# Software gestione iscrizioni e tesseramento

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

(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*  $\rightarrow$  *Inserisci nuovo contatto* presente nei menù della schermata principale:

alva Esporta	Stampa Nuova Te	ss. Apri Tess		
and any and and	oumpu risora re			
ognome / Ragione sociale		Nom	e	
				F8
ulagranca   Altro   Dati I	iscali   File   Movimenti	Foto Note Campi custom	(elazioni   Tessere   Attivita	Opzioni   +
Sesso Data di nas	cita Comun	e di nascita		Prov.
M			F	Ctrl+F3
Segno zodiacale	Età	Codice ID	Codice Fiscale	
				+ 🔘
Comune di residenza			CAP	Prov
Comune di residenza			CAP	Prov.
Comune di residenza		F	CAP Ctrl+F4	Prov.
Comune di residenza Indirizzo		F N° civico	CAP Ctrl+F4	Prov. Email
Comune di residenza Indirizzo		N° civico	CAP Ctrl+F4	Prov. Email
Comune di residenza Indirizzo Felefono abitazione	Cellulare	N° civico Ufficio / .	CAP Ctrl+F4	Prov. Email
Comune di residenza Indirizzo Felefono abitazione	Cellulare	N° civico C Ufficio /	CAP 4 Ctrl+F4	Prov. Email
Comune di residenza Indirizzo Felefono abitazione	Cellulare	N° civico F Ufficio /	CAP 4 Ctrl+F4	Prov. Email S
Comune di residenza Indirizzo Felefono abitazione Pagina WEB	Cellulare	N° civico C Ufficio / . S	Altro	Prov. Email N° di FAX
Comune di residenza Indirizzo Felefono abitazione Pagina WEB	Celhulare	N° civico Ufficio / S	Altro	Prov. Email Solution N° di FAX
Comune di residenza Indirizzo Felefono abitazione Pagina WEB Agg. ai preferiti M	Cellulare Cellulare	N° civico C Ufficio / . S Autom.	CAP Ctrl+F4	Prov. Email

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:

Archivio Conta	tti	THE LOCK	100.00	A DE	out, not it would be							-
Nuovo (F3)	Modifica	Elimina (F2)	File (F8)	Esci	Aggiorna	Esporta	Stampa (F9)					
-			-									
logname	Noneeeee	Codice Fisc	ale Te	lefono casa	Telefono uffic	rio Cellulare		Email	Note No	mero Documento		
de frances	angelo				- C				-			9
de frances	giuseppe											
											,	
Nº Tes	IBEZA		Nominati	vo	Codice Fiscale	Recapiti tel	efoni: Email	Descri	tione	Dal		
P [] 27			de franc	esco antonio				tesser	a esempio	06/04/2017		
-					at.						,	

#### *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*  $\rightarrow$  *Nuova tessera* si apre la seguente scheda, che consente di inserire una nuova tessera:

🝸 Tessera / Abbonamento	ſ
Dati Pagamento Elenco pagamenti Altro Campi personalizzati Annotazioni Presenze Info Opzioni +	pluti
Data inizio iscrizione    Data scadenza iscrizione    Data effett. iscrizione    Richiesta iscrizione      \$\u06/04/2017    \$\u06/04/2018    \$\u06/04/2017    \$\u06/04/2017    \$\u06/04/2017    \$\u06/04/2017	
Nominativo  Ricevuta N°    de francesco antonio  Image: Second	
Numero tessera (*obbligatorio):  Tipologia socio / tessera:    27  Image: Constraint of the second secon	Wo
Codice attività / sport Club / Associazione / Ente:	
Informazioni: tessera esempio	p(uti
Consenso    Rinnovo    Certificato    Preferiti    Consegna certificato    Scadenza certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato      Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna certificato    Image: Consegna	
Tipo tessera  Barcode / ID  Colore  Disabilita    123456789  ?	Ma
Salva (F10) Annulla Stampa (F9) Anagrafica Ultima modifica	1400

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:

PowerWolf Solutions

Gestione iscrizioni e tesseramento - Guida rapida

Tessera / Abbonamento		
Importo Ivato	Iva  Importo (Iva esclusa)  Da pagare    0,0 %  50,00 €  0,00 €	
Dal	A1 \$\u06/04/2017 A 6 3 1	Mali
Acconto n.1 ‡ 0,00 €	Data acconto	meq
Acconto n.2 ‡ 0,00 €	Data acconto	
¢ [50,00 €	\$\overline{106/04/2017}  \$\verline{106}\$  \$\verline{106}\$	pluti
5 Fresenze residue Totali		
Image: product of the sector of the secto	7	sol 1
	*	woq
Salva (F10)	Annulla Stampa (F9) Anagrafica Ultima modifica	
PowerWolf Sol	rtions PowerWolf S	oluti

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.

PowerWolf Solutio

Elenco tessere. Mediante la funzione *Tesseramento*  $\rightarrow$  *Elenco tessere*, si apre la seguente scheda:

Nuovo (F3)	Modifica F	limina	Stampa (F9)	Rinnova	Aggio	Colore?	?	✓ Ca	arica a agamei	ll'avvio? nti		Te 12	ssere: 8 / 128	
N° Tessera	Nominativo		CAP Residenza	Codice Fiscal	e	Recapiti tel	Email					Descr	izione	*
1	de francesco angelo													E
回 <b>1</b>	de francesco angelo	-												
     1	de francesco angelo													
1	de francesco angelo													
1	de francesco angelo													
1	de francesco giusepp	e												
1	de francesco angelo													
1	de francesco angelo													
1	de francesco angelo													
<b>1</b>	de francesco angelo													
1	de francesco angelo													
1	de francesco angelo													*
٠			m											F.
Cerca (F8: res	etta tutti i filtri):	) т	utte le parole	Club / Associazi	one / Ente	,	- B	•		aprile 2	2017		×	
			Inter Parts					lun	mar	mer gio	ven	sab o	dom	
Tesserato		Fi	ltra	Stato pagamento Tutti		Fipologia socio	🖃 🚵	27 3 10	28 4 11	29 30 5 6 12 13	31 7 14	1 8 15	2 9 16	
Dal (F4: reset) DD/MM/YY	Al YY 🛅 🕄 DD/MM	YYYYY/	Certific	ato Stato t	essera	Ricerc	a incl.	17 24 1	18 25 2	19 20 26 27 3 4	21 28 5	22 29 6	23 30 7	

PowerWolf Solutions

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 menù*).

PowerWolf Solutio

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

ananipa	and the second second	The state of the s	And Street of Lot of Lo	and the second	State Street,	in the second	
Tessers 1	Nominativo de francesco gluseppe	Codice Fiecale	Recapiti telefonici	Email Desc	rizione D C	ML AL 18/07/2016	
							P
		w				,	-
1	Stampa dati (F9)	Annulla (Esc)	) [] I	sporta (F12)	- Seleziona tessere (F7	Questa scheda consente di stampare le tessere	
т	esseramento 👔	Stampa da model	lo: RICEVUTA (ric	evuta.rtf)	Modalina	di stampa (predefinito o creato dall'utente). Per	

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.

D	Nome file		Descrizione	Percorso completo	Segnalibro (bookmarks)	Descrizion
Ľ.	iscrizio	ne.rtf	amministratore11_07_201608_0	6_ C:\Powerwolf\Progetti\2011	[\$Assicurazione]	Assicurazi
	iscrizion	ne.rtf	ISCRIZIONE	C:\Powerwolf\Progetti\2011	[\$AssicurazioneData]	Data scade
3	ricevuta.	rtf	RICEVUTA	C:\Powerwolf\Progetti\2011	[\$AssicurazioneRif]	Numero di
1	Tesserame	ento Maggiorenne.rtf	TESSERAMENTO MAGGIORENNE	C:\Powerwolf\Progetti\2011	[\$Badge]	Numero bad
	Tesserame	ento Minorenne.rtf	TESSERAMENTO MINORENNE	C:\Powerwolf\Progetti\2011	[\$Barcode]	Numero bar
					[\$Cellulare]	Cellulare
					[\$Certificato]	Certificat
					[\$CF]	Codice fis
					[\$Club]	Club / Ent
					[\$ClubCAP]	Club: CAP
					[\$ClubCF]	Club: Codi
					[\$ClubComune]	Club: Comu
					[\$ClubEmail]	Club: Indi
					[\$ClubFAX]	Club: Nume
					[\$ClubIndirizzo]	Club: indi
					[\$ClubIndirizzoComplet	Club: indi
					[\$ClubIVA]	Club: Part
					[\$ClubNome]	Club: nome
					[\$ClubProvincia]	Club: Prov
					[\$ClubTelefono]	Club: Nume
					[\$ClubWWW]	Club: Sito
					[\$CodiceFiscale]	Codice fis
					[\$Cognome]	Cognome de
		m.			[\$ComuneNascita]	Comune di
A	Aggiungi	m Rimuovi	Modifica modello	Questa scheda consente d stampa. Un modello di sta	i definire e personalizzare dei n mpa è un file word (.doc / .do	modelli di
c	istoriona	Ennarta		(rich text file) con uno o p riempiti automaticamente o	iù segnalibri (bookmarks) che dal programma in fase di stam	e vengono pa /
3		Laporta		anteprima. Per la lista dei s pulsante con le informazio	segnalibri disponibili adoperare ni, presente in questa scheda.	l'apposito
Ap	ori cartella	Modelli predefiniti		Il software può avere a dis	sposizione dei modelli di stamp	pa predefiniti,

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.

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

### 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:

Importo Ivato	Iva	Importo (Iva esclusa)	Da pagare	<b>1</b> p (
1000,00€	\$0,0 %	1000,00€	0,00 €	
Dal	AI			
01/10/2014	31/10/2014	Salda automa	ticamente	
Acconto n 1	Data acconto			
0,00€				
Accounto n 2	Detrouvets			100
0,00 €		· 💦 📘		
P 11				
Saido 1000.00 €	Data saldo		Salda	
ategoria di pagamento catl				150
Descrizione / Note				
est				
				-

Nella sezione *Pagamento* è possibile visualizzare i dettagli ed eventualmente modificare i valori del pagamento <u>selezionato</u>. 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.

Gestione iscrizioni e tesseramento – Guida rapida

e dell'ele	nco. E' possibil	le adoperare il	a e la fi pulsant	te 'Pag	amenti' per	editare i pagam	ere attivate tramite enti nella scheda di	il tasto destr gestione dei	o dei mouse : pagamenti. I	su una = 1 -
1	Al	Importo i 33.00 €	vato	Iva§	Iva I	Descrizione	Importo da pag 33.00 €	N. Ricev.	Categoria	Cors: A
		100,00 €					100,00 €			nome
			-		11			1		•
				1	(m)			( Co		
	Wizard					Corso			Pagan	nenti

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).

PowerWolf Solutio