> P o w e r CLUB <

Software gestione iscrizioni e tesseramento

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.7 - sabato 10 dicembre 2022)

PowerWolf !

- INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE
- ESECUZIONE DEL SOFTWARE
- INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI
- INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI
- <u>GESTIONE MULTIPLA DI SEDI / ASSOCIAZIONI / ENTI</u>
- <u>RUBRICA TELEFONICA</u>
- <u>CONFIGURAZIONE E OPZIONI</u>
- <u>ALTRE FUNZIONALITA'</u>
- <u>DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI</u>
- STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DEI MODELLI DI STAMPA
- <u>GESTIONE DEI RINNOVI DELLE TESSERE</u>
- INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI
- ESPORTAZIONE TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI
- FATTURAZIONE ELETTRONICA
- <u>NUMERAZIONE AUTOMATICA TESSERE E RICEVUTE</u>

PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerclub_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

PowerWolf

Powe

PowerWolf :

Powe

PowerWolf !

Powe

PowerWolf

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE (torna all'indice)

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> installazione e primo utilizzo del software.

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:



Powe

Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:

Sport & Club Manager

🔉 Inizializzazione Database - PowerBk v	5.2.15	
	INIZIALIZZAZIONE DATABA	A S E
	Ver.: v5.2.15	
Configur. Automatica	izza base sente Database Ricerca Database LAN	to Ise Installa su Periferica Rimovibile Database Remoto MySQL
Installa automaticamente un nu modi	ovo database nella cartella di default. Se la cartella contiene già un databa ica il database e utilizza quello esistente. Negli altri casi viene installato ur	se valido, la procedura di inizializzazione non n database "vuoto".
Condivisione DB		Change language
R	cerca in corso. Connettere periferica USB o copiare sul desktop il file di	configurazione
CANZE WARE		

Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica**. Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

B) **Utilizza Database Esistente**. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in

3

cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) **Installa Nuovo Database**. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

D) **Ricerca LAN**. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.

PowerWolf

57 Powerclub v5.6.4 File Modifica Impostazioni ? Powerwolf Software Solutions covervolf Solutions Utente amministratore -Password C: \Users\admin\Docum ents \Powerwolf \Po verCLUB \ database.mdb Accedi Account Demo Attiva Acquista

Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:

PowerWolf

Attivazione software		St. Institute	×
Inserisci il seriale o clic	cca su Demo per acceder	re in modalità dimostrativ	78
			Procedi Demo
Acquista il Software	Recupera il seriale Smarrito	Maggiori informazioni sull'attivazione	Nascondi il seriale
Il software non è stato ancora Per adoperare tutte le funziona dell'acquisto, tenendo presente non validi; c) l'attivazione del s Se il seriale di attivazione è sta Se si desidera valutare il prodo	attivato. ilità del programma è necessar che: a) il software NON disti oftware non comporta la perdi to smarrito, provare il recuper tto prima di procedere ad un e	rio attivare il prodotto. Inserire ingue tra maiuscole o minuscole ita dei dati finora inseriti. ro dal seguente link: https://ww eventuale acquisto, premere su	la chiave di attivazione ricevuta al momento e; b) filtra eventuali spazi bianchi o caratteri vw.powerwolf.it/recupero_seriale.htm.
modalità dimostrativa.			

La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante '*Attiva*'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:

📰 Acquisto e atti	vazione software ATTIVAZIONE AUTOMATICA	
L'at > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - 3 - Risultato a > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - > 04/12/2018 -	Il prodotto è stato attivato correttamente. Conservare la seguenti informazioni: - Programma: PowerCLUB - Codice seriale: - Licenze residue: 3 - Data di scadenza: nessuna scadenza Utilizza il tasto SALVA per salvare le informazioni su file. OK Salva su file	isponibili:
Invia re	port Copia clipboard Av	7V1a
Principale A	cquista Attivazione Attivazione automatica	Esci

Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: procedura di acquisto e attivazione del prodotto.

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> <u>utilizzo della schermata di login</u>.

Powe

PowerWolf

Powe

PowerWolf:

Powe

PowerWolf :

Powe

PowerWolf !

ESECUZIONE DEL SOFTWARE (torna all'indice)

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → POWERWOLF → POWERCLUB – Sport & Club Manager



PowerWolf

Terminato il caricamento, sarà visualizzata la finestra di login:

	Powerwolf Software Solutions
Provervolf Solutions	Utente amministratore
	Password
HAV. DOUDENOLE. ST	

Inserire il Nome Utente e la Password e premere il pulsante "Accedi".

ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:



La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- Menù orizzontale, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- Menù verticale, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- **Desktop**, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- <u>Il tasto ESC può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma</u>.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione CTRL-PagUp e CTRL-PgDown consentono di variare la dimensione del font;

La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI (torna all'indice)

Il software consente di gestire un archivio di contatti. Ad ogni contatto è possibile associare una o più tessere (o iscrizioni).

Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Soci* \rightarrow *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale:

📰 Scheda Ins	serimento / N	Iodifica Contatto						
Salva	Esporta	Stampa	Nuova Tess.	Apri Tess.	Inserii	mento / Mod	ifica Contat	to
Cognome /	Ragione soc	iale			Nome			
Anagrafica	Altro D	ati fiscali 🛛 File 🗍	Movimenti Fot	o Note Camj	pi custom Rela	zioni Tessere	Attività Opzioni	+ F8
Sesso M ▼	Data di	nascita	Comune di	nascita			F3 Ctrl+	Prov.
Segno zođ	iacale	Età		Codice ID		Codice Fise	cale	+ 🎱
Comune di	i residenza				F4	Ctrl+F4	LP	Prov.
Indirizzo				N° ci	vico G			Email
Telefono a	bitazione		Cellulare	S	Ufficio / Altr	ro		N° di FAX
Pagina WE	EB							
Agg. ai pr	eferiti	Minore B	arcode / ID	?	Autom.	Club / Associa	izione / Ente	- 🛃 🖉

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

Archivio contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti:

Soci → Archivio contatti

T Archivio Contatti.				langer (111)	1000				x
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina (F	2) File (F8)	Esci	Aggiorna	Esporta	Stampa (F9)		
+		_							
Cognome			Nome	Codice Fiscal	e Telefon	o casa	Telefono ufficio	Cellulare	
de Francesco			Antonio	DFRNTN76M16E7	91R				
D Rossi			Mario	RSSMRA76M16H5	01F				
									_
									_
									_
									_
									_
									_
									-
•			III						P.
4									*
-									•
~		0 T					- 15	2 27 5	
Cerca:		U Fra	se esatta 💌 Ti	itu i contatti			Preferiti?	2 Nº Con	tatti

Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto ed eventualmente modificarlo o eliminarlo. Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare il contatto selezionato, eliminarne uno e per stampare o esportare i dati su file.

Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni addizionali nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menù*).

E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI (torna all'indice)

Nella sezione '*Tesseramento*' del menù principale sono presenti le funzioni per l'inserimento e la gestione dei tesseramenti.

Inserimento di una nuova tessera. Mediante la funzione *Tesseramento* \rightarrow *Nuova tessera* si apre la seguente scheda, che consente di inserire una nuova tessera (o iscrizione):

Tessera / Abbonamento		
Dati Pagamento Elenco pagamen	ti Altro Campi personalizzati .	Annotazioni Presenze Info Opzioni +
Data inizio iscrizione I \$06/06/2017	Data scadenza iscrizione DD/MM/YYYY	Data effett. iscrizione Richiesta iscrizione
Nominativo		Ricevuta N°
Numero tessera (*obbligatorio):		Tipologia socio / tessera:
2		
Codice attività / sport	- l	Club / Associazione / Ente:
Informazioni:		
Consenso Rinnovo	Certificato Preferiti C	Consegna certificato Scadenza certificato
Tipo tessera	Barcode / ID	D Colore Disabilita
Salva (F10)	Annulla Stam	npa (F9) Anagrafica Ultima modifica DD/MM/YYYY 00:00:00
PA h		

Nella scheda è possibile inserire il periodo di iscrizione (data inizio / data fine), la data effettiva di iscrizione, il nominativo (cioè l'intestatario della tessera), il numero della tessera, e così via.

E' possibile inserire il club / l'associazione / l'ente di appartenenza della tessera (il software consente pertanto la gestione multipla di sedi / enti / associazioni).

E' possibile associare un colore, che sarà adoperato per evidenziare la tessera in alcune schede riepilogative, ed è possibile aggiungere la tessera ai preferiti.

E' disponibile inoltre una sezione relativa ai pagamenti, come riportato di seguito:

	PowerCLUB – Gestione iscrizioni e tesseramento - Ma
Tessera / Abbonamento	
Dati Pagamento Elenco pagamenti	Altro Campi personalizzati Annotazioni Presenze Info Opzioni +
Importo Ivato	IvaImporto (Iva esclusa)Da pagare $1 0 0 \%$ $0 0 0 \notin$
Dai	Al DD/MM/YYYY A 6 3 1
Acconto n.1 ∄ 0,00 €	Data acconto
Acconto n.2 dia termination of the second	Data acconto
Saldo ∜ 0,00 €	Data saldo \$06/06/2017 Salda Salda automat.
Numero ricevuta 3	Categoria di pagamento Corso / Attività
Presenze residue Totali	?
Descrizione / Note	
Salva (F10)	Annulla Stampa (F9) Anagrafica Ultima modifica DD/MM/YYYY 00:00:00

Elenco tessere. Mediante la funzione *Tesseramento* \rightarrow *Elenco tessere*, si apre la seguente scheda:

T Elenco tesse	re				wer(11)				• X
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina	Stampa (F9)	Rinnova	Aggiorna	Colore?	Carica all'avvi	o? Tessere 1 / 1	51
N° Tessera	Nominativo de Francesco	Antonio	Codice Fiscale DFRNTN76M16E791R	Recapiti tel	efonici Email	Descrizio	one	Dal 06/05/2017	Al 🔺
Cerca (F8: res	etta tutti i filtri):	0 1	Tutte le parole	Club / Associa	zione / Ente		 ✓ giugno 201 lun mar mer gio y 	7 ► en sab dom	
Tesserato Dal (F4: reset)	YY 🛅		ltra Certifi 7 t	Stato pagamen Tutti cato Stato	to Tipolog tessera	tia socio	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	2 3 4 9 10 11 16 17 18 23 24 25 30 1 2 7 8 9	

La precedente scheda consente di visualizzare la lista delle tessere inserite. E' possibile effettuare una ricerca mediante la casella *Cerca*, ed è possibile filtrare per tesserato (intestatario della tessera), per stato di pagamento, o anche per club / ente / associazione.

E' possibile modificare una tessera mediante un doppio click, oppure con l'apposito pulsante di modifica o ancora con la funzione che si attiva con il tasto destro del mouse (*context menù*).

Stampa delle tessere. Dalla scheda elenco tessere, discussa in precedenza, e con la funzione *Stampa* \rightarrow *Stampa tessera* del menù principale, è possibile stampare le informazioni relative alle tessere memorizzate nel database:

T Stampa	Dates No.	tere Reception in	Calleron Bacc	Sector and the	100		X
N° Tessera	Nominativo	Codice Fiscale	Recapiti telefonici	Email	Descrizione	Dal	A1 🔺
1	de Francesco Antonio	DFRNTN76M16E791R				06/05/2017	06
							-
-	Stampa dati (F9)	Annulla (Esc)	E	sporta (F12)	Seleziona tesser	e (F7) Questa sch consente d	neda 🔺 li 🗉
			Modello		Modalità	stampare l	e
Т	esseramento	Stampa da model	In ISCRIZIONE (in	crizione 6 rtf)	TE / Doc T	tessere	
		Stampa ou moder	ISCRIZIONE (IS	(1210110_0.111)	•	selezionate	da 👻

Nella scheda di gestione della stampa, è possibile stampare l'elenco dei dati della tessera (*stampa dati*) oppure la ricevuta (*stampa ricevuta*).

Il software consente di personalizzare il layout di stampa. A tale scopo è disponibile il campo *Modello* e il relativo selettore di personalizzazione dei modelli, che consente di aprire la scheda di gestione dei modelli di stampa:

PowerCLUB - Gestione iscrizioni e tesseramento - Manuale

Configura	zione modelli di stampa				_	
ID	Nome file	Descrizione	Percorso completo	Trovato?	Dimensione [Kb]	*
1	ricevuta.rtf	RICEVUTA	C:\Powerwolf\Progetti\2011\PowerCLUB\Sviluppo\	SI	35,95	
						*
Aggiu	ungi (F2) Rim	uovi (F7) Modifica (F	4) Esporta dati	Ap	ori cartella	?
Onesta scheda c	onsente di definire e personalizzare de	i modelli di stampa. Un modello di stampa è un	file RTF (Rich Text File) contenente dei 'marcatori' so	eciali che ver	ngono riempiti	
automaticamen	te dal programma in fase di stampa.				. <u>5</u>	=
Il software può	avere a disposizione dei modelli di stat	npa predefiniti, normalmente presenti nella sol	tto cartella 'modelli' della cartella di installazione. OUES'	TI MODELL	I VENGONO SOVRAS	CRITTI
DURANTE L'A	AGGIORNAMENTO / INSTALLAZIO	NE DEL SOFTWARE, e non devono pertanto	essere adoperati per customizzare i modelli (ad ogni aggi	ornamento 1	e modifiche vengono p	erse). 👻

Un modello di stampa è un file (.rtf) con delle informazioni pre-inserite e delle altre che vengono riempite automaticamente dal software (come ad esempio il cognome e il nome del tesserato, il numero della tessera, e così via).

Il software consente di definire uno o più modelli di stampa da adoperare nelle operazioni di stampa. Maggiori informazioni sulla funzionalità sono presenti nella scheda di configurazione dei modelli di stampa.

Report e statistiche dei tesseramenti. Il software è provvisto di alcune schede di tipo statistico e per il report dei tesseramenti. E' disponibile la scheda *Tesseramento* \rightarrow *Statistiche* e la sezione *Report* del menù orizzontale della schermata principale.

	N° Tessera	Nominativo	Codice Fiscale	Recapiti tel
Anno:	1	de Francesco Antonio	DFRNTN76M16E791R	-
2017				
Nominativo:				
	5			
Club / Associazione / Ente:				
The design of the second se				
Ordina:				
Data inizio Colori? Pagamenti?				
Andamento (donnio click per aprire in una nuova scheda - tasto destro per acceder	alr			
1.5 -				
01/2017 03/2017 05/2017 07/2017 09/2017 11/2017 12/20	17			
Periodo	•			
	In que	sta scheda sono visualizzate le	tessere su base annuale. Se	lezionare l'anno
I N. Tessere 2 N. Contat	n deside	ato ed eventuali filtri (club, noi	ninativo, tipologia di socio,). Il software

PowerCLUB - Gestione iscrizioni e tesseramento - Manuale

Statistiche tesseramenti	Andrew services	Reasonable Contractor	There is a surgery of the local division of	Tradewood II.	l	
Image: giugno 2017 un mar mer gio ven sab dom 29 30 31 1 2 3 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 30	luglio 2017 lun mar mer gio ven s 3 4 5 6 7 10 11 12 13 14 17 18 19 20 21 24 25 26 27 28 31 1 2 3 4	iab dom 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30 5 6				
Data Iniziale Data Fii \$\dot{06/06/2017} \$\dot{E}\$ \$\dot{06/06.} Raggruppa per \$\Nessun raggruppamento	nale Ordin /2017 🔁 Dat	na ia inizio				
Nominativo		_				
Club / Associazione / Ente		T				
Tipologia socio	Categoria di paga	mento	(
0 N. Tessere	2 N. Contatti	Colori? 🔽 P	lagamenti? In o vali	questa scheda è possibile v idità rientra nel periodo di i	visualizzare tutte le tessere il cui ricerca specificato. E' possibile	periodo di 📄

ĩ	Repo	rt tess	erame	ento					-					-							-	-					x
-																							Club	N° Tessere	Importo tesserament	Importo ricev	ut 🔺
2	4			ano 2	017					l	alia 20	17					-		017					1	250,00 €	250,00 €	
•	1		giu	9110 Z	017					iug	yii0 20	17					agu		017		, í		Totali	1	250 00 6	250 00 6	
	29	mar 30	31	gio 1	ven 2	sab 3	dom 4	iun	mar	mer	gio	ven	sab 1	aom 2	lun	mar 1	mer 2	gio 3	ven 4	sab 5	dom 6		IOCAIL	1	200,00 0	230,00 0	
	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13						
	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20						
	26	20	28	29	30	24	25	24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31	25	20	21						
								31																			
			setter	mbre	2017					otto	obre 2	017					nove	mbre	2017								
	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom						
	4	5	6	7	1	2	3	2	2	4	5	6	7	1	6	7	1	2	3	4	5						
	11	12	13	14	15	16	17	ĝ	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	12						
	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26						
	25	20	21	28	29	30		23 30	24 31	25	20	21	28	29	21	28	29	30									
			dicer	mbre	2017					gen	naio 2	018					febl	oraio 2	2018								
	lun	mar	mer	aio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	aio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	aio	ven	sab	dom						
					1	2	3				5							1	2	3	4						
	4	12	12	7	15	9	10	1	2	3	4	12	12	7	12	12	7	15	9	10	11						
	18	19	20	21	22	23	24	15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25						
	25	26	27	28	29	30	31	22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	1	2	3	4						
								29	50	51					2	0	/	0	9	10	11						
b.											An	damen	to (dop	opio cli	k per	aprire	in una	nuova	a sched	a - tasi	to destr	o per acced					
	Data I	niziale	•			Dat	a Fina	le		- 6	. –	2								_							
	01/0	1/201	7		i i i	2 31	1/12/2	017		Ċ	וו	1.5	-														
	Club /	4000	ciazio	na / 1	Inte:							e .															
		1350	CIAZIO	nic / i	Linte.							ja 1	-			Δ											
	1										41	• 0,5	-			/	\setminus										
												0	- 🗖		-			1									
													01/201	17 03	2017	05/20	017 07 Q	/2017 eriodo	09/20	017 11	1/2017	12/2017					-
														_							_		•				•
		1		NT	esser	e		Ing	uesta	schee	ta son	10 visi	ualizza	ate le t	essere	e valio	de nel	perio	do se	lezion	ato. Il	campo 'C	lub' consente d	i visualizzare esclusivamente le te	ssere associate a un deter	rminato Club.	^
					10001			11 so	oitwa	re mcl	ude u	na tes	ssera 1	nella ri	cerca	se il	suo p	eriodo	0 di Vi	andita	(data	inizio / fir	e) rientra anche	in parte nel periodo selezionato.			
		1		N. T	'esser	e		In q Il sc	uesta oftwa	scheo re incl	ta son lude u	io visi ina tes	ualizza ssera 1	ate le t nella ri	essere cerca	e valio se il	P de nel suo p	eriodo perio eriodo	odo se o di vi	lezion alidità	ato. Il (data	campo 'O inizio / fir	 Iub' consente di e) rientra anche 	ii visualizzare esclusivamente le te in parte nel periodo selezionato.	ssere associate a un dete	rminato Ch	ıb.

Powe

PowerWolf!

Scadenzario.

Cadenzario tessere	
	A
	,
4 giugno 2017 luglio 2017 ▶	Cosa cercare? [F5: reset filtri] Tessere scadute
Idn mar mar gio ven sab dom mar mer gio ven sab dom gio gio <td></td>	
5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 9 12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 13 14 15 16	Data iniziale Data finale Club / Associazione / Ente:
19 20 21 22 23 24 25 17 18 19 20 21 22 23 26 27 28 29 30 24 25 26 27 28 29 30	Anno
31 1 2 3 4 5 6 Oggi: 06/06/2017	2017 v gen feb mar apr mag gin lug ago set ott nov dic anno
	✓ Visualizza colori

Lo scadenzario consente di ricercare rapidamente le seguenti scadenze:

- Tessere scadute;
- Tessere in scadenza;
- Tessere non saldate;
- Tessere modificate in un determinato periodo.

E' possibile selezionare il periodo di interesse e altri filtri di visualizzazione e infine modificare o aprire le schede con le tessere.

PowerWolf

GESTIONE MULTIPLA DI SEDI / ASSOCIAZIONI / ENTI (torna all'indice)

Il software, con la funzione *Tabella* \rightarrow *Club* / *Associazioni* / *Enti*, consente di editare la lista dei club (associazioni, enti....). Pertanto è possibile gestire i tesseramenti per diversi club.

me	Descrizione	P. IVA	Telefono	FAX	
Il mio Club					
Aggiungi (F2)	Rimuovi (F7)	Modifica (F4)			
Esporta dati					
•					

Durante l'inserimento di una nuova tessera, è possibile selezionare il club di appartenenza con l'apposito campo. Nella maggior parte delle schede che riguardano i tesseramenti, è presente un selettore che consente di filtrare le tessere esclusivamente per uno specifico club.

PowerWolf !

RUBRICA TELEFONICA (torna all'indice)

Consente di visualizzare in maniera semplice e rapida tutti i contatti telefonici ed elettronici (email, pagina web). Solo i contatti che possiedono almeno un numero telefonico, pagina web o un'email valida sono riportati nella scheda.

😳 Rubrica							x
Esporta (F9)						N° Contatti:	1
Cognome	Nome	Telefono casa	Cellulare	Telefono uff:	Fax	Email	•
🔲 de francesco	antonio						
		Nessun ris	sultato	Sms (F8)	Email (F6)	Web (F7) Info	

PowerWolf

Powe

PowerWolf :

CONFIGURAZIONE e OPZIONI (torna all'indice)

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

Opzioni generali. Nella scheda opzioni (menù verticale, *configurazione* \rightarrow *altre opzioni*) è possibile:

- a. Abilitare o disabilitare i TIP;
- b. Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
- c. Percorso documenti (è il percorso predefinito in cui sono memorizzati i documenti).



PowerWolf



ALTRE FUNZIONALITA' (torna all'indice)

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Cambia Utente - Restart. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

	Codice Fiscale
	Cognome Nome
PaulanM	? T Oracle of Mathematical Control of Mathematic
, UWC/ W	Codice Fiscale Info
1	Ricerca CAP, Comuni,
	Comune CAP
	Sigla Prov. Provincia Codice Provincia Codice Reg. Regione Codice Catastale
	Calcola (F7) Info (F1)

Partita IVA. La scheda consente di controllare la validità della partita IVA (controllo della checksum e numero di cifre).



PowerCLUB - Gestione iscrizioni e tesseramento - Manuale

	PowerCLUB – Gestione	iscrizio
owerwolt	Partita IVA	
	Partita IVA Digita un numero di partita IVA. Il LED Verde indica che il numero inserito è valido. Il LED Rosso indica che il codice inserito non ha la giusta lunghezza o che	
h Dana	la checksum non è valida.	

Database dei Comuni. E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.

T Database dei comuni	10	1	10	3	
Aggiungi (F2) Modifica (F6)	Rimuovi (F3)	Esporta	Importa	Rimuovi tutto
Comune	Provincia	CAP	Codice catastale	Stato	Regione 🔺
ARCINAZZO ROMANO	RM	00020	A370	IT	
BAGNARA DI ROMAGNA	RA	48010	A551	IT	
BAGNO DI ROMAGNA	FO	47021	A565	IT	=
BARBARANO ROMANO	VT	01010	A628	IT	-
BASSANO ROMANO	VT	01030	A704	IT	
CAMPAGNANO DI ROMA	RM	00063	B496	IT	
CARPINETO ROMANO	RM	00032	B828	IT	
CASALROMANO	MN	46040	B911	IT	
CASTEL ROMANO	RM	00128		IT	LZ
CASTEL SAN PIETRO ROMANO	RM	00030	C266	IT	
CASTELROMANO	IS	86170		IT	ML
CERVARA DI ROMA	RM	00020	C543	IT	
CINETO ROMANO	RM	00020	C702	IT	
CIVITELLA DI ROMAGNA	FO	47012	C777	IT	
FABRICA DI ROMA	VT	01034	D452	IT	
FELLETTE DI ROMANO D'EZZELLINO	VI	36060		IT	VN
FIANO ROMANO	RM	00065	D561	IT	
FUSINE IN VALROMANA	UD	33010	D831	IT	
GENZANO DI ROMA	RM	00045	D972	IT	
GIULIANO DI ROMA	FR	03020	E057	IT	
MAGLIANO ROMANO	RM	00060	E813	IT	-
•	1				4
roma		Cer	ca (F8)	Tutti	Comuni: 73

Tabella festività. E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:

PowerCLUB -	Gestione	iscrizioni	e tesseramento	- Manuale
-------------	----------	------------	----------------	-----------

		PowerCLUB – Gestione iscrizioni	e tesseramento - Mani
T Gestione Festività	for and have been	Terrerase Indexes	
Data	Festività		Ricorrente?
01/01	Capodanno		SI
06/01	Epifania		SI
16/04	Pasqua		NO
17/04	Lunedì dell'Angelo		NO
25/04	Anniversario Liberazione		SI
01/05	Festa dei Lavoratori!		SI
02/06	Festa della Repubblica		SI
15/08	Assunzione M. Vergine		SI
01/11	Ognissanti		SI
08/12	Immacolata Concezione		SI
25/12	SS Natale		SI
26/12	S. Stefano		SI
			-
Anno: 2017	Aggiungi (F9) Modifica	a (F2) Rimuovi (F3)	Esporta (F12)

DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI (torna all'indice)

Il software consente in alcune schede di definire dei campi addizionali personalizzati (ossia dei campi aggiuntivi che l'utente può definire e ai quali dare un nome e una descrizione).

Nella seguente schermata è visualizzata una scheda in cui è presente una sezione denominata Campi custom:

😥 Scheda Inserimento/Modifica Anagrafe			×
		>Inserimento / Modifica Anagrafe<	
Salva Esci Aggiorna Stampa			
Cognome:		Nome:	
descrizione		antonioo	1
Anagrafica Dati fiscali File Pagamenti 1	Foto Descriz	ione Campi custom F8	_
In questa sezione è possibile aggiungere una o maggiori informazioni adoperare il pulsante di	più colonne 'ci aiuto presente	ustom', personalizzabili dall'utente. Per in questa scheda.	
Campo	Tipo	Valore	1
campo1	Stringa	La mia azienda	
campo2	Stringa		
campo3	Stringa		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
•		Þ	
			-

Dopo aver definito uno o più campi customizzati, è possibile inserire i valori mediante un doppio click sulla corrispondente voce in elenco oppure editando direttamente il valore in tabella. Per configurare i campi customizzati (aggiunta, rimozione, modifica), adoperare il pulsante Configura:

🕼 Definizione campi personalizzati						
Nome campo	Tipo valore	Descrizione				
campo1	Stringa					
campo2	Stringa					
campo3	Stringa					
		•				
I	1					
Aggiungi (F2)	Rimuovi (F7)	Modifica (F4) Esporta dati				

La tabella consente di aggiungere, modificare o rimuovere i campi personalizzati.

Si fa notare che:

- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato Codice Personale ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione del campo tutti i valori inseriti in questo campo verranno persi. In alternativa alla cancellazione, è possibile disabilitare un campo. Per disabilitare un campo selezionare la corrispondente voce in elenco e adoperare la voce di 'abilitazione / disabilitazione' del context menù che si attiva con il tasto destro del mouse;
- il nome del campo, è il testo che viene visualizzato sia nella scheda di personalizzazione, sia nelle altre schede e identifica univocamente il campo personalizzato;
- la descrizione è opzionale e può servire per aggiungere delle informazioni addizionali sul campo;
- il tipo di valore identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo intero può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

Le tipologie di campi sono le seguenti:

- intero: rappresenta un campo che può assumere solo valori numerici interi;
- stringa: un campo di tipo stringa può contenere un testo di lunghezza qualsiasi;
- *elenco*: il campo contiene un insieme finito di valori prelevati da una tabella.

Per i campi di tipo elenco, dopo aver selezionato la corrispondente voce, si attiva nel context menù un'apposita voce per la modifica e l'inserimento dei valori della corrispondente tabella. In alternativa è possibile adoperare il pulsante 'Modifica tabella'.

GESTIONE DEI RINNOVI DELLE TESSERE (torna all'indice)

Per rinnovare una tessera, il software mette a disposizione la funzione di rinnovo. Nella scheda 'elenco tesserati' è disponibile la voce '*Rinnova'* nel context menù (tasto destro del mouse su una voce dell'elenco tessere), oppure l'apposito pulsante 'Rinnova':

Elenco tesserati		
Nuovo (F3) Modifica (F7)	Elimina Stampa (F9) Rinnova	olore? Disabilitate? Tessere: ✓ 1/8
N* Tessera Nominativo 123456 antonio	Codice Fiscale Recapiti celefonici Emai Nuovo Modifica	1 Descrizione Dal ^ 01/0 - - - - -
Tesserato Data Iniziale (F4: reset) DDMMYYYY	Stato pagamento Tipologia socio:	29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 5

E' possibile rinnovare una tessera in due modi differenti a seconda delle esigenze:

- a) <u>Aggiornamento</u>: la tessera esistente viene modificata e i principali campi (data inizio e fine iscrizione per esempio) sono aggiornati con i nuovi valori. <u>In questa modalità non viene creata nessuna nuova tessera</u>.
- b) <u>Clonazione</u>: in questo caso la tessera da rinnovare resta memorizzata nel database e può servire dunque come storico o per tenere traccia di tutte le tessere create. <u>Viene inoltre creata una nuova tessera</u> simile alla precedente ad eccezione di alcuni campi come la data di inizio e fine iscrizione.

La scheda di gestione dei rinnovi è la seguente:

rower	Tessera n. 123456 (antonio)
	Data inizio Data fine 01/01/2015
	Tipo Clonazione
	Apri tessera 🗌 Tessera pagata
Power	In questa scheda è possibile selezionare alcuni parametri relativi al rinnovo delle tessere. E' possibile rinnovare in due modi una tessera (selettore 'Tipo'):
	a) Clonazione. La tessera attuale non viene modificata e ne viene creata una copia esatta. I campi data inizio e fine sono aggiornati con i valori settati in questa scheda. Questa modalità è
	Continua (F10) Annulla (Esc)

Nella procedura di rinnovo è possibile inserire le date di inizio e fine della nuova tessera e la modalità di rinnovo (clonazione / aggiornamento). E' possibile inoltre decidere se aprire la nuova tessera dopo il rinnovo (campo '*Apri tessera*') e come gestire il pagamento (campo '*Tessera pagata*').

Quest'ultimo campo consente di decidere se la nuova tessera deve risultare già pagata oppure no. In caso di clonazione la nuova tessera contiene tutti i pagamenti della precedente: tali pagamenti risultano saldati oppure no a seconda del valore inserito nella casella '*Tessera pagata*'.

PowerWolf:

INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI (torna all'indice)

Ad ogni tessera è possibile associare una lista di pagamenti. Un pagamento può essere la quota di iscrizione annuale, una rata mensile, l'acconto iniziale o in generale qualsiasi pagamento associato alla tessera.

Per editare e visualizzare i pagamenti di una tessera adoperare le due sezioni 'Pagamento' ed 'Elenco pagamenti' della scheda di inserimento di una tessera:

Tessera / Abbonamento				
Dati Pagamento Elenco pagamenti	Altro Campi personalizzat	i Annotazioni Info	Opzioni +	•
Importo Ivato ‡ 1000,00 €	Iva	Importo (Iva esclusa) 1000,00 €	Da pagare 0,00 €	
Dal	A1	Salda auton	naticamente	
Acconto n.1 ♣ 0,00 €	Data acconto			
Acconto n.2 ⇒ 0,00 €	Data acconto			
Saldo ∯[1000,00 €	Data saldo 18/10/2014		Salda	
Categoria di pagamento cat1				- 🗟 🖉
Descrizione / Note test				
				-
Salva (F10)	Annulla (Esc)	Stampa (F9)	Anagrafica	Ultima modifica 18/10/2014 05:15:40

Nella sezione *Pagamento* è possibile visualizzare i dettagli ed eventualmente modificare i valori del pagamento selezionato. Per selezionare un pagamento (nel caso in cui siano presenti più pagamenti), attivare la sezione *Elenco Pagamenti* e selezionare il pagamento da modificare (con un doppio click sulla voce da modificare il software attiva automaticamente la sezione di modifica del pagamento).

Nella sezione *Elenco Pagamenti* con il tasto destro del mouse su una voce della tabella o con i pulsanti presenti nella sezione è possibile clonare, inserire, eliminare e in generale gestire i pagamenti visualizzati.

Tess	sera / Abbo	onamento	-		-	-	and and	-				x
Dati	Pagamer	nto Elenco pag	amenti 🛛	Altro 🚺	Campi pers	onalizzati	Annotazioni 🛛 I	nfo Opzioni	+		(
In tab funzio adope	ella sono rip onalità come rare il pulsa	oortati tutti i paga l'aggiunta e la rin inte 'Pagamentii' u	menti assoc nozione di el per editare i 1	iati alla te lementi po pagamenti	essera. Con ossono esse i nella sche	un doppio clic ere attivate tra da di gestione c	sk su una voce è p nite il tasto destro dei pagamenti. Il p	ossibile editare i del mouse su ur ulsante 'Wizard'	corrispondenti 1a voce dell'eler consente di ins	valori. Alcune 1co. E' possibil erire in manier	le I	
Dal		Al	Importo	ivato	Iva%	Iva	Descrizione	Importo d	a pagare		/	~
01/:	10/2014	31/10/2014	1010,00	€			test	1010,00 €				
01/3	10/2014	31/10/2014	1000,00	€			test	1000,00 €				
					_							
					_							
											— <u> </u>	-
•		1	1		1		1	I		I I	•	
									6			51
4	V	Vizard	4	-						Pag	amenti	
(0)) (Ultima mod	lifica
	Salva	(F10)	Ani	nulla (Eso	c)	Stan	npa (F9)	Anag	rafica	18/10	0/2014 05:1:	5:40
-		al in				-						

Nella sezione Elenco Pagamenti sono presenti due pulsanti:

- *Pagamenti*, che consente di aprire la scheda di gestione dei pagamenti, una scheda specifica per editare e visualizzare i singoli movimenti. Questa scheda può essere adoperata anche per inserire dei pagamenti non necessariamente associati ad una tessera (ad esempio le spese o le entrate dell'associazione).
- *Wizard*, consente di inserire rapidamente attraverso una procedura guidata un insieme di pagamenti, come ad esempio le rate mensili di una tessera annuale per le palestre.

Ecco un esempio di inserimento guidato:

Definizione dei pagamenti					
	Data inizio	Data fine	Importo (iva esclusa 🔺		
Dal Al	01/01/2014	31/12/2014	100,00 €		
01/01/2014	01/01/2014	31/01/2014	25,00 €		
	01/02/2014	28/02/2014	25,00 €		
The shade of the	01/03/2014	31/03/2014	25,00 €		
l ipologia di rata	01/04/2014	30/04/2014	25,00 €		
Mensile	01/05/2014	31/05/2014	25,00 €		
	01/06/2014	30/06/2014	25,00 €		
Rate	01/07/2014	31/07/2014	25,00 €		
	01/08/2014	31/08/2014	25,00 €		
	01/09/2014	30/09/2014	25,00 €		
	01/10/2014	30/10/2014	25,00 €		
Descrizione /Informazioni	01/11/2014	30/11/2014	25,00 €		
	01/12/2014	31/12/2014	25,00 €		
Importo Iva % Importo Ivato Singola rata					
300,00 € 0					
Acconto Abilita Pagato?					
▼ 100,00€					
	٠ III	1	•		
Salva (F10) Annulla (Esc) Questa scheda consente di definire i pagamenti associati a una tessera. E' utile nei casi in cui è necessario inserire una tessera, ad esempio a durata annuale, in cui i pagamenti avvengono su base mensile, trimestrale, semestrale e cosi via. Una forma eserventi di definire i di autori					

In questo esempio vengono generate automaticamente le 12 rate mensili (più un acconto iniziale). Il software genera automaticamente le date iniziali e finali dei pagamenti e suddivide automaticamente l'importo inserito nelle corrispondenti rate.

PowerWolf !

Powe

PowerWolf!

ESPORTAZIONE DEL TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI (torna all'indice)

Il software è provvisto di una funzione di esportazione dei tracciati delle tessere. Un tracciato contiene informazioni, come il badge o il codice di un contatto, il periodo di validità di una tessera e altre informazioni che possono essere lette da dispositivi elettronici per il controllo degli accessi.

Per esportare un tracciato, adoperare la voce del menu orizzontale '*rilevatori*' o la funzione *esporta tracciato* del menù verticale, come mostrato di seguito:

							-			
File	Soci	Tesseramento	Corsi / Attività	Rilevatori	Report Scade	enzario	Stampa	Tabelle	Modifica	Confi
									Po	wer
		Soci / Tesserati								
		Tesseramento		2 —	ថ			പ		9 –
		Altre funzioni			<u>ě</u>	3		<u>85</u>		
	(Esporta tracciato)	Inserisci contat	to Archiv	io contat	H E	lenco tesser.	ati	Nuova te
		Scadenzario			0					
		<u></u>		Back	space	CE	С			
		Stampa tessera		MC 7	89		-x			

Selezionare successivamente le tessere desiderate (o non selezionare alcuna tessera per esportarle tutte) e infine configurare i parametri nella scheda di selezione dei parametri di esportazione:

La Esportazione tracciato rilevatori	-		
File tracciato C:\Users\Antonioz\Desktop\prova.txt			
Tipo di file Separatore			
Elementi disponibili			Elementi selezionati per l'esportazione
Data inizio tessera			Badge
Numero tessera			Nominativo
Barcode			Data scadenza tessera
	-		
	•	2	
		<	
	-		
	-		
Questa scheda consente di esportare le tessere selezionate su un file 'tracciato' contenente le informazioni per i dispositivi elett accessi.	troni	ci che si	occupano di rilevazione delle presenze e controllo degli
Per esportare, selezionare il percorso e nome del file dove salvare il tracciato e la tipologia di tracciato (file .csv, file di testo,)), sel	lezionare	le voci da esportare e infine adoperare il pulsante 'Continua'.
La selezione o deselezione delle colonne può avvenire tramite un doppio click sulla corrispondente voce o selezionando le voci le voci.	desi	iderate e	adoperando i pulsanti '>' e '<' per selezionare e deselezionare
Continua (F10) Annulla (Esc)			🔁 Ripristina
	-	-	

PowerWolf

Nella scheda è possibile selezionare il file e la cartella con i dati esportati, il formato (.*csv*, .*xls*, .*txt*) e soprattutto le colonne da esportare e il loro ordine.

Nell'elenco a sinistra sono riportate le colonne disponibili (ossia quelle che possono essere esportate ma che non sono ancora state selezionate per l'esportazione) e nell'elenco a destra le colonne selezionate per essere esportate. Con un doppio click sulla corrispondente voce o mediante i due pulsanti '<' e '>' è possibile selezionare una colonna per l'esportazione o deselezionare una colonna precedentemente selezionata.

Le colonne sono esportate nell'ordine esatto riportato nell'elenco a destra: per cambiare l'ordine è sufficiente cliccare la corrispondente voce e senza rilasciare il tasto del mouse spostare la colonna nel punto desiderato (*drag & drop*).

Se il rilevatore elettronico non è supportato dalla precedente procedura (formato non supportato, tipo di colonna non valido, ...) inviare un'email a <u>info@powerwolf.it</u> con marca e modello del rilevatore. Sarete contattati al più presto al fine di integrare il rilevatore nel nostro software.

FATTURAZIONE ELETTRONICA (torna all'indice)

Il software è in grado di generare fatture elettroniche in diverse schede.

Scheda generica di fatturazione elettronica.

Con la voce *Genera fattura elettronica* della sezione *Pagamenti* del menù principale, è possibile aprire la scheda generica di fatturazione elettronica:

Tesserame	nto Pagamenti Attiv	ità Schede S	Squadre	Riley		
	Archivio Pagan	nenti				
PowerWolf tatti	Nuovo pagame Nuovo pagame	nto tessera nto generico				
	Genera fattura (lettronica				
ntatti	Pagamenti / Ra	te mensili	serati	Ir		
	Statistiche paga Bilancio	imenti	E			
Pow	Pagamenti pred Categorie di pa	lefiniti gamento	book			
📰 Parametri fattura elettronica						×
Causale	Voci di p	agamento [F8: rimuovi tutte	=]			
Vendita	Voce	Quan	ntità Importo	o unitario (€)	Importo totale (€)	^
Data fattura (*obbligatorio) Numero fattura	Progressivo	menco 1	100		100	_
\$29/10/2019	1					
Test Fattura Esenzione IVA IVA %						
						_
Tipo fattura Cedente / Prestato	re (* obbligatorio)					
Privato (FPR)						_
Cliente (*obbligatorio)						
Kossi Mano - 12343078901234						
Numero voci Importo totale						_
1 100,00 €						
						-
	٢					>
🔊 Cartella fatture 🔊 Fatture Test	Opzioni 💽 🕜 Guida					
🛛 💌 Continua (F10) 🛛 🔀 Annulla						

In questa scheda è possibile inserire nella parte destra una o più voci con relativo importo e quantità. Nella sezione a sinistra è possibile inserire la causale della fattura, il numero fattura e il numero progressivo, il cliente ed eventuali altri parametri.

E' possibile generare una fattura elettronica di test (nella quale i contatori e il numero progressivo restano invariati), tramite l'abilitazione della casella '*Test Fattura*'. Per visualizzare le fatture di test adoperare il pulsante *Fatture Test*.

PowerWolf

Il pulsante *Opzioni* consente di editare diverse opzioni relative alla fattura elettronica, come il numero progressivo e altri valori.

Il pulsante *Cartella Fatture* apre la cartella dove sono memorizzate le fatture elettroniche e le relative fatture di cortesia.

Per la corretta compilazione della fattura elettronica:

- è necessario selezionare un cliente che possiede tutti i campi obbligatori (codice SDI, partita IVA, dati anagrafici obbligatori;
- Il cedente / prestatore che emette la fattura. I cedenti / prestatori sono i dati aziendali del club, editabili con l'apposita voce del menù principale *Tabelle Club / Associazioni / Enti*.

Maggiori informazioni al seguente link:

http://www.powerwolf.it/Help/Help_Fattura_Elettronica.pdf

Generazione fattura elettronica da elenco pagamenti.

Il software consente di generare una fattura elettronica a partire da uno o più pagamenti: dopo aver aperto la scheda con l'archivio dei pagamenti, selezionare i pagamenti desiderati e cliccare sul pulsante *Fattura*, come mostrato di seguito:

T Pagan	nenti (F5: re	set filtri e aggio	rna)	1											×
Nuovo	Wizard	Modifica	E limina	Esporta	Ricevuta	Stampa	Pa Fattura	gato Tutti ▼	Contatto	- 1	Categoria	Attiv	vità	•	Grupp
Cerca		Periodo Quals	siasi '	Dal	MM/YYY	A1	DD/MM/YYYY	An	n0 019 🗸 gen feb :	mar apr mag	giu lug ago	set ott	nov die	Ord I	dina Data in
Data ini 12 29/10	zio /2019	Data fine 29/10/2019	Imp 100	oorto (iva	esclusa	Tessera	Nominativo Possi Mario		Descrizione		Iva 22,00 €	Iva \$ 22	Importo 122,00	+ Iv:	
< N° Voci 1 / 1		Entrate 122,00	€	Uscite 0	,00€	Importa 1	totale 22,00€	Da pagare 0,0	Color D€ ☑	e? Ci	erca data saldo]	Rice	rca inclus.	(, ,

Dopo aver cliccato sul pulsante Fattura si apre la seguente scheda:

Vendita			
Data fattura	Numero fattura	Progressivo 1]
Test Fattura			
Esenzione IVA		2	Cartella fatti
Tipo fattura			
Privato (FPR)	-		Fatture Tes

La scheda, come per la precedente, consente di selezionare i principali parametri relativi alla fattura elettronica. Il pulsante *Continua* consente di generare la fattura elettronica o la fattura di test (se abilitata la casella *Test Fattura*).

Il numero fattura e il progressivo numerico sono incrementati automaticamente (tranne nel caso di fattura elettronica di test).

PowerWolf!

Numerazione automatica tessere e ricevute (torna all'indice)

Il software gestisce in automatico le numerazioni progressive di alcuni campi, in particolare la numerazione delle tessere e delle ricevute dei pagamenti (generici o associati alle tessere). Di seguito è riportato a titolo di esempio il campo '*Numero tessera*' e del relativo pulsante per generare il numero progressivo:

Tessera / Abbonamento X
Dati Pagamento Elenco pag. Altro Campi person. Scadenze Annotaz. Presenze www Info Opzioni +
Data inizio iscrizione Data scadenza iscrizione Data effett. iscrizione Richiesta iscrizione \$10/12/2022 10/12/2022 10/12/2022 10/12/2022 10/12/2022 10/12/2022
Nominativo Ente / Federazione
Numero tessera (*obbligatorio) N. tessera secondario Tipologia socio
Codice attivita / sport Club / Associazione
Informazioni Colore
Consenso Rinnovo Certificato Preferiti Ospite Consegna certificato Scadenza certificato Image: Strain Stra
Tipo tessera Ricevuta N° Barcode / ID Modello Disabilita 102 </td
Ultima modifica Salva Annulla Stampa DD/MM/YYYY 00:00:00

<u>Nel caso di inserimento di una nuova tessera, il numero progressivo della tessera è generato</u> <u>automaticamente dal software</u>. Chiaramente è sempre possibile inserire una numerazione differente da quella suggerita dal software in fase di apertura della scheda di inserimento.

Dopo il salvataggio di una nuova tessera, le numerazioni adoperate sono memorizzate automaticamente nel database e pertanto il software, al successivo inserimento di una nuova tessera, suggerisce la numerazione successiva all'ultima adoperata.

Questo discorso vale anche per la ricevuta dei pagamenti:

	PowerCLUB – Gestione iscrizioni e tesseramento
📷 Pagamento	- 🗆 X
Salva Esci Stampa	- Pagamento - N.B. Per gli importi, un valore positivo indica un'entrata, un valore negativo, es. -100.00€, indica un'uscita
Dati principali Acconti e saldo	Descrizione Altro / Documentazione
Acconto n.1	Data acconto
Acconto n.2	Data acconto
Saldo 4 0,00 \$	Data saldo Salda auto DD/MM/YYYY Resetta
Metodo di pagamento	

Per controllare la numerazione attuale ed eventualmente modificarla, è disponibile la 'scheda numerazioni', come riportato di seguito: rower '170

S	cadenzario	Stampa	Tabelle	Modifica	Configurazion	e Strumenti	Finestre	?
			Club	/ Associazio	ni / Enti 🕞	ower	LUR	
			Tipolo Stato	ogia di soci dei soci		omere		
			Tipolo	ogie di attivi	tà			
			Pagar	menti prede	finiti			
			Categ	jorie di paga	imento			
			Comu	uni				
			Nume	erazioni				
			lstitut	ti bancari				

T			
	Numerazioni —		\times
0	Club / Associazione / Ente		
	Il mio club		
	ATTENZIONE: le numerazioni dipendono dal club / ente selezionato. Lascia il car vuoto, per le numerazioni associate a tessere e pagamenti senza club / ente a	mpo ssociato.	
E	Numerazione indipendente dal club / ente		
ţ	4 Numero tessera		
1	102 Numero ricevuta		
Por	0 Numero riferimento assicurazione		
	4001 Numero riferimento pagamenti		
(Salva Annulla		
Le un	numerazioni sono adoperate per generare automaticamente il numero di pro a tessera, di una ricevuta o pagamento.	gressivo	di 🔨
In ca	questa scheda è possibile variare manualmente il valore attuale (utile per eser so di un nuovo anno o in caso di errore o correzione manuale della numerazio	mpio nel one).	
ATT po	IENZIONE. Le numerazioni sono associate all'ente / club a cui appartiene la tes Igamento. Pertanto in questa scheda è presente il selettore che consente inna ezionare l'ente/club da modificare. Per le tessere e pagamenti senza club asso	sera o il nzitutto d ociato, è	li
ad	loperata la numerazione SENZA club selezionato (lasciare vuoto il campo Club)/	~

In questa scheda è possibile memorizzare la numerazione attuale delle diverse tipologie di numerazione. Il numero impostato verrà adoperato nel corrispondente campo (ad esempio il campo numerazione nel caso di inserimento di una nuova tessera).

La numerazione normalmente dipende dal club / associazione di appartenenza della tessera (o pagamento) associato. E' possibile rendere la numerazione indipendente dal club, spuntando l'opzione:

Numerazione indipendente dal club / ente

La scheda di modifica delle numerazioni può essere adoperata ad esempio a inizio anno di gestione per resettare tutte le numerazioni o anche per apportare una correzione alla numerazione.

