



# Aggiornamento ed adeguamenti fiscali SKIWORK Ver. 2024/25

a cura di

Brigadoi Martino Capovilla Juri Leveghi Alessandro Brigadoi Samuele

www.skiwork.it



## Adeguamento fiscale IVA

Riferimento Normativo: Art. 5 DL 113 del 09.08.2024

#### Modifiche alla disciplina in materia di IVA

1. Alla Tabella A, parte II-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e' aggiunto, in fine, il seguente :

numero: «1-septies) erogazione di corsi di attività sportiva invernale, come individuata dalle Federazioni di sport invernali riconosciute dal Comitato Olimpico Nazionale Italiano, impartiti, anche in forma organizzata, da iscritti in appositi albi regionali o nazionali, nella misura in cui tali corsi non siano esenti dall'imposta sul valore aggiunto.».

Cosa Significa: In sintesi che le prestazioni delle scuola di sci rientrano nella categoria di BENI E SERVIZI SOGGETTI ALL'ALIQUOTA DEL 5 PER CENTO (Tabella A parte II. bis DPR633/1972)

### Quando sarà applicato?

Da subito (da pubblicazione gazzetta ufficiale in vigore 10 agosto 2024)

### Obbligo dell'emissione del documento IVA

Gli incassi di prestazioni con IVA determinano l'obbligo dell'emissione del documento fiscale ossia FATTURA o DOCUMENTO COMMERCIALE (ex.scontrino fiscale). Nel caso di emissione FATTURA sarà necessario generare il documento elettronico in formato XML con memorizzazione elettronica via SDI (casetto fiscale). Nel caso invece di emissione del DOCUMENTO COMMERCIALE sarà necessario assicurarsi se sarà possibile far rientrare la scuola nella categorie di soggetti passivi IVA che effettuano operazioni nell'ambito del commercio al dettaglio o di attività assimilate ex art. 22 del DPR 633/72. L'emissione del Documento commerciale comporterà ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DLgs. 5.8.2015 n. 127, I'obbligo di memorizzazione e trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi, quindi l'adozione di una o più casse telematiche.

Skiwork permetterà attraverso l'utilizzo dei nuovi servizi e tools che stiamo ultimando ed acquistando, di emettere il documento fiscale in automatico all'atto del pagamento, interfacciandosi con la fatturazione (emissione fattura e produzione del file elettronico XML) o interfacciandosi con la cassa telematica per la memorizzazione elettronica del corrispettivo.

## Stampanti Tickets: Tickets/Ricevuta/Voucher Cliente

Non cambia nulla. Le Tessere Corso / Tickets / e-Tickets / Vouchers / Ricevuta Cliente e le metodologie di stampa rimangono invariate sia come Voucher , sia come promemoria cliente, sia come tessera corso singolo allievo, anche nel caso di adozione della cassa telematica o fatturazione. Per il registro degli onorari rimangono validi come ricevuta cliente.



# A.Configurazione generale IVA

## A.1 Opzioni Utilizzo Skiwork emissione Documento IVA

Vi sono diverse soluzioni di utilizzo di skiwork in funzione della forma documento IVA che si intende adottare:

- 1) Utilizzo di skiwork con la sola registrazione del **documento di incasso** e tenuta del del registro incassi e pagamenti disciplinata dall'art. 19 D.P.R. 600/73 (Come si è sempre operato)
- 2) Utilizzo di skiwork con la sola tenuta del del registro di cassa ed **emissione fatture in autonomia** con software di terze parti. ( in questo caso skiwork viene utilizzato solo per la gestione della scuola come centro prenotazioni ed l'emissione del documento IVA viene delagato ad un contabile della scuola che la sera registra ed emette tutte le fatture necessarie)
- 3) **Fatturazione differita** e creazione della fattura elettronica con Skiwork dal registro "ricevute di pagamento".

In questo caso tutti i pagamenti vengono registrati in skiwork, oltre al registro incassi art.19, anche su un apposito registro dei pagamenti.

Dal registro pagamenti in un secondo momento (entro 12 giorni dalla data di pagamento) poi si possono automaticamente emettere le fatture di tutti i pagamenti , oppure scegliere i pagamenti su cui emettere le fatture.

Con questa configurazione comunque il programma chiede all'atto della registrazione dell'incasso se si vuole emettere fattura Immmediata.

Questa configurazione è sicuramente la meno costosa, seppur vi sia un lavoro da parte della segreteria per la gestione, emissione delle fatture, permette di avere ancora del margine di tempo per eventuali rimborsi senza dover fare Note di accredito.

Per le fatture delle transazioni che arrivano dall' e-commerce , shop-on-line di skiwork conviene impostare la generazione fatture in automatico

Con qusta configurazione è obbligatorio avere all'atto del pagamento **tutti i dati del cliente** (generalità) : Cognome, Nome, Indirizzo, Città, Nazione, CAP, Provincia e Codice Fiscale Corretto.

Nel caso in cui la pubblicazione delle Vs. Fatture verso SDI (cassetto Fiscale) venga gestita dal Vs. Commercialista allora conviene avere una cartella condivisa con il sistema informatico del Vs commercialista, in modo che una volta generata la fattura elettronica da parte di Skiwork sia poi importata in modo automatico dal sistema

Nel caso invece la scuola si occupa in autonomia della pubblicazione su un "Portale" (FattureInCloud, Aruba etc...) allora è necessario configurare una cartella condivisa dove poi "pescare" con la funzione di importazione fatture dal portale le fatture elettroniche generate da skiwork.



4) **Fatturazione automatizzata** con Skiwork. Per ogni pagamento, skiwork genera la fattura elettronica e chiede se si vuole efettuare una stampa/PDF da consegnare/mandare via e-mail direttamente al cliente.

Questa configurazione è sicuramente la più veloce e pratica, ed anche i costi sono abbastanza contenuti (costi per royalties di automazione).

Con qusta configurazione è obbligatorio avere all'atto del pagamento **tutti i dati del cliente** (generalità) : Cognome, Nome, Indirizzo, Città, Nazione, CAP, Provincia e Codice Fiscale Corretto.

Nel caso in cui la pubblicazione delle Vs. Fatture verso SDI (cassetto Fiscale) venga gestita dal Vs. Commercialista allora conviene avere una cartella condivisa con il sistema informatico del Vs commercialista, in modo che una volta generata la fattura elettronica da parte di Skiwork sia poi importata in modo automatico dal sistema

Nel caso invece la scuola si occupa in autonomia della pubblicazione su un "Portale" (FattureInCloud, Aruba etc...) allora è necessario configurare una cartella condivisa dove poi "pescare" con la funzione di importazione fatture dal portale le fatture elettroniche generate da skiwork.

5) Emissione Documento Commerciale in Autonomia. Questa soluzione è sicuramente la più pratica e meno costosa di tutte, ma è consigliata solo per le scuole piccole con uno o massimo due posti di lavoro. In pratica Skiwork rimane così com'è, ossia con il registra dei pagamenti, ed per ogni pagamento l'impiegato/a "batterà" sulla cassa ed emetterà il Documento Commerciale a mano su una cassa telematica autonoma.

Con questa configurazione i pagamenti che arrivano da WEB o da Bonifico su C/C dovranno essere vagliati entro fine giornata per "battere a mano" lo scontrino sulla cassa fiscale ed emettere il documento IVA (Documento commerciale)

6) **Emissione Documento Commerciale Automatico.** Questa soluzione è sicuramente la più veloce, pratica ed automatica. I costi però possono essere abbastanza alti in quanto è necessario acquistare almeno una cassa telematica, pagare la ditta fornitrice della cassa per "l'assitenza annua" obbligatoria, più i costi per le royalties di automazione. Per contro vengono abbattuti i costi di gestione bilancio, in quanto il commercialista può pescare i dati dei corrispettivi direttamente dal Vs. cassetto fiscale, semplificando di molto la gestione contabile della scuola.

Skiwork sarà collegato ed interfacciato tramite FiscalRT alla cassa fiscale telematica ed emetterà in automatico il documento commerciale, anche per le transazioni dallo shopon-line.

Questa configurazione permette di velocizzare tutto il processo di check-in del cliente in quanto le generalità complete del cliente non sono più necessarie.

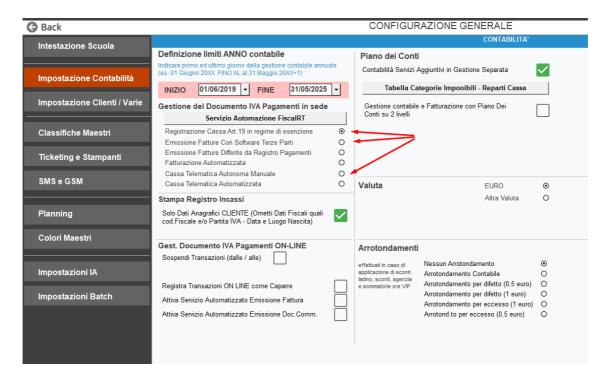
In questa configurazione rimane obbligatoria la tenuta del registro degli incassi di skiwork (quello vecchio)



Vediamo come configurare tutto ciò su Skiwork. :

Opzioni 1,2,5 (uso di skiwork standard - fiscalizzazione esterna)

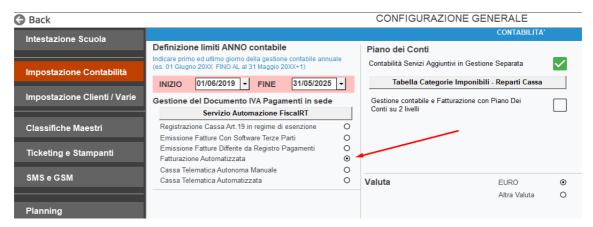
Per le opzioni 1,2, e 5 ovviamente non serve configurare null'altro ed è suffciente scegliere l'opzione all'interno delle impostazioni contabilità.



Non serve poi nessun'altra configurazione.

## Opzione 3 (fatturazione differita)

Se si sceglie questa opzione sarà necessario **configurare la fatturazione**. (Andare a pag.9 di questo manuale)



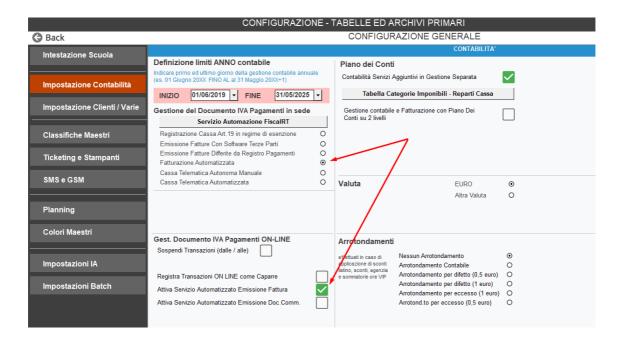


## Opzione 4 (fatturazione automatizzata)

Per usufruire di questa opzione è necessario prima attivare il servizio FiscalRT premendo il pulsante visualizzato in figura. Per attivare il servizio sarà poi necessario spedire l'ordine di attivazione (seguire le indicazioni nella videata d'ordine)



Sarà poi possibile distinguere ed attivare solo la fatturazione di segreteria (per ogni incasso viene emessa la fattura) ed anche la fatturazione automatica da e-commerce (fattura per ogni transazione ricevuta). Si possono attivare entrambe o singolarmente.



Se si sceglie questa opzione sarà necessario **configurare la fatturazione**. (Andare a pag. 9 di questo manuale)

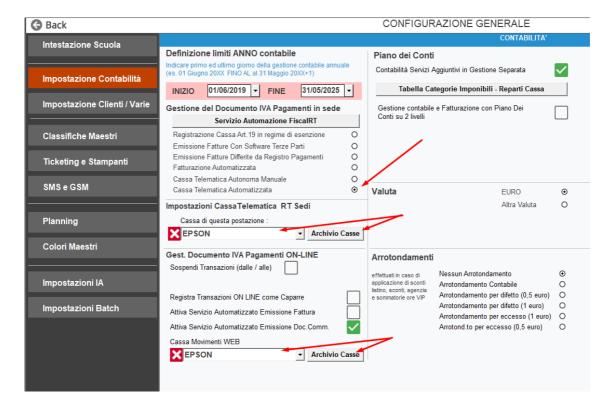


## Opzione 6 (Cassa fiscale Telematica automatizzata)

Per usufruire di questa opzione è necessario prima attivare il servizio FiscalRT premendo il pulsante visualizzato in figura. Per attivare il servizio sarà poi necessario spedire l'ordine di attivazione (seguire le indicazioni nella videata d'ordine)



Sarà poi possibiattivare in maniera distinta la gestione della cassa in automatico sia per gli incassi da segreteria che per l'ON-LINE

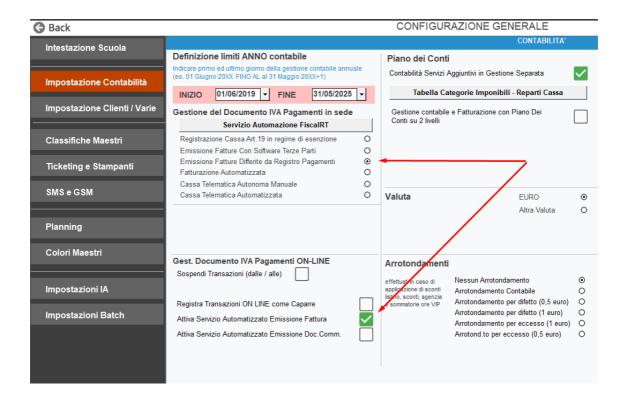


Se si sceglie questa opzione sarà necessario **configurare la/e Cassa/e Fiscali Telematiche** (Andare a pag. 11 di questo manuale)



## Opzioni Miste

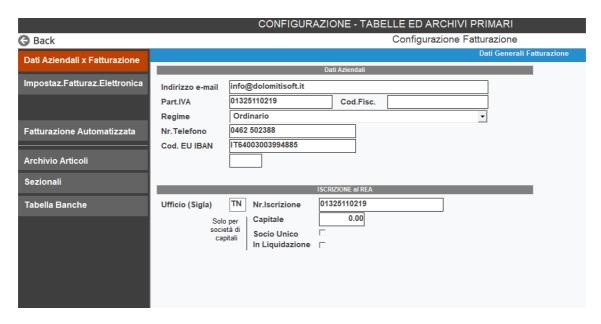
Skiwork permette anche utilizzare siuazioni miste, come ad esempio l'emissione automatica della fattura ON-LINE e gestire la fatturazione per i pagamenti in segreteria con la fatturazione differita. Oppure Fatturazione ON-LINE e cassa telematica in segreteria,





## A.2 Configurazione Fatturazione

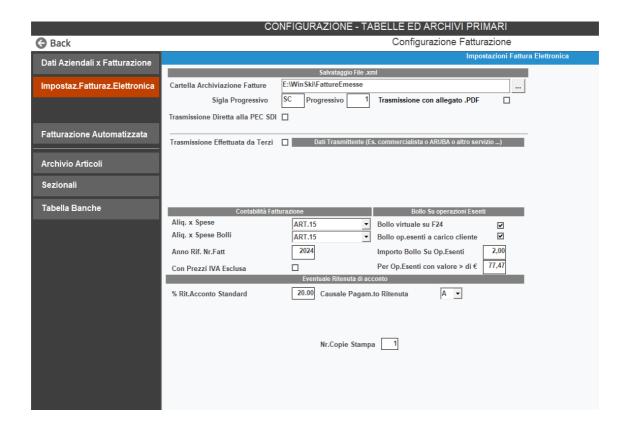
La configurazione della fatturazione è molto semplice... è sufficiente compilare i dati della videata Dati Aziendali come nell'esempio in figura.



Se si ha Partita IVA lasciare vuoto il campo Codice Fiscale Se non si ha l'iscrizione al REA, nel campo Ufficio (siglia) dell'Iscrizione REA mettere la provincia (es TN BZ BG etccc) e mettere 00000 nel Nr. Iscrizione.



Proseguire configurando i dati per la generazione della fattura elettronica



Cartella Archiviazione Fatture : **indicare la cartella di condivisione files xml (se non c'è crearla** sul PC o sul server come contenitore dei flie XML che verranno prodotti da skiwork, in modo poi da utilizzarla sul portale di comunicazione SDI con le funzioni di importazione files fatture che ogni canale dispone.

Per i restanti campi inserire i valori come visualizzato in figura.

Infine dal menu <Fatturazione Automatica> scegliere le opzioni di automatismo, separate per le fasi segreteria e on-line

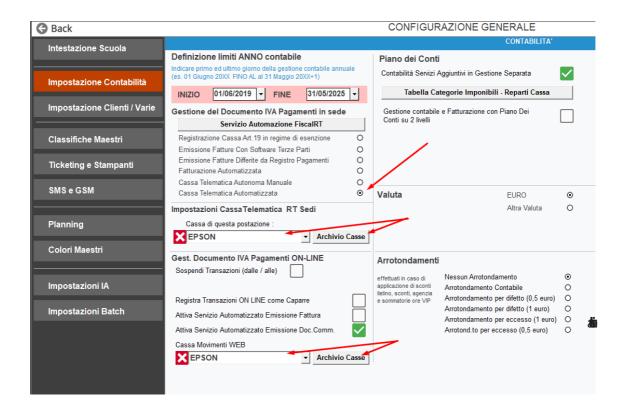




## A.3 Configurazione Casse Telematiche

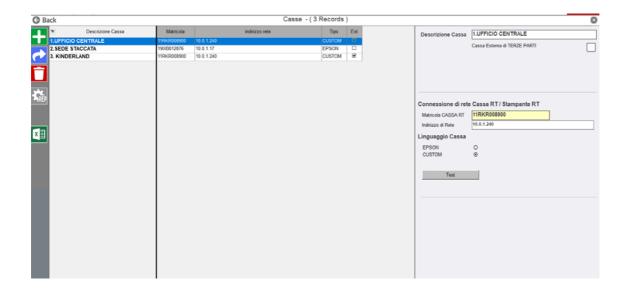
Il Isistema permette di configurare una o piu casse.

Dal menu impostazione contabilità , creare la/e cassa/e premendo il pulsante <ARCHIVIO CASSE>





L'archivio casse è una normale tabella come le altre tabelle di skiwork. Per cui per creare una cassa è sufficiente premere il pulsante + e inserire i dati della cassa.



i modelli di registratore di cassa telematico (STAMPANTE RT) conformi all'interfacciamento con FiscalRT sono :

## **EPSON e CUSTOM**



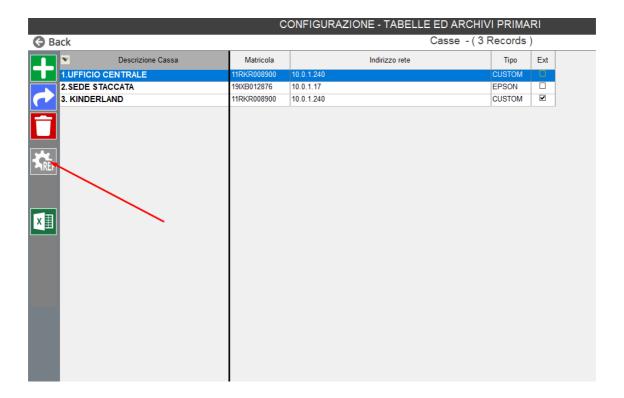


## A.5 Configurazione reparti cassa

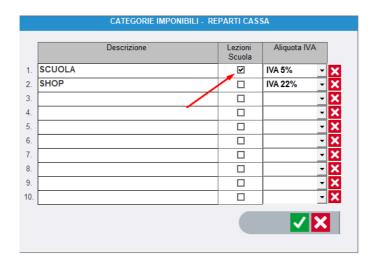
Sarà necessario configurare i reparti cassa.

Quando viene installata la cassa telematica, l'installatore della ditta fornitrice delle casse telematica Vi chiederà quali reparti inserire nella cassa. Nel caso della scuola di sci è conveniente mettere nel repato 1 = SCUOLA al 5% di IVA.

I reparti installati sul cassa telematica vanno messi pari pari su skiwork Dalla tabella casse cliccare sul pulsante REP



Si apre la seguente tabella. Indicare una descrizione, l'aliquota Iva di riferimento e mettere la spunta se il reparto è il reparto per le lezioni



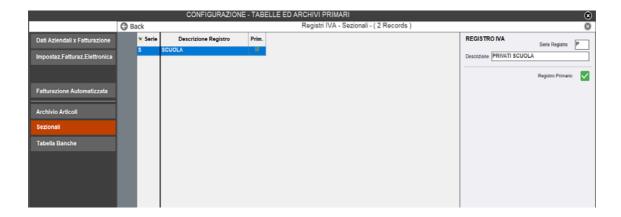


#### A.7 Numerazione fatture - Sezionali fatturazione

Per quanto riguarda la numerazione fatture conviene creare un "sezionale" specoifico per la fatturazione automatizzata. Il sezionale è di fatto un registro individuato da una sigla dove raccolglere ua serie di fatture, in modo da distinguerle dalle fatture che si fanno su altri programmi e/o per i soggetti Passivi con partita IVA.

Dal menu configurazione, accedere alla configurazione Fatture, di seguito scegliere il menu "Sezionali"

Utilizzare il pulsante + dal menu di tabella per creare un nuovo sezionale



Mettere una lettera ad esmpio come in figura "P" e indicare il titolo del sezionale come nell'esempio "PRIVATI SCUOLA", ed indicare che esso è il registro primario in modo che FISCAL RT lo scelga come registro per la generazione delle fatture automatiche. La prima fattura che verrà generata sarà quindi il numero "P1/2024".



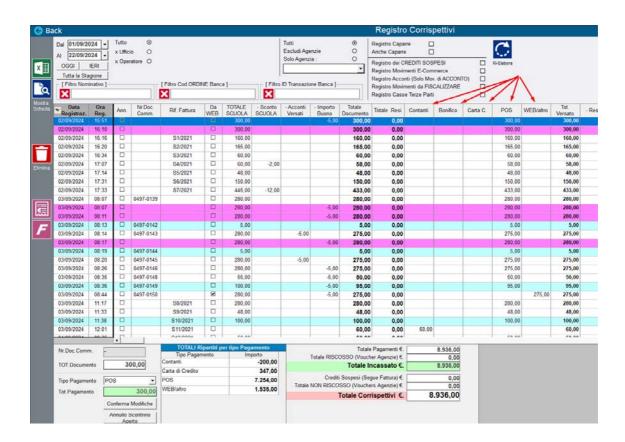
# B.Registro dei pagamenti - Registro Corrispettivi

#### **B.1** Gestione

Indipendentemente se attivarto FiscalRT, o alle varie modalità, (fatturazione o cassa telematica) viene generato in aggiunta al registro incassi (movimentazioni finanziarie art 19/600) il registro Corrispettivi delle Vendite per ogni documento fiscale rilasciato (fattura o scontrino).



Per accedere al registro cliccare sull'icona che si utilizzava per il "registro cassa".



Il registro è nolto simile al registro incassi, con l'unica differenza che si possono avere fino a 10 colonne di reparti (reparto cassa o conto Economico). Inoltre i tipi di è suddivisibile in colonne (Colonna Cassa Contanti, Bonifici etc...)



Le righe in viola sono gli incassi non ancora "fiscalizzati" su cui emettere fattura differita o registrare ed emettere lo scontrino con il registratore di cassa fiscale.

Per emettere la fattura è suffciente selezionare la riga e premere il tasto



Invece per emettere lo scontrino premere il tasto



Come si può notare nell'esempio della figura pagina precedente , se in posizione di

emissione scontrino automatico appaiono due colonne con numerazione, la prima con il numero dello scontrino emesso dalla cassa. Questo numero riporta nelle prima quattro cifre il numero della giornata cassa, seguito da un numero progressivo di giornata es 0497-0030 (trentesimo scontrino della giornata 497).

Utilizzando il tasto cestino si effettua l'ANNULLO DELLO SCONTRINO. L'annullo dello scontrino è possibile solo se lo scontrino è stato emesso prima della chiusura di cassa.

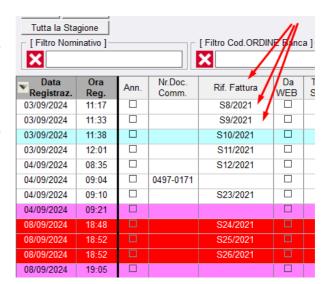
[ Filtro Nom	inativo ]			[ Filtro Cod.ORDINE Banca ]			
X				×			<b>      &gt;</b>
Data Registraz.	Ora Reg.	Ann.	Nr.Doc Comm.	Dif Fattura	Da WEB	TOTALE SCUOLA	- Sco
03/09/2024	08:19		0497-0144			5,00	
03/09/2024	08:20		0497-0145			280,00	
03/09/2024	08:26		0497-0146			280,00	
03/09/2024	08:35		0497-0148			55,00	
03/09/2024	08:36		0497-0149			100,00	
03/09/2024	08:44		0497-0150		~	280,00	
03/09/2024	11:17			S8/2021		280,00	
03/09/2024	11:33			S9/2021		48,00	
03/09/2024	11:38			S10/2021		100,00	
03/09/2024	12:01			S11/2021			
04/09/2024	08:35			S12/2021		50,00	
04/09/2024	09:04		0497-0171			240,00	
04/09/2024	09:10			S23/2021		240,00	
04/09/2024	09:21						
08/09/2024	18:48			S24/2021		-100,00	
08/09/2024	18:52			S25/2021		-2,00	
08/09/2024	18:52			S26/2021		-5,00	
08/09/2024	19:05					100,00	

Se invece è stata emessa **fattura** comparirà il numero esteso interno della fattura - Le righe in rosso sono le note di accredito

le righe in azzurro sono gli acconti.

le righe "viola" , ricordiamo sono righe prive di fiscalizzazione

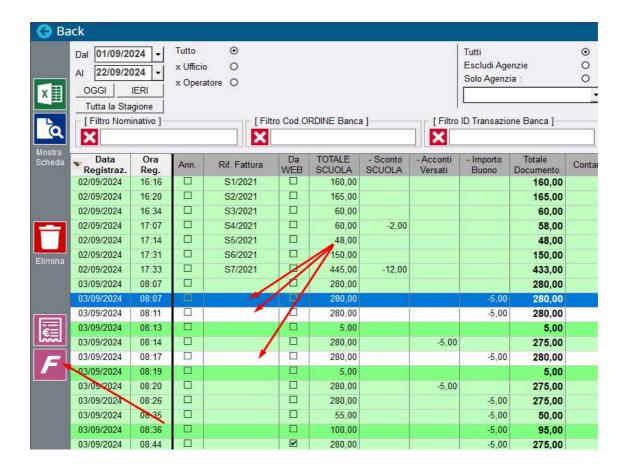
Con il tasto a si può visualizzare il contenuto dei movimenti che generano la riga.





#### B.2 Fatturazione differita

Selezionare da questo registro una o più righe ancora da fiscalizzare ,(righe Viola in caso di attivazione fatturazione automatica o cassa automatica , righe bianche in caso di impostazione con fatturazione differita) e poi premere il tasto fattura.



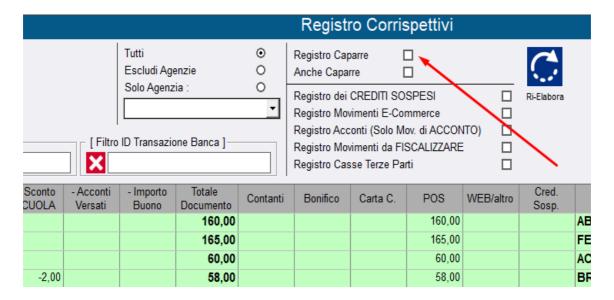
Le righe verdi sono righe incassi già fiscalizzati (....fiscalizzati = emesso scontrino o fattura). Con il verde leggermente più scuro sono visualizzati acconti o movimenti di cassa.

N.B. E' possibile che per errori di impostazione o di sistema alcune righe rimangano "orfane" del documento fiscale. In questo caso appariranno del colore "Non fiscalizzate" e saranno da **fiscalizzare manualmente**. Prima di fiscalizzarle manualmente controllare il contenuto della riga di pagamento con il pulsante "mostra scheda" per verificare la presenza di eventuali anomalie.



## B.3 Registro delle caparre

Questo registro contiene anche il registro dei pagamenti come caparre. Per attivare il registro caparre, cliccare sul pulsante di filtro che trovate in testa all'elenco.



## B.4 Registro degli incassi

Il Iregistro degli incassi, quello che si è sempre usato dove vi sono i movimenti lezione ed il relatiivi pagamenti è presente come registro obbligatorio in caso di Emissione scontrini, e facoltativo in caso di fatturazione.

Per accedere a questo registro, premere la freccia in basso all'icona "registro" e scegliere dal menu che appare la prima voce "Registro Incassi scuola"



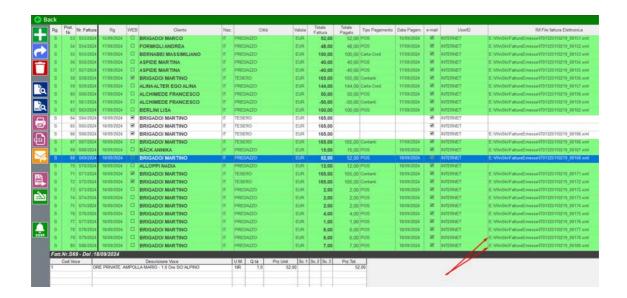


## C.Registro delle fatture di vendita

#### C.1 Gestione

Se attivata la fatturazione automatica o differita l'accesso alle fatture è posto direttamente nella barra primaria degli strumenti.





Dall'elenco che appare (le righe verdi sono le fatture pagate, le righe in bianco le fatture da saldare)

si può cancellare la fattura con il pulsante "Cestino"



si pò vedere l'anteprima con il pulsante lente



- si può stampare o generare il file PDF,
- si può rimandare la copia in PDF di cortesia al cliente via e-mail con il pulsante giallo (la copia di cortesia ricordiamo è obbligatoria per i clienti con codice fiscale ch non hanno accesso al proprio cassetto fiscale)

si può rigenerare il file XML (si possono selezionare "n" fatture Con il tasto contemporaneamente e generare "n" files corrispondenti)

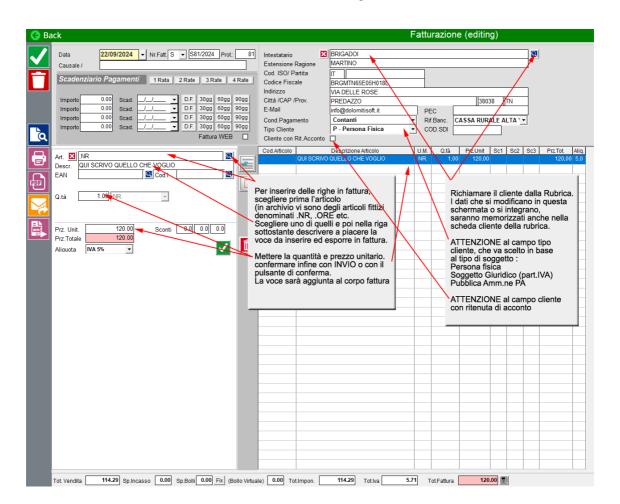


## E.Editor Fattura

Dal registro fatture, è possibile creare una nuova fattura utilizzando il tasto



Oppure modificare una fattura esistente con il pulsante di modifica Si entra nell'editor fattura come visualizzato in figura

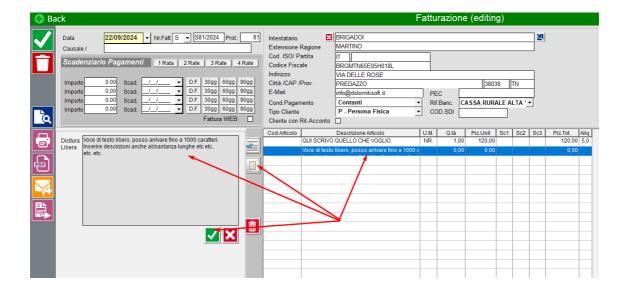




### INSERIMENTO ANNOTAZIONI nel corpo fattura :

Per Inserire delle note nel corpo fattura utilizzare il pulsante "Notes"







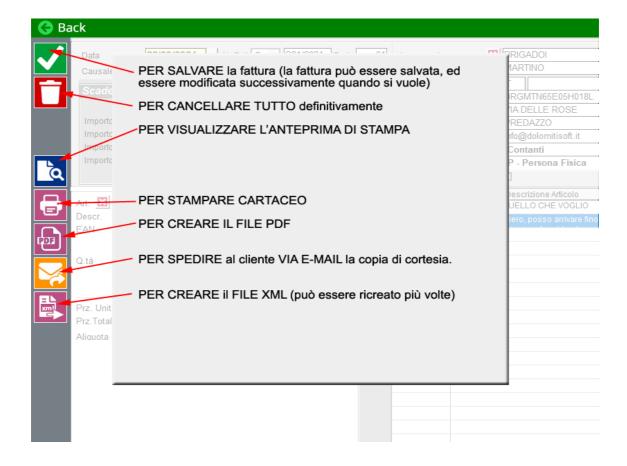
#### **ALTRI DATI:**

se si necessita gestire altri dati come ritenuta di acconti o dati per fatturazione alla PA, utilizzare il pulsante calcolatrice posto in fondo a lato del totale fattura. Si aprirà la seguente sotto-finestra





#### COMANDI DI MENU dell'editor Fatture

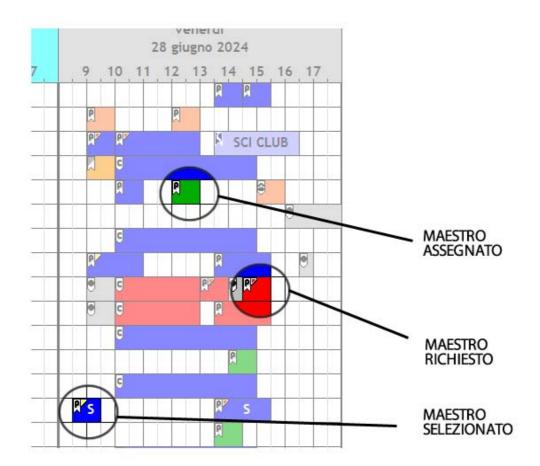




# 1.Planning Maestri

## 1.1 Caratterizzazione Ore private

Ora il Planning visualizza in modo caratterizzato le ore private, distinguendole tra ore private con maestro "Richiesto", maestro "Selezionato" o maestro "Assegnato" Quando il maestro è richiesto a lato del simbolo "P" viene posto un triangolino rosso se il maestro è Richiesto, un triangolino giallo se il maestro è Selezionato, nessun simbolo invece nel caso di maestro Assegnato.





## 1.2 Finestrella proprietà occupazione

Si può visualizzare una finestra con una sintesi delle proprietà della occupazione cliccando (singolo click) sull'occupazione. La visualizzazione della finestrella è opzionale e può essere attivata/disattivata con il selettore "Finestrella PLAN info" dal menu principale. L'impostazione rimane memorizzata anche uscendo dal programma come per le altre opzioni di visualizzazione.



con un click sull'occupazione La finestrella viene visualizzata in fondo a destra e rimane per qualche secondo...



#### -> It's COOL !! :

Tenedo premuto il tasto "SHIFT" (maiuscolo) unitamente al movimento del cursore mouse si apre la finestrella info in modalità "Floating" (segue il movimento del mouse all'interno del PLAN maestri). La finestrella "Floating" è sempre attiva ed è indipendente dalle impostazioni di visualizzazione del menu principale valide solo per gestire il click singolo.

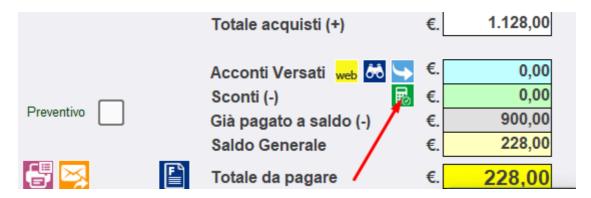




## 2. Carrelli

#### 2.1 SCONTO GENERALE carrello

In questa versione è possibile ora inserire uno sconto di carrello, utilizzando il pulsante verde a lato ragffigurante la calcolatrice vicino alla casella sconto



Da qui si apre la finestra di gestione dello sconto che permette di inserire uno sconto in percentuale o uno sconto in valore assoluto.

Se si inserisce uno sconto in % allora viene calcolato uno sconto sull'intero importo di acquisto del carrello, comprese anche le operazioni chiuse



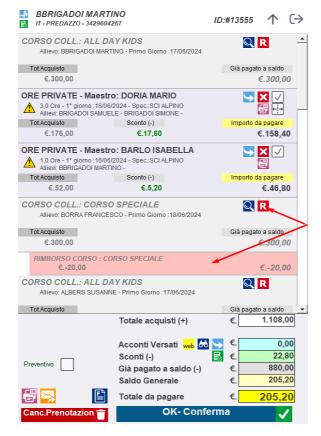
Lo sconto poi sarà applicato alle sole prenotazioni ancora aperte. Nel caso Vi siano più prenotazioni aperte lo sconto verrà ripartito fra tutte le prenotazioni aperte in "media pesata" in base al valore di acquisto della singola operazione.





#### 2.2 Sconto Selezionato

Selezionando con la spunta una o più righe di prenotazione aperta all'interno del carrello , e successivamente premendo il pulsante di sconto generale carrello , si effettua lo "sconto mirato" che verrà applicato a tutte le righe selezionate in "media pesata" in base al valore di acquisto della singola operazione selezionata. Ovviamente se si seleziona una sola riga lo sconto verrà applicato in modo diretto alla riga, ...questo è un modo più rapido per inserire uno sconto in una singola prenotazione invece che cercare la prenotazione , andare in modifica etc. etc..



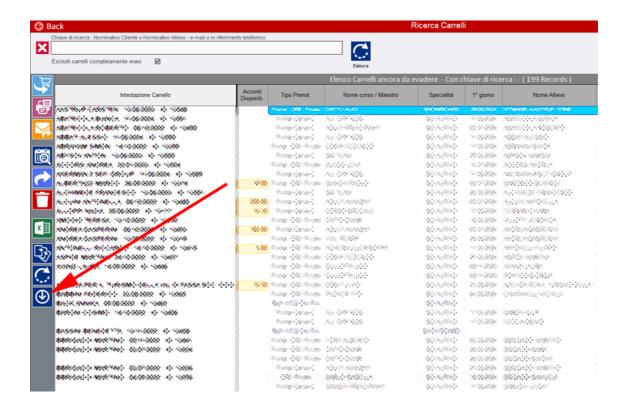
#### 2.3 Visualizzazione Accrediti

Vengono ora visualizzati anche i movimenti di accredito delle prenotazioni pagate. La riga visualizzata dell'accredito appare con colore di sfondo rosso. la Visualizzazione degli accrediti permette al carrello di diventare una sorta di estratto conto della vendita o del cliente se possiede un solo carrello.



#### 2.4 Chiusura Carrelli con saldo a 0

Aprendo la lista di ricerca carrelli, ora è possibile utilizzare una funzione automatica per chiudere tutti i carrelli con saldo a 0 , o con acconti disponibili sufficienti per chiudere il carrello.



#### Attenzione !!!

L'operazione di chiusura carrello chiude tutte le prenotazioni aperte in esso contenute. L'operazione non è reversibile. In altre parole una volta avviato il calcolo e l'automatismo di chiusura non sarà più possibile annullare l'operazione e si dovrà eventualmente riaprire le prenotazioni singolarmente utilizzando le funzioni di rollback descritte a pag.4



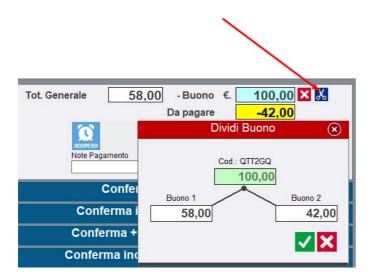
## 3. Buoni

### 3.1 Utilizzo parziale

Una delle richieste ricorrenti nel corso della stagione precendente è stata quella di poter utilizzare una sola parte del valore del buono.

Premesso che, dal punto di vista contabile questo non è possibile (in quanto il buono è un titolo di credito al portatore emesso dalla scuola, con riferimento ad un movimento di cassa nel registro cronologico incassi), quindi come "escamotage" abbiamo creato una funzione automatica che utilizza il buono in essere, di fatto chiudendolo a stralcio, poi emette 2 nuovi buoni, il primo per l'utilizzo immediato per il pagamento della vendita, il secondo come residuo del credito. Il pagamento del buono originale non viene ovviamente inalterato e rimane in contabilità di cassa.

Per utilizzare questa funzione è sufficiente in fase di pagamento richiamare il buono, ed utilizzare il pulsante "Forbice". Apparirà la casella di "riassunto suddivisione". Se si conferma, il programma emetterà i 2 buoni, lascianto attivo solo il buono di resto.



Esempio in figura: Il totale da pagare è di 58,00 euro, mentre il buono originale con codifica QTT2GQ utilizzato vale 100,00 euro. Se si conferma questa suddivisione il buono con codice QTT2GQ viene eliminato e non sarà piu utilizzabile, a favore di 2 nuovi buoni: il primo da 58,00 che sarà utilizzato per il pagamento e quindi verrà chiuso. Il secondo buono di valore 42,00 euro emesso come un nuovo normale buono



#### 3.2 Suddivisione Buono

Con le stesse modalità del punto precedente, ora è possibile dalla "contabilità buoni" (me nu principale -> menu Sezione contabilità) selezionare un buono per suddividerlo a piacere.

Utilizzare il pulsante forbice nella barra dei pulsanti di lista dopo aver selezionato un "buono aperto"

Digitare poi l'importo nellla casella del buono 1



#### 3.3 Utilizzo di un buono come acconto carrello

Si può ora, in fase di registrazione acconti dal carrello, richiamare un buono valido ed utilizzarlo come pagamento di acconto. Le modalità di richiamo del buono sono esattamente le stesse di quelle del pagamento di una prenotazione o pagamento carrello.



### 3.3 Nuovo Layout

Il buono ora può contenere 3 box di testo libero che la scuola può aggiungere al buono (vedi esempio sottostante). I testi ed i simboli di riferimento possono essere compilati nella sezione riservata ai buoni del menu "Info e Pubblicita" (Configurazione generale rotella 🔞 , poi configurazione Shop-On-Line ).



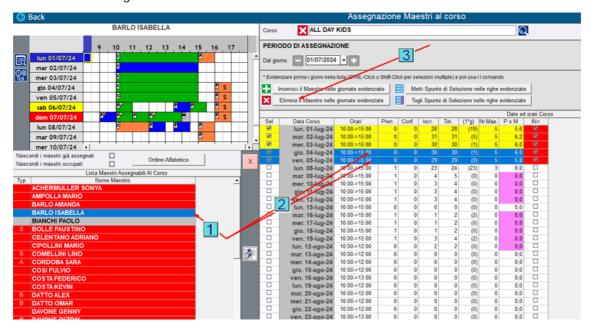
Per rendere attivi i nuovi testi , o per rendere ative le modifiche sarà necessario eseguire l'aggiornamento sito.



## 4. Assegnazione Maestri al corso

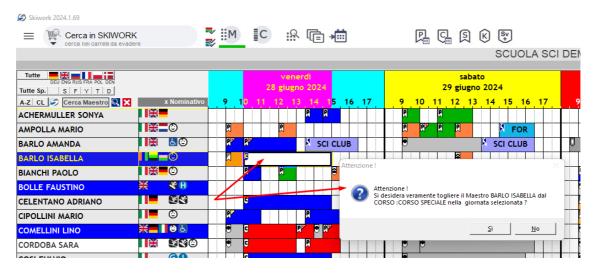
#### 4.1 Utilizzo modificato

E' stata modificata la funzione di assegnazione maestri posizionando le "azioni" in un set di pulsanti anzichè essere richiamate da menù con il tasto di dx del mouse. Ad esempio, per togliere un maestro già assegnato, ora si seleziona il maestro, si evidenziano le giornate interessate alla cancellazione, poi si preme il pulsante "Elimina il maestro dalle giornate evidenziate"



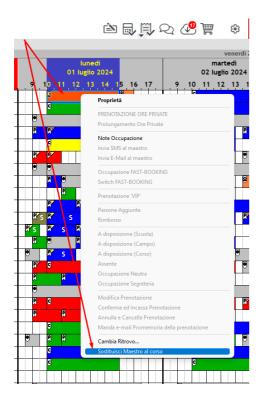
## 4.2 Cancellazione occupazione corso da PLAN Maestri

E'stata attivata la funzione di cancellazione assegnazione maestro al corso direttamente dal PLAN maestri. Per cancellare un maestro dal corso di una giornata è sufficiente premere il tasto <CANC> o <DEL> della tastiera dopo aver selezionato l'occupazione corrispondente. Questa funzione è attiva solo agli utenti abilitati alla gestione dei corsi collettivi. (vedi a pag.12)





#### 4.3 Sostituzione Maestro dal corso direttamente dal PLAN Maestri



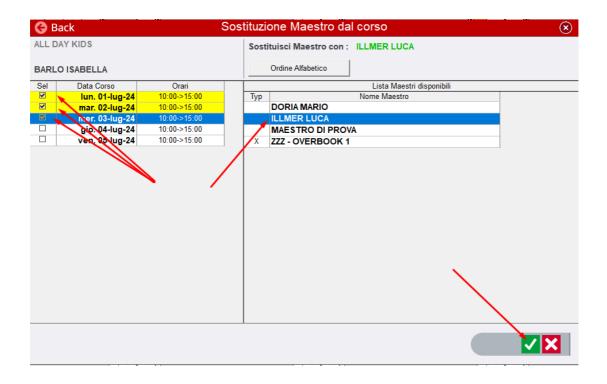
E' stata attivata la funzione di sostituzione maestro direttamente dal plan maestri. Cliccare la giornata del corso del maestro, poi tasto DX del mouse per visualizzare il "menu azioni" e scegliere la voce "Sostituisci maestro al corso".

Questa funzione è abilitata solo agli utenti abilitati alla gestione dei corsi collettivi. (vedi a pag.12).

Si aprirà una nuova finestra (vedi figura sottostante).

Nella finestra si dovranno scegliere le giornate di sostituzione spuntando con doppio click la riga o le righe nella lista di sinistra. (la prima riga che corrisponde al

giorno di corso scelto nel plan maestri è ovviamente già spuntata e selezionata) Nella lista di destra compariranno i maestri disponibili alla sostituzione; scegliere quindi il maestro sostitutivo e confermare.





# 4.4 Abilitazione utente "Receptionist" alla gestione dei corsi collettivi

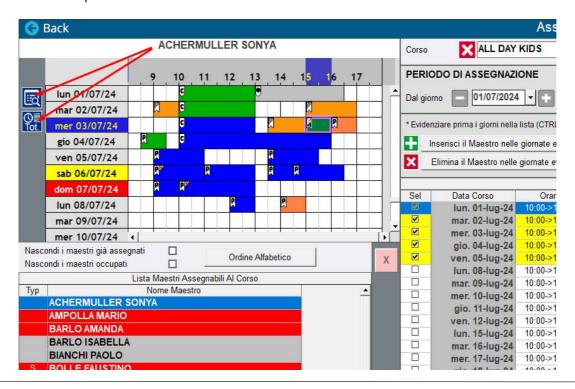
In alcuni casi è necessario poter dare l'abilitazione alla gestione dei corsi collettivi ad utenti di livello "receptionist " che non possono essere portati capi ufficio o altro, ma che però si occupano dello smistamento dei maestri ai corsi. In questo caso è possibile attivare le funzionalità di gestione corsi mettendo la spunta "receptionist abilitato alla gestione Corsi Collettivi" nella gestione "Utenti Skiwork" (Dalla configurazione generale

rotella 🐞 , poi "configurazione Skiwork" e poi voce "Utenti SKIWORK")



# 4.5 Pulsanti di visualizzazione proprietà Plan da assegnazione maestri ai corsi

Nella videata dell'assegnazione maestri ai corsi è stata aggiunta la barra dei comandi di visualizzazione delle proprietà occupazione del plan maestro, questo per sapere in fase di assegnazione maestri, con che tipo di ore private il maestro è occupato e valutare eventuali spostamenti





## 6. iMae - Agende Maestro



## 6.1 Notifiche Variazione Agenda

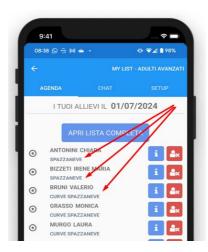
Quando si effettua una variazione dell'agenda di un maestro nel giorno in corso, viene mandata alla APP del maestro una notifica di variazione. Questa notifica nelle versioni precedenti riportava un testo generico indicante il solo avviso di variazione. Ora la notifica riporta anche il tipo di variazione (aggiunta, variazione, cancellazione), ed un testo breve indicanti alcune informazioni della variazione.

## 6.2 Informazioni generali

Sono state fatte alcune modifiche sulle informazioni generali delle prenotazioni:

- a) Stato del pagamento della prenotazione ora viene distinto con le diciture "SALDATO" quando è interamente pagata, "DA PAGARE" quando non è stato fatto alcun pagamento, ed infine "ACCONTO VERSATO" quando è parzialmente saldata.
- b) Lista allievi: Sotto il nome del partecipante viene visualizzanto anche la "Classe del corso / Livello", questo per permettere al maestro un colpo d'occhio rapido, ed eventualmente individuare immediatamente errori di assegnazione o di stato dell'allievo senza dover aprire le schede info allievo per allievo.







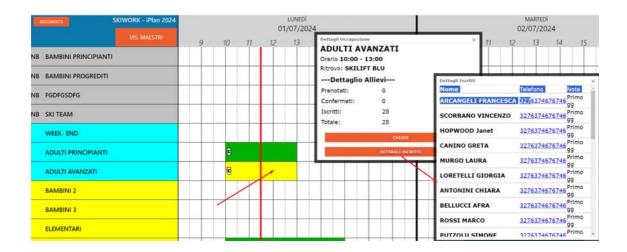
## 7. iPlan

## 7.1 Uno o due giorni indietro

Per facilitare i controlli di coerenza ora è possibile tornare indietro di data e vedere il PLAN anche dell giorno prima o di due giorni prima. Utilizzare la barra di scorrimento orrizzontale in basso per il movimento giorni, o in alternativa i tasi cursori del tablet o dell'apparato in uso

#### 7.2 Lista Allievi

Cliccando sull'occupazione sul PLAN Corsi si apre il box con le info generali del corso. Ora è possibile visualizzare, premendo il pulsante "Dettagli Iscritti", l'intera lista degli allievi iscritti al corso della giornata selezionata.





# 8. Shop-on-line

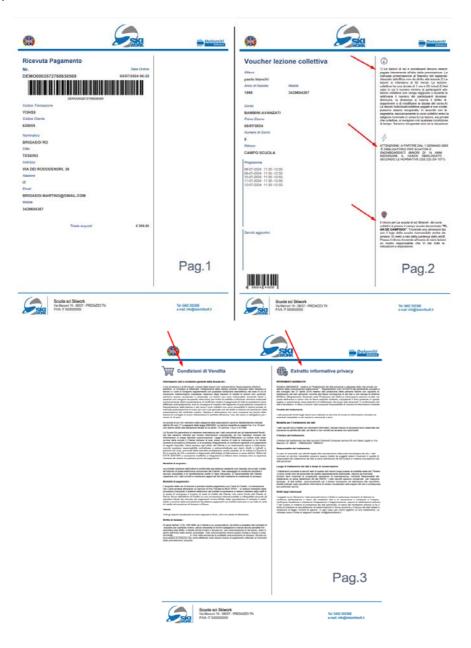
## 8.1 Nuovi Voucher e nuovi file Buoni

E' stata completamente riscritta la parte di creazione dei voucher personalizzati che vengono consegnati al cliente che acquista ore private o corsi dallo SHOP ON LINE. Sono stati ridisegnati scuola per scuola tutti i voucher mantenendo le personalizzazioni intestazione loghi e grafica, inalterati rispetto ai Voucher precedenti.

I Nuovi Voucher saranno stampati nella lingua di riferimento del cliente (italiano, tedesco, inglese) a seconda della lingua del cliente e non più con titolazione fissa (ita/eng)

Questo lavoro è stato fatto per poter permettere di inserire con dei testi personalizzati che la scuola stessa può inserire in 3 sezioni di info, oltre al testo informativa Privacy e sopratutto alle **Condizioni di vendita**, riportandole anche sui voucher cliente.

#### Esempio di nuovo Voucher:





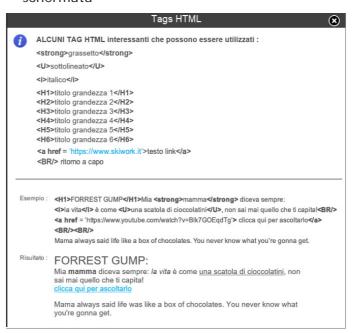
## 8.2 Inserimento testi personalizzati "info & Spot"

Dalla configurazione generale (rotella ) aprire il menu "Config.Shop.on Line" scegliere "informazioni e pubblicità". E' Possibile personalizzare con delle info le varie parti costituenti lo shop on-line, dai corsi collettivi ai buoni.

Per ogni sezione potete creare 3 box info : 1) Scegliere il simbolo da un set predisposto cliccando nel box piccolo, 2) digitare il testo corrispondente. 3-4) decidere se visualizzare la info all'interno del sito , e decidere se far stampare il testo sul Voucher cliente.



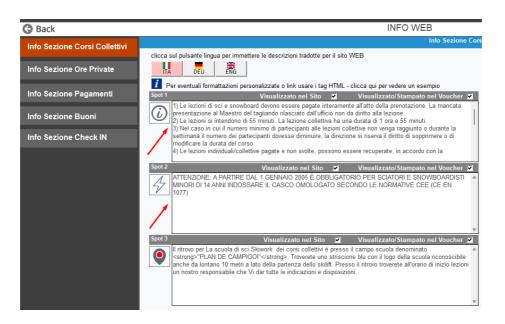
Potete utilizzare anche i TAGs HTML per ottenere una migliore visualizzazione del vs. testo all'interno della pagine web (grassetto, titoli salti di riga etc...) i tag HTML più utilizzati sono i seguenti : (la seguente tabella è richiamabile premendo il tasto il interno della schermata



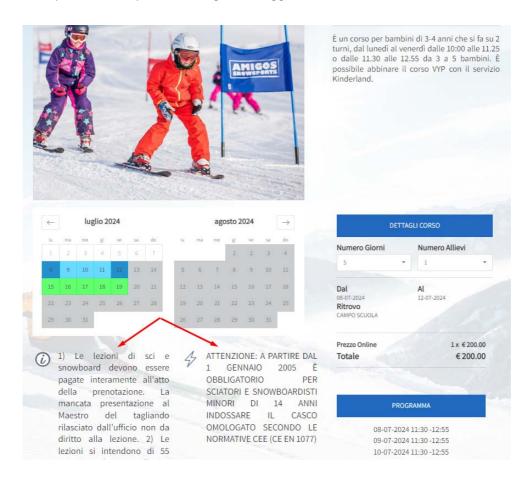
Ovviamente per la stampa sui Voucher i "Tag" che vengono interpretati saranno solo il grassetto , l'italico ed il salto di riga.



## Esempio: in Skiwork



#### Sullo shop-on-line dopo aver eseguito "l'aggiorna sito"





# 8.3 Inserimento testi personalizzati per informativa privacy e condizioni di vendita

Dalla configurazione generale (rotella (3)) aprire il menu "Config.Shop.on Line" scegliere "Testo Condizioni di vendita". e "Testo Privacy Generale". e decidere se farlo stampare anche in una pagina dedicata nei PDF voucher Cliente.



<STRONG>Informazioni utili e condizioni generali della Scuola Sci .</STRONG><BR/>

L'ora di lezione è di 55 minuti. I prezzi delle lezioni non comprendono l'assicurazione infortuni, pertanto, si consiglia di effettuare l'integ Le lezioni e i corsi si svolgono regolarmente con qualsiasi condizione atmosferica; nel caso in cui la situazione meteorologica impedis eventuali ritardi o assenze non vengono recuperati; interruzioni per motivi di malattia o infortunio verranno rimborsati esclusivamente di Il pagamento di tutte le prestazioni viene effettuato anticipatamente; solo la consegna al maestro del tagliando di prenotazione conser I corsi collettivi non sono convertibili in lezioni private; la mancata partecipazione al corso per una o più giornate non dà diritto a rimbo Si consiglia di avere l'attrezzatura in perfetta efficienza; l'uso del casco è obbligatorio per i minori di 18 anni.

Le scuole di sci non rientrano nella categoria delle associazioni sportive dilettantistiche indicate dall'art 90 com.17 e seguenti dalla leç 917/86.

<BR/>

La Scuola Sci garantisce la massima riservatezza per i dati comunicati per gli adempimenti fiscali, tali dati saranno utilizzati per invia Effettuando un ordine sullo shop on-line della scuola il Cliente dichiara di aver preso visione di tutte le indicazioni a lui fornite durante I Cliente a un risarcimento danni o indennizzo, nonché qualsiasi responsabilità contrattuale o extracontrattuale per danni diretti o indire La Scuola di Sci è esente da IVA e pertanto è dispensata dall'obbligo di fatturazione ai sensi dell'art. 36/bis del D.P.R. 633/1972 e suc La fattura viene emessa solo su espressa richiesta del cliente da palesare prima del pagamento.

<STRONG>Modalità di acquisto :</STRONG><BR/>

La corretta ricezione dell'ordine è confermata dal sistema mediante una risposta via e-mail, inviata all'indirizzo di posta elettronica con del Cliente registrarsi con i dati corretti e mantenere aggiornati tali dati mediante le credenziali di accesso.

<STRONG>Modalità di pagamento:</STRONG><BR/>

L'acquisto delle ore di lezione è previsto tramite pagamento con Carta di Credito. La transazione con Carta avviene attraverso un servi; membro dello staff è in grado di conoscere il numero di carta di credito del Cliente, che viene fornito dal Cliente al Server Sicuro dell'Is All'atto della prenotazione è richiesto il saldo totale o acconto della prenotazione.

Accettiamo pagamenti con bonifico bancario e con tutte le carte di credito ad eccezione di Amexco e Diners.

<BR/>

<STRONG>Valuta:</STRONG><BR/>

Tutti gli importi visualizzati sul sono espressi in Euro, che è la valuta di riferimento.

<BR/>

<STRONG>Diritto di recesso :</STRONG><BR/>

Ai sensi dell'art. 5 DL 185/1999, se il cliente è un consumatore, ha diritto a recedere dal contratto di acquisto per qualsiasi motivo, se Per esercitare tale diritto, il cliente dovrà inviare a Scuola sci una comunicazione in tal senso, entro X giorni dall'inizio delle lezioni ac comunicazione di recesso, Scuola sci prowederà al rimborso che verrà effettuato sullo stesso mezzo di pagamento utilizzato al mom

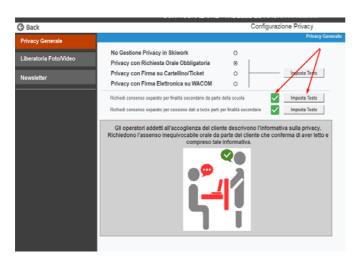
N.B. Ricordatevi di inserire i testi per tutte le lingue presenti sul Vs.sito. In assenza del testo sulla lingua, il programma comunque utilizzerà come base la versione inglese, ed in assenza anche della versione inglese il testo sarà quello impostato in italiano.



## 8.4 Variazioni modalità di consenso (Privacy)

A seguito delle sentenze da parte del garante della privacy degli ultimi anni è stato introdotto nel sistema e gestito dallo shop-on-line e nella scheda cliente in skiwork le richiesta di :

- 1) "Consenso separato per finalità secondarie da parte della scuola"
- 2) "Consenso separato per cessioni dati a terze parti per finalità secondarie"



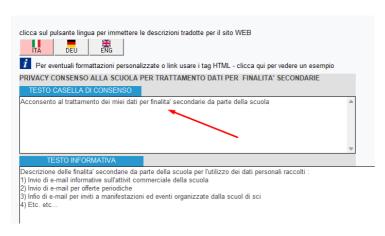
Si possono attivare , a Vostra scelta , queste opzioni. Dalla configurazione generale (rotella

) aprire il menu Configurazione skiwork e scegliere "configurazione privacy"

Come visualizzato in figura per attivare la richiesta è sufficiente mettere la spunta, successivamente premere "imposta testo" per impostare il testo relativo a questa sezione di privacy, ed anche il testo che lo shop-on-line deve visualizzare come titolo della

spunta. Nel testo vanno dichiarate le finalità secondarie (newsletter, e-mail informative e publicitarie sull'attività della scuola, pubblicita di terze parti etc....)

#### esempio:



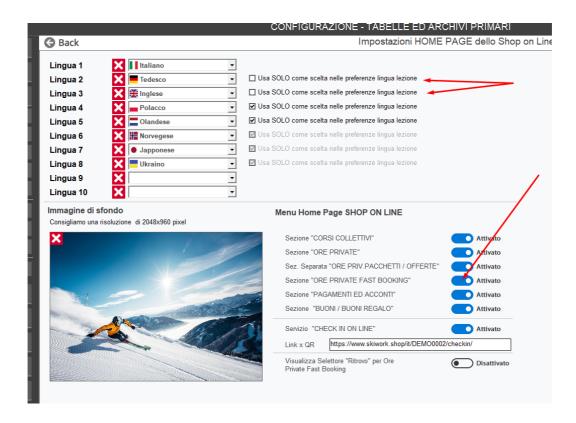
N.B. Il cliente per poter proseguire nell'acquisto ON-LINE può non spuntare le richieste di consenso separate





### 8.5 Impostazione Home Page

Nella scelta della lingua è stata aggiunta una opzione che permette all'utente estero di scegliere la lingua della lezione indipendentemente dalla lingua utilizzata durante la sua navigazione. Più semplicemente come riportato nell'esempio in figura, Si possono gestire le lingue di home page ne più e ne meno come prima, ma si possono utilizzare delle lingue aggiuntive (nascoste nella home page.... altrimenti si dovrebbereo scriverne i testi dei corsi, privacy, cond.vendita etc....)per poter dare la possibilità, in fase di check out, di indicare la lingua lezione che potrebbe essere differente dalla lingua utilizzata per navigare nel sito.



Per invogliare il cliente a scegliere orari e prezzi convenienti, è' stata aggiunta la possibilità nell'home page di dividere i pacchetti offerta (quelli che sono stati creati nel listino delle ore private) rispetto al'acquisto delle ore private classico.





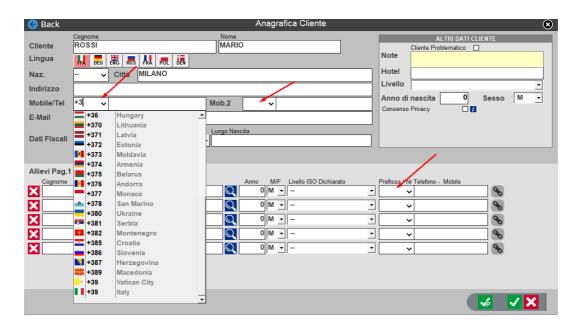
## 8.6 Servizio Aggiuntivo+: "Acquisto obbligatorio"

Per alcune tipologie di corso, ora è possibile impostare uno o più servizi accessori (es. noleggio casco) da proporre unitamente all'acquisto del corso con selezione attiva non modificambile (...già spuntato), quindi di fatto come obbligatorio all'acquisto. Dalla tabella "Tipologie Corsi" mettere la spunta nella casella "Obblig.Web" come visualizzato in figura.



#### 8.7 Prefisso Internazionale

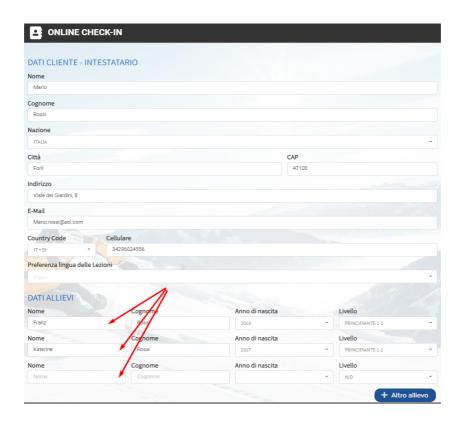
Per allinearsi allo standard web internazionale, questa versione dello shop-on-line richiede obbligatoriamente l'inserimento del prefisso internazionale nella digitazione del numero di telefono. Vi sarà una casella apposita con visualizzazione anche della bandierina. Questo nuovo metodo di riempimento del campo comporta anche una regiistrazione dei dati in skiwork diversa: prefisso+nr.telefono. Questo vale anche per l'inserimento dei dati nella scheda cliente di skiwork. (vedi figura). N.B.I numeri di telefono inseriti nella vecchia rubrica possono rimanere così come sono, mentre per i nuovi clienti conviene utilizzare questa separazione.





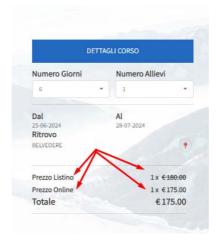
#### 8.8 Check in On-LINE

E' stato completamente variata la funzione del check-in ON LINE, Questa nuova rivisitazione permette di inserire anche i dati degli allievi, allineandosi così alla scheda cliente che compone la segreteria in skiwork :



## 8.9 Prezzi listino e prezzi scontati

Nel caso vi siano degli sconti per il WEB rispetto al listino standard, ora vengono visualizzati a confronto i due prezzi, evidenziando così lo sconto in essere





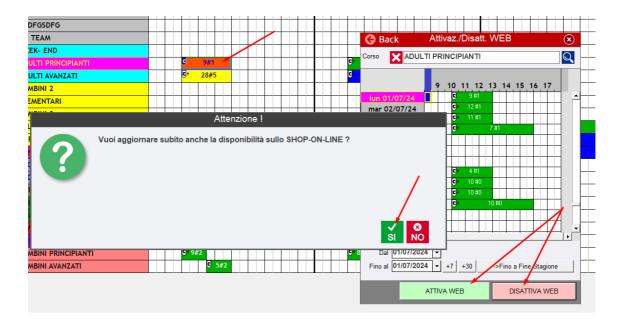
## 8.9 Aggiornamento Sito: Corsi collettivi

Per velocizzare alcune operazioni di modifica dei dati sui corsi collettivi, o sulla disponibilità WEB dell shop-on-line è stato introdotta una funzione di "aggiornamento sito" specifica per corso.

In altre parole, se si modifica un corso attivo in WEB, dall'anagrafica corsi , al termine della modifica viene chiesto se si vogliono pubblicare immediatamente on-line le modifiche effettuate. Se si risponderà di si si dovrà aspettare qualche attimo per il completamento delle operazioni di aggiornamento sito.



La stessa cosa vale se si va a variare la disponibilità WEB direttamente dal planning corsi, questo per permettere di togliere il corso per ad esempio per una settimana ed aggiornare il sito contemporaneamente in modo rapido e veloce





## 9. Glossario

### 9.1 Campi Variabili

Nella sezione del glossario "Testi Fissi e-mail" è possibile inserire alcuni campi variabili all'interno del testo scritto, come ad esempio il nome del cliente, la data di scadenza della prenotazione etc.. Per inserire le variabili è sufficiente inserire il nome della variabile (tabella sotostante, racchiusa da parentesi quadra.

#### Esempio di testo:

"Vi ricordiamo che il termine massimo per il pagamento on-line della prenotazione è fissato per il giorno [PagamentoDataScadenza] ad ore [PagamentoOraScadenza]. Trascorso il termine la prenotazione sarà automaticamente cancellata dai nostri sistemi."

I campi variabili disponibili sono i seguenti :

[ClienteNominativo]

[ClienteEmail]

[ClienteCitta]

[ClienteIndirizzo]

[ClienteTelefono]

[PagamentoDataScadenza]

[PagamentoOraScadenza]

[PagamentoImporto]

[PagamentoLink]

[PagamentoCodice]

[LezioneDataPrimoGiorno]

[LezioneDataPrimoGiorno-1]

[LezioneDataPrimoGiorno-2]

[Data]

[Ora]



<b>Appunti</b>			
	•••••		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	•••••		
•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 •
•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••••	 •
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 •
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 •
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 •
			 • • • • • • • • • • • • •