

GYM SYSTEM

MANUALE D'UTILIZZO



SOMMARIO

Introduzione	4
Gestionale palestra	4
Cruscotto direzionale	5
Serratura elettronica	5
Installazione	6
Gestionale Palesta e Cruscotto Direzionale.....	6
Serratura Elettronica	8
Menu principale	11
Configurazioni cruscotto gestionale	13
Annualità	13
Corsi	15
Listini.....	16
Scores.....	18
Professioni	20
Orari lavorativi.....	21
Configurazioni dispositivo elettronico.....	23
Dispositivi.....	23
Orari apertura	25
Orari standard.....	27
Gettoni	29
Tipi card.....	31
Stampe cruscotto direzionale.....	35
Direzionali	35
Analisi degli incassi quota e Analisi riproporzionamento quote ad un mese	36
Analisi valore quote suddivisi per mese	42
REPORT DIREZIONALI, Campo per campo Manuale All'uso	45
Ad uso interno.....	48
Scheda iscritti del mese ad un corso, Situazione certificati, Situazione pagamenti iscrizioni annuali, Situazione pagamenti iscrizioni annuali	49
Scheda links iscritti che hanno presentato altri, Scheda scores degli iscritti.....	51
REPORT AD USO INTERNO, Campo per campo Manuale All'uso	52
Cards	53
Analisi degli utilizzi card	55
Analisi libera dei picchi di utilizzo	57
Analisi Clienti da spingere a differente orario.....	57
REPORT CARDS, Campo per campo Manuale All'uso.....	58
Gestione Clienti	60
Inserimento	60
Iscrizioni annuali alla palestra	61
abbonamenti ai corsi.....	63
Card: Rilascio	65
Card: Gestione.....	68
Card: Credito	70
Card: Dati.....	72
Foto.....	72
Links	73
Scores.....	73



Ricerca.....	74
Data Exchange	75
Percorso database dati, import/export, dati temporanei.....	75
Backup dbase su penna usb, restore dbase da penna usb	75
Invia ricevi dati dispositivi.....	75
Formattazione massiva card	76
Leggi numero card	76
Elimina card	76
Cambia data sul dispositivo	76
Giorni di comporto.....	77



Introduzione

Il presente documento rappresenta il manuale all'utilizzo sia del software che pilota il regolatore elettronico di accessi GYM SYSTEM, sia del potente software gestionale espressamente sviluppato per chi è chiamato a gestire palestre. Verranno passate in successione tutte le voci del menu principale da cui sono raggiungibili tutte le funzionalità del tuo nuovo sistema. Come già accennato alcune di esse sono necessarie per il corretto funzionamento del controllore elettronico, mentre altre sono destinate al management dei club. Alla fine del manuale saranno poi presentate le funzionalità che a partire da una corretta gestione degli accessi alle strutture del club permettono in maniera integrata sia di alleggerire il carico di lavoro per la gestione del parco clienti della palestra che di attingere ed analizzare le informazioni sugli incassi ed i pagamenti, informazioni basilari per mantenere le marginalità sotto controllo. Infine il sistema fornisce informazioni per scelte strategiche della politica di gestione del club. Il sistema si compone delle seguenti parti:

- anagrafe iscritti
- gestione abbonamenti vari
- gestione listini
- analisi dei picchi di utilizzo
- cruscotto direzionale per un migliore controllo di gestione
- stampe sintetiche per i collaboratori
- serratura elettronica radio di controllo accessi
- badge radio formato credit card

Già con 400 iscritti il sistema si ripaga in meno di un mese dando esclusività al tuo club con la nuova esclusiva card.

La card fa partecipare all'esclusività del club che tu gestisci, responsabilizza il cliente ed alleggerisce il tuo ruolo di gestione quotidiana. Il dispositivo funziona in assenza di un computer costantemente collegato, ti puoi in qualsiasi momento collegare con il tuo pc per rilasciare nuove card, aggiornare le quote, scaricare le informazioni di affluenza; stampe, etc.

Puoi quotidianamente controllare gli incassi e diramare stampe direttive per i tuoi collaboratori.

Gestionale palestra

Tutto ruota attorno alla card cliente con la quale egli può accedere negli orari assegnati ed avere eventualmente ulteriori accessi gratuiti o a gettoni su card prepagata.

Allo scadere del proprio abbonamento personalizzato, il sistema con alcuni giorni di anticipo definiti dal gestore, avvisa il cliente che l'abbonamento è in scadenza o già scaduto sollecitandone il rinnovo ed in caso di ripetuta recidività ne blocca l'accesso.

Per sbloccare il cliente basterà quindi accendere il pc di gestione che ricorda tutta la storia dei pagamenti di ogni cliente e premere il pulsante "rinnovo quota" ed il dispositivo remoto potrà immediatamente essere aggiornato e ritornare al messaggio di benvenuto per il successivo passaggio card.



Cruscotto direzionale

È il fiore all'occhiello del gestionale ed è possibile richiedere al sistema qualsiasi tipo di stampa semplice o aggregata per effettuare riscontri ed analisi dei dati, così da ottimizzare le risorse.

È per esempio possibile stampare tutti gli incassi ripartiti per sesso e ulteriormente ripartiti per corso effettuato ed andare a verificare le marginalità di certe attività che la palestra svolge per andare ad efficientarle. Sono inoltre disponibili stampe per verificare immediatamente gli assenti del mese, ritardatari o persone da stimolare. Disponibili altri svariati tipi di stampe sui volumi di incasso e di affluenza con relativi grafici.

Serratura elettronica

Tutto ruota intorno al display a 4 righe e 40 colonne del mini computer alla porta o alla barriera di accesso/ingresso.

Il mini computer, alla versione 2.0.3 ormai collaudato da oltre un anno, mostra costantemente il giorno e l'orario dando il messaggio di benvenuto "gym system – avvicinare la card".

Se la card è valida (ogni card è 'formattata' e valida solo in un dato club) il mini-computer che gestisce gli accessi accende una luce verde e comunica che la porta è aperta oppure in caso di problematiche invita a suonare il campanello per parlare con un addetto alla reception.

È importante notare che il dispositivo remoto che regola gli accessi è in grado di gestire singole personalizzazioni di ingresso per ogni cliente.

A titolo di mero esempio possono essere impostati alcuni orari al quale il mini-computer indica "ingresso omaggio". Avvicinando la card viene indicato quanti altri ingressi omaggio sono disponibili. Se terminati tutti gli ingressi omaggio può essere ulteriormente impostato un gettone di ingresso ed in questo caso il mini-computer indicherà il costo per l'ingresso e di avvicinare nuovamente la card per confermare. All'avvicinare della card viene anche indicato il credito residuo.

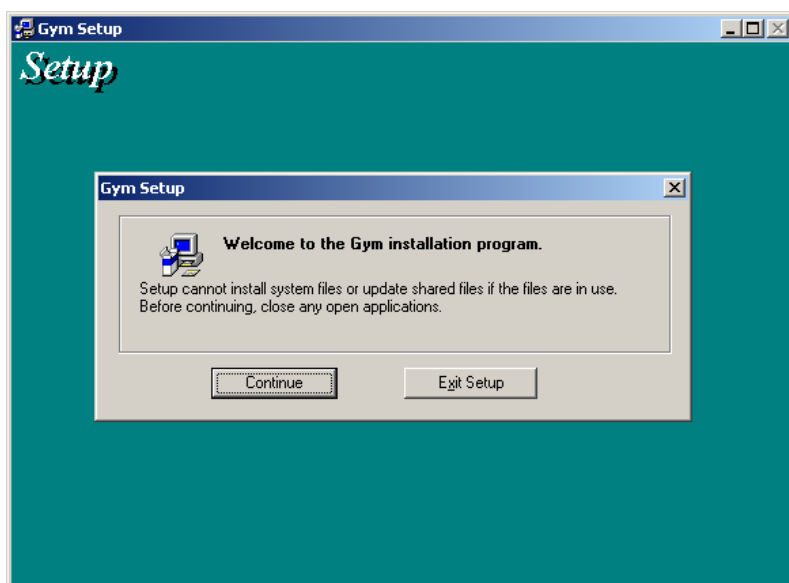
Dal pc è sempre possibile ricaricare il credito o visualizzare il credito residuo di ogni cliente in tempo reale.



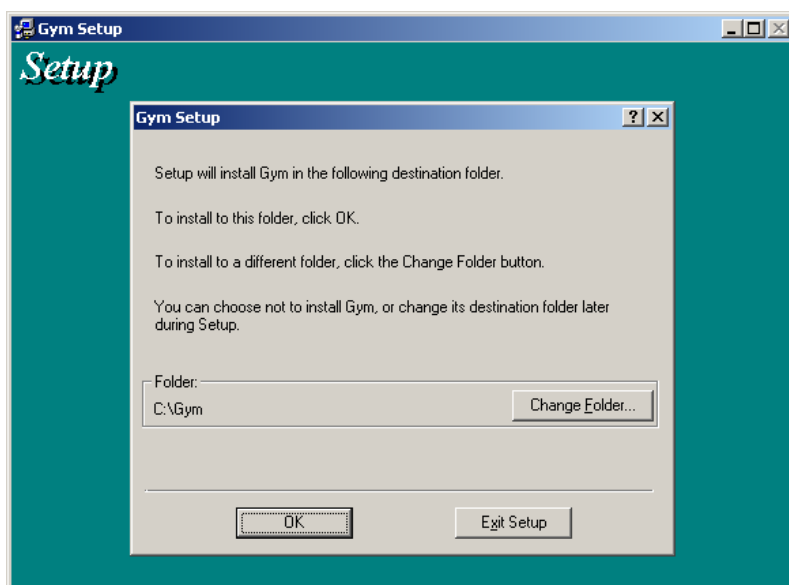
Installazione

Gestionale Palesta e Cruscotto Direzionale

La prima fase è quella dell'installazione del software. Occorre inserire il cd-rom fornito insieme alla serratura elettronica con etichetta Gym System versione 6.1 quindi cercare tramite esplora risorse il file setup.exe; fare un doppio click su setup.exe.

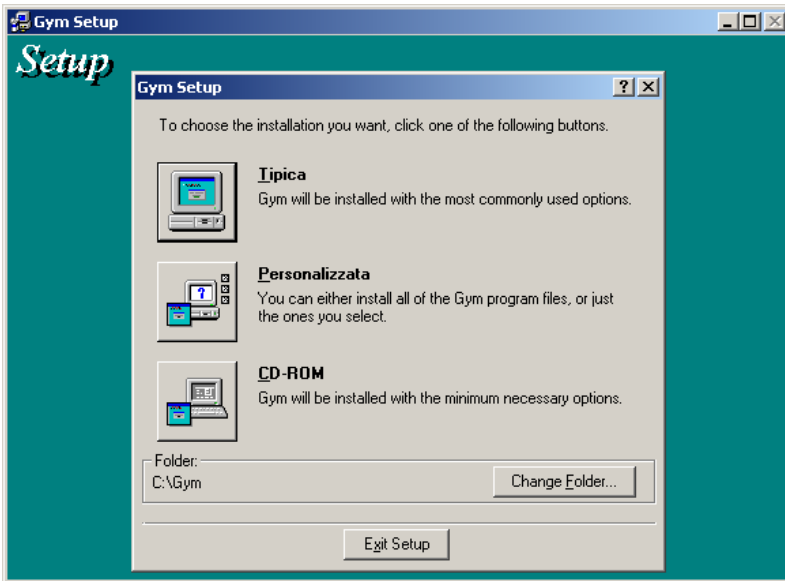


Battere sul pulsante "Continue".

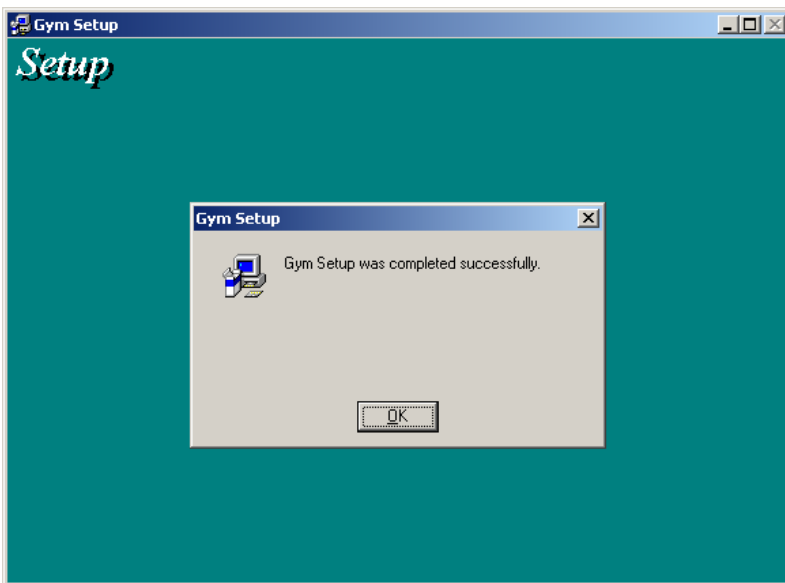


Se sta bene il percorso "C:\gym" battere su OK altrimenti cambiare il path di installazione tramite il pulsante "Change Folder".





Premere adesso il pulsante “Tipica” ed attendere il messaggio “Gym Setup was completed successfully”



Premere quindi ok, l'installazione è ora completata. Se si è scelto un percorso diverso da c:\gym occorrerà attivare il programma e andare subito sul pulsante Data Exchange per configurare in modo corretto i path (vedi sommario Percorso database dati, import/export, dati temporanei).



Serratura Elettronica

L'installazione della serratura elettronica richiede l'ausilio di un fabbro e di un elettricista. Occorre prima di tutto fornire al dispositivo 12 volt (il dispositivo accetta alimentazione da 6 a 40 volts) in corrente continua installando a parete un normale alimentatore da citofoni (si consiglia di installare un alimentatore a "Switching" che consuma molta meno corrente di un trasformatore tradizionale oltre a non scaldarsi). Occorre quindi installare a parete tra la locazione effettiva della serratura elettronica alla scrivania da dove normalmente si utilizza il computer un cavo di CATEGORIA 5 di quelli normalmente utilizzati per le connessioni di reti informatiche, lato apriporta verrà installato uno spinotto Rj45, lato scrivania una presa a parete femmina Rj45 facendo molta attenzione a quanto segue. Occorre praticare un foro nella scatola che contiene la serratura elettronica da dove far passare sia i cavi di alimentazione che il cavo di categoria 5 che i cavi della serratura elettrica che la serratura elettronica apre. Detto foro dovrà essere praticato con molta attenzione per non sciupare nessuno dei componenti elettronici all'interno della scatola. Una volta passati tutti i cavi l'elettricista dovrà "crimpare" uno spinotto Rj45 ed inserirlo nell'apposita presa presente all'interno della scatola. La connessione degli altri cavi avviene tramite spinotti "ad avvitare" così come illustrato nella figura seguente:



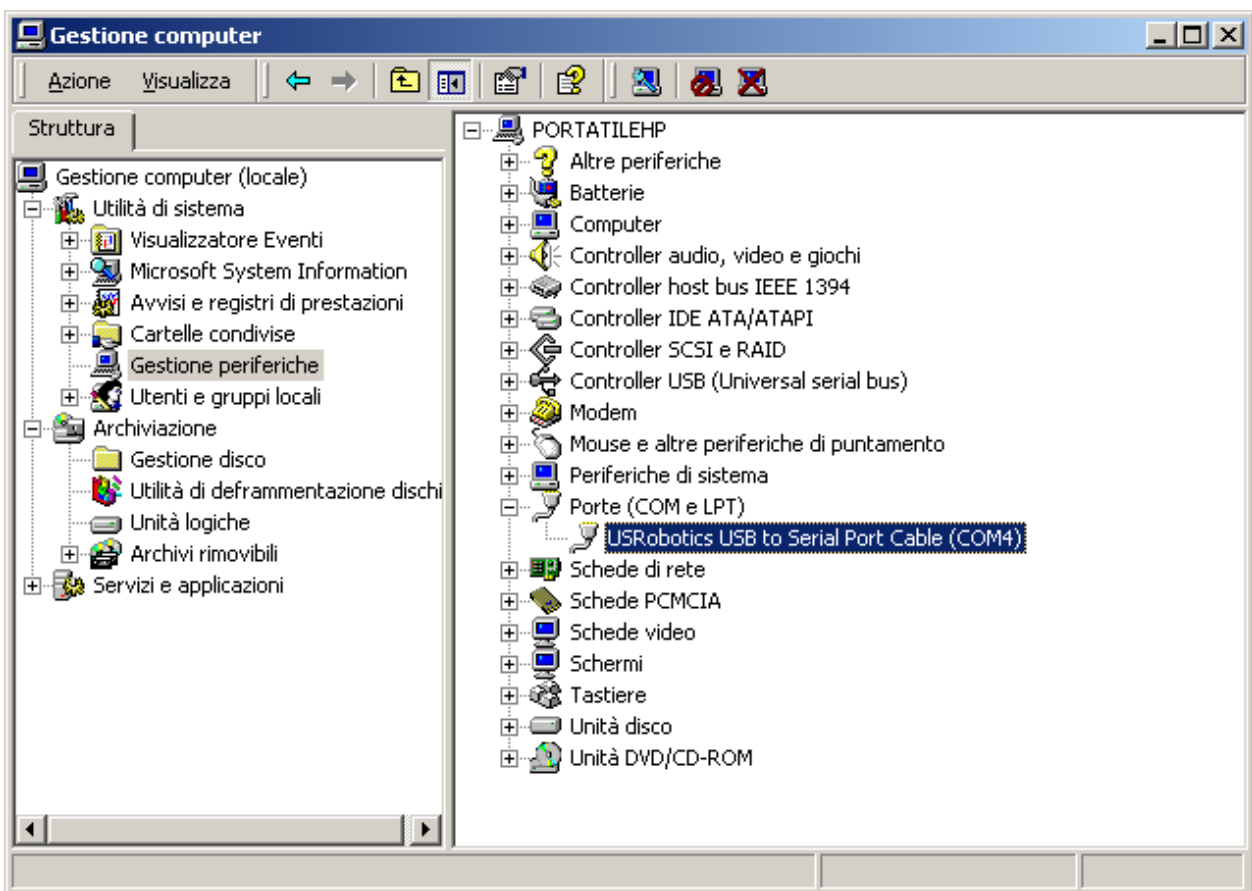
Il secondo spinotto a due vie è l'alimentazione, mentre da notare il terzo spinotto che è a tre vie da utilizzare per collegare la serratura elettrica: il filo centrale è il comune, il filo più esterno è il "normalmente chiuso" (sempre acceso tranne che per l'impulso dato al passaggio delle card), il filo più interno è il "normalmente aperto" (sempre spento tranne che per l'impulso dato al passaggio delle card).

Una volta installati tutti i fili si può chiudere la scatola con le viti fornite a corredo. La scatola può essere montata verticalmente su un tornello o su un cancello elettrico oppure a vetri su una porta con apriporta elettrico. Nella prima ipotesi la scatola già fornisce delle asole passanti per disparati tipi di fissaggio (a parete, verticalmente su tornello o cancello elettrico); nella seconda ipotesi di un fissaggio a vetri occorrerà far costruire al fabbro una staffa di supporto.



Collegamento del dispositivo remoto

Una volta ultimate tutte le installazioni non rimane che collegare il computer al dispositivo remoto. Il collegamento avviene tramite un primo cavo da USB a RS232 con uscita femmina, occorre quindi inserire l'adattatore fornito a corredo da RS232 a Rj45 e collegare il cavo Rj45 un'estremità a parete l'altra all'adattatore. Si consiglia di utilizzare sempre la stessa porta USB poiché il sistema assegna un porta COM diversa ad ogni diversa presa USB. Una volta collegato il cavo sarà opportuno aprire "Gestione Periferiche" (normalmente disponibile da pannello di controllo, strumenti di amministrazione, Gestione computer) e verificare quale porta COM è stata assegnata alla presa USB secondo la seguente immagine che mostra la porta COM4:



Conoscere esattamente la porta da utilizzare è fondamentale e dovrà poi essere indicato nella sezione Data Exchange (Vedi sommario Invia ricevi dati dispositivi).



Menu principale



Dal menù principale si accedono agevolmente tutte le funzionalità di Gym System; come si vede sono accorpate in tre grandi sezioni: Configurazioni; Stampe; Gestione Clienti. La sezione Configurazioni è a sua volta suddivisa: la parte superiore si riferisce a tutte le configurazioni software di pertinenza esclusiva del cruscotto direzionale, la parte inferiore si riferisce invece al dispositivo elettronico. Infine nell'angolo in alto a sinistra si può notare il comando Data Exchange che raccorda per lo più funzionalità di dialogo con il regolatore accessi elettronico.

Vediamo in rapida successione tutti i comandi ed il loro significato, per poi passare al dettaglio di ognuno di essi:

- Annualità: permette la configurazione delle date di inizio e fine annualità del club.
- Corsi: permette la configurazione dei corsi che il tuo club eroga;
- Listini: da qua si configurano i tipi di pagamento (mensili, bimestrali, semestrali, etc.) accettati dal tuo club;
- Scores: da qua si possono configurare i punteggi da assegnare ai tuoi clienti in base ai pagamenti che essi normalmente svolgono, in base all'aver presentato altri clienti, o per criteri arbitrari che puoi liberamente configurare;
- Professioni: da qua si possono configurare le professioni che hai intenzione di prendere in considerazione nell'anagrafe clienti; utile in seguito per poter attribuire orari lavorativi e poter effettuare analisi sul parco clienti per un miglior sfruttamento nell'arco della giornata della palestra;
- Orari lavorativi: da qua si possono preconfigurare orari tipo che i clienti svolgono nella loro professione.



Configurazioni relative al regolatore elettronico di accessi:

- Dispositivi: da qua si configurano quanti dispositivi hai acquistato, il loro utilizzo e la loro ubicazione;
- Orario apertura: da qua si configura sia l'orario di apertura della palestra, sia eventuali periodi di inattività per festività o chiusure per ferie;
- Orari standard: da qua si configura l'elenco dei calendari settimanali in base ai quali il regolatore accessi dà il consenso di apertura al passaggio della card;
- Gettoni: da qua si configura l'elenco dei possibili costi per singolo accesso alla palestra applicati per l'ingresso con card di tipo prepagata o card ibride utilizzate fuori orario assegnato;
- Tipi card: tramite questo comando è possibile configurare tutti i tipi card (ingresso sempre garantito, garantito solo nelle fasce orarie prese in considerazione negli orari standard, card prepagate con gettone d'ingresso, carte ibride, etc.).

Stampe:

- Direzionali: destinate alla proprietà della palestra per una quotidiana verifica del totale degli incassi. Sono disponibili tre tipi di stampe liberamente configurabili: analisi degli incassi quota; analisi degli incassi quota suddivisi per mese; analisi riproporzionamento quote ad un mese.
- Ad uso interno: destinate primariamente ai collaboratori ed agli istruttori. Sono disponibili sei stampe: Scheda iscritti del mese ad un corso; Situazione certificati; Situazione pagamenti iscrizioni annuali; Situazione pagamenti iscrizioni ai corsi; Scheda links iscritti che hanno presentato altri (la stampa mostra chi ha presentato altri); Scheda scores degli iscritti (la stampa mostra in dettaglio i punteggi totalizzati da ogni iscritto).
- Cards: destinate alla proprietà della palestra per una quotidiana verifica, anche con opportuni grafici, del totale ingressi al tuo club. Sono disponibili tre tipi di stampe liberamente configurabili: Analisi degli utilizzi cards; Analisi libera dei picchi di utilizzo; Analisi clienti da spingere a differente orario.

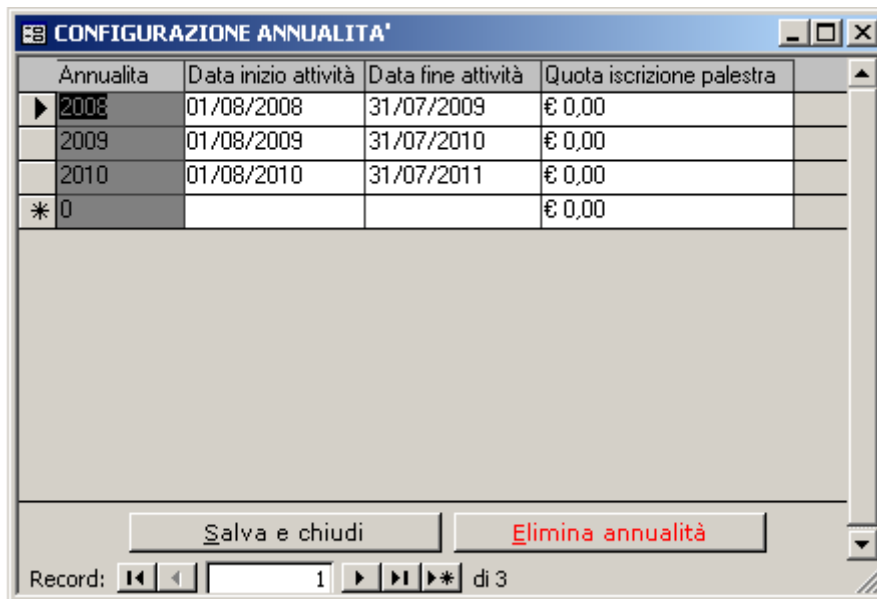
Gestione clienti:

- Inserimento: permette l'inserimento di un nuovo cliente;
- Ricerca: ricerca libera nell'anagrafe clienti sia per Nome, Cognome, Codice, Numero card che ricerca libera sull'elenco complessivo dei clienti censiti.

È infine da notare la banda rossa con l'immagine dell'antenna che riporta la dicitura "Eseguire la procedura Data Exchange su RS232". Normalmente tale banda è invisibile ma si può tal volta accendere quando il sistema riscontra che ci sono state variazioni sensibili dei dati che utilizza il controllore elettronico. In tal caso basterà un doppio click sull'antenna per accedere al pulsante della procedura di scambio dati.



Configurazioni cruscotto gestionale Annualità



Annualità	Data inizio attività	Data fine attività	Quota iscrizione palestra
▶ 2008	01/08/2008	31/07/2009	€ 0,00
2009	01/08/2009	31/07/2010	€ 0,00
2010	01/08/2010	31/07/2011	€ 0,00
* 0			€ 0,00

Record: 1 di 3

Per annualità si intende l'esercizio della palestra, ovvero l'intervallo di date in cui è aperta la palestra, dando per scontato che l'esercizio di apertura si svolga a cavallo dell'annualità; per esempio (come riportato nella figura) dal 1° di agosto al 31 luglio dell'anno successivo. Nell'ambito dell'esercizio sono presi in considerazione il numero dei cartellini, all'inizio di ogni nuovo esercizio la numerazione riparte da 1. I certificati sanitari di robusta costituzione ed agonistici sono presi in considerazione nell'ambito dell'esercizio; si da per scontato che all'inizio della successiva annualità serva nuovamente ripresentare il certificato. Il sistema inoltre offre la possibilità per ogni esercizio di preconfigurare il prezzo standard (la colonna Quota iscrizione palestra) per ogni iscrizione all'esercizio. Le informazioni digitate in questa maschera (per maschera si intende la finestra Windows mostrata in figura) appaiono e saranno poi utilizzate durante la fase di iscrizione di ogni singolo cliente. E' per questo motivo necessario preconfigurare le annualità a monte delle singole iscrizioni mensili, in modo che il sistema sappia gestire in modo corretto le pertinenze di ogni singola iscrizione mensile offrendo supporto nella gestione della presentazione dei certificati medici.

Per inserire una nuova annualità occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Annualità. Quindi cliccando con il mouse sulla casella successiva o utilizzando il tasto Tab della tastiera (normalmente a sinistra della tastiera rappresentato con due frecce sovrapposte →←) muoversi nelle altre caselle che andranno opportunamente compilate: indicare l'anno di inizio dell'annualità (inizio esercizio); tab; indicare la data di inizio; tab; indicare la data di fine esercizio; tab; indicare l'eventuale prezzo standard di iscrizione annuale; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Salva e Chiudi.

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte si può battere il tasto ESC.



Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare sul pulsante in rosso Elimina annualità e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Si tenga presente che è importante e conveniente mantenere le informazioni per vari anni per cui si consiglia di mantenere tutta la storia pregressa senza mai tornare a cancellare le informazioni ormai passate.



Corsi

Codice	Descrizione corso
BOD	Body Building
BOX	Boxe
DAC	Danza Classica
DAM	Danza Moderna
DDV	Danza Del Ventre
DGM	Danza Gruppo Medio di Maria
FIT	Fitness
KBO	Kick Boxing
MYT	Muay Thai
PRE	Preparazione Atletica
RIA	Riabilitazione
STP	Step
TBO	Total Body
*	

Record: 1 di 13

Per corsi si intendono le sotto attività che vengono svolte nella palestra. Come si può vedere dall'immagine i corsi vengono contraddistinti da una sigla univoca di tre lettere (normalmente le sole consonanti principali del nome corso) che da qui in poi verrà definito come codice corso; ogni sigla di tre lettere rappresenta uno ed un solo corso. I corsi saranno poi utilizzati in fase di iscrizione di ogni singolo cliente; in quasi tutte le stampe per raccorpate i clienti.

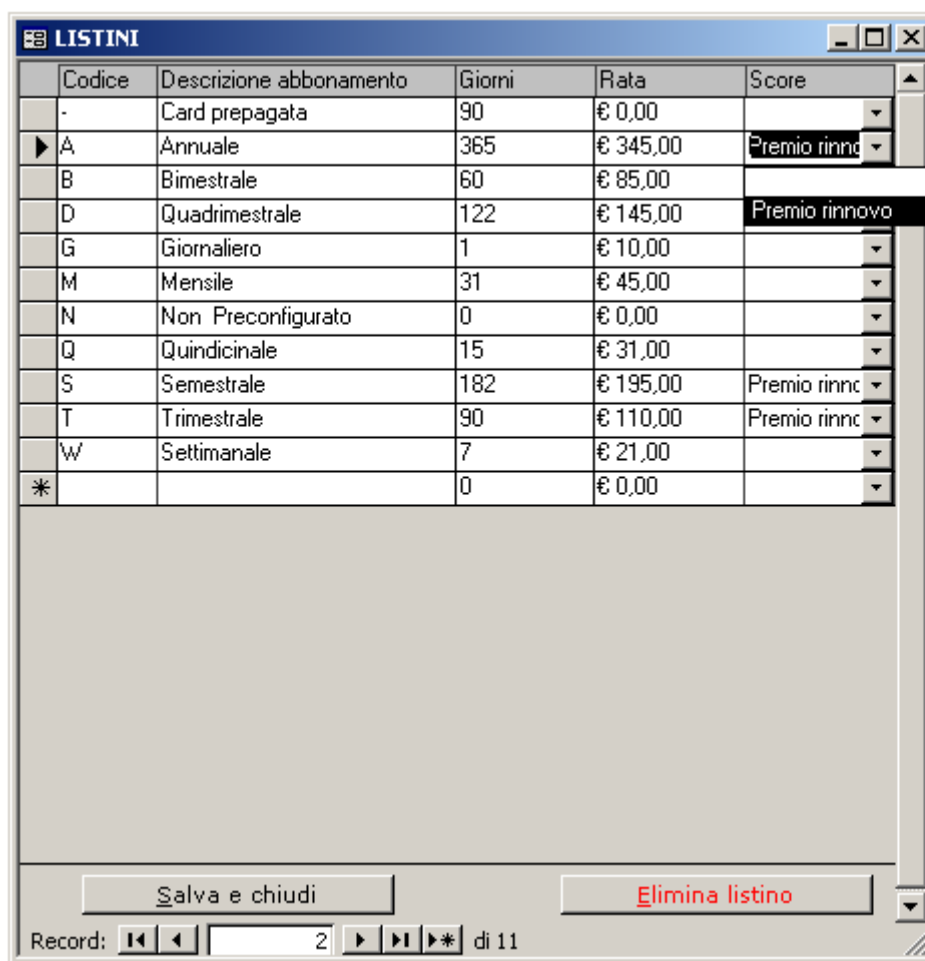
Per inserire un nuovo corso occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Quindi cliccando con il mouse sulla casella successiva o utilizzando il tasto Tab della tastiera (normalmente a sinistra della tastiera rappresentato con due frecce sovrapposte → ←) muoversi nelle altre caselle che andranno opportunamente compilate: indicare un codice mai usato (Codice); tab; indicare una brevissima descrizione (max due parole); cliccare quindi con il mouse sul pulsante Salva e Chiudi oppure se si vuol continuare ad introdurre corsi sulla nuova riga bianca che presenta l'asterisco a margine sinistro (*).

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte nella riga corrente si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare sul pulsante in rosso Elimina corso e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.



Listini



Codice	Descrizione abbonamento	Giorni	Rata	Score
-	Card prepagata	90	€ 0,00	
▶ A	Annuale	365	€ 345,00	Premio rinn
B	Bimestrale	60	€ 85,00	
D	Quadrimestrale	122	€ 145,00	Premio rinnovo
G	Giornaliero	1	€ 10,00	
M	Mensile	31	€ 45,00	
N	Non Preconfigurato	0	€ 0,00	
Q	Quindicinale	15	€ 31,00	
S	Semestrale	182	€ 195,00	Premio rinn
T	Trimestrale	90	€ 110,00	Premio rinn
W	Settimanale	7	€ 21,00	
*		0	€ 0,00	

Record: 2 di 11

Salva e chiudi Elimina listino

Per listini si intendono i tipi di pagamento (mensili, bimestrali, semestrali, etc.) accettati dal tuo club. Come si può vedere dall'immagine i listini vengono contraddistinti da una sigla univoca di una lettera (normalmente una consonante anche in inglese del periodo coperto) che da qui in poi verrà definito come codice listino; ogni sigla di una lettera rappresenta uno ed un solo listino. I listini saranno poi utilizzati in fase di iscrizione di ogni singolo cliente per automatizzare la generazione delle date del periodo di copertura dell'abbonamento.

Per inserire un nuovo listino occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Quindi cliccando con il mouse sulla casella successiva o utilizzando il tasto Tab della tastiera (normalmente a sinistra della tastiera rappresentato con due frecce sovrapposte → ←) muoversi nelle altre caselle che andranno opportunamente compilate: indicare un codice mai usato (Codice); tab; indicare una brevissima descrizione (max due parole); tab; indicare quanti giorni copre il listino in corso di inserimento (7 per una settimana, 15 per metà mese, 30 mensile, multipli di 30 per più di un mese, 365 per annuali, oppure qualsiasi valore in giorni); tab; eventuale causale per lo score premio; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Salva e Chiudi oppure se si vuol



continuare ad introdurre listini sulla nuova riga bianca che presenta l'asterisco a margine sinistro (*).

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte nella riga corrente si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 2 nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare sul pulsante in rosso Elimina listino e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Se desideri che alla sottoscrizione di un abbonamento particolare (per esempio l'abbonamento annuale) il sistema attribuisca in automatico dei punti al cliente che lo sottoscrive basterà assegnare lo score automatico per quel listino. Questa fase è mostrata nell'immagine dove nella seconda riga è stato agganciato al listino lo score di codice ABB che come vedremo nel prossimo paragrafo attribuisce in automatico 25 punti al cliente ogni qual volta un cliente sottoscrive abbonamenti bimestrali, trimestrali, quadrimestrali, semestrali e annuali.

Se si desidera scollegare l'automatismo ed interrompere l'attribuzione di punti in automatico, basterà andare nella colonna Score e cliccare sulla riga vuota.

È da notare il codice particolare “-“ attribuito al listino Card Prepagata. Detto codice indica, in caso di card prepagate, al sistema quanti giorni di validità attribuire ad una ricarica.



Scores



The screenshot shows a window titled "CONFIGURAZIONE SCORES" with a table of score configurations. The table has four columns: "Codice", "Descrizione score", "Score", and "Tipo Score". The rows are:

Codice	Descrizione score	Score	Tipo Score
SCO	Praticato sconto 10 Euro	-100	Manuale
PRD	Premio acquisto prodotti	10	Manuale
LNK	Premio presentazione persona	50	Collegato al
▶ ABB	Premio rinnovo	25	Collegato al
*		0	

A dropdown menu is open for the "Tipo Score" column of the row with code "ABB", showing the following options:

- Collegato agli abbonamenti
- Collegato all'attivazione di un link
- Manuale

At the bottom of the window, there are two buttons: "Salva e chiudi" and "Elimina tipo score". Below the buttons, there is a record navigation bar showing "Record: 4 di 4".

Per Scores si intende punteggio clienti. Un po' come sul notissimo eBay è possibile dare un punteggio ad ogni singolo cliente, attribuirgli cioè dei punti ogni qual volta sottoscrive abbonamenti plurimensili, dei punti ogni qual volta porta nuovi clienti nel tuo club, dei punti se è un cliente che acquista molti prodotti energetici, etc.. Il sistema tiene traccia dell'elenco delle situazioni che hanno condotto il cliente ad accumulare punteggio di qua in poi denominato Score, score di norma poi utilizzato per praticare sconti. Come si può vedere dall'immagine gli score vengono contraddistinti da una sigla univoca di tre lettere (normalmente le consonanti anche in inglese del tipo di score) che da qui in poi verrà definito come codice o causale score; ogni sigla di tre lettere rappresenta uno ed un solo score. Gli score saranno poi utilizzati in fase di iscrizione di ogni singolo cliente per automatizzare la generazione automatica di punteggi; in fase di collegamento del cliente ad altri clienti che egli ha presentato sempre per attribuzione automatica di punteggi; per rendere omogenea l'attribuzione di punteggi manuali.

Per inserire un nuovo score occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Quindi cliccando con il mouse sulla casella successiva o utilizzando il tasto Tab della tastiera (normalmente a sinistra della tastiera rappresentato con due frecce sovrapposte → ←) muoversi nelle altre caselle che andranno opportunamente compilate: indicare un codice mai usato (Codice); tab; indicare una brevissima descrizione (max due tre parole); tab; indicare quanti punti genera la causale che si sta introducendo; tab; scegliere quindi se lo score è automatico o manuale; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Salva e Chiudi oppure se si vuol continuare ad introdurre altri score sulla nuova riga bianca che presenta l'asterisco a margine sinistro (*).

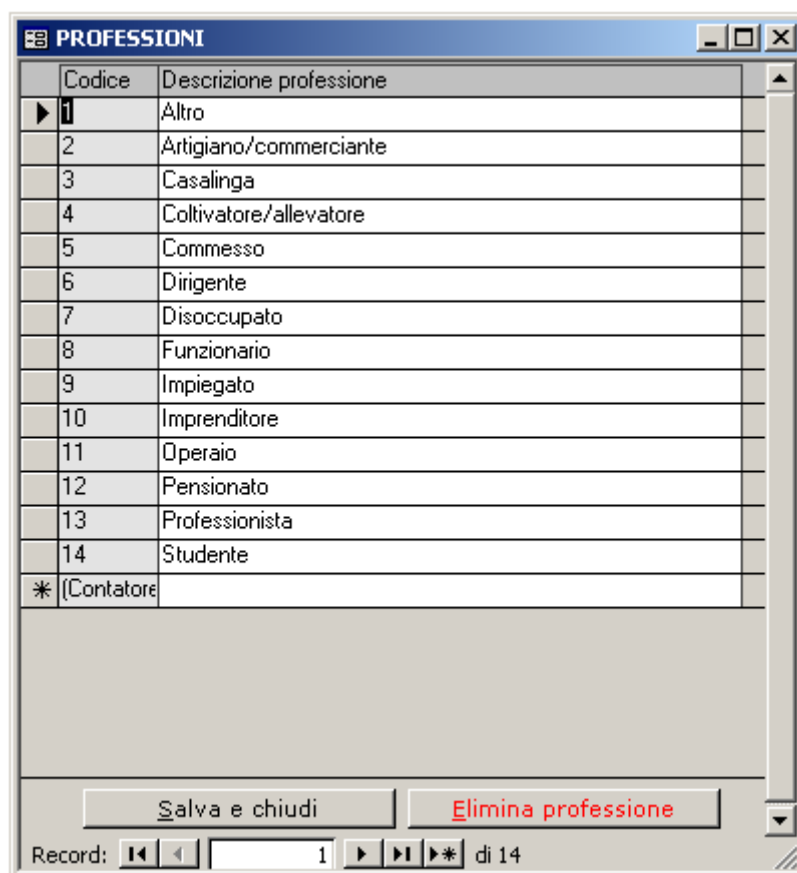
Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte nella riga corrente si può battere il tasto ESC.



Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 4 nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare sul pulsante in rosso Elimina score e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.



Professioni



Codice	Descrizione professione
1	Altro
2	Artigiano/commerciante
3	Casalinga
4	Coltivatore/allevatore
5	Commesso
6	Dirigente
7	Disoccupato
8	Funzionario
9	Impiegato
10	Imprenditore
11	Operaio
12	Pensionato
13	Professionista
14	Studente
* (Contatore	

Le professioni sono basilari per poter fornire stampe utili ad abbassare i picchi di utilizzo della tua palestra, riposizionare cioè clienti che hanno libertà d'orario in fasce orarie in cui la palestra è meno affollata. Come si può vedere dall'immagine le professioni hanno un codice automatico progressivo non modificabile.

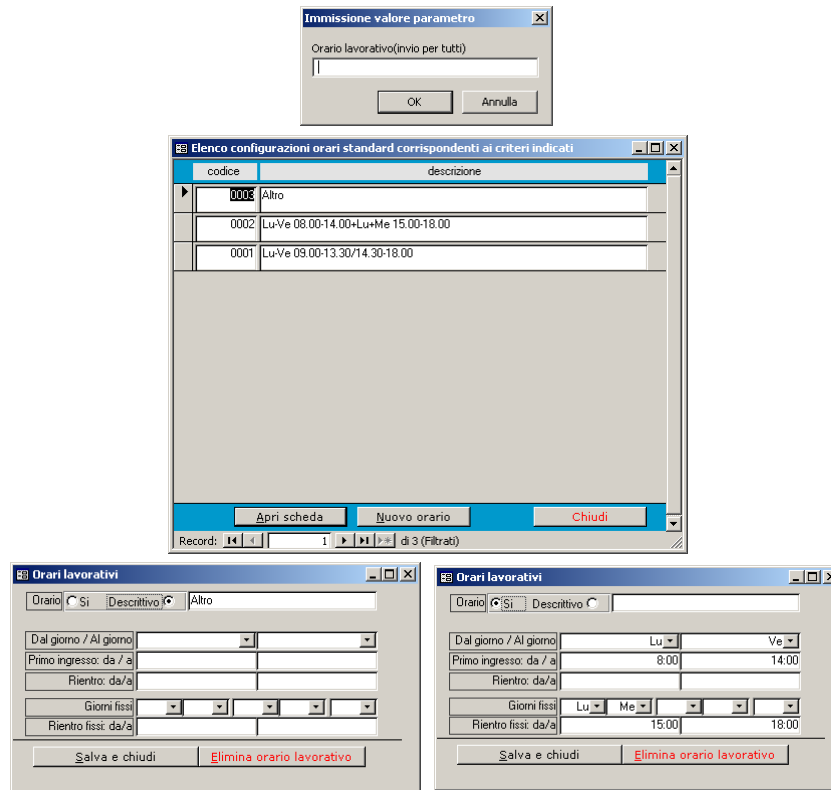
Per inserire una nuova professione occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Descrizione professione (è inoltre possibile inserire nuove professioni direttamente dalla maschera del cliente scegliendo la dicitura "new" nel campo professione); cliccare quindi con il mouse sul pulsante Salva e Chiudi oppure se si vuol continuare ad introdurre altre professioni sulla nuova riga bianca che presenta l'asterisco a margine sinistro (*).

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte nella riga corrente si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare sul pulsante in rosso Elimina professione e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.



Orari lavorativi



Gli orari lavorativi sono utili per poter fornire le stampe che permettono di abbassare i picchi di utilizzo della tua palestra, riposizionare cioè clienti che hanno libertà d'orario in fasce orarie in cui la palestra è meno affollata. Come si può vedere dalle immagini gli orari lavorativi hanno un codice automatico progressivo non modificabile.

Premendo sul menu il pulsante "Orari lavorativi" appare la prima finestra in alto nelle immagini: "valore parametro" riportante la dicitura: "Orario lavorativo (invio per tutti)". Come suggerisce la dicitura si può battere "Altro", "Lu", "Ve", "08.00" o qualsiasi altra parte della descrizione per avere un elenco ristretto a ciò che si vuol modificare, oppure non scrivere nulla ma battere comunque il tasto "invio" per avere l'elenco completo degli orari in archivio. Un doppio click su una qualsiasi delle celle bianche aprirà la maschera di dettaglio (riportata in basso nelle figure). Si può in alternativa al doppio click usare il mouse e cliccare una sola volta sulla riga che interessa modificare e poi cliccare una sola volta sul pulsante Apri Scheda.

Per inserire un nuovo orario basterà cliccare una sola volta sul pulsante Nuovo Orario, è possibile inoltre inserire nuovi orari direttamente dalla maschera del cliente scegliendo la dicitura "new" nel campo orario lavorativo.

In ogni momento, se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte, si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 con codice 003 nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare due volte su una cella bianca o una volta sul pulsante Apri Scheda quindi, una volta raggiunta



la scheda, sul pulsante in rosso Elimina orario lavorativo, e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Nella scheda , riprodotta nelle figure in alto sia per l'orario "Altro" che per l'orario "Lu-Ve 08.00-14.00+Lu+Me 15.00-18.00", è possibile costruire la dicitura che apparirà nelle stampe:

- Orario | Si/Descrittivo: battere su DESCRITTIVO se si vuol inserire un testo manualmente come per esempio il testo "Altro"; battere su SI invece per utilizzare il generatore di orari.

Battere su Salva e chiudi se si è scelto DESCRITTIVO e si è introdotto "ALTRO", costruire l'orario come segue se si è scelto SI come nell'esempio "Lu-Ve 08.00-14.00+Lu+Me 15.00-18.00" (orario dal lunedì al venerdì 8-14 più due rientri fissi il lunedì ed il mercoledì dalle 15 alle 18):

- Dal giorno / Al giorno: selezionare Lu e nel campo Al giorno selezionare Ve;
- Primo ingresso DA / A: battere 0800 e nel campo A 1400
- Rientro DA /A: poiché non c'è rientro lasciare in bianco
- Giorni Fissi: è possibile specificare fino a 5 giorni fissi, nell'esempio compiliamo solamente i primi due giorni fissi; Lu nel primo, Me nel secondo.
- Rientro fissi DA / A: 1500 e nel campo A 1800.

Battere adesso su Salva e chiudi.

Quasi nella stessa maniera si procede per costruire l'orario "Lu-Ve 09.00-13.30/14.30-18.00" (orario di ufficio dal lunedì al venerdì 9-13.30 e dalle 14.30 alle 18):

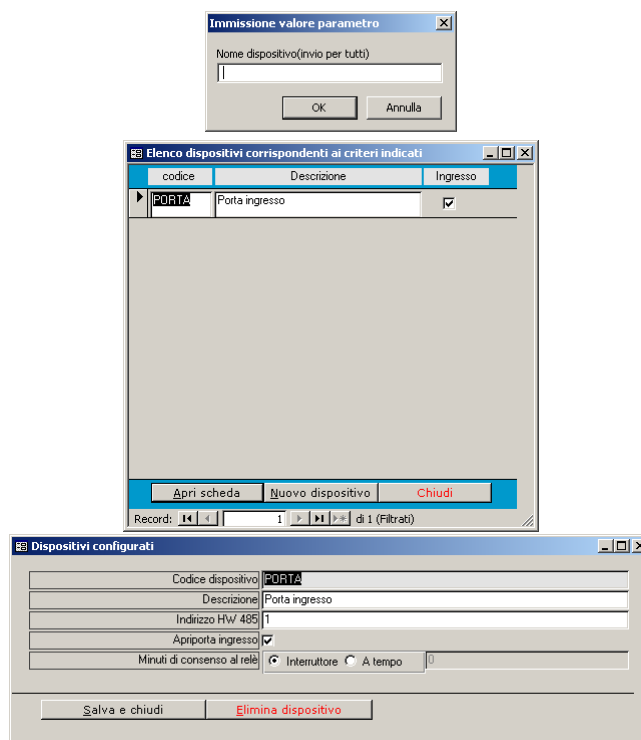
- Dal giorno / Al giorno: selezionare Lu e nel campo Al giorno selezionare Ve;
- Primo ingresso DA / A: battere 0800 e nel campo A 1330
- Rientro DA /A: battere 1430 e nel campo A 1800
- Giorni Fissi: lasciare in bianco i 5 giorni fissi;
- Rientro fissi DA / A: poiché non c'è rientro in nessun giorno fisso, lasciare in bianco.

Battere adesso su Salva e chiudi.



Configurazioni dispositivo elettronico

Dispositivi



I dispositivi sono l'elenco dei regolatori elettronici che hai acquistato, se sono più di uno ed in rete tra di loro occorre numerarli e censirli qua. Nell'esempio riportato in figura si da per assunto che ci sia un solo dispositivo direttamente collegato con il tuo pc, che detto dispositivo sia configurato come apriporta/girello e sia all'indirizzo della rete 485 al numero 1. Come si può vedere dalle immagini i dispositivi hanno un codice univoco di 5 lettere.

Premendo sul menu il pulsante "Dispositivi" appare la prima finestra in alto nelle immagini: "valore parametro" riportante la dicitura: "Nome dispositivo (invio per tutti)". Come suggerisce la dicitura si può battere "Porta", "Ingresso" o qualsiasi altra parte della descrizione per avere un elenco ristretto a ciò che si vuol modificare, oppure non scrivere nulla ma battere comunque il tasto "invio" per avere l'elenco completo dei dispositivi in archivio. Un doppio click su una qualsiasi delle celle bianche aprirà la maschera di dettaglio (riportata in basso nelle figure). Si può in alternativa al doppio click usare il mouse e cliccare una sola volta sulla riga che interessa modificare e poi cliccare una sola volta sul pulsante Apri Scheda.

Per inserire un nuovo dispositivo basterà cliccare una sola volta sul pulsante Nuovo Dispositivo.

In ogni momento, se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte, si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 con codice PORTA nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare due volte su una cella bianca o una volta sul pulsante Apri Scheda quindi, una volta



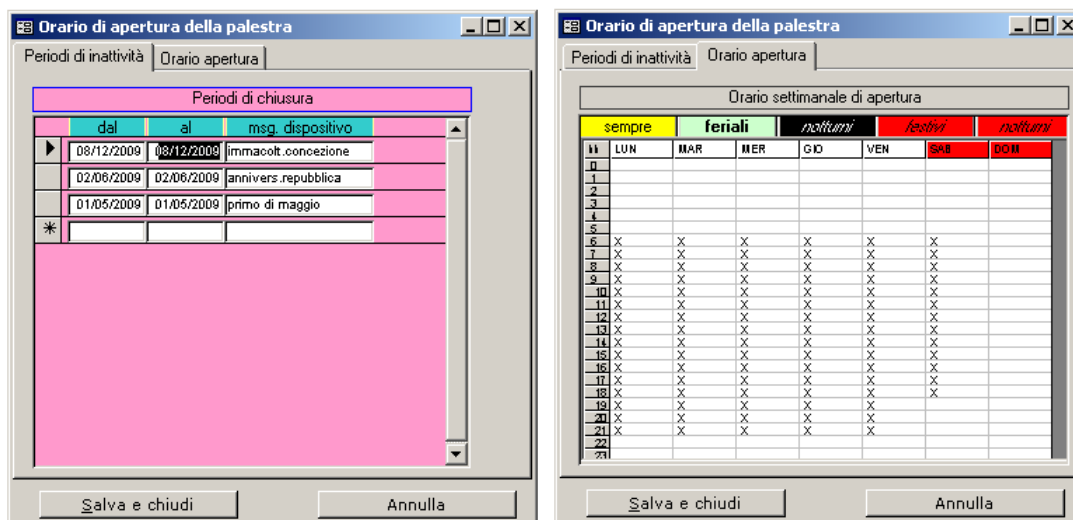
raggiunta la scheda, sul pulsante in rosso Elimina dispositivo, e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Nella scheda dovranno essere specificati:

- Codice dispositivo: un codice di 5 lettere mai introdotto prima e non già presente in archivio;
- Descrizione: una descrizione del dispositivo;
- Indirizzo HW (HardWare) 485: l'indirizzo configurato in fase di installazione del dispositivo;
- Apriporta ingresso: flaggare con la spunta questo campo se si tratta del dispositivo che elettronico che regola gli ingressi;
- Minuti di consenso al relè: indica se il dispositivo funge da interruttore oppure da orologio; nel secondo caso occorre indicare per quanti minuti viene dato il consenso.



Orari apertura



Cliccando su Orari apertura dal menu principale si apre la maschera riprodotta qua in figura che si compone di due pagine: pagina 1 Periodi di inattività; pagina 2 Orario apertura.

Come si può vedere dall'immagine nella sezione Periodi di inattività si andranno ad elencare ferie o festività per cui l'apriporta elettronico si rifiuterà di leggere carte dando al tuo cliente il messaggio: "La palestra è chiusa per" + i 19 caratteri del "msg. Dispositivo".

Per inserire una nuova inattività occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Dal e battere per esempio 08122009; tab; 08122009; tab; i 19 caratteri del msg. Dispositivo; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Salva e Chiudi oppure se si vuol continuare ad introdurre altre inattività sulla nuova riga bianca che presenta l'asterisco a margine sinistro (*).

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte nella riga corrente si può battere il tasto ESC.

Da notare che per far sì che il dispositivo elettronico accetti il nuovo periodo di inattività sarà necessario "Eseguire la procedura Data Exchange su RS232" tramite il pulsante a margine destro della riga "Invia ricevi dati dispositivi".

Come si può vedere dall'immagine nella sezione Orario apertura si andrà ad inserire l'orario settimanale standard di apertura della palestra. La griglia degli orari è standard in tutto il programma e permette di inserire calendari settimanali (quello riportato nell'esempio è da lunedì al venerdì palestra aperta dalle 06:00 fino alle 21:59, il sabato dalle 06:00 fino alle 18:59):

- Cliccando liberamente su una cella, su una colonna, su una riga la cella, tutta la colonna, tutta la riga si attivano con una "x" o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su SEMPRE in giallo tutte le "x" si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su FERIALE in verde tutte le colonne dei soli giorni feriali (lun-ven) dalle 07 alle 20 si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su NOTTURNI in nero tutte le righe dalle 00 alle 06 e le righe dalle 21 alle 23 si attivano o disattivano al secondo click;



- Cliccando una sola volta su FESTIVI in rosso tutte le due colonne sabato e domenica dalle 07 alle 20 si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su NOTTURNI in rosso tutte le due colonne sabato e domenica dalle 00 alle 06 e le righe dalle 21 alle 23 si attivano o disattivano al secondo click;

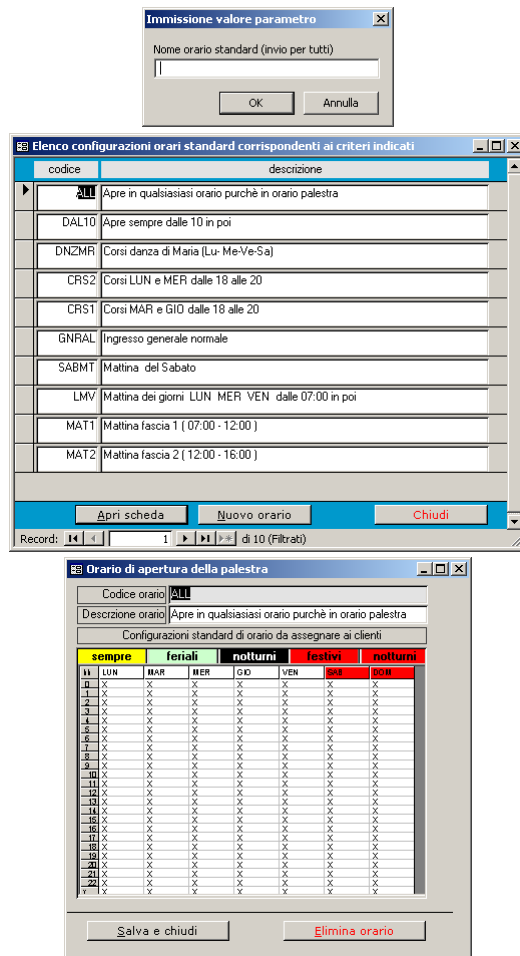
Non è possibile specificare orari alla mezzora.

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni appena introdotte si può battere il tasto ESC.

Da notare che per far sì che il dispositivo elettronico accetti il nuovo Orario Apertura sarà necessario “Eeguire la procedura Data Exchange su RS232” tramite il pulsante a margine destro della riga “Invia ricevi dati dispositivi”.



Orari standard



Gli orari standard sono direttamente utilizzati dalle card e dal dispositivo elettronico. Quando andremo a configurare le card forniremo i codici degli orari standard che abbiamo qua definito. L'orario standard è poi trasferito sul dispositivo elettronico, una variazione fatta tramite queste maschere ad un orario si rifletterà immediatamente su tutte le card che si appoggiano su di esso. Come si può vedere dalle immagini gli orari standard hanno un codice di 5 lettere univoco. Occorre fornire un codice "STAMPABILE" ovvero formato dalle lettere dell'alfabeto o da numeri ma senza simboli né spazi o caratteri di punteggiatura. Sarà bene definire pezzi di orario che combinati con altri definiscono l'orario completo di ogni singola card.

Premendo sul menu il pulsante "Orari Standard" appare la prima finestra in alto nelle immagini: "valore parametro" riportante la dicitura: "Nome orario standard (invio per tutti)". Come suggerisce la dicitura si può battere "Aprire", "Corsi", "Mattina" o qualsiasi altra parte della descrizione per avere un elenco ristretto a ciò che si vuol modificare, oppure non scrivere nulla ma battere comunque il tasto "invio" per avere l'elenco completo degli orari standard in archivio. Un doppio click su una qualsiasi delle celle bianche aprirà la maschera di dettaglio (riportata in basso nelle figure). Si può in alternativa al doppio click usare il mouse e cliccare una sola volta sulla riga che interessa modificare e poi cliccare una sola volta sul pulsante Apri Scheda.

Per inserire un nuovo orario standard basterà cliccare una sola volta sul pulsante Nuovo Orario.



In ogni momento, se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte, si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 con codice ALL nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare due volte su una cella bianca o una volta sul pulsante Apri Scheda quindi, una volta raggiunta la scheda, sul pulsante in rosso Elimina orario, e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Da notare che per far sì che il dispositivo elettronico accetti il nuovo Orario Standard o modifiche agli esistenti sarà necessario "Eeguire la procedura Data Exchange su RS232" tramite il pulsante a margine destro della riga "Invia ricevi dati dispositivi".

La scheda , riprodotta nelle figure in alto per l'orario ALL, permette di inserire un nuovo codice orario se siamo in fase di inserimento o di accedere alla sola descrizione se siamo in modifica su un orario già esistente. La scheda si compone dei tre campi:

- Codice orario: un codice mai utilizzato prima formato fino ad un massimo di 5 caratteri;
- Descrizione orario: una breve descrizione;
- Configurazione standard di orario da assegnare ai clienti: una griglia con la configurazione dell'orario.

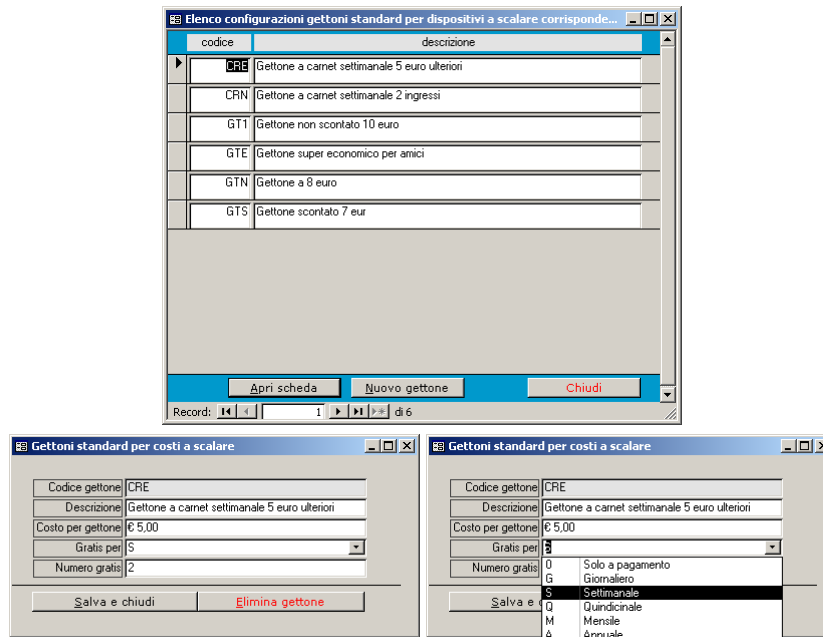
La griglia degli orari è standard in tutto il programma e permette di inserire calendari settimanali (quello riportato nell'esempio è da lunedì alla domenica apre dalle 00:00 fino alle 23:59):

- Cliccando liberamente su una cella, su una colonna, su una riga la cella, tutta la colonna, tutta la riga si attivano con una "x" o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su SEMPRE in giallo tutte le "x" si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su FERIALE in verde tutte le colonne dei soli giorni feriali (lun-ven) dalle 07 alle 20 si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su NOTTURNI in nero tutte le righe dalle 00 alle 06 e le righe dalle 21 alle 23 si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su FESTIVI in rosso tutte le due colonne sabato e domenica dalle 07 alle 20 si attivano o disattivano al secondo click;
- Cliccando una sola volta su NOTTURNI in rosso tutte le due colonne sabato e domenica dalle 00 alle 06 e le righe dalle 21 alle 23 si attivano o disattivano al secondo click;

Non è possibile specificare orari alla mezzora.



Gettoni



Le card possono essere sia prepagate che ibride. Nel caso di card prepagate i gettoni fungono da listino; sono archiviati una sola volta sul dispositivo elettronico che regola gli accessi ed una variazione di costo varierà il costo a tutte le card che usano quel gettone. In caso di card ibride, utili nei casi in cui si doti il cliente di una card che fa accedere sia ad un corso che per qualche volta alla palestra (per esempio due volte a settimana), il gettone regola il funzionamento della card. Di nuovo una variazione al gettone varierà il comportamento a tutte quelle card che usano quel gettone.

I gettoni standard decidono come si deve comportare la card in caso che essa accetti ingressi fuori orario consentito: in pratica il gettone decide se deve consentire ingressi omaggio e se al termine degli ingressi omaggio permettere ulteriori accessi stavolta però a pagamento; il gettone può essere anche solo a pagamento o solo un contatore di carnet omaggio oppure, come già accennato, ibrido. Come si può vedere dalle immagini i gettoni hanno un codice di 3 lettere univoco. Occorre fornire un codice "STAMPABILE" ovvero formato dalle lettere dell'alfabeto o da numeri ma senza simboli né spazi o caratteri di punteggiatura.

Premendo sul menu il pulsante "Gettoni" appare l'elenco completo dei gettoni in archivio. Un doppio click su una qualsiasi delle celle bianche aprirà la maschera di dettaglio (riportata in basso nelle figure). Si può in alternativa al doppio click usare il mouse e cliccare una sola volta sulla riga che interessa modificare e poi cliccare una sola volta sul pulsante Apri Scheda.

Per inserire un nuovo gettone basterà cliccare una sola volta sul pulsante Nuovo gettone.

In ogni momento, se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte, si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 con codice CRE nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare due volte su una cella bianca o una volta sul pulsante Apri Scheda quindi, una volta raggiunta



la scheda, sul pulsante in rosso Elimina gettone, e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Da notare che per far sì che il dispositivo elettronico accetti il nuovo Gettone o modifiche agli esistenti sarà necessario “Eseguire la procedura Data Exchange su RS232” tramite il pulsante a margine destro della riga “Invia ricevi dati dispositivi”.

Nella scheda ci sono i seguenti campi:

- Codice gettone: occorre fornire un codice univoco mai fornito prima “STAMPABILE” ovvero formato dalle lettere dell’alfabeto o da numeri ma senza simboli né spazi o caratteri di punteggiatura;
- Descrizione: una breve descrizione;
- Costo per gettone: indicare se il gettone ha un costo ed è quindi associato o associabile a card o prepagate o ibride;
- Gratis per: indicare 0 per gettoni utilizzati in card solo prepagate; per card ibride o con carnet omaggio indicare a cosa si riferisce il numero di accessi omaggio, cioè se si riferisce ad intervalli Giornalieri, Settimanali, Quindicinali, Mensili o Annuali.
- Numero gratis: indicare qui il numero di carnet omaggio.

Battere adesso su Salva e chiudi.

Esempi

Per introdurre un gettone per card prepagate con costo 10 Euro per ogni ingresso digitare quanto segue:

- Codice gettone: Esempio GT1;
- Descrizione: Gettone non scontato 10 euro;
- Costo per gettone: 10;
- Gratis per: indicare 0 ;
- Numero gratis: 0.

Battere adesso su Salva e chiudi.

Per introdurre un gettone per card ingresso ai corsi più carnet 2 ingressi omaggio a settimana:

- Codice gettone: Esempio CRN;
- Descrizione: Gettone a carnet settimanale 2 ingressi;
- Costo per gettone: 0;
- Gratis per: indicare S (settimanale) ;
- Numero gratis: 2.

Battere adesso su Salva e chiudi.

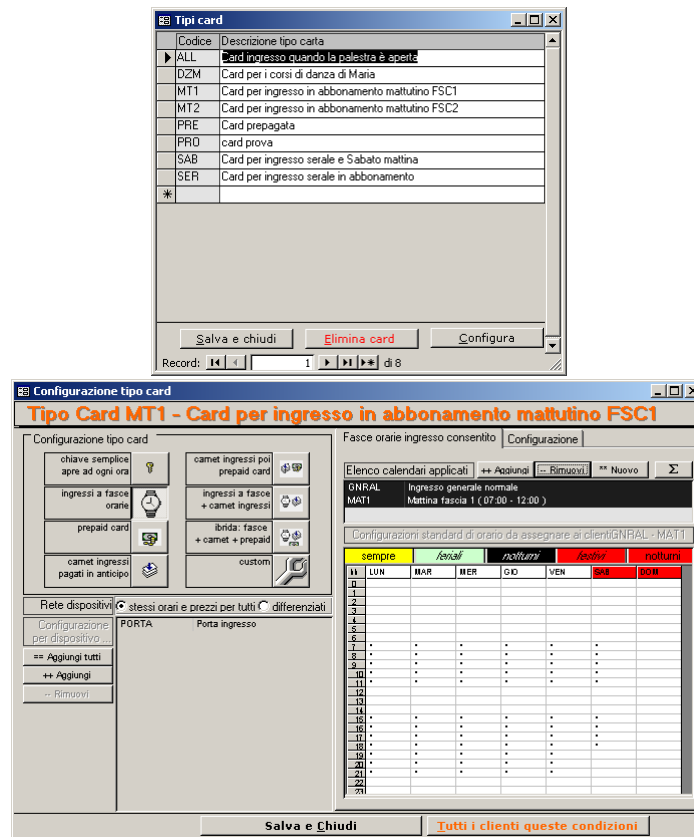
Per introdurre un gettone per card ibride ingresso ai corsi più carnet 2 ingressi omaggio a mese ulteriori ingressi a pagamento 5 Euro:

- Codice gettone: Esempio CRE;
- Descrizione: Gettone a carnet mensile 5 euro ulteriori;
- Costo per gettone: 5;
- Gratis per: indicare M (mensile) ;
- Numero gratis: 2.

Battere adesso su Salva e chiudi.



Tipi card



Le card possono essere sia prepagate che ibride, che una semplice chiave di accesso che apre a tutte le ore. Nel caso di card prepagate i gettoni fungono da listino; sono archiviati una sola volta sul dispositivo elettronico che regola gli accessi ed una variazione di costo varierà il costo a tutte le card che usano quel gettone. In caso di card ibride, utili nei casi in cui si doti il cliente di una card che fa accedere sia ad un corso che per qualche volta alla palestra (per esempio due volte a settimana), il gettone regola il funzionamento della card. Di nuovo una variazione al gettone varierà il comportamento a tutte quelle card che usano quel gettone.

Andranno configurate con attenzione tutte le card che descrivono il comportamento del tuo club, in seguito vedremo che un semplice click sarà possibile assegnare card ai clienti, tutto ciò sarà possibile perché avremo configurato con cura sia i gli orari standard che i gettoni che i tipi card.

Come si può vedere dalle immagini i tipi card hanno un codice di 3 lettere univoco. Occorre fornire un codice "STAMPABILE" ovvero formato dalle lettere dell'alfabeto o da numeri ma senza simboli né spazi o caratteri di punteggiatura.

Premendo sul menu il pulsante "Tipi card" appare l'elenco completo dei tipi card in archivio. Un doppio click su una qualsiasi delle celle bianche aprirà la maschera di dettaglio (riportata in basso nelle figure). Si può in alternativa al doppio click usare il mouse e cliccare una sola volta sulla riga che interessa modificare e poi cliccare una sola volta sul pulsante Configura.

Per inserire un nuovo Tipo card occorre cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Quindi cliccando con il mouse sulla casella



successiva o utilizzando il tasto Tab della tastiera (normalmente a sinistra della tastiera rappresentato con due frecce sovrapposte →←) muoversi nelle altre caselle che andranno opportunamente compilate: indicare un codice mai usato (Codice); tab; indicare una breve descrizione (meglio due parole); cliccare quindi con il mouse sul pulsante Configura o sul pulsante Salva e chiudi oppure se si vuol continuare ad introdurre Tipi card sulla nuova riga bianca che presenta l'asterisco a margine sinistro (*). Occorrerà ricordarsi di configurare ogni card inserita.

Se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte nella riga corrente si può battere il tasto ESC.

Se una riga riporta informazioni errate e la si vuole cancellare basta cliccare con il mouse in una delle celle bianche della riga ed apparirà il simbolo fatto a freccetta (come si può vedere nella riga 1 con codice ALL nell'immagine qui sopra riprodotta) quindi cliccare una volta sul pulsante in rosso Elimina card, e rispondere sì alla domanda se si è sicuri di voler cancellare definitivamente le informazioni.

Nella scheda ci sono i seguenti campi:

- Configurazione tipo card: Per scegliere un tipo card cliccare sul tipo che interessa configurare. Chiave semplice apre ad ogni ora (nessun controllo la card è una chiave regolata solo dall'orario di apertura della palestra); ingressi a fasce orarie (occorre indicare un calendario di apertura, la card apre solo nei giorni e negli orari configurati, negli altri casi vieta l'ingresso e sul dispositivo elettronico appare la scritta CARD NON ABILITATA IN QUESTO ORARIO); prepaid card (card prepagata, si da per scontato che sia stato caricato un credito nella card e ad ogni ingresso in qualsiasi orario viene scalato il prezzo del gettone dal totale caricato sulla card del cliente); carnet ingressi poi prepaid card (card con alcuni ingressi omaggio al termine dei quali diventa una card prepagata); ingressi a fasce + carnet ingressi (card abilitata solo in certi orari in certi giorni al di fuori di quegli orari sono disponibili alcuni ingressi omaggio, al termine dei quali il dispositivo elettronico dà il messaggio ACCESSI ESAURITI, PORTA CHIUSA, USARE IL CAMPANELLO); ibrida: fasce + carnet + prepaid (carta abilitata in certi orari in certi giorni, al di fuori di quegli orari ci sono alcuni ingressi omaggio, al termine dei quali la card diventa una prepaid card); custom (custom = personalizzata; è possibile agire in modo esperto in autonomia su tutti i flag e i calendari per costruire un tipo card ibrido a piacimento).
- Rete dispositivi: indica su quali dispositivi la card funziona (premere sempre su "aggiungi tutti" e su "stessi orari e prezzi per tutti"). E' anche possibile configurare una card custom che si comporti in maniera differente su ogni dispositivo (per fare ciò occorre cliccare sulla voce "differenziati").
 - Aggiungi tutti: aggiunge tutti i dispositivi;
 - Aggiungi: si apre la maschera di ricerca dei dispositivi, cercare il dispositivo di interesse quindi cliccare sul pulsante SELEZIONA;
 - Rimuovi: si abilita solo se è stato cliccato una sola volta un dispositivo nell'elenco; cliccando su rimuovi il dispositivo viene cancellato dall'elenco e la card non potrà lavorare con quel dispositivo.
- Fasce orarie ingresso consentito: Caricare qua l'elenco degli Orari standard per cui (in somma tra loro) la card aprirà la porta; inserire fino ad un massimo di 3 orari standard



e premere sul pulsante sommatoria (la E rovesciata) per avere un anteprima (come si vede nella figura in alto) di quando la card garantirà complessivamente l'accesso.

- Aggiungi: premere Aggiungi per cercare un'orario standard da aggiungere all'elenco;
- Rimuovi: cliccare su un orario standard in elenco e poi su Rimuovi per cancellarlo dall'elenco;
- Nuovo: permette di configurare un nuovo orario standard direttamente in fase di inserimento del Tipo card;
- Sommatoria (Simbolo E rovesciata): da un'anteprima complessiva di tutti gli orari standard combinati assieme tra di loro;
- Prezzi: questa pagina appare solamente quando si sta lavorando su card prepagate o ibride;
 - Gettone default: selezionare dall'elenco a discesa i gettoni di tipo prepagata;
- Quantità omaggi: questa pagina appare solamente quando si sta lavorando su card a carnet omaggi;
 - Gettone default: selezionare dall'elenco a discesa i gettoni di tipo carnet;
- Prezzi a fine carnet: questa pagina appare solamente quando si sta lavorando su card custom o di tipo ibrido;
 - Gettone default: selezionare dall'elenco a discesa i gettoni di tipo ibrido;
- Configurazione: i flag vengono normalmente (fatta eccezione per le card custom) preselezionati in base ai pulsanti presenti nel riquadro Configurazione tipo card; il loro significato è il seguente:
 - Tipo chiave: semplice o con calendario; la semplice non controlla calendari in caso può avere associato un gettone; quella invece con calendario controlla un orario standard;
 - Minuti di consenso al relè: indica se il dispositivo funge da interruttore oppure da orologio; nel secondo caso occorre indicare per quanti minuti viene dato il consenso.

Battere adesso su Salva e chiudi.

ESEMPI

Per introdurre un tipo card che apre a qualsiasi ora in qualsiasi giorno purché la palestra sia aperta operare come segue:

- nell'elenco dei Tipi card cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Battere l'acronimo di prova 1 ovvero la sigla PR1; tab; indicare come breve descrizione Prova 1; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Configura;
- Configurazione tipo card: Chiave semplice apre ad ogni ora;
- Rete dispositivi: "stessi orari e prezzi per tutti";
 - Aggiungi tutti: premere una volta su questo pulsante;
- Battere adesso su Salva e chiudi.



Per introdurre un tipo card che apre solo per i corsi delle 18 del martedì e del giovedì operare come segue:

- nell'elenco dei Tipi card cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Battere l'acronimo di prova 2 ovvero la sigla PR2; tab; indicare come breve descrizione Prova 2; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Configura;
- Configurazione tipo card: ingressi a fasce orarie;
- Rete dispositivi: "stessi orari e prezzi per tutti";
 - Aggiungi tutti: premere una volta su questo pulsante;
- Fasce orarie ingresso consentito:
 - Aggiungi: battere invio e selezionare l'orario standard CRS1 (Corsi MAR e GIO dalle 18 alle 20);
- Battere adesso su Salva e chiudi.

Per introdurre un tipo card che apre per i corsi delle 18 del martedì e del giovedì e con un carnet omaggio di 2 ingressi gratuiti (in qualsiasi altro orario) a settimana operare come segue:

- nell'elenco dei Tipi card cliccare con il mouse nella riga con l'asterisco (*) cliccando sulla casella nella colonna Codice. Battere l'acronimo di prova 3 ovvero la sigla PR3; tab; indicare come breve descrizione Prova 3; cliccare quindi con il mouse sul pulsante Configura;
- Configurazione tipo card: ingressi a fasce + carnet omaggi;
- Rete dispositivi: "stessi orari e prezzi per tutti";
 - Aggiungi tutti: premere una volta su questo pulsante;
- Fasce orarie ingresso consentito:
 - Aggiungi: battere invio e selezionare l'orario standard CRS1 (Corsi MAR e GIO dalle 18 alle 20);
- Quantità omaggi;
 - Gettone default: selezionare il gettone CRN (Gettone a carnet settimanale 2 ingressi);
- Battere adesso su Salva e chiudi.



Stampe cruscotto direzionale Direzionali

Le stampe direzionali sono il fiore all'occhiello del sistema: 5 stampe liberamente configurabili destinate al proprietario o alla direzione commerciale della palestra, da utilizzarsi per libere analisi dei volumi di incasso; per libere analisi del comportamento e del valore di nuovi clienti o del valore di clienti persi magari da stimolare. Sono inoltre disponibili raffronti tra periodi (attendibili dopo almeno qualche mese di dati) utili per verificare la buona direzione del club e quindi la soddisfazione dei clienti confermata da un buon andamento degli incassi. Le stampe possono essere effettuate per gran totali o in dettaglio fino al singolo cliente o addirittura ristrette ad un solo corso o singola attività della palestra.

La logica attuata in queste stampe, che si attivano con i pulsanti Anteprima o Stampa, è quella di fornire il totale che viene richiesto nel campo "LISTA PRINCIPALE". Se con il mouse si clicca su "LISTA PRINCIPALE" e si cancella tutto per lasciare il campo in bianco si otterrà una singola riga con il totale degli incassi nel periodo DA e A delimitati dal riquadro "STAMPA I DATI DEL PERIODO".



TOTALE INCASSI – ESEMPIO 1

Per stampare il totale degli incassi degli ultimi 6 mesi basterà digitare nel campo DA la data 01/01/2010 e nel campo A la data 30/06/2010 avendo cura di cancellare il campo Lista principale quindi premere Anteprima:

The screenshot shows the 'REPORTS DIREZIONALI' window with the following settings:

- Report sul totale incassi, incassi mensili, situazione pagamenti:**
 - Analisi degli incassi quota**
 - Analisi valore quote suddivisi per mese
 - Analisi riproporzionamento quote ad un mese
- Stampa i dati del periodo:**
 - Da: 01/01/2010 A: 30/06/2010
 - Attivare raffronto con il periodo...
 - Da: 01/07/2009 A: 31/12/2009
- Corsi da includere:** tutti (nessuno)
 - assente- Fitness
 - Body Building Kick Boxing
 - Boxe Muay Thai
 - Danza Classic Preparazione
- Tipo di Clienti:** tutti (nessuno)
 - cliente
 - Solo nuovi clienti del periodo
 - Analisi clienti persi

The preview window shows the following report:

Analisi degli incassi dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010 21-giu-10

Tipo Clienti: cliente / Tutti i corsi

	quota	quota mese	% su totale	prezzo medio
1	€ 24.600,00	€ 27.678,79	100,00%	€ 34,56
Totale generale	€ 24.600,00	€ 27.678,79		€ 34,56
di cui da pagare	€ 210,00	€ 210,00		€ 0,26

Pagina 1 di 1

La stampa che si ottiene a video premendo ANTEPRIMA DI STAMPA è quella riportata qui sopra, ora che è a video se interessa passare alla stampa effettiva basterà cliccare sul simbolo in alto a sinistra raffigurante una stampante, altrimenti battendo ESC o il pulsante Chiudi (sempre in alto a sinistra) si ritornerà alla maschera REPORTS DIREZIONALI senza aver sprecato nemmeno un foglio di carta.

Da notare i vari elementi della stampa che permettono di identificarla e ripeterla in ogni momento:

- Il titolo della stampa è ANALISI DEGLI INCASSI (nella maschera REPORTS DIREZIONALI si è scelto il primo report intitolato “analisi degli incassi quota”) DAL



01012010 AL 30062010 (nella maschera REPORTS DIREZIONALI si è scelto dal 1° gennaio al 30 giugno) con il giorno in cui è stata effettuata in alto a destra.

- La stampa è riferita a tutti i “clienti” (né a collaboratori né istruttori né ad atipici né ad amministratori) per tutti i corsi o attività che la tua palestra eroga.
- C'è una sola riga
- Le pagine (cosa da controllare sempre prima di decidere di effettuare una vera e propria stampa in carta) in totale (come si vede in basso a destra) sono una sola (in alcuni casi possono essere centinaia) per cui andando in stampa useremo un solo foglio.
- I dati sono tutti i dati in archivio poiché non appaiono scritte in basso ad indicare che si è applicato qualche filtro per esempio per restringere i dati ad un solo cliente.

Passiamo adesso a commentare i dati ottenuti ed il loro alto valore:

- colonna QUOTA : valore 24.600 € è il totale incassi nel semestre (non ancora concluso poiché la stampa è stata effettuata il giorno 21-6-2010) che va dal 1-gennaio al 30-giugno 2010;
- colonna QUOTA MESE: valore 27.678,79 € sono gli incassi di pertinenza del semestre considerando che ogni iscritto del semestre abbia versato la quota mese mese. Infatti in mezzo al semestre preso in esame ci sono alcuni iscritti che hanno sottoscritto abbonamenti bimestrali (o maggiore) nel mese di dicembre 2009 o precedentemente; di fatto a dicembre 2009 sono stati incassati soldi in parte riferibili a gennaio 2010. Vediamo subito di analizzare con la stampa “ANALISI RIPROPORZIONAMENTO QUOTA AD UN MESE” (battere ESC e scegliere la stampa “analisi riproporzionamento quota ad un mese” quindi premere di nuovo il tasto “Anteprima”) come sono andati gli incassi reali ma logicamente ripartiti nei vari mesi:



Analisi riproporzionamento quote ad un mese dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

Tipi Clienti: cliente / Tutti i corsi

21-giu-10

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Totale
	4.748	4.882	5.039	5.189	4.847	2.974							27.679
Pagamento reale della quota	4.955	4.514	5.877	4.215	3.830	1.503							24.800
Tot. generale	4.748	4.882	5.039	5.189	4.847	2.974							27.679
/ tot. pagamento reale della quota	4,955	4,514	5,877	4,215	3,830	1,503							24.800
	-4,37%	7,54%	-10,63%	10,77%	27,05%	40,45%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	11,12%

In blu gli incassi reali. Vediamo che a gennaio gli incassi reali sono di 4.955€ ma il 4,37-% (-207€) di incassi valgono per iscrizioni di febbraio 2010; a febbraio c'è un incasso reale 4.514€ a fronte di un volume riproporzionato di 4.882€ ovvero il 7,54% (368€) che proviene in parte da iscrizioni bimestrali (207€) fatte a gennaio e in parte (161€) da iscrizioni trimestrali fatte a Dicembre 2009. Vediamo infine che a marzo dovremo tenere in considerazione incassi per -838€ (il 16,63-%) di quello che abbiamo effettivamente incassato: molti degli incassi si riferiscono infatti ai mesi successivi.

Analizziamo nominativo per nominativo tutti gli incassi scegliendo in Lista principale il campo "Clienti (cognome e nome)" e premendo di nuovo Anteprema così da ottenere le 14 pagine di stampa (qui sotto l'immagine della prima pagina):

Analisi riproporzionamento quote ad un mese dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

Tipi Clienti: cliente / Tutti i corsi

21-giu-10

Cliente	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Totale
1) Riproz. Animi - Angelo					23	23							45
Pagamento reale della quota					45	0							45
2) Riproz. Albaro - Blaudubio					20								20
Pagamento reale della quota					20								20
3) Riproz. Altan - Anna Maria		37	37	37									110
Pagamento reale della quota		110	0	0									110
4) Riproz. Anubi - Sergio				37	37	37							110
Pagamento reale della quota				110	0	0							110
5) Riproz. Anardici - Francesco	31	31	31	31									125
Pagamento reale della quota	125	0	0	0									125
6) Riproz. Anilini - Filippo	36	36		43	43								158
Pagamento reale della quota	0	0		85	0								85
7) Riproz. Angelini - Lido	45	45											90
Pagamento reale della quota	45	45											90
8) Riproz. Angelini - Massimo	6	5	3										14
Pagamento reale della quota	0	0	0										0
9) Riproz. Anner - Barbara		15	30										45
Pagamento reale della quota		15	30										45
10) Riproz. Anselmi - Guido			23	45	23								90
Pagamento reale della quota			45	45	0								90
11) Riproz. Anz - Daniele	29	29	29	36	36	36							196
Pagamento reale della quota	0	0	0	145	0	0							145
12) Riproz. Bardicani - Ignazio					45								45
Pagamento reale della quota					45								45
13) Riproz. Barbi - Andrea		45	45										90
Pagamento reale della quota		45	45										90
14) Riproz. Barbi - Simi	36	36											73
Pagamento reale della quota	0	0											0
15) Riproz. Barquini - Roberto				33	33	33							100
Pagamento reale della quota				100	0	0							100
16) Riproz. Bar - Luca	35	35	35	35	35	35							210
Pagamento reale della quota	105	0	0	105	0	0							210

Pagina 1 di 14

Il primo nominativo ha pagato un bimestrale a maggio per 45€ viene quindi presa in considerazione come quota mensile 22,5 (nella stampa approssimata a 23 ma nelle somme trattato come fosse 22,5). Il terzo ed il quarto nominativo hanno sottoscritto un trimestrale da 110; il quinto nominativo un quadrimestrale scontato a 125 €. Altri nominativi hanno sottoscritto abbonamenti almeno trimestrali prima di gennaio.

- Ritorniamo adesso alla prima stampa "ANALISI DEGLI INCASSI" rimane da commentare la colonna "PREZZO MEDIO". Questa colonna ci rivela, nonostante il



caotico avvicinarsi di sottoscrizioni mensili a quelle pluri-mensili qual è il prezzo medio mensile che applichi per ogni tuo cliente: 34,56€.

- Ultimo campo che abbiamo sulla stampa è costituito dalla riga “DI CUI DA PAGARE”. Fornisce un totale di tutti gli abbonamenti registrati e consentiti ai tuoi clienti ma che per ragioni interne (il cliente non aveva soldi con se, il cliente ha un pagamento dilazionato, etc.) hai concesso che il pagamento avvenisse in un secondo tempo. Puoi indagare cliente per cliente chi non ha ancora pagato con i report “Ad uso interno” che vedremo più in avanti in questo documento.

ANALISI PER SESSO CLIENTI – ESEMPIO 2

Per stampare il totale degli incassi degli ultimi 6 mesi ripartiti per sesso basterà digitare nel campo DA la data 01/01/2010 e nel campo A la data 30/06/2010 avendo cura di selezionare Sesso in Lista principale quindi premere Antepriama:

Analisi degli incassi dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010 22-giu-10

Tipo Clienti: Tutti i clienti / Tutti i corsi

	Sesso	quota	quota mese	% su totale	prezzo medio
1	Femmina	€ 10.149,00	€ 11.515,92	41,03%	€ 22,58
2	Maschio	€ 14.586,00	€ 16.297,87	58,97%	€ 32,60
Totale generale		€ 24.735,00	€ 27.813,79		€ 27,54
di cui da pagare		€ 210,00	€ 210,00		€ 0,21

Con questo esempio siamo andati a verificare quanto è il “peso” del sesso femminile (41.03%) e poi maschile (58.97%) sul totale degli incassi del tuo club.

Allo stesso modo potrà essere verificato quant’è il peso di ogni singolo corso che tuo club eroga sul totale degli incassi per ovviamente prendere decisioni sulla politica dei corsi erogati dalla tua palestra.



ANALISI ANDAMENTO CORSI – ESEMPIO 3

Per stampare il totale degli incassi degli ultimi 6 mesi ripartiti per corso erogato basterà digitare nel campo DA la data 01/01/2010 e nel campo A la data 30/06/2010 avendo cura di selezionare Clienti (corso) in Lista principale quindi premere Anteprima:

Analisi degli incassi dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

22-giu-10

Tipo Clienti: cliente / Tutti i corsi

Corso	quota	quota mese	% su totale	prezzo medio
1 --assente--	€ 1.266,00	€ 1.360,83	5,15%	€ 34,02
2 BOD	€ 6.102,00	€ 6.949,89	24,80%	€ 33,57
3 DAM	€ 675,00	€ 711,67	2,74%	€ 44,48
4 DDV	€ 895,00	€ 858,33	3,64%	€ 39,02
5 FIT	€ 9.360,00	€ 10.609,81	38,05%	€ 34,23
6 MYT	€ 1.330,00	€ 1.365,00	5,41%	€ 40,15
7 PRE	€ 695,00	€ 781,67	2,83%	€ 25,22
8 RIA	€ 1.411,00	€ 1.748,50	5,74%	€ 34,97
9 STP	€ 2.060,00	€ 2.280,00	8,37%	€ 35,63
10 TBO	€ 806,00	€ 1.013,08	3,28%	€ 37,52
Totale generale	€ 24.600,00	€ 27.678,79		€ 34,56
di cui da pagare	€ 210,00	€ 210,00		€ 0,26

Con questo esempio siamo andati a verificare quanto è il “peso” di ogni corso erogato sul totale degli incassi del tuo club; per di ogni singolo corso che tuo club eroga adesso sarà possibile prendere decisioni sulla politica dei corsi erogati dalla tua palestra.



ANALISI CLIENTI PERSI – ESEMPIO 4

Per stampare i clienti persi attivare il flag in basso a destra Analisi clienti persi (notare che il pannello celeste cambia dicitura e diviene “Clienti persi ma attivi nel periodo”) e compilare la form come segue:

Analisi clienti persi al giugno-10 attivi dal 01/05/2010 al 31/05/2010 22-giu-10

Tipo Clienti: cliente / Tutti i corsi

	Cliente	quota	quota mese	% su totale	prezzo medio
49	Pulitini - Anna	€ 0,00	€ 35,00	0,00%	€ 35,00
50	Rabazzi - Alice	€ 20,00	€ 20,00	1,42%	€ 20,00
51	Ranucci - Susy	€ 0,00	€ 36,67	0,00%	€ 36,67
52	Ripaccioli - Silvano	€ 45,00	€ 45,00	3,19%	€ 45,00
53	Rosi - Andrea	€ 37,00	€ 37,00	2,63%	€ 37,00
54	Rosi - Vincenzo	€ 38,00	€ 38,00	2,70%	€ 38,00
55	Sangiuliano - Alberto	€ 45,00	€ 45,00	3,19%	€ 45,00
56	Sassetti - Simona	€ 20,00	€ 20,00	1,42%	€ 20,00
57	Serra - Matteo	€ 45,00	€ 45,00	3,19%	€ 45,00
58	Tanganelli - Cristina	€ 20,00	€ 20,00	1,42%	€ 20,00
59	Tognazzi - Alda	€ 0,00	€ 27,50	0,00%	€ 27,50
60	Tozzi - Gioia	€ 50,00	€ 50,00	3,55%	€ 50,00
61	Vaglio - Adele	€ 0,00	€ 36,67	0,00%	€ 36,67
62	Vargiu - Francesco	€ 45,00	€ 45,00	3,19%	€ 45,00
Totale generale		€ 1.409,00	€ 2.327,15		€ 36,94
di cui da pagare		€ 45,00	€ 45,00		€ 0,71

Con questo esempio, l'immagine in alto si riferisce alla seconda pagina del report, siamo andati a verificare nominativo per nominativo il totale degli incassi mancanti nel tuo club per colpa di clienti che erano clienti nel mese di maggio (Clienti persi attivi nel periodo DA 01/05/2010 A 31/05/2010) ma nel mese di giugno 2010 (Stampa i dati del periodo DA 01/06/2010 A 22/06/2010) non sono ritornati (non hanno nuovamente sottoscritto nessun abbonamento).



ANALISI VALORE QUOTE SUDDIVISI PER MESE

I tre report erogati con l'opzione "Analisi valore quote suddivisi per mese" sono analoghi al report "Analisi degli incassi quota" commentato nel precedente paragrafo che sarà opportuno leggere prima di questo.

TOTALE INCASSI – ESEMPIO

Per stampare il totale degli incassi degli ultimi 6 mesi basterà digitare nel campo DA la data 01/01/2010 e nel campo A la data 30/06/2010 avendo cura di cancellare il campo Lista principale quindi premere Anteprema:

Analisi incassi per mese dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

Tipo Clienti: cliente / Tutti i corsi

22-giu-10

	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Totale
1) - quote	4.955	4.514	5.877	4.215	3.536	1.503							24.600
me-se	4.748	4.882	5.039	5.189	4.847	2.074							27.879
media	33,43	33,67	34,28	35,30	34,38	37,64							34,56
Tot. quote generale	4.955	4.514	5.877	4.215	3.536	1.503							24.600
Tot. quote riproporzionate	4.747,56	4.882,27	5.038,94	5.189,11	4.847,37	2.073,56							27.878,79
Tot media generale	33,43	33,67	34,28	35,30	34,38	37,64							34,56

La stampa che si ottiene a video premendo ANTEPRIMA DI STAMPA è quella riportata qui sopra, ora che è a video se interessa passare alla stampa effettiva basterà cliccare sul simbolo in alto a sinistra raffigurante una stampante, altrimenti battendo ESC o il pulsante Chiudi (sempre in alto a sinistra) si ritornerà alla maschera REPORTS DIREZIONALI senza aver sprecato nemmeno un foglio di carta.

Come visibile questo tipo di stampa non è compatta e se dovessimo stampare qualcosa di molto dettagliato come l'elenco dei nominativi degli iscritti potremo ottenere decine di pagine di stampa molto difficili anche da leggere.

Per questo motivo esiste anche la versione "compatta" della stessa stampa, versione in cui è possibile scegliere quale riga stampare mese mese, vediamo l'esempio:



Distribuzione per mese dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

Valore e visualizzato: Quota iscrizione

Tipo Clienti: cliente / Tutti i corsi

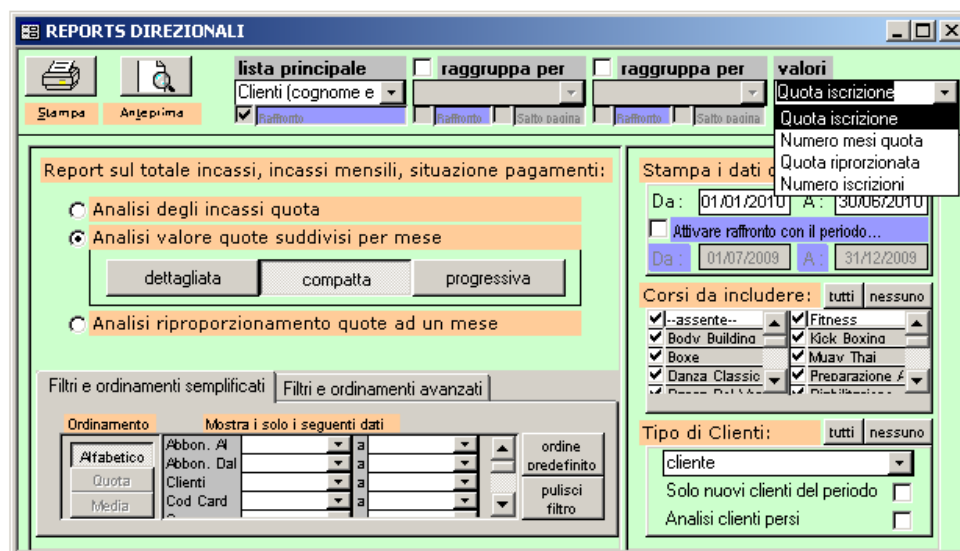
22-giu-10

Cliente	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Totale
1 Acome - Angelo					45	0							45
2 Albano - Elisabetta					20								20
3 Alban - Anna Maria		110	0	0									110
4 Amabile - Sergio				110	0	0							110
5 Amendola - Francesco	125	0	0	0									125
6 Ammirati - Filippo	0	0		85	0								85
7 Angelini - Lido	45	45											90
8 Angelini - Mariano	0	0	0										0
9 Ameri - Stefania		15	30										45
10 Anselmi - Guido			45	45	0								90
11 Ara - Stefano	0	0	0	145	0	0							145
12 Barbalamberto - Ignazio					45								45
13 Barbi - Andrea		45	45										90
14 Barbi - Sara	0	0											0
15 Bergogni - Fabrizio				100	0	0							100
16 Bini - Luca	105	0	0	105	0	0							210
17 Bionchi - Simona	0												0
18 Bioncineri - Francesco	45	45	45	45	45								225
19 Bionzi - Gianfranco			21	100	0	0							121
20 Bionzi - Luca				45	45	45							135
21 Bionzi - Mattia						45							45
22 Bionzi - Andrea	45	45	45	45	45	0							225
23 Bionzi - Emanuele	0	0	145	0	0	0							145
24 Bionzi - Jacopo Umberto					15	45							60
25 Bionzoni - Giuseppe	31	45											76
26 Bianco - Claudio					20	45							65



Pagina 1 di 9

Per ottenere l'esempio qui riprodotto, poiché la stampa compatta mostra una sola riga, occorre compilare anche il campo "valori":



La stampa progressiva è analoga alla stampa dettagliata ma offre totali progressivi (gennaio, gennaio + febbraio, gennaio + febbraio + marzo, etc..) :

Analisi progressiva incassi per mese dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010														
Tipo Cliente: cliente / Tutti i corsi											22-giu-10			
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	Totale
1)-	quote	4.955	4.514	5.377	4.215	3.536	1.503							24.600
	qt.prog.	4.955	4.514	5.377	4.215	3.536	1.503							24.600
	mese	4.748	4.882	5.039	5.169	4.847	2.674							27.879
	m. progr.	4.748	9.630	14.669	19.838	24.785	27.459							100.000%
	media	33,43	33,67	34,28	35,30	34,38	31,64							30,71
	media progr.	33,43	32,89	32,36	33,67	31,89	30,71							
Tot quote		4.955	4.514	5.377	4.215	3.536	1.503							24.600
Tot progr quote		4.955	9.469	14.846	19.061	22.607	24.110							100,00%
Tot mese		4.748	4.882	5.039	5.169	4.847	2.674							27.879
Tot progr.mese		4.748	9.630	14.669	19.838	24.785	27.459							100,00%
Tot media		34,33	33,13	33,93	34,67	34,03	31,03							30,71
Tot progr.media		33,43	32,86	32,30	33,42	31,72	30,68							
Tot quote generale		4.955	4.514	5.377	4.215	3.536	1.503							24.600
Tot quote progr		4.955	9.469	14.846	19.061	22.607	24.110							100,00%
Tot mese generale		4.748	4.882	5.039	5.169	4.847	2.674							27.879
Tot mese progr		4.748	9.630	14.669	19.838	24.785	27.459							100,00%
Tot media generale		1,04	0,92	1,17	0,81	0,73	0,51							0,89
Tot media generale progr		1,04	0,88	1,06	0,88	0,82	0,58							0,88



REPORT DIREZIONALI, CAMPO PER CAMPO MANUALE ALL'USO

REPORTS DIREZIONALI

Stampa Anteprima

lista principale raggruppa per raggruppa per valori

Clienti (cognome e Clienti (corso) Sesso Quota iscrizione

Raffronto Raffronto Salto pagina Raffronto Salto pagina

Report sul totale incassi, incassi mensili, situazione pagamenti:

Analisi degli incassi quota

Analisi valore quote suddivisi per mese

dettagliata compatta progressiva

Analisi riproporzionamento quote ad un mese

Stampa i dati del periodo:

Da: 01/01/2010 A: 30/06/2010

Attivare raffronto con il periodo...

Da: 01/07/2009 A: 31/12/2009

Corsi da includere: tutti nessuno

-assente- Fitness

Body Building Kick Boxing

Boxe Muay Thai

Danza Classic Preparazione /

Preparazione /

Tipo di Clienti: tutti nessuno

cliente

Solo nuovi clienti del periodo

Analisi clienti persi

Ordinamento Mostra i solo i seguenti dati

Alfabetico	Abbon. Al	a	ordine predefinito
Quota	Abbon. Dal	a	
Media	Clienti	a	
	Cod Card	a	pulisci filtro

Analisi degli incassi dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

22-giu-10

Tipo Clienti: cliente / Tutti i corsi

Corso	Cliente	quota	quota mese	% su totale	prezzo medio
7	RIA				
1	Bartoli - Simone	€ 0,00	€ 28,33	0,00%	€ 28,33
	<i>Bartoli - Simone nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 0,00	€ 58,87	0,00%	0,00%
2	Bianciardi - Giuseppe	€ 76,00	€ 76,00	6,22%	€ 38,00
	<i>Bianciardi - Giuseppe nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 0,00	€ 0,00	100,00%	100,00%
3	Caselli - Mirko	€ 115,00	€ 190,95	9,42%	€ 31,83
	<i>Caselli - Mirko nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 200,00	€ 0,00	-73,01%	-73,01%
4	D'Angelo - Santo	€ 270,00	€ 270,00	22,11%	€ 45,00
	<i>D'Angelo - Santo nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 0,00	€ 0,00	100,00%	100,00%
5	Domenichini - Franco	€ 195,00	€ 195,00	15,97%	€ 32,50
	<i>Domenichini - Franco nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 195,00	€ 195,00	0,00%	0,00%
6	Fanti - Luca	€ 0,00	€ 142,86	0,00%	€ 28,57
	<i>Fanti - Luca nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 200,00	€ 70,00	0,00%	0,00%
7	Ginanneschi - Manuele	€ 255,00	€ 221,67	20,88%	€ 36,94
	<i>Ginanneschi - Manuele nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 200,00	€ 200,00	21,67%	21,67%
8	Machetti - Matteo	€ 60,00	€ 60,00	4,91%	€ 30,00
	<i>Machetti - Matteo nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 0,00	€ 0,00	100,00%	100,00%
9	Pieri - Leonardo	€ 110,00	€ 137,86	9,01%	€ 34,46
	<i>Pieri - Leonardo nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 195,00	€ 107,14	-77,27%	-77,27%
10	Pieri - Manuel	€ 140,00	€ 213,33	11,47%	€ 35,56
	<i>Pieri - Manuel nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 120,00	€ 40,00	14,29%	14,29%
11	Tutolo - Daniele	€ 0,00	€ 22,50	0,00%	€ 22,50
	<i>Tutolo - Daniele nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 195,00	€ 112,50	0,00%	0,00%
Totale Corso RIA		€ 1.221,00	€ 1.558,50		prezzo medio
		8,37%	9,56%		€ 34,63
	<i>totale RIA nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 1.338,00	€ 943,33	-8,93%	38,47%
Totale Sesso Maschio		€ 14.586,00	€ 16.297,87		prezzo medio
		59,29%	58,88%		€ 33,81
	<i>totale Maschio nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 11.552,00	€ 10.251,67	20,80%	37,10%
Totale generale		€ 24.600,00	€ 27.678,79		€ 34,56
	di cui da pagare	€ 210,00	€ 210,00		€ 0,26
	<i>Totale generale nel periodo dal 01/07/2009 al 31/12/2009</i>	€ 21.163,00	€ 18.590,17	13,89%	32,84%

La stampa qua sopra riprodotta utilizza praticamente tutte le opzioni offerte dalla maschera REPORTS DIREZIONALI: attivi tutti i raggruppa per, attiva l'opzione raffronto, attivi i salti pagina.



Vediamo opzione per opzione:

- Stampa: elabora il report e lo invia direttamente alla stampante;
- Anteprima: elabora il report ed il risultato viene mostrato in anteprima a video, se si desidera è poi possibile inviarlo alla stampante;
- Lista principale: determina il totalizzatore della stampa, il massimo livello di dettaglio ottenibile (anche se sembra Clienti (Cognome e Nome) in realtà consiste in Clienti (Corso) poiché un cliente può sottoscrivere abbonamenti per più di un corso; il minimo livello di dettaglio ottenibile è il totale generale e lo si ottiene cancellando e lasciando in bianco il campo Lista principale;
- Raffronto: se è attivo “Attivare raffronto con il periodo...” indica se attivare o meno il raffronto per lista principale; nell’immagine in alto è attivo e si può notare che per ogni stampa di lista principale c’è una riga in blu con i dati estratti dal periodo di raffronto;
- Primo Raggruppa per: se attivo permette di scegliere un campo di sub-totale;
- Secondo Raffronto; se attivo nel sub-totale di Primo Raggruppa per viene stampato anche il sub-totale per gli stessi dati nel periodo in raffronto;
- Primo Salto pagina: se attivo ad ogni sub-totale viene aggiunto anche un salto pagina;
- Secondo Raggruppa per: se attivo permette di scegliere un campo di sub-sub-totale;
- Terzo Raffronto: se attivo nel sub-sub-totale di Secondo Raggruppa per viene stampato anche il sub-sub-totale per gli stessi dati nel periodo in raffronto;
- Secondo Salto pagina: se attivo ad ogni sub-sub-totale viene aggiunto anche un salto pagina;
- Valori: se la stampa corrente è “Analisi valore quote suddivisi per mese” “compatta” indica quale valore stampare;
- Report sul totale incassi, incassi mensili, situazione pagamenti: Analisi degli incassi quota (report a lista); Analisi valore quote suddivisi per mese dettagliata (stampa mensile dettagliata), compatta (stampa mensile con una sola riga di dati), progressiva (stampa mensile dettagliata con progressivi mensili); Analisi riproporzionamento quote ad un mese (stampa mensile con analisi del valore di riproporzionamento ad un mese);
- Filtri e ordinamenti semplificati:
 - Filtri semplificati: permette di stampare una sola porzione di dati (Filtro su intervallo da a), per esempio tutti i dati di un solo cliente; specificando più filtri in contemporanea si combinano in “and” tra di loro (per esempio tutti i dati relativi a clienti di sesso femminile e data di nascita tra il 1970 ed il 1980);
 - ordinamenti semplificati: la “lista principale viene ordinata sempre “Alfabeticamente”; è possibile ordinare anche per valore del campo Quota oppure per il valore di Media.
- Stampa i dati del periodo: indica l’intervallo degli abbonamenti DA / A per cui si è interessati a stampare i dati;
- Attivare raffronto con il periodo...: se si attiva il raffronto vengono selezionati anche i dati di un periodo di raffronto;
- Corsi da includere: premere su TUTTI per selezionare tutti i corsi, NESSUNO e poi selezionare almeno un corso; è anche possibile agire corso per corso;
- Tipo di cliente: cliccare su un tipo di cliente per includerlo, se già incluso si esclude;
- Solo nuovi clienti del periodo: se cliccato vengono selezionati i dati dei soli clienti che sono nuovi (censiti) nel periodo DA / A selezionato nel riquadro “Stampa i dati del periodo”;
- Analisi clienti persi: se attivo il programma adopera selezione degli incassi mancanti nel tuo club per colpa di clienti che erano clienti (Clienti persi ma attivi nel periodo DA /



A) ma nel mese di / nei mesi di (Stampa i dati del periodo DA / A) non sono ritornati (non hanno nuovamente sottoscritto nessun abbonamento).



Ad uso interno

REPORTS AD USO INTERNO

Stampa Anteprima

Report ad uso interno per i collaboratori

Report certificati, elenco iscrizioni, pagamenti, totali

- Scheda iscritti del mese ad un corso
- Situazione certificati
- Situazione pagamenti iscrizioni annuali
- Situazione pagamenti iscrizioni ai corsi
- Scheda links iscritti che hanno presentato altri
- Scheda scores degli iscritti

Opzioni stampa

Tutti gli iscritti Solo mancati pagamenti

Stampa i dati del periodo:

Anno: 2010 Mese: giu

Corsi da includere: tutti nessuno

--assente--	Fitness
Body Building	Kick Boxing
Boxe	Muay Thai
Danza Classic	Preparazione / Distribuzione

Tipo di Clienti: tutti nessuno

cliente

Le stampe ad uso interno sono pensate per essere essenzialmente diramate ai tuoi collaboratori ed istruttori in genere: 4 stampe organizzate come schede di affiancamento ai singoli corsi svolti dai tuoi collaboratori; 2 stampe per la verifica di dati interni quali i Links e gli Scores.



**SCHEDA ISCRITTI DEL MESE AD UN CORSO, SITUAZIONE CERTIFICATI, SITUAZIONE PAGAMENTI
ISCRIZIONI ANNUALI, SITUAZIONE PAGAMENTI ISCRIZIONI ANNUALI**

La logica attuata in queste stampe, che si attivano con i pulsanti Anteprima o Stampa dopo aver scelto il corso, è quella di fornire la scheda al tuo collaboratore con tutti i dati che lo riguardano; dando per scontato che sia anche compito del tuo collaboratore di spingere gli iscritti al suo corso a rinnovare i pagamenti.

Giugno 2010 iscritti a Fitness								
Tipo iscritto: cliente								
Iscriz.	Nominativo	Validità	Altri corsi	Cert.	Scadenza	Ann.tà	Corso	
195	Are Stefano	1/4/10-3/17/10	fit	*		ok	ok	
273	Bargagni Natascia	1/4/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
54	Bari Lucia	1/4/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
201	Bertato Andrea	12/5/10-12/6/10	fit	*		ok	ok	
288	Bialek Josefa danuta	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
286	Bove Daniele	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
211	Brogi Vincenzo	13/1/10-13/7/10	fit	*		ok	ok	
255	Calafiore Sebastiano	1/3/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
237	Cappelli Nicola	1/3/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
254	Cerruto Antonio	1/3/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
88	Della cruz Iris	1/6/10-3/17/10	ddv,fit	*		ok	ok	
289	Donatelli Davide	31/5/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
173	Fantoni Simone	1/3/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
5	Galeazzi Luna	1/9/09-3/18/10	fit	*		ok	ok	
13	Gori Rina	1/6/10-3/17/10	fit	*		pagare	ok	
231	Hernandez Juana	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
168	Landi Michele	1/4/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
32	Lombardi Camilla	1/6/10-3/17/10	fit	*		ok	ok	
79	Massai Duccio	1/6/10-3/17/10	fit	*		ok	ok	
30	Michelangioli Gianfranco	1/6/10-3/17/10	fit	*		ok	ok	
11	Nannini Michela	1/6/10-3/17/10	fit	*		pagare	ok	
275	Nils Natoli	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
287	Oliwiak Marzenna	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
282	Rivibusso Giuseppe	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
277	Russo Salvatore	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
229	Tacchi Alberto	1/6/10-3/17/10	fit	*		ok	ok	
295	Terziani Silvia	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
196	Tognazzi Niccolò	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
280	Tunilazzi Cristina	1/6/10-30/6/10	fit	*		ok	ok	
19	Zeppi Sonia	7/4/10-7/7/10	fit	*		pagare	ok	
Totale iscritti		30						
di cui maschi		17						
di cui femmine		13						

LEGENDA
 ? certificato assente
 X certificato consegnato
 * certificato non richiesto

Il report "Scheda iscritti del mese ad un corso" illustrato nella figura qui sopra riporta 8 colonne; è una scheda particolarmente indicata per i tuoi collaboratori a cui puoi delegare l'onere di richiedere l'effettuazione dei pagamenti comunque offrendogli la scheda del suo corso:

- Iscriz.: numero di cartellino dell'iscrizione all'annualità;
- Nominativo: Cognome e nome dell'iscritto;
- Validità: data di inizio e fine validità dell'abbonamento al corso;
- Altri corsi: elenco dei codice corsi a cui è iscritto il nominativo;
- Cert.: certificato, la colonna può riportare ? (certificato mancante l'iscritto va stimolato a consegnare il certificato medico); X (ok, certificato consegnato); * (certificato non richiesto).
- Annualità: pagamento dell'iscrizione annuale, la colonna può riportare Ok (annualità pagata); PAGARE (il nominativo va stimolato a pagare l'iscrizione annuale).
- Corso: iscrizione mensile al corso, la colonna può riportare Ok (iscrizione pagata); PAGARE (il nominativo va stimolato a pagare l'iscrizione mensile al corso).



I tre report successivi al presente sono praticamente identici ma focalizzano solo sui certificati, solo sulle iscrizioni annuali, solo sull'iscrizione mensile al corso e sono indicati per i mesi centrali dell'annualità o per indagare chi è moroso nei pagamenti; infatti i primi 4 report possono essere filtrati (ristretti) per le situazioni dei soli mancati pagamenti. In tal caso puoi utilizzare i report premendo "Corsi da includere" "Tutti" e "Opzioni stampa" "Solo mancati pagamenti" per andare ad individuare chi è ancora moroso nei pagamenti delle quote. Vedi esempio qui sotto:

Maggio 2010 scheda corso Tutti i corsi

Tipo iscritto: cliente

Iscriz.	Nominativo	Validità	Altri corsi	Corso
52	Pecci Jhonny	1/5/10-31/5/10	myt	pagare
Totale iscritti				1
di cui maschi				1
di cui femmine				0



SCHEDA LINKS ISCRITTI CHE HANNO PRESENTATO ALTRI, SCHEDA SCORES DEGLI ISCRITTI

Questi due report non hanno parametri, si attivano semplicemente premendo il pulsante "Anteprima" o il pulsante "Stampa". Tramite la prima stampa è possibile verificare e tener presente le persone che sono state portate da altri iscritti. Vedi esempio:

Scheda links tra iscritti che hanno presentato altre persone	
Nominativo	Elenco delle persone da lui presentate
BONDI BENEDETTO	
	Crapansano Salvatore Giuseppe
	Vargiu Francesco
Totale iscritti	2
CRAPANSANO SALVATORE GIUSEPPE	
	Donatelli Davide
Totale iscritti	1
PELLERITI GIUSEPPE	
	Basla Livia
	Pelleriti Alessandro
	Serra Matteo
Totale iscritti	3

La seconda stampa invece permette di tenere sotto controllo il punteggio (Score) che ogni tuo cliente ha conquistato:

Scheda dettagliata scores degli iscritti				
Nominativo	Elenco composizione punteggio	Codice	Data score	Score
BONDI BENEDETTO				
	Presentazione Vargiu Francesco	LNK	23/06/2010	50
	Presentazione Crapansano Salvatore Gius	LNK	23/06/2010	50
	Score finale			100
CRAPANSANO SALVATORE GIUSEPPE				
	Presentazione Donatelli Davide	LNK	23/06/2010	50
	Score finale			50
PELLERITI GIUSEPPE				
	Premio acquisto prodotti	PRD	23/06/2010	10
	Presentazione Serra Matteo	LNK	23/06/2010	50
	Presentazione Pelleriti Alessandro	LNK	23/06/2010	50
	Presentazione Basla Livia	LNK	23/06/2010	50
	Score finale			160



REPORT AD USO INTERNO, CAMPO PER CAMPO MANUALE ALL'USO

REPORTS AD USO INTERNO

Stampa Anteprima

Report ad uso interno per i collaboratori

Report certificati, elenco iscrizioni, pagamenti, totali

- Scheda iscritti del mese ad un corso
- Situazione certificati
- Situazione pagamenti iscrizioni annuali
- Situazione pagamenti iscrizioni ai corsi
- Scheda links iscritti che hanno presentato altri
- Scheda scores degli iscritti

Opzioni stampa: Tutti gli iscritti Solo mancati pagamenti

Stampa i dati del periodo:

Anno: 2010 Mese: giu

Corsi da includere: tutti nessuno

-assente-	Fitness
Body Building	Kick Boxing
Boxe	Muay Thai
Danza Classica	Preparazione / Distribuzione

Tipo di Clienti: tutti nessuno

cliente

Vediamo opzione per opzione la maschera REPORTS AD USO INTERNO:

- **Stampa:** elabora il report e lo invia direttamente alla stampante;
- **Anteprima:** elabora il report ed il risultato viene mostrato in anteprima a video, se si desidera è poi possibile inviarlo alla stampante;
- **Report certificati, elenco iscrizioni, pagamenti, totali:** Scheda iscritti del mese ad un corso (la scheda offre un riassunto certificati/pagamenti); Situazione certificati (la scheda offre la situazione limitata ai soli certificati); Situazione pagamenti iscrizioni annuali (la scheda offre la situazioni dei pagamenti alle annualità; se viene premuto "Solo mancati pagamenti" e "Corsi da includere" "Tutti" si ottiene la scheda dei soli mancati pagamenti alle annualità); Situazione pagamenti iscrizioni ai corsi (la scheda offre la situazioni dei pagamenti alle iscrizioni mensili ai corsi; se viene premuto "Solo mancati pagamenti" e "Corsi da includere" "Tutti" si ottiene la scheda dei soli mancati pagamenti alle iscrizioni mensili ai corsi); Scheda links iscritti che hanno presentato altri (scheda promemoria che indica chi tra i tuoi clienti ha presentato altri clienti); Scheda scores degli iscritti (scheda dettagliata, un po' come su eBay, del punteggio di ogni cliente, in parte attribuito automaticamente in parte manualmente).
- **Opzioni stampa:** Tutti gli iscritti (le stampe mostrano indifferentemente tutti i clienti); Solo mancati pagamenti (le stampe mostrano solo i clienti che devono ancora portare i soldi del pagamento).
- **Stampa i dati del periodo:** il mese a cui si riferiscono le iscrizioni mensili per i due report Scheda iscritti del mese ad un corso e Situazione pagamenti iscrizioni ai corsi; l'anno a cui si riferiscono gli altri due report Situazione certificati e Situazione pagamenti iscrizioni annuali.
- **Corsi da includere:** premere su TUTTI per selezionare tutti i corsi, NESSUNO e poi selezionare almeno un corso; è anche possibile agire corso per corso;
- **Tipo di cliente:** cliccare su un tipo di cliente per includerlo, se già incluso si esclude.



Cards

The screenshot shows the 'REPORTS CARDS' application window. At the top, there are icons for 'Stampa' (Print) and 'Anteprima' (Preview). Below these are two main sections: 'lista principale' and 'raggruppa per'. The 'lista principale' section has a dropdown menu set to 'Elenco eventi' and a checked checkbox for 'Raffronto'. The 'raggruppa per' section has two dropdown menus and checked checkboxes for 'Raffronto' and 'Raff. naquina'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Report analisi accessi, condizioni applicate ai Clienti:' and contains three radio button options: 'Analisi degli utilizzi card' (selected), 'Analisi libera dei picchi di utilizzo', and 'Analisi Clienti da spingere a differente orario'. Under the selected option is a table with six buttons: 'regolarmente passati', 'passati con riserva', 'rifiutati', 'a pagamento', 'assenti', and 'tutti gli eventi'. The right column is titled 'Stampa i dati del periodo:' and contains date pickers for 'Da:' (24/06/2010) and 'A:' (24/06/2010), a checkbox for 'Attivare raffronto con il periodo...', another set of date pickers (Da: 01/05/2010, A: 23/06/2010), a section for 'Corsi da includere:' with a list of activities (Fitness, Kick Boxing, Muay Thai, Preparazione A, etc.) and checkboxes, a 'Tipo di Clienti:' section with a dropdown set to 'cliente' and a checkbox for 'Solo nuovi clienti del periodo', and a 'Dispositivi:' section with a dropdown set to 'Porta ingresso'. At the bottom, there are two tabs: 'Filtri e ordinamenti semplificati' and 'Filtri e ordinamenti avanzati'. The 'Filtri e ordinamenti semplificati' tab is active, showing a table with columns for 'Ordinamento' (Data ora, Alfabetico, Card) and 'Mostra i solo i seguenti dati' (Abbon. Al, Abbon. Dal, Clienti, Cod Card) with dropdown menus and arrows. There are also buttons for 'ordine predefinito' and 'pulisci filtro'.

Le stampe ricavate dai dati di utilizzo (i log) delle card permettono di tenere sotto controllo l'utilizzo delle attrezzature nel tuo club: 3 stampe liberamente configurabili destinate al proprietario o alla direzione commerciale della palestra, da utilizzarsi per libere analisi dei picchi dei volumi di affluenza; per libere analisi del comportamento dei clienti; per analisi, in base alla professione e gli orari lavorativi, di quella parte del parco clienti che puoi sospendere ad un differente orario in modo da ottimizzare l'affluenza nei locali del tuo club. Sono inoltre disponibili raffronti tra periodi. Le stampe possono essere effettuate per gran totali o in dettaglio fino al singolo ingresso cliente o addirittura ristrette ad un solo corso o singola attività della palestra.

La logica attuata in queste stampe, che si attivano con i pulsanti Anteprima o Stampa, è quella di fornire il totale che viene richiesto nel campo "LISTA PRINCIPALE". Se con il mouse si clicca su "LISTA PRINCIPALE" e si cancella tutto per lasciare il campo in bianco si otterrà una singola riga con il totale degli ingressi nel periodo DA e A delimitati dal riquadro "STAMPA I DATI DEL PERIODO".

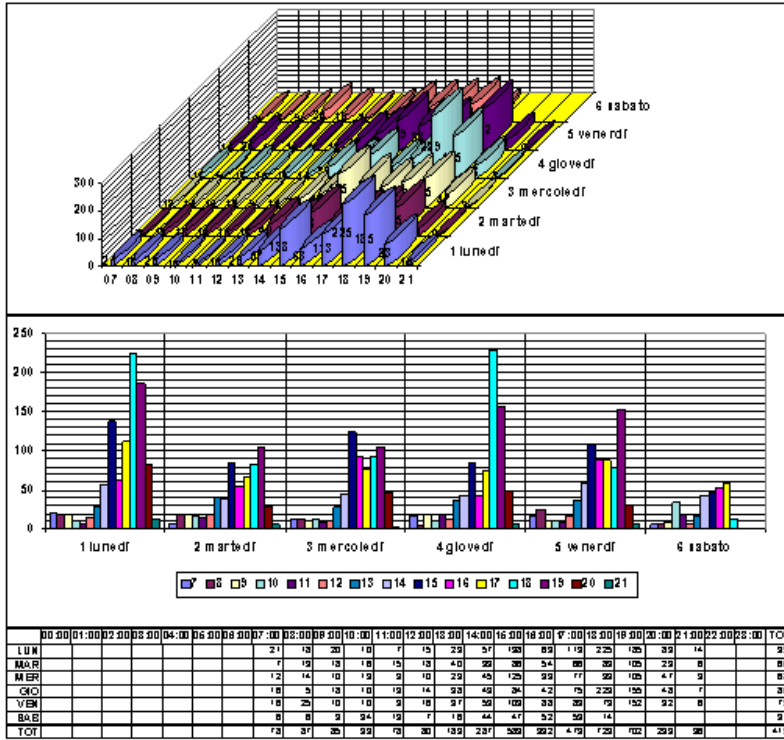


Analisi picchi utilizzo card dal 01/gen/2010 al 30/giu/2010

24 giu -10

Tipo Clienti:Banche / Tutti i corsi / Dispositivi:Porta ingressi <<<

numero totale utilizzi



Totale generale

4137

Nella stampa viene mostrato il picco di utilizzo analizzando i dati del primo semestre 2010; per ogni dettaglio richiesto alla stampa (qua abbiamo chiesto solo il gran totale poiché lasciato in bianco il campo lista principale) viene fornito il grafico in 3d con gli orari degli ingressi (07-08-09-10-11- .. -19-20-21), i giorni della settimana ed il numero degli ingressi in verticale; un grafico ad istogramma per una migliore lettura del grafico 3d ed infine una tabella con i dati da cui i grafici sono tratti.



ANALISI DEGLI UTILIZZI CARD

Questo report è pensato per analizzare i dati ricavati dai dati di utilizzo (i log) delle card: è possibile ottenere la stampa per ogni singolo utilizzo delle card scegliendo in lista principale "Elenco eventi". È possibile visualizzare indistintamente tutti i dati che il regolatore elettronico degli accessi genera, così come restringerli ai: "regolarmente passati" (soli eventi che indicano un accesso alla palestra), "passati con riserva" (soli eventi che indicano un accesso alla palestra ma solo dopo che il cliente è stato avvisato che deve rapidamente rinnovare l'abbonamento), "rifiutati" (soli eventi in cui i clienti sono stati avvisati che l'abbonamento è scaduto e non è possibile l'accesso), "a pagamento" (soli eventi generati della card prepagate), "assenti" (persone che non sono venute pur avendo l'abbonamento regolarmente pagato) ed infine "tutti gli eventi".

Particolare interesse è la stampa degli "assenti", ovvero persone che hanno l'abbonamento regolarmente pagato ma nel periodo di tempo DA/A del riquadro "Stampa i dati del periodo" non sono venuti. La stampa permette di ottenere il nome e cognome di chi deve essere probabilmente stimolato; cliente che probabilmente verrà nei mesi successivi perso.

Questo report anche se permette libere analisi per totali è principalmente pensato per essere utilizzato con il campo lista principale valorizzato a "Elenco eventi" oppure "Clienti (cognome, nome, telefono)"

Nell'esempio sottostante sono riportati gli eventi "passati con riserva" ovvero "Richiesta di rinnovare l'abbonamento" che si è generato 8 volte: le persone all'atto di entrare sono state informate che hanno l'abbonamento in scadenza.

Utilizzi card passati con riserva dal 04/giu/2010 al 24/giu/2010							24-giu-10
Tipo Clienti:cliente / Tutti i corsi / Dispositivi:Porta ingresso							
	Cliente	data ora	card	dispositivo	evento	numero	prezzo gratis
1	Giustarini - Francesco	04/06/10 15.49	000036	PORTA	Renew subscription request	1	
2	Catalano - Santina	04/06/10 16.15	000315	PORTA	Renew subscription request	1	
3	Borgogni - Maurizio	04/06/10 17.24	000003	PORTA	Renew subscription request	1	
4	Serra - Matteo	04/06/10 18.14	000327	PORTA	Renew subscription request	1	
5	Vargiu - Francesco	04/06/10 18.25	000317	PORTA	Renew subscription request	1	
6	Vargiu - Francesco	04/06/10 18.30	000317	PORTA	Renew subscription request	1	
7	Massai - Duccio	04/06/10 19.27	000153	PORTA	Renew subscription request	1	
8	Bonucci - Daniele	04/06/10 19.47	000195	PORTA	Renew subscription request	1	
Totale generale						8	

Vediamo tutte le colonne una per una:

- Data Ora: indica la data e l'ora in cui è avvenuto l'evento;
- Card: numero card che ha generato l'evento;
- Dispositivo: indica su quale dispositivo elettronico è avvenuto l'evento;
- Evento: indica in inglese (per motivi di brevità gli eventi sono stampati in inglese) quale evento è avvenuto;
- Numero: quante volte è avvenuto l'evento



- Prezzo: somma di prezzo pagato, ci sono valori in questa colonna solo se a causa dell'evento il cliente ha scalato il totale dalla sua prepaid card;
- Gratis: somma del numero di accessi gratuiti usufruiti, ci sono valori in questa colonna solo se a causa dell'evento il cliente ha scalato il suo carnet di utilizzi gratuiti.

Se la stampa viene lanciata con il campo lista principale valorizzato a "Elenco eventi" non avvengono somme o raggruppamenti, se invece utilizziamo altri campi come per esempio "Clienti (cognome e nome)" possono avvenire delle somme e la stampa diventa come nell'esempio sottostante:

Utilizzi card tutti gli eventi dal 04/giu/2010 al 24/giu/2010							<i>28-giu-10</i>
<small>Tipo Cliente:cliente / Tutti i corsi / Dispositivi:Porta ingresso</small>							
	Cliente	data ora	card	dispositivo	evento	numero	prezzo gratis
1	-	04/06/10 16.07 05/06/10 16.14	000000	PORTA	Antenna resetted - Plc restarted	10	
2	Bari - Lucia	04/06/10 17.34 04/06/10 17.34	000011	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
3	Basla - Livia	04/06/10 17.10	000319	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
4	Beqiri - Henri	05/06/10 15.18 05/06/10 15.18	000341	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
5	Bertato - Andrea	04/06/10 19.52 04/06/10 19.52	000249	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
6	Bialek - Josefa Danuta	04/06/10 16.49 05/06/10 16.45	000338	PORTA	Door opened - Enter in right hours	4	
7	Bianco - Claudio	04/06/10 18.08	000173	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
8	Bonucci - Daniele	04/06/10 19.47 04/06/10 19.47	000195	PORTA	Door opened - Renew subscription request	3	
9	Borgogni - Maurizio	04/06/10 17.24 04/06/10 17.24	000003	PORTA	Door opened - Renew subscription request	3	
10	Calafiore - Sebastiano	04/06/10 12.21 04/06/10 12.21	000314	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
11	Catalano - Santina	04/06/10 16.15 04/06/10 16.15	000315	PORTA	Door opened - Renew subscription request	3	
12	Di Napoli - Francesco	04/06/10 10.37	000299	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
13	Domenichini - Franco	04/06/10 17.40	000053	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	
14	Egbuchulem - Andrea	04/06/10 18.53	000132	PORTA	Door opened - Enter in right hours	2	

La stampa è stata lanciata con opzione "Tutti gli eventi" chiedendo in lista principale "Clienti (cognome e nome)". Alcuni eventi non sono riconducibili a persone come si vede nella prima riga. Sempre nella prima riga così come nella altre gli eventi sono avvenuti più di una volta quindi in Data Ora vengono stampate la prima ed ultima data in cui sono avvenuti; in evento il primo e l'ultimo evento avvenuto (riga 9); nella colonna numero il totale degli eventi avvenuti.



ANALISI LIBERA DEI PICCHI DI UTILIZZO

Questo report è pensato per analizzare per via grafica i dati ricavati dai dati di utilizzo (i log) delle card: viene fornito il grafico in 3d con gli orari degli ingressi (07-08-09-10-11- .. - 19-20-21), i giorni della settimana ed il numero degli ingressi in verticale; un grafico ad istogramma per una migliore lettura del grafico 3d ed infine una tabella con i dati da cui i grafici sono tratti.

La stampa è pensata per essere attivata in gran totale lasciando in bianco il campo lista principale, per poi essere confrontata con stampe in dettaglio raggruppate per professione o per orario lavorativo (in lista principale scegliere i campi “Clienti (professione)” e “Clienti (orario lavorativo)”); tutto questo permette di migliorare i flessi ovvero le affluenze mattutine e particolari giorni “stanchi” con opportune promozioni nei giorni e negli orari di flesso in modo da poter incrementare le iscrizioni per i giorni e per gli orari di picco.

ANALISI CLIENTI DA SPINGERE A DIFFERENTE ORARIO

Questo report è del tutto automatico, in base alla professione, è in grado di fornire l’elenco dei nominativi di quella parte del parco clienti che puoi muovere a differenti orari in modo da ottimizzare l’affluenza nei tuoi locali.



REPORT CARDS, CAMPO PER CAMPO MANUALE ALL'USO

Vediamo opzione per opzione:

- **Stampa**: elabora il report e lo invia direttamente alla stampante;
- **Anteprima**: elabora il report ed il risultato viene mostrato in anteprima a video, se si desidera è poi possibile inviarlo alla stampante;
- **Lista principale**: determina il totalizzatore della stampa, il massimo livello di dettaglio ottenibile (anche se sembra Clienti (Cognome e Nome) in realtà consiste in Elenco eventi poiché un cliente può utilizzare la card anche più volte nella stessa giornata; il minimo livello di dettaglio ottenibile è il totale generale e lo si ottiene cancellando e lasciando in bianco il campo Lista principale;
- **Raffronto**: se è attivo “Attivare raffronto con il periodo...” indica se attivare o meno il raffronto per lista principale;
- **Primo Raggruppa per**: se attivo permette di scegliere un campo di sub-totale;
- **Secondo Raffronto**; se attivo nel sub-totale di Primo Raggruppa per viene stampato anche il sub-totale per gli stessi dati nel periodo in raffronto;
- **Primo Salto pagina**: se attivo ad ogni sub-totale viene aggiunto anche un salto pagina;
- **Secondo Raggruppa per**: se attivo permette di scegliere un campo di sub-sub-totale;
- **Terzo Raffronto**: se attivo nel sub-sub-totale di Secondo Raggruppa per viene stampato anche il sub-sub-totale per gli stessi dati nel periodo in raffronto;
- **Secondo Salto pagina**: se attivo ad ogni sub-sub-totale viene aggiunto anche un salto pagina;
- **Report analisi accessi**: Analisi degli utilizzi card regolarmente passati (stampa a lista degli eventi scatenati da persone regolarmente entrate dopo il passaggio card), passati con riserva (stampa a lista degli eventi scatenati da persone entrate dopo essere state avvisate che hanno l'abbonamento in scadenza), rifiutati (stampa a lista degli eventi scatenati da persone che non sono state fatte entrare al passaggio card), a pagamento (stampa a lista degli eventi scatenati da persone regolarmente entrate a seguito di un utilizzo di card prepagata), assenti (stampa a lista delle persone che pur in regola con l'abbonamento nel periodo DA/A non sono venute), tutti gli eventi (stampa a lista di tutti gli eventi generati dal dispositivo elettronico che regola gli accessi); Analisi libera dei



picchi di utilizzo (stampa con i grafici degli eventi scatenati da persone regolarmente entrate dopo il passaggio card); Analisi Clienti da spingere a differente orario (stampa preconfigurata che in base alla professione indica nome per nome i clienti che potrebbero essere dirottati a differente orario il tutto per ottimizzare l'affluenza ai locali del tuo club).

- Filtri e ordinamenti semplificati:
 - Filtri semplificati: permette di stampare una sola porzione di dati (Filtro su intervallo da a), per esempio tutti i dati di un solo cliente; specificando più filtri in contemporanea si combinano in "and" tra di loro (per esempio tutti i dati relativi a clienti di sesso femminile e data di nascita tra il 1970 ed il 1980);
 - ordinamenti semplificati: la "lista principale viene ordinata sempre per "Data Ora"; è possibile ordinare anche alfabeticamente per il valore del campo Lista principale oppure per il numero Card.
- Stampa i dati del periodo: indica l'intervallo di quando è avvenuto l'evento DA / A per cui si è interessati a stampare i dati;
- Attivare raffronto con il periodo...: se si attiva il raffronto vengono selezionati anche i dati di un periodo di raffronto;
- Corsi da includere: premere su TUTTI per selezionare tutti i corsi, NESSUNO e poi selezionare almeno un corso; è anche possibile agire corso per corso;
- Tipo di cliente: cliccare su un tipo di cliente per includerlo, se già incluso si esclude;
- Solo nuovi clienti del periodo: se cliccato vengono selezionati i dati dei soli clienti che sono nuovi (censiti) nel periodo DA / A selezionato nel riquadro "Stampa i dati del periodo";



Gestione Clienti

Questa è la sezione del software di utilizzo quotidiano, da dove vengono inseriti o ricercati in anagrafe i clienti precedentemente memorizzati, la sezione da dove si rilasciano le card o si rinnovano gli abbonamenti.

Inserimento

Clienti

codice: 0357 data inserimento: 01/02/2010

situazione abbonamenti ai corsi

anno	periodo	tipo	costo	p	corsi
------	---------	------	-------	---	-------

Nome / Cognome: Anna Maria Altieri

Data di nascita: 04/12/1968 Sesso: Msc Fmn

Tipo / Professione: cliente

Orario lavorativo:

Via: Via Longo 30/C

Località / Comune: More di Cuna Monteroni

Provincia / Nazione: SI ITA

Telefono / Cell: 3497838367

E-Mail: H cm: 162 Kg: 80

Esigenze: dimagrimento in partic.addome

Note:

Iscrizioni annuali alla palestra

anno	num	costo	pagato	certif	scad certif
------	-----	-------	--------	--------	-------------

Rinnovare entro: costo:

Dati Card: Foto Links Scores

GESTIONECARD Scadenza card:

Copertura da: al:

Tipo card:

dispositivi abilitati alla card

Codice	Orario/Fiori	Tok e i/Gratit	Calendar
--------	--------------	----------------	----------

Iscrivi annualità Abbonamento Rinnovo abbonamento **Salva e chiudi**

CARD: Rilascio, Gestione, Ricarica credito **Elimina cliente**

Da qua si inseriscono i nuovi clienti, da notare subito che alcuni campi hanno l'etichetta in blu ad indicare che un doppio click aprirà un'altra maschera.

L'inserimento di un nuovo cliente risulta particolarmente veloce:

- Nome: inserire il nome del cliente e battere il tasto Tab della tastiera (normalmente a sinistra della tastiera rappresentato con due frecce sovrapposte → ←);
- Cognome: inserire il cognome del cliente e battere il tasto Tab;
- Data di nascita: battere per esempio 04121968 e battere il tasto Tab;
- Sesso: scegliere tra maschio e femmina con le "frecce destra" e "sinistra" della tastiera, poi battere il tasto Tab;
- Tipo: battere "alt in contemporanea a freccia in giù" e con le freccette "freccia in alto" "basso" scegliere tra amministratore (un tuo collega che non deve rientrare nelle stampe ma cui vuoi rilasciare la card), cliente (deve rientrare nelle stampe), istruttore (un tuo collega che non deve rientrare nelle stampe ma cui vuoi rilasciare la card), collaboratore (a volte ti interessa che rientri nelle stampe e a cui vuoi comunque



rilasciare la card), atipico(particolari clienti che per esempio pagano l'abbonamento direttamente all'istruttore cui vuoi rilasciare la card) quindi battere il tasto Tab;

- Professione: battere "alt in contemporanea a freccia in giù" e con le freccette scegliere tra le professioni disponibili quindi battere il tasto Tab. Se non si vuol inserire la professione si può direttamente battere il tasto Tab. Se invece si è interessati ad inserire una professione mancante si può scegliere con il mouse la professione "new"
- Orario lavorativo: battere "alt in contemporanea a freccia in giù" e con le freccette scegliere tra gli orari lavorativi disponibili quindi battere il tasto Tab. Se non si vuol inserire l'orario si può direttamente battere il tasto Tab. Se invece si è interessati ad inserire un orario lavorativo mancante si può scegliere con il mouse la professione "new"
- Via: inserire la via comprensiva del numero civico quindi battere il tasto Tab;
- Località: inserire la località se diversa dal comune quindi battere il tasto Tab;
- Comune: inserire il comune di residenza se diverso dalla provincia quindi battere il tasto Tab;
- Provincia: inserire la sigla della provincia quindi battere il tasto Tab;
- Nazionalità: inserire la nazionalità se diversa da Italiana quindi battere il tasto Tab;
- Telefono: inserire il telefono se disponibile quindi battere il tasto Tab;
- Cell: inserire il numero di cellulare quindi battere il tasto Tab
- Email: inserire l'email se disponibile quindi battere il tasto Tab;
- H cm: altezza in cm quindi battere il tasto Tab;
- Kg: peso in kg quindi battere il tasto Tab;
- Esigenze: molto utile per chi effettua fitness, qui per esempio indicare il programma che il cliente vuol praticare ad esempio "dimagrimento in particolare addome", quindi battere il tasto Tab; da notare che è possibile scrivere 65.536 caratteri in questo campo, è consigliato scrivere un testo breve ma se il testo dovesse essere particolarmente lungo è possibile battere i tasti "Maiusc F2" per ottenere una finestra di zoom;
- Note: se ci sono note particolari è possibile annotarle qua, quindi battere il tasto Tab; da notare che è possibile scrivere 65.536 caratteri in questo campo, è consigliato scrivere un testo breve ma se il testo dovesse essere particolarmente lungo è possibile battere i tasti "Maiusc F2" per ottenere una finestra di zoom;

ISCRIZIONI ANNUALI ALLA PALESTRA

Battere con il mouse il tasto "Iscrivi annualità" per accedere alla maschera di tesseramento per la quota annuale. La quota annuale è obbligatoria altrimenti non è possibile abbonare la persona al corso; senza abbonamento non è possibile rilasciare card al cliente.

Se il tuo club non gestisce il tesseramento annuale né certificati medici semplicemente provvedi comunque all'iscrizione annuale mettendo a 0 il costo annuale con il flag quota pagata, senza richiedere la consegna del certificato.



The screenshot shows a software application window titled "Clienti". At the top, there are input fields for "codice" (0357), "data inserimento" (01/02/2010), and "situazione abbonamenti ai corsi". Below this, a table lists "Nome / Cognome" (Anna Maria Altieri) and "anno periodo tipo costo p corsi". A modal window titled "ISCRIZIONE: Anna Maria Altieri" is open, containing the following fields:

- Annualità: 2009/0
- data operazione: 28/06/2010
- Progressivo cartellino: 297
- Quota iscrizione annuale: € 0,00
- Quota pagata:
- Data pagamento:
- Certificato:
- Data consegna:
- Inizio certificato:
- Fine certificato:

Buttons at the bottom of the modal window are "Salva e chiudi" and "Elimina iscrizione". The background window has buttons for "Iscrivi annualità", "Abbonamento", "Rinnovo abbonamento", "Salva e chiudi", and "Elimina cliente".

- Annualità: non si può cambiare, indica l'annualità per cui si sta iscrivendo, nell'esempio il campo indica l'annualità 2009/2010.
- Data operazione: non si può cambiare, è la data in cui si sta effettuando l'iscrizione.
- Progressivo cartellino: suggerisce il numero progressivo che dovrà avere il cartellino.
- Quota iscrizione annuale: indicare quanto costa il tesseramento annuale. Come già accennato se non si gestisci il tesseramento annuale nel tuo club lascia a 0 la quota e clicca su "quota pagata" in modo che venga la spunta fatta a "v".
- Quota pagata: mettere la spunta fatta a "v" se il cliente ha effettivamente pagato il tesseramento, in ogni momento potrai sapere chi sono i tuoi clienti che ancora non hanno pagato (non hanno la spunta fatta a "v") il tesseramento;
- Data pagamento: se hai attivato la spunta fatta a "v" qua in automatico appare la data del pagamento che puoi comunque cambiare a mano.
- Certificato: mettere la spunta fatta a "v" se gestisci i certificati medici e vuoi segnare che questo cliente debba ancora consegnarlo. Per segnalare che deve ancora consegnarlo dovrai cancellare la data di consegna.
- Data consegna: Se il certificato è richiesto (è stata messa la spunta fatta a "v" su certificato) qua segnare la data di consegna; cancellare la data di consegna invece se si vuol marcare il cliente come cliente che deve ancora consegnare il certificato medico.
- Inizio certificato: data di inizio copertura del certificato;
- Fine certificato: data di fine copertura del certificato.

Battere salva e chiudi altrimenti se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte si può battere il tasto ESC o premere con il mouse sul pulsante rosso Elimina Iscrizione.



ABBONAMENTI AI CORSI

Battere con il mouse il tasto “Abbonamento” per accedere alla maschera abbonamento per le quote mensili; senza abbonamento non è possibile rilasciare card al cliente.

The screenshot shows a software window titled "Abbonamenti" with a sub-window for "ABBONAMENTI 2009: Anna Maria Altier". The interface includes the following fields and controls:

- Annualità:** 2009/0
- data operazione:** 28/06/2010
- Listino:** Mensile
- Quota concordato:** € 45,00
- Quota pagata:**
- Copertura DA:** 01/07/2010
- Copertura A:** 31/07/2010
- Preferenze corsi:**

corso	nome	preferenza
BOD	Body Building	<input type="checkbox"/>
BOX	Boxe	<input type="checkbox"/>
DAC	Danza Classica	<input type="checkbox"/>
DAM	Danza Moderna	<input type="checkbox"/>
- Note:** (empty text area)
- Buttons:** "Salva e chiudi", "Elimina iscrizione", "Iscrivi ar...", "va e chiudi", "CARD: Rilascio, Gestione, Ricarica credito", "Elimina cliente".

Scegliendo il listino la maschera si compila in automatico, non resta che segnare Quota pagata con la spunta fatta a “v”, sempre che il cliente abbia effettivamente pagato l’iscrizione. Se la quota non è pagata rimane visibile in varie stampe a promemoria che il cliente deve ancora effettivamente pagare.

- Annualità: non si può cambiare, indica l’annualità per cui si sta abbonando, nell’esempio il campo indica l’annualità 2009/2010.
- Data operazione: non si può cambiare, è la data in cui si sta effettuando l’abbonamento.
- Listino: scegliere il listino per cui si sta abbonando il cliente, verrà proposto in automatico il totale da saldare, ma può essere cambiato manualmente in qualsiasi momento.
- Quota concordato: indicare quanto costa l’abbonamento che si sta effettuando; in automatico viene proposto il listino ufficiale scelto;
- Quota pagata: mettere la spunta fatta a “v” se il cliente ha effettivamente pagato l’abbonamento, in ogni momento potrai sapere chi sono i tuoi clienti che ancora non hanno pagato (non hanno la spunta fatta a “v”) l’abbonamento;
- copertura Da: data di inizio abbonamento;
- copertura A: data di fine copertura dell’abbonamento.
- Preferenze corsi: fare un doppio click con il mouse su corsi per cui si sta effettuando l’abbonamento; possono essere anche più di una.



- Note: se ci sono note, essenzialmente sui pagamenti, scrivere qua le note. Da notare che è possibile scrivere 65.536 caratteri in questo campo, è consigliato scrivere un testo breve ma se il testo dovesse essere particolarmente lungo è possibile battere i tasti "Maiusc F2" per ottenere una finestra di zoom

Battere salva e chiudi altrimenti se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte si può battere il tasto ESC o premere con il mouse sul pulsante rosso Elimina Iscrizione.



CARD: RILASCIO

Battere con il mouse il tasto “CARD: Rilascio, Gestione, Ricarica credito” per accedere alla maschera di rilascio della card.

Configurazione dispositivi in uso ai clienti

Gestione card Altieri - Anna Maria

Rilascio card | Gestione card | Credito card

Codice interno card: 320 rilascio: 28/06/2010 scadenza: 31/12/2015
inizio copertura: 01/06/2010 fine copertura: 31/07/2010
Card da rilasciare: SER...erale in abbonamento

Calendari configurati: ALL (Apri in qualsiasi orario), CRS1 (Corsi MAR e GIO dalle 14), CRS2 (Corsi LUN e MER dalle 14), CUSTM (Calendario personalizzato), DAL10 (Apri sempre dalle 10 in poi), DMZMR (Corsi danza di Maria II...)

Calendari utilizzati dalla card: GNRAL (Ingresso generale normale)

Dettagli calendario

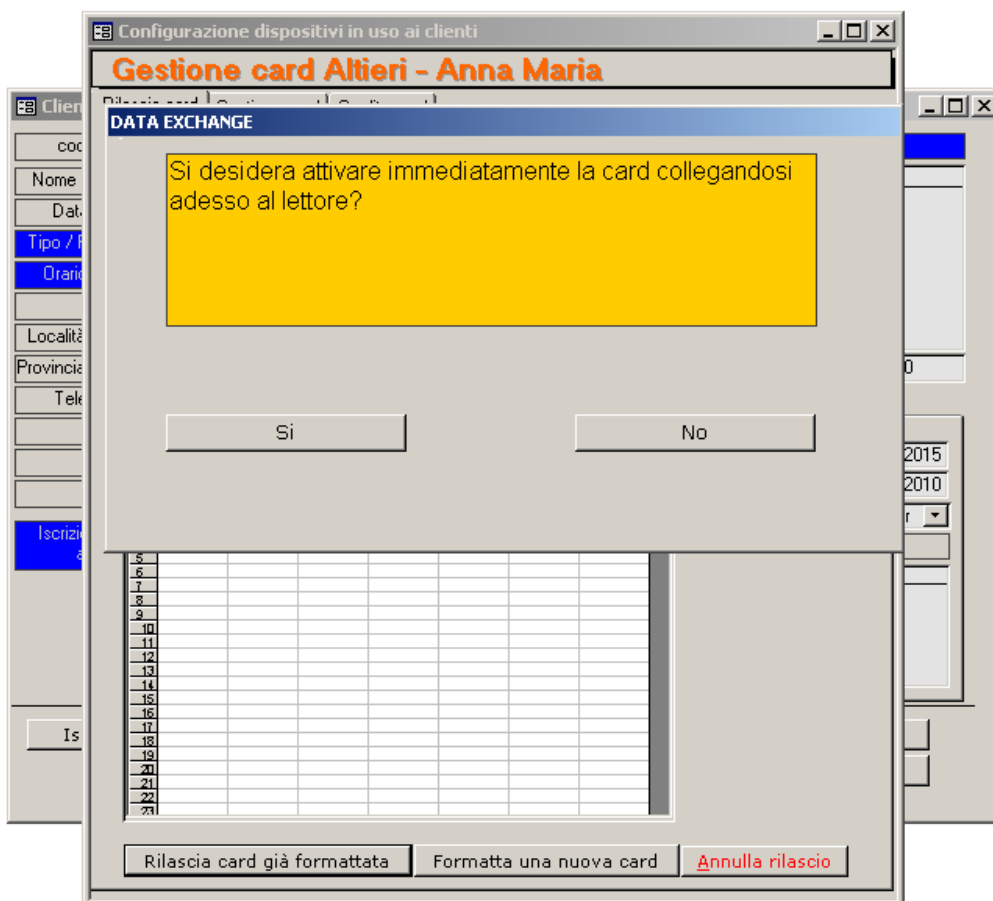
	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
0							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Rilascia card già formattata Formatta una nuova card Annulla rilascio

Per rilasciare la card bastano pochi click di mouse, se si desidera rilasciare una card nuova mai formattata prima si lascerà nel campo Codice interno card il numero “format new” si lasceranno le date proposte si sceglierà il tipo card (nell’esempio “SER” card serale in abbonamento) e si batterà sul pulsante Formatta una nuova card; occorrerà avvicinarsi al dispositivo elettronico che regola gli accessi e seguire le istruzioni sul display.

Se invece si dispone di card già formattate si indicherà nel campo Codice interno card il numero della card da rilasciare si lasceranno le date proposte si sceglierà il tipo card (nell’esempio “SER” card serale in abbonamento) e si batterà sul pulsante Rilascia card già formattata; apparirà la seguente maschera con la domanda se si vuol attivare subito la card:





Se il cavo è opportunamente collegato apparirà una barra di progressione per pochi secondi durante i quali verrà attivata la card. Se non si vuol subito attivare la card lo si farà in seguito nella procedura di aggiornamento massivo; quella con l'icona di una antenna.

Se se ci sono errori di battitura o non si è sicuri delle informazioni che stanno venendo introdotte si può battere il tasto ESC o premere il pulsante rosso "Annulla rilascio".

Vediamo in dettaglio i campi uno per uno:

- Codice interno card: indicare qua il numero card da rilasciare, se si vuol formattare una nuova card lasciare il valore automatico "format new";
- Rilascio: data di rilascio card;
- Scadenza: scadenza della card (preimpostato a 5 anni);
- Inizio copertura: inizio validità abbonamento (se la data è superiore ad oggi la card inizierà a funzionare – smetterà di dare il messaggio SPIACENTE ABBONAMENTO SCADUTO – solo dopo che sarà raggiunta la data INIZIO COPERTURA);
- Fine copertura: fine validità abbonamento (se la data è minore di oggi la card non funzionerà ed il display del dispositivo elettronico riporterà la dicitura SPIACENTE ABBONAMENTO SCADUTO);
- Card da rilasciare: tipo di card da rilasciare, i tipi card sono configurati a monte con l'apposito pulsante Tipi card;
- Calendari configurati: tutti i calendari configurati con l'apposito pulsante Orari standard;
- Calendari usati dalla card: riporta quali calendari utilizza il tipo card selezionato;
- Somma; se ci sono più di un calendario premendo Somma si ottiene la visualizzazione complessiva di quando la card aprirà senza ulteriori messaggi.



- Dettagli calendario: visualizzazione dell'orario del calendario cliccato;
- Rilascia card già formattata: rilascia una card pre-formattata;
- Formatta una nuova card: rilascia una card del tutto nuova mai formattata prima.



CARD: GESTIONE

Battere con il mouse il tasto “CARD: Rilascio, Gestione, Ricarica credito” per accedere alla maschera di gestione della card.

condizioni particolari applicate al cliente

Standard	Codice	Orario/Porta	Tokio/Gratis	Calendari
X	PORTA	X/7		GNRAL

rilascio card: 28/06/2010
 scadenza card: 31/12/2015
 copertura card da: 01/06/2010
 copertura card a: 31/07/2010
 codice interno: 000345
 Tipo card: SER cod.000345

Blocca card
 Elimina card
 Formatta ed assegna nuova card
 Riformatta questa card
 Aggiorna subito il lettore

log attività card

Card	Device	Event date	Acquisition date	Event	Note	Action	Result
000345	PC	28/06/2010 17.45.17	28/06/2010 17.45.17	Assigned a new card to customer		Booked for late	Waiting
000279	PC	28/06/2010 16.03.31	28/06/2010 16.03.32	Card erased and locked		Booked for late	Waiting
000279	PC	28/06/2010 16.03.15	28/06/2010 16.03.15	Changed data on customer		Booked for late	Waiting
000279	PC	19/06/2010 13.56.41	19/06/2010 13.56.41	Changed data on customer		Booked for late	Waiting
000279	001	05/03/2010 16.40.17	05/03/2010 16.26.41	Door opened			
000279	001	05/03/2010 16.40.17	05/03/2010 16.26.41	Enter the right hours			
000279	001	19/02/2010 16.13.50	20/02/2010 16.01.58	Door opened			
000279	001	19/02/2010 16.13.50	20/02/2010 16.01.58	Enter the right hours			
000279	001	17/02/2010 17.08.41	17/02/2010 19.55.12	Enter the right hours			
000279	001	17/02/2010 17.08.41	17/02/2010 19.55.12	Door opened			
000279	001	05/02/2010 16.42.37	05/02/2010 21.19.23	Door opened			
000279	001	05/02/2010 16.42.37	05/02/2010 21.19.23	Enter the right hours			
000279	001	03/02/2010 16.39.03	04/02/2010 19.29.59	Door opened			
000279	001	03/02/2010 16.39.03	04/02/2010 19.29.59	Enter the right hours			

Cambia prezzi e impostazioni della card Ripristina default standard della Card Annulla Salva e chiudi

Una volta rilasciata la card può essere gestita con innumerevoli funzionalità:

- Log attività card: in questo riquadro è possibile ispezionare cosa è avvenuto con la card del cliente compresi gli eventi generati dal pc e che devono essere trasmessi nella procedura di aggiornamento massivo. Le colonne di questo riquadro sono: Card (numero card a cui sono riferite le informazioni), Device (chi ha generato l'evento), Event Date (data evento), Acquisition date (data in cui è stato acquisito l'evento), Event (l'evento), Note (altre informazioni); Action (azione intrapresa a fronte dell'evento: "book for late" significa prenotato per essere eseguito in seguito durante l'aggiornamento massivo), Result (risultato: "waiting" significa in attesa, "ok" significa eseguito con successo). Tutti questi eventi possono essere stampati dalle apposite stampe Report Cards.
- Codice interno: è possibile assegnare una nuova card al cliente (in caso di smarrimento o di danneggiamento) semplicemente segnando qua il nuovo numero card e battendo poi su salva e chiudi.
- Blocca card: blocca la card impostandone la data di scadenza alla data odierna e rendendola inutilizzabile. Se la card è bloccata e poi possibile sbloccarla.
- Elimina card: elimina sia dal dispositivo elettronico che regola gli accessi sia dagli archivi informatici la card; sarà in seguito all'eliminazione possibile assegnare una nuova card.



- Formatta ed assegna nuova card: in caso che la card sia smarrita o danneggiata è possibile assegnare una nuova card;
- Riformatta questa card: in caso che la card diventi inutilizzabile è possibile “rinfrescare” tutti i dati della card riformattandola;
- Cambia prezzi ed impostazioni della card: si avvia un menù in cui è possibile personalizzare completamente il comportamento della card per solo questo cliente;
- Cambia tipo card: è possibile cambiare il comportamento della card cambiandone il tipo senza che per questo occorra chiedere al cliente di riconsegnare la card o di sostituirla.



CARD: CREDITO

Battere con il mouse il tasto “CARD: Rilascio, Gestione, Ricarica credito” per accedere alla maschera di gestione del credito card.

SU CARD	IMPORTO	DATA	NOTE
2010-02-26 17-18-49	€ 8,00	26/02/2010	Porta ingresso
2010-02-20 15-41-24	€ 8,00	20/02/2010	Porta ingresso
2010-02-17 17-22-07	€ 8,00	17/02/2010	Porta ingresso
2010-01-30 15-18-58	€ 8,00	30/01/2010	Porta ingresso
2010-01-29 17-24-35	€ 8,00	29/01/2010	Porta ingresso
2010-01-27 19-17-19	€ 8,00	27/01/2010	Porta ingresso
2010-01-27 19-33-07	€ 8,00	27/01/2010	Lezione regalata
2010-01-27 19-08-56	€ 50,00	27/01/2010	

Se la card è di tipo prepagata è possibile da questa maschera variarne il credito dettagliato movimento per movimento nel riquadro di sinistra, per tutte le operazioni non è necessario che il cliente riconsegni la sua card:

- Data versamento: la data della valuta;
- Totale versamento: digitare qua il totale da aggiungere al credito sulla card;
- Note: eventuali note che verranno associate al movimento;
- Associare il pagamento ai seguenti corsi: se si desidera che il pagamento compaia su alcuni corsi fare un doppio click qua sui corsi che presumibilmente il cliente seguirà con la sua prepaid card;
- Aggiungi credito: battere su questo pulsante per aggiornare il totale;
- Aggiorna credito sul dispositivo: battere su questo pulsante per rendere subito operative le modifiche del nuovo credito card;
- Azzerata credito scaduto (senza restituzione soldi): normalmente il credito sulla card è valido solo per un periodo di tempo al termine del quale il credito scade, tramite questo pulsante è possibile azzerare il credito sulla card;
- Riquadro dei movimenti in alto a sinistra. Ci sono 4 colonne molto esplicative: Su card (data ora in cui le informazioni sono state aggiornate anche sul dispositivo remoto elettronico e quindi anche sulla card), Importo (totale del movimento), Data (la data del



movimento); Note (note automatica se proviene dall'utilizzo della card ed indica il pagamento sulla porta di ingresso, altrimenti le note segnate manualmente in fase di ricarica del credito).



CARD: DATI

The screenshot shows a window titled 'Dati Card' with tabs for 'Foto', 'Links', and 'Scores'. The main content area displays the following information:

GESTIONECARD	Scadenza card	31/12/2011	
Copertura da	01/04/2009	al 15/06/2009	
Tipo card	MT2 cod.000047 (*)		
dispositivi abilitati alla card			
Codice	Orario/Fuori	Token/Gratis	Calendari
PORTA	X/*		GNRAL,MT2

Quando la card è stata rilasciata nel riquadro Dati Card appare un riassunto di tutti i dati salienti della card:

- Scadenza card: anno di scadenza della card;
- Copertura da: validità dell'abbonamento utilizzato dalla card, in altre parole l'intervallo delle date per cui la card aprirà la porta;
- Tipo card: codice tipo card e numero card; un asterisco tra parentesi indicherà che la card è personalizzata rispetto al default rappresentato dal codice (nella foto MT2); da notare l'etichetta blu di "Tipo card" che sta ad indicare che un doppio click apre la maschera di dettaglio del tipo card che ha il cliente.
- Dispositivi abilitati alla card: riporta un elenco breve e sintetico delle condizioni applicate su ogni dispositivo.
 - Codice: codice dispositivo;
 - orario/fuori: la card ha applicato un calendario (riporta una "X" se si un asterisco se no "**") / fuori orario c'è un gettone applicato (riporta il codice del gettone se si un asterisco se no "**");
 - Token/Gratis: se c'è un gettone applicato qua viene elencato il prezzo per ogni ingresso / il tipo di carnet omaggio se applicato;
 - Calendari: elenco dei codici calendari eventualmente applicati alla card.

FOTO



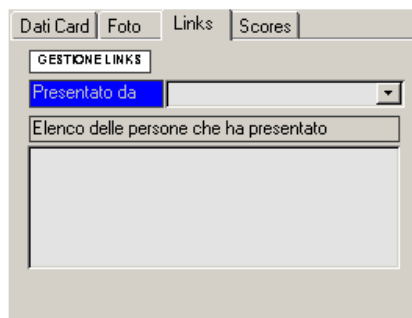
Se è stata caricata una fotografia per il cliente la maschera clienti si aprirà mostrando anziché gli eventuali dati card la foto del cliente.

Per caricare una fotografia basterà cliccare sull'eloquente pulsante "CARICA UNA NUOVA FOTO ...", il click permetterà di esplorare il computer alla ricerca della foto da caricare.



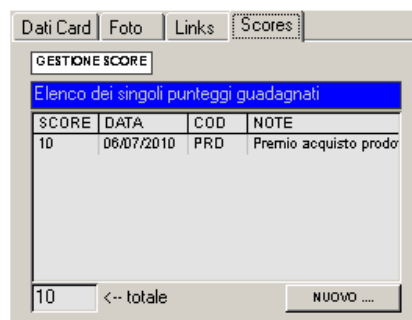
Da notare che le fotografie non vengono automaticamente inserite in nessun back-up e sono tutte archiviate nel path del programma nella sotto cartella Foto (esempio c:\gym\foto).

LINKS



Nel riquadro links è possibile ottenere un breve riassunto delle persone che sono state presentate dal cliente, se il cliente non ha presentato nessuno ma è stato presentato da altri è possibile segnalarlo con un doppio click su “Presentato da” che scatena la maschera di “ricerca clienti” meglio descritta in seguito.

SCORES



SCORE	DATA	COD	NOTE
10	06/07/2010	PRD	Premio acquisto prod

Il pannello “Scores” elenca tutti i punteggi guadagnati dal cliente (in automatico vengono inserite righe di punteggio per aver presentato clienti e per l’aver sottoscritto abbonamenti particolari); nel campo totale il totale del punteggio guadagnato. Se si desidera attribuire manualmente altri punteggi basterà premere sul pulsante “NUOVO” una maschera si aprirà con i seguenti campi:

- Data operazione: la data;
- Cod. Causale: il codice causale del punteggio;
- Score Assegnato: il numero di punti assegnati;
- Note: eventuale descrizione.



Ricerca

Immissione valore parametro

Nome o Codice o NumCard (invio per tutti)

OK Annulla

Elenco clienti corrispondenti ai criteri indicati

codice	Cognome e Nome	num.Card	Comune	Indirizzo
0407	Acerra Angelo	000329	Monteroni(SI)	via Risorgimento 117
0001	Ahmetovic Emir	000047	Buonconvento(SI)	via oscura 31
0213	Alberti Elisabetta	000117	Monteroni(SI)	via G. La Pira 140
0002	Aldi Marco		Monteroni(SI)	via Siena 137
0357	Alieni Anna Maria	000345	Monteroni(SI)	Via Longo 30/C
0397	Amati Sergio	000321	Monteroni(SI)	via del Magistrato
0178	Amendola Francesco	000106	Montalcino(SI)	P.zza S.Lucia 1
0003	Anatini Filippo	000220	Monteroni(SI)	via Tassinia 149
0354	Angelaccio Viola	000274	Monteroni(SI)	via di Caggiolo 615
0337	Angelini Lido	000247	Monteroni(SI)	via Roma 242
0195	Angiolini Massimo	000075	Monteroni(SI)	via Verdi, 433
0371	Annor Stefanie	000294	Monteroni(SI)	Via Siena 142

Apri scheda Nuovo cliente Chiudi

Record: 14 di 1 di 385

Clients

codice: 0337 data inserimento: 10/12/2009

Nome / Cognome: Angelini

Data di nascita: 29/03/1933 Sesso: Msc. Fmm

Drorio / Professione: cliente

Drario lavorativo: []

Via: via Roma 242

Località / Comune: Monteroni

Provincia / Nazione: SI ITA

Telefono / Cell: 0577/374817 346/7667940

E-Mail: []

Esigenze: []

Note: H 170 Kg 102 - Ischemia celebrata recente

Isizioni annuali alla palestra:

anno	num.	costo	pagato	certif	scad	certif
2009/0	200	0	X			

situazione abbonamenti ai corsi

anno	periodo	tipo	costo	p.	corsi
2009/0	1/2-28/2	M	46	X	FIT
2009/0	1/1-31/1	M	46	X	FIT
2009/0	10/12-31/12	N	32	X	FIT

Rinnovare entro: 28/02/2010 costo: € 45,00

Dati Card: Foto Links Scores

GESTIONE CARD: Scadenza card: 31/12/2014

Copertura da: 01/12/2009 al: 28/02/2010

tipo card: SER cod.000247 - regular

dispositivi abilitati alla card:

codice	Drario/Porta	Totale/Gestite	Calendari
PORTA	X/1*		GNRAL

Iscrivi annualità Abbonamento Rinnovo abbonamento Salva e chiudi

CARD: Rilascio, Gestione, Ricarica credito Elimina cliente

Premendo sul menu il pulsante “Ricerca” appare la prima finestra in alto nelle immagini: “valore parametro” riportante la dicitura: “Nome o Codice o NumCard (invio per tutti)”. Come suggerisce la dicitura si può battere parte del nome o del cognome o cognome e nome completi “Angelini”, “Angelini Lido”, “Lid”, “Angel” o “0337” oppure “000247” per avere un elenco ristretto a ciò che si vuol modificare, oppure non scrivere nulla ma battere comunque il tasto “invio” per avere l’elenco completo dei clienti in archivio. Un doppio click su una qualsiasi delle celle bianche aprirà la maschera di dettaglio (riportata in basso nelle figure). Si può in alternativa al doppio click usare il mouse e cliccare una sola volta sulla riga che interessa modificare e poi cliccare una sola volta sul pulsante Apri Scheda. Se la ricerca non desse adito a nessun cliente è possibile da qua battere su “Nuovo cliente” pro procedere ad un nuovo inserimento. Da notare che sulla maschera di dettaglio del cliente sono disponibili in un’unica videata tutte le informazioni salienti del cliente per un agile lettura della sua situazione. Tutti gli elenchi sono in ordine inverso di data così da avere in testa sempre le più recenti informazioni. Per avere maggiore dettaglio delle informazioni in elenco si può sempre effettuare un doppio click nei campi che hanno etichetta in colore blu per leggere o editare (magari aggiornare un avvenuto pagamento) le informazioni in elenco.



Data Exchange

Questa è la sezione del software con la quale ci si collega al dispositivo elettronico di controllo accessi e dalla quale si operano varie operazioni di servizio:

The screenshot shows a window titled 'CONFIGURAZIONI DI BASE' with a sub-tab 'Gym: data exchange'. The window has a purple background and contains the following fields and buttons:

- Percorso database dati: D:\work\Gym\db\svil\GymData.mdb
- Percorso import/export: D:\work\Gym\db\svil\GymExchange.mdb
- Percorso dati temporanei: D:\work\Gym\db\svil\gymTemp.mdb
- Backup dbase su penna usb: E:\
- Restore dbase da penna usb: (empty)
- Tua postazione: PC Centro Fitness
- Nuova stazione nel gruppo: (dropdown)
- Esporta dati per stazione: (dropdown)
- Importa dati di una stazione: (dropdown)
- Stazione con dispositivi: (dropdown)
- Invia ricevi dati dispositivi: Com3
- Formattazione massiva card: avvia procedura formattazione carte
- Leggi numero card: (input field)
- Elimina card: (input field)
- Cambia data sul dispositivo: 30/06/2010 | 15.03.37 | Mercoledì
- Giorni di comporto: 4
- Buttons: Salva e chiudi, Annulla

Percorso database dati, import/export, dati temporanei

Informazioni di servizio di dove si trovano i file di database che permettono al programma di funzionare, occorre normalmente variarle in contemporanea tutte e tre anche grazie ai pulsanti con i tre puntini “...” che apre la finestra di browse file, battere infine su salva e chiudi.

Backup dbase su penna usb, restore dbase da penna usb

Indicare qua la lettera di unità della penna usb che si utilizza per i back-up giornalieri. Per effettuare subito il back-up, dopo aver specificato la lettere di unità, premere sul pulsantino alla destra del campo lettera di unità con il simbolo esegui subito “M”. Se un back-up dei dati già esiste verrà chiesta conferma se sovrascrivere il back-up.

Invia ricevi dati dispositivi

Indicare qua la porta seriale COM che si utilizza per il trasferimento dati con il dispositivo elettronico remoto. Per effettuare subito l'importante fase di riallineamento dati, dopo aver specificato la porta COM, premere sul pulsantino alla destra del campo porta seriale con il simbolo esegui subito “M” e si avvierà subito la procedura massiva di scambio dati. Al termine della procedura apparirà la domanda “Si desidera acquisire adesso i log dal lettore?”. La procedura è un po' lenta per cui si può rispondere no e rimandare



l'acquisizione dei log a fine orario o al giorno seguente. Premere infine su Salva e Chiudi per memorizzare definitivamente la porta seriale che si utilizzerà da ora in poi per lo scambio dati con i dispositivi elettronici remoti.

Formattazione massiva card

Assicurarsi che la porta seriale COM che si utilizza per il trasferimento dati con il dispositivo elettronico remoto sia stata correttamente specificata nella riga con etichetta: Invia ricevi dati dispositivi.

Durante la procedura massiva di formattazione card il dispositivo elettronico non può essere utilizzato per la sua normale funzione di regimentazione degli accessi, si accende la retroilluminazione del display invitando ad avvicinare nuove card da formattare.

Leggi numero card

Assicurarsi che la porta seriale COM che si utilizza per il trasferimento dati con il dispositivo elettronico remoto sia stata correttamente specificata nella riga con etichetta: Invia ricevi dati dispositivi.

Premere sul pulsantino alla destra del campo leggi numero card con il simbolo esegui subito "M" e si avvierà subito la procedura riletture del numero card. Durante la procedura di lettura del numero card il dispositivo elettronico non può essere utilizzato per la sua normale funzione di regimentazione degli accessi, si accende la retroilluminazione del display invitando ad avvicinare la card da leggere.

Elimina card

Assicurarsi che la porta seriale COM che si utilizza per il trasferimento dati con il dispositivo elettronico remoto sia stata correttamente specificata nella riga con etichetta: Invia ricevi dati dispositivi.

Scrivere nel campo "elimina card" il numero della card da eliminare (esempio 345) e premere sul pulsantino alla destra del campo elimina card con il simbolo esegui subito "M" e si avvierà subito la procedura di cancellazione card. Durante la procedura di cancellazione card il dispositivo elettronico non può essere utilizzato per la sua normale funzione di regimentazione degli accessi, si accende la retroilluminazione del display notificando ad eventuali clienti che si avvicinino per entrare il seguente messaggio : "DEVICE BLOCCATO DA PC REMOTO, ATTENDERE". La procedura dura pochi secondi poi il device elettronico torna nel suo normale stato.

Cambia data sul dispositivo

Assicurarsi che la porta seriale COM che si utilizza per il trasferimento dati con il dispositivo elettronico remoto sia stata correttamente specificata nella riga con etichetta: Invia ricevi dati dispositivi.

Scrivere nei campi "cambia data sul dispositivo" la data, l'ora, il giorno della settimana (esempio 30062010 tab 150337 tab Mercoledì) e premere sul pulsantino alla destra del campi con il simbolo esegui subito "M" e si avvierà subito la procedura di variazione della data. Durante la procedura di variazione della data il dispositivo elettronico non può essere utilizzato per la sua normale funzione di regimentazione degli accessi, si accende la



retroilluminazione del display notificando ad eventuali clienti che si avvicinino per entrare il seguente messaggio : “DEVICE BLOCCATO DA PC REMOTO, ATTENDERE”. La procedura dura pochi secondi poi il device elettronico torna nel suo normale stato.

Giorni di comporta

I giorni di comporta sono i giorni per cui i clienti con abbonamento scaduto possono comunque entrare. Esempio abbonamento in scadenza il 26/06/2010, il cliente potrà entrare (se i giorni di comporta sono 4) sia il 27 che il 28 fino al 30 incluso. Ad ogni ingresso il cliente sarà avvisato dal messaggio “CORTESEMENTE FARE IL RINNOVO ABBONAMENTO. LA PORTA E' APERTA”. Questi particolari ingressi generano l'evento “Entrati con riserva” regolarmente stampabili dalla sezione Reports Card.

Assicurarsi che la porta seriale COM che si utilizza per il trasferimento dati con il dispositivo elettronico remoto sia stata correttamente specificata nella riga con etichetta: Invia ricevi dati dispositivi.

Scrivere nel campo “giorni di comporta” il numero dei giorni di comporta (esempio 4) e premere sul pulsante alla destra del campo con il simbolo esegui subito “M” e si avvierà subito la procedura di variazione dei giorni di comporta. Durante la procedura di variazione dei giorni di comporta il dispositivo elettronico non può essere utilizzato per la sua normale funzione di regimentazione degli accessi, si accende la retroilluminazione del display notificando ad eventuali clienti che si avvicinino per entrare il seguente messaggio : “DEVICE BLOCCATO DA PC REMOTO, ATTENDERE”. La procedura dura pochi secondi poi il device elettronico torna nel suo normale stato.

