Manuale operativo "Gestione Atleti"

Installare il programma premendo sul pulsante "<u>Setup.exe</u>": così facendo ha inizio la procedura di installazione del software. Attendere l'analisi da parte di eventuali AntiVirus; Alcuni di questi potrebbero segnalare una FALSO POSITIVO, ma i nostri software sono esenti da qualsiasi forma di Virus o spam etc... perché controllati e sviluppati nelle nostre sedi. Nella schermata successiva verrà mostrata la notifica di installazione. Premere su "<u>Installa</u>" e, dopo un rapido controllo dei contenuti necessari, verrà ultimata l'installazione.

Ad Installazione terminata verrà aperto automaticamente il programma; in caso contrario, cliccare sul pulsante denominato "Gestione Atleti" (fig.1)



Fig. 1 icona di avvio del programma

💦 Gestione Atleti		- L X
Cognome Residenza	Nome Telefono	
e-mail Scadenza Mensile	Note	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
	Registrazione Prodotto	23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 Congaitofford/2018
Agging i Aero	Questo prodotto verrà concesso in licen: Nome e Cognome elo Società Via Città Registra Prodotto	sa a:
Cognome Nome Residenza	Tutti i Dutiti di questo ooftware sono REERVATI, ne é vietata la vendria o la copia anche p Contattase di produttore via mail difindingio my program differenzione Internet di produttore via mail difindingio my program differenzione Internet di produttore via mail differenzione my program differenzione Internet di produttore via mail differenzione my program differenzione Internet differenzione di productore di producto	paraide, non autorizatal

Al primo Avvio, verrà mostrata la schermata per la registrazione del prodotto (fig. 2)

Fig. 2 Schermata principale al termine dell'attivazione dell'applicazione

Inserire i campi richiesti e premere su "Registra Prodotto", avendo cura di controllare i dati immessi, in quanto, <u>questa operazione non potrà essere ripetuta.</u> Dopo questo passaggio sarà possibile iniziare ad utilizzare il software. Questa schermata è richiamabile per la consultazione tramite l'apposito tasto "info" posto in basso a destra.

Login e Registrazione Utente

Una volta eseguiti tutti i precedenti passaggi, verrà aperta in automatico la finestra di Login Utente come in (fig. 3)

🔑 Log	gin Gestione Atleti by www.my-programs.it	×
Login	Registrazione Cambio Password Recupero Password	
	Username	
	Password	
	 K 	

Fig. 3 Schermata di Login

Da qui è possibile loggarsi e utilizzare il software con le proprie credenziali. Al primo avvio sarà necessario registrare almeno un utente altrimenti sarà impossibile proseguire. Cliccando nel menù a tendina in alto è possibile accedere alla sezione di registrazione (fig. 3.1)



Fig. 3.1 schermata per la registrazione degli utenti

La registrazione di un utente è legata ad un altro già attivo, per tenere traccia degli operatori. Solo per la prima utenza, i campi da inserire nell'area "Autenticazione" sono user: ADMIN e password: ADMIN. Questi saranno DISABILITATI alla creazione del primo utente.

In questa sezione vanno compilati tutti i campi, Username e Password saranno gli stessi per effettuare il login, Ripeti Password consente la verifica della password inserita per evitare errori di digitazione. Il campo Sigla può essere di 2 o pù caratteri e sarà univoco a prescindere dalla username perché ogni volta che si effettua un'operazione all'interno del software, questi va a siglarla tenendo traccia come una *Firma*.

1. LA SCHERMATA PRINCIPALE

Come possibile notare in fig. 4 all'apertura della schermata principale, sarà visibile la sigla scelta in fase di registrazione ad indicare quale utente ha eseguito il login



Fig. 4 Schermata Principale del programma

L'utilizzo del software è abbastanza intuitivo, infatti, una volta inseriti i campi desiderati, basta premere il tasto "Aggiungi Atleta" (fig.5)



Fig. 5 Pulsante per aggiunta atleta

ed il nuovo record con i dati verrà mostrato nella tabella riassuntiva sottostante.

2. LA COMPILAZIONE DEI DATI

Per la compilazione dei campi che andranno inseriti, ci sono dei parametri che <u>NON</u> possono essere lasciati vuoti. I campi *"Cognome"*, *"Nome"* e *"Scadenza Mensile"* sono obbligatori, altrimenti il sistema non permette l'immissione o la modifica del/i record. Per la scadenza mensile è sufficiente posizionarsi sul campo da inserire e selezionare la data tramite l'apposito calendario posto in alto a destra (fig. 6)

•	aprile 2018							
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom		
26	27	28	29	30	31	1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30	1	2	3	4	5	6		
	C		Dggi:	06/04/	2018			

Fig. 6 Calendario

Il campo denominato "Numero Tessera", (fig. 7) verrà assegnato automaticamente e non è possibile modificarlo. Il numero aumenterà ad ogni immissione di "*Nuovo Atleta*" e anche se vengono rimossi dei record, il campo seguirà la propria numerazione, questo per evitare doppie tessere.



3. LE ALTRE FUNZIONI

Una volta inseriti gli atleti, sarà possibile (se necessario) utilizzare le altre funzioni. Premendo su un record (fig. 8) verranno caricati i dati nelle apposite caselle.

Cog	and the second												A
Resi	gnome idenza			1	Nome Felefono					∙ Iun ma	maggio r mer gio	o 2018 o ven	⊧ sab dom
	e-mail			Di	isciplina					30 1 7 8 14 15	2 3 9 10 16 17	3 4 0 11 7 18	5 6 12 13 19 20
Scadenza M	lensile				Note					21 22 28 29	23 24 30 31	4 25 1 1	26 27 2 3
				N. Tessera	3					4 5	Ogg	i: 07/05/	9 10 2018
			Logout Uter	ite loggato	: MF								
		fica Dati		R	timuovi Atleta			Cancella Campi				Backup	0
gnome Nome	Residenza	Telefono	e-mail	Disciplina	Scadenza	Note	N. Tessera	Operatore			L L	Esci	
si Mario	Via Del Corso	061234567	rossi.mario@e	Boxe	30/05/2018	Istruttore	1	MF				<	
neni Marco	F.ZZa INAVORA IN	0098/0545	olanchi.marco	Judo	02/05/2018	Atteta	2	MG				J	$\overline{\langle}$
gsn	Scadenza M Scadenza M Nome i Mario chi Marco	e-mail Scadenza Mensile	e-mail Scadenza Mensile Mario Residenza Telefono i Mario Residenza Telefono i Mario Rza Navona N 061234567 chi Marco Rza Navona N 069876543	e-mail Scadenza Mensile Ugour Uter Mario Via Del Corso Marco Pzzz Navona N 669876543 bianchimarco	c-mail D Scadenza Mensile N. Tessers Logout Utente loggato Mario Via Del Corso Mario Via Del Corso Marco Pzzz Navona N 69876543 binchimarco	e-mail Disciplina Scadenza Mensile Note S. Tessera 3 Logour Utente loggato: MF Mario Via Del Corro (061234567) rossi.mario@em Boze 20052015 di Mario Zza Navona N. 09876543 bianchi.marco. Judo 20152015	Cennal Disciplina Scadenza Mensile Note R. Tessera 3 Logor Utatel loggato: MEnsile Mario Note Nome Residenza Mario Olazatoria Mario Olasotia Mario Note Mario Note Mario Note Mario Olasotia Mario Note Mario Note Mario Note Mario Note	e-mail Disciplina Scadenza Mensile Note N. Tessera 3 Logou Utente loggato: MF Multor Dat Nome Residenza Telefono e-mail Disciplina Scadenza Note N. Tessera Mario Via Del Corso 061234567 rossimario@e Boxe 100552018 Istruttore 1 chi Marco 2zza Navona N. 09876543 bianchimarco Judo 2005/2018 Atleta 2	e-mail Disciplina Scadenza Mensile Note A. Tessera 3 Logar Cientel loggato: ME Image: Cientel loggato: ME Image: Cientel loggato: ME Image: Cientel loggato: Cientel loggato: ME Image: Cientel loggato: ME Image: Cientel loggato: Cientelo	e-mail Disciplina Scadenza Mensie Note R. Tessera E Terr Tettel oggato: ME Image: Control of	e-mail Disciplina Scadenza Mensile Note R. Tessera Image: Control toggato: ME Image: Control toggato: ME <	email Disciplina Scadenza Mensile Net Scadenza Mensile Netsera Image: Scadenza Mensile Image: Scadenza Mensile Image: Scadenza Mensile Image:	email Disciplina Scadenza Mensile Note Scadenza Mensile Note N. Tessera Image: Control of the second se

Fig. 8 Caricamento dati dalla selezione del record

A questo punto è possibile effettuare le modifiche e confermarle mediante il pulsante "Modifica Dati" (fig. 9)



Fig. 9 Pulsante per la modifica dei dati inseriti

In questa situazione è anche possibile rimuovere l'atleta dal sistema utilizzando il pulsante "Rimuovi Atleta" (fig. 10), un messaggio di sicurezza, chiederà la conferma della rimozione.



Fig. 10 Pulsante per la rimozione dell'atleta

Nel caso in cui invece si volessero <u>SOLAMENTE</u> cancellare i campi e procedere con una nuova operazione, basta premere il pulsante "Cancella Campi" (fig.11)



Fig. 11 Pulsante per la sola rimozione delle scritte nei campi d'inserimento

4. LA SCADENZA DEL MENSILE

Come illustrato nell'immagine di esempio (fig.12) una volta inserito l'atleta la data di scadenza del mensile verrà evidenziata con un colore, "VERDE" se lo stato di attività è ancora valido e "ROSSO" nel caso la data di scadenza fosse stata oltrepassata.

🍇 Ge	stione Atleti													
		Cogn	ome Bianchi				Nome	Marco				m	aggio 2018	•
		Reside	enza P.zza Na	vona N1 (Roma)			Felefono	069876543				un mar mei	r gio ven	sab dom
			mail bianchi.	narco@email.co	m	Di	isciplina	Judo				7 8 9	10 11	12 13
		Scadenza Mer	nsile 02/05/2	018			Note	Atleta				14 15 16 21 22 23	17 18 24 25	19 20 26 27
												28 29 30 4 5 6	31 1	2 3 9 10
	1	(v)				N. Tessera	2						Oggi: 07/05/	2018
		14			Logout Uter	ate loggato	: MF							
r Age	iungi Atleta —		r Modi			r.R				Cancella Campi			Backup	<u> </u>
				117										-
C														and the
														0
						Ŀ								See.
Г	Cognome	Nome	Residenza	Telefono	e-mail	Disciplina	Scadenza	Note	N. Tessera	Operatore			Esci	
	Rossi	Mario	Via Del Corso	061234567	rossi.mario@e	Boxe	30/05/2018	Istruttore	1	MF				
•	Bianchi	Marco	P.zza Navona N	069876543	bianchi.marco	Judo	02/05/2010	Atleta	2	MG				$\overline{\langle}$
L.				0		-					COLUMN TWO IS NOT			
											Sec. 2		-	
											10 20 C		1	
											1000	N S	-	
											-		-	
											12	175	in the	1
												1		
											Mr.			-
				_										

Fig. 12 Evidenziazione degli atleti in attività valida o scaduta

5. LA FUNZIONE BACKUP

Tramite il pulsante di "Backup" (fig. 13) è possibile accedere alle varie funzioni, per creare, esportare o importare una copia di backup dell'archivio Atleti e Tesserati". I dati esportati non devono essere modificati, altrimenti al ripristino il sistema potrebbe non riconoscerli rendendoli inutilizzabili.



Fig.13 Pulsante per accedere alla schermata di Backup del database completo.

Subito dopo la pressione del pulsante "backup" si aprirà la schermata per le varie opzioni che possono essere eseguite (fig. 14)

S Impostazioni		×
User Administ	trator	Eimina Account
Password Administ	trator	ESCI da Amministratore
– Cambia Percorso	Database	
Percorso D:V	Documenti\GestioneAtleti	2
<	V	×
- Backup Databas	se Completo	Importa
C		Esporta
1	Crea copia di Backup	\sim

Fig. 14 Schermata per la gestione del Backup

Questa sezione è protetta da password perché, un errata modifica può compromettere l'utilizzo del software. Le credenziali di accesso sono, User: ADMIN e Password: WWW.MY-PROGRAMS.IT

Qui è possibile creare la copia di backup mediante la pressione del pulsante "Crea Copia Di Backup" un messaggio avviserà dell'avvenuta creazione nella cartella Backup del database. A questo punto, in caso di necessità, sarà possibile ripristinarla con il pulsante dedicato ma <u>ATTENZIONE</u> in questo caso la copia di backup andrà a riscrivere tutto il database e farà riferimento <u>SOLO</u> ai dati presenti nel backup, quindi ogni altra modifica andrà persa.

È anche possibile esportare il Backup su un dispositivo esterno, basta selezionare il percorso di destinazione e premere il pulsante ESPORTA

In modo inverso, è possibile riportare la copia esterna nel sistema di backup, mediante la selezione della sorgente e poi la pressione del pulsante IMPORTA

ATTENZIONE: Importando nel sistema una copia esterna, i dati di backup già presenti verranno sovrascritti.

Per uscire da questa sezione, premere la X in alto a destra della schermata

6. Chiudere il programma

Nella schermata principale del software, è presente un pulsante per la chiusura (fig. 15) premendolo il programma verrà arrestato correttamente.



Fig. 15 Pulsante per l'uscita corretta dal software

Per qualsiasi informazione su, installazione, disinstallazione o modifica, è possibile contattare il produttore tramite gli appositi canali ricavabili dal codice QR qui sotto



www.my-programs.it