

Prontuario dell'operatore di Blu Room Studios

Guida pratica per prenotazioni, Libro Soci, Cassa Giornaliera e registrazione pagamenti

Indice dettagliato

- 1. Libro Soci** - anno scolastico; nuova iscrizione; dati richiesti; stampa modulo; modifica socio; tessera eliminata; ricerca; stato Q.A.
- 2. Cassa Giornaliera** - finalità; ultimi movimenti; cassa completa; contanti e POS; chiusura cassa; correzioni; eliminazione movimenti; stampa ed esportazione CSV
- 3. Sistema di prenotazioni** - prenotazione cliente; inserimento operatore; profili tariffari; residenti; regole dopo le 19; sabato; Sala 4; strumenti; modifica importo
- 4. Pagamenti e registrazione** - pagamento in sede; tesseramento prima del pagamento; Q.A. e Rata; due ricevute; ricevute cartacee; note automatiche; controllo finale
- 5. Regole pratiche** - verifiche prima di prenotare; prima del pagamento; prima della stampa modulo; gestione errori
- 6. Demo locale e demo online** - uso per presentazione; dati di test; differenza tra prova locale e archivio definitivo

Versione di lavoro - 13/07/2026

1. Libro Soci

A cosa serve

Il Libro Soci registra le iscrizioni annuali all'associazione che gestisce Blu Room Studios. Il cliente può prenotare anche se non è ancora socio, ma il tesseramento viene completato in struttura, con l'operatore, prima della registrazione del pagamento.

Anno scolastico e numerazione

L'anno sociale/scolastico parte il 1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno successivo.

- ogni 1 settembre la numerazione tessere riparte da 1;
- tutti i clienti che vogliono continuare a usare i servizi devono essere nuovamente iscritti;
- non si parla di rinnovo automatico, ma di nuova iscrizione annuale;
- se una tessera viene eliminata, il suo numero resta occupato fino alla fine dell'anno scolastico.

Importante: il Libro Soci non rinumerava le tessere successive. Una tessera eliminata resta visibile con la dicitura TESSERA ELIMINATA e il suo numero non viene riutilizzato.

Creare una nuova iscrizione

1. Entrare nel pannello Operatore e aprire Libro Soci.
2. Cliccare Nuova iscrizione.
3. Cercare se il cliente è già presente nel sistema.
4. Se il cliente esiste, selezionarlo per recuperare i dati disponibili.
5. Se non esiste, compilare manualmente il modulo.
6. Verificare tutti i dati.
7. Stampare il modulo, farlo firmare e consegnare la tessera fisica.

Il sistema assegna automaticamente il primo numero tessera disponibile per l'anno in corso. Le tessere eliminate restano conteggiate come numeri già usati.

Dati da compilare

- nome, cognome e codice fiscale;
- data e luogo di nascita, con provincia;
- comune di residenza, CAP, provincia e indirizzo;
- telefono ed email;
- eventuale nome band;
- indicazione di socio minorenne ed eventuale nome del genitore;
- consenso facoltativo alle comunicazioni promozionali.

Per i comuni della provincia di Torino, il sistema può compilare automaticamente la sigla provincia TO. La provincia resta comunque modificabile manualmente.

Stampa e modifica socio

La firma cartacea resta necessaria. Dopo la compilazione, l'operatore stampa il modulo, il cliente firma, il cartaceo viene archiviato e viene consegnata la tessera fisica.

Nel Libro Soci ogni riga contiene il pulsante Modifica. Serve per correggere dati anagrafici o contatti. Dopo la modifica compare la conferma Socio aggiornato e, se necessario, il pulsante Stampa per ristampare il modulo aggiornato.

Eliminare una tessera

Il pulsante Elimina serve per casi eccezionali, ad esempio una doppia registrazione o una tessera inserita per errore.

- se non ci sono movimenti di cassa attivi collegati, la tessera viene marcata come eliminata;
- la riga resta visibile nel Libro Soci;
- sotto il numero compare TESSERA ELIMINATA in rosso;
- il numero non viene più riutilizzato per quell'anno scolastico;
- se ci sono movimenti di cassa attivi collegati, l'eliminazione viene bloccata.

Ricerca è stato Q.A.

La ricerca permette di trovare rapidamente un socio per nome, cognome, tessera, codice fiscale, email, telefono o band.

Nella colonna Q.A. il sistema mostra il progresso da 0 a 60 euro. Quando la quota raggiunge 60/60 compare il badge COMPLETATO, visibile a colpo d'occhio.

2. Cassa Giornaliera

A cosa serve

La Cassa Giornaliera registra i movimenti economici della struttura. Non sostituisce le ricevute cartacee, ma aiuta operatore ed economo a controllare entrate, POS, contanti, chiusure e correzioni.

- pagamenti ricevuti;
- entrate in contanti;
- entrate POS;
- uscite di cassa;
- chiusure cassa;
- numero ricevuta fiscale;
- socio collegato e numero tessera;
- sala, ore, dettagli e note operative.

Ultimi movimenti e cassa completa

L'operatore vede i movimenti della data selezionata e gli ultimi 30 movimenti registrati. Questo aiuta a controllare rapidamente eventuali discrepanze tra cassa fisica e registrazioni.

Il pulsante Cassa intera consente di consultare lo storico completo dei movimenti dall'inizio.

Contanti, POS e chiusura cassa

La cassa distingue entrate contanti, entrate POS, uscite contanti e uscite POS/conto. Il dato Contanti in cassa rimane aggiornato ed è utile per l'economo.

Quando l'economo preleva contanti dalla cassa fisica, l'operatore registra una Chiusura cassa. Il movimento sottrae la somma dai contanti disponibili e lascia il residuo aggiornato.

Esempio: contanti in cassa 350 euro; chiusura cassa 300 euro; contanti residui 50 euro.

Correggere o eliminare un movimento

Il pulsante Modifica permette di correggere un movimento inserito male. Ogni correzione richiede una nota che spieghi il motivo.

Il pulsante Elimina serve per casi come doppia registrazione o inserimento errato. Il movimento viene annullato e non partecipa più a totali, Q.A./Rata e ricevute. Se era l'unico movimento collegato a una prenotazione, la prenotazione torna da pagare.

Suggerimento operativo: se un errore riguarda un pagamento già discusso con cliente o economo, usare sempre il campo Note per lasciare una traccia comprensibile.

Stampa ed esportazione CSV

La Cassa Giornaliera può essere stampata o esportata in CSV scegliendo una data di inizio e una data di fine.

- Da e A indicano l'intervallo da stampare o esportare;
- Stampa intervallo apre una pagina stampabile in formato tabellare;
- Esporta CSV scarica un file utilizzabile in Excel o altri fogli di calcolo;
- vengono considerati solo i movimenti attivi, quindi quelli eliminati non incidono sull'esportazione.

Il CSV include data, soggetto, sala, ore, dettagli, contanti, POS, ricevuta, tessera, cognome, nome e note.

3. Sistema di prenotazioni

Prenotazione lato cliente

1. Il cliente sceglie il giorno.
2. Sceglie la sala.
3. Visualizza gli slot disponibili.
4. Seleziona orario e durata.
5. Indica il tipo di utilizzo.
6. Conferma la prenotazione.

Il cliente può prenotare anche se non è ancora tesserato. Il tesseramento sarà completato in struttura.

Prenotazione lato operatore

L'operatore può inserire prenotazioni ricevute al telefono, di persona, via messaggio o per clienti che non usano direttamente l'app. Dal calendario operatore si vede il planning delle sale e si possono inserire prenotazioni manuali.

Profili e regole tariffarie

- gruppo/band;
- duo;
- prova individuale;
- residenti a Chivasso.

Lo sconto residenti è di 2 euro l'ora e non si applica alle tariffe duo e individuale. Dopo le 19:00, per duo e individuale è obbligatoria la prenotazione di almeno 2 ore.

Sale, sabato ed extra

Il sabato l'orario ordinario di apertura è dalle 15:00 alle 18:00. Per la Sala 4 è possibile selezionare l'utilizzo del pianoforte Yamaha C5, con costo aggiuntivo di 5 euro l'ora. In ogni sala si possono aggiungere tastiera, chitarra elettrica o basso elettrico, al costo di 2 euro l'ora per strumento.

Modifiche, annullamenti e importo speciale

Le prenotazioni possono essere modificate o annullate. Quando si elimina una prenotazione, il sistema chiede conferma per evitare cancellazioni accidentali.

L'operatore può modificare l'importo di una singola prenotazione, ad esempio per uno sconto concordato o per una situazione eccezionale. Il sistema conserva l'importo ordinario e richiede un motivo della modifica.

- la modifica importo è disponibile solo prima della registrazione del pagamento;
- nel dettaglio prenotazione viene mostrato che l'importo è stato modificato;
- in fase di pagamento la Cassa Giornaliera riporta automaticamente una nota con importo ordinario e motivo.

Stati della prenotazione

Le prenotazioni completate nel planning hanno un colore diverso, così l'operatore distingue visivamente prenotazioni attive, arrivate e completate.

4. Pagamenti e registrazione

Regole generali

Nella configurazione attuale i pagamenti vengono effettuati in sede. Il cliente può prenotare online, ma paga fisicamente in struttura. Una prenotazione viene saldata interamente: non sono previsti pagamenti parziali.

Il pagamento può essere registrato come contanti oppure POS. Al momento non è prevista la divisione dello stesso pagamento tra contanti e POS.

Cliente non ancora socio

Il cliente può prenotare anche senza tessera, ma per registrare correttamente Q.A. e Rata il tesseramento deve essere completato prima del pagamento.

Se l'operatore prova a registrare il pagamento di un cliente non ancora socio, il sistema avvisa che bisogna completare il tesseramento e offre un collegamento diretto per aprire la nuova iscrizione nel Libro Soci.

Registrare un pagamento

Quando il cliente paga, l'operatore registra il pagamento dalla prenotazione. Dopo la registrazione, la scheda prenotazione resta disponibile per completare il passaggio operativo e segnare la prenotazione come completata.

La registrazione aggiorna stato della prenotazione, Cassa Giornaliera, situazione Q.A./Rata, metodo di pagamento, ricevuta e note.

Q.A. e Rata

Per ogni socio, i primi 60 euro spesi nell'anno scolastico vengono registrati come Q.A., cioè quota associativa. Dopo i 60 euro, i pagamenti vengono registrati come Rata.

Esempio: un socio ha già versato 50 euro di Q.A. e deve pagare 20 euro. Il sistema divide il pagamento in 10 euro Q.A. e 10 euro Rata.

Due ricevute distinte

Quando un pagamento contiene sia Q.A. sia Rata, devono essere emesse due ricevute cartacee distinte. Il gestionale avvisa l'operatore con un messaggio chiaro, indica gli importi separati e chiede conferma prima di registrare il pagamento.

L'operatore deve inserire entrambi i numeri ricevuta: ricevuta Q.A. e ricevuta Rata.

Ricevute cartacee e intestazione

Le ricevute restano cartacee. Il sistema non genera automaticamente il numero ricevuta: l'operatore deve digitarlo leggendo il blocchetto cartaceo. Esistono numerazioni separate per Q.A. e Rata.

Anche quando prenota una band, le ricevute vengono intestate a un solo socio, di norma il socio che effettua la prenotazione o quello indicato dall'operatore.

Note automatiche per importi modificati

Se l'importo della prenotazione è stato modificato prima del pagamento, nelle note della Cassa Giornaliera viene aggiunta automaticamente una dicitura del tipo: IMPORTO MODIFICATO - importo ordinario: 32 euro - Motivo: sconto concordato.

5. Regole pratiche per gli operatori

Prima di confermare una prenotazione	Verificare giorno, ora, sala, durata, tariffa, profilo cliente ed eventuali extra.
Prima di registrare un pagamento	Verificare cliente, stato socio, Q.A. maturata, ricevuta, metodo di pagamento, eventuale importo modificato e note.
Prima di stampare un modulo socio	Controllare dati anagrafici, codice fiscale, contatti, minorenni/genitore e firma.
Prima di eliminare una tessera	Usare il comando solo per errori o doppie registrazioni. Il numero resta visibile come TESSERA ELIMINATA e non viene riutilizzato.
Prima di eliminare un movimento cassa	Verificare che si tratti davvero di doppia registrazione o errore. L'eliminazione ricalcola contanti, POS, Q.A. e Rata.
Per l'economia	Usare stampa o CSV della Cassa Giornaliera scegliendo l'intervallo date necessario.

6. Nota sulla demo locale e online

Per la dimostrazione interna è consigliabile usare la versione locale sul Mac di lavoro, perché è stabile e contiene gli ultimi aggiornamenti non ancora pubblicati online.

La demo online serve per provare il funzionamento del gestionale da altri dispositivi. I dati inseriti nella demo online possono essere cancellati o resettati se non è collegato un archivio definitivo persistente.

La versione operativa dovrà usare un database persistente e procedure di backup, così prenotazioni, Libro Soci e Cassa Giornaliera resteranno salvati stabilmente.

Promemoria: prima della messa online definitiva vanno confermati hosting applicativo, database persistente, backup, email di servizio e gestione degli accessi operatori.