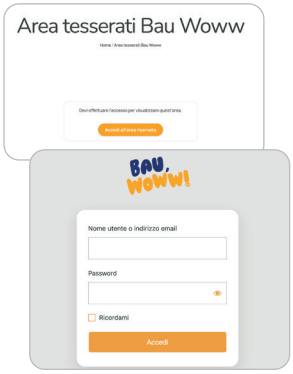
DOGGY MANAGER



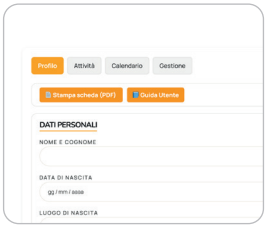
Questa guida spiega **come utilizzare Doggy Manager** nell'area tesserati.
È pensata per utenti, educatori e staff.

1. Accesso all'Area Tesserati

1. Accedi al sito Bau Woww. www.bauwoww.it/areatesserati
2. Effettua il login con le tue credenziali.
3. Dopo l'accesso verrai indirizzato alla tua area personale.

Se non sei loggato, l'area non è visibile.

2. Struttura dell'Area Tesserati



L'area è organizzata in **TAB** (schede), visibili in alto:

* **Profilo**
* **Attività**
* **Calendario**
* **Gestione** (solo staff / educatori)

Clicca su un tab per visualizzarne il contenuto.

3. Tab "Profilo"



Nel tab **Profilo** puoi:

* Visualizzare i tuoi dati personali
* Verificare i dati di contatto
* Consultare le informazioni associative
* Stampare la tua scheda in pdf e la tessera associativa con QR code

Alcuni campi possono essere modificabili solo dallo staff.

4. Tab "Attività"



Nel tab **Attività** trovi:

* Le tue attività cinofile divise tra Lezioni, Educazione, Sport
* Il percorso di Educazione e i progressi Educativi e sportivi
* Storico delle attività svolte

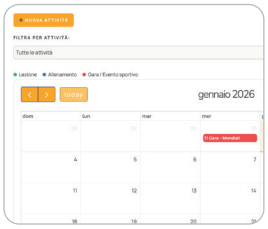
Le attività sono organizzate per tipologia e data.

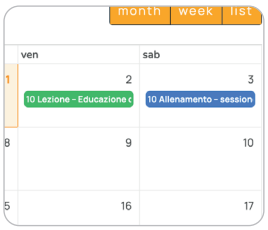


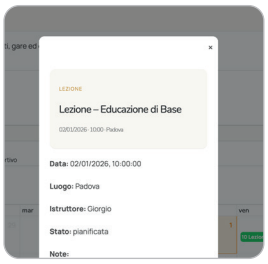
Bau, Woow! Asd
Via Curiel, 30 - 35020 Sant'Angelo di Piove di Sacco (PD)
Codice Fiscale: 92199340289
www.bauwoww.it - info@bauwoww.it

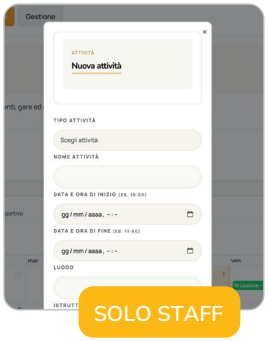
Guida Utente - pag 2

5. Tab “Calendario”









SOLO STAFF

Il tab **Calendario** mostra tutte le attività in forma visiva.

Funzioni principali

* Visualizzazione mensile / settimanale / elenco
* Eventi colorati in base al tipo di attività
* Filtro per tipo di attività

Interazione con gli eventi

* **Clic su un evento** si apre una finestra con i dettagli
* Data, orario, luogo e note sono visibili nella modale

Filtro attività

Usa il menu “Filtra per attività” per:

* Vedere solo lezioni
* Vedere solo allenamenti
* Vedere solo gare / eventi sportivi

6. Creare una Nuova Attività (solo Staff / Educatori)

Nel tab **Calendario**, se autorizzato, vedrai il pulsante:

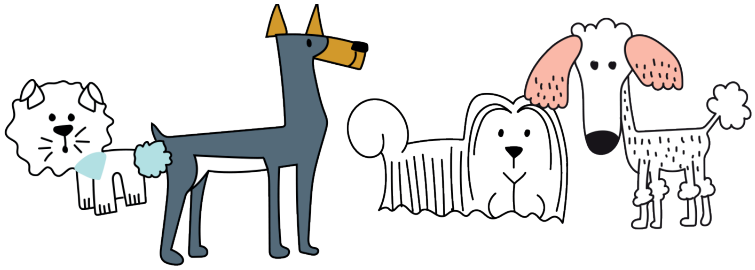
Nuova Attività

Procedura

1. Clicca su **Nuova Attività**
2. Si apre una finestra (modale)
3. Compila i campi richiesti:
   * Tipo attività
   * Nome attività
   * Data e ora di inizio
   * Data e ora di fine
   * Luogo
   * Istruttore
   * Descrizione (facoltativa)
4. Clicca su **Salva attività**

L’attività comparirà immediatamente nel calendario.

Bau, Woow! Asd
Via Curiel, 30 - 35020 Sant’Angelo di Piove di Sacco (PD)
Codice Fiscale: 92199340289
www.bauwoww.it - info@bauwoww.it

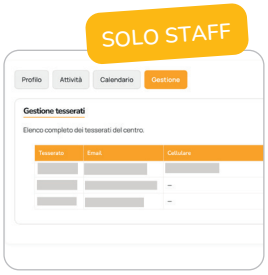


Guida Utente - pag 3

7. Chiusura delle Finestre (Modali)

Le finestre di dettaglio o inserimento possono essere chiuse:

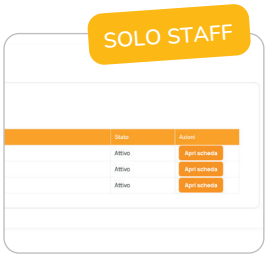
* Cliccando sulla **X** in alto
* Cliccando sullo sfondo scuro



8. Tab “Gestione” (solo Staff)

Il tab **Gestione** è riservato allo staff e permette di:

* Gestire tesserati con
* Invio automatico di messaggi whatsapp
* Controllare attività e partecipazioni



9. Buone Pratiche d’Uso

* Attendi il caricamento del calendario quando apri il tab
* Usa i filtri per semplificare la visualizzazione
* Verifica sempre date e orari prima di salvare un’attività

10. Supporto

Per problemi tecnici o dubbi sull’utilizzo:

* Contatta lo staff Bau Woww
* Segnala eventuali anomalie indicando cosa stavi facendo

Doggy Manager è progettato per essere semplice, chiaro e funzionale.
Buon lavoro e buona attività!

Bau, Woow! Asd
Via Curiel, 30 - 35020 Sant’Angelo di Piove di Sacco (PD)
Codice Fiscale: 92199340289
www.bauwoww.it - info@bauwoww.it