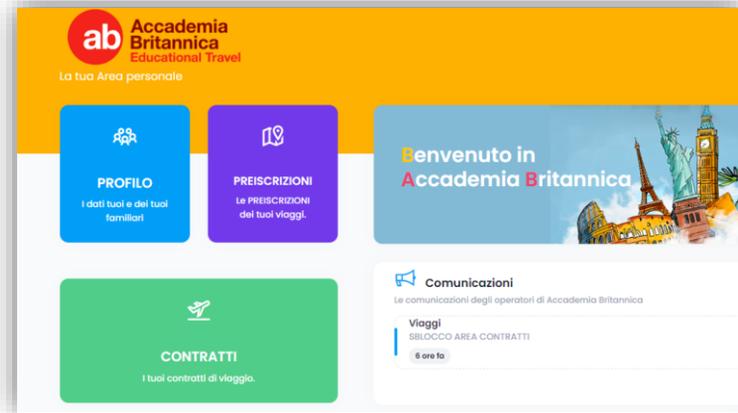
E' possibile MODIFICARE manualmente i propri DATI ANAGRAFICI salvando le modifiche con il tasto "**Modifica dati**".

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.

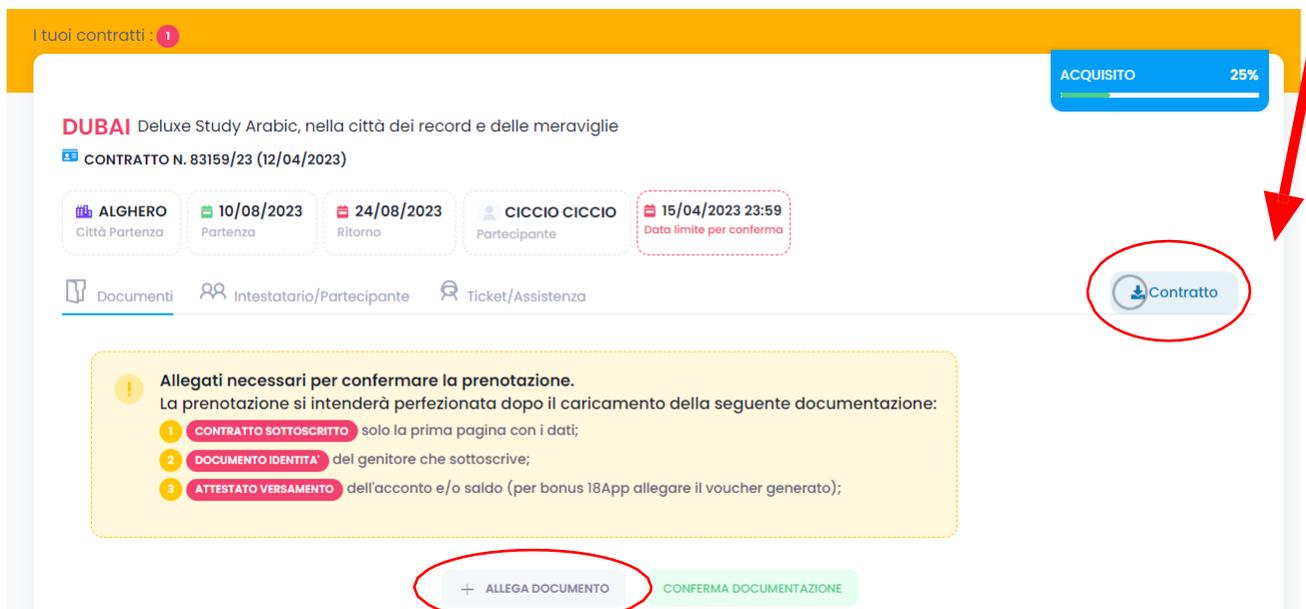
AREA PERSONALE

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.

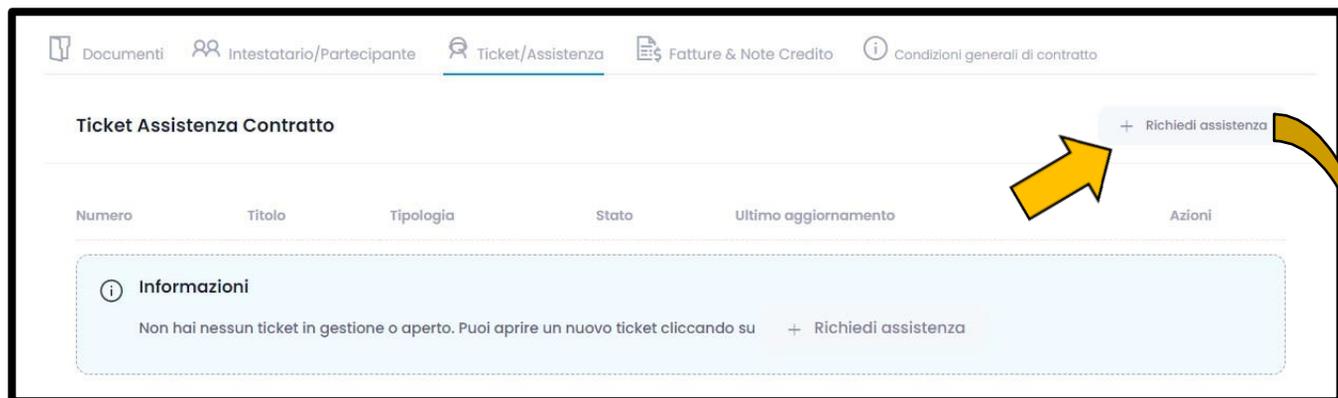
The screenshot displays the 'DUBAI English Immersion' contract page. At the top left is the 'ab Accademia Britannica Educational Travel' logo. A progress bar on the right indicates 'ACQUISITO 25%'. The contract title 'DUBAI English Immersion' is followed by a red notification icon with the number '2'. Below the title, there are several data cards: 'ROMA Città Partenza', '27/07/2023 Partenza', '10/08/2023 Ritorno', 'Partecipante' (with a redacted name), and 'Data limite per conferma' (with a redacted date). A 'Contratto' button is also present. A navigation bar includes 'Documenti', 'Intestatario/Partecipante' (highlighted with a red circle), 'Ticket/Assistenza', and 'Fatture'. The main content area is split into two columns: 'Intestatario' and 'Partecipante', each with a 'Vai all'anagrafica' button. The 'Intestatario' section lists fields: Denominazione, Codice Fiscale, Residenza, Isee, Telefono/Cellulare, Email/Pec, and Numero Pratica INPS. The 'Partecipante' section lists: Denominazione, Codice Fiscale, Data Nascita, Documento (marked 'Dato Mancante'), Info Medica, and Viaggia Con: (Denominazione partecipante).

AREA PERSONALE

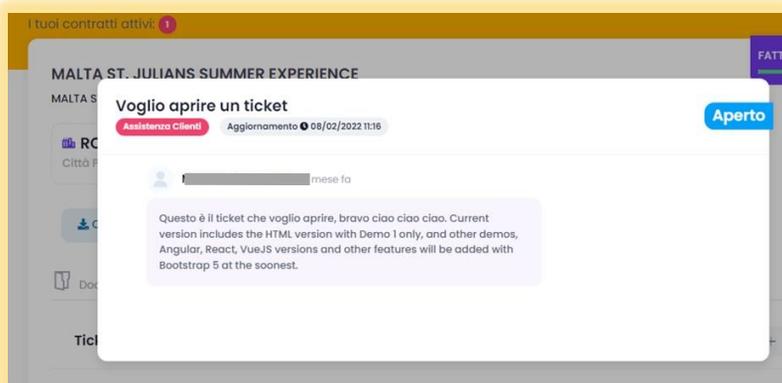
Ticket/Assistenza

In questa sezione potrai:

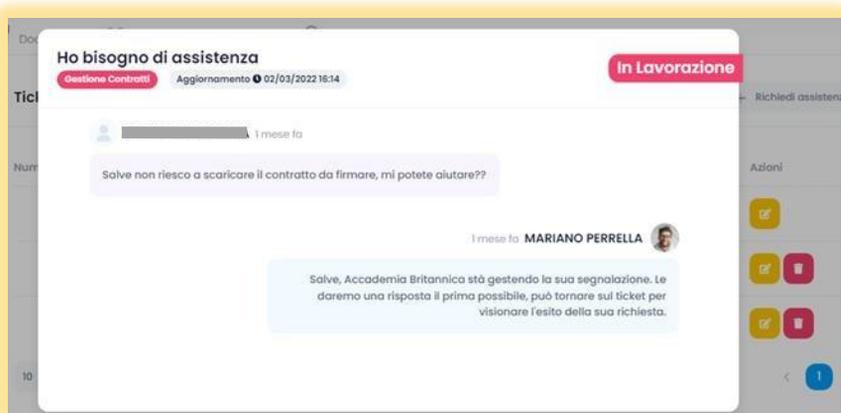
- **RICHIEDERE ASSISTENZA** per eventuali anomalie/modifica dati
- **SEGNALARE** ai nostri operatori una **RICHIESTA SPECIFICA**



- **TICKET APERTO**



- **TICKET IN LAVORAZIONE**



AREA PERSONALE

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