

Manuale Utente Backoffice Admin

Il Tempio Fitness Club & DogHouse Boxing
Sistema di Gestione Soci - Guida Completa

Indice

1. Introduzione
 2. Accesso al Sistema
 3. Dashboard Principale
 4. Gestione Soci
 5. Filtri e Ricerca
 6. Dashboard di Monitoraggio
 7. Risoluzione Problemi
-

Introduzione

Il backoffice admin è il sistema di gestione centralizzato per i soci di **Il Tempio Fitness Club** e **DogHouse Boxing**.

Funzionalità Principali

- Visualizzazione elenco soci con paginazione
 - Ricerca e filtri avanzati
 - Inserimento nuovi soci
 - Modifica dati soci esistenti
 - Eliminazione soci
 - Dashboard KPI con statistiche in tempo reale
 - Monitoraggio pagamenti mensili
 - Gestione certificati medici
 - Responsive design (desktop, tablet, mobile)
-

Accesso al Sistema

URL di Accesso

<https://productiontempio.netlify.app/admin/login>

Procedura di Login

1. **Apri il browser** e vai all'URL di accesso
2. **Inserisci le credenziali:**
 - Email amministratore

- Password
3. **Clicca su “ACCEDI”**
 4. Se le credenziali sono corrette, verrai reindirizzato alla dashboard

Recupero Password

Se hai dimenticato la password, contatta l'amministratore di sistema: - Email: webteamsolutionswork@gmail.com

Logout

Per uscire dal sistema, chiudi semplicemente il browser o la scheda.

Dashboard Principale

Dopo il login, accedi alla **Dashboard Principale** che mostra:

Sezioni della Dashboard

1. Header

- **Loghi:** DogHouse (sinistra) e Tempio (destra)
- **Titolo:** “DOGHOUSE BOXING - IL TEMPIO FITNESS CLUB”
- **Link rapidi:** Cliccando sui loghi torni alle rispettive homepage

2. Elenco Soci

Tabella principale con tutti i soci registrati.

Colonne visualizzate: - **N°** - Numero progressivo - **Socio** - Nome completo e data di nascita - **Data iscrizione** - Data di registrazione - **Stato pagamento** - Pagato/Non Pagato con icona colorata - **Data pagamento mensile** - Data ultimo pagamento - **Certificato medico** - Presente/Assente/Scaduto con icona - **Scadenza certificato** - Data scadenza certificato - **Azioni** - Pulsante modifica (icona ingranaggio)

3. Dashboard di Monitoraggio

Sezione con KPI (Key Performance Indicators) divisi in tre colonne:

Colonna Verde (OK): - Totale soci attivi - Soci con pagamento in regola - Certificati medici validi

Colonna Gialla (Warning): - Certificati in scadenza (entro 30 giorni)

Colonna Rossa (Critica): - Soci con pagamento non effettuato - Certificati medici assenti - Certificati medici scaduti

Gestione Soci

Inserimento Nuovo Socio

Passo 1: Accedi al Form

1. Dalla dashboard, clicca sul pulsante **“INSERISCI NUOVO SOCIO”**
(in alto a destra)
2. Si aprirà il form di inserimento

Passo 2: Compila i Dati Anagrafici Sezione ANAGRAFICA SOCIO (colonna sinistra):

1. **Nome *** (obbligatorio)
 - Inserisci il nome del socio
 - Solo lettere e spazi
2. **Cognome *** (obbligatorio)
 - Inserisci il cognome del socio
3. **Sesso *** (obbligatorio)
 - Seleziona: Maschio, Femmina, o Altro
4. **Data di nascita *** (obbligatorio)
 - Clicca sul campo e seleziona la data dal calendario
 - La data deve essere nel passato
5. **Luogo di nascita *** (obbligatorio)
 - Inserisci la città di nascita (es. “Bari”)
 - Solo lettere e spazi
6. **Codice fiscale *** (obbligatorio)
 - Inserisci il codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
 - Viene automaticamente convertito in maiuscolo
7. **Indirizzo di residenza *** (obbligatorio)
 - Inserisci l'indirizzo completo
 - Minimo 5 caratteri

Sezione CONTATTI GENITORE MINORE (opzionale):

Se il socio è minorenne, compila: - Nome genitore - Cognome genitore - Codice fiscale genitore (16 caratteri) - Telefono genitore (formato: +39 123 456 7890)

Passo 3: Compila le Caratteristiche Sezione CARATTERISTICHE SOCIO (colonna destra):

1. **Stato certificato medico *** (obbligatorio)
 - Seleziona una delle due opzioni:
 - Certificato medico valido
 - ☐ Certificato medico non valido
2. ****Data scadenza** 18
3. **Email *** (obbligatorio)

- Inserisci un indirizzo email valido
- Deve contenere @

4. Corsi

- Seleziona uno o più corsi dalla lista
- I corsi selezionati appaiono come “chip” sotto la lista
- Clicca sulla X per rimuovere un corso

5. Note aggiuntive (opzionale)

- Campo libero per annotazioni
- Massimo 500 caratteri
- Il contatore mostra i caratteri rimanenti

Passo 4: Salva il Socio

1. Controlla i dati inseriti
2. Clicca su **“SALVA”**
3. Se ci sono errori, verranno evidenziati in rosso
4. Se tutto è corretto, vedrai il messaggio: **“ Socio creato con successo!”**
5. Verrai reindirizzato alla dashboard

Pulsante ANNULLA: - Clicca per tornare alla dashboard senza salvare

Modifica Socio Esistente

Passo 1: Trova il Socio

1. Dalla dashboard, cerca il socio usando i filtri o la ricerca
2. Clicca sull'icona **ingranaggio** () nella colonna “Azioni”

Passo 2: Modifica i Dati

1. Si aprirà il form con i dati precompilati
2. Modifica i campi necessari
3. Tutti i campi obbligatori devono rimanere compilati

Passo 3: Salva le Modifiche

1. Clicca su **“SALVA”**
 2. Vedrai il messaggio: **“ Socio aggiornato con successo!”**
 3. Verrai reindirizzato alla dashboard
-

Eliminazione Socio

ATTENZIONE: L'eliminazione è permanente e non può essere annullata!

Procedura

1. Apri il form di modifica del socio
 2. Scorri fino in fondo alla pagina
 3. Clicca sul pulsante **“ELIMINA SOCIO”** (rosso)
 4. Conferma l’eliminazione
 5. Il socio verrà rimosso dal database
-

Filtri e Ricerca

La dashboard offre potenti strumenti di filtro per trovare rapidamente i soci.

Filtro per Corso

Posizione: In alto a sinistra, sopra la tabella

Come usarlo: 1. Clicca sul menu a tendina **“FILTRA PER CORSO”**
2. Si apre una lista con tutti i corsi disponibili 3. Seleziona uno o più corsi (checkbox) 4. Il filtro si applica automaticamente 5. Il menu mostra: **“X CORSI SELEZIONATI”**

Per rimuovere il filtro: - Clicca su **“Cancella tutto”** in fondo al menu - Oppure deselecta manualmente i corsi

Corsi disponibili: - DogHouse: Boxing, Functional Training, Kids Boxing, etc.
- Tempio: Krav Maga, Fit Postural, Budo Taijutsu, Music Fit, etc.

Filtro per Stato Certificato

Posizione: Prima riga filtri, primo campo

Opzioni disponibili: - **PRESENTE** - Mostra solo soci con certificato valido - **MANCANTE** - Mostra solo soci senza certificato - **IN SCADENZA** - Mostra certificati in scadenza entro 30 giorni

Come usarlo: 1. Clicca sul menu a tendina 2. Seleziona lo stato desiderato 3. La tabella si aggiorna automaticamente

Per rimuovere il filtro: - Seleziona **“FILTRA PER STATO CERTIFICATO”** (opzione predefinita)

Filtro per Data Iscrizione

Posizione: Prima riga filtri, secondo campo

Come usarlo: 1. Clicca sul campo “**Filtra per data di iscrizione**” 2. Si apre il calendario 3. Seleziona una data 4. Vengono mostrati solo i soci iscritti in quella data

Formato data visualizzato: GG/MM/AAAA (es. 15/01/2025)

Per rimuovere il filtro: - Clicca sulla **X** a destra del campo - La data viene cancellata e il filtro rimosso

Ricerca per Nome

Posizione: Prima riga filtri, terzo campo (con icona lente)

Come usarlo: 1. Clicca nel campo di ricerca 2. Digita il nome, cognome, email o telefono del socio 3. La ricerca è **in tempo reale** (si aggiorna mentre digiti) 4. Non serve premere Invio

Cosa puoi cercare: - Nome del socio - Cognome del socio - Email - Numero di telefono

Per cancellare la ricerca: - Cancella il testo dal campo - La tabella torna a mostrare tutti i soci

Combinazione Filtri

Puoi combinare più filtri contemporaneamente!

Esempio: - Filtra per corso: “Krav Maga” - Filtra per certificato: “IN SCADENZA” - Ricerca: “Mario”

Risultato: Mostra solo i soci di nome Mario, iscritti a Krav Maga, con certificato in scadenza.

Pulsante “Inserisci Nuovo Socio”

Posizione: Prima riga filtri, ultimo elemento (pulsante nero)

Icona: Simbolo utente con +

Funzione: Apre il form per inserire un nuovo socio

Dashboard di Monitoraggio

La dashboard di monitoraggio fornisce statistiche in tempo reale sui soci.

Posizione

Sotto la tabella soci, nella sezione “**DASHBOARD DI MONITORAGGIO DEI SOCI**”

Selezione Periodo

Filtri disponibili: 1. **Mese** - Seleziona il mese (GENNAIO, FEBBRAIO, etc.)
2. **Anno** - Seleziona l'anno (2000-2100)

Funzionamento: - Le statistiche si aggiornano in base al periodo selezionato
- Mostra i pagamenti per il mese/anno scelto - I certificati vengono sempre mostrati indipendentemente dal periodo

Periodo predefinito: - Mese corrente - Anno corrente

KPI (Key Performance Indicators)

Le statistiche sono divise in **3 colonne** con icone colorate:

Colonna Verde (Situazione OK) **Icona:** Cerchio verde con spunta

Metriche visualizzate:

1. **Totale soci attivi**
 - Numero totale di soci con stato ATTIVO
 - Include tutti i soci registrati e attivi
2. **Soci con pagamento in regola**
 - Soci che hanno pagato la quota del mese/anno selezionato
 - Calcolato in base ai filtri mese/anno
3. **Certificati medici validi**
 - Soci con certificato presente e non scaduto
 - Data scadenza > data odierna

Esempio:

Totale soci attivi: 45
Soci con pagamento in regola: 38
Certificati medici validi: 40

Colonna Gialla (Attenzione) **Icona:** Triangolo giallo con punto esclamativo

Metriche visualizzate:

1. **Certificati in scadenza**

- Certificati che scadono entro 30 giorni
- Calcolo: Data scadenza - Data odierna 30 giorni

Esempio:

Certificati in scadenza: 5

Azione consigliata: - Contatta i soci per rinnovare il certificato - Verifica le date di scadenza nella tabella

Colonna Rossa (Critica) **Icona:** Cerchio rosso con X

Metriche visualizzate:

1. **Soci con pagamento non effettuato**
 - Soci che NON hanno pagato la quota del mese/anno selezionato
 - Calcolato in base ai filtri mese/anno
2. **Certificati medici assenti**
 - Soci senza certificato medico
 - Stato certificato = “non valido” e data scadenza vuota
3. **Certificati medici scaduti**
 - Certificati con data scadenza < data odierna
 - Richiedono rinnovo immediato

Esempio:

Soci con pagamento non effettuato: 7

Certificati medici assenti: 3

Certificati medici scaduti: 2

Azioni consigliate: - Contatta i soci per sollecitare il pagamento - Richiedi i certificati medici mancanti - Blocca l'accesso ai soci con certificato scaduto

Interpretazione dei Dati

Scenario Ideale

Totale soci attivi: 50
 Pagamenti in regola: 50
 Certificati validi: 50
 Certificati in scadenza: 0
 Pagamenti non effettuati: 0
 Certificati assenti: 0
 Certificati scaduti: 0

Scenario con Problemi

Totale soci attivi: 50
Pagamenti in regola: 35
Certificati validi: 40
Certificati in scadenza: 5
Pagamenti non effettuati: 15
Certificati assenti: 3
Certificati scaduti: 2

Azioni da intraprendere: 1. Contatta i 15 soci con pagamento non effettuato
2. Sollecita i 5 soci con certificato in scadenza 3. Richiedi certificati ai 3 soci senza 4. Blocca i 2 soci con certificato scaduto

Aggiornamento Dati

Le statistiche si aggiornano automaticamente quando: - Cambi il mese o l'anno - Applich i filtri nella tabella - Inserisci, modifichi o elimini un socio - Ricarichi la pagina

Tempo di aggiornamento: Istantaneo

Paginazione e Visualizzazione

Elementi per Pagina

Posizione: In basso a sinistra della tabella

Opzioni disponibili: - 10 Elementi - 25 Elementi - 50 Elementi

Come usarlo: 1. Clicca sul menu a tendina 2. Seleziona il numero di elementi da visualizzare 3. La tabella si aggiorna automaticamente

Consiglio: - Usa 10 elementi per navigazione veloce - Usa 50 elementi per avere una visione d'insieme

Contatore Risultati

Posizione: In basso a sinistra, sotto il menu elementi

Formato: "Mostrati X-Y su Z risultati"

Esempio:

Mostrati 1-10 su 45 risultati

Significato: - Stai visualizzando i soci dal numero 1 al 10 - Ci sono 45 soci totali che corrispondono ai filtri applicati

Navigazione Pagine

Posizione: In basso a destra della tabella

Controlli disponibili:

1. **Freccia sinistra** (◀)
 - Vai alla pagina precedente
 - Disabilitata se sei alla prima pagina
2. **Numeri pagina**
 - Clicca su un numero per andare a quella pagina
 - La pagina corrente è evidenziata in grigio scuro
3. **Puntini (...)**
 - Indicano pagine nascoste
 - Appaiono quando ci sono molte pagine
4. **Freccia destra** (▶)
 - Vai alla pagina successiva
 - Disabilitata se sei all'ultima pagina

Esempio navigazione:

< 1 2 3 ... 10 >

Pagine visualizzate: - Prima pagina (1) - Pagina corrente e adiacenti - Ultima pagina - Puntini per le pagine intermedie

Icone e Indicatori Visivi

Icone Stato Pagamento

Cerchio Verde con Spunta - Significato: Pagamento effettuato - Testo: "PAGATO"

Cerchio Rosso con X - Significato: Pagamento non effettuato - Testo: "NON PAGATO"

Icone Certificato Medico

Cerchio Verde con Spunta - Significato: Certificato presente e valido - Testo: "PRESENTE"

Triangolo Giallo con ! - Significato: Certificato in scadenza (entro 30 giorni) - Testo: "IN SCADENZA"

Cerchio Rosso con X - Significato: Certificato assente o scaduto - Testo: "MANCANTE" o "SCADUTO"

Pulsanti Azione

Icona Ingranaggio - Funzione: Modifica socio - Posizione: Ultima colonna della tabella - Colore: Nero - Hover: Diventa più chiaro

Utilizzo su Mobile e Tablet

Tablet (768px - 1024px)

Adattamenti: - Tabella con scroll orizzontale - Filtri disposti in colonna - KPI dashboard in colonna singola - Pulsanti touch-friendly (44px minimo)

Come usare: - Scorri la tabella orizzontalmente con il dito - Tutti i filtri sono accessibili - La navigazione rimane fluida

Mobile (< 768px)

Adattamenti: - Tabella con scroll orizzontale obbligatorio - Larghezza minima tabella: 800px - Filtri in colonna singola - KPI in colonna singola - Paginazione centrata e wrappata

Consigli per l'uso: - Ruota il dispositivo in orizzontale per vedere più colonne - Usa lo zoom per leggere meglio i dettagli - I filtri sono più facili da usare in verticale

Validazioni e Messaggi di Errore

Campi Obbligatori

I campi contrassegnati con ****asterisco rosso (*)**** sono obbligatori.

Se provi a salvare senza compilarli: - Il campo viene evidenziato in rosso - Appare un messaggio di errore sotto il campo - La pagina scrolla automaticamente al primo errore - Il salvataggio viene bloccato

Errori Comuni e Soluzioni

1. “Il nome è obbligatorio” Causa: Campo nome vuoto
Soluzione: Inserisci il nome del socio

2. “La data di nascita deve essere nel passato” Causa: Data di nascita futura o odierna

Soluzione: Seleziona una data passata

3. “Codice fiscale non valido (16 caratteri alfanumerici)” Causa: Codice fiscale con meno/più di 16 caratteri o caratteri non validi

Soluzione: Inserisci esattamente 16 caratteri (lettere e numeri)

4. “Numero di telefono non valido” Causa: Formato telefono errato

Soluzione: Usa formato +39 123 456 7890 (minimo 6 cifre)

5. “Email non valida” Causa: Email senza @ o formato errato

Soluzione: Inserisci email valida (es. nome@dominio.it)

6. “Inserisci la data di scadenza del certificato” Causa: Certificato valido selezionato ma data scadenza vuota

Soluzione: Seleziona la data di scadenza dal calendario

7. “Luogo di nascita non valido (solo lettere e spazi)” Causa: Numeri o caratteri speciali nel luogo di nascita

Soluzione: Usa solo lettere (es. “Bari”, non “Bari123”)

8. “Indirizzo troppo corto (minimo 5 caratteri)” Causa: Indirizzo con meno di 5 caratteri

Soluzione: Inserisci indirizzo completo (es. “Via Roma 10”)

Messaggi di Successo

“ Socio creato con successo!”

- **Quando appare:** Dopo aver salvato un nuovo socio
- **Durata:** 5 secondi (poi scompare automaticamente)
- **Colore:** Verde
- **Posizione:** In alto nella dashboard

“ Socio aggiornato con successo!”

- **Quando appare:** Dopo aver modificato un socio esistente
 - **Durata:** 5 secondi
 - **Colore:** Verde
 - **Posizione:** In alto nella dashboard
-

Risoluzione Problemi

Problema: Non riesco ad accedere

Possibili cause e soluzioni:

1. **Credenziali errate**
 - Verifica email e password
 - Controlla che Caps Lock sia disattivato
 - Prova a copiare/incollare le credenziali
 2. **Account non autorizzato**
 - Contatta l'amministratore per verificare i permessi
 - Email: webteamsolutionswork@gmail.com
 3. **Problemi di connessione**
 - Verifica la connessione internet
 - Prova a ricaricare la pagina (F5)
 - Svuota la cache del browser
-

Problema: La tabella non si carica

Soluzioni:

1. **Ricarica la pagina**
 - Premi F5 o Ctrl+R (Cmd+R su Mac)
 2. **Controlla i filtri**
 - Rimuovi tutti i filtri applicati
 - Cancella il testo di ricerca
 3. **Verifica la connessione**
 - Controlla che internet funzioni
 - Prova ad aprire altri siti
 4. **Svuota la cache**
 - Chrome: Ctrl+Shift+Canc
 - Firefox: Ctrl+Shift+Canc
 - Safari: Cmd+Option+E
-

Problema: I dati non si salvano

Soluzioni:

1. **Controlla gli errori**
 - Leggi i messaggi di errore in rosso
 - Correggi tutti i campi evidenziati
2. **Verifica i campi obbligatori**
 - Tutti i campi con * devono essere compilati
3. **Controlla il formato dei dati**
 - Codice fiscale: 16 caratteri

- Telefono: formato +39 123 456 7890
 - Email: deve contenere @
4. **Riprova dopo qualche secondo**
 - Potrebbe essere un problema temporaneo di rete
-

Problema: Le statistiche non si aggiornano

Soluzioni:

1. **Ricarica la pagina**
 - Le statistiche si aggiornano automaticamente
 - Se non funziona, ricarica con F5
 2. **Verifica i filtri mese/anno**
 - Le statistiche dipendono dal periodo selezionato
 - Prova a cambiare mese/anno
 3. **Controlla lo stato dei soci**
 - Solo i soci ATTIVI vengono conteggiati
 - Verifica che i soci abbiano stato corretto
-

Problema: La pagina è lenta

Soluzioni:

1. **Riduci il numero di elementi visualizzati**
 - Usa 10 elementi invece di 50
 2. **Applica filtri**
 - Filtra per corso o certificato
 - Riduci il numero di risultati
 3. **Chiudi altre schede del browser**
 - Libera memoria RAM
 4. **Aggiorna il browser**
 - Usa l'ultima versione di Chrome, Firefox o Safari
-

Problema: Non vedo il pulsante “Salva”

Soluzioni:

1. **Scorri in basso**
 - Il pulsante è in fondo al form
2. **Zoom del browser**
 - Riduci lo zoom (Ctrl+0 o Cmd+0)
3. **Risoluzione schermo**
 - Usa risoluzione minima 1024x768

Supporto Tecnico

Contatti

Email Supporto: - webteamsolutionswork@gmail.com - dangelodavide.work@gmail.com

Orari: - Lunedì - Venerdì: 9:00 - 18:00 - Sabato: 9:00 - 13:00 - Domenica: Chiuso

Tempo di risposta: - Problemi critici: Entro 2 ore - Problemi non critici: Entro 24 ore

Informazioni da Fornire

Quando contatti il supporto, fornisci:

1. **Descrizione del problema**
 - Cosa stavi facendo
 - Cosa è successo
 - Cosa ti aspettavi
 2. **Screenshot**
 - Cattura schermo dell'errore
 - Includi l'intera pagina
 3. **Browser e dispositivo**
 - Nome browser (Chrome, Firefox, Safari)
 - Versione browser
 - Sistema operativo (Windows, Mac, iOS, Android)
 4. **Passaggi per riprodurre**
 - Elenca i passaggi esatti che hai fatto
-

Best Practices

Gestione Quotidiana

Mattina: 1. Controlla la dashboard KPI 2. Verifica certificati in scadenza 3. Sollecita pagamenti non effettuati

Durante il giorno: 1. Inserisci nuovi soci appena si iscrivono 2. Aggiorna pagamenti ricevuti 3. Registra nuovi certificati medici

Sera: 1. Verifica che tutti i dati siano aggiornati 2. Controlla le statistiche del giorno 3. Pianifica azioni per il giorno successivo

Sicurezza

Password: - Non condividere mai le credenziali - Usa password complessa (minimo 12 caratteri) - Cambia password ogni 3 mesi

Logout: - Esci sempre dopo l'uso - Non lasciare il browser aperto incustodito

Dati sensibili: - Non condividere dati dei soci - Rispetta la privacy GDPR - Non fare screenshot con dati personali

Manutenzione Dati

Settimanale: - Verifica soci con certificati in scadenza - Controlla pagamenti non effettuati - Aggiorna note soci se necessario

Mensile: - Aggiorna stato pagamenti per il nuovo mese - Verifica soci non attivi - Pulisci note obsolete

Annuale: - Archivia soci non più attivi - Verifica correttezza dati anagrafici - Aggiorna corsi disponibili

Glossario

Socio: Persona iscritta alla palestra

KPI: Key Performance Indicator - Indicatore di performance

Dashboard: Pannello di controllo con statistiche

Certificato medico: Documento obbligatorio per praticare sport

Quota mensile: Pagamento mensile per l'iscrizione

Stato attivo: Socio che frequenta attualmente la palestra

Paginazione: Suddivisione dei risultati in più pagine

Filtro: Strumento per visualizzare solo alcuni soci

CRUD: Create, Read, Update, Delete - Operazioni base

Versione Manuale

Versione: 1.0.0

Data: Gennaio 2025

Autore: Dev Team Solutions

Aggiornamenti: - v1.0.0 (Gennaio 2025) - Prima versione

Fine del Manuale

Per ulteriori informazioni o supporto, contatta:
webteamsolutionswork@gmail.com