

# Il periodo di avvio

## Come si svolge la fase di START-UP

In questo documento descriviamo la sequenza delle attività che vi porteranno ad avviare l'utilizzo della nostra suite gestionale, fornendovi molte utili indicazioni in merito alle singole fasi di lavoro, alla loro sequenza, alle modalità di intervento che utilizzeremo.

Prima di tutto, definiamo l'ambito temporale: è il **periodo che intercorre fra l'accettazione dell'offerta e il GIORNO ZERO**, inteso come il primo giorno in cui comincerete ad utilizzare concretamente la nostra suite gestionale. La durata prevista è di **3 o 4 settimane**.

Si tratta di un percorso che abbiamo definito e progressivamente affinato, sulla base dell'esperienza fatta con 250+ attivazioni di centri sportivi di tutte le dimensioni e tipologie.

Qui di seguito trovate la traccia delle attività che svolgeremo:

- [RIUNIONE DI AVVIO](#)
- [PERCORSO FORMATIVO](#)
- [INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE SUL COMPUTER PRINCIPALE](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI COMPUTER SECONDARI \(SE PRESENTI\)](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI DISPOSITIVI PER IL CONTROLLO ACCESSI](#)
- [CONFIGURAZIONE DEI REPORT - STAMPA DEL CONTRATTO E DELLE RICEVUTE DI PAGAMENTO](#)
- [IMPORTAZIONE DEI DATI DAL SOFTWARE GESTIONALE O ARCHIVIO DIGITALE PREESISTENTE](#)
- [CONFIGURAZIONE DEL DISPOSITIVO FIREWALL E DELLA CONNESSIONE VPN AI SERVER EDILAB](#)
- [APP PER SMARTPHONE](#)

Gran parte di queste verranno svolte **prima del GIORNO ZERO**, mentre alcune saranno completate solo successivamente all'avvio dell'operatività (ad esempio, il percorso formativo).

## RIUNIONE DI AVVIO

È una riunione preliminare di circa un'ora, durante la quale verificheremo che ci siano le condizioni di base per avviare il percorso:

- presso il centro sportivo è già disponibile la connessione a **Internet**?
- È disponibile il **computer che farà da "server"** e sul quale installeremo la componente gestionale della suite applicativa? Vedi oltre, per i requisiti minimi.
- È già stato individuato ed è disponibile il **personale che parteciperà alla formazione**?

Nel caso di centri sportivi già attivi, affronteremo il tema dell'**esportazione dei dati dal software gestionale in uso**.

Verrà, quindi presentato il **percorso formativo** e concorderemo le date per le prime attività da svolgere.

## PERCORSO FORMATIVO

Il percorso è composto da **una serie di sessioni** (on line o in presenza), durante le quali si affrontano progressivamente i moduli e le funzionalità disponibili, **in una sequenza finalizzata ad avviare l'operatività di base**, per poi affrontare gli ulteriori processi operativi gestiti tramite l'applicativo.

Il numero delle sessioni è definito dall'offerta a cui avete aderito. La frequenza da noi suggerita è finalizzata a consentire **un apprendimento progressivo**, che verrà verificato passo per passo e reso evidente dalle modalità con cui utilizzerete il software gestionale.

Che cosa compone il percorso formativo?

- **I videocorsi** - avete a disposizione numerosi videocorsi, suddivisi in **MODULI BASE** e **APPROFONDIMENTI TEMATICI**; ognuno di essi è affiancato da un file PDF, con la scaletta degli argomenti trattati
- **Gli ulteriori materiali disponibili** - sul nostro sito, sulle pagine Facebook e all'interno dei Gruppi Facebook riservati avete a disposizione molti altri materiali (articoli, video brevi, webinar, post, notizie, etc.), che potete consultare per approfondire la conoscenza della suite gestionale
- **Le sessioni formative** (on line o in presenza) - rappresentano l'occasione per chiarire eventuali dubbi, richiedere spiegazioni e approfondimenti, avviare un confronto in merito a specifiche esigenze operative e/o gestionali
- **Il supporto dell'assistenza tecnica** - oltre che darvi supporto per tutte le questioni meramente tecniche, l'assistenza è disponibile anche per seguirvi nell'utilizzo delle varie funzionalità, soprattutto durante il primo periodo di operatività
- **L'utilizzo diretto del software gestionale** - è con il lavoro continuo sul software che acquisirete progressivamente la piena padronanza delle sue funzionalità, riuscendo a ricavarne il massimo beneficio.

In generale, ogni step del percorso formativo si svolge così:

- concordiamo un **obiettivo** in termini di funzionalità da utilizzare e/o processi operativi da avviare;
- vi viene suggerito il/i videocorsi da seguire e vi segnaliamo eventuale ulteriore materiale disponibile;
- seguite il videocorso e, se disponibile, prendete visione dell'ulteriore materiale, nel tempo e con le modalità che riterrete più adatte;

- **provate ad effettuare** direttamente sul software gestionale (o sui vari altri moduli) **le operazioni descritte** (se avete difficoltà meramente operative, potete contattare l'assistenza tecnica per ottenere supporto);
- raccogliete eventuali dubbi/incertezze/esigenze di chiarimenti e/o approfondimenti;
- alla sessione formativa successiva, risponderemo alle vostre domande, verificheremo se il lavoro svolto sul software è (formalmente) corretto e pianificheremo lo step successivo.

In sintesi, la visione dei videocorsi e le prove pratiche di utilizzo delle varie funzionalità rappresentano **la condizione necessaria** affinché possiate ottenere il massimo dalle sessioni formative.

Per ovvie ragioni organizzative, le sessioni formative NON servono a replicare il contenuto di un videocorso, ma sono l'occasione per chiedere chiarimenti/approfondimenti sui vari argomenti trattati e per confrontarsi rispetto ad una specifica vostra esigenza.

## **INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE SUL COMPUTER PRINCIPALE**

Il software gestionale viene installato su un **computer principale** (c.d. "server"), che deve avere le seguenti caratteristiche tecniche (minimo consigliato):

- Processore Intel i5 o i7
- Memoria RAM 8 o 16 GB
- Hard disk da 512 GB di tipo SSD
- Sistema operativo Windows 10 o 11, versione PROFESSIONAL

Questo computer deve essere connesso a Internet e collegato allo switch (o direttamente al router dell'operatore) tramite **RETE CABLATA**.

**ATTENZIONE:** EDILAB non fornisce supporto nel caso di eventuali malfunzionamenti che dovessero dipendere dall'errata configurazione e/o dal non corretto utilizzo della connessione WIFI.

L'installazione viene effettuata da remoto, **SOLO su appuntamento** e richiede circa 2 o 3 ore. Durante questa operazione NON sarà possibile utilizzare il computer.

Non è richiesta la presenza del vostro tecnico informatico di riferimento.

Non è necessario che il computer resti presidiato durante il corso dell'installazione; una volta completata tale attività, vi avviseremo.

## **CONFIGURAZIONE DEI COMPUTER SECONDARI (SE PRESENTI)**

Il software gestionale può essere utilizzato contemporaneamente da più computer, all'interno della medesima rete locale.

Il numero di accessi contemporanei è definito dalla licenza d'uso e può essere incrementato nel tempo, sulla base delle esigenze specifiche.

Qui di seguito, le caratteristiche tecniche consigliate per le postazioni secondarie (c.d. "client"):

- Processore Intel i5
- Memoria RAM 8 GB
- Hard disk da 256 GB di tipo SSD

- Sistema operativo Windows 10 o 11, versione PROFESSIONAL

Questo computer deve essere connesso a Internet e collegato allo switch (o direttamente al router dell'operatore) tramite **RETE CABLATA**.

**ATTENZIONE:** EDILAB non fornisce supporto nel caso eventuali malfunzionamenti dovessero dipendere dall'errata configurazione e/o dal non corretto utilizzo della connessione WIFI.

La configurazione viene effettuata da remoto, **NON richiede appuntamento** e viene completata in 10 minuti circa, posto che il computer sia stato correttamente configurato per l'accesso a Internet e per l'utilizzo in rete locale. Se tali attività sono state effettuate correttamente, non è richiesta la presenza del vostro tecnico informatico di riferimento.

## **CONFIGURAZIONE DEI DISPOSITIVI PER IL CONTROLLO ACCESSI**

Si tratta di installare e configurare i dispositivi per il controllo accessi, forniti sulla base delle vostre esigenze legate al controllo accessi. Sono di tipologie differenti e richiedono tempi e modalità di intervento diversi fra loro.

- 1) **Lettori da banco per TAG RFID** - servono per assegnare le card ad ogni singola anagrafica



**Lettores PCR300 (125 Khz o MIFARE)**

Questi lettori sono connessi **tramite cavo USB** al computer che svolgerà questo ruolo (principale o secondario).

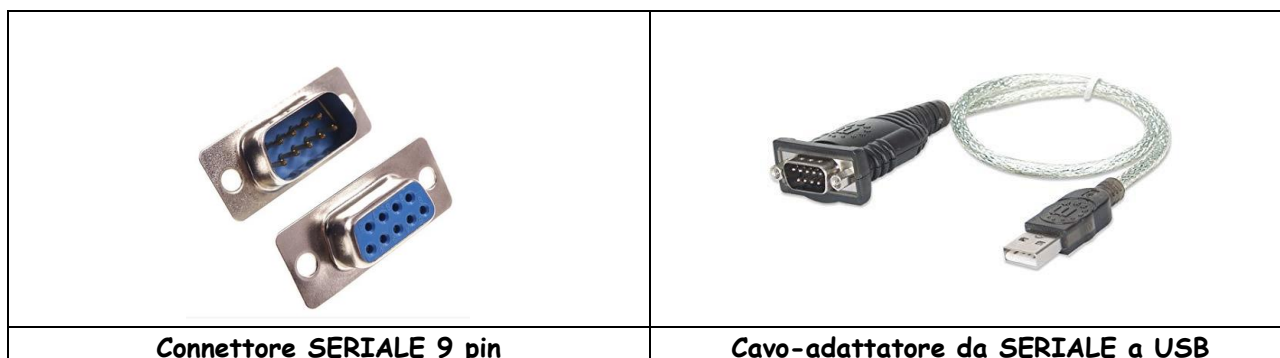
L'installazione non richiede la presenza di un tecnico informatico; dopo aver collegato il cavo al computer, contattate l'assistenza tecnica per la configurazione e per effettuare i test.

- 2) **Lettori da banco per TAG RFID** - servono per assegnare le card (o bracciali o altra tipologia di supporti dotati di un TAG RFID) ad ogni singola anagrafica e per registrare gli ingressi, in assenza di un tornello (o porta)



**Lettores GP30 (125 Khz) o MF7 (MIFARE)**

Questi lettori sono collegati tramite **connettore seriale** al computer che svolgerà questo ruolo (principale o secondario); nel caso non sia disponibile sul computer una porta di questa tipologia, verrà fornito un **cavo-adattatore da SERIALE a USB**; inoltre, è necessario collegare l'alimentatore ad una presa di corrente.



L'installazione non richiede la presenza di un tecnico informatico; dopo aver collegato il cavo al computer e l'alimentazione elettrica, contattate l'assistenza tecnica per la configurazione e per effettuare i test.

3) **Lettori da banco per QRCode** - servono per registrare gli ingressi in assenza o in presenza di un tornello (o porta)



Questi lettori sono connessi tramite **cavo USB** al computer che svolgerà questo ruolo (principale o secondario).

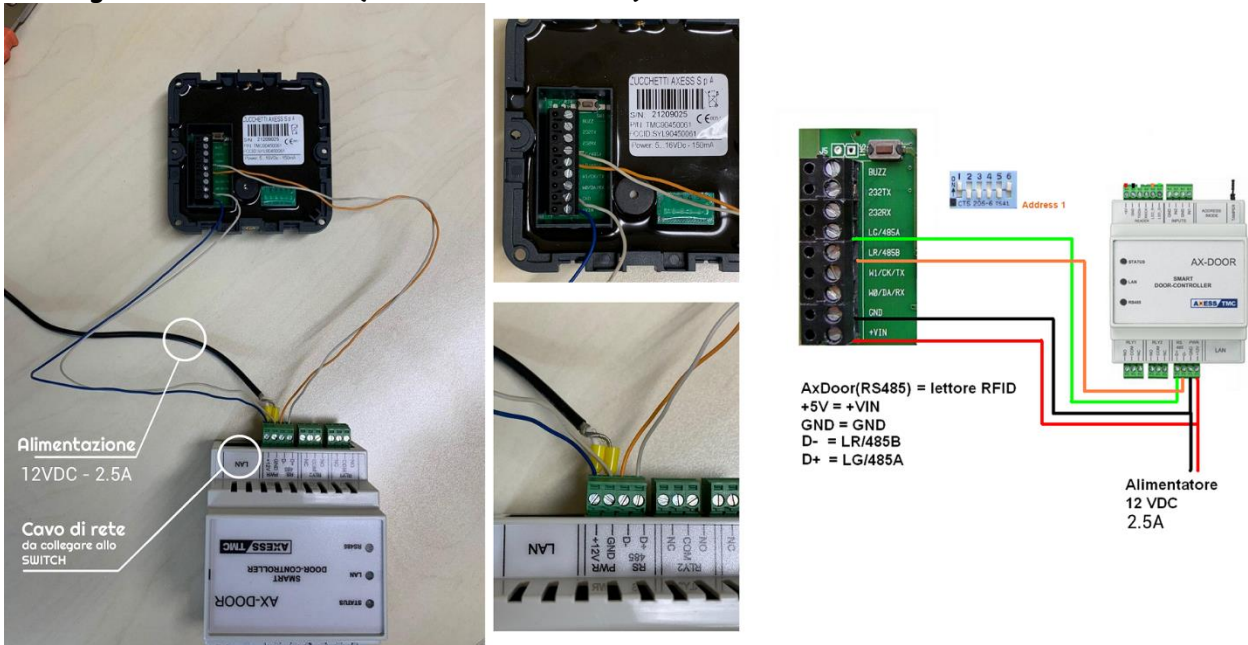
L'installazione non richiede la presenza di un tecnico informatico; dopo aver collegato il cavo al computer, contattate l'assistenza tecnica per la configurazione e per effettuare i test. Se necessario, nella confezione del lettore troverete una stampa con un codice a barre, da utilizzare per la configurazione iniziale del dispositivo.

4) **Lettori per TAG RFID da installare sul tornello e interfaccia Ethernet, con il relè di sblocco**



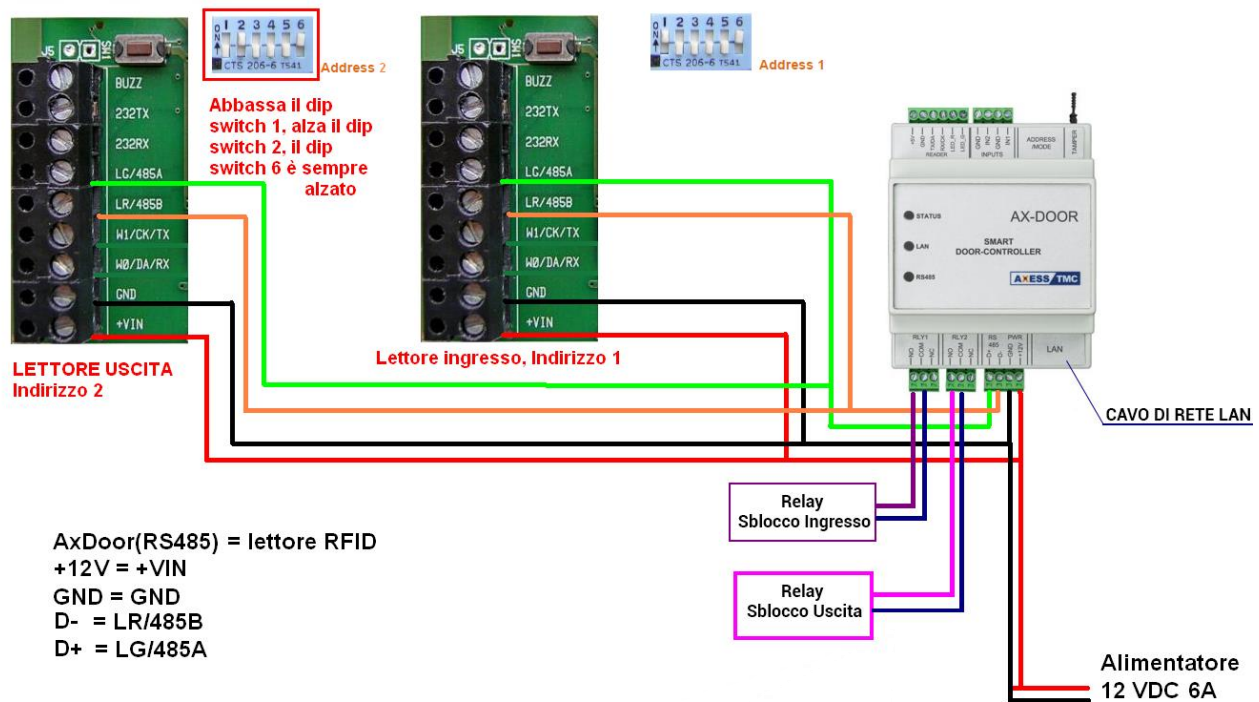
L'installazione di questi dispositivi richiede, di certo, **la presenza del vostro elettricista/impiantista di riferimento**, in quanto comporta il passaggio di specifici cavi e il loro collegamento al tornello. Questi sono gli SCHEMI da seguire:

**Solo ingresso o solo uscita (AXDoor + un lettore)**



**Ingresso e uscita (tornello o porta bidirezionale; AXDoor + due lettori)**





E' preferibile che il vostro elettricista/impiantista, dopo aver preso visione dei dispositivi e dello schema per i collegamenti e prima di avviare il proprio intervento, contatti l'assistenza tecnica al fine di ricevere tutte le informazioni e i chiarimenti eventualmente necessari.

Dopo aver effettuato tutti i collegamenti, contattate nuovamente i nostri uffici, per le conseguenti attività di configurazione e test, per le quali sarà necessaria la presenza del vostro tecnico (nel caso sia richiesta la verifica dei collegamenti) e di una persona del vostro staff (per le prove da effettuare tramite il software gestionale).

La mera attività di verifica e test richiede almeno un'ora e viene svolta **SOLO su appuntamento**.

## CONFIGURAZIONE DEI REPORT - STAMPA DEL CONTRATTO E DELLE RICEVUTE DI PAGAMENTO

Per attivare la stampa del contratto è necessario inviare il modello di riferimento per email a [fitness@edilab.it](mailto:fitness@edilab.it), in formato Word o PDF testuale (NON deve essere un'immagine). Indicate la persona di riferimento (nel caso avessimo necessità di chiarimenti) e il relativo recapito telefonico.

Appena il report sarà pronto, verrete contattati per effettuare una prova di stampa e verificare che i contenuti siano coerenti rispetto al modello di documento fornito (nel rispetto delle regole generali del software gestionale e della struttura del database).

Per le ricevute di pagamento, contattate l'assistenza tecnica per richiedere la configurazione (non è necessario un appuntamento). Vi verrà fornito uno dei modelli standard (su formato carta A4 o A5, in una o due copie, su stampante di cortesia, su stampante fiscale); dopo aver preso visione del modello standard fornito, se avete ulteriori esigenze specifiche, inviate una email a [fitness@edilab.it](mailto:fitness@edilab.it) con un facsimile del documento da produrre e/o delle variazioni da apportare, in termini di formato carta e/o contenuti. La produzione di ricevute personalizzate potrebbe comportare un costo aggiuntivo.

## IMPORTAZIONE DEI DATI DAL SOFTWARE GESTIONALE O ARCHIVIO DIGITALE PREESISTENTE

Si tratta di un'operazione di importanza (molto) rilevante, finalizzata a prelevare e trasferire quanti più dati sarà possibile dal software/archivio preesistente. Ecco la procedura che seguiremo:

- 1) **Recuperiamo la prima copia dei dati** - se sono presenti sul vostro computer, procederemo direttamente; invece, se utilizzate una soluzione in cloud (on line / web based), sarà necessario interagire con il vostro precedente fornitore, concordando le modalità tecniche da utilizzare (quali dati e in quale formato).
- 2) **Analizziamo il vostro archivio**, al fine di ottimizzare la procedura di importazione dei dati; in questa fase, vi contatteremo per chiarire eventuali dubbi sull'interpretazione dei dati.
- 3) Procederemo con una **pre-importazione** e, se necessario, vi coinvolgeremo nell'attività di verifica
- 4) [solitamente DUE GIORNI PRIMA DEL GIORNO ZERO] **Effettueremo nuovamente la copia del vostro archivio corrente**, in modo da avere un set di dati quanto più aggiornato possibile; a questo punto, la procedura di importazione sarà già stata testata e consolidata.  
**ATTENZIONE:** dal momento in cui verrà prelevata la copia finale dei dati, qualsiasi operazione effettuerete sul "vecchio" software gestionale NON comparirà nel "nuovo".
- 5) Il giorno prima di ZERO è dedicato all'**importazione finale dei dati**.
- 6) Le attività previste per il giorno **ZERO** cominceranno con il trasferimento sul vostro computer dell'archivio che avremo creato con l'importazione dei dati; seguirà un'attività congiunta di verifica, correzione e integrazione dei dati.

Alcune note:

- Solitamente, il tempo previsto per completare questa operazione è di circa **10/15 gg. lav.** (passi da 1 a 6);
- questa operazione mira a trasferire quanti più dati sarà possibile, affinché siano disponibili nell'archivio del nuovo software gestionale;
- dato che ogni database ha le sue logiche e regole, **non è mai possibile** trovare una piena corrispondenza che permetta di importare il 100% dei dati;
- quindi, **cerchiamo di "salvare" le informazioni indispensabili** affinché l'operatività possa continuare senza interruzioni; solitamente si riescono a trasferire:
  - i dati anagrafici
  - i dati relativi ai contratti acquistati da ogni singolo cliente, con il relativo importo e le date di riferimento (almeno la data di scadenza)
  - gli ingressi registrati
  - i dati identificativi delle card (se già si utilizzano i TAG RFID)
- il nostro software gestionale utilizza un archivio complesso e molto articolato, ricco di dati che solitamente non sono presenti in altri prodotti; di conseguenza, l'obiettivo di questa operazione è quello di creare le condizioni minime per garantire la prosecuzione dell'attività, almeno per quelle di base;
- l'importazione dei dati comporta molteplici operazioni di forzatura, affinché essi diventino coerenti e compatibili con la nuova struttura degli archivi; questa operazione può generare delle anomalie - che, invece, non si presentano se i dati vengono inseriti direttamente tramite il software -, che vi invitiamo a segnalare e che risolveremo durante i primi giorni di utilizzo; in questi casi, contattate subito l'assistenza tecnica.



## CONFIGURAZIONE DEL DISPOSITIVO FIREWALL E DELLA CONNESSIONE VPN AI SERVER EDILAB

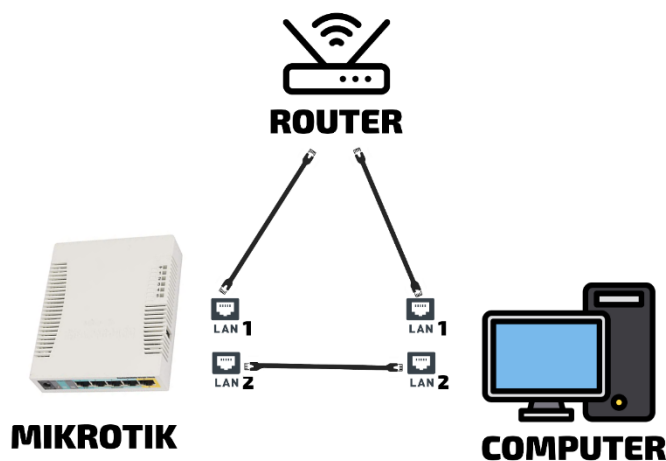
Alcuni servizi e funzionalità aggiuntivi si basano sul collegamento fra il vostro computer principale e i nostri server; si tratta, quindi, di creare una **VPN (Virtual Private Network)**, cioè una connessione **STABILE** e **SICURA** tramite la quale i dati transitano.

Ad esempio, richiedono questa infrastruttura:

- l'utilizzo delle APP (applicazioni per smartphone) da parte dei clienti finali;
- il servizio DATABASE IN REMOTO;
- il servizio ARCHIVIO STORICO;
- il servizio BACKUP IN CLOUD;
- il servizio ARCHIVIO CENTRALIZZATO MULTISEDE.

L'implementazione di una connessione con queste caratteristiche richiede l'utilizzo di un dispositivo firewall hardware (Mikrotik o Zyxel USG), che vi verrà spedito e che andrà installato presso la vostra sede e collegato come indicato qui di seguito.

A meno che voi non abbiate una notevole dimestichezza con l'argomento trattato (configurazione delle reti, indirizzi IP, configurazione del router, etc.), **è richiesto l'intervento del vostro tecnico informatico di fiducia**, che potrà fare riferimento allo schema che segue e contattare l'assistenza per ricevere il supporto eventualmente necessario.



Dopo aver effettuato tutti i collegamenti fisici fra gli apparati, contattate i nostri uffici per le conseguenti attività di configurazione e test. In questa fase, **è INDISPENSABILE che abbiate a disposizione la password per accedere al router** dell'operatore che vi fornisce la connettività (TIM, Vodafone, etc.), perché avremo la necessità di intervenire sulla sua configurazione.

La mera attività di verifica e test richiede almeno un'ora e viene svolta **SOLO su appuntamento**.

### APP PER SMARTPHONE

L'applicazione per smartphone viene fornita in versione multiazienda (MyGSP e Sporty) o con grafica personalizzata.

- 1) A questi link, troverete la lista dei materiali da produrre  
APP Multiazienda (MyGSP o Sporty) -> [LINK](#)  
APP con grafica personalizzata -> [LINK](#)

Si tratta di file Word che potrete compilare e inviare, insieme al resto del materiale necessario (logo, foto, dati di contatto, etc.) a [fitness@edilab.it](mailto:fitness@edilab.it).

Il tempo previsto per il rilascio è di circa 7/10 gg. lav. per la versione multiazienda e di circa 15/20 gg. lav. per quella con la grafica personalizzata. L'attività di sviluppo e configurazione verrà avviata soltanto quando avremo ricevuto TUTTO il materiale necessario.

## ALTRI MODULI

L'attivazione di ulteriori moduli e servizi aggiuntivi - come, ad esempio, la **FIRMA GRAFOMETRICA**, l'**INFO POINT**, l'**ARCHIVIO STORICO**, il **BACKUP IN CLOUD**, etc. - viene solitamente effettuata dopo aver completato la fase di avvio e aver raggiunto la normale operatività.

In base al modulo/servizio richiesto, riceverete indicazioni specifiche in merito alle attività previste per la configurazione iniziale e l'avvio.

---

**Per ulteriori informazioni:**

**Tel.:** 091 6260146 - 091 8601298 - [fitness@edilab.it](mailto:fitness@edilab.it)

Carlo Di Giandomenico

**Mob.** 333 1700459 - **Email** [carlo@edilab.it](mailto:carlo@edilab.it) - **Skype** carlo\_dg11