



GUIDA UFFICIALE | EDIZIONE AGOSTO 2026

Manuale Utente EquiCentro

Guida pratica per il lavoro quotidiano del maneggio



Questa guida descrive le funzioni presenti nella versione corrente di EquiCentro. Le voci visibili possono cambiare in base al ruolo, ai permessi personali e ai moduli attivati dal maneggio.

equicentro.it

Indice

Le sezioni seguono l'ordine del lavoro quotidiano. Le funzioni visibili dipendono dal ruolo, dai permessi personali e dai moduli attivati per il maneggio.

Introduzione a EquiCentro	3
Accesso al gestionale	3
Dashboard Oggi	4
Bacheca e comunicazioni	5
Anagrafiche	6
Utenti, ruoli e permessi	7
Anagrafica cavalli	7
Registro movimenti	8
Ferrature e particolarità dei cavalli	9
Calendario e lezioni	10
Dashboard allievi	11
Pacchetti lezioni	12
Pagamenti	13
Prima Nota	14
Impostazioni	15
Profilo personale e cambio maneggio	16
Domande frequenti	17

01

Introduzione a EquiCentro

Che cos'è il gestionale, come è organizzato e perché utenti diversi possono vedere schermate diverse.

Un unico ambiente per il maneggio

EquiCentro riunisce il lavoro quotidiano del centro ippico: cavalli, movimenti, ferrature, annotazioni operative, lezioni, pagamenti, anagrafiche e comunicazioni.

Dopo l'accesso trovi il menu principale a sinistra su computer e nella barra inferiore su telefono. La voce Oggi apre il riepilogo giornaliero; le altre voci aprono i moduli abilitati per il tuo account.

Ruoli e visibilità

Non tutti gli utenti vedono gli stessi pulsanti. Un amministratore può configurare il maneggio e gestire gli account; un operatore può lavorare sui moduli operativi; proprietari e allievi vedono soprattutto le informazioni che li riguardano.

Nota

Se una funzione descritta nel manuale non appare nel tuo account, chiedi all'amministratore del maneggio di verificare ruolo, permessi e moduli abilitati.

02

Accesso al gestionale

Registrazione, accesso, recupero password e scelta del maneggio.

Accedere

- 1 Apri EquiCentro e premi Accedi.
- 2 Inserisci l'indirizzo email e la password del tuo account.
- 3 Premi Accedi. Se sei associato a più maneggi, scegli quello nel quale vuoi entrare.

Creare un nuovo account

- 1 Nella schermata di accesso seleziona Non hai un account? Registrati.
- 2 Inserisci nome, cognome, email e una password di almeno 8 caratteri.

3

Conferma l'indirizzo email, completa l'Anagrafica personale e scegli il maneggio al quale chiedere l'accesso.

4

Attendi l'approvazione del maneggio. L'amministratore può collegare la richiesta a un'anagrafica già esistente oppure crearne una nuova.

Password dimenticata

1

Seleziona Password dimenticata?.

2

Inserisci l'email dell'account e premi Invia il link di recupero.

3

Apri il link ricevuto e imposta la nuova password.

Suggerimento

Usa sempre l'indirizzo email con cui hai creato l'account. Il nome utente viene mostrato nelle schede, ma l'accesso avviene con l'email.

03

Dashboard Oggi

Il quadro giornaliero con priorità, cavalli da gestire e collegamenti rapidi.

Oggi | Quadro giornaliero

In box 12	In paddock 8	Da muovere 3	Da ferrare 2
---------------------	------------------------	------------------------	------------------------

DIAMOND
Ultimo movimento: 26 ago

3 gg

Registra

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

Leggere il riepilogo

La pagina Oggi mostra quanti cavalli sono in box, in paddock, assenti, da muovere, da tenere d'occhio e da ferrare. Le priorità dipendono dai giorni trascorsi dall'ultima attività valida e dalle soglie configurate dal maneggio.

Registrare rapidamente un movimento

- 1 Nell'elenco Da gestire oggi individua il cavallo.
- 2 Premi Registra per aprire la scheda rapida.
- 3 Scegli Montato, In paddock, Longhina o Fermo. L'aggiornamento compare subito nel Registro.

Esempio

Se un cavallo in box è stato lavorato alla longhina, seleziona L. La priorità giornaliera viene ricalcolata in base alle regole del maneggio.

04

Bacheca e comunicazioni

Pubblicare avvisi, scegliere i destinatari e gestire gli allegati.

Consultare la bacheca

La Bacheca raccoglie avvisi urgenti, importanti e informativi. Puoi cercare nel testo, filtrare per priorità e aprire foto o PDF allegati. La voce destinatari indica a chi è rivolto il post.

Pubblicare un avviso

- 1 Apri Bacheca e premi + Nuovo post.
- 2 Scrivi titolo e messaggio, quindi scegli la priorità.
- 3 Seleziona uno o più gruppi oppure utenti specifici. Se non selezioni destinatari, il post sarà visibile a tutti.
- 4 Aggiungi, se serve, fino a 4 foto o PDF da massimo 8 MB ciascuno.
- 5 Premi Pubblica post.

Modificare o archiviare

Con i permessi necessari puoi modificare un post pubblicato, rimuovere allegati, archivarlo e successivamente ripristinarlo dalla sezione Archivio.

05

Anagrafiche

Persone, richieste di accesso, modifiche dati, quote associative e fornitori.

Persone

- 1 Apri Anagrafiche -> Persone.
- 2 Usa la ricerca per nome, telefono, email o numero tessera; scegli Schede o Elenco.
- 3 Premi + Nuova anagrafica per inserire una persona, oppure Apri per consultare la scheda completa.
- 4 Usa Modifica per aggiornare i dati. Archivia mantiene lo storico senza lasciare la persona tra le anagrafiche attive.

Attenzione

Anagrafica e account non sono la stessa cosa. Una persona può esistere senza accesso all'app; ogni account, invece, deve essere collegato a un'anagrafica.

Richieste di accesso e modifiche dati

In Richieste accesso l'amministratore esamina le nuove iscrizioni e le possibili corrispondenze con persone già presenti. In Modifiche dati confronta i dati attuali con quelli proposti dall'utente e sceglie Approva modifiche o Rifiuta.

Quote associative

- 1 Apri Quote associative e filtra soci scaduti, in scadenza o in regola.
- 2 Seleziona una persona e premi Rinnova; per più soci usa le caselle e Rinnova selezionati.
- 3 Completa il rinnovo. La nuova scadenza e lo storico compaiono nel riepilogo.

Fornitori

I fornitori sono separati dalle persone. La loro scheda può contenere ragione sociale, dati fiscali, contatti, indirizzo, IBAN e categoria. Possono essere selezionati come controparte di un movimento di Prima Nota.

06

Utenti, ruoli e permessi

Creare un account collegato, scegliere il ruolo e impostare eventuali eccezioni.

Creare o modificare un utente

- 1 Apri Utenti e permessi e premi + Nuovo utente.
- 2 Seleziona un'Anagrafica collegata ancora priva di account.
- 3 Completa i dati dell'account e assegna il ruolo previsto.
- 4 Se l'utente è un istruttore, attiva Questo utente è un istruttore e scegli un colore libero per il suo calendario.
- 5 Controlla le eventuali eccezioni personali e salva.

Come funzionano i permessi

Ogni utente eredita i permessi del proprio ruolo. Le eccezioni impostate nella scheda utente permettono di aggiungere o togliere singole azioni senza cambiare il ruolo per tutti.

I ruoli predefiniti presenti sono Amministratore, Responsabile, Operatore, Socio e Utente lezioni. Il maneggio può modificare o aggiungere ruoli dalle Impostazioni; il ruolo Amministratore è protetto.

07

Anagrafica cavalli

Inserimento, scheda operativa, dati anagrafici, proprietà e archivio.

Aggiungere un cavallo

- 1 Apri Cavalli e premi + Aggiungi cavallo.
- 2 Inserisci il Nome visualizzato usato nel Registro.
- 3 Completa, se disponibili, nome di pedigree, microchip e data di nascita.
- 4 Indica data di entrata e sistemazione iniziale Box o Paddock.

5

Premi Aggiungi cavallo. Il cavallo diventa subito disponibile nel Registro.

Usare la scheda cavallo

La scheda è divisa in Operatività e Anagrafica. Operatività riunisce sistemazione, stato, movimenti recenti, ferrature e particolarità; Anagrafica contiene pedigree, microchip, nascita, date di entrata e uscita, proprietario e utenti autorizzati alla visualizzazione.

Suggerimento

Il proprietario principale vede automaticamente il cavallo con il proprio account. Gli utenti autorizzati aggiuntivi si gestiscono nella scheda cavallo.

Archiviare un cavallo

Quando un cavallo esce dal centro, archivialo e indica la data di uscita. Rimarrà consultabile nella sezione Archivio, senza comparire tra i cavalli operativi in carico.

08

Registro movimenti

Calendario mensile, codici, modifica rapida, assenze, filtri e ordinamenti.

Registro movimenti | Agosto 2026

1

M Montato

P Paddock

L Longhina

F Fermo

A Assente

Cavallo	27	28 OGGI	29	Stato
CAPITANA	M	L		IN ORDINE
JIMMY	P	F		2 GG

2

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

Significato dei codici

M indica Montato, P In paddock, L Longhina, F Fermo e A Assente. Il Registro apre il mese corrente con il giorno di oggi al centro; puoi cambiare mese e raggiungere rapidamente il giorno 1 oppure Oggi.

Aggiornare una singola cella

1

Clicca la cella del cavallo e del giorno da aggiornare.

2

Nella scheda rapida scegli M, P, L o F. Per una gara o trasferta usa Aggiungi assenza e indica le date.

3

Per cancellare un valore apri la cella e premi Ripulisci campo.

Aggiornare più celle velocemente

1

Nella legenda seleziona il simbolo desiderato: la Modalità rapida diventa attiva.

2

Clicca tutte le celle da impostare con quel valore.

3

Premi nuovamente il simbolo per disattivare la modalità rapida.

Attenzione

Controlla sempre giorno e cavallo prima di usare la modalità rapida. Le programmazioni future non modificano la priorità di oggi.

Ordinare il Registro

Puoi ordinare per Nome A-Z, Ubicazione, Priorità o Movimento di oggi. Le fasce di priorità e i relativi colori sono configurabili in Impostazioni -> Registro.

09

Ferrature e particolarità dei cavalli

Segnalazioni da ferrare e annotazioni utili al lavoro quotidiano.

Ferrature

1

Apri Ferrature e cerca il cavallo.

2

Usa Segna da ferrare per mostrare la priorità nella pagina Oggi e nell'elenco ferrature.

3

Premi + Registra ferratura, inserisci la data e le eventuali note, quindi salva.

4

La nuova ferratura rimuove automaticamente la segnalazione da ferrare.

Particolarità dei cavalli

- 1 Apri Particolarità dei cavalli e premi + Nuova annotazione.
- 2 Scegli cavallo, categoria, priorità, titolo e indicazione operativa.
- 3 Indica se la nota è Solo staff oppure Condivisa col proprietario.
- 4 Salva. La nota comparirà anche nella scheda operativa del cavallo.

Esempio

Una variazione temporanea dell'alimentazione può essere registrata come annotazione con priorità alta e visibilità Solo staff.

10

Calendario e lezioni

Disponibilità, prenotazioni, approvazioni, presenze e viste per istruttore.

Lezioni | Calendario

1

Calendario

Da gestire (2)

Dashboard allievi

Tutti Carolina Andrea

18:00

19:00

Carolina Sestini

2 posti disponibili

+ Partecipante

2

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

Consultare il calendario

Il calendario mostra una settimana alla volta. Puoi filtrare per Tutti gli istruttori o per un singolo istruttore e scegliere la vista Agenda o Settimana. Ogni fascia indica orario, istruttore, capienza, posti disponibili e partecipanti visibili al personale autorizzato.

Pubblicare disponibilità

- 1 Premi + Disponibilità.
- 2 Scegli istruttore, intervallo di date e giorni della settimana.

- 3 Attiva la fascia Mattina e/o Pomeriggio / sera e indica gli orari.
- 4 Scegli durata, posti massimi e un'eventuale nota comune.
- 5 Premi Genera disponibilità. Le sovrapposizioni esistenti vengono ignorate.

Prenotare o inserire un partecipante

L'utente abilitato usa Richiedi posto. Il personale usa + Partecipante, seleziona un'anagrafica esistente e indica il pagamento: Da pagare, Scala da pacchetto, Già pagata o Omaggio, secondo i propri permessi.

Gestire richieste e presenze

- 1 Apri Lezioni -> Da gestire.
- 2 Nelle Lezioni da approvare scegli Approva o Rifiuta.
- 3 Per una lezione trascorsa, nella sezione Presenze da registrare scegli Segna svolta oppure Assente.
- 4 Il credito del pacchetto viene scalato quando la lezione è svolta; in caso di assenza resta disponibile.

11

Dashboard allievi

Riepilogo per persona di lezioni usate, prenotate, disponibili e da pagare.

Lezioni | Dashboard allievi

1

Cerca allievo...

CS

Carolina Sestini
@carolina

Usate
6

Prenotate
2

Da usare
2

+ Aggiungi pacchetto

Pacchetti (1)

Pacchetto 10 lezioni | Pagato | 2 disponibili

2

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

Dove si trova

Apri Lezioni -> Dashboard allievi. La vista è disponibile agli utenti con il permesso Pacchetti e pagamenti del modulo Lezioni.

Leggere la riga dell'allievo

Per ogni allievo sono mostrati i totali Usate, Prenotate e Da usare. Sotto il nome compare l'eventuale account collegato oppure Senza accesso all'app, insieme al numero di lezioni da pagare quando presente.

Aprire lo storico

- 1 Usa Cerca allievo per trovare la persona.
- 2 Apri Pacchetti per vedere stato, prezzo, scadenza, utilizzi e disponibilità.
- 3 Apri Lezioni per caricare lo storico con data, istruttore, stato della lezione e stato del pagamento.

12

Pacchetti lezioni

Creazione, conteggio dei crediti, pagamenti e rimozione.

Aggiungere un pacchetto

- 1 Apri Lezioni -> Dashboard allievi e trova la persona.
- 2 Premi + Aggiungi pacchetto.
- 3 Scegli una voce del listino oppure Pacchetto personalizzato.
- 4 Controlla numero di lezioni, prezzo, data di acquisto, eventuale scadenza e stato del pagamento.
- 5 Salva il pacchetto.

Stati e conteggio

Un pacchetto può risultare Da pagare, Pagamento parziale, Pagato oppure Omaggio. Il riepilogo distingue lezioni usate, prenotate e disponibili; una prenotazione riserva un credito, mentre una lezione svolta lo consuma.

Gestire o rimuovere

Apri Pacchetti e premi Gestisci per correggere i dati o lo stato economico. La rimozione di un pacchetto riporta da pagare le lezioni che erano coperte da quel pacchetto.

Attenzione

Prima di rimuovere un pacchetto controlla lo storico dell'allievo: l'operazione modifica la copertura economica delle lezioni collegate.

13

Pagamenti

Situazione personale, notifiche, riscossioni, pagamenti parziali e filtri amministrativi.

Pagamenti | Da gestire

Da riscuotere 7	In verifica 2	Parziali 1	Riscosse 18
---------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------

Mario Rossi
Lezione 28 agosto | 18:00

EUR 35 **Inserisci incasso**

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

La mia situazione

La sezione mostra crediti disponibili e prenotati, lezioni fuori pacchetto da pagare e notifiche aperte. L'utente può premere Ho pagato per segnalare un pagamento; la voce passa In attesa di conferma fino alla verifica dell'amministrazione.

Creare una notifica

- 1 Apri Pagamenti -> Da gestire.
- 2 Premi + Singola per una persona oppure + Multipla per inviare la stessa voce a più anagrafiche.
- 3 Indica destinatario, eventuale cavallo, categoria, titolo, importo, data e scadenza.
- 4 Salva la notifica.

Gestire gli incassi

Il riepilogo amministrativo distingue Da riscuotere, In verifica, Scadute / senza data, Pagamenti parziali, Riscosse e Omaggi. Puoi filtrare per mese, persona e stato. Le lezioni sono separate dagli altri pagamenti come box, paddock, addestramento e categorie personalizzate.

Conferma e Prima Nota

Quando un pagamento viene confermato come saldato, EquiCentro crea la relativa entrata in Prima Nota. Se un pagamento confermato viene annullato, la registrazione viene stornata e la voce torna da gestire.

Suggerimento

Usa Mese corrente per evitare di confondere scadenze e riscossioni di periodi diversi; attiva Tutto lo storico soltanto quando serve una ricerca completa.

14

Prima Nota

Entrate automatiche, entrate e uscite manuali, controparti, archivio ed esportazione.

Pagamenti | Prima Nota

Entrate EUR 2.340	Uscite EUR 820	Saldo EUR 1.520
-----------------------------	--------------------------	---------------------------

Pacchetto lezioni
Mario Rossi | Lezioni | automatica
+ EUR 3 **Modifica**

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

Consultare i movimenti

Apri Pagamenti -> Prima Nota. Il riepilogo mostra Entrate, Uscite e Saldo del periodo scelto. Puoi filtrare per mese, attivare Tutto lo storico e cercare per descrizione o dati presenti nello storico.

Inserire un movimento manuale

1 Premi + Entrata oppure + Uscita.

- 2 Indica tipo, data, categoria, importo e descrizione.
- 3 Se serve, collega una persona o un fornitore; in alternativa usa Controparte libera.
- 4 Completa metodo, conto, documento e note, quindi premi Salva movimento.

Esportare, stampare e archiviare

Esporta CSV scarica i record filtrati; Stampa record prepara una stampa del periodo e della ricerca correnti. Archivia sposta un movimento nell'Archivio, dal quale può essere ripristinato. L'eliminazione definitiva è disponibile solo con il permesso specifico e richiede conferma.

Attenzione

Una registrazione automatica rimossa manualmente dalla Prima Nota non cambia da sola lo stato del pagamento originario. Controlla sempre anche la voce in Pagamenti.

15

Impostazioni

Configurazione per singolo maneggio di registro, lezioni, pagamenti, bacheca, governo e ruoli.

Impostazioni | Registro

1

Registro

Lezioni

Pagamenti

Governo

Bacheca

Ruoli

Verde

0 giorni

Giallo

1 giorno

Arancione

2 giorni

Rosso

oltre 2

2

Schermata dimostrativa coerente con l'interfaccia corrente. Contenuti e quantità sono esempi.

Registro

Configura le fasce di priorità in base ai giorni dall'ultima attività valida. È possibile attivare o disattivare fasce mantenendone almeno due; gli intervalli attivi devono restare consecutivi.

Lezioni

Imposta i posti predefiniti e il listino delle lezioni. Ogni voce può essere una Lezione singola o un Pacchetto, con numero di lezioni, prezzo e stato Attiva.

Pagamenti, Governo e Bacheca

In Pagamenti gestisci categorie e conti di Prima Nota; in Governo gestisci le categorie delle annotazioni; in Bacheca gestisci i gruppi destinatari. Le nuove voci diventano disponibili nei relativi moduli.

Ruoli e permessi

- 1 Apri Ruoli e permessi.
- 2 Apri Permessi predefiniti del ruolo da modificare.
- 3 Attiva o disattiva le azioni per ciascun modulo.
- 4 Per un nuovo ruolo, inserisci il nome e premi Aggiungi ruolo.
- 5 Premi Salva tutte le impostazioni.

Attenzione

Le impostazioni valgono solo per il maneggio corrente. Prima di salvare modifiche ai ruoli verifica quali utenti sono assegnati a ciascun ruolo.

16

Profilo personale e cambio maneggio

Dati dell'utente, richieste di modifica e passaggio tra ambienti autorizzati.

Aprire il profilo

Premi il pulsante con le iniziali e il tuo nome nella barra superiore. Da qui puoi consultare l'account e, quando disponibile, usare I miei dati per proporre modifiche alla tua anagrafica personale. La richiesta rimane in attesa finché un amministratore non la approva o rifiuta.

Cambiare maneggio

Se il tuo account appartiene a più maneggi, puoi scegliere l'ambiente all'accesso. Ogni maneggio mantiene separati dati, impostazioni, ruoli e permessi.

17

Domande frequenti

Risposte rapide ai dubbi più comuni.

Perché non vedo un modulo o un pulsante?

La funzione può essere disattivata per il maneggio oppure non inclusa nei permessi del tuo ruolo o del tuo account. Contatta l'amministratore.

Perché una persona compare senza accesso all'app?

L'anagrafica esiste, ma non è ancora collegata a un account. Un amministratore può creare l'utente selezionando quell'anagrafica libera oppure collegarla durante la verifica di una richiesta di accesso.

Una lezione assente consuma il pacchetto?

No. Nella versione corrente il credito viene scalato quando la lezione è segnata come svolta; in caso di assenza resta disponibile.

Dove trovo i pacchetti di un allievo?

Apri Lezioni -> Dashboard allievi, trova la persona e apri Pacchetti. Da lì puoi anche aggiungere o gestire un pacchetto, se hai il permesso necessario.

Dove trovo la Prima Nota?

Apri Pagamenti -> Prima Nota. La sezione è visibile solo agli account autorizzati.

Cosa succede se archivio un elemento?

L'elemento non compare più tra quelli attivi ma rimane conservato nello storico e, dove previsto, può essere ripristinato. L'eliminazione definitiva è un'azione separata e limitata ai permessi specifici.

I dati sono uguali in tutti i maneggi?

No. Ogni ambiente è separato. Prima di inserire o modificare dati controlla il nome del maneggio mostrato nella barra superiore e nel menu laterale.