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:

📰 Attività	and an other		_		_		-	
Dati principali	Partecipanti Istru	ttori Pagamenti	Orari	Campi pers	onalizzati	Info +		
Nome / Titolo (*	*obbligatorio)					Tipo		130
Data inizio		Data fine			Barcode	1		
€ 01/01/2015		₹ 31/12/2015			123456			?
Tipologia				Finalità				
				Club / As	sociazione /	Ente		
Costo físso ↓ 50,00 € Descrizione	Costo variabile ↓0,00 €	Tipo costo		Descrizio	ne orario		Lezioni /	Presenze
								*
Requisiti							Colore	Disabilita
Salv	ra (F10)	Annulla (Esc)		Gest	ione costi			•

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 attiv	vità														
Nuovo	Modifica	Elimina	Stampa	Esci	Aggion	ma Espo	rta	Guida			Colore V	?	Disabilita V	ıti?	Voci 2 / 2
Nome Body Buil Zumba	Fin	alità	Livello		Data iniz 01/01/201 01/01/201	io Da 5 31 5 31	ata fine 1/12/2015 1/12/2015	Orario	lezioni		Num	ero di l	Lezioni Cos 0,0 0,0	to fisso 0 € 0 €	Requi: .
•					III										
artecipanti															
Nominativo		CF		Recapiti		Indirizzo		Ruolo	Note						
Cerca (F8: re	esetta i filtri di rice	rca):	Frase esat	ta 🔽			4 	settembre	2018	m lun i	otte	obre 2018) s sab dom]	*
Nominativo Data iniziale	(F4: reset) YYY	Data finale	'lub / Associazione /	Ente	Ordina x Nome	• •	27 2 3 10 1 17 1 24 2	Inter glo 8 29 30 4 5 6 1 12 13 8 19 20 5 26 27	31 1 7 8 14 15 1 21 22 2 28 29 3	2 9 1 6 8 3 15 0 22 29	2 3 9 10 16 17 23 24 30 31	4 5 11 12 18 19 25 26 1 2	6 7 13 14 20 21 27 28 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:

Gestione tesseramenti – Guida alla definizione e utilizzo delle attività – Ver. 1.2 - 17 settembre 2018

T Attività									x
Dati principali	Partecipanti Istruttori	Pagamenti	Orari C	ampi persoi	nalizzati	Info +			
Nome / Titolo (*obbligatorio)					Tipo		- 1	2
Data inizio	Dat	a fine 4/09/2018			Barcode				?
Tipologia				Finalità					
			_	Club / Asso	ciazione /	Ente		<u> </u>	2
Costo fisso €0,00 €	Costo variabile ↓0,00 €	Tipo costo		Descrizione	orario		Lezioni /	Presenze	
									*
Requisiti							Colore	Disabilita	
Salv	ra (F10)	Annulla (Esc)		Gestio	one 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:

Dati principali	Partecipanti	Istruttori Pa	gamenti	Orari	Campi personaliz	zati Info +		
Dal 04/09/2018	Al 04/09/2018	Importo ivato 122,00 €	Iva% 22	Iva 22,00 €	Descrizione	Importo da pag. 0,00 €	N. Ricevuta 1	Catego 🔺
1				m				•
+							Paga	menti

Nella scheda è possibile aggiungere un nuovo pagamento, mediante l'apposito pulsante +. E' possibile aprire la scheda generale di gestione dei pagamenti, mediante l'utilizzo del pulsante *Pagamenti*. E' presente inoltre un pulsante di stampa per stampare la ricevuta o altra documentazione associata al pagamento selezionato. Con un doppio click su una voce inserita in precedenza è possibile aprire la scheda di modifica del relativo pagamento.

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:

er: "amministrat	ore' - L: admin) - 04/09/2018 09:35 - D	B: C:/"'/Doci
Pagamenti	Attività Schede Squadre Rilevato	ri Fidelizza
(Gestione attività / prenotazioni	
	Nuova attività / prenotazione	
esserati	Tabella attività	0
amento	Inserimento attività	2÷
	Gestione costi	Archivio con
tessera	Istruttori	
3-1	Nuovo Istruttore	
	Gare / Manifestazioni]

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

T Attività	
Tipo attività Zumba 🗸 🚺 🖉	Descrizione / Note
Titolo Zumba livello 1	
Dal Al 30/09/2018	
Nominativo	
Stato In corso	
Importo	
Club / Associazione / Ente	-
Salva (F10) Annulla (Esc)	

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 \rightarrow gestione attività / prenotazioni):

📰 Archivio attività													• *
Nuovo I	Modifica	Elimina	Esci	Aggiorna	Esporta	Stampa	Guida					Voci	
-		-	×									7/7	
[Titolo]	Data iniz	io	Data fir	1e	Nominativo	Tipologia	Stato 🔺	. 2	Attività	Partecip	anti	Importo tota	le 🔺
Zumba	17/09/201	.8	17/09/20	018	Michele Ce	Zumba	Iniziata	I	Body Building	5		0,00 €	
📃 Zumba	17/09/201	.8	17/09/20	018	Rossi Mari	Zumba	Iniziata	2	Zumba	2		0,00 €	
📄 Body Buildir	ng 16/09/201	.8	16/09/20	018		Body Building	Iniziata	11-					
📄 Body Buildir	ng 16/09/201	.8	16/09/20	018		Body Building	Iniziata	U-					-
	17/09/201	.8	17/09/20	018	De Frances	Body Building		U-					
	17/09/201	.8	17/09/20	018	Rossi Mari	Body Building		IF.					
	17/09/201	.8	17/09/20	018	Rossi Mari	Body Building		IF.					
								IF.					
								UE:					
													-
									(•
								2	Attività	Codice		Partecipanti	Import A
									Body Building	2		1	0,00 €
									Body Building	3		1	0,00 €
									Zumba	7		2	0,00 4
								l l'	Lunda	'		2	0,00 (
								LE.					
								IF.					
				_									Ψ.
•		m					+	1	<				4
Cerca (F8: resetta	a i filtri di ricerc	a):				Ordina x							
		0	Tutte 1	e parole	-	Nome	•		 sette 	mbre 2018	l l	•	
Naminatina			line di ettività	-		State			lun mar mer	gio ven	sab dom	1	
TXOIIIIIIauvo			ipo di attività		_ 1 42	Statu	1 1		2/ 28 29	30 31 6 7	1 2		
						1	-		10 11 12	13 14	15 16		
Data iniziale (F4:	reset)	Data finale		Club / A	ssociazione / Er	nte	Colore?		17 18 19	20 21	22 23		
			v 🔝			- 3			24 25 26	27 28	29 30		
						لتثا ا			1 2 3	4 5	6 7		

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:



🍸 Pagamenti / Movi	menti (F5: reset filtri	e aggiorna)							G	- 0 %
Nuovo Wizar	d Modifica	Elimina Esporta Rice	vuta Stampa	Pagato Tutti 💌 🤶	Contatto	Categoria	Corso / A	Gruppo	Club	.
Cerca	Periodo Mese Corre	Dal		an MM/YYYY	2018 💌 gen feb mar apr	mag giu lug ago	set ott	nov die Data	inizio 💌	
Data inizio	Data fine 04/09/2018	Importo (iva esclusa) 100,00 €	Tessera Nom	inativo	Descrizione	Iva 22,00 €	Iva % 22	Importo + Iva 122,00 €	Pagato? Da paga: SI	re Categ A
										-
N° Voci 1 / 1	Entrate 122,00 €	Uscite 0,00 €	III Differenza 122,00	Da pagare € 0,	Colore? 00 € ☑	Cerca data saldo	Rice	rca inclus.		

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:

T Movimento	
Salva Esci Stampa	> Gestione pagamenti < .B. Per gli importi, un valore positivo indica un'entrata, un valore negativo, es100.00€, indica un'uscita
Pagamento Descrizione Altro / Do	cumentazione
Importo 100,00 €	Ivato IVA IVA % 122,00 € 22,00 € 22 Salda
Tesserato / Contatto	Tessera associata
Titolo / Note	
Categoria di pagamento	Corso / Attività Presenze residue Totali Ø Body Building Image: Corso / Attività Image: Corso / Attività
Data inizio (*obbligatorio) 01/01/2015	Data fine A 10 6 4 3 2 1 15 •
Acconto n.1	Data acconto Metodo di pagamento DD/MM/YYYY Resetta
Acconto n.2	Data acconto Ricevuta DD/MM/YYYY Resetta 2
Saldo	Data saldo 04/09/2018 Resetta Salda auto

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:

Elenco tessere										0 %
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina	Stampa	Rinnova A	ggiorna Es	porta	Colore? Disabilitate?	✓ Carica all'avvi ✓ Pagamenti	o? Tessere 1 / 1	
N° Tessera	Nominativo	Co	dice Fiscale	Recapiti telefoni	ci Email	Descrizion	1e	Dal 04/09/2018	Al	Club 🔺
•								1		F
Cerca (F8: rese	ta tutti i filtri):	Tutte	e le parole 💌	Club / Associazione		- 1	 settembre 201 lun mar mer gio ve 	8 n sah dom lun n	ottobre 2018	► sah_dom
Tesserato		Filtra		Stato pagamento	Tipologia socio	-	27 28 29 30 3 3 4 5 6 5 10 11 12 13 14	1 2 7 8 9 1 4 15 16 8	2 3 4 5 9 10 11 12	6 7 13 14
Dal (F4: reset)	Al Y DI	Image: state pagamento Tutte le parole Image: state pagamento Image: s								

Supponiamo di aprire una scheda:

🝸 Tessera / Abbonamento	
Dati Pagamento Elenco pagam.	Altro Campi person. Scadenze Annotaz. Presenze www Info Opzioni +
Importo Ivato ≇0,00 €	Iva Importo (Iva esclusa) Da pagare ↓0,0 % 0,00 € 0,00 €
Dai DD/MM/YYYY	Al DD/MM/YYYY A 10 6 4 3 2 1 15
Acconto n.1 	Data acconto
Acconto n.2 ‡ [0,00 €	Data acconto
Saldo ‡ [0,00 €	Data saldo \$\overline{\mathcal{04}\rightarrow Salda} Salda automat. \$\verline{\mathcal{B}} Salda \$\ver
Numero ricevuta	Categoria di pagamento Corso / Attività Body Building
Presenze residue Totali	2
Descrizione / Note	*
🖄 Salva 🌒 関	Annulla Stampa Nominativo Ultima modifica 04/09/2018 09:08:57

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:

Tessera / Al	obonamento											2
Dati 🛛 Paga	amento Elen	co pagam.	Altro	Cam	pi person.	Scadenze	Annotaz.	Presenz	e www	Info (Opzioni 🛛	+
n tabella son alori. Alcun oce dell'elen	no riportati tut le funzionalità nco. E' possibi	ti i pagament come l'aggiu: le adoperare	i associa nta e la 1 il pulsan	ti alla t rimozio te 'Pag	tessera. Co one di eleme gamenti' per	n un doppio cli enti possono es r editare i paga	ick su una v ssere attivate menti nella s	oce è pos e tramite i scheda di	sibile editar l tasto destr gestione de	e i corrispo o del mous pagamenti	ndenti e su una . Il	A III - F
)al	Al	Importo	ivato	Iva%	Iva	Descrizione	Importo	da pag	N. Ricev	Categori	a Attivi	1
		0,00 €					0,00 €					
OTALE		0,00 €					0,00 €					
												1
_							<u> </u>				•	
÷	Wizard	4	-			🐥 Attiv	vità			P	agamenti	
h	Salva		Annull	.]		Stampa		Manin			Ultima mo	dif

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:



Controllo accessi			T			
Barcode / Tessera / Badge /	/ CF - A T + C # 0	Operazione Attività Controllo accesso ▼	Nominativo	Tessera	Entrata	Usc 4
	Valida Dal DD/MM/YYYY Nominativo	Al DD/MM/YYYY	1			
	Informazioni		A			
ingressi relativi alla tessera n	nel periodo selezionato					
Data Enti	rata Uscita Ore	Attività	•			
< Pagamanti		•				
Jal Al	Saldato il Saldato?	Importo Imp. pagato Attiv	•			
<	m	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•			
0 Ore 0	Ingressi 0 Presenti	Validità tessera / pagamento				۲
Chiudi	Opzioni D	Statistiche Questa scheda qualsiasi altro d	consente di controllare gli acces ispositivo che lavora in emulazio ssera. Il programma controlla la	si, tramite un lettore di codici a one tastiera, o tramite immission validità dal numero inserito e la	barre, un lettore RFID / NI le diretta del codice a barre validità della corrispondent	FC o o del

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):

Pagamenti	Attività	Schede	Squadre	Rilevator	ri Fideli:
	Gestione attività / prenotazioni			zioni	
	Nuov	a attivită /	prenotazio	ne	
:serati	Scheda di controllo attività				A
:	Tabel	la attività			X.5
untatto	Inseri	mento atti	ività		Archivio c
and to	Gestio	one costi			
	Istrutt	tori			
da / ente	Nuov	o Istruttor	e		
	Gare /	/ Manifest	azioni		

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:

Pannello di controllo attività					
Body Building	^	Zumba	*		^
6		7			
3 Partecipanti	-	2 Partecipanti	-		-
Partecipante	*	Partecipante	*		*
Rossi Mario		Rossi Mario			
Rossi Mario		Michele Ceppa			
De Francesco Antonio					
	-	4		1	
💠 🗕 🔳 🌅 Reset 🎉 M	ſodifica	🔶 🗕 🔳 💽 Reset 🔀 Modific	a	.	Reset 🕺 Modifica
Codice	۲		-	17:01	Opzioni Guida

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:

Seleziona un partecipante	
• De Francesco Antonio	<u>^</u>
Doppio Click con il mouse per selezionare <	
• Rossi Mario	
Seleziona (F4) Annulla Iimita risultati	
Kicerca (inserisci il cognome o il codice fiscale)	
Data di nascita Codice Fiscale	
> Trovati n.3 nominativi	

- 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. <u>Un'attività chiusa non</u> <u>compare più in questo elenco</u>. 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:

T Attività	
Tipo attività Body Building 🗾 🛃 🖉	Descrizione / Note
Codice / Numero Titolo	
Dal Al 17/09/2018 A 1 3	
Orario evento Abilita orario	
Nominativo	
Stato	
Importo Se l'importo inserito è diverso da 0, il software memorizza la corrispondente voce nell'archivio dei pagamenti.	
Luogo / Destinazione Club / Associazione / Ente	-
Salva (F10) 🛛 Annulla (Esc) 🔄 Stamp	pa

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 cosi 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.

🕎 Pannello di controllo attività				
Body Building 6	*	Zumba 7	*	A
3 Partecipanti	-	2 Partecipanti	÷	*
Partecipante	*	Partecipante	*	
Rossi Mario		Rossi Mario		
Rossi Mario		Michele Ceppa		
De Francesco Antonio				
4		٠	Ŧ	۲
👍 🛑 📑 Reset 💥 Moo	tifica	👍 🛑 📔 Reset 📈 Modifica]	4 - Reset Modifica
Codice			•	17.01 Opzioni Guida
	0			

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:

Gestione tesseramenti – Guida alla definizione e utilizzo delle attività – Ver. 1.2 - 17 settembre 2018

🝸 De Francesco Antonio	
Image: Salva Esporta Stampa Nuova Tess. Apri Tess.	
Cognome / Ragione sociale Nome De Francesco Antonio	
Dati Altro Fiscale File Pagamenti Documenti Foto Note Campi custom Relaz. Tessere Attività Locaz.	Opzioni +
Sesso Data di nascita Comune di nascita	Prov.
Segno zodiacale Età Codice ID Nazione Codice Fiscale 2 2 • •	+ 🛛
Comune di residenza CAP	Prov.
Indirizzo N° civico G	Email
Telefono abitazione Cellulare Ufficio / Altro S S	N° đi FAX
Pagina WEB	<i>(</i>
Preferiti Minore Barcode / ID Autom. Club / Associazione / Ente	

In questo esempio al contatto è associato il codice 123456789.

Se manualmente o con un lettore RFID / Barcode viene riconosciuto il codice 123456789 il relativo contatto è aggiunto automaticamente all'<u>attività corrente</u>.

<u>E' necessario innanzitutto selezionare l'attività corrente tra le 3 disponibili. L'attività corrente è evidenziata attraverso uno sfondo rosso lampeggiante nella casella con le informazioni</u>. Per selezionare un'attività è 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 <u>http://www.powerwolf.it/Acquisto Componenti Addizionali.htm</u> (in particolare le sezioni *Lettore Barcode* e *Lettore RFID*).

Controllo sul numero massimo di partecipanti.

Quando si definisce una tipologia di attività, tramite la scheda *Tabella Attività* discussa in una precedente sezione, è disponibile un campo denominato *Max partecipanti*:

Gestione tesseramenti – Guida alla definizione e utilizzo delle attività – Ver. 1.2 - 17 settembre 2018

T Attività	
Dati principali Partecipanti Istruttori Pagamenti Orari Campi personalizzati Info +	
Nome / Titolo (*obbligatorio) Tipo	
Data inizio Data fine Max partecipanti Barcode	?
Tipologia Finalita	
Livello Club / Associazione / Ente	150
Coste fisse Coste urrichile Tine seste Descrizione grazie Lazieri / J	Drananza
↓ 0,00 € ↓ <t< td=""><td>rieselize</td></t<>	rieselize
Descrizione	
	Colore
Requisiti	Disabilita
Salva (F10) Annulla (Esc) Gestione costi	

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.

<u>Opzioni</u>.

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

Cpzioni		×
Abilita suoni	Mod. protetta	Apri all'avvio
Esci	Valori predefiniti	

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.