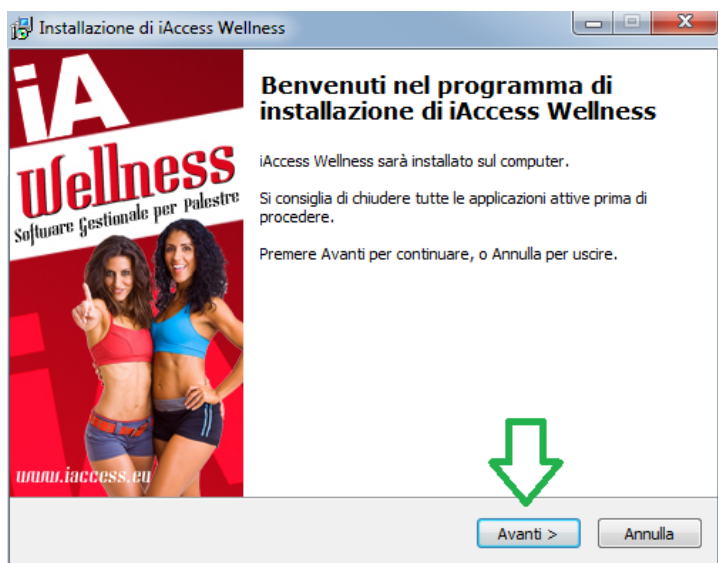


iAccess

INDICE

INSTALLAZIONE	3
PRIMO AVVIO	3
VISIONE GENERALE.....	5
PRIMA CONFIGURAZIONE	6
NUOVO UTENTE E SOTTOSCRIZIONE DI UN ABBONAMENTO	10
AGGIUNTA DI IMPRONTE DIGITALI AD UN'UTENTE	14
MASCHERA PRINCIPALE: AVVISI E FUNZIONI RAPIDE	15
POP-UP ALL'ACCESSO	17
SCHERMO SECONDARIO.....	18
DEFINISCI FASCE ORARIE	19
ACCESSI EFFETTUATI CON ABBONAMENTI MULTIPLI	20
STAMPE E STATISTICHE	21
PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE.....	22
REGISTRO OPERAZIONI.....	24

INSTALLAZIONE



Avviare l'installatore del software e seguire la procedura guidata per l'installazione.

Al termine, verrà creata l'icona sul desktop.

PRIMO AVVIO



Cliccare due volte sull'icona iAccess Wellness per eseguire il programma.

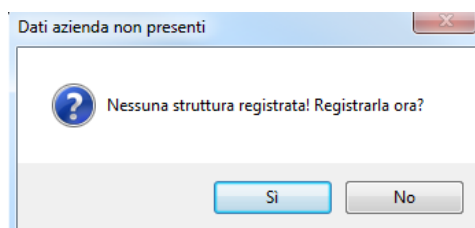
Per l'attivazione è richiesta la connettività ad internet.

Se è stata acquistata la licenza, è ora necessario inserirla, assieme all'indirizzo email sul quale è stata registrata, poi cliccare **Attiva!**

Oppure, cliccate su **Avvia Demo** per utilizzare il periodo di prova gratuita.

Per l'acquisto della propria licenza, visitare il sito www.iaccess.eu oppure contattare il nostro ufficio commerciale al numero 0547 71271.





Al primo avvio verrà richiesto di registrare la propria struttura sportiva.

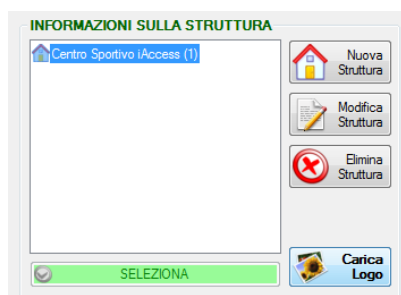
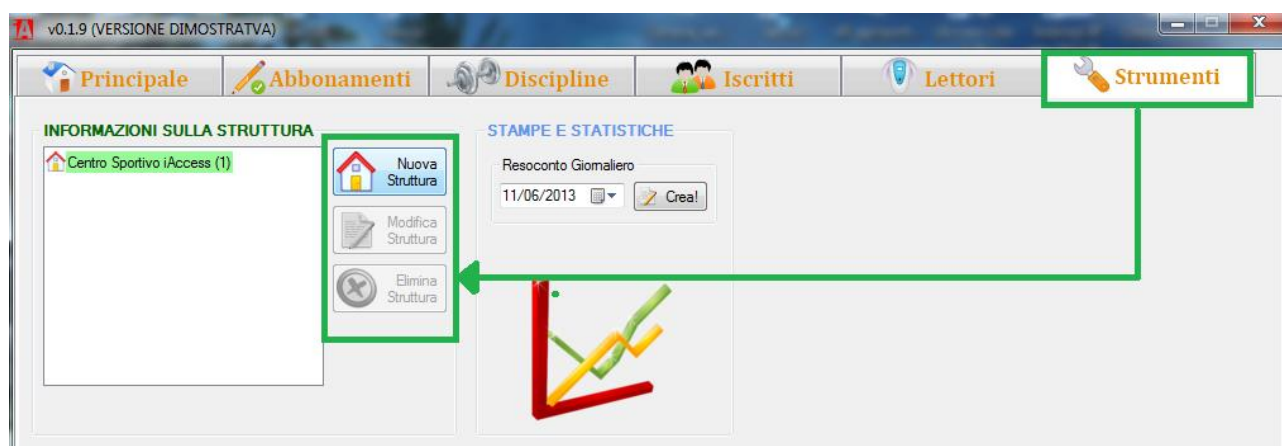
Cliccare **Si**.

Compilare i campi con tutti i dati richiesti.

Quota d'iscrizione è il costo annuale del tesseramento (lasciare a 0 se non è previsto).

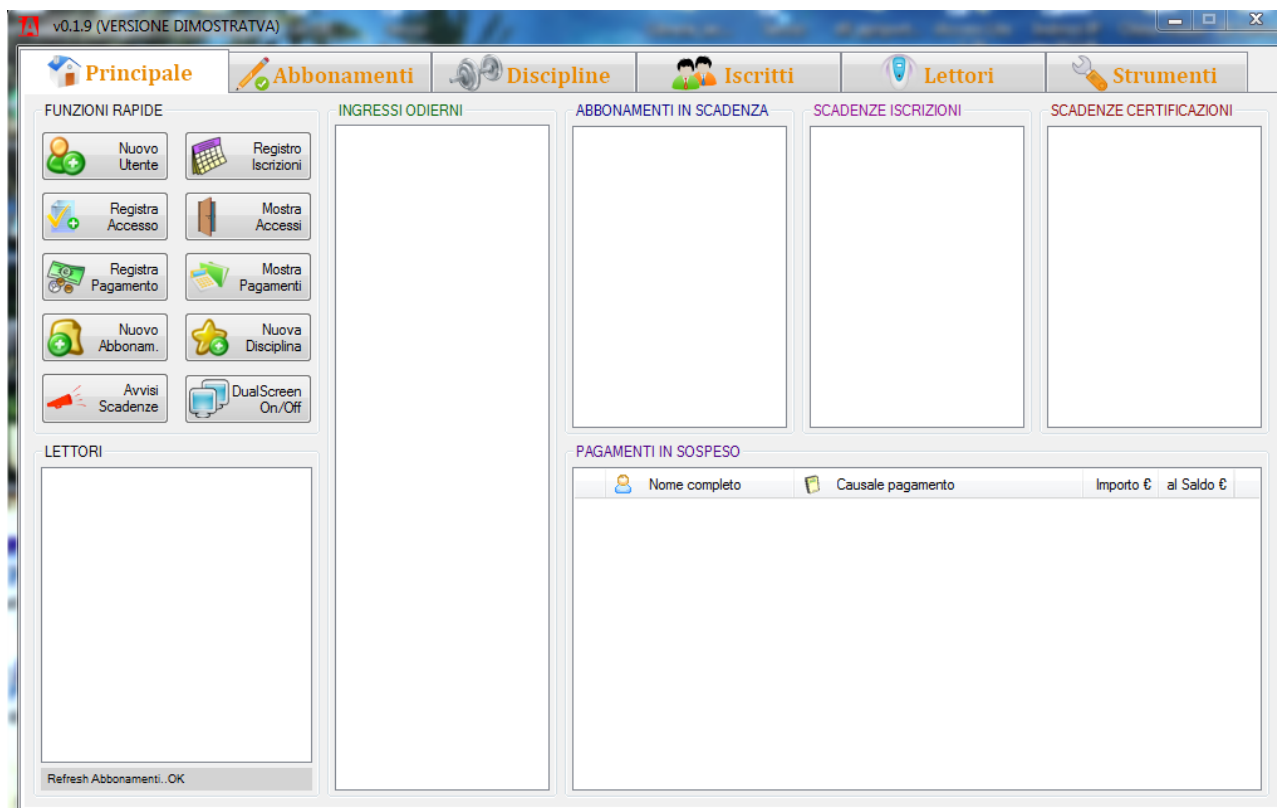
Attenzione: Questi dati verranno utilizzati come intestazione nelle schede abbonamento e nelle ricevute di pagamento! Abbiate premura di digitarli correttamente, anche con maiuscole e minuscole!

Sarà possibile in qualunque momento modificare i dati della propria struttura o registrarne una nuova dalla maschera **STRUMENTI**.



Una volta creata la propria struttura, è possibile selezionarla dall'elenco e caricare il logo del proprio centro sportivo (facoltativo) cliccando sul pulsante **Carica Logo**.

VISIONE GENERALE



iAccess Wellness è strutturato in sei maschere:

Principale: un'interfaccia con lo stato di lavoro dei lettori di controllo accesso e tutti gli avvisi su ingressi, abbonamenti, certificati, iscrizioni e pagamenti degli utenti.

Abbonamenti: dedicata alla pianificazione e costruzione dei piani d'abbonamento del proprio centro sportivo ed una rapida visione degli iscritti ad essi.

Discipline: permette la registrazione di tutte le discipline presenti all'interno del proprio centro sportivo e degli utenti che le utilizzano.

Iscritti: gestione completa dei propri clienti; permette l'inserimento dei dati personali e la sottoscrizione degli abbonamenti.

Lettori*: per registrare i lettori di controllo accesso iAccess in servizio nel proprio centro sportivo, stabilire quali discipline vengono gestite da ogni lettore ed iniziarli al servizio.

Strumenti: statistiche, impostazioni e tutte le funzioni aggiuntive di iAccess Wellness.

**i lettori di controllo accessi iAccess, d'ora in poi chiamati solo "lettori", sono i dispositivi iAccess atti alla rilevazione tramite tessera rfid, password o impronta digitale degli accessi.*

I modelli attualmente supportati in iAccess Wellness sono:

iAccess M3

iAccess i955-v2

PRIMA CONFIGURAZIONE

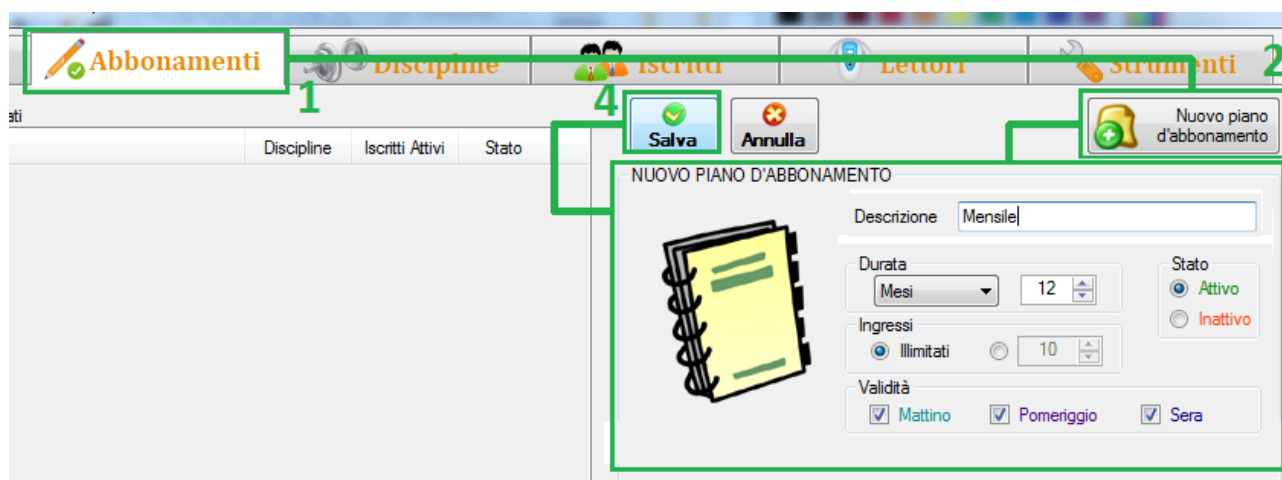
Per prima cosa, dovremo registrare le discipline(1) da svolgere e poi gli abbonamenti(2) che le comprenderanno.

1-Aprire la maschera **Discipline**, cliccare **Nuova Disciplina**, selezionare un'icona e attribuire il nome per la disciplina. Poi cliccare **Salva**.



Ripetere l'operazione per tutte le discipline del vostro centro sportivo da gestire con iAccess Wellness.

2-Ora creiamo gli abbonamenti; aprire la maschera **Abbonamenti**, cliccare **Nuovo piano d'abbonamento**, compilare la scheda abbonamento e cliccare **Salva**.

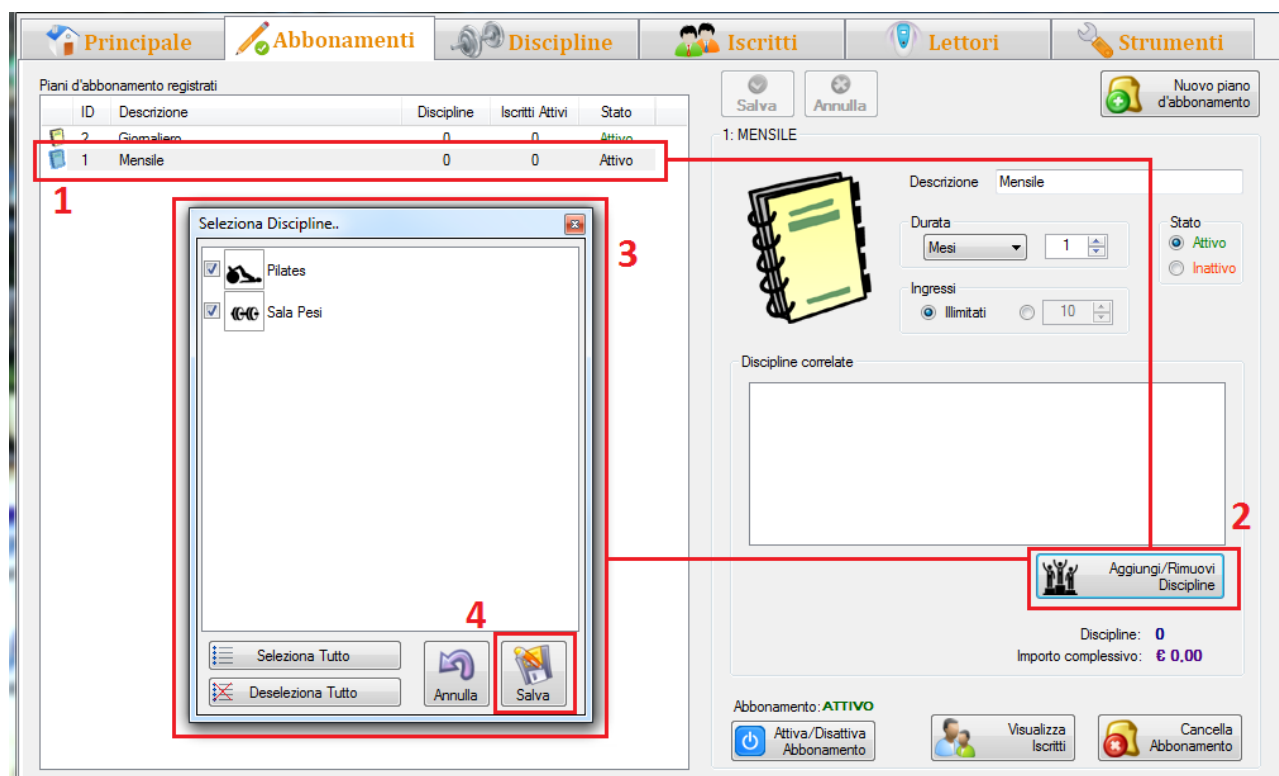


Validità: impostare i blocchi orari validi per questo abbonamento (*vedi capitolo 'DEFINISCI FASCE ORARIE'*)

Stato: se un abbonamento viene impostato in "Stato: Inattivo", non sarà più sottoscrivibile dagli utenti (ma non verrà cancellato! Cancellare un abbonamento che non si usa più è **sconsigliato**, poiché si perde tutto lo storico.).

Ripetere l'operazione per tutti i tipi di abbonamento previsti dal vostro centro sportivo.

Ora che sono stati creati sia abbonamenti che discipline, dobbiamo abbinare questi elementi:



Dalla maschera **Abbonamenti**, selezionare un abbonamento dall'elenco, cliccare **Aggiungi/Rimuovi Discipline**, selezionare le discipline da includere in questo abbonamento e cliccare **Salva**.

Nota: quando un cliente sottoscriverà questo abbonamento, potrà scegliere quali discipline includere nel suo abbonamento selezionando tra quelle che abbiniamo in questa fase.

Se volete anche gestire i pagamenti (e relativi promemoria) tramite iAccess Wellness, è possibile attribuire un costo per ogni disciplina ed abbonamento; selezionare la disciplina da **Discipline Correlate**, stabilire un importo e cliccare **Imposta**.

Nell'esempio: il costo per Sala Pesi nell'abbonamento Mensile sarà di € 25.



E' possibile in qualunque momento cancellare l'abbonamento(1) (**sconsigliato**, si perde tutto lo storico relativo ad esso), o semplicemente disattivarlo(2).



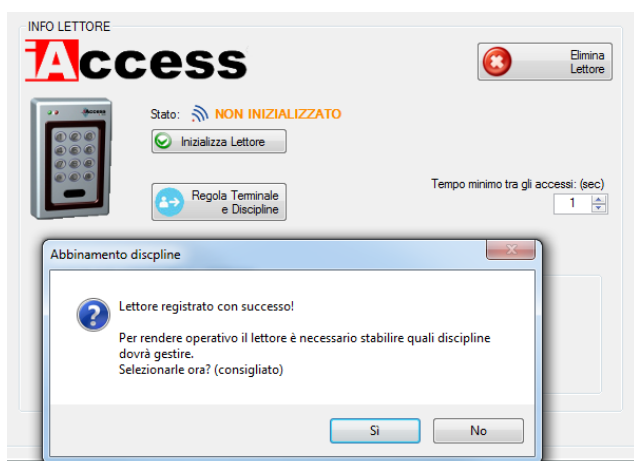
E' anche possibile **visionare e stampare** l'elenco degli iscritti all'abbonamento selezionato(3).

Il prossimo passaggio è registrare i propri lettori iAccess.

Predisporre il lettore per il funzionamento sulla vostra rete locale LAN (utilizzare le guide proprietarie al tipo di lettore acquistato ed effettuare la procedura assistiti da un tecnico competente), poi procedere come segue:



Dalla maschera **Lettori**, cliccare **Nuovo Lettore**, compilare i campi con i dati relativi al proprio lettore, poi cliccare **Salva**.



Verrà richiesto l'abbinamento del lettore iAccess con le discipline da gestire con esso.

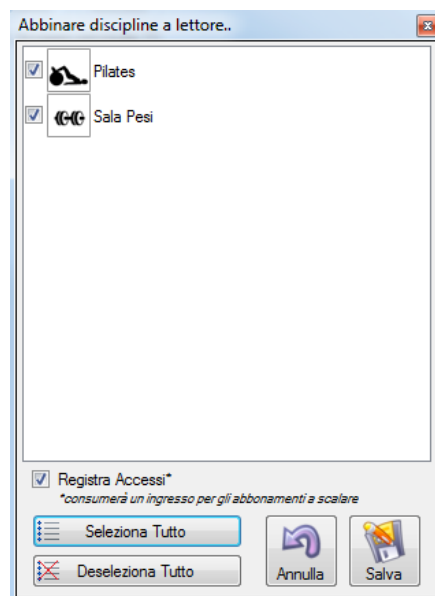
Cliccare **Sì**.

Selezionare le discipline da gestire con questo lettore e cliccare **Salva**. Tutti gli iscritti con abbonamento valido su queste discipline, verranno riconosciuti dal lettore.

*Se si tratta del lettore **posizionato su un ingresso principale**, sarà necessario abbinare tutte le discipline della propria struttura sportiva con esso, poiché per accedervi è per forza di cose obbligatorio il passaggio da questo ingresso.*

Se invece si tratta di lettore dedicato ad un'area specifica (es. Termarium, sala pesi, etc..) impostare esclusivamente le discipline autorizzate all'azionamento di questo lettore.

Registra Accessi: gli accessi su questo lettore verranno memorizzati dal sistema (e scalati dagli abbonamenti con ingressi a scalare).



DISCIPLINE ASSOCIATE AL LETTORE



Nel blocco *DISCIPLINE ASSOCIATE AL LETTORE* comparirà l'elenco delle discipline autorizzate all'accesso su questo lettore.

E' possibile in qualunque momento modificare gli abbinamenti dei lettori con le discipline cliccando su **Regola Terminale e Discipline**.

Tempo minimo tra gli accessi: (sec)

1

Tempo minimo tra gli accessi (sec) : impostare il tempo minimo (*in secondi*) tra due accessi consecutivi per un iscritto (*finalizzato alla memorizzazione del suo accesso*).

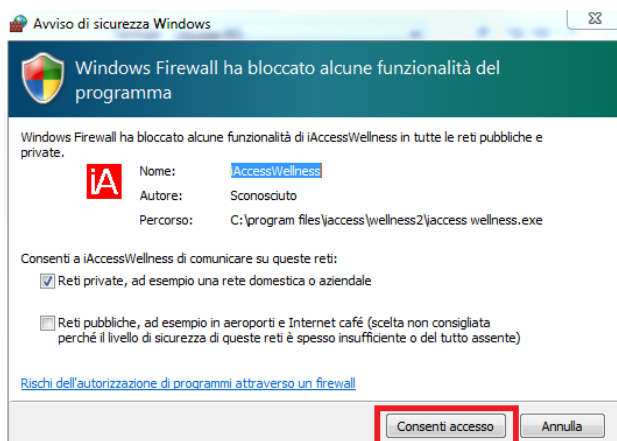
Esempio: Rossi Mario passa la sua tessera per azionare il tornello [il sistema memorizza l'accesso], ma si accorge di aver dimenticato una borsa nell'auto, al suo rientro passerà nuovamente la tessera. Se sono trascorsi più secondi di quanto sopra impostato, il sistema registrerà un secondo accesso per Rossi Mario, in caso contrario azionerà il tornello senza memorizzare nulla (Rientro).

Stato: NON INIZIALIZZATO

Inizializza Lettore

Inizializza Lettore svuota la memoria del lettore e lo ri-sincronizza con il programma. **E' obbligatorio alla prima registrazione di ogni lettore.**

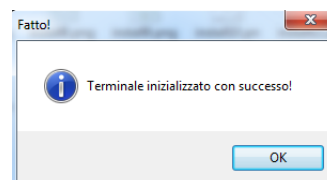
Cliccare **INIZIALIZZA LETTORE** per completare la procedura di registrazione del proprio lettore, poi ripetere questa procedura per ogni altro lettore da registrare su iAccess Wellness.



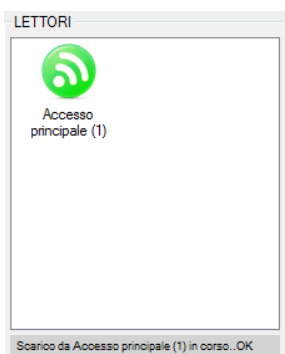
In base alle impostazioni di sicurezza del proprio Windows, è possibile che Windows Firewall blocchi il programma.

Se ciò accade, cliccare **Consenti Accesso** (su Windows 7 e successivi) o **Sblocca** (su Windows XP).

Al termine, riceverete una notifica di avvenuta inizializzazione.



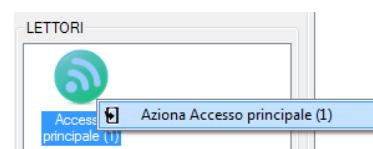
E' possibile in qualunque momento interrompere la sincronizzazione tra il PC ed un lettore non più in uso cliccando **BLOCCA LETTORE**. Per riattivare questo lettore sarà sufficiente iniziarlo nuovamente.



Nella maschera **Principale**, ora comparirà il nostro lettore, con l'icona **VERDE** (se tutto funziona correttamente).

Per azionare l'apertura di una porta o di un tornello collegato tramite PC fare **doppio click** oppure **pulsante destro > Aziona** sulla sua icona.

Se l'icona è **ARANCIONE** o **BLU**, il terminale non viene riconosciuto correttamente da iAccess Wellness oppure non è stato Inizializzato correttamente.



Ripetere da capo la procedura di configurazione (con i manuali del produttore), registrazione ed inizializzazione del lettore. Verificare anche i parametri di rete di PC e terminale.

Se l'icona è **ROSSA**, il lettore non è raggiungibile da PC (problema di rete).

NUOVO UTENTE E SOTTOSCRIZIONE DI UN ABBONAMENTO

Per registrare un nuovo utente selezionare la maschera **Iscritti**, cliccare **Nuovo Utente**, compilare i campi **Cognome** e **Nome** (gli altri campi sono facoltativi), inserire il numero della tessera nel campo **Tessera** e/o la password personale (numerica) nel campo **Password**, poi cliccare **Salva**.

La creazione dell'utente è stata completata! Ripetere la stessa procedura per tutti i nuovi utenti.

Man mano che si creano nuovi utenti, verrà popolato un elenco sulla parte sinistra della maschera **Iscritti**.

E' possibile ricercare un utente digitando nel campo di testo **una parte del suo nome o il suo numero di tessera (senza gli zeri iniziali)**.

La lista verrà filtrata automaticamente con gli elementi pertinenti alla vostra ricerca.

Ora che abbiamo creato degli utenti, è possibile sottoscrivergli un abbonamento.

Selezionare l'utente dall'elenco, poi cliccare **Registra Abbonam.**

Si aprirà una finestra con tutti i piani di abbonamento attivi creati precedentemente nella maschera **Abbonamenti**.

Selezionare l'abbonamento(1).

Selezionare le discipline(2); se era stato impostato un Importo, verrà automaticamente riproposto(3).

Impostare il periodo di validità(4).

Impostare il numero di accessi consentiti(5).

Impostare l'importo totale da pagare(6).

Inserire eventuali note aggiuntive sull'abbonamento(7) ed eventualmente spuntare **Stampa scheda** e/o **Registra pagamento**.

Cliccare **Registra!**(8) per completare la sottoscrizione dell'abbonamento.

Se è stato selezionato **Registra pagamento**, comparirà una finestra dove è possibile inserire i dettagli del pagamento e, se spuntato anche **Stampa ricevuta pagamento**, stampare anche una ricevuta del pagamento incassato. Anche qui è possibile inserire delle note sul pagamento, ad esempio: 'saldo a fine mese'.

Ad un nuovo utente verrà anche richiesta l'**iscrizione al proprio centro sportivo (Tesseramento)**. Cliccare **Si** per registrarla.

Se non prevedete il tesseramento, ignorare questa sezione.

Se un utente non ha l'iscrizione valida o è prossima alla scadenza, verrà segnalato un avviso nella maschera Principale, nell'apposito box dedicato.

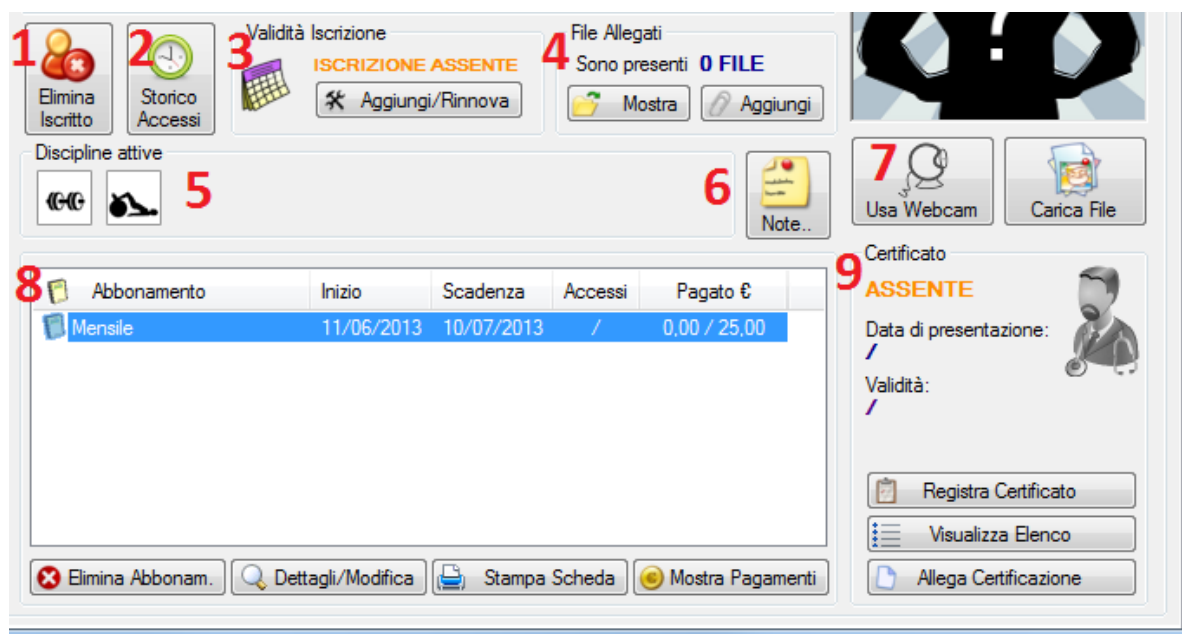
E' ora possibile vedere le discipline attive(5) sull'utente selezionato ed il suo abbonamento(8).

La sottoscrizione è stata completata e l'utente verrà abilitato sui lettori* in pochi secondi.

*i lettori devono essere abilitati alle discipline selezionate dell'utente (vedi paragrafi precedenti sulla configurazione dei lettori)

Gli abbonamenti prossimi alla scadenza compariranno anche nella maschera Principale, all'interno del box **ABBONAMENTI IN SCADENZA**.

La maschera **Iscritti** è ricca di altre funzionalità



Elimina Iscritto(1): elimina l'utente dall'archivio. (*sconsigliato*, lo storico dell'utente andrà perso!).

Storico Accessi(2): mostra lo storico di tutti gli accessi effettuati dall'utente.

Validità Iscrizione(3): mostra lo stato dell'iscrizione per l'utente selezionato al proprio centro sportivo, con possibilità di registrazione o modifica (*Tesseramento*).

File Allegati(4): ogni utente possiede una propria cartella personale in iAccess Wellness; potrete archiviare file specifici per l'utente e consultarli in seguito (*documenti, diete, immagini, etc.*).

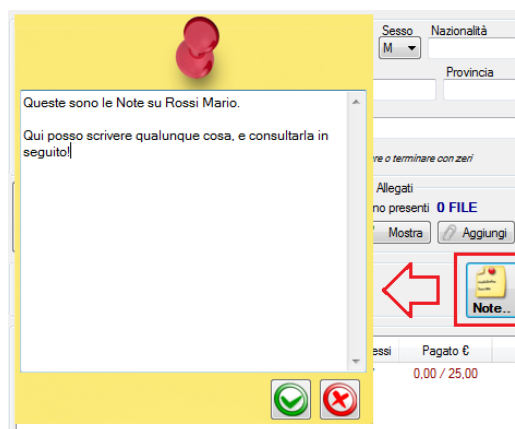
Note...(6): un post-it sull'utente, è possibile inserire qualunque tipo di informazione, promemoria o altro relativo all'utente.

Se un utente ha delle note memorizzate, il pulsante **Note...(6)** risulterà **evidenziato in grassetto**.

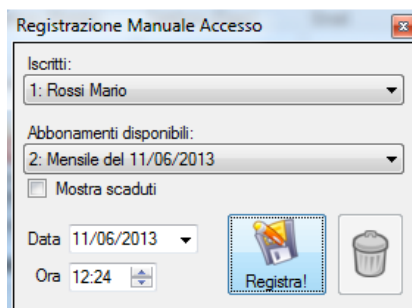
Usa Webcam / Carica File (7): scatta/carica la foto

Certificato(9): mostra e modifica lo stato della certificazione medica relativa all'utente selezionato.

Eventuali certificati assenti/scadute/prossime alla scadenza verranno segnalati nella maschera **Principale**, nel box **SCADENZE CERTIFICAZIONI**.



Nella parte alta della maschera **Iscritti**, è possibile accedere ad ulteriori funzioni rapide:



Registra Accesso(10): registra manualmente un accesso.

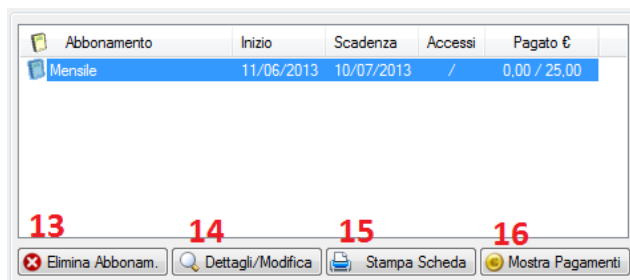
Selezionare l'abbonamento al quale abbinare l'accesso, impostare data e ora, poi cliccare **Registra!**

In caso di abbonamento a scalare, verrà scalato l'ingresso dagli ingressi disponibili.

Registra Incasso(11): registra un pagamento.

Blocca(12) / Sblocca: blocca l'utente. Anche se in possesso di un abbonamento valido, non potrà azionare alcun lettore con la sua tessera o la sua password. Cliccare nuovamente il pulsante (**Sblocca**) per riattivare l'utente.

Nella parte bassa della maschera **Iscritti**, è possibile interagire con gli abbonamenti registrati per l'iscritto selezionato.



Elimina Abbonam.(13): elimina l'abbonamento selezionato.

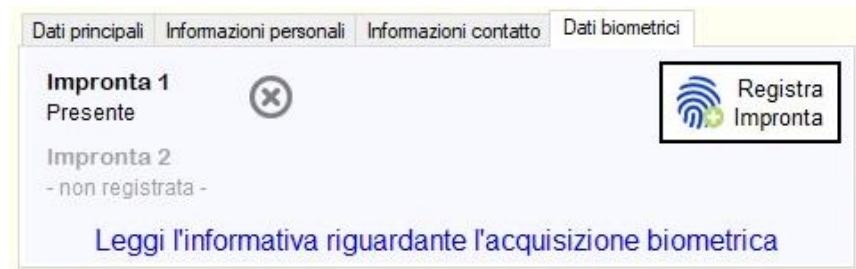
Dettagli/Modifica(14): visualizza e modifica l'abbonamento selezionato.

Stampa Scheda(15): crea una scheda stampabile per l'abbonamento selezionato.

Mostra Pagamenti(16): visualizza lo storico dei pagamenti eseguiti per l'utente selezionato.

AGGIUNTA DI IMPRONTE DIGITALI AD UN'UTENTE

Tramite il lettore di impronte digitali USB è possibile assegnare agli utenti fino a due impronte digitali, che potranno utilizzare per l'accesso all'impianto sui dispositivi iAccess abilitati alla lettura delle stesse.



L'acquisizione avviene nella scheda **Iscritti**, tramite il pulsante **Registra Impronta**, e tramite l'apposita sezione **Dati biometrici**.

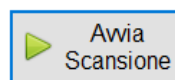


Per iniziare l'acquisizione di nuove impronte digitali collegare il lettore di impronte digitali USB **iAccess LF-30** al PC.

Si abilerà il pulsante di acquisizione impronte digitali **Registra Impronta**.

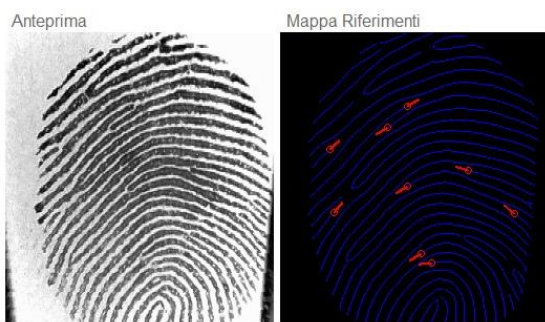
- Cliccare su **Registra Impronta** per aprire la finestra di acquisizione impronte digitali.

- Cliccare su **Avvia Scansione** per iniziare una nuova scansione. Il LED del sensore si illuminerà, così come si attiveranno le due finestre di anteprima.



- Appoggiare il polpastrello sul sensore (vedi foto).

Le anteprime mostreranno la qualità dell'impronta. Maggiore è il numero di chiavi nell'anteprima Mappa Riferimenti, migliore è la qualità dell'impronta e più rapido sarà il suo riconoscimento.



- Cliccare su **Cattura Impronta** per catturare la sagoma, e rimuovere il polpastrello dal sensore.

Per completare il salvataggio della sagoma biometrica, selezionare **Impronta 1** o **Impronta 2**, e cliccare il pulsante di salvataggio.

Impronta catturata!

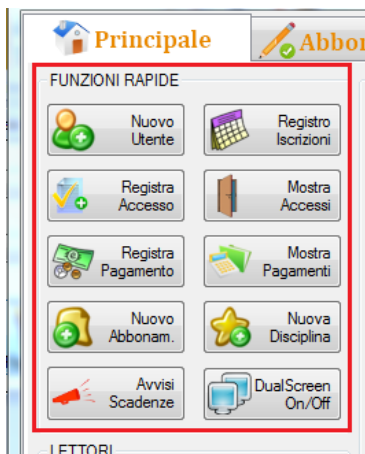
Destinazione : ☒ Impronta 1 ☐ Impronta 2



L'utente potrà ora utilizzare le proprie impronte digitali per l'accesso!

MASCHERA PRINCIPALE: AVVISI E FUNZIONI RAPIDE

La maschera Principale vi mostra la sintesi della situazione giornaliera, i pagamenti in sospeso e tutti gli avvisi relativi alle scadenze.



Comprende anche una serie di **funzioni rapide** per velocizzare l'accesso alle funzioni più comuni del software.

Nuovo Utente: apre la maschera **Iscritti**, già pronta per l'inserimento di un nuovo utente.

Registro Iscrizioni: mostra lo stato delle iscrizioni (tesseramento), con possibilità di modifica/inserimento.

Registra Accesso: registra manualmente l'accesso di un utente.

Mostra Accessi: visualizza l'elenco degli accessi di tutti gli utenti, con possibilità di consultazione per data, modifica ed inserimento.

Registra Pagamento: permette la registrazione rapida di un pagamento.

Storico Pagamenti: visualizza l'elenco di tutti i pagamenti registrati su iAccess Wellness, con possibilità di annullamento/inserimento.

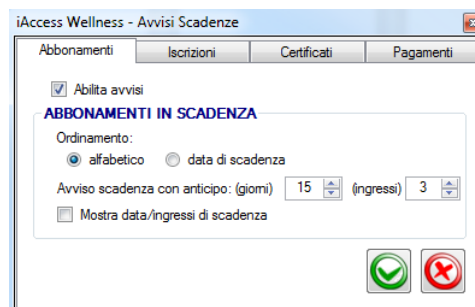
Nuovo Abbonam.: apre la maschera **Abbonamenti**, già pronta per la creazione di un nuovo piano d'abbonamento.

Nuova Disciplina: apre la maschera **Discipline**, già pronta per la registrazione di una nuova disciplina.

Avvisi Scadenze: permette di abilitare/disabilitare e modificare la visualizzazione degli avvisi per:



ABBONAMENTI IN SCADENZA(1)
SCADENZE ISCRIZIONI(2)
SCADENZE CERTIFICAZIONI(3)
PAGAMENTI IN SOSPESO(4)



iAccess Wellness - Avvisi Scadenze

Abbonamenti | **Iscrizioni** | Certificati | Pagamenti



☒ Abilita avvisi ☐ Iscrizione obbligatoria per l'accesso

SCADENZE ISCRIZIONI

Ordinamento:
☒ alfabetico ☐ data di scadenza

Avviso scadenza con anticipo: (giorni)

☒ Mostra data di scadenza



 

Importante: spuntando *Iscrizione obbligatoria per l'accesso* (non selezionato come impostazione predefinita) gli utenti senza l'iscrizione valida, anche se provvisti di abbonamento attivo, verranno rifiutati dai dispositivi e non potranno effettuare l'accesso.

Nota: per aggiungere un'iscrizione, utilizzare la maschera **Iscritti**, selezionare l'utente e cliccare su **Aggiungi/Rinnova**

Validità Iscrizione:

ISCRIZIONE ASSENTE

  **Aggiungi/Rinnova**

iAccess Wellness - Avvisi Scadenze

Abbonamenti | **Iscrizioni** | **Certificati** | Pagamenti



☒ Abilita avvisi ☐ Certificazione obbligatoria per l'accesso

SCADENZE CERTIFICAZIONI

Ordinamento:
☐ alfabetico ☒ data di scadenza

Avviso scadenza con anticipo: (giorni)

☒ Mostra data di scadenza


Importante: spuntando *Certificazione obbligatoria per l'accesso* (non selezionato come impostazione predefinita) gli utenti senza certificazione valida, anche se provvisti di abbonamento attivo, verranno rifiutati dai dispositivi e non potranno effettuare l'accesso.


Nota: per aggiungere un certificato, utilizzare la maschera **Iscritti**, selezionare l'utente e cliccare su **Registra Certificato**

Certificato:
ASSENTE

Data di presentazione:
/ /

Validità:
/ /



 **Registra Certificato**

***DualScreen On/Off:** abilita/disabilita la visualizzazione su schermo secondario.

***richiede un secondo schermo collegato al pc, consigliata proporzione widescreen 16/10 o 16/9**

È possibile chiudere in qualunque momento l'interfaccia del monitor secondario premendo il tasto **ESC**.

Principale | **Abbonamenti** | **Disciplina**

FUNZIONI RAPIDE

Nuovo Utente | Registro Iscrizioni
 Registra Accesso | Mostra Accessi
 Registra Pagamento | Mostra Pagamenti
 Nuovo Abbonam. | Nuova Disciplina
 Avvisi Scadenze | DualScreen On/Off

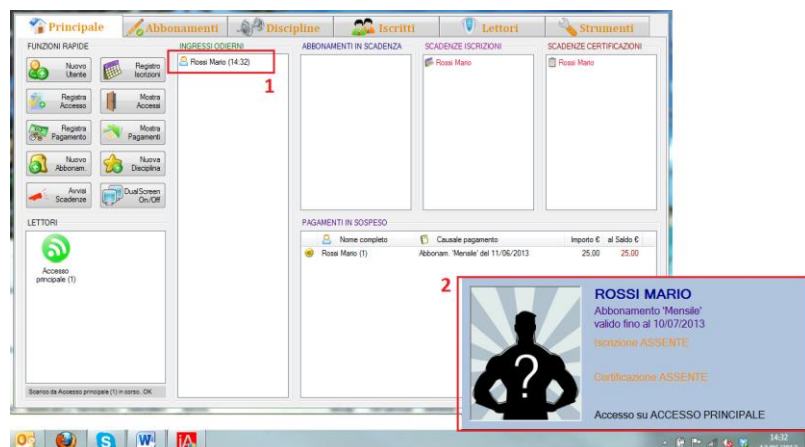
INGRESSI ODIERNI

In **INGRESSI ODIERNI** vengono visualizzati gli accessi effettuati dagli utenti nel il giorno corrente.

La velocità di comunicazione e di scarico dati tra il software iAccess Wellness ed i lettori installati varia a seconda della qualità della rete LAN, il modello ed il numero di lettori installati.

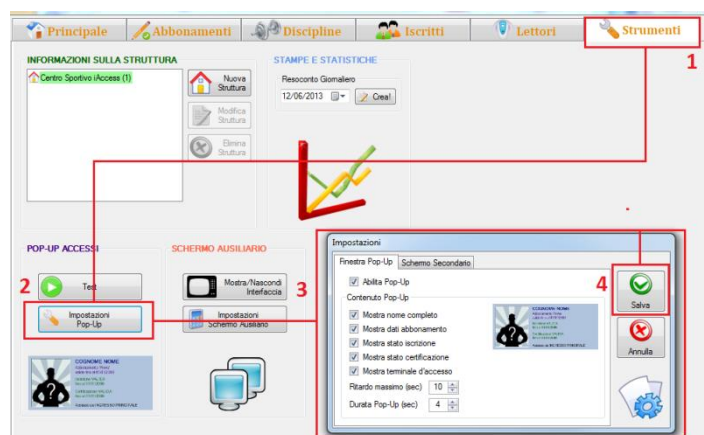
Nelle installazioni con un unico lettore, mod. **iAccess M3**, è possibile godere di diverse funzionalità real-time, quali il **pop-up all'accesso** e lo **schermo secondario**.

POP-UP ALL'ACCESSO



Gli accessi degli utenti, oltre a comparire in **INGRESSI ODIERNI**(1), azioneranno una finestra di POP-UP(2), che comparirà in primo piano.

Questa finestra mostra una sintesi dell'iscritto che sta effettuando l'accesso e, se è stata memorizzata, la sua foto.



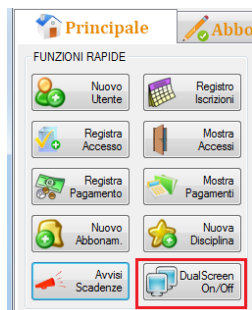
E' anche possibile modificare il contenuto del POP-UP; posizionarsi nella maschera **Strumenti**(1), dal box **POP-UP ACCESSI** cliccare **Impostazioni Pop-Up**(2), compilare con le impostazioni(3) desiderate, poi cliccare **Salva**(4).

Durata Pop-Up: indica il tempo che rimarrà visibile il pop-up.

Ritardo massimo: se l'accesso viene scaricato in ritardo (per problemi di rete, pc spento o altro), se questo ritardo è superiore al valore (secondi) qui impostato, non visualizzerà la finestra di Pop-Up.

SCHERMO SECONDARIO

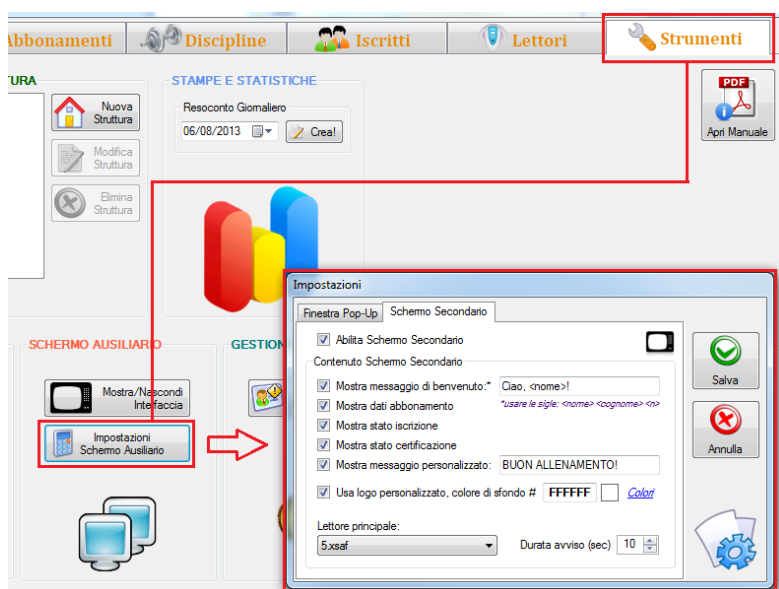
Dalla maschera **Principale** è possibile attivare o disattivare in qualsiasi momento l'utilizzo dello schermo ausiliario. (se avete un solo monitor e vi si apre nel monitor principale, cliccare **ESC** disattivarla)



Lo schermo secondario va rivolto verso il passaggio dei clienti e posizionato dopo il lettore.

La sua funzione è mostrare i dati del proprio abbonamento, lo stato dell'iscrizione/certificazione ed eventuali comunicazioni aggiuntive.

Per configurare cosa visualizzare sul secondo monitor, posizionarsi nella maschera **Strumenti**, nel box **SCHERMO AUSILIARIO** cliccare **Impostazioni Schermo Ausiliario**, impostare come voluto, poi cliccare **Salva**.



Le impostazioni sono le seguenti:

Abilita Schermo Secondario serve per abilitare o meno l'attivazione dello schermo secondario all'accesso di un utente.

Mostra messaggio di benvenuto è il testo principale mostrato all'accesso di un utente. Utilizzare le sigle <nome> per il nome, <n> per l'iniziale del nome e <cognome> per il cognome dell'utente.

Mostra dati abbonamento visualizza lo stato dell'abbonamento, con data di scadenza ed ingressi residui.

Mostra stato iscrizione / Mostra stato certificazione visualizzano lo stato dell'iscrizione o della certificazione per l'utente, con eventuale avviso di scadenza/assenza dello stesso.

Mostra messaggio personalizzato visualizza sul margine basso dello schermo secondario un messaggio (es. promozioni o comunicazioni).

Usa logo personalizzato, colore di sfondo # FFFFFFFF utilizza il logo del vostro centro sportivo (se caricato) come logo di stand-by sul monitor secondario. Per selezionare il colore di sfondo (predefinito bianco, codice del bianco # FFFFFFFF) cliccare sul link [Colori](#) e consultare la guida.

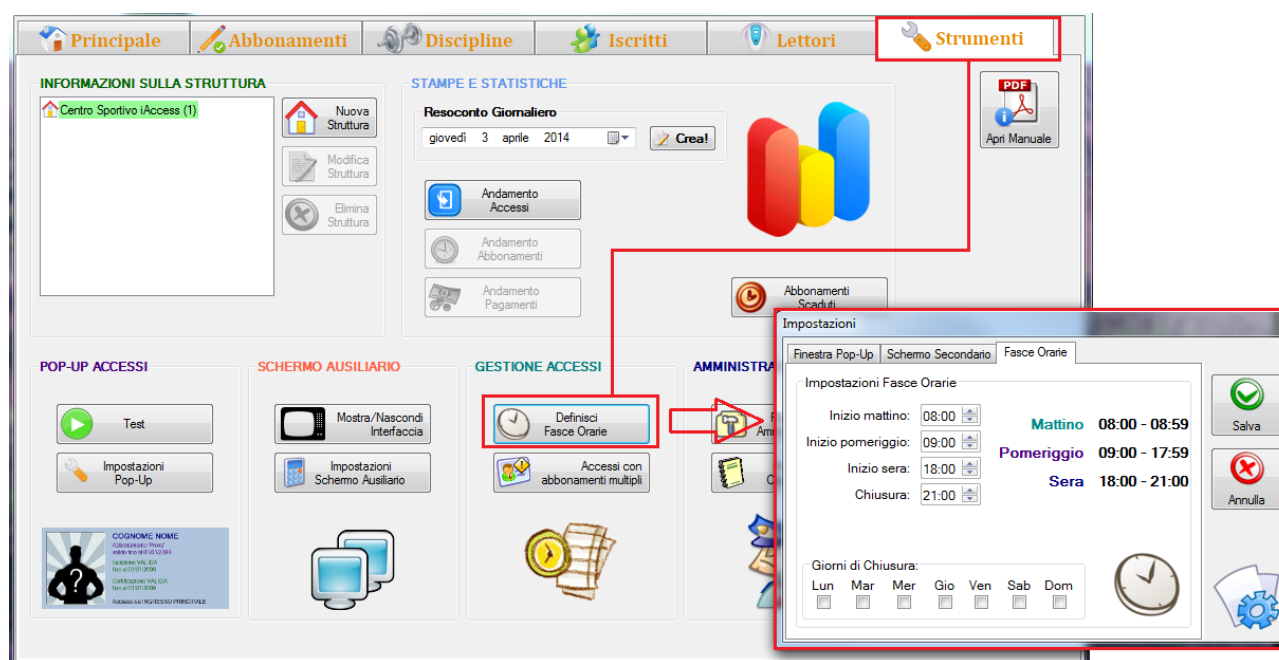
Su **Lettore principale** va impostato il lettore che azionerà lo schermo ausiliario.

Durata avvio (sec) indica la durata (in secondi) della visualizzazione dei dati per ogni accesso.

DEFINISCI FASCE ORARIE

Tramite questa sezione è possibile stabilire gli orari di operatività del proprio centro sportivo.

Una configurazione corretta delle fasce orarie permette di bloccare l'apertura dei varchi fuori dagli orari consentiti e la pianificazione di abbonamenti operativi solo in determinate fasce orarie giornaliere.



Impostare gli orari di funzionalità dei lettori a partire dal mattino fino alla chiusura, strutturando la giornata come meglio, poi marcare eventuali giorni di chiusura fissi.

Consigliamo di utilizzare un margine di anticipo sull'orario di apertura e di ritardo sull'orario di chiusura di almeno 30 minuti

Fuori dagli orari compresi tra l'inizio dell'ora impostata per *Mattino* e la fine dell'ora impostata per *Sera* o nei *Giorni di Chiusura* selezionati il varco collegato ai lettori non verrà azionato e nel programma non sarà generato alcun dato relativo al passaggio.

ACCESSI EFFETTUATI CON ABBONAMENTI MULTIPLI



Nella maschera Strumenti sezione **GESTIONE ACCESSI** è possibile consultare l'elenco degli accessi effettuati da utenti con più di un abbonamento attivo.

Cliccando sul pulsante **Accessi con abbonamenti multipli** si aprirà la finestra, consultabile per giorno, con tutti gli accessi effettuati dagli utenti con più abbonamenti attivi.

Lo stato **Gestito** e **Non Gestito** degli accessi è finalizzato esclusivamente per la consultazione. Gli accessi, normalmente, risulteranno in stato **Non Gestito**, ovvero l'operatore non ha effettuato alcuna operazione su di essi, e potrete visionare l'abbonamento al quale sono abbinati nella colonna *Abbonamento*.



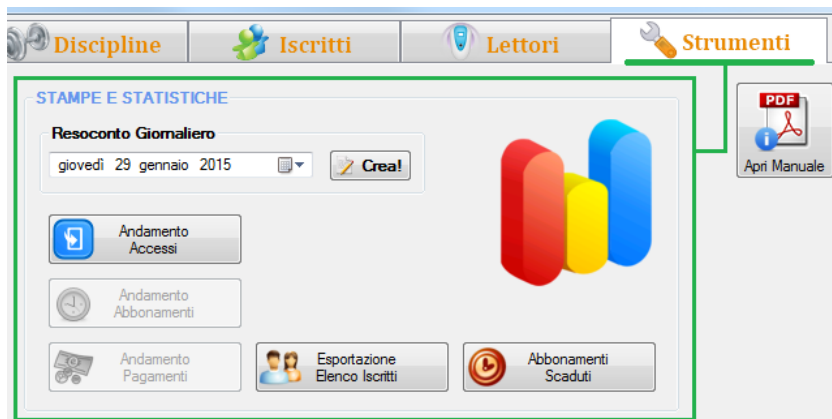
Premere questo pulsante per cambiare l'abbonamento al quale è abbinato l'accesso selezionato. L'accesso così modificato risulterà in stato **Gestito**.



Premere questo pulsante per impostare lo stato su **Gestito** per gli accessi selezionati.

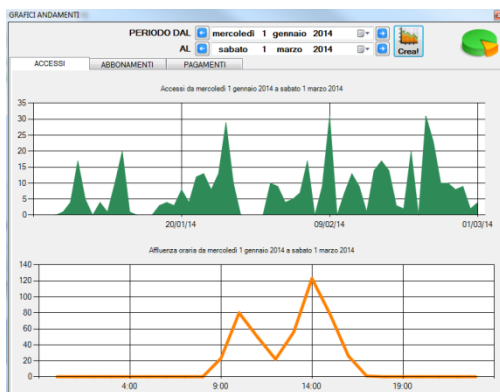
Orario	Nome Completo	Abbonamento	Stato
15:45	ROSSELLI MARIA	25 INGRESSI	Non Gestito
15:45	ROSSELLI MARIA	25 INGRESSI	Gestito
15:46	ROSSELLI MARIA	25 INGRESSI	Non Gestito

STAMPE E STATISTICHE



Nella maschera **Strumenti** è possibile effettuare un rapido controllo degli andamenti del proprio centro sportivo.

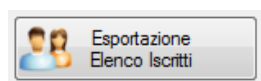
Resoconto Giornaliero: inserire una data e cliccare **Crea!** per generare il **resoconto stampabile della giornata selezionata**.



Andamento Accessi / Abbonamenti / Pagamenti:

selezionare le date da monitorare (dal-al), poi cliccare **Crea!** per ridisegnare i grafici.

Cliccando sui grafici sarà possibile esportarli in formato stampabile.



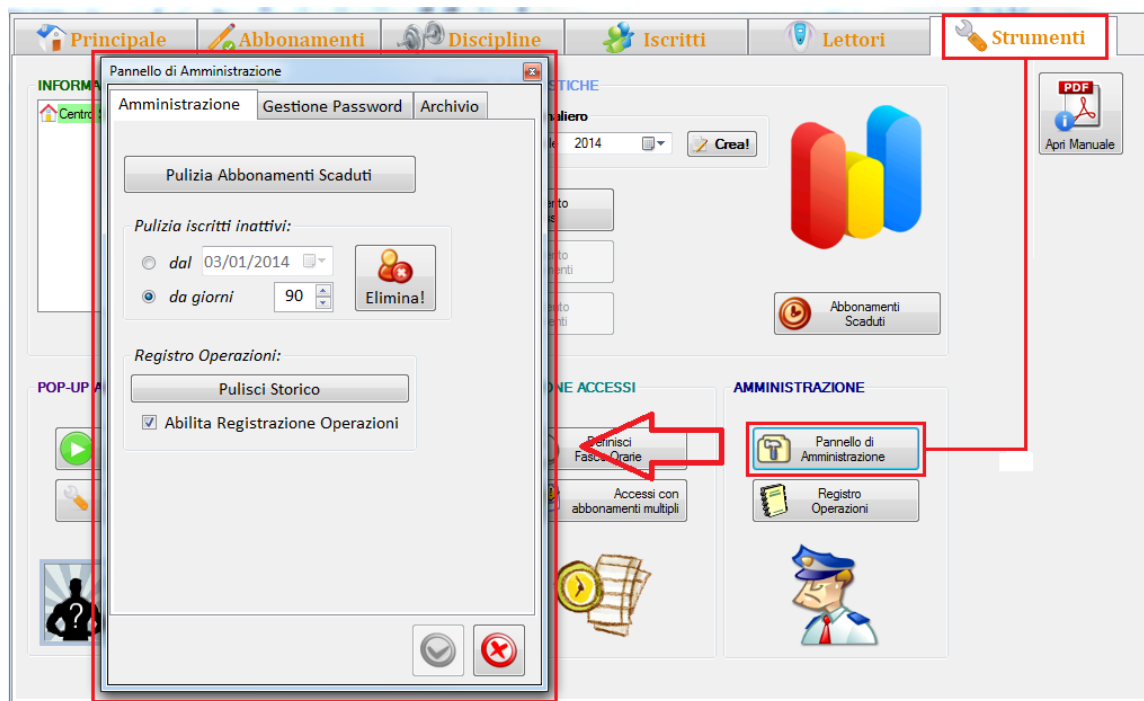
Esportazione Elenco Utenti vi permetterà di esportare l'elenco degli iscritti registrati nel vostro impianto, con tutti i loro dati presenti, su un file esterno CSV.

Abbonamenti Scaduti: permette la consultazione di tutti gli abbonamenti scaduti ordinati per data.

Cliccando **Esporta** è anche possibile esportare l'elenco su file.

Nome Completo	Abbonamento	Scaduto il
VALENTINI CRISTINA	TERMARIUM	29/01/2015
FRATE MARCA CHIARA	4 MESI	29/01/2015
PELLEGRINI FEDERICA	4 MESI	29/01/2015
SANTONDI GIADA	4 MESI	29/01/2015
SCARFONE STEFANO	12 MESI	29/01/2015
ROTTORILLI SILVIA	3 MESI	29/01/2015
ANTONELLI SARA	12 MESI	29/01/2015
MASTRO FABIANO	3 MESI	29/01/2015
YANUSCO ANNA	3 MESI BETTER BELLY	28/01/2015
YANUSCO GIAN	10 INGRESSI INDOOR CYCLING	28/01/2015
LOPEZ EMANUELE	2 MESI	28/01/2015
DAVOLI ROBERTO	TERMARIUM	28/01/2015
FRATE MARCA CHIARA	12 MESI	28/01/2015
SANTONDI GIADA	12 MESI	28/01/2015
MASTRO FABIANO	3 MESI	28/01/2015
MASTRO FABIANO	10 INGRESSI	27/01/2015
MASTRO FABIANO	10 INGRESSI WALKING	27/01/2015
MASTRO FABIANO	12 MESI	27/01/2015
CHOU CHA WEN	12 MESI	27/01/2015
MASTRO FABIANO	4 MESI	26/01/2015
MASTRO FABIANO	4 MESI	26/01/2015
MASTRO FABIANO	4 MESI	26/01/2015

PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE



Questa maschera permette di effettuare importanti operazioni di pulizia e gestione dell'archivio e di proteggere il software o alcune specifiche sezioni tramite una password.

Questa maschera è suddivisa in 3 schede:

AMMINISTRAZIONE

Pulizia Abbonamenti Scaduti è uno strumento di pulizia che consente di eliminare tutti gli abbonamenti scaduti dall'archivio.

Pulizia iscritti inattivi permette la cancellazione dall'archivio di tutti gli utenti privi di abbonamenti validi a partire da una data selezionabile.

Pulisci Storico effettua una cancellazione totale dei log delle operazioni* effettuate dagli operatori.

Abilita Registrazione Operazioni consente o nega ad iAccess Wellness di salvare i log delle operazioni* effettuate dagli operatori.

**consultabili dalla maschera Strumenti > Registro Operazioni*

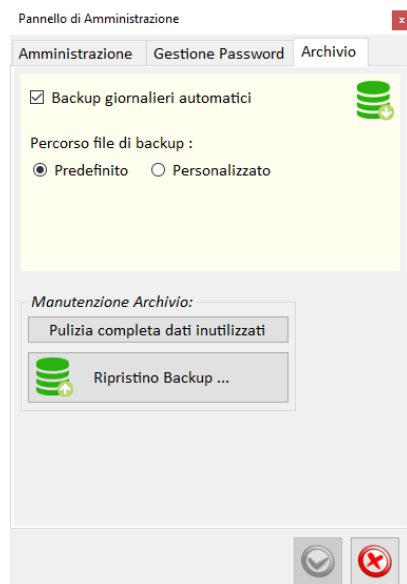
GESTIONE PASSWORD

Questa scheda permette di impostare la password per iAccess Wellness, abilitarla/disabilitarla e stabilire in quali sezioni verrà richiesta.



Password dimenticata? Utilizzate la vostra licenza come password, oppure scrivete 'demo' se siete in versione dimostrativa.

ARCHIVIO



Questa sezione permette di effettuare operazioni di manutenzione sull'archivio dati di iAccess Wellness.

Backup giornalieri automatici:

se attivo, il software effettuerà una copia di backup dell'archivio al primo avvio di ogni giorno.

Percorso file di backup:

Wellness posiziona i backup del proprio archivio dati nelle cartelle predefinite dell'applicazione. Se si desidera utilizzare un percorso personalizzato, è possibile specificarlo qui.

Pulizia completa dati inutilizzati è uno strumento atto a ripulire completamente l'archivio da tutti i dati eliminati dall'utente allo scopo di alleggerire l'archivio. **Usare con attenzione!**

Ripristino Backup:



da qui è possibile selezionare un backup precedente dell'archivio dati, e riprendere il lavoro da esso. **Usare con attenzione!**

Per salvare eventuali opzioni modificate, cliccare il pulsante di salvataggio

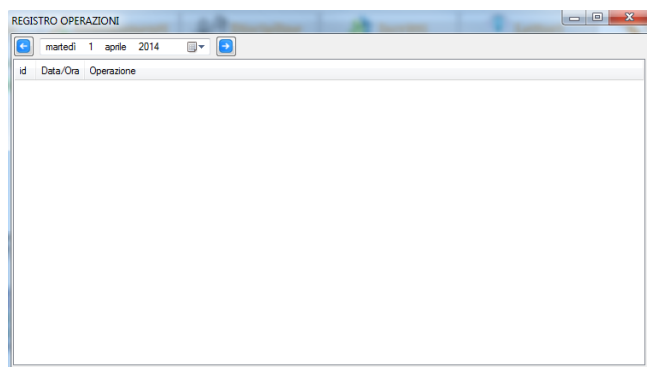
REGISTRO OPERAZIONI

Dalla maschera **Strumenti > Registro Operazioni** è possibile in qualunque momento consultare il registro delle operazioni effettuate dagli operatori.



La consultazione avviene in modo semplice e rapido, è possibile selezionare una data specifica e scorrere ai giorni precedenti e successivi cliccando sui pulsanti di scorrimento ai lati della data.

*È possibile in qualunque momento disabilitare il salvataggio dello storico operazioni o svuotarlo dal **Pannello di Amministrazione**.*



Note:

[illegible]

