> P o w e r F I T <

Software gestione palestre / centri sportivi

Guida rapida all'utilizzo del software (*rev. 1.7 - sabato 17 agosto 2024*)

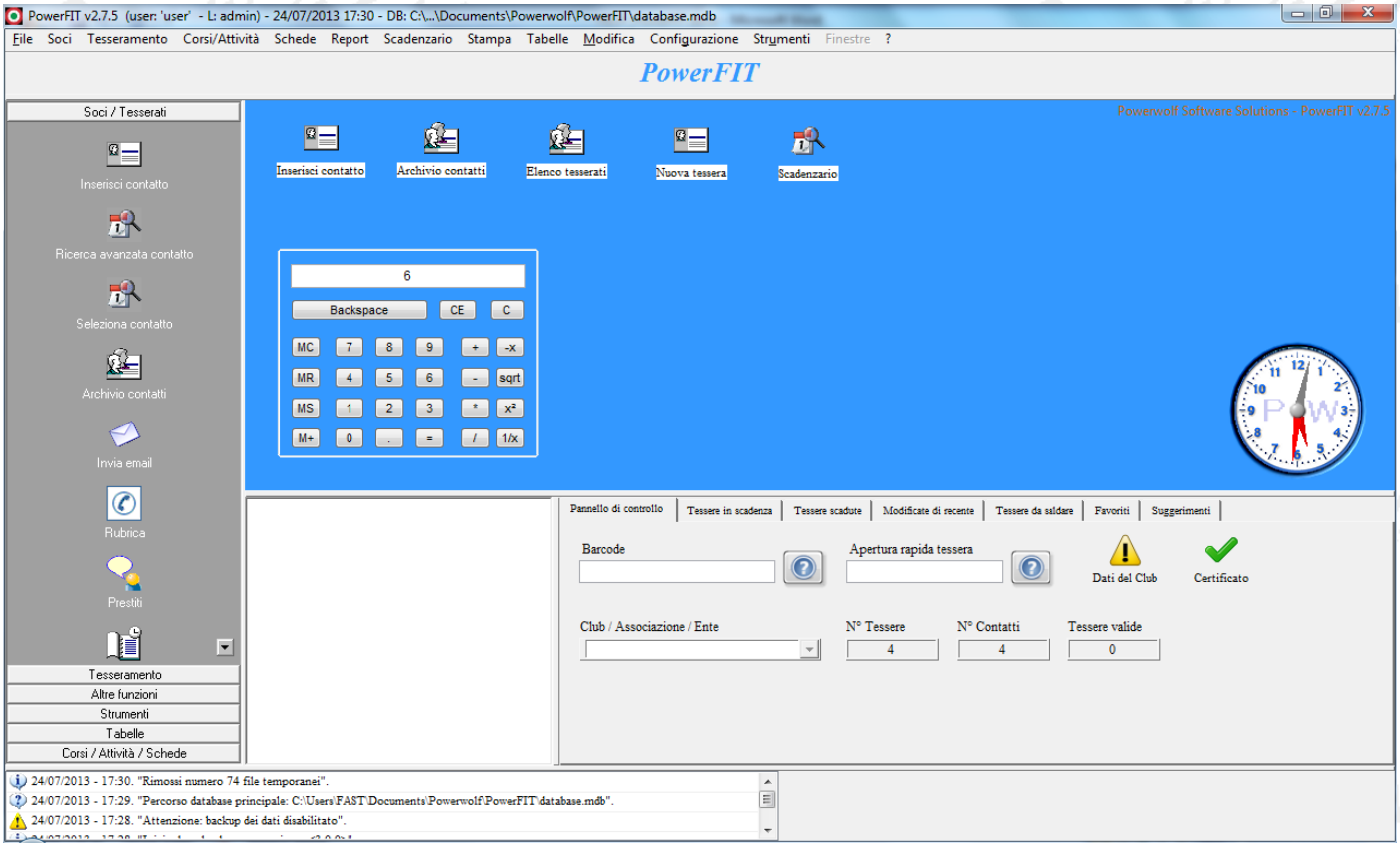
- **INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE**
- **ESECUZIONE DEL SOFTWARE**
- **INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI**
- **INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI**
- **GESTIONE CORSI / ATTIVITA'**
- **GESTIONE DELLE SCHEDE DI ALLENAMENTO / ESERCIZI**
- **GESTIONE MULTIPLA DI SEDI / ASSOCIAZIONI / ENTI**
- **RUBRICA TELEFONICA**
- **CONFIGURAZIONE E OPZIONI**
- **ALTRE FUNZIONALITA'**
- **DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI**
- **GESTIONE DEI RINNOVI DELLE TESSERE**
- **INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI**
- **ESPORTAZIONE TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI**
- **FATTURAZIONE ELETTRONICA**
- **NUMERAZIONE AUTOMATICA TESSERE E RICEVUTE**

PREMESSA

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

www.powerwolf.it/powerfit_supporto.htm

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



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: help di installazione e primo utilizzo del software.

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

Start → Programmi → Powerwolf → PowerFIT – Gestione Palestre

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

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. Su alcuni dei nostri software il pulsante di configurazione automatica consente di scegliere se installare automaticamente un database *locale* o *remoto su Cloud*. Un database locale è un file memorizzato sul proprio computer, che consente di accedere ai dati esclusivamente dal proprio computer o da eventuali computer connessi alla rete locale LAN (l'accesso ai dati è più veloce, ma non è possibile accedere al database da altri computer non connessi in rete locale). Un database remoto su Cloud, invece, utilizza la connessione ad internet per accedere ad un database su Cloud: l'accesso è

leggermente più lento ma è possibile adoperare il software e condividere i dati su qualsiasi computer connesso ad internet. Maggiori informazioni su:

https://www.powerwolf.it/Acquisto_DB_Remoto.htm

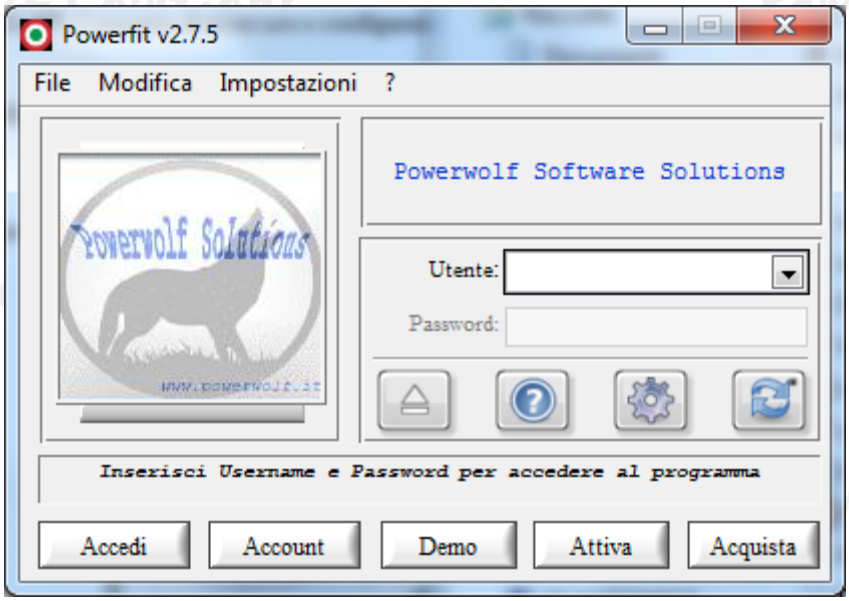
B) **Utilizza Database Esistente**. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi),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

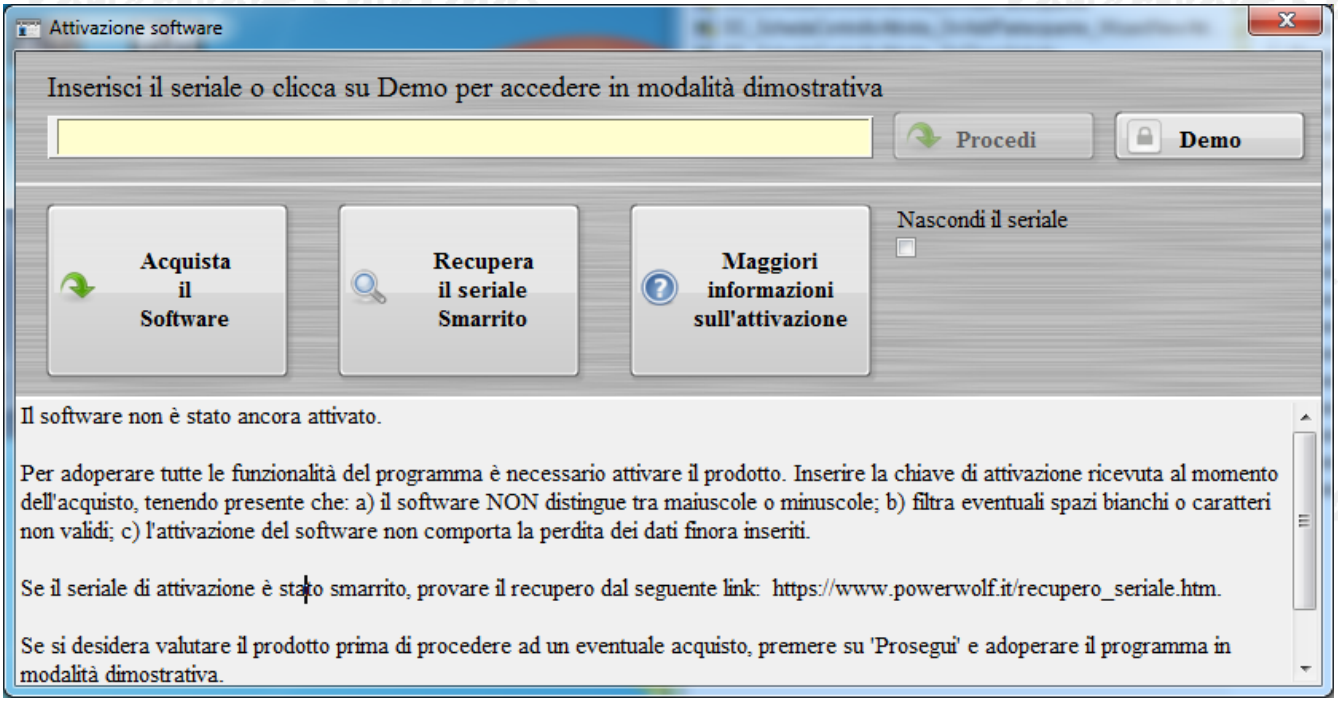
D) **Ricerca LAN**. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

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

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

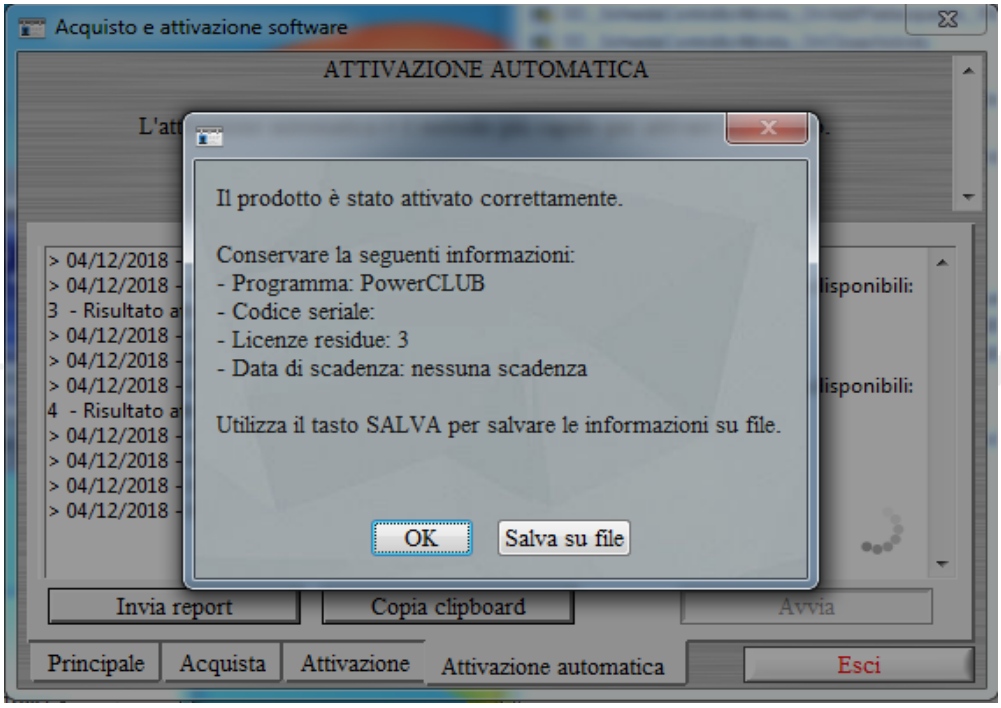


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



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:



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

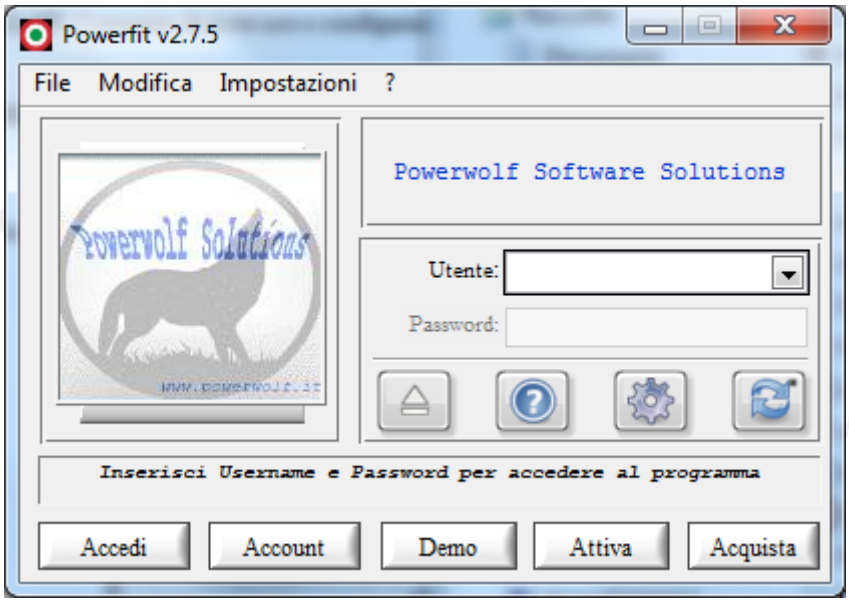
Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: help di utilizzo della schermata di login.

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 → POWERFIT – Gestione Palestre

Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:



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

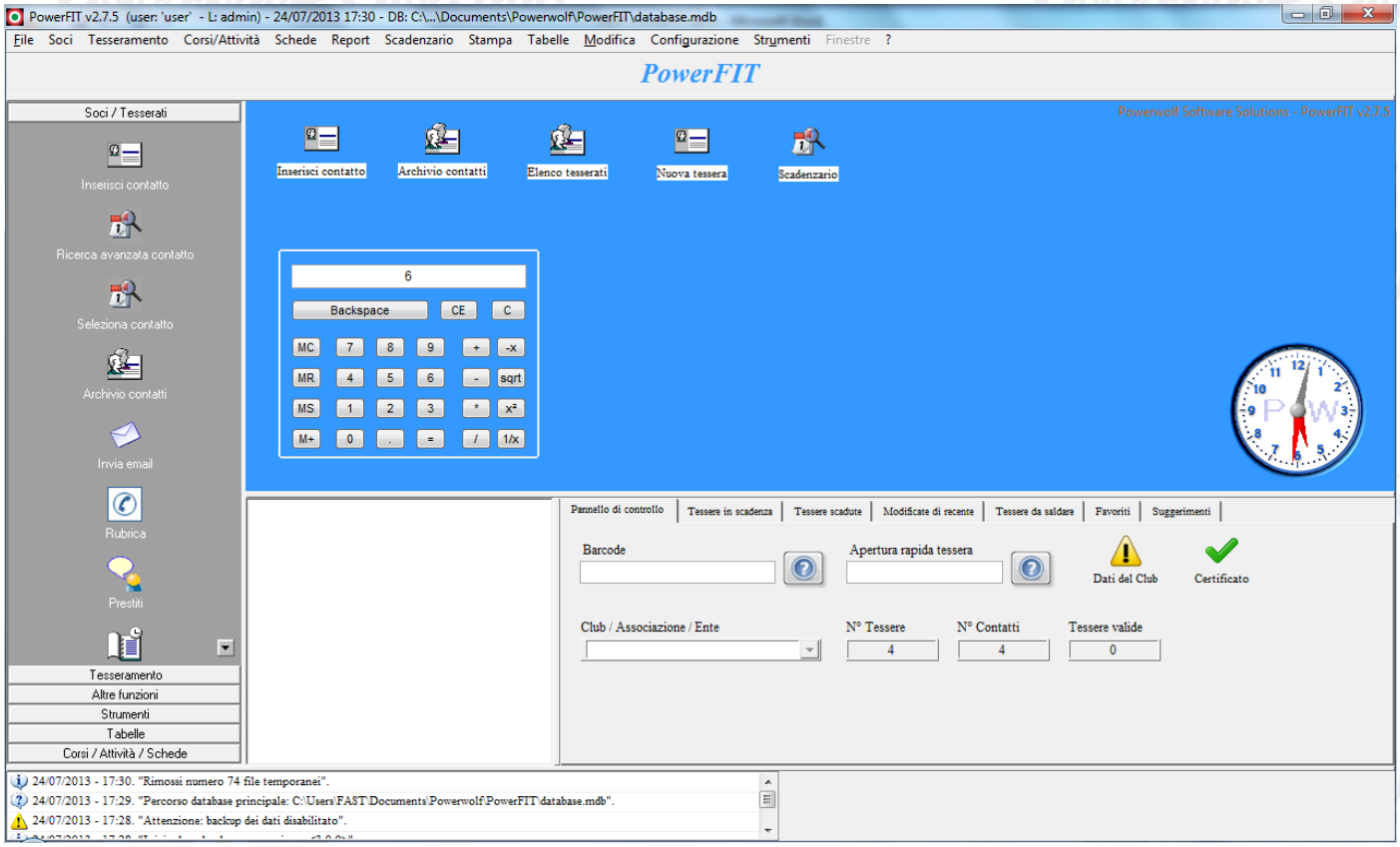
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

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):

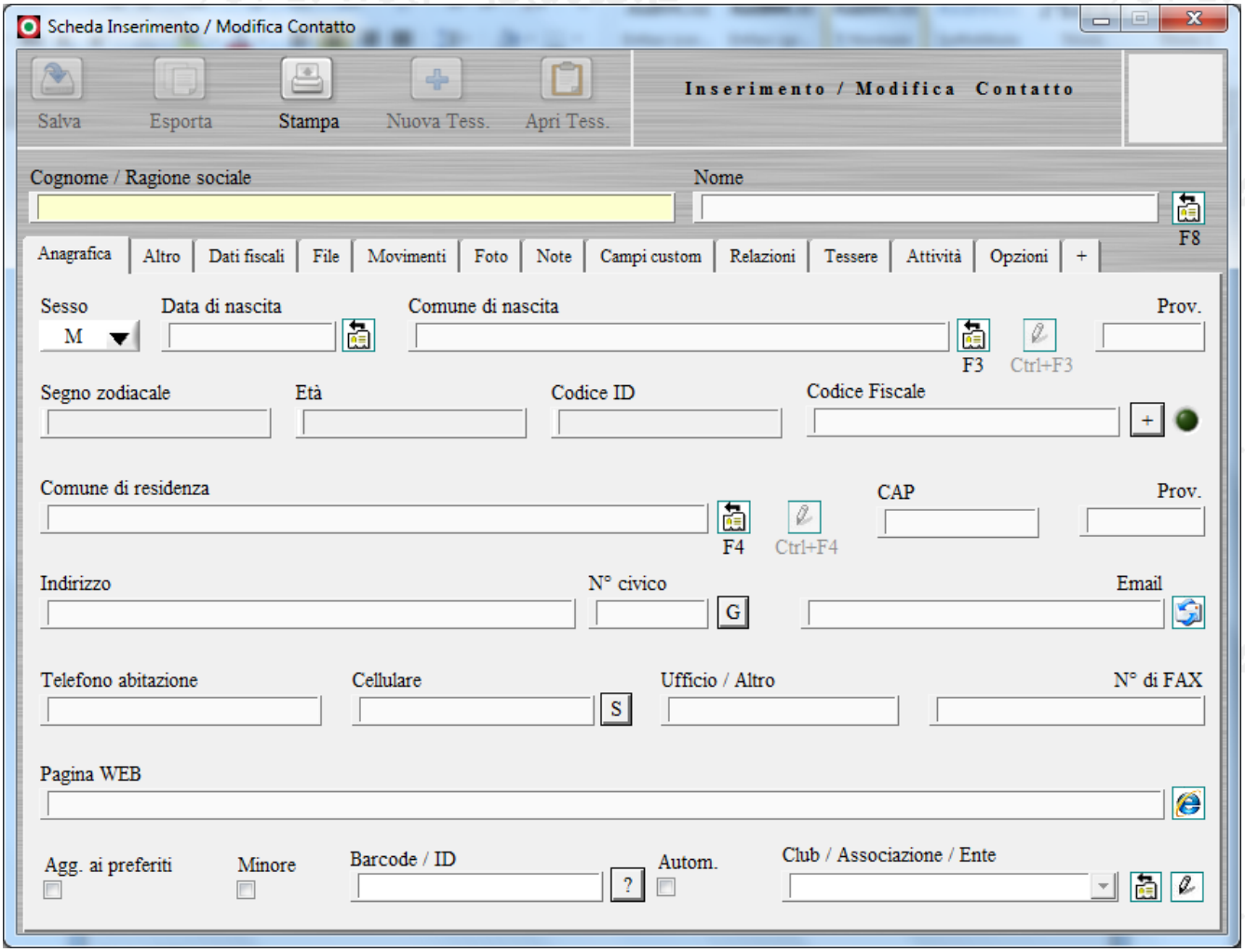
- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di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

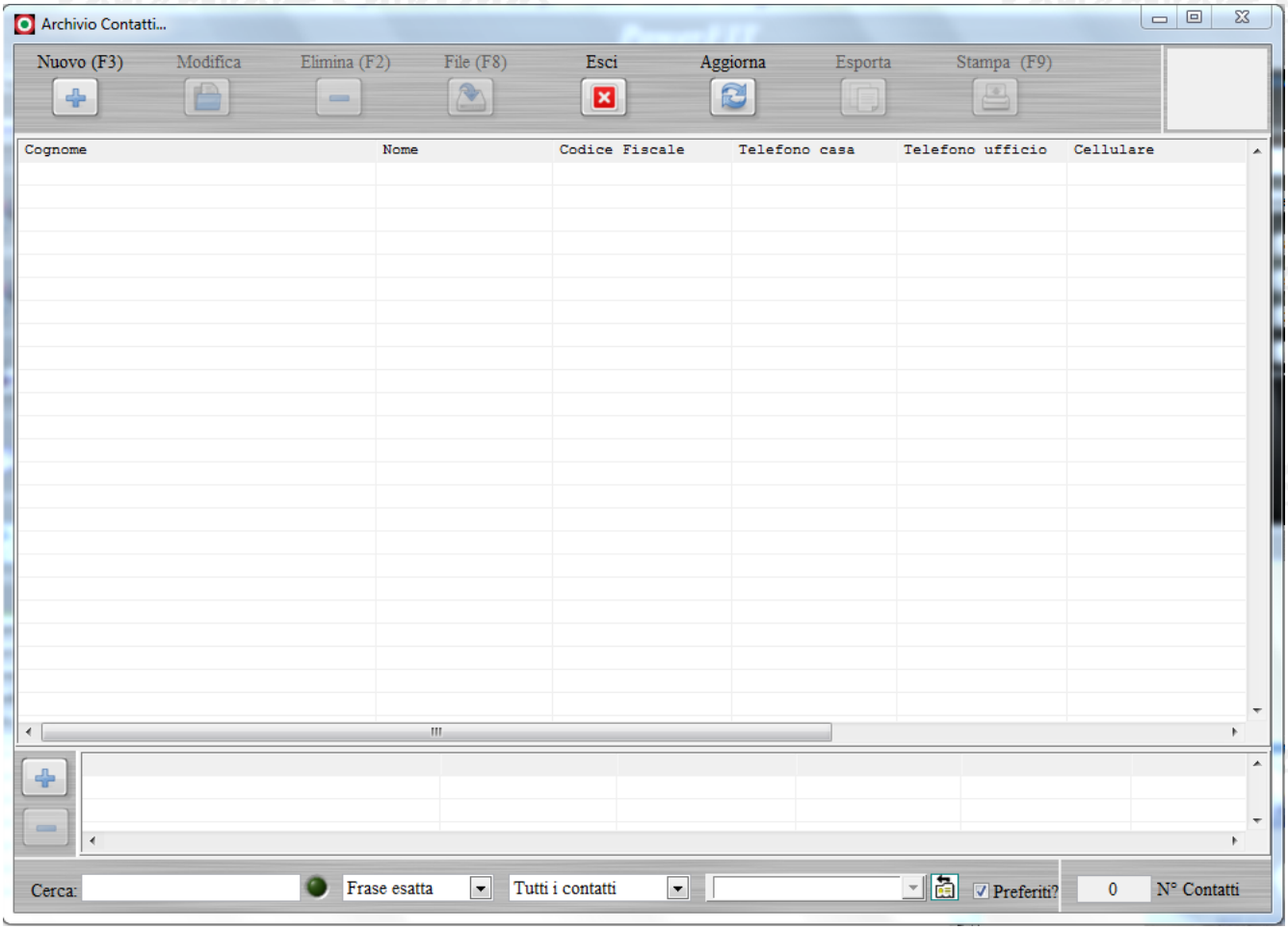
Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Soci* → *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale:



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*



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.

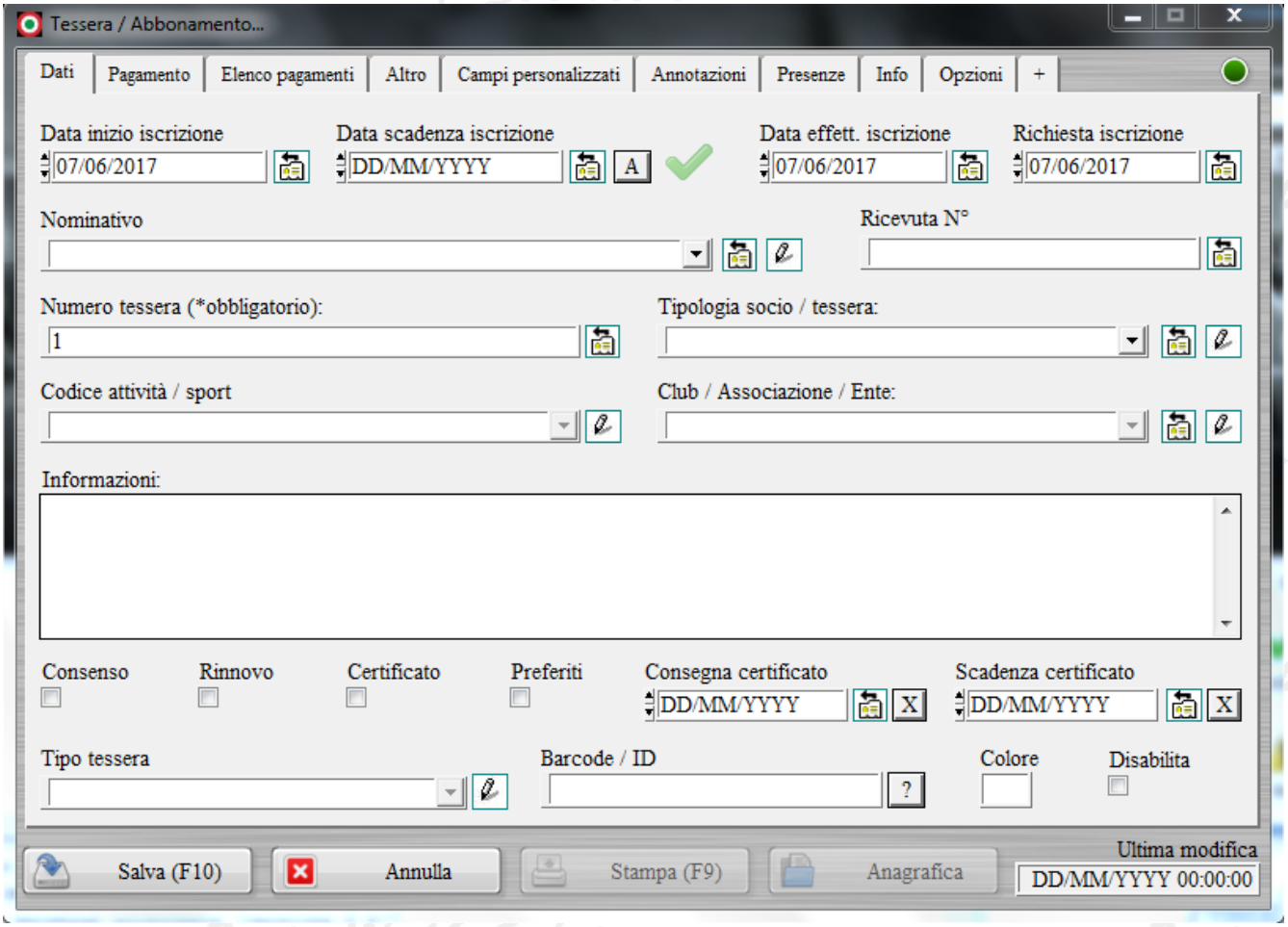
Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni addizionali nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menù*).

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* → *Nuova tessera* si apre la seguente scheda, che consente di inserire una nuova tessera (o iscrizione):

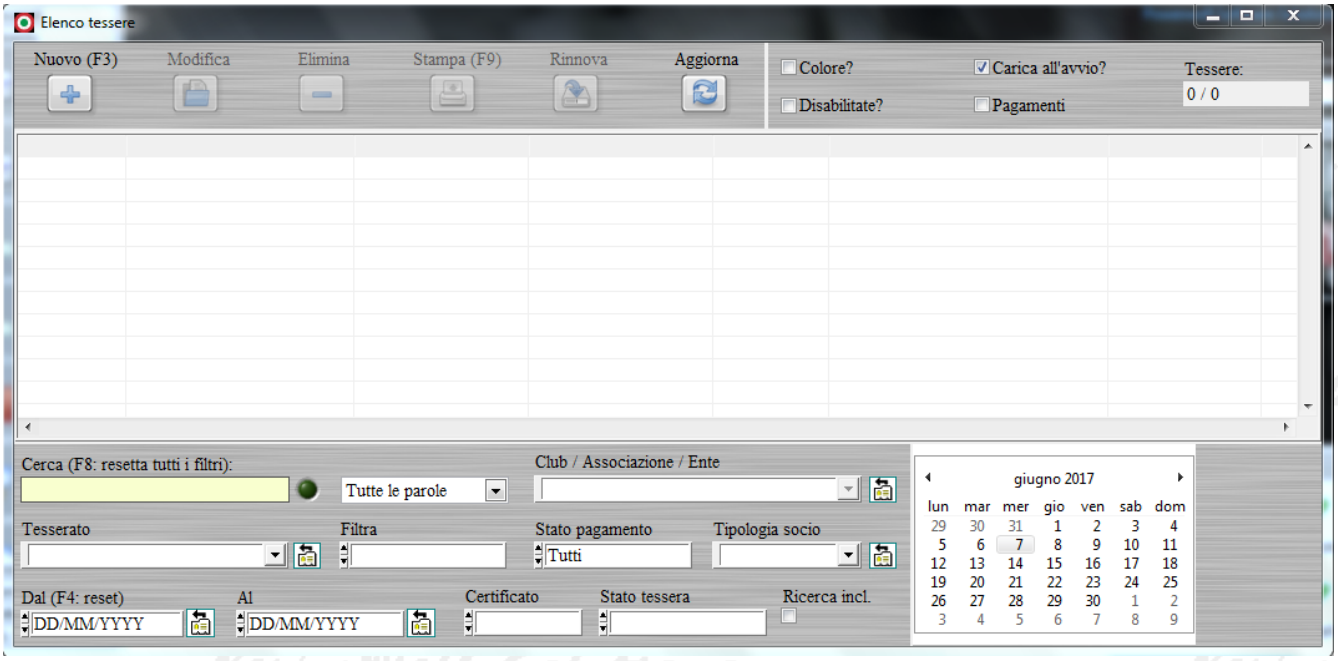


Nella scheda è possibile inserire il periodo di iscrizione (data inizio / data fine), la data effettiva di iscrizione, il nominativo (cioè l'intestatario della tessera), il numero della tessera, e cosi via.

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.

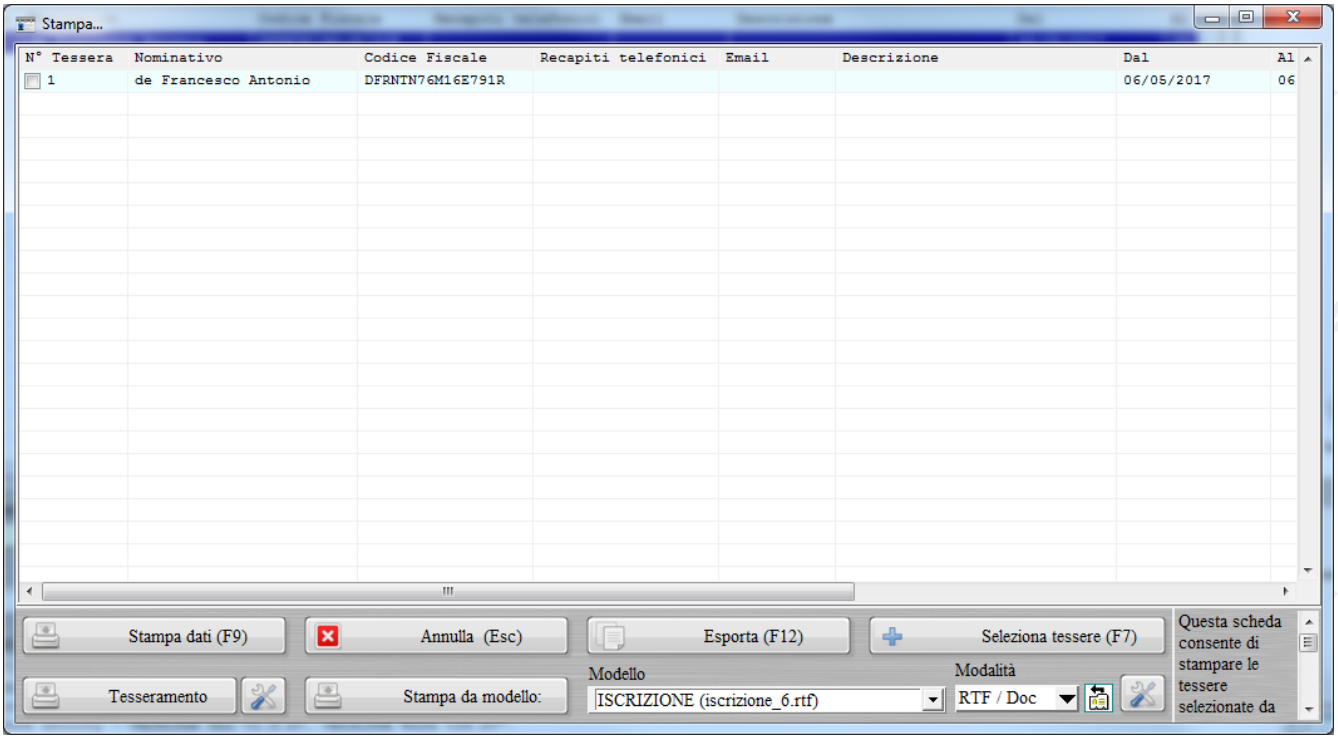
Elenco tessere. Mediante la funzione *Tesseramento* → *Elenco tesserati*, si apre la seguente scheda:



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.

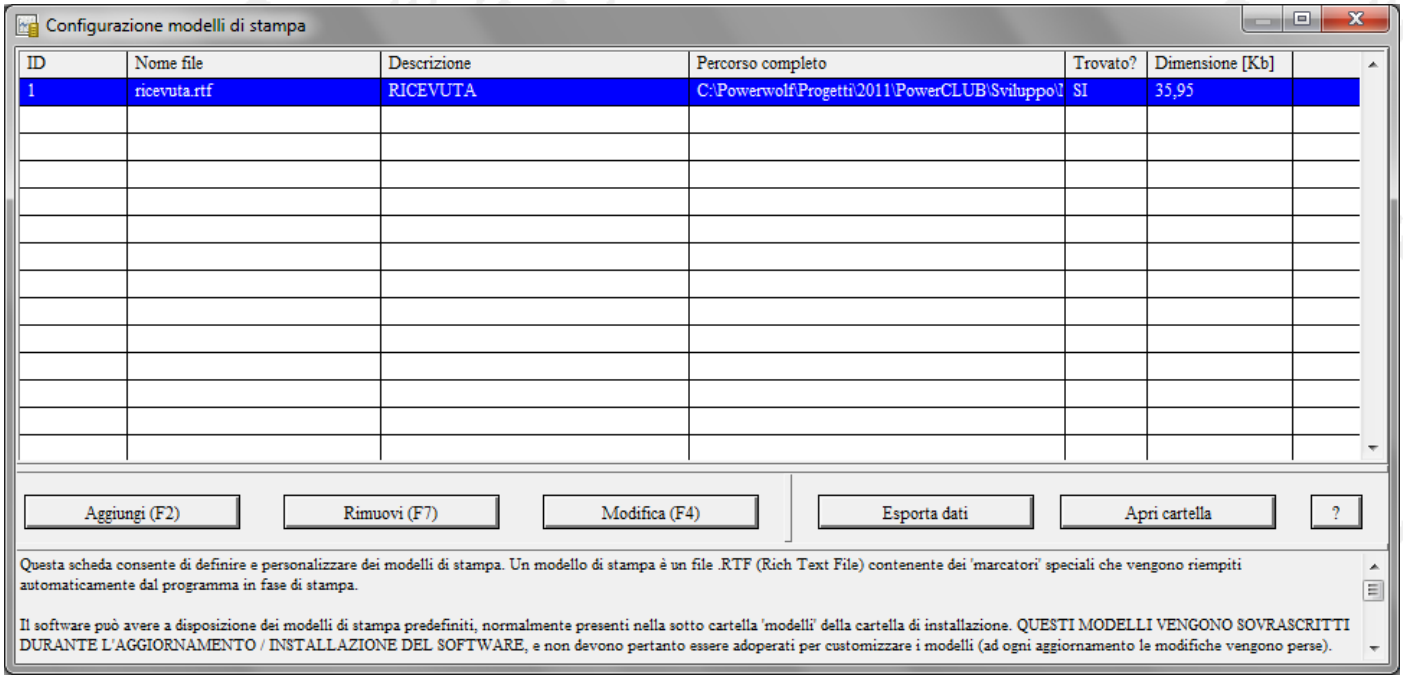
E' possibile modificare una tessera mediante un doppio click, oppure con l'apposito pulsante di modifica o ancora con la funzione che si attiva con il tasto destro del mouse (*context menù*).

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



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

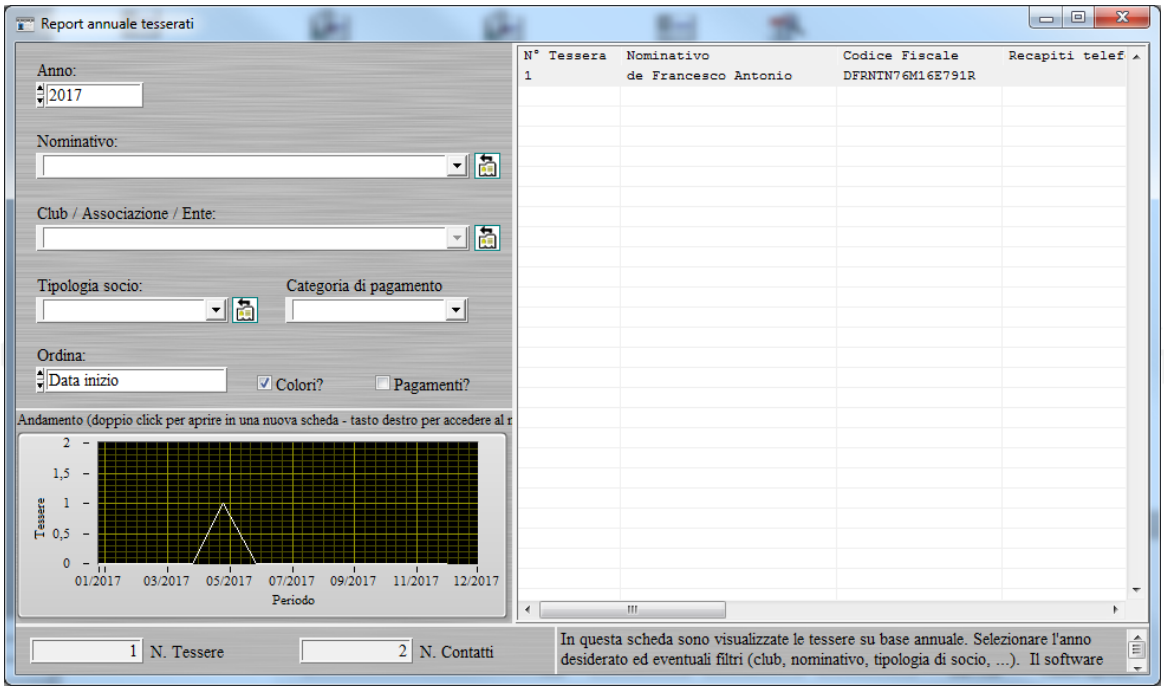
Il software consente di personalizzare il layout di stampa. A tale scopo è disponibile il campo *Modello* e il relativo selettore di personalizzazione dei modelli, che consente di aprire la scheda di gestione dei modelli di stampa:

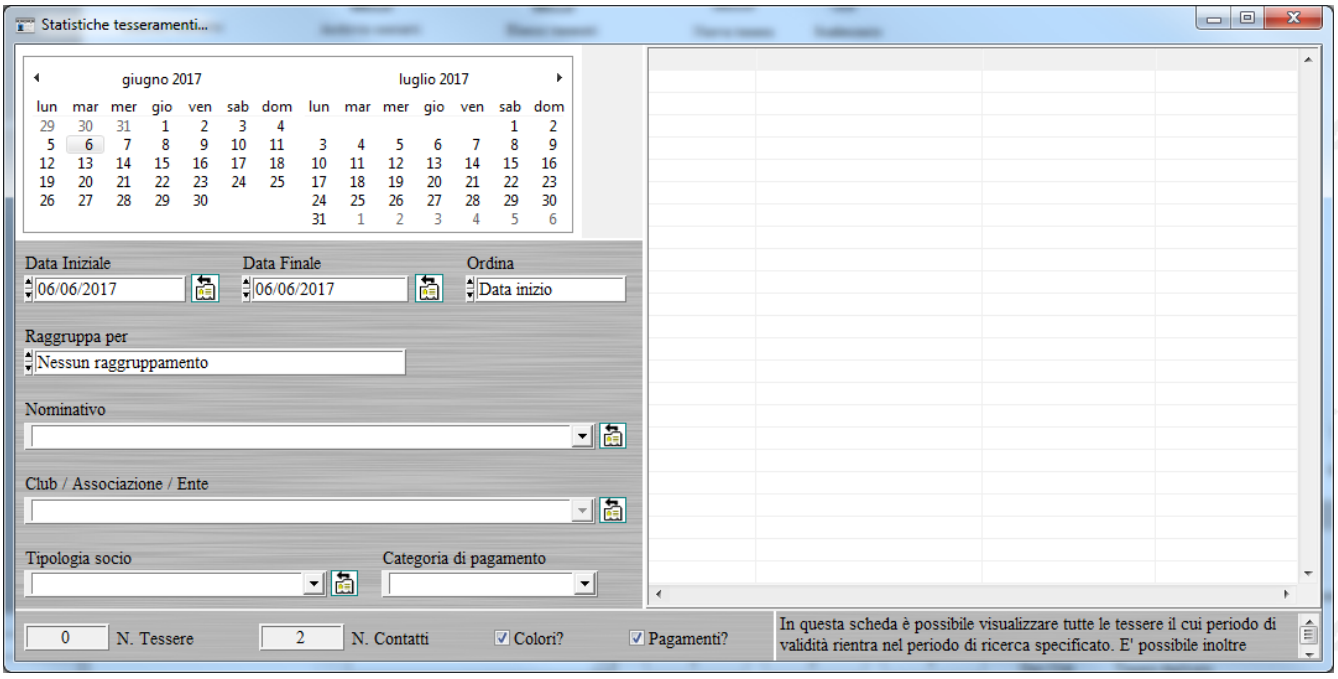


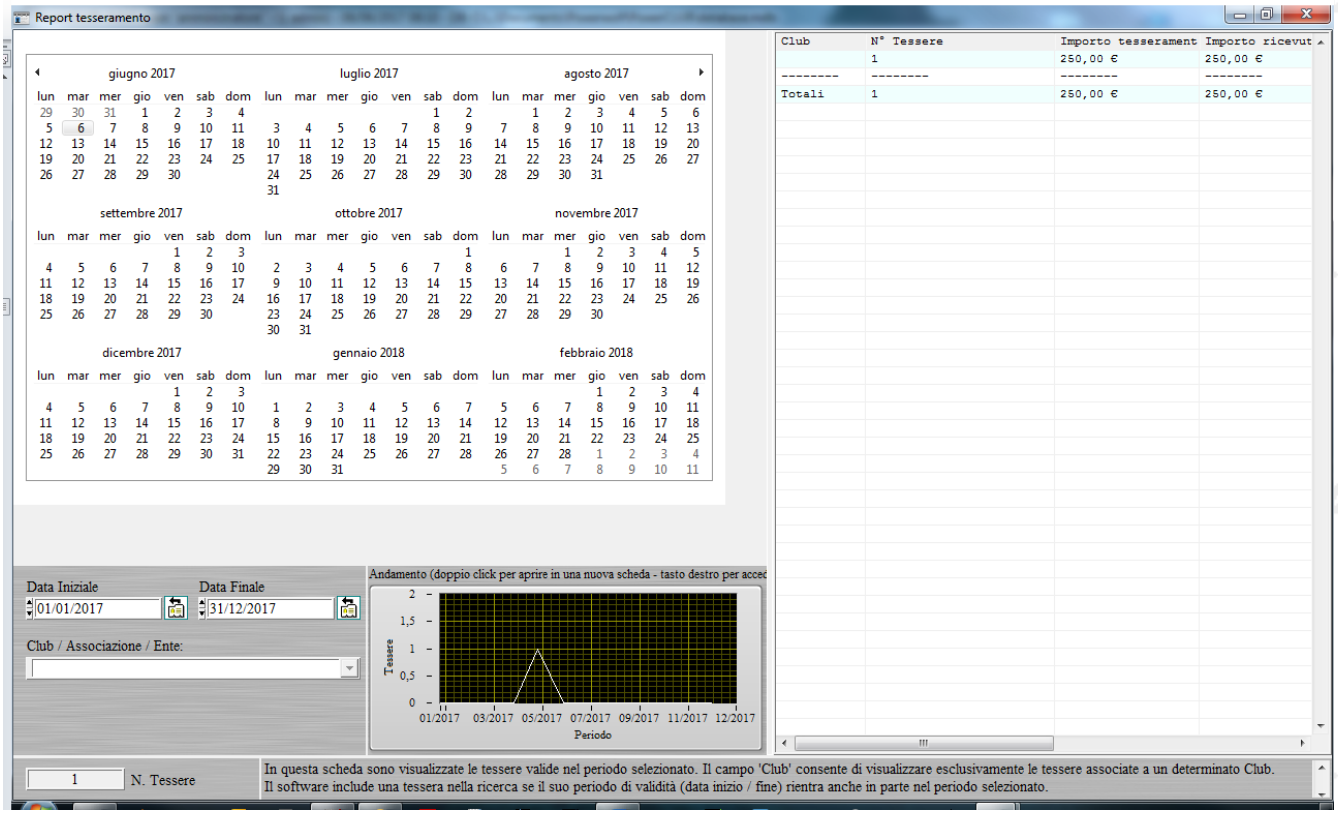
Un modello di stampa è un file (.rtf) con delle informazioni pre-inserite e delle altre che vengono riempite automaticamente dal software (come ad esempio il cognome e il nome del tesserato, il numero della tessera, e così via).

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.

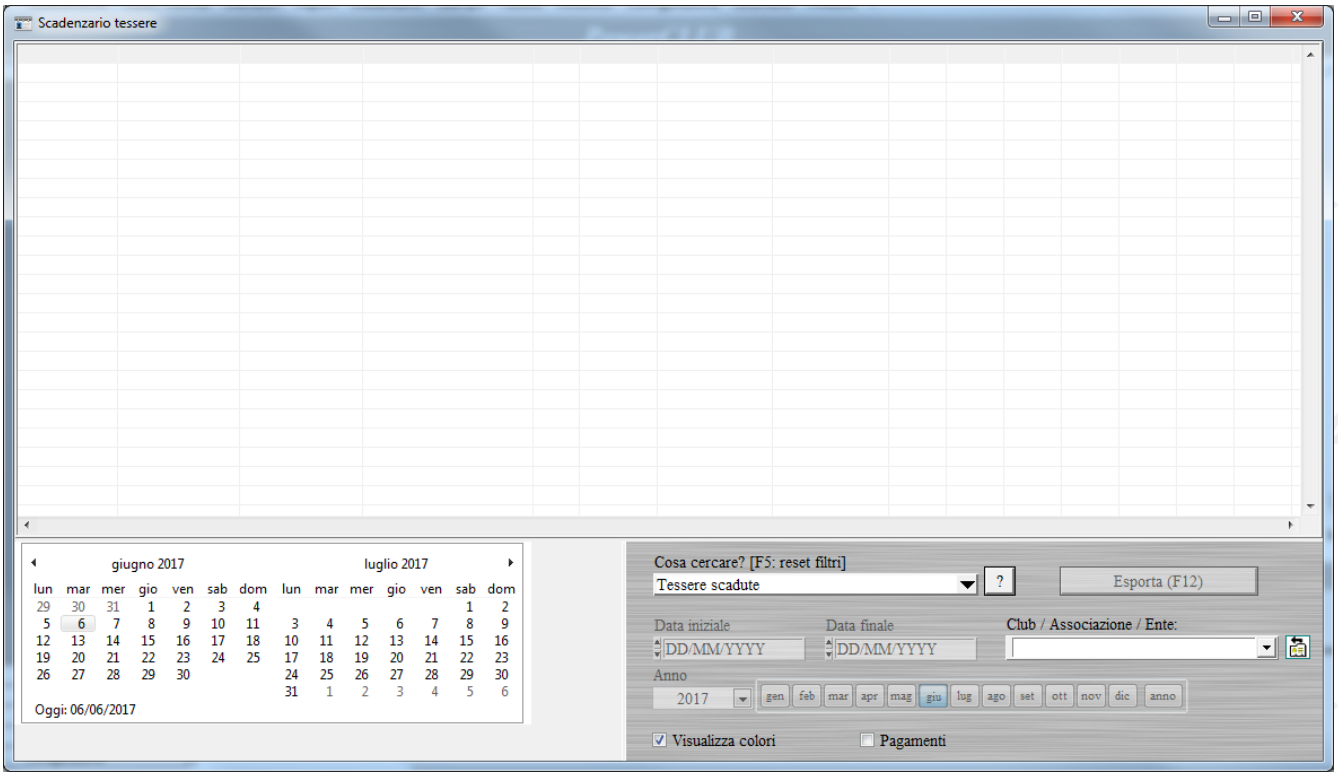
Report e statistiche dei tesseramenti. Il software è provvisto di alcune schede di tipo statistico e per il report dei tesseramenti. E' disponibile la scheda *Tesseramento* → *Statistiche* e la sezione *Report* del menù orizzontale della schermata principale.






Report tesseramento
giugno 2017
luglio 2017
agosto 2017
settembre 2017
ottobre 2017
novembre 2017
dicembre 2017
gennaio 2018
febbraio 2018
lun mar mer gio ven sab dom
Club
N° Tessere
Importo tesserament
Importo ricevut
1
250,00 €
250,00 €
Totali
1
250,00 €
250,00 €
Data Iniziale
01/01/2017
Data Finale
31/12/2017
Club / Associazione / Ente:
Andamento (doppio click per aprire in una nuova scheda - tasto destro per acced
Tessere
Periodo
01/2017 03/2017 05/2017 07/2017 09/2017 11/2017 12/2017
N. Tessere
In questa scheda sono visualizzate le tessere valide nel periodo selezionato. Il campo 'Club' consente di visualizzare esclusivamente le tessere associate a un determinato Club.
Il software include una tessera nella ricerca se il suo periodo di validità (data inizio / fine) rientra anche in parte nel periodo selezionato.

Scadenzario.



Lo scadenzario consente di ricercare rapidamente le seguenti scadenze:

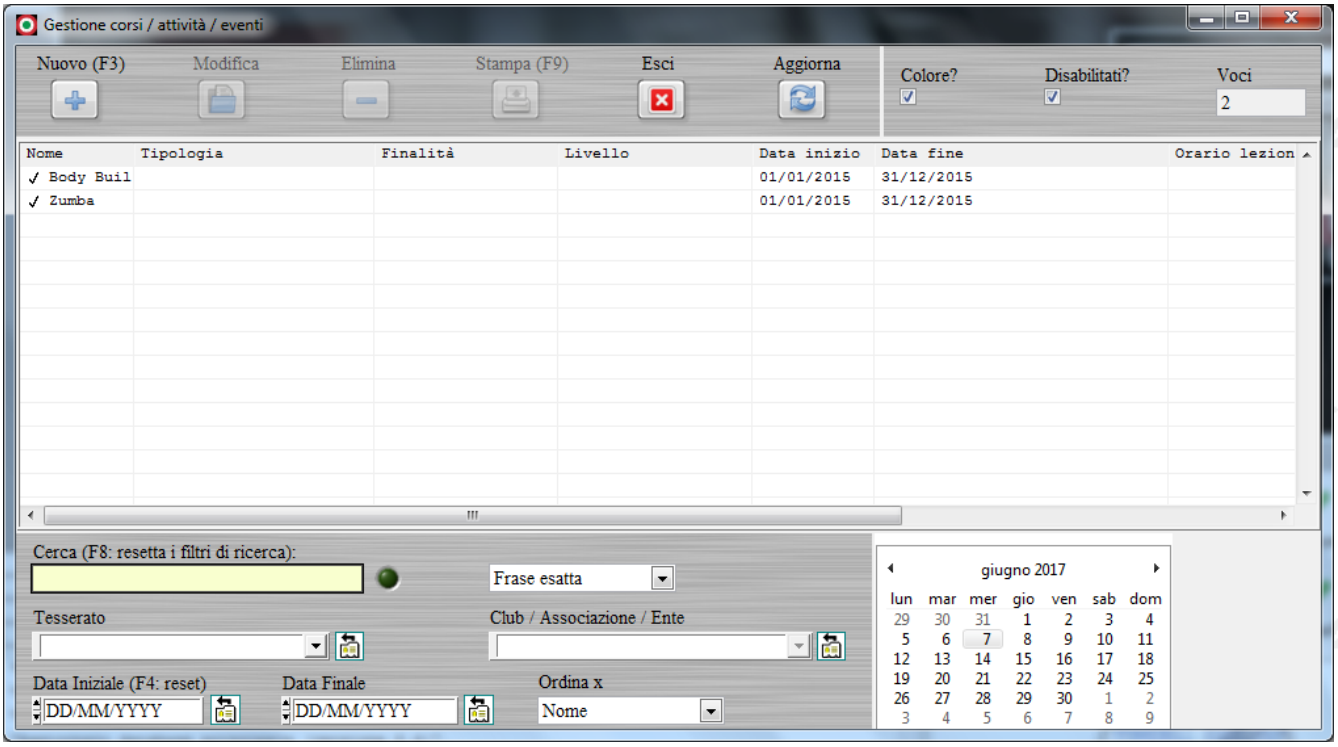
- Tessere scadute;
- Tessere in scadenza;
- Tessere non saldate;
- Tessere modificate in un determinato periodo.

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

GESTIONE CORSI / ATTIVITA' (torna all'indice)

Elenco dei corsi / attività

Nella sezione *corsi / attività / schede* del menù verticale è presente la voce *Corsi / Attività* che consente di gestire e definire i corsi. Un corso è essenzialmente costituito da un nome, una descrizione, un'eventuale data di inizio e fine e da altre caratteristiche che è possibile editare con il programma. Ad un corso è possibile inoltre associare un certo numero di partecipanti e uno o più istruttori.



Nella scheda di gestione dei corsi e attività riportata in precedenza è possibile ricercare un corso che rientra in una certa data, mediante il calendario, oppure è possibile ricercare i corsi a cui partecipa un determinato tesserato.

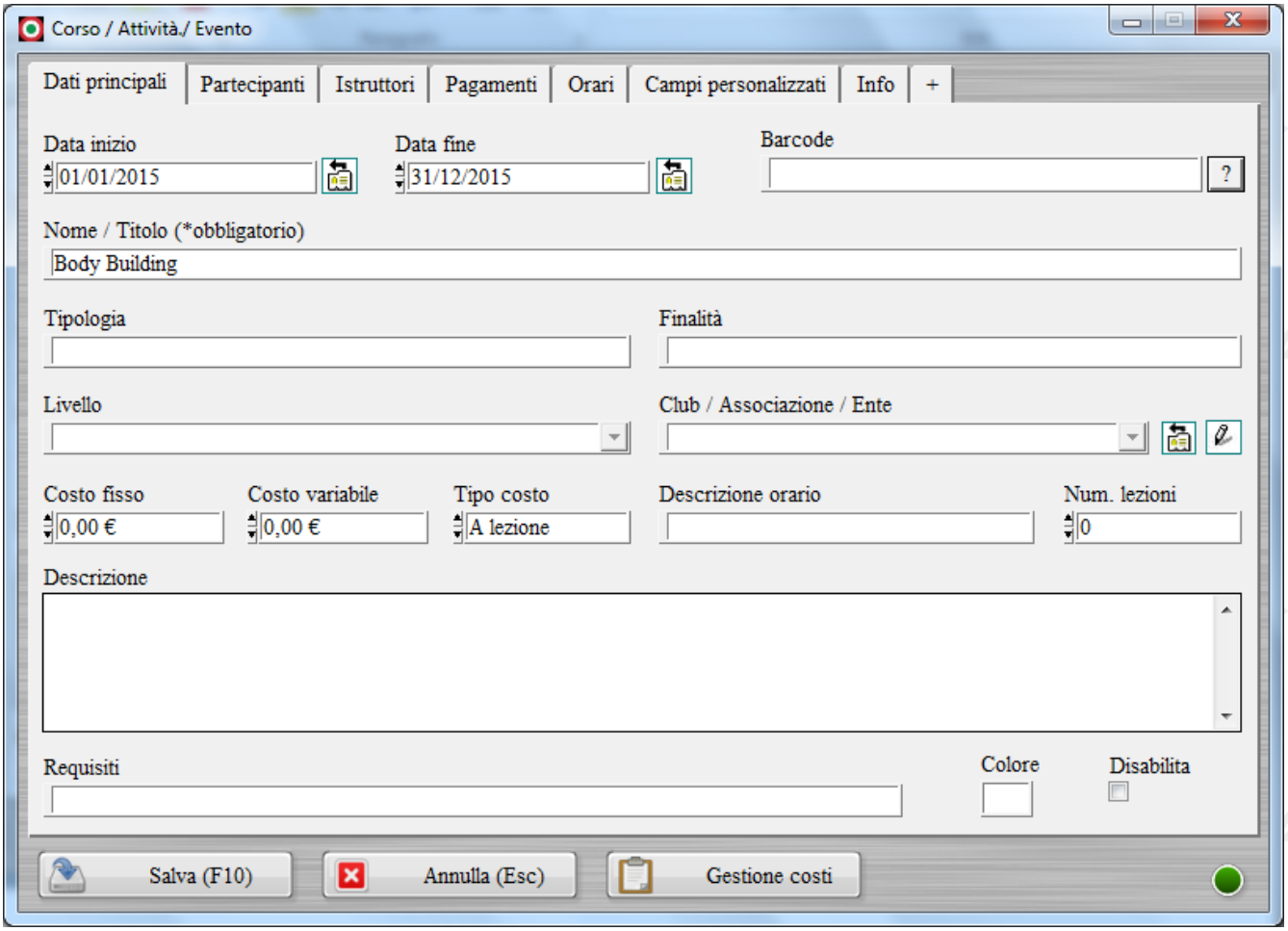
In questa è possibile inserire un nuovo corso mediante il pulsante *Nuovo*.

Per modificare o eliminare un corso selezionare la corrispondente voce dall'elenco e adoperare i pulsanti *Modifica*, per modificare i parametri, o *Elimina* per eliminare il corso.

Con il tasto destro del mouse sull'elenco è possibile attivare un context menù che consente di eseguire diverse funzioni, tra cui esportazione dei dati, rimozione e modifica delle voci.

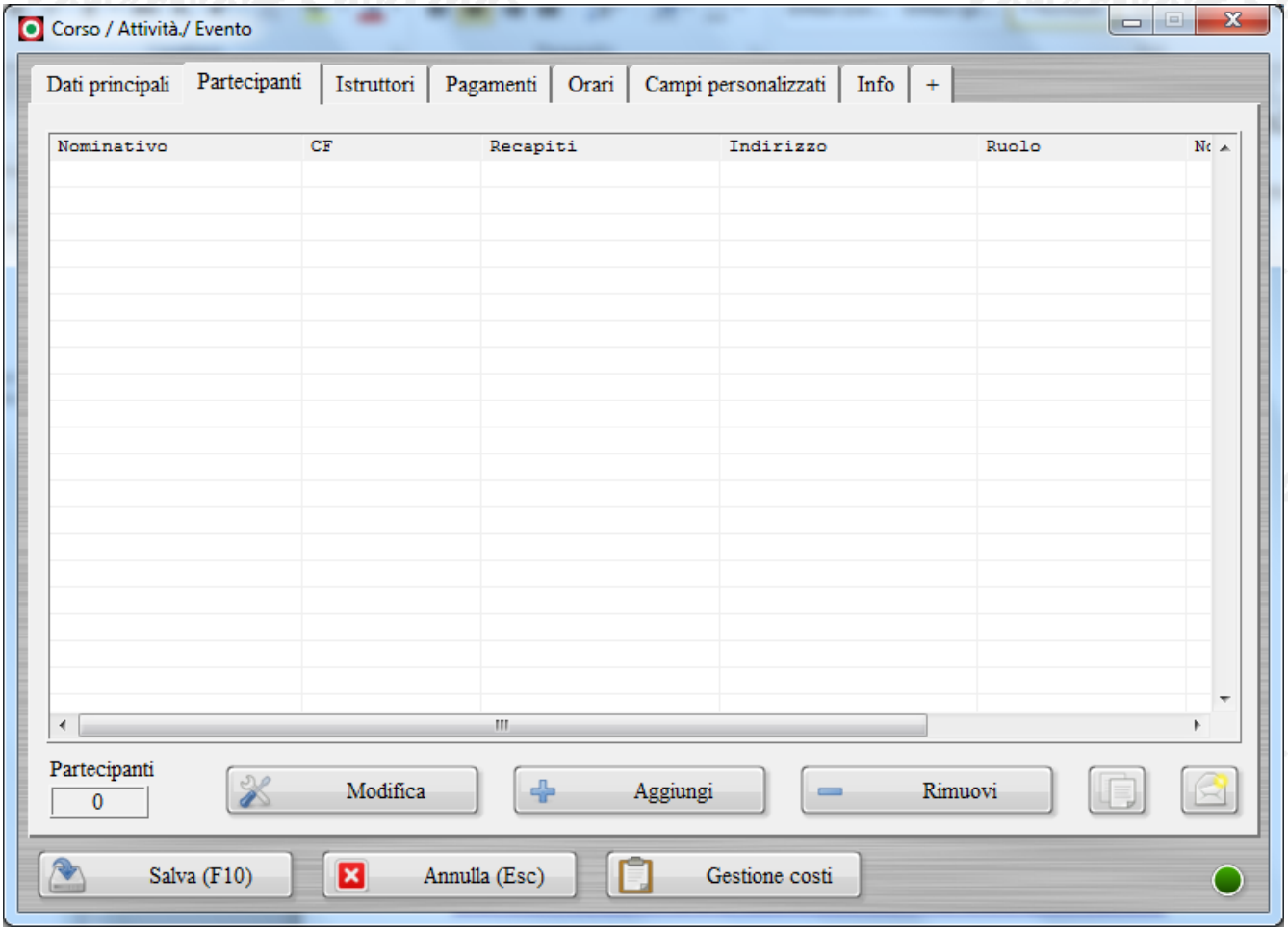
Inserimento di un corso

Dal menù principale o a partire dalla scheda di gestione dei corsi, tramite il pulsante *Nuovo*, è possibile aprire la scheda di inserimento di un corso:



Ad ogni corso è possibile associare diverse caratteristiche tra cui la durata, un nome, un colore (adoperato per evidenziarlo in alcune schede riepilogative), il club di appartenenza (utile nel caso in cui si adopera il programma per gestire diversi club con lo stesso software), le informazioni sull'orario e il numero di lezioni e soprattutto i partecipanti e gli istruttori.

Per inserire i partecipanti e gli istruttori, sono disponibili le corrispondenti sezioni *partecipanti* e *istruttori*. Ad esempio, riportiamo la sezione relativa ai partecipanti:

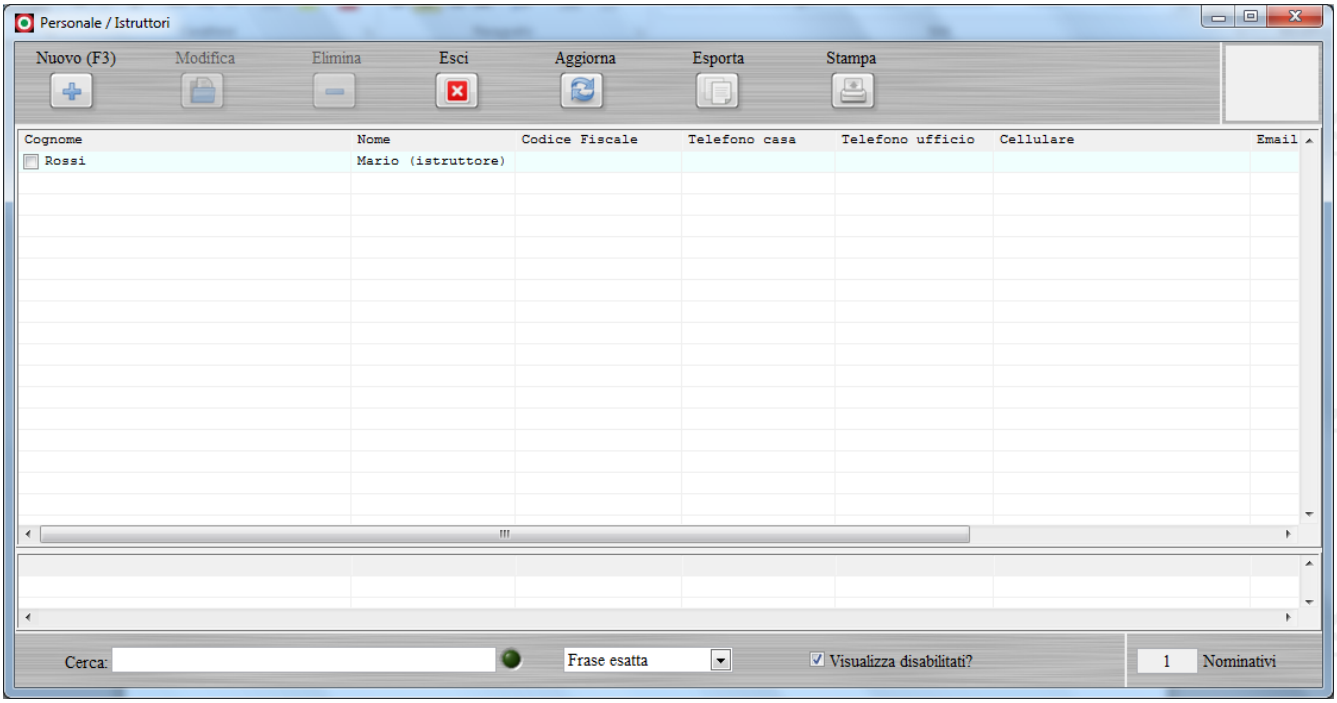


Per inserire nel database istruttori e partecipanti, sono presenti nel menù principale del software le apposite funzioni.

Definizione degli istruttori

Il software consente di gestire e definire uno o più istruttori. Un istruttore è costituito da un nominativo, dai corrispondenti dati anagrafici, recapiti telefonici e da altri parametri che è possibile editare e visualizzare con il software. Si riporta di seguito la scheda per la gestione e modifica degli istruttori inseriti nel software:

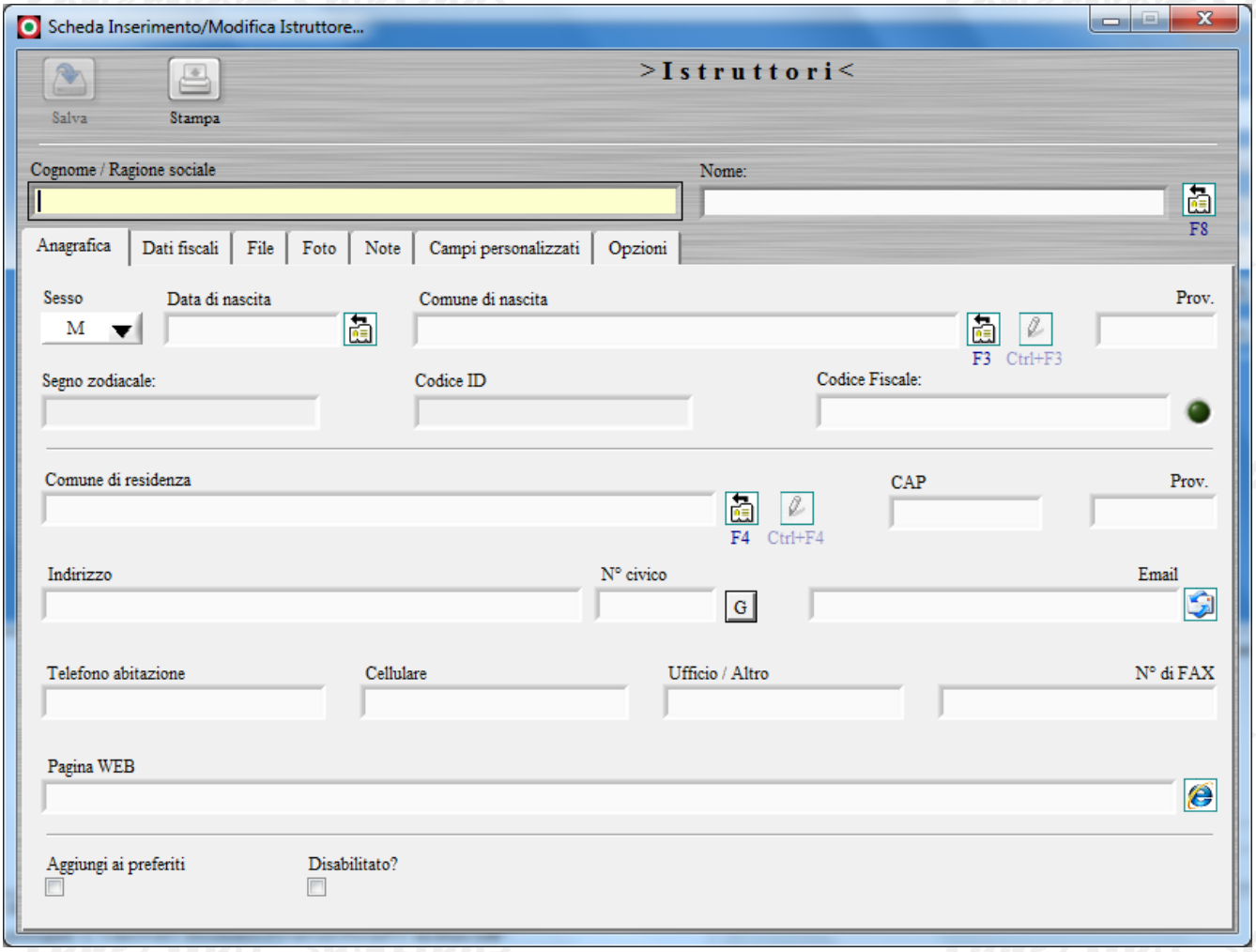
Menu verticale → Corsi / Attività / Schede → Istruttori



Nella scheda di gestione degli istruttori è possibile inserire un nuovo istruttore (pulsante *Nuovo*), modificare o eliminare gli istruttori inseriti in precedenza, stampare ed esportare i dati.

Adoperando il tasto destro del mouse sulle voci dell'elenco istruttori è possibile attivare un context menù che consente di eseguire diverse funzionalità, tra cui l'esportazione e la stampa dei dati, la modifica della voce selezionata e così via.

Si riporta di seguito la scheda per inserire un nuovo istruttore (la scheda è analoga alla scheda per l'inserimento e la modifica di un tesserato):


Scheda Inserimento/Modifica Istruttore...
>Istruttori<
Salva
Stampa
Cognome / Ragione sociale
Nome:
F8
Anagrafica
Dati fiscali
File
Foto
Note
Campi personalizzati
Opzioni
Sesso
M
Data di nascita
Comune di nascita
Prov.
F3
Ctrl+F3
Segno zodiacale:
Codice ID
Codice Fiscale:
Comune di residenza
CAP
Prov.
F4
Ctrl+F4
Indirizzo
N° civico
G
Email
Telefono abitazione
Cellulare
Ufficio / Altro
N° di FAX
Pagina WEB
Aggiungi ai preferiti
Disabilitato?

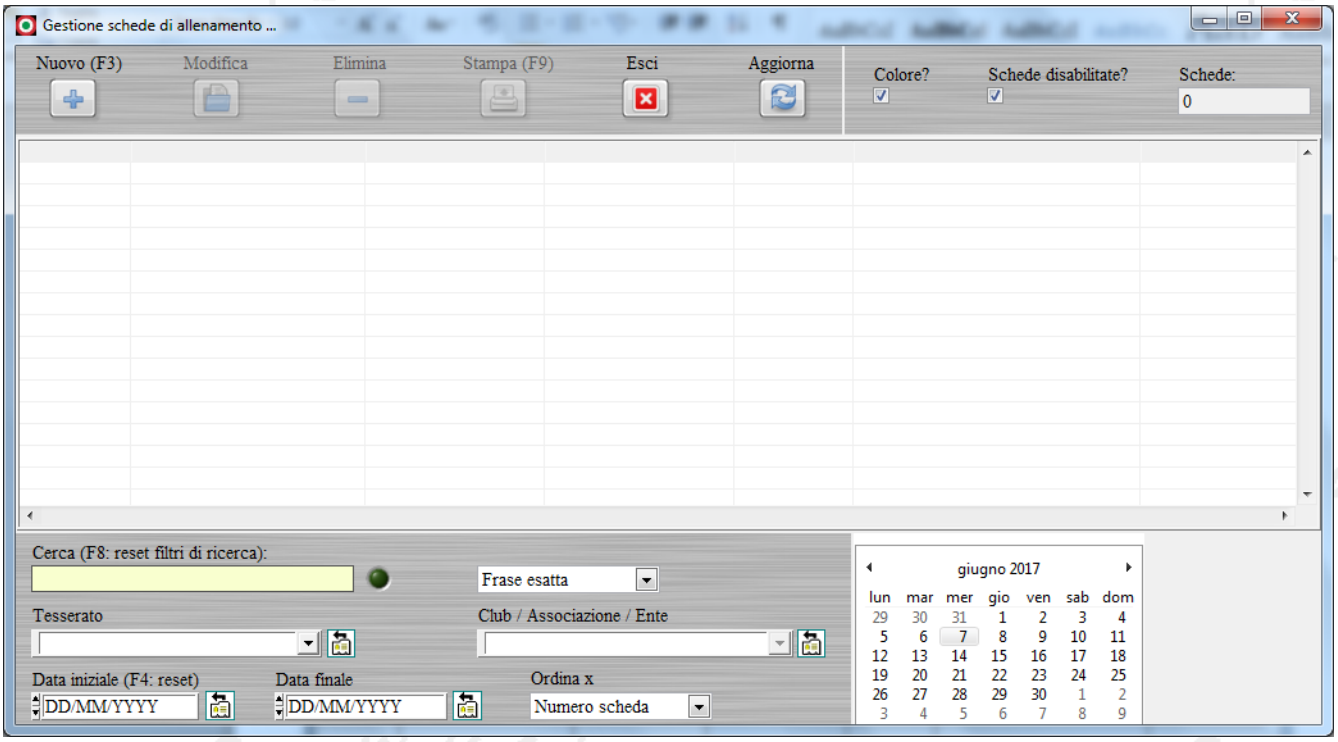
GESTIONE DELLE SCHEDE DI ALLENAMENTO / ESERCIZI (torna all'indice)

Gestione delle schede di allenamento

Una scheda di allenamento consiste in una serie di esercizi associati ad un tesserato, a cui è possibile definire e associare una durata temporale, un nome e altre caratteristiche descritte in seguito. In particolare ad una scheda di allenamento è associato un programma settimanale costituito da una serie di esercizi da svolgere.

Per aprire la scheda di gestione delle schede di allenamento:

Menu verticale → Corsi / Attività / Schede → Gestione schede di allenamento



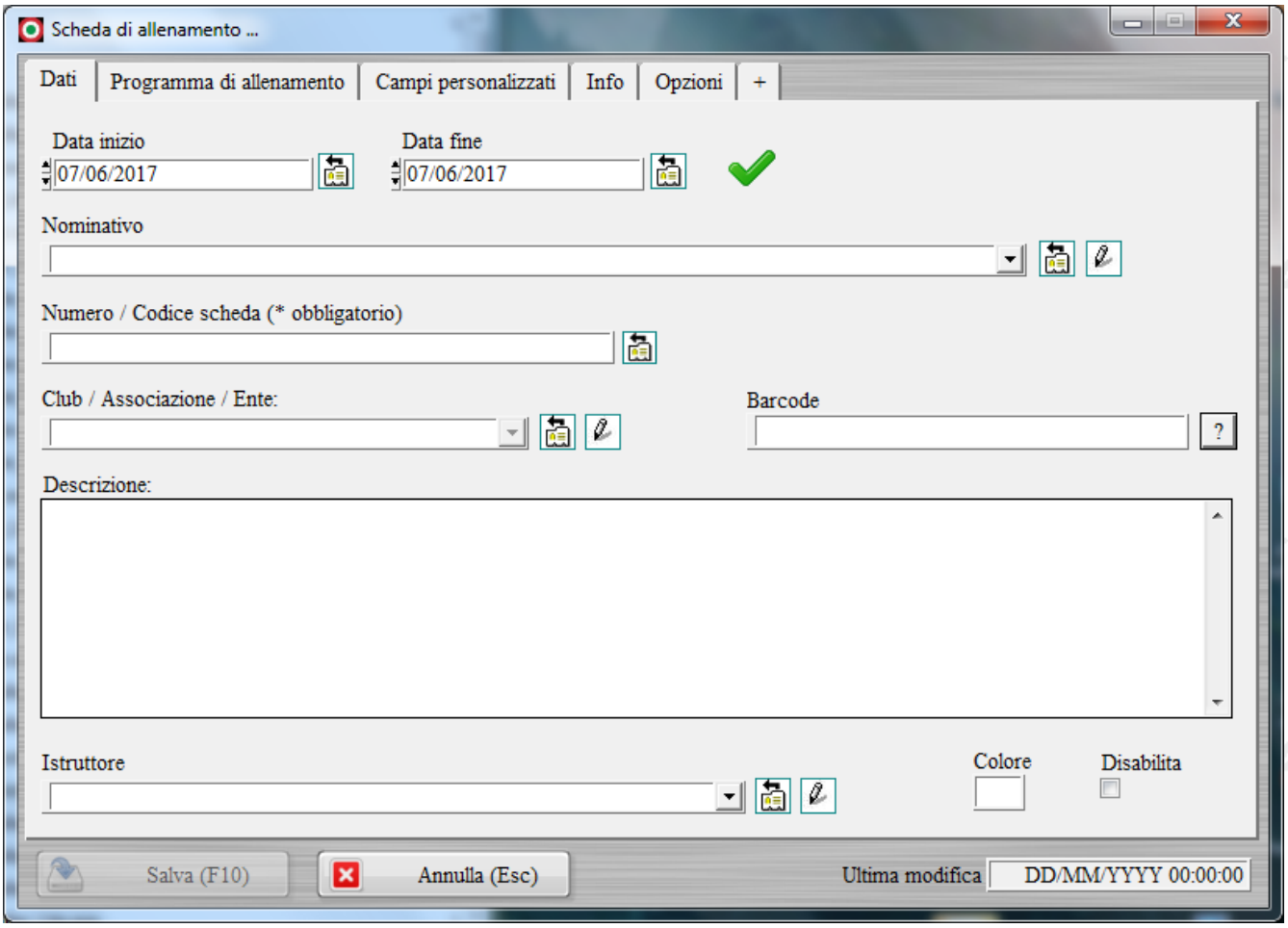
Nella scheda è possibile ricercare una determinata scheda, inserire nuove schede (pulsante *Nuovo*), modificare ed eliminare schede.

Sono presenti molti filtri per ricercare rapidamente determinate schede e in particolare un calendario per ricercare le schede in un determinato periodo temporale.

Come specificato per le altre funzionalità, con il tasto destro del mouse sull'elenco delle schede è possibile attivare un context menù che contiene diverse funzionalità, tra cui l'esportazione dei dati, la modifica e l'inserimento di una nuova scheda di allenamento.

Inserimento di una scheda di allenamento

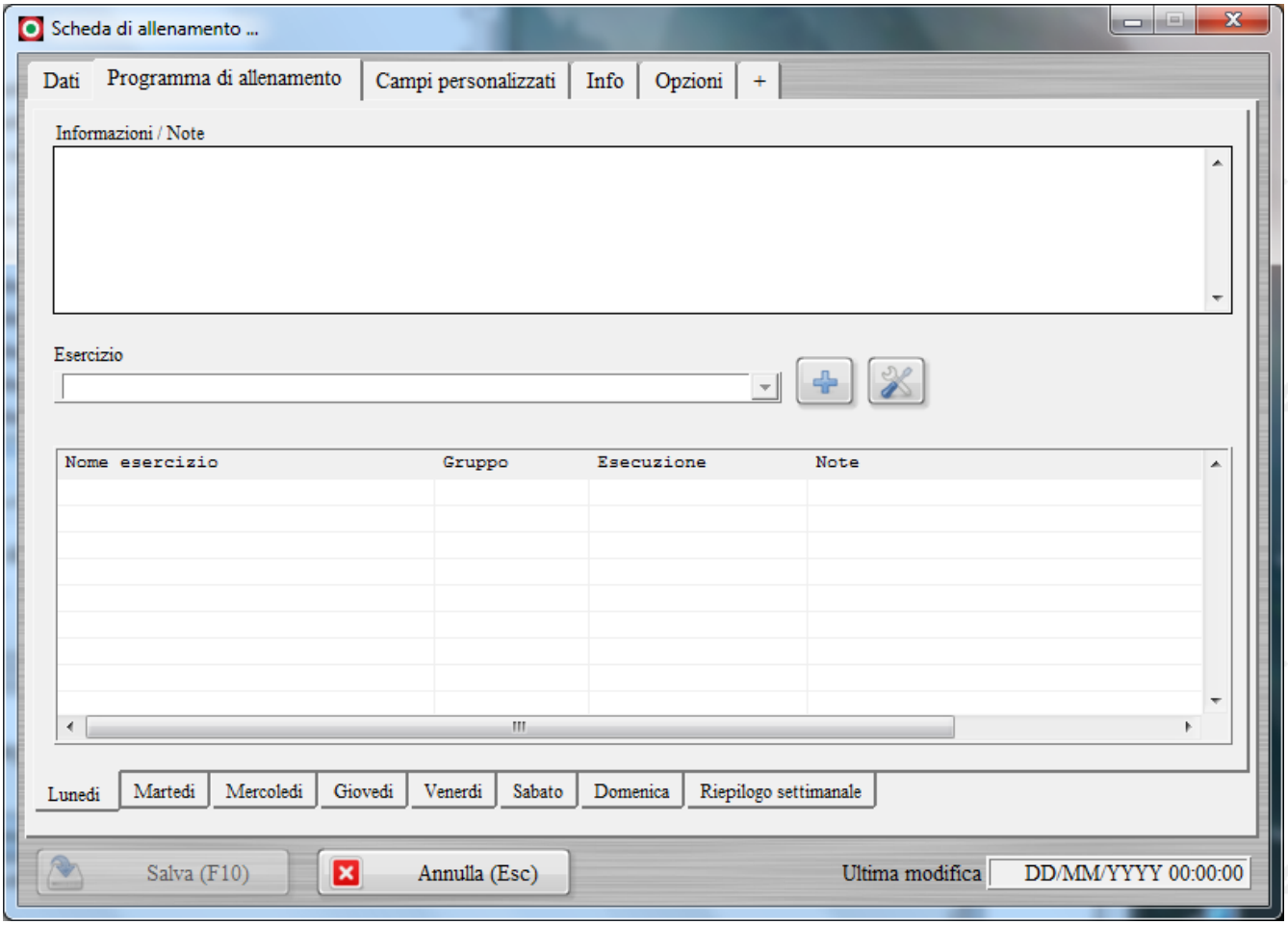
A partire dal menù principale, o con il pulsante *Nuovo* nella scheda di gestione delle schede di allenamento, descritta in precedenza, è possibile inserire una scheda di allenamento, come mostrato di seguito:



Nella scheda sono presenti diverse sotto-sezioni:

- *Dati*: per l'inserimento dei dati principali della scheda (intervallo temporale, nome, numero, club, descrizione, …);
- *Programma di allenamento*: per specificare gli esercizi e le modalità di svolgimento;
- *Campi personalizzati*: per definire uno o più campi personalizzati da associare alla scheda di allenamento;
- *Info*: consente di inserire un testo, una descrizione o altre informazioni associate alla scheda;
- *Opzioni*: sono presenti alcune opzioni del programma.

Si riporta di seguito un'immagine della sezione relativa al programma di allenamento:



Il programma di allenamento è su base settimanale. E' possibile editare direttamente i valori in elenco o adoperare la voce *esercizio* con i relativi pulsanti di inserimento e modifica, per definire e inserire rapidamente gli esercizi predefiniti (spiegati nell'apposita sezione di questo manuale).

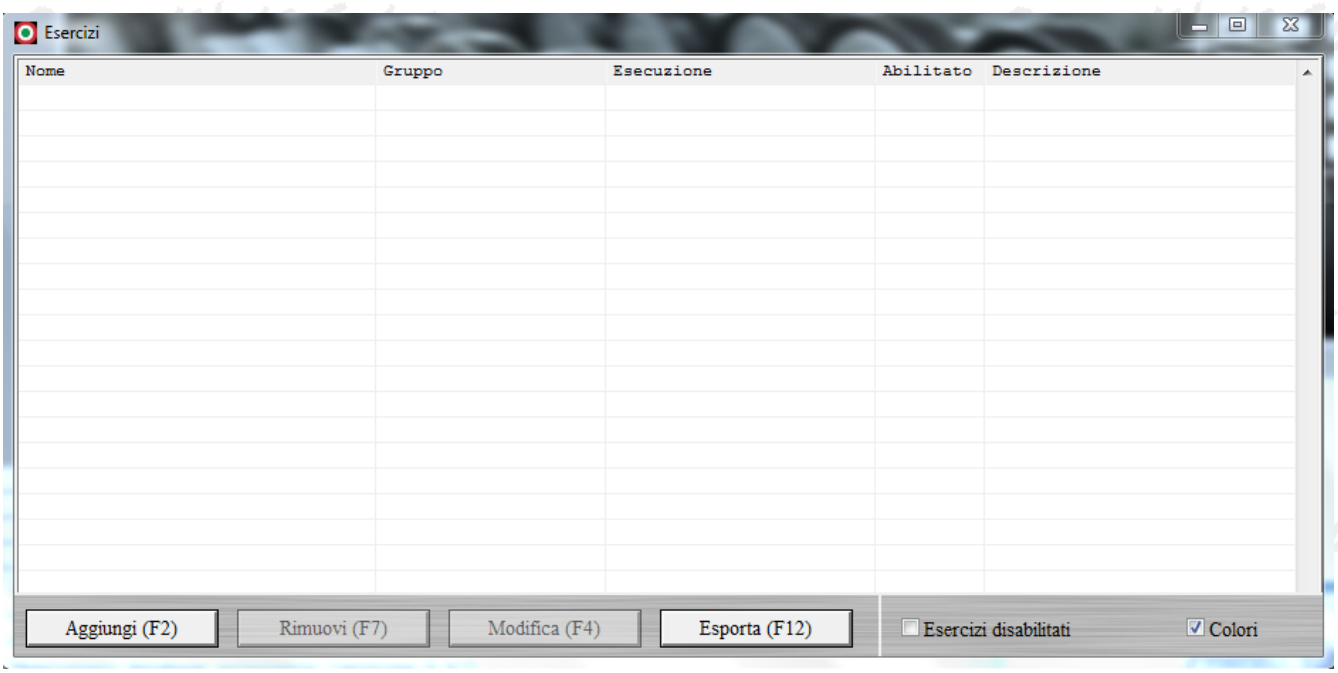
Con il tasto destro sull'elenco degli esercizi è possibile attivare un context menù con utili funzioni, tra cui la funzionalità che consente di copiare rapidamente gli esercizi da un giorno della settimana ad un altro.

Definizione degli esercizi 'predefiniti'.

Come accennato in precedenza, il software consente di definire degli esercizi predefiniti, al fine di poter rapidamente inserire i corrispondenti valori durante la definizione del programma di allenamento delle schede (vedi apposita sezione di questo manuale).

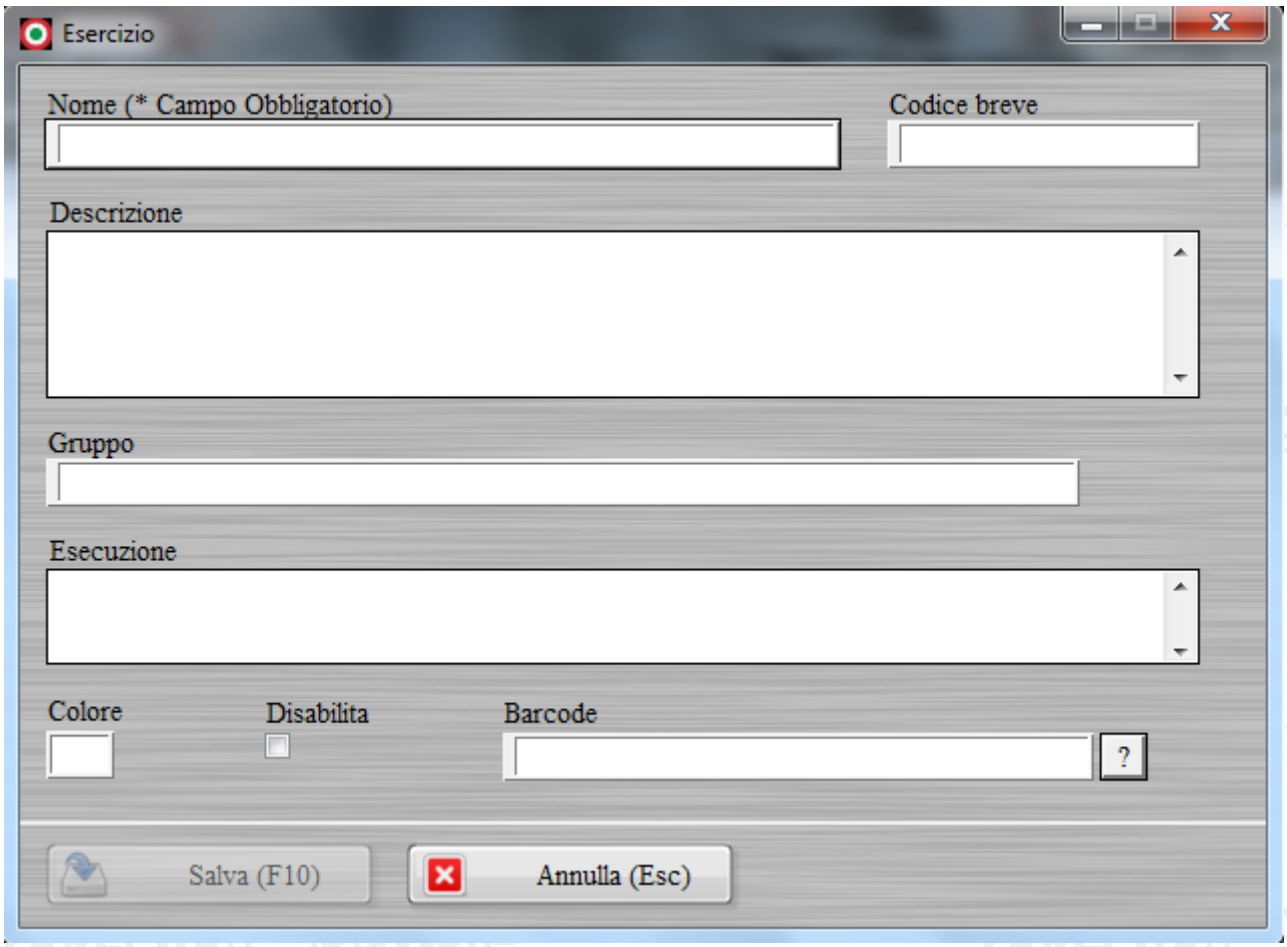
Nel software è presente la scheda per la gestione degli esercizi:

Menu verticale → Corsi / Attività / Schede → Gestione esercizi



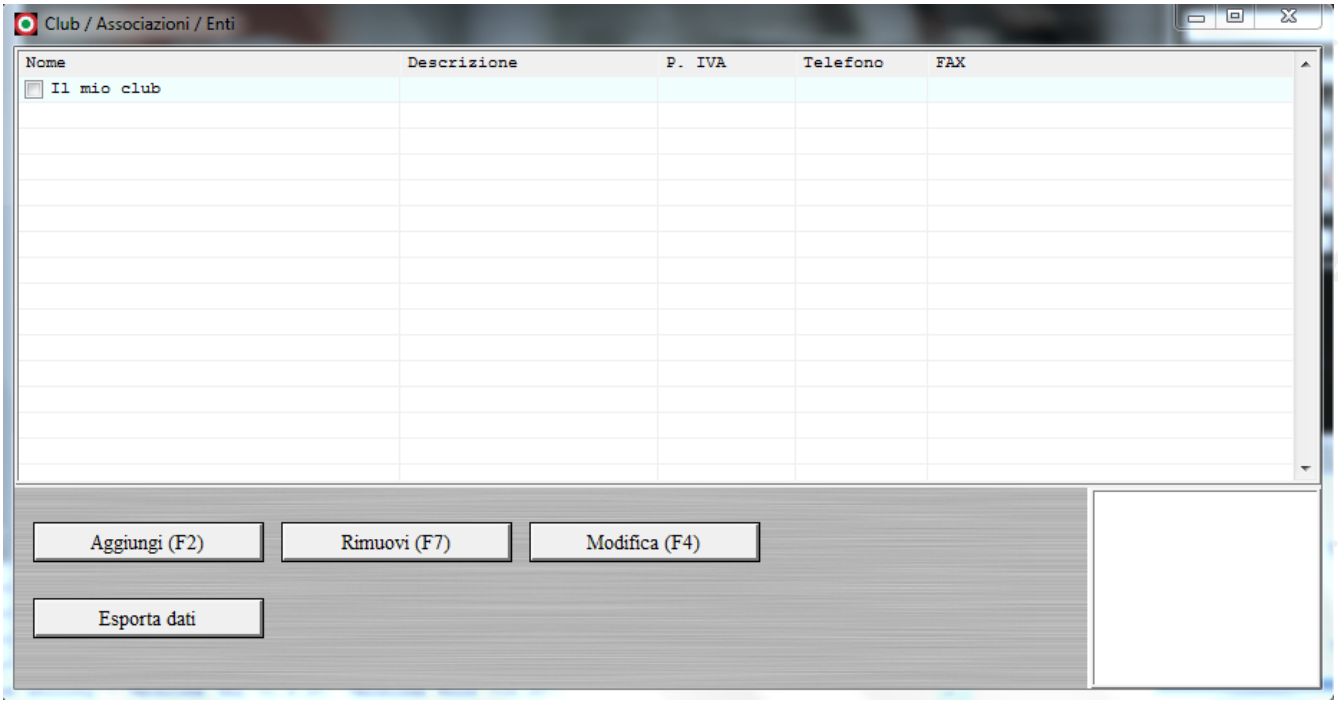
Nella scheda è possibile aggiungere, rimuovere o modificare gli esercizi con gli omonimi pulsanti. E' disponibile inoltre un context menù che si attiva con il tasto destro del mouse sulle voci dell'elenco che consente di eseguire le precedenti operazioni e altre funzionalità addizionali, come la clonazione di un esercizio.

Si riporta di seguito la scheda per l'inserimento di un nuovo esercizio:



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

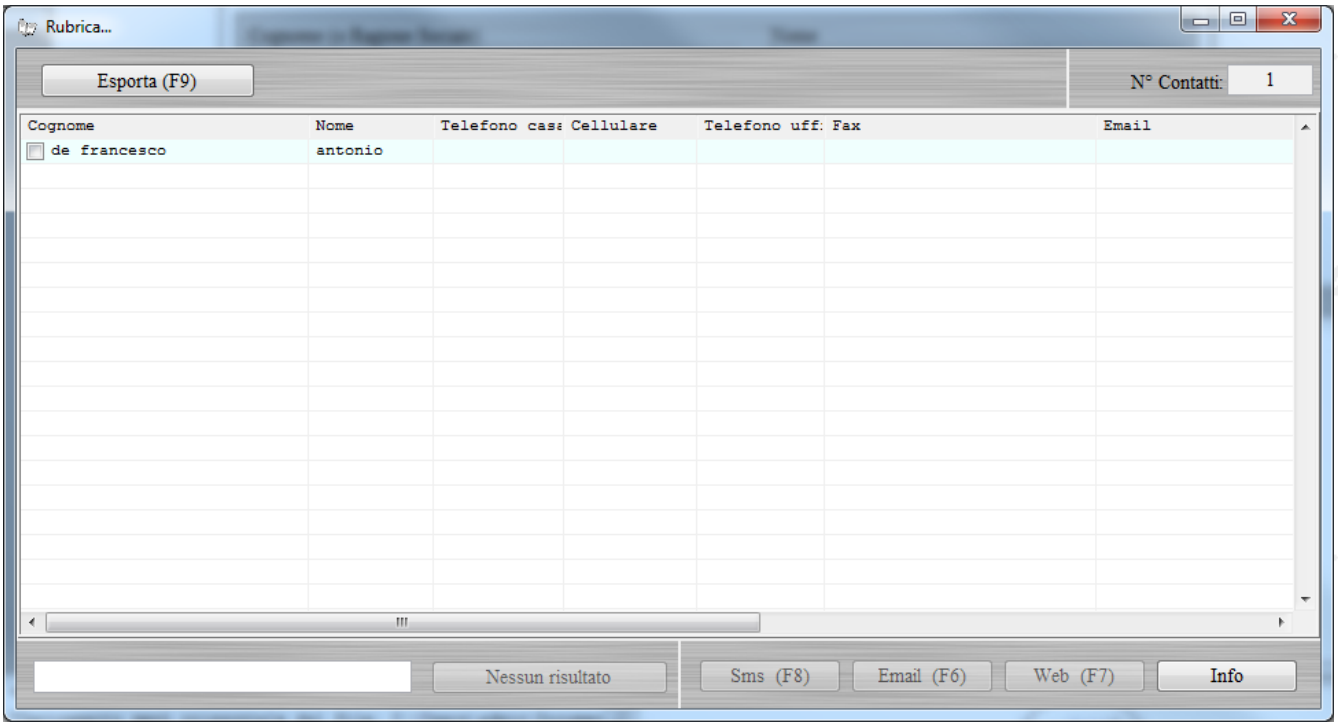
Il software, con la funzione *Tabella → Club / Associazioni / Enti*, consente di editare la lista dei club (associazioni, enti….). Pertanto è possibile gestire i tesseramenti per diversi club.



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.

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.

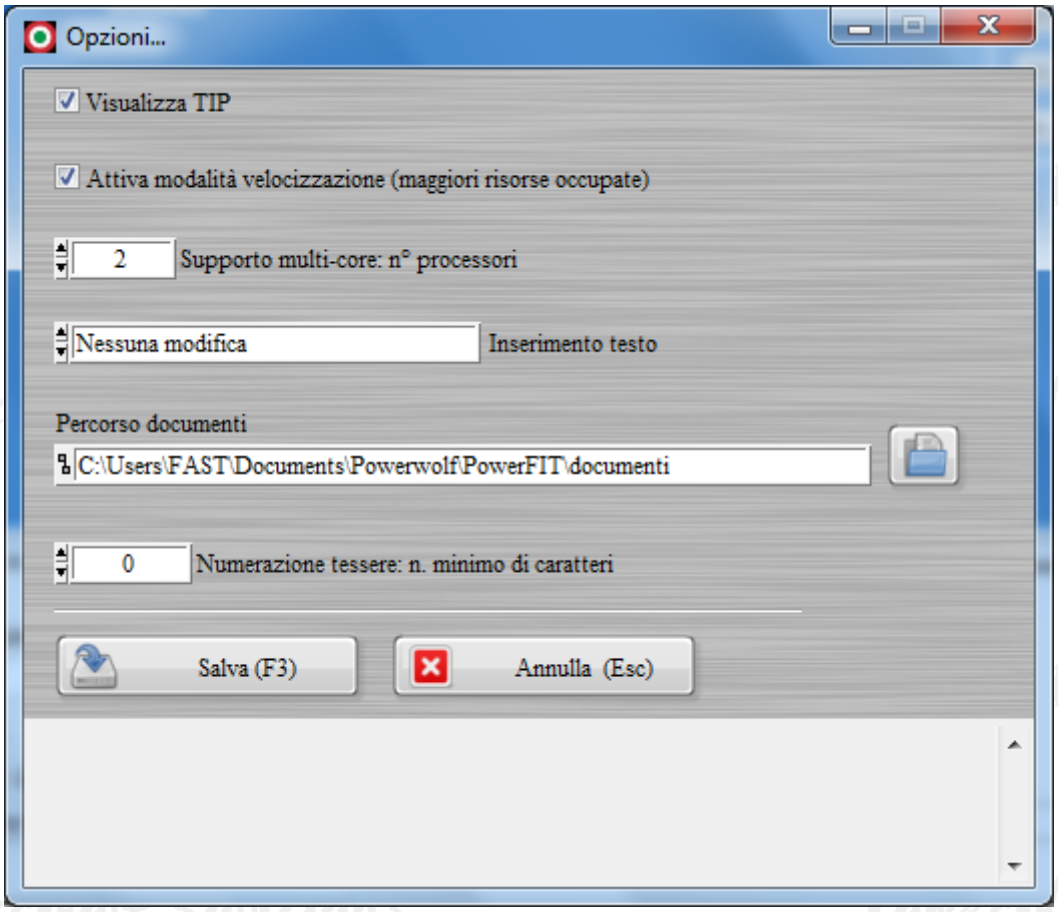


CONFIGURAZIONE e OPZIONI (torna all'indice)

Riportiamo di seguito le principali opzioni del programma:

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

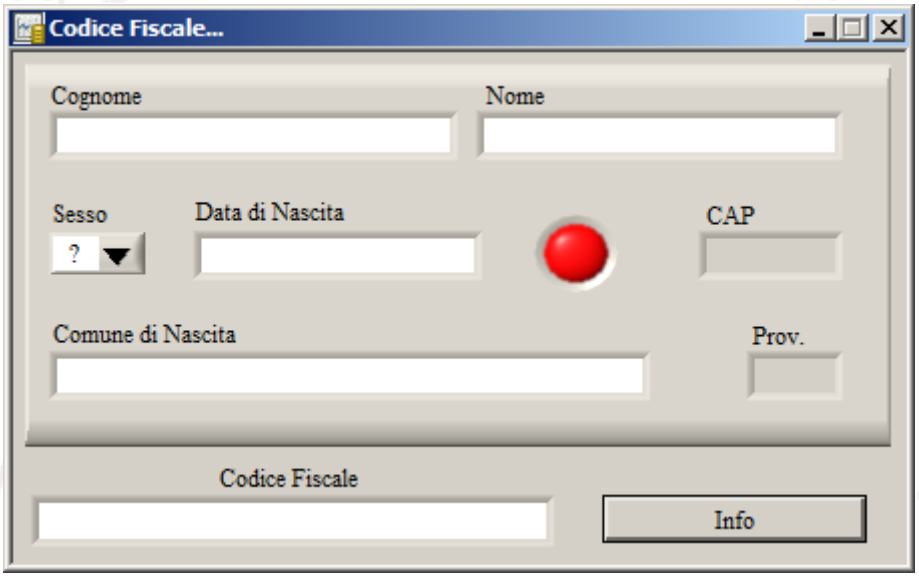
a. Abilitare o disabilitare i TIP;
b. Abilitare o disabilitare la modalità di velocizzazione, che rende più rapido il caricamento delle schede e altre operazioni (impiegando maggiori risorse di memoria);
c. Percorso documenti (è il percorso predefinito in cui sono memorizzati i documenti);
d. E' disponibile anche un parametro "*numerazione tessere: numero minimo di caratteri*", che consente di specificare un numero di caratteri minimi per la visualizzazione del numero delle tessere. Specificando ad esempio un valore pari a 4, le tessere saranno visualizzate sempre con 4 caratteri, ad esempio 0001, 0002, 0010 e cosi via (gli 0 iniziali sono aggiunti automaticamente dal software in fase di visualizzazione del numero della tessera).

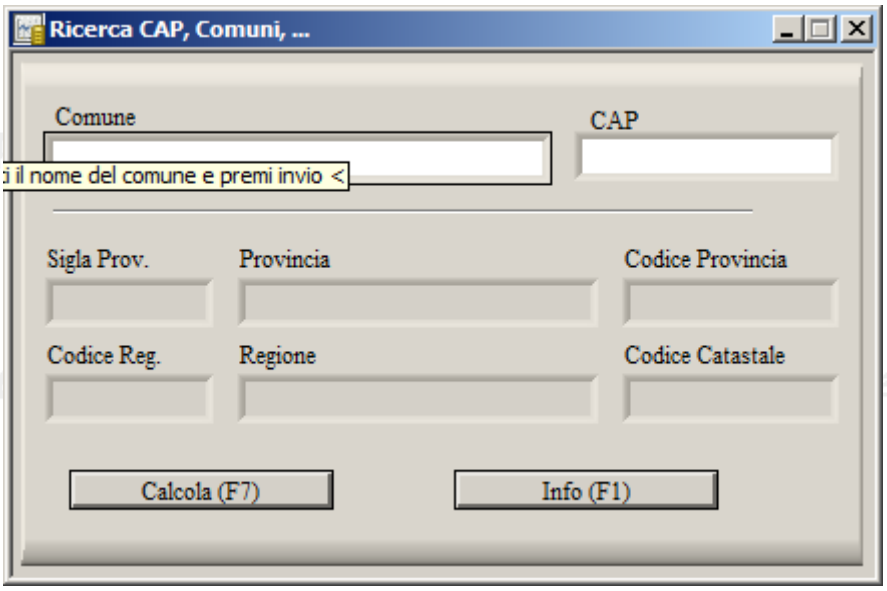


ALTRE FUNZIONALITA' (torna all'indice)

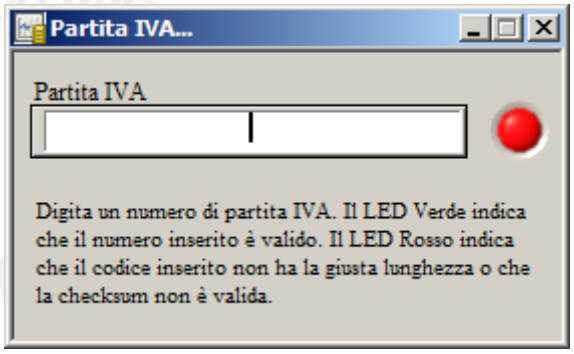
Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del 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;

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);





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



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

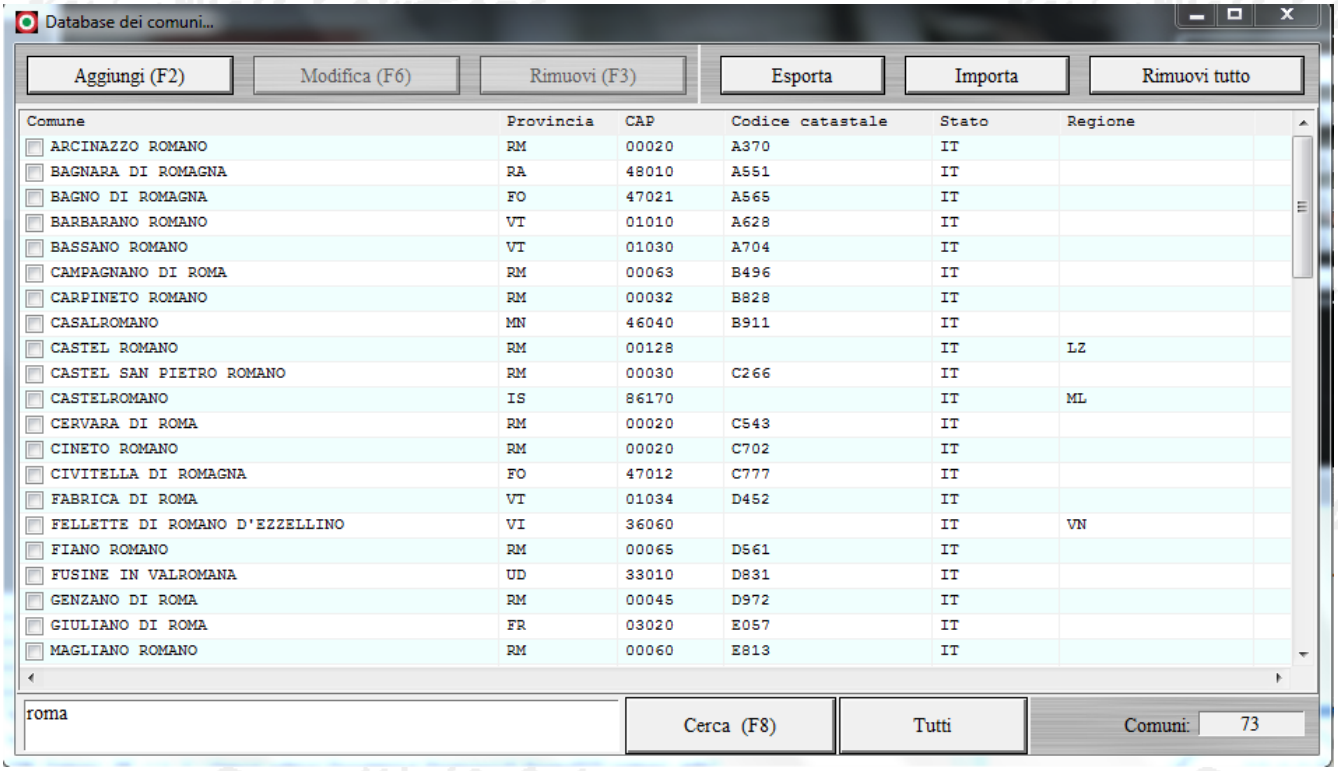
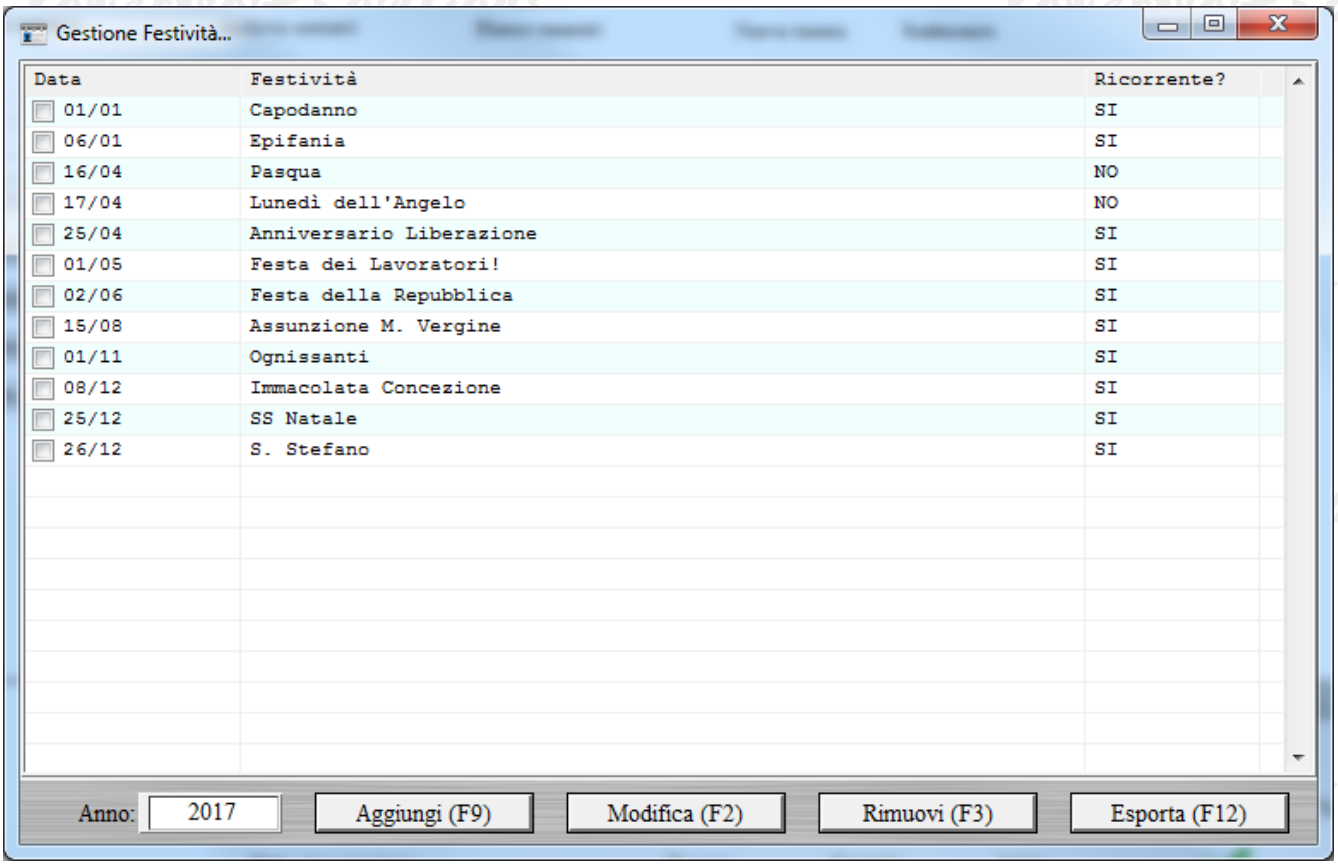


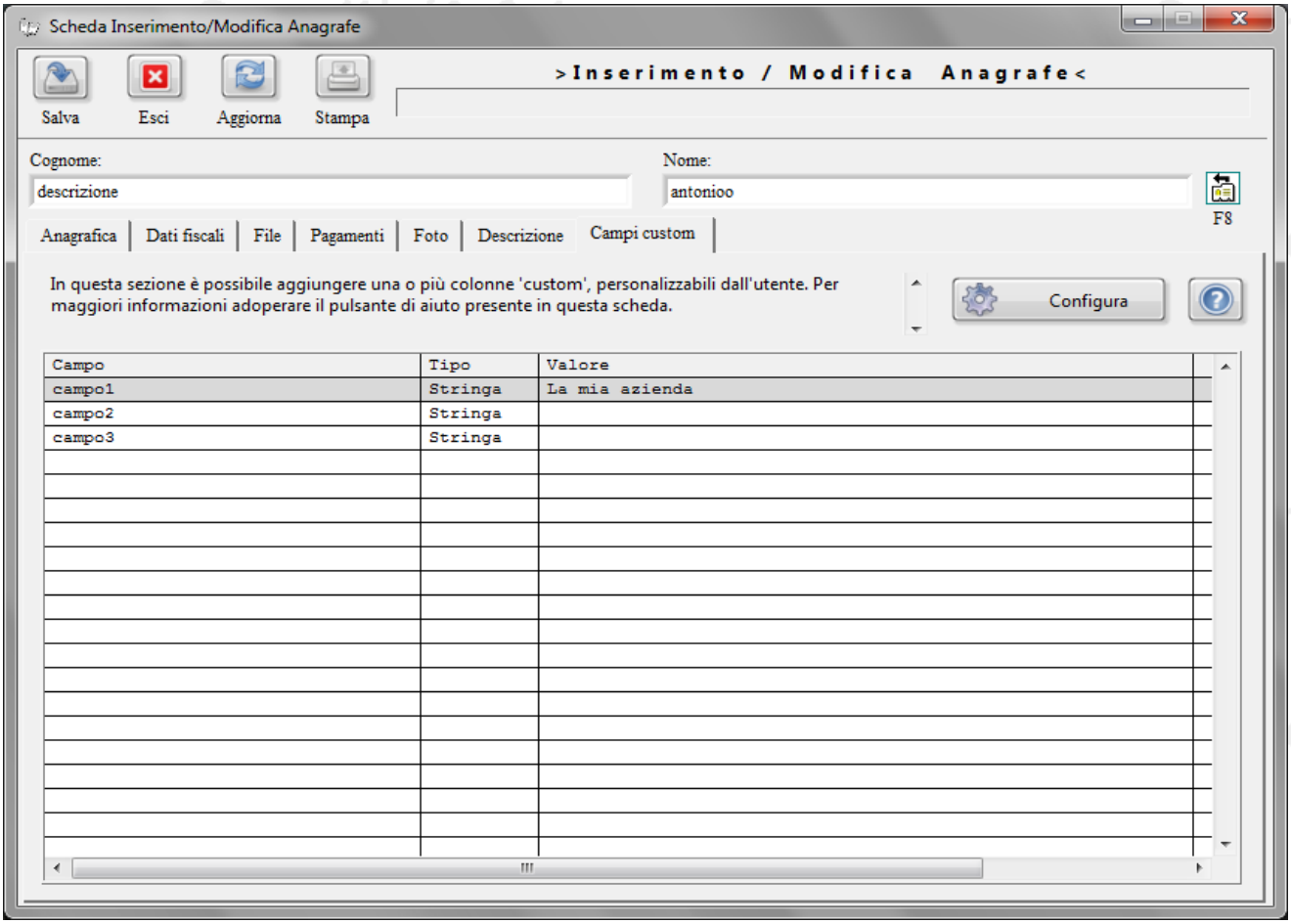
Tabella festività. E' una scheda in cui è possibile inserire e visualizzare le festività:


Gestione Festività...
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 (F2)
Rimuovi (F3)
Esporta (F12)

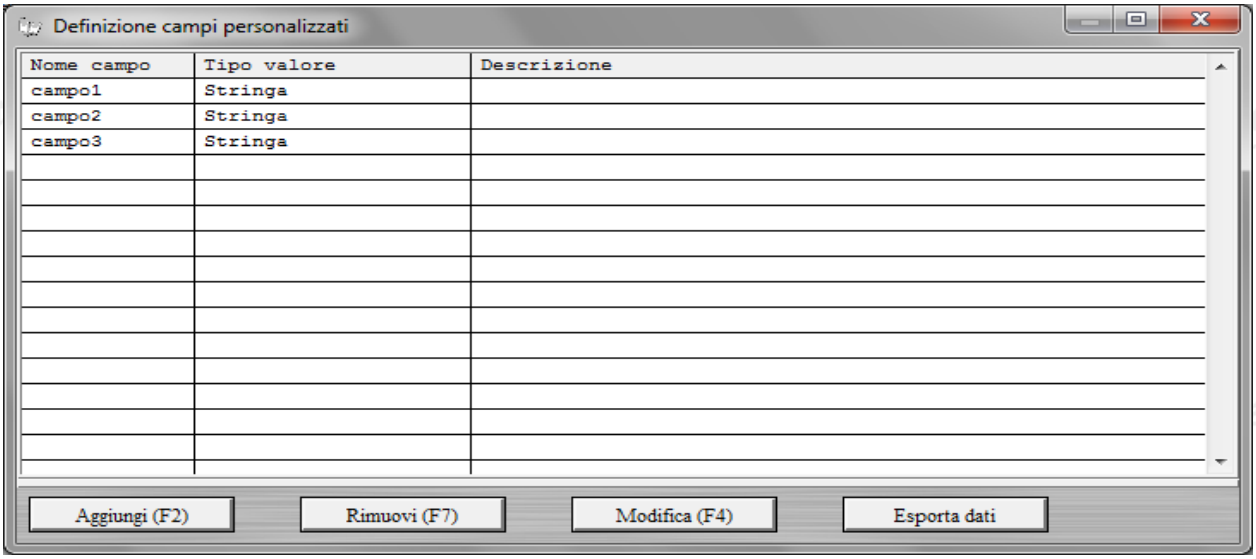
DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI (torna all'indice)

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*:



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:



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;

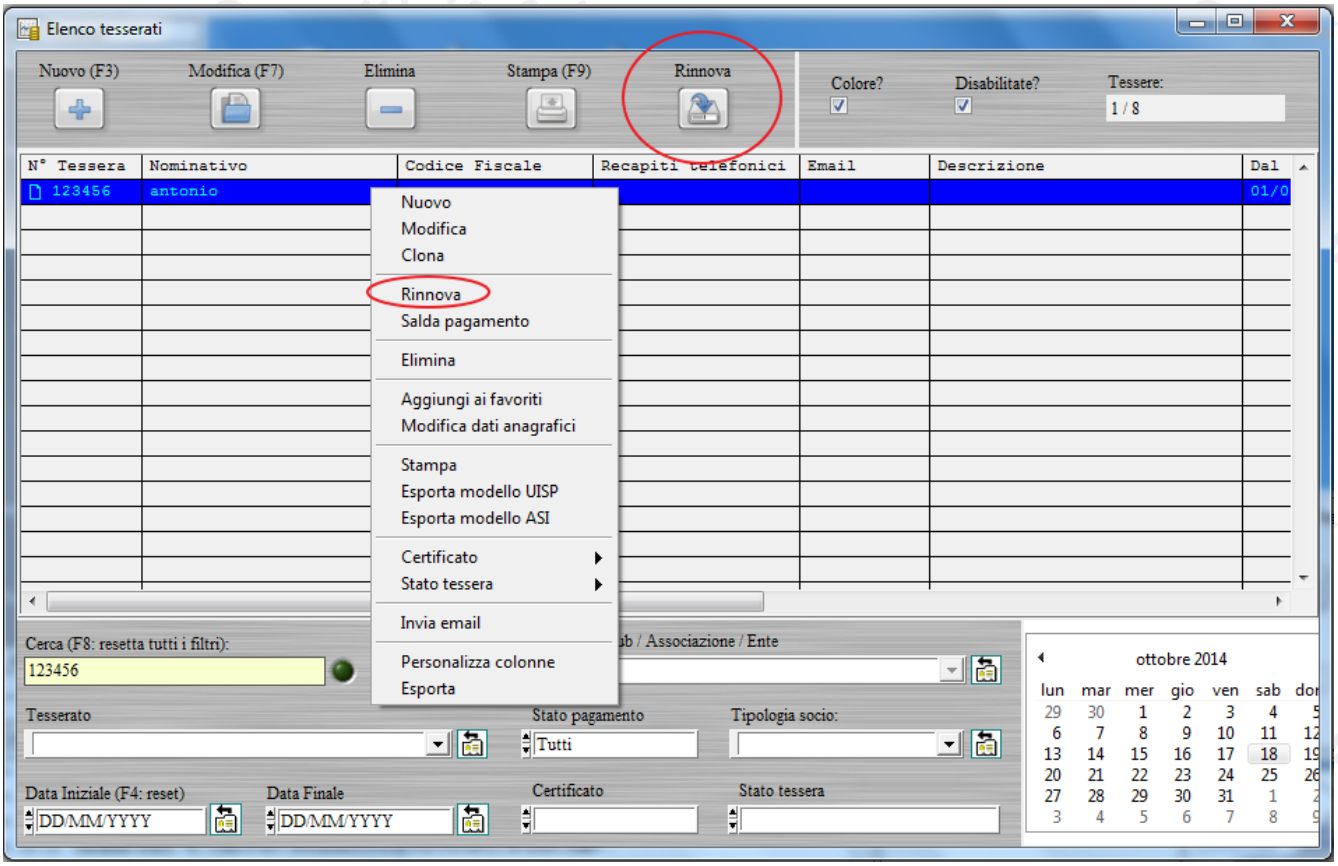
- il tipo di valore identifica la gamma dei valori che può assumere il campo (ad esempio un campo di tipo intero può assumere solo valori che rappresentano numeri interi).

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':

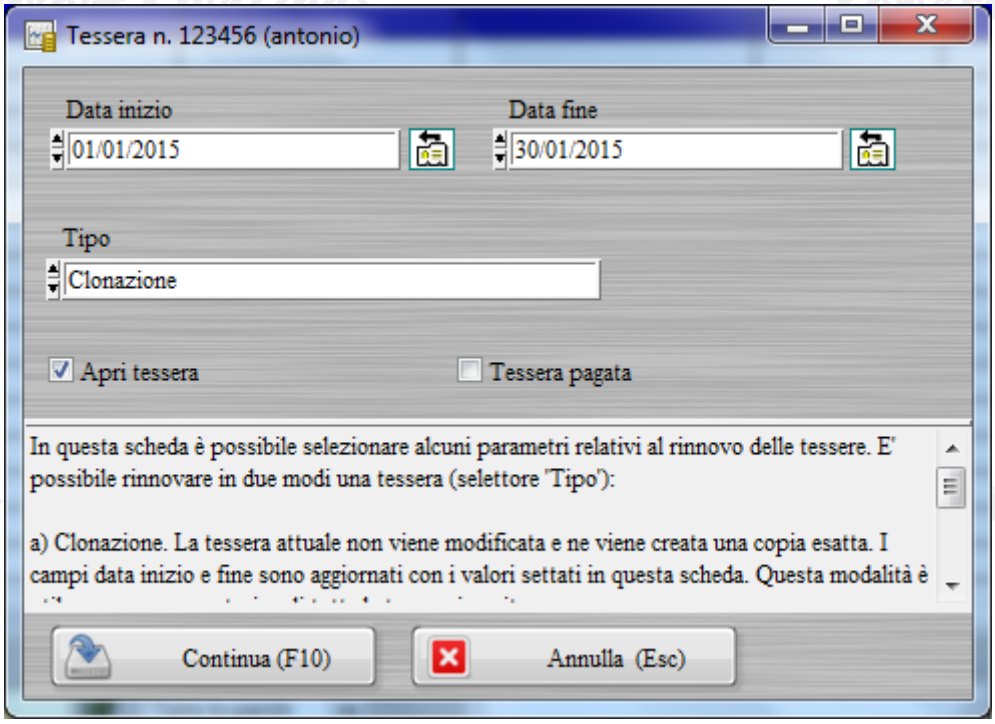


E' possibile rinnovare una tessera in due modi differenti a seconda delle esigenze:

a) Aggiornamento: la tessera esistente viene modificata e i principali campi (data inizio e fine iscrizione per esempio) sono aggiornati con i nuovi valori. In questa modalità non viene creata nessuna nuova tessera.

b) Clonazione: 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. Viene inoltre creata una nuova tessera 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:



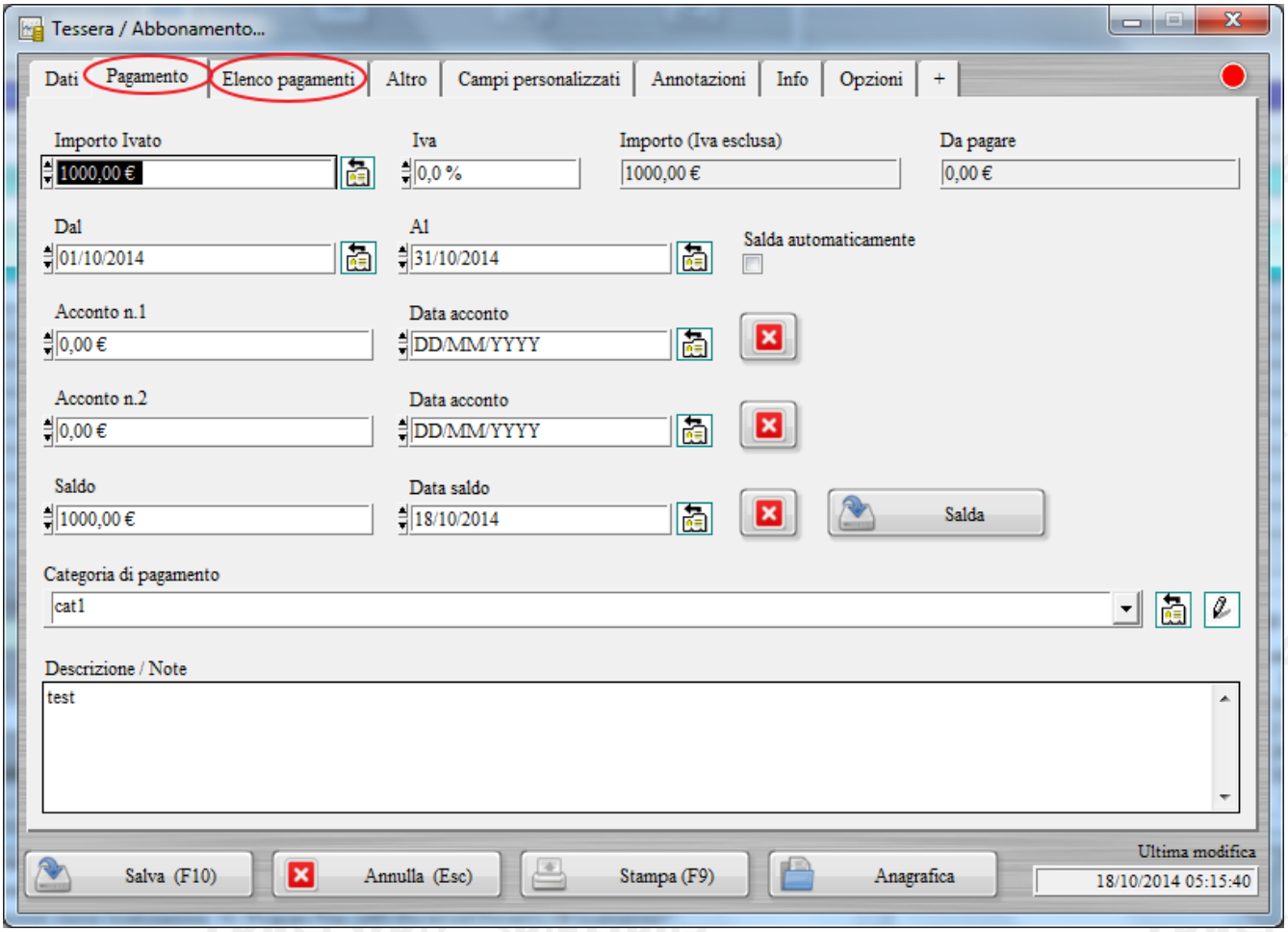
Nella procedura di rinnovo è possibile inserire le date di inizio e fine della nuova tessera e la modalità di rinnovo (clonazione / aggiornamento). E' possibile inoltre decidere se aprire la nuova tessera dopo il rinnovo (campo '*Apri tessera'*) e come gestire il pagamento (campo '*Tessera pagata'*).

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'*.

INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI (torna all'indice)

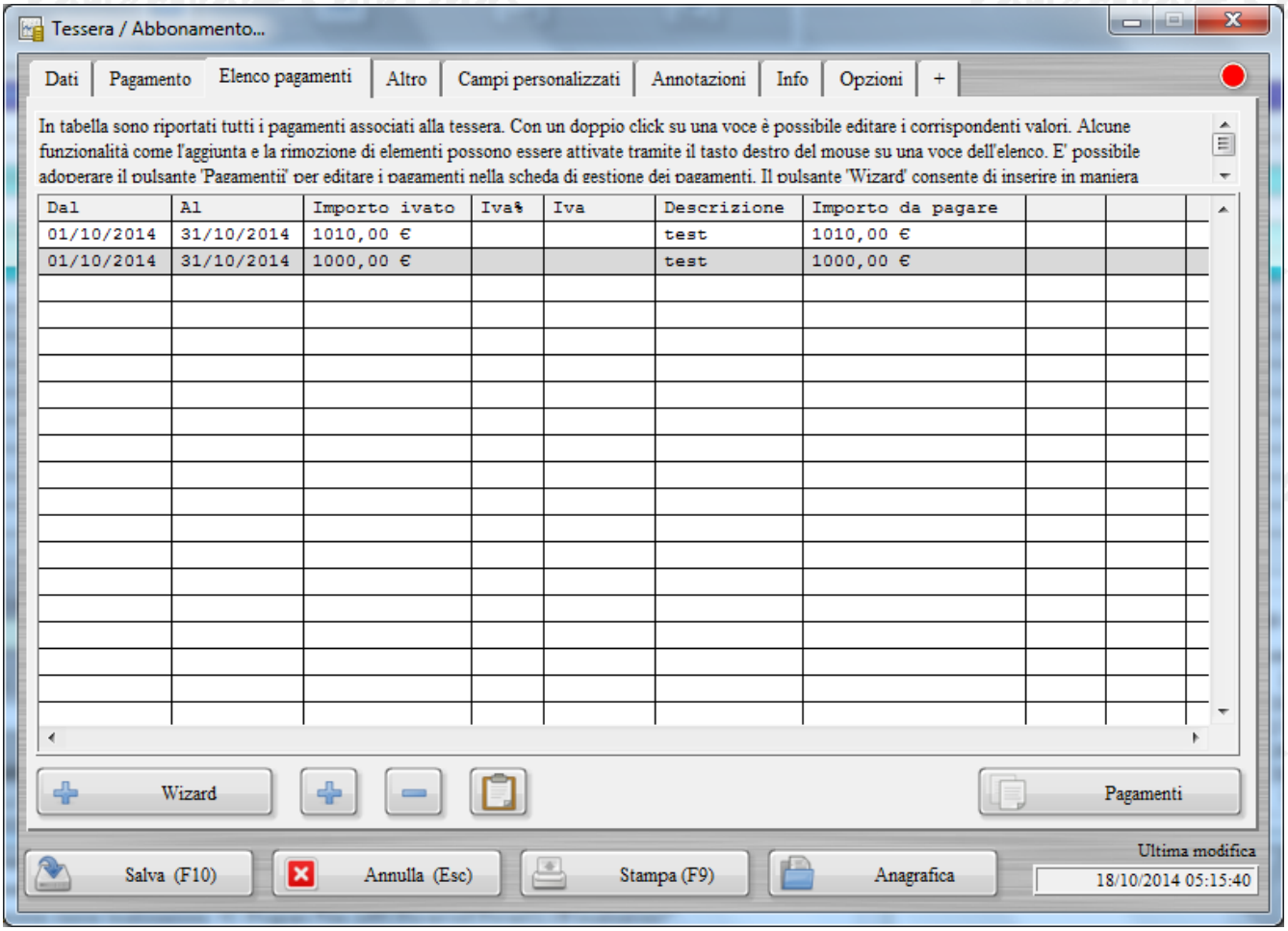
Ad ogni tessera è possibile associare una lista di pagamenti. Un pagamento può essere la quota di iscrizione annuale, una rata mensile, l'acconto iniziale o in generale qualsiasi pagamento associato alla tessera.

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



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.

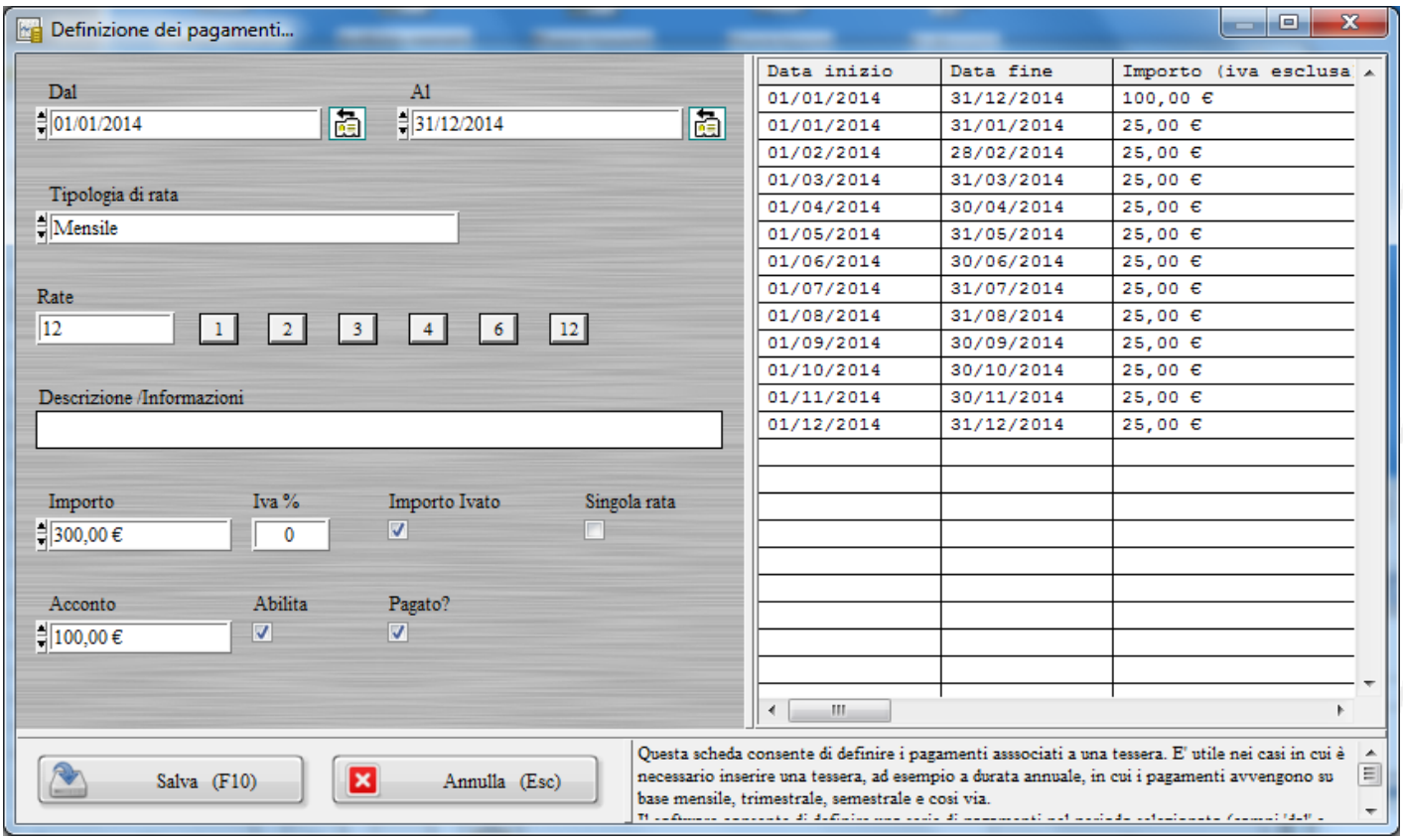


Nella sezione *Elenco Pagamenti* sono presenti due pulsanti:

- *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:

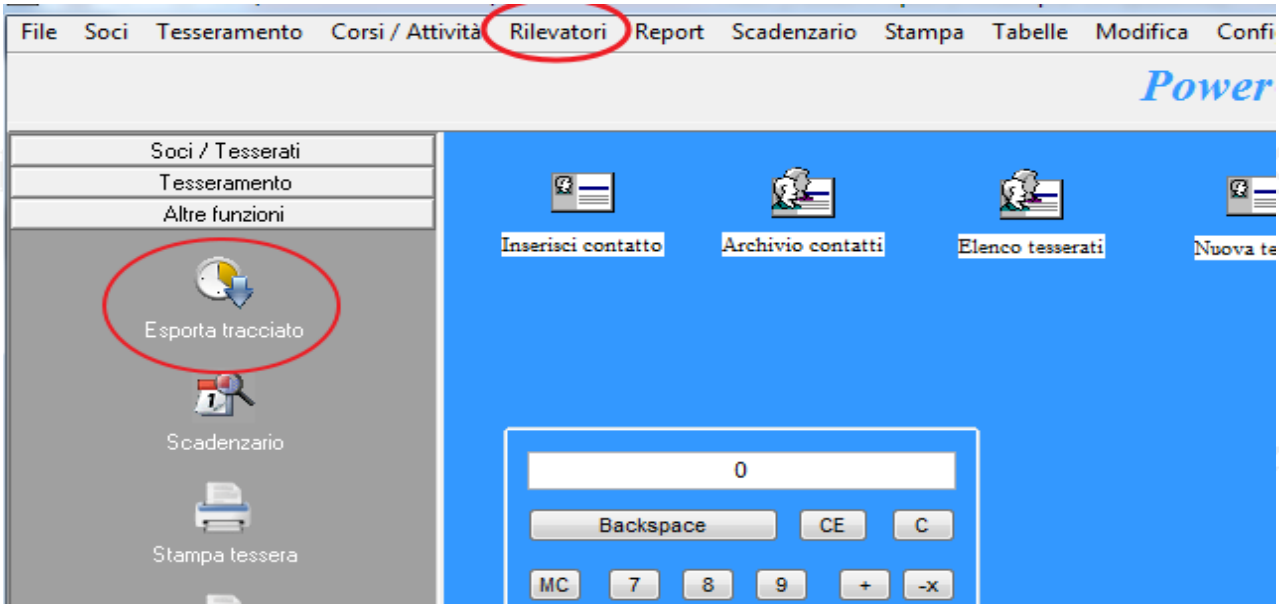


In questo esempio vengono generate automaticamente le 12 rate mensili (più un acconto iniziale). Il software genera automaticamente le date iniziali e finali dei pagamenti e suddivide automaticamente l'importo inserito nelle corrispondenti rate.

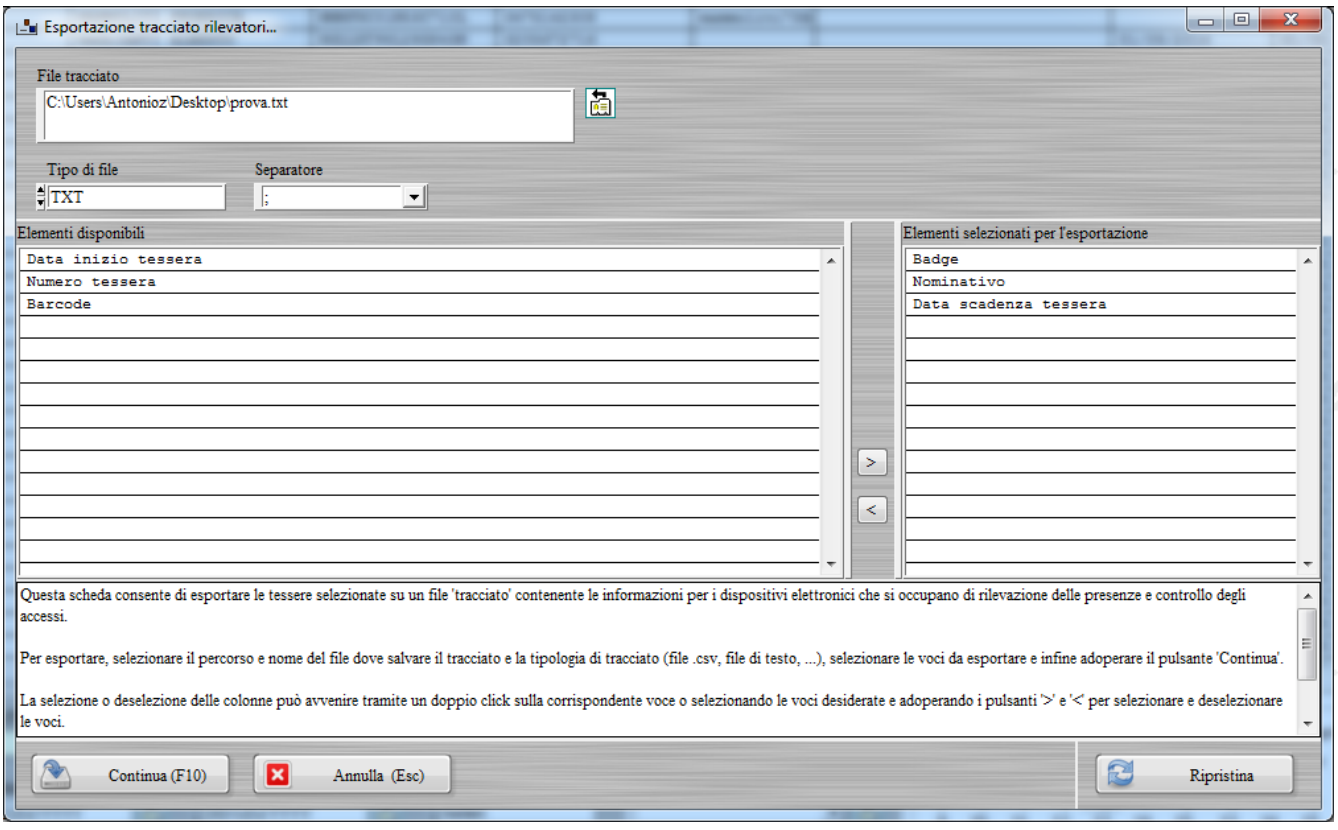
ESPORTAZIONE DEL TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI (torna all'indice)

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:



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:



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*).

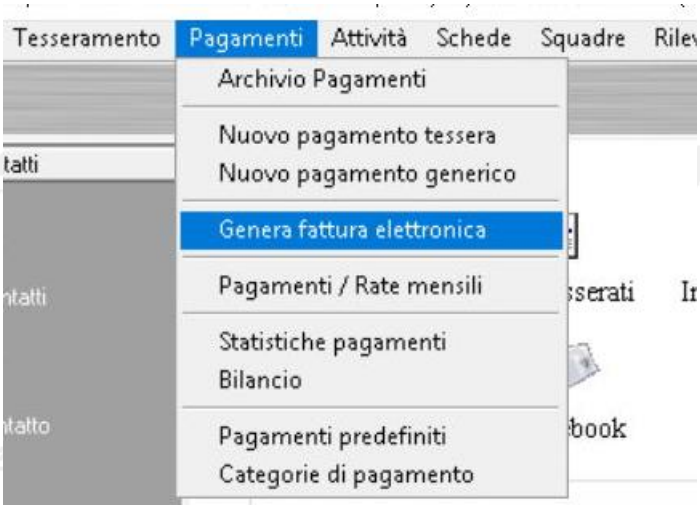
Se il rilevatore elettronico non è supportato dalla precedente procedura (formato non supportato, tipo di colonna non valido, …) inviare un'email a info@powerwolf.it con marca e modello del rilevatore. Sarete contattati al più presto al fine di integrare il rilevatore nel nostro software.

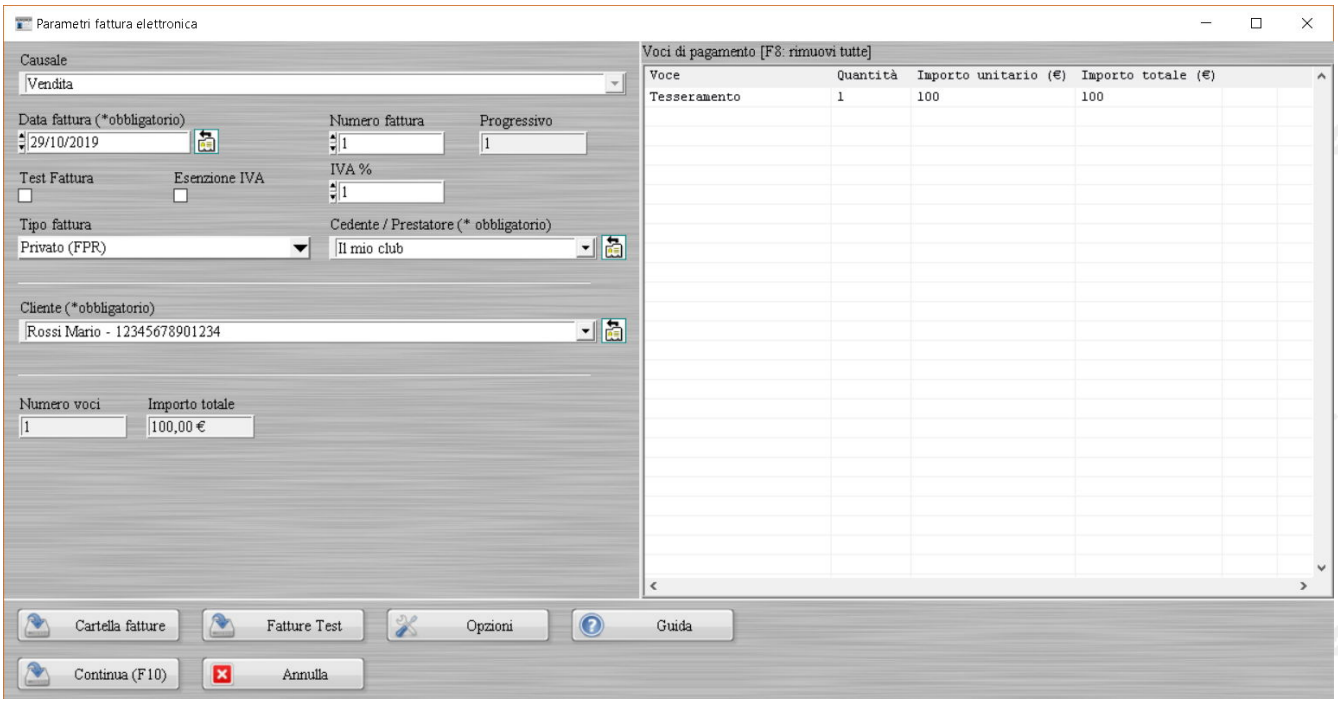
FATTURAZIONE ELETTRONICA (torna all'indice)

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:





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*.

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;

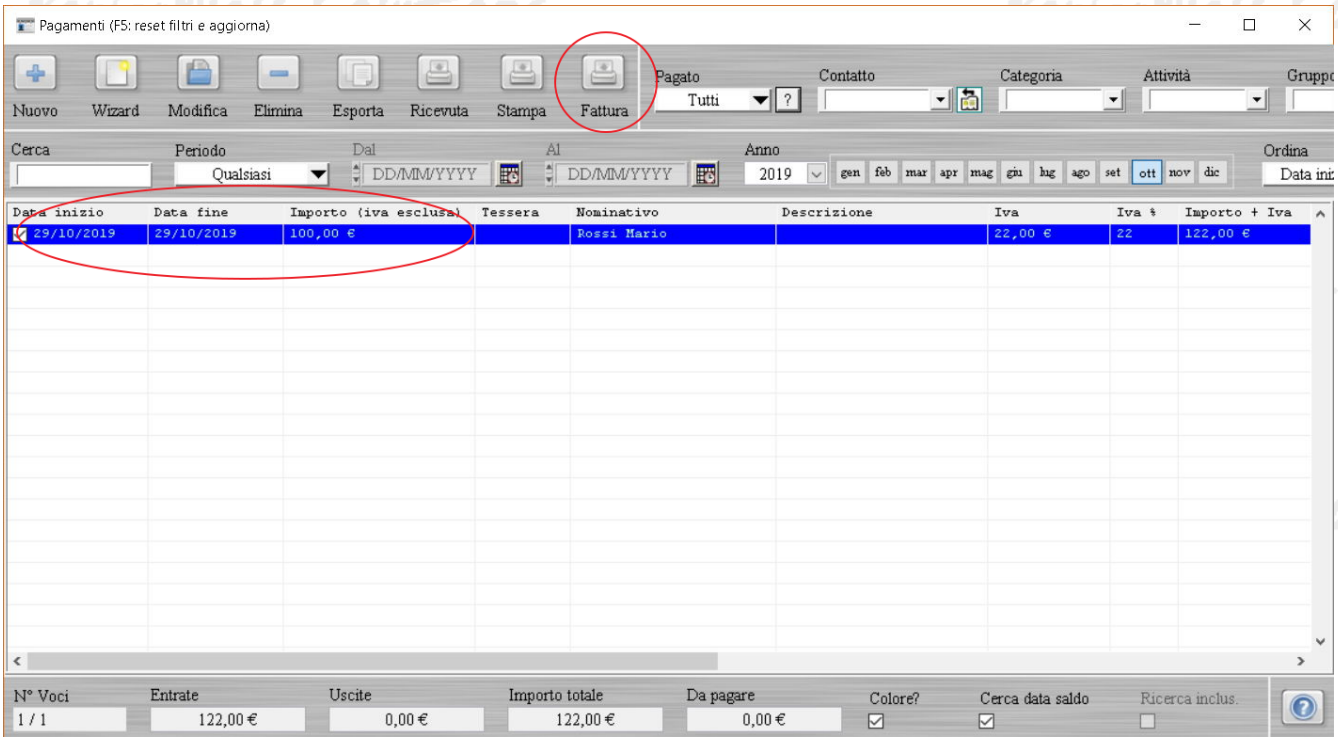
- Il cedente / prestatore che emette la fattura. I cedenti / prestatori sono i dati aziendali del club, editabili con l'apposita voce del menù principale *Tabelle – Club / Associazioni / Enti*.

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:



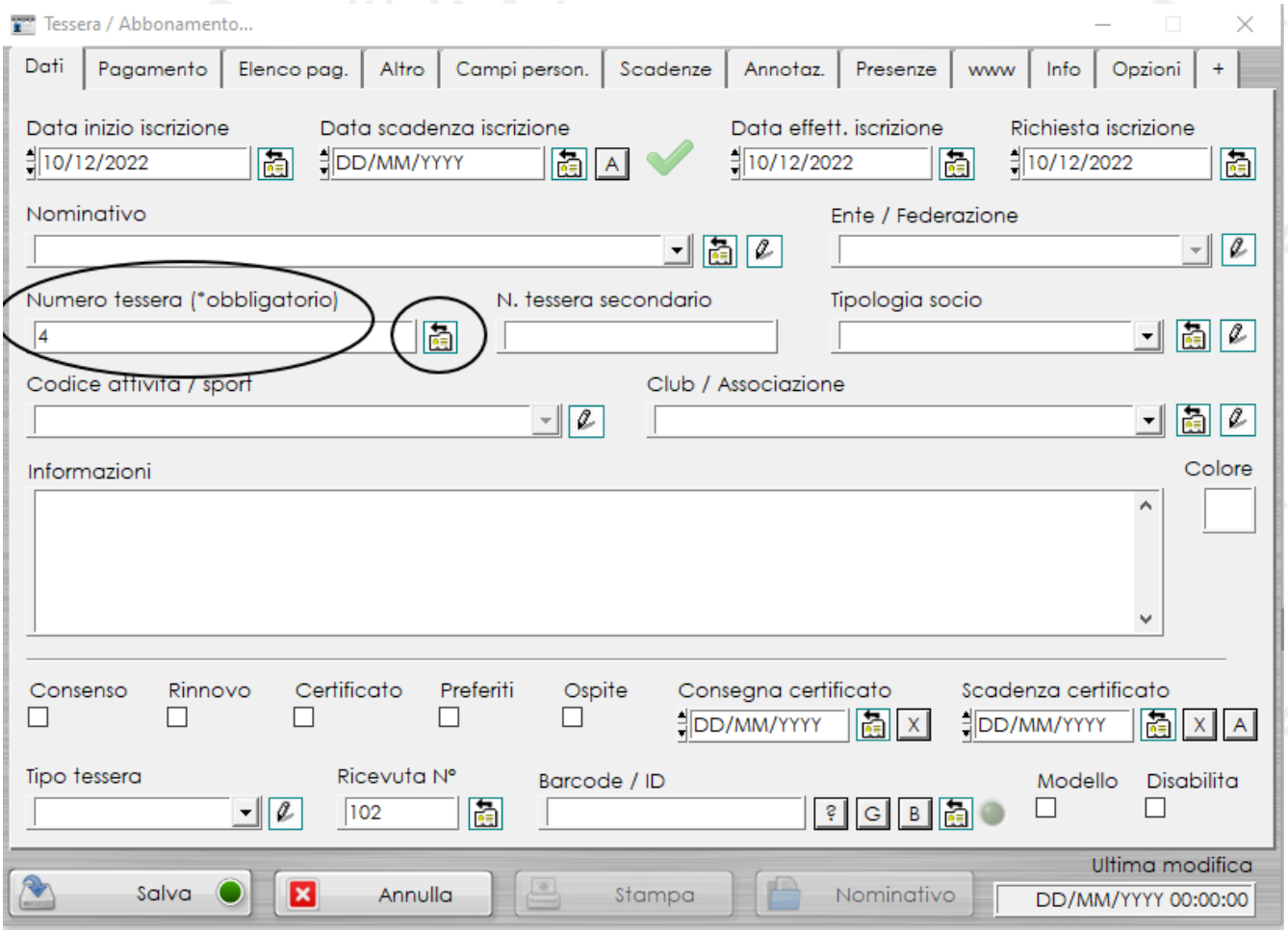
Dopo aver cliccato sul pulsante *Fattura* si apre la seguente scheda:

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).

Numerazione automatica tessere e ricevute (torna all'indice)

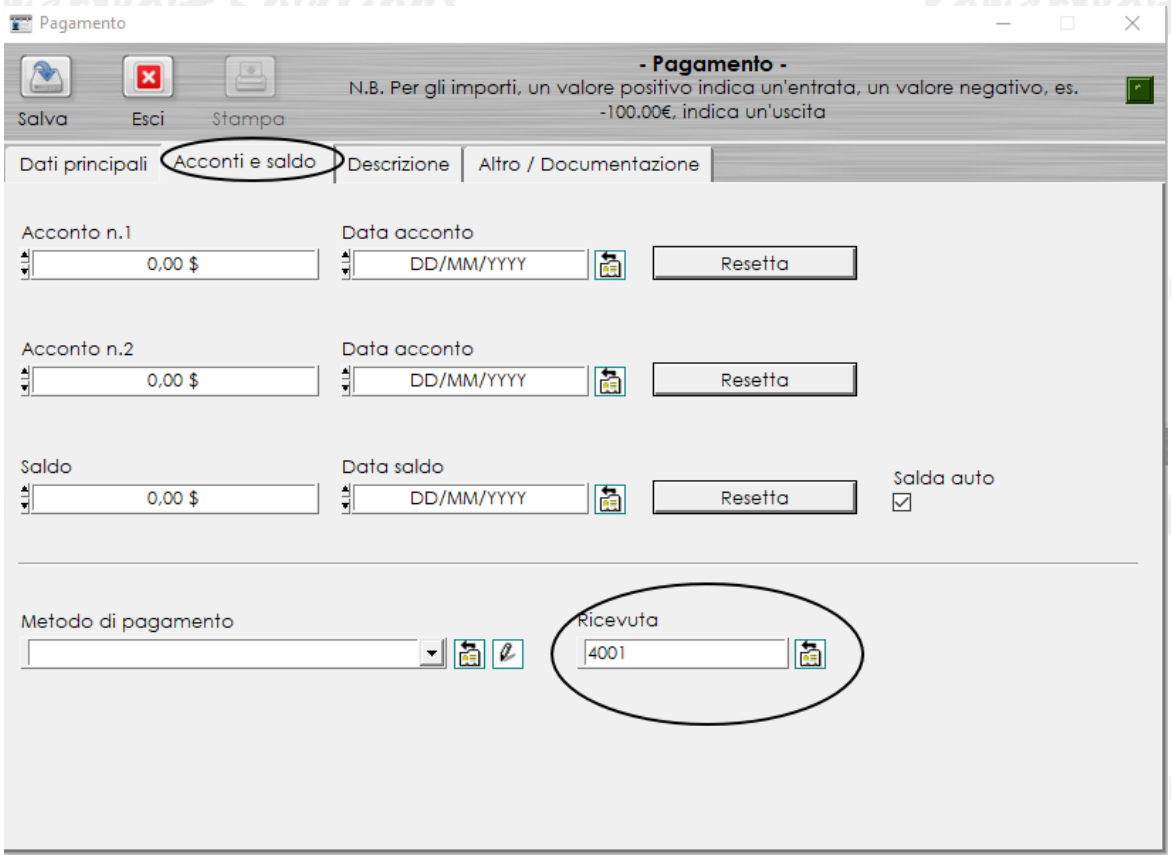
Il software gestisce in automatico le numerazioni progressive di alcuni campi, in particolare la numerazione delle tessere e delle ricevute dei pagamenti (generici o associati alle tessere). Di seguito è riportato a titolo di esempio il campo '*Numero tessera*' e del relativo pulsante per generare il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



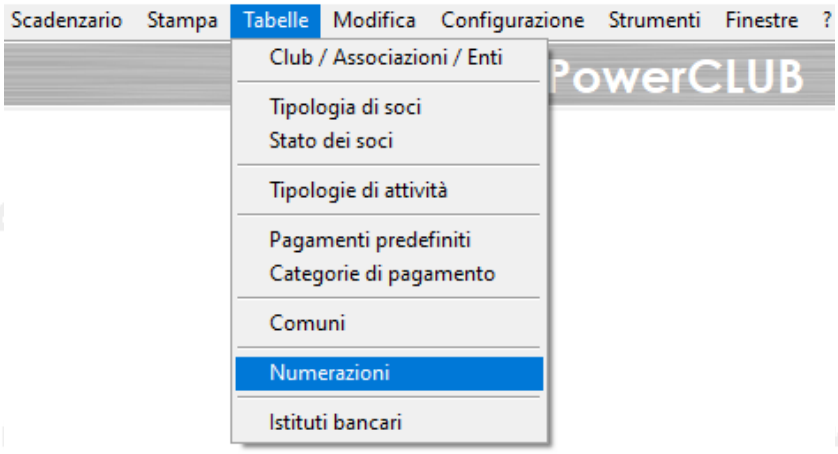
Nel caso di inserimento di una nuova tessera, il numero progressivo della tessera è generato automaticamente dal software. Chiaramente è sempre possibile inserire una numerazione differente da quella suggerita dal software in fase di apertura della scheda di inserimento.

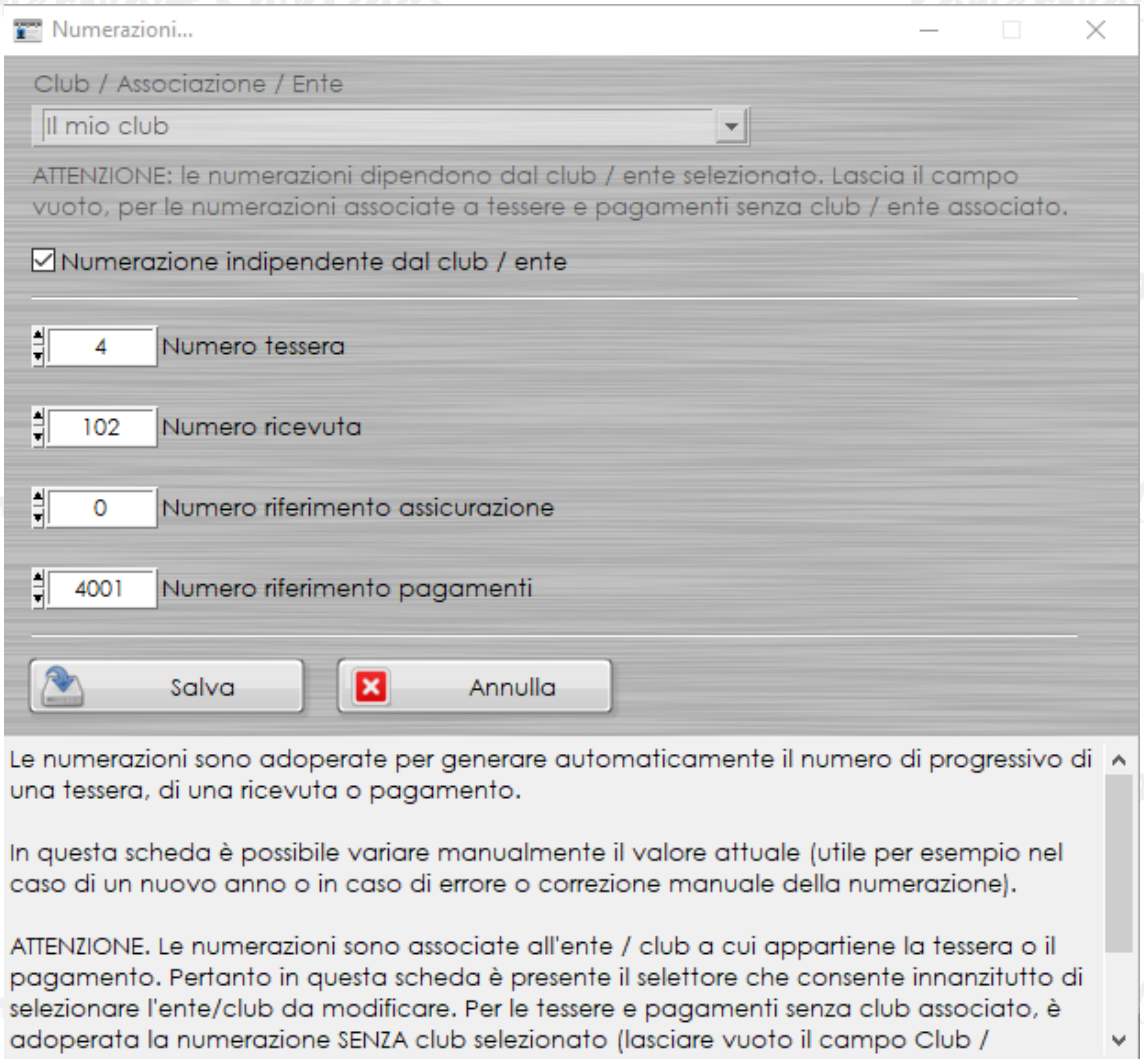
Dopo il salvataggio di una nuova tessera, le numerazioni adoperate sono memorizzate automaticamente nel database e pertanto il software, al successivo inserimento di una nuova tessera, suggerisce la numerazione successiva all'ultima adoperata.

Questo discorso vale anche per la ricevuta dei pagamenti:



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





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.