spooorts.coach docs

DOCUMENTAZIONE

Guida utente

per spooorts.coach

Aggiornato al: 17 novembre 2026

© 2026 · spooorts.coach

Sommario

Panoramica – spooorts.coach 4
Assistente di configurazione 6
Dashboard 7
Sito web & app 9
Novità 11
Prenotazione & pianificazione 13
Calendario 16
Gestione atleti 18
Importa contatti 21
Categorie di contatto 23
Gruppi di allenamento 25
Corsi 26
Gestione degli allenatori 28
Abbonamenti & carnet 29
Pianificazione allenamenti 31
Comunicazione 34
Newsletter 35
Votazioni & sondaggi 37
Notifiche 38
Email di sistema 39
Stampa unione 41
Shop & Prodotti 42
Spedizione 43
Punto vendita (POS) 45
Sconti & Promozioni 46
Buoni sconto 47
Modelli 49
Impostazioni 51
Politiche di annullamento 53
Sedi 56
Annullamento per maltempo 57
Attrezzatura 60
Documenti 62
Crediti 63
Fatture 65
Addebito diretto SEPA 67
Iscrizioni & Quote 69
Spese & Compensi 70
Sponsoring 72
Contabilità 73
Configurazione della fiscalità per paese 75
Report finanziari 76
Privacy 78
Pagamenti & finanze 79
Prezzi & piani 81
Designer 84
Modalità di pagamento e liquidazione 86

Attività pianificate & job 88
Ruoli & permessi 90
Fatture della piattaforma e link di pagamento 91
Firme 92
Campagne e-mail & automazioni 93
Obblighi di protezione dei dati 95
Report Builder, periodi fiscali e organizzazione 96
Domande sulla salute & liberatoria 98
Programma partner 99
Note legali 101
Foto 101
Ricezione merce 103
Contributi 104
Conto e saldo 105
Export contabile 106
Pianificazione budget 107
Conto economico / Bilancio 109
Inbox approvazioni 110
Qualifiche 111
Struttura 112
Mappatura conti 114
Ciclo di vita dei soci 115
Francia — Chorus Pro / PPF 116
USA — Sales Tax / 1099 117
Italia — fornitori e configurazione (FatturaPA) 118
UK — Making Tax Digital (HMRC) 119
Spagna — AEAT / SII 120
Crediti 122
Azioni contrattuali 123

Panoramica – spooorts.coach

spooorts.coach è la piattaforma all-in-one per allenatori sportivi, personal trainer e professionisti del fitness. Il tuo sito web, la tua app, la prenotazione online, la gestione atleti e le finanze — tutto in un'unica soluzione gratuita.

Che cos'è spooorts.coach?

Raggiungete le aree principali tramite la navigazione in alto: Noi → Allenamento → Negozio → Contatti.

spooorts.coach è una piattaforma basata su cloud che offre ad allenatori sportivi, personal trainer, coach di fitness e istruttori un set completo di strumenti per la loro attività quotidiana di coaching. In pochi minuti puoi creare il tuo sito web da allenatore con un sistema di prenotazione online integrato, in cui gli atleti prenotano le sedute di allenamento e pagano direttamente. In più ottieni uno strumento gratuito per la gestione di atleti, pianificazioni, prenotazioni e finanze.

La piattaforma è ospitata in data center tedeschi. spooorts.coach si integra perfettamente con spooorts.club e spooorts.events: le sedute di allenamento che crei possono comparire automaticamente nel calendario della tua società e negli eventi sportivi.

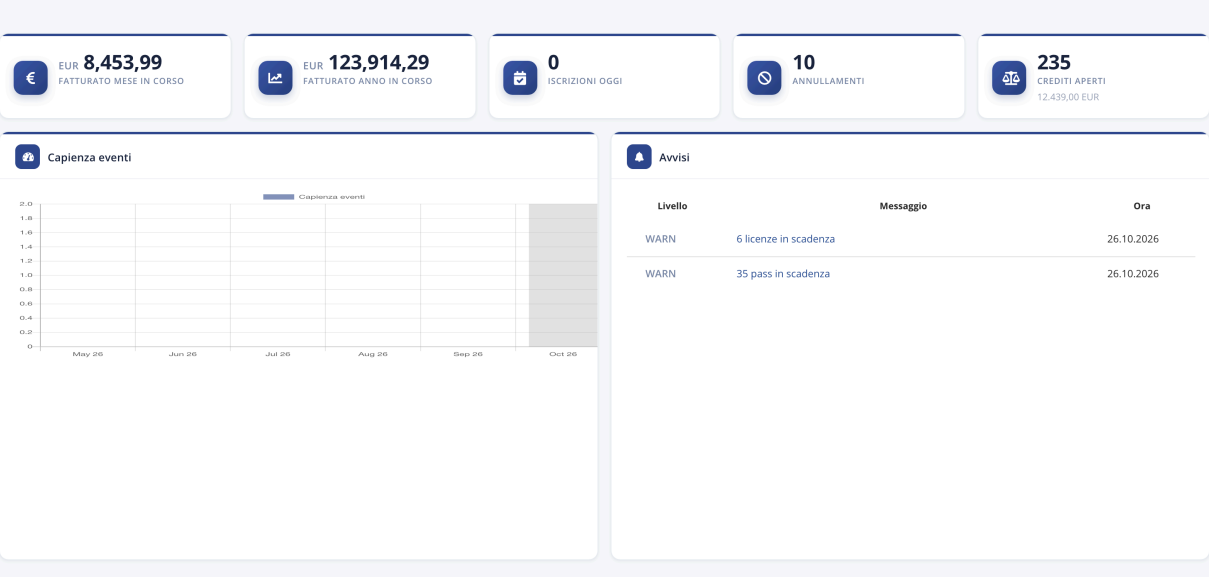


Figura 1: Vista nell'area di amministrazione

A chi si rivolge spooorts.coach?

- **Personal trainer** — coach individuali che offrono sessioni 1-a-1 o in piccoli gruppi e che hanno bisogno di una presenza online professionale con funzionalità di prenotazione
- **Coach di fitness** — allenatori che gestiscono workout di gruppo, bootcamp, yoga, Pilates e formati di corsi simili

- **Allenatori di società** — coach di società sportive che vogliono gestire in modo digitale i propri gruppi di allenamento, le presenze e la comunicazione
- **Istruttori di arti marziali** — coach di boxe, MMA, judo, karate e altre arti marziali con esami di cintura e corsi strutturati
- **Istruttori di danza e ginnastica** — coreografi e istruttori con blocchi di corsi ricorrenti e date di esibizione
- **Scuole e accademie sportive** — strutture con più allenatori, sale e un ampio catalogo di corsi

Funzionalità principali in sintesi

- **Sito web & app propri** — crea un sito web da allenatore professionale nel tuo design con un URL personalizzato (ad es. mycoach.spooorts.de) come Progressive Web App o persino come app nativa iOS e Android
- **Sistema di prenotazione online** — gli atleti prenotano le sedute di allenamento direttamente tramite il tuo sito web o la tua app, scelgono data, orario e tipo di seduta, e pagano subito online
- **Pianificazione allenamenti** — crea sedute ricorrenti, lezioni singole, corsi e camp con pianificazione flessibile e limiti di capienza
- **Gestione atleti** — tutti gli atleti, le loro prenotazioni, i registri delle presenze, i progressi e i recapiti a colpo d'occhio — conforme al GDPR ed esportabile
- **Comunicazione** — notifiche push, email e un sistema di messaggistica in-app per la comunicazione diretta e di gruppo con i tuoi atleti
- **Pagamenti & finanze** — pagamenti online, generazione di fatture, panoramica finanziaria con entrate, spese ed esportazione compatibile con DATEV
- **Check-in con QR Code** — rilevazione digitale delle presenze presso il luogo di allenamento tramite scansione del QR code con l'app spooorts
- **GPS Tracker** — nel piano Max: GPS tracker integrato per corsa, ciclismo e attività all'aperto direttamente nell'app

Avvio rapido

1. Registrati gratuitamente su spooorts.coach.
2. Scegli il tuo sport e carica il tuo logo e l'immagine banner.
3. Crea la tua prima seduta di allenamento con data, orario e prezzo.
4. Condividi il tuo URL personale da allenatore — gli atleti possono prenotare immediatamente.
5. Gestisci prenotazioni, atleti e finanze tramite la dashboard gratuita.

> **Suggerimento:** spooorts.coach è completamente gratuito nel piano Start — nessun canone mensile. Solo una commissione di servizio del 5 % si applica ai pagamenti online.

Integrazione nell'ecosistema spooorts

spooorts.coach fa parte dell'ecosistema spooorts e funziona perfettamente con le altre piattaforme:

- **spooorts.club** — le sedute di allenamento compaiono automaticamente nel calendario della società; i membri della società possono prenotare direttamente tramite l'app della società
- **spooorts.events** — collega gli eventi di allenamento con tornei e competizioni; i partecipanti agli eventi possono essere importati direttamente come atleti
- **App spooorts** — gli atleti usano un'unica app per i contenuti di società, eventi e allenatore; notifiche push e integrazione con il calendario incluse

Assistente di configurazione

L'assistente rende il tuo sito pronto in quattro passi: chi siete, offerta e prezzo, sito web e app, pronto.

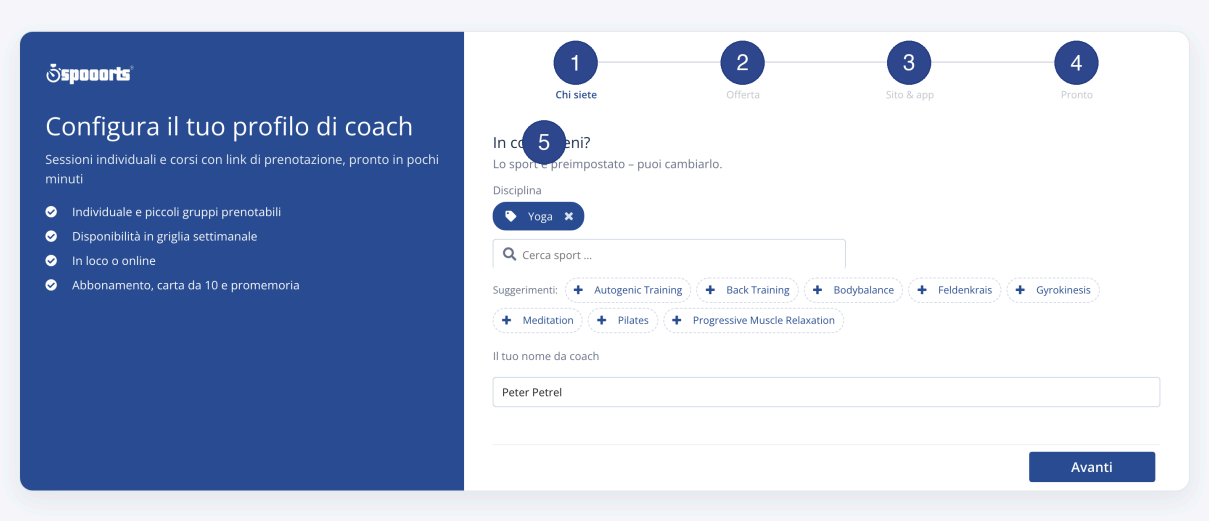
Panoramica

Potete riavviare l'assistente di configurazione in qualsiasi momento.

Al primo avvio, l'**assistente di configurazione** ti guida nella configurazione di base in quattro passi. In alto vedi i quattro passi come barra di avanzamento; il passo attuale è evidenziato. **Avanti** passa al passo successivo.

L'assistente si apre anche dai pulsanti «Inizia» dei siti marketing di spooorts; sport, tipo e lingua sono già preimpostati.

I quattro passi



1	Passo 1 – Chi siete / Il tuo evento
2	Passo 2 – Offerta e prezzo (quote, corsi, campi o classifiche, a seconda del tipo)

3	Passo 3 – Sito web e app
4	Passo 4 – Pronto
5	Il passo attuale con i suoi campi

Figura 2: L'assistente di configurazione con la barra a quattro passi

Chi siete / Il tuo evento	Scegli lo sport e assegna un nome; per gli eventi anche data e luogo.
Offerta e prezzo	La prima offerta e i prezzi – quote, corsi, campi o classifiche a seconda del tipo.
Sito web e app	Indirizzo web (sottodominio) e il pacchetto del sito web.
Pronto	Una lista di controllo ti porta nelle schermate pertinenti per completare la configurazione.

Lista di controllo

Il passo **Pronto** mostra questa lista. Le voci completate sono spuntate, quelle aperte portano alla schermata pertinente:

- Profilo & sede
- Disponibilit\u00e0
- Tipo di sessione & prezzo
- Metodo di pagamento impostato
- Verifica Stripe completata (accredito attivo)
- Carta da 10
- Abbonamento & iscrizione
- Sessioni & promemoria
- Modulo di accoglienza
- Definisci le condizioni di annullamento
- Pubblica l\u2019orario su sito & app (listing marketplace)

Il metodo di pagamento e la verifica Stripe si configurano in Modalità di pagamento e liquidazione.

Suggerimento

> **Suggerimento:** Puoi rieseguire l'assistente in qualsiasi momento tramite **Avanti** e la barra di avanzamento; i dati già salvati vengono mantenuti.

Dashboard

La dashboard ti offre una rapida panoramica delle tue vendite, delle iscrizioni e delle metriche chiave a colpo d'occhio.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Analisi**.

La dashboard è la pagina iniziale del tuo spooorts Manager. A colpo d'occhio puoi vedere le metriche più importanti dei tuoi eventi: ricavi dalla vendita dei biglietti, vendita dei prodotti e iscrizioni. Il grafico a barre mostra l'andamento degli ultimi sei mesi.

Dalla home page passate alle aree di dettaglio con un clic — ad esempio da un dato di fatturato direttamente all'analisi finanziaria o dalle iscrizioni all'elenco dei partecipanti. La dashboard funge così sia da quadro della situazione sia da aiuto alla navigazione. I dati mostrati si aggiornano automaticamente, così all'apertura vedete sempre lo stato attuale senza dover generare report manualmente.

Quali riquadri mostra la dashboard dipende dai vostri permessi, così ogni ruolo vede i dati a sé rilevanti.



Figura 3: Vista nell'area di amministrazione

Grafico delle vendite

Il grafico a barre centrale mostra graficamente i tuoi ricavi mensili. Puoi passare da una vista all'altra tra tre modalità:

- **Ricavi totali** – Tutte le entrate riassunte per mese.
- **Vendita dei prodotti** – Solo i ricavi dello shop (merchandising, attrezzature ecc.).
- **Vendita dei biglietti** – Solo le entrate da iscrizioni e quote di partecipazione.

Il periodo predefinito copre gli ultimi sei mesi. Puoi modificare liberamente il periodo utilizzando i filtri per data.

Azioni rapide

La barra degli strumenti sulla dashboard ti dà accesso diretto alle funzioni più importanti: creare un nuovo evento, gestire i contatti o modificare le impostazioni. Questo ti evita il passaggio attraverso la navigazione.

Consigli

- Controlla regolarmente la dashboard per individuare per tempo le tendenze nelle iscrizioni e nei ricavi.
- Utilizza i filtri per data per valutare le prestazioni dei singoli eventi.
- Tieni presente che gli eventi in valute diverse mostreranno gli importi separatamente.

Sito web & app

Crea in pochi minuti il tuo sito web da allenatore con un design personalizzato, un URL proprio, un sistema di prenotazione integrato e il supporto Progressive Web App — oppure passa al nativo con la tua app iOS e Android propria nel piano Max.

Il tuo sito web da allenatore

Il sito web e l'app si progettano in **Noi** > **Sito web e app**.

Con spooorts.coach crei un sito web da allenatore professionale senza alcuna competenza di programmazione. La procedura guidata di configurazione ti accompagna passo dopo passo nel design. Il tuo sito web è ospitato in data center tedeschi ed è immediatamente accessibile tramite il tuo URL personale.

- URL personalizzato nel formato `myname.spooorts.de` o il tuo sottodominio nel piano Pro
- Design responsive — ottimizzato per desktop, tablet e smartphone
- Carica il tuo logo, l'immagine banner e lo schema colori
- Profilo dell'allenatore con descrizione, qualifiche e foto
- Pagina di prenotazione integrata per gli atleti direttamente sul tuo sito web
- Sezione novità per annunci e aggiornamenti recenti
- Panoramiche di risultati e performance incorporabili
- Ottimizzato per la SEO con meta tag, dati strutturati e sitemap
- Crittografia SSL (HTTPS) inclusa per tutte le pagine
- Gestione dei cookie conforme al GDPR e integrazione delle note legali

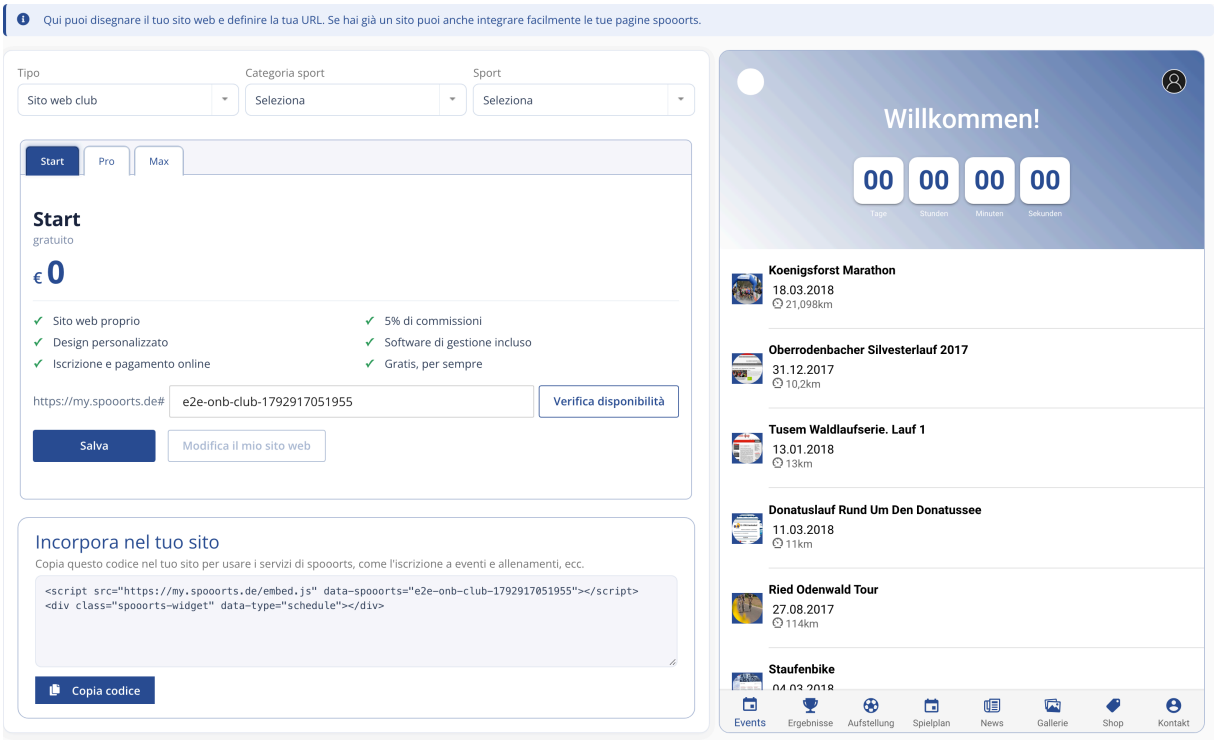


Figura 4: Vista nell'area di amministrazione

Website builder

Il website builder integrato consente la progettazione visiva del tuo sito web. Tutti i contenuti sono gestiti tramite una dashboard e le modifiche sono visibili immediatamente.

- Disposizione con drag-and-drop delle sezioni di pagina
- Sezioni predefinite: banner principale, chi sono, offerte di allenamento, prezzi, contatti, galleria, testimonianze
- Galleria fotografica con ottimizzazione automatica delle immagini
- Mappe incorporabili per il tuo luogo di allenamento (Google Maps)
- Link ai social media (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok)
- Modulo di contatto con inoltro via email
- Contenuti multilingue possibili (tedesco, inglese e altri)

Progressive Web App (PWA)

Il tuo sito web da allenatore funziona automaticamente come Progressive Web App. Gli atleti possono salvarlo sulla schermata home del proprio smartphone e usarlo come un'app nativa — con modalità a schermo intero, tempi di caricamento rapidi e funzionalità offline di base.

- Installazione sulla schermata home tramite "Aggiungi alla schermata home"
- Navigazione simile a un'app senza la barra degli strumenti del browser
- Notifiche push per conferme di prenotazione e modifiche di orario
- Cache offline per un caricamento più rapido delle pagine visitate di frequente
- Aggiornamenti automatici — gli atleti hanno sempre la versione più recente

App nativa iOS & Android (Max)

Nel piano Max ottieni la tua app negli app store Apple e Google a tuo nome e con il tuo branding. L'app è sviluppata e mantenuta da spooorts — tutti gli aggiornamenti iOS e Android sono inclusi nell'abbonamento.

- Presenza propria nell'Apple App Store e nel Google Play Store
- Icona app, splash screen e nome dell'app personalizzati
- Notifiche push native per la massima copertura
- GPS tracker integrato per l'allenamento all'aperto (corsa, ciclismo, escursionismo)
- Accesso offline ai piani di allenamento e alle descrizioni degli esercizi
- Login biometrico (Face ID, Touch ID, impronta digitale)
- Sincronizzazione con il calendario dello smartphone dell'atleta
- Tutti gli aggiornamenti iOS e Android inclusi — nessun costo di sviluppo aggiuntivo

> **Importante:** L'app nativa richiede il piano Max (mensile, prezzo in base alla tua dimensione) e un costo di attivazione una tantum di €299. La pubblicazione negli store richiede 4–6 settimane dopo l'approvazione del design.

Dominio personalizzato & branding

Nei piani Pro e Max puoi collegare il tuo sottodominio o dominio al tuo sito web spooorts.coach. Il piano Start fornisce un URL spooorts.de gratuito.

- Start: `myname.spooorts.de` (gratuito)
- Pro: sottodominio personalizzato (ad es. `training.mydomain.com`)
- Max: dominio completamente personalizzato possibile
- Nel piano Start vengono visualizzati discreti loghi spooorts; su Pro sono sostituiti dai tuoi loghi

Novità

La funzione Novità ti permette di pubblicare aggiornamenti per atleti e gruppi di allenamento direttamente sul tuo sito web e nell'app.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Marketing** > **Notizie**.

La funzione Novità nella gestione dell'allenatore ti consente di tenere atleti e gruppi di allenamento informati sugli aggiornamenti relativi al tuo servizio di coaching. Le novità pubblicate compaiono sia sul tuo sito web sia nell'app e possono includere una foto, un titolo e un testo dettagliato.

I casi d'uso tipici includono nuovi piani di allenamento, modifiche ai corsi, date di gara o consigli di allenamento.

Creare e gestire le novità

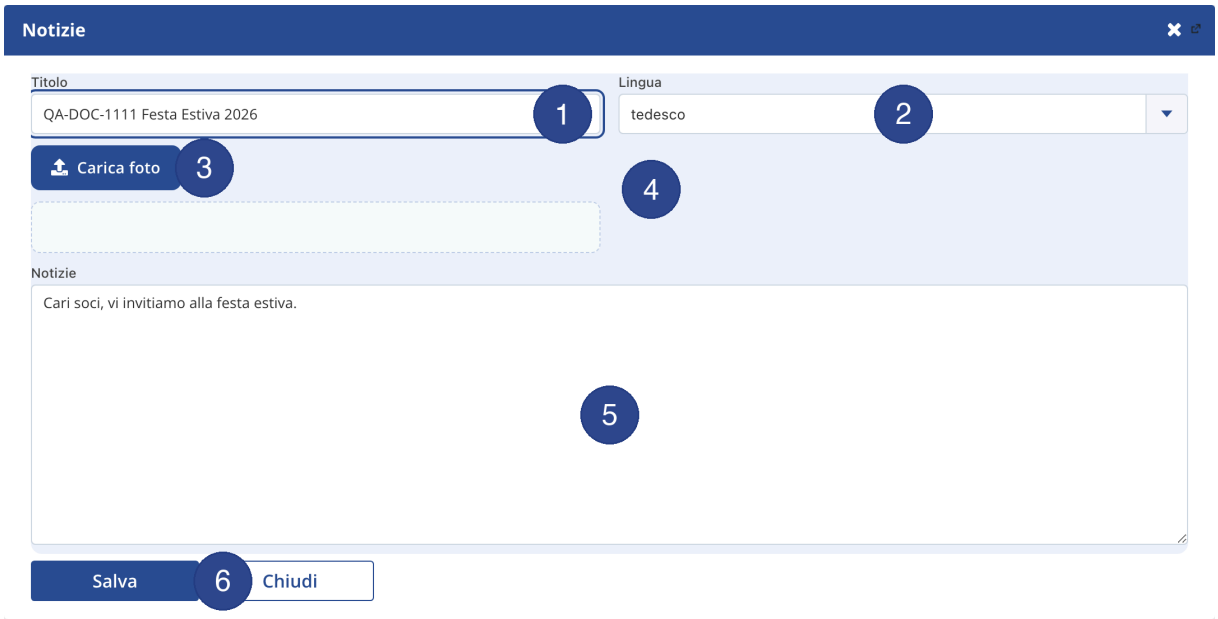


Figura 5: Creare e modificare le novità nello spooorts Manager

① **Titolo**	Dai alla news un titolo breve e chiaro; appare sul sito e nell'app.
② **Lingua**	Scegli la lingua del messaggio; ogni versione linguistica è gestita separatamente.
③ **Carica foto**	Aggiunge un'immagine (JPG, PNG); le news con foto ricevono più attenzione.
④ **Immagine della news**	Mostra la foto caricata in anteprima; appare accanto al testo della news.
⑤ **Testo della news**	Scrivi qui il testo completo; puoi inserire link.
⑥ **Salva**	Pubblica subito la news sul sito e nell'app.

Consigli per novità efficaci

Per far sì che le tue novità abbiano risonanza tra atleti e gruppi di allenamento, tieni a mente questi consigli:

- Usa titoli descrittivi che suscitino curiosità.
- Includi sempre una foto – le novità con immagini ricevono molta più attenzione.
- Mantieni il testo conciso e informativo. Rimanda a pagine aggiuntive quando necessario.
- Pubblica novità regolarmente per tenere aggiornati atleti e gruppi di allenamento.
- Usa la funzione multilingue se hai un pubblico internazionale.

Prenotazione & pianificazione

Sistema di prenotazione online per le sedute di allenamento — gli atleti prenotano comodamente tramite il tuo sito web o la tua app, scelgono data, orario e tipo di seduta, pagano direttamente e ricevono una conferma automatica.

Prenotazione online per gli atleti

Trovate questa pagina nel menu in **Allenamento** > **Calendario**.

Il tuo sito web da allenatore include una pagina di prenotazione integrata. Gli atleti vedono tutte le sedute di allenamento disponibili in una chiara vista calendario, selezionano lo slot preferito, inseriscono i loro recapiti e pagano direttamente online. La prenotazione viene confermata all'istante — nessuno sforzo manuale richiesto da parte tua.

- Vista calendario con tutti gli slot disponibili (vista settimanale e mensile)
- Filtro per tipo di seduta, luogo e fascia oraria
- Gli atleti registrati vedono la cronologia delle prenotazioni e possono salvare i preferiti
- Lista d'attesa per le sedute al completo con notifica automatica
- Widget di prenotazione incorporabile per siti web esterni e profili social

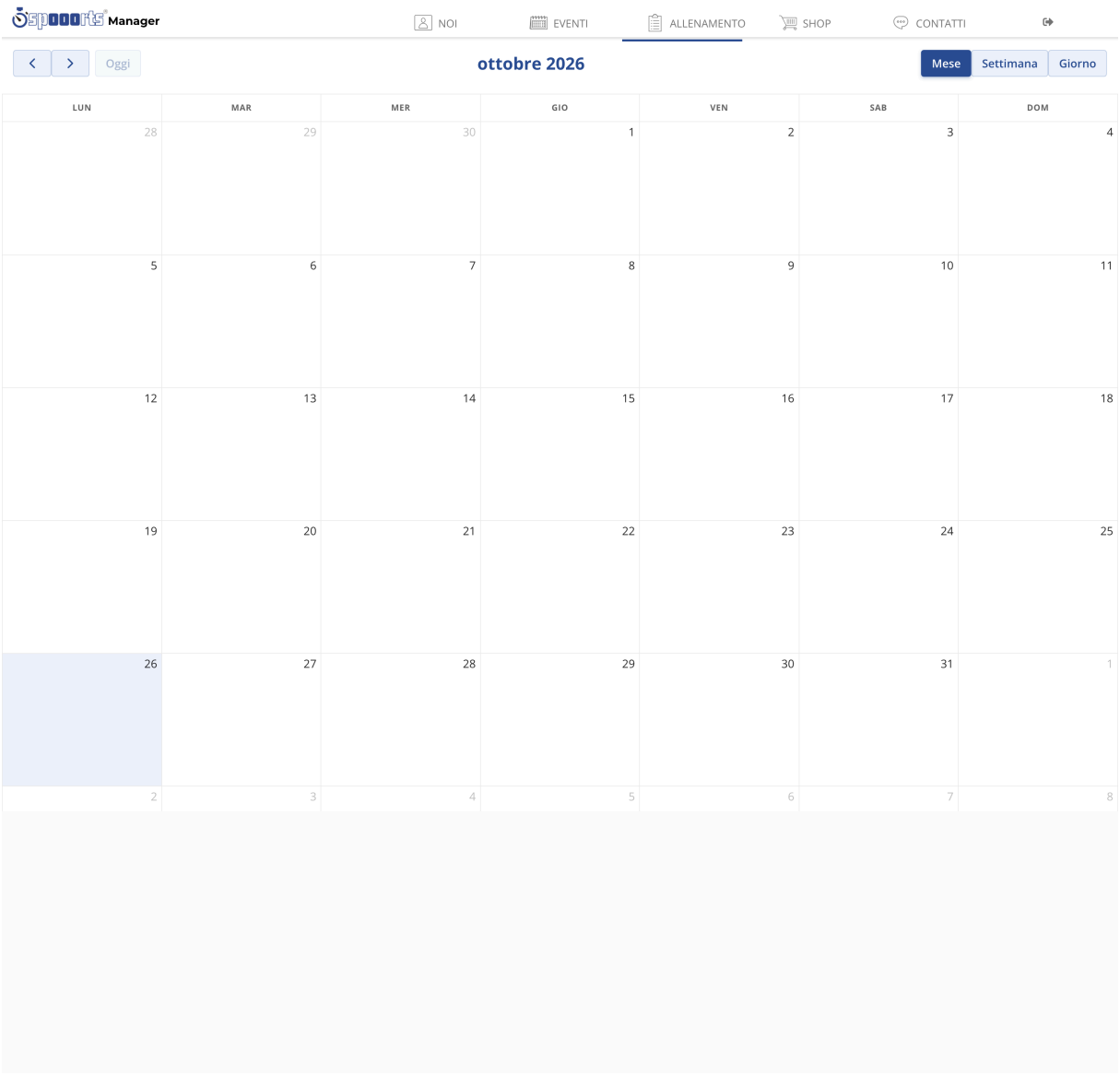


Figura 6: Vista nell'area di amministrazione

Tipi di seduta prenotabili

Definisci diversi tipi di seduta con impostazioni individuali per durata, prezzo, capienza e descrizione. Ogni tipo viene visualizzato come tessera o categoria a sé sulla tua pagina di prenotazione.

- **Allenamento uno-a-uno** — seduta personale con un atleta; adattata agli obiettivi e al livello di forma del singolo
- **Piccolo gruppo** — allenamento con 2–6 partecipanti; ideale per l'allenamento semi-personale
- **Corso di gruppo** — corsi aperti con capienza più ampia (ad es. bootcamp, corso di yoga)
- **Blocco di corsi** — una serie collegata di sedute (ad es. corso per principianti da 10 sedute); gli atleti prenotano l'intero blocco in una volta
- **Seduta di prova** — seduta di prova gratuita o scontata per i nuovi atleti

- **Allenamento online** — seduta virtuale tramite link video (Zoom, Teams, Google Meet); il link è automaticamente incluso nella conferma di prenotazione

Disponibilità & calendario

Imposta la tua disponibilità settimanale. Il calendario tiene automaticamente conto dei tempi di margine tra gli appuntamenti e blocca gli orari in cui non sei disponibile.

- Disponibilità ricorrente per giorno della settimana
- Disponibilità e blocchi speciali una tantum (ad es. festività, ferie)
- Tempo di margine configurabile tra appuntamenti consecutivi (ad es. 15 min)
- Finestra massima di prenotazione anticipata (ad es. fino a 30 giorni prima)
- Preavviso minimo (ad es. almeno 24 ore prima della seduta)
- Sincronizzazione con calendario esterno (Google Calendar, Apple Calendar, Outlook) per evitare doppie prenotazioni
- Adeguamento automatico del fuso orario per gli atleti internazionali

Conferma di prenotazione & promemoria

Dopo ogni prenotazione l'atleta riceve una conferma automatica via email e notifica push. Inoltre, prima della seduta vengono inviati promemoria configurabili.

- Email di conferma di prenotazione immediata con dettagli della seduta, luogo e ricevuta di pagamento
- Notifica push nell'app spooorts
- File di calendario ICS (.ics) per l'aggiunta al calendario personale
- Promemoria 24 ore e 1 ora prima della seduta (configurabili)
- QR code per il check-in al luogo di allenamento incluso nell'email di conferma

Cancellazione & riprogrammazione

Definisci la tua politica di cancellazione. Gli atleti possono cancellare o riprogrammare le prenotazioni entro il termine autonomamente — automaticamente e senza il tuo intervento manuale.

- Finestra di cancellazione gratuita configurabile (ad es. 24 ore prima)
- Rimborso parziale o nessun rimborso dopo il termine
- Riprogrammazione su uno slot diverso entro il termine
- Notifica automatica in caso di cancellazione ad allenatore e atleta
- Riassegnazione dei posti cancellati dalla lista d'attesa
- Contrassegno di assenza con commissione facoltativa

Prenotazioni ricorrenti & abbonamenti

Gli atleti possono prenotare una seduta ricorrente — ad es. ogni martedì alle 18:00. La prenotazione viene creata e addebitata automaticamente ogni settimana.

- Ricorrenza settimanale, bisettimanale o mensile
- Rinnovo automatico fino alla cancellazione da parte dell'atleta

- Pagamento automatico a ogni ricorrenza
- Gli atleti possono saltare singole date all'interno dell'abbonamento
- Sconto per abbonati configurabile (ad es. 10 % di sconto sul prezzo della singola seduta)

Calendario

Gestisci il calendario di allenamenti ed eventi con pianificazione tramite trascinamento e importazione/esportazione ICS.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Allenamento** > **Calendario**.

Il calendario ti offre una panoramica visiva di tutte le sessioni di allenamento e gli eventi pianificati. Puoi creare appuntamenti direttamente nel calendario con un clic, spostarli tramite trascinamento oppure ridimensionarli trascinandone i bordi.

Tramite i filtri mostrate e nascondete singoli gruppi di allenamento, allenatori o tipi di appuntamento e potete passare tra vista giornaliera, settimanale e mensile. Gli appuntamenti ricorrenti li create come serie, così un allenamento regolare va inserito una sola volta. Poiché il calendario si basa sullo stesso insieme di dati di iscrizioni ed elenchi dei partecipanti, ogni appuntamento è collegato direttamente ai suoi partecipanti.

Le modifiche a un appuntamento attivano automaticamente le notifiche appropriate ai partecipanti interessati, così nessuno perde uno spostamento o un annullamento.

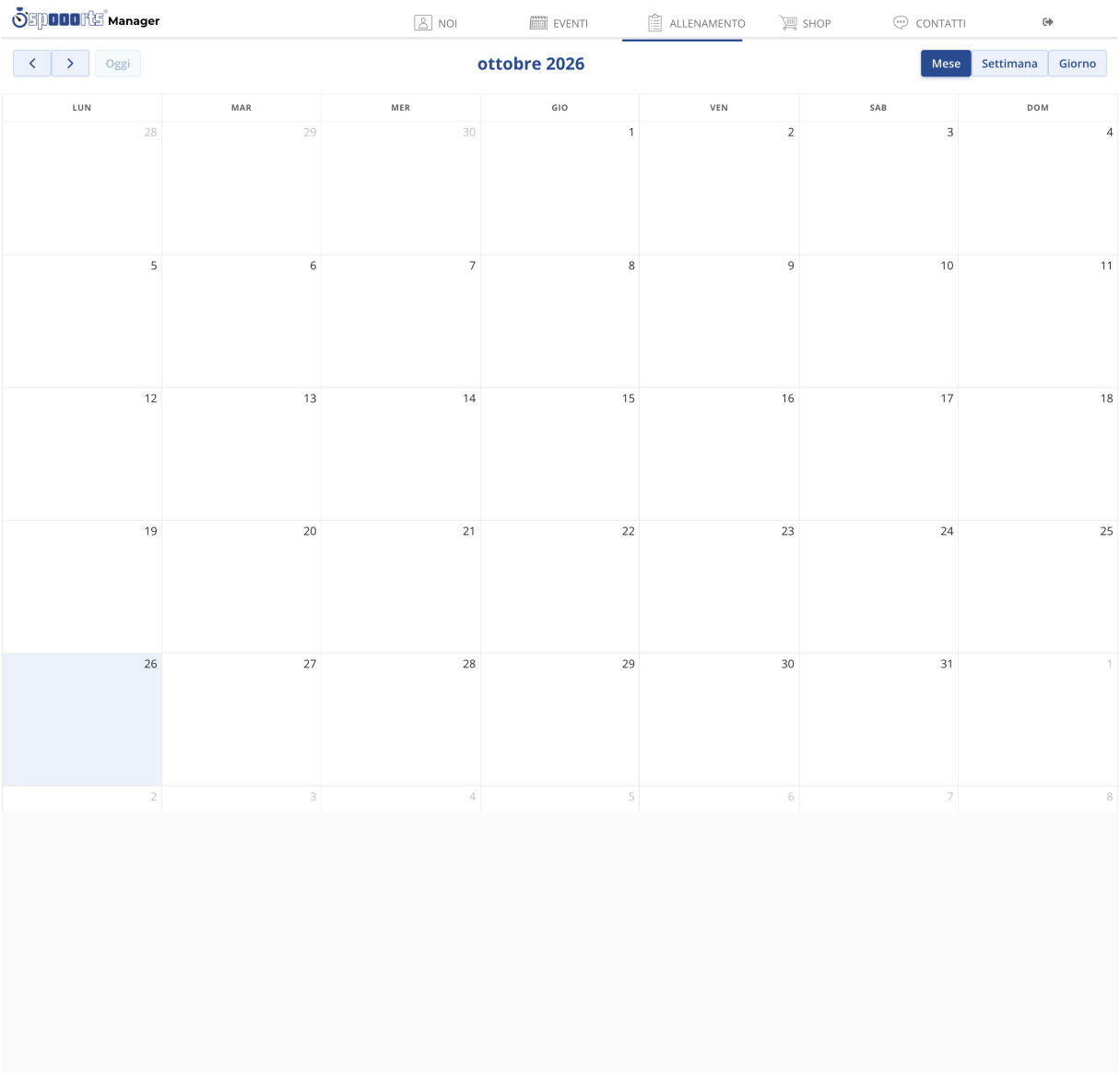


Figura 7: Vista nell'area di amministrazione

Creare un appuntamento

Fai clic su un giorno o su un intervallo di tempo nel calendario per creare un nuovo appuntamento. Nella finestra di dialogo inserisci le seguenti informazioni:

- **Titolo** – Nome della sessione di allenamento o dell'evento.
- **Inizio & Fine** – Data e ora di inizio e di fine.
- **Categoria** – Assegna l'appuntamento a una categoria (ad es. Allenamento, Gara, Riunione).
- **Categoria sportiva** – Seleziona lo sport, se applicabile.
- **Descrizione** – Aggiungi dettagli sull'appuntamento.

Importazione ed esportazione ICS

Il calendario supporta l'importazione e l'esportazione in formato ICS (iCalendar). Questo ti consente di importare appuntamenti da altre applicazioni di calendario (Google

Calendar, Apple Calendar, Outlook) oppure di iscriverti al tuo calendario spooorts da tali applicazioni.

- **Importazione** – Carica un file ICS per inserire appuntamenti esterni nel tuo calendario.
- **Esportazione** – Scarica l'intero calendario come file ICS.

Gestione atleti

Gestisci in modo centralizzato tutti gli atleti, le loro prenotazioni, i registri delle presenze, i progressi e i recapiti — conforme al GDPR, ricercabile ed esportabile come CSV o Excel.

Database degli atleti

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **I nostri contatti**.

Il modulo di gestione atleti è il CRM centrale della tua attività di coaching. Ogni atleta che si iscrive tramite il tuo sito web o che aggiungi manualmente ottiene un profilo completo con recapiti, cronologia delle prenotazioni, stato dei pagamenti e note personali.

- Creazione automatica del profilo all'iscrizione online o inserimento manuale
- Recapiti: nome, email, telefono, indirizzo, data di nascita
- Foto profilo (caricabile dall'atleta o dall'allenatore)
- Note in testo libero per atleta (ad es. infortuni, obiettivi, esigenze particolari)
- Tag e categorie per il raggruppamento (ad es. "principiante", "agonismo", "riabilitazione")
- Ricerca e filtro per nome, tag, data di registrazione o stato
- Azioni di massa: invia messaggi a più atleti contemporaneamente

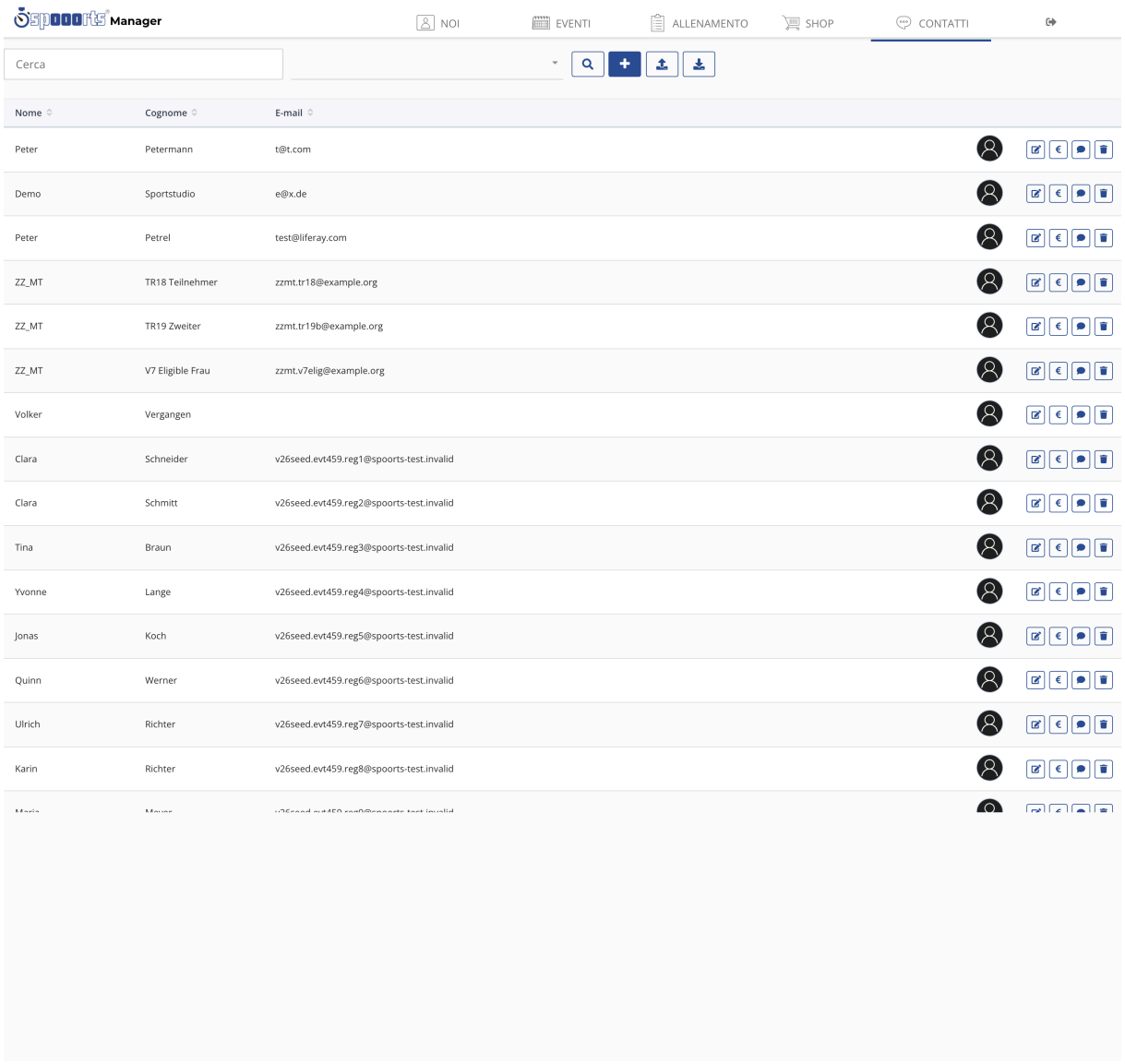


Figura 8: Vista nell'area di amministrazione

Rilevazione delle presenze

Rileva le presenze dei tuoi atleti in modo digitale — presso il luogo di allenamento tramite scansione del QR code o manualmente tramite la dashboard. La cronologia delle presenze è consultabile in qualsiasi momento ed esportabile.

- Check-in con QR code tramite l'app spooorts — una scansione per atleta
- Scansione QR con la fotocamera dello smartphone, senza hardware aggiuntivo
- Registrazione manuale delle presenze tramite la dashboard dell'allenatore
- Contatore in tempo reale: presenti / attesi / mancanti
- Cronologia delle presenze per atleta e per seduta
- Rilevamento automatico delle assenze al termine della seduta
- Esporta gli elenchi delle presenze come CSV o Excel

> **Suggerimento:** Stampa il QR code della seduta su un poster — gli atleti possono effettuare il check-in autonomamente quando arrivano al luogo di allenamento.

Monitoraggio progressi

Documenta i progressi di allenamento dei tuoi atleti con dati di performance individuali. I dati possono essere inseriti dall'allenatore o dall'atleta stesso tramite l'app.

- Parametri di performance liberamente definibili (ad es. peso, ripetizioni, tempo, distanza)
- Grafici di andamento per ciascun parametro su un periodo selezionabile
- Confronto con i periodi precedenti e i record personali
- Traguardi e obiettivi (ad es. "10 km in meno di 50 minuti")
- Gli atleti possono visualizzare i propri progressi tramite l'app
- Commenti e feedback dell'allenatore per ogni seduta di allenamento

Gruppi & gruppi di allenamento

Organizza i tuoi atleti in gruppi — ad es. per livello, fascia d'età o tipo di seduta. I gruppi semplificano la comunicazione, la pianificazione e la reportistica.

- Numero illimitato di gruppi
- Gli atleti possono appartenere a più gruppi
- Messaggi di gruppo tramite push ed email
- Sedute e link di prenotazione specifici per gruppo
- Statistiche di gruppo: presenza media, membri attivi, ricavi

Privacy & GDPR

Tutti i dati degli atleti sono archiviati in conformità al GDPR in data center tedeschi. Hai il pieno controllo sui dati dei tuoi atleti e puoi gestire richieste di accesso, cancellazione ed esportazione in qualsiasi momento.

- Trattamento dei dati in conformità al GDPR, incluso l'Accordo sul Trattamento dei Dati (DPA)
- Gestione dei consensi: gli atleti accettano l'informativa sulla privacy all'iscrizione
- Diritto di accesso: esportazione completa dei dati per atleta come JSON o CSV
- Diritto alla cancellazione: profilo dell'atleta e dati associati eliminabili con un clic
- Cancellazione automatica dei profili inattivi dopo un periodo configurabile
- Registro di audit di tutte le modifiche ai dati a fini di responsabilità

Importa contatti

Trasferisci in modo rapido e semplice i contatti esistenti da altri sistemi nello spooorts Manager, tramite caricamento di file, drag & drop o utilizzando i formati CSV e vCard.

Perché importare i contatti?

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **I nostri contatti**.

Se hai già dati di contatto memorizzati in un'altra applicazione, ad esempio in un foglio di calcolo, nel tuo programma di posta elettronica o in un altro strumento di gestione del club, non è necessario reinserirli uno per uno. La funzione di importazione ti consente di trasferire tutti i contatti nello spooorts Manager in una sola volta. Questo fa risparmiare tempo ed evita errori di battitura.

Passo 1 – Aprire la finestra di importazione

Vai nello spooorts Manager alla sezione **Contatti**. Nella barra degli strumenti sopra l'elenco dei contatti vedrai diversi piccoli pulsanti. Fai clic sull' **icona di importazione** (una freccia rivolta verso l'alto – vedi il **callout** ① nell' immagine). Si apre la finestra **"Importa dati"**.

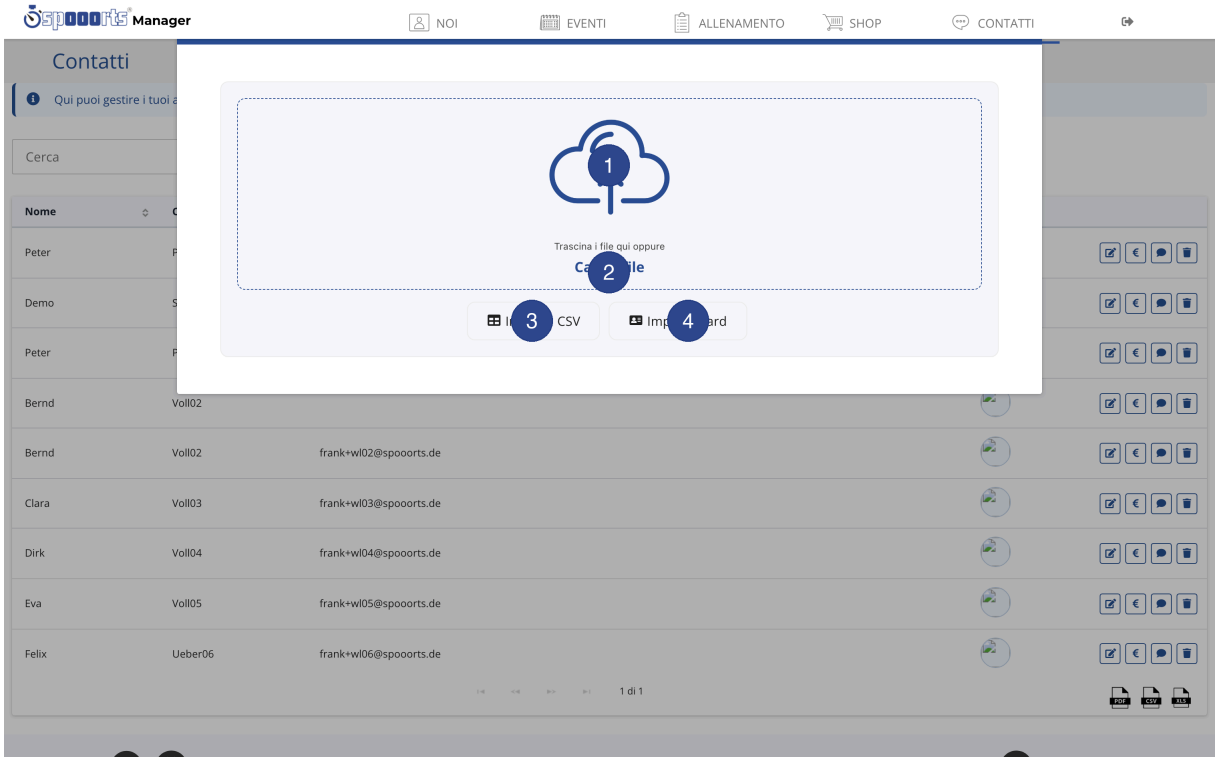


Figura 9: Finestra di importazione nella sezione Contatti

Passo 2 – Selezionare un file

Nella finestra aperta ci sono due modi per fornire il tuo file:

Opzione A – Drag & Drop: La grande area tratteggiata al centro della finestra è la **zona di trascinamento (drag-and-drop)**. Apri sul tuo computer la cartella dove si trova il file da importare. Fai clic sul file, tieni premuto il pulsante del mouse e trascinalo direttamente in questa area tratteggiata. Poi rilascia il pulsante del mouse. Il file viene riconosciuto automaticamente e l'importazione ha inizio.

Opzione B – Selezionare un file tramite il browser dei file: Se preferisci cercare il file utilizzando una finestra di selezione standard, fai clic sul link blu **"Carica file"** (vedi il **callout** ②). Si apre la consueta finestra di selezione dei file del tuo sistema operativo (Windows, macOS o Linux). Vai al file desiderato, selezionalo e conferma con **"Apri"**.

> **Suggerimento:** Entrambe le opzioni portano allo stesso risultato. Il drag & drop è leggermente più veloce se hai già la cartella aperta. Il browser dei file è più comodo quando devi prima cercare il file.

Importazione tramite file CSV

Fai clic sul pulsante **"Importa CSV"** (vedi il **callout** ③) per importare un file in formato CSV.

Che cos'è un file CSV? CSV sta per *Comma-Separated Values* (valori separati da virgola). È un semplice file di testo in cui i dati di contatto sono organizzati in una struttura tabellare, simile a un foglio di calcolo ma senza formattazione. Ogni riga corrisponde a un contatto, e i singoli campi (es. nome, cognome, email) sono separati da un delimitatore, di solito una virgola o un punto e virgola.

Quando usare il CSV? Il formato CSV è particolarmente adatto quando i tuoi contatti sono memorizzati in un'applicazione di fogli di calcolo come Microsoft Excel, Google Sheets o LibreOffice Calc. La maggior parte dei programmi offre una funzione **"Esporta come CSV"** o **"Salva con nome → CSV"**.

Come creare un file CSV da Excel:

1. Apri il tuo elenco di contatti in Excel (o in un'altra applicazione di fogli di calcolo).
2. Assicurati che la **prima riga** contenga le intestazioni delle colonne, es. `Nome`, `Cognome`, `Email`.
3. Fai clic su **File → Salva con nome** e scegli **CSV (delimitato da virgole)** come tipo di file.
4. Salva il file e poi utilizzalo per l'importazione.

> **Importante:** L'ordine esatto e la denominazione delle colonne per l'importazione CSV saranno documentati a breve. Assicurati che ogni intestazione di colonna sia scritta esattamente come il sistema si aspetta.

Importazione tramite file vCard

Fai clic sul pulsante **"Importa vCard"** (vedi il **callout** ④) per importare i contatti in formato vCard.

Che cos'è una vCard? Una vCard (estensione file `.vcf`) è un formato di scambio standardizzato a livello internazionale per i biglietti da visita elettronici. Praticamente tutte le applicazioni di rubrica e contatti supportano questo formato, tra cui Contatti Apple (iPhone, Mac), Contatti Google, Microsoft Outlook e Thunderbird.

Quando usare la vCard? Usa il formato vCard quando vuoi trasferire i contatti da un programma di posta elettronica o dalla rubrica di uno smartphone. Un singolo file `.vcf` può contenere uno o anche diverse centinaia di contatti in una sola volta.

Come esportare i contatti come vCard:

- **Contatti Apple (iPhone / Mac):** Apri l'app Contatti, seleziona i contatti desiderati, fai clic su **File → Esporta → vCard** e salva il file `.vcf`.
- **Contatti Google:** Apri `contacts.google.com`, seleziona i contatti, fai clic su **Esporta** e scegli il formato **vCard**.
- **Microsoft Outlook:** Vai su **File → Apri ed esporta → Importa/Esporta → Esporta in un file** e scegli **file vCard (.vcf)** come formato di destinazione.

> **Suggerimento:** Un file vCard include automaticamente tutti i campi di contatto importanti, come nome, indirizzo email, numero di telefono e indirizzo postale. A differenza del CSV, non devi preoccuparti dell'ordine delle colonne: il formato gestisce automaticamente la mappatura dei campi.

Panoramica dei comandi

Ecco un riepilogo di tutti gli elementi della finestra di importazione:

1. ① **Pulsante di importazione** – Apre la finestra di importazione. Si trova nella barra degli strumenti nella sezione Contatti (icona a freccia verso l'alto).
2. ② **"Carica file"** – Un link cliccabile che apre la finestra di selezione dei file del tuo sistema operativo.
3. ③ **Importa CSV** – Avvia il processo di importazione per un file CSV (dati tabellari).
4. ④ **Importa vCard** – Avvia il processo di importazione per un file vCard (biglietti da visita elettronici).

Categorie di contatto

Crea categorie personalizzate e raggruppa i tuoi contatti in modo mirato, ad esempio per cliente, fornitore, atleta o allenatore. In questo modo mantieni sempre una visione d'insieme chiara anche con un elenco di contatti molto ampio.

A cosa servono le categorie di contatto?

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **I nostri contatti**.

Le categorie di contatto ti aiutano a organizzare i tuoi contatti in modo sensato. Invece di gestire tutte le persone e le aziende in un unico elenco lungo e non ordinato, puoi

assegnare una o più categorie a ciascun contatto, in modo simile alle etichette su un raccoglitore. Questo rende molto più facile cercare e filtrare in seguito.

Esempi di categorie utili: **Cliente**, **Fornitore**, **Atleta**, **Allenatore**, **Azienda**, **Socio** o **Sponsor**. Puoi aggiungere nuove categorie, rinominare quelle esistenti o eliminare quelle non più necessarie in qualsiasi momento.

La panoramica: tutte le categorie in un colpo d'occhio

Nel spooorts Manager vai su **Contatti** e seleziona la voce secondaria **Categorie di contatto**. Vedrai una tabella con due colonne: **Categoria** (il nome) e **Descrizione** (un testo esplicativo facoltativo). Ogni riga rappresenta una categoria esistente.

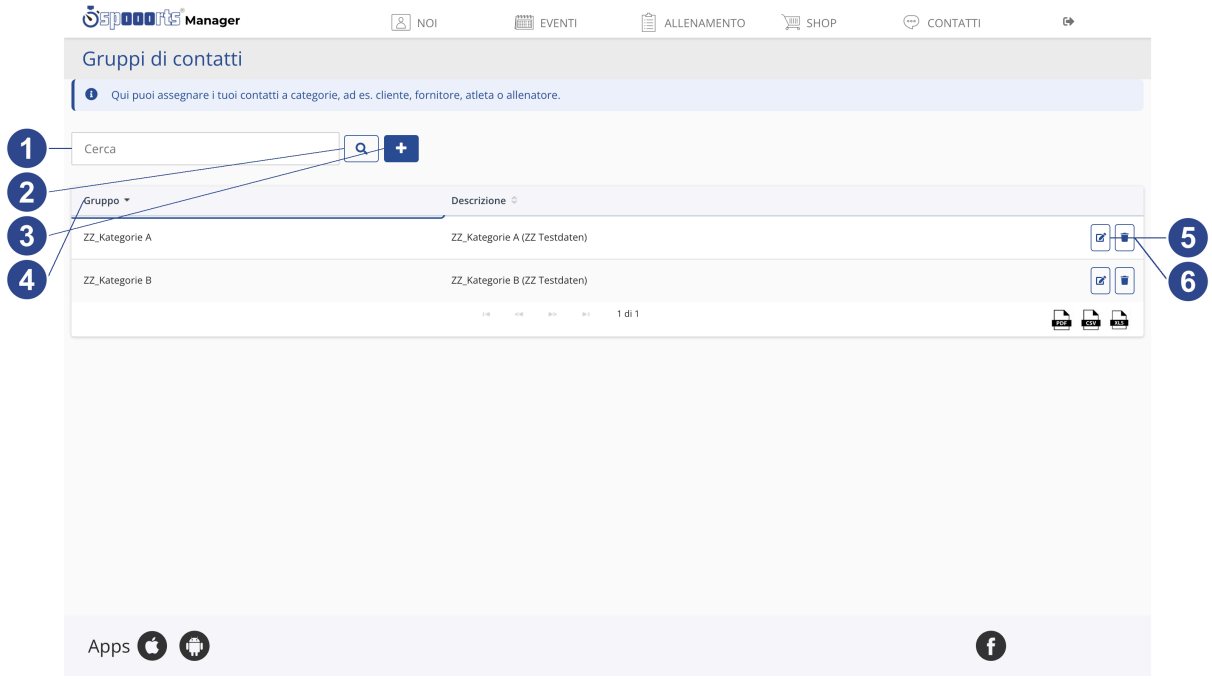


Figura 10: Panoramica delle categorie di contatto

Tutti i comandi in dettaglio

① **Cerca**	Filtra l'elenco delle categorie in base al testo digitato.
② **Cerca**	Avvia la ricerca del termine inserito.
③ **Nuovo**	Apre il modulo per creare una nuova categoria.
④ **Gruppo**	Ordina l'elenco in modo crescente o decrescente per questa colonna.
⑤ **Modifica**	Apre la categoria per modificarne nome e descrizione.
⑥ **Elimina**	Rimuove definitivamente la categoria dopo una conferma.

Passo dopo passo: crea una nuova categoria

Ecco come creare una nuova categoria di contatto:

1. Clicca sull'**icona più** (richiamo ③) in alto a destra sopra la tabella.
2. Si apre un modulo. Inserisci un nome descrittivo nel campo **Categoria**, ad es. *Sponsor* o *Socio del club*.
3. Facoltativo: inserisci una breve spiegazione nel campo **Descrizione**, in modo che tutti nel team sappiano quando utilizzare questa categoria.
4. Clicca su **Salva**. La nuova categoria appare immediatamente nell'elenco ed è disponibile per la selezione su tutti i contatti.

> **Suggerimento:** Crea le categorie prima di importare o inserire manualmente grandi quantità di contatti. In questo modo puoi assegnare le categorie direttamente durante la creazione di un contatto e risparmiarti lavoro extra in seguito.

Assegna una categoria a un contatto

Una categoria non viene assegnata direttamente in questa panoramica, ma nella **vista dettagliata del rispettivo contatto**. Apri il contatto desiderato, trova il campo **Categoria** e seleziona una o più delle categorie che hai creato. Conferma con **Salva**.

> **Importante:** Una categoria appare nella vista dettagliata del contatto per la selezione solo dopo essere stata creata qui nella panoramica. Pertanto, crea prima tutte le categorie necessarie e poi modifica i contatti.

Gruppi di allenamento

Organizza i partecipanti in gruppi di allenamento, assegna contatti e gestisci i piani di allenamento.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Allenamento** > **Gruppi**.

I gruppi di allenamento ti permettono di organizzare partecipanti e contatti in gruppi. Ogni gruppo può avere il proprio piano di allenamento e un allenatore assegnato. Questo ti aiuta a tenere traccia di chi si allena in quale gruppo.

A un gruppo assegnate contatti, uno o più allenatori e un piano di allenamento. Così si separano in modo chiaro, ad esempio, livelli, categorie d'età o formati di corso, e ogni allenatore vede esattamente i partecipanti del proprio gruppo. Potete inviare notifiche e modifiche di orario a un singolo gruppo invece di scrivere a tutti i contatti.

I partecipanti possono essere in più gruppi contemporaneamente, ad esempio in un gruppo di livello e uno di età. Tramite l'assegnazione al gruppo controllate inoltre quali contenuti e appuntamenti un partecipante vede nella sua app, così ognuno riceve solo le informazioni a sé rilevanti.

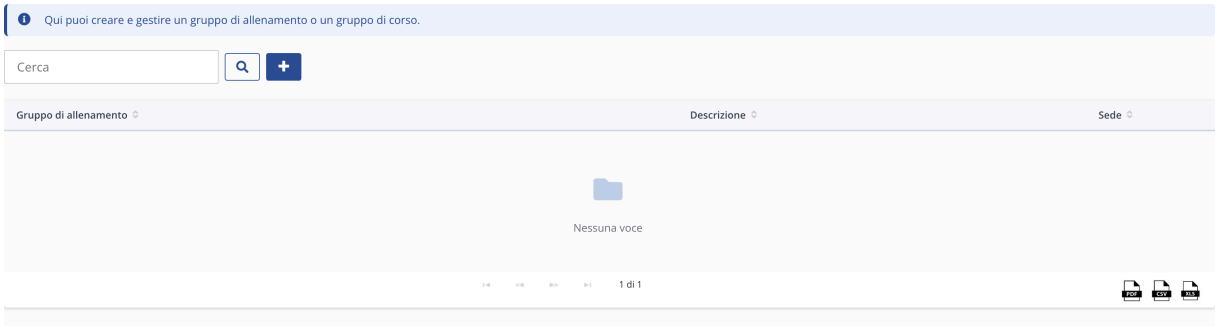


Figura 11: Vista nell'area di amministrazione

Creare e gestire i gruppi

Vai alla sezione **Gruppi di allenamento** e fai clic su **+**:

- **Nome del gruppo** – Inserisci un nome per il gruppo (ad es. "Principianti lunedì" o "Squadra agonistica").
- **Descrizione** – Aggiungi una descrizione per il gruppo.
- **Assegna partecipanti** – Passa alla scheda "Partecipanti" e aggiungi contatti dalla tua rubrica. Puoi anche creare nuovi contatti direttamente.

Piani di allenamento

Nella scheda "Piani di allenamento" puoi assegnare un piano di allenamento al gruppo. Inserisci il nome del piano e il nome dell'allenatore. Facoltativamente puoi aggiungere un'immagine al piano di allenamento.

Consigli

- Usa nomi di gruppo descrittivi affinché i partecipanti capiscano subito quale gruppo è adatto a loro.
- Non usare il nome del gruppo "All" poiché è riservato a scopi interni al sistema.
- Mantieni le dimensioni dei gruppi gestibili per una supervisione efficace dell'allenamento.

Corsi

Nel catalogo dei corsi si creano i corsi della propria organizzazione — con nome, descrizione, capienza, durata, livello e prezzo. Sede, allenatore e gruppo vengono assegnati solo al momento della creazione di un evento nel calendario.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Allenamento** > **Corsi**.

Il **catalogo dei corsi** descrive il "cosa" della propria offerta: un corso definisce **nome**, **descrizione**, **capienza**, **durata**, **livello** e **prezzo**. Il "quando" e il "chi" — ovvero **sede**, **allenatore** e **gruppo** — vengono assegnati solo al momento della creazione di un evento

specifico nel calendario. In questo modo si descrive un corso una sola volta e lo si pianifica quante volte si desidera.

Visualizzazione e gestione dei corsi

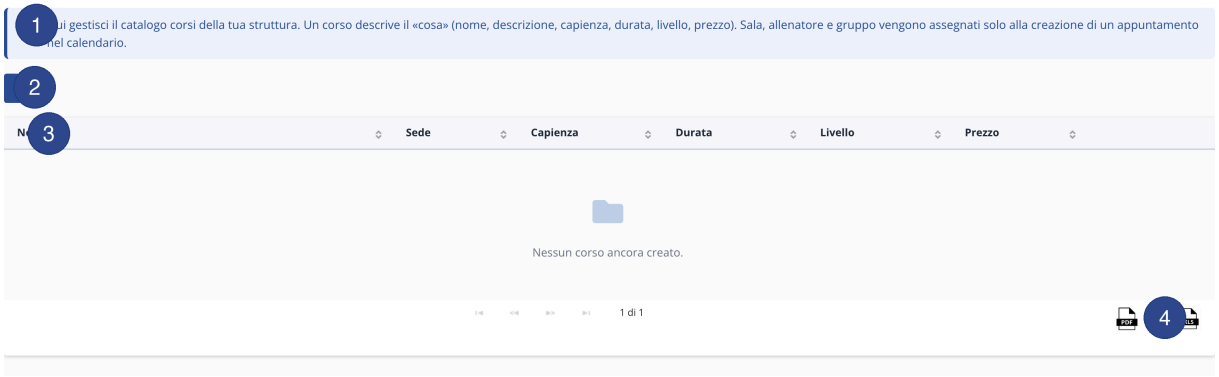


Figura 12: Catalogo dei corsi nel spooorts Manager

① Nuovo corso	Apre il modulo per creare un nuovo corso. Un corso descrive il «cosa» – nome, capacità, durata, livello e prezzo; sala, trainer e gruppo si assegnano poi pianificando nel calendario.
② Nome	Il nome del corso. Clicca sulla colonna per ordinare il catalogo in ordine alfabetico.
③ Livello	Il livello del corso, ad es. principiante o avanzato. Così i partecipanti trovano il corso giusto.
④ Prezzo	Il prezzo per partecipare al corso; se vuoto, il corso è gratuito o coperto da un pass.
⑤ Modifica	Apre il corso per modificarne nome, descrizione, capacità, durata, livello e prezzo.
⑥ Elimina	Rimuove definitivamente il corso dal catalogo dopo una conferma. Rimuovi prima dal calendario le date già pianificate.

I corsi e il calendario

Un corso nel catalogo è inizialmente un modello. Per svolgerlo effettivamente, si crea un evento per il corso nel **calendario** e si assegnano **sede**, **allenatore** e **gruppo**. Ciò consente di offrire lo stesso corso in giorni diversi, in sedi diverse e con allenatori diversi.

Suggerimenti

- Descrivere ogni corso nel modo in cui i propri iscritti dovrebbero vederlo: nome e descrizione compaiono anche durante la prenotazione.
- Impostare la capienza in base alla sede, così da limitare automaticamente le prenotazioni.
- Utilizzare il livello (ad es. principiante, avanzato) affinché gli iscritti possano trovare il corso adatto.

- Creare un corso una sola volta e pianificarlo quante volte si desidera tramite il calendario.

Gestione degli allenatori

Nella gestione degli allenatori si mantiene l'elenco di allenatori e coach con tipo di rapporto, stato e collegamento alla licenza. L'elenco può essere derivato da fonti esistenti.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Allenamento** > **Istruttori**.

Nella **gestione degli allenatori** si conservano tutti gli allenatori e i coach della propria organizzazione. Per ogni persona si registrano il **tipo di rapporto**, lo **stato** e il **collegamento alla licenza**. È possibile derivare automaticamente l'elenco da fonti esistenti, come gli allenatori delle sezioni o gli istruttori degli eventi. Su questa base si pianificano disponibilità, compensi e sostituzioni.

Visualizzare e gestire gli allenatori



Figura 13: Gestione degli allenatori nello spooorts Manager

① **Nota**	La nota spiega che qui si gestiscono allenatori e coach (elenco, tipo di rapporto, stato, collegamento alla licenza) e che l'elenco può essere derivato da fonti esistenti.
② **Importa da fonti**	Con questo pulsante si importano automaticamente gli allenatori da fonti esistenti (allenatori delle sezioni, istruttori degli eventi). L'operazione è **idempotente**: eseguirla più volte non crea duplicati.
③ **Aggiungi allenatore**	Con il pulsante più si crea manualmente un **nuovo allenatore**.
④ **Colonne ordinabili**	La tabella mostra **Nome Cognome**, **eMail**, **Tipo di rapporto** e **Stato**.

Altre funzioni per gli allenatori

Intorno alla gestione degli allenatori sono disponibili ulteriori aree:

- **Disponibilità**: registrare quando un allenatore è disponibile per gli eventi.
- **Qualifiche**: documentare formazione e aggiornamento professionale.
- **Licenze**: gestire le licenze degli allenatori e la loro validità.
- **Compensi** e **tariffe degli allenatori**: definire onorari e tariffe orarie (vedere anche Spese e Compensi).
- **Sostituzioni**: pianificare le coperture quando un allenatore non è disponibile.

Collegare calendari esterni

La **disponibilità** conosce orari settimanali, assenze, preferenze e periodi occupati esterni. I calendari esterni (iCal, Apple, Google, Outlook) si collegano nelle impostazioni del calendario: spooorts si abbona ai calendari pubblici (.ics) in sola lettura e li inserisce come periodi occupati, così la pianificazione degli allenatori non genera doppie prenotazioni. Ogni feed si attiva o disattiva singolarmente.

Suggerimenti

- Utilizzare "Importa da fonti" per mantenere aggiornato l'elenco senza doppia manutenzione.
- Collegare le licenze per rilevare in tempo le qualifiche scadute.
- Mantenere aggiornate le disponibilità affinché pianificazione e gestione delle sostituzioni procedano senza intoppi.

Abbonamenti & carnet

Tramite Abbonamenti si definiscono i diversi tipi di abbonamento — ingresso singolo, pacchetto ingressi, illimitato, prova e famiglia. Vengono venduti nel negozio come prodotto di tipo "Abbonamento".

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Impostazioni** > **Pass**.

Con gli **abbonamenti** si offrono modelli di accesso flessibili ai propri corsi e allenamenti. Un abbonamento definisce quanti ingressi (crediti) sono inclusi, per quanto tempo è valido e se si tratta di un abbonamento a rinnovo. I tipi di abbonamento più comuni sono **ingresso singolo**, **pacchetto ingressi** (ad es. un pacchetto da 10 ingressi), **illimitato**, **prova** e **famiglia**. Gli abbonamenti vengono venduti nel negozio come prodotto di tipo "Abbonamento".

Visualizzazione e gestione degli abbonamenti

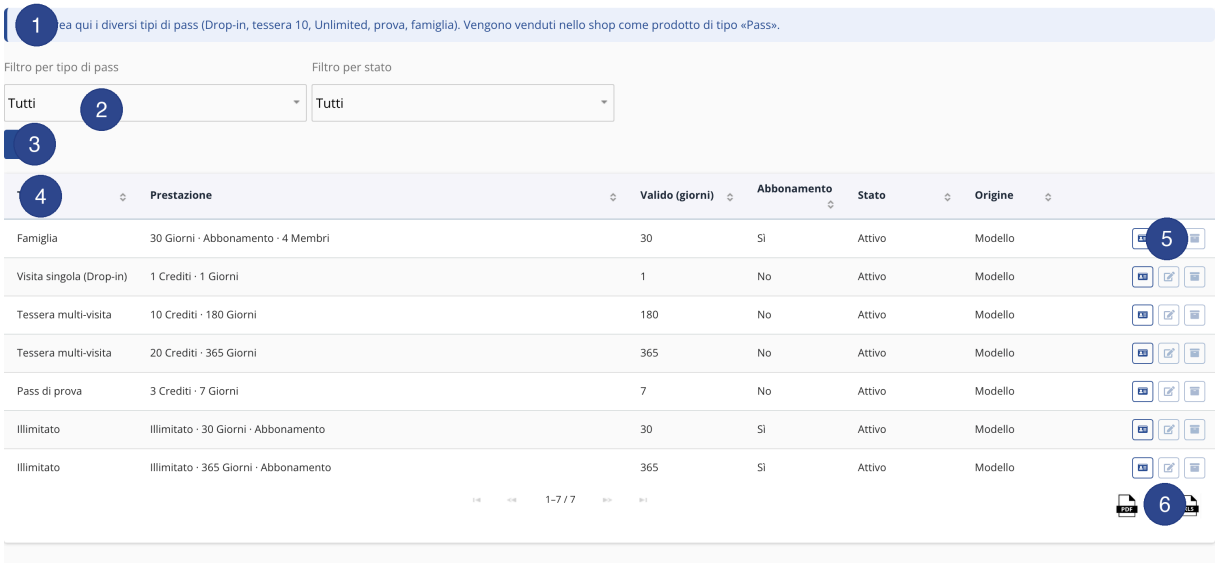


Figura 14: Tipi di abbonamento nel spooorts Manager

① Filtro tipo di pass	Mostra solo i pass di un tipo, ad es. solo abbonamenti o carte multiple. Un secondo campo filtra per stato (attivo o archiviato).
② Crea un nuovo tipo di pass	Apre il modulo per un nuovo tipo di pass, ad es. ingresso singolo, carta da 10, illimitato, prova o famiglia. Viene poi venduto nello shop come prodotto.
③ Origine	Indica se il tipo di pass proviene da un modello o è stato creato da voi. I modelli non si possono modificare o archiviare, i vostri sì.
④ Emetti pass	Emette un pass di questo tipo direttamente a un membro, senza passare dallo shop.
⑤ Modifica	Apre il tipo di pass per modificarne prestazione, validità, prezzo e abbonamento.
⑥ Archivia	Archivia il tipo di pass così non viene più venduto, mentre i pass già emessi restano validi.

Tipi di abbonamento

- **Ingresso singolo** — una singola visita (1 credito).
- **Pacchetto ingressi** — un saldo di più ingressi (ad es. 10 o 20 crediti) con un periodo di validità.
- **Illimitato** — ingressi illimitati entro un periodo, di norma come abbonamento a rinnovo.
- **Prova** — un'offerta di prova scontata con pochi ingressi.
- **Famiglia** — un abbonamento per più membri di uno stesso nucleo familiare.

Suggerimenti

- Offrire un mix di ingresso singolo, pacchetto ingressi e abbonamento a rinnovo per soddisfare abitudini di utilizzo diverse.
- Utilizzare un abbonamento di prova per invogliare i nuovi partecipanti alla prima visita.
- Configurare abbonamenti a rinnovo (illimitato) se si desidera generare ricavi ricorrenti.
- Poiché gli abbonamenti vengono venduti nel negozio, verificare anche le impostazioni di prodotto e prezzo nel negozio.

Pianificazione allenamenti

Crea e gestisci sedute ricorrenti, lezioni singole, corsi, training camp e sedute online con pianificazione flessibile, controlli di capienza e pubblicazione automatica sulla tua pagina di prenotazione.

Creare sedute di allenamento

Trovate questa pagina nel menu in **Allenamento** > **Piani di allenamento**.

Crea nuove sedute di allenamento tramite la dashboard o l'app spooorts. La procedura guidata ti accompagna attraverso tutte le impostazioni: tipo, data, orario, durata, luogo, capienza e prezzo. Le sedute pubblicate compaiono immediatamente sulla tua pagina di prenotazione.

- Nome, descrizione e categoria della seduta (ad es. forza, resistenza, tecnica)
- Data/ora di inizio e fine con durata configurabile (da 30 min all'intera giornata)
- Seduta singola o serie ricorrente (settimanale, bisettimanale, mensile)
- Numero massimo di partecipanti per seduta
- Numero minimo di partecipanti — la seduta si annulla automaticamente se non raggiunto
- Modalità bozza — prepara una seduta senza pubblicarla
- Livello di difficoltà (principiante, avanzato, professionista)
- Attrezzatura necessaria come checklist

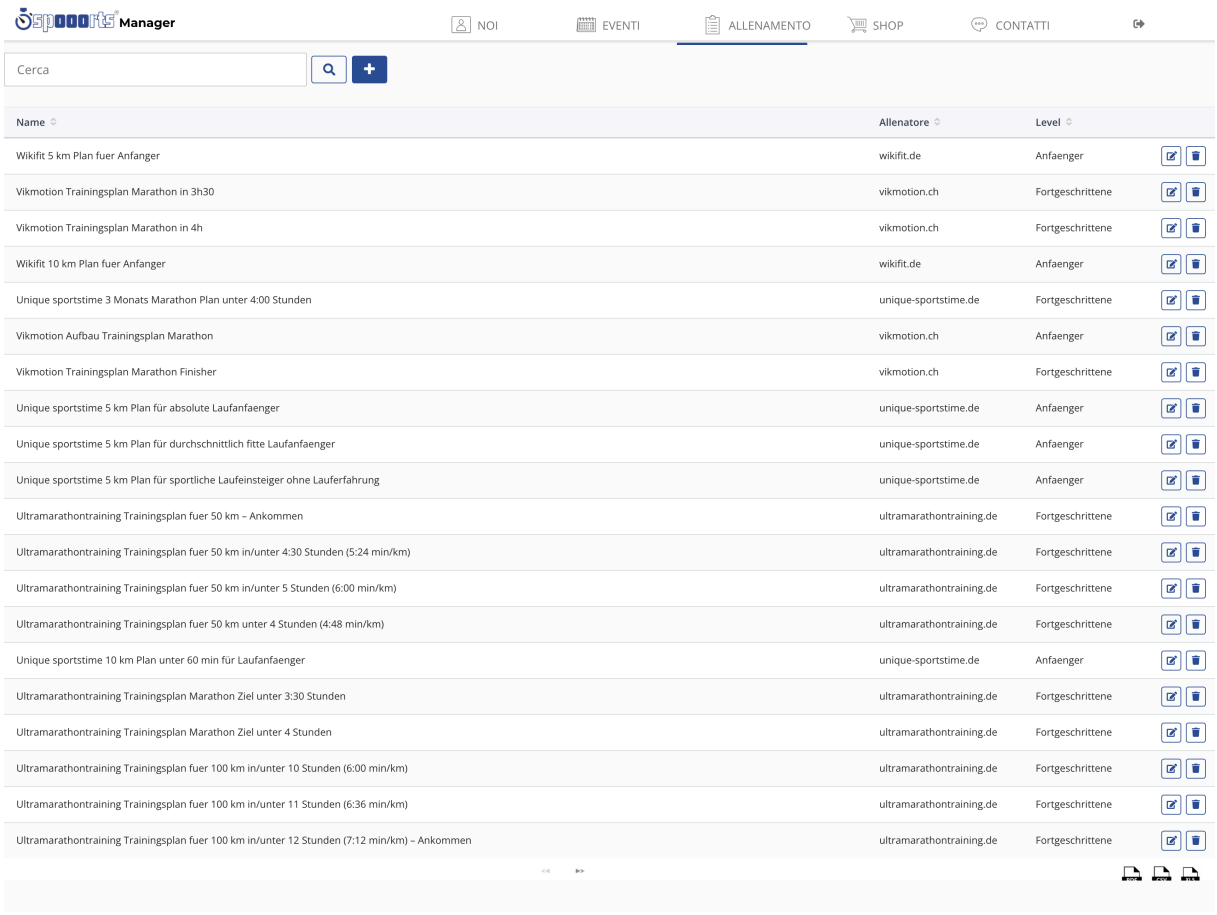


Figura 15: Vista nell'area di amministrazione

Serie di allenamento ricorrenti

Definisci una volta la tua serie di allenamento e spooorts.coach crea automaticamente tutte le sedute future. Le singole date all'interno della serie possono essere modificate o cancellate in modo indipendente senza incidere sul resto della serie.

- Ricorrenza settimanale, bisettimanale o mensile
- Fine della serie per data, per numero o a tempo indeterminato
- Esclusioni automatiche di festività e ferie
- Modifica di singole date all'interno della serie (cambio di orario, luogo, capienza)
- Cancellazione di singole date con notifica automatica agli atleti prenotati
- Aggiunta di date supplementari a una serie esistente in modo retroattivo

Luoghi di allenamento & sale

Gestisci più luoghi di allenamento con capienze e dettagli sull'attrezzatura individuali. Ogni luogo può essere assegnato a una seduta; la pagina di prenotazione mostra il luogo con indirizzo e vista mappa.

- Numero illimitato di luoghi di allenamento salvati
- Indirizzo, coordinate GPS e mappa incorporabile
- Gestione delle sale all'interno di un luogo (ad es. Sala A, Sala B, Campo esterno)
- Capienza per sala

- Rilevamento automatico dei conflitti — nessuna doppia prenotazione della stessa sala
- Indicazioni stradali e note sui parcheggi per gli atleti
- Contrassegno indoor/outdoor con avviso meteo per le sedute all'aperto

Piani di allenamento individuali

Crea piani di allenamento personalizzati per singoli atleti o gruppi. I piani contengono esercizi, serie, ripetizioni, tempi di recupero e note — gli atleti vedono il piano direttamente nell'app.

- Libreria di esercizi con esercizi predefiniti e personalizzati
- Esercizi con descrizione, immagine o link a un video
- Piano di allenamento in vista settimanale o giornaliera
- Parametri per esercizio: serie, ripetizioni, peso, durata, tempo di recupero
- Assegna un piano a un atleta o a un gruppo
- Gli atleti possono registrare completamento e risultati nell'app
- L'allenatore vede il tasso di aderenza: quanta parte del piano è stata completata
- Duplica un piano e adattalo per nuovi atleti

Training camp & workshop

Per eventi di più giorni come training camp, workshop intensivi o camp vacanza spooorts.coach offre una modalità di pianificazione dedicata con programmi giornalieri, dettagli sull'alloggio e prezzi forfettari.

- Eventi di più giorni con un programma giornaliero per ogni giorno
- Più sedute al giorno
- Dettagli facoltativi su alloggio e ristorazione
- Tariffa forfettaria con pagamenti a rate facoltativi
- Lista del materiale e note di preparazione per i partecipanti
- Integrazione automatica con spooorts.events per i camp pubblicizzati pubblicamente

Panoramica della pianificazione

La dashboard dell'allenatore mostra la tua pianificazione settimanale completa a colpo d'occhio — con tutte le sedute, lo stato delle prenotazioni e il riepilogo dei ricavi giornalieri.

- Vista giornaliera, settimanale e mensile
- Codifica a colori per tipo di seduta o occupazione
- Stato delle prenotazioni per seduta (disponibile, al completo, lista d'attesa)
- Accesso rapido all'elenco dei partecipanti e al check-in per seduta
- Drag-and-drop per riprogrammare le sedute
- Ricavi giornalieri e guadagni settimanali previsti

Comunicazione

Comunica direttamente con i tuoi atleti — tramite notifiche push, email, messaggi in-app e notifiche automatiche per prenotazioni, modifiche di orario e novità.

Messaggi & chat

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Messaggi**.

Il sistema di messaggistica integrato consente la comunicazione diretta tra allenatore e atleta. I messaggi vengono recapitati sia come notifica push sia come email, in modo che nessun atleta perda un aggiornamento importante.

- Messaggi diretti 1-a-1 ai singoli atleti
- Messaggi di gruppo a tutti gli atleti, a un gruppo di allenamento o ai partecipanti di una specifica seduta
- Recapito come notifica push ed email contemporaneamente
- Conferme di lettura — vedi se l'atleta ha aperto il messaggio
- Allegati: immagini, PDF e link incorporabili nei messaggi
- Modelli di messaggio per le comunicazioni usate di frequente
- Archivio dei messaggi — ricercabile per atleta, data o parola chiave

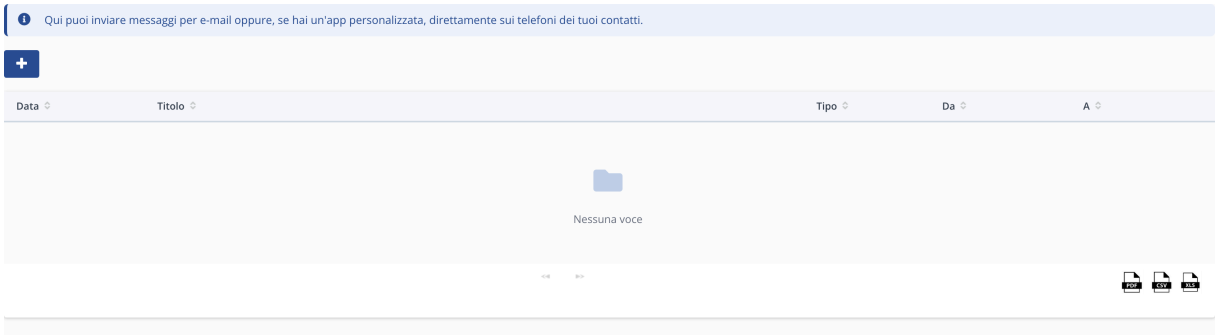


Figura 16: Vista nell'area di amministrazione

Notifiche automatiche

spooorts.coach invia messaggi automatici agli atleti nei momenti chiave. Ogni messaggio automatico può essere personalizzato, visualizzato in anteprima o disattivato nella dashboard.

- **Conferma di prenotazione** — conferma immediata con i dettagli della seduta, ricevuta di pagamento e QR code per il check-in
- **Promemoria di allenamento** — configurabile: 24 ore e/o 1 ora prima della seduta con luogo, orario e informazioni sull'allenatore
- **Modifica della seduta** — l'atleta viene avvisato immediatamente in caso di variazione di orario, luogo o cancellazione
- **Conferma di cancellazione** — con informazioni sullo stato del rimborso

- **Notifica lista d'attesa** — quando si libera un posto, il successivo atleta in lista d'attesa riceve un invito alla prenotazione
- **Messaggio di benvenuto** — alla prima iscrizione di un nuovo atleta
- **Promemoria di inattività** — messaggio facoltativo agli atleti che non hanno prenotato una seduta da un numero configurabile di settimane
- **Messaggio di compleanno** — augurio di compleanno automatico facoltativo

Feed delle novità & annunci

Pubblica novità, consigli di allenamento, foto e aggiornamenti nel feed delle novità del tuo sito web e della tua app da allenatore. Il feed è visibile a tutti i visitatori e funge da hub informativo centrale per i tuoi atleti.

- Post di testo, post con immagini e link a video
- I post fissati rimangono in cima
- Pubblicazione programmata — scrivi ora, pubblica dopo
- Categorizzazione dei post (ad es. consiglio di allenamento, annuncio, risultato)
- Condivisione sui social media: i post possono essere condivisi direttamente su WhatsApp, Facebook e Instagram

Campagne email

Invia campagne email mirate ai tuoi atleti — ad es. per annunciare nuovi corsi, promozioni o inviti a training camp.

- Editor email con modelli e il tuo branding personale
- Selezione dei destinatari: tutti gli atleti, un gruppo o singoli
- Report di recapito: inviate, consegnate, aperte, clic sui link
- Link di disiscrizione in ogni email (conforme al GDPR)
- Invio programmato disponibile

Recensioni & feedback

Gli atleti possono lasciare una valutazione e un breve feedback dopo ogni seduta. I risultati ti aiutano a migliorare la tua offerta e possono facoltativamente essere mostrati sul tuo sito web come testimonianze.

- Valutazione a stelle (1–5) dopo la seduta tramite app o email
- Feedback facoltativo in testo libero
- Valutazione media per tipo di seduta e complessiva
- Pubblica recensioni selezionate come testimonianze sul tuo sito web
- Notifica all'allenatore in caso di nuove recensioni

Newsletter

Crea campagne newsletter con un editor di testo avanzato e inviale a tutti i contatti registrati.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Marketing** > **Newsletter**.

La funzione newsletter ti consente di raggiungere via email tutti i tuoi contatti registrati. Che si tratti di annunci di eventi, resoconti di stagione o offerte speciali, scrivi la tua newsletter con l'editor di testo avanzato integrato e la invii a tutti i destinatari con un solo clic.

Prima dell'invio potete inviarvi una e-mail di prova e controllare il layout. spooorts gestisce automaticamente le disiscrizioni, così i destinatari disiscritti non vengono più contattati e i vostri invii restano conformi alla legge.

Le newsletter inviate restano salvate nello storico e possono essere duplicate come modello per l'invio successivo.

Creare e inviare una newsletter

Vai alla sezione **Newsletter** e fai clic su **+** per creare una nuova newsletter:

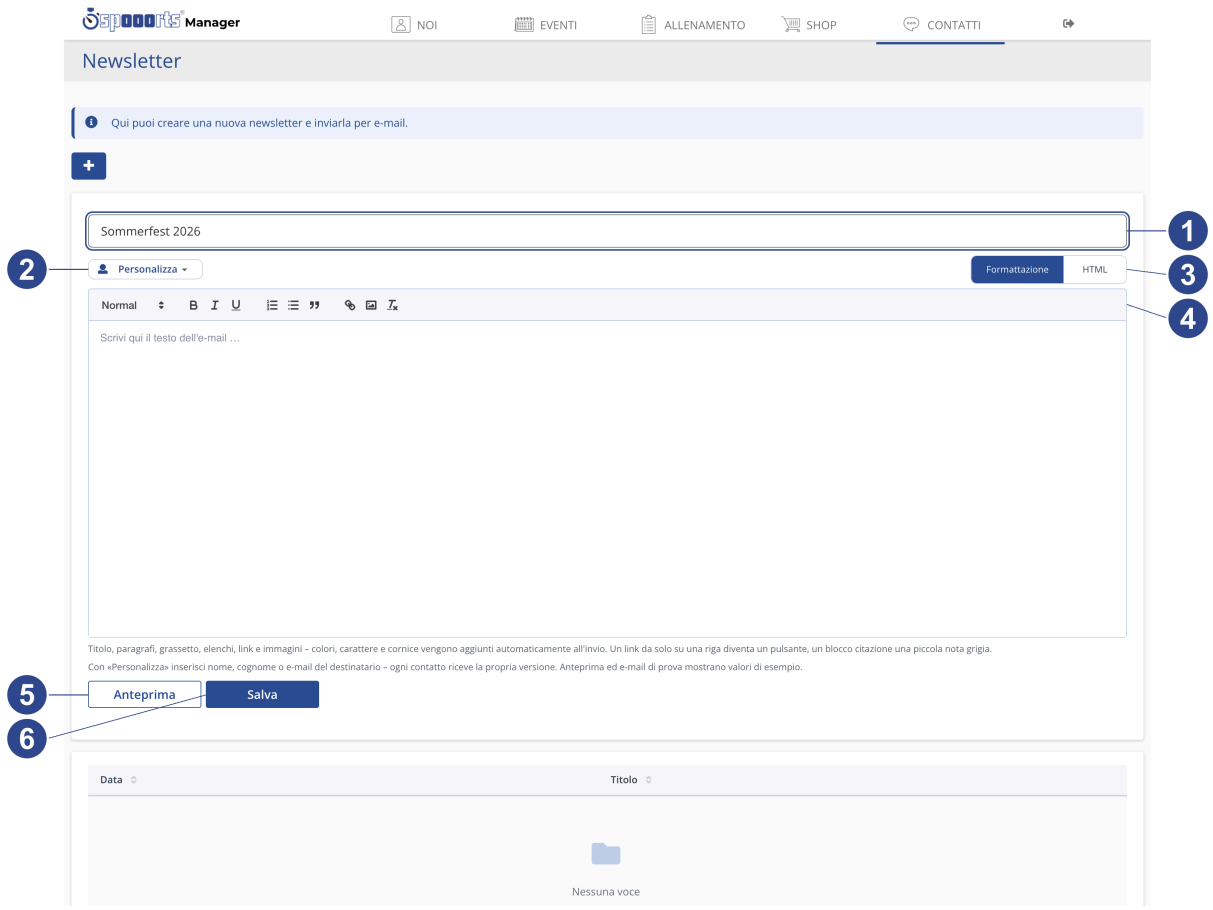


Figura 17: Creazione di una newsletter

① **Oggetto**	Inserisci l'oggetto mostrato nella casella dei destinatari.
② **Personalizza**	Inserisce segnaposto come nome o cognome così ogni contatto riceve la propria versione.

③ **Visuale / HTML**	Passa dall'editor visuale alla modifica diretta in HTML.
④ **Editor di testo**	Formatta il contenuto: titoli, grassetto, elenchi, link e immagini.
⑤ **Anteprima**	Mostra come appare la newsletter ai destinatari, con valori di esempio.
⑥ **Salva**	Salva la newsletter; poi può essere inviata con l'icona della busta.

L'elenco delle newsletter mostra tutte le newsletter create con data e titolo. Le newsletter già inviate possono ancora essere visualizzate e modificate.

Suggerimenti

- Usa un oggetto conciso: è ciò che determina se la newsletter viene aperta.
- Mantieni il testo mirato e usa i paragrafi per una migliore leggibilità.
- Non inviare newsletter troppo di frequente per evitare di sommergere i destinatari.

Votazioni & sondaggi

Con il motore di votazione si creano sondaggi leggeri, votazioni live durante gli eventi e votazioni associative giuridicamente vincolanti — con ambito e anonimato configurabili.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Votazioni**.

Il **motore di votazione** copre tre casi d'uso: **sondaggi leggeri** (ad es. rapide rilevazioni di opinione), **votazioni live durante gli eventi** (votazione nel corso di un evento) e **votazioni associative giuridicamente vincolanti** (ad es. deliberazioni di un'assemblea generale). Per ciascuna votazione si definiscono l'**ambito** e l'**anonimato**.

Al termine di una votazione, i risultati sono subito disponibili come analisi e, per le decisioni giuridicamente vincolanti, possono essere documentati in modo inalterabile così da reggere, ad esempio, nel verbale di un'assemblea.

Visualizzazione e gestione delle votazioni



Figura 18: Votazioni & sondaggi nel spooorts Manager

① **Nota**	La nota descrive il motore di votazione condiviso per sondaggi, votazioni live durante gli eventi e votazioni associative giuridicamente vincolanti.
② **Ricerca & filtro**	Utilizzare il **campo di ricerca** e i filtri **Tutti i tipi** e **Tutti gli stati** per trovare rapidamente una votazione specifica. La lente di ingrandimento avvia la ricerca.
③ **Crea votazione**	Utilizzare il pulsante più per creare una **nuova votazione o sondaggio**, scegliendo tipo, ambito e anonimato.
④ **Colonne ordinabili**	La tabella mostra **Titolo**, **Tipo**, **Ambito**, **Anonimato**, **Stato** e **Azioni**.

Assemblea generale & risultati

Per le deliberazioni formali si utilizza l'**assemblea generale**, nella quale più votazioni vengono raggruppate e verbalizzate. I **risultati** di tutte le votazioni sono consultabili in un report dedicato — per le votazioni anonime senza alcun collegamento alla singola persona.

Suggerimenti

- Per le deliberazioni associative formali, scegliere il tipo "votazione giuridicamente vincolante" e impostare l'ambito di conseguenza.
- Utilizzare le votazioni anonime quando è richiesto lo scrutinio segreto.
- Utilizzare le votazioni live durante gli eventi per coinvolgere i partecipanti nel corso di un evento.
- Raggruppare le deliberazioni di una riunione tramite l'assemblea generale.

Notifiche

Invia notifiche email e push mirate a singoli contatti o a gruppi selezionati.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Messaggi**.

A differenza della newsletter, che raggiunge tutti i contatti, le notifiche ti permettono di inviare messaggi mirati a singole persone o a gruppi di contatti selezionati. Puoi inviare sia notifiche email sia notifiche push native all'app spooorts.

Le notifiche sono quindi ideali per informazioni urgenti o specifiche di un gruppo — come un annullamento dell'allenamento last-minute per un determinato gruppo, un promemoria di pagamento ai soci morosi o un avviso di appuntamento individuale. Poiché selezionate i destinatari in modo mirato, il messaggio raggiunge esattamente gli interessati senza disturbare tutti i contatti. Le notifiche push compaiono direttamente sulla schermata di blocco dell'app spooorts e vengono quindi notate molto più rapidamente di una e-mail.

Potete seguire lo stato di invio di ogni notifica, così resta tracciabile chi ha ricevuto un'informazione.

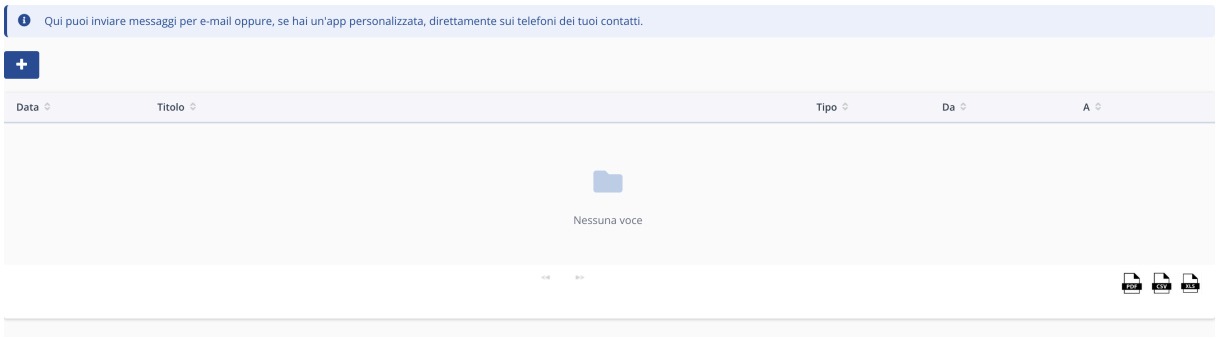


Figura 19: Vista nell'area di amministrazione

Creare e inviare notifiche

Vai alla sezione **Notifiche** e fai clic su **+**:

- **Oggetto** – Inserisci l'oggetto del messaggio.
- **Messaggio** – Scrivi il testo del messaggio.
- **Seleziona i destinatari** – Passa alla scheda "Contatti" e seleziona i destinatari desiderati tramite le caselle di controllo.
- **Invia via email** – Fai clic sul pulsante "Invia email" per inviare il messaggio via email.
- **Invia via push** – Fai clic su "Invia nativa" per inviare una notifica push all'app.

Canali di recapito

Le notifiche supportano due canali che possono essere utilizzati in modo indipendente:

- **Email** – Il messaggio viene inviato come email all'indirizzo memorizzato dei contatti selezionati.
- **Notifica push** – Il messaggio compare come notifica nativa sullo smartphone dei destinatari (tramite Firebase). Prerequisito: il destinatario deve avere installata l'app spooorts.

Email di sistema

Le email di sistema sono le email automatiche che spooorts invia per conto tuo, come conferme di iscrizione, richieste di consenso o ricevute. Testo, oggetto e design possono essere adattati per ogni email.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Impostazioni** > **Modelli**.

Le **email di sistema** vengono inviate automaticamente da spooorts per conto tuo, ad esempio conferme di iscrizione, richieste di consenso o ricevute. Per ogni email è possibile adattare il **testo**, l'**oggetto** e il **design**. Con l'**anteprima** e l'**email di prova** si vede il risultato con dati di esempio prima che l'email raggiunga i destinatari reali.

Visualizzare e adattare le email di sistema

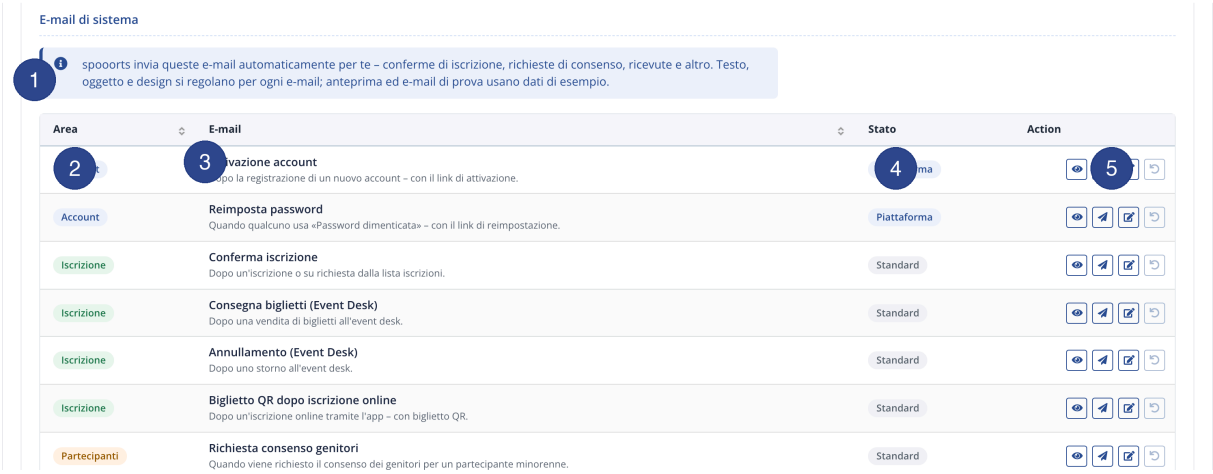


Figura 20: Email di sistema nello spooorts Manager

① Nota

La nota spiega che queste email vengono inviate automaticamente e che testo, oggetto e design possono essere adattati per ogni email; l'anteprima e l'email di prova utilizzano dati di esempio.

② Area

La categoria colorata assegna ogni email a un'**area**, ad esempio Account, Iscrizione o Partecipanti.

③ Email

Il nome e la breve descrizione spiegano **quando** l'email viene attivata (ad esempio "Dopo un'iscrizione" o "Biglietto QR dopo l'iscrizione online").

④ Stato

Lo stato indica se l'email si basa sull'impostazione **predefinita** oppure è gestita centralmente come email di **piattaforma**.

⑤ Azione

Per ogni email sono disponibili quattro azioni: **anteprima** (occhio), **invia email di prova** (aeroplano di carta), **modifica** (matita) e **ripristina** al modello predefinito (freccia).

Suggerimenti

- Adattare almeno il tono e il design alla propria organizzazione: queste email sono un punto di contatto importante con i propri membri.
- Inviarsi un'**email di prova** prima dell'attivazione, per verificare testo e layout.
- Con **ripristina** è possibile riportare in qualsiasi momento il modello predefinito.
- Le newsletter e le campagne email (marketing) sono separate: le email di sistema sono puramente transazionali.

Stampa unione

Con la stampa unione si creano lettere o email personalizzate da un modello per un gruppo di destinatari. Si seleziona un modello e un gruppo, si contrassegnano i destinatari e si genera la stampa unione.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Marketing** > **Stampa unione**.

La **stampa unione** genera lettere o email personalizzate a partire da un **modello** per un **gruppo di destinatari** selezionato. I segnaposto nel modello (ad esempio nome, indirizzo) vengono compilati automaticamente per ogni destinatario. Ciò consente di inviare, ad esempio, inviti, avvisi di quote o lettere informative a molti contatti contemporaneamente.

I documenti di stampa unione completati possono essere generati e stampati come PDF o inviati direttamente via e-mail; così servite sia i destinatari con indirizzo postale sia quelli con e-mail dallo stesso processo.

Creare una stampa unione

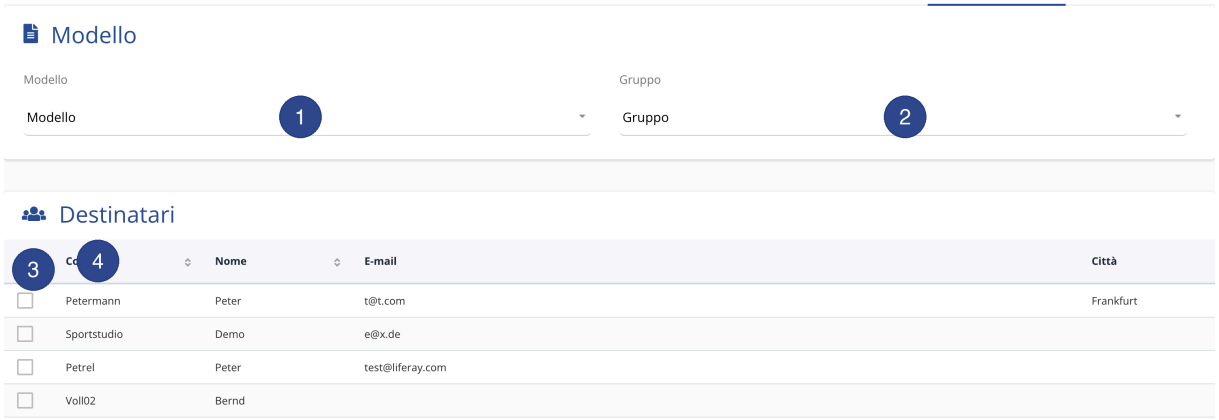


Figura 21: Stampa unione nello spooorts Manager

① Modello	Utilizzare il selettore **Modello** per scegliere il modello di lettera o email che serve da base per la stampa unione.
② Gruppo	Utilizzare il selettore **Gruppo** per restringere i destinatari a un gruppo di contatti: l'elenco sottostante viene compilato di conseguenza.
③ Selezionare i destinatari	Utilizzare le **caselle di controllo** per contrassegnare i destinatari specifici. La casella di controllo nell'intestazione della tabella li seleziona tutti in una volta.
④ Colonne dei destinatari	L'elenco mostra **Cognome**, **Nome**, **eMail** e **Città** di ogni destinatario. È possibile ordinare tramite le intestazioni delle colonne.

Dopo la selezione si genera la stampa unione: a seconda del modello come PDF di stampa o come email personalizzata a tutti i destinatari contrassegnati.

Suggerimenti

- Mantenere i modelli in modo centralizzato (vedere Modelli) affinché layout e segnaposto siano corretti.
- Utilizzare i gruppi di contatti per restringere rapidamente i gruppi di destinatari ricorrenti.
- Controllare un output di esempio prima dell'invio, per verificare i segnaposto.

Shop & Prodotti

Gestisci il tuo shop online con prodotti, categorie, immagini e prezzi – e offri ai partecipanti merchandising, attrezzatura o extra direttamente durante l'iscrizione.

Panoramica

Lo shop integrato ti consente di vendere prodotti direttamente tramite la pagina del tuo evento e l'App. Che si tratti di maglie, medaglie, pacchetti di catering o servizi aggiuntivi, crei prodotti con immagini, descrizioni e prezzi e li organizzi in categorie.

I prodotti possono essere offerti sia nello shop autonomo sia direttamente durante il processo di iscrizione a un evento (vedi Prodotti di iscrizione).

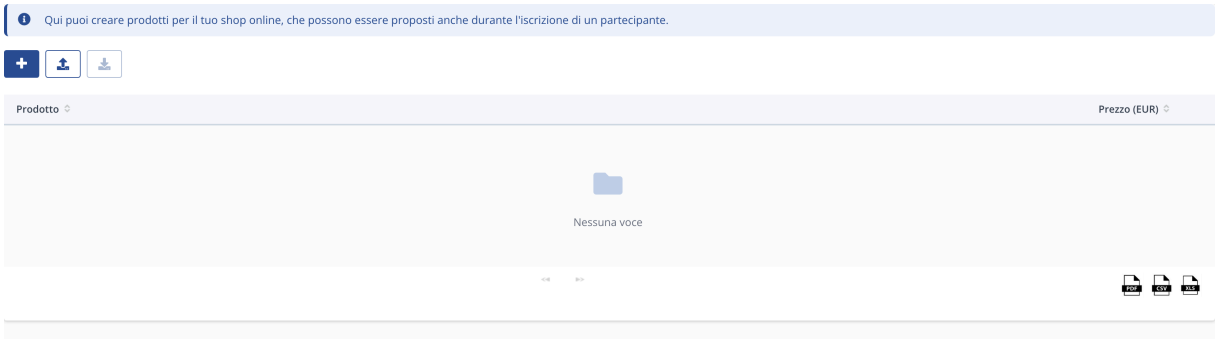


Figura 22: Vista nell'area di amministrazione

Creare e modificare i prodotti

Vai alla sezione **Shop** nella barra laterale. L'elenco dei prodotti mostra tutti i prodotti esistenti con titolo, prezzo, valuta e lingua.

- **Nuovo prodotto** – Fai clic su **+** per creare un prodotto. Inserisci titolo, descrizione, prezzo e lingua.
- **Carica immagine** – Carica un'immagine del prodotto (JPG o PNG). L'immagine viene ridimensionata automaticamente alla dimensione ottimale.
- **Assegna categoria** – Seleziona una categoria di prodotto dal menu a discesa o creane una nuova.

- **Giacenze** – Facoltativamente inserisci la quantità disponibile in modo che le giacenze vengano gestite automaticamente.

Categorie di prodotto

Le categorie di prodotto ti aiutano a mantenere lo shop ben organizzato. Puoi creare fino a cinque livelli gerarchici per strutturare i tuoi prodotti in modo preciso – ad es. Abbigliamento > Uomo > Magliette da running.

Le categorie sono gestite per lingua. Una categoria può essere eliminata solo quando non le è assegnato alcun prodotto.

Importazione ed esportazione CSV

Per una gestione efficiente di ampie gamme di prodotti, lo shop supporta l'importazione e l'esportazione tramite file CSV. Questo ti consente di preparare i prodotti in un foglio di calcolo e caricarli in un unico passaggio.

- **Esportazione** – Fai clic sull'icona di esportazione per scaricare tutti i prodotti come CSV.
- **Importazione** – Fai clic sull'icona di importazione e carica il tuo file CSV. Le voci duplicate vengono rilevate automaticamente.

Consigli

- Usa immagini di prodotto accattivanti: aumentano significativamente l'intenzione di acquisto.
- Usa le categorie in modo che gli acquirenti possano trovare rapidamente ciò che cercano.
- Attiva la gestione delle giacenze per evitare la vendita di prodotti non disponibili.
- Offri i prodotti più popolari direttamente durante l'iscrizione per aumentare i ricavi.

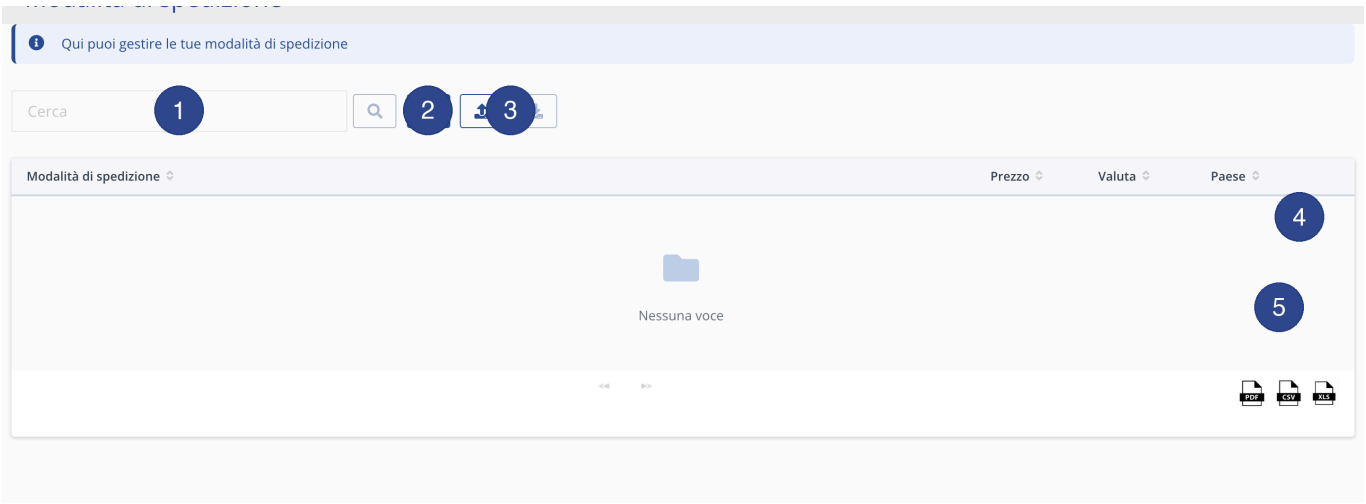
Spedizione

Configura i metodi di spedizione con prezzi, tempi di consegna e opzioni specifiche per paese per il tuo shop.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Shop** > **Spedizione**.

I metodi di spedizione definiscono come i prodotti ordinati raggiungono i vostri clienti. Ogni metodo ha un nome, un prezzo, una valuta e, facoltativamente, un paese di destinazione. All'acquisto nello shop l'acquirente sceglie il metodo adatto e il prezzo viene aggiunto al carrello. L'elenco può essere cercato, importato ed esportato come PDF, CSV o XLS.



1 – Ricerca	Cercare i metodi di spedizione per nome.
2 – Nuovo	Creare un nuovo metodo di spedizione tramite il più.
3 – Importa/Esporta	Importare i metodi di spedizione da un file o salvarli.
4 – Tabella	Per riga, modificare (matita) o eliminare (cestino) il metodo di spedizione.
5 – Esporta	Esportare l'elenco come PDF, CSV o XLS.

Figura 23: Gestire i metodi di spedizione

Nella sezione Spedizione definisci quali opzioni di spedizione sono disponibili per i tuoi acquirenti. Ogni metodo di spedizione può essere configurato per paese con prezzi, tempi di consegna e parametri logistici propri.

Potete offrire più metodi di spedizione in parallelo — come spedizione standard, express o ritiro — e impostare prezzi diversi a seconda del paese di destinazione, così i costi di spedizione vengono calcolati correttamente nel carrello in automatico.

Creare un metodo di spedizione

Fai clic su **+** per creare un nuovo metodo di spedizione. La finestra di dialogo ti consente di configurare i dettagli in diverse aree:

- **Generale** – Titolo, paese (codice ISO), prezzo, valuta, giorni di consegna e descrizione.
- **Corriere** – Nome del corriere, livello di servizio, zona, ID prodotto e opzione di assicurazione.
- **Dimensioni & Peso** – Peso minimo/massimo più lunghezza, larghezza e altezza del pacco.
- **Opzioni** – Tracciamento, opzione di ritiro, contrassegno, firma richiesta e stato attivo.

Importazione ed esportazione CSV

I metodi di spedizione possono essere importati ed esportati tramite file CSV. Questo è particolarmente utile quando vuoi creare in una sola volta molte opzioni di spedizione specifiche per paese.

Punto vendita (POS)

Con il punto vendita si vende al banco: si cercano abbonamenti e prodotti, li si aggiunge al carrello e si conclude la vendita. La ricevuta è una ricevuta QR o una fattura.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Shop** > **Cassa**.

Il **punto vendita** (POS) è progettato per la **vendita al banco**. Si cercano abbonamenti e prodotti, li si aggiunge al carrello, si assegna facoltativamente un cliente e si conclude la vendita. La ricevuta viene emessa come **ricevuta QR** o come **fattura**.

Utilizzo del punto vendita

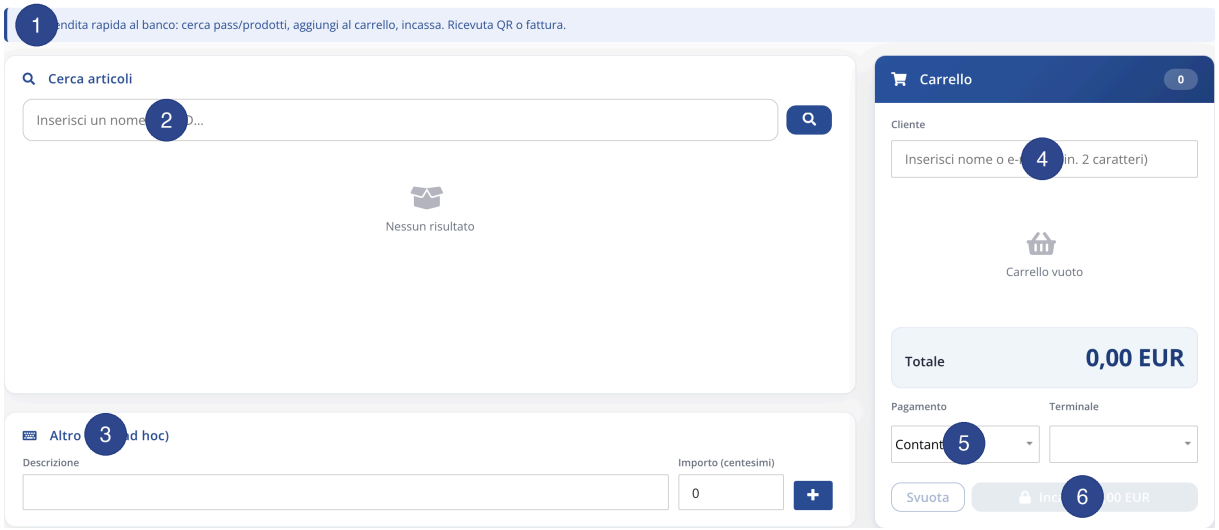


Figura 24: Punto vendita (POS) nel spooorts Manager

① Nota	La nota descrive il flusso: cercare abbonamenti e prodotti, aggiungerli al carrello, concludere la vendita — con ricevuta QR o fattura.
② Cerca articoli	Inserire un **nome o ID** per trovare un abbonamento o un prodotto e aggiungere il risultato al carrello.
③ Altro (riga ad hoc)	Per gli articoli non presenti nel catalogo, inserire una **riga ad hoc** con descrizione e importo e aggiungerla tramite il pulsante più.
④ Cliente	Utilizzare il campo **Cliente** per assegnare facoltativamente la vendita a una persona (nome o email) — ad esempio per una fattura intestata al cliente.
⑤ Pagamento & terminale	Scegliere il metodo di **pagamento** (ad es. contanti) e, per il pagamento con carta, il **terminale**. I metodi di pagamento e i

	terminali disponibili si configurano nelle impostazioni del POS.
⑥ **Concludi la vendita**	Il **totale** viene calcolato in tempo reale. Utilizzare **Concludi la vendita** per completare la vendita; utilizzare **Svuota** per annullare il carrello.

Impostazioni del POS

Nelle **impostazioni del POS** si definisce quali **metodi di pagamento** (contanti, carta, …) sono disponibili e quali **terminali** sono collegati. In questo modo il punto vendita viene configurato in base al proprio banco.

Suggerimenti

- Assegnare un cliente quando occorre emettere una fattura a suo nome — altrimenti è sufficiente la ricevuta QR.
- Utilizzare le righe ad hoc con parsimonia; per gli articoli ricorrenti conviene un vero prodotto nel negozio.
- Prima del primo utilizzo, verificare i metodi di pagamento e i terminali nelle impostazioni del POS.

Sconti & Promozioni

Crea sconti come percentuale o importo fisso e applicali a prodotti, iscrizioni o biglietti.

Panoramica

La funzione sconti consente di impostare riduzioni di prezzo per i tuoi prodotti ed eventi. Gli sconti possono essere definiti come importo fisso o percentuale e applicati a diverse aree: tutti i prodotti, tutte le iscrizioni o singoli biglietti.

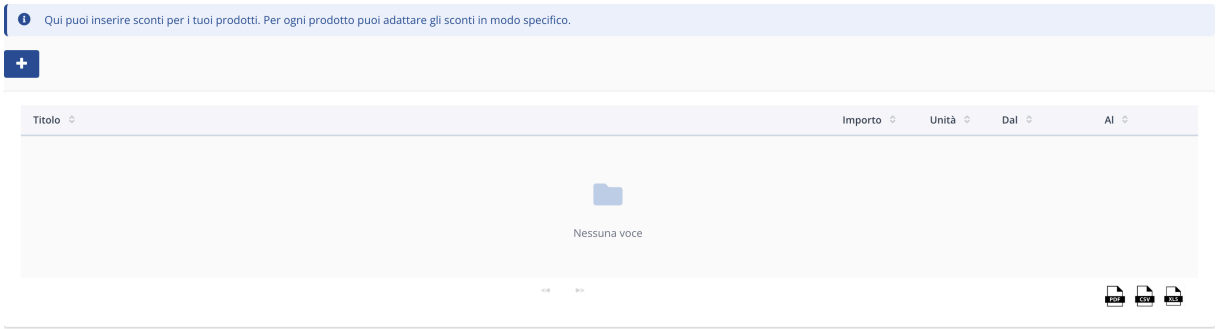


Figura 25: Vista nell'area di amministrazione

Sconti sui prodotti

Gli sconti sui prodotti si gestiscono in **Negozio › Sconti**. Ogni sconto ha un nome, un importo (o una percentuale), un periodo di validità e può facoltativamente essere applicato a tutti i prodotti.

- **Nome** – Un nome descrittivo per la promozione (ad es. "Early Bird 10%").
- **Importo & Unità** – Importo fisso nella valuta o sconto percentuale.
- **Periodo di validità** – Data di inizio e fine della promozione.
- **Tutti i prodotti** – Quando è abilitato, lo sconto si applica automaticamente all'intera gamma.

Sconti sugli eventi (Early Bird)

Gli sconti sugli eventi incoraggiano i partecipanti a iscriversi in anticipo. Lo sconto è definito come numero di giorni prima dell'evento, ad es. "30 giorni prima: 15% di sconto".

- **Valore in giorni** – Numero di giorni prima dell'inizio dell'evento fino ai quali si applica lo sconto.
- **Tutte le iscrizioni** – Quando è abilitato, lo sconto si applica a tutte le categorie e i percorsi.

Sconti sulle iscrizioni

Gli sconti sulle iscrizioni possono essere configurati singolarmente per evento, percorso e valutazione. Oltre alla logica early bird è possibile impostare anche periodi di validità fissi. Gli sconti globali sono disponibili come modelli riutilizzabili che crei una sola volta e applichi a più eventi.

Fasce di prezzo per contingente

Vendi i posti in fasce in base al numero, ad es. "i primi 500 posti 25 €, poi 30 €"; combinabile con le fasce per data. Per i corsi le fasce e il conteggio si riferiscono alla serie del corso.

Esempio (corso): i primi 100 posti della serie del corso a 25 €, i posti "101–300" a 30 €, poi il prezzo normale del corso.

Vedi anche Corsi.

Buoni sconto

Crea buoni con un valore personalizzato, genera certificati PDF stampabili e inviali ai destinatari via email.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Buoni**.

La funzione buoni sconto consente di creare buoni con un valore monetario a scelta. Ogni buono riceve un codice univoco e può essere scaricato come certificato PDF o inviato direttamente al destinatario via email.

Al momento dell'utilizzo, il cliente inserisce il codice al checkout; il credito viene scalato dall'importo della fattura e l'eventuale valore residuo resta disponibile per acquisti

successivi. Ogni buono ha uno stato (aperto, parzialmente utilizzato, completamente utilizzato), così mantenete sempre il controllo degli impegni in sospeso.

I buoni sono adatti sia come regalo per terzi sia come credito che emettete, ad esempio in caso di annullamento. Poiché ogni codice è univoco e porta con sé il proprio stato, si esclude l'abuso tramite utilizzo multiplo e il valore del buono è sempre correttamente riflesso nelle vostre finanze.

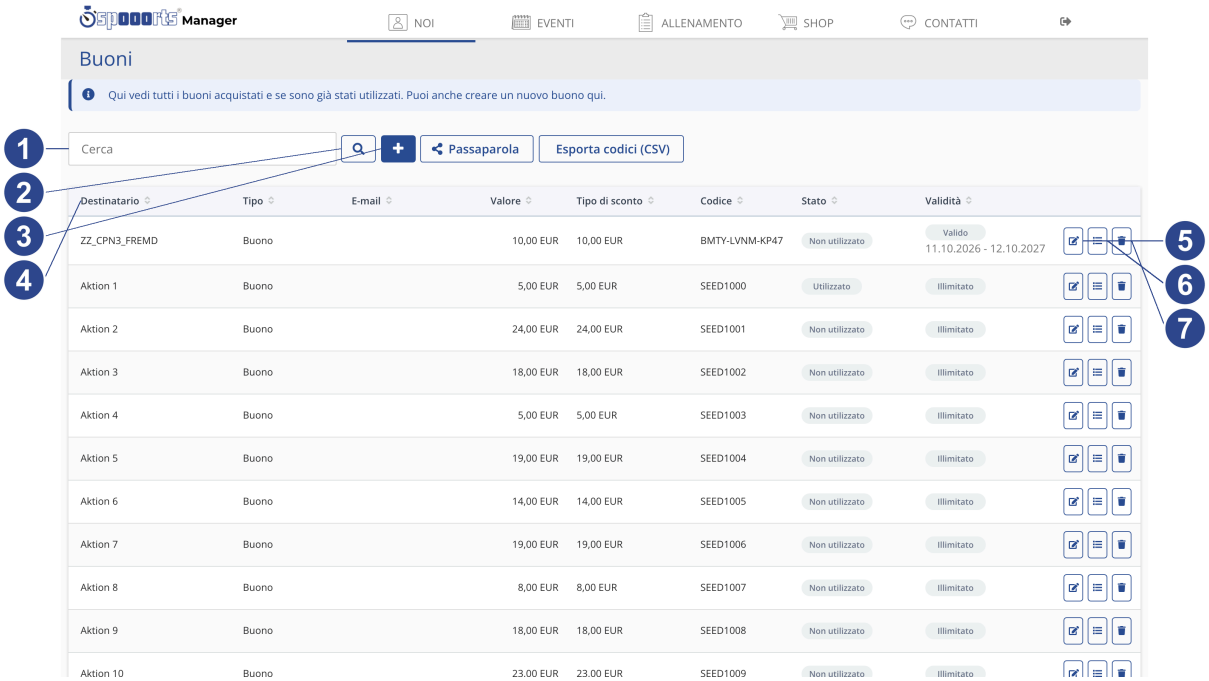


Figura 26: Vista nell'area di amministrazione

① **Cerca**	Filtra l'elenco dei buoni in base al testo digitato.
② **Cerca**	Avvia la ricerca del termine inserito.
③ **Crea buono**	Apre il modulo per creare un nuovo buono.
④ **Ordina colonne**	Ordina l'elenco in modo crescente o decrescente per questa colonna.
⑤ **Modifica buono**	Apre il buono per modificarne valore, codice e validità.
⑥ **Mostra buono**	Mostra il buono in PDF da visualizzare o stampare.
⑦ **Elimina buono**	Rimuove definitivamente il buono dopo una conferma.

Creare un buono sconto

Vai alla sezione **Buoni sconto** e fai clic su **+** per creare un nuovo buono:

- **Nome** – Assegna al buono un'etichetta (ad es. "Regalo di compleanno" o "Premio Early Bird").
- **Valore & Valuta** – Imposta il valore e la valuta del buono.
- **Email** – Inserisci l'indirizzo email del destinatario a cui inviare il buono.

Dopo il salvataggio, viene generato automaticamente un codice buono univoco e viene creato un certificato PDF stampabile.

Gestire i buoni sconto

L'elenco dei buoni sconto mostra tutti i buoni creati con codice, valore ed email del destinatario. Usa la funzione di ricerca per filtrare per codice buono o indirizzo email e verificare rapidamente lo stato dei singoli buoni.

Modelli

Gestisci i modelli per pettorali, premiazioni, fatture, bolle di consegna e buoni con il tuo marchio personalizzato.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Impostazioni** > **Modelli**.

Nella sezione Modelli definisci l'aspetto visivo dei tuoi documenti. I modelli vengono utilizzati come immagini di sfondo e vengono compilati automaticamente con i rispettivi dati (nome del partecipante, piazzamento, importo della fattura ecc.).

Modelli tipici sono diplomi, pettorali, fatture e attestati di partecipazione. Caricate un design di sfondo e definite in quale posizione compare quale dato; alla generazione di un documento, spooorts compila automaticamente i segnaposto con i valori appropriati. Così un modello progettato una sola volta produce un numero illimitato di documenti personalizzati senza che dobbiate modificarne ciascuno.

Per tipo di documento potete salvare più modelli e scegliere quello adatto a seconda dell'occasione — come un diploma elegante per un torneo e un layout sobrio per un attestato di partecipazione. I modelli salvati valgono per tutta l'organizzazione, così tutti i documenti hanno un aspetto uniforme.

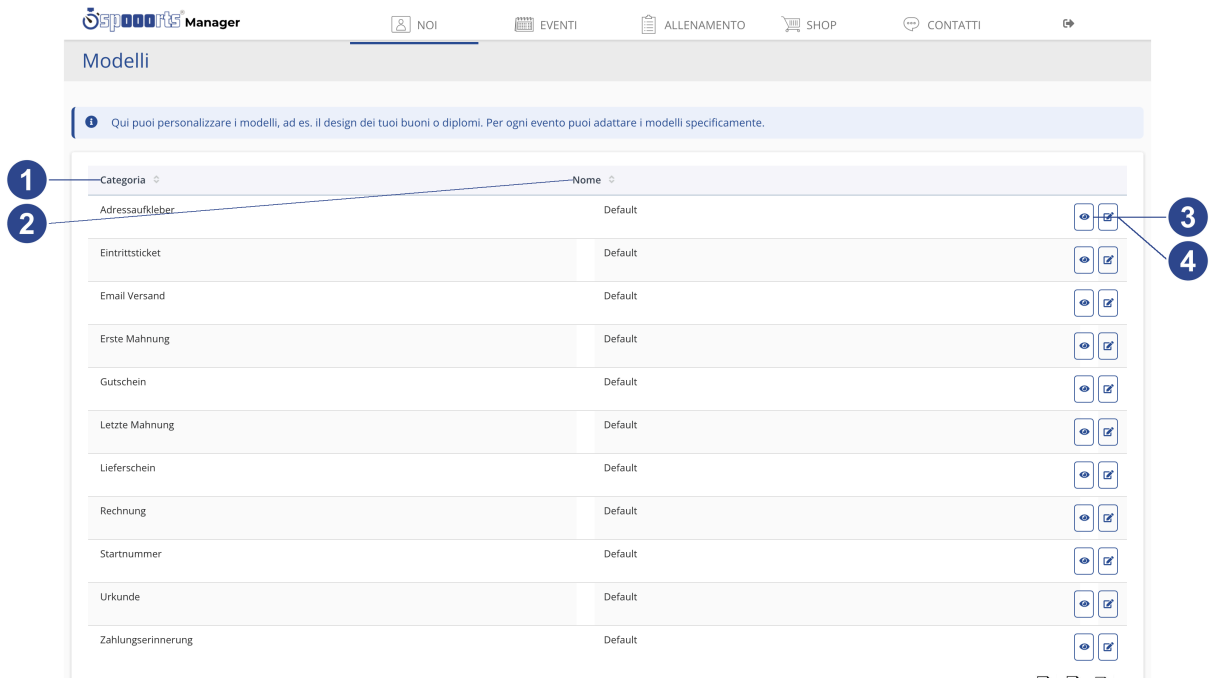


Figura 27: Vista nell'area di amministrazione

① Categoria	Mostra il tipo di modello, ad es. attestato, buono, fattura o sollecito. Clicca sulla colonna per ordinare l'elenco in ordine alfabetico.
② Nome	Il nome della versione del modello; «Default» è la versione standard usata ovunque finché non ne crei una tua.
③ Anteprima	Apre un'anteprima del modello per vedere l'aspetto del documento finale. Così controlli il design prima di usarlo.
④ Modifica modello	Apre l'editor dei modelli per adattare logo, colori, testi e layout. Le modifiche valgono poi per tutti i documenti di questa categoria.

Tipi di modello

Sono disponibili cinque tipi di modello:

- **Pettorale** – Modello per i pettorali stampati. Risoluzione consigliata: 2160 × 1515 pixel.
- **Premiazione** – Modello per gli attestati di partecipazione e i diplomi per i vincitori. Risoluzione consigliata: 4088 × 6320 pixel.
- **Fattura** – Modello per le fatture generate automaticamente.
- **Bolla di consegna** – Modello per i documenti di spedizione.
- **Buoni** – Modello per il certificato PDF dei buoni.

Personalizzazione dei modelli

Seleziona un tipo di modello dall'elenco e clicca su Modifica. Nella finestra di dialogo vedi una selezione di modelli predefiniti come immagini di anteprima. Puoi scegliere un modello predefinito o caricare il tuo modello come file PNG.

I modelli personalizzati dovrebbero rispettare la risoluzione consigliata per una visualizzazione ottimale. Il sistema genera automaticamente un'anteprima del modello caricato.

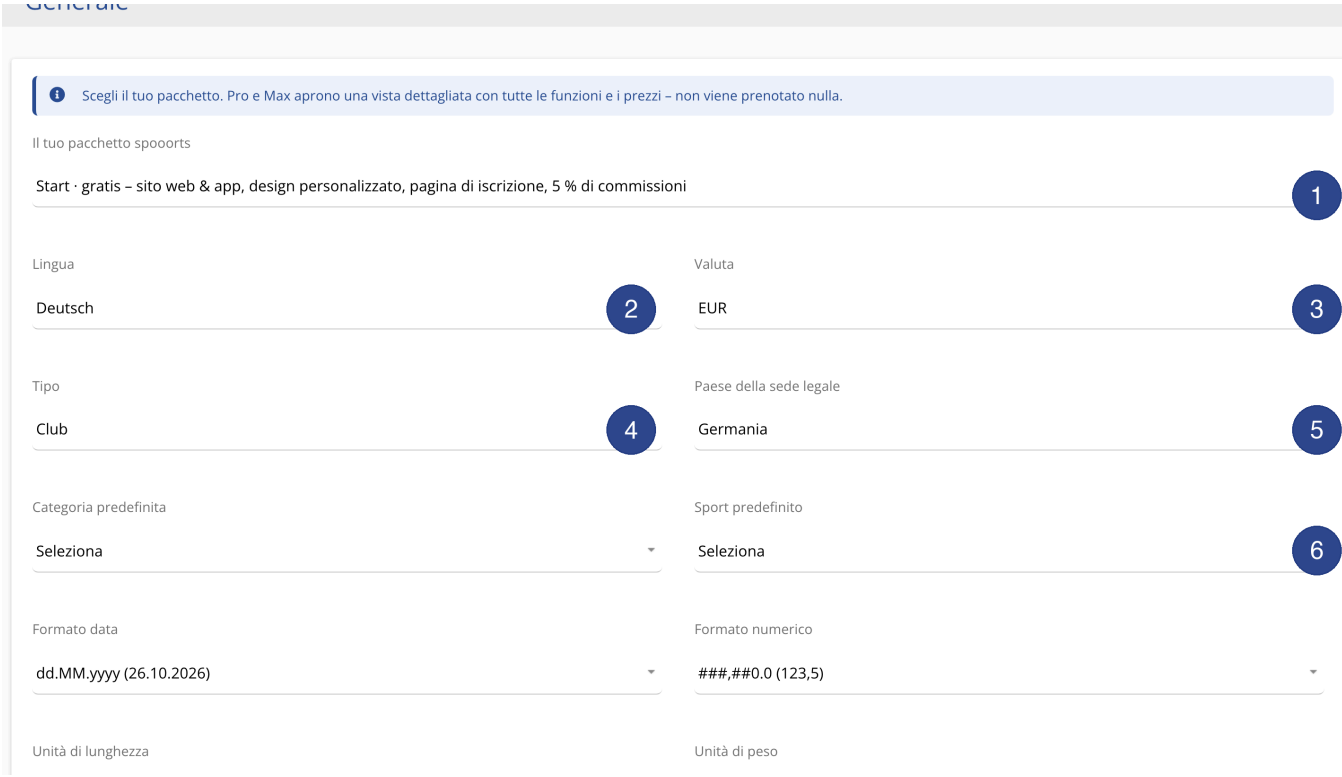
Impostazioni

Configura le impostazioni globali per lingua, valuta, unità di misura, pagamenti e link ai social media.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Impostazioni**.

Le impostazioni globali contengono i dati di base della vostra organizzazione: dal pacchetto spooorts sottoscritto alla lingua, alla valuta e alla forma giuridica, fino ai valori predefiniti per categoria, sport e formati di visualizzazione. Questi valori si applicano a nuovi eventi, fatture e al vostro sito web e possono essere modificati in qualsiasi momento.



1 – Pacchetto Il pacchetto spooorts sottoscritto (Start, Pro o Max) con ambito e commissione.

2 – Lingua Lingua predefinita dell'interfaccia e delle e-mail automatiche.

3 – Valuta Valuta per prezzi, fatture e pagamenti.

4 – Tipo Forma giuridica della vostra organizzazione (club, studio, organizzatore …).

5 – Paese	Paese della sede legale: determina le funzioni fiscali e di conformità.
6 – Valori predefiniti	Categoria e sport predefiniti preselezionati per i nuovi eventi.

Figura 28: Impostazioni generali

Nella sezione Impostazioni definisci i parametri di base del tuo spooorts Manager. Queste impostazioni si applicano globalmente a tutti i tuoi eventi e allo shop.

Impostazioni generali

- **Lingua** – Seleziona la lingua predefinita per le pagine dei tuoi eventi e per l'interfaccia di gestione.
- **Valuta** – Imposta la valuta predefinita per prezzi, quote e fatture.
- **Categoria sportiva** – Scegli il tuo sport principale e, facoltativamente, una sottocategoria.
- **Formato ora** – Imposta se gli orari vengono visualizzati nel formato a 24 ore o a 12 ore.
- **Formato numerico** – Determina il formato per i numeri decimali (virgola o punto come separatore).
- **Unità di lunghezza** – Scegli tra chilometri e miglia per i valori di distanza.
- **Unità di peso** – Scegli l'unità per i valori di peso nella sezione Spedizione.

Link ai social media

Collega i tuoi profili social alla pagina del tuo evento. Sono supportate le seguenti piattaforme:

- Instagram, Facebook, WhatsApp, YouTube
- Xing, LinkedIn, Twitter/X
- Un link aggiuntivo liberamente configurabile

I link vengono visualizzati come icone sulla pagina pubblica del tuo evento e nell'App.

Logo & Sponsor

Nella sezione **Logo** carichi il logo della tua organizzazione. Appare sul tuo sito web, nell'App e sui documenti come fatture e attestati. Puoi caricare più loghi e selezionare quello attivo cliccandoci sopra.

Nella sezione **Sponsor** carichi i loghi dei tuoi sponsor. Questi vengono visualizzati in evidenza sulla pagina del tuo evento. Puoi aggiungere tutti i loghi degli sponsor che desideri.

Sito web & App

In **App** configuri il tuo sito web pubblico e l'integrazione dell'app. Puoi aprire il sito web direttamente nel browser, avviare il designer del sito web o utilizzare opzioni di integrazione come l'incorporamento su pagine esterne.

Politiche di annullamento

Regole riutilizzabili per annullamento, trasferimento, cambio distanza e rinvio – con scadenze, commissioni e rimborsi a scaglioni. Valgono per eventi, allenamenti, prodotti shop e iscrizioni.

Che cosa sono le politiche di annullamento?

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Impostazioni** > **Politiche di annullamento**.

Una politica di annullamento riunisce le regole su cosa i partecipanti possono modificare nella loro prenotazione e quanto costa – annullare, trasferire il posto, cambiare distanza o spostare la data.

Create la politica una volta e la assegnate a molte offerte: eventi, allenamenti (corsi, slot, noleggi), prodotti shop e iscrizioni. Due schede separano le **Regole** (annullamento) e le **Iscrizioni** (disdetta).

Creare una politica

Aprite le **politiche di annullamento** nel spooorts Manager, restate sulla scheda **Regole** e fate clic su **+** (crea politica). Si apre l'editor delle politiche.

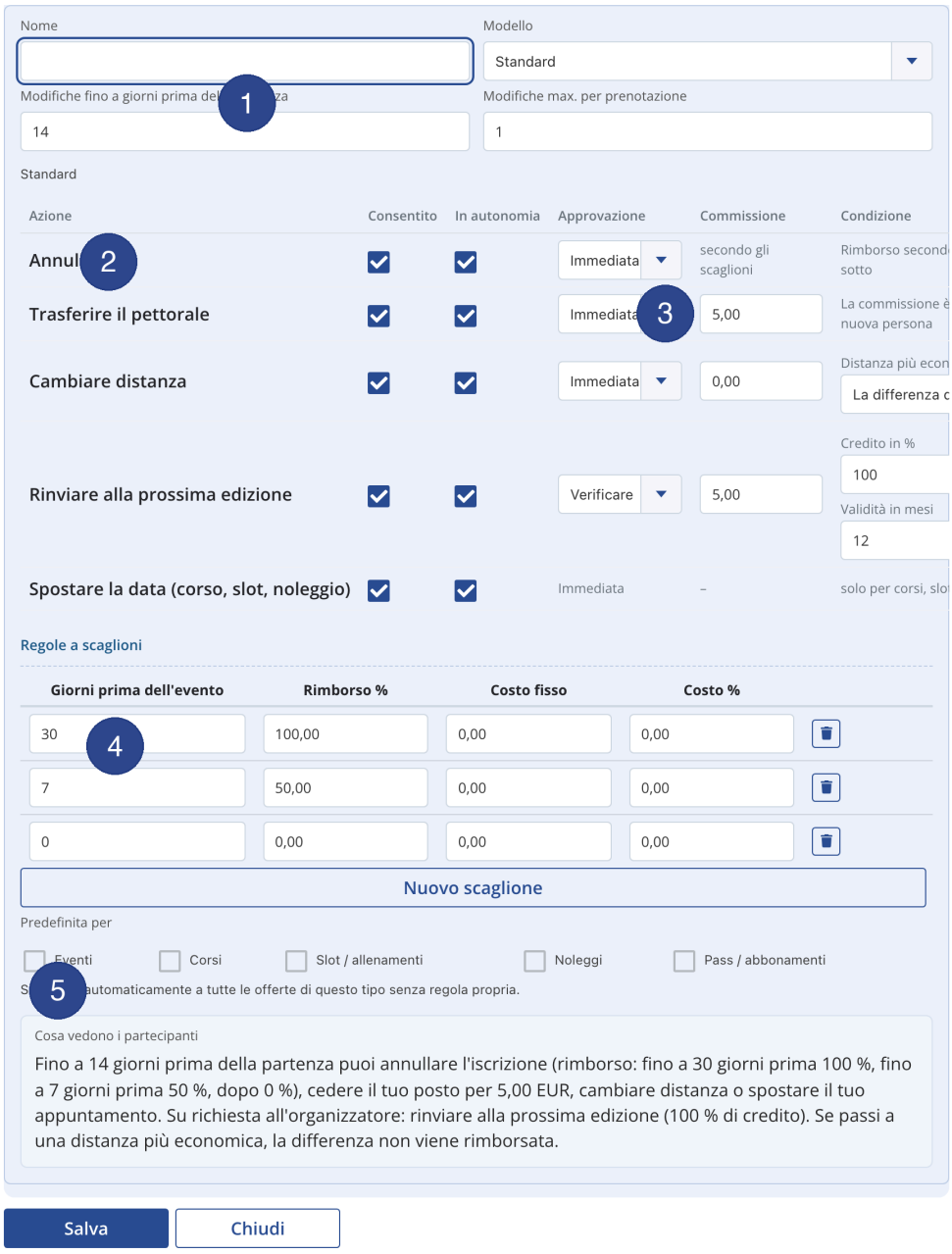


Figura 29: L'editor di una politica di annullamento

① – Nome, modello e scadenze

Date alla politica un **Nome** e scegliete un **Modello** (ad es. Standard) come punto di partenza. **Modifiche fino a giorni prima della partenza** è la scadenza generale, **Modifiche max. per prenotazione** limita quante modifiche sono consentite.

② – Matrice delle azioni

Per ogni azione (Annullare, Trasferire il pettorale, Cambiare distanza, Rinviare alla prossima edizione, Spostare la data) decidete se è **Consentito** e se i partecipanti possono farlo **in autonomia** (self-service).

③ – Approvazione, commissione e condizione

Per ogni azione scegliete l'**Approvazione** (Immediata o da verificare) e la **Commissione**. La colonna **Condizione** a destra regola i casi particolari (secondo gli

	scaglioni, commissione pagata dalla nuova persona, distanza più economica, credito e validità).
④ – Regole a scaglioni	Il rimborso per **giorni prima dell'evento**: **Rimborso %** più **Costo fisso** e **Costo %** per scaglione. **Nuovo scaglione** ne aggiunge un altro (ad es. 30 giorni 100 %, 7 giorni 50 %, 0 giorni 0 %).
⑤ – Predefinita per	Contrassegnate per quali tipi di offerta (Eventi, Corsi, Slot/sessioni, Noleggio, Pass/iscrizioni) la politica vale automaticamente. Sotto, **Cosa vedono i partecipanti** mostra il testo dal loro punto di vista.

Le azioni

Ogni riga della matrice rappresenta una modifica che i partecipanti possono fare:

Annullare	I partecipanti si disdicono; l'importo del rimborso segue le regole a scaglioni qui sotto.
Trasferire il pettorale	Il posto passa a un'altra persona. La commissione di trasferimento è pagata dalla nuova persona.
Cambiare distanza	Passare a un'altra classifica o distanza. Con una distanza più economica la differenza va persa (o viene accreditata, a seconda dell'impostazione).
Rinviare alla prossima edizione	La prenotazione passa alla prossima edizione – con un **credito in %** e una **validità in mesi**. Di solito su *da verificare*.
Spostare la data (corso, slot, noleggio)	Solo per corsi, slot e noleggi: la data prenotata viene spostata.

Consentito abilita l'azione, **In autonomia** lascia che i partecipanti la facciano, e l'**Approvazione** decide se ha effetto subito o la verificate prima.

Rimborso a scaglioni

Le regole a scaglioni decidono quanto torna indietro in un annullamento – più ci si avvicina all'evento, meno:

Giorni prima dell'evento	Da quanti giorni prima dell'evento vale lo scaglione.
Rimborso %	Quanto del prezzo viene rimborsato.
Costo fisso / Costo %	Una commissione di annullamento fissa o percentuale che viene trattenuta.

Con **Nuovo scaglione** aggiungete altri scaglioni, con il cestino ne rimuovete uno. Esempio: 30 giorni 100 %, 7 giorni 50 %, poi 0 %.

Predefinita e iscrizioni

Tramite **Predefinita per** la politica vale automaticamente per tutte le offerte del tipo contrassegnato senza una politica propria. **Cosa vedono i partecipanti** riassume le regole automaticamente dal loro punto di vista, e **Usata in** conta le offerte che la usano.

La seconda scheda **Iscrizioni** gestisce politiche di disdetta proprie per le iscrizioni (preavviso, durata minima, rinnovo automatico e altro).

> **Suggerimento:** Create una politica predefinita per tipo di offerta. I nuovi eventi, corsi o iscrizioni la adottano automaticamente – senza assegnarla una per una.

Sedi

In Sedi si gestiscono i propri luoghi come stadi, palestre, campi di allenamento e sale per corsi e fitness. Schede aggiuntive coprono le mappe e il controllo degli accessi.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Sedi**.

In **Sedi** si mantengono tutti i luoghi in cui si svolge la propria attività: **stadi**, **palestre**, **campi di allenamento**, **sale per corsi e fitness** o altri luoghi per eventi. Queste sedi vengono utilizzate in molti punti, ad esempio negli eventi dei corsi, negli eventi e nei piani dei biglietti.

Visualizzare e gestire le sedi



Figura 30: Sedi nello spooorts Manager

① Cerca	Filtra l'elenco delle sedi in base al testo digitato. L'elenco si restringe durante la digitazione, così trovi in fretta quella giusta anche con molte sedi.
② Cerca	Avvia la ricerca del termine inserito. Utile quando vuoi digitare il termine completo e poi confermare.

③ **Nuovo**	Apre il modulo per creare una nuova sede. Lì inserisci nome, indirizzo e altri dati della sede.
④ **Ordina colonne**	Ordina l'elenco in modo crescente o decrescente per questa colonna. Un nuovo clic inverte l'ordine, così gestisci anche elenchi lunghi.
⑤ **Modifica**	Apre la sede per modificarne i dati. Le modifiche hanno effetto subito ovunque la sede sia usata.
⑥ **Elimina**	Rimuove definitivamente la sede dopo una conferma. Rimuovi prima la sede da eventi e corsi se è ancora in uso.

Mappe e controllo degli accessi

Tramite la scheda **Mappe** si posizionano le sedi su una mappa. In **Controllo degli accessi** si gestiscono i punti di accesso di una sede, ad esempio per l'ingresso tramite codice QR o biglietto.

Suggerimenti

- Creare ogni luogo una sola volta come sede: potrà poi essere riutilizzato in eventi, sessioni e piani dei biglietti.
- Mantenere aggiornato l'indirizzo affinché mappe e indicazioni stradali siano corrette.
- Utilizzare il controllo degli accessi quando si desidera gestire l'ingresso a una sede.

Annullamento per maltempo

Le date all'aperto vengono verificate automaticamente rispetto a una regola meteo prima dell'inizio. I controlli anticipati avvisano i partecipanti; al punto di decisione la data viene annullata automaticamente oppure l'organizzatore riceve una proposta di annullamento – ogni controllo è tracciabile con previsione e motivazione.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Eventi** > **Meteo & annullamenti**.

Le date all'aperto vengono verificate automaticamente rispetto a una **regola meteo** prima dell'inizio – eventi, date di corsi e allenamenti di una serie nonché prenotazioni di campi. I controlli anticipati avvisano i partecipanti; al punto di decisione la data viene **annullata automaticamente** oppure l'organizzatore riceve una **proposta di annullamento**. Raggiungi la pagina **Meteo** dai menu Eventi, Allenamento e Sedi. Ha due aree: **Prossime date** e **Regole meteo**.

Per le date di corsi e allenamenti consulta **Corsi**.



Figura 31: Vista nell'area di amministrazione

Requisiti

- La sede necessita di un indirizzo o di un segnaposto sulla mappa affinché siano disponibili le coordinate.
- La casella **All'aperto** è selezionata sulla sede. Le regole si applicano solo alle sedi all'aperto – un evento al chiuso non si attiva mai.
- Senza coordinate o senza previsione non accade nulla; ciò viene registrato come **nessun dato**.

Per l'indirizzo e la casella **All'aperto** consulta **Sedi**.

Creazione di una regola & ereditarietà

Una regola si applica a un ambito ed è ereditata – dal più specifico al più generale: **data singola → serie/evento → campo/risorsa → corso → sede → tipo di offerta → predefinito**. In caso di parità vince la regola più recente. La panoramica mostra per ogni data se si applica una **regola propria** o se è **ereditata da …**

Modelli per sport

Un modello riempie solo le soglie e i punti di controllo; il resto della regola rimane. Sono disponibili modelli per corsa/triathlon, ciclismo, tennis/padel, beach, vela, kite, windsurf, surf, SUP/kayak/canottaggio, immersioni, equitazione, parco di arrampicata, sci/sci di fondo e corso/camp all'aperto. Il vento viene mostrato anche in nodi.

Soglie

Per ogni regola imposti le soglie: **pioggia** (mm e probabilità), **vento** e **raffiche max.**, **vento min.** (vela/kite), **temperatura min./max.**, **temporale**, **neve/ghiaccio**, **onde max./min.**, **visibilità min.** (nebbia) e **altezza neve min.** Le onde riguardano solo coste e grandi specchi d'acqua. I valori mancanti non attivano mai.

Punti di controllo e punto di decisione

Il controllo avviene in più momenti prima dell'inizio, ad es. 24 h e 3 h prima. I punti di controllo anticipati sono **avvisi**; quello tardivo è il **punto di decisione**, in cui viene attivato l'annullamento o la proposta.

Azione

Al punto di decisione ci sono due azioni: **annulla automaticamente** o **proponi all'organizzatore**. Con una proposta viene inviata un'email con un link; confermi o rifiuti quindi l'annullamento sulla pagina **Meteo**.

Conseguenze di un annullamento

Denaro	Rimborso, buono (valido un anno) o mantenimento.
Sostituzione	Data di recupero per pioggia (N giorni dopo, non oltre il cambio d'anno), data successiva della serie, sede alternativa (al chiuso) o nessuna.
Risorse	Cavalli, barche, sale, allenatori e articoli a noleggio vengono liberati. Gli articoli a noleggio e le cauzioni vengono rimborsati.
Biglietti	I biglietti per spettatori diventano non validi e vengono rimborsati.
Distanza singola	L'intero evento è considerato annullato solo quando tutte le distanze sono annullate.
Serie	La prima data non annulla mai l'intero corso.
Campi	Facoltativamente il campo rimane bloccato.

Decidere manualmente

Indipendentemente dall'automazione sono disponibili **Annulla ora per maltempo** e **Svolgi comunque**. Il dialogo **Decidi / Cronologia** mostra lo storico con previsione e chi ha deciso.

Stato

Le etichette di stato sono: **Pianificato**, **A rischio**, **Decisione aperta**, **Annullato**, **Riprogrammato** e **Si svolge**. Un annullamento per maltempo è lo stesso annullamento dello stato evento **annullato**, solo con il motivo **maltempo** – non esiste un secondo stato.

Email ai partecipanti

Ci sono email per **avviso**, **annullamento** e **sostituzione**, oltre alla **proposta all'organizzatore**. Possono essere adattate in cinque lingue in **Marketing → Campagne email → Email di sistema**, area **Meteo**.

Cosa mostra l'app

L'app mostra la nota **dipendente dal meteo**, la regola come frase, lo stato e l'ora della decisione.

Limiti

- Attualmente solo email, nessuna notifica push e nessun SMS.

- Nessuna scelta della data sostitutiva tramite link.
- Per una sostituzione al chiuso la sala non viene ancora riprenotata.
- L'automazione deve essere attivata dall'operatore; gli annullamenti manuali funzionano sempre.

Argomenti correlati

- Sedi
- Corsi

Attrezzatura

Nell'area attrezzatura si gestiscono equipaggiamento, divise e materiale di proprietà del club come immobilizzazioni, inclusi presa in consegna, restituzione, sede, sezione, fornitore e stato.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Attrezzatura**.

Nell'area **attrezzatura** si mantiene l'inventario della propria organizzazione: **equipaggiamento**, **divise** e **materiale** come immobilizzazioni. Per ogni articolo si registrano **sede**, **sezione**, **fornitore**, **condizione** e valore attuale. Con **presa in consegna** e **restituzione** si tiene traccia di chi sta attualmente utilizzando quale materiale.

Tramite la funzione di prestito e restituzione vedete in ogni momento quale materiale è in uso e chi lo utilizza; le restituzioni in scadenza e lo stato delle attrezzature possono così essere tracciati senza lacune.

Visualizzare e gestire l'inventario

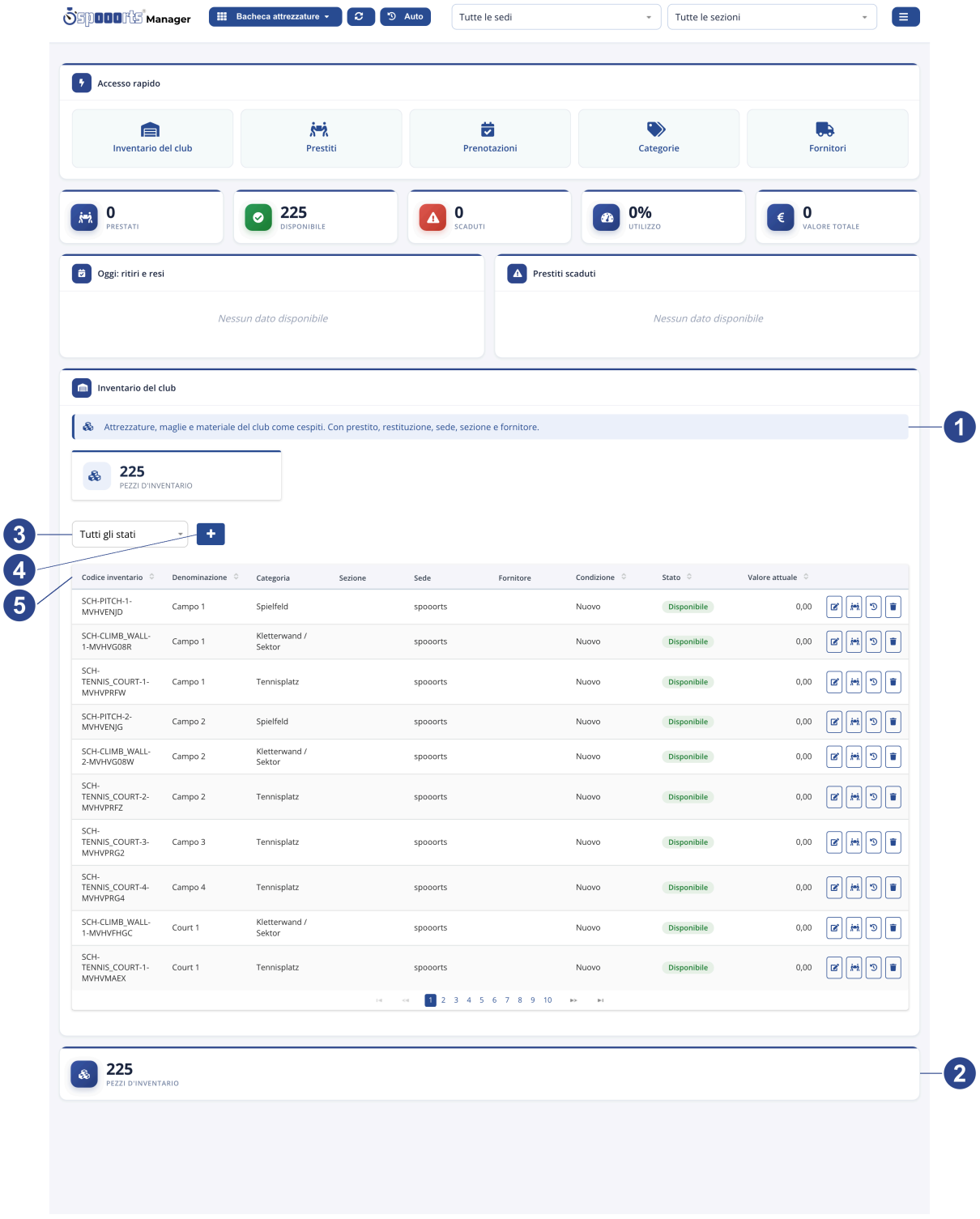


Figura 32: Bacheca dell'attrezzatura nello spooorts Manager

① Nota

La nota spiega che qui si gestiscono equipaggiamento, divise e materiale di proprietà del club come immobilizzazioni, con presa in consegna, restituzione, sede, sezione e fornitore.

② Metrica

Il riquadro mostra a colpo d'occhio il numero totale di **articoli in inventario**.

③ Filtro per stato	Utilizzare il selettore **Tutti gli stati** per restringere l'elenco, ad esempio agli articoli presi in consegna o disponibili.
④ Aggiungi articolo	Utilizzare il pulsante più per creare un **nuovo articolo di inventario** con tutti i dettagli.
⑤ Colonne ordinabili	La tabella mostra **N. cespite**, **Nome**, **Categoria**, **Sezione**, **Sede**, **Fornitore**, **Condizione**, **Stato** e **Valore attuale**.

Suggerimenti

- Registrare gli acquisti di valore con fornitore e valore attuale: ciò documenta le proprie immobilizzazioni.
- Utilizzare presa in consegna e restituzione affinché rimanga tracciabile chi ha preso in prestito il materiale.
- Assegnare gli articoli a una sezione e a una sede per trovarli rapidamente.

Documenti

L'archivio documenti è il luogo centrale per statuti, verbali, contratti, testi legali e moduli, con versionamento, livelli di accesso e un link pubblico opzionale.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Documenti**.

Documenti è l'archivio centrale della propria organizzazione per **statuti**, **verbali**, **contratti**, **testi legali** e **moduli**. Ogni documento ha una **versione** e un **livello di accesso** (visibilità), da interno a pubblico. I documenti pubblici possono essere integrati tramite un **link** fisso (ad esempio `/doc/terms`), ad esempio sul proprio sito web.

Poiché ogni documento porta una versione e un livello di accesso, è sempre chiaro quale versione è in vigore e chi può vederla — dalla bozza interna al modulo collegato pubblicamente.

Visualizzare e gestire i documenti



Figura 33: Archivio documenti nello spooorts Manager

① **Cerca**	Filtra l'elenco dei documenti in base al testo digitato, ad es. per titolo. Così trovi in fretta quello giusto anche con molti documenti.
② **Cerca**	Avvia la ricerca del termine inserito.
③ **Nuovo documento**	Apre il modulo per caricare o collegare un nuovo documento, ad es. statuto, un modulo o un regolamento.
④ **Titolo**	Il nome del documento. Clicca sulla colonna per ordinare l'elenco per titolo.
⑤ **Visibilità**	Stabilisce chi può vedere il documento, ad es. solo interno o pubblico sul vostro sito. Così controlli quali file sono visibili a membri o ospiti.
⑥ **Modifica**	Apre il documento per modificarne titolo, categoria, visibilità o il file salvato.

Suggerimenti

- Scegliere la visibilità con attenzione: solo i documenti realmente pubblici dovrebbero ottenere il livello "PUBLIC".
- Utilizzare il versionamento: durante la modifica, la cronologia viene conservata.
- Collegare i documenti pubblici (ad esempio termini, privacy) tramite il link fisso sul proprio sito web.
- Archiviare i documenti in categorie adeguate affinché siano rapidamente reperibili tramite i filtri.

Crediti

Nella panoramica dei crediti aperti puoi vedere tutti i pagamenti autorizzati o in elaborazione ma non ancora ricevuti. Puoi scaricare le fatture e le lettere di sollecito oppure inviarle direttamente via email.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Crediti**.

I crediti aperti sono pagamenti che sono stati avviati dai tuoi soci o clienti ma non sono ancora stati completati. I motivi tipici includono bonifici bancari in sospeso, procedure di addebito diretto in corso o pagamenti con carta di credito non confermati. Nella panoramica dei crediti puoi verificare lo stato di tutti i pagamenti aperti, scaricare fatture e lettere di sollecito e inviarle direttamente via email.

Visualizzare e gestire i crediti

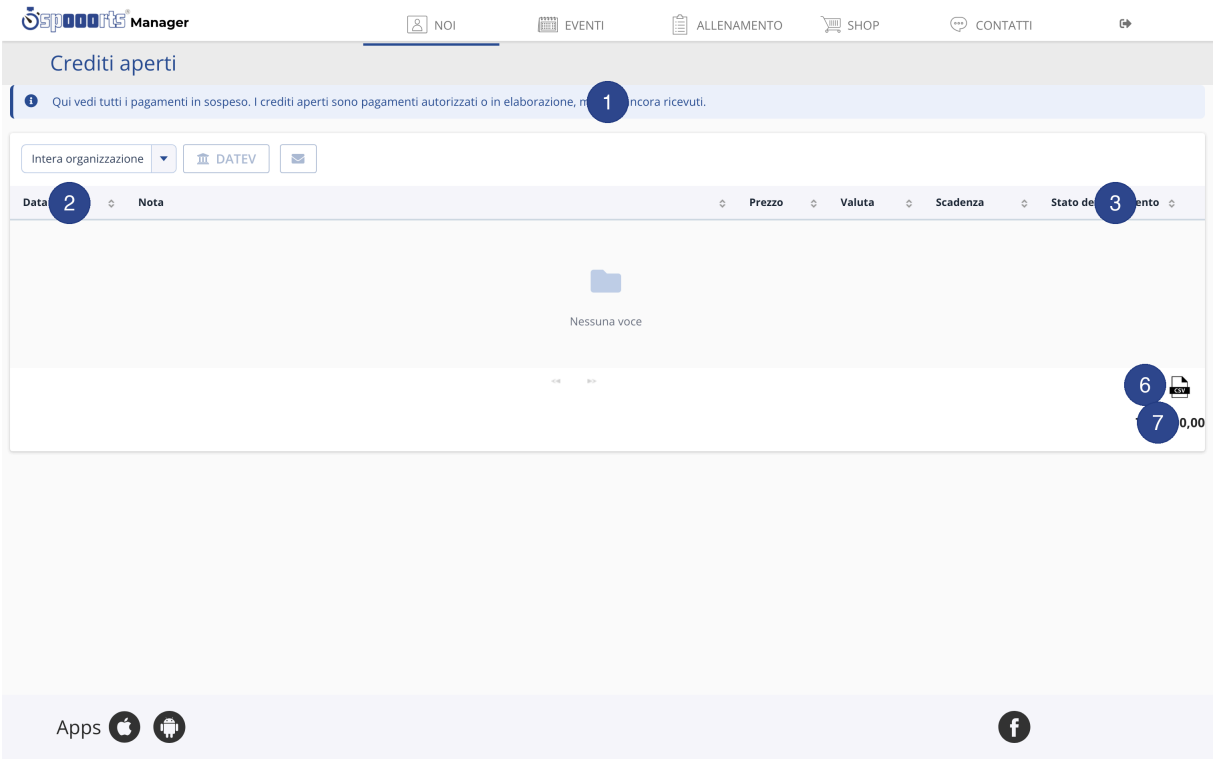


Figura 34: Panoramica dei crediti aperti nel spooorts Manager

① **Filtro**	Mostra solo i crediti dell'unità selezionata.
② **Stato del pagamento**	Indica se un pagamento è autorizzato, in corso o scaduto.
③ **Registrare l'incasso**	Registra un incasso manuale per questo credito.
④ **Invia fattura**	Invia la fattura al contatto via e-mail.
⑤ **Invia fattura elettronica**	Invia la fattura elettronica via e-mail.
⑥ **Sollecito**	Invia un cortese sollecito di pagamento via e-mail.
⑦ **Prima messa in mora**	Invia la prima messa in mora via e-mail.
⑧ **Ultima messa in mora**	Invia l'ultima messa in mora via e-mail.

Invio delle email

Quando fai clic su uno dei pulsanti email ⑤, si apre una finestra di dialogo di invio. La finestra mostra il nome del destinatario, un campo di immissione per l'indirizzo email con completamento automatico dal tuo elenco contatti, l'oggetto generato automaticamente e l'allegato PDF (fattura o lettera di sollecito). Dopo aver fatto clic su **Invia**, viene inviata l'email con il documento corrispondente in allegato.

Blocco del sollecito per le quote

Nella gestione delle quote puoi attivare un **blocco del sollecito** per singole quote. Quando il blocco del sollecito è impostato, non vengono generate lettere di sollecito per i crediti

aperti di questa quota. Trovi questa opzione nelle impostazioni della quota come casella di controllo.

Suggerimenti per la gestione dei crediti

- Controlla regolarmente lo stato dei pagamenti dei tuoi crediti aperti per individuare tempestivamente le insolvenze.
- Usa la funzione di ordinamento per ordinare per data o importo e trovare rapidamente i crediti più datati.
- Inizia con il 1° sollecito e passa al 2° e al 3° livello di sollecito, se necessario.
- Invia le lettere di sollecito direttamente tramite la funzione email: il destinatario e l'allegato vengono compilati automaticamente.
- Esporta regolarmente l'elenco dei crediti come CSV o Excel per la tua contabilità.
- Usa il blocco del sollecito nelle impostazioni della quota quando non devono essere inviate lettere di sollecito per determinate quote.

Fatture

La pagina Fatture mostra tutte le fatture ai clienti emesse a partire da iscrizioni, iscrizioni associative e negozio. È possibile scaricare i PDF delle fatture o le fatture elettroniche (XML), inviarle via email ed esportare il lotto di registrazioni DATEV.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Fatture**.

In **Fatture** si trovano tutte le fatture ai clienti create nel spooorts Manager, sia che abbiano origine da un'iscrizione, da un'iscrizione associativa o da una vendita nel negozio. Per ogni fattura è possibile scaricare il PDF della fattura o la fattura elettronica (fattura elettronica in formato XML), inviare il documento direttamente al destinatario via email e creare solleciti quando necessario. Per la contabilità, l'intero lotto di registrazioni può essere esportato come file DATEV.

Viste

La pagina è suddivisa in due schede. In **Fatture ai clienti** si vedono le fatture emesse ai propri soci e clienti. In **Fatture della piattaforma** si trovano le fatture che spooorts emette per l'utilizzo della piattaforma.

Visualizzare e gestire le fatture

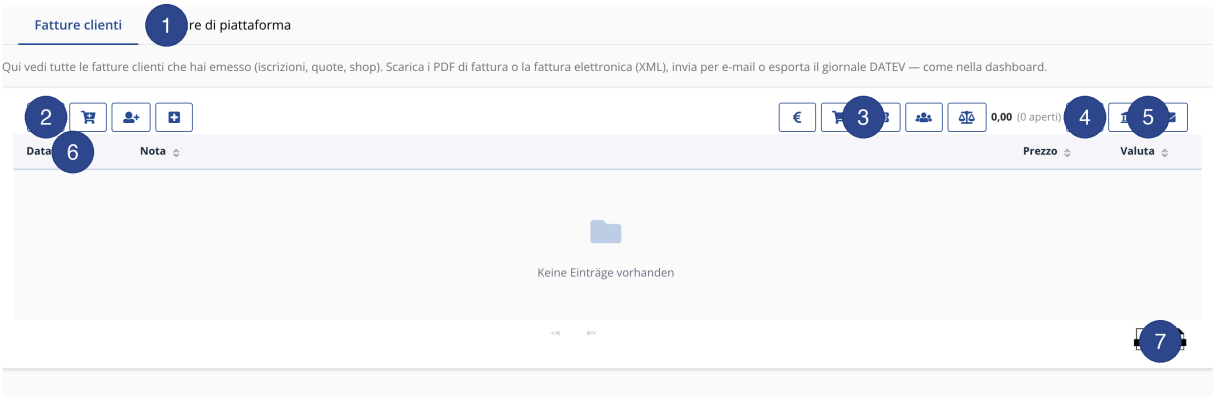


Figura 35: Panoramica delle fatture ai clienti nel spooorts Manager

① Viste

Utilizzare le due schede per passare da **Fatture ai clienti** (da iscrizioni, iscrizioni associative e negozio) a **Fatture della piattaforma** (le fatture ricevute da spooorts).

② Creare una fattura

I quattro pulsanti sulla sinistra consentono di creare manualmente una nuova fattura: **Registra iscrizione** (icona calendario), **Registra vendita** (carrello), **Aggiungi contatto** (persona) e **Registra evento** (più).

③ Vendite & crediti aperti

Questo gruppo di icone mostra le entrate a colpo d'occhio: **Vendite totali** (€), **Vendite di prodotti** (carrello), **Vendite da iscrizioni** (biglietto) e **Vendite da iscrizioni associative** (persone). L'icona della bilancia mostra i **Crediti totali** insieme al numero di voci ancora aperte.

④ Filtrare la tabella

L'icona del filtro (imbuto) mostra le opzioni di filtro per restringere l'elenco delle fatture, ad esempio per periodo o stato.

⑤ Esportazione DATEV & invio

Utilizzare l'icona della banca per scaricare il **lotto di registrazioni DATEV (EXTF)** per la contabilità. L'icona della busta accanto invia lo stesso lotto di registrazioni direttamente via email, ad esempio al proprio commercialista.

⑥ Colonne ordinabili

Le colonne **Data**, **Oggetto**, **Prezzo** e **Valuta** possono essere ordinate. Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare l'elenco in ordine crescente o decrescente.

⑦ Esportazione della tabella

Utilizzare le icone in basso a destra per esportare l'intero elenco delle fatture come file **PDF** o **CSV**.

Creare una fattura manualmente

Oltre alle fatture generate automaticamente, è possibile creare una fattura manualmente in qualsiasi momento utilizzando i quattro pulsanti ②:

- **Registra iscrizione** — crea una fattura per l'iscrizione a un evento.
- **Registra vendita** — crea una fattura per una vendita dal negozio.
- **Aggiungi contatto** — crea una fattura assegnata direttamente a un contatto.
- **Registra evento** — crea una fattura relativa a un evento.

Scaricare e inviare per singola fattura

Non appena le fatture compaiono nell'elenco, ogni riga offre diversi pulsanti. Utilizzarli per scaricare la **fattura** come PDF o come **fattura elettronica (XML)**, creare un **documento di trasporto** quando necessario e accedere ai tre **livelli di sollecito**. Ciascuno di questi documenti può anche essere inviato direttamente via email: il destinatario e l'allegato vengono compilati automaticamente.

Suggerimenti per la gestione delle fatture

- Utilizzare la fattura elettronica (XML) quando si emettono fatture a clienti che richiedono un formato di fattura elettronica.
- Esportare il lotto di registrazioni DATEV regolarmente o inviarlo direttamente al proprio commercialista.
- Ordinare per data o prezzo per trovare rapidamente fatture specifiche.
- Controllare le fatture della piattaforma per tenere sotto controllo i costi di utilizzo di spooorts.

Addebito diretto SEPA

Con SEPA si gestiscono i mandati di addebito diretto dei propri soci e si creano cicli SEPA per incassare quote e crediti. I file pain.008 possono essere esportati per la propria banca.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **SEPA**.

Con lo schema di addebito diretto SEPA si incassano comodamente quote e crediti aperti dai conti dei propri soci. A tal fine è necessario un **mandato di addebito diretto SEPA** valido per ciascun socio. Una volta memorizzati i mandati, si crea a intervalli regolari un **ciclo SEPA** che raggruppa tutti gli incassi in scadenza e viene esportato come file **pain.008** per la propria banca.

Viste

La pagina è suddivisa in due schede: in **Mandati** si gestiscono i singoli mandati di addebito diretto. In **Cicli** si creano e si monitorano gli incassi SEPA.

Gestire i mandati

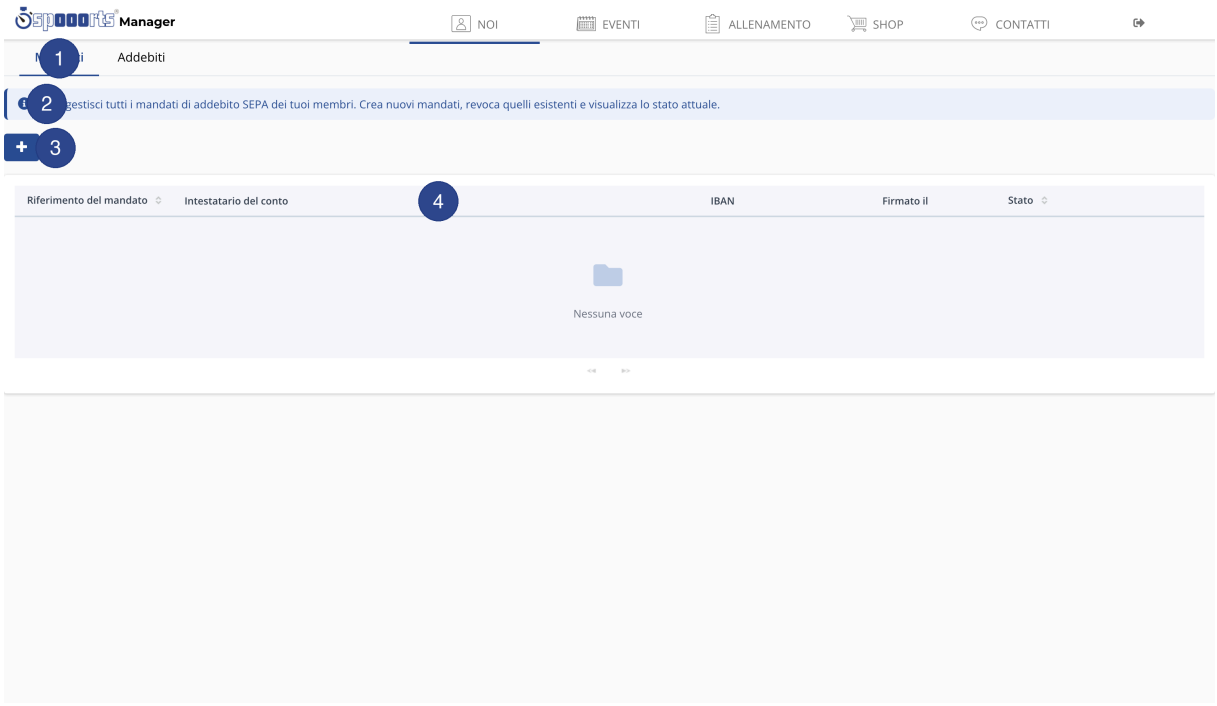


Figura 36: Panoramica dei mandati di addebito diretto SEPA nel spooorts Manager

① **Viste**	Utilizzare le due schede per passare da **Mandati** (i mandati di addebito diretto dei propri soci) a **Cicli** (gli incassi SEPA).
② **Nota**	La nota spiega che qui si gestiscono tutti i mandati di addebito diretto SEPA dei propri soci: crearne di nuovi, revocare quelli esistenti e verificarne lo stato attuale.
③ **Nuovo mandato**	Utilizzare il pulsante più per creare un **nuovo mandato**. Qui si inseriscono il titolare del conto, l'IBAN e la data della firma.
④ **Colonne ordinabili**	La tabella mostra **Riferimento del mandato**, **Titolare del conto**, **IBAN**, **Firmato il** e **Stato**. Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare l'elenco.

Per ciascun mandato si trovano al termine della riga i pulsanti per **modificare** e per **revocare** un mandato.

Creare cicli SEPA

Nella scheda **Cicli** si crea un incasso tramite **Crea nuovo ciclo SEPA**. La tabella mostra per ciascun ciclo l'ID del messaggio, la **data di esecuzione**, il prestatore di servizi di pagamento, il numero di voci, l'**importo totale** e lo stato. Dalla vista di dettaglio è possibile scaricare il file **pain.008** corrispondente e avviare il ciclo con **Esegui ora**.

Suggerimenti per l'addebito diretto

- Creare un mandato valido per ogni socio prima del primo incasso: senza un mandato non è possibile alcun addebito diretto.
- Revocare i mandati non appena un socio recede o modifica il proprio conto.
- Scaricare il file pain.008 e inviarlo alla propria banca, oppure utilizzare il collegamento con il proprio prestatore di servizi di pagamento.
- Monitorare lo stato dei cicli per individuare tempestivamente gli storni di addebito.

Iscrizioni & Quote

In Iscrizioni si definiscono i tipi di iscrizione del proprio club o studio, con importo, intervallo di fatturazione e numerose opzioni quali periodo di prova, mesi esenti da quota, calcolo pro rata e blocco dei solleciti.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Iscrizioni** > **Gestione**.

In **Iscrizioni** si definiscono i tipi di iscrizione offerti dal proprio club o studio, ad esempio "Adulti", "Giovani" o "Socio sostenitore". Ogni iscrizione ha un importo e un intervallo di fatturazione (ad esempio mensile o annuale). Sulla base di queste iscrizioni, spooorts genera le quote ricorrenti che vengono poi incassate tramite addebito diretto SEPA.

Visualizzare e gestire le iscrizioni

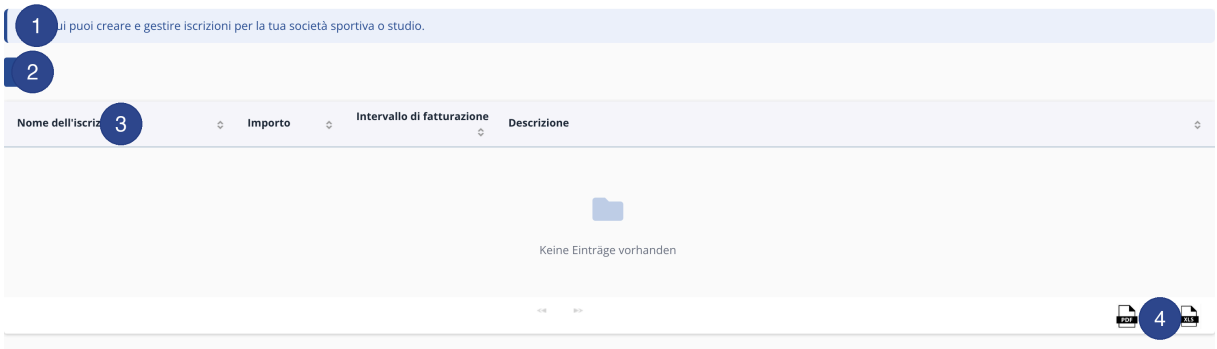


Figura 37: Panoramica delle iscrizioni nel spooorts Manager

① **Cerca**	Filtra l'elenco degli abbonamenti in base al testo digitato.
② **Cerca**	Avvia la ricerca del termine inserito.
③ **Nuovo**	Apre il modulo per creare un nuovo abbonamento.
④ **Ordina colonne**	Ordina l'elenco in modo crescente o decrescente per questa colonna.
⑤ **Modifica**	Apre l'abbonamento per modificarne i dati.
⑥ **Elimina**	Rimuove definitivamente l'abbonamento dopo una conferma.

Opzioni di un'iscrizione

Durante la creazione di un'iscrizione, oltre a nome, importo, valuta e intervallo di fatturazione, sono disponibili numerose opzioni:

- **Inizio dell'iscrizione** — definisce quando inizia l'iscrizione.
- **Periodo di prova (giorni)** e **mesi esenti da quota** — per offerte di prova e di benvenuto.
- **Calcolo pro rata per l'ingresso a metà mese** — addebita proporzionalmente la prima quota.
- **Sospensione/pausa possibile** — consente di mettere in pausa l'iscrizione, ad esempio in caso di malattia.
- **Rimborso possibile** — consente i rimborsi per questa iscrizione.
- **Allenatori/volontari gratuiti** — esenta i volontari dalle quote.
- **Blocco dei solleciti disponibile** — impedisce i solleciti per i crediti aperti di questa iscrizione.
- **Limiti di età** — limita l'iscrizione a un'età minima e massima.

Ulteriori aree della gestione dei soci

Oltre ai tipi di iscrizione, l'area Iscrizioni offre ulteriori funzioni: le **quote** concrete per socio, gli **sconti**, le **azioni contrattuali**, le **note di credito**, la gestione di **famiglie & nuclei familiari** e il **ciclo di vita** di un'iscrizione, dall'adesione all'uscita.

Suggerimenti

- Creare un'iscrizione separata per ciascun gruppo target: in questo modo la struttura delle quote resta chiara.
- Utilizzare i mesi esenti da quota o un periodo di prova per attrarre nuovi soci.
- Abilitare il calcolo pro rata affinché gli ingressi a metà anno vengano fatturati in modo equo.
- Utilizzare il blocco dei solleciti in modo mirato, ad esempio per accordi speciali con singoli soci.

Spese & Compensi

In Spese si registrano tutte le spese del club quali onorari, affitto, materiale e oneri, con categoria, importo e stato. Tramite Compensi si liquidano gli onorari dei liberi professionisti e i rimborsi ai volontari.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Spese e compensi** > **Spese**.

Nell'area **Spese** si registrano tutte le spese del proprio club o studio, quali onorari, affitto, materiale o oneri. Ogni spesa riceve una categoria, un importo e uno stato. È possibile approvare le spese e contrassegnarle come pagate. Inoltre, tramite **Compensi** si gestiscono i pagamenti ad allenatori, volontari e liberi professionisti.

Visualizzare e registrare le spese



Figura 38: Panoramica delle spese del club nel spooorts Manager

① Nota	La nota spiega che qui si registrano le spese del club (onorari, affitto, materiale, oneri), si impostano categoria, importo e stato e si approvano le spese o le si contrassegna come pagate.
② Filtro	Utilizzare il selettore **Tutte le spese** per filtrare l'elenco per stato, ad esempio le spese non ancora approvate o già pagate.
③ Nuova spesa	Utilizzare il pulsante più per registrare una **nuova spesa** con data, categoria, descrizione e importo.
④ Colonne ordinabili	La tabella mostra **Data**, **Categoria**, **Descrizione**, **Importo (centesimi)**, **Stato** e **Azioni**. Nella colonna Azioni si approva una spesa o la si contrassegna come pagata.

Compensi (onorari e rimborsi ai volontari)

Tramite **Compensi** si gestiscono gli onorari dei liberi professionisti (studi) e i rimborsi ai volontari (club). Ogni persona riceve un contratto con un **tipo**: libero professionista, allenatore, volontario, mini-job o dipendente a tempo indeterminato. Il tipo determina il trattamento fiscale e il layout della ricevuta. Si registra un **pagamento** con importo lordo, quantità (ore), periodo e note; è quindi possibile approvarlo o annullarlo.

Ulteriori aree finanziarie

Oltre a spese e compensi, l'area finanziaria offre funzioni correlate: **onorari**, **donazioni** con ricevute per finalità benefiche, contratti di **sponsorizzazione** e **contributi**.

Suggerimenti

- Impostare categorie significative in modo che le spese possano essere analizzate facilmente in seguito.
- Utilizzare lo stato di approvazione per applicare il principio dei quattro occhi alle spese.
- Per i compensi, scegliere il tipo di contratto appropriato: esso determina il trattamento fiscale.
- Contrassegnare tempestivamente le spese come pagate affinché i report restino accurati.

Sponsoring

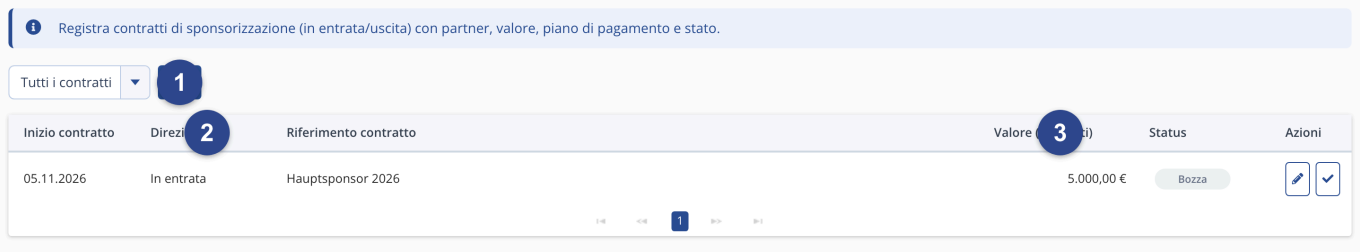
Gestisci i contratti di sponsorizzazione (in entrata/in uscita) con partner, valore, piano di pagamento e stato, e integra i loghi degli sponsor.

Panoramica

In **Noi** > **Finanze** > **Spese e compensi** > **Sponsoring** registrate i contratti di sponsorizzazione – **in entrata** (uno sponsor sostiene la vostra offerta di allenamento) o **in uscita** – con partner, valore, piano di pagamento e stato. Con **Nuovo contratto** ne create uno; può essere firmato elettronicamente (tipo di firma *contratto di sponsorizzazione*). Così tenete tutti gli accordi con i vostri sponsor in un unico posto e separate con chiarezza le prestazioni in entrata e in uscita.

L'elenco dei contratti

L'elenco mostra tutti i contratti di sponsorizzazione; il filtro li restringe per stato:



① **Nuovo contratto**	Con il più create un contratto; a sinistra filtrate per stato.
② **Direzione**	**In entrata** (lo sponsor paga a voi) o **in uscita**.
③ **Valore (denaro)**	Valore in denaro del contratto; accanto ci sono **inizio contratto**, **riferimento** e **stato**.

Figura 39: Contratti di sponsorizzazione con direzione, valore e stato

Per ogni riga un contratto si può modificare o rimuovere. Lo stato mostra se un contratto è bozza, attivo o concluso. Le colonne mostrano a colpo d'occhio inizio, direzione, riferimento, valore e stato di ogni contratto.

Integrare i loghi degli sponsor

Caricate i loghi degli sponsor in **Sponsor** e scegliete un livello per partner – **sponsor principale**, **partner premium** o **partner**. A seconda del livello presentate i vostri partner sulle vostre **pagine di corsi e allenamenti**, nella **conferma di prenotazione**, nelle **e-mail** e nell'**app**. Così rendete visibile la controprestazione concordata dove la vedono i vostri partecipanti; i valori monetari e in natura dei contratti confluiscono anche nella vostra analisi finanziaria.

Contabilità

La Contabilità comprende il piano dei conti (SKR03/04/42) e i libri giornale generati automaticamente da vendite, spese e movimenti di magazzino. Da qui si esportano i dati verso DATEV.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Contabilità**.

La **Contabilità** rappresenta il libro mastro del proprio club o studio. La base è un **piano dei conti** conforme a SKR03, SKR04 o SKR42. A partire da vendite, spese e movimenti di magazzino, spooorts genera automaticamente i **libri giornale** corrispondenti. In questo modo si ottiene una contabilità completa e pronta per DATEV senza dover registrare ogni operazione manualmente.

Viste

La pagina è suddivisa in due schede: in **Conti** si gestisce il piano dei conti. In **Libri giornale** si vedono le singole registrazioni con numero di documento, periodo, origine, righe di dare e avere nonché il totale.

Gestire il piano dei conti

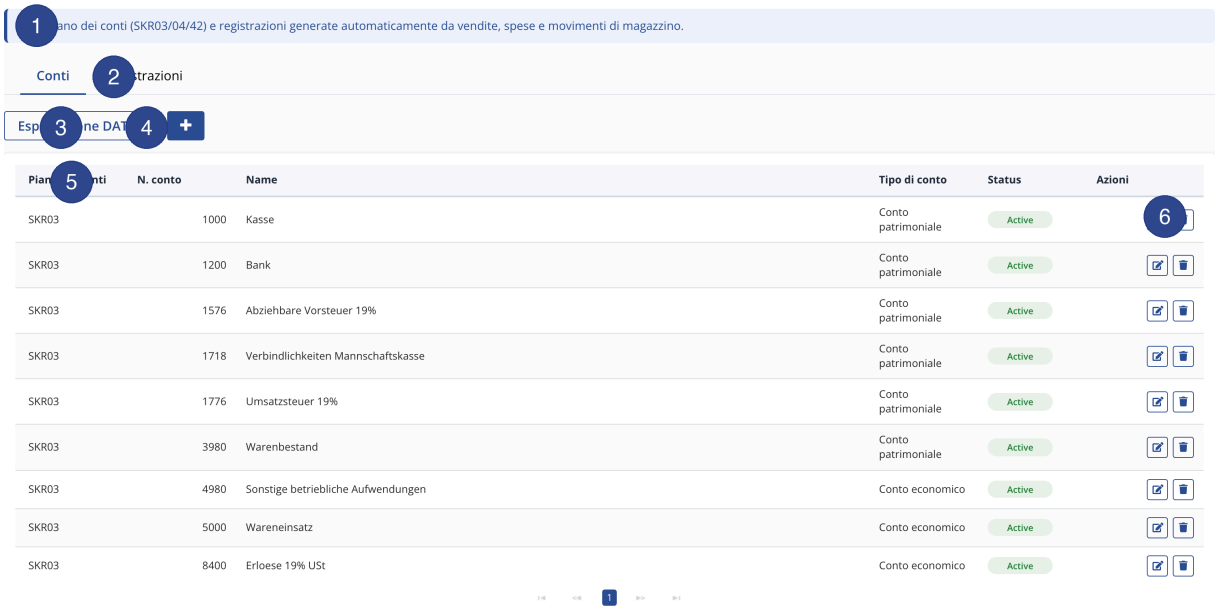


Figura 40: Piano dei conti (libro mastro) nel spooorts Manager

① Nota	La nota spiega che qui si gestiscono il piano dei conti (SKR03/04/42) e i libri giornale generati automaticamente da vendite, spese e movimenti di magazzino.

② **Viste**	Utilizzare le due schede per passare da **Conti** (il piano dei conti) a **Libri giornale** (le singole registrazioni).
③ **Esportazione DATEV**	Utilizzare questo pulsante per esportare i dati contabili in formato DATEV per il proprio commercialista o per il proprio software di contabilità.
④ **Nuovo conto**	Utilizzare il pulsante più per creare un **nuovo conto** nel piano dei conti, ad esempio un ulteriore conto di ricavo o di spesa.
⑤ **Colonne ordinabili**	La tabella mostra **Piano**, **N. conto**, **Nome**, **Tipo di conto**, **Stato** e **Azioni**. Fare clic sull'intestazione di una colonna per ordinare.
⑥ **Azioni di riga**	Per ciascun conto è possibile **modificare** o **eliminare** il conto utilizzando le icone al termine della riga.

Tipi di conto

Ogni conto ha un **tipo di conto**: **conto patrimoniale** (attività e passività, ad es. cassa, banca, IVA) oppure **conto economico** (spese e ricavi del conto profitti e perdite, ad es. costo del venduto, ricavi). Inoltre è possibile memorizzare il **saldo normale** (dare o avere), il **conto principale** e un'**aliquota fiscale**.

Libri giornale

Nella scheda **Libri giornale** si vedono tutte le registrazioni generate automaticamente. Ogni libro giornale ha un **numero di documento**, un **periodo**, un'**origine** (ad es. vendita, spesa, movimento di magazzino) nonché **righe di giornale** con **dare** e **avere** e un **totale**.

Ulteriori aree della contabilità

Oltre al libro mastro si trovano i **centri di costo**, la **mappatura dei conti** (associazione delle operazioni ai conti), l'**esportazione contabile** e la **pianificazione del budget**.

Suggerimenti

- Scegliere all'inizio il piano dei conti appropriato (SKR03, SKR04 o SKR42): esso costituisce la base di tutte le registrazioni.
- Utilizzare i libri giornale generati automaticamente e verificarli a campione invece di registrare tutto manualmente.
- Esportare verso DATEV regolarmente affinché il proprio commercialista disponga sempre di dati aggiornati.
- Creare conti aggiuntivi solo quando servono realmente: un piano dei conti snello resta chiaro.

Configurazione della fiscalità per paese

A seconda del paese della tua organizzazione, spooorts offre funzioni fiscali e di conformità specifiche per ciascun paese, come la fatturazione elettronica (Italia), MTD e Gift Aid (Regno Unito), SII (Spagna), Factur-X (Francia) e la Sales Tax (USA).

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture**.

Gli obblighi fiscali e di rendicontazione variano da paese a paese. spooorts mostra pertanto funzioni aggiuntive adeguate a seconda del **paese della tua organizzazione**. Tra queste rientrano, ad esempio:

- **Italia** — fatturazione elettronica tramite SdI e Corrispettivi.
- **Regno Unito** — dichiarazione IVA MTD e **Gift Aid** (recupero fiscale sulle donazioni).
- **Spagna** — SII / Facturae.
- **Francia** — Factur-X / Chorus Pro.
- **USA** — Sales Tax.

Queste aree compaiono solo quando sono abilitate per il tuo paese. L'esempio seguente mostra la configurazione **Gift Aid** del Regno Unito.

Esempio: Gift Aid (Regno Unito)



Figura 41: Configurazione di Gift Aid nel spooorts Manager

① Nota	La nota spiega lo scopo: acquisire le dichiarazioni Gift Aid dei donatori e predisporre le richieste di recupero per HMRC. Una donazione è recuperabile solo quando è archiviata una dichiarazione valida e attiva.
② Acquisizione della dichiarazione	Nell'area **Dichiarazioni dei donatori** si inseriscono **Nome del donatore**, **Indirizzo**,

	Codice postale e **Ambito** e si aggiunge la dichiarazione tramite il pulsante più.
③ **Tabella delle dichiarazioni**	La tabella elenca le dichiarazioni acquisite con **Nome del donatore**, **Indirizzo**, **Codice postale**, **Ambito**, **Data dichiarazione** e **Stato**.
④ **Richiesta di recupero**	Nell'area **Richiesta di recupero** si sceglie il periodo (**Da**/**A**) e il **GASDS** (piccole donazioni) e si utilizza **Calcola richiesta** per calcolare il recupero.

Suggerimenti

- Abilita solo le funzioni per paese di cui hai effettivamente bisogno, altrimenti non compaiono nel menu.
- Per Gift Aid, mantieni aggiornate le dichiarazioni dei donatori: senza una dichiarazione valida non è possibile alcun recupero.
- Verifica i formati specifici per paese (fattura elettronica, SII, Factur-X) con il tuo consulente fiscale prima di utilizzarli in produzione.

Report finanziari

I report finanziari forniscono report pronti all'uso su fiscalità, ricavi, crediti e altro ancora, ciascuno per un periodo liberamente selezionabile ed esportabile come PDF, CSV o Excel.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Report**.

In **Report** si trova una serie di report finanziari pronti all'uso, dalla panoramica IVA e l'andamento dei ricavi fino alle partite aperte e ai livelli di sollecito. Ogni report si riferisce a un periodo liberamente selezionabile e può essere esportato come PDF, CSV o Excel. In questo modo si hanno sempre a portata di mano tutti i dati per la propria contabilità, il proprio commercialista o la propria liquidazione periodica IVA.

Selezionare un report

I singoli report si aprono tramite il menu **Report**. L'esempio seguente mostra la **panoramica IVA**.

Visualizzare un report

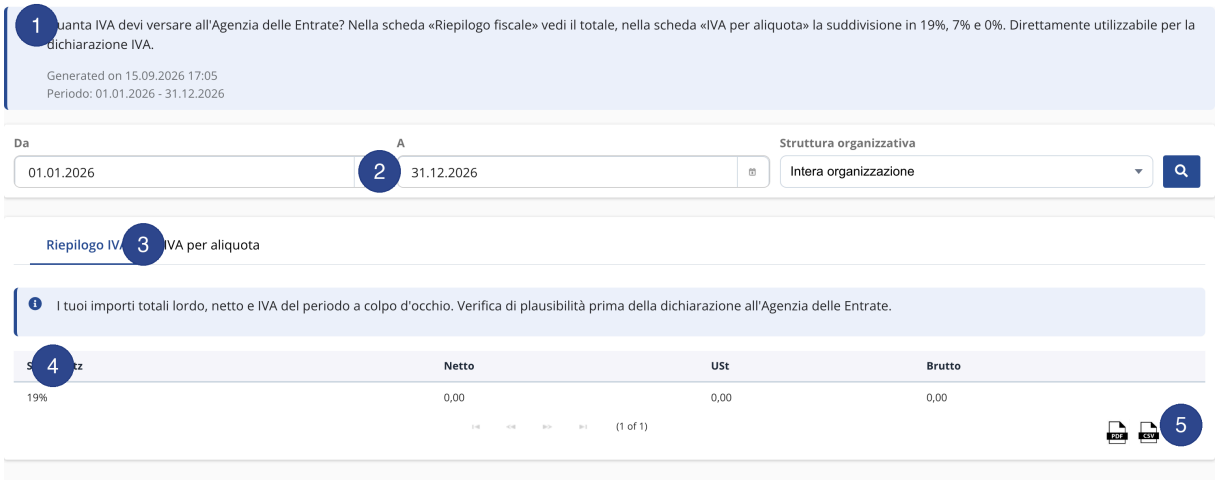


Figura 42: Report finanziario (IVA) nel spooorts Manager

① Descrizione & periodo	L'intestazione spiega cosa mostra il report e indica quando è stato generato nonché il **periodo** analizzato.
② Periodo & struttura organizzativa	Utilizzare i campi **Da** e **A** per impostare il periodo di riferimento. Con **Struttura organizzativa** si limita il report a una parte della propria organizzazione. Facendo clic sulla lente d'ingrandimento il report viene aggiornato.
③ Viste del report	Molti report offrono più schede: nell'esempio **panoramica IVA** (totale) e **IVA per aliquota** (suddivisa per aliquota fiscale).
④ Tabella del report	La tabella mostra l'analisi: nell'esempio, per ogni aliquota fiscale, i valori **Netto**, **Importo dell'imposta** e **Lordo**.
⑤ Esportazione	Utilizzare le icone in basso a destra per esportare il report come file **PDF**, **CSV** o **Excel**.

Report disponibili

I report disponibili comprendono, tra gli altri:

- **IVA** — lordo, netto e IVA per il periodo, come verifica di plausibilità prima della liquidazione periodica.
- **Ricavi & vendite** — andamento dei ricavi per origine.
- **Partite aperte** e **livelli di sollecito** — stato dei crediti e dei solleciti.
- **Panoramica delle fatture** e **rimborsi**.
- **Registrazioni DATEV** e **riconciliazione mensile** per la contabilità.
- **Quote associative**, **donazioni** e **stato SEPA** per l'amministrazione del club.

Suggerimenti

- Scegliere il periodo in base alla propria liquidazione o intervallo di fatturazione (mese, trimestre, anno).
- Utilizzare il report IVA come verifica di plausibilità prima di presentare la liquidazione periodica.
- Esportare i report come CSV o Excel per l'ulteriore elaborazione o come PDF per l'archiviazione.
- In presenza di più sezioni, restringere in modo mirato tramite la struttura organizzativa.

Privacy

L'area Privacy aiuta a soddisfare i diritti degli interessati previsti dal GDPR: accesso ed esportazione dei dati (art. 15/20), anonimizzazione (art. 17) e gestione delle richieste in arrivo con relative scadenze.

Panoramica

Trovate questa pagina nel menu in **Contatti** > **Privacy**.

Nell'area **Privacy** si soddisfano i **diritti degli interessati** previsti dal GDPR (art. 15/17/20). Per un interessato è possibile **esportare** i dati memorizzati, visualizzare l'anteprima ed eseguire un'**anonimizzazione**, nonché gestire le **richieste** in arrivo con le relative scadenze. Il quadro normativo di riferimento (ad es. EU_GDPR con scadenza di 30 giorni) è configurabile. Nota: spooorts fornisce strumenti, non consulenza legale.

Accesso, esportazione & anonimizzazione dei dati



Figura 43: Diritti degli interessati nel spooorts Manager

① **Nota**	L'intestazione indica i diritti degli interessati coperti (art. 15/17/20 GDPR), il quadro normativo e la scadenza. Le scadenze e le azioni sono configurabili.
② **Accesso & esportazione dei dati**	Inserire l'**email dell'interessato** e scegliere un'azione: **Esporta dati** (accesso ai sensi dell'art. 15/20), **Anteprima anonimizzazione** (mostra ciò che verrebbe anonimizzato) oppure **Anonimizza (art. 17)** (diritto alla cancellazione/anonimizzazione). Il risultato compare direttamente qui sotto.

③ **Nuova richiesta**	Utilizzare il pulsante più per registrare una **nuova richiesta** di un interessato, così da poterla monitorare con scadenza e stato.
④ **Tabella delle richieste**	La tabella mostra **Tipo**, **Interessato**, **ID utente**, **Ricevuta**, **Scadenza** e **Stato** per ciascuna richiesta, in modo da non perdere mai di vista una scadenza.

Altre aree della privacy

Oltre ai diritti degli interessati, l'area Privacy offre ulteriori funzioni: la gestione dei **consensi**, il **catalogo di conservazione** (periodi di cancellazione per tipo di dato), la segnalazione delle **violazioni dei dati** e il registro dei **responsabili del trattamento**.

Suggerimenti

- Gestire le richieste tempestivamente: la scadenza prevista dalla legge è di norma un mese.
- Utilizzare l'**Anteprima anonimizzazione** prima di anonimizzare in modo definitivo.
- Documentare ogni richiesta tramite l'elenco delle richieste per poter dimostrare la conformità.
- Mantenere aggiornati il catalogo di conservazione e il registro dei responsabili del trattamento.

Pagamenti & finanze

Pagamenti online per le sedute di allenamento, fatturazione automatica, panoramica finanziaria con entrate e rimborsi ed esportazione compatibile con DATEV per la tua contabilità.

Elaborazione dei pagamenti

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Finanze**.

Gli atleti pagano le loro sedute di allenamento direttamente al momento della prenotazione tramite il gateway di pagamento spooorts. Il pagamento viene elaborato in modo sicuro e i tuoi guadagni vengono trasferiti in modo affidabile sul tuo conto bancario registrato.

- Elaborazione automatica dei pagamenti a ogni prenotazione online
- Accredito sul tuo conto bancario con cadenza configurabile (settimanale, bisettimanale, mensile)
- Commissioni di servizio trasparenti: 5 % su Start, 3 % su Pro
- Notifica in tempo reale sui pagamenti in entrata
- Abbinamento automatico dei pagamenti a prenotazioni e atleti

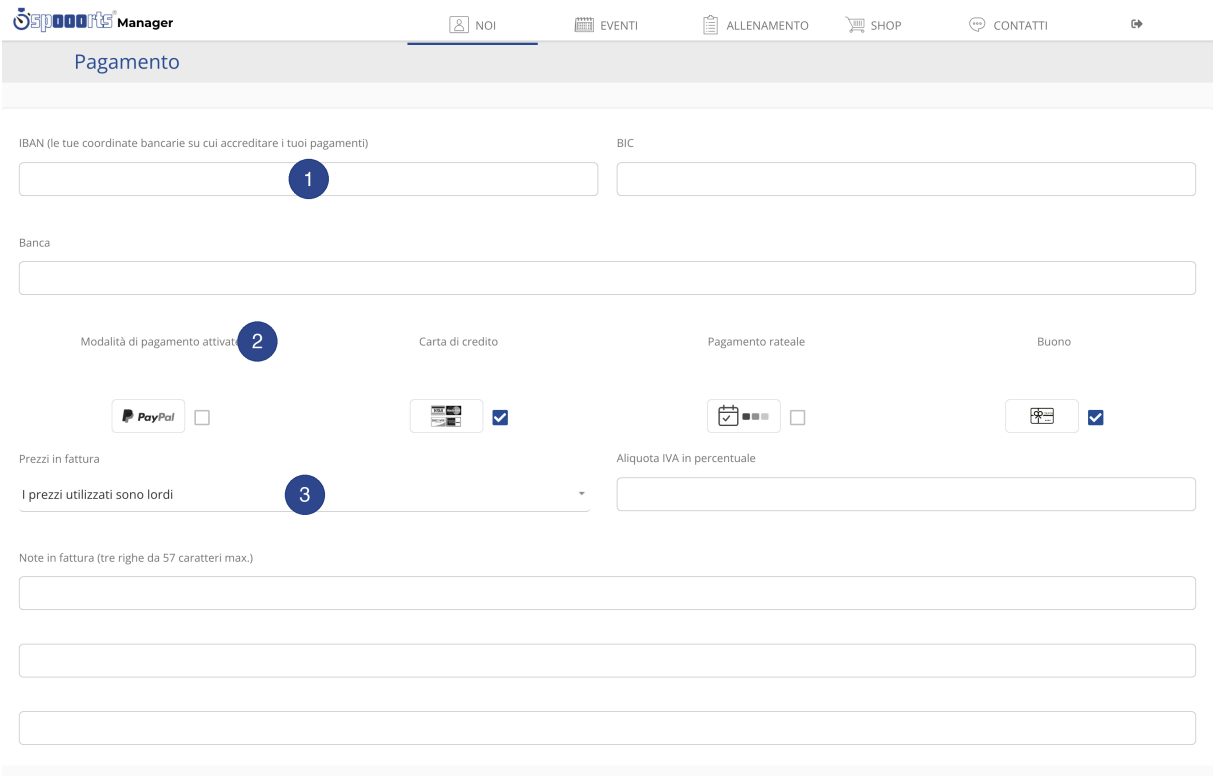


Figura 44: Vista nell'area di amministrazione

Metodi di pagamento

spooorts.coach supporta tutti i metodi di pagamento più comuni, così i tuoi atleti possono pagare nel modo che preferiscono.

- Carta di credito (Visa, Mastercard e altre carte comuni)
- PayPal
- Addebito diretto SEPA e bonifico bancario (con conferma manuale)
- Pagamento in contanti in loco con conferma manuale nella dashboard
- Pacchetti di sedute e crediti prepagati: gli atleti acquistano in anticipo crediti e prenotano a valere su di essi

Prezzi delle sedute

Definisci i tuoi prezzi in modo flessibile — a seduta, come pacchetto di blocco di corsi o come abbonamento. Sconti e prezzi promozionali sono facili da configurare.

- Prezzo individuale per tipo di seduta e durata
- Prezzi a volume: prezzo per seduta più basso per pacchetti più grandi (ad es. carnet da 10 sedute)
- Prezzi early-bird con data di scadenza automatica
- Codici sconto (percentuale o importo fisso, uso singolo o multiplo)
- Sconto per i membri della società quando collegata a spooorts.club
- Sedute di prova gratuite come voce di prezzo separata
- Prezzi diversi per allenamento uno-a-uno, piccolo gruppo e allenamento di gruppo

Fatturazione

spooorts.coach genera automaticamente le fatture per ogni prenotazione. Le fatture rispettano i requisiti tedeschi e possono essere scaricate come PDF dall'atleta.

- Creazione automatica della fattura a ogni pagamento
- Numerazione progressiva delle fatture
- Modello di fattura con il tuo logo, indirizzo e partita IVA
- Visualizzazione dell'IVA configurabile (IVA ordinaria / esenzione regime forfettario)
- Fatture inviate all'atleta via email
- Download del PDF disponibile per atleta e allenatore in qualsiasi momento
- Note di credito create automaticamente in caso di rimborsi

Rimborsi & cancellazioni

I rimborsi vengono elaborati automaticamente secondo la politica di cancellazione da te configurata. Sono possibili anche rimborsi manuali per casi particolari.

- Rimborso totale automatico entro la finestra di cancellazione gratuita
- Rimborso parziale dopo il termine (percentuale configurabile)
- Rimborso sul metodo di pagamento originale
- Rimborso manuale con importo personalizzato
- Buono al posto del rimborso offerto come alternativa
- Cronologia dei rimborsi con data, importo e motivo

Panoramica finanziaria & report

La dashboard finanziaria ti offre una panoramica completa in tempo reale dei tuoi ricavi, rimborsi, pagamenti in sospeso e guadagni netti.

- Ricavi totali, rimborsi e guadagni netti a colpo d'occhio
- Suddivisione per tipo di seduta, metodo di pagamento e periodo di tempo
- Stato dei pagamenti per atleta (pagato, in sospeso, scaduto)
- Confronto giornaliero, settimanale e mensile con grafici
- Previsione dei ricavi mensili stimati in base alle sedute prenotate
- Esportazione come CSV, Excel o PDF
- Esportazione compatibile con DATEV per commercialisti tedeschi e software di contabilità
- Riepilogo annuale per le dichiarazioni fiscali

Prezzi & piani

spooorts.coach offre tre piani — dalla versione Start gratuita alla tua app nativa personale nel piano Max. Prezzi trasparenti, disdetta mensile, nessun costo nascosto.

Panoramica dei piani

Trovate questa pagina nel menu in **Noi** > **Impostazioni** > **Pass**.

Scegli il piano più adatto alla tua attività di coaching. Tutti i piani includono le funzionalità di base — i piani superiori aggiungono branding proprio, commissioni di servizio ridotte e app native.

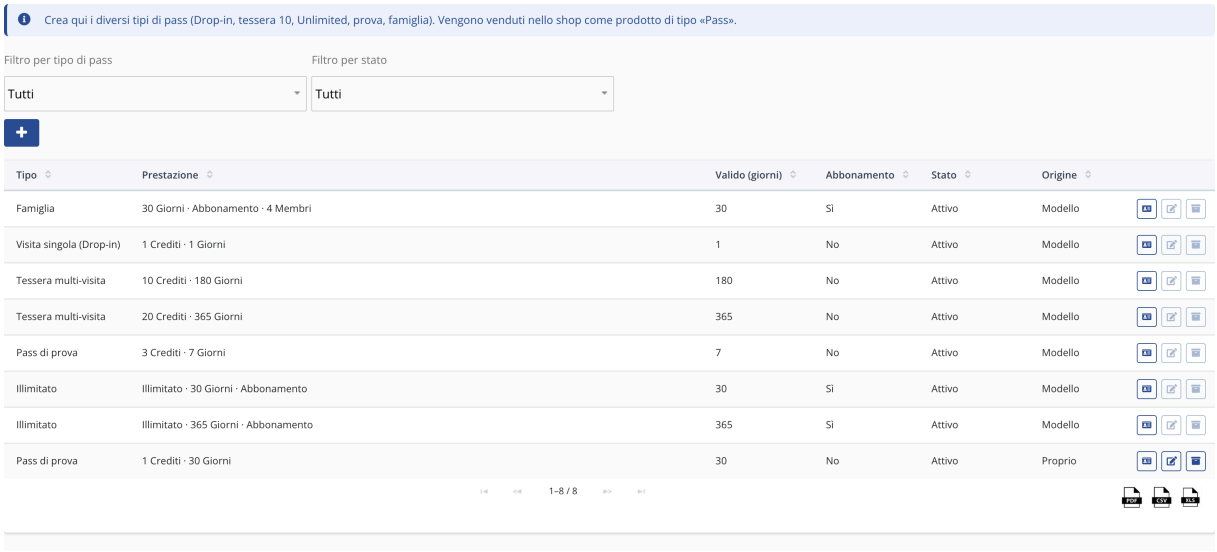


Figura 45: Vista nell'area di amministrazione

Start — gratuito

Il piano Start è gratuito in modo permanente e include tutte le funzionalità essenziali per iniziare come allenatore sportivo con la tua presenza online.

- Sito web da allenatore proprio come Progressive Web App
- Design personalizzato con logo e colori
- URL nel formato `myname.spooorts.de`
- Sistema di prenotazione online per gli atleti
- Software completo di gestione dell'allenatore (atleti, prenotazioni, finanze)
- Notifiche push e comunicazione via email
- Check-in con QR code e rilevazione delle presenze
- Commissione di servizio del 5 % sui pagamenti online
- Nessun canone mensile
- Nessun costo di attivazione
- Discreti loghi spooorts visualizzati sul sito web

> **Suggerimento:** Il piano Start è perfetto per gli allenatori che stanno appena iniziando o che hanno un volume di allenamento contenuto. Puoi effettuare l'upgrade in qualsiasi momento.

Pro — mensile, prezzo in base alla tua dimensione (vedi il calcolatore prezzi)

Il piano Pro è rivolto agli allenatori con ambizioni professionali che vogliono presentarsi con il proprio branding e beneficiare di commissioni di servizio ridotte.

- Tutte le funzionalità del piano Start
- Sottodominio personalizzato (ad es. `training.mydomain.com`)
- Il tuo logo al posto dei loghi spooorts — esperienza white-label completa
- Solo il 3 % di commissione di servizio sui pagamenti online
- Supporto prioritario via email e chat
- Statistiche e report avanzati
- Campagne email con il tuo branding
- Disdetta mensile — nessun contratto minimo
- Attivazione gratuita

Max — mensile, prezzo in base alla tua dimensione (vedi il calcolatore prezzi)

Il piano Max è pensato per scuole sportive, accademie e allenatori ambiziosi che vogliono la propria app negli app store e l'intera gamma di funzionalità.

- Tutte le funzionalità del piano Pro
- App nativa iOS e Android propria a tuo nome negli app store
- Icona app, splash screen e nome dell'app personalizzati
- Tutti gli aggiornamenti iOS e Android inclusi
- GPS tracker integrato per l'allenamento all'aperto (corsa, ciclismo, escursionismo)
- Login biometrico (Face ID, Touch ID)
- Accesso offline ai piani di allenamento
- Dominio completamente personalizzato possibile
- Account manager dedicato
- Disdetta mensile — nessun contratto minimo
- 299 € una tantum per attivazione e app propria

> **Importante:** La pubblicazione della tua app nativa negli store richiede 4–6 settimane dopo l'approvazione del design. Le quote per sviluppatori Apple e Google sono incluse nel costo di attivazione.

Confronto dei piani

La seguente panoramica evidenzia le differenze principali tra i tre piani:

- **Sito web & PWA** — Start: sì | Pro: sì | Max: sì
- **App nativa negli store** — Start: no | Pro: no | Max: sì
- **Branding proprio (senza logo spooorts)** — Start: no | Pro: sì | Max: sì

- **Sottodominio/dominio personalizzato** — Start: no | Pro: sottodominio | Max: dominio completo
- **GPS Tracker** — Start: no | Pro: no | Max: sì
- **Commissioni di servizio** — Start: 5 % | Pro: 3 % | Max: 2 %
- **Costo mensile** — Start: €0 | Pro: in base alla dimensione | Max: in base alla dimensione
- **Costo di attivazione** — Start: €0 | Pro: €0 | Max: €299

Fatturazione & disdetta

I piani Pro e Max sono fatturati mensilmente e possono essere disdetti in qualsiasi momento con effetto al termine del periodo di fatturazione in corso. Alla disdetta il tuo accesso rimane fino alla fine del periodo pagato; successivamente il tuo account viene automaticamente riportato a Start.

- Fatturazione mensile tramite carta di credito o addebito diretto SEPA
- Pagamento anticipato annuale con 2 mesi di sconto disponibile
- Disdetta in qualsiasi momento tramite la dashboard — nessun periodo di preavviso
- Al passaggio a Start, tutti i dati degli atleti e la cronologia delle prenotazioni vengono conservati
- Garanzia soddisfatti o rimborsati di 14 giorni sul costo di attivazione

Designer

Progetta online il tuo sito web e la tua app da personal trainer — con design personalizzato dei ticket dei corsi, pianificazione delle sale e branding completo da allenatore.

Progetta online il tuo sito web da allenatore

Aprite il Designer da spooorts Manager tramite **Noi** > **Sito web e app** oppure direttamente su designer.spooorts.app.

Lo spooorts Designer su designer.spooorts.app è lo strumento online per personal trainer e allenatori che vogliono progettare il proprio sito web in modo professionale. Che si tratti di allenamento uno-a-uno, workshop di gruppo o bootcamp — tutte le modifiche visive sono immediatamente visibili sul tuo sito web e nella tua app. Non sono richieste competenze di programmazione.

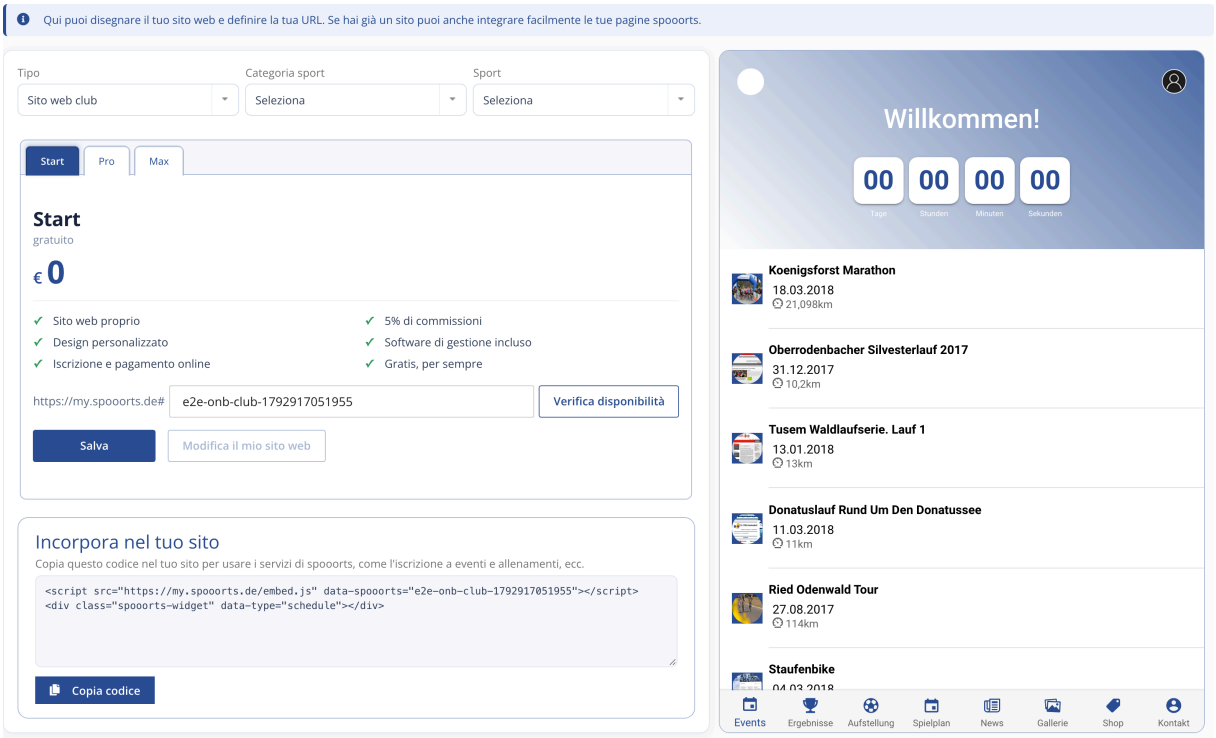


Figura 46: Vista nell'area di amministrazione

Crea online i ticket dei corsi

Crea il design dei tuoi ticket per workshop, seminari e posti nei corsi direttamente nel browser. Carica il tuo logo da allenatore, definisci i colori del tuo brand e genera ticket di partecipazione con QR code integrato per il check-in. Ogni ticket è disponibile come ticket digitale nell'app e come ticket stampabile — perfetto per bootcamp, sessioni di personal training e workshop.

Piantina delle sale per allenamenti e workshop

Crea la tua piantina delle sale con il drag-and-drop. Crea aree di allenamento, sale per workshop e zone per le attrezzature. Assegna capienze e categorie di prezzo — così i tuoi partecipanti possono selezionare direttamente il posto o l'area di allenamento preferiti al momento della prenotazione.

Personalizza il tuo branding da allenatore

Definisci il tuo look and feel completo come personal trainer con colore primario e secondario, logo da allenatore e tema. Attiva o disattiva moduli come calendario dei corsi, risultati, novità, galleria fotografica, negozio o pagina contatti secondo necessità — così il tuo sito web da trainer mostra esattamente le funzionalità di cui i tuoi clienti e partecipanti hanno bisogno.

Modelli professionali per allenatori

Inizia con modelli pronti all'uso per ticket dei corsi, piantine delle sale e branding da allenatore. Ogni modello è stato ottimizzato per personal trainer e allenatori, è

completamente personalizzabile e pronto all'uso immediato. Scegli un design, adattalo al tuo brand e pubblicalo con un clic.

Modalità di pagamento e liquidazione

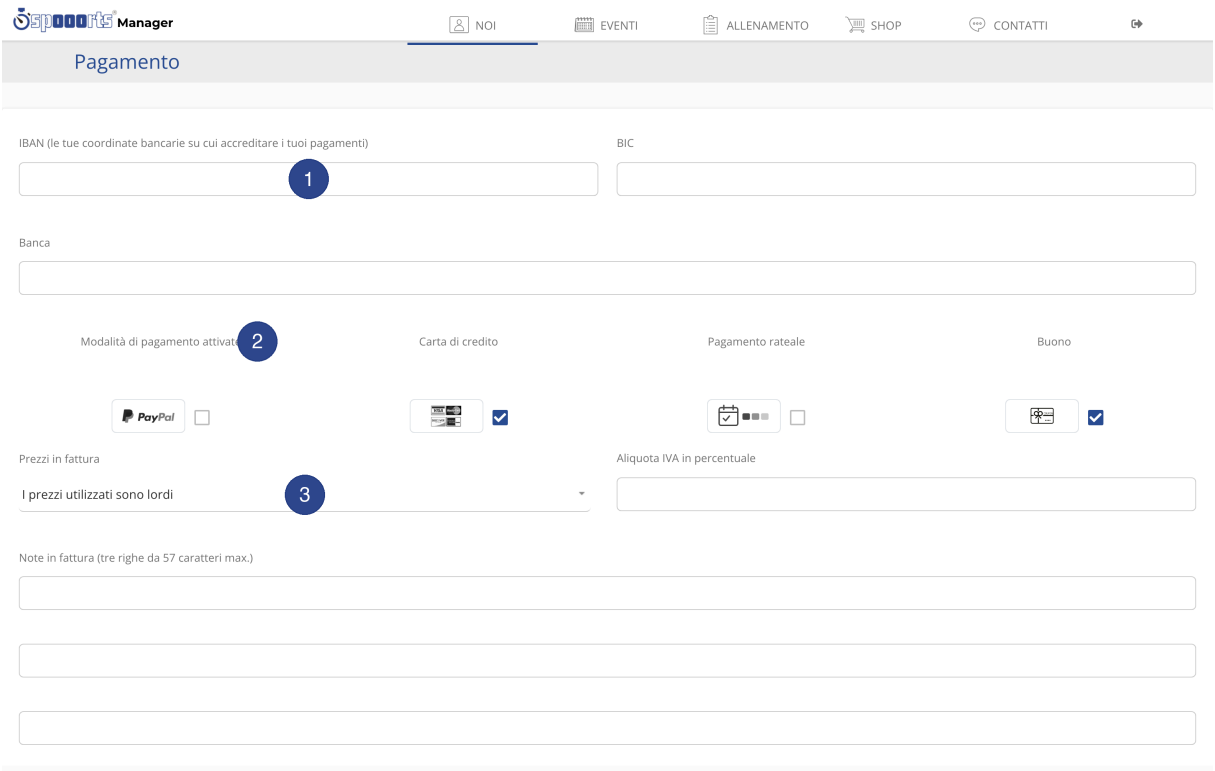
Quali modalità di pagamento offri ai tuoi partecipanti, come configuri il pagamento a fattura e come attivi le liquidazioni tramite Stripe Connect.

Panoramica

In **Pagamento** inserisci le coordinate bancarie per le tue liquidazioni e attivi le modalità di pagamento che i partecipanti possono scegliere al checkout.

Modalità di pagamento

Percorso menu: Noi → Pagamento



1	IBAN / BIC / Banca: le tue coordinate bancarie per le liquidazioni
2	Modalità di pagamento (PayPal, carta di credito, buono, pagamento rateale)
3	Prezzi in fattura (lordo/netto) e aliquota IVA in percentuale

Figura 47: Schermata Pagamento con coordinate bancarie e modalità di pagamento attivate

Le modalità di pagamento disponibili sono:

- Carta di credito
- PayPal
- GiroPay
- Bonifico istantaneo
- Pagamento rateale
- Buono

Inoltre imposti i **Prezzi in fattura** (lordo o netto), l'**Aliquota IVA in percentuale** e le **Note in fattura** (tre righe da 57 caratteri max.).

Pagamento a fattura

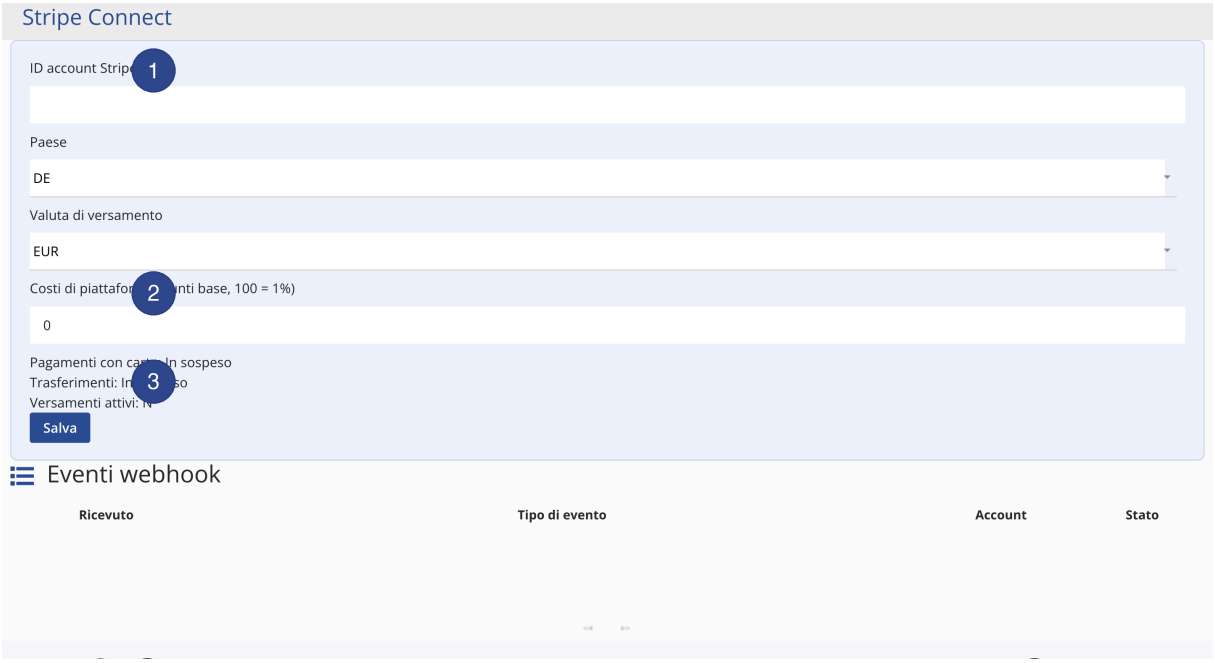
Il **Pagamento a fattura** ha campi propri:

Offrire il pagamento a fattura	attiva il pagamento a fattura.
Importo minimo / Importo massimo (0 = illimitato)	limita il pagamento a fattura a un intervallo di importo.
Termine di pagamento (giorni)	termine per il pagamento.
Prefisso della causale	prefisso della causale di pagamento.
Indirizzo di fatturazione obbligatorio	richiede un indirizzo di fatturazione.
Inviare la fattura automaticamente per e-mail	invia la fattura automaticamente.

Stripe Connect e liquidazione

Percorso menu: Noi → Stripe Connect

Per le liquidazioni colleghi un **account Stripe Connect**. Solo quando l'account è operativo i pagamenti arrivano a te.



1	ID account Stripe, paese e valuta di versamento

2	Costi di piattaforma (punti base, 100 = 1%)
3	Pagamenti con carta / Trasferimenti / Versamenti attivi: lo stato delle capacità

Figura 48: Schermata Stripe Connect con account, costi e stato delle capacità

ID account Stripe	l'ID dell'account collegato.
Paese	paese dell'account.
Valuta di versamento	valuta delle liquidazioni.
Costi di piattaforma (punti base, 100 = 1%)	la quota della piattaforma.
Pagamenti con carta / Trasferimenti	stato di capacità (in sospeso o attivato).
Versamenti attivi	Sì quando i versamenti sono attivi.

In **Eventi webhook** vedi gli eventi segnalati da Stripe (ricevuto, tipo di evento, account, stato).

Limiti

> **Nota:** Finché l'account Stripe non è **operativo**, i pagamenti con carta e i trasferimenti restano *in sospeso* e **Versamenti attivi** è su *N*; non viene ancora effettuata alcuna liquidazione.

Attività pianificate & job

Pianificare attività batch con un'espressione cron, avviarle manualmente, modificarle ed eliminarle.

Panoramica

Da **ADMIN** > **Jobs** pianificate attività batch programmate. Attività batch pianificate dei moduli backoffice e spooortsbatch: importatori, robot, sincronizzazioni e gli invii delle campagne e-mail passano dallo stesso scheduler – automaticamente tramite espressione cron o manualmente. La pianificazione è nella tabella boschedjob; all'avvio del server i trigger vengono ricostruiti da lì.

L'elenco delle attività

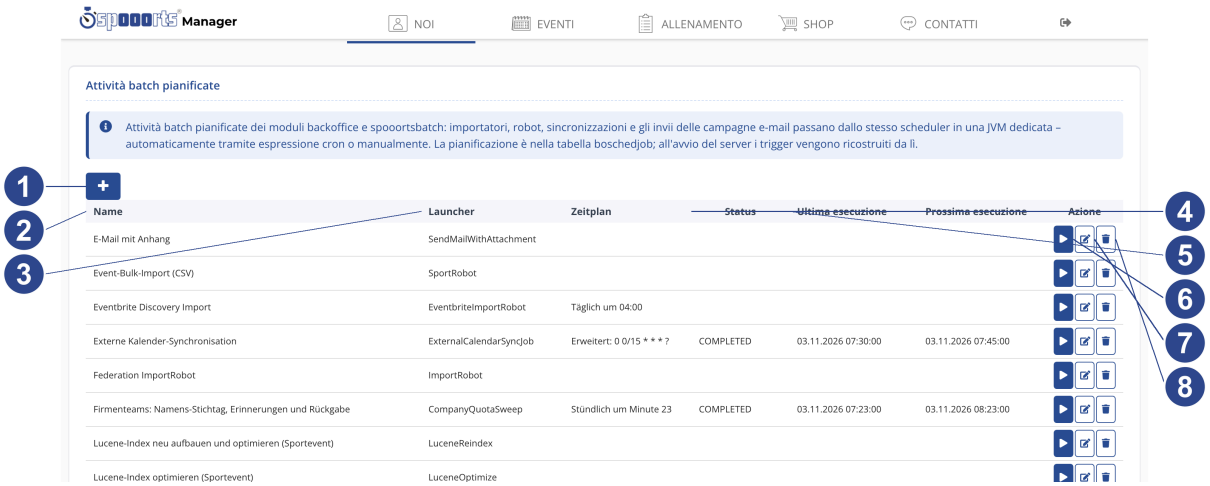


Figura 49: Elenco delle attività batch pianificate

① Nuova attività	Crea una nuova attività pianificata: con launcher e pianificazione. Utile ad es. per importazioni o promemoria ricorrenti.
② Nome	Il nome dell'attività, per capire a colpo d'occhio cosa fa.
③ Launcher	Il componente esecutore (robot/classe) che svolge il lavoro all'avvio.
④ Pianificazione	La pianificazione come espressione cron. Se vuota, l'attività parte solo se avviata manualmente.
⑤ Stato	Lo stato attuale dell'attività, ad es. completata o in esecuzione.
⑥ Avvia ora	Avvia subito l'attività a mano, indipendentemente dalla pianificazione, ad es. per provare.
⑦ Modifica	Apre l'attività per modificarne launcher, pianificazione e parametri.
⑧ Elimina	Rimuove definitivamente l'attività pianificata dopo una conferma.

Crea, modifica, avvia

Con **+** crei una **nuova attività** (sezioni Generale e Pianificazione). La **pianificazione** è un'**espressione cron** – formato `sec min ora giorno-del-mese mese giorno-settimana`, es. `0 0 3 * * ?` ogni giorno alle 03:00. Per riga: **Avvia ora** (play), **Modifica**, **Elimina**; un **registro** mostra le esecuzioni.

Limiti

> **Nota:** Importatori e robot (es. ImportRobot) sono attività di sistema interne. I job di invio delle campagne si gestiscono nelle campagne stesse.

Ruoli & permessi

Gestire ruoli e permessi con la matrice dei permessi, assegnare utenti a una categoria e tracciare le modifiche nel registro di audit.

Panoramica

Qui puoi gestire ruoli e autorizzazioni e assegnare utenti a una categoria. Così definite esattamente chi può vedere e modificare quali aree – dall'accesso in sola lettura all'amministrazione completa. La maschera ha tre schede: Matrice dei permessi, Assegnazione categoria e Ruoli organizzazione.

Matrice delle autorizzazioni

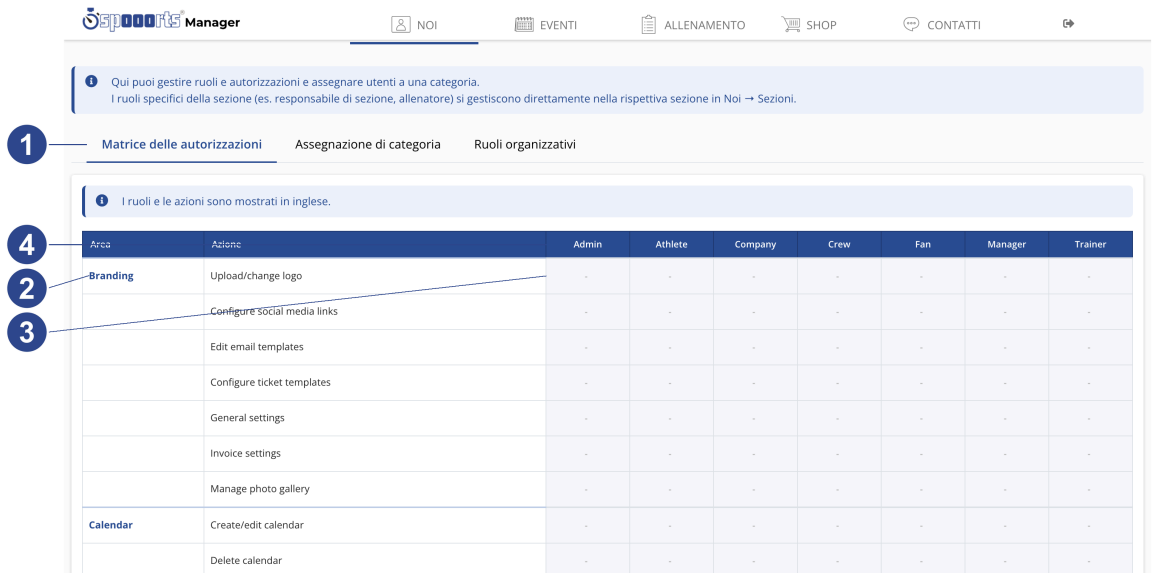


Figura 50: Matrice dei permessi: aree e azioni per categoria

① Schede

Passa tra la matrice delle autorizzazioni, l'assegnazione delle categorie (quali utenti appartengono a quale categoria) e i ruoli dell'organizzazione.

② Area e azione

Ogni riga è una singola azione all'interno di un'area, ad es. «Visualizza/gestisci iscrizioni» nell'area Iscrizioni. L'area è il titolo a sinistra, l'azione accanto.

③ Autorizzazione

La cella mostra il diritto di un ruolo per questa azione: L = lettura, L/S = lettura + scrittura, – = nessun accesso. Da amministratore cambi il diritto cliccando sulla cella.

④ Colonna del ruolo

Ogni colonna rappresenta un ruolo. L'intestazione indica il nome del ruolo; sotto, ogni azione mostra il diritto di quel ruolo.

La **matrice dei permessi** elenca per **area** le **azioni** possibili (righe) e per **categoria** (ruolo, colonne) il livello: **L** = lettura, **L/S** = lettura + scrittura, **–** = nessun accesso. I ruoli per sezione (responsabile, allenatore) si gestiscono nella sezione sotto Noi → Sezioni. Impostate i permessi con parsimonia: ogni categoria dovrebbe aprire solo le aree di cui ha davvero bisogno.

Assegnazione di categoria

Nella scheda **Assegnazione categoria** assegni un utente a una **categoria** (ruolo) – con **Assegna categoria** e un ambito.

Ruoli organizzativi

I **ruoli organizzazione** derivano dall'appartenenza a squadra/consiglio e assegnano permessi automaticamente (sola lettura). Non possono essere modificati direttamente qui, ma cambiano automaticamente quando cambia l'appartenenza al team o al consiglio.

Registro di audit

Il **registro di audit** (Contatti → Protezione dati) registra le modifiche con le colonne: Quando · Azione · Attore · Interessato · Dettagli. Così ogni modifica dei permessi è completamente tracciabile – importante per la protezione dei dati e il controllo interno.

Fatture della piattaforma e link di pagamento

Scarica le fatture delle commissioni di piattaforma emesse da spooorts e consulta i link di pagamento inviati via e-mail.

Panoramica

Da **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Fatture della piattaforma** trovate tutte le fatture delle commissioni di piattaforma emesse a voi da (IT)2 Interactive GmbH. Sono le fatture delle commissioni d'uso di spooorts – da non confondere con le fatture che emettete ai vostri soci. Le fatture vi vengono inviate automaticamente via e-mail con PDF al momento dell'emissione; qui potete scaricare di nuovo il PDF in qualsiasi momento – per la contabilità in entrata o in caso di e-mail persa. La conservazione è obbligatoria per 10 anni. Così avete le vostre spese operative per spooorts sempre complete e a prova di revisione.

L'elenco delle fatture



1	Elenco fatture con numero, periodo, lordo, IVA, stato
2	Esporta l'intero elenco come PDF, CSV o XLS

Figura 51: Fatture della piattaforma con esportazione (PDF, CSV, XLS)

Le colonne dell'elenco sono: **N. fattura**, **Periodo di fatturazione**, **Lordo**, **IVA**, **Emessa il** e **Stato**. Per ogni riga scaricate il **PDF** e – se disponibile – la **fattura elettronica** (XRechnung/ZUGFeRD) che potete importare direttamente nella vostra contabilità. Con i pulsanti di esportazione in basso a destra generate l'intero elenco come **PDF**, **CSV** o **XLS** – comodo per consegnarlo al commercialista o per il bilancio annuale. Lo **stato** mostra se una fattura è aperta o già pagata.

Link di pagamento

Qui vedete tutti i link di pagamento inviati via e-mail (invio SEPA in tempo reale). Potete reinviare i link scaduti o persi affinché le commissioni di piattaforma aperte vengano saldate. Un link di pagamento porta il pagatore direttamente al saldo; dopo un pagamento riuscito, la fattura correlata viene contrassegnata come pagata.

> **Nota:** Questa funzione è attualmente disattivata temporaneamente (aggiornamento dell'SDK Stripe).

Firme

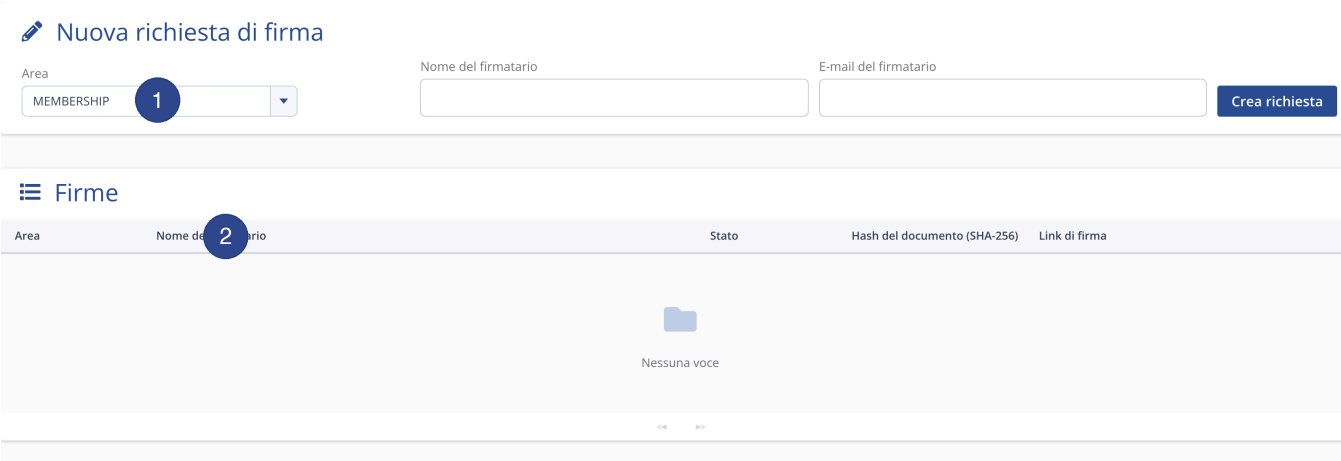
Fai firmare documenti elettronicamente – con hash del documento (SHA-256) e un link di firma via e-mail.

Panoramica

Da **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Firme** fate firmare documenti (ad es. iscrizioni o contratti) in modo elettronico. Ogni richiesta riceve un **hash del documento (SHA-256)** e un **link di firma** che il firmatario riceve via e-mail. Così documentate le firme in modo digitale, senza inviare carta. Le firme sono collegate ai rispettivi documenti e possono essere riconsultate in qualsiasi momento a scopo di verifica.

Nuova richiesta

In **Nuova richiesta di firma** richiedete una firma:



1 – Nuova richiesta di firma	Scegliete l'**ambito** (ad es. iscrizione), inserite **nome** ed **e-mail del firmatario** e fate clic su **Crea richiesta**.
2 – Elenco delle firme	Mostra per ogni voce **ambito**, **nome**, **stato**, **hash del documento (SHA-256)** e il **link di firma**.

Figura 52: Nuova richiesta di firma ed elenco delle firme

Con **Crea richiesta** il link di firma viene generato e inviato via e-mail al firmatario. L'ambito determina quale documento viene firmato. Finché non c'è una firma, la voce resta aperta; dopo la firma è conclusa. Create più richieste una dopo l'altra, ad esempio per membri diversi.

Svolgimento e prova

Il firmatario apre il link, verifica il documento e firma elettronicamente; lo **stato** nell'elenco passa da aperto a firmato. L'**hash del documento** garantisce che sia stata firmata esattamente la versione presentata – qualsiasi modifica successiva cambierebbe l'hash. Avete così una prova della firma verificabile e giuridicamente sicura, consultabile in qualsiasi momento tramite l'elenco. Poiché il link è personalizzato, solo il firmatario indicato può firmare il documento, e vedete subito nell'elenco quali firme sono ancora in sospeso.

Campagne e-mail & automazioni

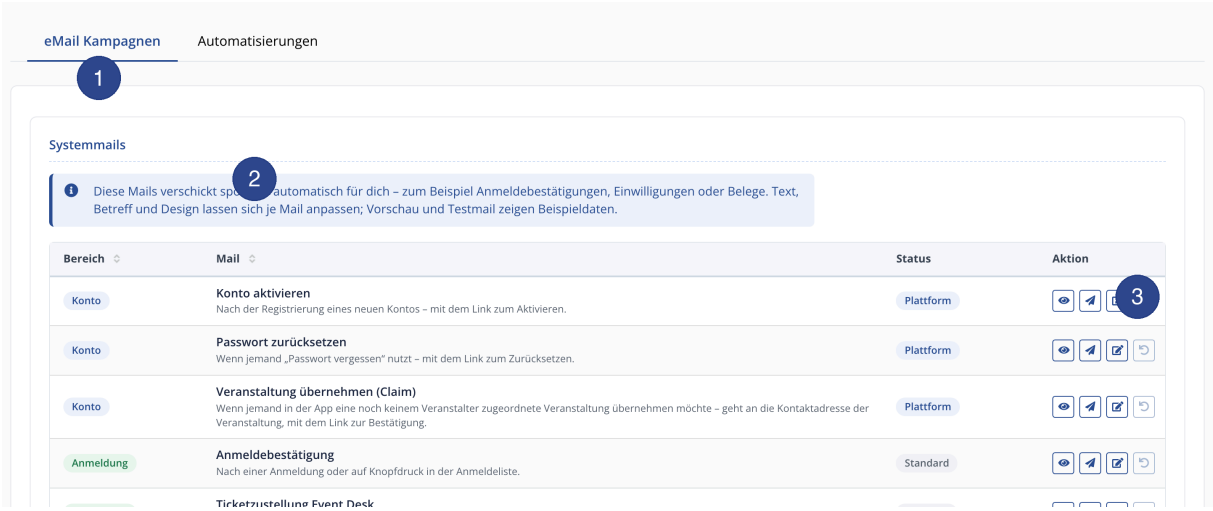
Personalizzare le e-mail di sistema, inviare campagne ai contatti e creare regole automatiche.

Panoramica

In **Contatti → Marketing** ci sono le schede **Campagne e-mail** (con le e-mail di sistema) e **Automazioni**. Così coprite tutta la comunicazione con i soci: dalle e-mail di sistema

automatiche alle newsletter manuali fino ai promemoria programmati. Tutte le e-mail usano il vostro logo e i vostri colori in un layout uniforme.

E-mail di sistema



1	Schede Campagne e Automazioni
2	Elenco e-mail di sistema
3	Azioni: anteprima, test, modifica, ripristina

Figura 53: E-mail di sistema

spooorts invia queste e-mail automaticamente (es. conferme, consensi, ricevute). Testo, oggetto e design sono personalizzabili per e-mail; **Anteprima** e **Mail di prova** mostrano dati di esempio, **Ripristina** ripristina il modello standard. Colonne: area, e-mail, stato, azione. Lo stato Piattaforma indica il modello predefinito di spooorts, Standard una versione personalizzata da voi.

Campagne e-mail

Nella scheda **Campagne e-mail** crei un invio e lo mandi ai tuoi contatti – con editor, segnaposto e allegati. Scegliete i destinatari per categorie di contatto o singoli contatti, create oggetto e contenuto nell'editor, inserite segnaposto come il nome e vedete un'anteprima prima dell'invio. I lavori inviati vengono conservati per il tracciamento. Inoltre vedete lo stato di invio e il numero di destinatari di ogni lavoro.

Automazioni

Crea regole che attivano automaticamente un invio email in base a eventi o stati (ad es. 14/7/1 giorni prima dell'evento, prima del corso, per inattivitÃ). Campi: Nome, Tipo di trigger, Sport, Scadenze (offset), Attivo. Così raggiungete i partecipanti automaticamente al momento giusto, senza inviare ogni e-mail singolarmente. Un'automazione può essere disattivata in qualsiasi momento senza eliminarla; il tipo di trigger determina a cosa reagisce la regola.

Obblighi di protezione dei dati

Gestisci i diritti degli interessati, i consensi, il catalogo di conservazione, le violazioni dei dati e i responsabili in un unico posto. Non è una consulenza legale.

Panoramica

Oltre ai **diritti degli interessati** (accesso/esportazione dei dati ai sensi dell'art. 15/20, anonimizzazione ai sensi dell'art. 17 – vedere le richieste di protezione dei dati), in **Contatti** > **Protezione dei dati** gestite quattro obblighi continuativi. Così spooorts raggruppa in un unico posto le attività ricorrenti di protezione dei dati di una società. Le quattro schede coprono consensi, conservazione, violazioni dei dati e responsabili. Questa non è una consulenza legale.

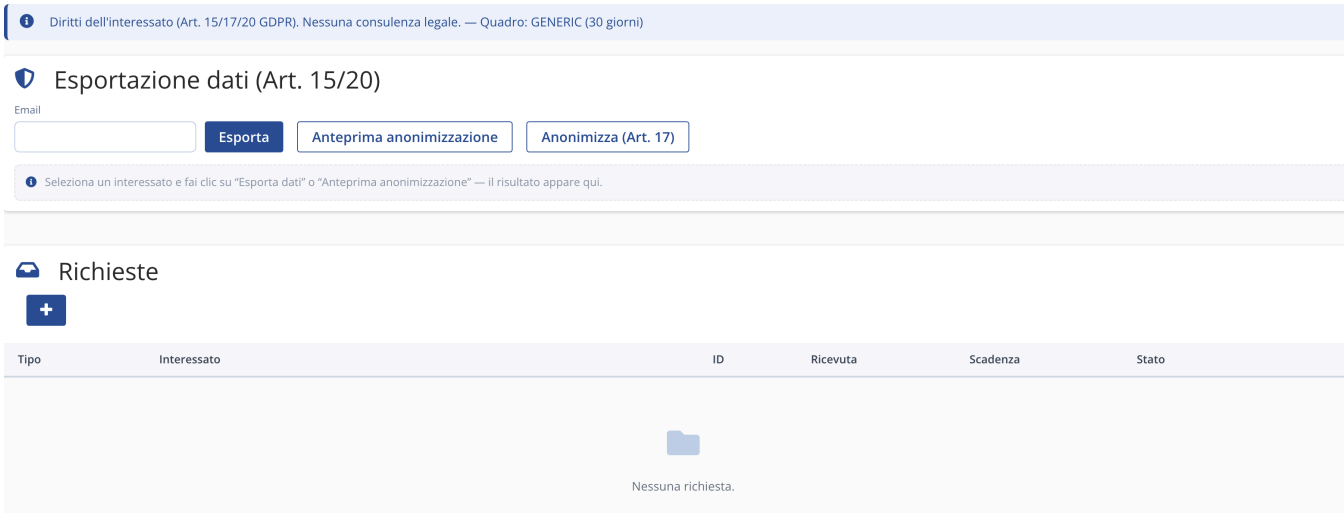


Figura 54: Protezione dei dati: diritti degli interessati e richieste

Consensi

I consensi (ad es. per newsletter o foto) si registrano e gestiscono tramite **Nuovo consenso**. Ogni consenso è revocabile ed è documentato con data e ora, così da poter dimostrare in qualsiasi momento a cosa un membro ha acconsentito. I consensi revocati vengono conservati come prova. Nell'invio di newsletter, spooorts tiene conto dell'esistenza di un consenso valido.

Catalogo di conservazione

Il catalogo di conservazione stabilisce, per paese, per quanto tempo quali dati vengono conservati. È modificabile per società, così da poter definire i propri termini. Questa non è una consulenza legale – concordate i termini con il vostro responsabile della protezione dei dati. I dati scaduti si eliminano o anonimizzano in modo mirato con l'ausilio del catalogo.

Violazioni dei dati

Gli incidenti (violazioni dei dati) si registrano con tutti i dati principali. spooorts vi ricorda il **termine di 72 ore** per la notifica all'autorità di controllo e la notifica agli interessati in caso di rischio elevato (art. 33/34 GDPR), affinché non si perda alcun termine. Ogni incidente viene tenuto con stato e cronologia e resta tracciabile.

Responsabili del trattamento

Nel registro dei responsabili (art. 28/44) documentate i vostri fornitori con lo **stato del contratto di trattamento** e la base per i trasferimenti verso paesi terzi (clausole contrattuali standard o decisione di adeguatezza). Così mantenete una visione d'insieme di quali fornitori trattano dati personali per vostro conto. Un registro completo deve essere presentato in caso di ispezione dell'autorità di controllo.

Report Builder, periodi fiscali e organizzazione

Costruisci report personalizzati da origine dati, colonne, filtri e raggruppamento; chiudi periodi fiscali e consolida i mandanti di un'organizzazione.

Report Builder

Da **Analisi** > **Finanze** > **Report Builder** componete report personalizzati, senza programmazione. Scegliete un'origine dati e impostate colonne, periodo, filtri e raggruppamento secondo necessità:

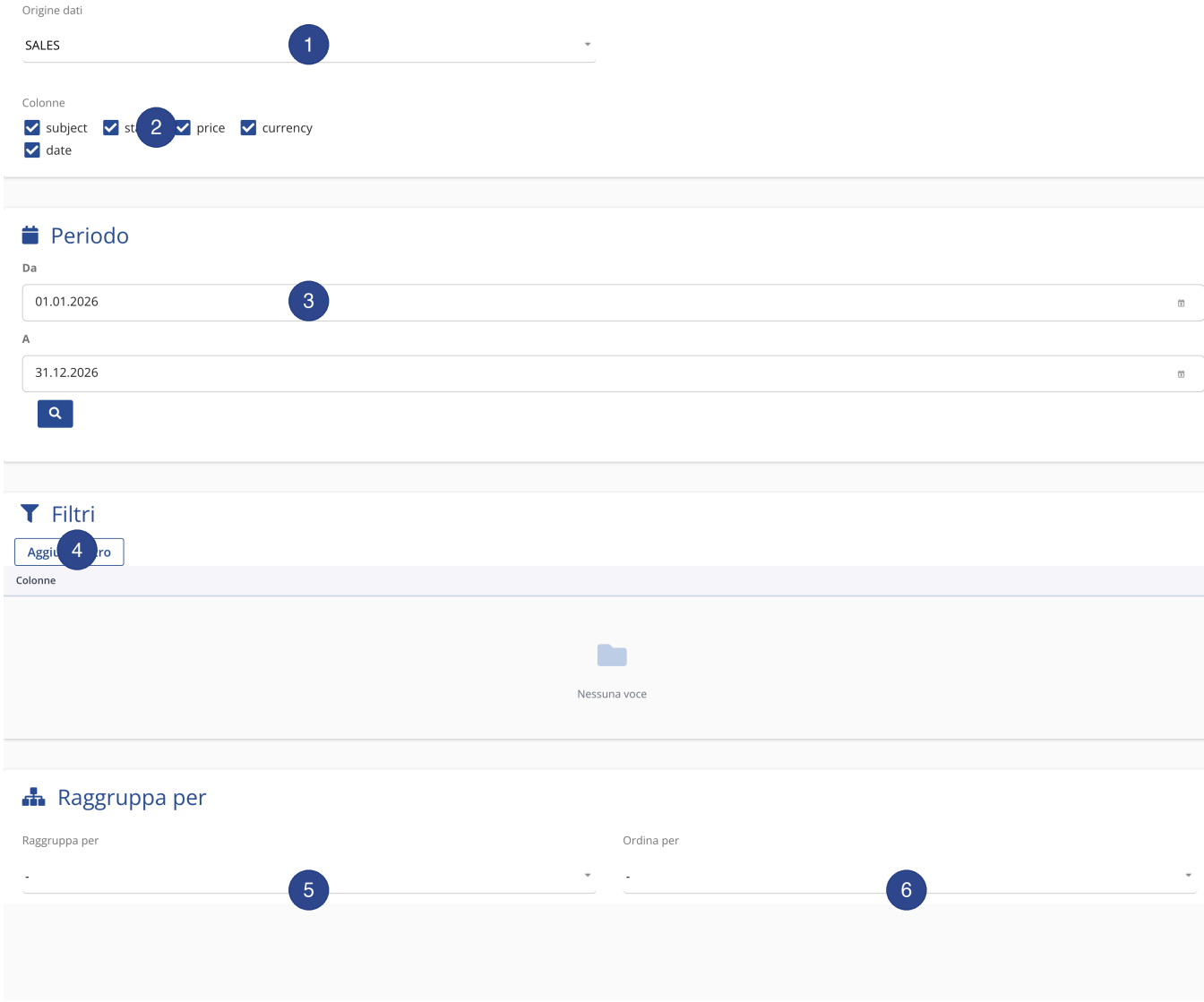


Figura 55: Report Builder con origine dati, periodo, filtro e raggruppamento

1 – Origine dati	Base del report, ad es. vendite, iscrizioni o quote.
2 – Colonne	Campi che compaiono come colonne nel report (spuntate per selezionare o deselezionare).
3 – Periodo	Data di inizio e fine della finestra del report.
4 – Filtri	Con **Aggiungi filtro** impostate condizioni per colonna (colonna, operatore, valore).
5 – Raggruppa per	Raggruppa le righe per un campo e le somma.
6 – Ordina per	Campo in base al quale vengono ordinati i risultati.

Con **Anteprima / Download** vedete il risultato e lo esportate. Con **Salva** memorizzate il report; i **report salvati** sono disponibili in modo permanente. Create così, ad esempio, elenchi di ricavi mensili, panoramiche dei partecipanti o report delle quote esattamente secondo le vostre esigenze, senza dipendere da report predefiniti.

Chiusura del periodo fiscale

La **chiusura del periodo fiscale** congela un periodo di fatturazione in modo che le ricevute non possano più essere modificate a posteriori – la base per una contabilità pulita. Dopo la chiusura, le correzioni finiscono nel periodo aperto successivo. In genere chiudete periodi mensili o trimestrali dopo la dichiarazione fiscale.

Organizzazione / report di franchising

Se la vostra società appartiene a un'organizzazione (federazione, catena di filiali) con **consolidate=sì**, il **report di franchising** consolida i ricavi e le vendite dei mandanti membri in tempo reale. Così vedete i numeri di tutte le sedi in un report comune. I singoli mandanti continuano a vedere solo i propri dati.

Domande sulla salute & liberatoria

Raccoglie un'autodichiarazione sanitaria e consente ai partecipanti di firmare la liberatoria elettronicamente.

Panoramica

Come domanda di iscrizione della categoria *autodichiarazione sanitaria* chiedete se vi sono limitazioni di salute che ostacolano la partecipazione – così come studi e fornitori di corsi la raccolgono prima della prima lezione. Le condizioni di partecipazione e la liberatoria vengono firmate elettronicamente; il banco annota *liberatoria firmata*. I dati sanitari sono contrassegnati come categoria speciale di consenso e trattati con la relativa protezione.

Configurazione

La domanda sulla salute si crea per evento tramite le **domande di iscrizione** (menù **Events** > **Domande di iscrizione**, o l'icona punto interrogativo nell'elenco eventi). I tipi di domanda adatti sono **sì/no** per l'autodichiarazione e **caricamento file** per un certificato medico. La liberatoria è allegata alle condizioni di partecipazione e viene confermata durante l'iscrizione o al banco. Senza una liberatoria firmata, la partecipazione resta bloccata finché non viene fornita.

Protezione dei dati

Poiché si tratta di dati sanitari, sono considerati una **categoria particolare di dati personali**. Il consenso viene registrato separatamente, può essere revocato in qualsiasi momento ed è tracciabile nel registro dei consensi. Concedete l'accesso solo alle persone che ne hanno davvero bisogno ed eliminate i dati non appena la finalità viene meno.

Programma partner

Consiglia spooorts e ricevi una provvigione sulla commissione di servizio di ogni iscrizione effettuata tramite il tuo codice partner.

Panoramica

Con il programma partner consigli spooorts – ai tuoi soci, ad altri club e organizzatori o tramite il tuo sito web – e ricevi in cambio una provvigione. Si basa sulla **commissione di servizio** che spooorts applica per iscrizione: per ogni iscrizione effettuata tramite il tuo codice partner personale o il tuo link partner ti viene accreditata una quota. Per i tuoi soci e partecipanti non ci sono costi aggiuntivi.

Aprire il programma partner

Trovate il programma partner nel Manager in **Contatti** > **Marketing** > **Programma partner**.

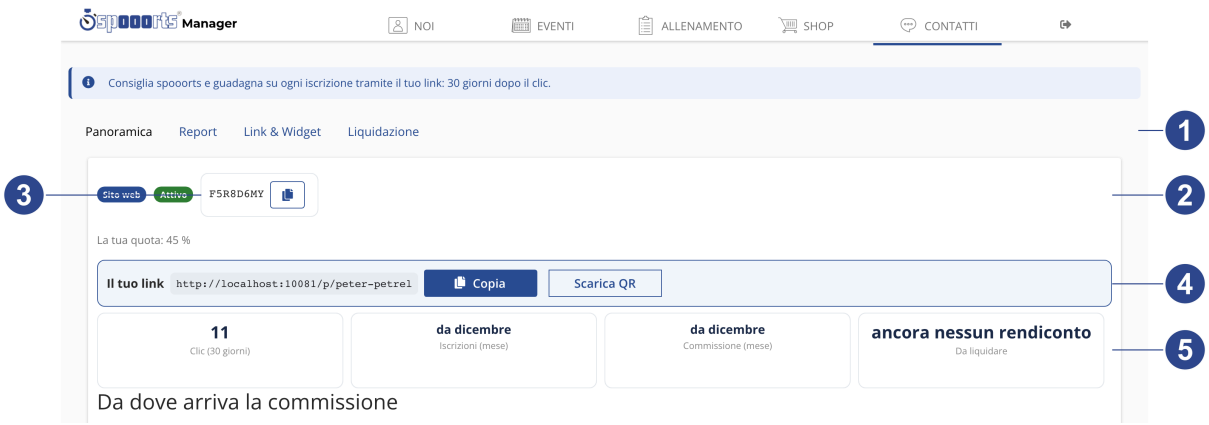


Figura 56: Il cruscotto del programma partner

① Schede	Quattro schede guidano il programma: Panoramica, Report (commissione per giorno, evento e fonte), Link e widget e Pagamento.
② Tipo di partner e stato	Mostra il vostro tipo di partner (ad es. sito web, società, cronometrista) e lo stato In attesa, Attivo o Bloccato. Sotto è indicata la vostra quota sulla commissione di servizio – 45 % nell'esempio.
③ Codice partner	Il vostro codice partner fisso (qui F5R8D6MY). Resta assegnato in modo permanente; ogni iscrizione tramite il vostro codice o link conta per 30 giorni dopo il clic.
④ Link partner e QR	Il vostro link partner personale con pulsante Copia e un QR code scaricabile, per sito web, newsletter, app o locandine.
⑤ Indicatori	Clic degli ultimi 30 giorni, iscrizioni e commissione del mese corrente e l'importo

aperto al pagamento. Il pagamento parte da 25 €.

Come partecipare

Dopo l'attivazione ricevi un **codice partner** personale e **link partner** e **QR code** da utilizzare sul tuo sito web, nelle newsletter, nell'app o su avvisi stampati. Ogni iscrizione effettuata tramite questi viene assegnata automaticamente al tuo account – in forma anonima, senza che alcun dato personale dei partecipanti ti venga trasmesso.

Come diventare partner:

1. Aprite la scheda **Panoramica** e fate clic su **Diventa partner**.
2. Scegliete il vostro tipo di partner: sito web, portale, società, studio, cronometrista, agenzia o federazione.
3. Accettate le condizioni.
4. Ricevete subito un codice partner fisso e il vostro link; condividetelo come link o codice QR.

Campi principali

Tipo di partner	Sito web, portale, società, studio, cronometrista, agenzia o federazione: determina su cosa ricevete la commissione.
Codice partner	Il vostro codice fisso; resta assegnato in modo permanente.
Stato	In attesa, Attivo o Bloccato.
La vostra quota	La vostra quota sulla commissione di servizio, come mostrata dal cruscotto.
Il vostro link	Il vostro link partner personale con pulsante Copia e codice QR.
Generatore di widget	Codice widget pronto per inserire gli eventi della regione sul vostro sito.

Commissione e pagamento

L'importo della commissione dipende dal tipo di partner. Per **siti web** e **portali** ricevete fino al 30 % della commissione di servizio per ogni iscrizione tramite il vostro link. Le **società** e gli **studi** ricevono una quota sulle prenotazioni dei loro membri collegati; i **cronometristi** e le **agenzie** una quota sulle iscrizioni degli eventi che gestiscono, e le **federazioni** una quota sui contributi delle società affiliate. La vostra quota concreta è mostrata nel cruscotto sotto «La vostra quota». I valori del mese corrente sono provvisori; gli storni vengono detratti fino a fine mese. Il primo rendiconto arriva il 3 del mese successivo; il pagamento avviene a partire da 25 €.

Ulteriori informazioni

Tutti i dettagli su tipi di partner, condizioni e iscrizione sono disponibili su spooorts.market/partner.

Per sapere come registrare i contratti di sponsorizzazione in entrata e in uscita, vedi Sponsoring.

Note legali

Informazioni legali sul fornitore di questa documentazione ai sensi del § 5 DDG (legge tedesca sui servizi digitali).

Fornitore

I dati delle note legali si gestiscono in **Noi** > **Chi siamo** > **Profilo**.

(IT)² Interactive GmbH
Joseph-von-Fraunhofer Str. 20
44227 Dortmund
Germania

Ogni sito di coach gestito tramite spooorts necessita di proprie note legali complete con nome e indirizzo, persona con potere di rappresentanza e recapiti. I dati li gestite centralmente nel profilo dell'organizzazione; compaiono poi automaticamente su sito e app. Le informazioni legali complete sulla piattaforma si trovano nelle note legali del sito spooorts.

Contatto

Email: info@it2in.de

Registro delle imprese

Per ulteriori informazioni legali obbligatorie, consulta le note legali complete su legals.gofo.rest.

Avviso di responsabilità

I contenuti di questa documentazione sono stati redatti con la massima cura. Tuttavia, non possiamo assumerci alcuna responsabilità per l'esattezza, la completezza o l'attualità delle informazioni fornite. In qualità di fornitore di servizi, siamo responsabili dei nostri contenuti ai sensi del § 7 comma 1 TMG. I link esterni sono stati verificati per possibili violazioni di legge al momento del collegamento; un monitoraggio continuo delle pagine collegate non è fattibile senza indicazioni concrete di una violazione.

Foto

Nella galleria foto gestite le immagini che la vostra organizzazione mostra: caricate nuove foto ed eliminate quelle che non servono più.

A cosa serve la galleria foto?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Chi siamo** > **Foto**.

La galleria raccoglie le foto della vostra organizzazione. Ogni immagine caricata appare come riquadro. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area **Chi siamo** (profilo).

La schermata in breve



Figura 57: La galleria foto con l'area di caricamento e i riquadri

① **Carica foto**	Con **Carica foto** aggiungete nuove immagini. Trascinate i file nell'area oppure selezionateli. Sono ammessi i formati GIF, JPG e PNG fino a 10 MB per file; potete selezionare più immagini contemporaneamente. Le foto caricate appaiono subito nella galleria.
② **Una foto nella galleria**	Ogni foto è mostrata come riquadro, così vedete a colpo d'occhio quali immagini sono salvate.
③ **Eliminare una foto**	Con il simbolo × sul riquadro eliminate una foto. spooorts chiede prima conferma (*Vuoi eliminare la foto?*); l'immagine viene rimossa solo dopo la conferma.

Passo dopo passo: caricare una foto

1. Aprite **Noi** > **Chi siamo** > **Foto**.
2. Fate clic su **Carica foto** e selezionate una o più immagini – oppure trascinatele nell'area di caricamento.
3. Le foto vengono caricate e appaiono come riquadri nella galleria.

Eliminare una foto

Sulla foto desiderata fate clic sulla **×** (**Elimina**) e confermate la richiesta. La foto viene quindi rimossa dalla galleria.

> **Suggerimento:** Usate foto di buona qualità nei formati GIF, JPG o PNG. Ogni file può arrivare fino a 10 MB.

Ricezione merce

In Ricezione merce gestite le consegne dei vostri magazzini: create una consegna, ne registrate lo stato e vedete a colpo d'occhio le date di ordine e di consegna.

A cosa serve la ricezione merce?

Questa pagina si trova nel menu in **Shop** > **Magazzino** > **Ricezione merce**.

In ricezione merce gestite le **Consegne** dei vostri magazzini. Una consegna è un documento di ordine o di consegna; le giacenze vengono registrate tramite il ricevimento merci di un ordine. Per assegnare quantità a una consegna, nello shop devono già esistere dei **Prodotti**. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area shop.

La schermata in breve



Figura 58: L'elenco delle consegne con ricerca, pulsante di aggiunta e stato

① **Aggiungi consegna**	Con il pulsante **+** (**Aggiungi consegna**) aprite la finestra in cui create una nuova consegna.
② **Stato di una consegna**	La colonna **Stato** mostra a che punto è la consegna: **Ordinato al fornitore** oppure **Consegna ricevuta**. Accanto vedete **Ordinato il** e **Data di consegna**.
③ **Modificare o eliminare una riga**	In fondo alla riga l'icona della matita apre la consegna per modificarla, l'icona del cestino la elimina.

Passo dopo passo: creare una consegna

1. Aprite **Shop** > **Magazzino** > **Ricezione merce**.
2. Fate clic su **+** (**Aggiungi consegna**).
3. Nella scheda **Ricezione merce** compilate i campi: **Nome**, **Ordinato il**, **Data di consegna**, **Stato** e, se serve, **Note**.
4. Nella scheda **Prodotti** assegnate alla consegna i prodotti e le quantità ricevuti; così si registrano le giacenze.
5. Fate clic su **Salva**. La consegna compare poi nell'elenco.

Modificare o eliminare una consegna

Con l'icona della **matita** in fondo alla riga riaprite una consegna e la modificate; l'icona del **cestino** la rimuove dall'elenco.

> **Suggerimento:** Se avete molte consegne, usate il campo **Cerca** sopra l'elenco per filtrare per nome.

Contributi

Nella pagina Contributi gestite le domande di finanziamento e i contributi con fonte, programma, importo e stato.

A cosa serve la pagina Contributi?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Spese e compensi** > **Contributi**.

Qui gestite le domande di finanziamento e i contributi con fonte, programma, importo e stato. Ogni riga mostra **Data domanda**, **Fonte**, **Programma**, **Importo**, **Status** e **Azioni**. Lo stato percorre **Richiesto** → **Concesso** → **Ricevuto**. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti.

La schermata in breve



Figura 59: L'elenco dei contributi con pulsante, filtro di stato e colonna di stato

① **Nuovo contributo**	Con il pulsante **Nuovo contributo** aprite una finestra in cui aggiungete un contributo.
② **Filtro di stato**	Il menu **Tutti i contributi** filtra l'elenco per stato.
③ **Colonna di stato**	Il contrassegno nella colonna **Status** mostra a che punto è un contributo: **Richiesto**, **Concesso**, **Ricevuto** oppure **Rifiutato**.

Passo dopo passo: aggiungere un contributo

1. Aprite **Noi** > **Finanze** > **Spese e compensi** > **Contributi**.
2. Fate clic su **Nuovo contributo**.

3. Nella finestra compilate i campi: **Fonte**, **Programma**, **Data domanda**, **Importo** e **Finalità**; se serve, **Note**.
4. Fate clic su **Salva**. Il contributo compare poi nell'elenco.

Stato di un contributo

> **Suggerimento:** Lo stato può passare in seguito da **Richiesto** a **Concesso** e infine a **Ricevuto** tramite le **Azioni** della riga.

Conto e saldo

In Conto e saldo scegliete una squadra, un gruppo di allenamento o una staffetta e ne gestite il denaro su sette schede.

A cosa serve Conto e saldo?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Conto e saldo**.

Conto e saldo è il conto della squadra o dei membri. In alto scegliete una **Squadra**, un gruppo di allenamento o una staffetta e ne gestite il denaro su sette schede. Per aprire la pagina serve l'accesso a finanze o cassa; inoltre deve esistere almeno una squadra, altrimenti ne create prima una.

La schermata in breve

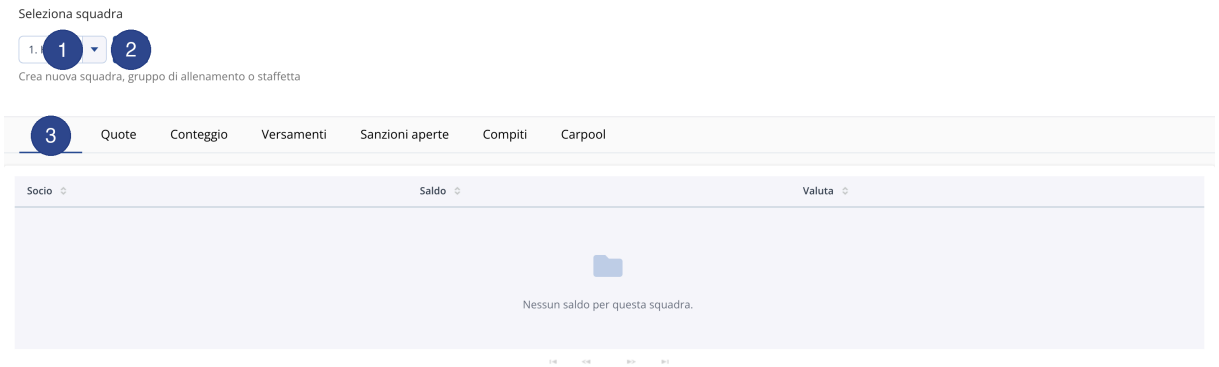


Figura 60: Il conto con selettore della squadra, pulsante e schede

① **Seleziona squadra**	Il menù a tendina **Seleziona squadra** in alto determina quale squadra, gruppo di allenamento o staffetta mostra il conto.
② **Nuova squadra**	Il pulsante **Nuova squadra** apre una finestra per crearne una (**Crea nuova squadra, gruppo di allenamento o staffetta**).
③ **Schede della pagina**	La barra delle schede percorre i temi: **Saldo**, **Quote**, **Conteggio**, **Versamenti**, **Sanzioni aperte**, **Compiti** e **Carpool**.

Passo dopo passo: tenere il conto

1. Aprite **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Conto e saldo**.
2. Scegliete in alto una squadra con **Seleziona squadra**. Se non ce n'è ancora nessuna, fate clic su **Nuova squadra**, compilate **Nome**, **Codice** e **Tipo** (**Squadra**, **Gruppo di allenamento** o **Staffetta**) e fate clic su **Salva**.
3. Poi percorrete le sette schede.

Saldo	La scheda con il saldo attuale della squadra selezionata.
Quote	La scheda delle quote ripartite tra i membri.
Conteggio	La scheda con un elenco di conteggio.
Versamenti	La scheda dei versamenti ricevuti.
Sanzioni aperte	La scheda delle sanzioni ancora aperte.
Compiti	La scheda dei compiti della squadra.
Carpool	La scheda dei carpool della squadra.

Buono a sapersi

> **Suggerimento:** La scheda **Saldo** resta vuota finché non ci sono registrazioni.

Export contabile

Nell'export contabile generate per un periodo un file contabile nel formato scelto e lo caricate voi stessi sul portale o nello strumento di contabilità competente.

A cosa serve l'export contabile?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Contabilità** > **Export contabile**.

Qui generate per un periodo un file contabile in un formato scelto (DATEV, FEC, FatturaPA, MTD, QuickBooks, Xero, Sage oppure Generic CSV). Poi caricate il file voi stessi sul portale dell'ente competente o nel vostro strumento di contabilità. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti; affinché il file abbia contenuto, nel periodo devono esserci vendite pagate.

La schermata in breve



Figura 61: La schermata di export con periodo, formato e pulsante di export

① **Periodo dal**	Con il selettore di data **Periodo dal** fissate l'inizio del periodo. La data di fine si imposta accanto in **Periodo al**.
② **Formato**	Il menu **Formato** determina il formato in cui viene generato il file. Per **DATEV** scegliete inoltre il **Piano dei conti (DATEV)**.
③ **Esporta contabilità**	Il pulsante **Esporta contabilità** genera il file e lo scarica.

Passo dopo passo: creare un export

1. Aprite **Noi** > **Finanze** > **Contabilità** > **Export contabile**.
2. Impostate **Periodo dal** e **Periodo al**.
3. Scegliete il **Formato**; per **DATEV** anche il **Piano dei conti (DATEV)**.
4. Fate clic su **Esporta contabilità**. Il file viene generato e scaricato; poi caricatelo voi stessi sul portale o nel vostro strumento di contabilità.

Nota sul periodo

> **Suggerimento:** Un periodo più ampio include più registrazioni; un periodo senza vendite pagate non produce alcun file.

Pianificazione budget

In Pianificazione budget impostate un importo previsto per categoria di spesa e per ogni esercizio – la base per il successivo confronto budget-consuntivo.

A cosa serve la pianificazione budget?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Pianificazione budget**.

Nella pianificazione budget pianificate un importo per categoria di spesa – per ogni **Anno fiscale** e in base alla **Sezione** scelta. Questo piano è la base per il successivo confronto budget-consuntivo. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti.

La schermata in breve

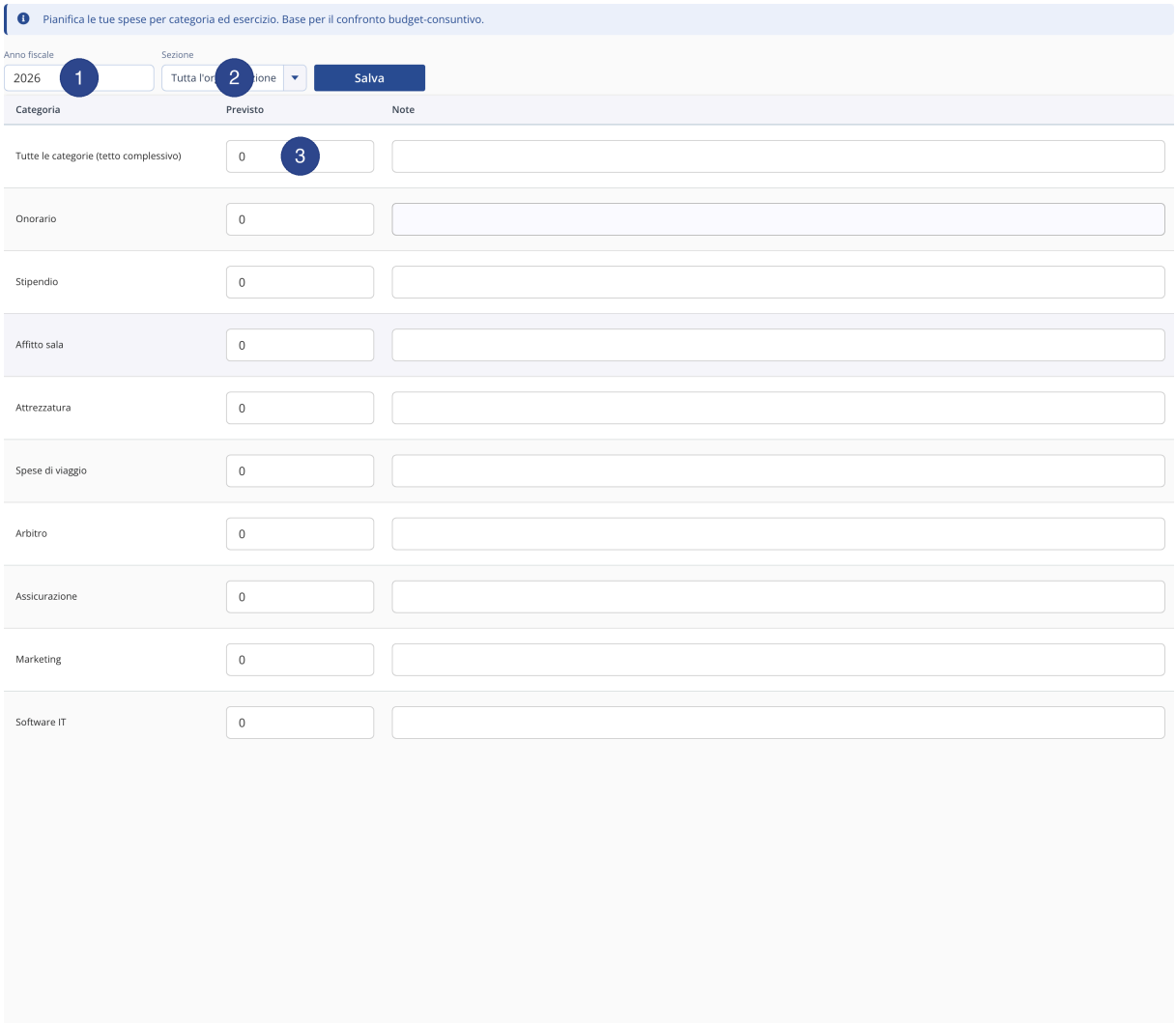


Figura 62: La pianificazione budget con anno fiscale, sezione e la colonna Previsto

① Anno fiscale	Con il campo **Anno fiscale** scegliete per quale anno pianificate il budget.
② Sezione	Il menù **Sezione** definisce l'ambito. Con l'opzione **Tutta l'organizzazione** pianificate per l'intera organizzazione anziché per una singola sezione.
③ Colonna Previsto	Nella colonna **Previsto** inserite l'importo previsto per **Categoria** – una riga per categoria.

Passo dopo passo: pianificare un budget

1. Aprite **Noi** > **Finanze** > **Pianificazione budget**.
2. Scegliete l'**Anno fiscale**.
3. Scegliete la **Sezione**; per l'intera organizzazione usate **Tutta l'organizzazione**.
4. Nella colonna **Previsto** inserite l'importo previsto per **Categoria** e, se serve, una **Note**.
5. Fate clic su **Salva**.

Buono a sapersi

Oltre alle singole categorie, potete impostare un valore previsto complessivo tramite **Tutte le categorie (tetto complessivo)**.

> **Suggerimento:** Usate la colonna **Note** per annotare come è stato calcolato un importo previsto – aiuta nel successivo confronto budget-consuntivo.

Conto economico / Bilancio

Conto economico / Bilancio mostra un prospetto della contabilità generale: i conti economici formano il conto economico, i conti patrimoniali il movimento patrimoniale.

A cosa serve Conto economico / Bilancio?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Report** > **Conto economico / Bilancio**.

Conto economico / Bilancio è una visualizzazione in sola lettura: i conti economici formano il **Conto economico**, i conti patrimoniali il movimento patrimoniale. Facoltativamente limitate il prospetto a un intervallo di periodi (formato AAAAMM). Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti; le cifre compaiono solo se esistono registrazioni contabilizzate. Questa maschera si limita a visualizzare; non ha creazione né salvataggio.

La schermata in breve



Figura 63: Conto economico / Bilancio con la selezione del periodo, il pulsante Filtra e le schede di risultato

① **Periodo**	Con i campi **Dal** (mese e anno) impostate l'inizio del periodo; accanto, **Al** imposta la fine.
② **Filtra**	Il pulsante **Filtra** applica il periodo scelto.
③ **Schede di risultato**	Le schede mostrano gli indicatori: **Ricavi**, **Costi** e, a seconda del saldo, **Utile** o **Perdita**.

Limitare il periodo

Per impostazione predefinita viene mostrato l'anno in corso. In **Dal** e **Al** scegliete mese e anno e fate clic su **Filtra** per restringere il periodo.

La tabella **Conto economico** elenca i conti con **N. conto**, **Name**, **Dare**, **Avere** e **Risultato**. La tabella **Conti patrimoniali** mostra i conti patrimoniali.

> **Suggerimento:** Questa vista è in sola lettura e riflette lo stato contabilizzato della contabilità generale.

Inbox approvazioni

L'inbox approvazioni mostra tutti i processi in attesa di approvazione, che approvate o rifiutate uno per uno o in blocco.

A cosa serve l'inbox approvazioni?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Inbox approvazioni**.

L'inbox approvazioni raccoglie in un unico elenco tutti i processi in attesa di approvazione: le spese e i rendiconti degli onorari in stato di bozza e le sovvenzioni in stato richiesto. Approvate o rifiutate le voci una per una o in blocco. Inoltre potete definire una **Soglia di approvazione automatica**. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti.

La schermata in breve



Figura 64: L'inbox approvazioni con soglia, azioni in blocco ed elenco dei processi

① Soglia in euro	Nella scheda **Soglia di approvazione automatica** il campo **Soglia in euro** stabilisce l'importo fino al quale i processi vengono approvati automaticamente.
② Approva selezionati	Il pulsante **Approva selezionati** approva in una volta tutte le voci spuntate; accanto si trova **Rifiuta selezionati**.

③ **Processo con status**	Ogni riga dell'elenco mostra **Tipo**, **Voce** e un contrassegno di **Status**; in fondo alla riga ci sono le **Azioni**.

Passo dopo passo: approvare i processi

1. Aprite **Noi** > **Finanze** > **Inbox approvazioni**.
2. Se serve, restringete l'elenco con i filtri: **Tutti i tipi**, **Solo spese**, **Solo onorari** o **Solo sovvenzioni**.
3. Spuntate le voci desiderate e fate clic su **Approva selezionati** o **Rifiuta selezionati**.
4. In alternativa, usate in fondo alla riga le azioni **Approva**, **Rifiuta** o **Apri** per un singolo processo.

Soglia di approvazione automatica

Nella scheda **Soglia di approvazione automatica** inserite una **Soglia in euro** e, facoltativamente, una **Whitelist categorie (separate da virgola)**. Con **Salva** applicate l'impostazione. I processi sotto la soglia – e, se impostata, nella whitelist – vengono poi approvati automaticamente.

> **Suggerimento:** Usate i filtri **Solo spese**, **Solo onorari** e **Solo sovvenzioni** per smaltire un tipo di processo alla volta in un'inbox piena.

Qualifiche

In Qualifiche gestite un catalogo di categorie di qualifica e assegnate le qualifiche agli istruttori con un livello e una data di scadenza.

A cosa servono le qualifiche?

Questa pagina si trova nel menu in **Allenamento** > **Istruttori** > **Qualifiche**.

In questa pagina gestite un **Catalogo qualifiche** di categorie e assegnate le qualifiche agli istruttori (categoria, livello, scadenza). Per aprire la pagina serve l'accesso all'area allenamento o calendario.

La schermata in breve

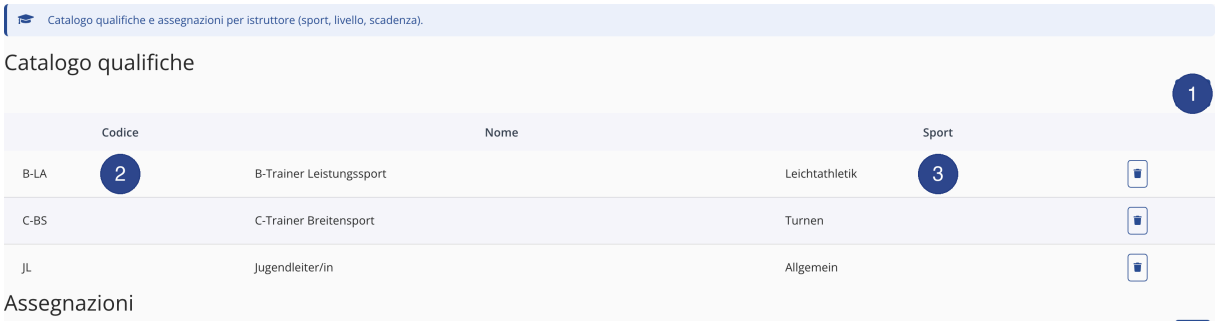


Figura 65: Il catalogo qualifiche con le colonne Codice, Nome e Sport

① **Nuova categoria**	Con il pulsante **Nuova categoria** create una nuova categoria del catalogo.
② **Colonna Codice**	La colonna **Codice** mostra la sigla di una riga del catalogo.
③ **Colonna Sport**	La colonna **Sport** mostra lo sport assegnato alla riga; in mezzo c'è la colonna **Nome**.

Gestire il catalogo

1. Fate clic su **Nuova categoria**.
2. Compilate **Codice**, **Nome** e **Sport**.
3. Fate clic su **Salva**. La categoria compare poi come riga nel catalogo.

Assegnazioni

Sotto il catalogo, nell'area **Assegnazioni**, assegnate una qualifica a un istruttore. Con **Nuova assegnazione** scegliete un istruttore in **Istruttori**, un **Livello** e una data **Valido fino al**; se serve, aggiungete una **Nota**.

> **Suggerimento:** A tale scopo deve esistere almeno un istruttore. L'elenco delle assegnazioni è inizialmente vuoto; con **Elimina** rimuovete di nuovo un'assegnazione esistente.

Struttura

In Struttura costruite l'albero della vostra organizzazione: trascinate livelli come organizzazione, regione, sede, reparto e squadra per formare un albero.

A cosa serve la struttura?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Impostazioni** > **Struttura**.

Qui rappresentate come è organizzata la vostra realtà, sotto forma di albero. Trascinate livelli dalla palette su un nodo (rilasciato su un nodo diventa un sotto-livello), spostate i

nodi trascinandoli e li rinominate facendo clic sul nome – oppure partite da un modello. Per aprire la pagina serve l'accesso alle impostazioni della vostra organizzazione.

La schermata in breve

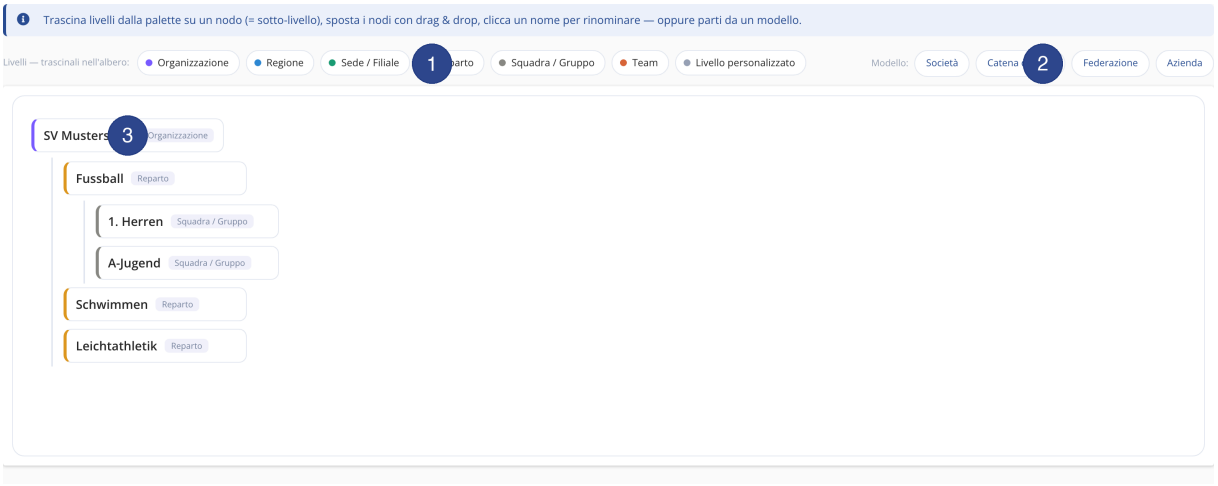


Figura 66: L'editor della struttura con la palette dei livelli, i modelli e l'albero

① Palette dei livelli	Sotto **Livelli — trascinali nell'albero:** sono pronti i blocchi: **Organizzazione**, **Regione**, **Sede / Filiale**, **Reparto**, **Squadra / Gruppo**, **Team** e **Livello personalizzato**. Trascinate un blocco nell'albero.
② Modelli	Con **Modello:** partite da una struttura pronta – **Società**, **Catena di studi**, **Federazione** o **Azienda**. Un modello sostituisce l'albero attuale (dopo conferma).
③ Un nodo dell'albero	Ogni nodo mostra il suo nome e, a destra, il livello (per es. **Organizzazione** o **Reparto**). Fate clic sul nome per rinominarlo; con le icone sul nodo aggiungete un sotto-livello (il più) o lo eliminate (la croce). Su una **Organizzazione**, l'ingranaggio apre le impostazioni del raggruppamento.

Passo dopo passo: costruire la struttura

1. Aprite **Noi** > **Impostazioni** > **Struttura**.
2. Trascinate un livello dalla palette nell'albero. Rilasciatelo su un nodo esistente per creare un **sotto-livello**.
3. Fate clic sul nome di un nodo e digitate il nome desiderato.
4. Trascinate i nodi al posto giusto; con la croce rimuovete un nodo.

> **Suggerimento:** Le modifiche vengono salvate automaticamente; non c'è un pulsante di salvataggio separato. Invece di partire a mano, potete caricare una struttura adatta con **Modello:** e poi adattarla.

Mappatura conti

La mappatura conti collega prodotti, categorie, quote e tariffe a un conto ricavi e a un conto imposte per la contabilità.

A cosa serve la mappatura conti?

Trovate questa pagina nel menù sotto **Noi** > **Finanze** > **Contabilità** > **Mappatura conti**.

Qui assegnate ogni **Prodotto**, **Categoria**, **Quota** e **Tariffa** a un **Conto ricavi** e a un **Conto imposte** per la contabilità. Nella registrazione vale la mappatura più specifica: prodotto prima della categoria, prima di quota/tariffa, prima del predefinito. Una mappatura **Predefinito** è sempre presente. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti.

La schermata in breve



Figura 67: L'elenco delle mappature con il pulsante, l'ambito e il conto ricavi

① **Nuova assegnazione**	Con il pulsante **Nuova assegnazione** aprite la finestra di dialogo in cui create una nuova mappatura.
② **Colonna Ambito**	La colonna **Ambito** mostra a quale area si applica la riga, ad esempio **Predefinito**, **Prodotto**, **Categoria**, **Quota** o **Tariffa**.
③ **Colonna Conto ricavi**	La colonna **Conto ricavi** mostra il numero di conto memorizzato, ad esempio 8400.

Passo dopo passo: creare una mappatura

1. Aprite **Noi** > **Finanze** > **Contabilità** > **Mappatura conti**.
2. Fate clic su **Nuova assegnazione**.
3. Nella finestra di dialogo scegliete l'**Ambito** (**Prodotto**, **Categoria**, **Quota** o **Tariffa**) e l'**ID di riferimento** corrispondente.
4. Inserite **Conto ricavi**, **Conto imposte**, **Aliquota (pb)** e **Priorità**.
5. Fate clic su **Salva**. La mappatura compare poi nell'elenco.

Buono a sapersi

> **Suggerimento:** Una mappatura **Predefinito** si applica sempre quando nessuna mappatura più specifica corrisponde.

Ciclo di vita dei soci

Il ciclo di vita dei soci è un cockpit per le regole relative alle iscrizioni: transizioni di età automatiche oltre a rinnovi e scadenze in sospeso.

A cosa serve il ciclo di vita dei soci?

Trovate questa pagina nel menù sotto **Contatti** > **Iscrizioni** > **Ciclo di vita dei soci**.

Il ciclo di vita dei soci è un cockpit per le regole relative al ciclo di vita dei soci, ad esempio transizioni di età automatiche tra gruppi di quote o sezioni, oltre a rinnovi e scadenze di iscrizioni in sospeso. Con **Aggiorna** vedete un'anteprima di ciò che è in sospeso (senza alcuna modifica); con **Applica ora** eseguite le modifiche. Per aprire la pagina serve l'accesso all'area finanze o pagamenti (contatti/iscrizioni).

La schermata in breve

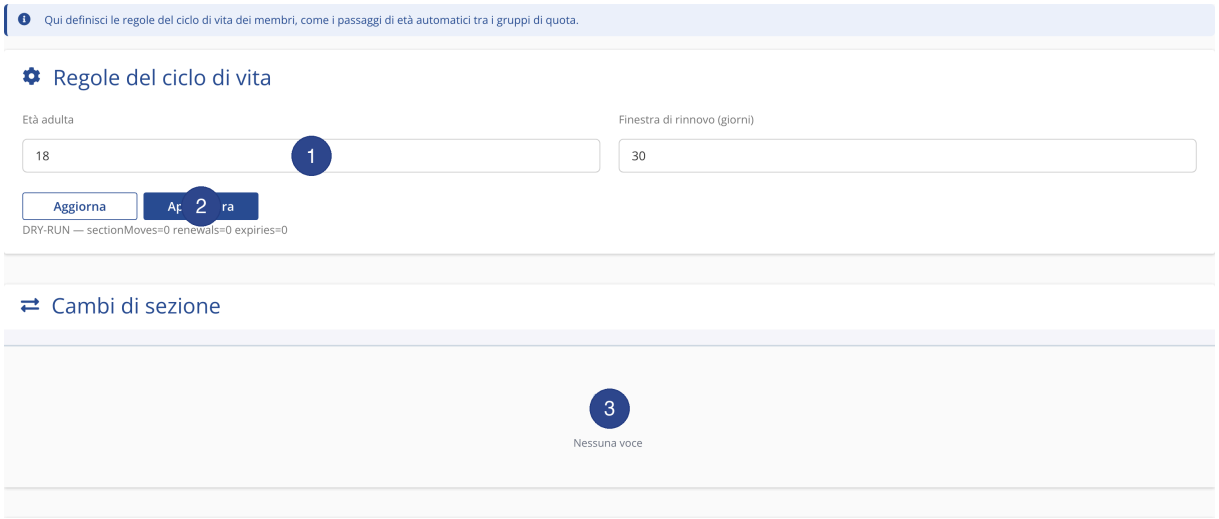


Figura 68: Il cockpit con le regole, Aggiorna e le tre tabelle dei risultati

① **Età adulta**	Nella scheda **Regole del ciclo di vita** impostate nel campo **Età adulta** l'età a partire dalla quale un socio è considerato adulto.
② **Applica ora**	Con il pulsante **Applica ora** eseguite effettivamente le modifiche mostrate prima nell'anteprima.
③ **Tabella Cambi di sezione**	La tabella **Cambi di sezione** è il punto in cui verrebbero elencati i cambi di sezione in sospeso. Nell'esempio mostrato è vuota, perché al momento non c'è nulla in sospeso.

Passo dopo passo

1. Aprite **Contatti** > **Iscrizioni** > **Ciclo di vita dei soci**.

2. Nella scheda **Regole del ciclo di vita** impostate l'**Età adulta** e la **Finestra di rinnovo (giorni)**.
3. Fate clic su **Aggiorna** per visualizzare in anteprima ciò che è in sospeso; le tre tabelle si riempiono.
4. Controllate le tabelle **Cambi di sezione**, **Rinnovi** e **Scadenze**.
5. Fate clic su **Applica ora** per eseguire le modifiche.

Buono a sapersi

> **Suggerimento:** **Aggiorna** è solo un'anteprima e non cambia nulla. Solo **Applica ora** esegue le modifiche.

Francia — Chorus Pro / PPF

In questa pagina si inseriscono le credenziali per la trasmissione Factur-X tramite il portale francese Chorus Pro / PPF.

A cosa serve la configurazione FR?

Questa pagina si trova nel menù in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Configurazione FR (Chorus)**. Compare in **Finanze** solo dopo aver creato una sede operativa (Standort) in Francia.

Qui si configura la trasmissione delle fatture elettroniche Factur-X tramite il portale francese Chorus Pro / PPF (PISTE OAuth2). La configurazione è identificata da un SIREN. È necessaria una sede operativa in Francia; senza di essa la voce di menù non compare.

La schermata in breve

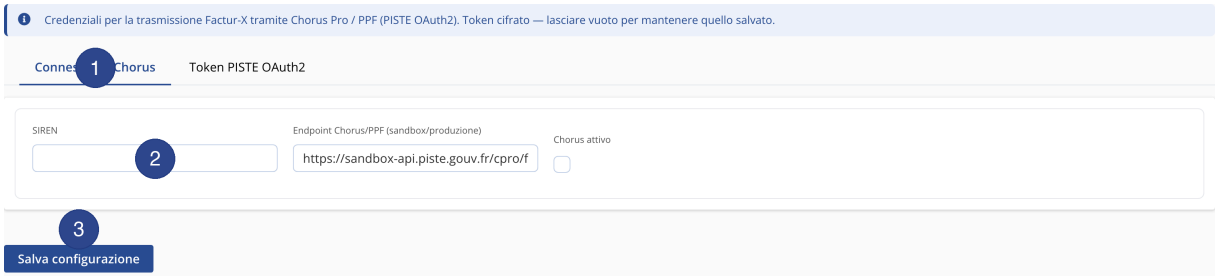


Figura 69: La configurazione FR con la scheda, il campo SIREN e il pulsante Salva

① Scheda Connessione Chorus	La prima scheda **Connessione Chorus** raggruppa i dati di connessione al portale.
② Campo SIREN	Il campo **SIREN** accoglie l'identificativo aziendale francese con cui viene identificata la configurazione.
③ Pulsante Salva configurazione	Il pulsante **Salva configurazione** salva i dati inseriti.

I campi di configurazione

La scheda **Connessione Chorus** contiene i campi di connessione: **SIREN** (identificativo aziendale francese), **Endpoint Chorus/PPF (sandbox/produzione)** (indirizzo del portale di destinazione) e la casella **Chorus attivo**, che attiva o disattiva la connessione.

La scheda **Token PISTE OAuth2** contiene il campo **Token PISTE OAuth2** per il token di accesso cifrato; secondo l'indicazione mostrata nella maschera può restare vuoto per mantenere il token già salvato.

> **Suggerimento:** Factur-X, Chorus Pro, PPF e PISTE sono le denominazioni ufficiali francesi e restano invariate nella maschera.

USA — Sales Tax / 1099

In questa pagina si inseriscono l'EIN e gli stati con nexus nonché una fonte per le aliquote di sales tax combinate per gli USA.

A cosa serve la configurazione US?

Questa pagina si trova nel menù in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Configurazione US (Sales Tax)**. Compare in **Finanze** solo dopo aver creato una sede operativa (Standort) negli USA.

Qui si configura la riscossione del sales tax statunitense (e 1099): l'EIN e gli stati con nexus, nonché una fonte per l'aliquota combinata – un provider fiscale (ad es. Avalara o TaxJar) o un endpoint REST interno e/o una sostituzione locale delle aliquote combinate. Secondo l'indicazione non c'è IVA; la sales tax è calcolata per stato. È necessaria una sede operativa negli USA.

La schermata in breve

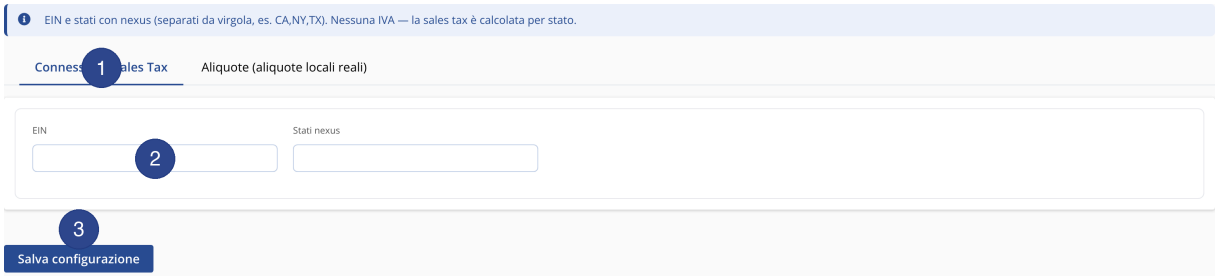


Figura 70: La configurazione US con la scheda, il campo EIN e il pulsante Salva

① **Scheda Connessione Sales Tax**	La prima scheda **Connessione Sales Tax** raggruppa i dati di connessione alla fonte di sales tax.
② **Campo EIN**	Il campo **EIN** accoglie il numero di datore di lavoro / identificazione fiscale statunitense.

③ **Pulsante Salva configurazione**	Il pulsante **Salva configurazione** salva i dati inseriti.

I campi di configurazione

La scheda **Connessione Sales Tax** contiene: **EIN** (numero di datore di lavoro / identificazione fiscale statunitense), **Stati nexus** (elenco separato da virgole degli stati con nexus), **Endpoint del provider (REST)** (indirizzo di un provider fiscale o di un endpoint interno), **Chiave API del provider** (la relativa chiave) e la casella **Provider attivo**, che attiva o disattiva la chiamata al provider.

La scheda **Aliquote (aliquote locali reali)** contiene il campo **Aliquote locali (es. CA=9.125,WA=10.25)** per aliquote combinate per stato gestite manualmente.

> **Suggerimento:** Sales Tax, 1099, EIN e Nexus sono le denominazioni ufficiali statunitensi e restano invariate nella maschera.

Italia — fornitori e configurazione (FatturaPA)

Questa pagina raccoglie la configurazione della fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SdI): identità del venditore, canale di trasmissione e conservazione.

A cosa serve la configurazione Italia?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Configurazione Italia**. La pagina compare in **Finanze** solo dopo aver configurato una sede operativa in Italia (la voce di menu dipende dal paese).

Qui si configura la fatturazione FatturaPA tramite il SdI (Sistema di Interscambio): identità del venditore, canale di trasmissione SdI, Conservazione (conservazione sostitutiva) e un'Autorità di marca temporale secondo RFC-3161. Richiede una sede operativa in Italia.

La maschera in sintesi

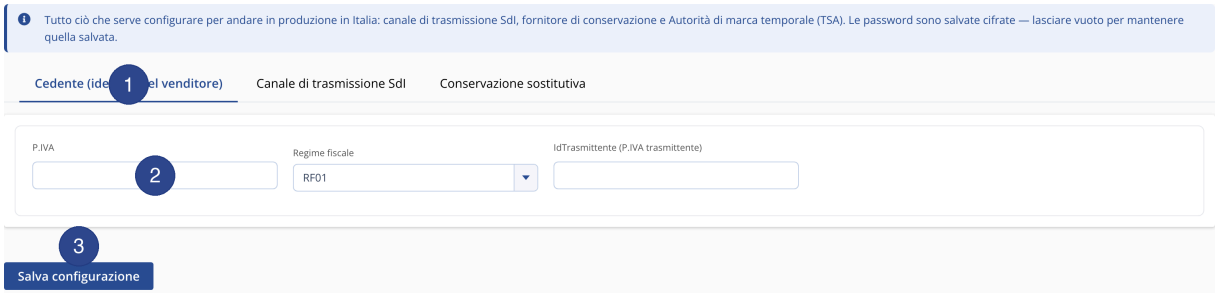


Figura 71: Le tre schede della configurazione Italia: identità del venditore, canale di trasmissione e conservazione

① **Cedente (identità del venditore)**	La prima scheda **Cedente (identità del venditore)** è attiva all'apertura della maschera.
② **P.IVA**	**P.IVA** è il campo dell'identificativo fiscale dell'attività.
③ **Salva configurazione**	Il pulsante **Salva configurazione** (etichetta sotto) salva la configurazione.

Le schede e i campi

La configurazione è suddivisa in tre schede.

La scheda **Cedente (identità del venditore)** contiene l'identità del venditore. **P.IVA** è la Partita IVA italiana propria. **Regime fiscale** contiene il codice di regime FatturaPA scelto da un elenco a discesa; l'elenco mostra il codice ufficiale, ad esempio RF01.

La scheda **Canale di trasmissione SdI** definisce come le fatture raggiungono il Sistema di Interscambio (SdI): **IdTrasmittente (P.IVA trasmittente)** indica il trasmittente, **Canale** seleziona la modalità di trasmissione, **Endpoint / URL del server** è l'indirizzo del server e **Casella PEC (mittente)** l'indirizzo PEC del mittente.

La scheda **Conservazione sostitutiva** riguarda la conservazione sostitutiva: **Modalità** seleziona la modalità di conservazione e **URL TSA (marca temporale, RFC-3161)** è l'indirizzo dell'Autorità di marca temporale secondo RFC-3161.

I campi password e segreti mostrano **(salvata)** quando un valore è già salvato; lasciandoli vuoti si mantiene il valore salvato.

> **Suggerimento:** Lasciare vuoti i campi password e segreti mantiene invariato il valore già salvato.

UK — Making Tax Digital (HMRC)

Questa pagina raccoglie le credenziali per la dichiarazione IVA digitale a HMRC nell'ambito di Making Tax Digital (MTD).

A cosa serve la configurazione UK (MTD)?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Configurazione UK (MTD)**. La pagina compare in **Finanze** solo dopo aver configurato una sede operativa in il Regno Unito (la voce di menu dipende dal paese).

Qui si configura la dichiarazione IVA digitale a HMRC nell'ambito di Making Tax Digital (MTD): VRN, endpoint API HMRC, credenziali OAuth2 e gli header anti-frode richiesti da HMRC. Richiede una sede operativa nel Regno Unito.

La maschera in sintesi

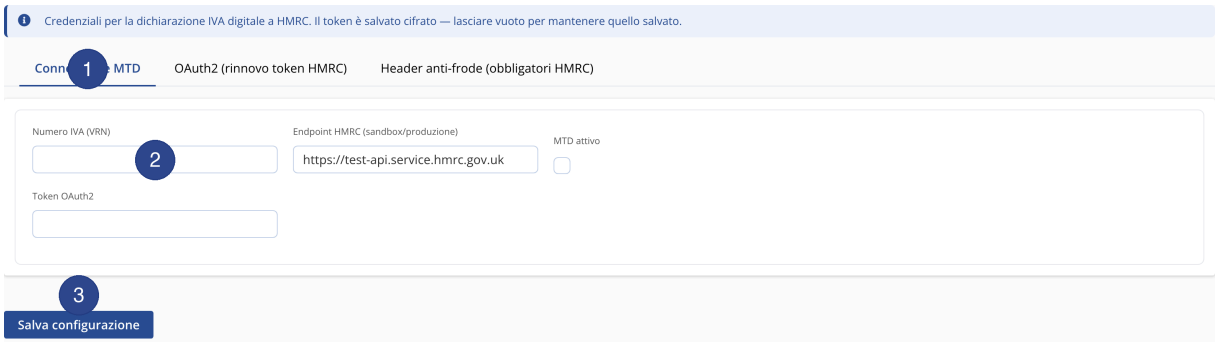


Figura 72: Le tre schede della configurazione UK: connessione MTD, OAuth2 e header anti-frode

① **Connessione MTD**	La prima scheda **Connessione MTD** è attiva all'apertura della maschera.
② **Numero IVA (VRN)**	**Numero IVA (VRN)** è il campo dell'identificativo fiscale dell'attività.
③ **Salva configurazione**	Il pulsante **Salva configurazione** (etichetta sotto) salva la configurazione.

Le schede e i campi

La configurazione è suddivisa in tre schede.

La scheda **Connessione MTD** contiene la connessione di dichiarazione: **Numero IVA (VRN)** è il numero di registrazione IVA, **Endpoint HMRC (sandbox/produzione)** seleziona l'indirizzo dell'API HMRC e **MTD attivo** attiva o disattiva la connessione.

La scheda **OAuth2 (rinnovo token HMRC)** contiene le credenziali dell'API: **Client ID**, **Client secret**, **Token OAuth2**, **Refresh token** e **URL endpoint token**.

La scheda **Header anti-frode (obbligatori HMRC)** contiene i valori richiesti da HMRC nei suoi header anti-frode: **Nome prodotto**, **Metodo di connessione** e **ID dispositivo**.

Il campo del token è salvato cifrato; lasciandolo vuoto si mantiene il valore salvato.

> **Suggerimento:** Lasciare vuoti i campi password e segreti mantiene invariato il valore già salvato.

Spagna — AEAT / SII

Questa pagina raccoglie la configurazione per la comunicazione IVA quasi in tempo reale all'AEAT spagnola tramite SII, Verifactu e TicketBAI.

A cosa serve la configurazione ES (SII)?

Questa pagina si trova nel menu in **Noi** > **Finanze** > **Entrate e fatture** > **Configurazione ES (SII)**. La pagina compare in **Finanze** solo dopo aver configurato una sede operativa in Spagna (la voce di menu dipende dal paese).

Qui si configura la comunicazione IVA quasi in tempo reale all'AEAT tramite SII (Suministro Inmediato de Información), oltre a Verifactu e TicketBAI (basco), con un certificato qualificato client mTLS. Richiede una sede operativa in Spagna.

La maschera in sintesi



Figura 73: Le tre schede della configurazione ES: connessione SII, Verifactu/TicketBAI e certificato AEAT

① **Connessione SII**	La prima scheda **Connessione SII** è attiva all'apertura della maschera.
② **NIF/CIF**	**NIF/CIF** è il campo dell'identificativo fiscale dell'attività.
③ **Salva configurazione**	Il pulsante **Salva configurazione** (etichetta sotto) salva la configurazione.

Le schede e i campi

La configurazione è suddivisa in tre schede.

La scheda **Connessione SII** contiene la connessione di comunicazione: **NIF/CIF** è l'identificativo fiscale spagnolo, **Endpoint AEAT SII (pruebas/produzione)** seleziona l'indirizzo dell'AEAT e **SII attivo** attiva o disattiva la comunicazione.

La scheda **Verifactu / TicketBAI** contiene le impostazioni QR: **URL di verifica QR (AEAT)** e **Verifactu attivo** riguardano Verifactu; **URL QR TicketBAI (provincia)** e **TicketBAI attivo** riguardano il sistema TicketBAI (basco).

La scheda **Certificato AEAT (mTLS)** contiene il certificato qualificato client per la connessione mTLS: **Percorso keystore** e **Password keystore**.

Il campo **Password keystore** è salvato cifrato; lasciandolo vuoto si mantiene il valore salvato.

> **Suggerimento:** Lasciare vuoti i campi password e segreti mantiene invariato il valore già salvato.

Crediti

Gestisci i crediti dei tuoi membri — da una vendita o un abbonamento — con origine, validità e stato.

A cosa servono i crediti?

In **Crediti** gestisci i saldi dei tuoi membri: importi nati da una vendita o da un abbonamento che possono essere compensati in seguito. Ogni credito ha un importo, un'origine, una data di validità e uno stato.

Così tieni i saldi aperti in un unico posto e puoi riscattarli o annullarli in modo mirato invece di gestirli fuori dal sistema.

Percorso di menu: Contatti > Abbonamenti > Crediti

La pagina richiede l'accesso all'amministrazione finanziaria e dei membri della tua organizzazione.

La schermata in breve



Figura 74: L'elenco dei crediti con filtro, origine e stato

1 Nuovo credito	Crea un nuovo credito — nella finestra scegli membro, importo, validità (giorni) e origine.
2 Filtro di stato	Restringe l'elenco a uno stato (attivo, riscattato, scaduto, annullato) o mostra tutti.
3 Origine	Da dove proviene il credito: da una **Vendita** o un **Abbonamento**.
4 Stato	Stato del credito: **Attivo**, **Riscattato**, **Scaduto** o **Annullato**.
5 Azioni	Per i crediti attivi: riscattare o annullare.

Passo dopo passo: creare un credito

1. Apri **Contatti** > **Abbonamenti** > **Crediti**.
2. Fai clic su **Nuovo credito** e scegli membro, importo, validità e origine.
3. Con il filtro di stato mostri crediti attivi, riscattati, scaduti o annullati.

4. Per un credito attivo, lo riscatti o lo annulli con i pulsanti azione.

> **Suggerimento:** Il totale dei crediti attivi è mostrato in alto a destra sopra l'elenco.

Azioni contrattuali

Gestisci le azioni di iscrizione richieste — disdetta, pausa, ripresa, rinnovo — e approvale o rifiutale.

A cosa serve la casella delle azioni contrattuali?

In **Azioni contrattuali** arrivano le modifiche che i membri richiedono sull'abbonamento: disdetta, pausa, ripresa, azione straordinaria, rinnovo o scadenza. Ogni riga mostra tipo, stato, motivo e — ove rilevante — la data di efficacia.

Così esamini le richieste in un unico posto e le approvi o rifiuti in modo mirato invece di cercarle una per una nell'amministrazione dei membri.

Percorso di menu: Contatti > Abbonamenti > Azioni contrattuali

La pagina richiede l'accesso all'amministrazione finanziaria e dei membri della tua organizzazione.

La schermata in breve



Figura 75: La casella delle azioni contrattuali con filtro, tipo e stato

1 Filtro di stato	Restringe l'elenco a uno stato (in attesa, approvato, rifiutato, completato) o mostra tutti.
2 Tipo	Tipo di azione richiesta: **Disdetta**, **Pausa**, **Ripresa**, **Straordinario**, **Rinnovo** o **Scadenza**.
3 Stato	Stato di lavorazione: **In attesa**, **Approvato**, **Rifiutato** o **Completato**.
4 Motivo	Il motivo indicato dal membro per l'azione, se presente.

5 Azioni	Per le richieste in attesa: approvare o rifiutare.

Passo dopo passo: gestire una richiesta

1. Apri **Contatti** > **Abbonamenti** > **Azioni contrattuali**.
2. Con il filtro di stato mostri richieste in attesa, approvate, rifiutate o completate.
3. Per ogni riga controlla tipo, motivo e — per pause o rinnovi — la **Data di efficacia**.
4. Per una richiesta in attesa, la approvi o la rifiuti con i pulsanti azione.

> **Suggerimento:** Le richieste rifiutate o completate restano come cronologia e sono di nuovo consultabili con il filtro di stato.