

## GUIDA GESTIONALE ISCRIZIONI AIPERSONALTRAINER.COM

Per poter usufruire del gestionale è obbligatorio essere autenticati su Wordpress. Il gestionale si compone delle seguenti pagine (è possibile accedere ad un menu rapido all'indirizzo <http://aipersonaltrainer.com/gestione-iscrizioni-menu>):

1. Pagina generazione destinatari newsletter  
<http://aipersonaltrainer.com/genera-destinatari-newsletter/>

Vengono mostrati solo i corsi con almeno un iscritto. Scegliendo il corso desiderato viene generata la riga di testo da copiare ed incollare nel programma di posta desiderato.

2. Pagina gestione parametri dei corsi (\*)  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-parametri-corsi/>

Questa pagina permette di gestire tutti i parametri dei corsi. Si ponga molta attenzione al nome del corso perché deve corrispondere al nome del corso presente nel form di iscrizione di ogni corso (campo nascosto).

Ad esempio nel form Iscrizione Corso Base Milano ci sono due campi nascosti denominati rispettivamente Corso|Corso Base e Sede|Milano.

Per far sì che vengano recuperati correttamente i prezzi da includere nell'email di conferma in questa pagina deve esistere un corso chiamato Corso Base e con Sede a Milano.

Ricordarsi di controllare periodicamente gli url dei pulsanti Paypal. Se ad esempio creo un nuovo pulsante Paypal per il Corso Base dovrò ricordarmi di modificarne l'url anche qui altrimenti nell'email di conferma arriverà ancora quello vecchio.

3. Pagina invio automatico email di conferma (\*)  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-email-conferma/>

Questa pagina consente di inviare le email di conferma rispettando tutti i parametri inseriti dall'utente all'atto dell'iscrizione ad eccezione del campo "Prezzo prom." che a seconda del valore scelto (Sì/No) spedisce o il prezzo ridotto o il prezzo pieno.

Nella email verranno inclusi anche i dettagli del pagamento (pulsante Paypal o coordinate bancarie a seconda dei casi).

4. Pagina generazione ricevute  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-ricevute/>

Questa pagina genera le ricevute relative sia ai pagamenti non dilazionati sia relative ai pagamenti dilazionati.

Nel caso in cui il pagamento **non sia** dilazionato ricordarsi di indicare nella colonna "Prezzo prom." se ha pagato in promozione oppure a prezzo pieno o a prezzo convenzionato.

Per ogni ricevuta relativa ad un pagamento dilazionato indicare se si tratta di Saldo o di Acconto e in questo ultimo caso indicare anche di che rata si tratta tramite la colonna omonima.

Per indicare la **conclusione di un pagamento dilazionato** (e di conseguenza la rimozione dall'elenco della persona in attesa di ulteriori ricevute) scegliere "Saldo" come tipo di rata.

5. Pagina generazione ricevute da pacchetti corso  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-ricevute/>

Questa pagina genera le ricevute relative sia ai pagamenti non dilazionati sia relative ai pagamenti dilazionati provenienti da **Pacchetti corso**. La logica di funzionamento segue quella delle ricevute normali.

6. Generazione manuale di una ricevuta  
<http://aipersonaltrainer.com/compilazione-manuale-ricevuta/>  
In questa pagina è possibile compilare interamente e manualmente una ricevuta.
7. Pagina gestione del prossimo numero di ricevuta  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-prossimo-numero-ricevuta/>  
Tramite questa pagina è possibile modificare il numero progressivo **prossimo** che verrà assegnato alla prossima ricevuta. Porre molta attenzione nel modificare questo numero perché il rischio di generare doppioni è molto alto.
8. Pagine di gestione dei metodi di pagamento scelti  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-pagamento-scelto/>  
In questa pagina è possibile variare le modalità di pagamento per ogni iscritto ad un dato corso.
9. Pagina pulizia dello storico  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-eliminazione-dallo-storico-ricevute-manuali/>  
Tramite questa pagina è possibile dire al sistema che è già stata generata la ricevuta per una data persona. Questa pagina è utile per pulire lo storico da contatti non più utili o persone che poi non si sono effettivamente interessate al successivo pagamento dell'iscrizione.

In tale modo la si nasconderà dall'elenco delle persone in attesa di ricevuta **senza effettivamente generarne una ricevuta in formato PDF**. Rimane comunque possibile generare loro l'attestato di partecipazione dalla pagina apposita in un successivo momento.

In questo caso il sistema non avanzerà automaticamente al prossimo numero progressivo di ricevuta, perciò è necessario ricordarsi, una volta eliminate le persone interessate, di aggiornare il contatore dalla pagina apposita del gestionale (descritta al punto n. 6 della guida) incrementando il contatore in base a quante ricevute manuali siano già state emesse “a mano”.

Non sono da contare nell'incremento i contatti che si sono iscritti ma non hanno pagato in tempo e che vengono solamente “puliti” dallo storico.

10. Pagina inserimento manuale ASI  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-inserimento-in-moduli-asi-admin/>  
Tramite questa pagina è possibile inserire manualmente degli iscritti ASI per poterne poi generare il file XLS riassuntivo. E' identico al modulo ASI compilabile pubblicamente, ad eccezione della sessione e dell'anno, che è possibile “forzare” manualmente.
11. Pagina iscritti ASI  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-iscritti-asi/>  
Tramite questa pagina è possibile visualizzare tutti gli iscritti ASI del gestionale.
12. Pagina generazione file XLS ASI  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-xls-asi/>  
Tramite questa pagina è possibile generare il file XLS ASI. E' sufficiente selezionare le persone da includere nel file XLS e confermare, quindi scaricare il file XLS generato.
13. Pagina generazione degli attestati di partecipazione  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-attestati/>  
Tramite questa pagina è possibile generare automaticamente in formato PDF gli attestati di partecipazione per tutte le persone per le quali è già stata generata una ricevuta relativa alla loro iscrizione ad un determinato corso.

Se viene inserita solo una data delle due verrà considerato come un corso di un solo giorno. D'altra parte, se si inserissero due date gli attestati le indicherebbero entrambe.

E' possibile **un solo accesso** alle stampe contemporaneo. Solo un utente può stampare gli attestati. In caso contrario potreste riscontrare incogruenze.

14. Pagina generazione degli attestati da pacchetti corso  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-stampe-attestati-pacchetti-corsi/>  
Da questa pagina è possibile stampare gli attestati dei corsi a partire da una iscrizione ad un pacchetto corsi.

N.B. in seguito a vs richiesta non viene più controllato il completo pagamento degli iscritti per poter procedere con la stampa degli attestati.

N.B: finché non si specificherà che è l'ultima stampa (es. se è un pacchetto di 3 corsi e ne ho già stampati due e ora sto stampando l'ultimo), gli iscritti rimarranno visibili in questa sezione. In caso contrario, se si specificherà che è l'ultima stampa, saranno visibili solo nella corrispondente pagina di ristampa.

15. Pagina attestato già generato  
<http://aipersonaltrainer.com/gestione-elenco-generazione-attestati/>  
Questa pagina permetterà di ristampare attestati le persone per le quali l'attestato è già stato generato.
16. Pagina attestato già generato (pacchetti corsi)  
<http://aipersonaltrainer.com/ristampa-attestati-pacchetti/>  
Questa pagina permetterà di ristampare attestati le persone per le quali l'attestato è già stato generato provenienti da pacchetti corsi.

Le ricevute saranno generate nella cartella

[aipersonaltrainer.com/gestioneiscrizioni/fatture/](http://aipersonaltrainer.com/gestioneiscrizioni/fatture/)

e possono essere recuperate mediante un qualsiasi client FTP opportunamente configurato. Consiglio WinSCP o Filezilla.

Pur essendo indicata come nome cartella “fatture” non sono da confondersi come tali, a tutti gli effetti sono delle **ricevute di pagamento**. Il nome della cartella non viene variato per non incappare in incongruenze di configurazione software.

Si ricorda inoltre che il sistema è **monoutente**, non più di una persona può accedervi. Si correrebbe il rischio di generare incongruenze nel sistema gestionale.

(\*) queste pagine sono state predisposte per il form unico. Non devono pertanto essere utilizzate al momento, ad eccezione dei prezzi indicati nel punto n.2 della guida e soltanto se fosse necessario modificare i prezzi (pieno, promozionale o convenzionato) che verrà poi stampato nelle ricevute.

**E' possibile, seppur sconsigliato se non in caso di effettiva urgenza, modificare direttamente i dati di ogni singola iscrizione recandosi a questa pagina:**

<http://aipersonaltrainer.com/wp-admin/admin.php?page=cforms/cforms-database.php>

Per modificare i dati di una singola iscrizione selezionarla cliccandovi sopra e poi fare click su “Visualizza i record”. Una volta modificati i campi desiderati, tornare nel gestionale per visualizzarne i cambiamenti.

N.B. è possibile modificare a mano **solo i campi qui elencati**:

**Nome**  
**Cognome**  
**Codice Fiscale**  
**Indirizzo**  
**Città**  
**CAP**  
**Telefono**  
**email**

**Attenzione, se viene modificato uno di questi dati quando una ricevuta è ormai stata già emessa possono verificarsi incongruenze tra le ricevute vecchie e nuove della stessa persona.**

Una eventuale modifica di altri campi non rientranti nei suddetti sopracitati potrebbe causare **un malfunzionamento / blocco del gestionale.**

*E' altamente sconsigliato eliminare le iscrizioni attraverso il suddetto strumento.*

***Eliminare una iscrizione dal database inoltre eliminerebbe anche la sua email e quindi una sua inclusione nelle future newsletter.***

## **NOTE AGGIUNTIVE SU MODULO ASI**

**Il link da spedire a chi deve compilare il modulo ASI è il seguente:**

<http://aipersonaltrainer.com/compilazione-modulo-asi/>

Prima di effettuare l'inoltro del suddetto link controllare che l'anno e la sessione corrente siano corretti seguendo la procedura descritta qui sotto.

### **MODIFICA SESSIONE E ANNO CORRENTE MODULO ASI PUBBLICO**

*E' possibile modificare la sessione e l'anno corrente del modulo ASI compilabile pubblicamente seguendo questa procedura:*

1) Recarsi al seguente indirizzo:

<http://aipersonaltrainer.com/wp-admin/admin.php?page=cforms/cforms-options.php>

2) Scegliere dall'elenco in alto il modulo denominato "Modulo ASI" (non "Modulo ASI Gestionale")

3) Scendere nei campi disponibili fino a "Sessione|2" e cambiarlo in "Sessione|1" o "Sessione|2" a seconda della sessione corrente.

4) Scendere al campo "Anno|2015" e cambiarlo in "Anno|2016" ecc ecc a seconda dell'anno desiderato.

5) Cliccare in alto su "Archivia e aggiorna i dati del modulo" per salvare le modifiche.