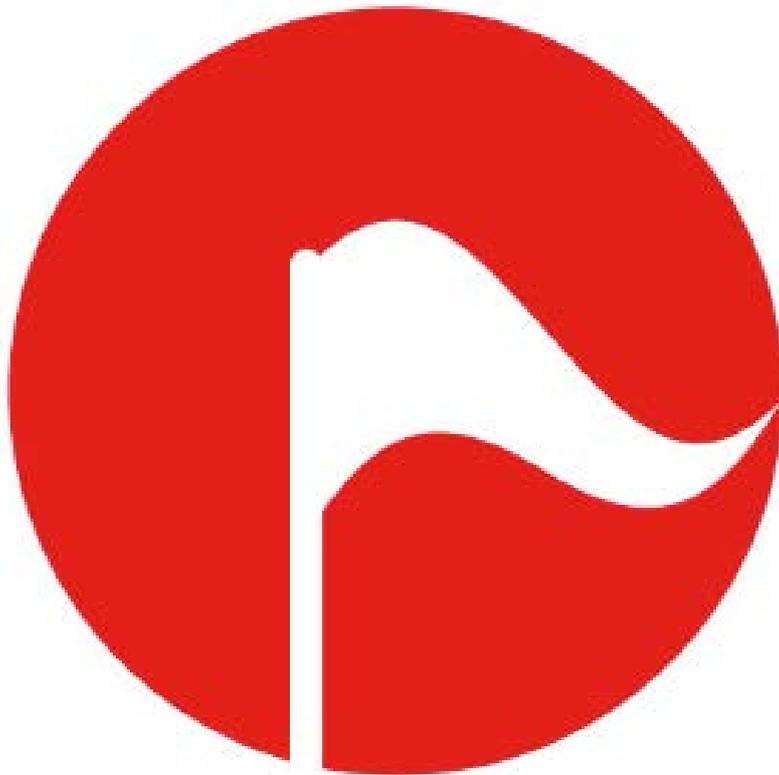


MyClub

versione 3.0



Manuale per l'utente

www.activeweb.it
support@quickfox.it

Se questo documento appare nella finestra del vostro browser Internet di default, richiamate il comando **Registra come** o **Salva come** del menu **Archivio** per registrare il corrispondente file PDF sul vostro disco rigido. Fate quindi doppio clic sull'icona del file per aprire il manuale con l'applicazione di default di gestione dei file PDF; con tale applicazione sarà molto più rapido e facile consultarlo e ricercare gli argomenti che vi interessano.

Avvertenze

Acquistando MyClub, l'utente accetta le seguenti condizioni:

- a) I dischi programma di MyClub non possono essere duplicati se non per creare delle copie di back-up per proprio uso.
- b) Il manuale d'uso di MyClub non può essere copiato, distribuito o tradotto in altre lingue, interamente o in parte, senza il consenso scritto da parte di Quick FOX.
- c) Quick FOX declina ogni responsabilità per eventuali danni o perdite di dati provocati dal non corretto uso di MyClub.
- d) La cessione ad altri di MyClub obbliga il cedente a cessarne l'uso e a non trattenere alcuna copia.

Garanzia

Quick FOX garantisce il supporto sul quale il programma software è registrato, da difetti di materiale e di manifattura. Nel caso improbabile in cui il disco si dimostri difettoso, esso verrà sostituito. Il prodotto originale dovrà in tal caso essere restituito al produttore entro 90 giorni dalla data dell'acquisto.

Marchi registrati

Apple, Macintosh sono marchi registrati di Apple Computer, Inc.
4D e marchio registrato di 4D, Inc.

Indice degli argomenti

| | | |
|---|-----------|----|
| Introduzione | 5 | |
| A chi serve MyClub | 5 | |
| Installazione ed avvio | 7 | |
| Installare MyClub su Mac OS X | 7 | |
| Configurazione richiesta | 7 | |
| Installare l'applicazione | 7 | |
| Primo avvio dell'applicazione o di una sua nuova versione | 8 | |
| Installare MyClub su Windows | 8 | |
| Configurazione richiesta | 8 | |
| Installare l'applicazione | 8 | |
| Avviare MyClub | 9 | |
| Finestra di personalizzazione | 9 | |
| Eliminare i dati d'esempio | 9 | |
| Creare una copia di salvataggio dei dati | 10 | |
| Funzionalità comuni | 11 | |
| Palette | 11 | |
| Menù dei comandi | 11 | |
| File | 11 | |
| Modifica | 11 | |
| Tabelle | 11 | |
| Collezioni | 12 | |
| Stampe | 12 | |
| Grafici, Elaborazioni | 12 | |
| Finestra | 12 | |
| Help (Aiuto) | 12 | |
| Videata principale con l'elenco dei record | 13 | |
| Cambiare la larghezza delle colonne | 13 | |
| Ordinamento veloce dei record in elenco | 13 | |
| Selezionare (evidenziare) i record nell'elenco | 14 | |
| Pulsanti | 14 | |
| Duplicare un record | | 14 |
| Ricerca rapida | 15 | |
| Menu a comparsa dei comandi | 16 | |
| Collezioni | 17 | |
| Collezioni Intelligenti | 20 | |
| Scheda di inserimento | 22 | |
| Pulsanti | 22 | |
| Inserire dati nelle schede | 23 | |
| Creare un nuovo record | 23 | |
| Specificare le informazioni con il menu a comparsa | 23 | |
| Inserire le date con il calendario  | 24 | |

| | |
|---|-----------|
| Elenchi di dati inclusi nelle schede | 24 |
| Stampe | 25 |
| Anteprima a video | 25 |
| Tabelle | 26 |
| Introduzione | 26 |
| Anagrafica | 27 |
| Campi della scheda di inserimento/modifica | 27 |
| Ricerca rapida | 34 |
| Stampe | 35 |
| Elaborazioni | 38 |
| Creare etichette personalizzate | 42 |
| Corsi | 44 |
| Campi della scheda di inserimento/modifica | 44 |
| Grafici | 45 |
| Registro presenze | 47 |
| Registrare le presenze | 47 |
| Stampe | 48 |
| Elaborazioni | 48 |
| Conti | 49 |
| Mastro, conti e sottoconti | 49 |
| Stampe | 49 |
| Prima Nota | 50 |
| Campi della scheda di inserimento/modifica | 50 |
| Creare le registrazioni relative ad un giroconto | 51 |
| Ricerca veloce | 51 |
| Stampe | 52 |
| Grafici | 53 |
| Elaborazioni | 53 |
| Raggio d'influenza delle registrazioni | 54 |
| Impostazione della Prima nota per un nuovo esercizio | 54 |
| Preferenze | 55 |
| Accedere alle Preferenze | 55 |
| Pannello Anagrafica | 55 |
| Pannello Prima Nota | 56 |
| Pannello Stampe | 56 |
| Pannello Varie | 58 |
| Importazione ed esportazione | 60 |
| Introduzione | 60 |
| Importare | 60 |
| Finestra di dialogo Importazione | 60 |
| Esportare | 61 |
| Nome dei file di testo e sequenza dei campi | 62 |
| Risoluzione di problemi | 66 |



I

Introduzione

- ❑ A chi serve MyClub
- ❑ Tabelle e moduli

A chi serve MyClub

Adatto per associazioni sportive, partiti, palestre, tennis club, golf club, scuole di danza, Rotary o Lions club o altri, parrocchie e per qualunque club che ha la necessità di gestire un certo numero di soci, i corsi, i relativi iscritti e la registrazione delle presenze e la propria gestione contabile.

Le caratteristiche principali di MyClub sono le seguenti:

- **Anagrafica** soci e iscritti ai corsi con registrazione dei dati anagrafici, incarichi societari, tessere, diario, elenco familiari, foto e note.
- Gestione e incasso quote sociali con stampa della ricevuta di pagamento.
- Iscrizione a corsi.
- Stampa della scheda d'iscrizione a corso con indicazione dettagliata degli orari e delle scadenze di pagamenti delle quote.
- Gestione quote periodiche di iscrizione ai corsi, procedura diretta d'incasso delle quote con stampa della ricevuta di pagamento.
- Stampa della ricevuta utile ai fini della richiesta di detrazione IRPEF.
- Stampa etichette per buste, tessere e card.
- Stampa circolari personalizzabili (stampa unione o mail merge).
- Stampa elenco allievi per corso con totale residuo da incassare.
- Stampa elenco allievi con per ognuno l'elenco dei corsi frequentati in un certo periodo.
- Stampa libro soci e situazione quote sociali non pagate.
- Invio SMS (servizio opzionale a pagamento).
- Registrazione partecipazione alle assemblee.
- Gestione **corsi**: tabella orari, tabella scadenze pagamenti, istruttore, date inizio e fine corso, strutture utilizzate.
- Rappresentazione grafica per una rapida e facile visione d'insieme dell'occupazione delle strutture (palestre, sale, ecc.) nell'arco di una specifica settimana.
- Grafici statistici con l'andamento mensile degli iscritti, i ritiri mensili, torte con numero di allievi per corso, numero di allievi per istruttore, numero allievi ritirati per corso.
- Rapida **registrazione delle presenze** tramite lettura della card personale mediante lettore di codice a barre. La procedura visualizza immediatamente tutta una serie di notizie sull'iscritto (quote non pagate, assicurazioni e tessere scadute, ecc.).
- Statistiche sulle presenze per corso e per allievo.
- **Prima nota di cassa** per la registrazione delle entrate, degli incassi, delle uscite e delle spese.
- Stampa delle singole schede di spesa/entrata.
- Stampa di elenchi e riepiloghi dettagliati e sintetici relativamente ai conti e ai depositi.
- Stampa del Registro di prima nota e del Bilancio di cassa.
- Torta con la ripartizione per conto delle entrate o delle uscite in un certo periodo, evento o corso.

- Ricche funzioni di ricerca. **Collezioni** e collezioni intelligenti per la rapida estrapolazione dei dati, arbitrariamente o in base a specifici criteri di ricerca.



Installazione ed avvio

- Configurazione richiesta
- Installazione e avvio
- Eliminare i dati d'esempio
- Copie di salvataggio (backup)

Installare MyClub su Mac OS X

Configurazione richiesta

Intel© CoreDuo or above

Mac OS X 10.7.5 "Lion" or above

4GB minimum RAM, 8GB recommended

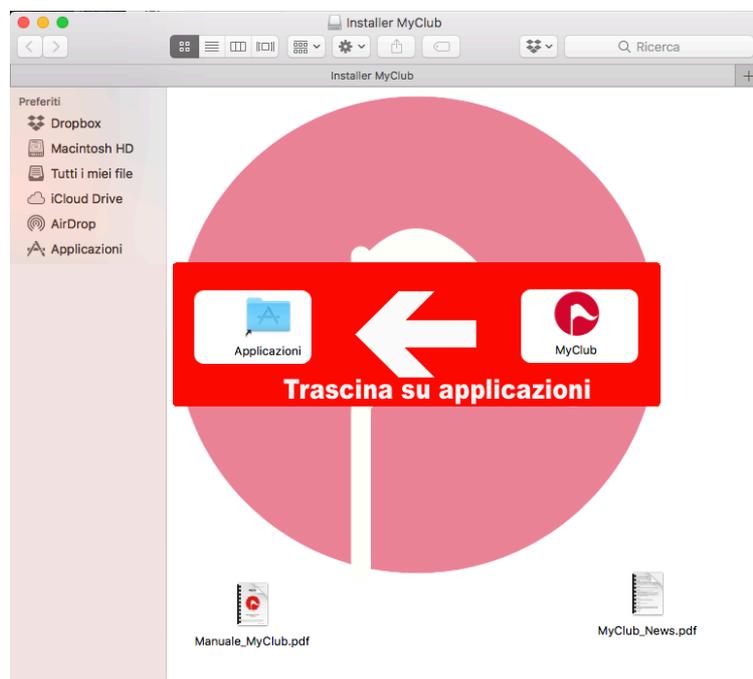
1280x1024 min. screen resolution

Installare l'applicazione

Dopo aver comperato la licenza dal sito web www.activeweb.it vi verrà spedita la fattura con all'interno il numero di attivazione del software. Pertanto, non spedendo nulla via posta o corriere, bisognerà scaricare l'ultima versione attraverso il link:

[MyClub.dmg](#)

Una volta scaricato il Dmg e montato sulla scrivania apritelo e troverete:



Trascinate l'icona di MyClub (a destra) sull'icona della cartella Applicazioni (a sinistra) per installare l'applicativo, fate doppio click sul font per il codice a barre che si trova in alto a destra per installarlo e se lo desiderate leggete i file pdf allegati.

A questo punto eseguite MyClub direttamente dalla cartella applicazioni.

Primo avvio dell'applicazione o di una sua nuova versione

Fate doppio clic sull'icona **MyClub** presente nella cartella Applicazioni.

Dopo aver confermato al primo avvio l'apertura di MyClub in quanto scaricato da internet, verrà creato **ambiente di lavoro** ed installato al suo interno il database il tutto viene posizionato nella cartella dei dati di programma dell'utente (ess: /Utenti/<utente>/Libreria/Application Support/MyClubData).

In un secondo momento sarà possibile cambiare o creare un nuovo **ambiente di lavoro** dall'apposita voce del menù che farà apparire la finestra di dialogo qui a lato¹. Premete il pulsante **Crea ambiente di lavoro...** e scegliete la cartella in cui creare la cartella dell'ambiente di lavoro; l'applicazione si riavvierà e vi chiederà se desiderate importare dei dati di prova nel database.

Attenzione - Il nuovo ambiente di lavoro non viene creato se la cartella da voi scelta contiene già una file o una cartella il cui nome è "MyClub".

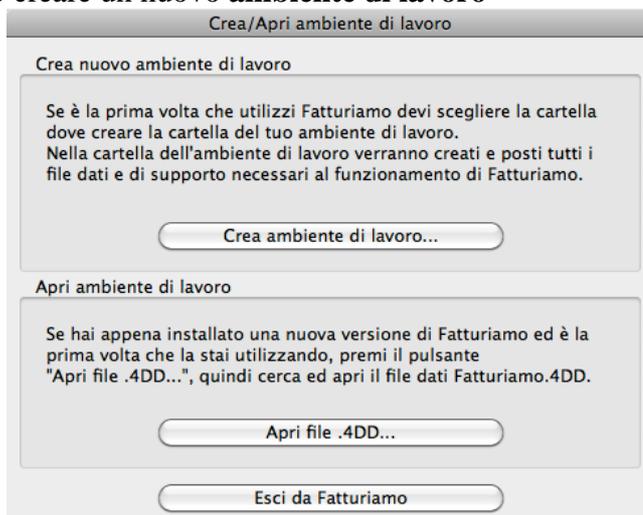
La suddetta può essere usata anche per aprire un database copiato da un vecchio computer per esempio. In tal caso premete il pulsante

Apri file .4DD e quindi, mediante la classica finestra di dialogo di apertura file, localizzate ed aprite il file MyClub.4DD.

Attenzione - Se non trovate il file MyClub.4DD ed invece avete un file MyClub.data, rinominate tale file in MyClub.4DD prima di aprirlo.

Dopo aver aperto tale file potrebbero verificarsi due situazioni:

- Appare la finestra **Database Conversion**: premete il pulsante **Convert database** per convertire i file dell'applicazione all'ultima versione.
- Appare la finestra "Warning - This data file is going to be converted to work with 4D Application v12": premete il pulsante **OK** per convertire i file dell'applicazione all'ultima versione.



Installare MyClub su Windows

Configurazione richiesta

Intel© CoreDuo or above

Windows 7 or Windows 8 (Windows Server 2008 R2)

4GB minimum RAM, 8GB recommended

1280x1024 min. screen resolution

Installare l'applicazione

Dopo aver comperato la licenza dal sito web www.activeweb.it vi verrà spedita la fattura con all'interno il numero di attivazione del software. Pertanto, non spedendo nulla via posta o corriere,

¹ Alcune versioni di MyClub non visualizzano questa finestra al primo avvio e creano automaticamente la cartella dell'ambiente di lavoro nella cartella /Utenti/<utente>/Libreria/Application Support/MyClub/UserData.

bisognerà scaricare l'ultima versione attraverso il link:

[MyClub.exe](#)

Una volta scaricato l'installer eseguitelo seguendo le impostazioni predefinite eventualmente modificando la cartella di destinazione con una a vostra scelta.

Dopo aver avviato la prima volta MyBusiness sarà installato il database nella cartella dei dati di programma (ess: C:/Program data/MyClub).

Avviare MyClub

Selezionate la voce MyClub dal menù **Start > Programmi > MyClub**.

Se appare la finestra **Database Conversion**, premete il pulsante **Convert database** per convertire i file del programma all'ultima versione.

Finestra di personalizzazione²

Se è la prima volta in assoluto che lanciate MyClub, oppure se non avete ancora attivato l'applicazione, apparirà la finestra di personalizzazione.

Se avete già acquistato la licenza d'uso allora inserite i dati richiesti, il *codice di attivazione* ricevuto via email e premete il pulsante **Registra**. Se invece non avete ancora acquistato la licenza d'uso (e perciò non avete ancora il vostro codice di attivazione) ma volete "fare un giro di prova" allora premete il pulsante **Demo** in basso a sinistra. Se invece è la prima volta che lanciate un aggiornamento a pagamento dell'applicazione, allora vi verrà chiesto di inserire il nuovo codice di attivazione.

L'applicazione infine vi chiederà se volete inviare un email ad Quick FOX riportante i dati di registrazione di MyClub. In caso affermativo, verrà creato un nuovo messaggio email nel vostro software di posta di default comprensivo di tutti i dati di registrazione, bello pronto per essere spedito.

Eliminare i dati d'esempio

Il programma contiene già dei dati d'esempio che potete usare per esercitarvi. Terminata la fase di prova, per eliminare tali dati procedete come segue:

1. Selezionate il comando **Preferenze** dal menù **MyClub** (menu **File** in Windows).
2. Fate clic sul menu a comparsa in alto a sinistra e selezionate il [pannello Varie](#).
3. Nel pannello che appare fate clic sul pulsante **Restart Iniziale**.

² Tale finestra così come la possibilità di provare l'applicazione in modalità demo e la procedura di registrazione via email sono funzionalità non presenti in alcune versioni dell'applicazione.

Creare una copia di salvataggio dei dati

È molto importante eseguire una copia dei dati da voi inseriti nell'applicazione. Se accidentalmente doveste perdere una parte o tutti i dati, potrete ripristinarli dalla copia di salvataggio. Più frequentemente si esegue questa operazione meglio è!

Dovete copiare il file **MyClub.4DD** (in alcune versioni il file si chiama **MyClub.data**) e il file **MyClub.4DR** (questo file può non essere presente), contenenti appunto i dati da voi inseriti, dalla cartella dati di MyClub su un altro supporto (CD / DVD, chiavetta USB, disco rigido esterno) semplicemente trascinandoli oppure usando un opportuno software di backup.

Posizione di default della **cartella dati** di MyClub:

- Mac OS X: se in fase di primo avvio è apparsa la finestra di dialogo [Crea/Apri ambiente di lavoro](#) allora è la cartella *MyClub* creata nella cartella scelta con l'apposito menu a comparsa (ad es. *Documenti*), altrimenti è la cartella *<utente>/Libreria/Application support/MyClub/UserData*. Per aprire la cartella nel Finder potete utilizzare il pulsante **Mostra nel Finder** che si trova nel [pannello Varie](#) delle Preferenze di MyClub.

- Windows: *C:/Program data/MyClub*

ATTENZIONE: Uscite da MyClub prima di eseguire questa operazione.



Funzionalità comuni

- Palette
- Menù dei comandi
- Videata principale di una tabella

- Schede di inserimento

Palette

La palette dell'applicazione che si apre automaticamente all'avvio del programma in alto a sinistra sullo schermo consente l'accesso rapido ai principali moduli di MyClub.



Un solo clic su una delle voci consente di aprire la relativa tabella nella sua videata principale.

Menù dei comandi

La barra dei menu di MyClub è composta dai seguenti menu: MyClub (solo in Mac OS X), File, Modifica, Moduli, Collezioni, Stampe, Grafici, Elaborazioni, Finestra, Help. I comandi dei menu Collezioni, Stampe, Grafici e Elaborazioni cambiano di volta in volta a seconda della tabella attivo (possono anche non essere presenti).

File

Cambia ambiente di lavoro... - Apre la finestra mediante la quale potete creare un nuovo ambiente di lavoro o aprire un file dati MyClub.4DD situato in un altro ambiente di lavoro.

Chiudi - Chiude la finestra in primo piano.

Preferenze... - Apre la finestra nella quale potete specificare alcuni parametri del programma. In Mac OS X questo comando si trova sotto il menu MyClub.

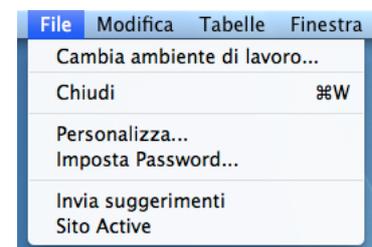
Personalizza... - Apre la finestra nella quale potete inserire/modificare i dati del club/associazione/ecc.

Imposta Password... - Apre una finestra di dialogo mediante la quale potete impostare una password che vi verrà chiesta al prossimo lancio dell'applicazione per poter accedere alla stessa.

Invia suggerimenti - Crea un nuovo messaggio email nel vostro software di posta per inviare un suggerimento o comunicare un bug.

Sito Active - Apre la pagina iniziale del sito web.

Esci da MyClub - Chiude l'applicazione. In Mac OS X questo comando si trova nel menu MyClub.



Modifica

Raccoglie i tipici comandi per il taglia, copia, incolla, cancella, seleziona tutto, mostra gli appunti.

Tablelle

Richiamando i comandi elencati, si accede alle tablelle dell'applicazione.



NOTA: Se la finestra di una tabella è già aperta, richiamando nuovamente il relativo comando dal menu Tabelle, la finestra viene portata in primo piano. Se fate tale operazione tenendo premuto il tasto Alt della tastiera aprite una nuova finestra sulla tabella.

Collezioni

Vedi [Collezioni](#) e [Collezioni intelligenti](#).

Stampe

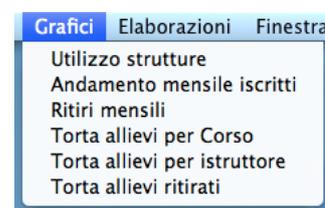
Il contenuto di questo menu cambia a seconda della tabella attiva e raccoglie comandi per la stampa di elenchi, resoconti, statistiche, ecc.

La spiegazione dettagliata dei vari comandi viene data al capitolo 3.

Il comando **Elenco**, se non specificato diversamente, produce la stampa dei record nello stesso ordine in cui appaiono nella videata principale.

Grafici, Elaborazioni

Il contenuto di questi menù cambia a seconda della tabella attiva e raccoglie comandi per la generazione di grafici e per elaborazioni di vario genere. Alcune tabelle possono essere sprovviste di uno o anche di tutti tali menù.

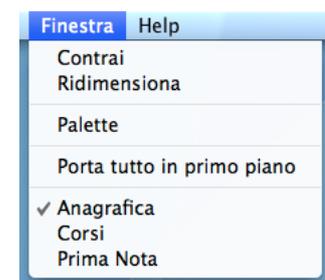


La spiegazione dettagliata dei vari comandi viene data nel capitolo 3 e, per quanto riguarda l'importazione/esportazione, nel capitolo 4.

Finestra

Questo menù offre i classici comandi per contrarre e ridimensionare le finestre, per portare in primo piano tutte le finestre dell'applicazione.

Elenca inoltre le finestre attualmente aperte evidenziando con un visto la finestra in primo piano. E' sufficiente selezionare il nome di un'altra finestra per portarla in primo piano.

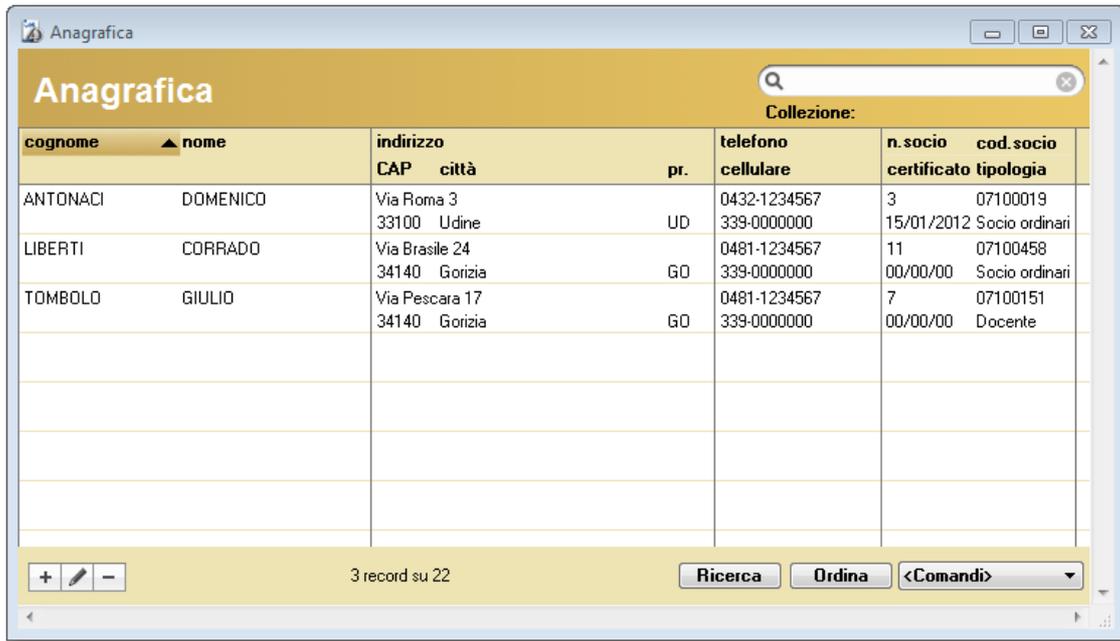


Help (Aiuto)

Help for MyClub - Apre questo manuale.

Videata principale con l'elenco dei record

Apredo una tabella di MyClub con l'apposito comando del menù Tabelle o facendo clic nella pa-



lette, appare la videata principale della tabella che include l'elenco dei record archiviati. Due contatori indicano rispettivamente il numero di record attualmente selezionati ed il numero totale di record nell'archivio (nella figura qui sotto "3 record su 10").

La videata principale della tabella Anagrafica.

Cambiare la larghezza delle colonne

Per modificare la larghezza delle colonne dell'elenco dei record:

1. Posizionate il cursore del mouse su una riga di separazione delle colonne nell'area delle etichette delle colonne. Il cursore cambierà forma.
2. Premete e tenete premuto il pulsante del mouse e trascinatelo verso sinistra per restringere la colonna alla sinistra o verso destra per allargarla.

| nome | indirizzo |
|----------|---------------------------|
| | CAP città |
| DOMENICO | Via Roma 3 33100 Udine |

Nella maggior parte dei casi i campi all'interno della colonna oggetto del ridimensionamento verranno ristretti/allargati.

Ordinamento veloce dei record in elenco

Per ordinare i record presenti nell'elenco:

1. Posizionate il cursore del mouse sull'etichetta della colonna su cui volete eseguire l'ordinamento dei record.
2. Fate clic sull'etichetta.



I record in elenco verranno ordinati sulla relativa colonna. Sotto l'etichetta della colonna apparirà un fondino sfumato per denotare che l'elenco è ordinato. Il triangolino con la punta rivolta verso l'alto indica che l'ordinamento è ascendente (dalla A alla Z).

3. Fate ancora clic sull'etichetta.



I record verranno stavolta ordinati con criterio discendente (dal "più grande" al "più piccolo"); in questo caso la punta del triangolo sarà rivolta verso il basso.

NOTA: Tale funzione non è attiva su alcune colonne. In tal caso, facendo clic sulla relativa etichetta non succede nulla.

Selezionare (evidenziare) i record nell'elenco

| cognome | nome | indirizzo | pr. | telefono | n.socio | cod.socio |
|----------|----------|---------------------------------|-----|-----------------------------|------------|-----------------------|
| | | CAP città | | cellulare | tipo socio | |
| TOMBOLO | GIULIO | Via Pescara 17 34140 Gorizia | GO | 0481-1234567 339-0000000 | 7 | 07100151 Ordinario |
| LIBERTI | CORRADO | Via Brasile 24 34140 Gorizia | GO | 0481-1234567 339-0000000 | 11 | 07100458 Ordinario |
| ANTONACI | DOMENICO | Via Roma 3 33100 Udine | UD | 0432-1234567 339-0000000 | 3 | 07100019 Ordinario |

Per selezionare o evidenziare un singolo record nell'elenco, fate clic sulla relativa riga.

Per aggiungere alla selezione un altro record, tenete premuto il tasto Comando / Ctrl e fate clic sulla riga del record da aggiungere.

Per aggiungere alla selezione un'altra record e tutti i record che si trovano tra il record già evidenziata e quello su cui si vuole fare clic, tenete premuto il tasto Maiuscolo e fate clic sulla riga del record da aggiungere.

NOTA: Per duplicare o modificare un record (vedi prossimo paragrafo), nell'elenco deve essere evidenziata solo un record.

Pulsanti

La videata principale di ogni tabella contiene tutti o alcuni dei pulsanti qui di seguito descritti (tra parentesi la combinazione di tasti della scorciatoia di tastiera Mac OS/Windows).



Nuovo (Comando-N/Ctrl-N)

Presenta una videata con i campi vuoti che consente di immettere i dati di un nuovo record.

Duplicare un record

Tenendo premuto il pulsante Alt e facendo clic su questo pulsante, potete duplicare il record evidenziato nell'elenco. La duplicazione crea un nuovo record esattamente identico a quella evidenziato.



Modifica (Comando-M/Ctrl-M)

Facendo clic su una delle righe dell'elenco si evidenzia il record corrispondente; premendo poi il pulsante **Modifica**, nella finestra apparirà la videata con i dati del record.

Se il record non è bloccato (nessun altro utente o processo la sta modificando), i dati visualizzati possono essere modificati. In caso contrario i dati verranno visualizzati ma non potranno essere modificati. Nella parte alta della scheda d'inserimento apparirà anche un segnale d'attenzione ; fateci clic sopra e otterrete informazioni sul perché il record sia bloccato.

NOTA: Si ricorda che la modifica dei record può essere fatta anche facendo semplicemente doppio clic sulla corrispondente riga nell'elenco.



Cancella (Comando-E/Ctrl-E)

Questo pulsante permette di cancellare i record evidenziati nell'elenco. Se alcuni record non

possono essere cancellati (perché in uso o per qualche altro motivo), il programma ve lo comunicherà; dall'elenco scompariranno i record cancellati e rimarranno evidenziati quelli che non è stato possibile eliminare.



Ricerca (Comando-F/Ctrl-F)

Apre una finestra attraverso la quale potete impostare un criterio di ricerca dei record.

Tramite questa funzione la ricerca può essere fatta su più campi contemporaneamente.

ESEMPIO: Potete ricercare gli allievi che hanno seguito un corso in un determinato periodo.

Per la maggior parte dei criteri, la ricerca selezionerà i record in cui il campo contiene la stringa inserita nel campo di ricerca.

Per alcuni campi (in special modo i codici), la ricerca selezionerà i record nei quali il campo corrisponde esattamente alla stringa inserita nel criterio di ricerca. Tali campi vengono etichettati da una “@” nella finestra di ricerca. Volendo eseguire su tali campi delle ricerche del tipo “inizia con”, “termina con”, “contiene” la voce digitata, bisogna usare il carattere jolly “@”. L'esempio sottostante esemplifica tale precisazione.

ESEMPIO: lett@: trova tutti i record il cui campo inizia con “lett”
 @io: trova tutti i record il cui campo termina con “io”
 @rdi@: trova tutti i record il cui campo contiene “rdi”



Ordina (Comando-O/Ctrl-O)

Apre una finestra attraverso la quale è possibile impostare un criterio di ordinamento delle schede.

Prima di eseguire l'ordinamento dovete impostare il relativo criterio. Per farlo procedete come segue:

1. Fate clic su uno dei campi dell'elenco di sinistra e premete poi il pulsante >>. Il campo apparirà nell'elenco Criterio.
2. Fate clic sulla “A” nella colonna di destra del Criterio per cambiare la direzione dell'ordinamento da ascendente (“A”) a discendente (“D”).
3. Ripetete l'operazione precedente se desiderate aggiungere un ulteriore campo al criterio.
4. Premete il pulsante **Ordina** per ordinare le schede presenti nell'elenco.

Il pulsante << toglie un campo dal criterio di ordinamento. Il pulsante **Su** sposta di un livello verso l'alto il campo selezionato nella colonna **Criterio**. Il pulsante **Giù** sposta di un livello verso il basso il campo selezionato nella colonna **Criterio**.

ESEMPIO: La figura precedente indica un criterio che raggrupperà i nominativi per città e li ordinerà per cognome.



Ricerca rapida

Nella parte alta della videata principale trovate il campo per la ricerca rapida. Si utilizza per eseguire ricerche veloci di record.

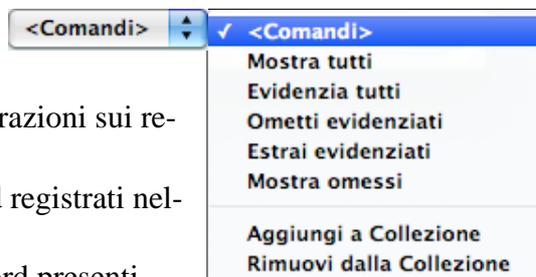
Tale funzione permette infatti di visualizzare rapidamente l'elenco dei record che soddisfano il criterio senza dover passare attraverso le opzioni di ricerca più complete e complesse attivabili con il pulsante apposito (leggi la descrizione del pulsante Ricerca qui sopra).

Per eseguire una ricerca rapida, digitate la voce da ricercare nel campo della finestra e premete il tasto Tabulatore, Invio o Return della tastiera.

Fate clic sulla "X" per visualizzare tutti i record memorizzati.

Il campo o i campi sui quali viene eseguita la ricerca rapida verranno specificati nei capitoli relativi ad ogni tabella.

Menu a comparsa dei comandi



Questo menu a comparsa permette di eseguire alcune operazioni sui record evidenziati nell'elenco:

- **Mostra tutti** - Visualizza nell'elenco tutti i record registrati nella tabella.
- **Evidenzia tutti** - Seleziona (evidenzia) tutti i record presenti nell'elenco.
- **Ometti evidenziati** - Toglie dall'elenco (non li cancella) i record evidenziati.
- **Estrai evidenziati** - Toglie dall'elenco (non li cancella) tutti i record non evidenziati lasciando solo quelle evidenziate.
- **Mostra omessi** - Toglie dall'elenco (non li cancella) i record evidenziati e mostra quelli non presenti nell'elenco.
- **Aggiungi a Collezione** - Aggiunge i record evidenziati ad una [collezione](#) selezionata tramite un'apposita finestra di dialogo.
- **Rimuovi dalla Collezione** - Rimuove i record evidenziati dalla [collezione](#) selezionata nell'elenco Collezioni.

Il menu a comparsa <Comandi> può contenere altri comandi specifici della tabella la cui finestra è in primo piano.

Collezioni

Le collezioni permettono di raccogliere una serie di record in modo del tutto arbitrario. Potete creare un numero virtualmente infinito di collezioni usando il menu **Collezioni**.

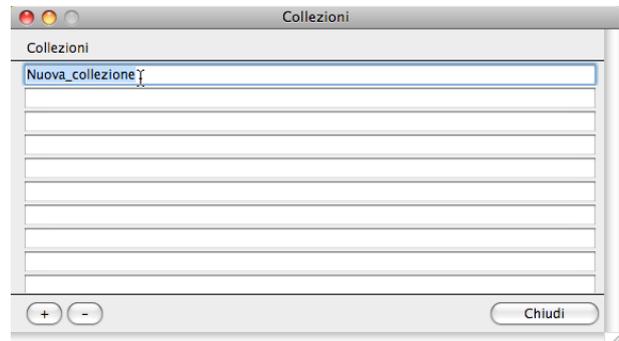
Creare una nuova collezione

1. Richiamate il comando **Modifica Collezioni...** del menu **Collezioni**.

Apparirà la finestra Collezioni.

2. Premete il pulsante “+”.

Apparirà una nuova riga nell’elenco con la dicitura “Nuova_collezione”.

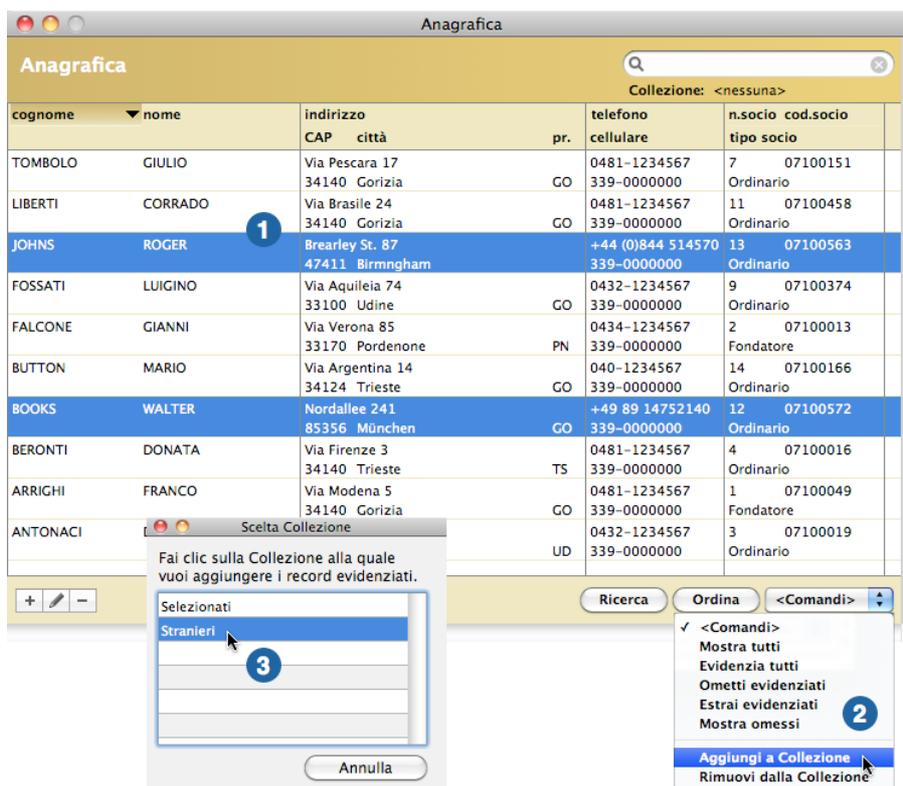


Impostare il nome della collezione

1. Fate un clic e, dopo un paio di secondi, un altro clic sulla voce “Nuova_collezione”.
Il nome della collezione diventa editabile.
2. Digitare il nome che intendete dare alla nuova collezione e confermatelo premendo il tasto Enter/Invio della tastiera.

Aggiungere record ad una collezione

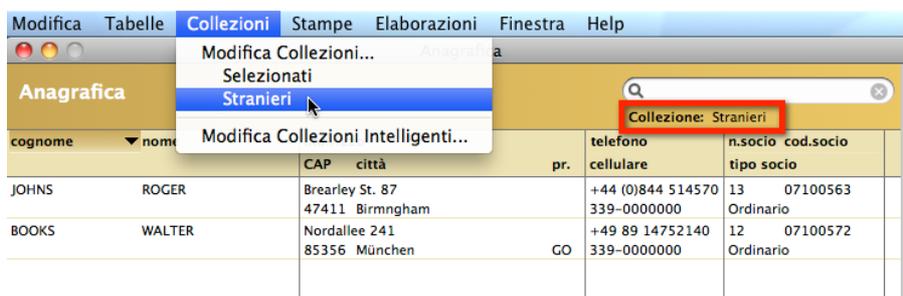
1. Selezionate uno o più record nell'elenco principale.
2. Selezionate il comando **Aggiungi a Collezione** dal menu a comparsa **<Comandi>**.
Appare una finestra di dialogo con l’elenco delle collezioni.
3. Cliccate sulla collezione alla quale volete aggiungere i record evidenziati.



Visualizzare i record appartenenti ad una collezione

1. Selezionate il nome di una collezione nel menu **Collezioni** (sono le voci di menu comprese tra la voce **Modifica Collezioni...** e la linea di separazione).

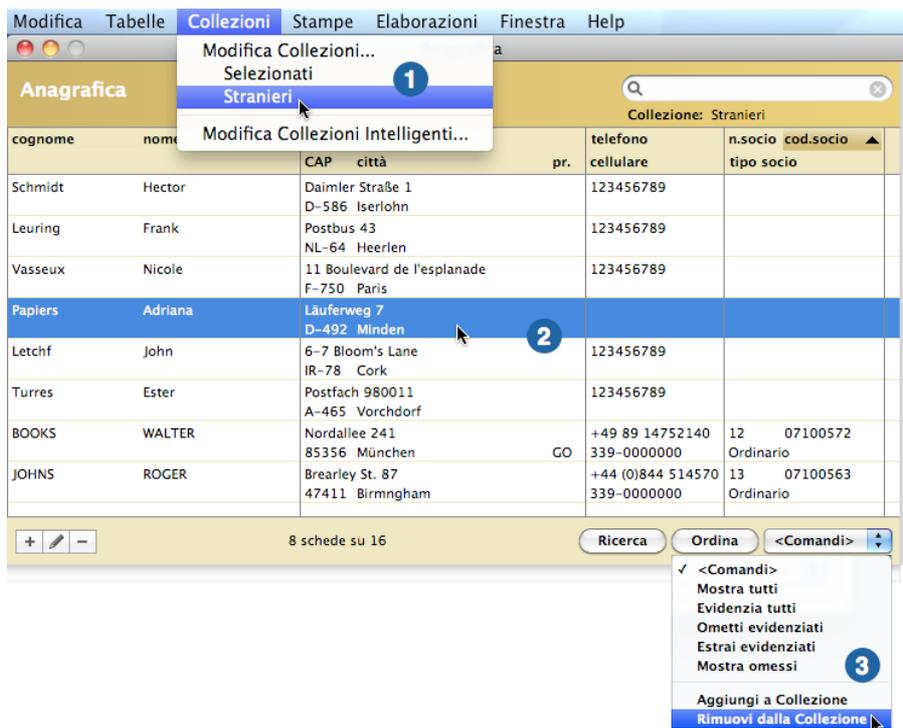
Nell'elenco principale appariranno i record appartenenti alla collezione selezionata e, sotto il campo della ricerca rapida, la dicitura "Collezione:" mostrerà il nome della collezione i cui



record vengono attualmente visualizzati nell'elenco.

Rimuovere uno o più record da una collezione

1. Selezionate il nome di una collezione nel menu **Collezioni**.
Nell'elenco principale appariranno i record appartenenti alla collezione selezionata.
2. Evidenziate nell'elenco i record che desiderate rimuovere dalla collezione.
3. Selezionate il comando **Rimuovi dalla Collezione** dal menu a comparsa **<Comandi>**.



Eliminare un'intera collezione

1. Richiamate il comando **Modifica Collezioni...** del menu **Collezioni**.
Apparirà la finestra **Collezioni**.
2. Fate clic, nell'elenco **Collezioni**, sul nome della collezione che desiderate eliminare.
3. Premete il pulsante "—".

La collezione viene eliminata; non vengono invece eliminati i record che ad essa appartenevano.

Collezioni Intelligenti

Le collezioni intelligenti visualizzano, nell’elenco principale, i record che soddisfano un determinato criterio di ricerca da voi specificato con l’apposita finestra di dialogo. Si tratta perciò di collezioni dinamiche i cui componenti cambiano automaticamente con l’aggiunta, modifica e cancellazione dei record.

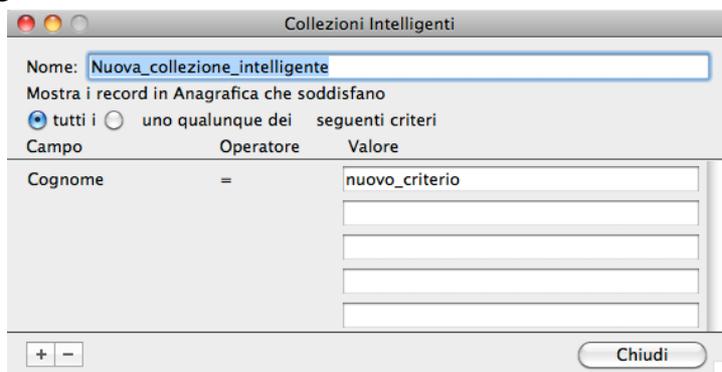
Creare una nuova collezione intelligente

1. Richiamate il comando **Modifica Collezioni Intelligenti...** del menu **Collezioni**.

Apparirà la finestra Collezioni Intelligenti.

2. Premete il pulsante “+”.

Apparirà la finestra di dialogo in cui dovrete dare un nome alla collezione intelligente e definire i criteri di ricerca associati. Un criterio di ricerca viene aggiunto automaticamente e voi dovrete modificarlo.



3. Nel campo *Nome* digitate il nome che desiderate assegnare alla collezione intelligente.

4. Fate clic nel campo *Valore* dove appare la voce “nuovo_criterio”.

Appariranno i menu a comparsa mediante i quali potete scegliere il campo al quale applicare il criterio di ricerca e l’operatore di confronto.

5. Usando gli appositi menu a comparsa scegliete il campo e l’operatore, mentre nel campo *Valore* digitate il valore da cercare.



NOTA:

| | |
|--|---------------|
| Operatori consentiti in base al tipo di campo: | |
| Testo | tutti |
| Importo, Data, Ora | = # > >= < =< |
| Casella di selezione | = |
| Numero progressivo | >= <= |
| Menu a comparsa | = |

NOTA:

| | |
|--|------------------------------------|
| Ecco come devono essere scritti i valori per alcuni tipi di campo: | |
| Data | 31-12-2008 (vedi nota successiva) |
| Ora | 18:30 |
| Casella di selezione | True o False |
| Menu a comparsa | Per esteso una delle voci del menu |

NOTA: Per i campi di tipo Data, nel campo *Valore*, oltre ad una data ben precisa, potete anche inserire la stringa “<oggi>” eventualmente seguita da un numero preceduto dal segno “+” o “-”.
Ad esempio, il criterio “Data documento >= <oggi>-6” restituirà tutti i documenti emessi negli ultimi 7 giorni.

6. Per aggiungere un altro criterio, premete il pulsante “+” in basso a sinistra e ripetete i passi 4-5 precedenti per completare la nuova regola.
7. Mediante gli appositi pulsanti radio scegliete se devono essere soddisfatte **tutte le** regole specificate affinché un record venga incluso nella collezione intelligente oppure se basta che ne venga soddisfatta **una qualunque** per includere il record.
8. Quando avete finito di definire la collezione intelligente premete il pulsante **Chiudi**.

ESEMPIO: La collezione intelligente della figura precedente mostra solo i nominativi della Rubrica che appartengono alla *tipologia* “socio”.

Visualizzare i record che soddisfano i criteri di una collezione intelligente

1. Selezionate il nome di una collezione intelligente nel menu **Collezioni** (sono le voci di menu sotto la voce Modifica Collezioni Intelligenti...).
- Nell’elenco principale appariranno i record che soddisfano i criteri associati alla collezione selezionata e, sotto il campo della ricerca rapida, la dicitura “Collezione:” mostrerà il nome della collezione i cui record vengono attualmente visualizzate nell’elenco.

Modificare il nome e/o i criteri di ricerca di una collezione intelligente

1. Richiamate il comando **Modifica Collezioni Intelligenti...** del menu **Collezioni**.
Apparirà la finestra Collezioni Intelligenti descritta in precedenza.
2. Modificate il nome e/o i criteri con le stesse modalità già descritte qui sopra per la creazione di una nuova collezione intelligente.

Eliminare una collezione intelligente

1. Richiamate il comando **Modifica Collezioni Intelligenti...** del menu **Collezioni**.
Apparirà la finestra Collezioni Intelligenti descritta in precedenza.
 2. Fate clic, nell’elenco Collezioni Intelligenti, sul nome della collezione che desiderate eliminare.
 3. Premete il pulsante “—”.
- La collezione intelligente viene eliminata; non vengono invece eliminati i record che essa visualizzava.

Scheda di inserimento

Come detto nel paragrafo precedente, l’inserimento e la modifica dei record di alcune tabelle può avvenire in una scheda di inserimento standard le cui caratteristiche principali vengono descritte in

questo paragrafo.

Pulsanti

Nella parte alta di ogni scheda appaiono alcuni pulsanti che vengono qui di seguito descritti (tra parentesi la corrispondente combinazione di tasti).



Navigatori (Maiuscolo ←, ←, →, Maiuscolo →)

Consentono di consultare in sequenza i record correntemente selezionati (primo record, record precedente, record successivo, ultimo record).

Se capitate su un record che non può essere modificata per qualche motivo (ad es. perché in uso presso un altro utente o processo), la scritta “Modifica” cambierà in “Visualizza” ed al suo fianco apparirà un segnale d’attenzione . Facendo clic su di esso apparirà una finestra esplicativa della ragione per cui il record non può essere modificato.



Registra (Enter)

Registra i dati immessi o modificati nel record.



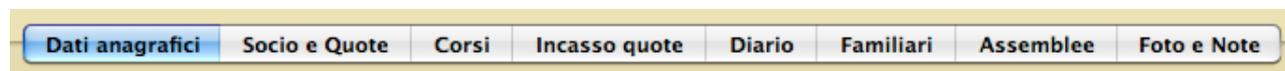
Esci (Esc)

Per uscire da un record modificato senza registrare le modifiche; una finestra vi

chiederà di confermare l'uscita senza la registrazione delle modifiche.

Pannelli

Alcuni record contengono una mole di dati tale da richiedere più di una videata per essere visualizzati. Per accedere ad una di tali videate è sufficiente fare clic sull'etichetta del relativo pannello (es.



“Corsi”).

Inserire dati nelle schede

Creare un nuovo record

Per creare un nuovo record:

1. Fate clic sul pulsante “+” sotto l'elenco dei record nella videata principale.
Apparirà una scheda d'inserimento vuota pronta a ricevere i dati del nuovo record.
2. Inserite i dati richiesti nei vari campi.

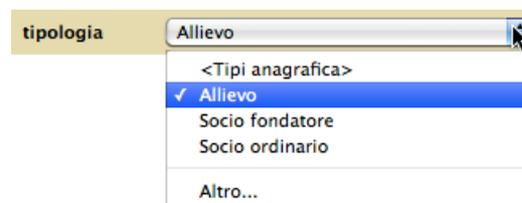
Nei campi di colore bianco potete inserire dei valori; nei campi di colore uguale a quello dello sfondo l'inserimento non è possibile perché contengono o valori di altre tabelle che non possono essere modifica qui o valori calcolati.

Potete inserire i dati nei vari campi in diversi modi. Potete digitarli direttamente sulla tastiera oppure selezionarli da un menu a comparsa o da un elenco di voci.

3. Premete il pulsante **Registra** per registrare i dati del nuovo record.
I dati del record verranno registrati e ritornerete all'elenco.

Specificare le informazioni con il menu a comparsa

L'inserimento dei dati in alcuni campi deve essere fatto facendo clic su un menu a comparsa. Appare così un elenco di voci dal quale è possibile scegliere quella desiderata.



L'ultima voce di ogni menu a comparsa, “Altro...”, permette di modificare l'elenco delle voci presenti nel menu. Selezionando tale voce appare una finestra di dialogo mediante la quale potete aggiungere nuove voci, nonché modificare e cancellare quelle esistenti.

Per aggiungere una nuova voce:

1. Nel campo a sinistra scrivete la *descrizione* che apparirà nel menu a comparsa.
2. Nel campo a destra scrivete il *codice* univoco da associare alla descrizione.
3. Premete il pulsante .



Per modificare una voce esistente:

1. Fate clic sulla voce che desiderate modificare.
La *descrizione* ed il *codice* appariranno nei rispettivi campi.
2. Modificate la *descrizione* (il codice non può essere modificato).
3. Premete il pulsante .

Per eliminare una voce esistente:

1. Fate clic sulla voce che desiderate eliminare.
La *descrizione* ed il *codice* appariranno nei rispettivi campi.
2. Premete il pulsante .

Inserire le date con il calendario

In svariate finestre di MyClub vi verrà chiesto di inserire una data. Il programma vi aiuta a “scegliere” la data anche attraverso il Calendario.

Alla destra dei campi o dei controlli contenenti o rappresentanti delle date troverete un’icona che apre, facendoci clic sopra, la finestra del Calendario.

Per scegliere la data desiderata, selezionate il mese con l’apposito menù a comparsa e digitando l’anno nell’apposito campo oppure facendo clic sulle due frecce che visualizzano il mese precedente o successivo, quindi fate clic sul numero del giorno. La data scelta apparirà nel campo.

| Calendario | | | | | | |
|------------|----|------|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Gi | Ve | Sa | Do |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | | | | |
| giugno | | 2010 | | | | |

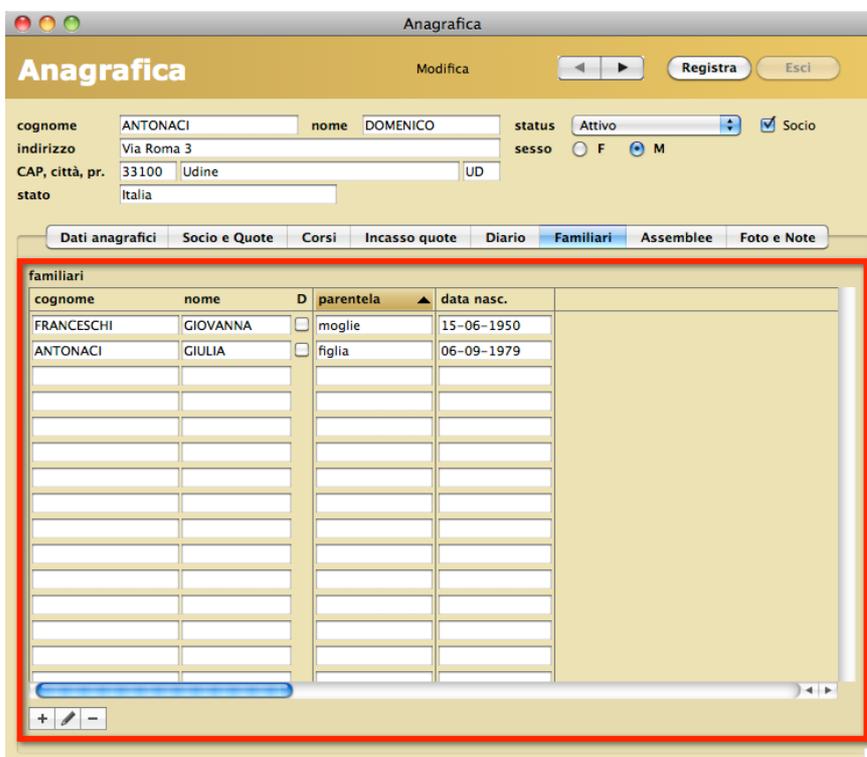
NOTA: Per uscire senza scegliere una data e quindi senza modificare quella eventualmente già impostata, premete il tasto Esc della tastiera.

Elenchi di dati inclusi nelle schede

Alcune schede d’inserimento di alcune tabelle possono raccogliere un numero virtualmente illimitato di dati omogenei (ad es. le righe di registrazione dei corsi seguiti da un allievo); la loro visualizzazione all’interno della scheda avviene attraverso degli elenchi inclusi.

L’inserimento e la cancellazione delle righe degli elenchi inclusi avviene premendo sugli appositi [pulsanti](#), i quali adottano modalità del tutto analoghe a quelle già descritte per la videata principale.

Con modalità analoghe a quelle descritte in precedenza potete [cambiare la larghezza delle colonne](#) e [ordinare le righe](#). Gli elenchi inclusi si possono ordinare solo su alcune colonne, non su tutte.



Stampe

Tutte le funzioni di stampa fanno apparire, in sequenza, due finestre di dialogo:

- a) Scelta del formato della carta.
- b) Parametri di stampa.

Anteprima a video

Potete eseguire un'anteprima a video della stampa premendo il pulsante **Preview** (Mac OS X) nella seconda finestra di dialogo di stampa oppure barrando la casella **Preview on screen** e quindi premendo il pulsante **Stampa** (Windows).



-
-

Tabelle

Descrizione

Funzionalità

Introduzione

Le funzionalità di base della videata principale di ogni tabella e delle schede di inserimento standard sono state descritte nel capitolo 2. Nelle successive pagine vengono descritte solo le funzionalità tipiche di ogni tabella.

| cognome | | nome | indirizzo | | telefono | n.socio | cod.socio |
|----------|----------|------------------|-----------|-----------|----------|-------------------|-----------------|
| | | | CAP | città | pr. | cellulare | tipologia |
| ANTONACI | DOMENICO | Via Roma 3 | 33100 | Udine | UD | 0432-1234567 | 3 07100019 |
| ARRIGHI | FRANCO | Via Modena 5 | 34140 | Gorizia | GO | 0481-1234567 | Socio ordinario |
| BERONTI | DONATA | Via Firenze 3 | 34140 | Trieste | TS | 339-0000000 | Socio fondatore |
| BOOKS | WALTER | Nordallee 241 | 85356 | München | GO | +49 89 14752140 | 4 07100016 |
| BUTTON | MARIO | Via Argentina 14 | 34124 | Trieste | GO | 339-0000000 | Socio ordinario |
| FALCONE | GIANNI | Via Verona 85 | 33170 | Pordenone | PN | 0434-1234567 | 2 07100013 |
| FOSSATI | LUIGINO | Via Aquileia 74 | 33100 | Udine | GO | 339-0000000 | Socio fondatore |
| JOHNS | ROGER | Brearley St. 87 | 47411 | Birmngham | | +44 (0)844 514570 | 9 07100374 |
| LIBERTI | CORRADO | Via Brasile 24 | 34140 | Gorizia | GO | 339-0000000 | Socio ordinario |
| TOMBOLO | GIULIO | Via Pescara 17 | 34140 | Gorizia | GO | 0481-1234567 | 7 07100151 |
| | | | | | | 339-0000000 | Docente |

Anagrafica

Il modulo Rubrica si usa per archiviare i nominativi dei soci, degli iscritti, degli allievi, ecc. Permette di stampare etichette, buste, circolari ed elenchi di vario tipo.

MyClub può anche inviare SMS (opzione a pagamento).

Campi della scheda di inserimento/modifica

Qui di seguito non vengono descritti i campi la cui etichetta descrive esaurientemente il tipo di informazione che vi deve essere inserita (ad es. *cognome*, *nome*, *indirizzo*).

socio - Barrando questa casella si indica al programma che il nominativo è un socio del club/associazione. Così facendo il programma assegnerà un numero ed un codice al socio (campi *numero socio* e *codice socio* nel pannello **Socio e Quote**). Per eseguire la numerazione automatica e l'applicazione di un prefisso al codice socio, vengono usati il contatore ed il prefisso nel [pannello Anagrafica](#) delle Preferenze.

Pannello Dati anagrafici

cellulare - Se avete aderito al servizio di [invio SMS](#), fate precedere il numero di cellulare dal codice 39 (ad es. 393391234567) ed in ogni caso non inserite spazi ma solo numeri. Se il nominativo ha più cellulari, separate i numeri con una virgola.

email - Facendo clic sull'etichetta blu alla sinistra di questo campo viene lanciata l'applicazione di posta elettronica di default (ad es. Mail) e creato un messaggio intestato all'indirizzo email specificato nel campo.

sito internet - Indirizzo del sito internet (URL). Facendo clic sull'etichetta blu di questo campo viene avviato il browser internet di default (ad es. Safari) e potrete visitare il sito internet corrispondente.

data nascita - Viene usata dal comando [Prossimi compleanni](#) del menu **Elaborazioni** .

campo personalizzato 1...5 - Campi d'uso arbitrario le cui etichette (“campo pers.1”) possono essere specificate nel [pannello Anagrafica](#) delle Preferenze.

Pannello Socio e Quote

numero socio, codice socio - Questi due campi possono essere impostati automaticamente barrando la casella *Socio* (vedi sopra).

socio attivo - Barrando questa casella di selezione si indica al programma che il socio è attivo. Questa informazione è utile, come vedremo, quando si deve provvedere al [rinnovo delle quote sociali](#).

tessera (numero, data rilascio, data scadenza) - Dati della tessera in possesso del socio/iscritto.

tipo socio - Ad esempio “Fondatore”, “Ordinario”, “Sostenitore”.

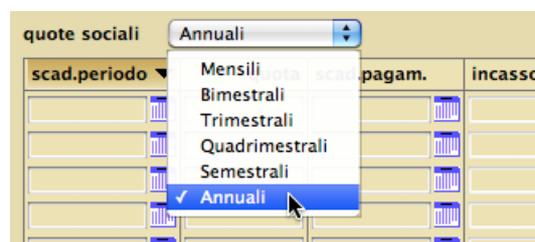
organo - Ad esempio “Direttivo”, “Revisori”, “Proibiviri”.

incarico - Ad esempio “Presidente”, “Consigliere”, “Tesoriere”.

quote sociali - Questo elenco consente di registrare l’elenco delle quote di adesione al club/associazione.

Per aggiungere una nuova quota:

1. Selezionate la periodicità (mensile, bimestrale, annuale, ecc.) dei versamenti delle quote con l’apposito menu a comparsa.



2. Premete il pulsante .

Apparirà una nuova riga nell’elenco in cui è già impostata la data di *scadenza del periodo* a cui fa riferimento la quota da pagare. La data viene calcolata aggiungendo alla data odierna il numero di mesi scelti al passo 1.

3. Inserite le altre informazioni nei vari campi.

Per eliminare una o più quote:

1. Evidenziate con il mouse una o più quote che desiderate eliminare.
2. Premete il pulsante .

Per registrare l’incasso di una quota sociale:

1. Evidenziate nell’elenco la quota o le quote che state incassando.
2. Premete il pulsante **Incassa**.
3. Nella finestra di dialogo che appare specificate la *data incasso*, il *deposito* (ad es. cassa o c/c bancario) e il *conto* (ad es. “Incasso quote ordinarie”) interessati dall’operazione e una *descrizione*.
4. Premete il pulsante **Registra** per aggiungere una registrazione d’incasso nella [Prima Nota](#) di cassa.

Nelle colonne *data incasso* e *PN* dell’elenco delle quote appariranno il progressivo e la data della registrazione di Prima Nota di cassa relativa all’incasso delle quote d’iscrizione.

| scad.periodo | quota | scad.pagam. | data incasso | PN |
|--------------|-------|-------------|--------------|-----|
| 31-12-09 | 35,00 | 00-00-00 | 22-11-09 | 429 |
| 31-12-10 | 35,00 | 00-00-00 | 02-12-10 | 430 |
| 15-05-11 | 35,00 | 00-00-00 | | |

Per stampare la ricevuta:

1. Evidenziate nell'elenco la quota o le quote sociali incassate per cui desiderate stampare la ricevuta del pagamento.
2. Premete il pulsante **Stampa ricevuta** (vedi le [preferenze](#) per maggiori informazioni).
3. Se la ricevuta stampata è corretta, rispondete affermativamente alla finestra di dialogo che chiede se la stampa è definitiva.

In questo modo il [contatore](#) che permette di numerare progressivamente le ricevute stampate verrà aggiornato nelle Preferenze dell'applicazione.

Pannello Corsi

In questo pannello potete inserire i [corsi](#) a cui la persona è iscritta oppure la squadra o gruppo di cui fa parte. Il pulsante radio *Solo attivi* permette di visualizzare nell'elenco solo i corsi attivi, quelle cioè la cui data *fine* è successiva alla data odierna. Il pulsante radio *Tutti* visualizza invece nell'elenco tutti i corsi a cui la persona si è iscritta nel tempo.

Per aggiungere un nuovo corso a cui la persona si iscrive:

1. Premete il pulsante  a sinistra sotto l'elenco.

Apparirà una finestra con l'elenco dei [corsi](#) attivi, cioè quelli con data *fine* successiva alla data odierna.

2. Fate clic sul corso che volete aggiungere all'elenco dei corsi frequentati dalla persona.

Apparirà la finestra di dialogo che chiede di specificare alcune informazioni necessarie a completare l'iscrizione al corso.

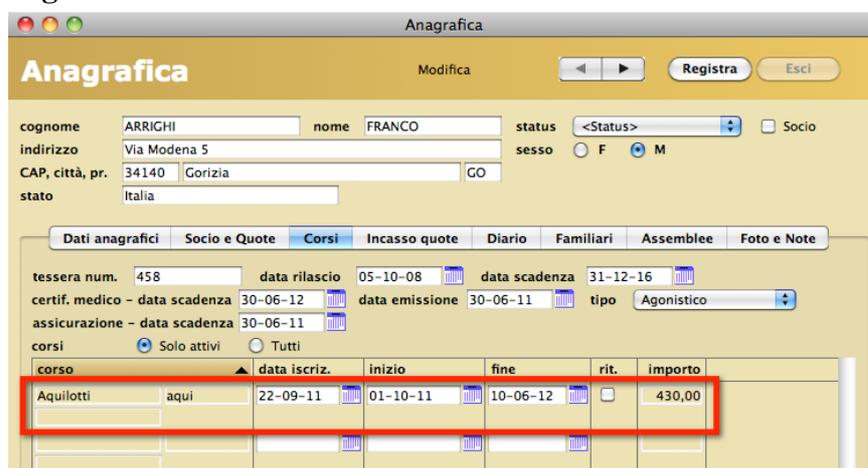
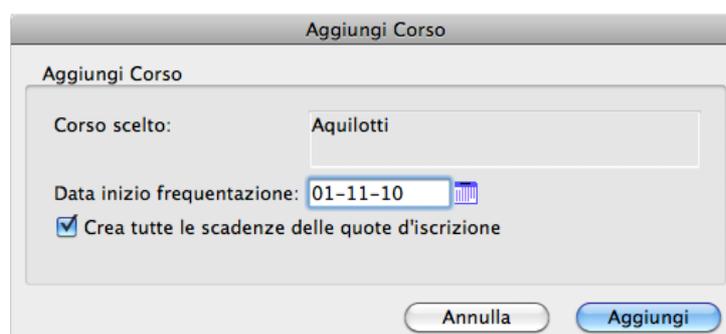
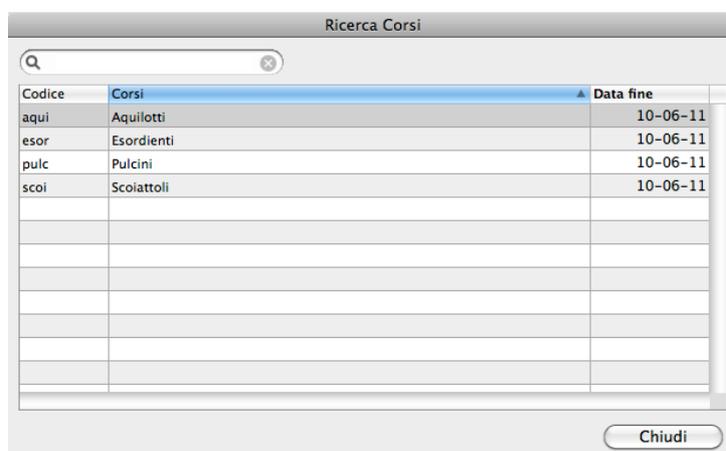
3. Indicate la *data inizio frequentazione*. E' la data in cui la persona inizierà a frequentare il corso. Se il corso è già iniziato allora viene proposta la data odierna; se il corso non è ancora iniziato allora viene proposta la data di inizio effettivo del corso.

4. Se il corso è già iniziato allora nella finestra apparirà anche la casella di selezione *Crea tutte le scadenze delle quote d'iscrizione*. Barrando tale casella nella sotto-scheda del corso verranno aggiunte tutte le quote di iscrizione al corso e relative date di *scadenza* dei pagamenti. Se non barrate tale casella nella sotto-scheda del corso verranno aggiunte solo le quote di iscrizione al corso la cui data di *scadenza* del pagamento è successiva alla data di inizio frequentazione. Nel [pannello Anagrafica](#) delle Preferenze un'apposita casella di selezione consente di avere sempre barrata tale casella.

5. Premete il pulsante **Aggiungi**.

Una nuova riga verrà aggiunta all'elenco dei corsi a cui la persona è iscritta.

MyClub imposta automaticamente la *data iscrizione* al corso alla data odierna, per cui, se necessario, modificatela.



Pannello Incasso quote

In questo pannello vengono elencate le quote d'iscrizione ai corsi che dovete ancora incassare dall'allievo. Se invece volete visualizzare l'elenco di tutte le quote di iscrizione allora fate clic sul pulsante radio *Tutte*; verranno così visualizzate anche le quote d'iscrizione già incassate, le quali riporteranno il progressivo e la data della corrispondente registrazione di [Prima Nota](#) nelle colonne *data incasso* e *PN*.

Per registrare l'incasso delle quote d'iscrizione:

1. Evidenziate nell'elenco la quota o le quote di iscrizione che state incassando.
2. Premete il pulsante **Incassa**.

Apparirà la finestra di dialogo in cui dovete indicare i dati dell'incasso.

3. Specificate la *data incasso*, il *deposito* (ad es. Cassa) e il *conto* (ad es. "Quote iscrizione Aquilotti") interessati dall'operazione e una *descrizione*.
4. Premete il pulsante **Registra** per aggiungere una registrazione d'incasso nella [Prima Nota](#) di cassa.

Nelle colonne *data incasso* e *PN* appariranno il progressivo e la data della registrazione di

| Dati anagrafici Socio e Quote Corsi Incasso quote Diario Familiari Assemblee Foto e Note | | | | | | | |
|---|---------|-----------|----------|----------|--------------|-----|--|
| quote iscrizione <input checked="" type="radio"/> Da incassare <input type="radio"/> Tutte | | | | | | | |
| scadenza ▲ | importo | corso | dal al | | data incasso | PN | |
| 22-09-11 | 30,00 | Aquilotti | 01-10-11 | 10-06-12 | 22-09-11 | 432 | |
| 22-09-11 | 150,00 | Aquilotti | 01-10-11 | 10-06-12 | 22-09-11 | 432 | |
| 31-01-12 | 250,00 | Aquilotti | 01-10-11 | 10-06-12 | | | |

Prima Nota di cassa relativa all'incasso delle quote d'iscrizione.

Per stampare la ricevuta del pagamento:

1. Evidenziate nell'elenco la quota o le quote di iscrizione incassate per cui desiderate stampare la ricevuta del pagamento. Se nessuna quota è evidenziata nell'elenco il programma evidenzia automaticamente le quote incassate oggi.
2. Premete il pulsante **Stampa ricevuta**.

La ricevuta viene intestata al familiare (vedi [pannello Familiari](#)) avente la casella *Dichiarante* barrata. Se nessun familiare ha la casella *Dichiarante* barrata oppure se l'elenco dei familiari è vuoto, allora la ricevuta viene intestata allo stesso allievo/atleta.

NOTA: Se la cartella "Modulistica", che si trova all'interno della [cartella dati](#) di MyClub, contiene il file "Ricevuta" allora viene utilizzato tale modello di stampa. Il modello in questione può essere completamente personalizzato con un editor di testi. Se invece tale file non esiste allora la ricevuta viene stampata sul modello standard.

3. Se la ricevuta stampata è corretta, rispondente affermativamente alla finestra di dialogo che chiede se la stampa è definitiva.

In questo modo il [contatore](#) che permette di numerare progressivamente le ricevute stampate verrà aggiornato nelle Preferenze dell'applicazione.

Stampare la ricevuta IRPEF

Il pulsante **Stampa ricevuta IRPEF** permette di stampare la dichiarazione che permette all'intestatario della stessa di richiedere la detrazione d'imposta IRPEF per gli importi versati nel corso di uno specifico anno per attività sportive svolte dal figlio/a. Una volta specificato l'anno attraverso l'apposita finestra di dialogo, l'applicazione estrae dalla [Prima nota di cassa](#) le quote incassate con *data incasso* che cade nell'anno specificato.

IMPORTANTE: Affinché la ricevuta venga intestata al genitore dell'atleta/allievo è necessario aggiungere i dati del genitore nel [pannello Familiari](#) e barrare la casella *Dichiarante*.

NOTA: Se la cartella "Modulistica", che si trova all'interno della [cartella dati](#) di MyClub, contiene il file "Ricevuta IRPEF" allora viene utilizzato tale modello di stampa. Il modello in questione può essere completamente personalizzato con un editor di testi. Se invece tale file non esiste allora l'applicazione chiede di specificare un altro file modello tramite la classica finestra di apertura file.

Pannello Diario

Questo pannello presenta un elenco in cui potete registrare eventi, prestazioni, scadenze, gare, ecc. facenti riferimento al nominativo.

Pannello Familiari

Questo elenco consente di registrare l'elenco dei familiari del nominativo.

La casella di selezione *Dichiarante*, se barrata, indica il genitore a cui verranno intestate la ricevute stampate tramite i pulsanti [Stampa ricevuta](#) e [Stampa ricevuta IRPEF](#). Inserite tutti i dati del familiare (indirizzo, codice fiscale, ecc.) prima di barrare tale casella.

La data nascita viene usata dal comando [Prossimi compleanni](#) del menu Elaborazioni.

Pannello Assemblee

Questo pannello presenta un elenco in cui vengono riportate le assemblee a cui il socio ha partecipato. Nel campo *assemblea* inserite l'identificativo dell'assemblea (ad es. "2011 ordinaria 5/9), nel campo *delegato* il nome della persona delegata dal socio a partecipare all'assemblea.

La registrazione delle partecipazioni ad una assemblea si può effettuare molto efficacemente e rapidamente tramite il comando [Registrazione assemblea](#) del menu Elaborazioni.

Pannello Foto e Note

foto - Inserite il file contenente la foto della persona nella cartella "Foto" all'interno della [cartella dati](#) del programma. Inserite il nome del file in questo campo oppure trascinate il file dalla cartella "Foto" e nel riquadro sottostante apparirà la foto.

Ricerca rapida

- cognome
- codice socio (codice a barre)
- numero tessera

Stampe

Elenco

Elenco dei nominativi visualizzati nell'elenco (cognome, nome, indirizzo residenza, tipologia, numeri di telefono, numero e codice socio, numero tessera).

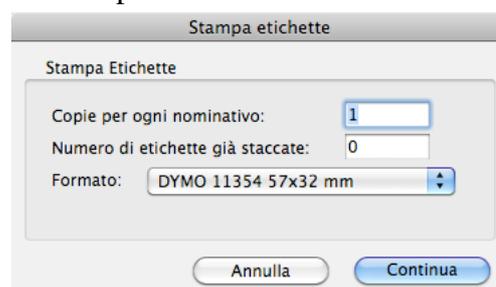
Elenco 2

Elenco dei nominativi visualizzati nell'elenco (cognome, nome, indirizzo residenza, data e luogo di nascita, codice fiscale).

Etichette

Stampa gli indirizzi dei nominativi visualizzati nell'elenco su appositi fogli di etichette fustellate. Vengono supportate le stampanti laser o a getto d'inchiostro e le stampanti DYMO.

Attraverso l'apposita finestra di dialogo potete indicare il numero di copie di etichette per ogni nominativo ed il numero di etichette che sono già state asportate dal primo foglio di etichette (si devono contare partendo dall'angolo alto a sinistra e procedendo orizzontalmente). Il menu a comparsa *Formato* permette di scegliere un formato etichetta predefinito oppure di creare ed usare [etichette personalizzate](#) mediante le voci **Personalizza...** e **Personalizzato 1-5**.



Etichette per tessera soci

Stampa un'etichetta per ognuno dei nominativi visualizzati nell'elenco su appositi fogli A4 di etichette fustellate (dimensione singola etichetta 70x36 mm).

Su ogni etichetta viene riportata la denominazione ed il logo del club/associazione, il nome, cognome ed indirizzo dell'associato, il codice socio (sia in chiaro che come codice a barre).

La denominazione del club/associazione deve essere specificata nella finestra del comando **Personalizza...** del menu **File**; il logo può essere inserito nel [pannello Anagrafica](#) delle Preferenze.

Etichette per card

Stampa un'etichetta per ognuno dei nominativi visualizzati nell'elenco su appositi fogli A4 di etichette fustellate (dimensione singola etichetta 70x36 mm).

Ogni etichetta riporta, oltre ai dati del nominativo, il numero della tessera, sia in chiaro che come codice a barre, e la data di scadenza della tessera.

Buste

Stampa gli indirizzi dei nominativi visualizzati nell'elenco direttamente sulle buste.

Circolare

Stampa una copia di un documento quanti sono i nominativi in elenco. Utile ad esempio per stampare il sollecito del certificato medico oppure la lettera di convocazione all'assemblea.

Una classica finestra di dialogo di apertura file chiede di selezionare un modello creato con un editor di testi.

NOTA: Se volete inviare email circolari personalizzate, Quick FOX sviluppa e distribuisce una software ad hoc: [iSMS & Mail](#). Con il comando [Esporta per stampa unione](#) del menu Elaborazioni potete esportare i dati dei nominativi in elenco, quindi importare il file in iSMS & Mail, creare l'email circolare ed inviarlo.

Solleciti quote corsi

L'apposita finestra di dialogo di ricerca vi consente di ricercare le quote d'iscrizione non pagate aventi scadenza in un determinato periodo, eventualmente relative ad un determinato corso e/o ad una specifica persona.

Per ogni nominativo trovato stampa una lettera in cui vengono elencate le quote non pagate distinte per corso. Il modello utilizzato per la lettera è il file "Sollecito quote corsi" che deve trovarsi nella cartella "Modulistica" situata all'interno [cartella dati](#) del programma. Potete personalizzare tale modello con un editor di testi. Se per un nominativo è stato specificato un [dichiarante](#), la lettera viene intestata a quest'ultimo.

Privacy

Stampa una copia di un documento quanti sono i nominativi in elenco con

Libro soci

Stampa una pagina per ogni socio attivo che ha pagato almeno una quota sociale (vengono perciò esclusi dalla stampa i soci che non hanno ancora pagato alcuna quota).

Per ogni socio vengono stampati i dati anagrafici, i dati associativi, l'elenco dei versamenti delle quote sociali e le annotazioni.

Quote sociali non pagate

Stampa l'elenco delle quote sociali non pagate (cerca tutte le righe dell'elenco incluso delle quote in cui la data pagamento è uguale a "00/00/00").

I dati che appaiono nella stampa vengono anche esportati nel file "QuoteNonPagate.txt" all'interno della cartella "Modulistica" che si trova nella [cartella dati](#) del programma. Tale file viene usato dai documenti "Modulo Quote non pagate" che permettono di stampare automaticamente le lettere di sollecito mediante il tipico comando di stampa unione (mail merge o data merge). Personalizzate tali documenti e consultate il manuale di Pages o di MS Word per avere maggiori informazioni sulla procedura di stampa unione.

IMPORTANTE: Non spostate né rinominate il file "QuoteNonPagate.txt", non spostate la cartella "Modulistica" e neppure i documenti in essa contenuti.

Nella descrizione del comando di menu [Esporta per scheda rinnovo](#) viene esemplificata la procedura di stampa unione con le applicazioni iWork Pages e Numbers.

Allievi per corso

Stampa l'elenco degli allievi iscritti ai corsi; i nominativi vengono raggruppati per corso se la casella di selezione *Raggruppa per corso* è stata barrata nella finestra di dialogo del comando.

Per ogni allievo vengono riportati la data di inizio e fine frequentazione (se l'apposita casella di selezione è stata barrata nella finestra di dialogo del comando), l'elenco delle quote d'iscrizione distinte tra pagate e non pagate, l'importo totale delle quote d'iscrizione e l'importo totale delle quote ancora da versare.

Per ogni corso vengono riportati: il numero totale di allievi, l'importo totale delle quote d'iscrizione e l'importo totale delle quote ancora da incassare.

L'apposita finestra di dialogo consente di specificare uno specifico corso e un periodo entro il quale le frequentazioni hanno avuto inizio o fine. La casella di selezione *Quota corso non incassata* permette di stampare l'elenco dei soli allievi che devono ancora versare alcune o tutte le quote d'iscrizione.

Elenco allievi

Stampa l'elenco degli allievi iscritti ad uno specifico corso o a un qualunque corso.

Per ogni allievo viene riportato l'elenco dei corsi frequentati.

L'apposita finestra di dialogo consente di specificare uno specifico corso e un periodo entro il quale le frequentazioni hanno avuto inizio.

Situazione incassi quote corsi

Stampa la situazione dettagliata per singolo allievo degli incassi delle quote d'iscrizione ai corsi.

Tramite questa stampa è ad esempio possibile stampare l'elenco degli allievi che non hanno pagato la quota d'iscrizione al corso "Minibasket" che scadeva il giorno 31-1-2012 oppure l'elenco degli allievi che hanno pagato la quota che scadeva a dicembre.

L'apposita finestra di dialogo consente di specificare uno specifico corso, il periodo delle date di scadenza delle quote e se stampare solo l'elenco delle quote non pagate o solo l'elenco di quelle pagate; in quest'ultimo caso è anche possibile stampare l'elenco dei soli allievi che hanno pagato tutte le quote in un'unica soluzione (vale a dire tutte nello stesso giorno).

A seconda delle opzioni d'incasso delle quote scelte nella finestra di dialogo, per ogni allievo può venir stampato l'elenco delle quote non ancora pagate e/o l'elenco delle quote già pagate ed i corrispondenti importi totali.

Elaborazioni

Registrazione assemblea

Con questo comando potete registrare rapidamente, effettuando anche delle opportune verifiche, i partecipanti ad una assemblea.

Per registrare la partecipazione dei soci:

1. Selezionate il comando **Registrazione assemblea** del menu **Elaborazioni**.
Appare la finestra di dialogo qui a fianco.
2. Digitate l'identificativo dell'assemblea nel campo *Assemblea*.
3. Nel campo *Numero tessera/Cognome socio* digitate il nome del socio e premete il tasto di tabulazione oppure utilizzate il lettore di codice a barre per leggere il codice a barre presente sulla [tessera](#) del socio.

Se ci sono più soci aventi il cognome da voi digitato essi appariranno nell'elenco.

4. Evidenziate nell'elenco (se non lo è già) il socio presente all'assemblea.
Nella finestra appariranno alcuni dati e la [foto](#) del socio; se ci sono problemi con i pagamenti delle quote o con la tessera, un avviso apparirà nella finestra.
5. Se il socio non è presente fisicamente all'assemblea ma ha delegato un'altra persona, digitate il nome di tale persona nel campo *Delegato*.
6. Premete il pulsante **Registra presenza**.
La partecipazione del socio viene inserita nell'apposito elenco del [pannello Assemblee](#) della sua scheda anagrafica.

Rinnovo quote sociali

Cerca, tra i soci nella cui scheda la casella di selezione *Attivo* è barrata, quelli la cui quota per il periodo più recente ha la data *scadenza periodo* precedente la data odierna (in pratica i soci attivi per i quali non c'è la quota per il periodo corrente).

Aggiunge quindi una nuova quota ad ognuno dei soci trovati.

Nella nuova quota la data *scadenza periodo* e la data *scadenza pagamento* vengono impostate in modo diverso a seconda dell'opzione scelta nella finestra di dialogo del comando.

Se si è scelto il pulsante radio **Ultima data scadenza periodo**:

- La data *scadenza periodo* della nuova quota viene calcolata aggiungendo un numero di mesi pari alla periodicità delle quote dell'associato (ad es. 2 mesi se la periodicità è bimestrale) alla data *scadenza periodo* della quota per il periodo più recente.
- La data *scadenza pagamento* della nuova quota viene calcolata aggiungendo il numero di giorni specificato nel campo *Calcola la data scadenza pagamento...* alla data *scadenza periodo* della quota per il periodo più recente.

ESEMPIO: Se oggi è il 9/3/11 e la data *scadenza periodo* della quota per il periodo più recente era il 4/3/11, la data *scadenza periodo* della nuova quota sarà il 4/5/1 se le quote sono bimestrali.
La data *scadenza pagamento* sarà invece il 19/3/11 se nel campo *Calcola la data scadenza pagamento...* è stato inserito un numero di giorni pari a 15.

Se si è scelto il pulsante radio **Data**:

- La data *scadenza periodo* della nuova quota viene calcolata aggiungendo un numero di mesi pari alla periodicità delle quote dell'associato (ad es. 2 mesi se la periodicità è bimestrale) alla data specificata nel campo *Data*.
- La data *scadenza pagamento* della nuova quota viene calcolata aggiungendo il numero di giorni specificato nel campo *Calcola la data scadenza pagamento...* alla data specificata nel campo *Data*.

ESEMPIO: Se nel campo *Data* della finestra di dialogo è stata specificata la data del 31/3/11, la data scadenza periodo della nuova quota sarà il 31/5/11 nelle schede dei soci che devono pagare le quote ogni bimestre.
La data *scadenza pagamento* sarà invece il 15/4/11 se nel campo *Calcola la data scadenza pagamento...* è stato inserito un numero di giorni pari a 15.

Rinnovo iscrizioni a corsi

Tale funzione prima cerca gli allievi che hanno frequentato uno specifico corso in un determinato periodo e che non si sono ritirati da esso, quindi li iscrive automaticamente o allo stesso corso nella nuova stagione o ad un altro corso. Quest'ultimo caso è tipico dei passaggi di categoria, ad esempio nel minibasket da "Aquilotti" a "Esordienti".

Attraverso la finestra di dialogo dedicata potere specificare il corso frequentato ed il periodo entro il quale è iniziata la frequentazione degli allievi. Gli allievi che hanno iniziato a frequentare quel corso in quel periodo e che non si sono ritirati verranno automaticamente iscritti al secondo corso.

L'esito del rinnovo viene scritto nel file "Rinnovo iscrizioni.txt" all'interno della cartella "Logs" che si trova dentro la [cartella dati](#) del programma. In tale file vengono anche segnalati eventuali conflitti di orari con altri corsi frequentati da uno specifico allievo.

Prossimi compleanni

Mostra l'elenco degli associati e loro familiari che compiono gli anni da oggi ad un mese. Se alla destra del nome appare un altro nome tra parentesi, allora si tratta di un familiare, con, tra parentesi, il nome dell'associato.

Il pulsante **Mostra record** visualizza nell'elenco principale dell'anagrafica solo i record trovati dall'elaborazione.

Il pulsante **Stampa** trasferisce su carta l'elenco che appare a video.

Invia SMS

Questo comando consente di inviare un messaggio SMS ai numeri di cellulare dei nominativi presenti nell'elenco. Contattate Quick FOX per avere maggiori informazioni sulle modalità ed i costi del servizio.

Leggete le informazioni sul [campo cellulare](#) per sapere come devono essere strutturati i numeri di cellulare affinché possano essere usati senza errori da questa funzione.

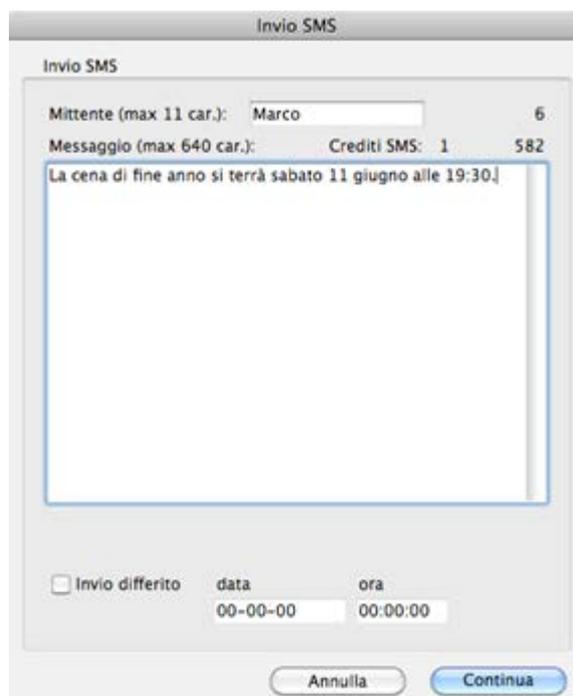
Nella finestra di dialogo del comando dovete specificare i dati qui di seguenti descritti prima di procedere con l'invio.

- *Mittente* - Il mittente del messaggio che apparirà sul cellulare dei destinatari (massimo 11 caratteri). Potete inserire solo lettere, numeri e i caratteri - e _. Se specificate un numero di cellulare, le risposte dei destinatari arriveranno automaticamente sul cellulare avente quel numero.

ATTENZIONE: Per poter usare un numero di cellulare nel campo mittente dovete contattare Quick FOX che provvederà a configurare opportunamente il vostro account sul server di gestione del servizio.

- *Messaggio* - Il testo del messaggio può avere una lunghezza massima di 640 caratteri. Se il testo supera la lunghezza di 160 caratteri verrà inviato un Long Message, il cui costo in termini di crediti SMS sarà pari al numero di blocchi di 153 caratteri contenuti nel testo del messaggio (ad esempio un messaggio di 350 caratteri costa 3 crediti SMS). Il contatore *Crediti SMS* mostra il numero di crediti SMS che verranno scalati per ogni SMS.
- *Invio differito* - Barrando questa casella e valorizzando i due campi potrete spedire gli SMS in modalità differita: i messaggi saranno cioè consegnati alla data ed ora specificate.

NOTA: Se volete inviare email circolari personalizzate, Quick FOX sviluppa e distribuisce una software ad hoc: [iSMS & Mail](#). Con il comando [Esporta per stampa unione](#) del menu Elaborazioni potete esportare i dati dei nominativi in elenco, quindi importare il file in iSMS & Mail, creare l'email circolare ed inviarlo.



Esporta per scheda rinnovo

Esporta nel file “DatiRinnovo.txt” i dati dei nominativi presenti nell’elenco. Tale file viene creato all’interno della cartella “Modulistica” che si trova nella [cartella dati](#) del programma. I documenti “Modulo Rinnovo” presenti nella stessa cartella utilizzano tale file mediante il tipico comando di stampa unione (mail merge o data merge) per stampare serialmente il modulo di rinnovo della quota sociale. Personalizzate tali documenti e consultate il manuale di Pages o MS Word per avere maggiori informazioni sulla procedura di stampa unione.

IMPORTANTE: Non spostate né rinominate il file “DatiRinnovo.txt”, non spostate la cartella “Modulistica” e neppure i documenti in essa contenuti.

Qui di seguito riportiamo le istruzioni per stampare i moduli di rinnovo dell’iscrizione dei soci utilizzando le applicazioni iWork Pages e Numbers e i relativi documenti presenti nella cartella “Modulistica”.

1. Aprite il file “DatiRinnovo.txt” con l’applicazione Numbers.
2. Fate clic sulla cella A1.
3. Selezionate il comando di menu **Composizione > Seleziona tutto**.
4. Selezionate il comando di menu **Composizione > Copia**.
5. Chiudete la finestra “DatiRinnovo.numbers” senza registrare.
6. Aprite il file “Modulo Rinnovo.numbers”.
7. Fate clic sulla cella B1.
8. Selezionate il comando di menu **Composizione > Incolla**.
9. Fate clic sulla cella B1.
10. Selezionate il comando di menu **Tabella > Elimina riga**.
11. Chiudete la finestra “Modulo Rinnovo.numbers” e registrate.
12. Aprite il documento “Modulo Rinnovo.pages”.
13. Richiamate il comando **Composizione > Stampa unione...**
14. Nella finestra di dialogo che appare scegliete, tramite il menu a comparsa **Unisci a**, se creare un nuovo documento oppure se stampare direttamente.

Se optate per la prima opzione verrà creato un nuovo documento avente tante pagine quanti sono i nominativi (righe) nel file “Modulo Rinnovo.numbers”.

Esporta per stampa unione

Esporta, in un file di testo, i seguenti dati dei nominativi presenti nell’elenco: cognome, nome, indirizzo, CAP, città, provincia, stato. Tale file può essere usato come file dati per le tipiche operazioni di stampa unione (mail merge o data merge) di cui sono forniti alcuni software di elaborazione testi quali, ad esempio, Pages o MS Word (consultate il relativo manuale per avere maggiori informazioni su tale funzionalità).

Esporta per invio email

Esegue due operazioni con gli indirizzi email dei nominativi presenti nell’elenco: li mette negli Appunti e li esporta in un file di testo.

Create un nuovo messaggio di posta in Mail o Outlook Express, cliccate nel campo dell’indirizzo del destinatario, richiamate il comando Incolla e vedrete apparire gli indirizzi email dei nominativi. In questo modo potrete inviare un email (ad esempio una circolare, un volantino, ecc.) in un sol colpo a tutti i nominativi presenti nell’elenco.

NOTA: Gli indirizzi email di tutti i destinatari saranno visibili a tutti i destinatari.

Creare etichette personalizzate

Nella finestra di dialogo di stampa delle etichette dell'anagrafica, la voce "Personalizza..." nel menu a comparsa *Formato* permette di creare etichette personalizzate. Dopo aver selezionato tale voce, premete il pulsante **Continua** per aprire la finestra di impostazione delle etichette.

NOTA: Con il programma vengono forniti dei file etichetta già preimpostati (ad es. *EtichAna1.4LB*) che riportano i campi che tipicamente appaiono nella stampa delle etichette (li trovate nella cartella "Etichette" situata all'interno della [cartella dati](#) dell'applicazione). Il consiglio è quello di caricare con il pulsante **Load...** il file fornito corrispondente all'etichetta che volete personalizzare, fare tutte le modifiche atte a soddisfare le vostre esigenze, infine registrare la personalizzazione con un nuovo nome. Più avanti vengono elencati i nomi dei file ed il loro utilizzo.

La finestra è divisa in due pannelli: **Label** (Etichetta) e **Layout** (Impostazione).

Nel pannello **Label**, il rettangolo bianco a destra rappresenta lo spazio dell'etichetta in cui inserire i campi (trascinandoli dall'elenco *List of Fields*), i testi fissi (dovete scriverli nel campo *Static Text* e portarli nell'etichetta premendo il pulsante con il triangolino nero) ed i decori grafici (linee, rettangoli, cerchi, ecc. che si creano con gli appositi strumenti).

Nella *List of Fields* (elenco dei campi) alcuni campi hanno un triangolino alla loro sinistra; facendo clic su tale triangolino appaiono altri campi della tabella "relazionata" che potete tranquillamente trascinare nel rettangolo bianco dell'etichetta.

Il riquadro *Object look* contiene i controlli per modificare lo stile ed il colore del bordo (*Border*) e del riempimento (*Fill*) e lo spessore delle linee (*Line width*) degli oggetti selezionati nell'area dell'etichetta.

Il riquadro *Text* permette di assegnare il Font, la dimensione del testo (*Font size*), l'allineamento (*Alignment*) ed il formato numerico (*Format*) ai campi ed ai testi fissi selezionati nell'area dell'etichetta. Per quanto riguarda il formato numerico, un classico formato valuta è €###.##0,00 che mostra il simbolo dell'euro, sempre due cifre decimali (anche quando l'importo non ha centesimi) ed i punti delle migliaia.

Il riquadro *Style* permette di assegnare lo stile ai campi ed ai testi fissi selezionati nell'area dell'etichetta. Gli stili sono: normale (*Plain*), grassetto (*Bold*), corsivo (*Italic*), sottolineato (*Underline*) e bordato (*Outline*).

Il pannello **Layout** si usa per impostare la disposizione delle etichette sul foglio di carta usando i seguenti campi e controlli:

- *Labels accross*: numero di etichette in ogni riga.
- *Label down*: numero di etichette in ogni colonna.
- *Label size*: permette di impostare larghezza (*Label width*) e altezza (*Label height*) della singola etichetta.
- *Page size*: permette di impostare il margine destro (*Right margin*) e inferiore (*Bottom margin*) della pagina.
- *Automatic resizing*: cliccando in questa casella il programma dimensiona automaticamente le etichette in modo da riempire il foglio di carta tenendo presente l'impostazione dei margini.
- *Top/Left/Right/Bottom margin*: delimitano lo spazio all'interno del foglio nel quale verranno disposte le etichette.
- *Horizontal/Vertical gap*: spazio orizzontale e verticale tra le etichette.
- *Unit*: unità di misura in cui sono espressi i valori nella finestra.
- *Method to apply*: non dimenticate di selezionare la voce "Et_Formati" nel menu a comparsa.
- *Label per record*: deve essere impostato su 1.
- *Apply once*: deve essere impostato su "per Record".

Il pulsante **Print Setup...** vi permette di scegliere il formato carta da usare per la stampa dell'etichetta che state elaborando.

Il pulsante **Save...** permette di registrare la vostra etichetta personalizzata. Se registrate le vostre etichette nella cartella "Etichette" all'interno della [cartella dati](#) dell'applicazione con i nomi qui di seguito indicati, potrete usare la vostra etichetta personalizzata selezionando semplicemente la voce "Personalizzato 1...5" nel menu *Formato* della finestra di dialogo di stampa delle etichette.

I nomi da assegnare ai file etichetta affinché vengano usati direttamente con le opzioni "Personalizzato 1...5" sono le seguenti:

- EtichAna1.4LB
- EtichAna2.4LB
- EtichAna3.4LB
- EtichAna4.4LB
- EtichAna5.4LB

Il pulsante **Load...** vi permette di caricare un'etichetta da voi precedentemente creata e registrata quando, ad esempio, volete modificarla.

Il pulsante **Print** avvia la stampa delle etichette.

Corsi

In questa tabella potete inserire i dati dei corsi a cui possono iscriversi i nominativi inseriti nella tabella [Anagrafica](#).

Alcuni grafici consentono di avere una situazione visuale dell'occupazione delle varie strutture (sale, palestre, impianti, ecc.) e di conoscere l'andamento mensile degli iscritti, i ritiri mensili, la distribuzione degli allievi per corso o per istruttore.

Corsi Modifica

codice: aqui

corso: Aquilotti

importo tot.: 430,00

data inizio: 01-10-11 data fine: 10-06-12

istruttore: Umberto umb

| giorno | ora inizio | ora fine | struttura |
|--------|------------|----------|------------------|
| Lu | 18:00 | 19:30 | PalaConi con |
| Me | 17:30 | 19:00 | Ist. Pacassi pac |

| importo | scadenza | conto di Prima Nota |
|---------|----------|---|
| 30,00 | 22-09-11 | Quote associative 01.01.06 |
| 150,00 | 22-09-11 | Quote iscrizione corso Aquilotti 02.01.05 |
| 250,00 | 31-01-12 | Quote iscrizione corso Aquilotti 02.01.05 |

note

Stampa scheda

Campi della scheda di inserimento/modifica

codice - Ad ogni corso dovete assegnare un codice univoco (unico).

No Irpef - se spuntato nelle stampa delle ricevute IRPEF non appariranno le quote legate a questo corso

corso - Nome del corso (ad es. "Basket Aquilotti").

importo totale - Viene calcolato dal programma e corrisponde alla somma dei singoli importi delle quote d'iscrizione.

data inizio, data fine - Le date in cui il corso ha inizio e termina.

ATTENZIONE: Se modificate una o entrambe le date di un corso al quale sono già iscritti degli allievi ricordate che, se necessario, dovete modificarle manualmente nelle schede anagrafiche degli iscritti. Infatti la modifica effettuata nella scheda del corso non si estende automaticamente alle schede di iscrizione ai corsi all'interno delle schede anagrafiche degli allievi.

istruttore - La persona che terrà il corso.

orari - L'elenco dei giorni e degli orari (dalle ore x alle ore y) in cui si tiene il corso e le strutture in cui viene tenuto (sala, palestra, impianto, ecc.). E' anche possibile inserire una data ben precisa in caso ad esempio di stage o eventi particolari.

quote iscrizione - L'elenco delle quote d'iscrizione. Se la quota è unica è sufficiente inserirne una sola indicando *importo* e data di *scadenza* del pagamento, altrimenti inserite tutte le quote che gli iscritti dovranno versare specificando importi e date di scadenza. Il campo *conto di Prima Nota* è utile a indicare il conto che viene proposto quando si effettua la procedura di [incasso delle quote di iscrizione](#) ad un corso.

ESEMPIO: In caso di corso che si tiene dal 1-9-10 al 31-5-11 con pagamenti mensili dovreste inserire 9 quote.

Il pulsante **Stampa scheda** permette di stampare la scheda corso riportante il periodo, l'istruttore, gli orari e le quote d'iscrizione con le relative date di scadenza dei pagamenti.

Grafici

Utilizzo strutture

Visualizza una tabella con gli orari settimanali dei corsi in una determinata struttura. Questa funzione permette di avere una visione d'insieme dell'utilizzo di una determinata struttura nel corso di una specifica settimana; in questo modo è possibile trovare spazi per "infilare" altri corsi o capire immediatamente come e dove "spostare" quelli già predisposti.

Tramite il menu a comparsa *Struttura* e il campo *Data* potere scegliere quale struttura esaminare ed in quale settimana. Con il pulsante **Stampa** potete stampare la tabella.

Andamento mensile iscritti

Mostra un diagramma con i mesi nell'asse delle categorie ed il numero di iscritti nell'asse dei valori. Ogni barra del diagramma mostra il numero di allievi iscritti nel corrispondente mese; il numero non indica gli allievi che si sono iscritti durante il mese ma gli allievi che risultano ancora iscritti in quel mese.

Un'apposita finestra di dialogo permette di specificare il corso da analizzare ed il periodo di tempo (da mese a mese).

Ritiri mensili

Mostra un diagramma con i mesi nell'asse delle categorie ed il numero di ritiri nell'asse dei valori. Ogni barra del diagramma mostra il numero di ritiri nel corrispondente mese.

Un'apposita finestra di dialogo permette di specificare il corso da analizzare ed il periodo di tempo (da mese a mese).

Torta allievi per corso

Mostra un grafico a torta in cui ogni spicchio rappresenta un corso; l'ampiezza di uno spicchio è determinata dal numero di allievi che hanno frequentato il corrispondente corso in una specifica data.

Un'apposita finestra di dialogo permette di specificare la data in cui eseguire l'analisi.

Torta allievi per istruttore

Mostra un grafico a torta in cui ogni spicchio rappresenta un istruttore; l'ampiezza di uno spicchio è determinata dal numero di allievi che hanno frequentato i corsi tenuti dal corrispondente istruttore in una specifica data.

Un'apposita finestra di dialogo permette di specificare la data in cui eseguire l'analisi.

Torta allievi ritirati

Mostra un grafico a torta in cui ogni spicchio rappresenta un corso; l'ampiezza di uno spicchio è determinata dal numero di allievi che si sono ritirati dal corrispondente corso in uno specifico periodo di tempo.

Un'apposita finestra di dialogo permette di specificare il periodo di tempo (da data a data) ed eventualmente un istruttore. Specificando un istruttore la torta farà vedere quanti allievi si sono ritirati soltanto dai corsi da lui tenuti.

Registro presenze

In questa tabella potete registrare le presenze ai corsi tramite un'apposita finestra che consente l'uso del lettore di codici a barre sulle card personali fornite agli allievi.

Registrare le presenze

1. Richiamare il comando **Registro presenze** del menu **Tabelle**
2. Richiamare il comando **Registrazione** del menu **Elaborazioni**.

Registrazione presenza

Numero tessera: 000458

Allievo: CORPETTI ANDREA
Gorizia

Data nascita: 16-07-00

Corsi in data: 04-05-11

Nessuna nota

| Corso | Orario | Istruttore | Struttura |
|--------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| Aquilotti (dal 01-11-10 al 10-06-11) | 18:00-19:30 | Umberto | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Registra presenza

Fatto

Appare la seguente finestra di dialogo:

3. Verificate che il cursore d'inserimento del testo lampeggi all'interno del campo *Numero tessera*.
4. Utilizzate il lettore di codice a barre per leggere il codice a barre presente sulla [card](#) dell'allievo che sta per partecipare ad un corso o seguire un allenamento.

Nella finestra appariranno alcuni dati e la [foto](#) dell'allievo, i corsi a cui è iscritto che prevedono una seduta/allenamento in data odierna (o alla data specificata nel campo *Corsi in data*). Se ci sono problemi con i pagamenti delle quote, con l'assicurazione o con la tessera, un avviso apparirà nella finestra.

5. Evidenziate nell'elenco (se non lo è già) il corso per il quale desiderate registrare la presenza dell'allievo e premete il pulsante **Registra presenza**.
La presenza viene inserita nel registro.

Stampe

Elenco

Elenco delle registrazioni di presenza visualizzate nell'elenco.

Presenze per Corso

Stampa, per ogni corso, l'elenco degli allievi che lo hanno frequentato. Riporta il numero totale di presenze per ogni allievo, per ogni corso e totale.

L'apposita finestra di dialogo consente di specificare il periodo (da data presenza a data presenza) che si vuole analizzare; consente inoltre di scegliere se analizzare uno specifico allievo e/o uno specifico corso.

Presenze per Allievo

Stampa, per ogni allievo, l'elenco dei corsi frequentati. Di ogni allievo riporta il numero totale di presenze ad ogni corso e totale.

L'apposita finestra di dialogo consente di specificare il periodo (da data presenza a data presenza) che si vuole analizzare; consente inoltre di scegliere se analizzare uno specifico allievo e/o uno specifico corso.

Elaborazioni

Registrazione

La procedura di registrazione viene descritta nella [pagina precedente](#).

Importa da smartphone

Apri una finestra di dialogo in cui è possibile importare i dati di registrazione presenza raccolti tramite uno smartphone e salvati in un apposito file di testo.

1. Premete il pulsante **Importa file...** per importare il file prodotto dallo smartphone.
2. Selezionate l'applicazione che ha generato il file (attualmente vengono supportate le applicazioni iCody e ZBar per iPhone) tramite il menu a comparsa *App dello smartphone*.
3. Selezionate il corso a cui si riferiscono i dati di presenza appena importati tramite il menu a comparsa *Corsi attualmente attivi*.
4. Premete il pulsante **Registra presenze**.

Se si verificano degli errori (numero di tessera non trovato, il titolare della tessera non frequenta il corso selezionato, la data di frequentazione non è compresa nel periodo di frequentazione della persona), nel campo di testo apparirà un avviso e l'elenco dei numeri di tessera non registrati.

5. Premete il pulsante **Fatto**.

Le registrazioni di presenza appariranno nella finestra Registro presenze.

Conti

I conti registrati in questa tabella vengono usati nelle registrazioni della [Prima nota](#); qui infatti vengono registrate le entrate ed uscite nei vari conti.

Alcune stampe statistiche della tabella [Prima nota](#) consentono di ottenere riepiloghi sintetici e dettagliati dei vari conti ed anche il bilancio.

Mastro, conti e sottoconti

La codifica dei conti è un aspetto molto importante. La corretta codifica dei conti, nonché la loro coerente applicazione alle registrazioni di prima nota, consente di ottenere, con poca fatica, il [bilancio](#) del vostro club/associazione. Una buona pianificazione preventiva dei conti permette di risparmiare molto tempo in fase di redazione del bilancio.

Il piano dei conti deve essere suddiviso gerarchicamente in mastri, conti e sottoconti.

In MyClub i **mastri** devono essere due: “Entrate” e “Uscite”. Il loro *codice* potrebbero essere rispettivamente, ad esempio, “01” e “02”.

Il *codice* dei **conti** deve avere il formato “mm.cc”, dove “mm” è il codice del mastro di appartenenza (ad es. “01” “Entrate”), mentre “cc” è un numero a due cifre che identifica il conto. Un esempio di conto può essere “01.01” “Quote sociali”.

Il *codice* dei **sottoconti** deve avere il formato “mm.cc.ss”, dove “mm.cc” è il codice del conto di appartenenza (ad es. “01.01” “Quote sociali”), mentre “ss” è un numero a due cifre che identifica il sottoconto. Un esempio di sottoconto può essere “01.01.01” “Quote ordinarie”.

Riassumendo, il sottoconto “01.01.01” “Quote ordinarie” fa parte del gruppo di conti “01.01” “Quote sociali”, il quale fa parte del mastro “01” “Entrate”.

Nella tabella Conti dovete perciò inserire:

- I due mastri “01” “Entrate” e “02” “Uscite”.
- I conti per ogni mastro (ad es. “01.01” “Quote sociali”, “02.02” “Spese varie”, ecc.).
- I sottoconti per ogni conto (es. “01.01.01” “Quote ordinarie”, “02.02.20” “Cancelleria”, ecc.).

Nell’esempio qui a fianco, i sottoconti “01.01.01”, “01.01.02”, “01.01.03” appartengono al conto “01.01” “Quote sociali”, il quale a sua volta appartiene al mastro “01” “Entrate”.

| Conti | |
|----------|---------------------------|
| codice ▲ | conto |
| 01 | Entrate |
| 01.01 | Quote sociali |
| 01.01.01 | Quote sociali ordinarie |
| 01.01.02 | Quote sociali sostenitori |
| 01.01.03 | Quote sociali familiari |

ATTENZIONE: Nelle registrazioni di prima nota dovrete specificare, ove richiesto, sempre un sottoconto (ad es. “01.01.01” “Quote ordinarie”). Sarà il programma ad estrapolare il mastro ed il conto che verranno utilizzati quando stamperete il [bilancio](#).

Stampe

Elenco

Elenco dei conti visualizzati nell’elenco.

Prima Nota

Prima di utilizzare questo modulo leggete la sezione [Impostazione della Prima nota per un nuovo esercizio](#).

Richiamando il comando **Prima Nota** dal menu **Tabelle** apparirà la videata con l'elenco delle registrazioni di prima nota del mese corrente. In fondo all'elenco appaiono anche i totali delle entrate, delle uscite ed il saldo.

Campi della scheda di inserimento/modifica

progressivo - Viene gestito automaticamente dal programma che prende come riferimento il numero indicato nel [pannello Prima nota](#) della finestra Preferenze.

Esercizio successivo - Se si opta per la stesura del bilancio “per competenze” e non “per cassa”, allora bisogna barrare questa casella nelle registrazioni che sono di competenza dell’esercizio successivo.

ESEMPIO: Supponiamo che l’esercizio inizi il 01/01/11 e termini il 31/12/11, che si opti per la stesura del bilancio per competenze e che le quote sociali siano tutte annuali. Se il 20/12/11 registriamo l’incasso relativo ad una quota sociale per l’anno 2012, allora nella scheda di tale registrazione dobbiamo barrare la casella *Esercizio successivo*. Tale registrazione non apparirà nel bilancio 2011 ma nel bilancio 2012.

Saldo iniziale - Questa casella viene barrata automaticamente dalla procedura di [inizializzazione delle registrazioni](#). Le registrazioni di saldo iniziale hanno un trattamento particolare quando si [stampa il registro](#) o si fa il [reset del progressivo](#).

data - Data in cui è stata fatta la registrazione.

descrizione - Descrizione dell’operazione.

importo entrata/uscita - Importi di entrata o uscita di denaro.

deposito - Deposito interessato dall'entrata o uscita di denaro (la cassa, il c/c bancario, il c/c postale, ecc.).

sottoconto - [Conto](#) a cui fa riferimento l'entrata o l'uscita. Utile per produrre alcune stampe statistiche (ad es. il [bilancio](#)). In questo campo potete indicare sempre e solo un sottoconto nel formato "mm.cc.ss".

evento - Evento a cui possono essere associate più registrazioni. Da specificare se si intende stampare il [bilancio](#) di uno specifico evento.

eseguito da - La persona che ha sostenuto fisicamente una spesa.

documento (numero e data), fornitore - Ad esempio il numero e la data di una fattura ed il fornitore della merce o del servizio.

Se la registrazione riguarda l'incasso di quote sociali o di quote d'iscrizione a corsi, nella scheda apparirà anche l'elenco delle quote incassate con tale registrazione.

Premete il pulsante **Stampa scheda** per stampare la scheda di registrazione da allegare, ad esempio, alla fattura o al documento che identifica la spesa sostenuta.

Creare le registrazioni relative ad un giroconto

Per registrare un giroconto è necessario creare due registrazioni: una di uscita da un deposito ed una di entrata in un altro.

Il programma però semplifica i passaggi necessari mediante una particolare funzione di duplicazione di una registrazioni. Per creare un giroconto procedete come segue:

1. Premete il pulsante nella videata dell'elenco e create la registrazione di uscita dal deposito.
2. Una volta ritornati nella videata con l'elenco delle registrazioni, evidenziate la registrazione appena creata.
3. Tenete premuto il tasto Alt della tastiera e fate clic sul pulsante . Apparirà la finestra di dialogo che vi chiede se volete duplicare la registrazione selezionata.
4. Fate clic sulla casella di selezione **Giroconto**. Nella finestra appariranno i campi *Deposito* e *Conto*.
5. Specificate il *Deposito* ed eventualmente il *Conto*, quindi premete il pulsante **Continua**. Nell'elenco apparirà la registrazione di entrata nell'altro conto.

Ricerca veloce

- progressivo
- descrizione

Stampe

Elenco

Elenco delle registrazioni visualizzate nell'elenco.

Riepilogo conti

Stampa la situazione, sintetica o dettagliata, dei conti specificati nelle registrazioni che soddisfano il criterio di ricerca specificato attraverso l'apposita finestra di dialogo. Per ogni conto vengono riportati i totali dei campi *entrata* e *uscita* ed il saldo; nella stampa dettagliata vengono inoltre riportate le singole registrazioni. Il saldo di ogni conto è reale solo se l'elaborazione viene fatta su tutte le registrazioni; altrimenti è semplicemente la differenza tra le entrate e le uscite delle operazioni selezionate.

Riepilogo depositi

Stampa la situazione, sintetica o dettagliata, dei depositi specificati nelle registrazioni che soddisfano il criterio di ricerca specificato attraverso l'apposita finestra di dialogo. Per ogni deposito vengono riportati i totali dei campi *entrata* e *uscita* ed il saldo; nella stampa dettagliata vengono inoltre riportate le singole registrazioni. Il saldo di ogni deposito è reale solo se l'elaborazione viene fatta su tutte le registrazioni; altrimenti è semplicemente la differenza tra le entrate e le uscite delle operazioni selezionate.

Registro

Stampa le registrazioni il cui numero progressivo è compreso nell'intervallo specificato tramite l'apposita finestra di dialogo.

In testa alla prima pagina appaiono i totali delle entrate e delle uscite delle registrazioni precedenti quelle stampate. In fondo ad ogni pagina

appaiono i totali progressivi delle colonne entrate e uscite ed il saldo delle due colonne. I due totali vengono riportati all'inizio della pagina successiva.

Se si stampa dalla registrazione con progressivo 1, gli importi dei saldi iniziali saranno la somma dell'importo delle registrazioni con casella [Saldo iniziale](#) barrata e dell'importo delle registrazioni riportate dall'esercizio precedente (quelle che avevano la casella [Esercizio successivo](#) barrata e che vengono escluse dal comando [Inizializza registrazioni](#) che crea le registrazioni di saldo iniziale).

Bilancio

Elabora le registrazioni del periodo indicato, eventualmente relative ad uno specifico evento, e produce un semplice bilancio dove appaiono i totali per ogni mastro, conto e sottoconto nonché l'avanzo o disavanzo di cassa.

Vengono escluse dall'elaborazione le registrazioni in cui non è indicato il *conto* o in cui è barrata la casella [Esercizio](#)

[successivo](#). Infatti, queste ultime registrazioni verranno riportate nell'esercizio successivo (vedi anche il comando [Inizializza registrazioni](#)).

Il comando inoltre esporta i dati nel file "Bilancio.txt" che viene creato nella [cartella dati](#) del programma e che può essere aperto con un qualunque applicazione di foglio di calcolo (ad es. Numbers o MS Excel) per ulteriori elaborazioni o formattazioni.

Grafici

Torta conti

Mostra un grafico a torta in cui ogni spicchio rappresenta un conto; l'ampiezza di uno spicchio è determinata dall'importo totale delle registrazioni, di entrata o di uscita, che soddisfano il criterio di ricerca specificato attraverso l'apposita finestra di dialogo.

Elaborazioni

Inizializza registrazioni

Calcola il saldo di ogni conto prendendo in considerazione tutte le registrazioni che soddisfano i seguenti criteri:

- la loro *data* è precedente quella specificata nel campo *Inizializza registrazioni entro il* della finestra di dialogo del comando;
- la loro casella *Esercizio successivo* non è barrata.

La funzione per prima cosa cancella le registrazioni che soddisfano i due criteri di cui sopra, quindi crea, per ogni conto, una registrazione di apertura riportante l'importo del saldo (saldo iniziale). Le nuove registrazioni hanno la casella *Saldo iniziale* barrata ed il campo *data* uguale al campo *Data nuove registrazioni* della finestra di dialogo. La prima di tali registrazioni ha *progressivo* 1, le successive hanno ovviamente il *progressivo* crescente, mentre il *progressivo* dell'ultima viene riportato nell'apposito contatore del [pannello Prima Nota](#) delle Preferenze.

Come detto sopra, le registrazioni in cui la casella *Esercizio successivo* è barrata non vengono eliminate (perché influiranno sulla stampa del futuro [bilancio](#)); in esse viene però azzerato il *progressivo* e tolto il visto dalla casella *Esercizio successivo*.

Reset progressivo

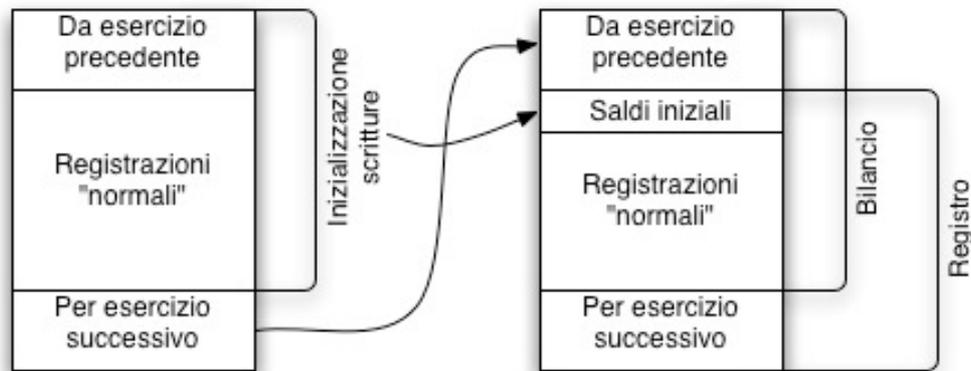
Questo comando esegue un'operazione un po' particolare: ordina per data tutte le registrazioni con *progressivo* diverso da zero e riassegna il *progressivo* cronologicamente. Tale funzione può essere utile nel caso in cui ad alcune registrazioni sia stata assegnata una *data* non corretta, per cui il *progressivo* numerico non corrisponde al *progressivo* cronologico.

ATTENZIONE: Se avete già stampato, parzialmente o integralmente, il registro di prima nota "in definitivo", eseguendo questo comando potrebbe essere necessario ristampare tutto il registro. Infatti nelle stampe a suo tempo effettuate alcune registrazioni potrebbero avere un *progressivo* diverso da quello assegnato da questo comando.



Raggio d'influenza delle registrazioni

Ecco esemplificato graficamente quali registrazioni vengono prese in considerazione



dall'inizializzazione delle registrazioni, dalla stampa del bilancio e dalla stampa del registro.

Impostazione della Prima nota per un nuovo esercizio

Affinché le funzioni di [stampa del registro](#) e di [reset del progressivo](#) producano risultati corretti, nella Prima nota non ci devono essere registrazioni di più esercizi.

Chiuso un esercizio, per creare gli archivi per il nuovo esercizio dovete eseguire le seguenti operazioni:

1. Se è in uso, uscite da MyClub.
2. Create una nuova cartella per l'esercizio passato (denominandola ad es. "2011").
3. Mettete in tale cartella una copia del file MyClub.4DD che si trova nella [cartella dati](#) del programma.

In questo modo avete creato una cartella con i dati dell'esercizio precedente.

4. Avviate MyClub come al solito.
5. [Inizializzate](#) le registrazioni della Prima nota.

Preferenze

Accedere alle Preferenze

1. Selezionate il comando **Preferenze** dal menu **MyClub** in Mac OS X o dal menu **File** in Windows.

Apparirà la finestra qui a fianco.

La finestra è suddivisa in pannelli selezionabili attraverso l'apposito menu a comparsa (1) nella parte alta della finestra.

Pannello Anagrafica

Ultimo numero socio - E' il contatore per la numerazione automatica dei soci. Viene aggiornato automaticamente quando si [aggiunge un nuovo socio](#) all'anagrafica.

NOTA: Attenzione a modificare il contatore: può capitare che il numero successivo a quello inserito nel contatore sia già stato usato da un'altro record. In tal caso il nuovo record non potrà essere creato.

Prefisso codice socio - E' il prefisso che viene aggiunto al numero socio per creare il codice socio.

ESEMPIO: Se il prefisso è "2011-" ed il numero socio assegnato è "203", il codice socio attribuito automaticamente è "2011-0203".

Etichetta campo personalizzato 1...5 - Etichette per i 5 campi personalizzati della scheda anagrafica.

Ultimo numero di ricevuta - Numero progressivo incrementato automaticamente con la stampa in definitivo delle ricevute di pagamento delle [quote sociali](#) e delle [quote d'iscrizione](#) ai corsi.

Crea tutte le scadenze delle quote d'iscrizione ai corsi - Se questa casella è barrata, quando si effettua l'[iscrizione ad un corso](#) già iniziato, la casella di selezione *Crea tutte le scadenze delle quote d'iscrizione* nella finestra di dialogo di iscrizione sarà automaticamente barrata.

Invio SMS

I campi descritti qui di seguito permettono di impostare i parametri necessari all'invio degli SMS con il comando [Invia SMS](#) del menu **Elaborazioni** della tabella Anagrafica.

Username, Password - Dati necessari per poter usufruire del servizio di invio SMS.

SMS flash - Se tale casella è barrata, il programma spedisce gli SMS in formato Flash, ossia SMS che vengono visualizzati direttamente sul telefonino senza alcun intervento da parte del destinatario. L'impostazione di questa casella viene riproposta nella finestra di dialogo di invio degli SMS.

Richiedi notifiche di ricezione - Se tale casella è barrata, il programma richiederà le notifiche di ricezione in modo da poter conoscere la data e l'ora di consegna degli SMS inviati.

Crediti SMS disponibili - Questo pulsante permette di conoscere quanti crediti per l'invio di SMS sono ancora disponibili.

Acquista crediti SMS - Questo pulsante apre la pagina web del sito di Active Software in cui è possibile acquistare i crediti SMS.

Stato invio SMS - Questo pulsante vi porta nell'area riservata del sito del fornitore del servizio di invio SMS in cui potete consultare il resoconto delle consegne. Le credenziali per il login sono la username e la password che dovete inserire negli omonimi campi descritti qui sopra.

Invio Email:

I campi *Server di posta in uscita*, *Username autenticazione*, *Password autenticazione*, *Indirizzo email mittente*, *numero porta server in uscita (SMTP)* e *tipo di connessione crittografata* permettono di impostare i parametri necessari all'invio degli email con il programma. Questa funzione verrà usata ad esempio per l'invio delle ricevute (vedi a seguire Invio email). Se il vostro indirizzo email è Gmail oltre ad inserire i dati qua sopra indicati (*Server di posta in uscita*: smtp.gmail.com, *Username autenticazione*: il vostro indirizzo Gmail, *Password autenticazione*: la vostra password di Gmail, *Indirizzo email mittente*: di nuovo il vostro indirizzo Gmail, *tipo di connessione crittografata*: SSL) andrà anche settato da Gmail l'invio da applicazioni di terze parti (vedi: <https://support.google.com/accounts/answer/6010255?hl=it>)

Pannello Prima Nota

Progressivo di Prima Nota - E' il contatore per la numerazione automatica delle registrazioni di Prima Nota. Viene aggiornato automaticamente quando si [aggiunge una nuova registrazione](#).

NOTA: Attenzione a modificare il contatore: può capitare che il numero successivo a quello inserito nel contatore sia già stato usato da un'altra registrazione. In tal caso la nuova registrazione non potrà essere creata.

Pannello Stampe

I logo ed i dati inseriti in questo pannello vengono utilizzati da alcune stampe del programma.

Logo card/tessere - In questo campo è possibile incollare o importare tramite il pulsante **Importa...** il logo del club/associazione. La dimensione del riquadro coincide con lo spazio utile in stampa (80 x 40 pixel). Il logo apparirà nella stampa delle [tessere](#) e delle [card](#).

Logo stampe - In questo campo è possibile incollare o importare tramite il pulsante **Importa...** il logo del club/associazione. La dimensione del riquadro coincide con lo spazio utile in stampa (240 x 80 pixel) ma consigliamo di inserire un logo molto più grande (anche se nelle giuste proporzioni) in quanto in stampa verrà "adattato" allo spazio e risulterà con una qualità superiore. A titolo d'esempio, il logo inserito nella versione dimostrativa ha una dimensione di 600px di base e 200px d'altezza:



Il logo apparirà nella stampa della [scheda d'iscrizione](#) ad un corso e nei formati modificabili.

Piè di pagina - Campo in cui inserire i dati del club/associazione. Tali dati appaiono a pié di pagina di alcune stampe ([bilancio](#) e [registro](#) di prima nota, [ricevuta di pagamento](#) standard, [libro soci](#), [scheda d'iscrizione](#) ad un corso e nei formati modificabili).

Formati modificabili:

Per le stampe di “Ricevuta soci”, “Sollecito quote corsi”, “Ricevuta”, “Ricevuta IRPEF”, “Sollecito del certificato”, “Privacy” ed i modelli A, B e C si possono avere due tipi di stampa: “Modello standard” e “Modello Personalizzabile”.

Se si sceglie il primo (“Modello standard”), all’atto della stampa il programma andrà a cercare nella cartella “Modulistica”, che si trova all’interno della cartella dati di MyClub, un file txt il cui nome richiama il tipo di stampa sopra citato e lo stamperà modificando le “etichette” che sono state inserite al suo interno con i dati presenti nel database.

Se si sceglie il secondo tipo (“Modello Personalizzabile”), la stampa sarà in un formato più grafico e potrà essere modificato cliccando il pulsante modifica che si trova in corrispondenza del tipo di stampa. Anche in questo modello i testi inseriti contengono delle “etichette” che saranno sostituite in fase di stampa con i dati presenti nel database.

Le “etichette” disponibili sono:”

- <cap>
- <città>
- <cognome>
- <nome>
- <descrizione>
- <codice fiscale>
- <cap dichiarante>
- <città dichiarante>
- <codice fiscale dichiarante>
- <cognome dichiarante>
- <indirizzo dichiarante>
- <nome dichiarante>
- <provincia dichiarante>
- <importo>
- <indirizzo>
- <città nascita>

<data nascita>
<provincia nascita>
<numero>
<provincia>
<data>
<data pagamento>
<codice anagrafica>
<scadenza certificato>
<tessera>
<personalizzato1>
<personalizzato2>
<personalizzato3>
<personalizzato4>
<personalizzato5>
<deposito>

Dati della vostra società:

<Denominazione>
<Intestazione>
<Città società>
<indirizzo società>
<email società>
<Pie di Pagina>

Pannello invio email

Invio email permette di settare l'eventuale invio delle ricevute per email. Per abilitare questa funzione va spuntato "Stampa in automatico in pdf per default", se lo si fa all'atto della stampa della ricevuta questa viene automaticamente salvata in pdf nella cartella "StampePDF" che si trova nella cartella dell'[ambiente di lavoro](#) e che può essere cambiato agendo sul pulsante "scegli" per cambiarlo (una volta cambiato se si vuole ripristinare la scelta di default basta selezionare il testo contenente il nuovo percorso e cliccando con il tasto destro del mouse appare un menù a tendina con tra le altre scelte "elimina"). Se abbiamo settato il salvataggio automatico del Pdf possiamo settare anche "richiedi invio nella stampa" che farà apparire la richiesta di invio dell'email quando si stampa il documento in definitivo. Perché l'invio dell'email venga richiesto però dobbiamo aver settato anche i dati [dell'smtp in preferenze anagrafica](#) e nell'anagrafica del cliente deve essere presente l'indirizzo email.

Pannello Varie

Versione 4D - Versione del "motore" 4D utilizzato da MyClub.

Versione archivi - Ad uso interno.

*Cerca gli aggiornamenti*³ - Barrando questa casella di selezione attivate la funzione che all'avvio del programma verifica se esiste una versione più recente del programma. Potete scegliere con quale frequenza eseguire tale controllo mediante l'apposito menu a comparsa. Il campo data a fianco indica la data in cui verrà eseguito il prossimo controllo.

³ Alcune versioni di MyClub non offrono questa opzione in quanto dispongono di un diverso sistema di controllo degli aggiornamenti.

File dati - Nome e posizione del file dei dati con suffisso .4DD. In Mac OS X il pulsante **Mostra nel Finder** permette di aprire nel Finder la cartella che contiene il file dati.



tazione

-
-

Importazione ed espor-

- Come accedere alle funzioni
- Sequenza dei campi

Introduzione

MyClub può importare, in alcuni suoi moduli, dati contenuti in file di testo. L'applicazione può però anche eseguire l'operazione inversa e cioè esportare i dati in file di testo.

Importare

L'importazione dei dati nelle tabelle Anagrafica, Conti e Prima Nota si effettua tramite la finestra di dialogo d'importazione descritta qui di seguito.

L'importazione nella tabella Corsi è invece una procedura più rigida e richiede dei file di testo con i campi separati dal carattere di tabulazione (ASCII 9) e i record separati dal carattere a-capo (ASCII 13). Il [nome dei file e la sequenza dei campi](#) sono fissi e vengono descritti più avanti in questo capitolo. Anche la posizione dei file sul disco rigido è fissa; i file di testo da importare devono infatti trovarsi nella cartella "Import" all'interno della [cartella dati](#) dell'applicazione.

Finestra di dialogo Importazione

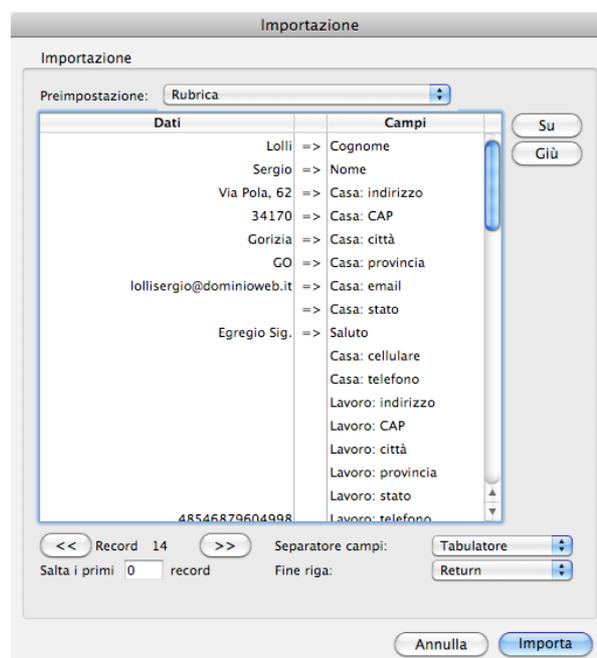
La finestra di dialogo di importazione viene usata da alcuni comandi del programma per importare correttamente i valori presenti in file di testo di varia provenienza.

In tale finestra potete:

- Scegliere il carattere che separa i campi con il menu a comparsa *Separatore campo*.
- Scegliere il carattere di fine riga con il menu a comparsa *Fine riga*.

NOTA: Se il *Separatore campi* e il *Fine riga* sono uguali, appare il campo *Num. campi per record* che permette di specificare il numero di campi in ogni record del file di testo.

- Scorrere i record nel file da importare (con i pulsanti << e >>) per visionarne il contenuto.
- Sincronizzare i dati in ingresso con i campi. Fate clic su un campo e premete i pulsanti **Su** e **Giù** oppure le frecce della tastiera per portarlo sulla stessa riga del valore che dovrà essere importato in quel campo. Consiglio: effettuate la sincronizzazione partendo dal primo campo in alto e procedendo ordinatamente verso il basso.



- Scegliere di saltare i primi N record perché potrebbero contenere, ad esempio, intestazioni, i nomi dei campi e non i dati (campo *Salta i primi N record*).
- Non importare nulla in un campo (fate doppio clic sul simbolo => alla sinistra del campo per farlo sparire; per riabilitare il campo fate nuovamente doppio clic sul simbolo =>).
- Usare le preimpostazioni (vedi sotto).
- Eseguire l'importazione dei dati premendo il pulsante **Importa**.

Preimpostazioni

Le preimpostazioni vi consentono di salvare e di recuperare quando necessario la sequenza dei campi e le altre opzioni di importazione. La gestione delle preimpostazioni avviene tramite il menu a comparsa **Preimpostazione** che contiene i seguenti comandi:

- <nome preimpostazione> - Ripristina i parametri di importazione associati alla preimpostazione selezionata.
- **Nuova preimpostazione...** - Crea una nuova preimpostazione in cui vengono salvati i parametri di importazione attualmente impostati nella finestra di importazione.
- **Registra preimpostazione** - Registra le modifiche alla preimpostazione attualmente selezionata.
- - **Elimina preimpostazione** - Elimina la preimpostazione attualmente selezionata.

Esportare

Per eseguire l'esportazione:

1. Selezionate una tabella dal menù **Tabelle**.
2. Usate le funzioni di ricerca e/o selezione per selezionare i dati che desiderate esportare. Se inoltre ordinate i dati prima di esportarli essi verranno esportati nello stesso ordine in cui appaiono nell'elenco.
3. Selezionate il comando **Esporta** dal menù **Elaborazioni**.

La procedura di esportazione crea i file di testo nella cartella "Export" all'interno della [cartella dati](#) dell'applicazione. Il [nome dei file e la sequenza dei campi](#) vengono descritti nel successivo paragrafo.

Nei file esportati i campi sono separati dal carattere di tabulazione (ASCII 9), mentre i record sono separati dal carattere a-capo (ASCII 13).

Al termine dell'esportazione vengono comunicati i nomi dei file creati.

Nome dei file di testo e sequenza dei campi

Qui di seguito vengono elencati i file creati dalle procedure di esportazione e la relativa sequenza di campi.

La colonna a destra indica il tipo di campo: **a**=alfanumerico, **n**=numerico (no separatori delle migliaia, virgola decimale), **b**=boolean (con valori True o False), **d**=data (nel formato gg-mm-aaaa), **o**=ora (nel formato oo:mm:ss).

Tra parentesi possono essere forniti i valori esportati per il campo e il relativo significato.

Campi id

Nelle sequenze di campi che verranno riportate qui di seguito troverete alcuni campi denominati semplicemente e solamente id. Tali campi contengono valori numerici progressivi (1, 2, 3, ecc.) e unici; essi legano tra loro record di tabelle diverse. Quando si prepara un file di testo da importare in un archivio che ha un campo id, bisogna porre attenzione ai seguenti punti:

- Nessun id nel file da importare deve essere già presente nell'archivio.
- L'id più piccolo nel file da importare deve avere un valore pari all'id più grande già presente nell'archivio +1.
- Gli id nel file da importare devono essere progressivi e privi di buchi nella sequenza (es. 2510, 2511, 2512, 2513, ecc.).

Anagrafica

L'esportazione dei dati dell'anagrafica avviene tramite 6 file: il primo contiene i dati base (ana.txt), gli altri le informazioni sulle quote (anaquo.txt), sui familiari (anafam.txt), sul diario (anadia.txt), sui corsi frequentati (anacor.txt) e relative quote d'iscrizione (anacorsp.txt).

Nome del file di testo: ana.txt

| Campo | Tipo |
|--------------------------|--|
| id | n ** |
| cognome | a |
| nome | a |
| indirizzo | a |
| cap | a |
| città | a |
| provincia | a |
| stato | a |
| telefono | a |
| cellulare | a |
| fax | a |
| email | a |
| url sito internet | a |
| socio | b |
| socio attivo | b |
| numero socio | n |
| codice socio | a |
| periodicità quote | n [1=mensile 2=bimestrale 3=trimestrale 4=quadrimestrale 5=semestrale 6=annuale] |
| data di nascita | d |
| luogo di nascita | a |
| tipo documento (codice) | a |
| data rilascio documento | d |
| luogo rilascio documento | a |
| numero documento | a |

| | |
|-------------------------------------|------------------------|
| tipo socio (codice) | a |
| status (codice) | a |
| organo (codice) | a |
| incarico (codice) | a |
| attrezzatura (codice) | a |
| file foto | a |
| professione | a |
| note | a |
| campo personalizzato 1 | a |
| campo personalizzato 2 | a |
| campo personalizzato 3 | a |
| campo personalizzato 4 | a |
| campo personalizzato 5 | a |
| numero tessera | a |
| data rilascio tessera | d |
| data scadenza tessera | d |
| data iscrizione | d |
| provincia di nascita | a |
| sexo | b [True=F False = M] |
| codice fiscale | a |
| data domanda ammissione | d |
| data delibera ammissione | d |
| data domanda recesso | d |
| data delibera recesso | d |
| articolo esclusione | a |
| data esclusione | d |
| data scadenza assicurazione | d |
| data emissione certificato medico | d |
| data scadenza certificato medico | d |
| tipo di certificato medico (codice) | a |

Nome del file di testo: anaquo.txt (elenco delle quote)

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|--|-------------|
| id anagrafica di appartenenza | n |
| scadenza periodo | d |
| scadenza pagamento | d |
| importo | n |
| id registrazione di Prima Nota per l'incasso | n |

Nome del file di testo: anacor.txt (elenco dei corsi)

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|---------------------------------|-------------|
| id anagrafica di appartenenza | n |
| corso (codice) | a |
| importo totale quote iscrizione | n |
| data inizio frequentazione | d |
| data fine frequentazione | d |
| ritirato dal corso | b |
| istruttore (codice) | a |
| id | n ** |
| data iscrizione al corso | d |

Nome del file di testo: anacorsp.txt (elenco delle quote d'iscrizione di ogni corso)

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|--------------------------|-------------|
| id corso di appartenenza | n |
| data scadenza pagamento | d |
| importo quota iscrizione | n |

Importazione ed esportazione

id registrazione di Prima Nota dell'incasso n
id riga quota iscrizione Corso n

Nome del file di testo: anadia.txt (elenco degli appunti di diario)

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|-------------------------------|-------------|
| id anagrafica di appartenenza | n |
| data | d |
| descrizione | a |

Nome del file di testo: anafam.txt (elenco dei familiari)

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|-------------------------------|-------------|
| id anagrafica di appartenenza | n |
| cognome | a |
| nome | a |
| data di nascita | d |
| parentela | a |
| indirizzo | a |
| cap | a |
| città | a |
| provincia | a |
| codice fiscale | a |
| dichiarante | b |
| città di nascita | a |
| data di nascita | d |
| id | n ** |

Nome del file di testo: anaass.txt (elenco delle assemblee)

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|-------------------------------|-------------|
| id anagrafica di appartenenza | n |
| assemblea | a |
| delegato | a |

Corsi

L'importazione ed esportazione dei dati dei corsi avviene tramite 3 file: il primo contiene i dati base (cor.txt), gli altri le informazioni sugli orari (corora.txt) e sulle quote d'iscrizione (corssp.txt).

Nome del file di testo: cor.txt

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|---------------------------------|-------------|
| id | n ** |
| codice | a |
| denominazione corso | a |
| importo totale quote iscrizione | n |
| data inizio corso | d |
| data fine corso | d |
| note | a |
| istruttore (codice) | a |

Nome del file di testo: corora.txt

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|--------------------------|-------------|
| id corso di appartenenza | n ** |
| giorno della settimana | n |
| data fissa | d |
| ora inizio lezione | o |
| ora fine lezione | o |
| struttura (codice) | a |

Nome del file di testo: corsp.txt

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|------------------------------|-------------|
| id corso di appartenenza | n ** |
| data scadenza pagamento | d |
| importo quota | n |
| conto di prima nota (codice) | a |
| id | n ** |

Conti

Nome del file di testo: con.txt

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|---------------------|-------------|
| codice | a ** |
| denominazione conto | a |

Registro presenze

Nome del file di testo: rp.txt

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|--------------------------------------|-------------|
| id corso frequentato di appartenenza | n ** |
| id anagrafica allievo | n |
| corso (codice) | a |
| istruttore (codice) | a |
| data frequentazione | d |
| ora accesso | o |

Prima Nota

Nome del file di testo: pn.txt

| <u>Campo</u> | <u>Tipo</u> |
|----------------------|-------------|
| id | n ** |
| data creazione | d |
| progressivo | n |
| data operazione | d |
| esercizio successivo | b |
| descrizione | a |
| esecutore | a |
| importo entrata | n |
| importo uscita | n |
| deposito (codice) | a |
| codice conto | a |
| evento (codice) | a |
| numero documento | a |
| data documento | d |
| fornitore | a |
| mastro | a |
| conto | a |
| tipo registrazione | n |

5

Risoluzione di problemi

All'avvio del programma o dopo un tentativo di registrare qualche dato appare il messaggio "No more room to save the record".

Il messaggio indica che avete lanciato il programma o dal CD dello stesso o da un disco protetto da scrittura.

Installate il programma sul disco rigido del computer e lanciatelo da lì.

Durante l'avvio del programma appare il seguente messaggio: "The XML file is not valid or is not well-formed ..."

Tale messaggio può apparire quando il programma cerca di collegarsi ad un server sulla rete internet per verificare se è stata rilasciata una versione più recente del programma.

Solitamente questo errore non è bloccante ed è solitamente dovuto ad un problema nella connessione Internet.

Aprire il [pannello Varie](#) delle Preferenze di MyClub.

Togliere il visto dalla casella *Cerca gli aggiornamenti*⁴, premete il pulsante **Registra**, uscite e rilanciate MyClub.

All'avvio del programma appare un messaggio in cui appaiono le parole "damaged", "end of file" o altro messaggio d'errore.

Il file dei dati è danneggiato e richiede una riparazione. Eseguite quindi le seguenti operazioni:

1. Uscite dal programma.
2. Fate doppio clic sull'icona dell'applicazione ma immediatamente dopo tenete premuto il tasto Alt della tastiera.
Apparirà una finestra con varie pulsanti radio.
3. Selezionate l'opzione **Open the Maintenance and Security Center** e premete **Continue**.
4. Nella finestra che si apre selezionate l'opzione **Verify** nella colonna di sinistra.
5. Nel pannello principale fate clic sul pulsante con la lente d'ingrandimento relativo alla funzione **Verify the records and the indexes**.

Se vengono rilevati degli errori:

6. Selezionate l'opzione **Repair** nella colonna di sinistra.
7. Nel pannello principale fate clic sul pulsante **Repair** della sezione **Repair the data file**.

⁴ Alcune versioni di MyClub non offrono questa opzione in quanto dispongono di un diverso sistema di controllo degli aggiornamenti.

Manuale aggiornato al 27/01/2022