

FIT - VILLAGE MANAGER

Versione 1.0.0

MANUALE UTENTE

A – OPERAZIONI PRELIMINARI

1 - INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE CLIENT-SERVER

Per l'installazione occorre inserire il CD nell'unità D: o unità Lettore di CD-ROM ed avviare i files Setup.EXE contenuti nel software SERVER e nel software CLIENT, seguendo le informazioni mostrate sul video, **installandoli in una cartella separata al di fuori di "PROGRAMMI"**. In una rete di PC, i PC Client devono contenere solo il software CLIENT, mentre il PC Server deve contenere solo il software SERVER. Se è presente un solo PC, i due software devono essere installati insieme e nella stessa cartella. Terminata la fase di installazione, è possibile lanciare il programma cliccando sul file EXE (con icona) presente nella directory di installazione, oppure da desktop, dopo aver effettuato il collegamento di questo file.

2 - CONFIGURAZIONE DEL FILE DI SETTAGGIO

Per usare correttamente il programma dobbiamo innanzitutto configurare il file di settaggio. Questo file si chiama **Settaggio.INI** e si trova nella directory di lavoro dei software CLIENT e SERVER. Le particolarizzazioni dovranno essere riportate identiche sui due files. Vediamo insieme quello che appare aprendo il file:

```
[Impostazioni]
Polling=1
CodiceChip=0000
SerialeOnLine=1
Seriale=2
Chip=Si
MagneticaStrisciata=No
MagneticaImbocco=No
OnLine=Si
4Cifre=No
foto=
Nome=*****
Giorni Tolleranza=
Inizio Ricevute=
[Opzioni]
TipoIscrizione=Annuale
Stampa Ricevuta=
StampaRicevuteDifferita=VERO
Registrarifiuti= VERO
```

"Polling" indica il tempo di polling sui lettori; questo valore va trovato sperimentalmente e varia da PC a PC a secondo della sua velocità (clock). Nel caso in cui i lettori non leggano le carte in modo corretto, questo valore va aumentato; nel caso in cui invece intercorre troppo tempo per interrogare uno o più lettori, questo valore va diminuito.

Il valore “**CodiceChip**” rappresenta, in forma criptata, la password necessaria per proteggere le carte chip. Il valore verrà scritto dal programma, una volta scelta l’ID.

“**SerialeOnLine**” indica la porta seriale sulla quale è attivo l’On-Line dei lettori adibiti al controllo accessi..

“**Seriale**” indica la porta seriale sulla quale è attivo il collegamento con il Defender (per le carte chip) o con il lettore/scrittore magnetico (per le carte magnetiche).

“**Chip**” indica che è possibile programmare le carte chip; nel caso in cui il Defender non fosse presente, bisogna scrivere “No”, viceversa bisogna scrivere “Si”.

“**Magnetica**” indica che è possibile programmare le carte magnetiche; nel caso in cui il lettore/scrittore di carte magnetiche non fosse presente, bisogna scrivere “No”, viceversa bisogna mettere “Si”.

“**OnLine**” permette di modificare il funzionamento del programma, da On-Line (“Si”) a Stand-Alone (“No”).

“**4Cifre**” ; il lettore standard è equipaggiato con firmware capace di gestire carte a tre cifre, quindi bisogna settare questa impostazione a “No”.

“**Nome=*******” Il valore verrà scritto dal programma, una volta scelta la password di accesso ai reports.

“**foto=**” Si può scegliere il nome della directory dove vengono salvati i files delle foto. Per default questa è quella interna del programma. Le foto devono essere chiamate con “foto + codice (numero in alto a destra del foglio di anagrafica dei clienti).jpg”.

“**Giorni Tolleranza=**” Sono i giorni durante i quali è possibile entrare, dopo la data di scadenza (Default=0).

“**Inizio Ricevute=**” Si deve inserire il numero da cui parte la numerazione progressiva delle Ricevute.

“**TipoIscrizione=**” Si può scegliere tra Annuale (Default), FineAnno, FineAnnoSociale, Illimitata. In questo modo la data di fine iscrizione è calcolata automaticamente dal programma.

“**Stampa Ricevuta=**” Se non c’è nulla, il programma chiede se stampare o meno la Ricevuta. Se si scrive “Sempre”, la Ricevuta verrà stampata sempre. Se si scrive “Mai”, la Ricevuta non verrà mai stampata.

“**StampaRicevuteDifferita=**” Se si vuole stampare in un secondo tempo tutte le Ricevute emesse, basta scrivere “VERO”.

“**Registrarifiuti=**” Per avere la registrazione dei passaggi rifiutati, basta scrivere “VERO”.

3 – CONFIGURAZIONE DEL FILE D'INTESTAZIONE RICEVUTA

Nel caso in cui non si usi un proprio modulo prestampato, bisogna compilare il file dei dati d'intestazione della Ricevuta (**Intestazione Fattura.txt**), che si trova sempre nella Directory di lavoro del programma.

Sono previste 4 righe di testo di 50 caratteri ognuna, che verranno stampate al centro dell'area in alto a sinistra della Ricevuta.

4 – CONFIGURAZIONE DEI FILES SONORI

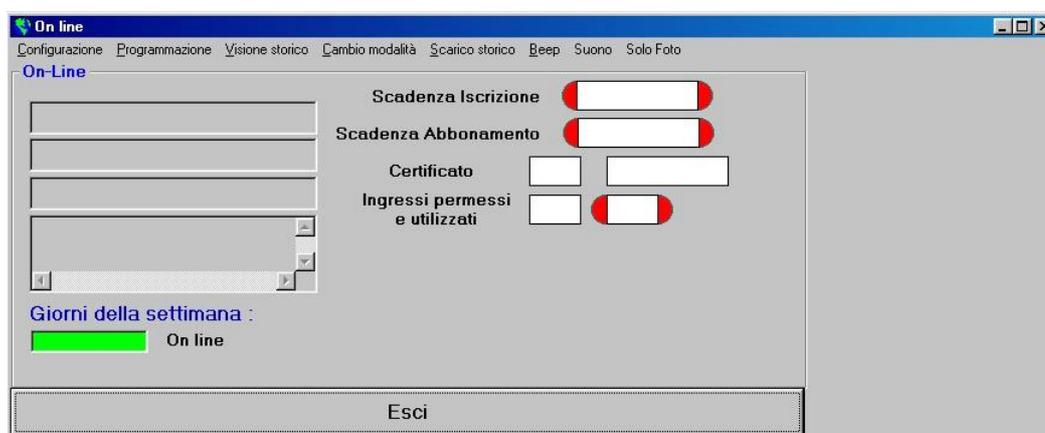
Nella Directory di lavoro del programma si possono particularizzare n° 5 files sonori a scelta con i seguenti nomi e significati (i files sono già presenti con suoni di default):

- **Ringnoin.wav**: Avviso sonoro d'ingresso rifiutato.
- **Ringwarning1.wav**: Avviso sonoro d'ingresso consentito con abbonamento od iscrizione scaduti (giorni di tolleranza).
- **Ringwarning2.wav**: Avviso sonoro d'ingresso consentito nel giorno di scadenza di abbonamento od iscrizione o all'ultimo ingresso a disposizione.
- **Ringwarning3.wav**: Avviso sonoro d'ingresso consentito quando manca un giorno al termine dell'abbonamento o dell'iscrizione o rimane solo un ingresso disponibile.
- **Ringwarning4.wav**: Avviso sonoro d'ingresso consentito quando mancano tra 2 e 7 giorni alla fine dell'abbonamento o dell'iscrizione o restano tra 2 e 7 ingressi consentiti.

In corrispondenza dei suoni appaiono i messaggi esplicativi.

B – PROGRAMMA SERVER

Lanciando il programma, apparirà la seguente finestra:



Da qui è possibile monitorare costantemente tutti i lettori; quando un utente abilitato passa la carta nel lettore, automaticamente, in questa finestra, comparirà il nome e cognome dell'utente, con il relativo numero di carta, la foto (se inserita), la data di scadenza dell'iscrizione, dell'abbonamento e dell'eventuale certificato, il numero di permessi che ha pagato e quelli già utilizzati, insieme all'ora del passaggio.

Se un utente non è abilitato (ma è chiaramente presente nel database) appariranno lo stesso tutti i dati sopra elencati, con in più il motivo per il quale non è stato dato l'accesso.

Se si desidera avere una finestra dove appare la foto del cliente entrante posizionata accanto al foglio dell'anagrafica e quindi poter controllare chi entra, premere il tasto **“Solo Foto”**. Premere di nuovo il tasto per eliminare la finestra.

Se viene letto il badge di un cliente non in regola, il cicalino del PC suona sia sul Client che sul Server (il cicalino può essere attivato o meno utilizzando il bottone **“BEEP”**). Contemporaneamente è possibile replicare il suono su di un altoparlante se il PC Server ha una scheda audio interna (il suono si attiva o meno utilizzando il bottone **“SUONO”**).

1 - INSERIMENTO DI UN NUOVO LETTORE

Per aggiungere un nuovo lettore basta premere il bottone **“Configurazione”**; apparirà la scritta **“Lettori”** con **“Nuovo”** e **“Modifica”**.

Se si volesse aggiungere un nuovo lettore, scegliere **“Nuovo”**. Avremo la seguente finestra:



Vediamo ora singolarmente i vari campi:

- Il text box **“Nr. Lettore”** richiede il numero identificativo da assegnare al lettore e il range compreso per questo numero è compreso tra 0 e 99. Tale numero, unico per ciascun lettore, è indipendente dall'indirizzo di rete.

- Il text box “**Codice**” richiede il numero dell’impianto. Questo valore rappresenta la password di sistema per cui solo le carte aventi lo stesso numero potranno essere lette ed autorizzate.
Per carte magnetiche il numero è compreso tra 0 e 999999. Per carte chip il numero corrisponde all’ID.
- Il text box “**Situato presso**” richiede il luogo ove è dislocato il lettore. Attenzione al fatto che, per un corretto funzionamento del programma, ogni luogo deve essere etichettato in modo univoco (ad esempio se abbiamo installato due lettori nella zona piscina, essi andranno etichettati come piscina1 e piscina2).
- Nel campo “**Opzioni**” è possibile effettuare alcune scelte attraverso i seguenti check box:
 1. “***Abilita tornello***”: il tornello associato al lettore può essere abilitato o meno.
 2. “***Escludi ingressi utenti non in regola***”: abilitando questo check box, gli utenti che non sono in regola (carta scaduta oppure numero di ingressi permessi esaurito) non sono autorizzati al passaggio.
 3. “***Attiva conteggio ingressi***” : questo check box permette di attivare il conteggio degli ingressi.
- Tramite il text box “**Indirizzo**” si programma l’indirizzo di rete del lettore. Ricordiamo che è possibile collegare al massimo 32 lettori e quindi il range ammesso per questo valore è tra 0 e 31.
- Poiché il lettore è dotato di uscite alle quali si possono collegare degli attuatori elettromeccanici (ad esempio la serratura di una porta oppure un tornello), nel text box “**Sec.**” si deve immettere il tempo di attivazione dell’attuatore (in secondi, naturalmente).
Per i tornelli il tempo è 1 secondo, poichè il vero tempo è gestito dall’elettronica di servizio interno.

Completata la fase di input dei dati, si devono registrare i dati e questo è possibile premendo il pulsante “**Salva**”. Qualora si volessero inserire nuovi lettori basta posizionarsi sui singoli campi e immettere nuovamente i dati, altrimenti premere il pulsante “**Esci**”.

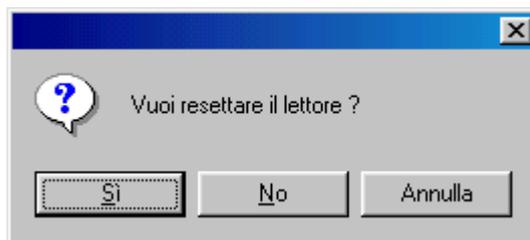
Inseriti i dati, bisogna ora programmare i lettori. Scegliere nel menù “**Programmazione**” e successivamente “**Lettore**”; apparirà la finestra:



(in questo esempio il lettore 1 è situato presso la piscina)

Attenzione al fatto che in questa fase bisogna collegare un solo lettore al PC. Una volta scelto il numero del lettore (tramite i pulsanti), premere il pulsante “**Programma**”.

Il programma chiederà se si vuole effettuare il RESET o meno.



Poiché il lettore deve essere inizializzato, è necessario fare il reset. Una volta finita la programmazione dei lettori (ricordiamo che il collegamento con il PC deve avvenire con un lettore per volta) premere il pulsante “**Esci**”.

2 – CODICE ID

Premendo il bottone “**Configurazione**”, si ha la scelta tra Lettori e Numero ID.

Una volta premuto questo pulsante apparirà la seguente finestra:



in cui si chiede di inserire il codice impianto (**il valore minimo è lo 0, il massimo è 65535**). Una volta inserito il numero basta premere “**Ok**”. Tale valore sarà mantenuto dal programma fino a che non inseriamo un altro valore.

3 - MODIFICA DATI DI UN LETTORE

Per modificare i dati di un lettore, scegliere nel menù di partenza, “**Configurazione**”; come abbiamo già visto precedentemente, apparirà la scritta “**Lettori**” con “**Nuovo**” e “**Modifica**”. Questa volta scegliere “**Modifica**” e avremo la seguente schermata:



Come si può vedere, i text box di dati e i check box per le opzioni sono gli stessi che abbiamo visto nel paragrafo precedente e quindi non c'è da aggiungere altro. Attraverso le frecce è possibile controllare tutti i lettori impostati in precedenza, e qualora si volesse, i dati possono essere modificati. Per far questo, premere il pulsante “**Modifica**” e cambiare il dato desiderato; compiuta questa operazione premere il pulsante “**Salva**”. Qualora si voglia eliminare un lettore, scegliere il pulsante “**Elimina**”. Finita questa fase, per ritornare al menù di partenza, è sufficiente premere il pulsante “**Esci**”.

Una volta che i dati di un lettore sono stati modificati, bisogna riprogrammare il lettore stesso. Si è già visto come programmare un lettore nel paragrafo precedente ma qui bisogna puntualizzare un concetto: se i dati modificati riguardano il codice applicazione o l'indirizzo di rete del lettore è necessario effettuare il reset del lettore (quindi alla domanda se si vuole fare il reset bisogna rispondere di “**Si**”), **facendo bene attenzione che il lettore che ora si sta programmando deve essere l'unico collegato al PC, altrimenti tutti gli altri lettori eventualmente collegati verranno resettati e reinizializzati tutti nello stesso identico modo.**

Qualora il dato modificato sia di altro tipo, allora non è necessario fare il reset ed in questo caso non ci sono problemi se altri lettori sono collegati in rete.

Finita la parte di programmazione, tramite il pulsante “**Esci**” si ritorna al menù di inizio programma.

4 - CONSULTAZIONE DELLO STORICO

Il programma memorizza tutte le transizioni avvenute su tutti i lettori. E' possibile consultare i dati di queste transizioni attraverso il bottone "**Visione Storico**".

Storico del periodo 16/05/07 - 16/05/07						
Cognome	Nome	NumeroBadge	Data	Ora	Causale	non regolare

<input checked="" type="radio"/> Solo Storia Odierna <input type="radio"/> Storia Parziale <input type="radio"/> Storia Completa	Cerca	Stampa
	Cancella storico	Esci

<input checked="" type="checkbox"/> Soci	<input checked="" type="checkbox"/> Ingressi	<input checked="" type="radio"/> Tutti i badge
<input checked="" type="checkbox"/> Personale	<input checked="" type="checkbox"/> Rifiuti	<input type="radio"/> Badge Singolo

Oltre al nome e cognome dell'utente, vengono registrate anche altre informazioni quali:

- Numero della carta (numero badge)
- Data e ora
- Lettore presso il quale è avvenuta la transizione (causale)
- Posizione dell'utente (non regolare)

In merito alla "posizione dell'utente", ricordiamo che utenti non in regola possono essere abilitati a passare sui singoli lettori: si ricordi, infatti, quanto già detto riguardo il campo "**Opzioni**".

La ricerca può avvenire secondo varie modalità: "**Solo Storia Odierna**", "**Storia Parziale**", "**Storia Completa**".

Se si seleziona "Storia Parziale", appaiono i box per scrivere la "Data Iniziale" e la "Data Finale", dopo premere "Cerca". Se si vuole fare una nuova ricerca, premere "Cambia Periodo". Il Data Base è consultabile anche parzialmente per "Soci", "Personale", "Ingressi", "Rifiuti" (se si è selezionato "Registrarifiuti=" nel file di Settaggio), "Tutti i Badge", "Badge Singolo" (se selezionato permette d'inserire il numero del badge d'interesse).

Selezionando "Personale", appare il bottone "Tempi Presenza Personale", che permette di avere i tempi netti tra un ingresso ed un uscita per ogni singolo giorno, con un totale generale nel periodo selezionato (se c'è solo ingresso senza uscita, il fatto viene segnalato con "Passaggi Irregolari").

Con il pulsante "**Cancella storico**" si cancella tutto lo storico delle transazioni selezionate.

Premendo il pulsante "**Stampa**" si stampa lo storico delle transazioni selezionate.

C – PROGRAMMA CLIENT

Lanciando il Programma, apparirà la seguente schermata:

Fit Village Clienti

Abbonamenti | Attività | Numero Frequentatori | Iscrizione | Quote | Report | Grafico | Programmazione Carte | Password | Foglio Cassa | Libro Soci
 Contatti Soci

Dati Anagrafici

Cogn./Nome : Codice :

Data nascita : CF : Sesso Socio da :

Città nascita : Data Fine Iscrizione

Telefono/i : Numero Badge :

Indirizzo :

Cap / Città :

Professione :

Personale

Badge abilitato

Stato Abbonamenti

Certif./Data :

Tesseramento :

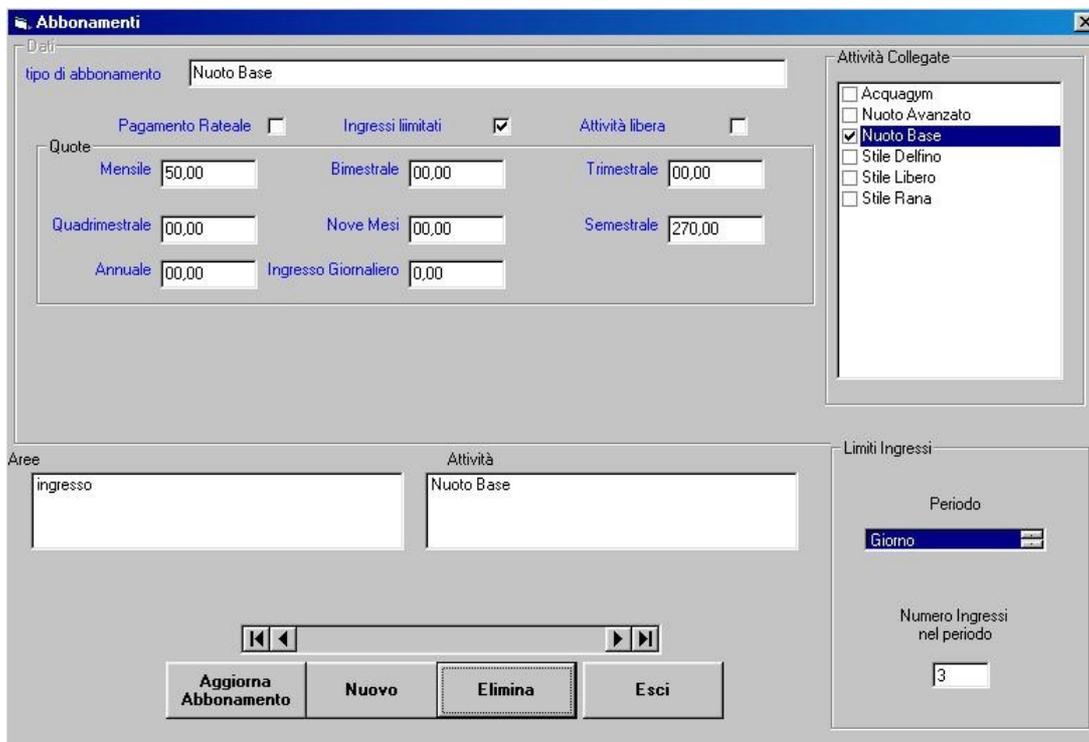
Note :

Comandi

Nuovo Iscritto	Modifica Dati	Ricerca Iscritto	<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="«"/> Scorri Soci <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="»"/> Situazione soci
Salva Nuovo	Elimina Record	Esci	
Situazione Abbonamenti	Ricerca Parametrica	Leggi carta	

1 - ABBONAMENTI

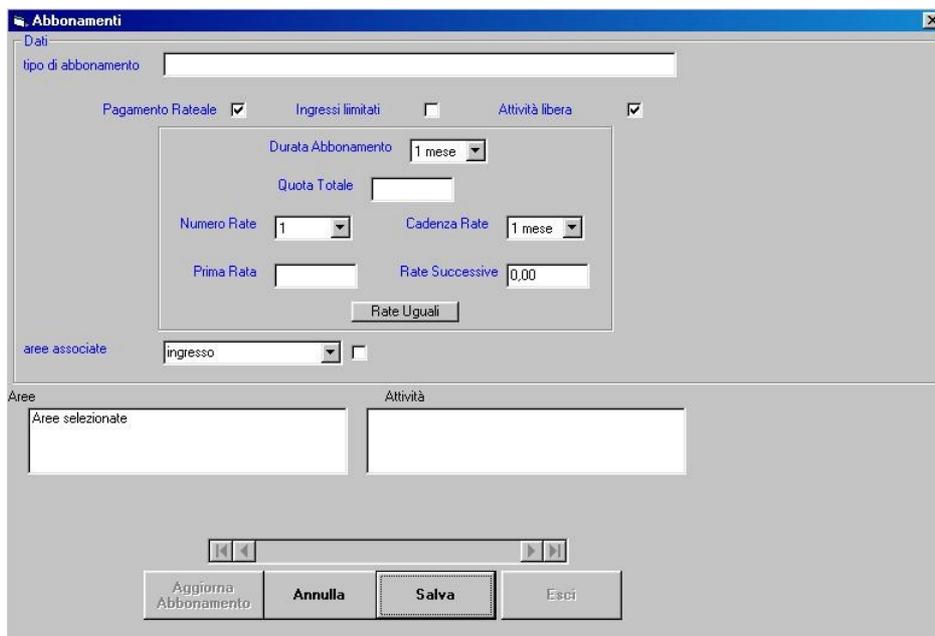
Cliccando su “*Abbonamenti*” nel menù dei comandi, apparirà la seguente finestra:



The screenshot shows the 'Abbonamenti' window with the following details:

- Dati:** tipo di abbonamento: Nuoto Base
- Options:** Pagamento Rateale , Ingressi limitati , Attività libera
- Quote:**
 - Mensile: 50,00
 - Bimestrale: 00,00
 - Trimestrale: 00,00
 - Quadrimestrale: 00,00
 - Nove Mesi: 00,00
 - Semestrale: 270,00
 - Annuale: 00,00
 - Ingresso Giornaliero: 0,00
- Attività Collegate:**
 - Acquagym
 - Nuoto Avanzato
 - Nuoto Base
 - Stile Delfino
 - Stile Libero
 - Stile Piana
- Limiti Ingressi:**
 - Periodo:
 - Numero Ingressi nel periodo:
- Area:**
 - Area: ingresso
 - Attività: Nuoto Base
- Buttons:** Aggiorna Abbonamento, Nuovo, Elimina, Esci

grazie alla quale possiamo definire vari tipi di abbonamento. Premendo il pulsante “**Elimina**” possiamo eliminare abbonamenti precedentemente inseriti (gli abbonamenti inseriti non possono essere modificati per non falsare tutti i dati passati). Per un nuovo abbonamento premiamo il pulsante “**Nuovo**” ed avremo la seguente schermata:

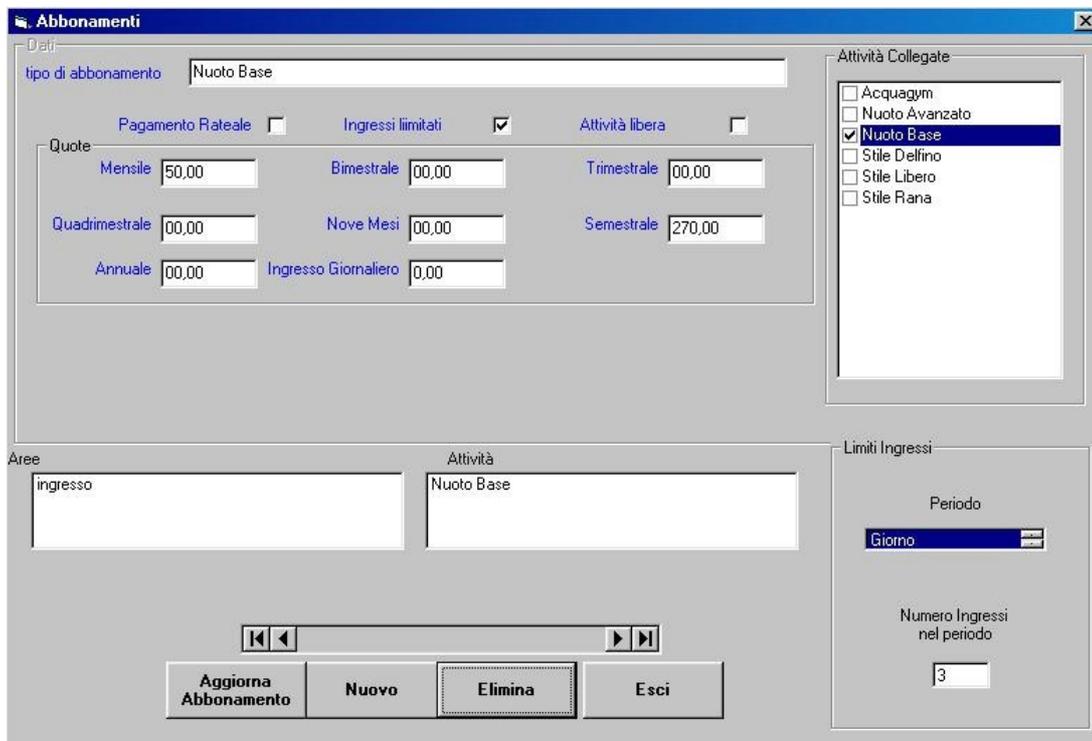


The screenshot shows the 'Abbonamenti' window with the following details:

- Dati:** tipo di abbonamento: [empty]
- Options:** Pagamento Rateale , Ingressi limitati , Attività libera
- Subscription Details:**
 - Durata Abbonamento: 1 mese
 - Quota Totale: [empty]
 - Numero Rate: 1
 - Cadenza Rate: 1 mese
 - Prima Rate: [empty]
 - Rate Successive: 0,00
 - Rate Uguali: [button]
- aree associate:**
- Area:**
 - Area selezionate: [empty]
 - Attività: [empty]
- Buttons:** Aggiorna Abbonamento, Annulla, Salva, Esci

1.1 - ABBONAMENTO NORMALE

Nel text box “**Tipo di abbonamento**” dobbiamo mettere un identificativo grazie al quale diamo un nome al nostro nuovo abbonamento.



Nelle text boxes delle **quote** (mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, 9 mesi, annuale) bisogna inserire il Listino Standard previsto. Se i prezzi delle mensilità successive sono ottenuti moltiplicando il mensile per il numero di mesi, premere il tasto “Calcola Quote da quota mensile”. Per applicare a tutti i clienti, anche con Listino Personale, le quote riportate nel Listino, premere il tasto “Aggiorna Quote Soci”.

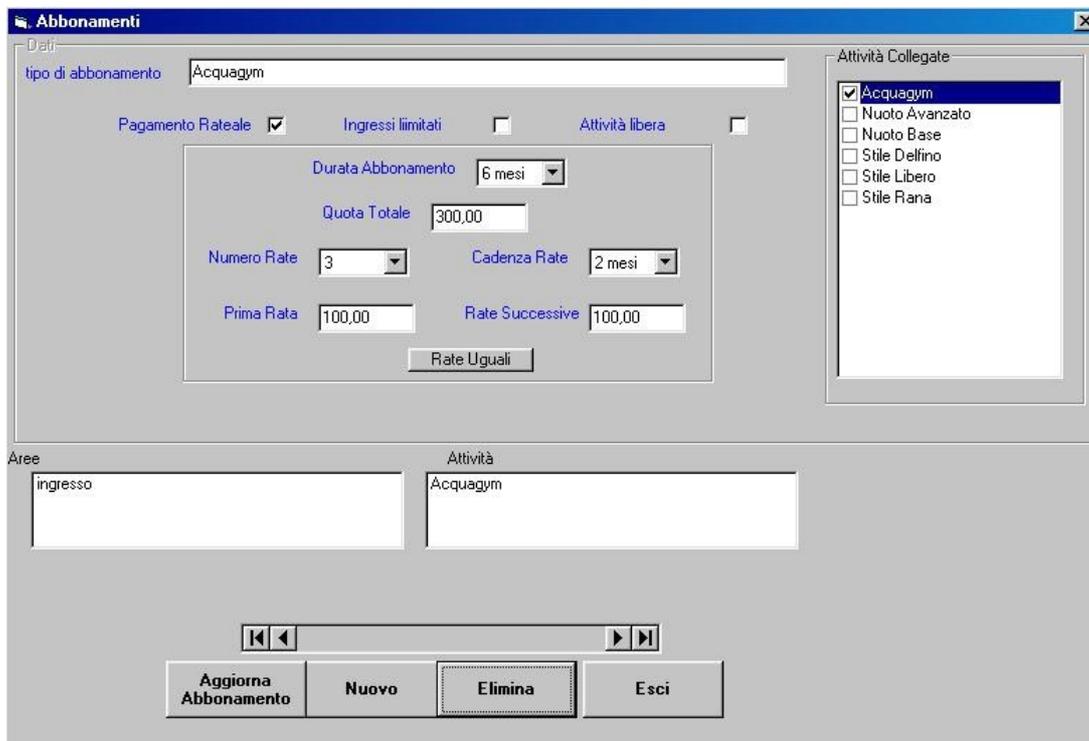
Nel text box “**Aree associate**” dobbiamo scegliere in quali zone dare l’accesso con il tipo di abbonamento che stiamo definendo. Le zone che possiamo scegliere sono quelle in cui sono presenti i lettori, e possiamo scegliere di inserirle (o disinsierle) nel nostro abbonamento abilitando (o disabilitando) il relativo check box.

Gli “Ingressi” possono essere “Illimitati” o “Limitati” in determinati periodi di tempo (Mese, Settimana, Giorno). Per fare ciò selezionare “**Ingressi Limitati**” e scegliere il numero d’ingressi massimo nel periodo di tempo prescelto.

L’abbonamento può dar diritto ad usufruire di tutte le attività (spuntare **Attività Libere**), oppure solo ad una o più attività (non spuntando **Attività Libere**, appare una finestra con l’elenco di tutte le attività previste, che vanno spuntate singolarmente in base all’abbonamento particolare).

1.2 - ABBONAMENTO A RATE

Selezionare “Pagamento Rateale” nella schermata precedente. Apparirà la schermata:



Nel text box “**Tipo di abbonamento**” dobbiamo mettere un identificativo grazie al quale diamo un nome al nostro nuovo abbonamento.

Selezionare la **Durata dell’Abbonamento** (da 1 a 12 mesi).

Inserire la **Quota Totale**, il **Numero di Rate**, la **Cadenza delle Rate**, l’importo della **Prima Rata** e delle **Rate Successive** (se le Rate sono uguali, spingere il pulsante “**Rate Uguali**”).

Anche per questo abbonamento è possibile avere “**Ingressi Limitati**” ed “**Attività Libere**” o meno a seconda della spunta prescelta.

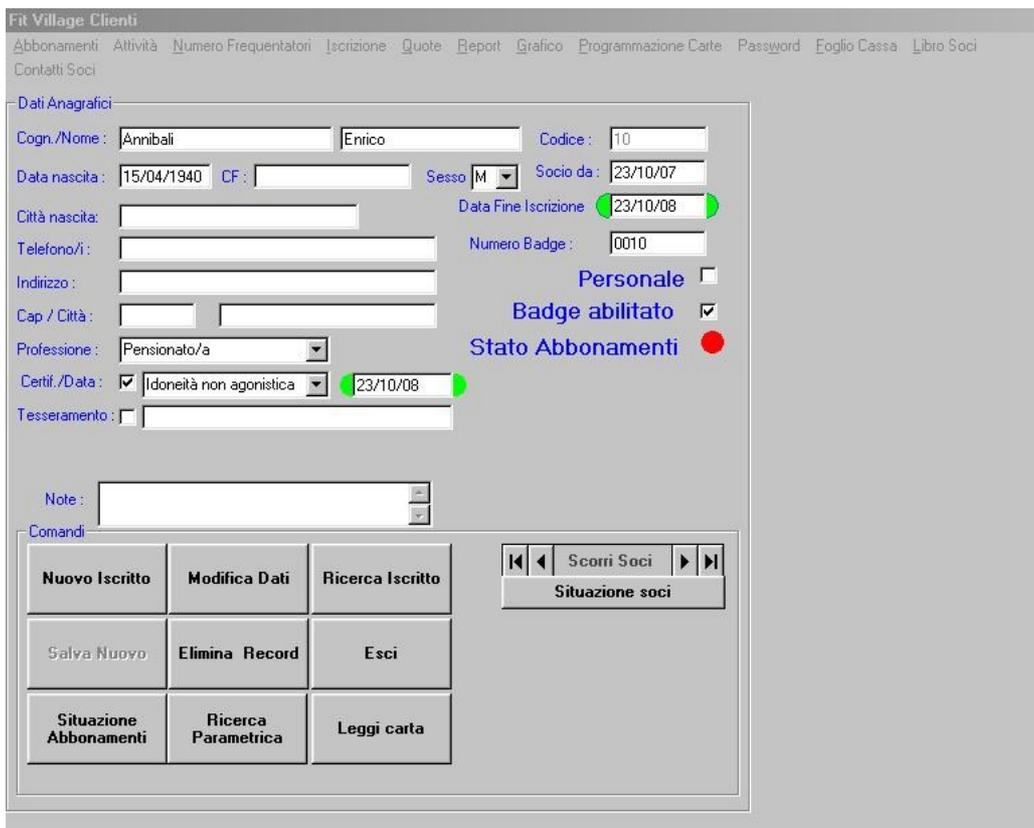
La funzione dei tre pulsanti presenti nella parte inferiore della finestra è di immediata comprensione:

premendo il pulsante “**Salva**” registriamo nel database gli estremi del nuovo abbonamento;

premendo il pulsante “**Annulla**” annulliamo l’immissione dei dati;

premendo il pulsante “**Esci**” ritorniamo alla finestra relativa all’anagrafico.

2 - ANAGRAFICA



Fit Village Clienti

Abbonamenti Attività Numero Frequentatori Iscrizione Quote Report Grafico Programmazione Carte Password Foglio Cassa Libro Soci
Contatti Soci

Dati Anagrafici

Cogn./Nome: Annibaldi Enrico Codice: 10

Data nascita: 15/04/1940 CF: Sesso M Socio da: 23/10/07

Città nascita: Data Fine Iscrizione: 23/10/08

Telefono/i: Numero Badge: 0010

Indirizzo: Personale

Cap / Città: Badge abilitato

Professione: Pensionato/a Stato Abbonamenti

Certif./Data: Idoneità non agonistica 23/10/08

Tesseramento:

Note:

Comandi

Nuovo Iscritto	Modifica Dati	Ricerca Iscritto
Salva Nuovo	Elimina Record	Esci
Situazione Abbonamenti	Ricerca Parametrica	Leggi carta

«« Scorri Soci »»
Situazione soci

Ora vediamo come funziona la parte anagrafica.

2.1 – INSERIMENTO NUOVO ISCRITTO

Supponiamo di voler inserire un nuovo utente nel database; basta semplicemente premere il pulsante “**Nuovo Iscritto**” presente nel blocco dei pulsanti in basso.

I dati da inserire sono:

“**Cognome**” e “**Nome**” dell’utente

“**Data di nascita**”

N.B. Si sottolinea il fatto che questi tre campi devono essere necessariamente riempiti, altrimenti il cliente non può essere registrato nel database. Per spostarsi da un campo ad un altro usare il mouse oppure il tasto **TAB**.

“**Sesso**” del cliente, cioè **Maschio** o **Femmina**.

“**Telefono/i**”

“**Indirizzo**”, “**Cap**” e “**Città**”

“Note”

“**Tesseramento**”; a questo campo è associato anche un check box che deve essere abilitato nel caso in cui al cliente venga data una qualunque tessera emessa dal gestore della palestra (tessera Coni, tessera federazione ecc.)

Il campo “**Professione**” contiene già alcune professioni predefinite, quali:

- 1) Altro
- 2) Casalinga
- 3) Disoccupato/a
- 4) Lavoro dipendente
- 5) Pensionato/a
- 6) Professionista
- 7) Studente

Il check box “**Certificato**” deve essere abilitato nel caso in cui il cliente abbia presentato un certificato medico e, in questo caso, nel text box accanto è possibile scrivere il tipo di certificato. Anche qui ne sono stati predefiniti tre tipi:

- 1) Idoneità non agonistica
- 2) Idoneità agonistica
- 3) Altro

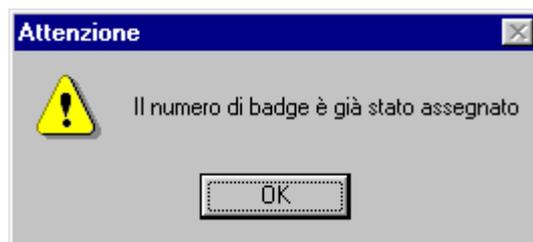
Inoltre, sempre nel caso in cui il check box “**Certificato**” sia stato attivato, è necessario inserire la data di scadenza del certificato stesso. In questo caso, il programma controllerà anche questa data (oltre la data di scadenza dell’iscrizione, dell’abbonamento ed il numero di entrate permesse) per abilitare o meno il cliente all’accesso.

Il text box “**Codice**” è un campo che non può essere scritto. Qui il software mette un numero (codice, appunto) il quale viene univocamente associato al cliente nel database. Questo deve essere utilizzato per nominare la relativa foto, che dovrà essere descritta come “**foto codice.jpg**”.

“**Socio da**”; qui appare la data di inizio abbonamento, automaticamente aggiornata durante la fase di inserimento della quota versata dal cliente.

“**Data Fine Iscrizione**”, qui appare la data di fine dell’iscrizione, automaticamente aggiornata durante la fase di inserimento della quota versata dal cliente.

“**Numero Badge**” è il numero di carta in possesso del cliente stesso. Da notare che il programma mette per default, la prima carta disponibile. Attenzione al fatto che non è possibile dare a due clienti diversi la stessa carta. In questo caso apparirà il seguente messaggio:



Notiamo che accanto ai campi “**Data Fine Iscrizione**” e data di scadenza del “**Certificato**”, sono presenti dei semafori. Nel caso in cui la data è passata, il semaforo sarà rosso, altrimenti sarà verde.

Il check box “**Personale**” deve essere settato nel caso in cui il cliente fa parte del personale del centro sportivo.

Il check box “**Badge Abilitato**” serve ad abilitare la carta. **Quindi attenzione a non dimenticare di attivare questo check altrimenti il nostro cliente non avrà mai l’autorizzazione ad entrare !**

Il check box “**Stato Abbonamento**” con il suo semaforo indica se il Cliente ha problemi su uno dei suoi abbonamenti .

Finita la fase di inserimento dei dati, possiamo premere due pulsanti:

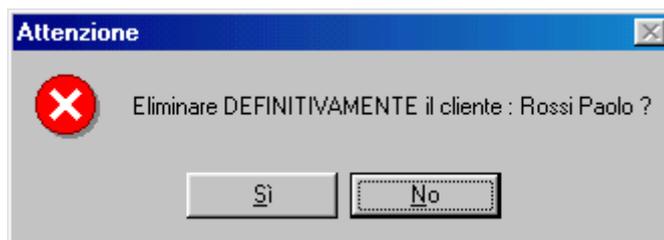
“**Salva Nuovo**” per registrare il nuovo utente nel database; nel caso in cui qualche campo presenti dei dati sbagliati o addirittura non sia stato riempito, allora apparirà il seguente messaggio di errore:



“**Annulla**” per annullare i dati immessi.

Nel caso in cui si volesse cambiare un dato (o più dati) relativo ad un cliente presente nel database, bisogna premere il pulsante “**Modifica Dati**” . Per modificare il campo di interesse posizionarsi su di esso con il mouse oppure usare il tasto TAB. Una volta modificato il campo, per registrare il record basta premere il pulsante “**Salva Dati**”; se il dato inserito non è corretto apparirà un messaggio di errore.

“**Elimina Record**” : questo pulsante serve per eliminare un record dal database. Prima della effettiva eliminazione del record, apparirà il seguente messaggio:

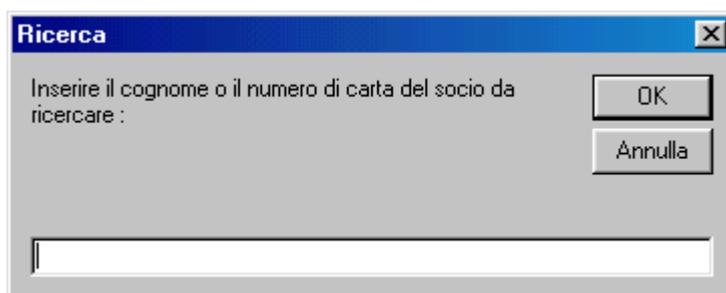


in cui viene chiesta la conferma (nell'esempio l'utente è Rossi Paolo).
Se facciamo clic sul "Sì" l'utente viene cancellato.

"Esci": premendo questo pulsante ritorniamo alla finestra di avvio del programma.

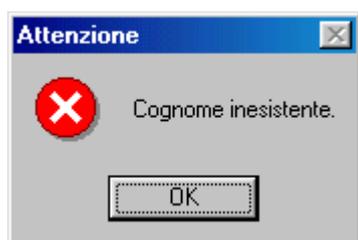
2.2 – RICERCA ISCRITTO

Premere il pulsante posto nel blocco dei pulsanti in basso ed apparirà la finestra:

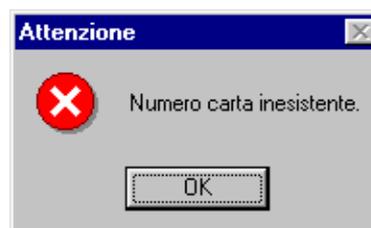


dove si chiede di immettere il cognome oppure il numero della carta da ricercare.

Se la ricerca da esito negativo apparirà il seguente messaggio:

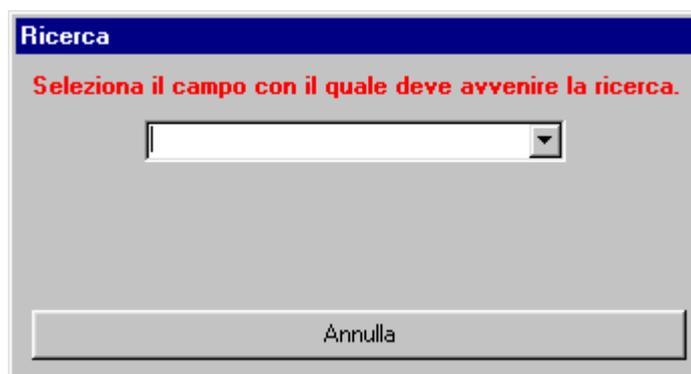


oppure



2.3 RICERCA PARAMETRICA

Premendo il pulsante posto nel blocco dei pulsanti in basso , apparirà la seguente finestra:



Nel caso in cui il database è vuoto, il programma avvertirà che è impossibile effettuare delle ricerche in quanto, appunto, l'archivio non contiene nessun dato.

Premendo la freccia presente nel text box avremo la seguente lista, come visibile in figura:



Come è facile intuire, possiamo operare delle ricerche nel database sfruttando tutti i campi elencati nella lista.

Se la ricerca ha avuto buon esito si aprirà la finestra:



grazie alla quale possiamo scegliere se stampare una lista dei clienti trovati (pulsante “**Lista utenti**”) oppure se stampare le etichette sempre relative ai clienti che sono stati trovati

(pulsante “Etichette”). Questa opzione risulta particolarmente utile nel caso in cui il gestore del centro sportivo voglia mandare avvisi, attraverso lettere, ai propri soci.

Le etichette da utilizzare nel programma Gym Manager sono quelle della TICO codice LP4W - 7036.

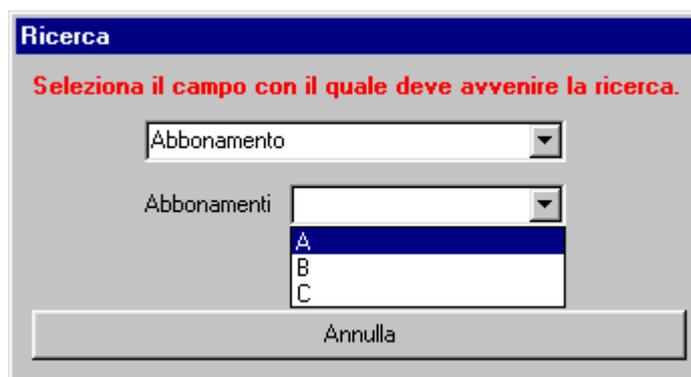
Se invece la ricerca non ha avuto buon esito, il programma avvertirà attraverso il messaggio:



Passiamo ora ad analizzare quali sono le modalità dell’opzione “Ricerca Parametrica”.

2.3.1 RICERCA PER ABBONAMENTO

Scegliendo il campo “Abbonamento” abbiamo la seguente finestra:



in cui è possibile scegliere uno tra gli abbonamenti presenti nel database. Premendo il pulsante “Lista Utenti” il programma visualizzerà i clienti a cui è associato il tipo di abbonamento scelto.



Premendo il pulsante “Etichette” il programma stamperà le etichette dei clienti in elenco.

Se non è presente nessun tipo di abbonamento, il programma avvertirà attraverso il seguente messaggio:



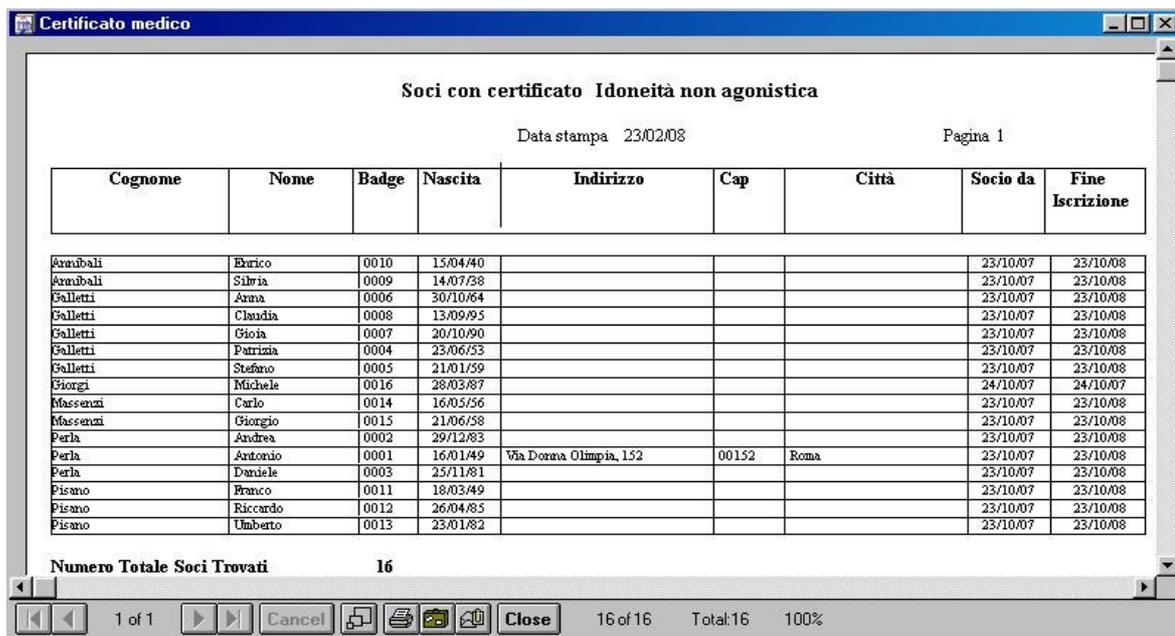
2.3.2 RICERCA PER CERTIFICATO MEDICO

Scegliendo il campo “Certificato Medico” abbiamo la seguente finestra:



in cui è possibile scegliere il tipo di certificato medico di interesse.

Premendo il pulsante “Lista Utenti” il programma visualizzerà i clienti a cui è associato il tipo di certificato medico scelto.



Soci con certificato Idoneità non agonistica

Data stampa 23/02/08 Pagina 1

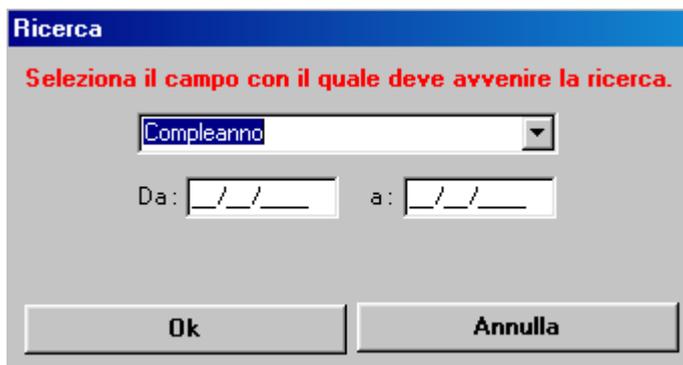
Cognome	Nome	Badge	Nascita	Indirizzo	Cap	Città	Socio da	Fine Iscrizione
Ambali	Evrico	0010	15/04/40				23/10/07	23/10/08
Ambali	Silvia	0009	14/07/38				23/10/07	23/10/08
Galletti	Anna	0006	30/10/64				23/10/07	23/10/08
Galletti	Claudia	0008	13/09/95				23/10/07	23/10/08
Galletti	Giulia	0007	20/10/90				23/10/07	23/10/08
Galletti	Patrizia	0004	23/06/53				23/10/07	23/10/08
Galletti	Stefano	0005	21/01/59				23/10/07	23/10/08
Giorgi	Michele	0016	28/03/87				24/10/07	24/10/07
Massenzi	Carlo	0014	16/05/56				23/10/07	23/10/08
Massenzi	Giorgio	0015	21/06/58				23/10/07	23/10/08
Parla	Andrea	0002	29/12/83				23/10/07	23/10/08
Parla	Antonio	0001	16/01/49	Via Donna Olimpia, 152	00152	Roma	23/10/07	23/10/08
Parla	Daniela	0003	25/11/81				23/10/07	23/10/08
Pisano	Franco	0011	18/03/49				23/10/07	23/10/08
Pisano	Riccardo	0012	26/04/85				23/10/07	23/10/08
Pisano	Umberto	0013	23/01/82				23/10/07	23/10/08

Numero Totale Soci Trovati 16

Premendo il pulsante “Etichette” il programma stamperà le etichette dei clienti in elenco.

2.3.3 RICERCA DEL COMPLEANNO

Scegliendo il campo “Compleanno” abbiamo la seguente finestra:



The screenshot shows a dialog box titled "Ricerca" with a blue header. Below the header, there is a red instruction: "Seleziona il campo con il quale deve avvenire la ricerca." A dropdown menu is set to "Compleanno". Below the dropdown are two date input fields labeled "Da:" and "a:", each with a format of __/__/__. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

in cui bisogna scrivere le date di inizio e di fine del periodo che si vuole analizzare. Il programma ricercherà tutti i clienti il cui compleanno cade nel periodo richiesto.

2.3.4 RICERCA PER DATA DI NASCITA

Scegliendo il campo “Data di nascita” abbiamo la seguente finestra:



The screenshot shows a dialog box titled "Ricerca" with a blue header. Below the header, there is a red instruction: "Seleziona il campo con il quale deve avvenire la ricerca." A dropdown menu is set to "Data di nascita". Below the dropdown are two date input fields labeled "Da:" and "a:", each with a format of __/__/__. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Annulla".

in cui dobbiamo scrivere la data di nascita iniziale e la data di nascita finale.

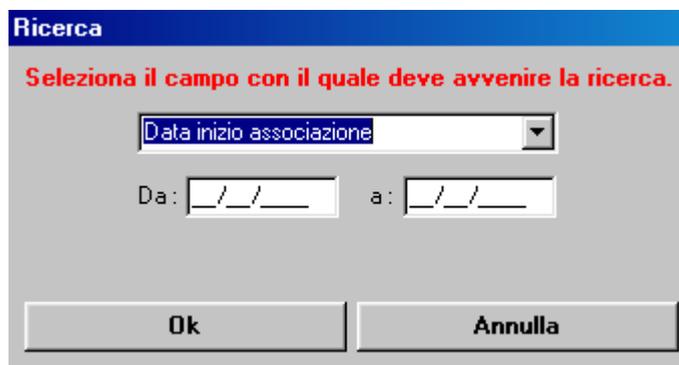
Se la data è sbagliata, apparirà il messaggio:



Il programma ricercherà tutti i clienti la cui data di nascita è compresa (estremi inclusi) tra quelle impostate.

2.3.5 RICERCA PER DATA DI INIZIO ASSOCIAZIONE

Scegliendo il campo “**Data inizio associazione**” abbiamo la seguente finestra:



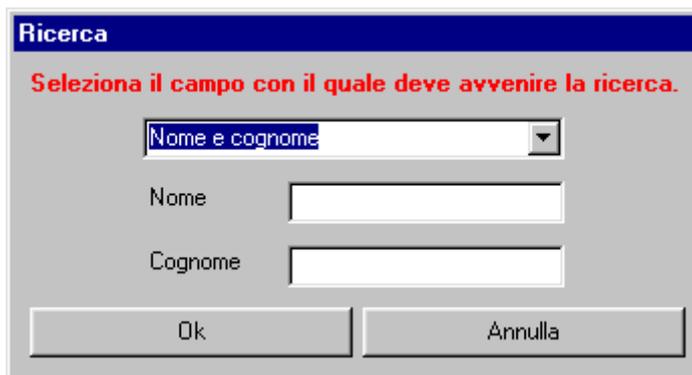
in cui dobbiamo scrivere la data di inizio abbonamento iniziale e la data di inizio abbonamento finale. Se la data è sbagliata, apparirà il messaggio:



Il programma ricercherà tutti i clienti la cui data di inizio abbonamento è compresa (estremi inclusi) tra quelle impostate.

2.3.6 RICERCA PER NOME E COGNOME

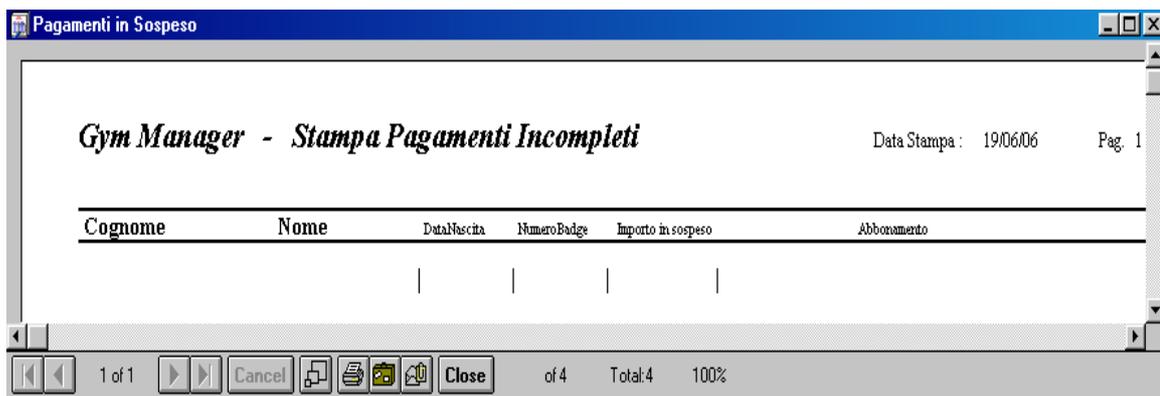
Scegliendo il campo “**Nome e cognome**” abbiamo la seguente finestra:



in cui basta semplicemente mettere il nome e cognome del cliente da ricercare.

2.3.7 RICERCA PER PAGAMENTI IN SOSPELO

Scegliendo il campo “**Pagamenti in sospeso**” abbiamo la seguente schermata



Cognome	Nome	DataNascita	NumeroBadge	Importo in sospeso	Abbonamento

2.3.8 RICERCA PER UTENTI IN REGOLA

Scegliendo il campo “**Utenti in regola**” abbiamo la seguente schermata:



Archivio clienti

Soci in regola

Data stampa 23/02/08 Pagina 1

Cognome	Nome	Badge	Abbonamento	Fine iscrizione	Fine abbonamento
Galletti	Claudia	0008	Fitness	23/10/08	24/10/08

Numero Totale Soci 1

1 of 1 1 of 16 Total:16 100%

Con l'elenco dei clienti in regola con i pagamenti, indipendentemente dal tipo di abbonamento.

2.3.9 RICERCA PER UTENTI IN REGOLA PER ABBONAMENTI

Scegliendo il campo "Utenti in regola per abbonamenti" abbiamo la seguente schermata:



Archivio clienti

Soci in regola per abbonamento

Data stampa 23/02/08 Pagina 1

Cognome	Nome	Badge	Fine iscrizione	Fine abbonamento	Note
Fitness					
Galletti	Claudia	0008	23/10/08	24/10/08	

Numero Totale Soci 1

1 of 1 1 of 16 Total:16 100%

Con l'elenco dei clienti in regola con i pagamenti, suddiviso per tipo di abbonamento.

2.3.10 RICERCA PER UTENTI NON IN REGOLA

Scegliendo il campo "Utenti non in regola" abbiamo la seguente schermata:



Archivio clienti

Soci non in regola

Data stampa 23/02/08 Pagina 1

Cognome	Nome	Badge	Abbonamento	Fine iscrizione	Fine abbonamento	
Arubali	Enrico	0010	Scuola Nuoto	23/10/08	01/01/08	#
Arubali	Silvia	0009	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#
Galletti	Anna	0006	Fitness	23/10/08	24/10/07	#
Galletti	Gioia	0007	Scuola Nuoto	23/10/08	01/01/08	#
Galletti	Patrizia	0004	Scuola Nuoto	23/10/08	01/01/08	#
Galletti	Stefano	0005	Scuola Nuoto	23/10/08	01/01/08	#
Giorgi	Michele	0016	Acquagym	24/10/07	25/10/07	#
Massenzi	Carlo	0014	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#
Massenzi	Giorgio	0015	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#
Perla	Andrea	0002	Acquagym	23/10/08	25/12/07	#
Perla	Antonio	0001	Acquagym	23/10/08	24/12/07	#
Perla	Daniele	0003	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#
Pisano	Franco	0011	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#
Pisano	Riccardo	0012	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#
Pisano	Umberto	0013	Scuola Nuoto	23/10/08	25/12/07	#

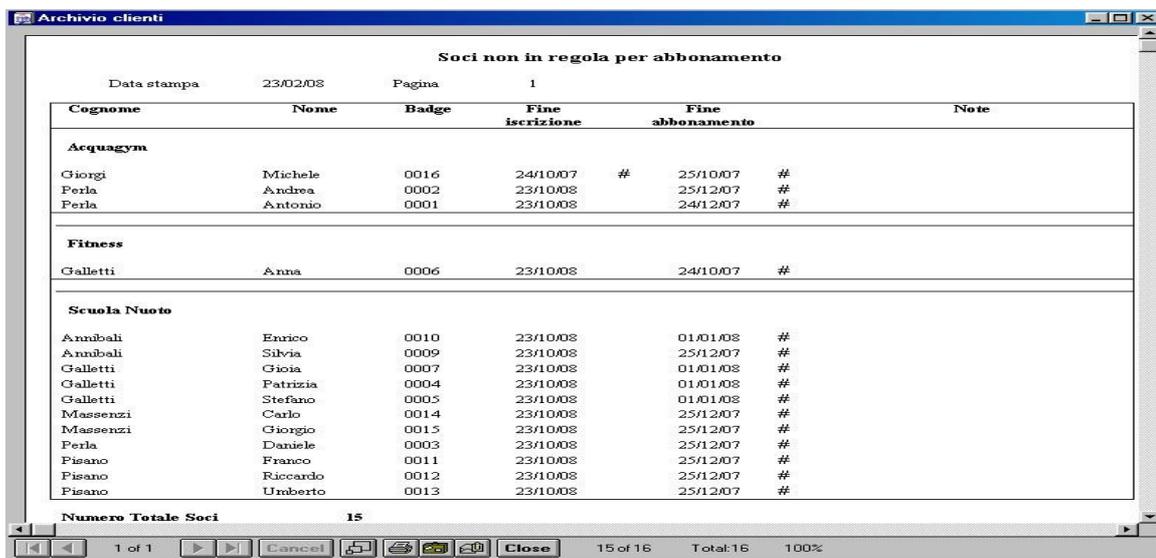
Numero Totale Soci 15

1 of 1 15 of 16 Total:16 100%

Con l'elenco dei clienti non in regola con i pagamenti, indipendentemente dal tipo di abbonamento.

2.3.11 RICERCA PER UTENTI NON IN REGOLA PER ABBONAMENTI

Scegliendo il campo “Utenti non in regola per abbonamenti” abbiamo la seguente schermata:



Archivio clienti

Soci non in regola per abbonamento

Data stampa: 23/02/08 Pagina: 1

Cognome	Nome	Badge	Fine iscrizione		Fine abbonamento	Note
Acquagym						
Giorgi	Michele	0016	24/10/07	#	25/10/07	#
Perla	Andrea	0002	23/10/08		25/12/07	#
Perla	Antonio	0001	23/10/08		24/12/07	#
Fitness						
Galletti	Anna	0006	23/10/08		24/10/07	#
Scuola Nuoto						
Annibali	Enrico	0010	23/10/08		01/01/08	#
Annibali	Silvia	0009	23/10/08		25/12/07	#
Galletti	Gioia	0007	23/10/08		01/01/08	#
Galletti	Patrizia	0004	23/10/08		01/01/08	#
Galletti	Stefano	0005	23/10/08		01/01/08	#
Massenzi	Carlo	0014	23/10/08		25/12/07	#
Massenzi	Giorgio	0015	23/10/08		25/12/07	#
Perla	Daniele	0003	23/10/08		25/12/07	#
Pisano	Franco	0011	23/10/08		25/12/07	#
Pisano	Riccardo	0012	23/10/08		25/12/07	#
Pisano	Umberto	0013	23/10/08		25/12/07	#

Numero Totale Soci: 15

1 of 1 | Cancel | Close | 15 of 16 | Total:16 | 100%

Con l'elenco dei clienti non in regola con i pagamenti, suddiviso per tipo di abbonamento.

2.3.12 RICERCA PER UTENTI NON IN REGOLA PER ABBONAMENTO SINGOLO

Scegliendo il campo “Utenti non in regola per abbonamento singolo”, abbiamo la seguente schermata:



Utenti non in regola x abbonamento singolo

Soci non in regola per abbonamento Acquagym

Data stampa: 23/02/08 Pagina: 1

Cognome	Nome	Badge	Fine iscrizione		Fine abbonamento	Note
Acquagym						
Giorgi	Michele	0016	24/10/07	#	25/10/07	#
Perla	Andrea	0002	23/10/08		25/12/07	#
Perla	Antonio	0001	23/10/08		24/12/07	#

Numero Totale Soci: 3

1 of 1 | Cancel | Close | 3 of 3 | Total:3 | 100%

Selezionare il tipo di abbonamento d'interesse.

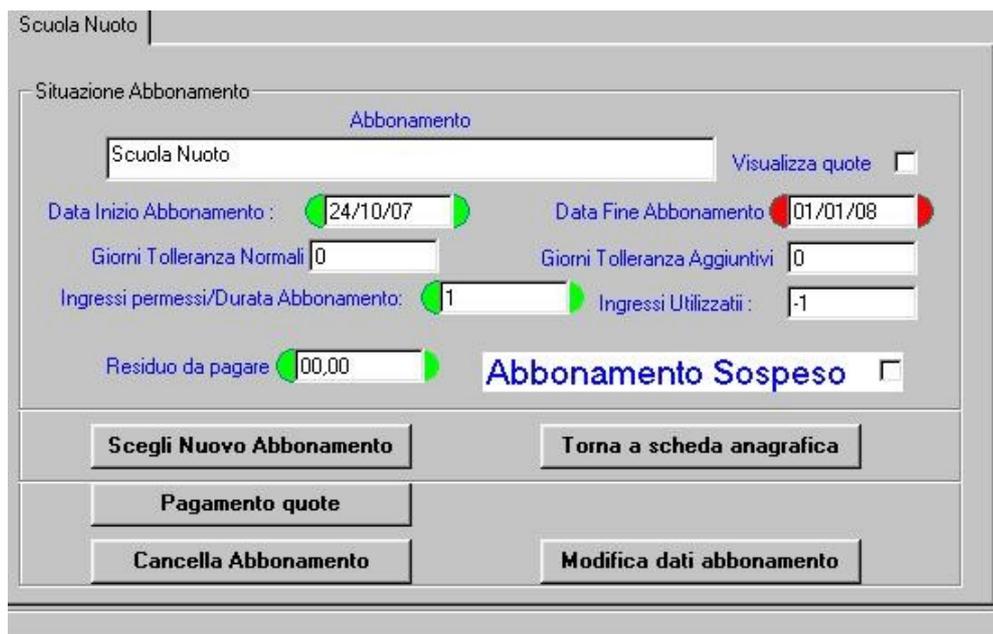
Premendo il pulsante “Lista Utenti” il programma visualizzerà i clienti a cui è associato il tipo di abbonamento scelto. Premendo il pulsante “Etichette” il programma stamperà le etichette dei clienti in elenco.

2.4 – LETTURA DI UNA CARTA CHIP

Se s'inserisce una carta chip nel lettore da tavolo e si preme il bottone “**LEGGI CARTA**”, il Database si posizionerà sul possessore della carta, indicando anche il residuo di Prepagato.

2.5 – PAGAMENTI QUOTE

Per inserire una quota versata da un cliente, bisogna posizionarsi nell'anagrafica sul record del cliente in questione, premere il bottone “**Situazione Abbonamenti**” ed apparirà la schermata:



In caso di rinnovo, selezionare l'abbonamento interessato cliccando sulle caselle in alto a sinistra, quindi premere il pulsante “**Pagamento Quote**” per pagare.

In caso di apertura di un nuovo abbonamento, premere il pulsante “**Scegli Nuovo Abbonamento**” ed apparirà la schermata:



The screenshot shows a web interface titled "Scuola Nuoto". Inside a grey-bordered box, there is a section titled "Scegli nuovo abbonamento". Below this title is a dropdown menu labeled "Abbonamento/Attività:" with the value "Acquagym" selected. Below the dropdown is a button labeled "Scegli Abbonamento". At the bottom of the interface, there are two buttons: "Torna A Lista Abbonamenti" (highlighted with a dashed border) and "Torna a scheda anagrafica".

Dove bisogna selezionare l’abbonamento desiderato, premendo il pulsante “**Scegli Abbonamento**”, quindi tornare alla Lista Abbonamenti.

Creato l’eventuale nuovo abbonamento, premere il pulsante **Pagamento Quote**” per pagare.

Nella schermata di Situazione Abbonamento, i vari campi hanno i seguenti significati:

“**Data Inizio Abbonamento**”; qui appare la data del giorno in cui si è pagato l’abbonamento, automaticamente aggiornata durante la fase di inserimento della quota versata dal cliente.

“**Data Fine Abbonamento**”; qui appare la data di scadenza dell’abbonamento, automaticamente aggiornata durante la fase di inserimento della quota versata dal cliente.

“**Ingressi Permessi**” ; è il massimo numero di passaggi che il cliente avrà a disposizione. Per un nuovo cliente è consigliabile mettere a zero questo campo, in quanto durante la fase di inserimento della quota versata il campo stesso verrà automaticamente aggiornato. Per questo motivo il programma mette questo campo a zero per default.

“**Ingressi Utilizzati**” è il numero di entrate già effettuate (per un nuovo cliente, anche in questo caso, il programma mette questo campo a zero per default).

Notiamo che accanto ai campi **“Data Fine Abbonamento”** , **“Ingressi utilizzati”** sono presenti dei semafori. Nel caso in cui la data di fine Abbonamento è passata, il semaforo sarà rosso, altrimenti sarà verde. Analogamente sarà per il numero di ingressi: se gli ingressi utilizzati sono finiti il semaforo sarà rosso, altrimenti, se si hanno ancora ingressi a disposizione, sarà verde.

“Giorni Tolleranza Normali” (non modificabili) sono i giorni in più stabiliti nel file **“Settaggio”**.

“Giorni Tolleranza Aggiuntivi” per dare ulteriori giorni di tolleranza ai ritardatari.

“Residuo da Pagare” (non modificabile, con semaforo), evidenzia l'importo che si deve ancora pagare.

“Visualizza Quote”, permette di realizzare un Listino Personale del cliente. Il tasto **“Quote Standard”** ricopia il Listino Standard su quello personale, se non è stata usata la funzione **“Aggiorna Quote Soci”** sull'abbonamento.

“Abbonamento Sospeso”, permette di sospendere l'abbonamento per un periodo, determinandone il prolungamento al momento del ritorno del Cliente, non permettendo al Cliente stesso di entrare per tutto questo periodo.

Come si è detto, premendo il pulsante **“Pagamento Quote”**, si passa al pagamento.

2.5.1 – PAGAMENTO NORMALE

Se l'Abbonamento è Normale, automaticamente apparirà la seguente finestra:

Registrazione versamento

Dati cliente

Cognome	Galletti	Nome	Patrizia
codice	2	nr. badge	0003

Quote

Tipo quota annuale rata di Giugno

Quota dovuta 520,00

Data versamento 19/06/2006

Quota versata 520,00 Quota residua 0.

Ingressi aggiuntivi Da 180 A 540

Periodo abbonamento 11/10/2006 10/10/2007

Estremi pagamento

Assegno
 Bancomat
 Carta di credito
 Finanziaria
 Contante

Salva

Esci

in cui vengono riportati i dati del cliente (“**Cognome**”, “**Nome**”, “**Codice**” e “**Nr. Badge**”) e altri otto campi in cui troviamo le seguenti informazioni:

“**Quota Dovuta**”: qui ritroviamo il valore inserito nel relativo abbonamento preimpostato.

“**Data versamento**”: questo campo conterrà la data del versamento. Il computer automaticamente la riempirà con la sua data corrente ma è evidente che può essere cambiata anche qui attraverso l’utilizzo del mouse.

“**Rata di**”: qui troviamo il mese in cui la rata viene versata; naturalmente è possibile scegliere tra tutti i mesi dell’anno (da Gennaio a Dicembre).

“**Tipo quota**” ; in questo campo dobbiamo inserire l’informazione circa il tipo di quota che è stata pagata e cioè:

- 1) Ingresso Giornaliero
- 2) Mensile
- 3) Bimestrale
- 4) Trimestrale
- 5) Quadrimestrale
- 6) Semestrale
- 7) 9 mesi
- 8) Annuale

Automaticamente nelle Quote “Dovuta” e “Versata” appare l’importo previsto nel Listino Standard del particolare abbonamento o in quello Personale.

Per un **pagamento incompleto**, modificare la Quota Versata. Il complemento alla Quota Dovuta (Quota Residua) si aggiorna automaticamente. Per creare un limite temporale al pagamento della rata successiva, aggiornare la data di fine abbonamento.

Al pagamento dell’ultima rata, alla domanda posta, rispondere “SI” se si vuole ripristinare automaticamente la data naturale di scadenza dell’abbonamento effettuato.

E’ chiaro che, qualora si volesse, attraverso l’uso del mouse è possibile cambiare la data di scadenza dell’abbonamento, così come il numero degli ingressi permessi.

Il pagamento dell’**Iscrizione** viene selezionato direttamente in ambiente anagrafico con l’apposito bottone.

Una volta che tutti i dati sono stati impostati, è sufficiente premere il pulsante “**Salva**” per salvare queste informazioni; il programma confermerà l’avvenuto salvataggio dei dati attraverso il seguente messaggio:



Prima di questo messaggio, appare la domanda se si vuole stampare la **Ricevuta**, se nel file di Settaggio non si è scritto “Sempre” o “Mai”. Se si è scritto “Sempre” la Ricevuta verrà stampata automaticamente. Mentre se si è scritto “Mai” la Ricevuta non verrà mai stampata.

Se la stampa viene interrotta per qualsiasi motivo, si può ripetere cliccando in sequenza i bottoni:

- Quote
- Visione Versamenti
- Dettaglio
- Evidenziare a sinistra la riga interessata
- Ristampa Ricevuta

Se nel file di Settaggio si è scelto di avere la stampa differita delle Ricevute (VERO), rispondere SI alla domanda.

Per stampare in un secondo tempo tutte le Ricevute a cui si è risposto SI, da Anagrafica selezionare “Quote” e poi “Stampa Ricevute Differite”.

2.5.2 – PAGAMENTO A RATE

Se l'**Abbonamento è a Rate**, automaticamente apparirà la seguente finestra:



in cui vengono riportati i dati del cliente (“**Cognome**”, “**Nome**”, “**Codice**” e “**Nr. Badge**”) e altri campi in cui troviamo le seguenti informazioni:

“**Numero Rata**”: viene presentata la rata ancora da pagare.

“**Quota Dovuta**”: qui ritroviamo il valore inserito nel relativo abbonamento preimpostato.

“**Data versamento**”: questo campo conterrà la data del versamento. Il computer automaticamente la riempirà con la sua data corrente ma è evidente che può essere cambiata anche qui attraverso l’utilizzo del mouse.

Una volta che tutti i dati sono stati impostati, è sufficiente premere il pulsante “**Salva**” per salvare queste informazioni; il programma confermerà l’avvenuto salvataggio dei dati attraverso il seguente messaggio:



Prima di questo messaggio, appare la domanda se si vuole stampare la **Ricevuta**, se nel file di Settaggio non si è scritto “Sempre” o “Mai”. Se si è scritto “Sempre” la Ricevuta verrà stampata automaticamente. Mentre se si è scritto “Mai” la Ricevuta non verrà mai stampata. Se la stampa viene interrotta per qualsiasi motivo, si può ripetere cliccando in sequenza i bottoni:

- Quote
- Visione Versamenti
- Dettaglio
- Evidenziare a sinistra la riga interessata
- Ristampa Ricevuta

Se nel file di Settaggio si è scelto di avere la stampa differita delle Ricevute (VERO), rispondere SI alla domanda.

Per stampare in un secondo tempo tutte le Ricevute a cui si è risposto SI, da Anagrafica selezionare “Quote” e poi “Stampa Ricevute Differite”.

Per tornare all’anagrafica, basta premere il pulsante “**Esci**”.

Se premendo il pulsante “**Salva**” dovesse apparire la seguente finestra:



vuol dire che i dati sono già presenti in archivio e che quindi non è possibile sovrascriverli a meno che non vengano prima cancellati. Cancellare un importo dall'archivio è possibile e nel prossimo paragrafo vedremo come si fa.

2.5.3 – PAGAMENTO ISCRIZIONE

Per il pagamento dell'Iscrizione basta premere il pulsante posto in alto nella schermata Anagrafica. Apparirà la finestra:



in cui vengono riportati i dati del cliente (“**Cognome**”, “**Nome**”, “**Codice**” e “**Nr. Badge**”) e altri otto campi in cui troviamo le seguenti informazioni:

“**Quota Dovuta**”: qui ritroviamo il valore inserito nel relativo abbonamento preimpostato.

“**Data versamento**”: questo campo conterrà la data del versamento. Il computer automaticamente la riempirà con la sua data corrente ma è evidente che può essere cambiata anche qui attraverso l'utilizzo del mouse.

Una volta che tutti i dati sono stati impostati, è sufficiente premere il pulsante “**Salva**” per salvare queste informazioni; il programma confermerà l’avvenuto salvataggio dei dati attraverso il seguente messaggio:



Prima di questo messaggio, appare la domanda se si vuole stampare la **Ricevuta**, se nel file di Settaggio non si è scritto “Sempre” o “Mai”. Se si è scritto “Sempre” la Ricevuta verrà stampata automaticamente. Mentre se si è scritto “Mai” la Ricevuta non verrà mai stampata. Se la stampa viene interrotta per qualsiasi motivo, si può ripetere cliccando in sequenza i bottoni:

- Quote
- Visione Versamenti
- Dettaglio
- Evidenziare a sinistra la riga interessata
- Ristampa Ricevuta

Se nel file di Settaggio si è scelto di avere la stampa differita delle Ricevute (VERO), rispondere SI alla domanda.

Per stampare in un secondo tempo tutte le Ricevute a cui si è risposto SI, da Anagrafica selezionare “Quote” e poi “Stampa Ricevute Differite”.

2.6 – STAMPA INTERVALLO RICEVUTE

Per stampare tutte le Ricevute comprese in un intervallo di tempo o di numeri progressivi, da Anagrafica selezionare “Quote” e poi “Stampa Intervallo Ricevute”. Apparirà la scelta:

- Per Data
- Per Numero

Se si sceglie “Per Data”, appariranno due boxes successive per inserire la data iniziale e la data finale. Premendo “OK”, si avvierà la stampa.

Se si sceglie “Per Numero”, come prima cosa bisogna inserire l’anno (4 cifre), quindi appariranno due boxes successive per inserire il numero iniziale ed il numero finale. Premendo “OK”, si avvierà la stampa.

2.7 – IMPOSTAZIONE MODULO RICEVUTE

Per impostare la stampa delle Ricevute su di un modulo prestampato, da Anagrafica premere il pulsante “Quote” e poi “Impostazione Modulo Ricevute”.

In questa finestra sono presenti tutti i campi stampabili con la distanza in mm. dal bordo sinistro e dal bordo superiore del foglio dell’inizio dei campi stessi.

Se entrambi le distanze di un campo sono “0”, la stampa del campo non viene effettuata.

2.8 – SITUAZIONE SOCI

Premendo il pulsante in basso a destra nella schermata Anagrafica, si avrà l’elenco di tutti i Soci con Cognome, Nome, n° badge, Data di nascita, Tipo di abbonamento, Fine Iscrizione, Fine Abbonamento.

3 - VISIONE DEI VERSAMENTI

Per poter visionare i versamenti relativi ad un cliente in un dato anno, bisogna innanzitutto posizionarsi sul record del cliente desiderato nella pagina relativa all’anagrafica, dopodiché bisogna scegliere l’opzione “**Quote**” dal menù dei comandi. Si aprirà un sottomenù in cui sarà possibile scegliere:

Visione versamenti

Carica prepagato

Visione prepagato

- Stampa Intervallo Ricevute
- Stampa Ricevute Differite
- Impostazione Modulo Ricevute

L’opzione che ora ci interessa è “**Visione versamenti**”.

Pagamenti

Stampa

Cognome Nome

nr. badge Anno

Pagamenti Totali

Iscrizione

Settembre <input type="text" value=",00"/>	Marzo <input type="text" value=",00"/>
Ottobre <input type="text" value=",00"/>	Aprile <input type="text" value="300,00"/>
Novembre <input type="text" value=",00"/>	Maggio <input type="text" value=",00"/>
Dicembre <input type="text" value=",00"/>	Giugno <input type="text" value=",00"/>
Gennaio <input type="text" value=",00"/>	Luglio <input type="text" value=",00"/>
Febbraio <input type="text" value=",00"/>	Agosto <input type="text" value=",00"/>

Numero Versamenti **Importo Totale**

Totale

Quote

Ingressi giornalieri

Dettaglio

Esci

in cui sono riportati “**Cognome**”, “**Nome**” e “**Nr. Badge**” del cliente selezionato.

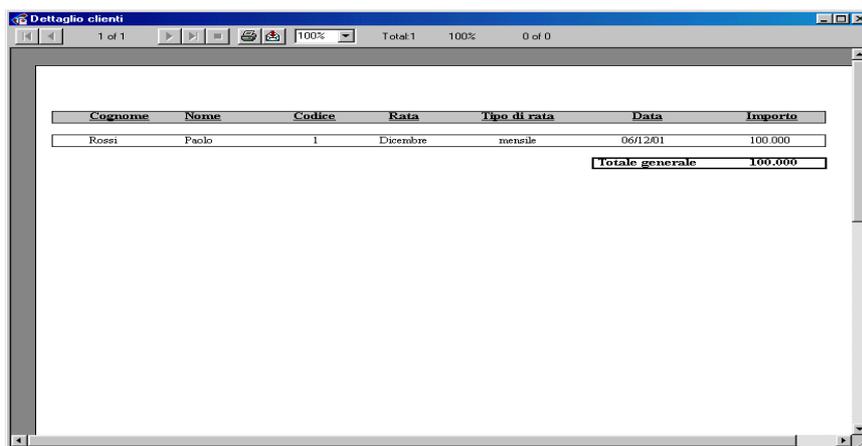
Nel campo “**Anno**” dobbiamo scegliere l’anno che ci interessa visionare e automaticamente apparirà la situazione incassi relativa all’anno scelto.

Se si volesse cancellare l’importo versato relativo ad un mese dell’anno selezionato, bisogna cliccare sulla finestra “**Dettaglio**”, spingere la freccia accanto al mese che si vuole eliminare (verrà selezionato tutto il campo scelto), premere “**Cancella**” e apparirà la seguente finestra in cui si chiede la conferma per la cancellazione del dato.



Premendo “**Sì**” l’importo viene cancellato.

Scegliendo dal menù l'opzione “**Stampa**”, comparirà la seguente finestra:



Cognome	Nome	Codice	Rata	Tipo di rata	Data	Importo
Rossi	Paolo	1	Dicembre	mensile	06/12/01	100.000
Totale generale						100.000

grazie alla quale possiamo mandare in stampa i nostri dati.

Premendo il pulsante “**Esci**”, situato in fondo alla schermata della pagina “**Pagamenti**”, si ritorna all’anagrafico.

4 - PREPAGATO

4.1 - CARICAMENTO DEL PREPAGATO

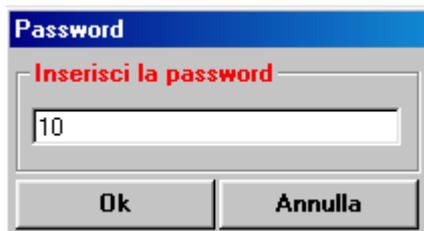
Per poter caricare un importo prepagato sulla carta chip di un cliente, bisogna innanzitutto posizionarsi sul record del cliente desiderato nella pagina relativa all’anagrafica, dopodiché bisogna scegliere l’opzione “**Quote**” dal menù dei comandi.

Si aprirà un sottomenù in cui sarà possibile scegliere:

- Visione versamenti
- Carica prepagato
- Visione prepagato
- Stampa Intervallo Ricevute
- Stampa Ricevute Differite
- Impostazione Modulo Ricevute

L’opzione che ora ci interessa è “**Carica prepagato**”.

Inserire la password nella schermata che appare:



Password
 Inserisci la password

Inserita la password, appare la schermata:

Inserimento dati prepagato

Nome	<input type="text" value="Patrizia"/>
Cognome	<input type="text" value="Galletti"/>
Codice	<input type="text" value="2"/>
Nr Carta	<input type="text" value="0003"/>
Data	<input type="text" value="19/06/2006"/>
Acconto presente	<input type="text" value="150.00"/>
Scrivere l'importo aggiuntivo da caricare sulla carta	
Importo da accreditare	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Dove appaiono i dati del cliente ed il credito presente.
 Scrivere il credito da inserire (Importo da accreditare) e premere "OK".

4.2 - VISIONE DEL PREPAGATO

Per poter controllare un importo prepagato sulla carta chip di un cliente, bisogna innanzitutto posizionarsi sul record del cliente nella pagina relativa all'anagrafica, dopodiché bisogna scegliere l'opzione "**Quote**" dal menù dei comandi.

Si aprirà un sottomenù in cui sarà possibile scegliere:

- Visione versamenti
- Carica prepagato
- Visione prepagato
- Stampa Intervallo Ricevute
- Stampa Ricevute Differite
- Impostazione Modulo Ricevute

L'opzione che ora ci interessa è "**Visione prepagato**".

Appare la schermata:

Visione dati prepagato

Nome	<input type="text" value="Patrizia"/>
Cognome	<input type="text" value="Galletti"/>
Numero Carta	<input type="text" value="0003"/>

Storico dei pagamenti relativi al prepagato

Giorno/Mese/Anno	Importo accreditato
19/06/2006	10,00 euro
19/06/2006	90,00 euro
19/06/2006	50,00 euro
19/06/2006	70,00 euro

Numero di operazioni di ricarica effettuate: 4

Dove ci sono tutte le emissioni di crediti con la data. Premere “OK” per uscire.

5 - REPORT

Per analizzare complessivamente la situazione degli incassi vi è il comando “**Report**” selezionabile dalla barra dei menù nella schermata dell’anagrafico. Scegliendo questo comando si aprirà un sottomenù con le seguenti opzioni:

- 1) Report mensile
- 2) Report annuale
- 3) Report periodo
- 4) Report periodo (pre)

Con il “**Report mensile**” possiamo analizzare la situazione incassi relativo ad un mese dell’anno corrente (cioè quello impostato sul computer); con il “**Report annuale**” possiamo invece vedere la situazione incassi relativi ad un certo anno e infine, con il “**Report periodo**” possiamo vedere la situazione incassi relativa ad un determinato periodo di tempo.

Una volta scelto il tipo di “**Report**” si aprirà un altro sottomenù con il quale è possibile scegliere:

- 1) Dettaglio clienti
- 2) Abbonamenti
- 3) Per tipologia di rate

Queste tre opzioni ci permetteranno di formattare in modo opportuno l’output di stampa; infatti scegliendo “**Dettaglio clienti**” saranno mostrati gli incassi raggruppati cliente per

cliente; scegliendo “**Abbonamenti**” avremo la situazione incassi divisa per ogni forma di abbonamento e infine scegliendo “**Per tipologia di rate**” gli incassi saranno raggruppati a secondo dei vari tipi di versamento (mensile, bimestrale, trimestrale ecc.).

5.1 - REPORT MENSILE

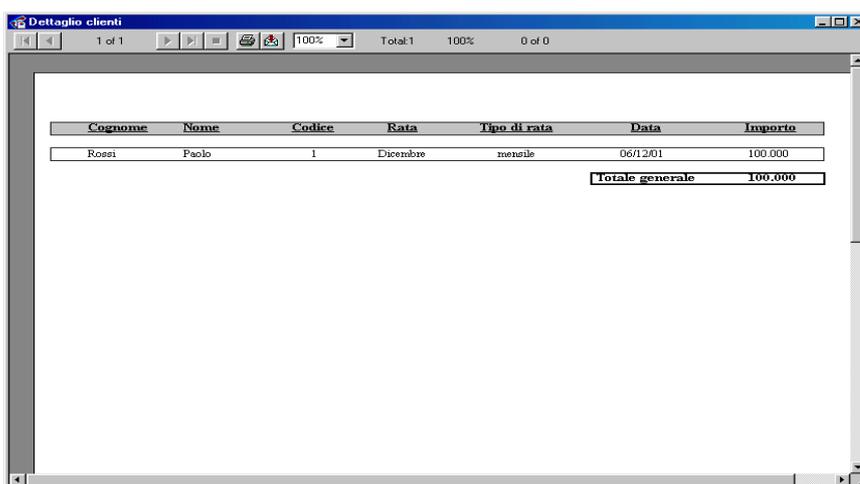
Scegliendo l’opzione “**Report Mensile**”, successivamente dovremo scegliere come raggruppare gli incassi sull’output di stampa e cioè se per clienti (“Dettaglio clienti”), per abbonamenti (“Abbonamenti”) o per le varie tipologie di versamento (“Per tipologia di rate”).

Finita questa operazione, apparirà la seguente finestra:



grazie alla quale dobbiamo inserire il mese dell’anno che ci interessa. Il mese va inserito in forma numerica, da 1 (Gennaio) a 12 (Dicembre).

Automaticamente apparirà il prospetto di stampa, come si vede dalla figura seguente, in cui gli incassi (relativi al mese scelto) sono stati ora raggruppati per clienti.



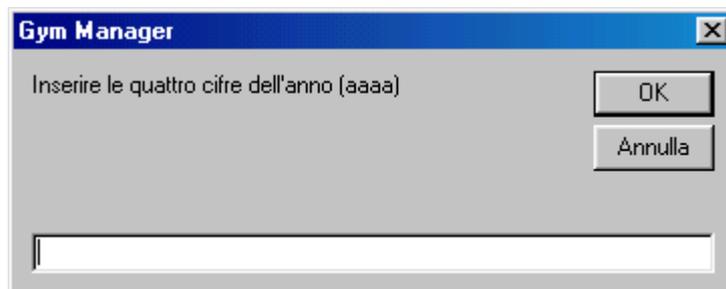
Cognome	Nome	Codice	Rata	Tipo di rata	Data	Importo
Rossi	Paolo	1	Dicembre	mensile	06/12/01	100.000
Totale generale						100.000

Attraverso l’apposito pulsante presente in questa pagina, è possibile mandare in stampa i dati.

5.2 - REPORT ANNUALE

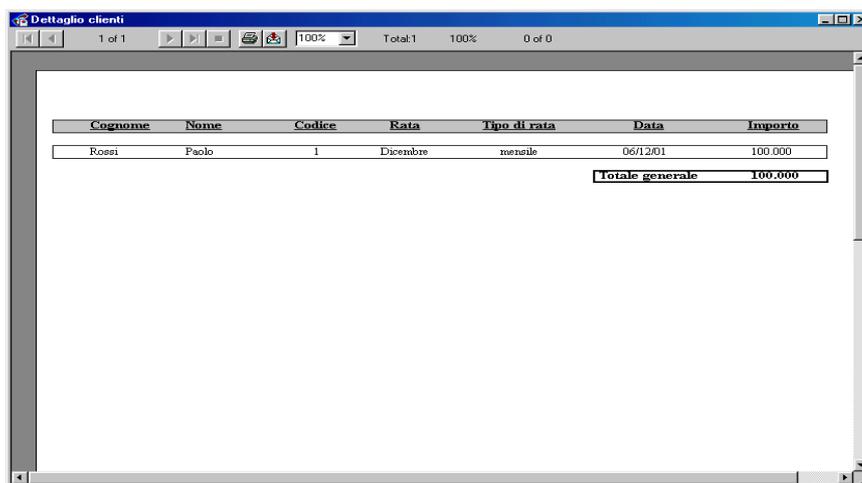
Scegliendo l'opzione "**Report Annuale**", anche qui, successivamente, dovremo scegliere come raggruppare gli incassi sull'output di stampa e cioè se per clienti ("Dettaglio clienti"), per abbonamenti ("Abbonamenti") o per le varie tipologie di versamento ("Per tipologia di rate").

Finita questa operazione, apparirà la seguente finestra:



grazie alla quale possiamo inserire l'anno che ci interessa. Da notare che l'anno va inserito per esteso e cioè a quattro cifre.

Anche in questo caso, immediatamente apparirà il prospetto di stampa, come si vede nella figura seguente, in cui gli incassi (relativi all'anno scelto) ora sono stati divisi a seconda del tipo di abbonamento.

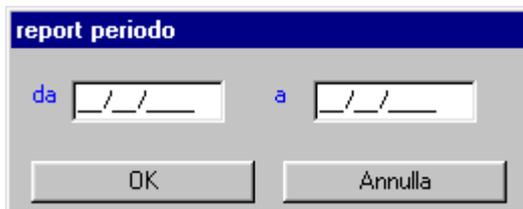


Cognome	Nome	Codice	Rata	Tipo di rata	Data	Importo
Rossi	Paolo	1	Dicembre	mensile	06/12/01	100.000
Totale generale						100.000

Attraverso l'apposito pulsante presente in questa pagina, è possibile mandare in stampa i dati.

5.3 - REPORT PERIODO

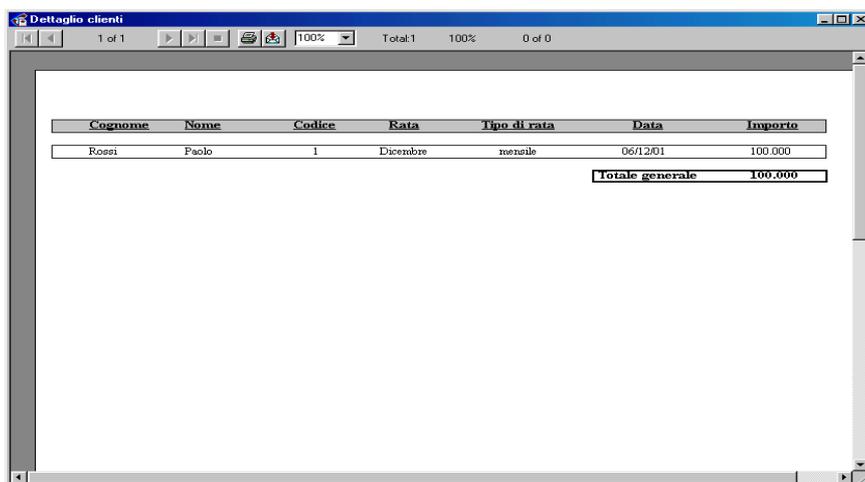
Scegliendo l'opzione **"Report Periodo"**, anche qui, dopo aver scelto come raggruppare gli incassi sull'output di stampa e cioè se per clienti ("Dettaglio clienti"), per abbonamenti ("Abbonamenti") o per le varie tipologie di versamento ("Per tipologia di rate"), apparirà la seguente finestra:



in cui dovremmo inserire le date estreme del periodo che ci interessa visionare, cioè la data di inizio periodo e la data di fine periodo. Per spostarsi tra i due campi usare il tasto TAB.

N.B. l'opzione **"Report Periodo (pre)"** è assolutamente analoga all'opzione **"Report Periodo"** con l'unica differenza che il programma imposta per default un periodo già predefinito (che peraltro si può cambiare).

Compiuta questa operazione, automaticamente apparirà il seguente prospetto di stampa in cui ora si è scelto di dividere gli incassi (relativi al periodo impostato) per le diverse tipologie di pagamento.



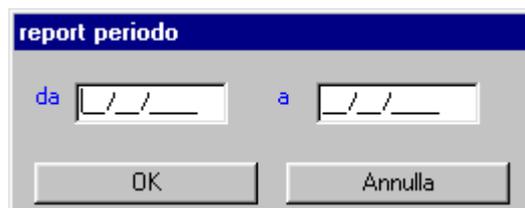
Cognome	Nome	Codice	Rata	Tipo di rata	Data	Importo
Rossi	Paolo	1	Dicembre	mensile	06/12/01	100.000
Totale generale						100.000

Attraverso l'apposito pulsante presente in questa pagina, è possibile mandare in stampa i dati.

6 - GRAFICO

Attraverso questa opzione, selezionabile dal menù dei comandi presente nella pagina dell'anagrafico, è possibile visualizzare, sotto forma di grafico, come sono ripartiti gli incassi a seconda delle varie forme di abbonamento. In questo modo è immediato verificare quali sono gli abbonamenti che hanno maggiore riscontro nella clientela e quali sono, invece, quelli che hanno un riscontro minore.

Una volta scelta questa opzione, il programma chiederà quale è il periodo in cui si vuole fare questo tipo di analisi, attraverso la seguente finestra:



dobbiamo introdurre la data di inizio periodo e quella di fine periodo. Per spostarsi tra i due campi, usare il tasto TAB.

Inserite le due date, il programma aprirà una pagina in cui saranno mostrati i risultati dell'analisi.

Il grafico mostra come sono ripartiti gli incassi, relativi ad un certo periodo di tempo, in base ai tre tipi di abbonamento etichettati, nei nostri esempi, con le lettere A, B e C.

Anche in questo caso, attraverso l'apposito pulsante, è possibile fare una stampa dei dati.

N.B. Anche questo comando è possibile metterlo sotto password.

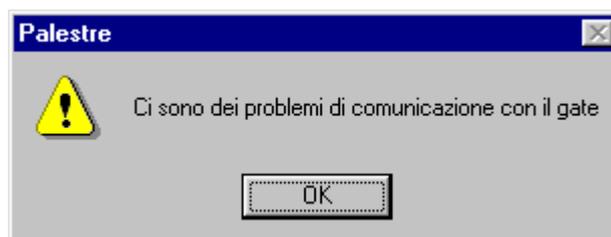
7 - CARTE CHIP

Passiamo ora ad analizzare la parte relativa alla lettura e scrittura delle carte chip. Premettiamo che prima di compiere qualsiasi operazione di read/write è necessario aver impostato il **Codice di Identificazione dell'Impianto**.

Scegliendo dal menù dei comandi dell'anagrafico "**Programmazione Carte**" e poi scegliendo ancora "**Carta Chip**", apparirà il seguente sottomenù:

- 1) Scrittura
- 2) Reset

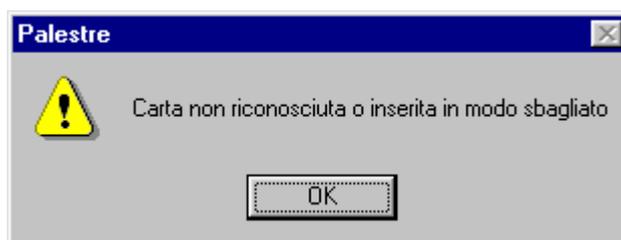
Prima di passare ad analizzare queste possibilità, premettiamo che se l'unità di lettura/scrittura carte chip Defender non risponde, il programma avvertirà l'utente con il seguente messaggio:



Se invece proviamo a leggere o scrivere senza che la carta sia stata inserita, apparirà il seguente messaggio:



Se invece la carta è stata inserita in modo sbagliato, oppure non è una carta di quelle accettate, allora apparirà il messaggio:



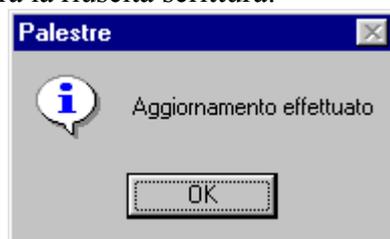
7.1 - SCRITTURA CARTA CHIP

Per scrivere i dati su una carta chip, basta posizionarsi sulla pagina dell'anagrafica relativa all'utente a cui dobbiamo dare la carta. Scegliendo dal sottomenù l'opzione "**Scrittura**", compariranno i seguenti dati :

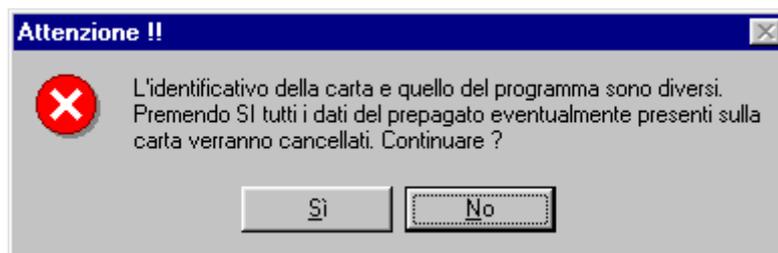
- 1) Numero Badge (cioè il numero della carta)
- 2) Data di scadenza dell'abbonamento
- 3) Ingressi permessi
- 4) Giorni abilitati (presenti nell'opzione "Fasce")
- 5) Fasce orarie (anche queste presenti nell'opzione "Fasce")

Questi dati verranno trasferiti sulla carta chip.

Il seguente messaggio confermerà la riuscita scrittura:



Se invece dovesse apparire il messaggio:



significa che la carta era già stata scritta con un codice impianto diverso dal nostro. Continuando (cioè premendo “Si”) tutti i dati contenuti sulla carta verranno irrimediabilmente persi, verranno perse anche le informazioni riguardanti i dati del prepagato eventualmente presenti sulla carta stessa.

7.2 - RESET CARTA CHIP

Attraverso questa opzione è possibile resettare completamente la carta; se la carta è già vergine il programma avvertirà attraverso un apposito messaggio.

Quando il RESET è completato, il programma avvertirà attraverso la seguente finestra:



8 - ATTIVITA'

Come prima cosa si chiarisce che per:

Attività s'intendono i vari Corsi o Lezioni gestiti nella struttura.

- **Risorse** s'intendono le varie suddivisioni fisiche e logiche degli Impianti (Corsie delle Piscine, Aree funzionali delle Palestre, Campi da Tennis, Campi di Calcetto, ecc.).
- **Turni** s'intendono le fasce orarie in cui vengono praticate le Attività.

Per creare e controllare le Attività, i Turni e le Risorse, selezionare il bottone “ATTIVITA'” nella schermata dell'anagrafica.

Apparirà il menù:

- Attuali
- Future
- Crea Attività
- Crea Gruppo Risorse

Selezionando il pulsante **“Crea Attività”**, si accede all’ambiente dove si costruisce il Database delle Attività (Corsi).

Selezionando il pulsante **“Crea Gruppo Risorse”**, si accede all’ambiente dove si costruisce il Database delle Risorse (Piscine con relative corsie, Palestre con relative zone funzionali, Campi da Tennis, ecc.).

Sia per Attività Attuali che per Attività Future, è disponibile il sottomenù:

- Solo Attività disponibili per Socio Attuale
- Tutte le Attività
- Stato Risorse

Selezionando il pulsante **“Solo Attività disponibili per Socio Attuale”**, si accede alla rappresentazione grafica settimanale dei Turni dove è inserito il Socio del foglio anagrafico selezionato in quel momento.

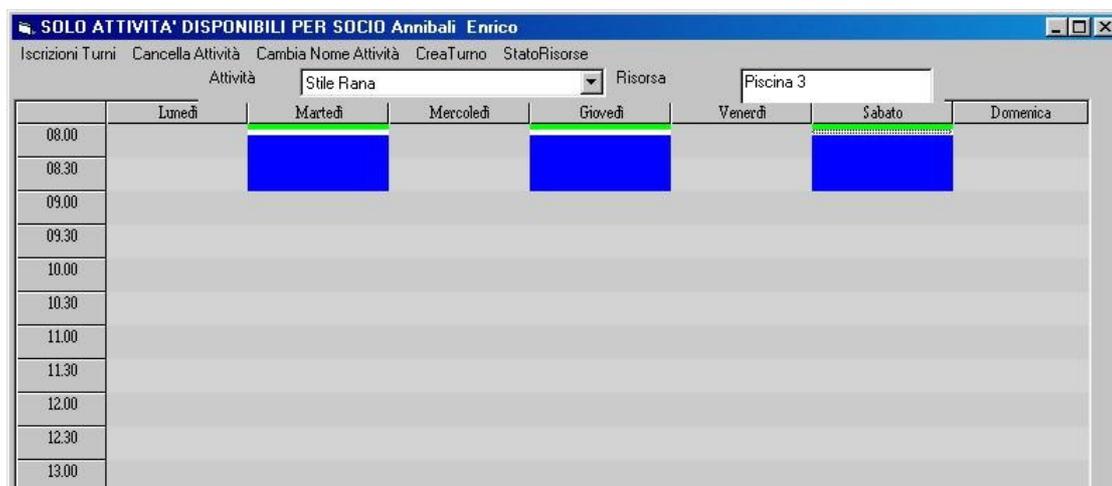
Selezionando il pulsante **“Tutte le Attività”**, si accede alla rappresentazione grafica settimanale dei Turni legati ad una Attività prescelta.

E’ l’ambiente in cui si creano i Turni.

Selezionando il pulsante **“Stato Risorse”**, si accede alla rappresentazione grafica settimanale di tutti i Turni di tutte le Attività, divisi per tipo d’impianto.

8.1 - SOLO ATTIVITA' DISPONIBILI PER SOCIO ATTUALE

Selezionando questo pulsante dal menù delle "Attività", appare la seguente schermata:



Questa è la rappresentazione grafica dei Turni settimanali del Socio presente in quel momento in Anagrafica.

Le Attività visibili sono solo quelle del Socio, a cui sono legate le Risorse relative.

Il Turno è un rettangolo di colore blu, inserito in corrispondenza dell'orario e del giorno previsti. In alto c'è una striscia verde o rossa, a seconda se nel Turno c'è ancora posto o no.

Sotto la striscia-semaforo c'è una striscia bianca per indicare i Turni in cui è presente il Socio selezionato.

Cliccando sul Turno col pulsante sinistro del mouse, appare la tabella:

- Attività: Nome assegnato
- Turno: Sigla assegnata
- Giorno:
- Inizio: Orario d'inizio
- Fine: Orario di fine
- Posti: Disponibilità prevista
- Iscritti: Numero di iscritti

Cliccando sul Turno col pulsante destro del mouse, appare la tabella:

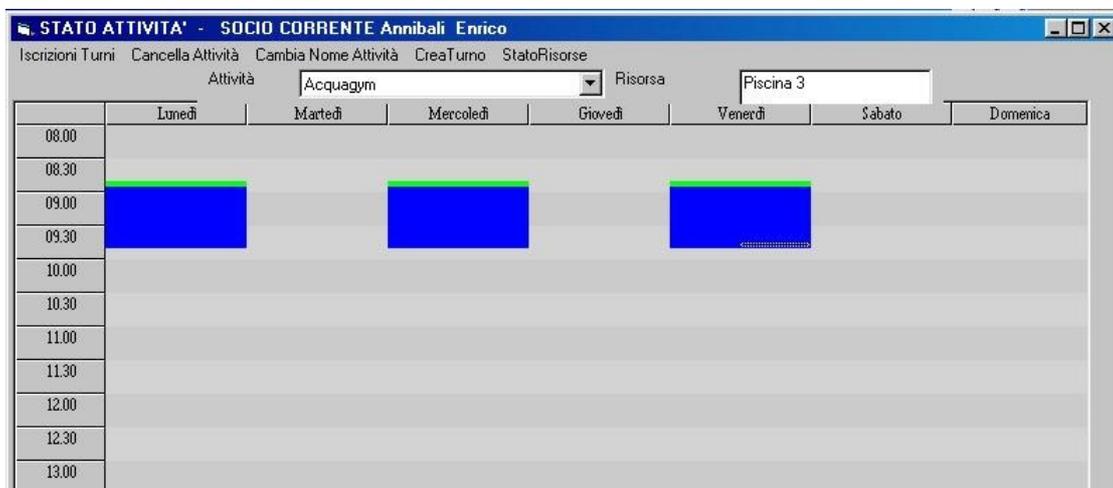
- Nominativi Iscritti:
 - Iscritti Attività (Click a sinistra per avere i nomi)
 - Iscritti Turno (Click a sinistra per avere i nomi)
- Iscrivi/Cancela:
 - Iscrivi (basta un click a sinistra per iscrivere al Turno il Socio selezionato)
 - Cancella (basta un click a sinistra per cancellare dal Turno il Socio selezionato)
- Crea Turno
- Elimina Turno
- Modifica Turno

Grazie ai pulsanti posti sulla testata, è possibile:

- **Iscrizione Turni** (vedere/stampare la tabella di tutti i Turni dell'Attività selezionata con i relativi nominativi degli iscritti).
- **Cancella Attività** (Cancellare un'Attività).
- **Cambia Nome Attività** (Cambiare nome ad un'Attività).
- **Crea Turno** (Creare un nuovo Turno).
- **Stato Risorse** (Passare direttamente all'ambiente grafico dei Turni delle varie Risorse).
- **Copia su Pianificazione Futura** (Copiare quanto compare nel prospetto su Attività Futura, potendo scegliere tra Attività Corrente e Tutte le Attività)
 - **Attiva Pianificazione Futura** (Sovrapporre alla Pianificazione Attuale quella Futura preparata, potendo scegliere tra Attività Corrente e Tutte le Attività).

8.2 - TUTTE LE ATTIVITA'

Selezionando questo pulsante dal menù "Attività", appare la schermata seguente:



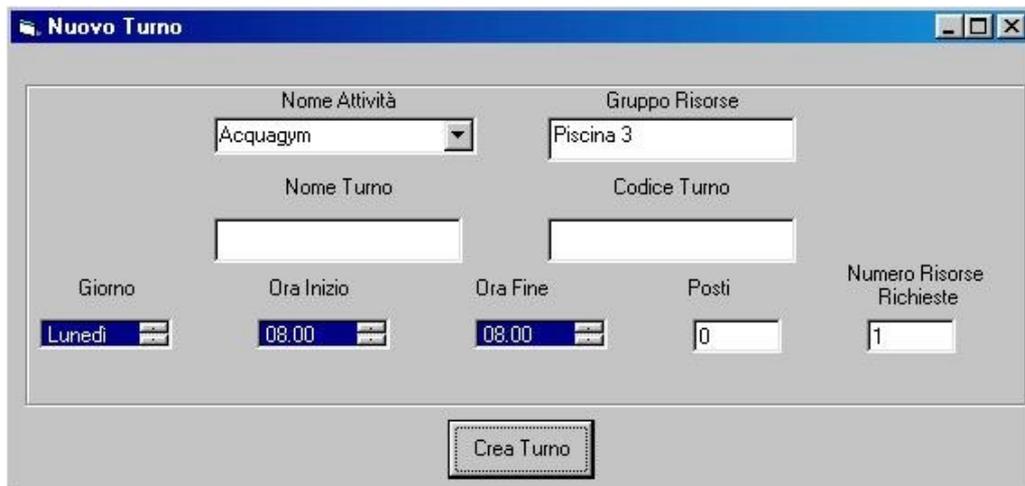
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
08.00							
08.30							
09.00	■		■		■		
09.30							
10.00							
10.30							
11.00							
11.30							
12.00							
12.30							
13.00							

Selezionando l'Attività d'interesse nel menù delle Attività, appaiono tutti i relativi turni, da cui è possibile ottenere tutte le informazioni utili cliccando con i pulsanti destro e sinistro del mouse, secondo quanto descritto nel paragrafo 8.1.

I pulsanti posti sulla testata sono gli stessi dell'ambiente grafico del paragrafo 8.1.

Questo ambiente grafico è quello previsto per la creazione dei Turni.

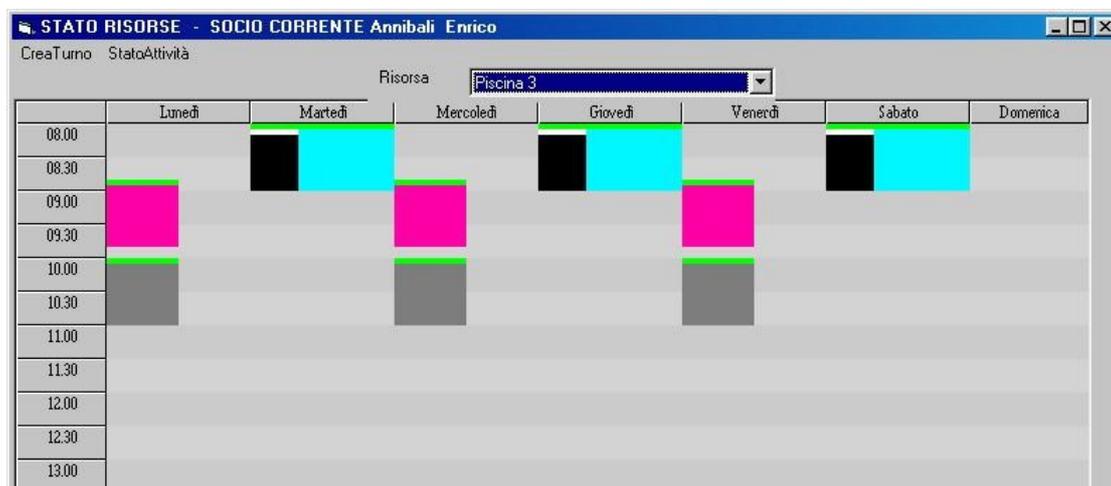
Per fare ciò puntare con il mouse nella zona (orario/giorno) dove sarà posizionato il Turno, cliccare sul pulsante di destra del mouse, apparirà **“Crea Turno”**, cliccare sul pulsante di sinistra del mouse, apparirà la schermata:



Riempire tutte le text boxes previste (Nome Attività, Nome Turno, Codice Turno, Giorno, Ora Inizio, Ora Fine, Posti, Numero Risorse Richieste) e premere **“Crea Turno”**.

8.3 - STATO RISORSE

Selezionando questo pulsante, appare la schermata seguente:



Selezionando la Risorsa d’interesse nel menù delle Risorse, appariranno i Turni delle Attività previste per questa Risorsa.

I pulsanti posti sulla testata sono **“Crea Turno”**, **“Stato Attività”**, **Copia su Pianificazione Futura**, **Attiva Pianificazione Futura**.

8.4 - CREA GRUPPO RISORSE

Selezionando questo pulsante, appare la schermata seguente:

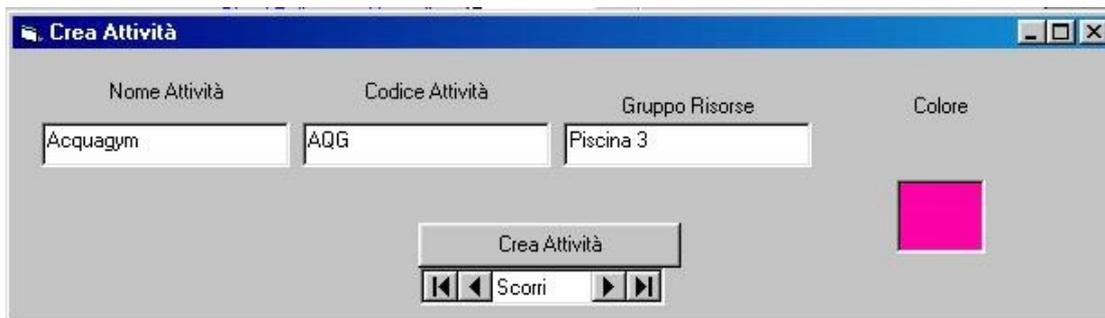


Premere il pulsante **“Crea Gruppo Risorse”**.

Riempire tutte le text boxes previste (Nome Gruppo Risorse, Numero Risorse, Numero Posti Totale) e premere **“Salva”**.

8.5 - CREA ATTIVITA'

Selezionando questo pulsante dal menù **“Attività”**, appare la schermata seguente:



Premere il pulsante **“Crea Attività”**.

Riempire tutte le text boxes previste (Nome Attività, Codice Attività, Gruppo Risorse, Colore) e premere **“Salva”**.

9 - PASSWORD

Partendo dalla finestra relativa alla pagina anagrafica, è possibile, scegliendo dal menù dei comandi l'opzione **Password**, proteggere la consultazione dei report attraverso l'utilizzo di una password. Questa può essere particolarmente utile per evitare la consultazione dei riepiloghi dei pagamenti da parte di curiosi.

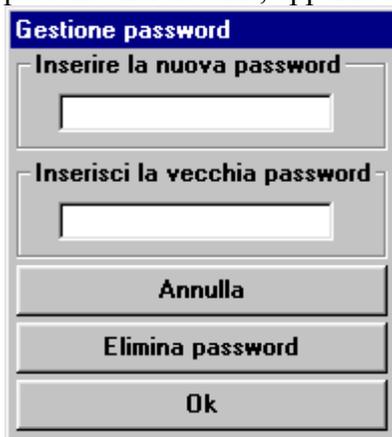
Scegliendo il comando **Password** apparirà, nel caso in cui non sia stata inserita precedentemente nessuna altra password, la seguente finestra :



The dialog box titled "Gestione password" has a blue header. It contains two input fields: "Inserire la nuova password" and "Reinserisci la password". Below the fields are four buttons: "Annulla", "Elimina password", and "Ok".

Per inserire la nuova **Password** basta inserirla e poi riscriverla per verificare che sia corretta e premere il pulsante **Ok**; con il pulsante **Annulla** ritorniamo alla pagina dell'anagrafica senza aver inserito nessuna password.

Nel caso una password sia già presente nel sistema, apparirà invece la seguente schermata:



The dialog box titled "Gestione password" has a blue header. It contains two input fields: "Inserire la nuova password" and "Inserisci la vecchia password". Below the fields are three buttons: "Annulla", "Elimina password", and "Ok".

grazie alla quale possiamo cambiare la password già esistente (va inserita, nell'ordine, la nuova e la vecchia password negli appositi campi), oppure cancellare, attraverso il pulsante **Elimina password**, la password dal sistema. In quest'ultimo caso bisogna solamente inserire la vecchia password nell'apposito campo, lasciando lo spazio adibito alla nuova password vuoto.

10 – FOGLIO CASSA

Partendo dalla finestra relativa alla pagina anagrafica, è possibile selezionare "Foglio Cassa", che, in funzione di una data iniziale ed una data finale, permette di avere l'elenco dei singoli incassi giornalieri (anche con totale)divisi per Tipo di Abbonamento (Prepagato compreso).

11 - LIBRO SOCI

Partendo dalla finestra relativa alla pagina anagrafica, è possibile selezionare “Libro Soci”, che elenca tutti i soci presenti nel database, con i relativi dati salvati.

12 - CONTATTI SOCI

Partendo dalla finestra relativa alla pagina anagrafica, è possibile selezionare “Contatti Soci”, che permette di avere un prospetto anagrafico dei Clienti con relativi numeri telefonici.

13 - NUMERO FREQUENTATORI

Partendo dalla finestra relativa alla pagina anagrafica, è possibile selezionare “Numero Frequentatori”, che permette di conoscere in un certo periodo (Da....a....) il numero totale dei frequentatori per ogni singolo tipo di abbonamento (Mostra/Stampa Totali), oppure l’elenco completo dei clienti per ogni singolo tipo di abbonamento, che hanno frequentato (Mostra/Stampa Dettaglio).

Premere “**Fine**” per uscire.

14 - USCITA DAL PROGRAMMA

Per uscire dal programma, dalla finestra di avvio, basta semplicemente premere il pulsante “**Uscita dal programma**”.