
Software gestione iscrizioni e tesseramento

Guida rapida per i software PowerCLUB / PowerFIT e gli altri software di gestione iscrizioni e tesseramento

(rev. 1.0 - venerdì 7 aprile 2017)

- **INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI**

- **INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI**

- **INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI**

INSERIMENTO E GESTIONE ANAGRAFICHE TESSERATI

Il software consente di definire separatamente un archivio di contatti e un archivio di tessere. In questo modo è possibile associare ad uno stesso contatto una o più tessere e gestire quindi uno storico dei tesseramenti. Per questo motivo, nella definizione di una tessera è necessario normalmente, definire prima i dati anagrafici del proprietario e successivamente creare la relativa tessera.

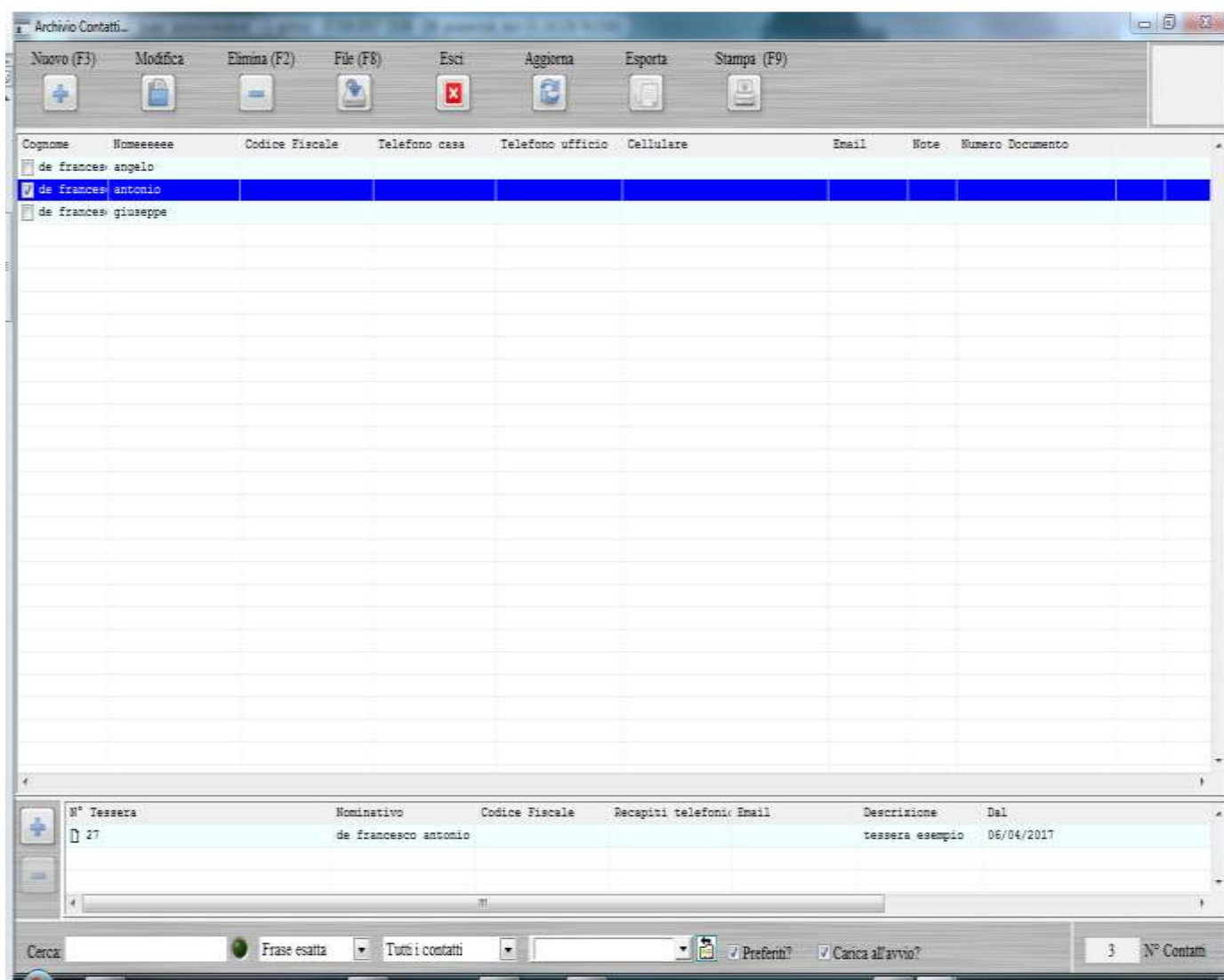
Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Soci* → *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale:

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

E' possibile inserire rapidamente una tessera associata al contatto mediante il pulsante "[+] Nuova Tess." presente nella barra in alto con i diversi pulsanti.

Archivio contatti. E' possibile consultare l'elenco dei contatti memorizzati tramite la scheda con l'archivio dei contatti inseriti:

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.

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

Dopo aver selezionato un contatto, nella tabella della parte inferiore della scheda sono visualizzate le eventuali tessere collegate. E' possibile creare una nuova tessera associata al contatto selezionato, cliccando sul pulsante [+] presente sulla parte sinistra della tabella delle tessere.

INSERIMENTO E GESTIONE TESSERE E ISCRIZIONI

Dopo aver creato uno o più contatti, è possibile associare ad essi una o più tessere.

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:

The screenshot shows a software window titled "Tessera / Abbonamento...". The window has a menu bar with options: Dati, Pagamento, Elenco pagamenti, Altro, Campi personalizzati, Annotazioni, Presenze, Info, Opzioni, and a plus sign. Below the menu bar, there are several input fields and checkboxes:

- Data inizio iscrizione:** 06/04/2017
- Data scadenza iscrizione:** 06/04/2018
- Data effett. iscrizione:** 06/04/2017
- Richiesta iscrizione:** 06/04/2017
- Nominativo:** de francesco antonio
- Ricevuta N°:** 123456
- Numero tessera (*obbligatorio):** 27
- Tipologia socio / tessera:** (empty dropdown)
- Codice attività / sport:** (empty dropdown)
- Club / Associazione / Ente:** (empty dropdown)
- Informazioni:** tessera esempio
- Consenso:**
- Rinnovo:**
- Certificato:**
- Preferiti:**
- Consegna certificato:** DD/MM/YYYY
- Scadenza certificato:** DD/MM/YYYY
- Tipo tessera:** (empty dropdown)
- Barcode / ID:** 123456789
- Colore:** (empty input)
- Disabilita:**

At the bottom of the window, there is a bar with buttons: Salva (F10), Annulla, Stampa (F9), and Anagrafica. On the right side of this bar, it shows "Ultima modifica 06/04/2017 16:55:45".

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

Tessera / Abbonamento...

Dati | Pagamento | Elenco pagamenti | Altro | Campi personalizzati | Annotazioni | Presenze | Info | Opzioni | +

Importo Ivato 50,00 €	Iva 0,0 %	Importo (Iva esclusa) 50,00 €	Da pagare 0,00 €
Dal 06/04/2017	Al 06/04/2017	A	6
Acconto n.1 0,00 €	Data acconto DD/MM/YYYY	<input type="checkbox"/>	
Acconto n.2 0,00 €	Data acconto DD/MM/YYYY	<input type="checkbox"/>	
Saldo 50,00 €	Data saldo 06/04/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Salda"/> Salda automat. <input type="checkbox"/>
Numero ricevuta 5	Categoria di pagamento	Corso / Attività	
Presenze residue 0	Totale 0	?	
Descrizione / Note			

Salva (F10) | Annulla | Stampa (F9) | Anagrafica

Ultima modifica: 06/04/2017 16:55:45

I pagamenti sono spiegati nel manuale principale e in un apposito tutorial disponibile nella pagina di supporto del software, o nella sezione dell'help della schermata principale.

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

N° Tessera	Nominativo	CAP Residenza	Codice Fiscale	Recapiti tel	Email	Descrizione
1	de francesco angelo					
1	de francesco giuseppe					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					
1	de francesco giuseppe					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					
1	de francesco angelo					

La 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 per altre tipologie di filtri.

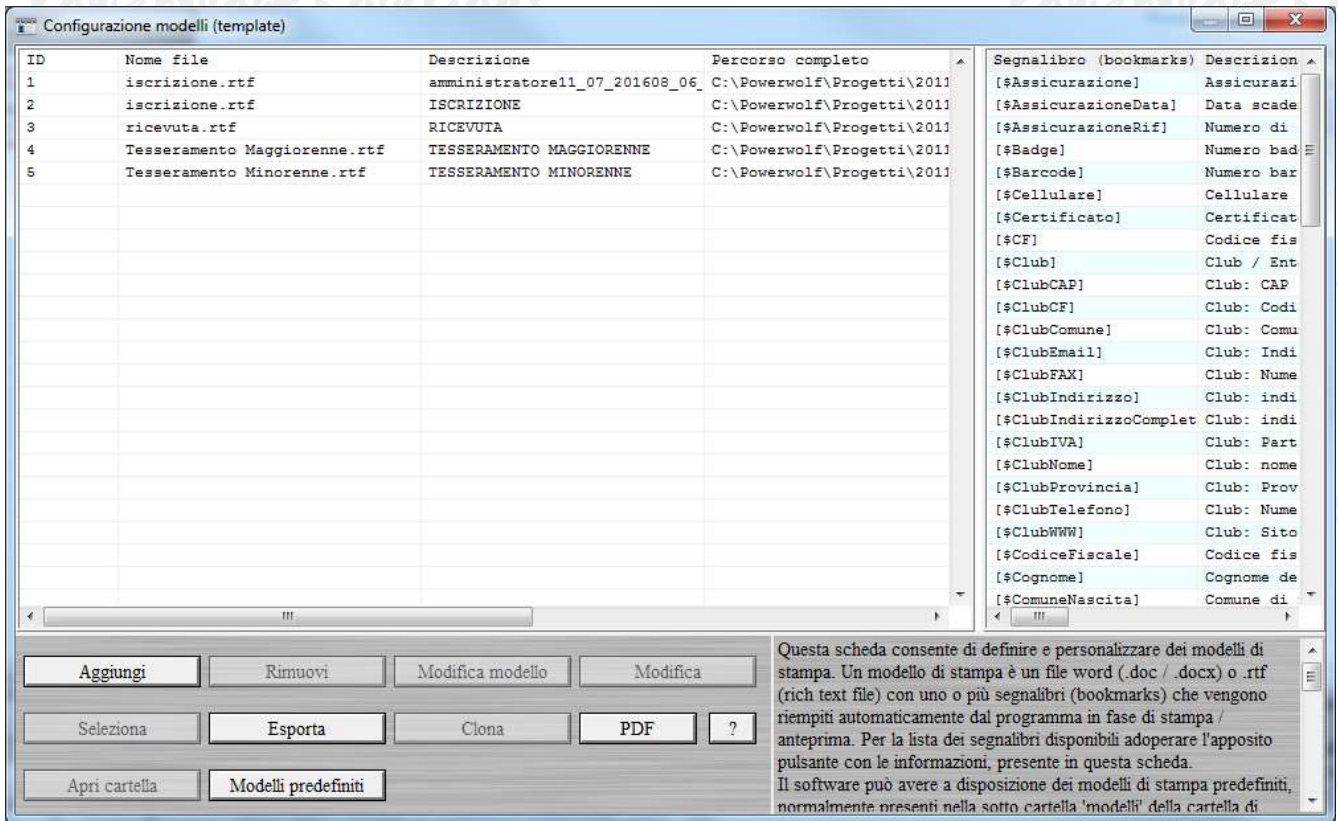
E' possibile modificare una tessera mediante un doppio click, oppure con l'apposito pulsante di modifica o ancora con la funzione che si attiva con il tasto destro del mouse (*context menu*).

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, sono riportate le tessere che è possibile stampare in base alla selezione fatta in precedenza.

Il software consente di stampare i dati della tessera e alcuni modelli predefiniti, oppure mediante il pulsante *Stampa da Modello*, consente di stampare da modelli di stampa personalizzabili. Per informazioni dettagliate sui modelli di stampa e la personalizzazione dei modelli, consultare l'apposito tutorial disponibile nella pagina di supporto del software o nella schermata principale del software.



Un modello di stampa è un file (.rtf / .xls, ...) con delle informazioni preinserite 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.

INFORMAZIONI SULLA GESTIONE DEI PAGAMENTI

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:

The screenshot shows a software window titled "Tessera / Abbonamento...". The window has several tabs: "Dati", "Pagamento", "Elenco pagamenti", "Altro", "Campi personalizzati", "Annotazioni", "Info", and "Opzioni". The "Pagamento" and "Elenco pagamenti" tabs are circled in red. The "Pagamento" tab is active, showing the following fields and values:

Importo Ivato	Iva	Importo (Iva esclusa)	Da pagare
1000,00 €	0,0 %	1000,00 €	0,00 €

Below these are date fields: "Dal" (01/10/2014) and "Al" (31/10/2014). There is a checkbox for "Salda automaticamente".

There are two sections for "Acconto":

Acconto n.1	Data acconto
0,00 €	DD/MM/YYYY

Acconto n.2	Data acconto
0,00 €	DD/MM/YYYY

There is a "Saldo" field with the value 1000,00 € and a date of 18/10/2014. A "Salda" button is visible next to it.

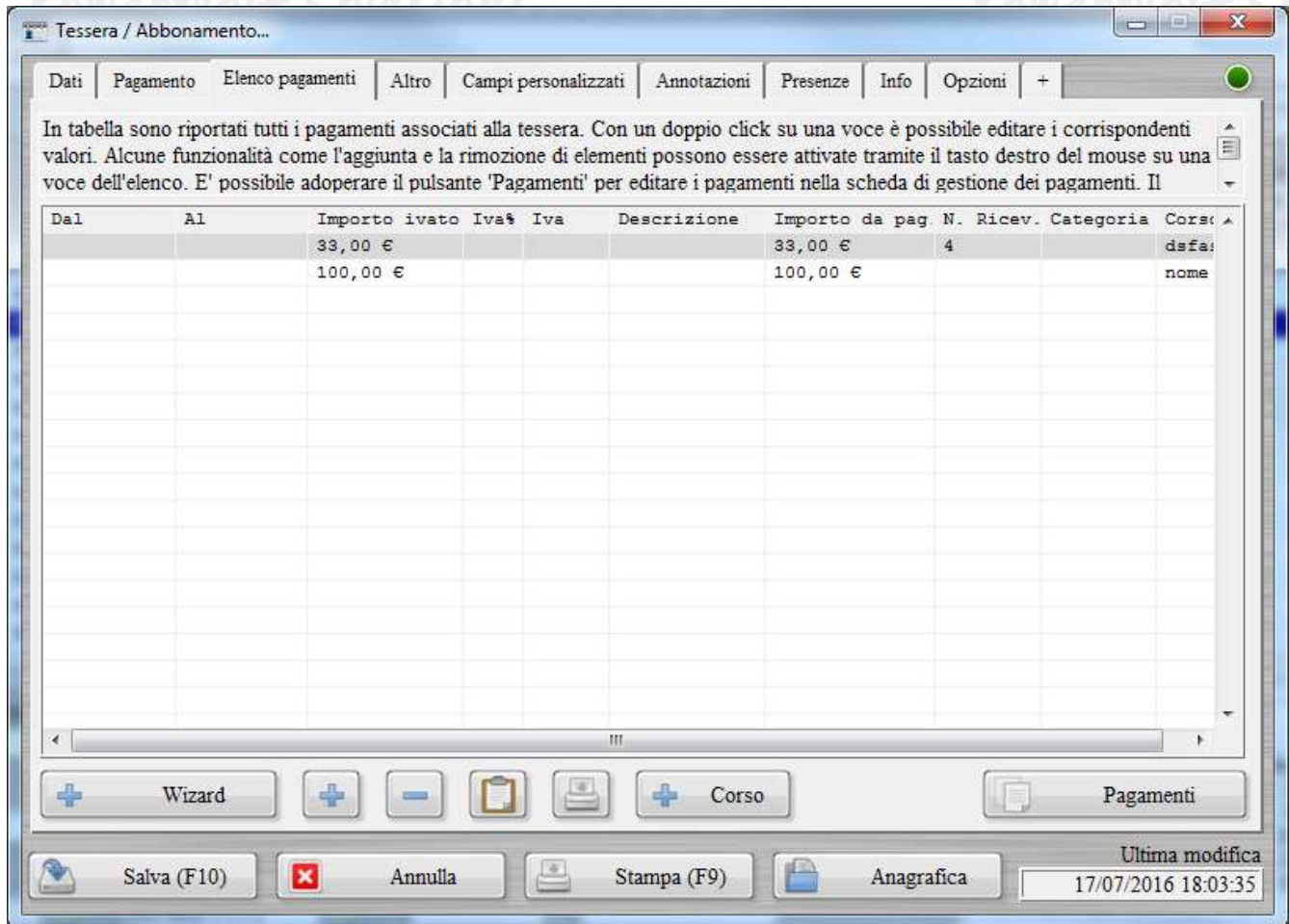
The "Categoria di pagamento" is set to "cat1".

The "Descrizione / Note" field contains the text "test".

At the bottom, there are buttons for "Salva (F10)", "Annulla (Esc)", "Stampa (F9)", and "Anagrafica". The bottom right corner shows "Ultima modifica 18/10/2014 05:15:40".

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

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



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.

Maggiori informazioni sui pagamenti sono presenti nell'apposito tutorial disponibile nella pagina di supporto del software o nella schermata principale (sezione help e documenti).