

GESTIONE DEI PAGAMENTI

Indice

- [Introduzione](#)

- [Scheda di gestione dei pagamenti](#)

- [Inserimento di un nuovo pagamento](#)

- [Gestione dei pagamenti associati alle tessere](#)

- [Bilancio dei pagamenti](#)

- [Scadenario dei pagamenti](#)

- [Report mensile dei pagamenti](#)

- [Rateizzazione dei pagamenti](#)

- [Inserimento costi di gestione e pagamenti generici](#)

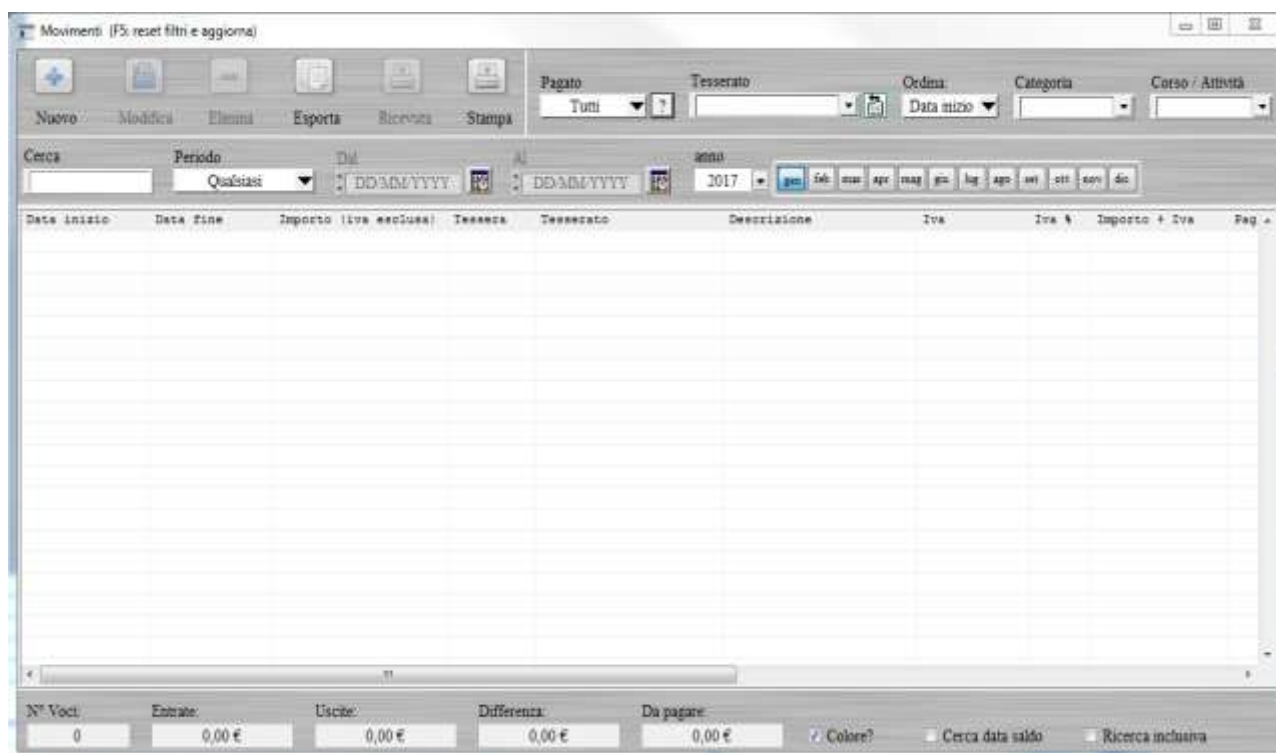
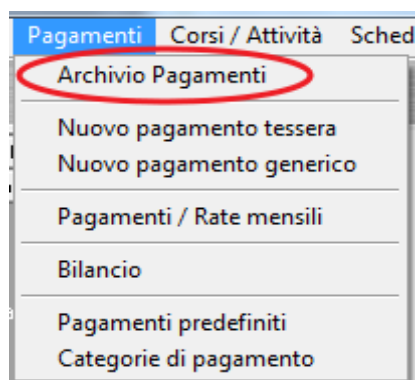
Introduzione

Questa guida spiega i diversi aspetti relativi ai pagamenti, per i nostri software di gestione tesseramenti (*PowerCLUB, PowerFIT, PowerAIRSoft, ...*).

In questi software è possibile inserire sia pagamenti in entrata relativi ai tesseramenti e ai tesserati (rate mensili, canone annuale, ...), sia pagamenti generici, come ad esempio i costi di gestione della propria attività.

1. Scheda di gestione dei pagamenti

Attraverso la voce del menù principale *Pagamenti* → *Archivio Pagamenti*, è possibile aprire la scheda di gestione dei pagamenti:



In questa scheda è possibile visualizzare tutti i pagamenti inseriti e ovviamente ricercare uno specifico pagamento, mediante la casella 'cerca' o specificando filtri temporali o sulle caratteristiche dei pagamenti (categoria, corso associato, tesserato, ...).

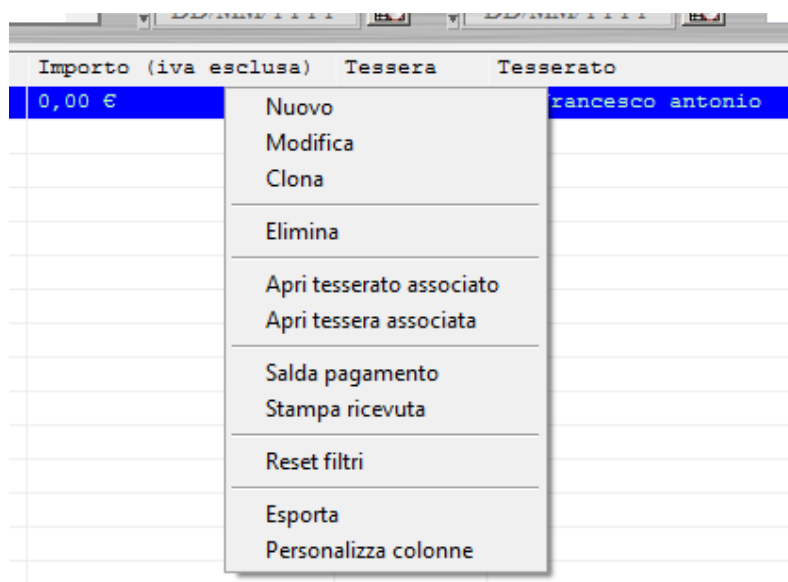
Per resettare i filtri di ricerca, adoperare il tasto F5.

Per editare le categorie di pagamento e i corsi, sono disponibili le apposite funzioni dal menù principale (*tabelle* → *categorie di pagamento e corsi / attività* → *elenco corsi e attività*).

Le categorie di pagamento consentono di suddividere i pagamenti in base alla tipologia, ad esempio tesseramento, spesa per luce / gas / acqua, tasse, acquisto strumentazione e così via.

Per modificare un pagamento inserito in precedenza, è possibile adoperare l'apposito pulsante di 'Modifica' o un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce in tabella.

Alcune funzioni sono disponibili cliccando con il tasto destro del mouse su una corrispondente voce dell'elenco:



Importo (iva esclusa)	Tesserato	Tesserato
0,00 €	Nuovo	Francesco Antonio
	Modifica	
	Clona	
	Elimina	
	Apri tesserato associato	
	Apri tessera associata	
	Salda pagamento	
	Stampa ricevuta	
	Reset filtri	
	Esporta	
	Personalizza colonne	

In particolare sono presenti le funzioni per saldare rapidamente il pagamento, stampare la ricevuta e personalizzare l'ordine e le colonne visualizzate in elenco.

2. Inserimento di un nuovo pagamento

Cliccando sul pulsante ‘Nuovo’ della scheda di gestione dei pagamenti discussa in precedenza, è possibile aggiungere un nuovo pagamento:

Come è possibile notare dalla precedente scheda, oltre le classiche informazioni associate ad un pagamento (data di inizio e fine del periodo a cui si riferisce il pagamento, l'importo, il numero di ricevuta e gli acconti), il software consente di associare il pagamento ad un eventuale tesserato o tessera presente nel database e consente anche di associare un corso / attività e delle eventuali presenze residue e totali.

Il campo ‘Corso / Attività’ permette di associare una specifica attività (ad esempio un corso di Zumba per una palestra) al pagamento, in maniera tale da poter gestire i pagamenti relativi alle attività del proprio club o palestra.

I campi presenze residue / totali consentono di gestire dei pagamenti associati a corsi o attività basate non solo su un periodo di validità, ma anche su un determinato numero di ingressi (vedi apposita guida sulla gestione dei corsi / presenze).

Nella scheda di inserimento dei pagamenti sono inoltre presenti:

- Il pulsante *Salda* per inserire automaticamente i campi che etichettano come ‘saldato’ il pagamento;
- La casella *Salda auto* che consente di saldare automaticamente durante la digitazione il pagamento in fase di inserimento / modifica.

3. Gestione dei pagamenti associati alle tessere

I pagamenti relativi ai tesseramenti possono essere gestiti anche attraverso la scheda di inserimento e modifica di una tessera, come mostrato di seguito (nelle sezioni *pagamento* e *elenco pagamenti*):

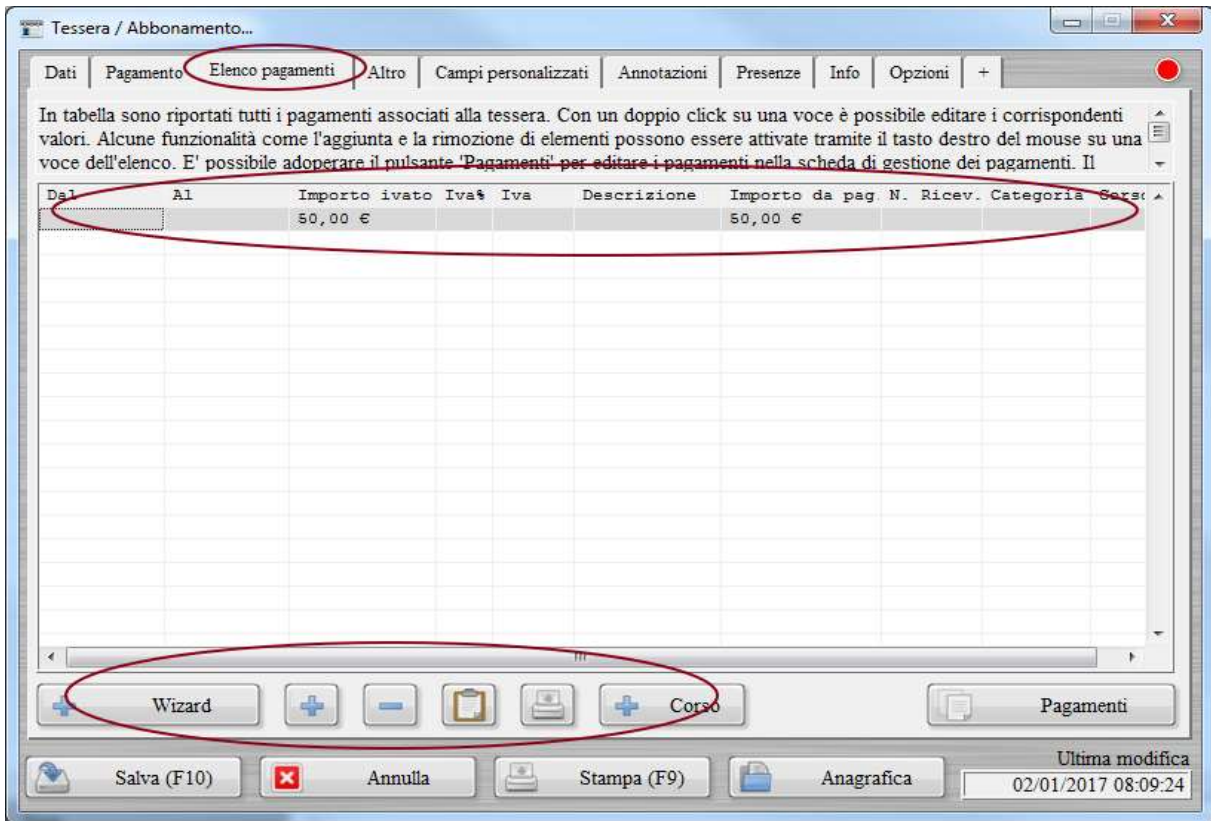
La sezione *Elenco pagamenti* riporta tutti i pagamenti della tessera in fase di modifica, mentre la sezione *Pagamento* riporta il pagamento corrente e consente di modificare i valori: per selezionare un pagamento è sufficiente eseguire un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce nella sezione *Elenco pagamenti*.

È importante osservare che i pagamenti definiti in questa scheda sono visibili ovviamente anche tramite la scheda di gestione generica dei pagamenti, discussa nelle precedenti sezioni e viceversa, un pagamento associato a una determinata scheda, definito con la scheda generica dei pagamenti, è visibile nella sezione pagamenti della corrispondente scheda di inserimento della tessera.

Il vantaggio di adoperare la sezione *pagamento* ed *elenco pagamenti* della tessera, consiste nel fatto di avere già il riferimento al tesserato e alla tessera durante le operazioni di inserimento degli importi e delle altre caratteristiche del pagamento.

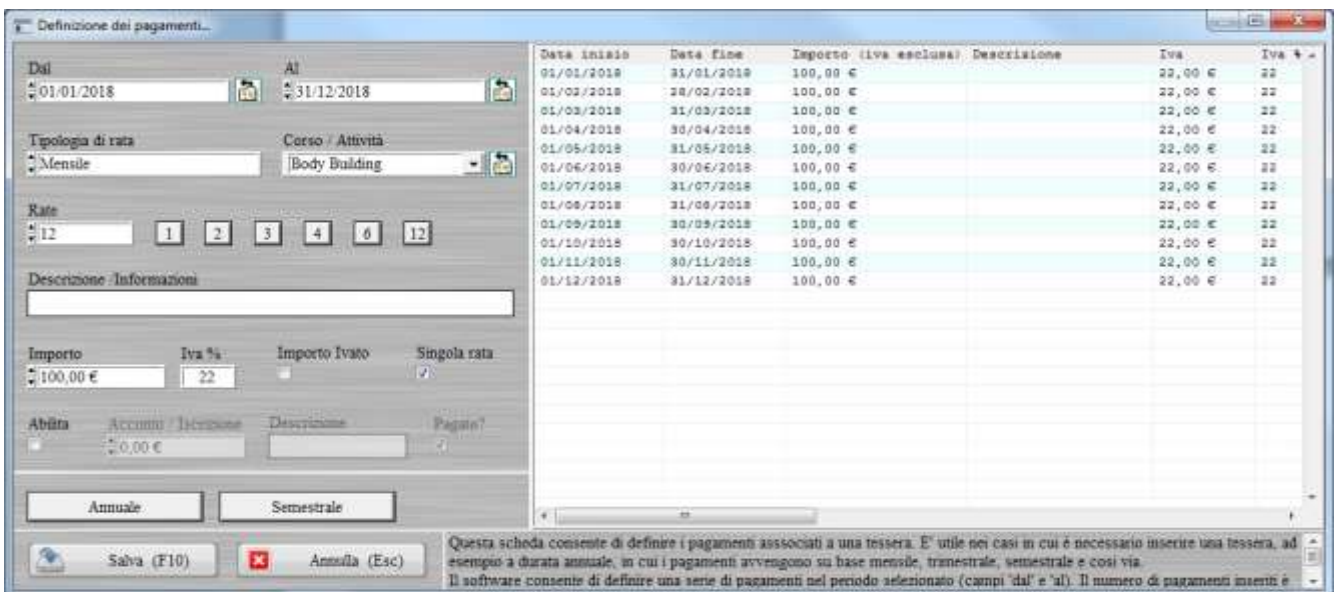
Naturalmente per i pagamenti generici, non associati ad una particolare tessera, bisogna adoperare la scheda di gestione dei pagamenti discussa in precedenza.

Nella sezione *Elenco pagamenti* della tessera sono presenti diverse funzioni, come mostrato di seguito:



Nell'elenco sono riportati tutti i pagamenti associati alla tessera in fase di modifica (nell'esempio c'è un unico pagamento di 50 EUR). Con un doppio click sulla corrispondente voce è possibile editare il pagamento.

Sono inoltre disponibili dei tasti per aggiungere o rimuovere un pagamento (nella sezione evidenziata nella precedente schermata), il pulsante *Corso* che consente di aggiungere in maniera più semplice un pagamento a partire dalle caratteristiche del corso selezionato (ad esempio l'importo) e il pulsante *Wizard* per inserire, tramite una procedura guidata, un determinato numero di pagamenti:



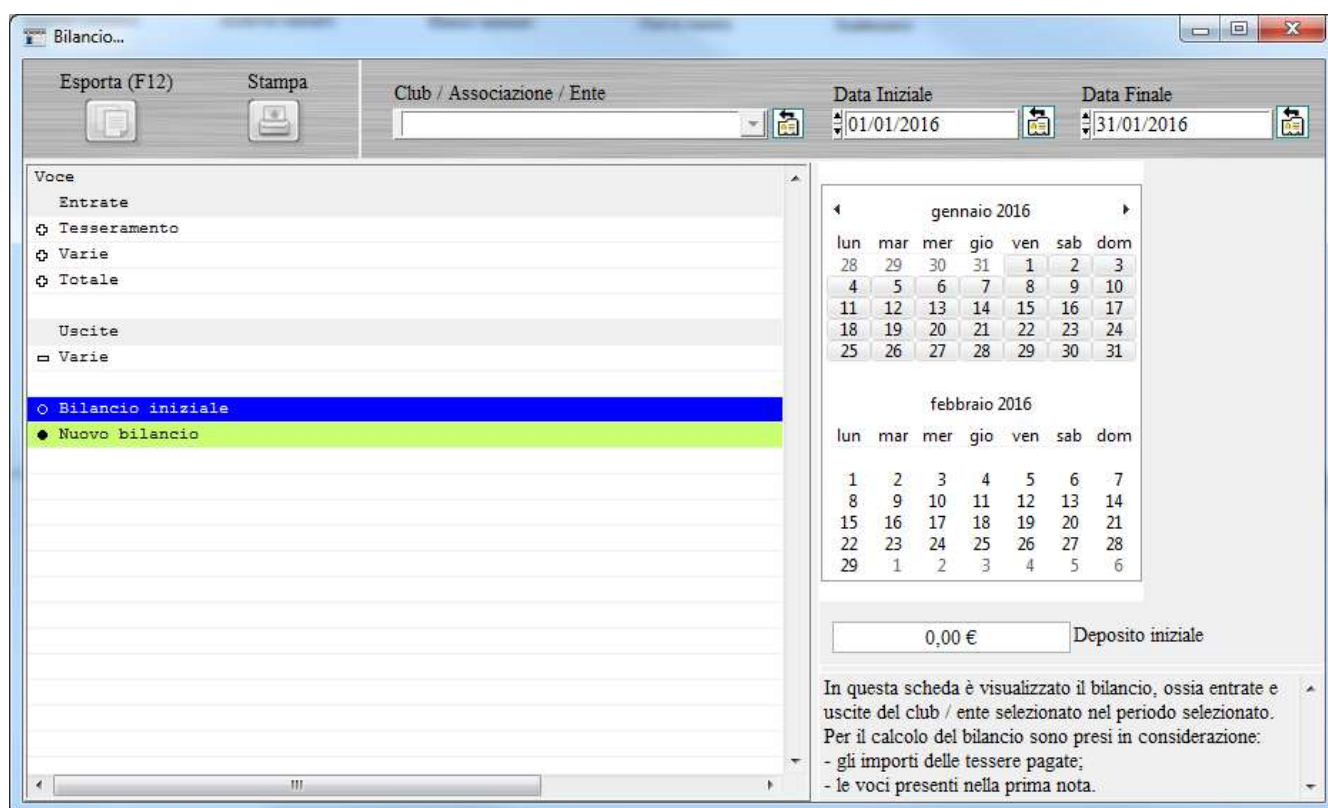
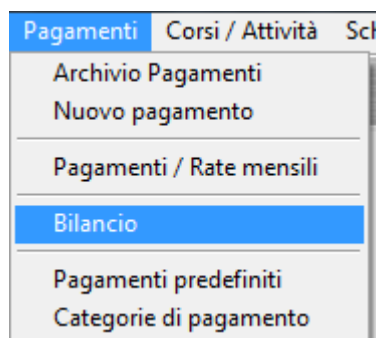
Il Wizard è utile ad esempio per definire rapidamente le mensilità di una palestra, senza doversi preoccupare di inserire singolarmente i pagamenti e le relative date e importi.

Le rate possono essere inserite come 'da pagare' o 'già pagate' e sono disponibili diverse opzioni documentate nella scheda. Sul lato destro della scheda viene visualizzato un riepilogo dei pagamenti da generare con il wizard, e consente quindi di controllare i dati prima di generare i pagamenti.

Maggiori informazioni sul wizard dei pagamenti nell'apposita sezione di questa guida.

4. Bilancio dei pagamenti

Il software mette a disposizione una scheda *Pagamenti* → *Bilancio*, con la quale è possibile controllare il bilancio del club (entrate dei tesseramenti, entrate generiche, uscite):



Nei calcoli il software prende in considerazione:

- Gli importi dei pagamenti saldati delle tessere (eventuali pagamenti non ancora saldati o comunque la parte non saldata di un pagamento non sono presi in considerazione nel calcolo);
- Gli importi dei pagamenti non associati a tessere (pagamenti generici);
- Le voci inserite nella prima nota del software.

5. Scadenario dei pagamenti

Tramite la funzione del menù orizzontale principale *Scadenario* → *Scadenze pagamenti*, è possibile aprire la scheda che consente di visualizzare e gestire tutte le scadenze relative ai singoli pagamenti, associati alle tessere, ai contatti o ai pagamenti generici:

In questa scheda è possibile visualizzare le informazioni sulle date dei pagamenti. In particolare, sono visualizzati i pagamenti la cui data di fine, la data di saldo o una delle date di acconto, ricorrono nel periodo selezionato. La data di saldo, per esempio, consente di gestire facilmente lo scadenario dei pagamenti. Per escludere i pagamenti saldati dai dati visualizzati, abilitare la

Data iniziale: 01/01/2017 Data finale: 31/01/2017 Escludi saldati:

Tipo pagamento: Tutte le scadenze Tipo scadenza: Tutte Ordina per: Data inizio

Nella scheda sono disponibili i filtri per:

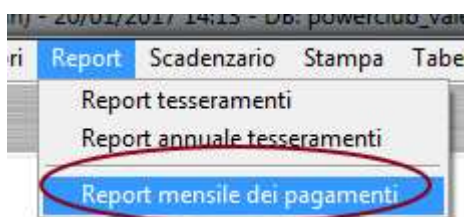
- Escludere i pagamenti saldati dall'elenco (*escludi saldati*);
- Per filtrare in base alla tipologia di pagamento;
- Per tipologia di scadenza (ovvero se visualizzare tutte le date, oppure solo quelle del saldo, dell'acconto o della data iniziale del periodo di riferimento del pagamento).

Per selezionare il periodo di interesse sono disponibili i campi *Data iniziale* e *Data finale* oppure è possibile adoperare il calendario tramite il mouse.

Alcune funzioni sono disponibili con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco, mentre per modificare un pagamento è sufficiente un doppio click sulla voce.

6. Report mensile dei pagamenti

Nella sezione *Report* → *Report mensile dei pagamenti* del menù orizzontale della schermata principale, è disponibile la scheda per visualizzare il report su base mensile dei pagamenti:



Report mensile dei pagamenti...

Esporta

Filtro contatto:

Filtro categoria:

Corso / Attività:

Anno:

Periodo	Entrate	Uscite	Differenza
gennaio 2017	2080,00 €	0,00 €	2080,00 €
febbraio 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
marzo 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
aprile 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
maggio 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
giugno 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
luglio 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
agosto 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
settembre 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ottobre 2017	0,00 €	0,00 €	0,00 €

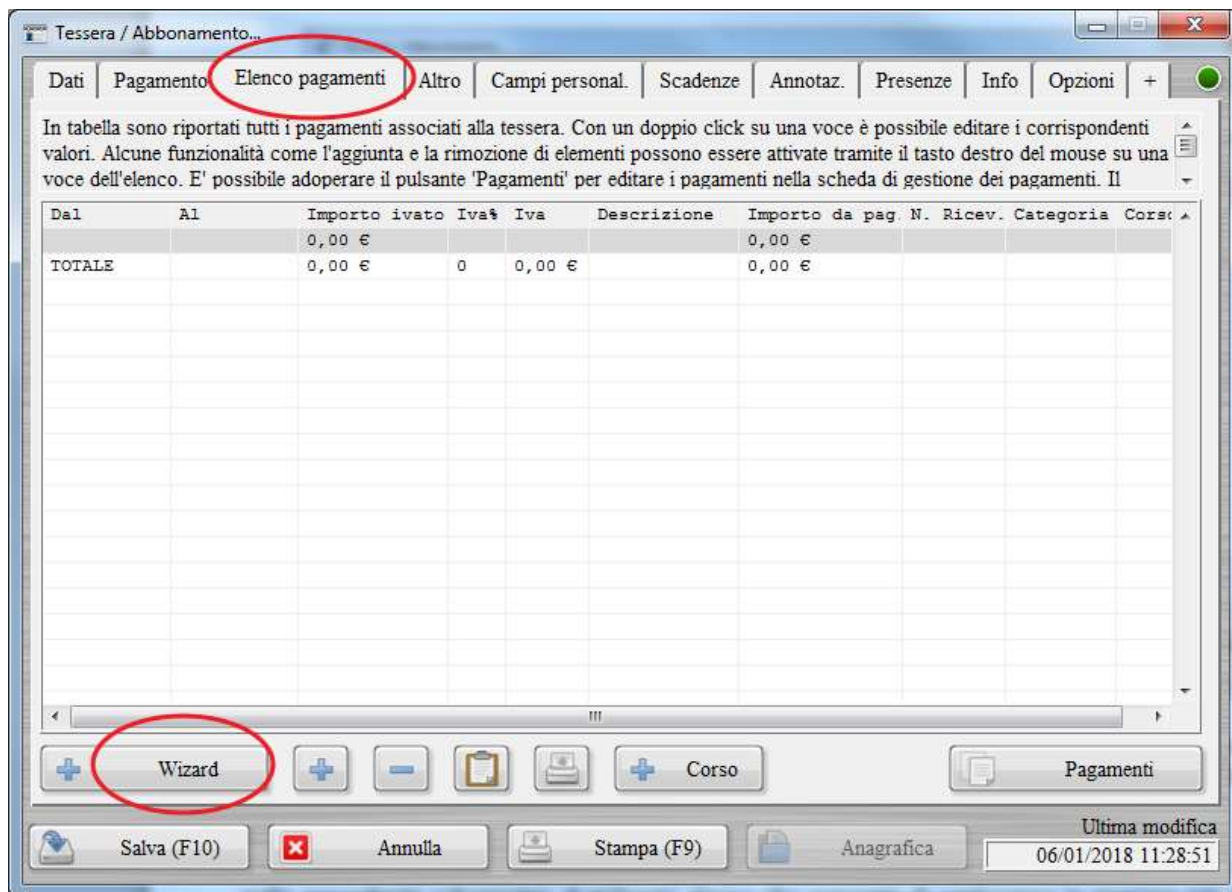
Report grafico (doppio click per aprire in una nuova scheda - tasto destro per accedere ai menù)

L'utilizzo della scheda è molto semplice: è sufficiente selezionare l'anno desiderato ed eventuali filtri (contatto, categoria, corso / attività).

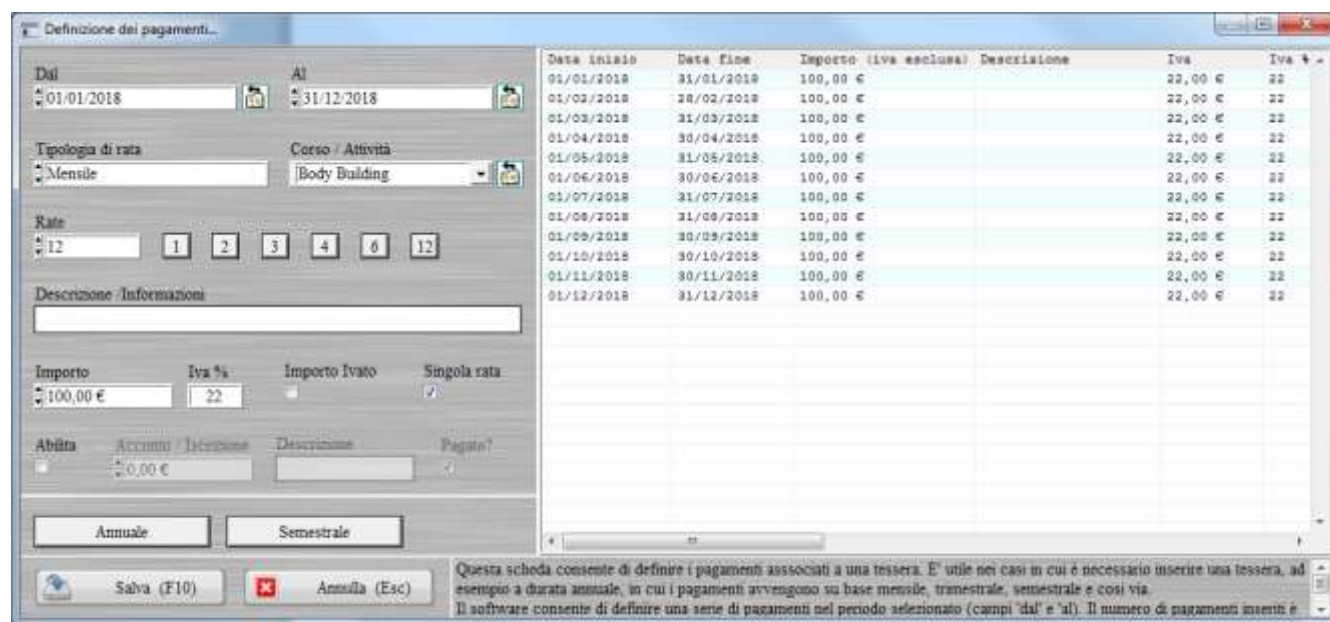
Il pulsante *Esporta* consente di esportare i dati in diversi formati.

7. Rateizzazione dei pagamenti

Nella sezione *Elenco Pagamenti* della scheda di inserimento e modifica di una tessera, è presente il pulsante *Wizard* (evidenziato nella seguente schermata) che consente di definire in maniera semplificata un insieme di pagamenti associati alla tessera, ad esempio le rate mensili di un abbonamento annuale.



Si apre la seguente scheda:



Nella scheda è possibile selezionare il periodo di interesse (ad esempio l'intero anno 2018), la tipologia di rata (mensile, giornaliera, annuale, ...), un eventuale corso o attività associata, il numero di rate, l'importo ed altri parametri.

Per inserire rapidamente una rateizzazione su base annuale (12 rate mensili) è disponibile il pulsante *Annuale*, che setta automaticamente 12 rate mensili nell'anno specificato.

Nella parte destra è riportata la tabella dei pagamenti che verranno automaticamente creati dopo aver confermato con il pulsante *Salva*.

E' possibile specificare un importo complessivo (il software suddivide automaticamente l'importo con le varie rate), oppure specificare l'importo della singola rata: a tale scopo è presente l'opzione *Singola rata*.

E' possibile aggiungere anche un eventuale acconto o iscrizione nell'apposita dei parametri (è necessario abilitare con l'apposita casella di abilitazione e specificare un acconto e l'eventuale descrizione).

Dopo aver salvato, i pagamenti generati sono elencati nell'apposita sezione dei pagamenti:

In tabella sono riportati tutti i pagamenti associati alla tessera. Con un doppio click su una voce è possibile editare i corrispondenti valori. Alcune funzionalità come l'aggiunta e la rimozione di elementi possono essere attivate tramite il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco. E' possibile adoperare il pulsante 'Pagamenti' per editare i pagamenti nella scheda di gestione dei pagamenti. Il

Dal	Al	Importo ivato	Iva%	Iva	Descrizione	Importo da pag	N. Ricev.	Categoria	Cors:
01/01/2018	31/01/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/02/2018	28/02/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/03/2018	31/03/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/04/2018	30/04/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/05/2018	31/05/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/06/2018	30/06/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/07/2018	31/07/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/08/2018	31/08/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/09/2018	30/09/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/10/2018	30/10/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/11/2018	30/11/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
01/12/2018	31/12/2018	100,00 €	22	18,03 €		100,00 €			
TOTALE		1200,00 €	264	216,36		1200,00 €			

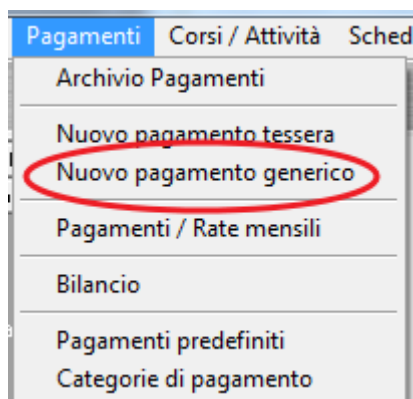
Wizard Corso Pagamenti

Salva (F10) Annulla Stampa (F9) Anagrafica

Ultima modifica: 06/01/2018 11:28:51

8. Inserimento costi di gestione e pagamenti generici

Il software consente di registrare pagamenti generici non associati ad alcuna tessera o operazione di tesseramento, mediante l'apposita scheda di inserimento di un pagamento generico:



Pagamento generico

Salva Esci Stampa

N.B. Per gli importi, un valore positivo indica un'entrata, un valore negativo, es. -100.00€, indica un'uscita

Pagamento ID 0

Importo 0,00 € Ivato 0,00 € IVA 0,00 € IVA % 22 Salda

Contatto Categoria di pagamento

Titolo / Note

Data pagamento 14/02/2018 Ricevuta Saldo 0,00 € Salda auto

Descrizione

La scheda rappresenta una versione semplificata della scheda di inserimento dei pagamenti di una tessera, vista in precedenza. In questa scheda un importo positivo digitato nel campo *Importo* rappresenta un'entrata e chiaramente un valore negativo rappresenta un'uscita.

In questo modo è possibile registrare i costi di gestione della propria attività, come spese varie, tasse, acquisto di materiale e strumentazione.

Il campo *Contatto* consente di associare un eventuale contatto tra quelli registrati nel software da associare al pagamento.

Il campo *Categoria di pagamento* consente di associare il pagamento ad una specifica categoria (che è possibile editare), in modo da poter effettuare analisi statistica e filtrare per categoria nell'apposita scheda con l'archivio dei pagamenti, discussa in precedenza.

Facciamo notare che i pagamenti inseriti con la scheda di inserimento dei pagamenti generici sono memorizzati nella stessa tabella dei pagamenti delle tessere e pertanto per visualizzare le relative informazioni è sufficiente aprire la scheda con l'elenco dei pagamenti.