



Manuale aggiornamento SKIWORK ver.2012

a cura di

*Leveghi Alessandro
Aprile Antonella
Brigadoi Martino*

Cap I.

CORSI COLLETTIVI

Le funzioni di Skiwork per gestire i corsi collettivi sono profondamente cambiate, però all'atto pratico e nel loro utilizzo sono rimaste molto simili. L'interfaccia del programma naturalmente è diversa da quella della versione precedente, ma non comporta da parte dell'utente grosse variazioni di metodo d'uso del programma è rimasta in linea con le altre funzioni.

La completa variazione dei corsi collettivi è stata dettata dall'esigenza di poterli gestire in modo più flessibile. Il mercato stesso dello sci in ambito della vendita dei corsi collettivi è profondamente variato nel tempo, le esigenze dei clienti si sono diversificate, e le scuole di sci hanno dovuto, loro malgrado, variare tecnicamente anche l'organizzazione del corso e la stessa didattica.

Questa metodologia diversa di gestione dei corsi collettivi nell'uso dello strumento Skiwork da però i seguenti vantaggi rispetto al passato:

- Attivazione dei corsi per **l'intera stagione**.
- Attivazione corso personalizzata.
- Listini con frazionamento personalizzabile (con possibilità di vendere corsi per x giorni).
- Registrazione effettiva al corso collettivo su **prenotazione telefonica**.
- Visibilità immediata della situazione corsi attraverso il nuovo **PLANNING CORSI**.
- La possibilità di avere una lista giorno per giorno dei **totale prenotati, totale prenotati confermati, totale iscritti**, media allievi per maestro.
- Cartellino di **Rimborso effettivo** del corso (con calcolo di listino e cancellazione dal corso).
- Cartellino di **sostituzione corso**: la possibilità di spostare un allievo da un corso all'altro anche a corso già pagato o iniziato.
- **Prolungamento del corso**, senza re-iscrizione
- Elenco maestri ai corsi giorno per giorno con possibilità di esportazione su excel per stampa tabelizzata.
- Possibilità di remotizzazione del promemoria giornaliero su iPhone o SmartPhone.
- Stampa cartellino con elenco completo del programma corsi (anche quando il cliente acquista più di 8 giornate di corso).

Skiwork si è definitivamente slegato dal vecchio concetto di contiguità del corso, (dove il corso collettivo iniziava in un determinato giorno e finiva dopo un tot di giorni). Negli scorsi anni Skiwork aveva cercato di staccarsi da questo concetto con funzioni di implementazioni, ma di fatto era legato ad una data di inizio ed una data di fine corso, all'interno di questo periodo la suddivisione ed i calcoli dei totali iscritti erano eseguiti in modo avulso in quanto non si avevano informazioni suddivise giorno per giorno.

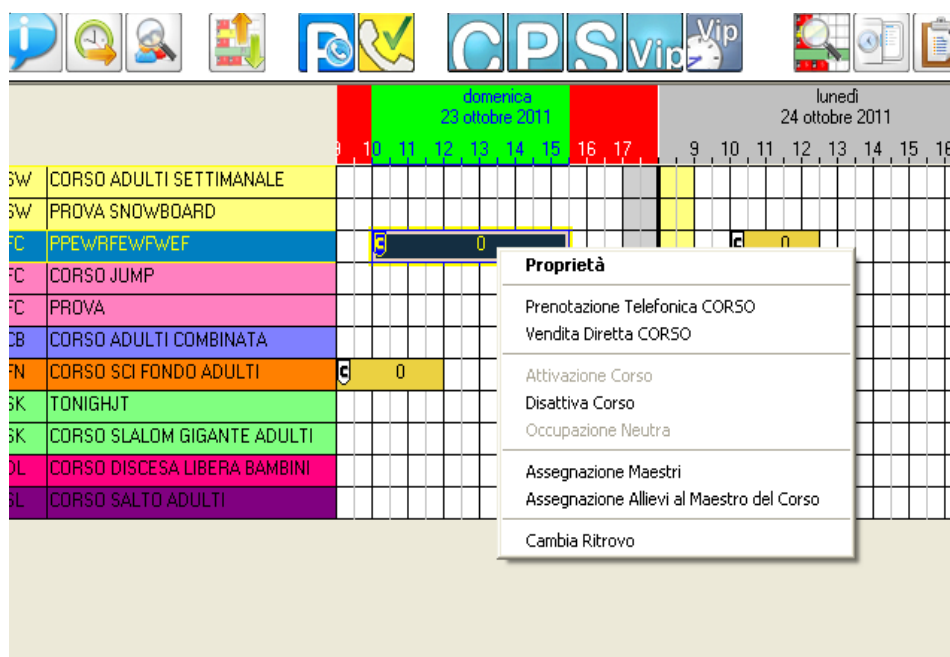
Ora Skiwork "ragiona" all'interno del corso **GIORNO PER GIORNO**, ogni giorno ha la sua gestione con totali su database. Questo permette in primis di avere la situazione sempre corretta giorno per giorno degli iscritti e dei maestri, anche quando vi sono variazioni, rimborsi, spostamenti etc...

I.a PLANNING CORSI


Oltre al Tabellone/Planning Maestri è stato introdotto anche il planning CORSI.

Il Planning corsi funziona in modo analogo al planning maestri. Nelle righe anziché i maestri vi sono i corsi, le colonne sono sempre le giornate e gli orari, le occupazioni sul planning sono la programmazione dei corsi.

Analogamente al planning Maestri si può operare direttamente sul planning utilizzando il movimento, la selezione, ed il tasto di destra del mouse per utilizzare le funzioni elencate nel **Menu a Pop-up**.



		domenica 23 ottobre 2011							lunedì 24 ottobre 2011									
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	16
SW	CORSO ADULTI SETTIMANALE																	
SW	PROVA SNOWBOARD																	
FC	PPEWRFEWFWEF																	
FC	CORSO JUMP																	
FC	PROVA																	
CB	CORSO ADULTI COMBINATA																	
FN	CORSO SCI FONDO ADULTI																	
SK	TONIGHT																	
SK	CORSO SLALOM GIGANTE ADULTI																	
DL	CORSO DISCESA LIBERA BAMBINI																	
SL	CORSO SALTO ADULTI																	

Per accedere al planning corsi (o meglio per spostarsi dal planning maestri e viceversa) premere l'icona  della barra di menu principale oppure premere sulla tastiera il tasto funzione **<F6>**.

Per spostarsi da una data all'altra utilizzare il tasto <F5> come avviene per il planning maestri.

ORDINE CORSI

Il planning corsi è ordinato per tipologia di corso (la tipologia del corso viene indicata con una descrizione breve nella prima colonna). L'ordine ed il colore del corso con cui fare apparire le tipologie di corso si decide all'atto della creazione delle tipologie di corso stesse.

I.b CREAZIONE DEI CORSI

In Skiwork 2011 i corsi si possono dividere in due famiglie ben distinte:

- 1) "**Corsi Stagionali**", Corsi che si ripetono l'ungo l'arco della stagione.
- 2) "**Corsi Temporanei**" (corsi che vengono organizzati nelle festività o corsi che vengono organizzati su richiesta o per scelta estemporanea dal direttivo).

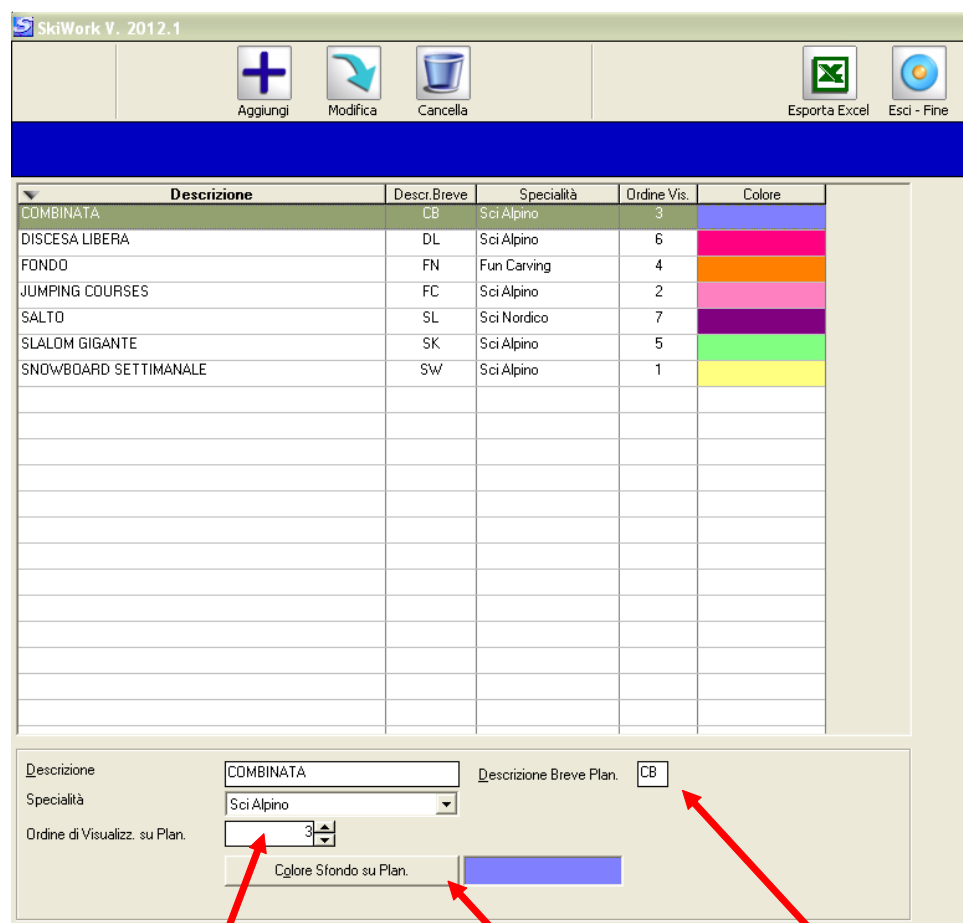
La grossa differenza tra le due famiglie di corso in fase di creazione ed organizzazione a livello di programma sta nella modalità di determinazione del listino.

I corsi stagionali fanno riferimento al listino stagionale creato e deciso per **tipologia di corso, eventualmente per stagionalità ed eventualmente per agenzia**.

I corsi temporanei hanno un proprio listino, che non è associato in alcun modo alla stagionalità o ad una tipologia di corso e che si decide all'atto della creazione del corso stesso.

CREAZIONE CORSI STAGIONALI :

Vediamo l'intero iter di creazione di un corso stagionale.
 Innanzitutto bisogna aver creato la **tipologia di corso** a cui associare il corso. La tabella di creazione della tipologia è conforme alla gestione di tutte le altre tabelle presenti nel programma :



Descrizione	Descr.Breve	Specialità	Ordine Vis.	Colore
COMBINATA	CB	Sci Alpino	3	
DISCESA LIBERA	DL	Sci Alpino	6	
FONDO	FN	Fun Carving	4	
JUMPING COURSES	FC	Sci Alpino	2	
SALTO	SL	Sci Nordico	7	
SLALOM GIGANTE	SK	Sci Alpino	5	
SNOWBOARD SETTIMANALE	SW	Sci Alpino	1	

Descrizione	<input type="text" value="COMBINATA"/>	Descrizione Breve Plan.	<input type="text" value="CB"/>
Specialità	<input type="text" value="Sci Alpino"/>		
Ordine di Visualizz. su Plan.	<input type="text" value="3"/>		
	<input type="text" value="Colore Sfondo su Plan."/>		

Si decide in che ordine devono essere visualizzati i corsi associati a questa categoria di corso sul planning.

Si decide il colore dell'intestazione del corso sul planning.

Descrizione breve che viene visualizzata sul planning corsi per indicare a quale tipologia il corso appartiene.

Per creare le tipologie di corso è sufficiente aprire il menu generale alla voce "Corsi collettivi e scegliere la voce corrispondente dal menu a tendina che si apre.

Create le tipologie, si possono creare i corsi stagionali dall' "anagrafica corsi", raggiungibile sempre dal menu principale alla voce "corsi collettivi". Anche l'anagrafica corsi è una tabella con gestione del tutto conforme agli altri archivi. Vediamo in dettaglio le varie voci:

▼ rdir	Attivo	Descrizione Corso	Tipo di Corso	N.All.x Mae.	N.GG.	Minuti Ora	Temporaneo
0	<input checked="" type="checkbox"/>	PPEWRFEW/PWEP	JUMPING COURSES	8	5	60	<input checked="" type="checkbox"/>
0	<input checked="" type="checkbox"/>	TONIGHT	SLALOM GIGANTE	7	5	60	<input type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO ADULTI COMBINATA	COMBINATA	5	5	55	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO SLALOM GIGANTE ADULTI	SLALOM GIGANTE	5	3	55	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO ADULTI SETTIMANALE	SNOWBOARD SETTIMANALE	8	3	55	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO JUMP	JUMPING COURSES	8	5	60	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO SCI FONDO ADULTI	FONDO	6	5	60	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO DISCESA LIBERA BAMBINI	DISCESA LIBERA	3	4	55	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA	JUMPING COURSES	2	5	60	<input checked="" type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA SNOWBOARD	SNOWBOARD SETTIMANALE	5	5	55	<input type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO SALTO ADULTI	SALTO	5	3	55	<input type="checkbox"/>

Questo numero indica per quanti giorni dev'essere selezionato il corso in fase di assegnazione dei maestri e di vendita del corso. E' molto utile in quanto velocizza le fasi di immissione e di vendita preimpostando il numero di giorni standard.

Se il corso è stagionale NON selezionare questa spunta.

Per eliminare il corso dalle ricerche e dal planning togliere questa spunta. Di fatto il corso si **DISATTIVA**.

L'associazione alla tipologia di corso è obbligatoria. Il dato nr.allievi per maestro, durata ORA Accademica, eventuale Split... etc., sono rimaste invariate dalla versione precedente ed hanno la stessa funzionalità.

Ordine di visualizzazione su Plan: Serve ad indicare al planning in che ordine devono essere visualizzati i singoli corsi all'interno della tipologia di corso che ha comunque il suo ordine. Per cui l'ordine di visualizzazione sul planning sarà Ordine Tipologia + Ordine Corso.

Il corso così creato è già pronto sul planning ed ha già il listino associato pronto in quanto il corso utilizzerà il listino della tipologia di corso a cui è stato associato.

CREAZIONE LISTINO x tipologia di corso :

Il listino è determinato dal numero di giorni e dalle tipologie di corso, secondo una tabella molto simile ad un piccolo foglio di excel, dove nelle righe abbiamo le giornate (personalizzabili attraverso la tabella frazioni/giornate corso del menu Corsi collettivi), e nelle colonne tutte le tipologie create:

		SW	FC	CB	FN	SK	DL
		SNOWBOARD	JUMPING	COMBINATA	FONDO	SLALOM	DISCE:
Frazione	GG.	SETTIMANALE	COURSES			GIGANTE	LIBER
1 GIORNO	1	40,00	20,00	25,00	35,00	25,00	
2 GIORNI	2	70,00	40,00	50,00	70,00	50,00	
3 GIORNI	3	110,00	60,00	75,00	105,00	75,00	
4 GIORNI	4	140,00	80,00	98,00	140,00	100,00	
5 GIORNI	5	170,00	100,00	120,00	175,00	125,00	
6 GIORNI	6	200,00	120,00	145,00	210,00	150,00	
7 GIORNI	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8 GIORNI	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9 GIORNI	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10 GIORNI	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Spunta molto importante in quanto si decide se i corsi devono avere un listino per ogni stagionalità, oppure solo 1 listino generale.

Inserire il prezzo nella singola cella per la tipologia di corso e giornate di vendita

Per aprire la cella posizionarsi con il cursore e premere INVIO sulla tastiera e la cella diventa gialla pronta per la digitazione, per confermare l'immissione premere ancora INVIO.

Ogni listino può essere replicato per ogni agenzia dell'archivio. In questo modo si possono creare listini paralleli nella stessa stagionalità per l'uso effettivo con agenzie, o per uso interno creando una agenzia fittizia.

CREAZIONE "CORSI TEMPORANEI" :

La creazione del corso temporaneo è del tutto simile a quella del corso stagionale, se non per la parte riguardante il listino. Mettere in questo caso la spunta nella caselle "Corso temporaneo", si aprirà una sottotabella per l'inserimento dei prezzi del corso.

The screenshot shows the SkiWork V. 2012.1 interface. At the top, there are icons for 'Aggiungi', 'Modifica', 'Cancella', 'Esporta Excel', and 'Esci - Fine'. Below this is a table of courses. The course 'CORSO SCI FONDO ADULTI' is selected, and its details are shown in the form below. The 'Corso Temporaneo' checkbox is checked, and a 'LISTINO PREZZI' table is displayed.

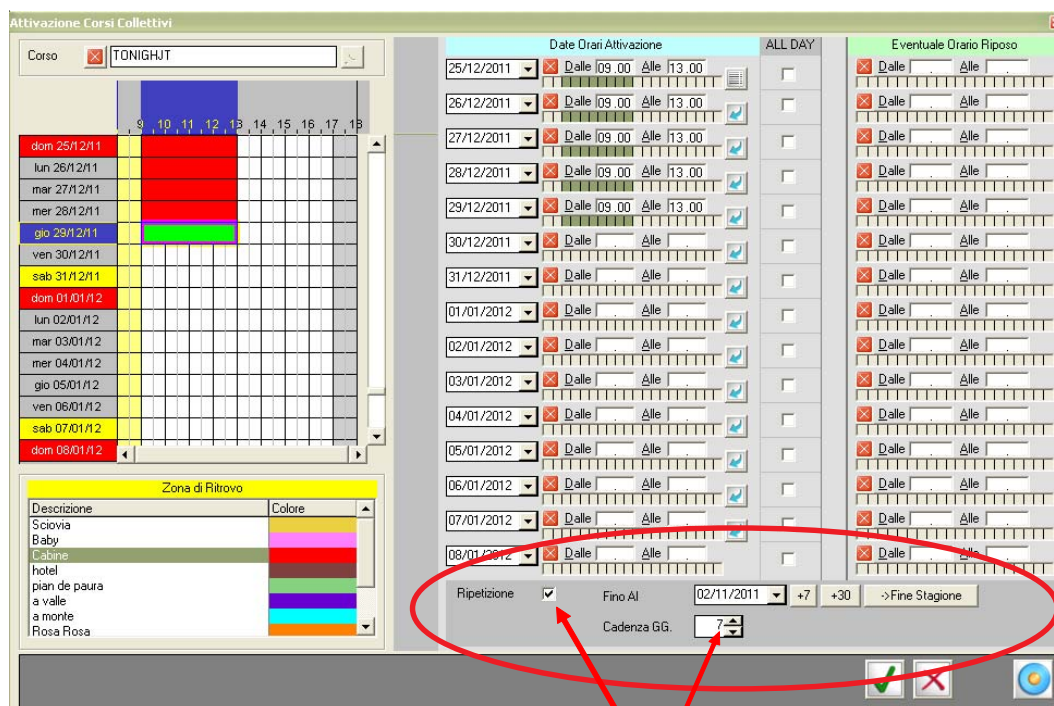
rdin	Attivo	Descrizione Corso	Tipo di Corso	N.All.x Mae.	N.GG.	Minuti Ora	Temporaneo
0	<input checked="" type="checkbox"/>	PPEWRFEWFWEF	JUMPING COURSES	8	5	60	<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/>	TONIGHT	SLALOM GIGANTE	7	5	60	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO ADULTI COMBINATA	COMBINATA	5	5	55	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO SLALOM GIGANTE ADULTI	SLALOM GIGANTE	5	3	55	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO ADULTI SETTIMANALE	SNOWBOARD SETTIMANALE	8	3	55	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO JUMP	JUMPING COURSES	8	5	60	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO SCI FONDO ADULTI	FONDO	6	5	60	<input checked="" type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO DISCESA LIBERA BAMBINI	DISCESA LIBERA	3	4	55	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA	JUMPING COURSES	2	5	60	<input checked="" type="checkbox"/>
9	<input checked="" type="checkbox"/>	PROVA SNOWBOARD	SNOWBOARD SETTIMANALE	1	5	55	<input checked="" type="checkbox"/>
10	<input checked="" type="checkbox"/>	CORSO SALTO ADULTI	SALTO	5	3	55	<input type="checkbox"/>

Descrizione Corso	PPEWRFEWFWEF	Visible Su Planning Corsi	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo di Corso	JUMPING COURSES	Ordine di Visualizzazione Su Plan.	0
Nr.Allievi x Maestro	8		
Durata Indicativa Sessione corsi	5 Giorni	Corso Temporaneo	<input checked="" type="checkbox"/>
Durata DRA Accademica	60 Minuti	LISTINO PREZZI	
Eventuale Split Minutaggio Inizio	0 Minuti	1 GIORNI	1,00
Eventuale Split Minutaggio Fine	0 Minuti	2 GIORNI	2,00
Eventuale Penale Prolungamento	0,00 Euro	3 GIORNI	3,00
		4 GIORNI	4,00
		5 GIORNI	5,00
		6 GIORNI	6,00

Gli altri dati hanno le stesse funzionalità del corso stagionale. La tabella dei numeri dei giorni con i relativi prezzi apre fino a 15 giorni di vendita. Se il corso viene venduto per più di 15 giorni di lezione in fase di vendita il programma proporrà 0 come valore di vendita e sarà necessario intervenire immettendo il prezzo manualmente.

I.c PROGRAMMA DATE ED ORARI CORSI

Per creare il programma di un corso si può operare in due modi, da menu generale, oppure **direttamente dal planning corsi** selezionando il primo giorno ed orario del corso, in modo del tutto analogo alla vendita delle ore private nel planning generale. Premere tasto di destra e dal menu breve scegliere la voce "Attivazione corso". Nella videata di attivazione (vedi figura sottostante) il metodo di selezione date ed orari è lo stesso utilizzato nelle prenotazioni ore private.



Il programma però permette per i corsi stagionali di replicare le giornate selezionate fino ad una data determinata, oppure fino alla fine della stagione.

Molto importante per replicare l'attivazione del corso è definire la cadenza di ripetizione, che normalmente è di 7 giorni.

Si tenga conto che si possono sempre eliminare e correggere le giornate di attivazione direttamente da planning utilizzando il tasto <Canc> della tastiera quando selezionata l'occupazione (come avviene per le occupazioni neutre). L'eventuale cancellazione dell'attivazione può essere fatta esclusivamente se non vi sono ancora iscritti o prenotati.

Confermando l'attivazione le occupazioni saranno visualizzate sul planning corsi.

Da questo momento il corso è prenotabile e vendibile per le giornate a per gli orari attivati.

I.d PRENOTAZIONE E VENDITA CORSI

Nella versione 2011 di Skiwork le vendite o prenotazioni vengono definite in questo modo:

- 1) Prenotazione Telefonica: segnalazione di iscrizione ed anagrafica acquisita per la partecipazione al corso.
- 2) Prenotazione Telefonica Confermata: normalmente quando l'allievo ha confermato con/senza acconto versato.
- 3) **Iscrizione** Effettiva al Corso.

Sono tre stati diversi di associazione dell'allievo al corso. Questo permette alla scuola di prenotare il cliente gestire gli acconti e gestire gli effettivi iscritti, il programma nelle varie fasi di gestione del corso visualizzerà giorno per giorno il numero dei prenotati, il numero dei prenotati confermati ed il numero degli iscritti. Totalizzerà poi sempre giorno per giorno il numero dei "partecipanti" al corso. **Il numero dei partecipanti 1° Giorno**, il numero dei maestri associati, e la media delle persone per maestro (vedi figura sottostante).

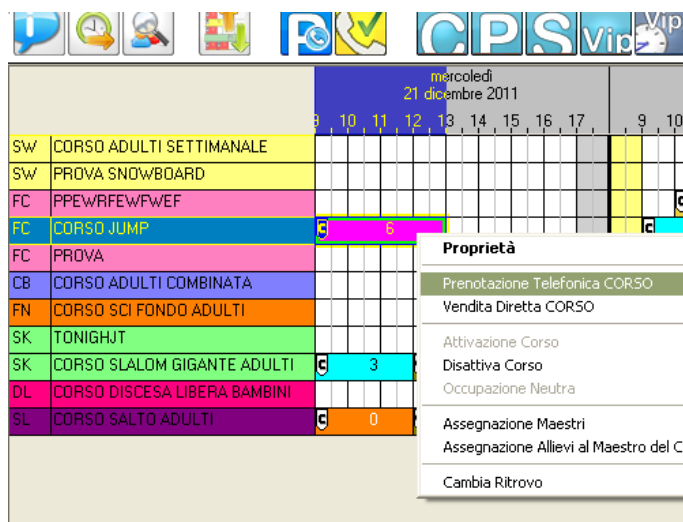
FC-CORSO JUMP								
								a monte
Dal	21/12/2011	+30	+60	Tutto				
Date ed orari Corso								
Data Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscr.	Tot.	(1°g)	Nr.Mae.	P x M
mer. 21-dic-11	09.00->13.00	1	1	5	6	(6)	0	0,0
gio. 22-dic-11	09.00->13.00	1	1	5	6	(0)	0	0,0
ven. 23-dic-11	09.00->13.00	1	1	4	5	(0)	0	0,0
sab. 24-dic-11	09.00->13.00	1	1	3	4	(0)	0	0,0
dom. 25-dic-11	09.00->ALL.D	1	1	3	4	(0)	0	0,0

Nella figura di esempio vengono totalizzati (totale che appare anche a planning) solo

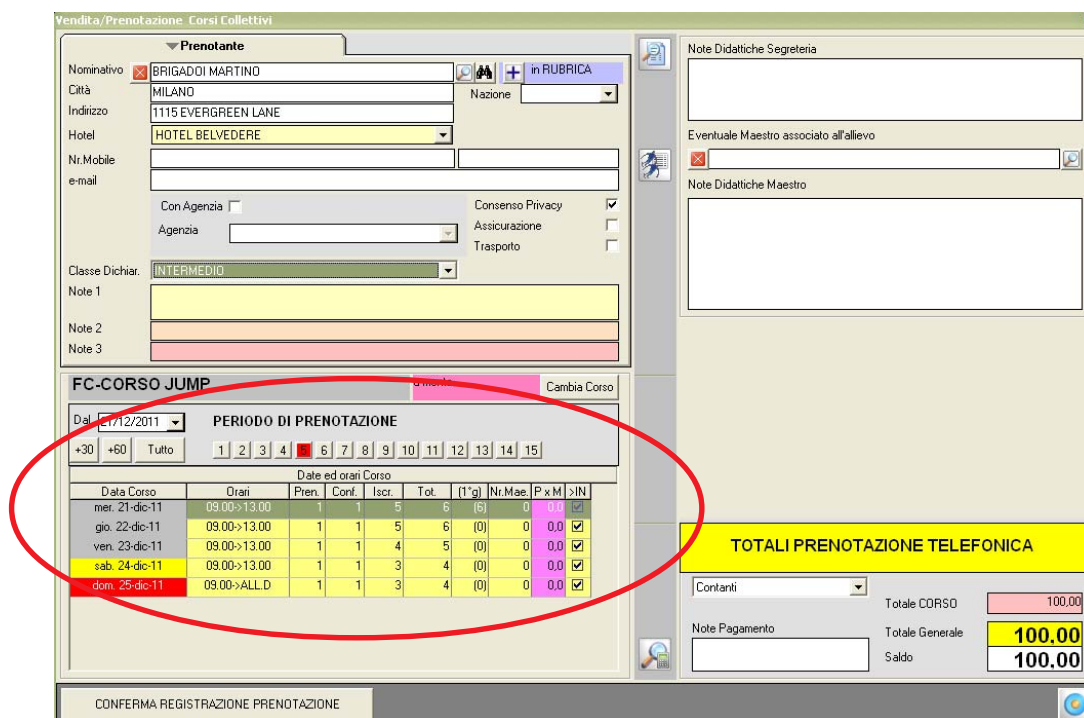
Ore Accademiche	
Ore Private	Ore Corsi Collettivi
Minuti ora Privata <input type="text" value="55"/>	Minuti ora Coll. <input type="text" value="55"/>
	Differenziare minuti x ogni corso <input checked="" type="checkbox"/>
	N.Ore Differenziate x "All Day" <input type="text" value="7,0"/>
SOSTITUITA CON :	
	Occupazione Neutra <input type="radio"/>
	Disposizione Campo <input checked="" type="radio"/>
	Disposizione Scuola <input type="radio"/>
	Assenza <input type="radio"/>
	Totalizzare le Persone Prenotaz. Telef. <input type="checkbox"/>
	Totalizzare le Pers. Prenotaz. Confermata <input checked="" type="checkbox"/>

gli iscritti + prenotati confermati, se si vuole cambiare il metodo di calcolo, lo si può personalizzare nella "Configurazione Generale SCUOLA" come visualizzato in figura.

Ponendo la spunta alla voce "Totalizzare le persone Prenotazione telef. e Prenotazione Confermata" ad esempio il totale comprenderà tutte e tre gli stati del cliente.



Il modo più rapido per effettuare una prenotazione o vendita è via Planning corsi, ossia selezionando dal planning il primo giorno di corso, tasto destro per il menu

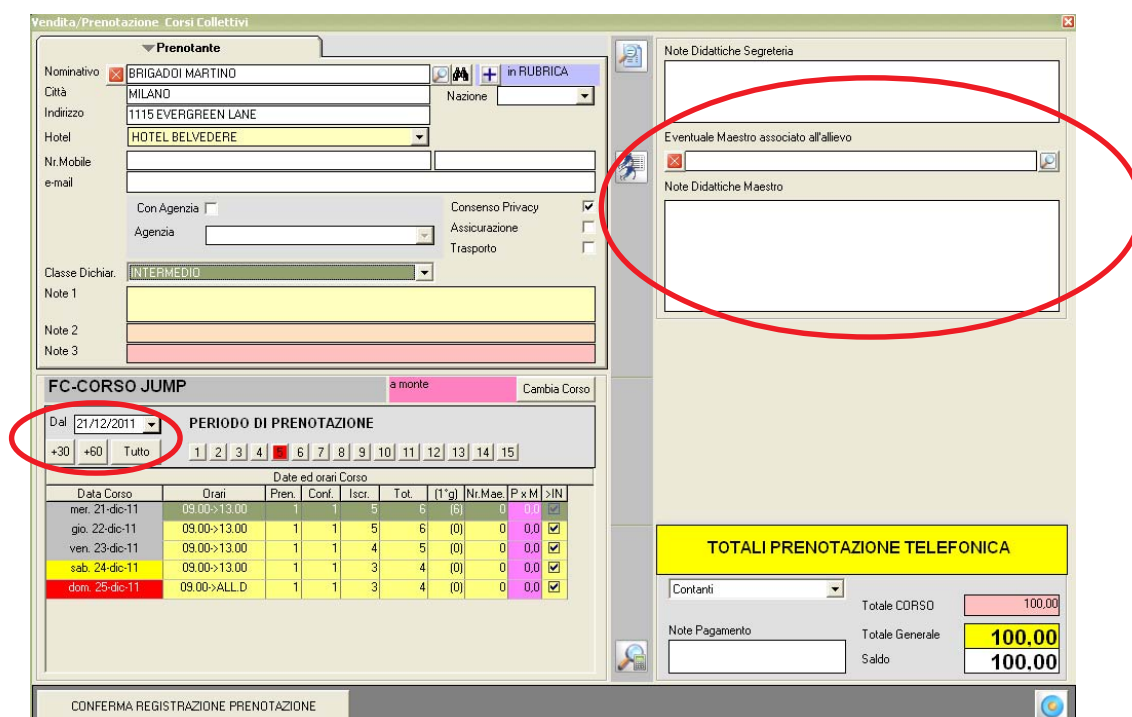


breve come visualizzato in figura.

In questo modo la videata di vendita si apre con il corso già selezionato, la prima data di partecipazione già attivata.

Nel caso di prenotazione telefonica sarà poi sufficiente indicare i dati anagrafici e selezionare nella tabella programma corso le giornate a cui l'allievo intende partecipare. Per selezionare/deselezionare le giornate fare doppio click con il mouse

oppure premere la barra spazio sulla tastiera. Si può utilizzare anche la barra a pulsanti per indicare quanti giorni di corso partendo dalla data indicata.



Vendita/Prenotazione Corsi Collettivi

Prenotante

Nominativo: BRIGADDI MARTINO

Città: MILAND Nazione:

Indirizzo: 1115 EVERGREEN LANE

Hotel: HOTEL BELVEDERE

Nr. Mobile:

e-mail:

Con Agenzia: Consenso Privacy:

Agenzia: Assicurazione:

Trasporto:

Classe Dichiar.: INTERMEDIO

Note 1:

Note 2:

Note 3:

FC-CORSO JUMP

Dal: 21/12/2011 **PERIODO DI PRENOTAZIONE**

+30 +60 Tutto

Dalle ed orari Corso

Data Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscri.	Tot.	(1°g)	Nr. Mae.	P.x.M.	>IN
mer. 21-dic-11	09:00>13:00	1	1	5	6	(0)	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
gio. 22-dic-11	09:00>13:00	1	1	4	5	(0)	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ven. 23-dic-11	09:00>13:00	1	1	3	4	(0)	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
sab. 24-dic-11	09:00>13:00	1	1	3	4	(0)	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
dom. 25-dic-11	09:00>ALL.D	1	1	3	4	(0)	0	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

NOTE DIDATTICHE SEGRETERIA

Eventuale Maestro associato all'allievo:

NOTE DIDATTICHE MAESTRO

TOTALI PRENOTAZIONE TELEFONICA


Contanti: Totale CORSO: 100,00


Note Pagamento: Totale Generale: 100,00


Saldo: 100,00

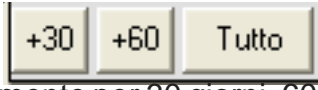
CONFERMA REGISTRAZIONE PRENOTAZIONE

Vi è anche la possibilità di inserire le note didattiche o note generali per l'allievo, ed indicare anche l'eventuale maestro di preferenza, oppure nel caso di vendita avvenuta e indicare il maestro a cui l'allievo è stato affidato.

Il pulsante  permette di visualizzare le proprietà del corso con l'elenco di tutti i partecipanti al corso.

Il pulsante  permette di visualizzare l'elenco dei maestri associati al corso.

Il pulsante  permette di visualizzare il listino del corso selezionato.

I pulsanti  servono per aprire il range delle attivazioni corso rispettivamente per 30 giorni, 60 giorni, tutta la stagione. Di base il programma per questioni di performance apre la videata facendo vedere le attivazioni del corso solo x 30giorni oltre, dalla data DAL.

Per la vendita diretta del corso la videata è la stessa con l'unica differenza che vi è la possibilità di stampare la ricevuta/cartellino e di registrare il pagamento.

I.e Variazione Prenotazione - Proprietà del corso

Skiwork permette di variare la prenotazione al corso, ma non l'iscrizione con pagamento avvenuto.

La videata di proprietà del corso è visualizzabile facendo doppio click dal planning corsi su un corso con occupazione (oppure tasto dx del mouse e menu breve).

The screenshot shows the 'Proprietà Corso' window for 'FC-CORSO JUMP'. It includes a table of course dates and times, a section for 'Note Didattiche Segreteria' and 'Eventuale Maestro associato all'allievo', and a list of students at the bottom. A red circle highlights the 'Eventuale Maestro associato all'allievo' field, and a red arrow points to the 'email' icon in the bottom left corner of the window.

Data Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscr.	Tot.	(1°g)	Nr.Mae.	P x M
mer. 21-dic-11	09.00->13.00	1	1	5	6	(0)	0	0.0
gio. 22-dic-11	09.00->13.00	1	1	5	6	(0)	0	0.0
ven. 23-dic-11	09.00->13.00	1	1	4	5	(0)	0	0.0
sab. 24-dic-11	09.00->13.00	1	1	3	4	(0)	0	0.0
dom. 25-dic-11	09.00->ALL.D	1	1	3	4	(0)	0	0.0



Modifica dell'intera prenotazione.

Modifica dell'anagrafica, immissione dell'eventuale acconto, modifica dello stato della prenotazione.

Cancellazione della prenotazione.

Messa in vendita della prenotazione.

Sostituzione corso.

Emissione e-mail di conferma con programma corsi.

Dati didattici con modifica diretta per digitazione senza conferma.

I.f CONFERMA ISCRIZIONE DA PRENOTAZIONE TELEFONICA

Come avviene per le ore private ora il programma esegue la conferma anche delle collettive tramite la funzione "Telefono giallo" della barra di menù principale.



Si apre la videata di ricerca del nominativo, e poi la richiesta di conferma. Per i corsi collettivi in questa videata non è possibile eseguire variazioni alle giornate di iscrizione, si possono variare i dati anagrafici e memorizzarli oppure confermare l'iscrizione con emissione del cartellino.

Nominativo	Tipo Prenot.	Acc.to 1	Acc.to 2	Città	Naz.	Indirizzo	1° Giorno
PACENTI CAROLINA	Corso Coll.	0,00	0,00	FIRENZE	I	VIA PASTRENGO, 5	admin
PACENTI CAROLINA	Corso Coll.	0,00	0,00				admin
PACENTI GINO	Corso Coll.	0,00	0,00	FIRENZE	I	VIA PASTRENGO, 5	admin
PACENTI GINO	Ore Private	0,00	0,00	FIRENZE	I	VIA PASTRENGO, 5	capo

Date ed orari Corso			
Data Corso	Dalle	Alle	Ritrovo
mercoledì 21 dicembre 2011	09.00	13.00	a monte
giovedì 22 dicembre 2011	09.00	13.00	a monte
venerdì 23 dicembre 2011	09.00	13.00	a monte
sabato 24 dicembre 2011	09.00	13.00	a monte
domenica 25 dicembre 2011	09.00	ALL.D	a monte

Confermando l'iscrizione si passa alla videata di vendita del corso. Nel caso in cui, all'atto dell'iscrizione, il cliente debba essere spostato ad un altro corso, si può scegliere nella videata di vendita il nuovo corso premendo l'apposito pulsante di variazione.

Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscr.	Tot.	(1°g)	Nr.Mae.	P x M	>IN
dic-11	09.00->13.00	1	1	5	6	(6)	0	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
dic-11	09.00->13.00	1	1	5	6	(6)	0	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>


I.f Spostamento allievo da un corso all'altro

Skiwork nella versione 2011 permette di spostare un iscritto da un corso all'altro anche a vendita effettuata e/o a corso già iniziato.

Bisogna però prima distinguere i due stati di partecipazione al corso dell'allievo:

La variazione del corso quando lo stato di partecipazione al corso è ancora a livello di prenotazione si esegue semplicemente premendo dalle proprietà del corso il pulsante di sostituzione e alla videata di sostituzione scegliere il nuovo corso.

La variazione del corso su **iscrizione** già avvenuta è più complessa in quanto bisogna annullare la vendita ed il cartellino ed emettere il nuovo cartellino con il pagamento o il rimborso della differenza di prezzo. Il programma prevede il passaggio su due fasi:

1) dopo aver premuto il tasto di spostamento  direttamente dalle proprietà del corso, scegliere il nuovo corso dalla videata di spostamento dal corso. Selezionare anche dalla lista del corso in essere le giornate su cui si vuole eseguire lo spostamento (premere la freccia blu per rinfrescare la selezione sul corso di destinazione).

Spostamento allievo corso collettivo

Dati Cliente

Nominativo: IASILLO ADRIANO
 Città: ARICCIA
 Naz.: I

Indirizzo: VIALE DEI LECCI, 43/45
 Rif. Telefonici: 3356590752
 e-mail:

Totale CORSO: 150,00
 Tipo Pagamento: Contanti

SK-TONIGHJT

Selezionare le date da spostare ad altro corso

Spostamento dal: 29/11/2011

Date ed orari Corso			Sel.
Data Corso	Orari		
mar. 29-nov-11	13.00->17.00		<input checked="" type="checkbox"/>
mer. 30-nov-11	09.00->13.00		<input checked="" type="checkbox"/>
gio. 01-dic-11	13.00->17.00		<input checked="" type="checkbox"/>
ven. 02-dic-11	09.00->ALL.D		<input checked="" type="checkbox"/>

→

Tipo	Descrizione
SW	CORSO ADULTI SETTIMANALE
SW	PROVA SNOWBOARD
FC	PPEWRFEWFWEF
FC	CORSO JUMP
FC	PROVA
CB	CORSO ADULTI COMBINATA
FN	CORSO SCI FONDO ADULTI
SK	TONIGHJT
SK	CORSO SLALOM GIGANTE ADULTI
NI	CORSO INIERSA INFANZI RAMPINI

Dal: 29/11/2011

Date ed orari Corso						
Data Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscr.	Tot.	>IN
gio. 22-dic-11	10.00->13.00	2	0	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
ven. 23-dic-11	10.00->13.00	2	0	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
sab. 24-dic-11	10.00->13.00	2	0	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
dom. 25-dic-11	10.00->13.00	2	0	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>
lun. 26-dic-11	10.00->ALL.D	2	0	2	2	<input type="checkbox"/>

2) Confermato lo spostamento si passa alla videata di vendita dove emettere e contabilizzare il nuovo "cartellino", che terrà conto in automatico in base al listino e alle giornate selezionate della differenza di prezzo che eventualmente ci potrebbe essere. Nel caso vi sia un accredito l'importo verrà contabilizzato con importo negativo secondo la modalità di pagamento prescelta (..normalmente x cassa o assegno).

I.g Assegnazione Maestri ai Corsi

L'assegnazione dei maestri ai corsi si può effettuare direttamente da planning selezionando la prima giornata di assegnazione, tasto di destra e scelta dal menu breve della funzione apposita. Si aprirà la seguente videata.

The screenshot shows the 'Assegnazione Maestri' window. At the top, it displays the name 'ALMIRON JOAN PAOLO'. Below is a calendar grid for the week of 03/11/11 to 10/11/11. To the right, a list of course types and descriptions is shown, including 'CORSO ADULTI SETTIMANALE', 'PROVA SNOWBOARD', 'CORSO JUMP', etc. Below this is a table titled 'PERIODO DI ASSEGNAZIONE' with columns for 'Sel', 'Data Corso', 'Orari', 'Pren.', 'Conf.', 'Iscr.', 'Tot.', '(1°g)', 'Nr.Mae.', 'P x M', and 'IN<'. The table contains rows for dates from 03-nov-11 to 19-nov-11. Some rows are highlighted in yellow, and the row for 'dom. 06-nov-11' is highlighted in red. A red circle is drawn around the table, and a red arrow points to the '>>' button next to the master 'FACCIN MIRHELE' in the list below.

Elenco dei maestri disponibili al corso nelle date selezionate nell'elenco giorni corso. In rosso sono evidenziati i maestri che sono già occupati, in grigio i maestri assegnati. Quando si seleziona il maestro viene visualizzato anche il suo planning.

Elenco delle giornate di corso. Le Righe in **giallo** indicano le giornate SELEZIONATE per l'immissione del maestro attraverso l'uso del tasto **>>**.

Date ed orari Corso										
Sel	Data Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscr.	Tot.	(1°g)	Nr.Mae.	P x M	IN<
<input checked="" type="checkbox"/>	gio. 03-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ven. 04-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	sab. 05-nov-11	09.00->ALL.D	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	dom. 06-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	lun. 07-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mar. 08-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mer. 09-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	gio. 10-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ven. 11-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sab. 12-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	dom. 13-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	lun. 14-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mar. 15-nov-11	09.00->ALL.D	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mer. 16-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	gio. 17-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ven. 18-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sab. 19-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>

Per selezionare/deselezionare le giornate di immissione (righe gialle) dal programma corsi utilizzare il doppio click del mouse sulla riga corrispondente, oppure selezionare con il tasto di destra una o più righe, poi tasto di destra e scegliere "Metti spunta giornate **evidenziate**", oppure "Togli spunta giornate evidenziate" se si vuole

Date ed orari Corso										
Selez.	Data Corso	Orari	Pren.	Conf.	Iscr.	Tot.	(1°g)	Nr.Mae.	P x M	IN<
<input checked="" type="checkbox"/>	gio. 03-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ven. 04-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	sab. 05-nov-11	09.00->ALL.D	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	dom. 06-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	lun. 07-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mar. 08-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	mer. 09-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	gio. 10-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ven. 11-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	sab. 12-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	dom. 13-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	lun. 14-nov-11	09.00->12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>

deselezionare delle giornate.

Si può inserire o togliere un maestro indipendentemente dalle righe selezionate evidenziando le giornate su cui operare, poi premere tasto di destra del mouse, quindi dal menu breve scegliere la voce "Inserire" o eliminare maestro.



FORSE NON TUTTI SANNO CHE :

Per eseguire una selezione multipla è sufficiente selezionare la prima riga , premere il tasti SHIFT /MAIUSC, tenerlo premuto, e selezionare l'ultima riga.

Altro metodo: tenedo premuto il tasto CTRL selezionare cliccando con il mouse le righe interessate.

Questo vale in ogni parte di Windows su selezione di elementi di una lista (ove possibile).

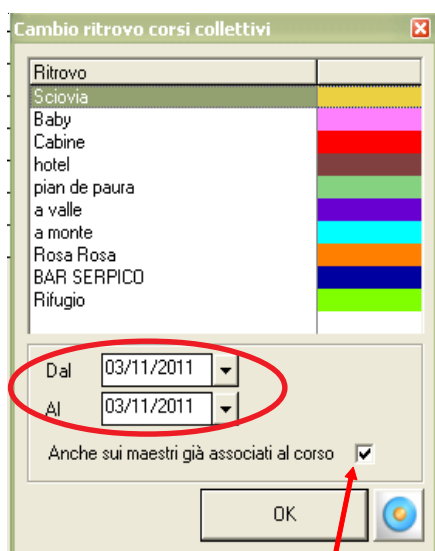
I.h Cambio del ritrovo del corso

Vi ricordiamo che ora skiwork "ragiona" a giornate sui corsi collettivi, per cui il cambio del ritrovo non viene più eseguito per l'intero corso , **ma per periodo DAL-AL.**

Ora esistono due condizioni per il ritrovo, il ritrovo del corso (planning corsi) ed l'eventuale ritrovo personalizzato del maestro associato al corso (planning maestri).

Se si cambia il ritrovo al corso , automaticamente viene cambiato il ritrovo ai maestri associati al corso, però solo se il maestro non ha un ritrovo personalizzato.

Per modificare il ritrovo del corso si opera sul planning CORSI nelle stesse modalità del planning maestri cioè selezionando l'occupazione del corso, tasto destro del mouse e scelta dal menu breve. Appare la videata di variazione del ritrovo classica con la richiesta del periodo da variare, che può essere anche di un solo giorno o per tutta la stagione. La spunta "Anche sui maestri già associati al corso" permette di variare il ritrovo anche sul planning maestri, ai maestri già asso-



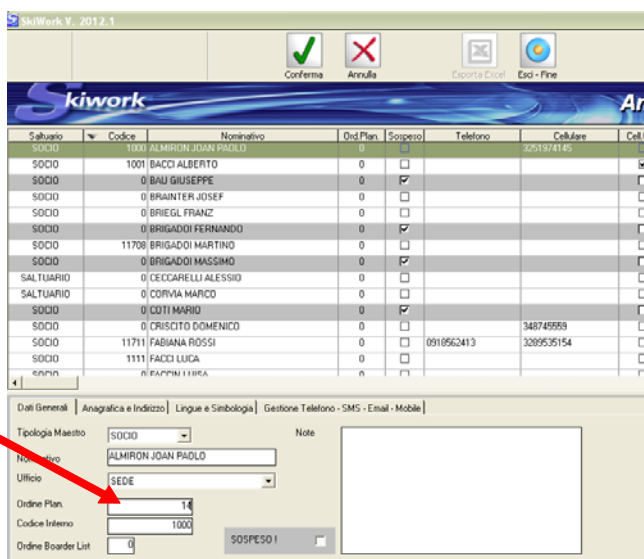
ciati al corso.

N.B. La modifica del ritrovo sul planning maestri non effettua variazioni di ritrovo sul corso.

Cap II. Planning Maestri

Il planning maestri non ha subito grandi variazioni, ma sono stati introdotti due nuovi ordinamenti: Ordine amministrativo e Ordine Ufficio + punteggio.

Ora è possibile, inserendo il numero di ordine sul singolo maestro (anagrafica maestro), determinare amministrativamente in modo personalizzato l'ordine con cui deve essere visualizzato il maestro. Questo ordine può essere modificato in qualsiasi momento della stagione. Nel caso il numero d'ordine sia uguale fra uno o più maestri saranno elencati per gruppo d'ordine in ordine alfabetico.



kiwork An

Salvato	Codice	Nonativo	Ord Plan	Sospeso	Telefono	Cellulare	Cell C
SOCIO	1000	ALMIRON JOAN PAOLO	0	<input type="checkbox"/>			251374145
SOCIO	1001	BACCI ALBERTO	0	<input type="checkbox"/>			
SOCIO	0	BAU GIUSEPPE	0	<input checked="" type="checkbox"/>			
SOCIO	0	BRAINIER JOSEF	0	<input type="checkbox"/>			
SOCIO	0	BRIEGL FRANZ	0	<input type="checkbox"/>			
SOCIO	0	BRIGADDI FERNANDO	0	<input checked="" type="checkbox"/>			
SOCIO	11708	BRIGADDI MARTINO	0	<input type="checkbox"/>			
SOCIO	0	BRIGADDI MASSIMO	0	<input checked="" type="checkbox"/>			
SALTUARIO	0	CECCARELLI ALESSIO	0	<input type="checkbox"/>			
SALTUARIO	0	CORVA MARCO	0	<input type="checkbox"/>			
SOCIO	0	COTTI MARIO	0	<input checked="" type="checkbox"/>			
SOCIO	0	CRISCITO DOMENICO	0	<input type="checkbox"/>		340745559	
SOCIO	11711	FABIANA ROSSI	0	<input type="checkbox"/>	0910562413	3209535154	
SOCIO	1111	FACCI LUCA	0	<input type="checkbox"/>			
SOCIO	0	FAPPINI TIBRA	0	<input type="checkbox"/>			

Dati Generali | Anagrafica e Indirizzo | Lingue e Simbologia | Gestione Telefono - SMS - Email - Mobile

Tipologia Maestro: SOCIO

Nome: ALMIRON JOAN PAOLO

Ufficio: SEDE

Ordine Plan: 14

Codice Interno: 1000

Ordine Boarder List: 0

SOSPESO:

Note:



kiwork 2011.1

Archivi Generali | Visualizza | Vendita | Occupatori Speciali | Agenda & Liste Occ. | Gest. Maestri | Corsi G

Ord Amministrativo

		9	10	11	12	13	14	15	16	17
31	WILSTENBERGER ALFRED									
32	PERLA LUIGI									
33	GLATHE CATHERINE									
33	GROSSMULLER ADO									
33	MONALEIGH BARLOW									
33	PELLEDINI TATA									
33	ROSSI MARCO									
33	SERRA ALEX									
33	WIESS OTTO									
33	WATE PERRY									
33	ZARLI FRANCO									
34	TOO									
35	SEPLATI ANNELISE									
36	MARTINI LUCA									
36	PERLA GIOVANNA									
36	PIATTI MICHELE									
36	RASMUSSEN FREDRICH									
36	PIOTA MIRIAM									
36	PIUPE FEDERICO									
36	SIRIGLI FRANCESGA									
37	BRIGADDI MARTINO									
37	FABIANA ROSSI									
37	FACCI LUCA									
37	GIULIO VALENTI									
37	ROSSINI OMAR									
37	TIBRA TIBRA									

Per cambiare l'ordine di visualizzazione del planning, Vi ricordiamo di cliccare sulla testata del planning. Quella cerchiata di rosso nella figura accanto.

Cap III. Stampe Ricevute/Cartellini

Skiwork 2011 ha iniziato il processo di sostituzione delle vecchie stampanti ad impatto, con nuove stampanti di scrittura termica.

Queste nuove stampanti essendo di ridotte dimensioni permettono di risparmiare spazio su front office, inoltre la stampa termica garantisce silenziosità e velocità di stampa.

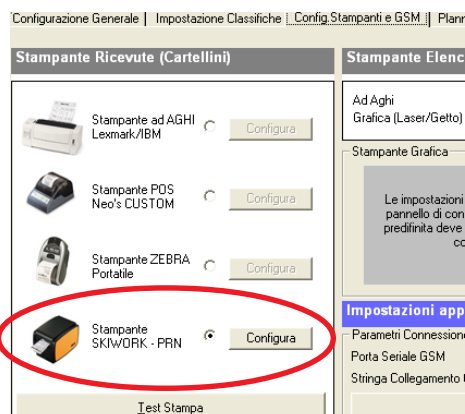
Vi sono altri vantaggi come la riduzione del formato di stampa tra cui una più comoda custodia da parte del cliente (formato carta credito).

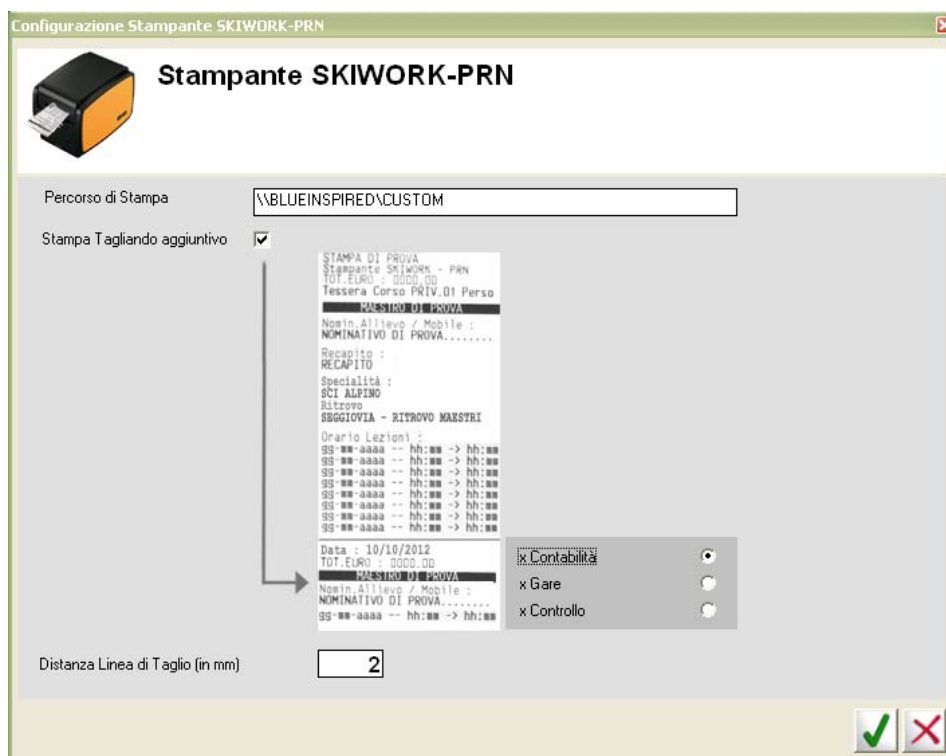
La stampa del nuovo cartellino permette di dividere il tagliando in due parti, la prima con i dati classici la seconda un tagliando più piccolo di controllo ove si può apporre il codice a barre del cartellino. Il codice a barre poi può essere utilizzato per associare l'allievo al maestro, per le gare di fine corso, per il collegamento con il noleggio, ed anche per la ricerca del cliente su skiwork. Vedi capitolo IV.



CONFIGURAZIONE STAMPANTE

Dal menu archivi generali, scegliere "Configurazione GENERALE". Nella cartella Config.Stampanti e POS Scegliere la stam





pante SKIWORK PRN e premere configura.
Skiwork da la possibilità di scegliere fra tre tipi di stampa per la parte del tagliando di controllo :



Per contabilità







Per Gare








Per controllo e ricerca cliente

Cap IV. Ricerca Allievi

E' stata completamente sostituita la funzione di ricerca dei client/Allievi. Ora è possibile ricercare l'allievo anche per parte di nominativo o per codice a barre del cartellino. Utilizzare l'icona  dalla barra di menu principale. al centro dello schermo si apre una prima fascetta di ricerca ove inserire il nome o codice a barre.

Nominativo/ Cod.  MARIOTTI  

Confermare la chiave di ricerca con invio o con il pulsante e si apre la videata di elencazione di tutte le occupazioni che rispondono alla chiave digitata. L'elenco visualizzato è discriminato per colore in base al tipo di occupazione del cliente.


Nominativo/ Cod.  MARIOTTI    


Elenco RegISTRAZIONI trovate con la chiave selezionata

Typ.Registr.	Allievo	Città	Corso	Maestro	1° Giorno	Dalle	Alle	Ritrov
Dia Privata	MARIOTTI CATERINA	ROMA		SCOMAZZONI PIERPAOLO	12/09/2011	13.00	15.00	plan de paura
Corso Coll.	MARIOTTI RICCARDO	ROMA	CORSO ADULTI SETTIMANALE	WHITE PERRY	10/10/2011	09.00	10.00	Sciovia
Reg.Manuale	MARIOTTI CATERINA	ROMA						
Reg.Manuale	MARIOTTI CATERINA	ROMA						

Ore Private
 Persone Aggiunte
 Prenotazioni Telef.Ore Private
 Registraz.x Cassa
 Corsi Collettivi
 Prolungamenti Corso
 Prenotazioni Telef.CORSI
 Rimborsi

se l'elenco è troppo grande si può filtrare per tipologia di occupazione apponendo o togliendo le spunte di filtro.

Cliccando sull'icona  si può aprire la prenotazione o la vendita ed accedere alla finestra delle proprietà dell'occupazione, questo può essere utile per entrare nel dettaglio oppure per effettuare una **variazione, rimborso, persona aggiunta, cambiare pagamento, inserire un acconto etc...**

Cliccando invece sull'icona  skiwork vi posiziona sull'occupazione corrispondente sul planning selezionandola.

Cap V. Registro Incassi

E' stata introdotta l'ora di registrazione del movimento contabile. Questa modifica permette un controllo più approfondito non solo sull'aspetto contabile ma anche per la ricerca e la verifica di vendita. **L'orario di vendita viene ora stampato sui cartellini**

E' stata aggiunta anche una colonna per segnalare se una registrazione di una vendita su corso collettivo è stata fatta unitamente alla vendita di un pacchetto.

Ora R.	Tipo	Pagamento	Importo	R	+Pak.	UserID	Acconti	Nominativo
08.21	Collettive	Contanti	175,00		<input type="checkbox"/>	admin		PAGANO ANDRÈ
08.21	Collettive	Contanti	175,00		<input type="checkbox"/>	admin		PACENTI GINO
08.23	Private	Contanti	30,00		<input type="checkbox"/>	admin		PAIS FEDERICO
08.26	Private	Contanti	40,00		<input type="checkbox"/>	admin		DE AMICIS FILIP
08.27	Collettive	Contanti	175,00		<input type="checkbox"/>	admin		REA ILARIA
08.27	Private	Contanti	30,00		<input type="checkbox"/>	admin		DE AMICIS MAR
08.29	Collettive	Contanti	175,00		<input type="checkbox"/>	admin		DE AMICIS MAR
08.29	Private	Contanti	60,00		<input type="checkbox"/>	admin		+ COSTA ANGEL
08.41	Collettive	Contanti	-145,00		<input type="checkbox"/>	admin		AVERSA ROCCO
11.26	Private	Contanti	90,00		<input type="checkbox"/>	admin		PACENTI CAROL
16.57	Collettive	Contanti	110,00		<input type="checkbox"/>	admin		PACENTI GINO
17.15	Collettive	Contanti	110,00		<input type="checkbox"/>	admin		PALMISANO LOF
17.15	Collettive	Contanti	110,00		<input type="checkbox"/>	admin		PANOZZO FILIPPI
17.58	Collettive	Contanti	110,00		<input type="checkbox"/>	admin		CONTE ALVISE



FORSE NON TUTTI SANNO CHE :

E' possibile visualizzare tutte le registrazioni in essere di tutta la stagione... Come ?
selezionando e cancellando la data in alto a sinistra. L'elenco in automatico aggiungerà la colonna delle data di registrazione visualizzando l'intero elenco.

E' possibile ordinare l'elenco secondo l'ordine voluto ! Come ?

Cliccando sulla testata di una colonna. Il primo click mette in ordine crescente il secondo click in ordine decrescente in base al contenuto della colonna cliccata. Ad esempio se voglio ordinare le registrazioni per orario è sufficiente cliccare sulla testata della colonna "Ora R."

Ricerca dei dati un nominativo : In base alle due informazioni cui sopra, diventa estremamente facile trovare una registrazione: a) cancellare la data b) mettere in ordine di nominativo, scorrere l'elenco fino a trovare la registrazione cercata.

Cap VI. Agende Maestri

La nuova versione di Skiwork permette di utilizzare il servizio di agenda remota su smartphone o iPhone denominato IMae con il quale potrete visualizzare le Vostre occupazioni aggiornate in tempo reale, direttamente sul vostro iPhone, iPad oppure un qualsiasi smartphone dotato di sistema Android.



L'accesso potrà comunque essere effettuato da qualsiasi dispositivo (mobile e non) che abbia accesso ad internet, anche se la visualizzazione è stata ottimizzata per i dispositivi mobili di ultima generazione.

Inserendo le Vostre credenziali potrete infatti avere le informazioni riguardanti, la giornata odierna ed i giorni successivi (il numero di giorni che è possibile visualizzare è scelto dalla amministrazione della scuola)

L'utente è identificato da due password o codici, che verranno forniti dalla Vostra scuola. Il primo codice identifica la scuola di appartenenza, mentre il secondo identifica il maestro stesso. Per ragioni di sicurezza, i codici sono di tipo "complesso", contengono cioè sia numeri che lettere, tutelando in modo sicuro l'accesso alle Vostre prenotazioni.

COME CODIFICARE IL MAESTRO SU SKIWORK ED ATTIVARE IL SERVIZIO AL MAESTRO.

SOCIO	0	BRIGADOI MASSIMO	101	<input checked="" type="checkbox"/>	
SALTUARIO	0	CECCARELLI ALESSIO	301	<input type="checkbox"/>	
SALTUARIO	0	CORVIA MARCO	320	<input type="checkbox"/>	
SOCIO	0	COTI MARIO	14	<input checked="" type="checkbox"/>	
SOCIO	0	CRISCITO DOMENICO	8	<input type="checkbox"/>	
SOCIO	11711	FABIANA ROSSI	7	<input type="checkbox"/>	091856
SOCIO	11111	FACCI LUCA	7	<input type="checkbox"/>	
SOCIO	0	FACCINI LUCA	210	<input type="checkbox"/>	

Dati Generali		Anagrafica e Indirizzo	Lingue e Simbologia	Gestione Telefono - SMS - Email - Mobile
Cellulare	3251974145	<input type="checkbox"/> Stampa il Nr. del cellulare sui cartellini Ore Private		
Indirizzo e-Mail	brigadoid.martino@tiscali.it			
Preferenza gestione Avvisi e Agende				
<input type="radio"/> SMS su Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva Smartphone IMAE	Nr. Telefono CASA		
<input checked="" type="radio"/> E-mail su casella di posta	CODICE SK419217	Nr. Tel Reperib. Alter		
<input type="radio"/> Agenda su iPhone o SmartPhone	<input type="button" value="Rigenera Codice"/>	Nr. Tel Reperib. Alter		

Entrare nell'anagrafica maestro, Scegliere il maestro ed entrare in modifica. Alla Cartella <Gestione telefono - SMS - Email - Mobile> attivare il servizio mettendo la spunta attiva smartphone, verrà creato in automatico il codice. Il codice può essere rigenerato premendo il pulsante "Rigenera Codice"

1° passo : **Preparare il dispositivo per un accesso rapido**

In questa sezione si vedrà come aggiungere il collegamento diretto al sistema **iMae**, direttamente sulla pagina principale del proprio smartphone/iPhone a seconda il Vs. apparato sia un **Apple iPhone** oppure un apparato con **sistema operativo ANDROID**

Procedura per dispositivi iPhone / iPad



Per prima cosa fate partire il browser safari, premendo il pulsante indicato in figura.



Si aprirà quindi il browser internet Safari, permettendovi di inserire l'indirizzo desiderato.



Inserite quindi (come da immagine) l'indirizzo **iMae**:

95.110.143.232

da INSERIRE senza I PREFISSI WWW O HTTP.

Premendo poi il tasto "Go" o "Vai" a seconda della versione del vostro iPhone/iPad



A questo punto, avendo ottenuto l'accesso ad iMae, premere il tasto evidenziato sopra.



Successivamente premere "Add to Home Screen" o "Agg. alla pagina principale", in ogni caso la seconda opzione.



Confermiamo infine l'aggiunta del link sulla pagina principale, premendo "Add" o "Agg."



Finito!

A questo punto avrete il collegamento per l'accesso diretto al sistema iMae, direttamente sulla pagina principale del Vostro iPhone/iPad.

Dispositivi Android

Questa guida si riferisce alla versione 2.3 di Android (Gingerbread), utilizzando il browser internet predefinito. Pertanto su versioni precedenti, o con software di navigazione diversi, la procedura potrebbe risultare leggermente diversa.



Partiamo dalla pagina principale del Vostro smartphone



Aprire il browser internet, premendo il pulsante evidenziato in figura



Si aprirà quindi il browser internet, permettendovi di inserire l'indirizzo desiderato. Inserite quindi (come da immagine) l'indirizzo **iMae**:

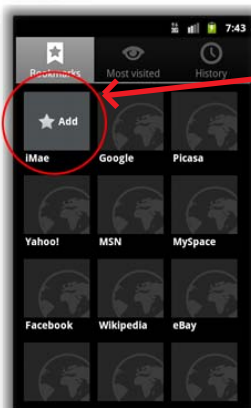
95.110.143.232

da INSERIRE senza I PREFISSI WWW O HTTP.

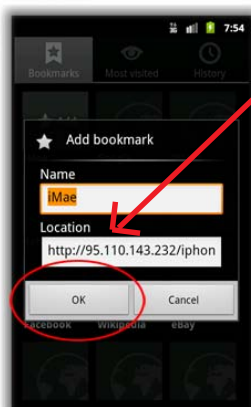
Premendo poi il tasto “->”



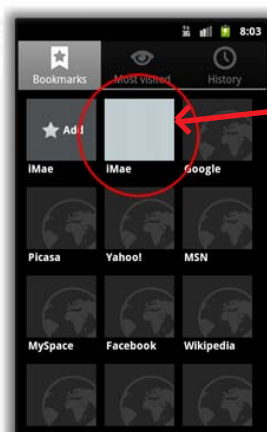
Premere il tasto evidenziato per accedere alla gestione dei siti preferiti.



Premere il pulsante "Add" ("agg." nella versione italiana)

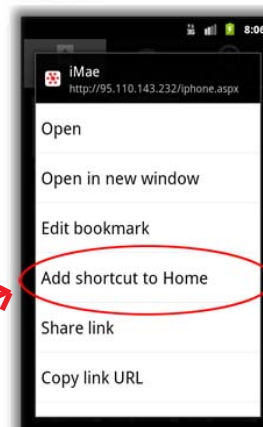


Apparirà la seguente videata , confermarla premendo "OK"



Premere e **tenere premuto** il collegamento a iMae (cerchiato nella prima figura),

finchè non appare la seconda schermata, sulla quale si premerà la voce "Add shortcut to Home"



Primo accesso :



Per accedere ad iMae è sufficiente immettere il seguente indirizzo nel proprio browser internet:

95.110.143.232

Per memorizzare le credenziali sull'apparato spostare in posizione **ON** il pulsante <Memorizza Credenziali>

Digitare nel campo AZIENDA il codice della **Scuola** (vi verrà comunicato dall'amministrazione)

Digitare nel campo operatore il **Vs.Codice Personale Maestro**

Infine premere su ACCEDI

La memorizzazione delle credenziali vi permetterà un accesso rapido al successivo accesso a IMae, in quanto questa videata rimane memorizzata nel vs. apparato e non verranno più richiesti i codici

NB. I codici vanno archiviati...possono servire nel caso il vs. apparato effettuando aggiornamenti del software o del firmware, azzeri le credenziali di sicurezza e si disponga nuovamente alla loro digitazione.

Come si legge l'agenda

Una volta premuto il pulsante **ACCEDI**, se le credenziali sono corrette comparirà la propria agenda in una schermata simile a quella a destra. Nella schermata si evidenzia in alto il proprio nome. Nella parte centrale ci sono le prenotazioni vere e proprie. Nel caso di più occupazioni nella stessa giornata, come nell'esempio, si potrà scorrere con il touch screen la schermata verso il basso, in modo da visualizzare le rimanenti prenotazioni.

Nella colonna a sinistra si nota l'orario dell'occupazione, il ritrovo e la tipologia. Ogni tipologia ha un suo specifico colore.



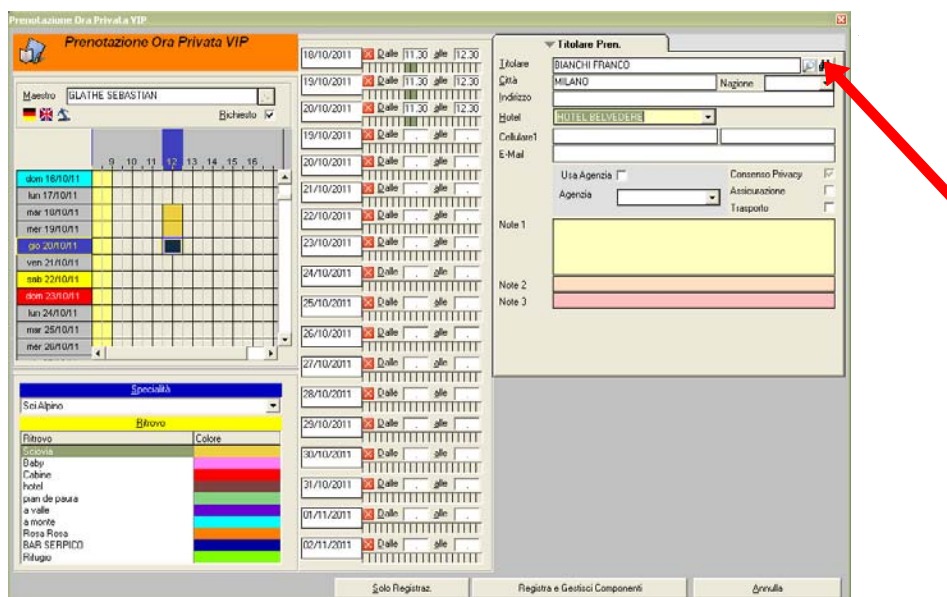
Sulla colonna a destra vi sono invece i dati specifici dell'occupazione, che variano in base alla tipologia della stessa.

Infine nella fascia in basso vi è la data a cui le occupazioni visualizzate si riferiscono (all'accesso si visualizzerà sempre la data odierna), e i pulsanti "avanti" e "indietro", indicati con delle frecce, che permettono di visualizzare i prossimi giorni, e ritornare indietro.

Cap VII. Moduli Aggiuntivi

VENDITA ORE "VIP"

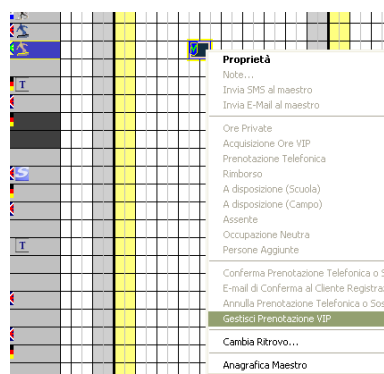
I corsi VIP così definiti in Skiwork, sono quei corsi che vengono effettuati dalla scuola su richiesta di una o più persone diverse. Non sono dei corsi privati e non vengono venduti come dei corsi collettivi. Si può dire che sono dei minicorsi ai quali possono unirsi durante la vendita o anche a corso iniziato più persone. Il conteggio del costo del corso viene eseguito a posteriori, (in base alle giornate di corso



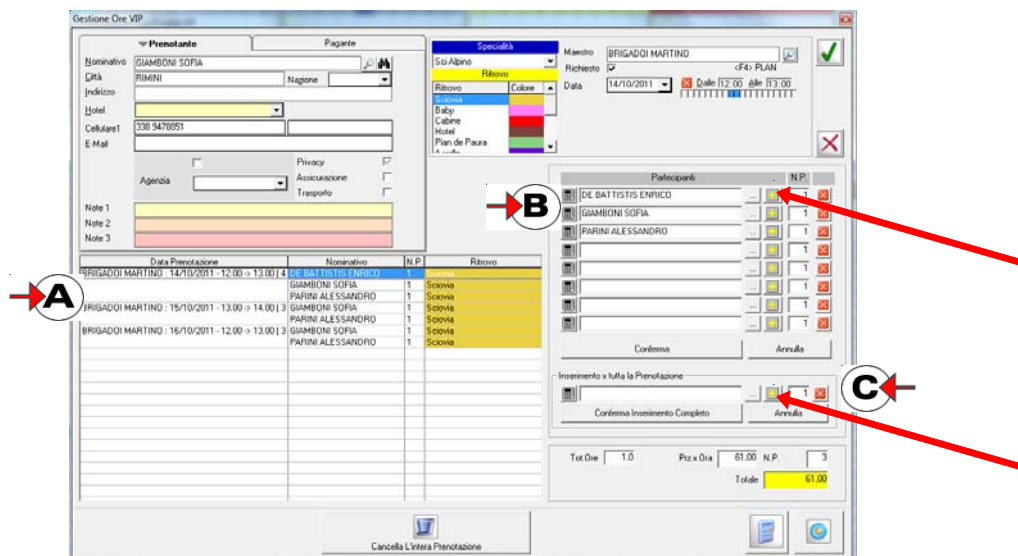
e al numero dei partecipanti). E' definita occupazione "VIP" solo perchè nelle scuole questo tipo di vendita viene effettuata nella maggior parte dei casi a clienti "fedeli", i quali vengono trattati come clienti particolari ed ai quali la scuola gestisce un estratto conto con pagamenti a saldo o forfettari. La prenotazione avviene similmente alle ore private, con l'unica differenza che in fase di occupazione non viene effettuato nessun conteggio e/o pagamento.

Importante è creare (o richiamare dalla rubrica) il "Titolare" della prenotazione, chiamato così in quanto esso può diventare titolare dell'estratto conto anche per altre persone (parenti, amici etc...) le quali possono unirsi alla lezione o fare altre lezioni a carico del titolare del conto.

A questo punto si può registrare la prenotazione così com'è con un solo partecipante e titolare dell'estratto conto, oppure premendo il pulsante "Registra e gestisci componenti" si possono registrare e gestire altri partecipanti alla lezione che si uniscono al titolare della prenotazione.



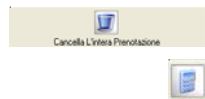
La registrazione delle persone che co-partecipano alla lezione può essere eseguita anche in un secondo momento, direttamente selezionando l'ora VIP dal planning e con la funzione del menu breve



(tasto destro del mouse) gestire i componenti come mostrato in figura.

Nella gestione della prenotazione ora VIP si apre la seguente videata:

- A) Visualizzazione dell'intera prenotazione e selezione dell'occupazione dove eventualmente gestire i componenti aggiunti
- B) Gestione dei componenti. In questa parte della videata si possono aggiungere ed anche eventualmente togliere componenti aggiunti alla lezione.
- C) Utilizzare questa casella se si vuole Aggiungere un componente all'intero programma lezioni visualizzato.



Con questo pulsante si elimina l'intera prenotazione, sia quella del titolare che dei componenti aggiunti alla lezione.

Con il pulsante calcolatrice si può accedere alla gestione dell'estratto conto.

