

GUIDA INTRODUTTIVA E OPERATIVA

## Il tuo lavoro, passo dopo passo.



Dalla registrazione alla scheda sul telefono: una guida alle operazioni quotidiane di FZ\_workout\_project. Nessuna credenziale e nessun dato cliente sono inclusi in questo documento.

- 02 Accesso trainer e presa dati
- 03 Generatore e personalizzazione
- 04 Banca dati, bozza e GIF
- 05 Condivisione e associazione al cliente
- 06 Account cliente e recupero password
- 07 Allenamento, storico e collegamento Home
- 08 Novità, corsi e calendario
- 09 Problemi frequenti e assistenza

**Da ricordare.** Edizione 12 ottobre 2026. Le funzioni visibili dipendono dal ruolo e dalla configurazione della palestra. La demo del sito vetrina non è l'area operativa.

TRAINER / PRIMA DI GENERARE

# 1. Accedere e conoscere il cliente

## 01 / Apri l'area trainer della tua palestra

Usa il collegamento fornito dalla direzione. Verifica di essere nel contesto della palestra corretta prima di lavorare su schede o contenuti.

## 02 / Accedi come coach

Inserisci le credenziali del tuo account. Per un nuovo coach, completa la registrazione, conferma l'email ricevuta e attendi l'eventuale approvazione della direzione. La conferma dell'email non sostituisce l'abilitazione come trainer.

## 03 / Raccogli le informazioni

Nel Generatore Schede usa **Presa dati Online**. Raccogli obiettivi, livello, disponibilità e note utili. Compila solo informazioni necessarie e concordate con il cliente.

## 04 / Scegli come proseguire

Nel modulo puoi scegliere **Salva in Scheda da Preparare** oppure **Precarica in Generatore Schede**. Per una raccolta su carta usa **Modulo Presa Dati (A4)** o **Presa Dati PDF**.

## Le sezioni principali

**Generatore Schede:** imposta il programma.

**Bozza Scheda Attiva:** controlla e modifica gli esercizi.

**Banca Dati:** cerca gli esercizi e filtrali.

**Archivio & Ottimizzazione:** ritrova le schede e prepara gli aggiornamenti.

**Database clienti:** associa le schede agli account.

**Novità:** gestisci i contenuti della palestra, se autorizzato.

**Da ricordare.** Non utilizzare account o collegamenti personali di altri utenti. Non comunicare password, codici di recupero o token al cliente.

[Apri l'accesso trainer di Fitness Zone](#)

TRAINER / GENERATORE

## 2. Costruire la scheda

ANTEPRIMA DIMOSTRATIVA - interfaccia del software. Nessun collegamento ai database. Non inserire dati personali. Totale: 810.000

Genera Scheda Personalizzata (5 Varianti)

**DATI ATLETA & PARAMETRI GENERALI** **Prese dell'Online** **Modulo Prese Dall (M)**

Nome: \_\_\_\_\_ Cognome: \_\_\_\_\_

Età (Anni): \_\_\_\_\_ Sesso: \_\_\_\_\_

Data Inizio: 12/10/2025 Durata Seduta: 8 SETTIMANE

Obiettivo Principale & Metodologia di Allenamento: **Ipertrofia Base (3-4x8-12)**

**TAG RAPIDI PRE-CONFIGURATI (1-CLICK SETUP)**  
Click on tag per preconfigurare all'utente programmazione, sessioni e parametri a default.

Base: **Donna Tonificazione** **Donna Tonificazione** **Muscle & Volume Uomo**

Donna: **Glutei & Gambe Forze** **Uomo Spalle 3D & V-Taper** **Forza Pura Sci Neutrale**

Alta Intensità: **Super Set** **Volume Estremo QVT 10x10** **Donna Pancia Piatte & PMA**

Definizione & Braccia Grandi (HST) **FST-7 Allungamento Fasciale** **Powerbuilding Forza & Massa**

**PROVAZIONI & NOTE DEL COACH**  
Mantenere esecuzioni controllate, recuperare come indicato.

**CONFIGURAZIONE METODOLOGICA & SPLIT**

**SESSO ATLETA** **UOMO** **DOMINA** **LIVELLO ESPERIENZA** **Intermedio (Progressione / Volume)**

**FREQUENZA SETTIMANALE (NUMERO ALLENAMENTI)**  
1 Giorno 2 Giorni **3 Giorni** 4 Giorni 5 Giorni 6 Giorni

**SPLIT PERSONALIZZATA** (seleziona i gruppi muscolari per ogni giornata) **Opzionale**

**TEMPO MEDIO SEDUTA (DURATA ALLENAMENTO)** **60 Minuti (Standard Ottimale)**

30 Min (Compresso) 45 Min (Medio Rapido) **60 Min (Standard)** 75 Min (Volume) 90 Min (Intervallo Forza) 120 Min (Full Heavy)

**LIMITAZIONI FISICHE, INFORTUNI & PATOLOGIE** **Opzionale**

**FOCUS MUSCOLARE PRIORITARIO** (seleziona 1, 2 o 3 gruppi) **Opzionale**

**PROMPT / ISTRUZIONI SPECIALI DEL COACH**  
Scegli qui qualsiasi personalizzazione: es. "Focus deficit laterali e bicipiti, inserisci shipping su leg press, super-set Tracce Braccio, evita deficit per l'attacco lombare".

**TAG RAPIDI SUGGERITI:**  
QVT 10x10 FST-7 Real-Phase Mus-Rope Piramide Intenso Cluster Set Shipping  
Super Set Pre-Exhaustion Isometria 60 2" Forza Glutei Forza Spalle 3D No Carico

**Genera Scheda Personalizzata (5 Varianti)**

Interfaccia del generatore riprodotta nella demo isolata. I campi personali sono vuoti.

### 01 / Compila i parametri

Inserisci nome e cognome del destinatario, dati necessari, data d'inizio e durata. Scegli obiettivo, livello, frequenza settimanale e tempo medio della seduta.

### 02 / Personalizza la suddivisione

Se utilizzi **Split Personalizzata**, indica i gruppi muscolari per ogni giornata. Imposta gli eventuali focus e le esclusioni. Controlla il risultato: una scelta incoerente o troppo restrittiva può richiedere una revisione.

### 03 / Aggiungi le istruzioni del coach

Usa le note e il campo **Prompt / Istruzioni Speciali del Coach** per indicazioni operative. Rivedi i parametri dopo l'uso di tag rapidi o metodologie preimpostate.

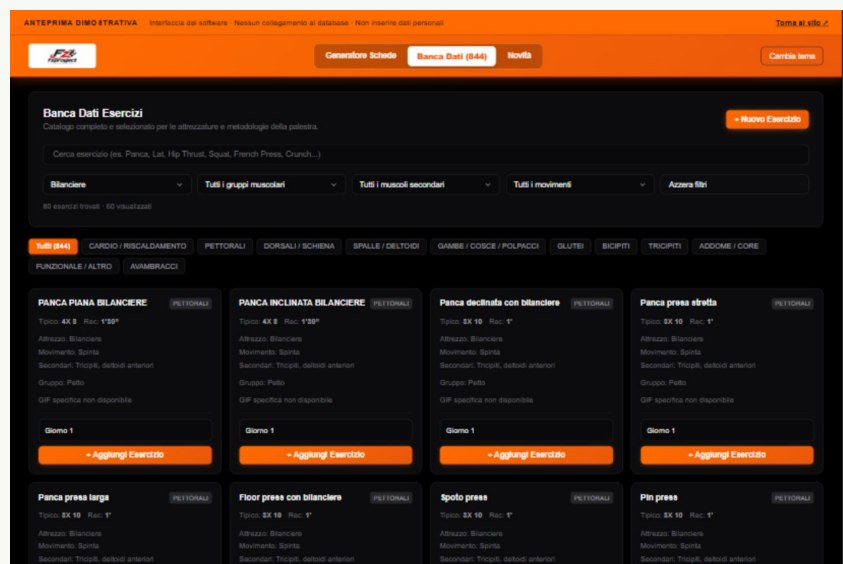
### 04 / Genera e verifica

Premi **Genera Scheda Personalizzata (5 Varianti)**. Esamina le alternative nella bozza e controlla esercizi, volumi, recuperi e compatibilità con l'atleta prima di condividere.

**Da ricordare.** Il generatore non sostituisce il giudizio professionale. Le opzioni sulle limitazioni non garantiscono sicurezza clinica né costituiscono una prescrizione sanitaria.

TRAINER / BANCA DATI E BOZZA

### 3. Cercare e modificare gli esercizi



Banca dati del software nella demo: esempio di filtro per attrezzo. Nessun cliente reale.

#### 01 / Cerca nel catalogo

Apri **Banca Dati**. Cerca un nome oppure combina i filtri **Attrezzo**, **Gruppo muscolare**, **Muscolo secondario** e **Tipo di movimento**. Usa **Azzera filtri** per ripartire.

#### 02 / Inserisci nella giornata corretta

Nel riquadro dell'esercizio scegli il giorno di destinazione e premi **+ Aggiungi Esercizio**. Torna alla bozza e verifica l'inserimento e l'ordine della seduta.

#### 03 / Rifornisci la bozza

In **Bozza Scheda Attiva** modifica serie, ripetizioni, recuperi e note. Controlla la variante selezionata. Per cambiare esercizio usa **Sostituisci** e scegli il sostituto dal catalogo.

**Da ricordare. Nome e GIF non sono la stessa cosa:** modificare a mano soltanto il nome può lasciare la vecchia animazione. Per cambiare anche il collegamento alla GIF usa la sostituzione dell'esercizio. Alcuni esercizi non hanno una GIF specifica.

Le esportazioni Excel e Numbers si trovano nei comandi del programma. Controlla sempre il contenuto esportato prima di consegnarlo. Una copia esportata non è una sincronizzazione live della scheda.

TRAINER / DAL LINK ALL'ACCOUNT

## 4. Consegnare e associare la scheda

### 01 / Controlla il destinatario

Rivedi nome e cognome nella bozza, programma e data d'inizio. Non riutilizzare un link appartenente a un altro cliente.

### 02 / Crea il collegamento

Usa **Condividi con Atleta** nella bozza. Copia il link della scheda; puoi utilizzare anche il QR o la condivisione prevista dal programma.

### 03 / Fai registrare il cliente

Invia il link di accesso clienti della palestra. Il cliente crea il proprio account con email e password, conferma l'email e può entrare anche senza una scheda già assegnata.

### 04 / Apri Database clienti

Individua la persona e verifica **sia il nome sia l'email**. L'omonimia non è sufficiente per identificare un account.

### 05 / Associa il programma

Nel campo **Link o codice della scheda** incolla il collegamento corretto e premi **Associa scheda**. Attendi il riscontro di avvenuta associazione.

### 06 / Verifica con il cliente

Con l'area cliente aperta e visibile, il programma associato viene caricato automaticamente. Se non compare, ricarica la pagina e verifica account e palestra prima di ripetere l'associazione.

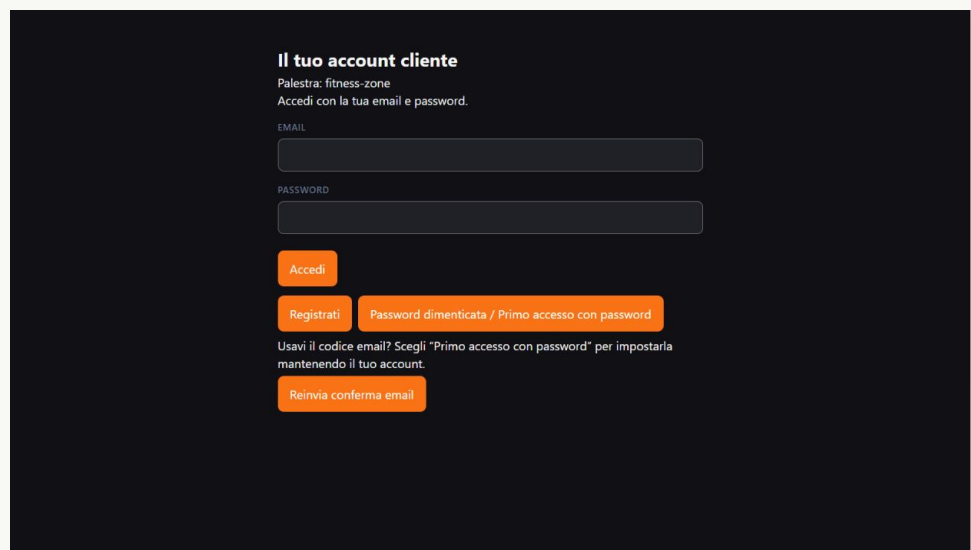
**Da ricordare.** L'associazione rende la scheda accessibile agli account autorizzati: un vecchio link potrebbe quindi richiedere l'accesso. Il QR generale della palestra non identifica da solo una persona.

## Archiviazione e aggiornamenti

Usa **Archivio & Ottimizzazione** per ritrovare le schede, consultare il lavoro da aggiornare e preparare la revisione. Quando lavori per un nuovo socio, usa una copia dedicata e ricontrolla sempre il destinatario. Non eliminare una scheda per risolvere un problema di accesso.

CLIENTE / EMAIL E PASSWORD

## 5. Registrarsi e recuperare l'accesso



**Il tuo account cliente**  
Palestra: fitness-zone  
Accedi con la tua email e password.

EMAIL

PASSWORD

Accedi

Registrati Password dimenticata / Primo accesso con password

Usavi il codice email? Scegli "Primo accesso con password" per impostarla mantenendo il tuo account.

Reinvia conferma email

Pagina pubblica di accesso clienti. Campi vuoti; nessuna password o sessione personale inclusa.

### 01 / Crea il tuo account

Apri il link clienti della tua palestra e premi **Registrati**. Inserisci nome, cognome, data di nascita, email e una password di almeno 10 caratteri. Ripetila e premi **Crea account**.

### 02 / Conferma l'email e accedi

Apri la mail di conferma e segui il collegamento. Dopo la verifica torna all'accesso, inserisci email e password e premi **Accedi**. Se necessario usa **Reinvia conferma email** e controlla lo spam.

### 03 / Se hai dimenticato la password

Scegli **Password dimenticata / Primo accesso con password**, inserisci la stessa email dell'account e invia la richiesta. Apri il link ricevuto, scegli e ripeti la nuova password, poi torna ad accedere.

**Da ricordare.** Se prima usavi il codice email, imposta la password con il recupero mantenendo lo stesso indirizzo. Non creare un secondo account per ritrovare carichi o schede. Non inviare password al trainer.

CLIENTE / USO QUOTIDIANO

## 6. Allenarsi e ritrovare i progressi

### 01 / Apri il programma assegnato

Entra nell'area clienti. Se non hai ancora una scheda, puoi accedere alla pagina della palestra: chiedi al trainer di completare l'associazione al tuo account.

### 02 / Scegli settimana e giornata

Apri la settimana disponibile e la seduta da svolgere. Le nuove settimane si sbloccano il lunedì secondo le date del programma; non serve completare tutte le precedenti per avanzare.

### 03 / Leggi le indicazioni

Controlla esercizio, serie, ripetizioni, recupero e note del trainer. La GIF, quando disponibile, è un supporto visivo: chiedi al trainer se un'esecuzione non è chiara.

### 04 / Registra e conferma il lavoro

Inserisci il carico realmente utilizzato e conferma le serie o gli esercizi svolti con i controlli della scheda.

**Inserire il peso non equivale sempre a segnare il completamento.** Non confermare attività non eseguite.

### 05 / Aggiungi note e usa il timer

Registra osservazioni utili al coach. Usa il timer per il recupero e controlla il volume del dispositivo se vuoi sentire l'avviso. Segui i tempi prescritti dal trainer.

### 06 / Controlla lo storico

Riapri le settimane precedenti per consultare carichi e note. Per ritrovarli su un altro dispositivo accedi allo stesso account e alla stessa scheda. Il salvataggio cloud richiede connessione: verifica che le modifiche siano state sincronizzate prima di cambiare dispositivo.

## Aggiungi il collegamento alla Home

**Android:** usa "Scarica app" o l'opzione di installazione/aggiunta alla Home proposta dal browser.

**iPhone:** in Safari apri Condividi e scegli "Aggiungi alla schermata Home".

I nomi possono variare con browser e versione. Il collegamento non sostituisce l'autenticazione: dopo un'uscita, una sessione scaduta o la cancellazione dei dati può essere necessario accedere di nuovo.

TRAINER AUTORIZZATO / NOVITÀ, CORSI ED EVENTI

## 7. Comunicare con la palestra

### 01 / Apri Novità

Verifica prima la palestra selezionata e i permessi del tuo account. Non tutti i trainer sono abilitati alla pubblicazione dei contenuti.

### 02 / Pubblica una comunicazione

Premi **Modifica e pubblica Novità**. Compila i campi disponibili, controlla testo e materiali e conferma la pubblicazione. Verifica il riquadro nella pagina cliente della stessa palestra.

### 03 / Aggiorna o rimuovi una novità

Usa i controlli disponibili nell'editor. Prima di eliminare, verifica che sia il contenuto corretto e conserva una copia se può servire in futuro.

### 04 / Gestisci i corsi

Premi **Gestisci corsi**. Aggiungi, modifica o rimuovi le proposte. Carica immagini o video dal dispositivo usando i campi dell'editor e attendi il completamento del caricamento prima di salvare.

### 05 / Aggiorna il calendario

Nella stessa sezione usa **+ Aggiungi Evento**. Indica data, tipo e titolo/descrizione, poi premi **Salva Evento**. Controlla la data nella vista cliente.

**Da ricordare.** Usa soltanto materiali che sei autorizzato a pubblicare. Non caricare foto identificabili di clienti senza una base appropriata e non inserire dati sanitari in comunicazioni pubbliche.

## Se mancano i comandi

Contatta la direzione per verificare il ruolo e l'associazione del profilo alla palestra. Accedere tramite un link di un'altra palestra non concede automaticamente i permessi per modificarla. Non eseguire query sul database per tentativi.

Il cliente consulta i contenuti dalla propria area. Le comunicazioni e i corsi devono rimanere riferiti alla palestra selezionata; controlla sempre l'effettiva visualizzazione dopo una modifica.

ASSISTENZA / CONTROLLO PRIMA DI RIPROVARE

## 8. Risolvere i problemi più comuni

### Email non arrivata

Controlla indirizzo, spam e posta indesiderata. Richiedi una nuova conferma o un nuovo recupero senza ripetere continuamente l'operazione. Se persiste, contatta la palestra.

### Link scaduto o non valido

Richiedi un nuovo collegamento dalla pagina di accesso. Se la mail era già stata confermata, prova ad accedere normalmente. Non condividere il link di recupero.

### Accesso riuscito, ma nessuna scheda

Controlla palestra e indirizzo email dell'account. Chiedi al trainer di verificare l'associazione in Database clienti. Non creare un nuovo profilo.

### Carichi presenti ma settimana non completa

Verifica anche le conferme delle serie/esercizi: il dato numerico del carico e lo stato di completamento sono informazioni diverse.

### GIF non corrispondente

Il trainer deve usare Sostituisci, non soltanto riscrivere il nome dell'esercizio. Se non esiste una GIF associata, non verrà mostrata un'animazione specifica.

### Il link chiede un accesso a Vercel

Usa il dominio pubblico stabile del programma, non un indirizzo tecnico di anteprima del deploy. Chiedi al trainer un nuovo link mantenendo il codice della scheda.

### Schermata bloccata o dati non sincronizzati

Controlla la connessione, attendi il salvataggio e ricarica. Non cancellare dati del browser o account se temi che alcune modifiche non siano ancora nel cloud.

[Sito vetrina e manuale aggiornato](#)

[Accesso clienti Fitness Zone](#)

[Contatta fzproject@gmail.com](mailto:fzproject@gmail.com)

**Da ricordare.** Descrivi il problema, il dispositivo e i passaggi effettuati. Non inviare password, token o informazioni personali di altri clienti. Screenshot solo se privi di dati sensibili.