

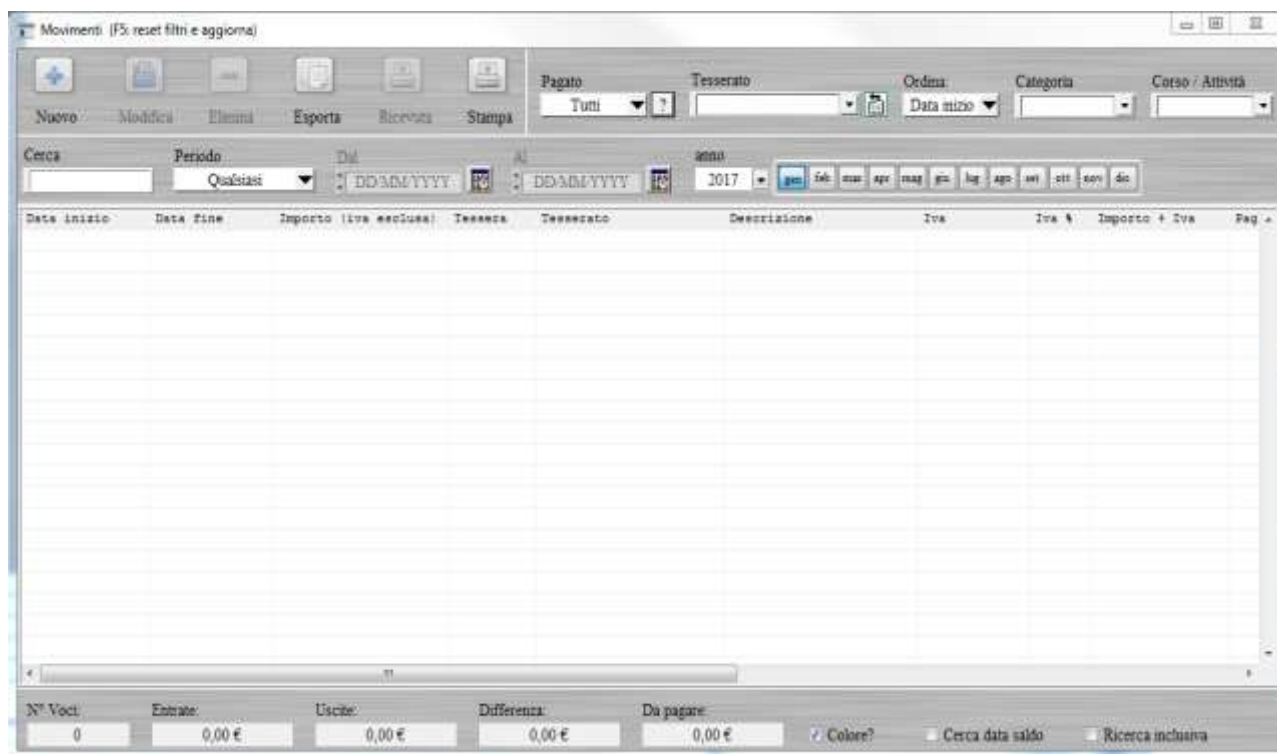
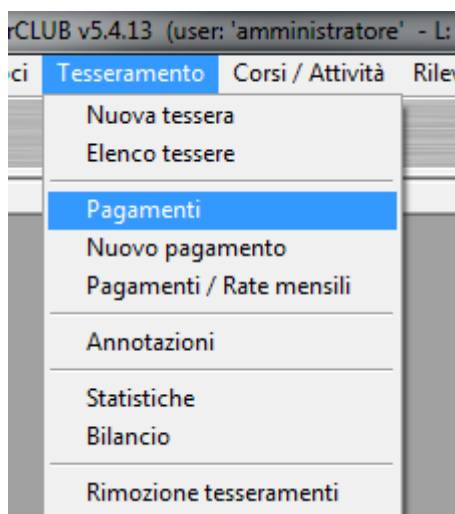
GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Introduzione

Questa guida spiega i diversi aspetti sui pagamenti nei nostri software di gestione tesseramenti (*PowerCLUB*, *PowerFIT*, *PowerAirsoft*, ...).

2. Scheda di gestione dei pagamenti

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



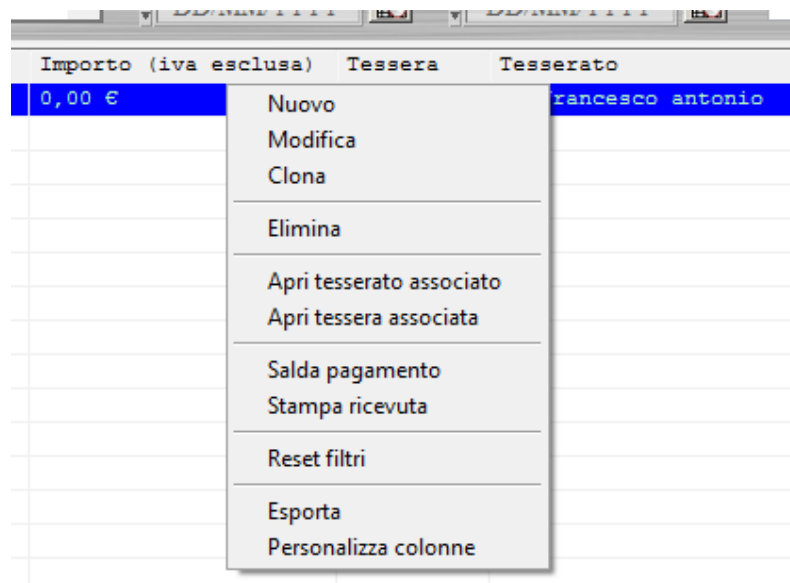
In questa scheda è possibile visualizzare tutti i pagamenti inseriti e ovviamente ricercare uno specifico pagamento, mediante la casella 'cerca' o specificando filtri temporali o sulle caratteristiche dei pagamenti (categoria, corso associato, tesserato, ...).

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*).

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:



The image shows a screenshot of a software interface displaying a table of payments. The table has three columns: 'Importo (iva esclusa)', 'Tesserato', and 'Tesserato'. The first row is highlighted in blue and contains the values '0,00 €', 'Francesco Antonio', and 'Francesco Antonio'. A context menu is open over this row, listing several actions: 'Nuovo', 'Modifica', 'Clona', 'Elimina', 'Apri tesserato associato', 'Apri tessera associata', 'Salda pagamento', 'Stampa ricevuta', 'Reset filtri', 'Esporta', and 'Personalizza colonne'.

Importo (iva esclusa)	Tesserato	Tesserato
0,00 €	Francesco Antonio	Francesco Antonio

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

3. 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 ‘saldo’ il pagamento;
- La casella *Salda auto* che consente di saldare automaticamente durante la digitazione il pagamento in fase di inserimento / modifica.

4. Gestione dei pagamenti associati alle tessere

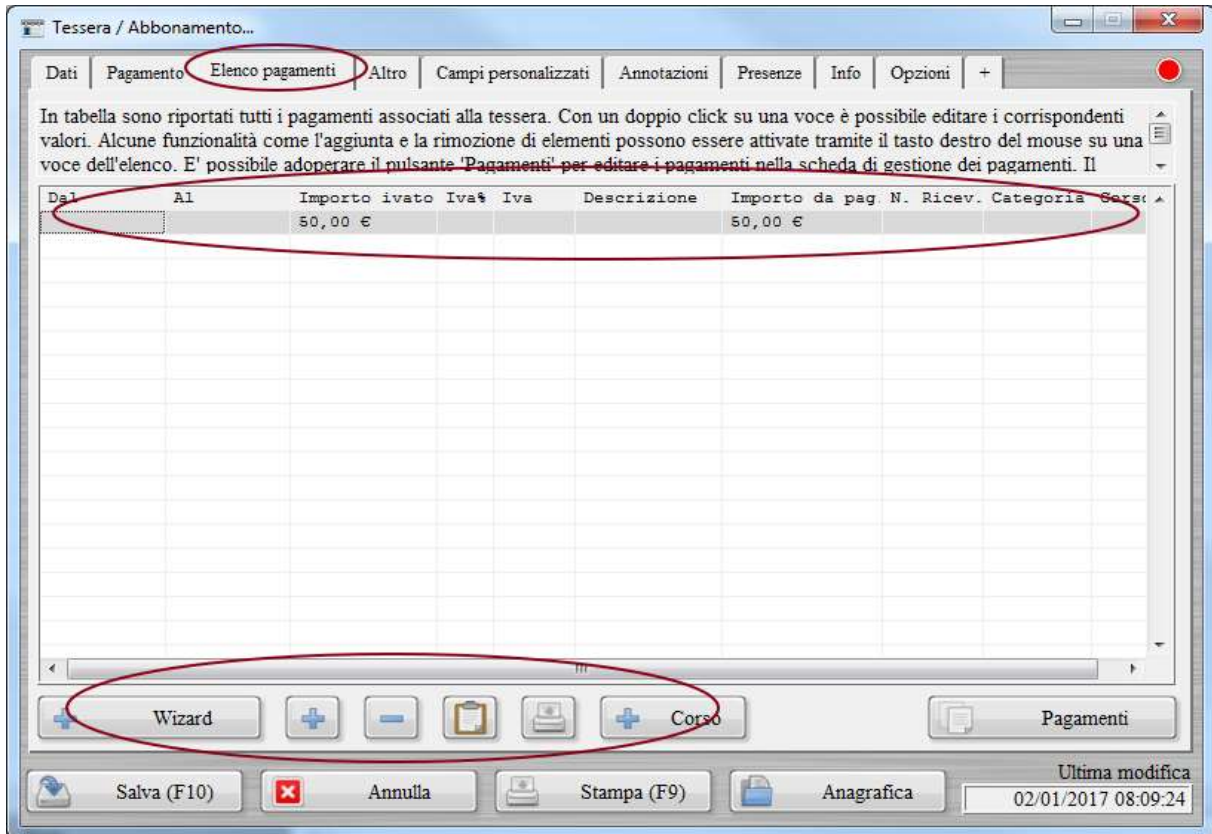
I pagamenti relativi ai tesseramenti possono essere gestiti anche attraverso la scheda di inserimento e modifica di una tessera, come mostrato di seguito (nelle sezioni *pagamento* e *elenco pagamenti*):

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 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.

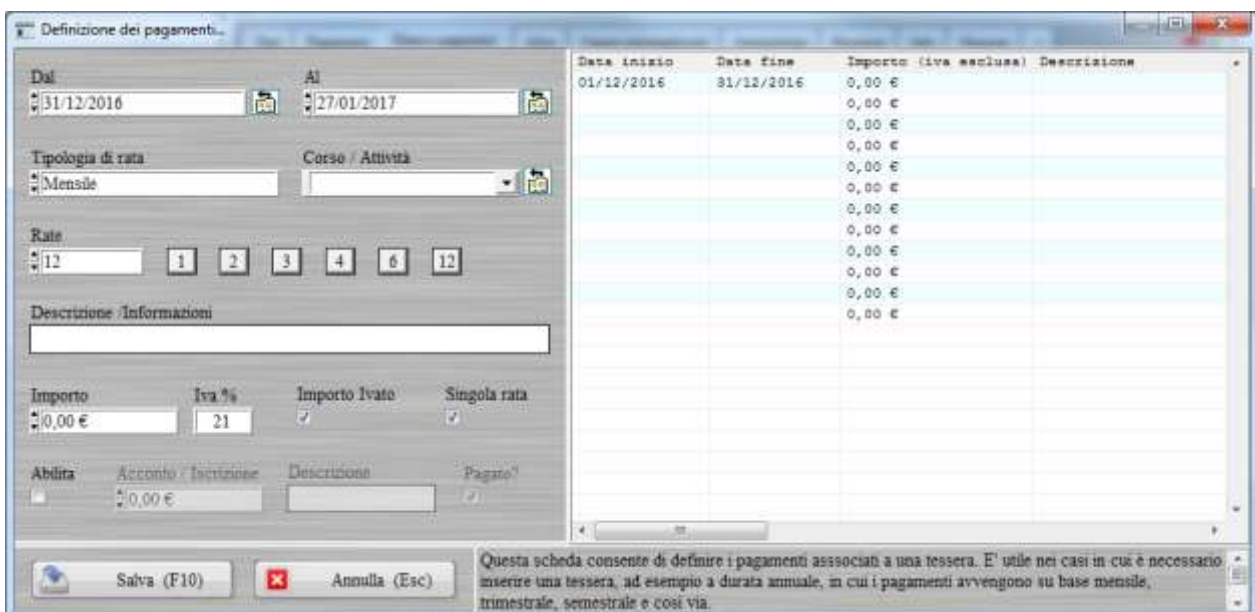
Naturalmente per i pagamenti generici, non associati ad una particolare tessera, bisogna adoperare la scheda di gestione dei pagamenti discussa in precedenza.

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 (parte bassa della scheda), 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:

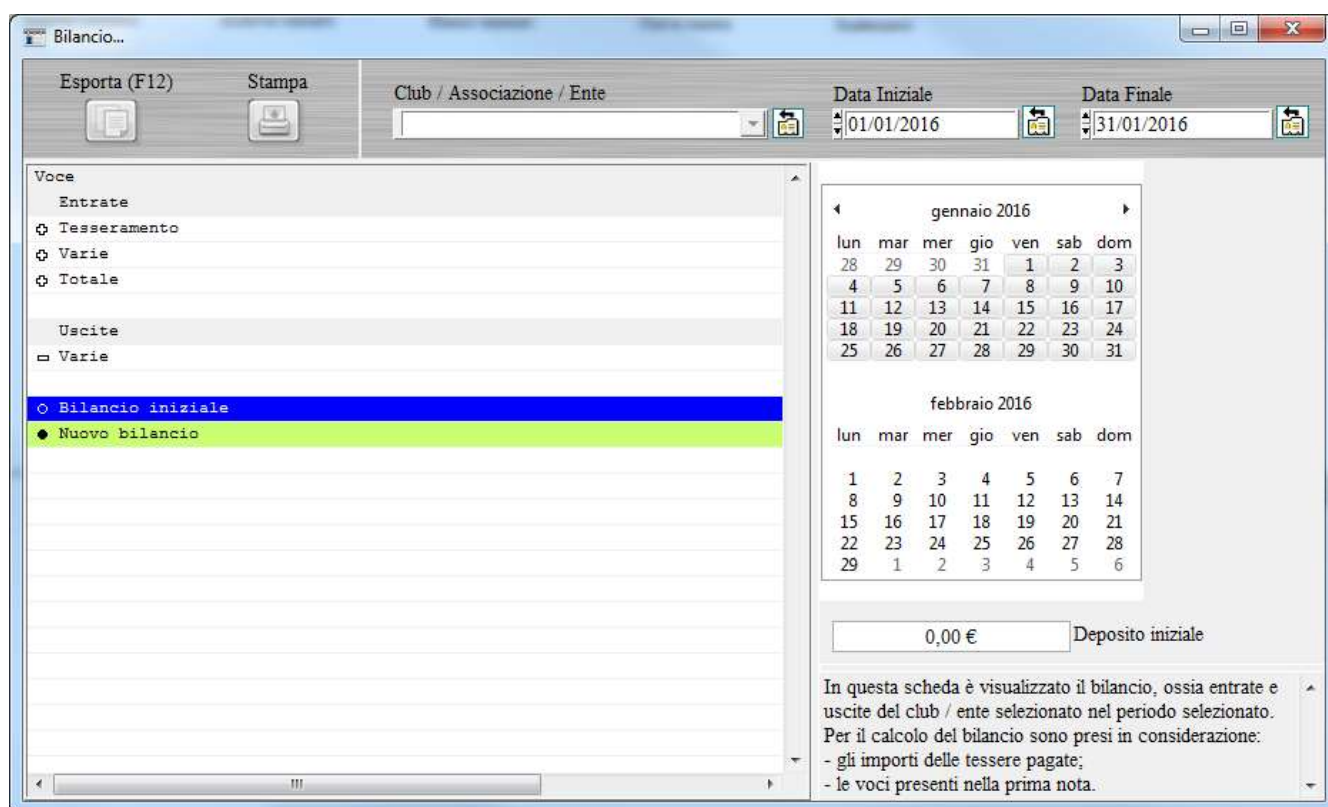
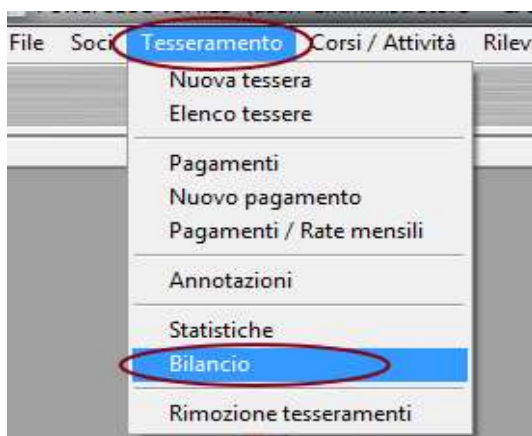


Il Wizard è utile ad esempio per definire rapidamente le mensilità di una palestra, senza doversi preoccupare di inserire singolarmente i pagamenti e le relative date e importi.

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.

5. Bilancio dei pagamenti

Il software mette a disposizione una scheda *Tesseramento* → *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.

6. 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, rientrano 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

Dal	Al	Data saldo	Acconto 1	Acconto 2	Tipo scadenza	Importo	Tessera	Contatto De
05/01/2013	31/12/2013	05/01/2017			saldo	30,00 €	44 [05/01/2013 -> 31/12 Tortorel ID	
05/01/2013	31/12/2013	05/01/2017			saldo	10,00 €	86 [05/01/2013 -> 31/12 Ferrazi .	
05/01/2013	31/12/2013	05/01/2017			saldo	10,00 €	80 [05/01/2013 -> 31/12 Manenti ID	
05/01/2013	31/12/2013	05/01/2017			saldo	10,00 €	92 [05/01/2013 -> 31/12 Les Paul. ID	
05/01/2014	31/12/2014	05/01/2017			saldo	30,00 €	109 [05/01/2014 -> 31/12 Lunga IL ID	
07/01/2014	30/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	149 [01/12/2014 -> 31/1 De Rossi ID	
01/01/2016	31/12/2016	03/01/2017			saldo	100,00 €		VB
01/01/2016	31/12/2016	03/01/2017			saldo	100,00 €		VB
01/01/2016	31/12/2016	04/01/2017			saldo	100,00 €		VB
01/01/2016	31/12/2016	04/01/2017			saldo	100,00 €		VB
01/01/2016	31/12/2016	04/01/2017			saldo	100,00 €		VB
01/01/2016	31/12/2016	14/01/2017			saldo	100,00 €	200 [01/01/2017 -> 31/1 Ercoli S. VB	
01/01/2016	31/01/2016	15/01/2017			saldo	100,00 €	29 [01/01/2016 -> 31/12 Grassi A. VB	
01/01/2016	31/12/2016	13/01/2017			saldo	30,00 €	187 [01/01/2016 -> 31/1 Carati R. Ia	
05/01/2016	31/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	68 [05/01/2016 -> 31/12 Bellacchi IS	
05/01/2016	31/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	133 [05/01/2016 -> 31/1 Toto Lau ID	
05/01/2016	31/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	134 [05/01/2016 -> 31/1 Gombato ID	
05/01/2016	31/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	136 [05/01/2016 -> 31/1 Caramia ID	
05/01/2016	31/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	138 [05/01/2016 -> 31/1 Generelli ID	
05/01/2016	31/12/2016	07/01/2017			saldo	30,00 €	141 [05/01/2016 -> 31/1 Spallino ID	
01/09/2016	30/09/2016	07/01/2017			saldo	265,00 €	265 [07/01/2017 -> 31/1 Di Lecce LI	
15/09/2016	15/07/2017	07/01/2017			saldo	265,00 €	183 [07/01/2017 -> 31/1 Pereira VB	
15/09/2016	15/07/2017	07/01/2017			saldo	265,00 €	169 [07/01/2017 -> 31/1 Pereira VB	

Esporta Filtra Salda (F2)

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:

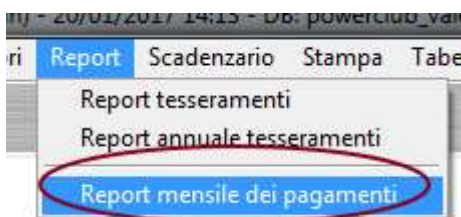
- Escludere i pagamenti saldati dall'elenco (*escludi saldati*);
- Per filtrare in base alla tipologia di pagamento;
- Per tipologia di scadenza (ovvero se visualizzare tutte le date, oppure solo quelle del saldo, dell'acconto o della data iniziale del periodo di riferimento del pagamento).

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.

7. 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 al menù)

200 -
175 -
150 -
125 -
100 -
75 -
50 -
25 -
0 -

2013 2013 2013 2013 2013 2013 2014 2014 2014 2014 2014 2014 2015 2015 2015 2015 2015 2015 2015

Periodo

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.