

> P o w e r CLUB <

Software gestione iscrizioni e tesseramento

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.5 - venerdì 6 marzo 2015)

- [INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE](#)
- [ESECUZIONE DEL SOFTWARE](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI](#)
- [INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI](#)
- [GESTIONE MULTIPLA DI SEDI / ASSOCIAZIONI / ENTI](#)
- [RUBRICA TELEFONICA](#)
- [GESTIONE PASSWORD](#)
- [CONFIGURAZIONE E OPZIONI](#)
- [BACKUP e SICUREZZA DEI DATI](#)
- [ALTRE FUNZIONALITA'](#)
- [AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA](#)
- [GESTIONE DEI PRESTITI](#)
- [SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE E SUGGERIMENTI](#)
- [CONFIGURAZIONE E INIZIALIZZAZIONE DEL DATABASE](#)
- [CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU'](#)
- [DEFINIZIONE DEI CAMPI PERSONALIZZATI](#)
- [STAMPA E PERSONALIZZAZIONE DEI MODELLI DI STAMPA](#)
- [GESTIONE DEI RINNOVI DELLE TESSERE](#)
- [INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE](#)
- [ESPORTAZIONE TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI](#)

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 → PowerCLUB – Gestione Iscrizioni



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.

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.

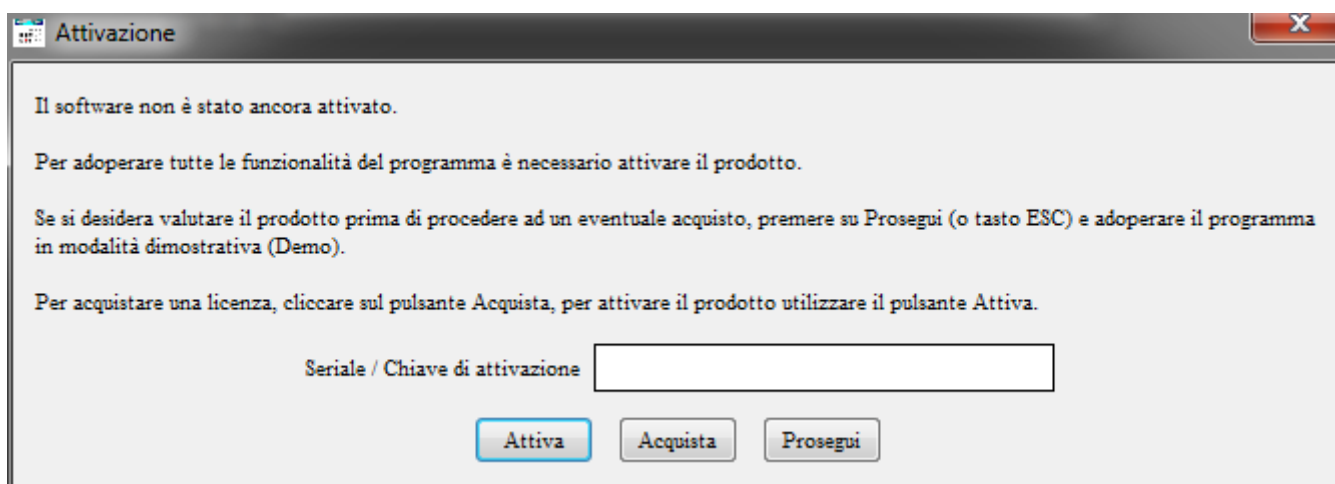
D) Ricerca LAN. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN).

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

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

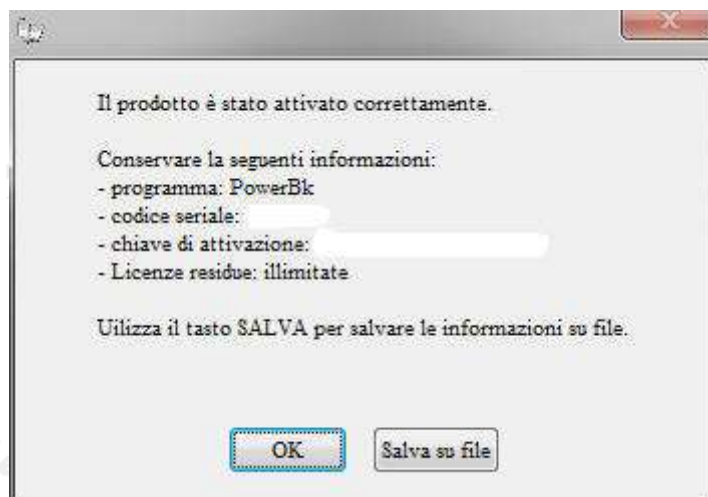


Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:



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 → POWERCLUB – Gestione Iscrizioni



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



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

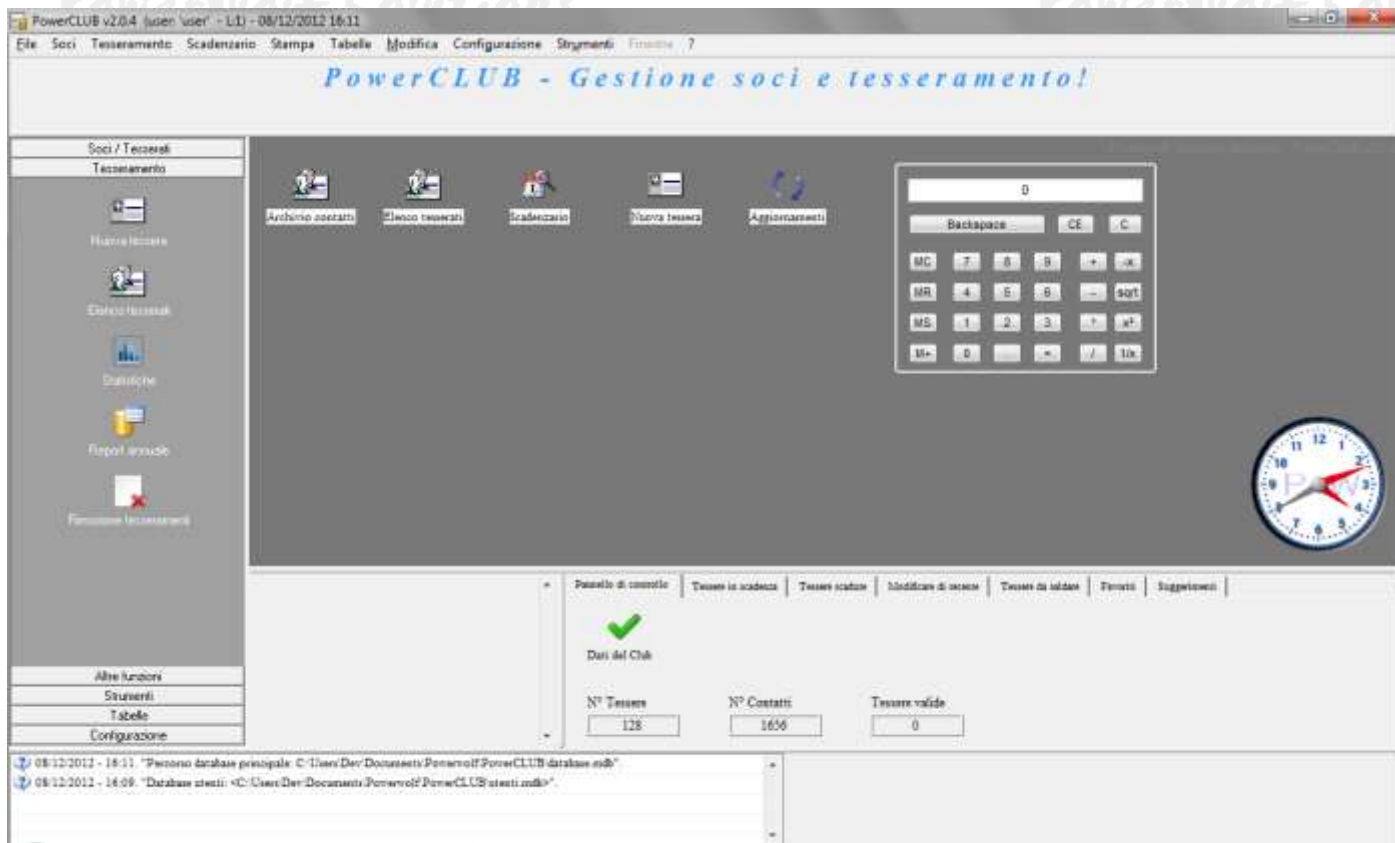
ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

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;
- **Block Notes**, in cui è possibile scrivere informazioni (promemoria, numeri telefonici, ...) che vengono memorizzate nel database e conservate tra un'esecuzione e l'altra 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](#))

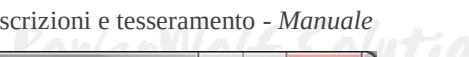
Il software consente di gestire un archivio di contatti. Ad ogni contatto è possibile associare una o più tessere (o iscrizioni).

Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Soci* → *Inserisci 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*



no presenti nella parte alta della scheda i p

to, per modificare il contatto

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 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.

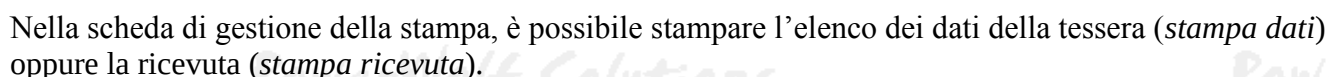
E’ disponibile inoltre una sezione relativa ai pagamenti, come riportato di seguito:

Iscrizioni e tesseramento - *Manuale*

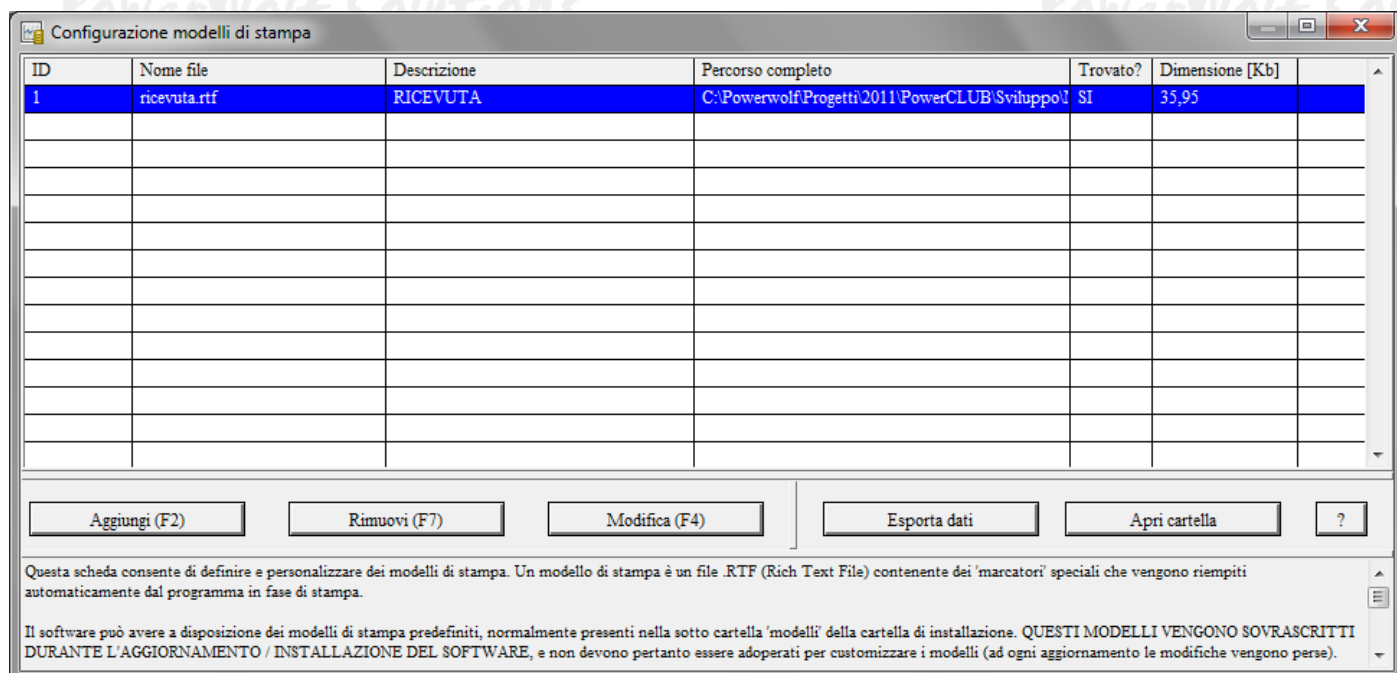
PowerWolf Solutions

PowerVolf Solution

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:



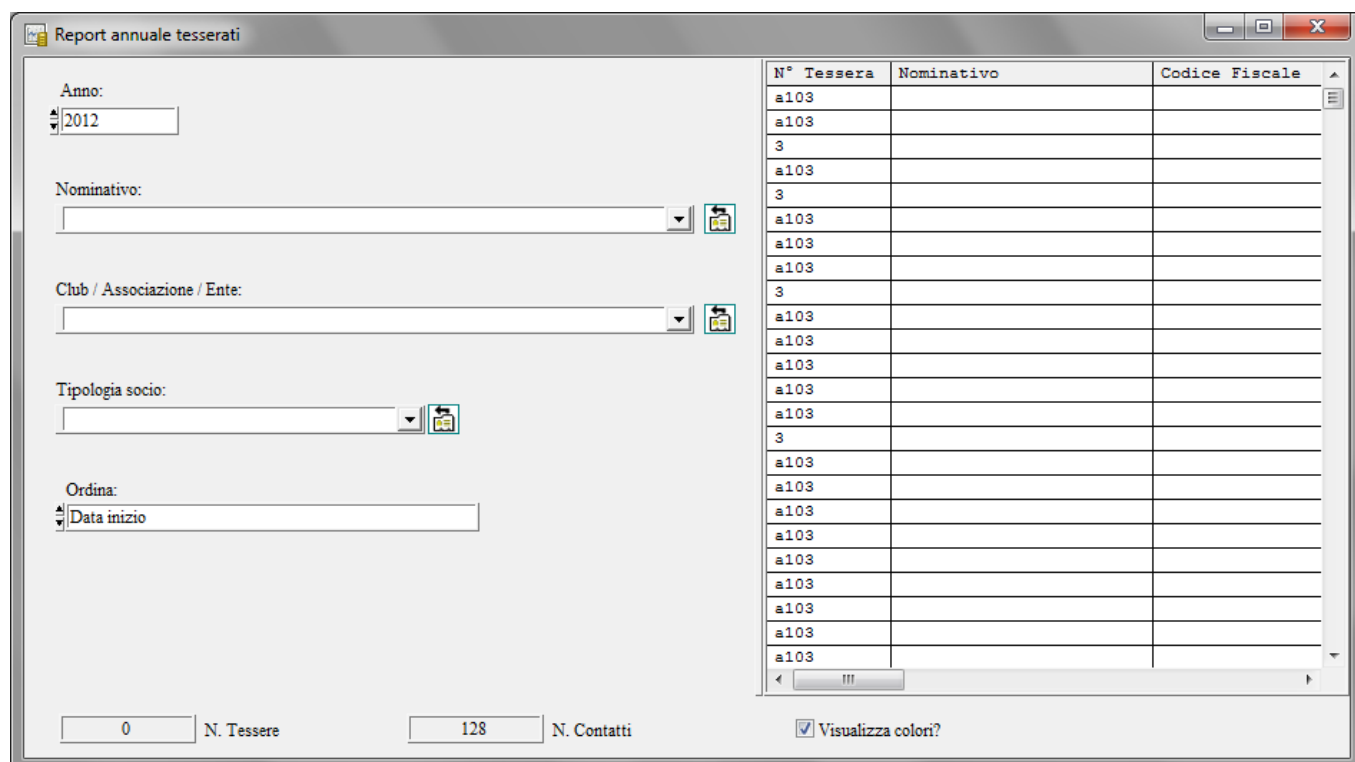
Il software consente di personalizzare il layout di stampa. A tale scopo è disponibile il campo *Modello* e il relativo selettore di personalizzazione dei modelli, che consente di aprire la scheda di gestione dei modelli di stampa:



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 due schede, *Tesseramento* → *Statistiche* e *Tesseramento* → *Report annuale* che consentono di visualizzare rispettivamente le statistiche sui tesseramenti e un report annuale.



scrizioni e tesseramento - *Manuale*

PowerVolt Solutions

PowerWolf

Lo scadenziario 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 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.

Nome	Descrizione	P. IVA	Telefono	FAX
Il mio club				
Powerwolf solutions				

Aggiungi (F2) Rimuovi (F7) Modifica (F4)

Esporta dati (F12)

Logo:

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.

[illegible]

La scheda è disponibile nella sezione *strumenti* del menù verticale.

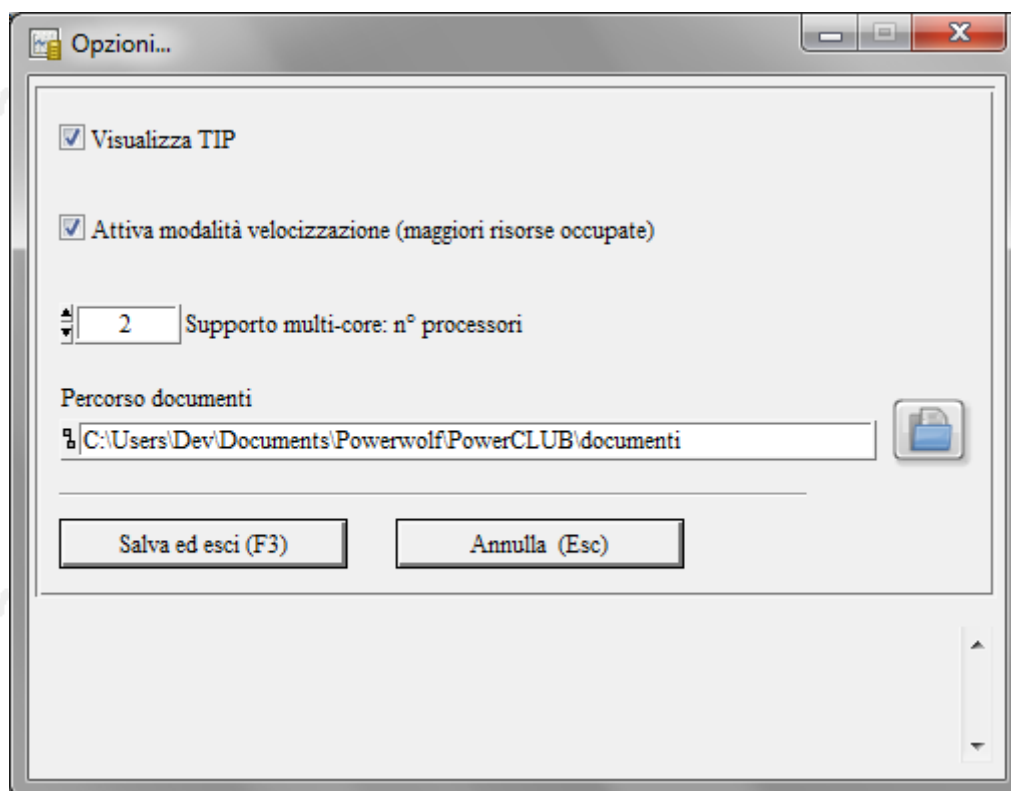
[illegible]

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:

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



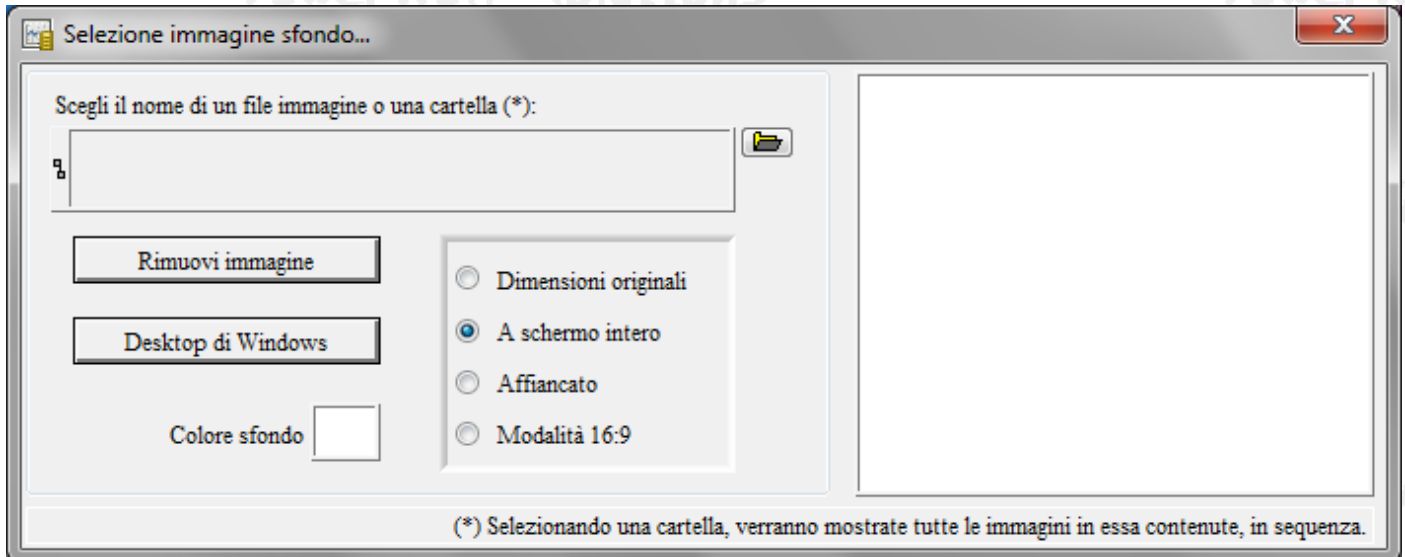
Gestione Utenti e Password. Nel menù orizzontale, sezione *Modifica* sono presenti due voci: a) Modifica password di accesso; b) Inserisci nuovo utente. La prima voce consente di modificare la password di accesso per l'utente attuale. Si apre una schermata dove è necessario inserire la password attualmente in uso e la nuova password. La seconda voce consente di inserire un nuovo account utente. Il programma supporta una gestione multi-utente del database e delle opzioni. Per inserire un nuovo utente è sufficiente seguire le operazioni indicate dal programma, in particolare è necessario indicare una username e una password (per l'accesso nella schermata iniziale del programma).

scrizioni e tesseramento - *Manuale*

e per uno stesso utente. Per



Skin. Il programma consente di modificare i colori e il font sia della schermata principale che delle schede. Per quanto riguarda la schermata principale sono disponibili alcune voci nel menù orizzontale alla sezione *Modifica*, in particolare nella sotto-sezione *Desktop*:



Per modificare colori e font delle schede è disponibile la voce del menù orizzontale *Modifica* → *Personalizza colori (Skin)* che consente di specificare la font da adoperare, i colori dei differenti controlli e così via.

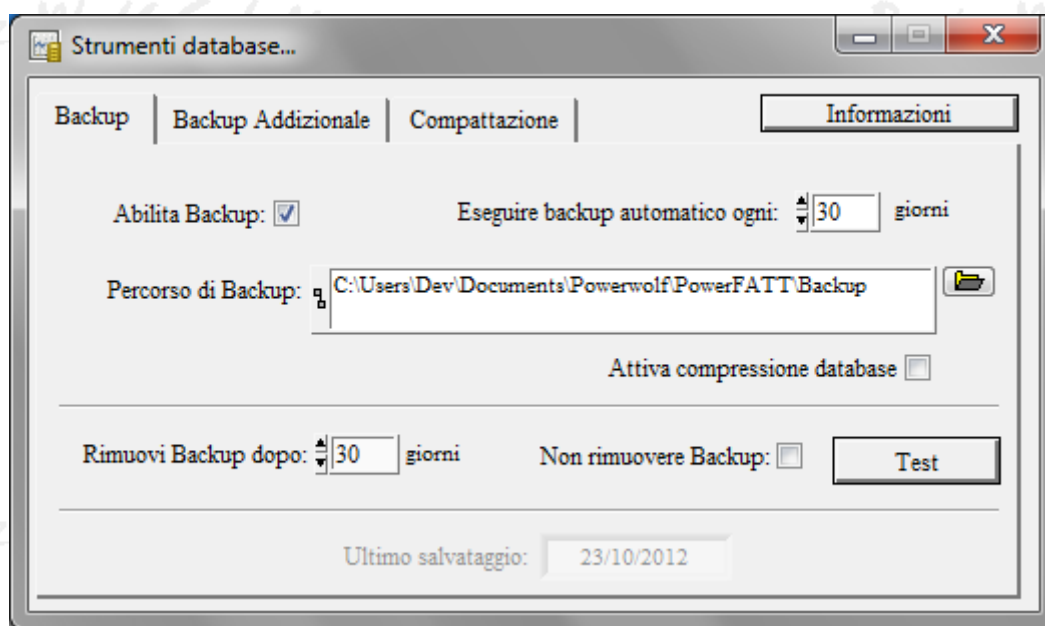
BACKUP e SICUREZZA DEI DATI ([torna all'indice](#))

Introduzione. Per garantire una certa sicurezza e robustezza dei dati, l'accesso al programma e il database principale sono protetti da password. Inoltre, per prevenire una perdita di dati, o per ripristinare il sistema dopo aver effettuato delle modifiche e cancellazioni accidentali, sono disponibili alcune funzionalità per la gestione delle copie di backup.

Configurazione. Adoperando la voce del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → PARAMETRI DI BACKUP

è possibile aprire la scheda di gestione dei parametri di backup:



La scheda consente di programmare dei backup automatici dei database (scheda **backup**) e dei backup manuali (scheda **backup aggiuntiva**).

Nella scheda è possibile settare:

- se abilitare o meno il backup automatico (**abilita backup**);
- la frequenza di salvataggio del database (**eseguire backup automatico ogni ... giorni**);
- il percorso in cui memorizzare le copie di backup (se si lascia vuoto il corrispondente campo, il salvataggio avviene nella cartella di default);
- se rimuovere e dopo quanti giorni le vecchie copie di backup.

Se non si desidera rimuovere le vecchie copie di backup (questa scelta è sconsigliata per ragioni di spazio, soprattutto nel caso in cui si adoperi una frequenza di backup molto elevata e database molto grandi), è sufficiente abilitare l'opzione **Non Rimuovere Backup**. In tal caso le copie di backup restano memorizzate nel percorso specificato, o in quello di default, permanentemente, a meno che l'utente non decida manualmente di rimuovere i suddetti file. Se invece si desidera rimuovere le vecchie copie di backup automaticamente, è sufficiente disabilitare la precedente opzione e decidere quando rimuovere i file di backup. A tale scopo, è sufficiente inserire il numero di giorni di permanenza su disco dei backup: se ad esempio si desidera rimuovere automaticamente un file di backup 10 giorni dopo la sua memorizzazione, inserire il numero 10 nell'apposito campo **Rimuovi Backup dopo ... giorni**.

Esecuzione manuale di una copia di backup. Se si desidera effettuare manualmente una copia di backup è presente la funzione del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → EFFETTUA COPIA DI BACKUP

con la quale è possibile eseguire una copia e scegliere manualmente il percorso e il nome del file di backup.

Per ragioni di sicurezza dei dati e di riduzione dello spazio occupato, le copie di backup sono memorizzate in un formato proprietario compresso (*.DBC). Nelle operazioni di ripristino il programma provvede automaticamente a scompattare il file nel formato ACCESS (*.mdb).

Backup aggiuntivo. Il backup aggiuntivo consente di eseguire delle copie di backup aggiuntive. Si consiglia, soprattutto con database ‘importanti’, di abilitare anche questa funzione e di adoperare un supporto dati differente da quello su cui è memorizzato il database. Maggiori informazioni all'interno della scheda.

Ripristino di copie di backup. Nel caso in cui si desidera ripristinare una copia di backup (il ripristino comporta la cancellazione del database corrente), è disponibile la funzione del menù principale:

CONFIGURAZIONE → BACKUP DEI DATI → RIPRISTINA COPIA DI BACKUP

[illegible]

Nella scheda sono riportate tutte le copie di backup trovate nella cartella di default (indicata nelle opzioni di backup). La data riportata nella scheda, agevola il riconoscimento del file da ripristinare. Per ripristinare un database, eseguire un doppio click con il mouse sulla corrispondente voce, oppure mediante il pulsante **Ripristina selezione** (dopo aver selezionato il database da ripristinare). Terminato il ripristino il programma

si riavvia ed è quindi consigliato chiudere tutte le schede aperte con dati non salvati prima di effettuare un ripristino.

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;

Calcolatrice e Notepad. Dal menù principale del programma è possibile eseguire i corrispondenti programmi di Windows;

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

Sesso Data di Nascita CAP

Comune di Nascita Prov.

Codice Fiscale Info

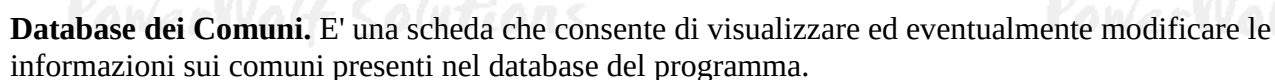
Ricerca CAP, Comuni, ...

Comune CAP

Sigla Prov. Provincia Codice Provincia

Codice Reg. Regione Codice Catastale

Calcola (F7) Info (F1)

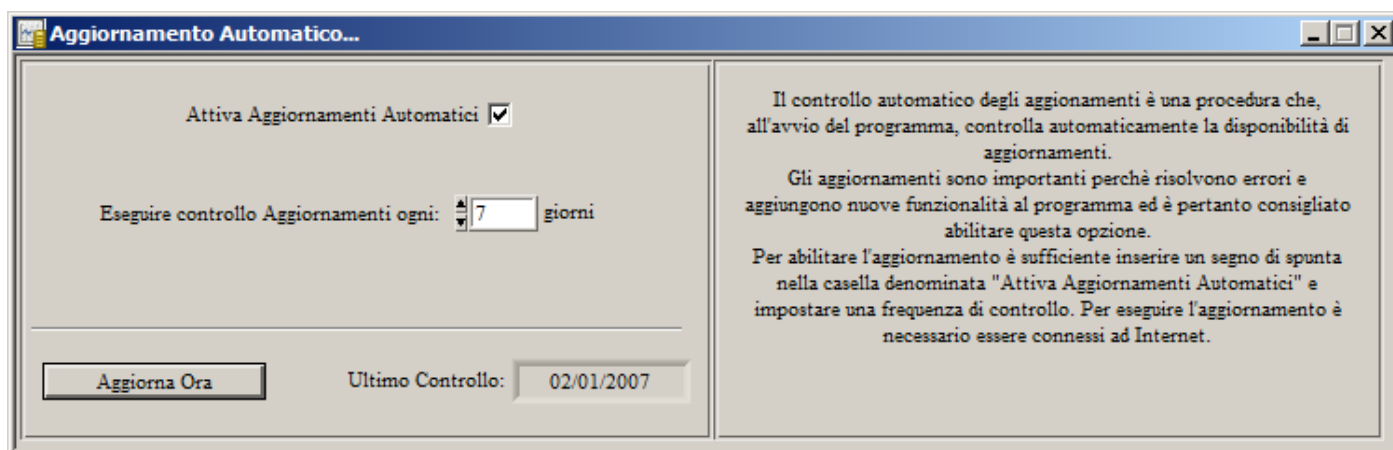


[illegible]

AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA ([torna all'indice](#))

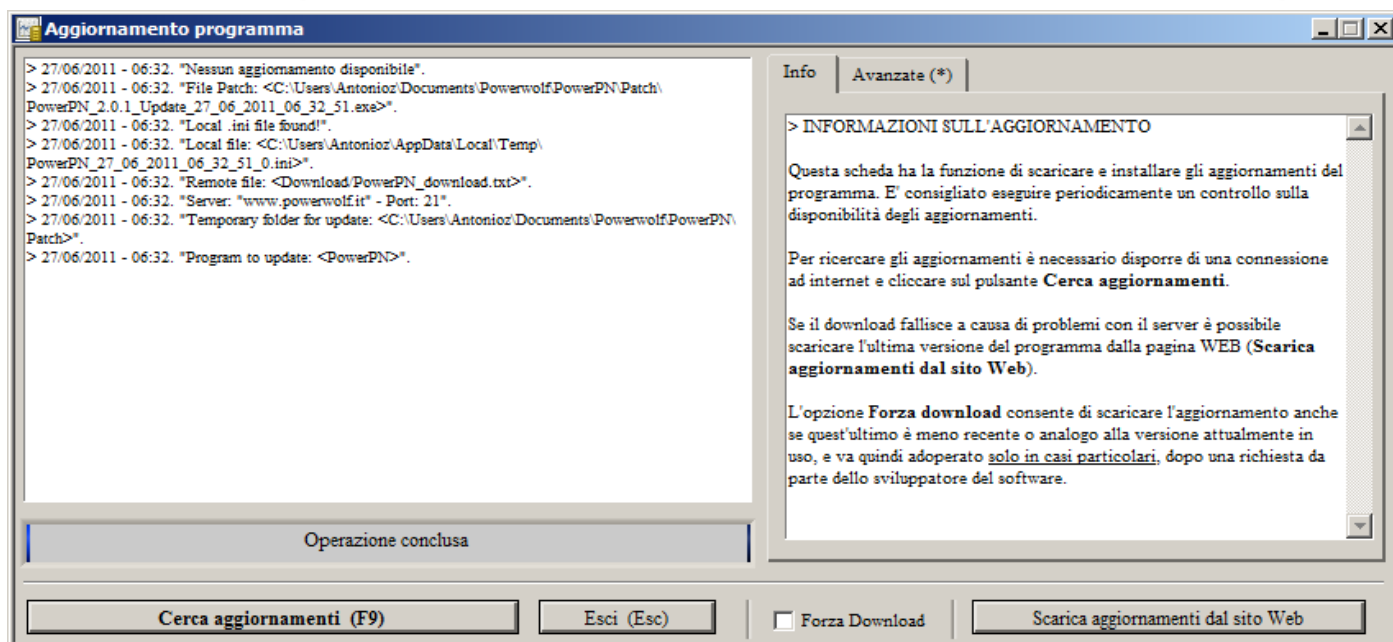
Aggiornamenti automatici. Gli aggiornamenti sono gratuiti e pertanto si consiglia di aggiornare il programma di frequente. Per effettuare automaticamente la ricerca di aggiornamenti è necessario che gli aggiornamenti automatici siano attivati. Per configurare gli aggiornamenti è disponibile la voce del menù orizzontale nella schermata principale:

CONFIGURAZIONE → AGGIORNAMENTO AUTOMATICO



Nella scheda è possibile decidere se attivare o meno la ricerca automatica di aggiornamenti e la frequenza con cui controllare gli aggiornamenti.

Aggiornamento manuale. Per eseguire manualmente il controllo degli aggiornamenti cliccare sulla voce **CONTROLLO AGGIORNAMENTO DEL PRODOTTO** nel menù "?". Si apre la seguente scheda:



Se sono disponibili degli aggiornamenti il programma consente di scaricare e installare l'aggiornamento (seguendo la procedura guidata).

GESTIONE DEI PRESTITI ([torna all'indice](#))

Tramite il menù orizzontale, nella sezione *strumenti* è possibile aprire la scheda di gestione dei prestiti, che consente di memorizzare una lista di ‘prestiti’, nello specifico l’oggetto prestato, la persona a cui l’oggetto è stato prestato, la data e così via. La scheda consente in maniera semplice di tenere traccia degli oggetti personali prestati ad amici e conoscenti.

Oggetto del Prestito	Possessore	Data Prestito	Data Restituz.	Restituito?	Note

SEGNALAZIONE BUG, PROPOSTE e SUGGERIMENTI ([torna all'indice](#))

Il programma è predisposto con alcune funzionalità per la segnalazione di malfunzionamenti o proposte di miglioramento. Nel menù orizzontale della schermata principale è disponibile la funzione di segnalazione degli errori tramite un server MANTIS. In alternativa, nella maggior parte delle schede, mediante la pressione dei tasti CTRL+F11 è possibile aprire la scheda di segnalazione, come mostrato in seguito:

Segnalazione errore / miglioramento [CTRL-F11]

Anteprima

Powerwolf Software Solutions
info@powerwolf.it

Nome programma: PowerDREAM

Versione: v2.0.4

Autore: Powerwolf Software Solutions

Data Scadenza: Nessuna

Web: www.powerwolf.it

Line Style: 1, Width: 1, Style: Solid, Color: [Black Box]

Descrizione: <inserisci le informazioni dettagliate sull'errore o sulla proposta di miglioramento>

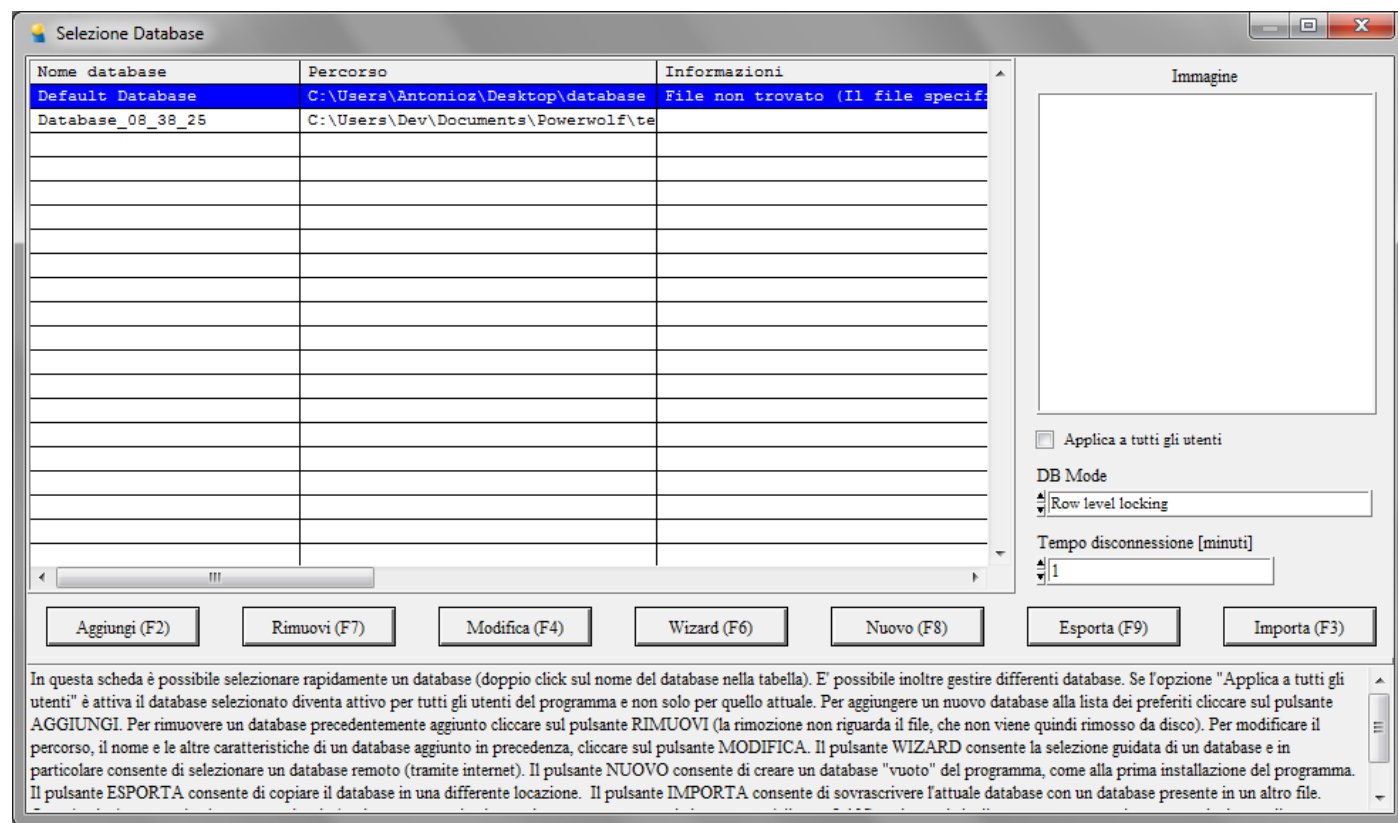
Invia segnalazione

Nella schermata è possibile aggiungere commenti testuali e grafici alla scheda di cui si vuole segnalare un malfunzionamento, una nuova funzionalità o un semplice suggerimento. Mediante il pulsante di invio segnalazione, viene inviata una richiesta direttamente al server dello sviluppatore.

CONFIGURAZIONE E INIZIALIZZAZIONE DEL DATABASE ([torna all'indice](#))

Il programma consente di configurare e gestire uno o più database. I database possono risiedere sul computer sul quale è installato il programma o su un altro computer della rete locale (LAN – *Local Area Network*).

Mediante la voce *Seleziona Database* del menù principale è possibile aprire la scheda di gestione e selezione del database:



La scheda consente di aggiungere uno o più database, mediante il pulsante *Aggiungi*. Per modificare un database aggiunto in precedenza è disponibile il pulsante *Modifica*, per rimuovere un database è presente il pulsante *Rimuovi*.

I database sono nel formato ACCESS e hanno estensione .MDB. Nell'elenco appare sempre una voce denominata *Default Database* che rappresenta il database configurato con la prima esecuzione.

Per adoperare un database è sufficiente un doppio click sulla corrispondente voce della tabella.

Wizard. Nella scheda è disponibile il pulsante *Wizard* che consente di eseguire una procedura guidata per la configurazione di un database. La procedura è la stessa lanciata in automatico alla prima esecuzione del software:



Per i dettagli sulle funzioni associate ai pulsanti della precedente scheda, si veda la sezione dedicata all'installazione e alla configurazione iniziale di questo documento.

Configurazione di un database condiviso da diversi computer su rete locale LAN.

Su uno dei computer della rete, eseguire il wizard, come spiegato nei precedenti passaggi, e adoperare la funzione di *configurazione automatica* (per installare il database in un percorso prestabilito) oppure la funzione *Installa Nuovo Database* per scegliere una determinata cartella in cui installare il database.

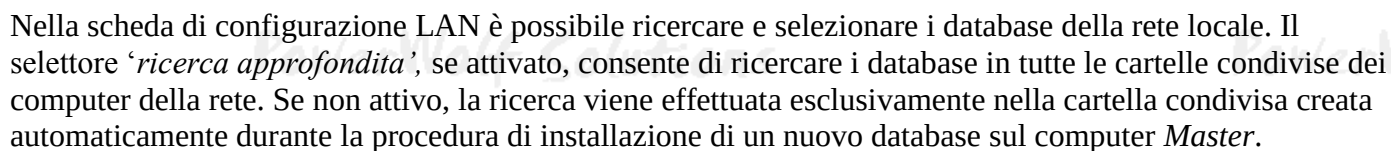
La cartella di default dei database è la cartella <documents>/Powerwolf/<nome programma> dove *documents* è la cartella dei documenti e *nome programma* il nome del programma.

Ricordiamo che la cartella in cui viene installato un database deve avere i diritti di lettura e scrittura.

Terminata la configurazione del database su uno dei computer (denominato *Master*), si può proseguire con la configurazione degli altri computer (computer *Slave*).

Eseguire il software sui computer *Slave*. A partire dalla scheda *Wizard* riportata in precedenza, sono possibili due strade:

- a) Adoperare la funzione *Utilizza database esistente*, con la quale manualmente si sceglie il percorso della rete LAN dove in precedenza è stato installato il database sul computer *Master*.
- b) Adoperare la funzione *Ricerca LAN*. Questa funzione ricerca automaticamente sugli altri computer della rete i database installati. Se la rete LAN è configurata bene, con questa procedura il software dovrebbe riportare il nome del database installato sul computer *Master*, come mostrato di seguito:



Per selezionare un database adoperare il pulsante *Seleziona DB* o un doppio click sulla corrispondente voce in tabella.

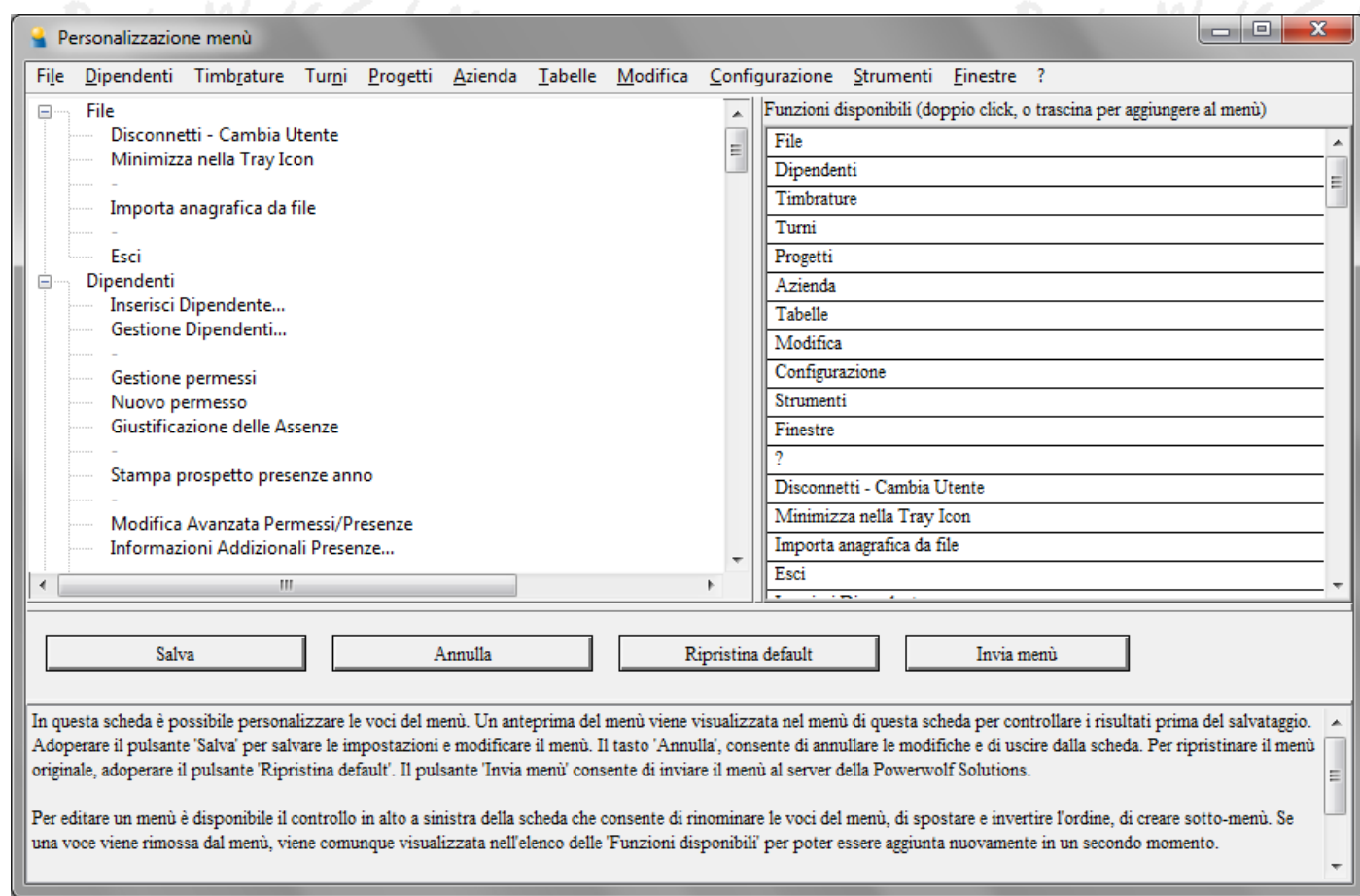
CUSTOMIZZAZIONE DEI MENU' ([torna all'indice](#))

I menù della schermata principale del software possono essere personalizzati per riorganizzare le informazioni, eliminare le voci che non vengono adoperate e così via.

A tale scopo è disponibile la scheda di personalizzazione dei menù:

➔ CONFIGURAZIONE > CUSTOMIZZAZIONE MENU'

La scheda che si apre è la seguente:



Nella parte superiore della scheda viene riportata l'anteprima del menù per poter controllare il risultato prima di salvare. Nell'albero delle voci (parte sinistra della scheda) è possibile spostare e riorganizzare le voci. Per spostare una voce è sufficiente adoperare il mouse in modalità Drag & Drop. Selezionando invece una voce dell'albero e adoperando il tasto destro del mouse, appare un context-menù con il quale è possibile aggiungere nuove voci, eliminare e disabilitare quelle esistenti. In ogni caso le voci eliminate possono essere aggiunte nuovamente adoperando la lista delle funzioni disponibili (parte destra della scheda). Per aggiungere una voce è sufficiente selezionare nell'albero delle voci il punto esatto e poi eseguire un doppio click del mouse sulla voce dell'elenco delle funzioni disponibili (parte destra della scheda).

Nel caso di errori o quando necessario, è possibile ripristinare il menù originale adoperando il pulsante *Ripristina Default*. Il pulsante *Salva* consente di salvare le modifiche e applicarle al menù della schermata principale. Il pulsante *Annulla*, annulla invece tutte le modifiche e consente di uscire dalla scheda.

Con una scheda simile alla precedente è possibile personalizzare anche il menù verticale della schermata principale.

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:

35

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

Si fa notare che:

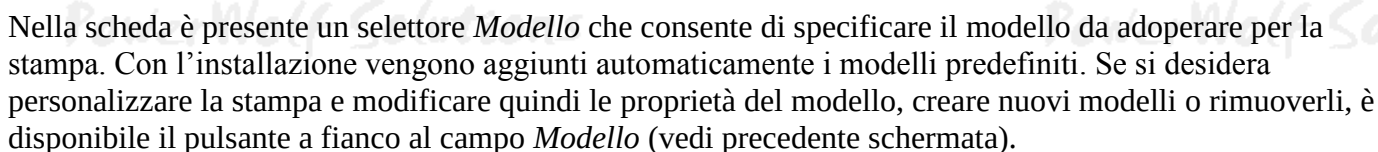
- la rimozione di un campo custom, comporta la cancellazione dei corrispondenti valori in tutte le voci del database. In altre parole, se si era precedentemente creato un campo personalizzato chiamato Codice Personale ed erano stati inseriti dei valori in questo campo per diverse anagrafiche, alla rimozione 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 aggiuntive 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'.

Di seguito è mostrato un esempio, relativo alla stampa delle ricevute dei tesseramenti:



Si apre la seguente scheda di configurazione dei modelli di stampa:



Il software aggiunge e riporta automaticamente il modello predefinito. Nella scheda è possibile creare nuovi modelli mediante il pulsante *Aggiungi*. Si consiglia in ogni caso, almeno nelle fasi iniziali, di adoperare la funzione di clonazione di un modello esistente (per clonare un modello, selezionare la corrispondente voce e adoperare il context menù che si apre con il tasto destro del mouse). La clonazione consente di duplicare rapidamente il contenuto del file e rende quindi più semplice le operazioni di modifica.

Nella creazione / modifica di modelli di stampa è importante tenere a in considerazione la seguente caratteristica del software: i modelli predefiniti, normalmente presenti nella cartella

.../programmi/powerwolf/<nome programma>/modelli

vengono sovrascritti ad ogni installazione o aggiornamento del software: pertanto si sconsiglia di modificare direttamente questi documenti o di creare documenti nella cartella predefinita del software.

Nella precedente scheda sono poi disponibili anche i pulsanti per rimuovere o modificare i modelli. Per la modifica è possibile anche adoperare il mouse con un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

Riempimento automatico dei campi. All'interno dei modelli sono presenti delle speciali parole chiave (denominate *segnalibri*), ad esempio [\$Cognome], che consentono al software di individuare il punto esatto dove inserire la corrispondente informazione (nell'esempio il cognome della persona).

La sintassi generica di un segnalibro è:

[\$nomeseignalibro:valore di default]

Ogni segnalibro inizia sempre con [\$ e termina con]. Il valore di default è un valore che viene inserito automaticamente dal software qualora il corrispondente campo nel database del software non è presente. Ad esempio, il segnalibro [\$dataNascita:___/___/___], nel caso in cui l'anagrafica non ha alcuna data di nascita associata, viene rimpiazzato in fase di stampa con: ___/___/___.

Il valore di default è opzionale, nel caso in cui non è necessario specificare un valore di default è sufficiente racchiudere il segnalibro tra parentesi quadre, ad esempio [\$dataNascita].

Formattazione avanzata dei campi. La sintassi generica di un segnalibro è:

[\$Segnalibro(opzioni):valore_default]

Il significato di 'valore_default' è stato già spiegato nei punti precedenti. Il campo *opzioni* consente di specificare delle opzioni aggiuntive. Nella versione attuale del software l'unica opzione prevista riguarda la modalità di formattazione del testo. E' riportato di seguito un esempio:

[\$Email(email = %s)]

Nel precedente esempio è stato specificato il segnalibro 'Email' e la formattazione:

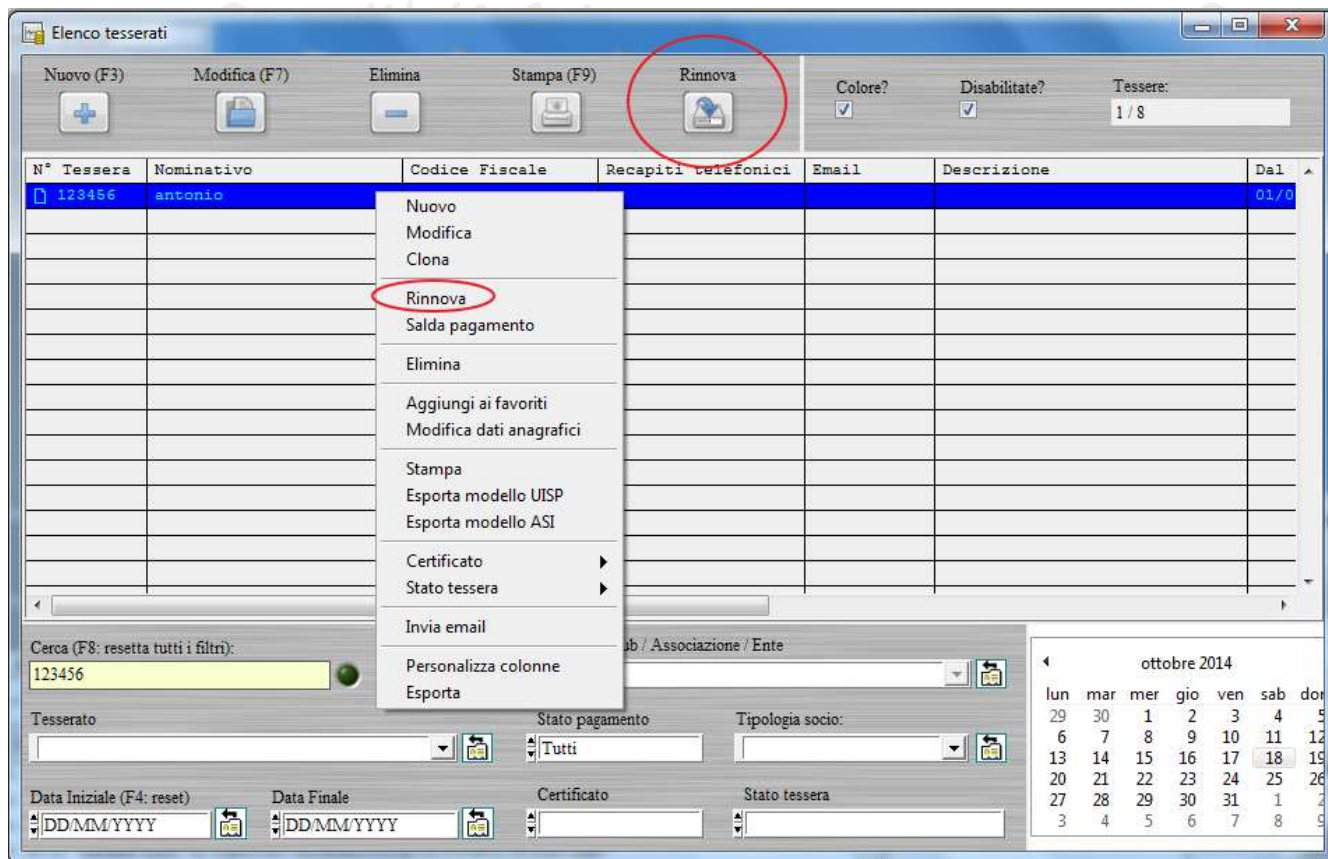
email = %s

La stringa %s, durante la generazione del documento, viene sostituita con il corrispondente testo, per esempio info@email.it. Il restante testo viene aggiunto inalterato e pertanto dopo la generazione del documento, quest'ultimo conterrà il seguente testo:

Le diverse operazioni di stampa possono avere i propri segnalibri. La lista dei segnalibri con la relativa descrizione è riportata nell'help presente nella scheda di configurazione dei modelli, come evidenziato nella seguente schermata:

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:

- 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.
- 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:

Tessera n. 123456 (antonio)

Data inizio: 01/01/2015 Data fine: 30/01/2015

Tipo: Clonazione

☒ Apri tessera ☐ Tessera pagata

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'.

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.

Ecco un esempio di inserimento guidato:

Definizione dei pagamenti...

Dal: 01/01/2014 Al: 31/12/2014

Tipologia di rata: Mensile

Rate: 12

Descrizione / Informazioni:

Importo: 300,00 € Iva %: 0 Importo Ivato: ☒ Singola rata: ☐

Acconto: 100,00 € Abilita: ☒ Pagato?: ☒

Data inizio	Data fine	Importo (iva esclusa)
01/01/2014	31/12/2014	100,00 €
01/01/2014	31/01/2014	25,00 €
01/02/2014	28/02/2014	25,00 €
01/03/2014	31/03/2014	25,00 €
01/04/2014	30/04/2014	25,00 €
01/05/2014	31/05/2014	25,00 €
01/06/2014	30/06/2014	25,00 €
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 €
01/11/2014	30/11/2014	25,00 €
01/12/2014	31/12/2014	25,00 €

Salva (F10) Annulla (Esc)

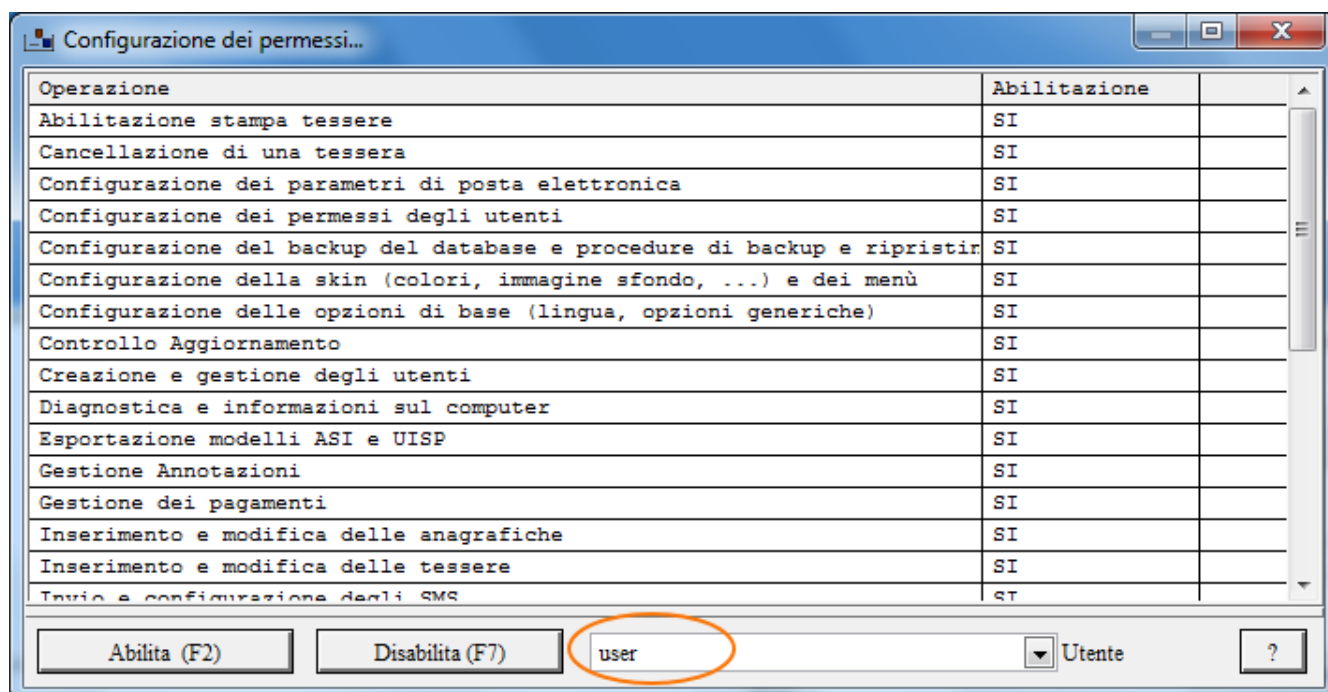
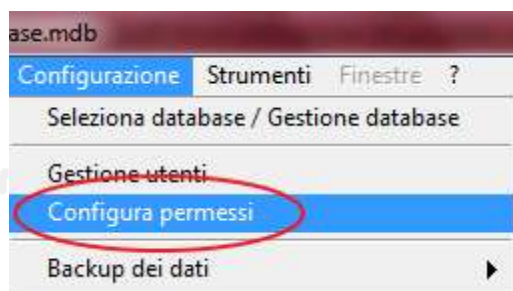
Questa scheda consente di definire i pagamenti associati a una tessera. E' utile nei casi in cui è necessario inserire una tessera, ad esempio a durata annuale, in cui i pagamenti avvengono su base mensile, trimestrale, semestrale e così via.

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.

CONFIGURAZIONE DEI PERMESSI UTENTE ([torna all'indice](#))

Il software consente di definire i permessi degli utenti (per la gestione degli utenti fare riferimento all'apposita scheda). Ogni utente può essere abilitato oppure no su specifiche funzionalità del software (inserimento, salvataggio, stampe, ...).

La scheda di configurazione dei permessi può essere eseguita con la seguente funzionalità del menù principale:

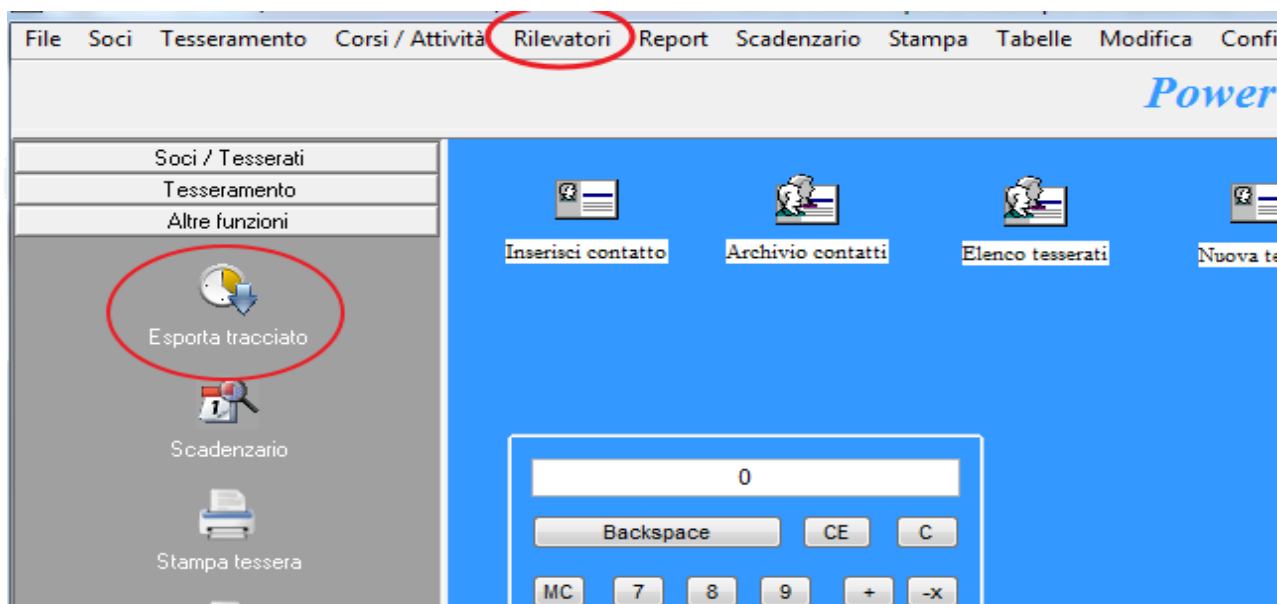


L'utilizzo della scheda è molto semplice: dopo aver selezionato, nella parte evidenziata della precedente immagine, l'utente, è possibile selezionare una o più voci e adoperare i pulsanti appositi per abilitare oppure no l'utente alle funzioni selezionate.

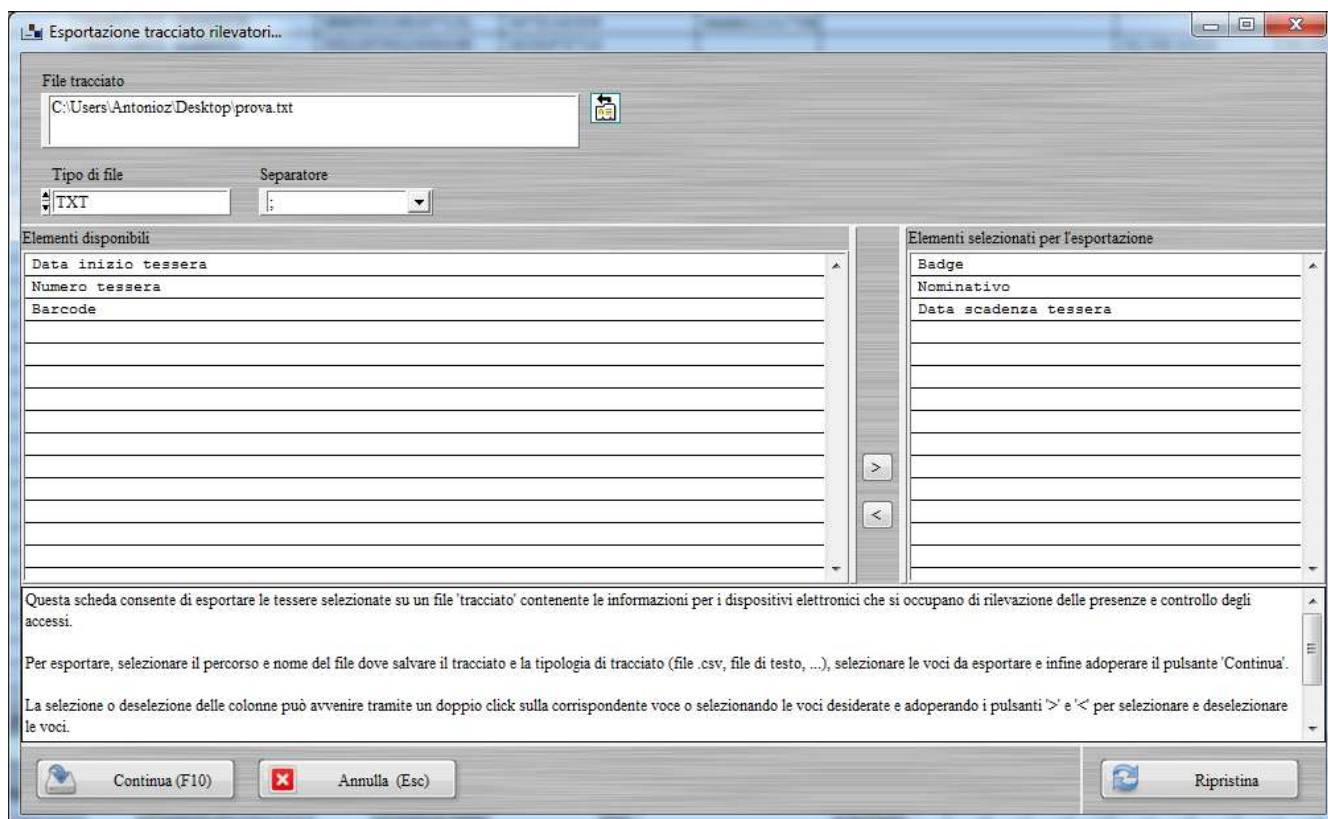
ESPORTAZIONE DEL TRACCIATO TESSERE PER RILEVATORI ([torna all'indice](#))

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 deselectare 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.