

## **Software gestione tesseramenti**

- Guida alla definizione e utilizzo delle attività -

### Indice

**Informazioni preliminari**

**Inserimento e gestione delle attività**

**Gestione attività e prenotazioni**

**Gestione dei pagamenti relativi alle attività**

**Gestione dei pagamenti delle attività nella scheda inserimento tessere**

**Controllo degli accessi**

**Scheda di controllo delle attività**

## Informazioni preliminari.

I nostri software di gestione tesseramenti consentono di definire oltre al concetto di tessera (che corrisponde nella maggior parte dei casi al tesseramento, ad esempio annuale, di una persona presso la palestra o club), le cosiddette *attività*. Un'attività può essere adoperata da una palestra o centro sportivo per definire i propri corsi e le proprie attività e definire i corrispondenti pagamenti e abbonamenti. Per un club, un'attività può essere ad esempio un evento o manifestazione a cui aggiungere informazioni, come i partecipanti e gli eventuali istruttori.

Ecco un esempio relativo ad un corso di *Zumba* per una palestra:

The screenshot shows the 'Attività' (Activities) management window. The 'Dati principali' (Main Data) tab is active. The form contains the following fields and values:

- Nome / Titolo (\*obbligatorio):** Zumba
- Tipo:** (Empty dropdown)
- Data inizio:** 01/01/2015
- Data fine:** 31/12/2015
- Barcode:** 123456
- Tipologia:** (Empty dropdown)
- Finalità:** (Empty dropdown)
- Livello:** (Empty dropdown)
- Club / Associazione / Ente:** (Empty dropdown)
- Costo fisso:** 50,00 €
- Costo variabile:** 0,00 €
- Tipo costo:** A lezione
- Descrizione orario:** (Empty dropdown)
- Lezioni / Presenze:** 0
- Descrizione:** (Empty text area)
- Requisiti:** (Empty text area)
- Colore:** (Empty color box)
- Disabilita:** (Empty checkbox)

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Salva (F10)', 'Annulla (Esc)', and 'Gestione costi'. A red circle icon is visible in the bottom right corner of the window frame.

## Inserimento e gestione delle attività.

Per gestire e aggiungere nuove attività, il software mette a disposizione la scheda di gestione delle attività (*tabella attività*):

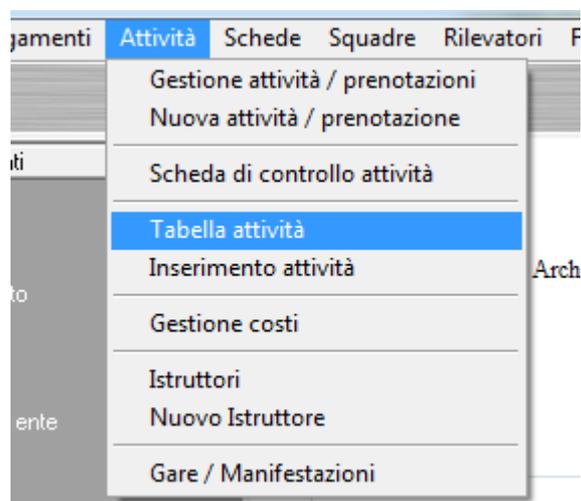


Tabella attività

Nuovo Modifica Elimina Stampa Esci Aggiorna Esporta Guida Colore? Disabilitati? Voci 2 / 2

Nome	Finalità	Livello	Data inizio	Data fine	Orario lezioni	Numero di lezioni	Costo fisso	Requi.
<input type="checkbox"/> Body Building			01/01/2015	31/12/2015			0,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/> Zumba			01/01/2015	31/12/2015			0,00 €	

Partecipanti

Nominativo	CF	Recapiti	Indirizzo	Ruolo	Note

Cerca (F8: resetta i filtri di ricerca):

Frases esatta

Nominativo Club / Associazione / Ente Ordina x Nome

Data iniziale (F4: reset) Data finale Tipo

settembre 2018 ottobre 2018

settembre 2018	ottobre 2018
lun mar mer gio ven sab dom	lun mar mer gio ven sab dom
27 28 29 30 31 1 2	1 2 3 4 5 6 7
3 4 5 6 7 8 9	8 9 10 11 12 13 14
10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20 21
17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27 28
24 25 26 27 28 29 30	29 30 31 1 2 3 4

Nella scheda sono riportate tutte le attività inserite, ed è possibile ovviamente ricercare le attività tramite la casella di ricerca testuale o filtrare per nominativo, data di inizio e fine e così via.

Per inserire una nuova attività, adoperare il pulsante *Nuovo*. Si apre la seguente scheda:

The screenshot shows a software window titled "Attività" with a tabbed interface. The "Dati principali" tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Nome / Titolo (\*obbligatorio)**: Text input field.
- Tipo**: Dropdown menu.
- Data inizio**: Date picker showing 04/09/2018.
- Data fine**: Date picker showing 04/09/2018.
- Barcode**: Text input field.
- Tipologia**: Text input field.
- Finalità**: Text input field.
- Livello**: Dropdown menu.
- Club / Associazione / Ente**: Dropdown menu.
- Costo fisso**: Text input field showing 0,00 €.
- Costo variabile**: Text input field showing 0,00 €.
- Tipo costo**: Dropdown menu showing A lezione.
- Descrizione orario**: Text input field.
- Lezioni / Presenze**: Text input field showing 0.
- Descrizione**: Large text area for detailed description.
- Requisiti**: Text input field.
- Colore**: Text input field.
- Disabilita**: Checkable checkbox.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Salva (F10)", "Annulla (Esc)", and "Gestione costi".

Nella precedente scheda sono visibili i principali campi che costituiscono un'attività, in particolare il nome, la data di inizio / fine, le informazioni aggiuntive, eventuali costi e tipologia di costo.

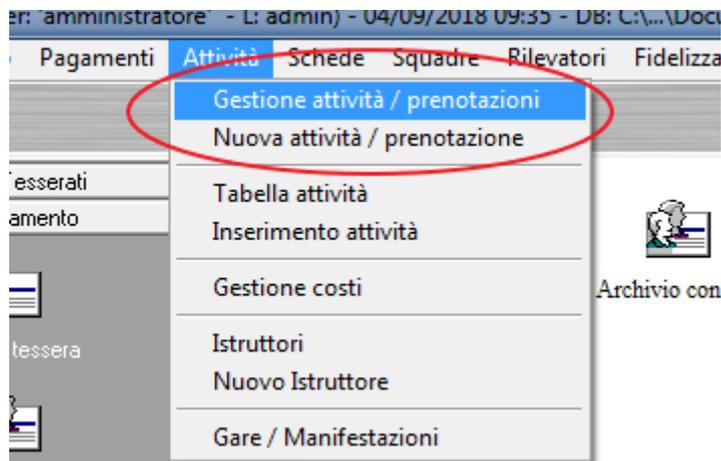
Ad un'attività è possibile associare uno o più partecipanti, nell'apposita sezione *Partecipanti* e le informazioni sugli eventuali istruttori nella sezione *Istruttori*. Il software consente con l'apposito pulsante di inviare un'email a tutti i partecipanti e a tutti gli istruttori associati all'attività e provvisti di indirizzo email (scheda dati anagrafici).

Una sezione importante associata alle attività, è la sezione dei *pagamenti*:

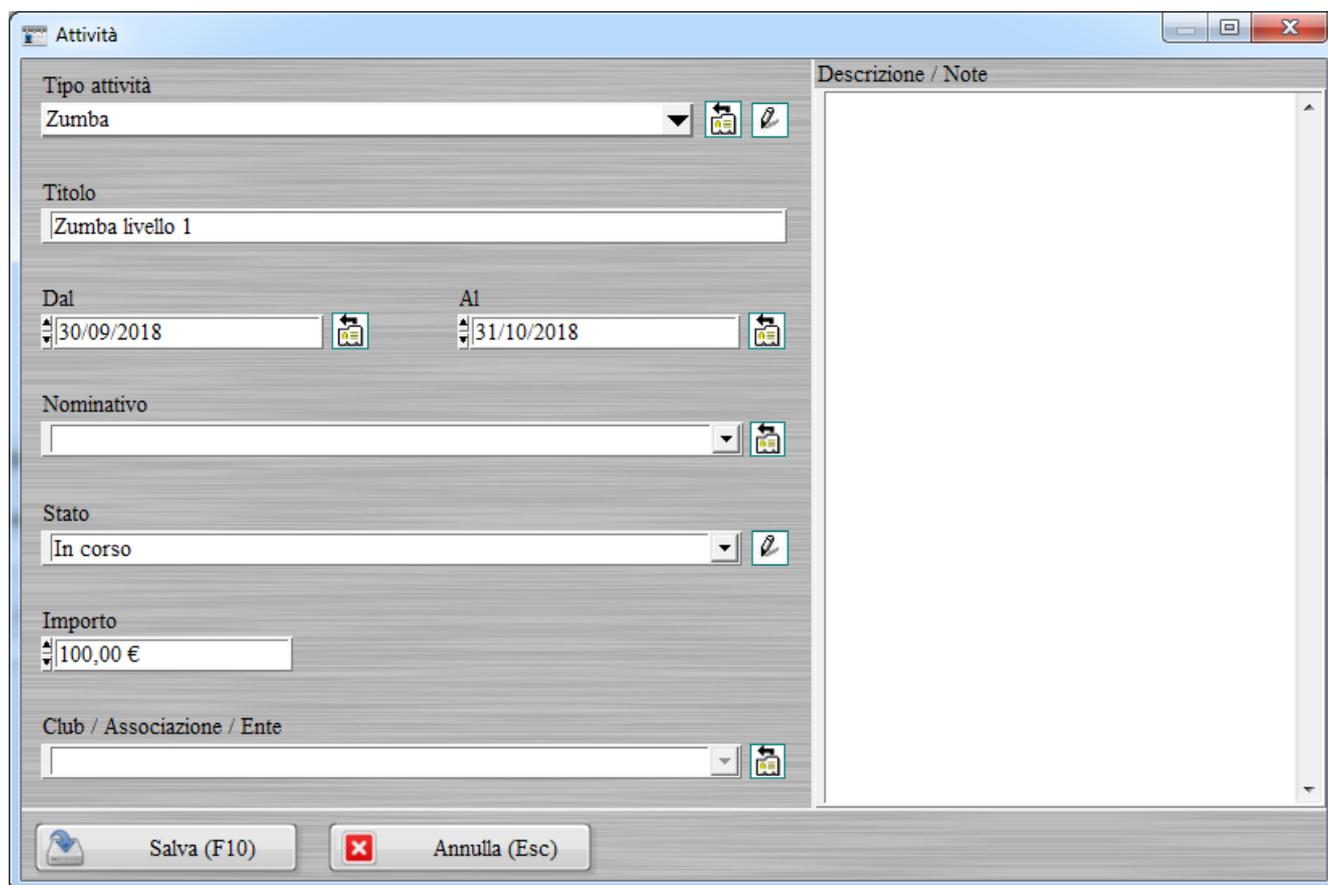


## Gestione attività e prenotazioni.

Nella sezione delle attività del menù principale è possibile aprire un'apposita scheda di gestione delle attività che consente ad esempio di gestire le prenotazioni e le attività in generale per singolo nominativo:



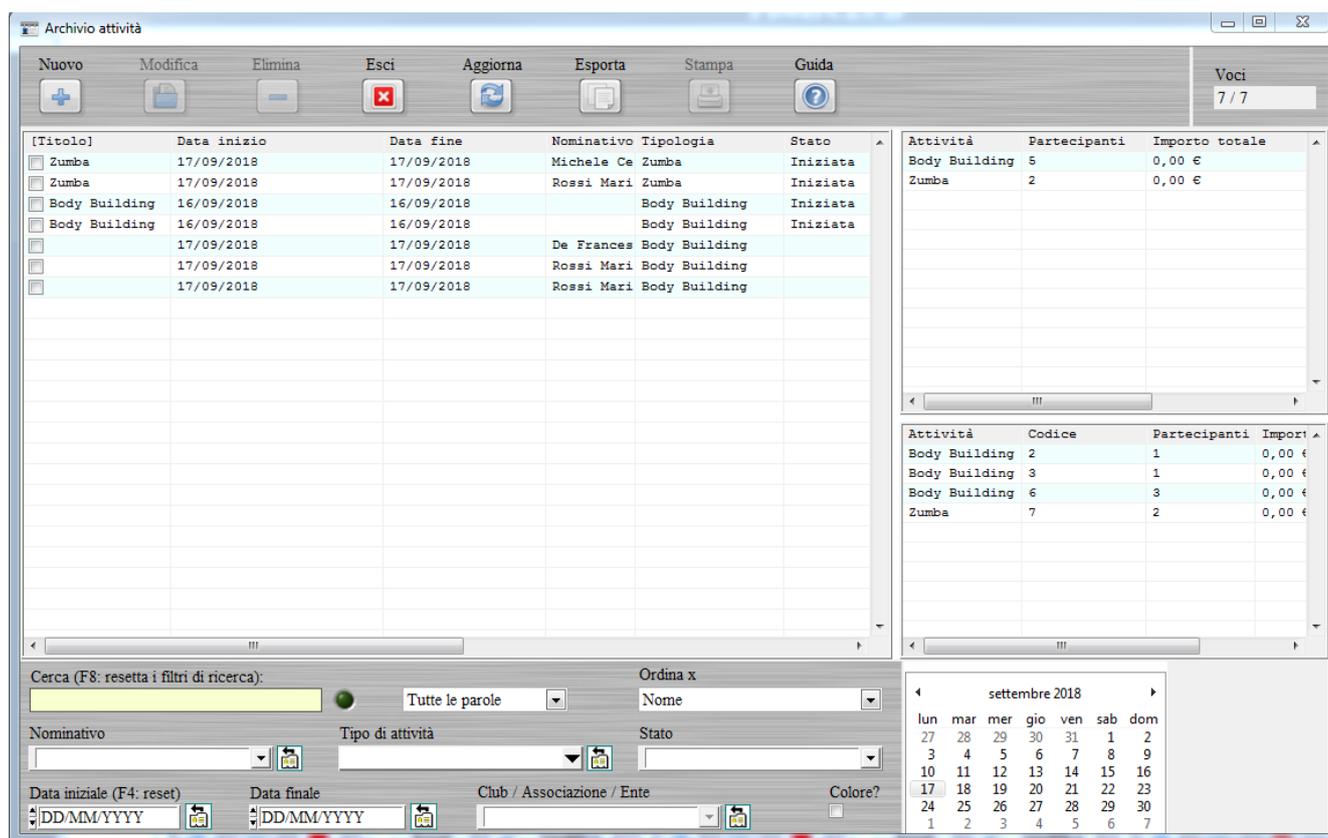
La voce *Nuova attività / prenotazione* consente di aprire la seguente scheda che consente di registrare un'attività (corso, evento, prenotazione, ...):

The image shows a screenshot of a software application window titled 'Attività'. The window contains a form with the following fields: 'Tipo attività' (Zumba), 'Titolo' (Zumba livello 1), 'Dal' (30/09/2018), 'Al' (31/10/2018), 'Nominativo', 'Stato' (In corso), 'Importo' (100,00 €), and 'Club / Associazione / Ente'. The 'Descrizione / Note' field is empty. The bottom of the window has 'Salva (F10)' and 'Annulla (Esc)' buttons.

Come si vede nella precedente scheda, è possibile selezionare la tipologia di attività (prelevata dalla tabella delle attività, discussa nella precedente sezione), un eventuale titolo e descrizione, un periodo di validità, lo stato dell'attività (in corso, terminata, ...) e un importo.

In particolare, con il campo *Stato* è possibile adoperare (o definire nuovi stati) lo stato *Prenotato* per gestire ad esempio le prenotazioni di eventi.

Dopo aver inserito una o più attività, è possibile adoperare la scheda di gestione delle attività inserite (vedi menù → *gestione attività / prenotazioni*):



In questa scheda è possibile ricercare le attività inserite ed eventualmente filtrare per periodo di validità, nominativo, stato e tipologia.

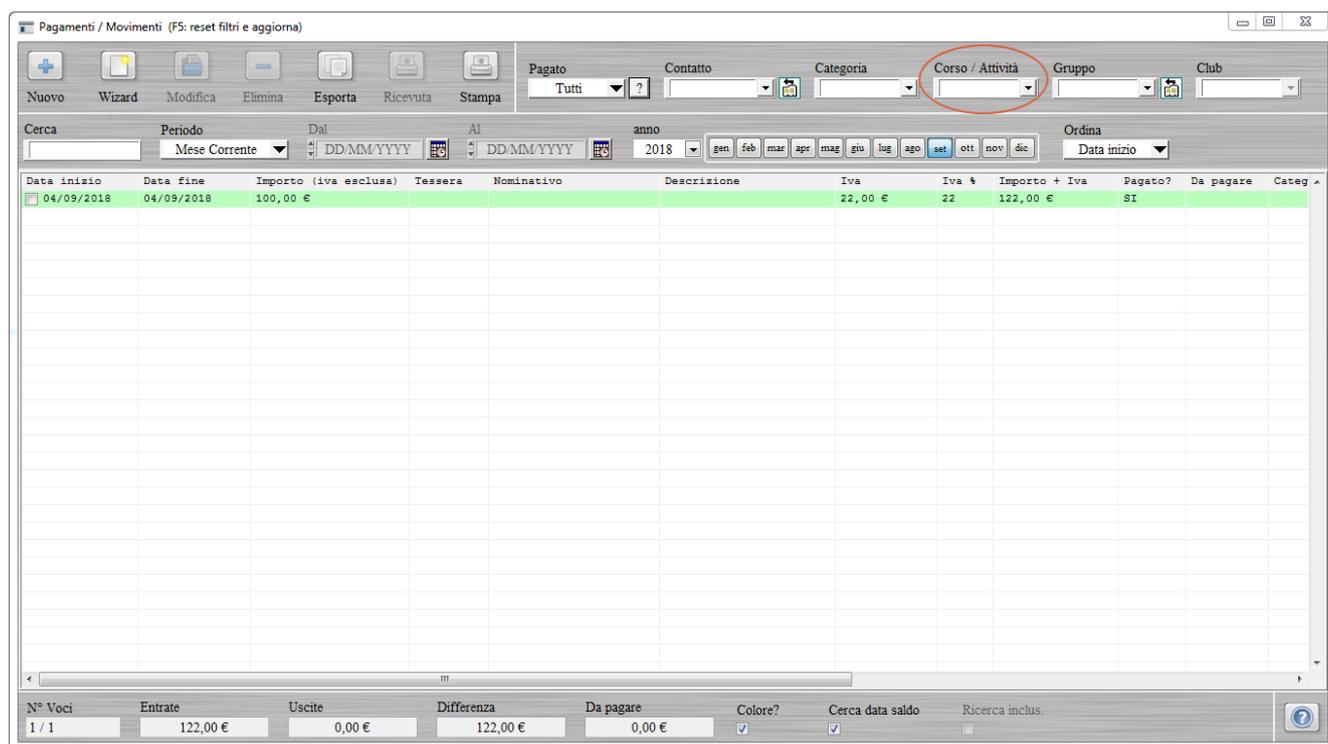
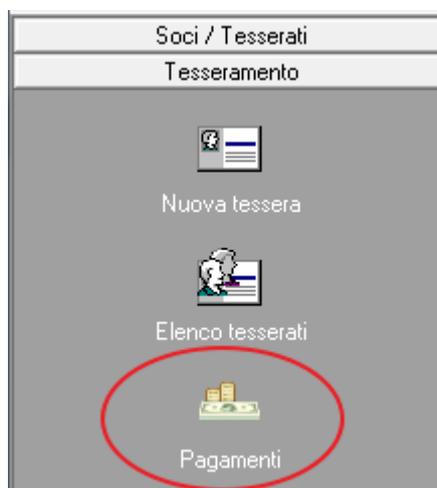
Nell'elenco a sinistra sono riportate tutte le attività che soddisfano i criteri di ricerca. Gli altri due elenchi a destra rappresentano le attività raggruppate per tipologia e codice.

Per modificare un'attività inserita, selezionare la voce in elenco e adoperare il pulsante *Modifica* (in alternativa anche un doppio click sulla corrispondente voce).

Sono poi disponibili i pulsanti per inserire una nuova attività (*Nuovo*) o eliminare un'attività inserita in precedenza (*Elimina*).

## Gestione dei pagamenti relativi alle attività.

Il software è provvisto di una scheda di gestione dei pagamenti che consente di visualizzare, modificare e inserire nuovi pagamenti:



Nella scheda sono visualizzati tutti i pagamenti che soddisfano i filtri selezionati. In particolare è presente un selettore *Attività* che consente di filtrare i pagamenti per attività e quindi visualizzare soltanto i pagamenti relativi a determinate attività (a fini statistici, ad esempio, per conoscere il totale delle entrate relative a una specifica attività).

Il selettore *Pagato* consente di filtrare i pagamenti e visualizzare ad esempio solo i pagamenti non ancora saldati.

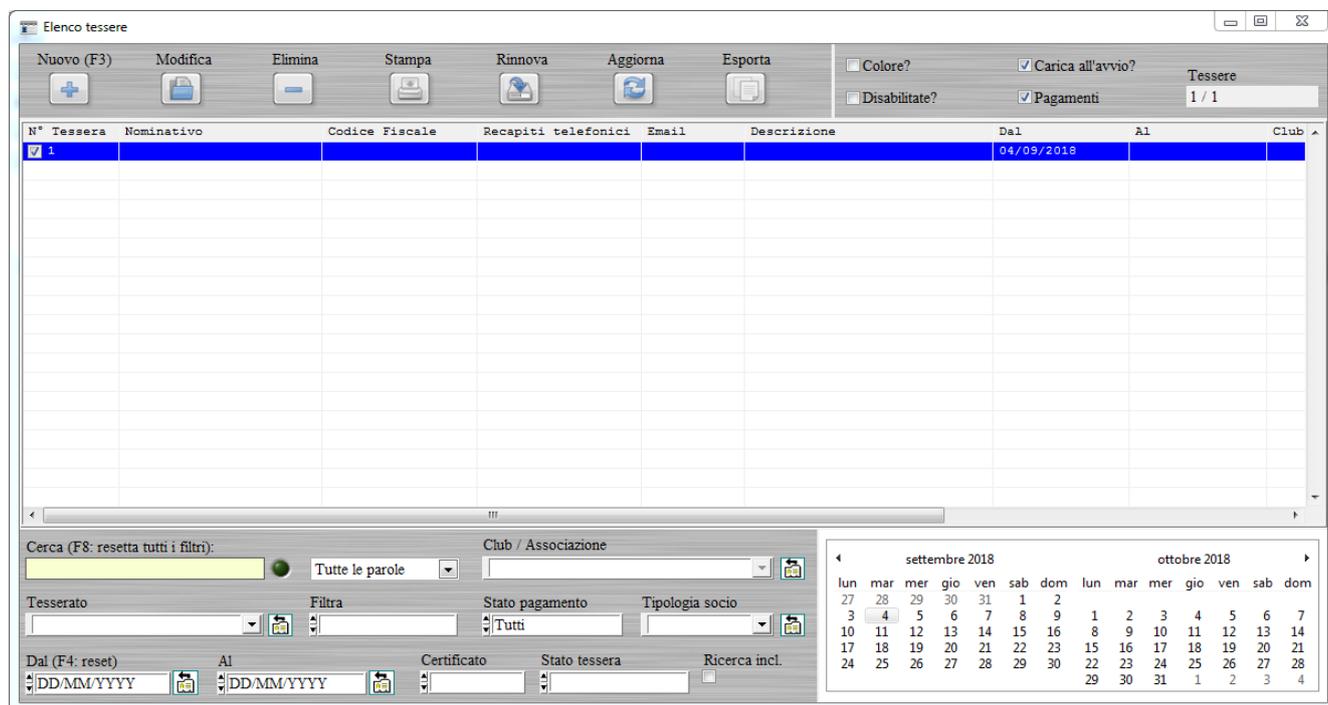
Nella scheda dei pagamenti è possibile modificare o inserire un nuovo pagamento, mediante la seguente scheda:

Da notare la presenza del campo *Attività* che consente di associare un determinato pagamento a una specifica attività.

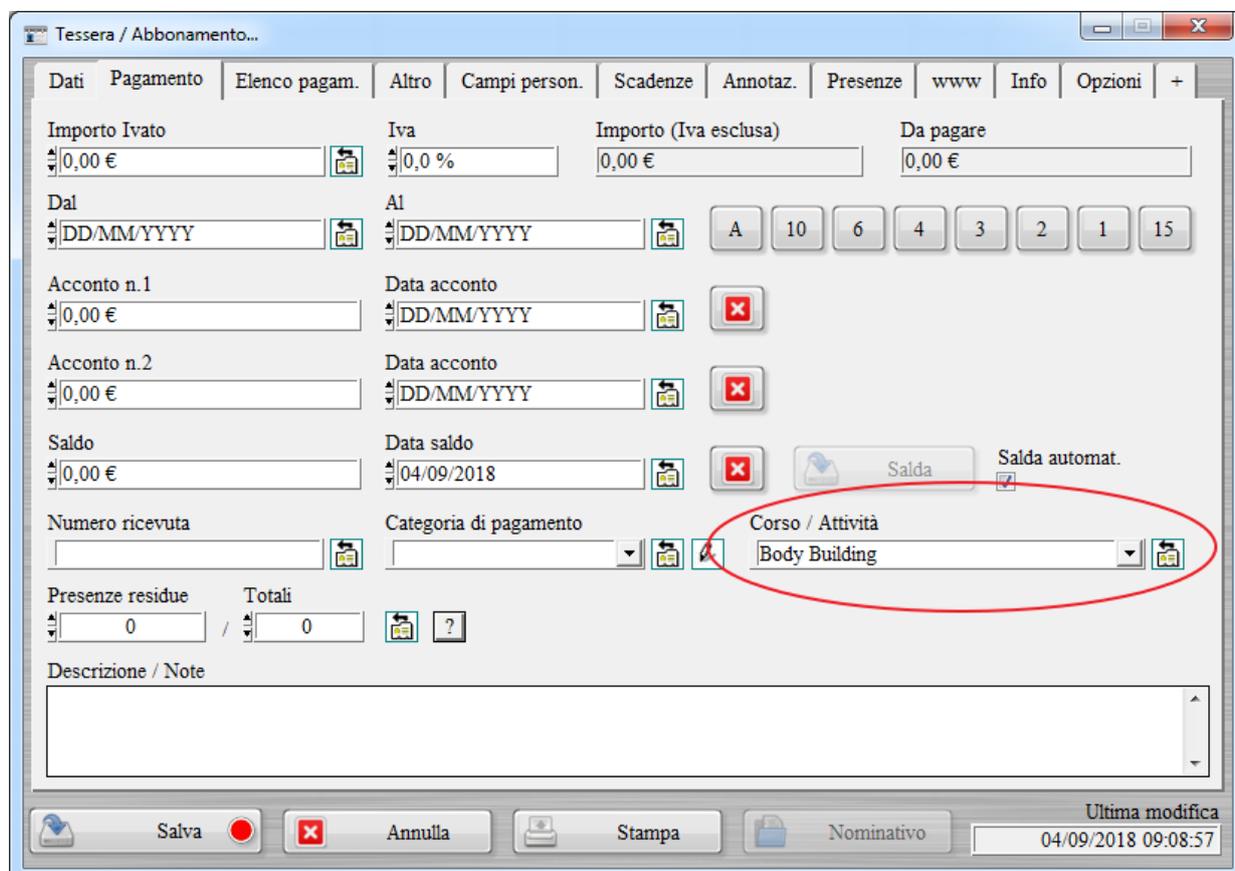
Il software consente di gestire i pagamenti saldati e non saldati, e anche eventuali acconti. Nella precedente schermata è presente il pulsante *Salda* per saldare un pagamento. E' presente inoltre una casella '*Salda auto*' che consente di saldare automaticamente un pagamento durante il suo inserimento (è utile per tutti gli utenti che inseriscono i pagamenti quando sono effettivamente saldati).

## Gestione dei pagamenti delle attività nella scheda inserimento tessere.

Il software consente di gestire i pagamenti delle attività anche dalla scheda di gestione delle tessere, visualizzata di seguito:

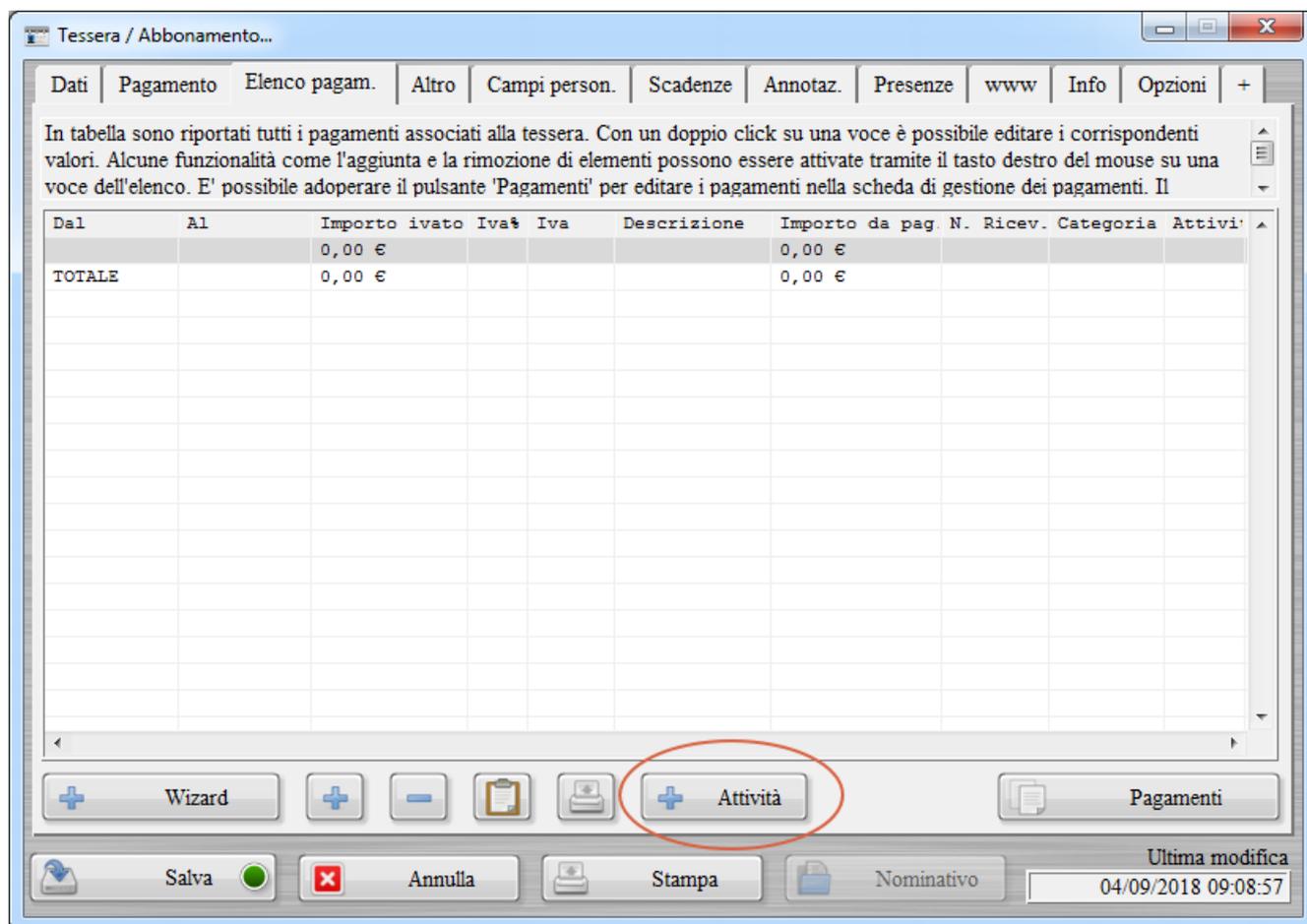


Supponiamo di aprire una scheda:



Nella sezione *Pagamento* (che si riferisce alla modifica del pagamento corrente) è possibile inserire i diversi valori associati a un pagamento e in particolare l'attività a cui è associato (vedi precedente schermata).

Nella sezione *Elenco pagamenti*, riportata di seguito, è possibile visualizzare i diversi pagamenti ed eventualmente aggiungere un pagamento associato ad una specifica attività, mediante il pulsante *Attività*, evidenziato nella seguente schermata:



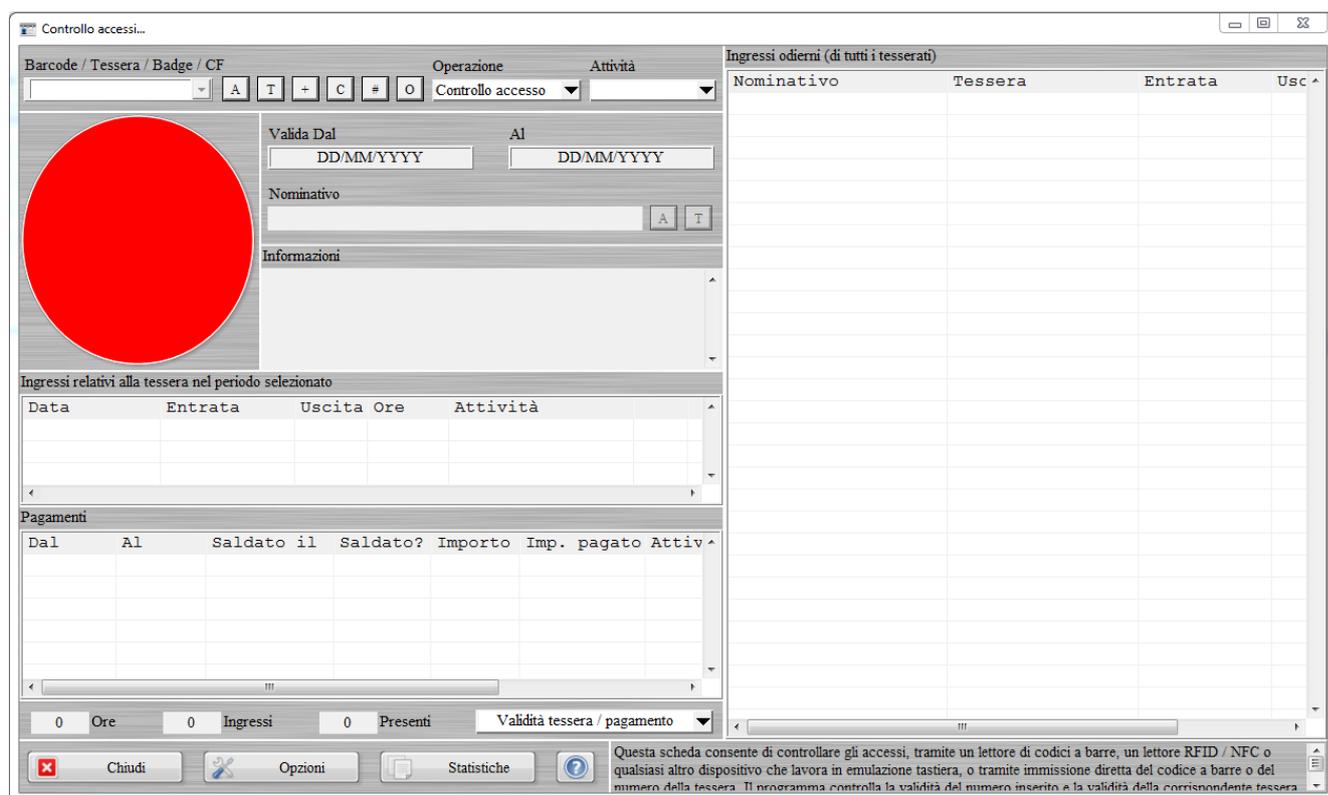
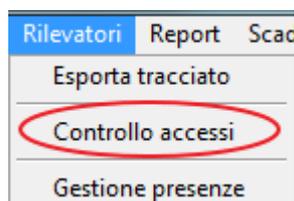
Il pulsante consente di inserire rapidamente un pagamento a partire dalle caratteristiche dell'attività associata (descrizione, importo, ...).

Per modificare le caratteristiche di un pagamento è sufficiente un doppio click sulla corrispondente voce o l'utilizzo dell'apposito pulsante di modifica. Analogamente è possibile inserire un nuovo pagamento mediante il pulsante '+'. Il pulsante *Wizard* consente di inserire un insieme di pagamenti in maniera semplificata (ad esempio le 12 rate mensili di un abbonamento annuale).

Il pulsante *Pagamenti* consente di aprire la scheda generale di gestione dei pagamenti, discussa in precedenza.

## Controllo degli accessi.

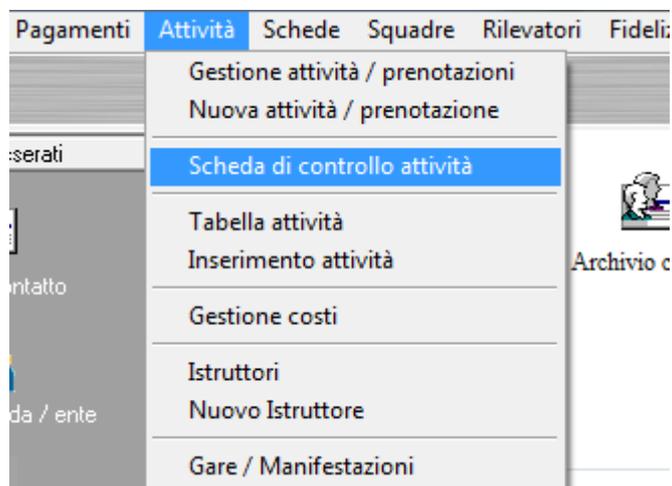
Il software mette a disposizione una scheda di controllo degli accessi, dove è possibile visualizzare le informazioni sugli accessi (entrate e uscite), i pagamenti e le presenze alle varie attività:



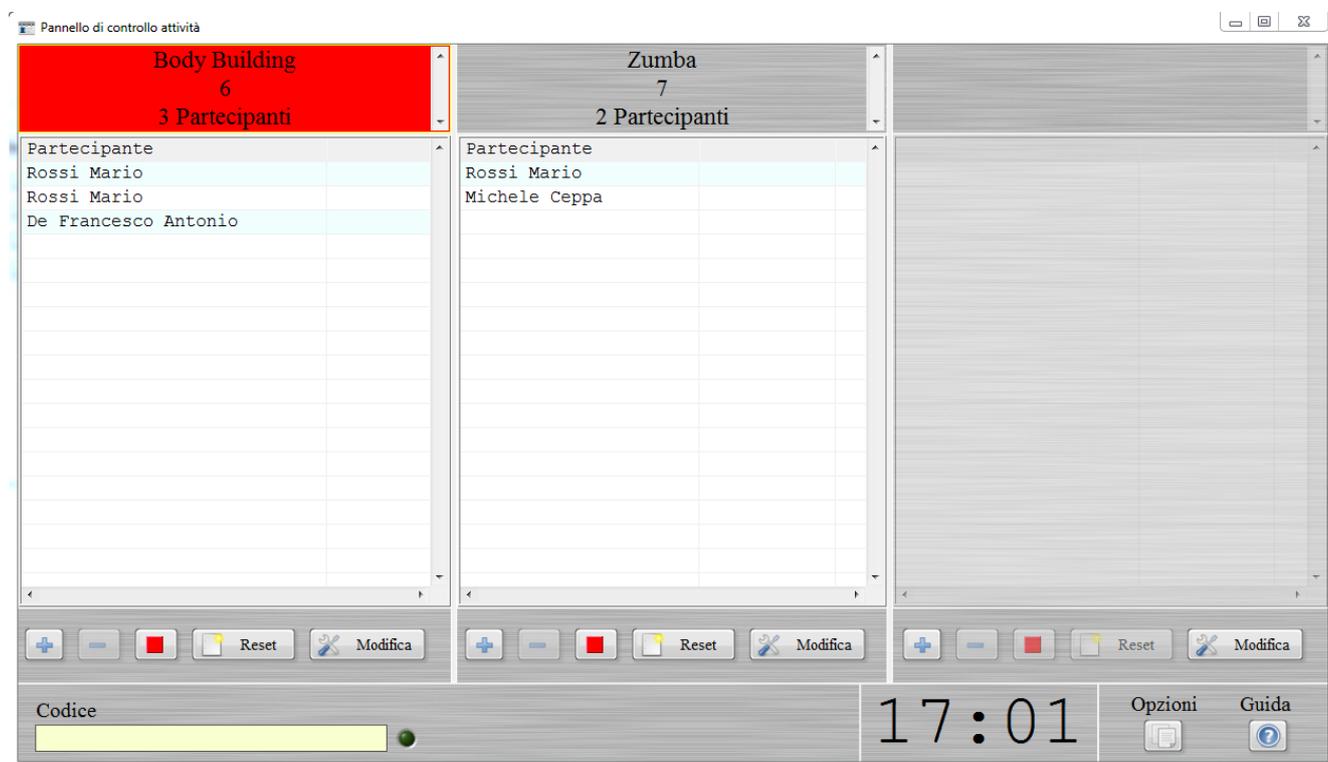
Le principali informazioni sono riportate nell'help della scheda, in ogni caso per quanto riguarda le attività, è possibile effettuare entrate e uscite associate alla specifica attività (selettore *Attività*). In questo modo è possibile tenere conto delle presenze e del numero di ore per singola attività. Il software mette a disposizione un'altra scheda *Statistiche / Presenze* con la quale è possibile visualizzare i dettagli delle presenze, fare conteggi e apportare modifiche alle singole timbrature.

### Scheda di controllo delle attività.

Il software mette a disposizione una scheda di controllo delle attività, tramite la seguente voce del menù (o anche dal pannello di controllo della schermata principale):

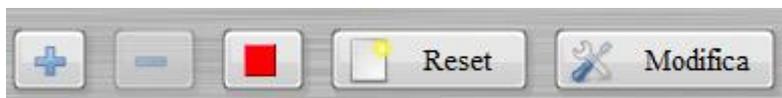


La scheda di controllo accessi consente di gestire con un'interfaccia *user friendly* le attività odierne con inserimento semplificato dei partecipanti e delle principali informazioni. La scheda che si apre è simile alla seguente:

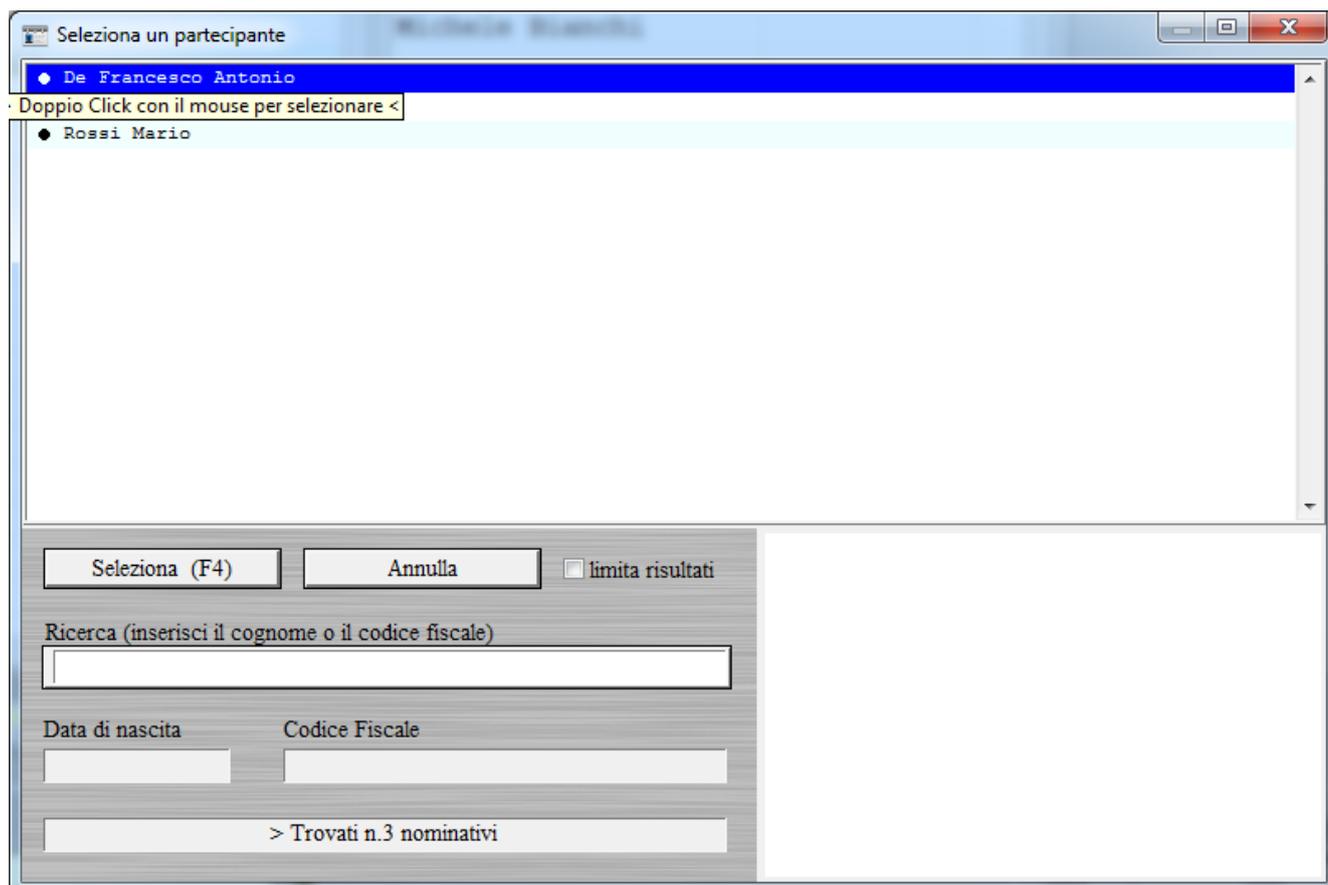


Nella parte superiore della scheda sono presenti tre sezioni identiche che consentono di visualizzare e modificare le attività. Oltre al nome dell'attività sono visualizzati il codice / numero progressivo, il numero di partecipanti e l'elenco dei nominativi.

Sotto ogni attività è presente un pannello di controllo:



- Il pulsante [+] consente di aggiungere un nuovo partecipante alla relativa attività:



- Il pulsante [-] consente di rimuovere i partecipanti selezionati;
- Il pulsante *Reset* consente di rimuovere tutti i partecipanti;
- Il pulsante con il quadrato rosso consente di chiudere l'attività. Un'attività chiusa non compare più in questo elenco. Questo consente di creare un'attività, inserire i partecipanti e quando l'attività è terminata o pronta è possibile chiuderla e nasconderla da questa scheda (in modo da poter creare altre attività). Un'attività chiusa e nascosta in questa scheda può

sempre essere modificata tramite l'apposita scheda con l'archivio delle attività discussa in questa guida;

- Il pulsante *Modifica* consente invece di modificare alcune proprietà dell'attività:

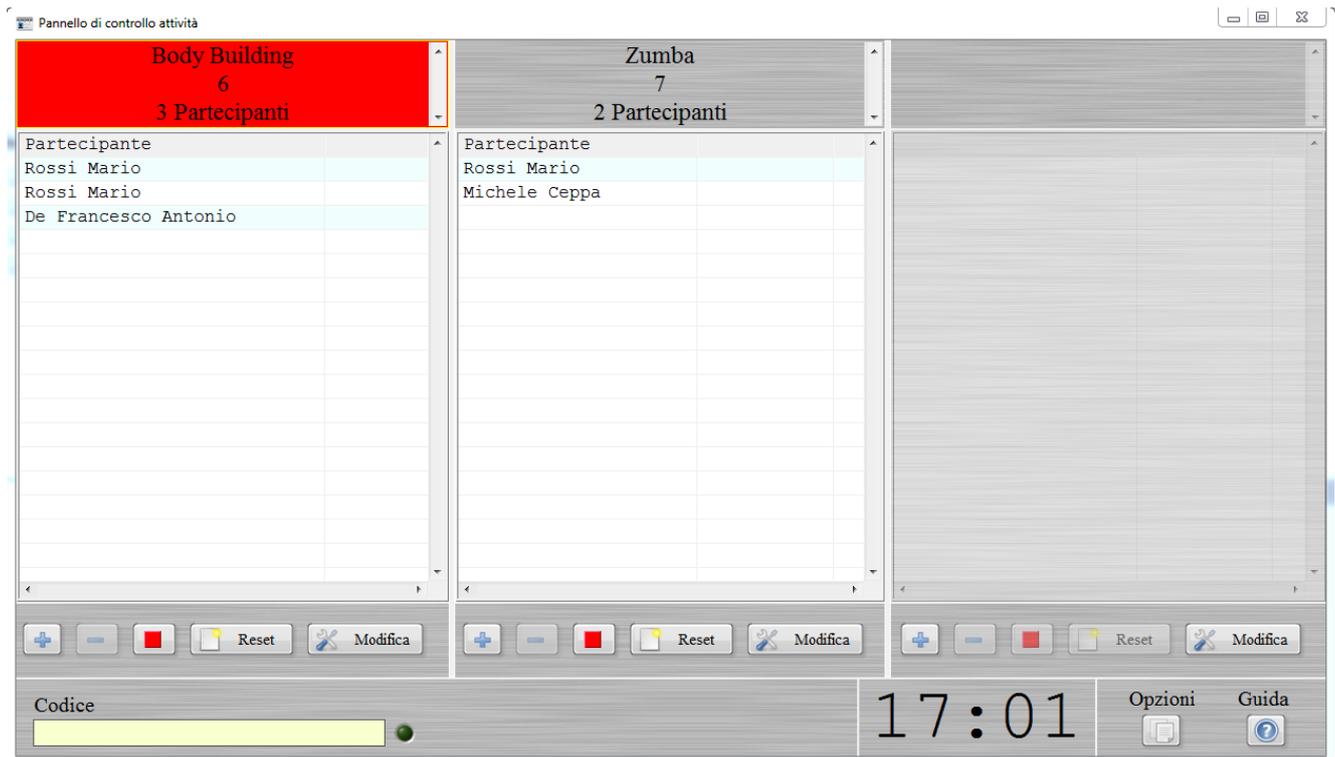
In particolare, il campo *Codice / Numero* consente di associare un numero progressivo all'attività. Ad esempio per un club che organizza attività di escursioni, è possibile creare nella tabella delle attività, una voce *Escursione*, e nella scheda di inserimento riportata nella precedente schermata è possibile associare un numero progressivo, 1, 2, ..., in modo da indicare attività di escursione n.1, n.2, e così via. Questo consente di diversificare le diverse attività dello stesso tipo.

Da notare che:

- Ad un'attività è possibile associare anche un importo che viene incluso nei pagamenti del software e riportato nelle relative schede;
- Il campo *Stato* consente di gestire lo stato dell'attività (in corso, terminata, sospesa, ...);

- La tabella con le tipologie di attività possono essere create e definite dal menù principale con la funzione *Tabella attività*, come discusso in una precedente sezione di questo manuale.

Utilizzo di Barcode o lettore RFID per aggiunta semplificata dei partecipanti:



Nella parte in basso a sinistra, è presente il campo *Codice*. Questo campo consente di inserire, manualmente o tramite un lettore RFID / Barcode, un partecipante in maniera semplificata.

Innanzitutto è necessario associare ad un nominativo un codice, come evidenziato nella seguente schermata:

In questo esempio al contatto   associato il codice 123456789.

Se manualmente o con un lettore RFID / Barcode viene riconosciuto il codice 123456789 il relativo contatto   aggiunto automaticamente all'attivit  corrente.

E' necessario innanzitutto selezionare l'attivit  corrente tra le 3 disponibili. L'attivit  corrente   evidenziata attraverso uno sfondo rosso lampeggiante nella casella con le informazioni. Per selezionare un'attivit    sufficiente un click sull'elenco dei partecipanti o sulla casella con le informazioni.

Per l'acquisto e per ricevere informazioni su lettori barcode o lettori RFID compatibili, consultare la seguente pagina <http://www.powerwolf.it/Acquisto Componenti Aggiuntivi.htm> (in particolare le sezioni *Lettore Barcode* e *Lettore RFID*).

#### Controllo sul numero massimo di partecipanti.

Quando si definisce una tipologia di attivit , tramite la scheda *Tabella Attivit * discussa in una precedente sezione,   disponibile un campo denominato *Max partecipanti*:

Qualora è indicato un numero diverso da 0, il software effettua un controllo al momento dell’inserimento di un partecipante sul superamento del numero massimo di partecipanti. Inoltre nelle informazioni delle attività è indicato lo stato attuale di riempimento, ad esempio *5/8 partecipanti*, per indicare che sono stati inseriti 5 partecipanti sugli 8 posti disponibili.

### Opzioni.

Nella scheda di controllo delle attività è presente un pulsante per aprire la scheda con le opzioni:

Le opzioni disponibili sono:

- *Abilita suoni*: consente di attivare la riproduzione di suoni in determinate circostanze, ad esempio dopo il riconoscimento di un partecipante tramite barcode, o quando l'attività è al completo;
- *Modalità protetta*: consente di proteggere con la password di amministratore alcune funzionalità, come la chiusura della scheda e il cambio delle impostazioni (è utile se la scheda è adoperata per l'utilizzo diretto dei partecipanti);
- *Apri all'avvio*: la scheda di controllo delle attività si apre automaticamente all'avvio del software.