



# Aggiornamento SKIWORK Ver.2017/2018

*a cura di*

*Brigadoi Martino  
Leveghi Alessandro  
Aprile Antonella*

[www.skiwork.it](http://www.skiwork.it)  
[www.dolomitisoft.it](http://www.dolomitisoft.it)

# 1. Cliente - Allievo/i

## 1.1 Evoluzione Generale

La nuova versione di Skiwork evolve il concetto di gestione dei dati dell'allievo in fase di vendita e prenotazione, delle versioni precedenti, verso una gestione **strutturata** e distinta tra Cliente ed Allievo. Viene completato il percorso di **adeguamento verso la normativa vigente in tema di identificazione e generalità del cliente**.

Viene inoltre effettuato l'adeguamento tra i dati provenienti dalla vendita ON-LINE e i dati immessi in scuola secondo lo standard internazionale.

## 1.2 Definizioni

Da questo momento in poi, sia in questo manuale che nell'utilizzo del programma si definiscono i seguenti termini come :

**CLIENTE** : La persona che effettua la prenotazione (titolare della prenotazione) o effettua il pagamento delle lezioni.

**ALLIEVO** : La persona che usufruisce del servizio didattico dei maestri della scuola.

## 1.3 Scheda Anagrafica del Cliente

Da tutte le videate dove viene richiamato il cliente, si apre la scheda dei dati del cliente, sia per poter modificare i dati sia per creare un nuovo cliente.

La scheda cliente è strutturata in due parti.

- La prima parte riguarda i dati effettivi del cliente, come Cognome e nome, indirizzo città etc.....
- La seconda parte riguarda i dati degli **eventuali** allievi ad esso correlati.

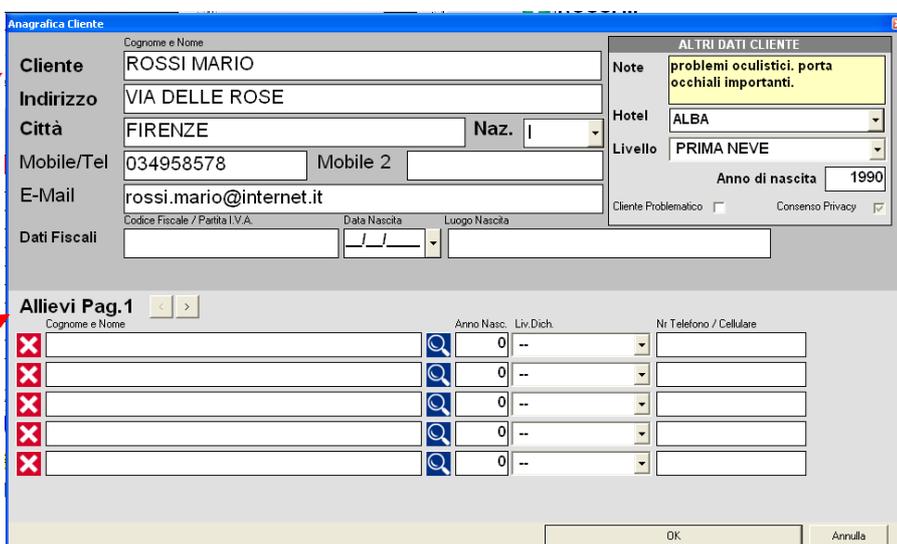
In altre parole il cliente può essere un capofamiglia o un capogruppo a cui si relazionano un gruppo di allievi (fino a 30).

La sezione allievi può essere omessa, in questo caso il cliente è automaticamente anche l'allievo.



Sezione Cliente

Sezione Allievi



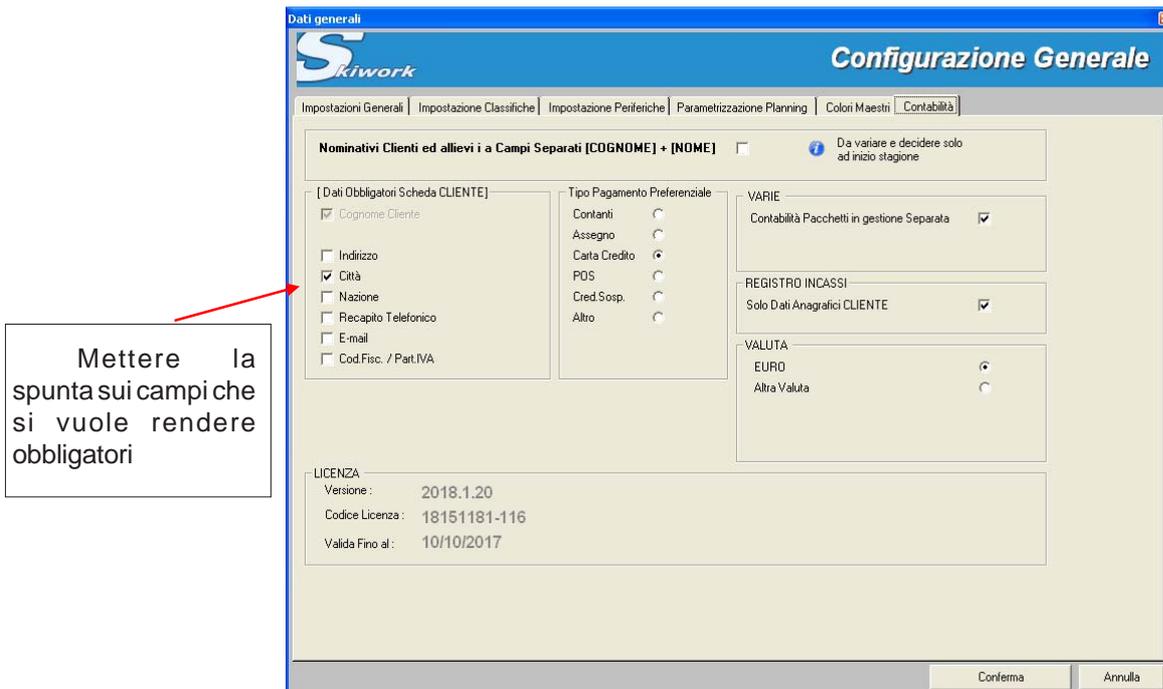
Cognome e Nome	Anno Nasc.	Liv. Dich.	Nr. Telefono / Cellulare
X	0	--	

## 1.4 Configurare i dati obbligatori

La scheda cliente, può essere configurata dalla scuola, in modo da definire quali saranno i campi obbligatori da inserire da parte del personale addetto al check in del cliente.

Come in passato, per il programma, rimane il nominativo del cliente l'unico dato obbligatorio prefissato.

Per configurare gli altri dati obbligatori aprite dalla configurazione scuola la nuova cartella "Contabilità"



**Dati generali**

**Skiwork**

**Configurazione Generale**

Impostazioni Generali | Impostazione Classifiche | Impostazione Periferiche | Parametrizzazione Planning | Colori Maestri | **Contabilità**

**Nominativi Clienti ed allievi i a Campi Separati [COGNOME] + [NOME]**  Da variare e decidere solo ad inizio stagione

[Dati Obbligatori Scheda CLIENTE]

Cognome Cliente

Indirizzo

Città

Nazione

Recapito Telefonico

E-mail

Cod.Fisc. / Part.IVA

Tipo Pagamento Preferenziale

Contanti

Assegno

Carta Credito

POS

Cred.Sosp.

Altro

-VARIE-

Contabilità Pacchetti in gestione Separata

-REGISTRO INCASSI-

Solo Dati Anagrafici CLIENTE

-VALUTA-

EURO

Altra Valuta

LICENZA

Versione : 2018.1.20

Codice Licenza : 18151181-116

Valida Fino al : 10/10/2017

Conferma Annulla

Mettere la spunta sui campi che si vuole rendere obbligatori

La Configurazione dei campi obbligatori si estenderà automaticamente anche alla richiesta dati su Skiwork-WEB del Vs.Sito , rendendo così uniformi i check-in da Web ed i check-in in scuola. 

Noi consigliamo di rendere comunque obbligatori i seguenti campi : **città, indirizzo, nazione.** (In web l'e-mail è comunque sempre richiesta per ovvi motivi di gestione delle transazioni)

Per quanto riguarda la normativa vigente in tema di "Generalità del pagante/cliente" si dovrebbe rendere obbligatorio anche il campo "Codice Fiscale".

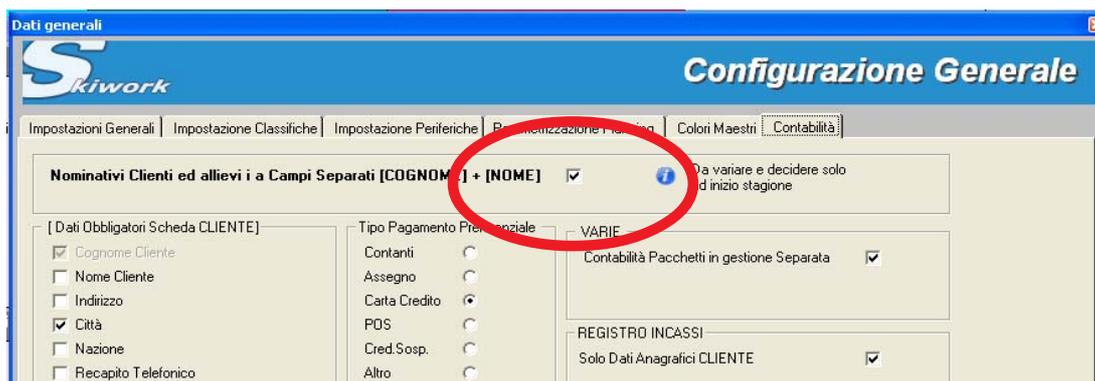
I vincoli di immissione si possono cambiare in qualsiasi momento, anche durante la stagione.

## 1.5 Separazione Cognome e Nome (opzionale)

Gli standard internazionali prevederebbero la separazione tra Cognome e Nome, cosa che in passato in Skiwork non è mai stata contemplata. Ora potete decidere di gestire il nominativo separando il cognome ed il nome in fase di immissione dei dati dei clienti e degli allievi.

**Questa decisione però è una decisione importante da intraprendere eventualmente ad inizio stagione.**

Per adottare questa linea è sufficiente dalla configurazione generale, dalla cartella "Contabilità" mettere la spunta su **"Nominativi Clienti ed allievi i a Campi Separati [COGNOME] + [NOME]"**



Se si adotta questa separazione, è necessario variare **tutta la rubrica clienti esistente**.

Il lavoro di separazione della rubrica esistente può comportare anche tempi lunghi, quindi Vi consigliamo di schedarla in anticipo rispetto all'inizio stagione. Per facilitare il compito di separazione della rubrica, è stata creata una funzionalità automatica di separazione che utilizza un archivio di nomi e cognomi internazionali. Sulla base di questo archivio la funzione prova a separare cliente per cliente il nome dal cognome.

La funzione di "separazione" si trova nella nuova videata "gestione clienti" (menu Archivi generali).



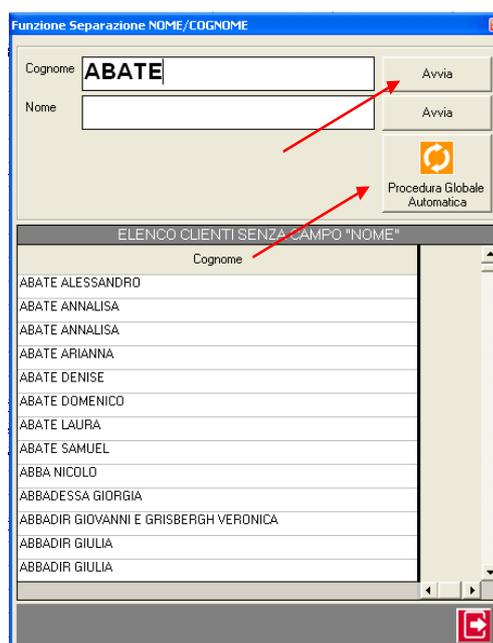
La videata che si apre (vedi figura a lato) permette di indicare il cognome oppure il nome da separare. Ad esempio "ABATE".

La lista riporta tutti i nominativi ancora da separare. Il programma dividerà dal nominativo intero il cognome "ABATE" su tutta la rubrica esistente (nell'esempio riportato, ANNALISA, ARIANNA, DENISE, DOMENICO etc...). Per utilizzare la funzione di separazione automatica premere il pulsante **"Procedura Globale Automatica"**.

**la procedura automatica di separazione può impiegare molto tempo (anche più di un'ora....).**

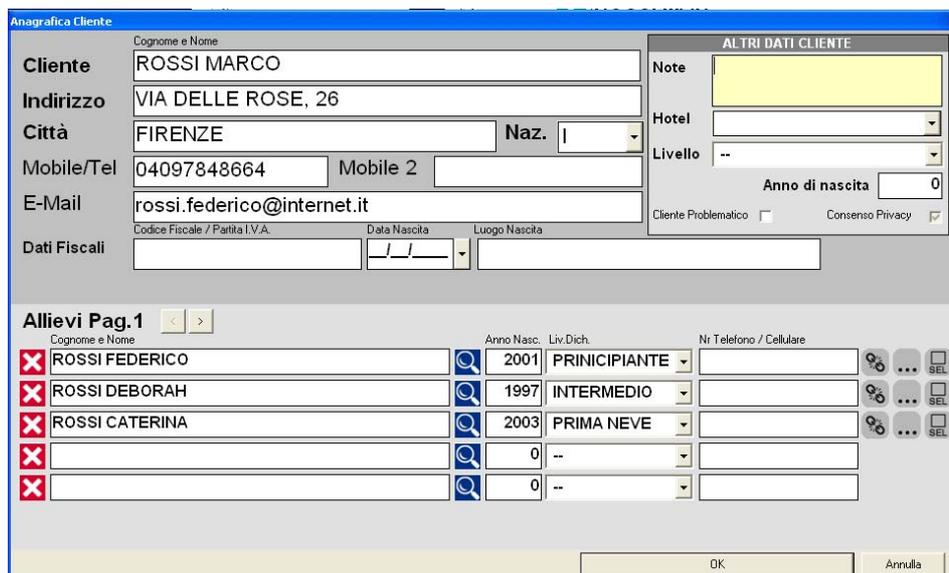


Il processo di separazione non è reversibile. una volta iniziato non sarà più possibile tornare indietro riunificando il nome al cognome, salvo un intervento tecnico dei ns. programmatori.



## 1.7 Allievi

La sezione "allievi" all'interno della scheda cliente prevede, l'inserimento dei "**Dati Essenziali dell'allievo**" rappresentati a righe nei campi "COGNOME E NOME" + Anno Nascita + Livello dichiarato + Nr. telefono". I dati essenziali non sono obbligatori (tranne Cognome e Nome)



Come abbiamo già detto, gli allievi facenti parte di un gruppo (generico o familiare) possono essere creati direttamente sulla scheda del cliente con le seguenti modalità :

A) ricercandolo all'interno della rubrica esistente (digitare parte del nome e dare invio o premere la lente blu) e completando i dati essenziali

B) creandolo nuovo inserendo i dati essenziali :cognome e nome, anno nascita, livello e cellulare. sulla prima riga libera.

Quando si inizia a completare il cognome e nome appaiono i pulsanti di gestione dei dati dell'allievo:



**PULSANTE "CHAIN"** : Questo pulsante Aggancia o Sgancia l'anagrafica dell'allievo da quella del cliente. Se agganciato tutti i dati anagrafici del cliente si ripercuotono su quelli dell'allievo, tranne ovviamente per la riga dei **dati essenziali**. se l'allievo è agganciato e nel futuro vengono modificati i dati del cliente, automaticamente anche i dati dell'allievo vengono modificati



**PULSANTE "MORE"** : Premendo questo pulsante si accede alla sottovideata con tutti i dati estesi dell'allievo, anagrafica, note cliente, privacy etc....



**PULSANTE "SEL"** : Mettendo la spunta su questo pulsante si indicano quali allievi del gruppo vanno inseriti quando si prenota una lezione (...ma lo vedremo dopo quando verranno descritte le nuove modalità di prenotazione)

## 2. Dati generali Scuola

### 2.1 Nuova videata a pulsantiera

Tutte le tabelle e gestione elenchi archivi sono state raggruppate in un'unica videata di gestione, suddivisa per tematica:

Di fatto non è cambiato nulla, si tratta di abituarsi solo alla nuova disposizione. I dati scuola sono automaticamente aggiornabili durante la loro digitazione. Ovviamente la modifica dei dati scuola è permessa solo a livello Capo Ufficio o direttore.

The screenshot shows the 'Dati Scuola' application window. It is divided into three main vertical sections:

- Dati Generali e intestazione Scuola:** Contains input fields for 'Nome Scuola' (BORGIO PANIGALE), 'Descriz. Aggiuntiva', 'Nome Direttore', 'Ragione Sociale', 'Indirizzo', 'Città', and 'CAP'. Below this are 'Configurazioni' (Configurazione GENERALE, E-Mail, WEB, Backups) and 'Operazioni Annuali' (Azzeramento DATI Stagionali, ANNI PRECEDENTI).
- Tabelle Di Base:** A list of database tables including Uffici, Utenti Skiwork, Utenti Web, Ritrovi Maestri, Specialità, Agenzie, Hotels, Rifugi, Categorie Servizi Aggiunti, Classi di corso, Aliquote IVA, and Simbologia Maestri.
- Gestione LISTINI:** Contains 'Stagionalità' (Listino ORE PRIVATE, Listino Speciale ORE PRIV., Listino Servizi Aggiunti), 'ARCHIVI ANAGRAFICI' (MAESTRI, CLIENTI, SCI CLUBS), and 'Operazioni Periodiche' (Gest. Viste Virtuali Temporali, Aggiornamento SITO).

Red arrows point from the text 'Listini' to the 'Gestione LISTINI' section and from 'Anagrafiche di base' to the 'ARCHIVI ANAGRAFICI' section.

## 3. Ricerca di un cliente o di un allievo

### 3.1 chiave di ricerca

Sono cambiate le modalità di ricerca del cliente all'interno dell'archivio generale. Ora si può ricercare il cliente per nome, cognome, città, indirizzo, telefono, e-mail.

Nell'esempio verranno elencati tutti i clienti con quell'indirizzo, oppure per nominativo. L'elenco generato sarà comunque in ordine alfabetico

Nuovo Cliente

The screenshot shows a search interface with two search results. Each result has a green plus icon and a magnifying glass icon. The first result is 'LIVIA COSSU' and the second is 'VIA SANTA SOFIA'. A red arrow points from the text 'Nuovo Cliente' to the plus icon of the first result.

Se la ricerca non produce effetti verrà richiesto se si vuole creare un nuovo cliente.



# 4. Prenotazione Ore private

## 4.1 Gestione cliente / allievi

Richiamando un cliente con più allievi, ora è possibile indicare in automatico le persone che fanno lezione, anche giorno per giorno. Vediamo come :

- 1) segnare le ore come sempre fatto
- 2) ricercare il cliente. Quando scelto si apre la scheda del cliente con i dati anagrafici (che possono essere aggiornati e completati anche in questa fase), ed anche l'elenco degli allievi facenti parte del gruppo, con la possibilità di aggiungerli , toglierli o modofocarli.
- 3) dalla scheda cliente selezionare gli allievi della lezione premendo il pulsante "SEL" descritto in questo manuale a pag.5.

**Anagrafica Cliente**

Cognome e Nome: **ROSSI MARCO**

Indirizzo: **VIA DELLE ROSE 26**

Città: **FIRENZE** Naz. **I**

Mobile/Tel: **01923898935** Mobile 2:

E-Mail: **rossi.marco@internet.it**

Dati Fiscali:

**ALTRI DATI CLIENTE**

Note:

Hotel: **ALBA**

Livello: **--**

Anno di nascita: **0**

Cliente Problematico:  Consenso Privacy:

**Allievi Pag.1**

Cognome e Nome	Anno Nasc.	Liv. Dich.	Nr Telefono / Cellulare	
ROSSI CATERINA	1996	PRIMA NEVE		<input checked="" type="checkbox"/>
ROSSI DEBORAH	2001	PRIMA NEVE		<input checked="" type="checkbox"/>
ROSSI FEDERICO	1997	PRIMA NEVE		<input type="checkbox"/>
	0	--		<input type="checkbox"/>
	0	--		<input type="checkbox"/>

Buttons: OK, Annulla

Confermato l'inserimento del cliente in prenotazione appariranno l'elenco degli allievi prescelti, che andranno a fare l'intero set di ore selezionato in precedenza. In automatico, per l'esempio riportato (con scelta di due allievi) in tutte le righe verrà iscritto 2 nel nr.persone.

**Prenotazione Ore Private**

Maestro 1: **ROSSI MARCO**

Maestro 2:

Maestro 3:

Maestro 4:

Ore: **08:00** N.P. **12:00**

04/08/2017 **2** **13:00**

05/08/2017 **2** **13:00**

06/08/2017 **2** **13:00**

07/08/2017 **2** **13:00**

08/08/2017 **2** **13:00**

09/08/2017 **2** **13:00**

10/08/2017 **2** **13:00**

11/08/2017 **2** **13:00**

12/08/2017 **2** **13:00**

13/08/2017 **2** **13:00**

**Lista Allievi**

Set	Nome allievo	Anno	Livello
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI CATERINA	1996	PRIMA NEVE
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI DEBORAH	2001	PRIMA NEVE
<input type="checkbox"/>	ROSSI FEDERICO	1997	PRIMA NEVE
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARCO		

Note Prenot.:

Note Maestri:

Prenotazione Telef. Confermata:

Opzione valida:

Prz. Orario Medio: **48,00**

Tot. Ore: **2,0**

Totale Prenotaz.: **96,00**

Sconto Forfettario: **0,00**

Saldo: **96,00**

Tipologia Pagam.: **Carta Credito**

Nota Pagamento:

CONFIRMA REGISTRAZIONE PRENOTAZIONE



Ovviamente, sarà possibile poi variare la composizione della prenotazione: ad esempio selezionando prima con il mouse sul planning la singola ora da variare ed aggiungere un allievo mettendo la spunta vicino al nominativo nell'elenco allievi, oppure toglierlo.

E' possibile anche aggiungere un allievo che non c'era nella scheda cliente utilizzando il piccolo pulsante + nella testata elenco allievi.

E' possibile anche indicare , come si faceva nelle versioni precedenti, solo il nr. delle persone per iga di occupazione senza indicare il nome allievo (in questo caso il programma introdurrà un allievo fittizio con dicitura "Non definito")

Quando registrato, sia nelle proprietà della prenotazione, nelle ricerche o elenchi verranno indicati non solo il nome del cliente ma anche i relativi allievi.(vedi figura sottostante)

The screenshot shows the 'Proprietà Occupazione Planning' window. At the top, it says 'PRENOTAZIONE ORE PRIVATE' and 'Specialità Sci Alpino'. The client information is: ROSSI MARCO, VIA DELLE ROSE 26, FIRENZE. The booking details include dates from 04/08/2017 to 05/08/2017, instructor CECCO, and location CAMPO SCUOLA N°23. A table titled 'Elenco Allievi' lists two students: ROSSI CATERINA (1996, Prima Neve) and ROSSI DEBORAH (2001, Prima Neve). A red arrow points to the '+' icon in the header of this table. The bottom right shows a summary: 'Prz.Orario Medio 48,00', 'Tot.Ore 2,0', 'Totale Prenotaz. 96,00', and 'Saldo EURO 96,00'.

## 4.2 Prenotazione senza indicazione degli allievi

Per operare come in passato, è possibile farlo in modo semplice: Richiamare il cliente e la sua scheda senza indicare allievi, ed il programma in automatico metterà il cliente richiamato come allievo.



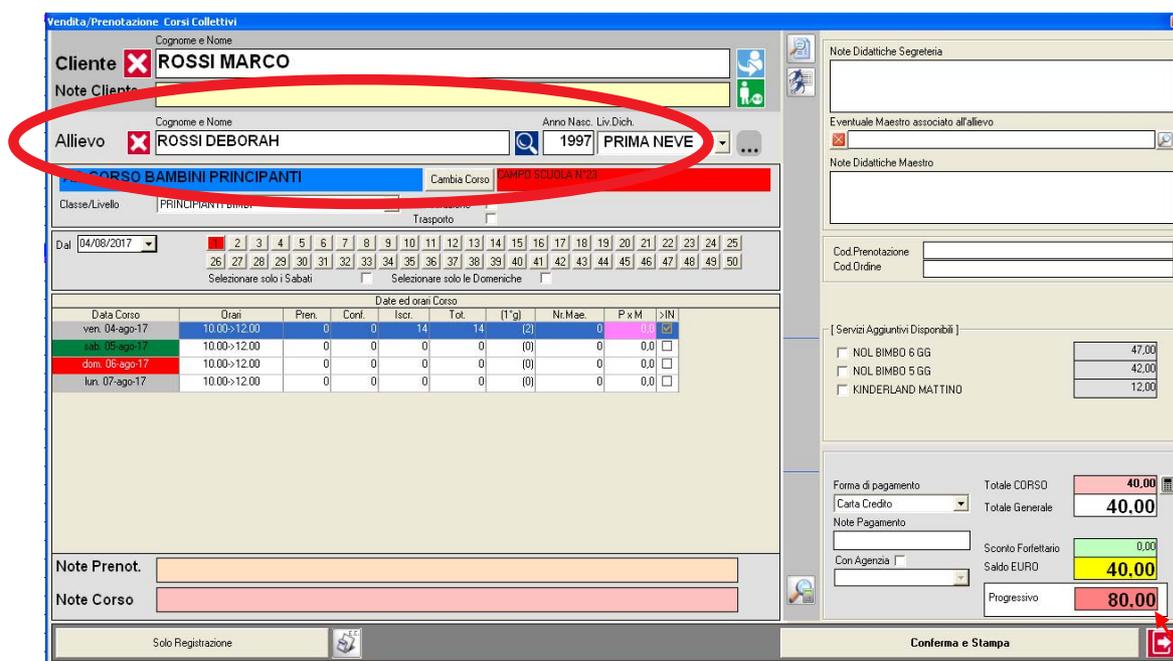
## 4.3 Stampa ticket con allievi

La stampa della ricevuta per le ore private rimane invariata. Viene sempre indicato il cliente, ed eventualmente il primo allievo della lista se l'allievo o gli allievi sono diversi dal cliente.

## 5. Prenotazione Ore collettive

### 5.1 Gestione cliente / allievi

Valgono le regole per le ore private. Posso richiamare il cliente ed indicare il set allievi (uno o più allievi). In questo caso verranno sfogliati e proposti ad uno ad uno gli allievi e stampato un cartellino alla volta per ogni allievo. Il totale della prenotazione viene segnalato a parte.



**Cliente** X ROSSI MARCO

**Allievo** X ROSSI DEBORAH

**CORSO BAMBINI PRINCIPANTI**

**DATA CORSO**

Data Corso	Orari	Pren.	Cont.	Inscr.	Tot.	(1°g)	Nr.Mae.	P x M	>SIN
ven. 04-ago-17	10.00>12.00	0	0	14	14	(2)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
sab. 05-ago-17	10.00>12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
dom. 06-ago-17	10.00>12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>
lun. 07-ago-17	10.00>12.00	0	0	0	0	(0)	0	0,0	<input type="checkbox"/>

**Totale CORSO** 40,00

**Totale Generale** 40,00

**Saldo EURD** 40,00

**Progressivo** 80,00

**Conferma e Stampa**

Per concludere la prenotazione premere il pulsante X a lato del cliente (cambio cliente)  
Premere il pulsante X a lato dell'allievo se si vuole saltare l'allievo proposto e passare a quello successivo.

### 5.2 Prenotazione senza indicazione degli allievi

Per operare come in passato, è possibile farlo in modo semplice: Richiamare il cliente e la sua scheda senza indicare allievi, ed il programma in automatico metterà il cliente richiamato come allievo.



### 5.3 Stampa ticket con allievi

La stampa della ricevuta per le ore private rimane invariata. **Viene sempre indicato il cliente ed in aggiunta anche l'allievo.**

## 6. Prenotazione Ore VIP

### 6.1 Gestione

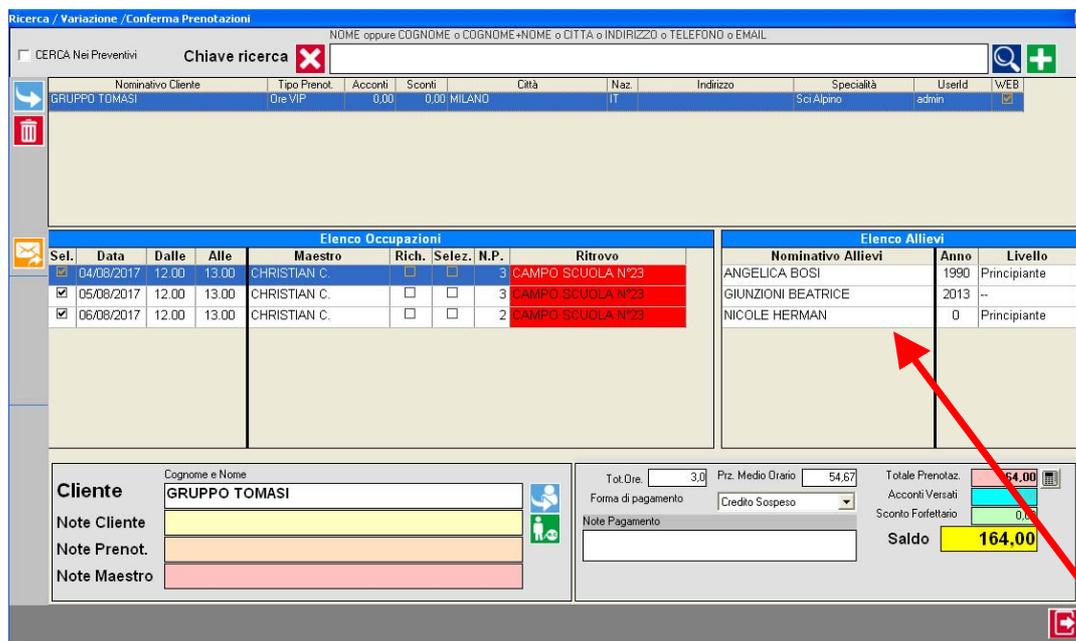
In questo nuovo contesto di gestione con "gruppo prenotante (Cliente / Allievo)" le prenotazioni VIP subiscono una totale trasformazione e vengono assoggettate al pari delle prenotazioni telefoniche.

Sarà ora possibile creare un gruppo VIP (indicando un cliente esistente o creando come cliente una intestazione fittizia che indichi il gruppo) e assegnare gli allievi come per la prenotazione delle ore private. Questo permette poi di utilizzare le stesse funzioni di aggiunta allievo, richiamo della prenotazione, variazione della prenotazione etc... che erano già presenti per gestire le "prenotazioni telefoniche".

Skiwork metterà comunque a planning il simbolo VIP per le occupazioni di questo tipo e tratterà in modo separato il conteggio del costo per ogni sottoconto della prenotazione.

### 6.2 Ricerca e Richiamo

Per ricercare una prenotazione VIP aprire la videata "pulsante giallo",....quello per la ricerca delle prenotazioni telefoniche. E' possibile ricercare anche per singolo partecipante al corso VIP oppure per capogruppo.



**Ricerca / Variazione / Conferma Prenotazioni**

Chiave ricerca  NOME oppure COGNOME o COGNOME+NOME o CITTA o INDIRIZZO o TELEFONO o EMAIL

CERCA Nei Preventivi

Nominativo Cliente	Tipo Prenot.	Acconti	Sconti	Città	Naz.	Indirizzo	Specialità	UserId	WEB
GRUPPO TOMASI	Ore VIP	0,00	0,00	MILANO	IT		Sci Alpino	admin	<input checked="" type="checkbox"/>

Elenco Occupazioni							Elenco Allievi				
Sel.	Data	Dalle	Alle	Maestro	Rich.	Selez.	N.P.	Ritrovo	Nominativo Allievi	Anno	Livello
<input checked="" type="checkbox"/>	04/08/2017	12.00	13.00	CHRISTIAN C.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	CAMPO SCUOLA N°23	ANGELICA BOSI	1990	Principiante
<input checked="" type="checkbox"/>	05/08/2017	12.00	13.00	CHRISTIAN C.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	CAMPO SCUOLA N°23	GIUNZIONI BEATRICE	2013	--
<input checked="" type="checkbox"/>	06/08/2017	12.00	13.00	CHRISTIAN C.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	CAMPO SCUOLA N°23	NICOLE HERMAN	0	Principiante

<b>Cliente</b>		Cognome e Nome		GRUPPO TOMASI	
Note Cliente					
Note Prenot.					
Note Maestro					

Tot. Ore:	3,0	Prz. Medio Orario:	54,67	Totale Prenotaz.:	164,00
Forma di pagamento:	Credito Sospeso	Acconti Versati:	0,00	Sconto Forfettario:	0,00
Note Pagamento:		<b>Saldo:</b>	<b>164,00</b>		

Elenco partecipanti al corso VIP della prima giornata

Le prenotazioni VIP sono elencate con un colore di verso. Poi per le modifiche o cancellazioni valgono le regole della prenotazione telefonica.

## 7. Contabilità Cliente - Estratto Conto

### 7.1 Concetto di base

L'introduzione del concetto di "Cliente" del nuovo Skiwork, ha permesso di creare una struttura contabile reale. Ora il cliente è un **conto**, gli allievi associati della scheda cliente sono a tutti gli effetti dei **sottoconti**.

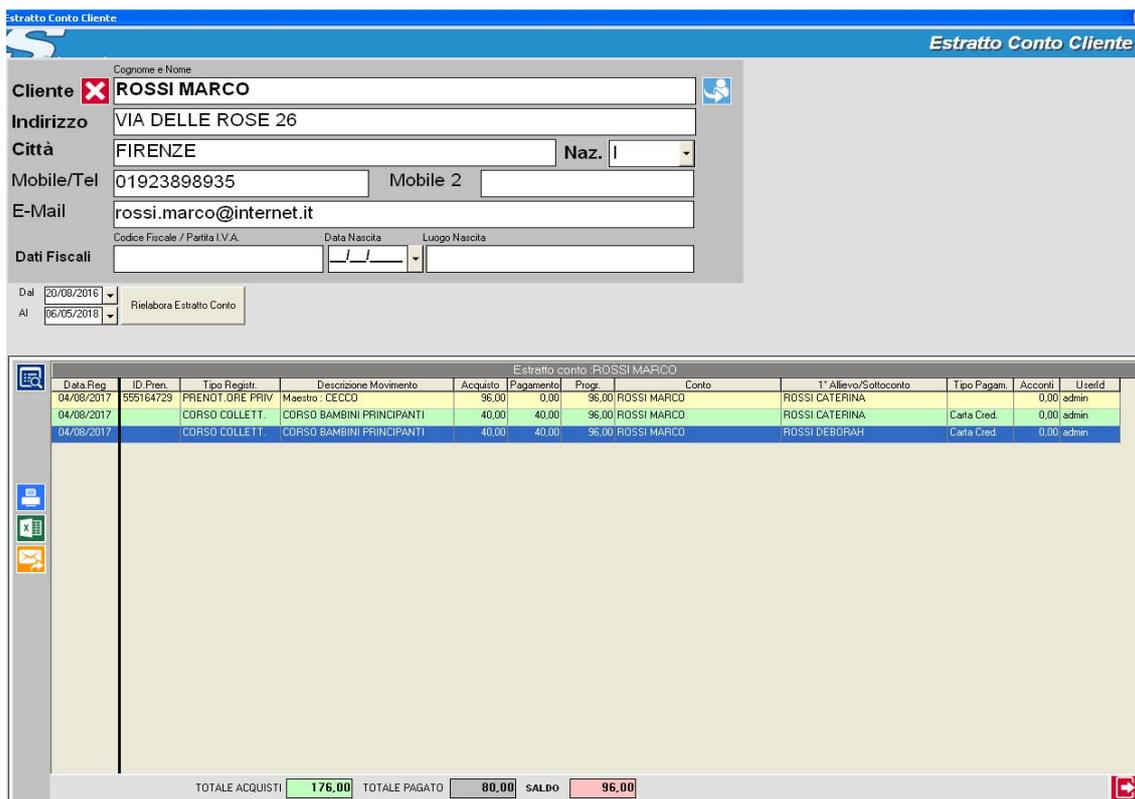


Ogni operazione di acquisto, prenotazione, pagamento a saldo, acconto etc... ora è ricondotta ad un determinato conto o sottoconto.

Quindi in qualsiasi momento è possibile avere un estratto conto del cliente premendo il pulsante



che si trova sulla barra pulsantiera oppure a lato del nominativo del cliente quando richiamato



Data Reg	ID Pren.	Tipo Registr.	Descrizione Movimento	Acquisto	Pagamento	Prog.	Conto	1° Allievo/Sottoconto	Tipo Pagam.	Acconti	UserId
04/08/2017	555164729	PRENOT. ORE PRIV	Maestro - CECCO	96,00	0,00	96,00	ROSSI MARCO	ROSSI CATERINA		0,00	admin
04/08/2017		CORSO COLLETT.	CORSO BAMBINI PRINCIPANTI	40,00	40,00	96,00	ROSSI MARCO	ROSSI CATERINA	Carta Cred.	0,00	admin
04/08/2017		CORSO COLLETT.	CORSO BAMBINI PRINCIPANTI	40,00	40,00	96,00	ROSSI MARCO	ROSSI DEBORAH	Carta Cred.	0,00	admin

TOTALE ACQUISTI **176,00** TOTALE PAGATO **80,00** SALDO **96,00**

L'elenco estratto conto riporta le varie operazioni distinguendole per colore ed indicando gli importi di acquisto e gli importi di pagamento. E' possibile utilizzando i pulsanti a lato dell'estratto conto fornire anche uno stampato da dare al cliente se necessario, o mandare un PDF via e-mail.

Nell'esempio in figura il conto "Rossi Marco" racchiude i movimenti fatti da rossi Marco ed anche i movimenti eseguiti dai componenti della scheda "Rossi Caterina" e "Rossi Deborah"

## 8. Registrazione pagamenti - CASSA

### 8.1 Cassa su Estratto conto

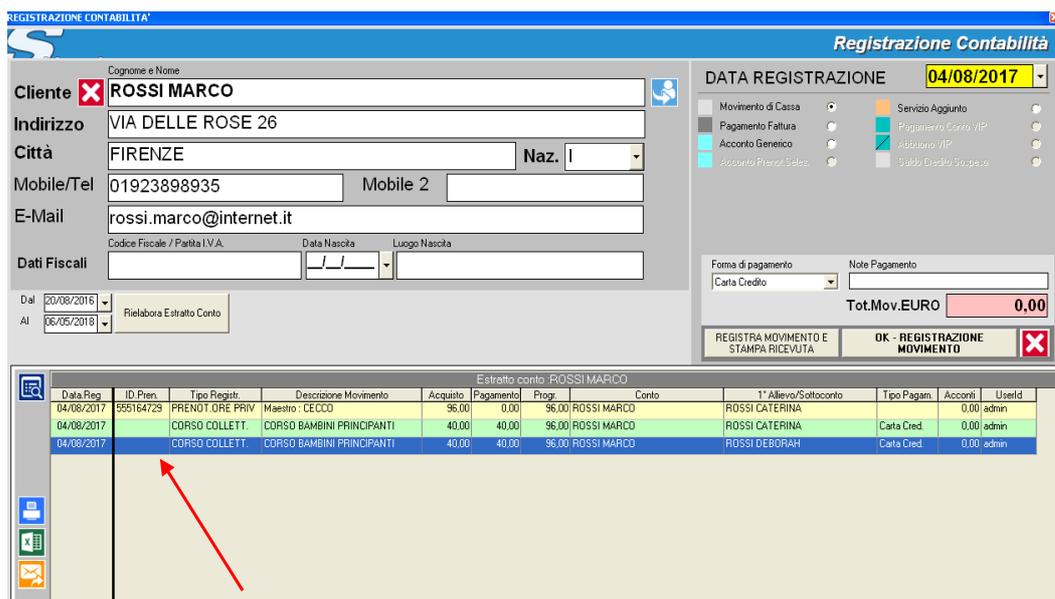
Skiwork 2017/2018 ha unificato tutte le tipologie di pagamento come il pagamento credito sospeso, l'acconto prenotazione, pagamento servizi aggiunti, pagamenti VIP, Abbuoni VIP, Kinderland, etccc.. all'interno dell'estratto conto cliente.

Questo permette di selezionare dalla lista Estratto Conto, la prenotazione, la prenotazione VIP, L'acquisto del credito sospeso e indicare l'importo del pagamento e la forma di pagamento. Skiwork gestirà automaticamente il registro di destinazione del pagamento.

Per effettuare un movimento di cassa accedere da menu contabilità oppure premere il pulsante della pulsantiera :



Dalla Videata di Cassa è obbligatorio indicare il cliente che effettua il pagamento. Indicato il quale si apre l'estratto conto del cliente e il pannello del pagamento.



**Registrazione Contabilità**

Cognome e Nome: **ROSSI MARCO**

Indirizzo: **VIA DELLE ROSE 26**

Città: **FIRENZE** Naz. **I**

Mobile/Tel: **01923898935** Mobile 2:

E-Mail: **rossi.marco@internet.it**

Dati Fiscali:  Data Nascita:  Luogo Nascita:

Dal: **20/08/2016** Al: **06/05/2018** Rielabora Estratto Conto

DATA REGISTRAZIONE: **04/08/2017**

Movimento di Cassa  Servizio Aggiunto

Pagamento Fattura  Pagamento Conto VIP

Acconto Generico  Abbuono VIP

Acconto Prenota Selezi.  Saldo Credito Sospeso

Forma di pagamento: **Carta Credito** Note Pagamento:

Tot.Mov.EURO: **0,00**

REGISTRA MOVIMENTO E STAMPA RICEVUTA **OK - REGISTRAZIONE MOVIMENTO**

Data Reg.	ID Pren.	Tipo Registr.	Descrizione Movimento	Acquisto	Pagamento	Prog.	Conto	1° Alleve/Sottoconto	Tipo Pagam.	Acconti	Userid
04/08/2017	555164723	PRENOTI DRE PRIV	Maestro : CECCO	36,00	0,00	36,00	ROSSI MARCO	ROSSI CATERINA		0,00	admin
04/08/2017		CORSO COLLETT.	CORSO BAMBINI PRINCIPANTI	40,00	40,00	96,00	ROSSI MARCO	ROSSI CATERINA	Carta Cred.	0,00	admin
04/08/2017		CORSO COLLETT.	CORSO BAMBINI PRINCIPANTI	40,00	40,00	96,00	ROSSI MARCO	ROSSI DEBORAH	Carta Cred.	0,00	admin

Pannello di controllo del pagamento

In base alla selezione della riga nell'estratto conto, skiwork modifica le opzioni del pannello di controllo del pagamento, facilitando il compito di selezione del tipo di versamento.

Vediamo degli esempi: se dall'estratto conto seleziono l'acquisto di una prenotazione (riga gialla) automaticamente nel pannello di controllo mi propone di effettuare un acconto sulla prenotazione. Se seleziono invece una riga di acquisto VIP, skiwork mi propone di effettuare un acconto, un abbuono o un saldo a chiusura del conto VIP.

Se invece si vuole registrare un movimento di cassa autonomo è sufficiente scegliere l'opzione di "Movimento di cassa"

## 8.2 Tipologie di movimento

Vediamole nel dettaglio :

DATA REGISTRAZIONE		04/08/2017
<input checked="" type="radio"/>	Movimento di Cassa	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Pagamento Fattura	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Acconto Generico	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Acconto Prenot. Selez.	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Servizio Aggiunto	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Pagamento Conto VIP	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Abbuono VIP	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Saldo Credito Sospeso	<input type="radio"/>

1) **Movimento di cassa** : Sempre attivo, crea un movimento nel registro degli incassi della scuola. L'importo può essere anche negativo. Può essere anche utilizzato per registrare arrotondamenti, minusvalenze o plusvalenze di cassa a fine giornata. In questo caso creare un cliente fittizio "ASSESTAMENTI DI CASSA"

2) **Pagamento Fattura** : sempre attivo, crea un movimento di cassa per pagamento da parte di un cliente a cui è stata emessa fattura. Premendo questa opzione verranno richiesti i dati della fattura emessa, quali Nr, data, Importo IVA, Ritenuta di acconto etc... Questa registrazione crea un movimento nel registro degli incassi scuola

3) **Acconto generico** : sempre attivo, alla pari del movimento di cassa con la differenza di segnalare che si tratta di un acconto su prenotazione che deve ancora essere registrata. Questa registrazione crea un movimento nel registro degli incassi scuola

4) **Acconto Prenotazione Selezionata** : attivo solo se viene selezionata una riga prenotazione. Effettua l'acconto vero e proprio su una prenotazione. Questa registrazione crea un movimento nel registro degli incassi scuola

5) **Servizio Aggiunto/Kinderland** : effettua un acquisto autonomo di un servizio aggiunto che verrà richiesto di indicare. Questa registrazione crea un movimento nel registro dei servizi separati o nel registro kinderland se il servizio aggiunto è Kinderland.

6) **Pagamento CONTO VIP** : attivo solo se dall'estratto conto si seleziona una prenotazione VIP. Effettua un acconto o saldo del conto VIP. Questa registrazione crea un movimento nel registro degli incassi scuola.

7) **Abbuono VIP** : attivo solo se dall'estratto conto si seleziona una prenotazione VIP. Effettua una registrazione di sconto (abbuono) all'estratto conto VIP. In questo caso **Non** vengono creati movimenti contabili.

8) **Saldo Credito Sospeso** : attivo solo se si seleziona dall'estratto conto un acquisto con pagamento Credito sospeso. Effettua il saldo di un credito sospeso per intero. Questa registrazione crea un movimento nel registro degli incassi scuola.

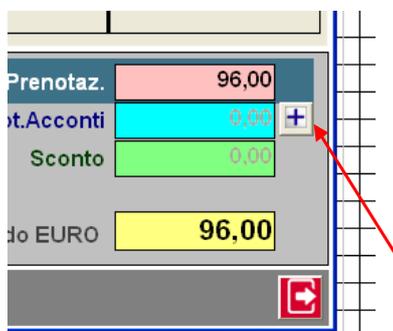
**N.B.** : Attenzione alla data di registrazione. Va indicata la data di effettiva riscossione del credito o del pagamento.



### 8.3 Acconti

La gestione per estratto conto ha permesso di semplificare notevolmente le operazioni di registrazione acconto delle prenotazioni.

Per effettuare l'acconto utilizzare il tasto + vicino alla casella di importo acconto nelle videate di proprietà della prenotazione, nella videata di modifica della prenotazione, nella videata di ricerca della prenotazione (Pulsante giallo).



Oppure dalla registrazione di cassa, selezionando cliente e riga prenotazione dall'estratto conto. E' stato dismesso il registro degli acconti, sostituito dall'estratto conto per cliente.

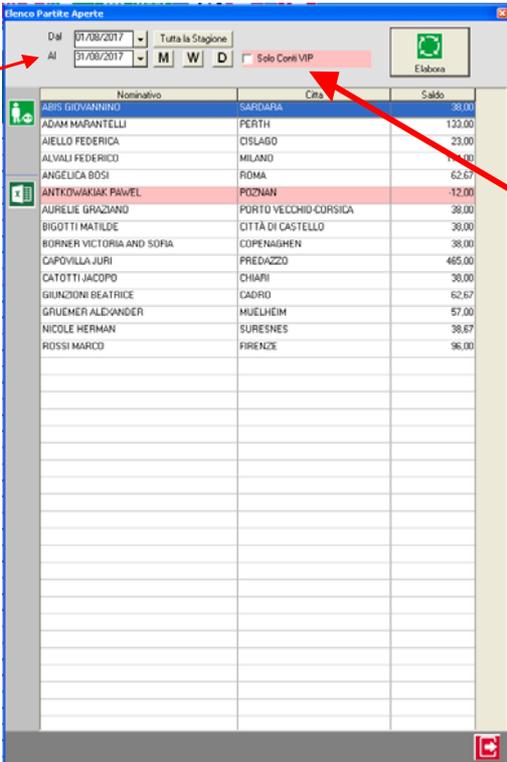
### 8.4 Pagamenti crediti sospesi

Dal registro crediti sospesi, selezionare la riga da saldare e premere il pulsante a lato della lista dei crediti sospesi. Oppure dalla registrazione di cassa, selezionando cliente e riga di acquisto con pagamento a credito sospeso dalla lista dell'estratto conto

26/11/2016	15.48	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.49	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.49	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.49	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.50	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.50	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.53	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.56	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.56	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.57	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.57	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.58	Collettivo	Cre
26/11/2016	15.58	Collettivo	Cre

## 8.5 Lista delle partite aperte

Con la creazione dei conti clienti ora è possibile visualizzare l'elenco delle partite aperte, Ossia l'elenco degli estratti conti con saldo aperto (positivo o negativo). L'elaborazione di questa lista può impiegare anche parecchi minuti, se fatta per un periodo troppo grande o per l'intera stagione.



Filtro per periodo

Solo conti VIP

Nonativo	Citta	Saldo
ABIS GIOVANNINO	SARDARIA	30,00
ADAM MARANTELLI	PERTH	120,00
AIELLO FEDERICA	CISLAGO	23,00
ALVALI FEDERICO	MILANO	7,00
ANGELICA BOSI	ROMA	62,67
ANTKOWAKIAK PAWEL	POZNAN	-12,00
AURELIE GRAZIANO	PORTO VECCHIO-CORSICA	30,00
BIGOTTI MATILDE	CITTA' DI CASTELLO	30,00
BORNER VICTORIA AND SOFIA	COPENAGHEN	30,00
CAPOVILLA JURI	PREDAZZO	465,00
CATOTTI JACOPO	CHIARI	30,00
GIUNZONI BEATRICE	CADRO	62,67
GRUENER ALEXANDER	MUELHEIM	57,00
NICOLE HERMAN	SURESNES	38,67
ROSSI MARCO	FIRENZE	96,00

Con il doppio click sul cliente selezionato si accede alla visualizzazione del dettaglio del saldo aperto, ossia all'estratto conto.

Nella lista delle partite aperte finiranno i clienti che hanno ancora prenotazioni aperte, Crediti Sospesi, o acconti o pagamenti che superano gli acquisti (saldo negativo = cliente con credito vs. la scuola)



### 8.5 Inserimento acconto da web o registrato a parte su prenotazione già inserita

Quando arriva un acconto da web, con il pagamento carta di credito sostitutivo al bonifica con SKIWORK-WEB, esso finisce nella contabilità. Sorge il problema di associare tale pagamento ad una prenotazione già inserita. Succede spesso che i clienti , quello utilizzato per inserire la prenotazione e quello invece creato da skiwork WEB in base al check in effettuato dal cliente , non combacino. Per facilitare l'operazione è stata creata una funzione apposita di aggancio dell'acconto da prenotazione, per utilizzare questa nuova funzione, dovete prima aprire o cercre la prenotazione , ed utilizzare il tasto "Ricerca Acconto" posto a lato dell'importo acconto. (vedi figura)

Prz.Orario Medio	38,00	Totale Prenotaz.	152,00
Tot.Ore	4,0	Tot.Acconti	0,00
Carta Credito		Sconto	0,00
Saldo EURO			152,00

Skiwork a questo punto aprirà una lista di acconti "vacanti" , ossia di acconti a cui ancora non è stata dato un riferimento di prenotazione.

Scegliere l'acconto corretto dalla lista e confermare.

ELENCO ACCONTI SENZA RIFERIMENTO									
Ora	Tipo Reg.	Tipo	Acconto	Tot.Importo	Denominazione Cliente	UserId	WEB	Note Pagamento	Recapito
13.48	<NON DEFINIT	Contanti		0,00	CLIENTE PRIVATO		<input type="checkbox"/>		
17.57	Da Cassa	Carta Credito		25,00	ROSSI MARIO	admin	<input type="checkbox"/>		
18.01	Da Cassa	Carta Credito		200,00	BRIGADON MARTINO	admin	<input type="checkbox"/>		
18.01	Da Cassa	Carta Credito		100,00	CAPOVILLA JURI	admin	<input type="checkbox"/>		

Nell'esempio riportato la prenotazione era stata inserita come "Rossi Marietto" mentre l'acconto come "Rossi Mario".

A questo punto è necessario scegliere a quali dei due clienti (cliente è lo stesso ma inserito con due nomi diversi). Skiwork propone una videata di selezione tra i due nominativi.

Si ricorda che la chiave di discriminazione è Nome del cliente+indirizzo+città+nazione, quindi nella videata di confronto può capitare che i nominativi siano uguali ma l'indirizzo differisce anche solo di una virgola o uno spazio.

 Il Cliente della prenotazione ed il cliente dell'acconto agganciato sono diversi. Scegliere quale è quello giusto. Il cliente scartato, se non ha altri movimenti, sarà cancellato.

Cliente Prenotazione	Cliente Acconto
ROSSI MARIETTO	ROSSI MARIO
VIA DELLE ROSE	VIA DELLE ROSE 33
MILANELLO	MILANELLO
IT	IT
239847834	3412342134
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Scegliendo il cliente della **prenotazione** il movimento di acconto viene trasferito al cliente della prenotazione. Viene cancellata l'anagrafica del cliente acconto se non vi sono altri movimenti in essere. (questo per evitare doppioni nell'archivio clienti)

Scegliendo il cliente dell'acconto il movimento di prenotazione viene trasferito al cliente dell'acconto. Viene cancellata l'anagrafica del cliente della prenotazione se non vi sono altri movimenti in essere. (questo per evitare doppioni nell'archivio clienti)



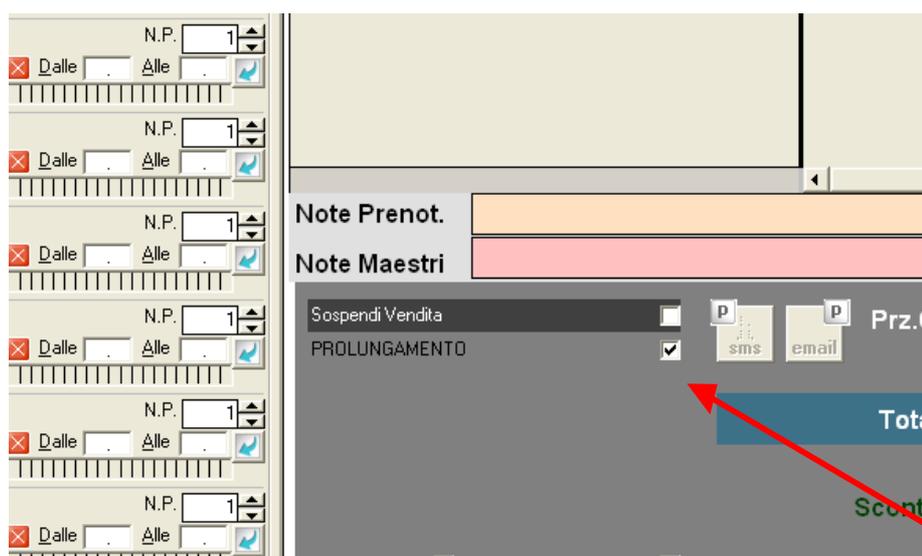
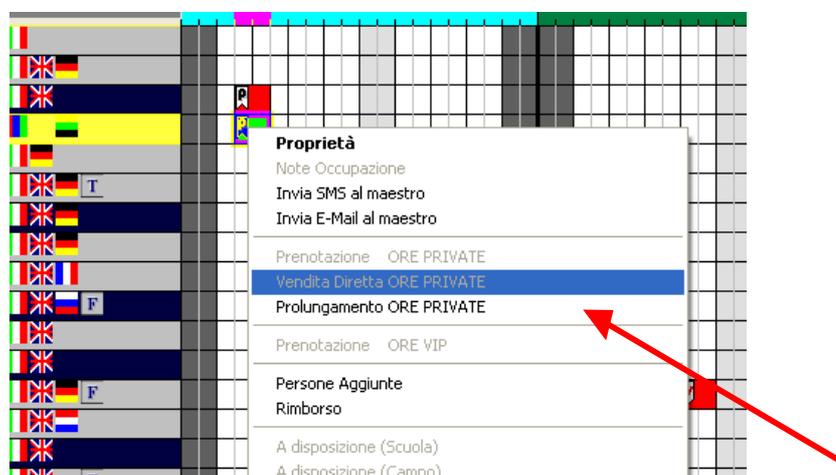
# 10. Prolungamento corso ore private

## 10.1 Selezione

Selezionando con il tasto di destra sul planning di una delle occupazioni delle ore private pagate è possibile trovare la voce "Prolungamento ORE PRIVATE". Questo permette di aprire la videata di vendita delle ore private con il cliente ed allievi già selezionati.

Nella videata delle ore private è stato aggiunto un segnalino per indicare se l'ora in prenotazione è da considerarsi un prolungamento. Questa informazione permette di avere una statistica per maestro sulle richieste di prolungamento dell'attività didattica del maestro. (significa che il maestro opera bene sia tecnicamente che commercialmente.....).

Inoltre questa informazione viene visualizzata al maestro sull'iMAE (smartphone) in modo da preparare didatticamente in anticipo la lezione.

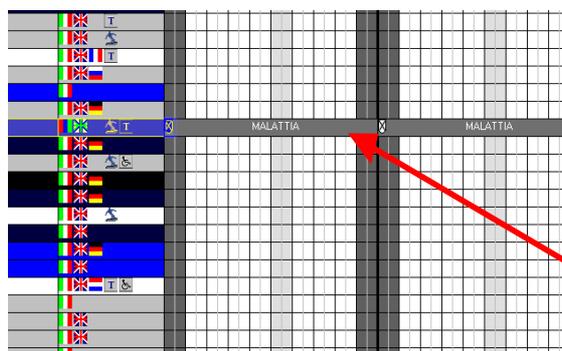


# 11. Proprietà delle occupazioni manuali - selezioni multiple

## 11.1 Lista

Con il doppio click sul planning su una occupazione manuale si aprono le proprietà delle occupazioni manuali del tipo selezionato. La novità sta nel fatto che invece che aprirsi la singola proprietà, skiwork visualizza l'intera lista delle registrazioni delle occupazioni manuali, indicando anche data ed ora della creazione

Questa lista selezionare più righe di occupazione manuale compendio CTRL eseguire ad esempio la le righe selezionate.



permette di registrazione di (utilizzando i tasti di oppure SHIFT) per cancellazione di tutte

Dettaglio Occupazioni Manuali

**ASSENZE - Maestro ERMANNO OLMI**

Periodo DAL: 20/08/2016 AL: 06/05/2018 Tutta la Stagione M W D Selezione Lista

Data	Dalle	Alle	Occupazioni ASSENZE Del Maestro ERMANNO OLMI	Note	UserID	Data Reg.	Ora Registr.
ven. 04/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
sab. 05/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
dom. 06/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
lun. 07/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
mar. 08/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
mer. 09/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
gio. 10/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
ven. 11/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
sab. 12/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
dom. 13/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
lun. 14/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
mar. 15/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
mer. 16/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
gio. 17/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
ven. 18/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
sab. 19/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
dom. 20/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
lun. 21/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
mar. 22/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
mer. 23/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
gio. 24/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46
ven. 25/08/2017	08.00	18.00	MALATTIA		ADMIN	04/08/2017	15.46

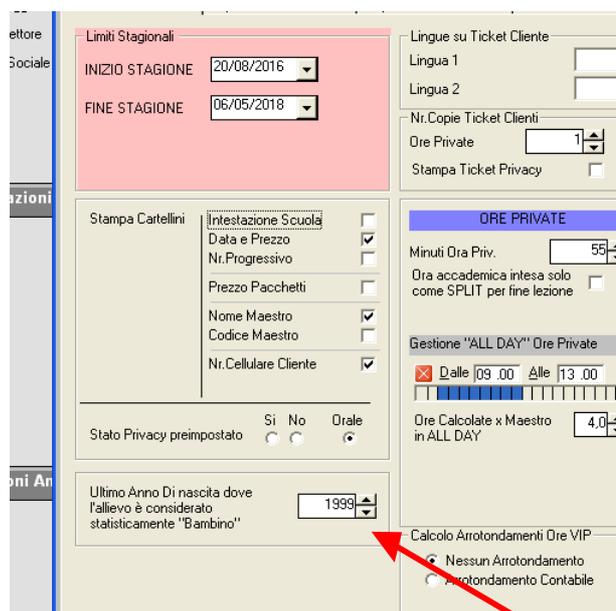


## 12. Statistica Bambino/Adulto

### 12.1 Impostazione

Senza modificare ed indicare prenotazione per prenotazione se un allievo è bambino o adulto, impostando nella configurazione generale l'ultimo anno da considerarsi bambino, e sfruttando il dato dell'anno di nascita dell'allievo indicato nelle schede cliente, è possibile ottenere le statistiche presenze filtrando per bambino o adulto.

Se nella scheda Allievo si omette l'anno di nascita, allora skiwork interpreta come adulto l'allievo



The screenshot shows the configuration interface for Win-Skiwork. The 'Impostazione Scuola' section is highlighted in pink. It contains the following fields and options:

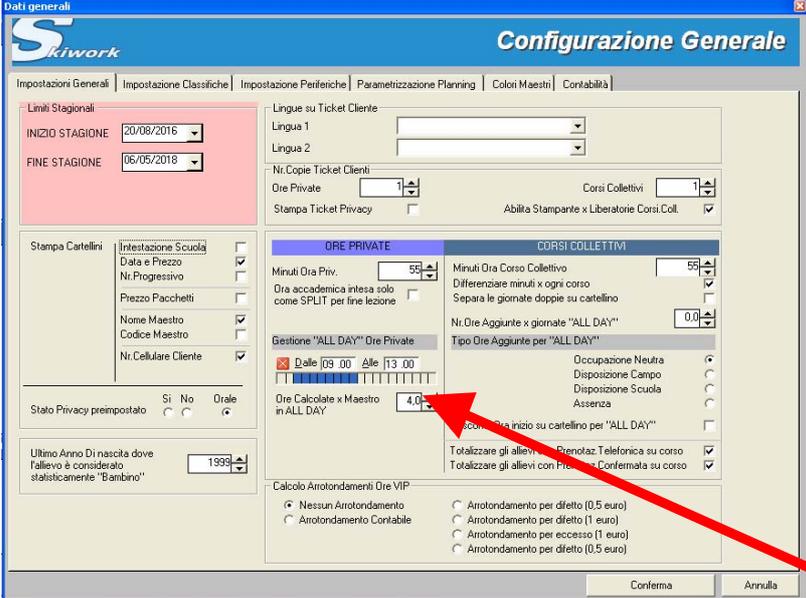
- Limiti Stagionali:**
  - INIZIO STAGIONE: 20/08/2016
  - FINE STAGIONE: 06/05/2018
- Stampa Cartellini:**
  - Intestazione Scuola:
  - Data e Prezzo:
  - Nr. Progressivo:
  - Prezzo Pacchetti:
  - Nome Maestro:
  - Codice Maestro:
  - Nr. Cellulare Cliente:
- Stato Privacy preimpostato:** Si  No  Orale
- Ultimo Anno Di nascita dove l'allievo è considerato statisticamente "Bambino":** 1999

A red arrow points to the 'Ultimo Anno Di nascita dove l'allievo è considerato statisticamente "Bambino"' field, which is set to 1999.

# 13. All Day Private

## 13.1 Impostazione

Nella configurazione del programma sulle impostazioni scuola, indicare orario preciso dalle-alle da considerare come all-day. Skiwork in questo caso se in fase di prenotazione si selezionerà esattamente quell'orario segnerà sul cartellino cliente ed al maestro non un orario dalle alle ma solo l'indicazione ALL-DAY. A livello di conteggio delle ore del maestro verranno poi solo calcolate le ore indicate come conteggio All-DAY dalla casella sottostante



**Dati generali**

**Configurazione Generale**

Impostazioni Generali | Impostazione Classifiche | Impostazione Penetrate | Parametrazione Planning | Colori Maestri | Contabilità

**Limite Stagionali**

INIZIO STAGIONE: 20/08/2016

FINE STAGIONE: 06/05/2018

**Stampa Cartellini**

Intestazione Scuola

Data e Prezzo

Nr. Progressivo

Prezzo Pacchetti

Nome Maestro

Codice Maestro

Nr. Cellulare Cliente

Stato Privacy preimpostato:  Sì  No  Orale

Ultimo Anno Di nascita dove l'allievo è considerato statisticamente "Bambino": 1993

**Lingue su Ticket Cliente**

Lingua 1:

Lingua 2:

Nr. Copie Ticket Cliente:

Dre Private:  →

Stampa Ticket Privacy:  Abilita Stampante x Liberatore Corsi.Coll.:

**DRE PRIVATE**

Minuti Ora Priv.:

Dre accademica intesa solo come SPLIT per line lezione:

Gestione "ALL DAY" Dre Private:  Dalle 09:00 Alle 13:00

Dre Calcolate x Maestro in ALL DAY:

**CORSI COLLETTIVI**

Minuti Ora Corso Collettivo:

Differenziare minuti x ogni corso:

Separa le giornate doppie su cartellino:

Nr. Ore Aggiunte x giornate "ALL DAY":

Tipo Ore Aggiunte per "ALL DAY":

Occupazione Neutra:

Disposizione Campo:

Disposizione Scuola:

Assenza:

Scorri il cursore su cartellino per "ALL DAY":

Totalizzare gli allievi in Prenotaz. Telefonica su corso:

Totalizzare gli allievi con Prenotaz. Confermata su corso:

**Calcolo Arrotondamenti Ore VIP**

Nessun Arrotondamento

Arrotondamento Contabile

Arrotondamento per difetto (0,5 euro)

Arrotondamento per difetto (1 euro)

Arrotondamento per eccesso (1 euro)

Arrotondamento per difetto (0,5 euro)

Conferma Annulla

## 14. Novità assoluta 2017

# Skiwork-chat (-> attiva dal 01.11.2017)

### 14.1 Introduzione

Durante il novembre 2017 verrà attivata anche un servizio privato di CHAT sulla piattaforma iMAE. Questo permetterà alla segreteria di sostituire le comunicazioni via SMS ai maestri ottenendo tra l'altro un'ottimizzazione del servizio di comunicazione generale e un notevole risparmio economico.

La scuola potrà attraverso l'utilizzo di Skiwork attivare delle chat private tra utenti skiwork della scuola e i maestri abilitati ad iMAE, vediamo come :

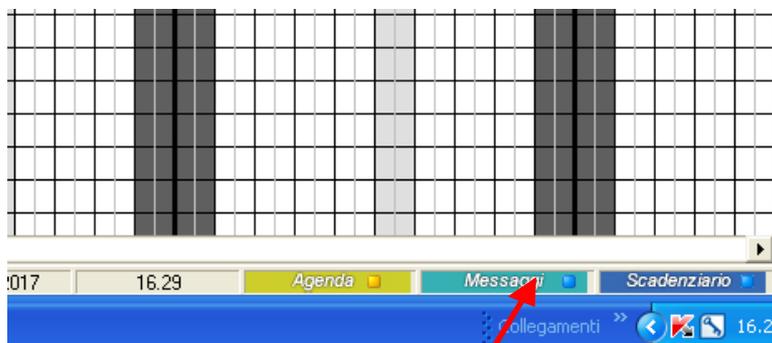
1) CHAT Diretta : **SKIWORK USER** to/from **Maestro**  
in altre parole ogni utilizzatore di skiwork può aprire una chat diretta con maestro e leggerne privatamente le risposte.

2) CHAT Diretta : **SKIWORK USER** to/from **SKIWORK USER**  
Ogni utilizzatore di skiwork può aprire una chat diretta con un altro utente skiwork e leggerne privatamente le risposte.

3) Private Broadcast : **Skiwork USER** to **All User**  
Ogni utilizzatore di skiwork può mandare a tutti gli user e maestri un messaggio (si possono filtrare i gruppi solo skiwork user, solo soci, etc...) e leggerne le risposte. Le risposte non sono visibili agli altri user o maestri.

4) School Group : **Master Skiwork** to **All User**  
Messaggio mandato a tutti come scuola. Le risposte leggibili solo dagli user skiwork.

Per accedere alla chat cliccare su messaggi nella barra in fondo al planning.



## Console SKIWORK-CHAT 2017

**C a m b i o User per controllo di tutte le chat da parte della direzione**

**Elenco delle chat attive per aprire la chat privata**

**Lista di controllo di tutta la messaggistica dell' user selezionato**

**S c h o o l group: Nuovo Messaggio di gruppo.**

**N u o v o m e s s a g g i o B r o a d c a s t**

USER	Checklist	FINE
M MARIO CARAPEZZI 3356582255	stavo provando a chiamarti... ma che fine hai fatto?	mer 02/08 18:02
M ADRIANO CELENTANO 3472362690		
M ALEX SENONER 3396067278		
M ANDREA KOST 3427279633		
M BAIA BAU 3281158555		
M BARBARA BAIN 3349989792		
M BERTY BERTA 3358448727		
M CARLY OBERTEGGER 3394032845		
M CECCO BEPPE 3332914076		
M CHRISTI HITTALER 3294329013		
M CLARA COSTA 3290067773		
M CLARA SENONER 3393216437		
M CRI HOF 3475727983		

**M MARIO CARAPEZZI 3356582255**

no no è vero !  
gio 03/08 13:38

ok ciao  
ven 04/08 09:10

senti un po... ma sei andato all'appuntamento con il cliente ??  
ven 04/08 13:10

si ci sono andato  
sab 05/08 13:10

e allora ? Ricordati che quel cliente è un cliente importante che non può essere trattato male. Spende Molto ed è molto importante per la scuola  
sab 05/08 16:10

ha ok. Ma non deve venire anche con la figlia quella carina... quella che faceva la fotomodella ?  
sab 05/08 18:10

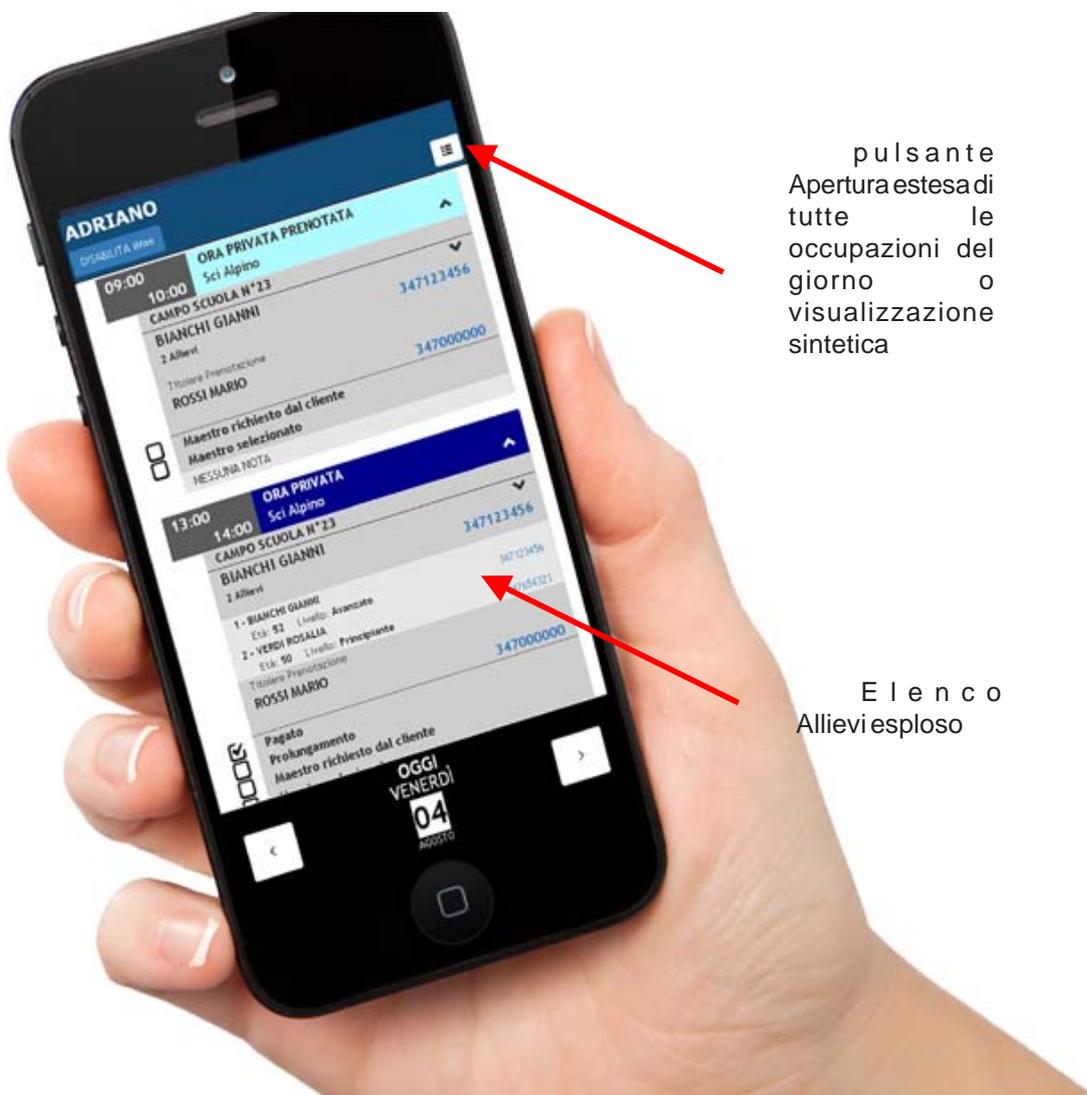
Esempio di Chat Aperta su skiwork dell'utente Sskiwork con il maestro "MARIO CARAPEZZI"

# 15. Novità assoluta - IMae 2017

## 15.1 Introduzione

l'introduzione delle liste allievi ha permesso di evolvere anche le agende maestri su smartphone, dove ora il maestro può visualizzare sia i dati del contraente (cliente) sia la lista allievi con i relativi dati di età e livello. Il maestro con un semplice "TAP" potrà "esplodere" o contrarre la lista delle ore e la lista degli allievi della singola prenotazione privata o corso collettivo (solo gli allievi ad esso assegnati)

Ecco come apparirà la nuova versione di iMae:



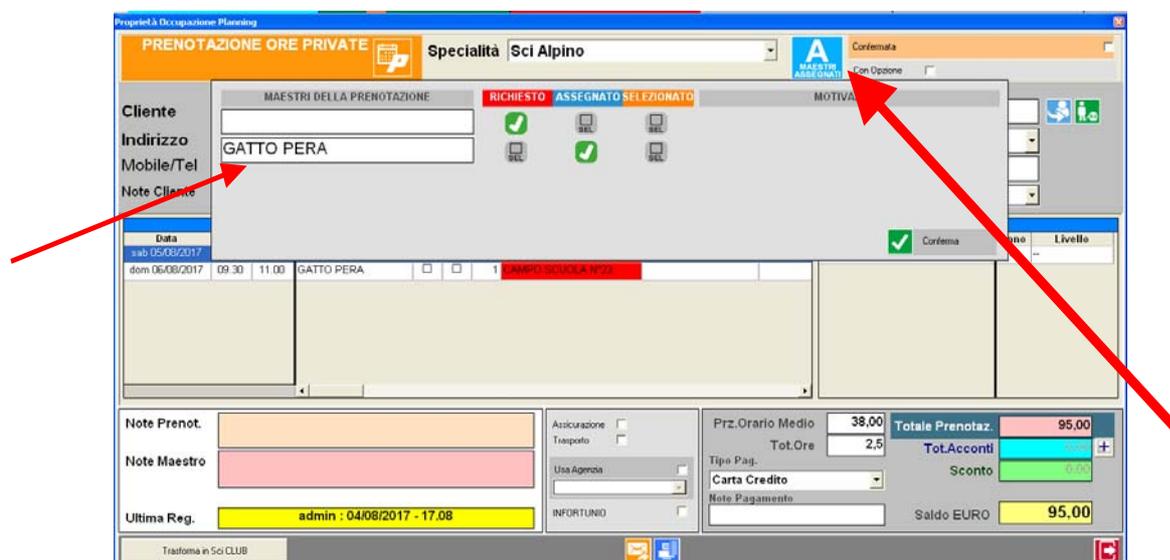
pulsante  
Apertura estesa di  
tutte le occupazioni del  
giorno o  
visualizzazione  
sintetica

E l e n c o  
Allievi esplosi

## 16. Altre modifiche

### 16.1 Maestro Richiesto / assegnato - Proprietà

Spostamento dell'indicazione di maestro richiesto o assegnato in fase di prenotazione per il singolo maestro della prenotazione e non per la sola prenotazione intera. Quando si esegue una prenotazione con più maestri ora è possibile indicare se il maestro è richiesto o assegnato alla scuola per ogni singolo maestro. Questa modifica ha comportato anche una modifica strutturale alla visualizzazione delle proprietà della prenotazione. In quanto in testata si potrebbe verificare una condizione mista di alcuni maestri richiesti ed altri assegnati. Quindi nella videata delle proprietà per modificare la condizione è necessario premere sul quadrato di indicazione. Verrà poi visualizzata la videata di riepilogo dove si possono effettuare le variazioni.



### 16.2 Totali giorni lavorati nella lista "Totale ore maestri per periodo"

E' stata aggiunta una colonna indicante il numero di giorni lavorati nel calcolo delle ore effettive dei maestri. il calcolo di questa colonna rallenta leggermente il calcolo e la visualizzazione della lista, ma può essere interessante per tante scuola averla visualizzata.

### 16.2 Videate persone aggiunte - rimborso

Con l'introduzione degli allievi sono state completamente riscritte le videate per le funzioni complementari alle prenotazioni come, la cancellazione della prenotazione, persona aggiunta e rimborso.

