



RIEPILOGO AGGIORNAMENTI SOFTWARE

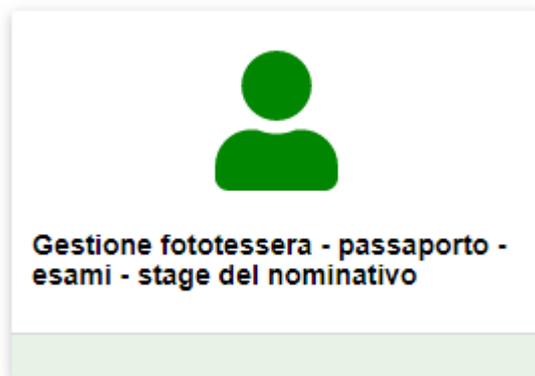
ORDINE DECRESCENTE

**DATA rilascio 07.06.2022**

## ANAGRAFICA : [per Associazioni / Federazioni](#)

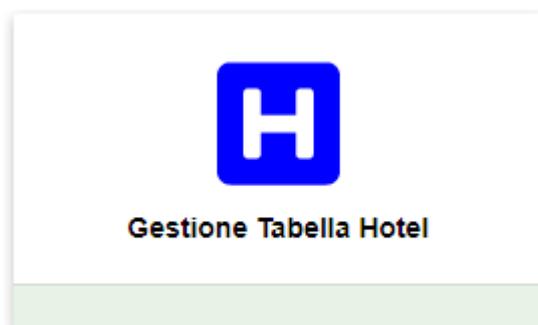
**Certificati medici** Aggiunto invio mail automatico per avviso certificato medico in scadenza direttamente dalla riga del nominativo. Trasmette anche il numero dei giorni mancanti alla scadenza.

 Si accede al servizio dal blocco “ Fototessere, passaporti, esami, stage e certificati del nominativo “



## SOGGIORNO : [per Associazioni / Federazioni](#)

**Hotel** Aggiunto nella gestione eventi, la tabella generale degli Hotel, dove vengono memorizzati i recapiti e le note sugli hotel da utilizzare. Si accede alla memorizzazione degli hotel tramite il seguente pulsante :



Una volta inseriti gli hotel nella tabella generale, essi rimangono sempre disponibili per qualunque evento e per qualsiasi Associazione. Per questo motivo, abbiamo aggiunto sulle righe della testata "creazione evento" la possibilità di scegliere dalla tabella Hotel, gli hotel disponibili per l'evento riferito alla riga su cui risulta posizionato. In questo modo, al momento della richiesta di iscrizione effettuata dall'utente, il medesimo potrà selezionare l'hotel preferito tra quelli disponibili. Ovviamente sarà facoltà del gestore confermare o proporre un cambio all'utente sulla scelta effettuata. Si accede alla procedura di abbinamento degli hotel all'evento direttamente tramite l'icona che compare sulla riga dell'evento.



Da oggi anche le stampe riepilogative disponibili alla conferma della prenotazione contengono i riferimenti dell'hotel assegnato, ( come via, indirizzo, telefono, mail ecc... )

**Legenda / Significato delle icone**

- 🌐 Testata evento
- ✎ Modifica righe della testata evento
- ✅ Pubblicazione confermata e visibile in calendario
- ❌ Evento non visibile in calendario perchè chiuso / annullato o ancora in bozza
- ⚠ Pubblicazione visibile in calendario, ma sospesa con iscrizioni bloccate
- ⚡ ATTENZIONE ! : Cancella l'evento, Ma prima devono essere cancellate tutte le righe
- 🏠 Se presente permette la scelta degli hotel convenzionati per quell'evento (Cliccare sull'icona nella riga per selezionarli)
- 🏠 Prenotazione del soggiorno abilitata
- 🚫 Prenotazione del soggiorno NON abilitata
- 👤 Eventi Open su invito. Elenco Associazioni invitate. Clicca sull'icona per selezionare le Associazioni che vuoi invitare
- 📄 Righe dell'evento. Clicca sull'icona per compilare le righe che spiegano in dettaglio l'evento
- 📄 Importa / carica la locandina, il programma, l'informativa dettagliata o il riepilogo da abbinare all'evento rendendo il documento disponibile in calendario
- 📄 Visualizza / Stampa la locandina, il programma, l'informativa o il riepilogo importati e disponibili in calendario
- 🔴 Documento assente o non importato, di conseguenza, non disponibile in calendario
- 🖨 Stampa / Visualizza il riepilogo dell'evento ( visualizza, salva sul tuo PC e poi importa l'informativa per renderla visibile in calendario )
- 📄 Duplica l'evento

**Riferimenti contabili** Inoltre sono stati predisposti per ogni evento i riferimenti per le modalità di pagamento. In questo modo sulle stampe riepilogative sia di gruppo / Associazione che singole vengono visualizzati i dati contabili necessari

Estremi pagamento	
Intestatario conto	NOME A CASO
IBAN conto	IT00989HKILER0012340000000 786
Nome banca	BANCA SELLA S.P.A.
Note pagamento	oppure versamento in contanti al momento dell'iscrizione
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Conferma</div> <div style="background-color: #F44336; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">Indietro</div> </div>	

Questi dati si possono inserire durante la compilazione di ogni testata di evento. In questo modo ogni evento può avere il suo riferimento amministrativo, e le relative note aggiuntive.

## SOGGIORNO – interscambio comunicazioni : per Associazioni / Federazioni

Abbiamo cercato di eliminare lo spostamento dei dati, inviando solo avvisi tra le parti.

**Flusso dalla Associazione al Gestore** L'associazione compila le richieste di soggiorno, (da adesso in modo agevolato pescando i dati dei nominativi direttamente dall'anagrafica) . Il sistema inserisce in automatico la data e l'ora di compilazione della richiesta per ogni nominativo. L'Associazione può inserire il flag di richiesta definitiva ( in questo caso compare l'icona di spunta color rosa direttamente nella riga del nominativo ) o lasciare spazio per eventuali sue modifiche. Terminate le richieste di pre iscrizione, preme il pulsante apposito evidenziato nell'immagine sottostante con la freccia rossa.

Gestione soggiorno evento IT\_PI

Home / Menu servizi / Dettaglio evento / Accesso iscrizioni tramite Associazione / Iscrizione al soggiorno

Riepilogo PDF x Associazione Riepilogo PDF x Hotel/camera **Notifica con e-mail al gestore**

10 elementi per pagina Search:

Nominativo	D.nascita	Tipo	Associazione	D.arrivo	D.partenza	Sogg.	Hotel			Totale			
[ Inserisci ]													
No data available in table													

Showing 0 to 0 of 0 entries First Previous Next Last

- Inserimento / modifica
- Cancella la riga della prenotazione al soggiorno del nominativo
- Visualizza / stampa dettaglio riga
- Identificativo della camera se usata da più persone
- Costo partecipazione all'evento
- Costo del soggiorno / optional proposti
- Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la richiesta di prenotazione riguardante il nominativo risulta da voi confermata in modo definitivo.
- Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la prenotazione risulta avvenuta e convalidata dal gestore del soggiorno.
- Pulsante che notifica con una mail al gestore la richiesta di prenotazione. Per evitare confusione si consiglia di inviare la notifica dopo aver confermato singolarmente e definitivamente la maggior parte delle richieste di prenotazione

**ATTENZIONE !** Non sono permesse modifiche delle prenotazioni dopo la conferma definitiva da parte della Associazione sul singolo iscritto. Per eventuali variazioni successive contattare il gestore del soggiorno

### Flusso dal Gestore alla Associazione

In questo modo il gestore sarà avvisato che l'Associazione ha effettuato una richiesta di pre iscrizione. Potrà selezionando l'Associazione interessata, visionare/ stampare le richieste dell'Associazione direttamente dal suo pc / tablet / cellulare ecc.. modificarle e confermarle.

Una volta terminate le prenotazioni e concluso le modifiche potrà “chiudere” ogni singola prenotazione per evitare modifiche da parte della Associazione e a questo punto, anche il gestore potrà avvisare l'associazione premendo il pulsante apposito.

[Riepilogo PDF x Associazione](#)
[Riepilogo PDF x Hotel/camera](#)
[Conferma all'Associazione le prenotazioni](#)
clicca qui per avvisare termine prenotazioni all'associazione

10 elementi per pagina

Nominativo D.nascita Tipo Associazione D.arrivo D.partenza Sogg. Hotel Euro euro Totale

[ Inserisci ]

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

[First](#)
[Previous](#)
[Next](#)
[Last](#)

- [Inserimento / modifica](#)
- [Cancella la riga della prenotazione al soggiorno del nominativo](#)
- [Visualizza / stampa dettaglio riga](#)
- [Identificativo della camera se usata da più persone](#)
- [Costo partecipazione all'evento](#)
- [Costo del soggiorno / optional proposti](#)
- [Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la richiesta di prenotazione riguardante il nominativo risulta da voi confermata in modo definitivo.](#)
- [Se sulla riga del nominativo è presente questo simbolo, la prenotazione risulta avvenuta e convalidata dal gestore del soggiorno.](#)
- [Pulsante che notifica all'Associazione le prenotazioni avvenute per il soggiorno](#)

[richiesta prenotazione definitiva dell'associazione](#)

[conferma prenotazione definitiva del gestore](#)

[Stampa prenotazione singola per nominativo](#)

**ATTENZIONE !** Non sono permesse modifiche delle prenotazioni dopo la conferma definitiva da parte della Associazione sul singolo iscritto. Per eventuali variazioni successive contattare il gestore del soggiorno

L'Associazione viene così avvisata del completamento delle prenotazioni e potrà visionarle / stamparle con tutti i riferimenti necessari ( comprensivi degli eventuali costi inseriti dal gestore ). Potrà anche visualizzare / stampare la prenotazione per il singolo nominativo tramite l'apposito pulsante a fondo riga.

**Dettaglio Prenotazione**

Documento per Uso interno amministrativo

**In attesa conferma prenotazione**

Nome	<b>CONTIERO ROBERTO</b>
Data di nascita	<b>09/12/1951</b>
E-mail per comunicazioni	<b>roberto@contiero.com</b>
Prenotazione n.	<b>BUA 148</b>
Tipo	<b>Praticante</b>
Trasporto	<b>Mezzi propri</b>
Hotel / soggiorno	<b>Tramite supporto dell'organizzazione</b>
Data di arrivo	<b>01/06/2022</b>
Arrivo per...	<b>Pranzo</b>
Data di partenza	<b>04/06/2022</b>
Partenza dopo ...	<b>Dopo colazione</b>
Preferenze hotel	<b>BOSTIK SUPER ( cat. 1 st. )</b>
Via	<b>Viale Bostik 35/a sottoscala</b>
Citta'	<b>10073 - RIMINI</b>
Contatti	<b>+393240918831 - bostik@hotel.com</b>
Tipo camera	<b>Singola</b>
Gruppo / nome camera	<b>CE</b>
Tipo soggiorno	<b>Trattamento a pensione completa</b>
Posizione Associazione	<b>Richiesta prenotazione NON definitiva del 07/06/2022 10:56:00</b>
Posizione Gestore	<b>In attesa conferma prenotazione</b>

ESTREMI PER VERSAMENTO

Conto	<b>NOME A CASO</b>
IBAN	<b>IT00989HKILER0012340000000 786</b>
Banca	<b>BANCA SELLA S.P.A.</b>
Note	<b>oppure versamento in contanti al momento dell'iscrizione</b>

In questo modo in rete non “viaggiano” dati specifici, riguardanti la prenotazione, ma solo avvisi generici.

## SUPPORTO CONTABILE : per Associazioni / Federazioni

 **Ricevute on line** Se la ricevuta viene creata, ( ricordiamo che dopo la creazione della ricevuta non è più possibile cancellare o modificare il movimento contabile abbinato) è statao aggiunto l'invio automatico tramite mail per comunicare al nominativo il rilascio della ricevuta direttamente dalla riga contabile

### NOTE UTILIZZO SUPPORTO CONTABILE

Se vi compare la scelta



significa che avete a disposizione il supporto contabile. In caso contrario sullo schermo compare :



**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente per due mesi**. Per poterlo provare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione .Alla scadenza del periodo di prova di due mesi dalla data di accesso, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, continuerà ad essere disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4 ai 15 euro/mese** per associazione,. Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( proposta commerciale nella sottostante tabella dedicata )

### COSTI SUPPORTO CONTABILE

Nominativi attivi per Associazione	prezzo mensile	prezzo annuale
Nominativi da 0 a 10	<b>4,00</b>	€ 48,00
Nominativi da 11 a 25	<b>6,00</b>	€ 72,00
Nominativi da 26 a 40	<b>8,00</b>	€ 96,00
Nominativi da 41 a 60	<b>11,00</b>	€ 132,00
Nominativi da 61 a 100	<b>13,00</b>	€ 156,00
Nominativi da 101 >> no limits	<b>15,00</b>	€ 180,00

Il pagamento dovrà avvenire in anticipo e una volta l'anno, sarà emessa regolare fattura. A scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre. Per richiedere la preparazione dei registri ( con tutte le tabelle necessarie allo svolgimento contabile già pre caricate ) utilizzare la procedura automatica di richiesta direttamente dalla piattaforma, all'interno del menù di scelta della vostra Associazione cliccando sul pulsante:

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

Per maggiori informazioni telefonare allo 324 091 8831 oppure scrivere una mail all'assistenza dall'apposto pulsante verde posizionato sulla parte destra e in basso dello schermo.



**DATA rilascio 14.03.2022**

**ACCESSO :** [per Associazioni / Federazioni](#)

Aggiornato **tutto il motore grafico** per rendere le scelte più immediate e comprensibili, aggiornato visualizzazioni righe di help durante la compilazione dei campi.

**GESTIONE ESAMI :** [per Associazioni / Federazioni](#)

[Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) Aggiunto la possibilità di importare i diplomi o le qualifiche collegate con la riga della descrizione. In questo modo ogni passaggio può essere documentato. I formati supportati sono : **pdf, jpg, png, bmp**. Per accedere all'importazione del documento entrare nella gestione esami





a tale proposito questa icona ( che può anche essere di colore diverso ) è stata inserita in tutte le procedure che sono preposte al caricamento dei documenti o files

## **GESTIONE ANAGRAFICA :** [per Associazioni / Federazioni](#)

[Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) Aggiunto 4 campi in anagrafica per avere la possibilità per i nominativi che intendono andare all'estero per stage, competizioni o altro, di inserire **carta di identità e /o passaporto** con le relative **date di scadenza**. Questi dati potrebbero essere necessari all'ente organizzatrice, durante gli eventuali trasferimenti all'estero dei nominativi aderenti all'evento. Tale dato si può inserire nella form derivante dalla seguente selezione situata nel menu generale [Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) . Il sistema mette in evidenza con un triangolo rosso i documenti scaduti.



## **GESTIONE EVENTI/SOGGIORNO :** [per Associazioni / Federazioni](#)

[Crea / Modifica un tuo evento](#) Aggiunto alla gestione iscrizione diretta delle persone fisiche la mail in automatico al gestore per avvisarlo della nuova iscrizione. Aggiunto stampa di riepilogo per hotel/camera e per associazione.

**Prenotazione da Associazione :** Aggiunto un campo specifico per ogni nominativo che riguarda specificatamente il soggiorno, con al suo interno due opzioni :

Stato soggiorno standard : **Richiesta prenotazione NON definitiva**

Stato soggiorno finale : **Richiesta prenotazione definitiva**

Fino a che la richiesta di prenotazione NON è definitiva, è possibile per la Associazione modificarne i contenuti. Quando l'Associazione effettua la selezione di prenotazione definitiva, l'Associazione non potrà più modificare il contenuto della prenotazione, e per qualsiasi variazione dovrà chiedere al gestore.

**Solo per Gestore soggiorno :** Aggiunto un campo specifico per ogni nominativo che riguarda specificatamente il soggiorno, con al suo interno due opzioni :

stato soggiorno standard : **in attesa conferma prenotazione**

Stato soggiorno finale : **nominativo prenotato**

In automatico alla conferma del gestore del soggiorno L' Associazione ne avrà la conferma direttamente all'interno dei propri iscritti tramite il proprio accesso all'evento. Stampando il proprio riepilogo lo troverà fornito di tutti i dati riguardanti il soggiorno, inseriti dal gestore.

## **GESTIONE EVENTI :** [per Associazioni / Federazioni](#)

[Crea / Modifica un tuo evento](#) Aggiunto la possibilità di inserire anche un'immagine oltre alla locandina, per visualizzarla direttamente sulla pagina dell'evento in calendario. In questo modo la

presentazione del medesimo risulta più accattivante rispetto alla precedente. Ricordiamo che ogni Associazione può utilizzare questa opportunità.



Inoltre una preview dell'immagine viene visualizzata anche in calendario, nell'elenco degli eventi.

In caso di mancanza di una immagine di presentazione, viene inserito il logo della Associazione / Federazione di chi gestisce l'evento

**SUPPORTO CONTABILE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

#### NOTE UTILIZZO

Se vi compare la scelta [accesso alla gestione contabile](#) significa che avete a disposizione il supporto contabile. In caso contrario sullo schermo compare :

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente per due mesi**. Per poterlo provare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione. Alla scadenza del periodo di prova di due mesi dalla data di accesso, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, continuerà ad essere disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4 ai 16 euro/mese** per associazione,. Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( sarà redatta apposita proposta commerciale dedicata ) Il pagamento dovrà avvenire in anticipo e una volta l'anno, sarà emessa regolare fattura. A scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre. Per richiedere la preparazione dei registri ( con tutte le tabelle necessarie allo svolgimento contabile già pre caricate ) utilizzare la procedura automatica di richiesta direttamente dalla piattaforma, all'interno del menù di scelta della vostra Associazione cliccando sulla riga

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

---

Per maggiori informazioni telefonare allo 324 091 8831 oppure scrivere una mail all'assistenza dall'apposto pulsante verde posizionato sulla parte destra e in basso dello schermo.



**DATA rilascio 05/01/2022**

**GESTIONE EVENTI :** [per Associazioni / Federazioni](#)

**NEW >> GESTIONE DOCUMENTI :**

Si arriva alla procedura con : [Archiviazione / Visualizzazione / Stampa documenti Associazione](#)

**gestione revisione documento :**

Sono stati aggiunti due campi per la gestione dei documenti.

Campo **Stato** del documento : 1) Documento chiuso  
2) Documento in fase di revisione

Campo **Nome** del revisore = Nome di chi sta modificando il documento

Questa aggiunta è stata predisposta per la gestione in condivisione di documenti che devono essere valutati da più persone e dove ogni persona può aggiungere qualcosa al suo contenuto. Per evitare sovrapposizioni e mancanza di dati, la modifica del documento è stata regolamentata. Quando il documento risulta "in revisione"



è consigliabile non scaricarlo per apportare modifiche sino a che l'attuale revisore non finisca le sue modifiche e lo dichiari "Chiuso". Una volta modificato il documento precedentemente scaricato, il medesimo dovrà essere nuovamente importato, sostituendolo con quello precedente alla modifica

Si ricorda che nel campo "titolo" sono vietati i seguenti caratteri : |\"£\$%&/()=?^ - \_ [+] e sono consentiti solo spazi bianchi tra una parola e l'altra. Si ricorda inoltre che la modifica del contenuto nel campo Titolo, toglie il collegamento con l'eventuale documento abbinato, sarà pertanto necessario dopo aver modificato il titolo, importare nuovamente il documento, abbinandolo al nuovo " titolo ".

**documenti recenti :**



Inserito segnalatore automatico per evidenziare i documenti prodotti e inseriti nei 15 giorni precedenti alla data di visualizzazione. In questo modo rimane più facile individuare i documenti inseriti di recente. Si ricorda che in ogni caso, la visualizzazione dei documenti può essere agevolata, inviando una mail, (selezionando i destinatari dalle opzioni di invio ) con il link del documento

**NEW !** [Stampa nominativi per raccolta adesioni evento / soggiorno](#) Aggiunto filtro Ente di promozione, Disciplina, per gestire la stampa di raccolta adesione/ partecipazione per un evento. In questo modo si ottiene un elenco di possibili partecipanti più performante e mirato.

**ANAGRAFICA :** [per Associazioni / Federazioni](#)

**Codice Fiscale** : Abbiamo aggiunto di default una X iniziale all'interno del campo codice fiscale dei nuovi iscritti. In questo modo diventa più evidente la mancanza di questo fondamentale dato e nel contempo le eventuali modifiche immesse saranno comunque confermate. Ovviamente questo dato è provvisorio. Si ricorda che se gli Enti di promozione trovano un Nominativo con il Codice Fiscale non corretto, semplicemente non effettuano la validazione della tessera e di conseguenza, non avviene nessuna copertura assicurativa e fiscale. Pertanto tutte le operazioni contabili effettuate a nome del soggetto vengono "tolte" dal regime fiscale agevolato. E in caso di incidente siete "scoperti"

## **ANAGRAFICA : per Associazioni**

### Anagrafica Soci e Tesserati

**Identificativo** : Abbiamo inserito e reso visibile nella riga dei nominativi sia il codice identificativo del nominativo, sia la sua posizione registrata presso l'Associazione ( socio, tesserato o altro ) In questo modo l'utente ha l'accesso a queste informazioni senza dover "entrare" nello specifico del nominativo.

**Discipline** : **NEW !** Abbiamo inserito la visualizzazione, sulla riga del nominativo, di tutte le eventuali discipline praticate dall'atleta. Le medesime vengono visualizzate solo se inserite nella gestione dell'Associazione. Il massimo attuale è di tre discipline per ogni atleta, indipendentemente da quante discipline l'Associazione decide di voler gestire.

Per avere una corretta visione, controllate i seguenti parametri :

Dal menu generale della vostra associazione Imposta variabili di gestione controllate di aver selezionato le discipline che volete gestire globalmente con la vostra Associazione e confermate dopo averle spuntate. Successivamente sempre dal menu generale della vostra associazione selezionate : Gestione completa di tutti i dati gestionali Associazione poi selezionate : Modulo F - Dati Operativi e inserite al fondo il numero discipline che volete gestire per ogni atleta inserendo il numero che vi interessa da 1 a 3. Nel campo ci deve essere almeno la cifra 1, altrimenti non potrete visualizzare i nominativi in anagrafica. Tre l'altro in questo modulo ( F ) è possibile creare un foglio esplicativo con gli orari dei corsi e i contatti della vostra Associazione e stamparlo.

## **GESTIONE / TRASMISSIONE DATI ALL'ENTE DI PROMOZIONE : per Associazioni**

**NEW !** Abbiamo ottenuto l'autorizzazione per interfacciare la nostra piattaforma con la piattaforma dello CSEN. Ciò permetterà a tutte quelle Associazioni che sono collegate con lo CSEN, di "scaricare " in modo semi-automatico o automatico ( Dipende dalle autorizzazioni ottenute dai vari comitati di zona) i nominativi presso tale Ente di promozione , senza più dover riscrivere i dati dei nominativi tesserati. Ovviamente dovrete aver ricevuto la password e il codice identificativo dato dall'Ente alla vostra Associazione e aver provveduto ad inserire il numero di tessera dell'Ente e la sua data di immissione al nominativo. Ci stiamo adoperando per ottenere le stesse agevolazioni anche dagli altri Enti di Promozione.

Per avere l'accesso è necessario prima inserire le autorizzazioni e l'indirizzo di collegamento alla voce : Imposta variabili di gestione (Anno Sociale in corso 2020/21)

Seleziona gli Enti di promozione per l'accesso diretto al loro sistema informatico

Una volta entrati selezionare dall'elenco il comitato referente per l'ente di promozione interessato. Se avete problemi e non trovate il vostro referente mandate una mail all'assistenza comunicando

chi è il vostro ente e/o il vostro comitato di riferimento. È possibile selezionare un solo comitato per ogni Ente di promozione.

Per trasmettere il nominativo è sufficiente se il numero di tessera è di colore blu cliccare al fondo dell'apposita riga appartenente al nominativo direttamente al comitato di riferimento. Se il numero della tessera risulta scaduto o non compilato l'accesso all'Ente non è possibile.

NB: Attualmente per lo CSEN il trasferimento dei dati anagrafici è valido esclusivamente per le ASD o SSD. Per le altre tipologie di Associazionismo inviare direttamente l'elenco automatizzato.

**STAMPA per Associazioni** [Registro atleti per presenze allenamento : normativa Covid 19](#)

La stampa per l'elenco nominativi per effettuare il triage Covid 19 per le associazioni è stata ampliata, aggiungendo la selezione filtrata dell'Ente di promozione e della disciplina praticata, in questo modo se l'Associazione gestisce più discipline, in orari diversi e/o luoghi diversi la medesima ha la possibilità di fare elenchi mirati dei partecipanti delle varie aree.

**STAMPA DATI FISCALI** : [per Federazioni](#)

Abbiamo aggiunto una stampa per la segreteria Nazionale che riassume gli estremi fiscali della Associazione selezionata. Tali dati sono del tipo : Codice fiscale, Partita Iva, Numero conto corrente, Domicilio Fiscale, Nome Associazione, ecc.. Praticamente tutti i riferimenti necessari per eventuali estremi di fatturazione o problematiche contabili. Per poterla utilizzare è necessario che la Associazione abbia compilato i campi che le competono. Si accede a questa stampa tramite apposito pulsante situato nella intestazione dell'elenco tesserati di ogni Associazione selezionata.

**CREAZIONE EVENTO** : [per Associazioni / Federazioni](#)

**NEW ! Inizio automazione tabelloni gare.** Aggiunto campi sulla composizione delle righe evento. Tali campi avranno la funzione di filtro e preparazione alla costruzione dei tabelloni gara in modo automatico. Al momento sono stati inseriti e sono attivi, ma diventeranno funzionali e operativi solamente al rilascio delle procedure di gestione automatizzata delle competizioni. In ogni caso la compilazione dei medesimi sarà facoltativa, e si renderà necessaria solamente per chi intenderà utilizzare l'automatizzazione dei tabelloni delle competizioni in programma.

Essendo in fase di programmazione la richiesta e la quantità e il contenuto dei dati da fornire potrà variare in base alle esigenze di programmazione

**GESTIONE EVENTO** : [per Associazioni / Federazioni](#)

**Iscrizione di persone fisiche** e nominativi provenienti da Federazioni esterne.

Dalla pagina di presentazione dell'Evento, se prevista è stata aggiunta la possibilità di pre - iscrizione diretta anche delle persone fisiche

E' stata modificata e semplificata ( se prevista dall'organizzatore ) l'iscrizione agli eventi come persona fisica, implementando i dati minimi per l'eventuale trasferimento all'Ente di promozione. E' stata aggiunta anche una stampa riepilogo degli iscritti indipendenti ( come persona fisica o provenienti da altra Federazione ) per poterla confrontare ed eventualmente implementare presso la propria Associazione.

Per visualizzare / stampare in un elenco tutti e solo gli iscritti di questo tipo di provenienza , è necessario andare su : [Evento :Visualizza / Stampa / Iscriviti / nominativi esterni, provenienti da altre Associazioni/Federazioni o iscrizioni singole](#)

**SUPPORTO CONTABILE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

### NOTE UTILIZZO

**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente per due mesi**. Per poterlo provare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione .Alla scadenza del periodo di prova di due mesi dalla data di accesso, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, continuerà ad essere disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4 ai 16 euro/mese** per associazione,. Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( sarà redatta apposita proposta commerciale dedicata ) Il pagamento dovrà avvenire in anticipo e una volta l'anno, sarà emessa regolare fattura. A scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre. Per richiedere la preparazione dei registri ( con tutte le tabelle necessarie allo svolgimento contabile già pre caricate ) utilizzare la procedura automatica di richiesta direttamente dalla piattaforma, all'interno del menù di scelta della vostra Associazione cliccando sulla riga

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

---

Per maggiori informazioni telefonare allo 324 091 8831 oppure scrivere una mail all'assistenza dall'apposto pulsante verde posizionato sulla parte destra e in basso dello schermo.



**DATA rilascio 29/09/2021**

**Definito l'accesso alla piattaforma** Modifiche / Aggiunte [per Associazioni / Federazioni](#)

**GESTIONE EVENTI :** [per Associazioni / Federazioni](#)

**NEW >>** Se preventivata durante la compilazione e la creazione di un evento, risulta disponibile l'iscrizione all'evento direttamente effettuato da una persona fisica, senza che la medesima passi tramite una Associazione. Pertanto se per esempio organizzate un vostro evento OPEN , i vostri atleti o persone che sono a conoscenza dell'evento possono accedere alle iscrizioni direttamente. Voi potete in seguito avallare o meno le iscrizioni pervenute

**NEW >>** Predisposto accesso alla prenotazione "Soggiorno" nella creazione dell'evento

Si arriva alla procedura con : [Crea / Modifica un tuo evento](#)

>> **Modificato** : [Testata eventi](#). Sono stati aggiunti altri 6 campi per poter gestire in modo più libero le procedure di “prenotazione soggiorno” e modificato in lunghezza le due righe di sotto titolo.

**Titolo** : Possibilità di inserire un “titolo” di 40 caratteri per l’evento

**Sotto titoli** : Aumentati sino a 60 caratteri cadauno le due righe di sottotitolo

**Hotel** : Conferma o meno la possibilità di inserire nelle prenotazioni il nome dell’hotel preferito

**Optional** : Conferma o meno la possibilità di richiedere la conferma ad un optional collegato

**Conteggi** : Conferma o meno la possibilità di utilizzare il riporto economico del soggiorno/optional

**Gestore** : Inserimento del gestore del soggiorno a cui fare riferimento e che sarà l’unico a poter interagire con i riepiloghi o ricevere le prenotazioni. Una volta inserito il nome del gestore, in caso di emergenza, o per qualsiasi altro motivo, solamente il medesimo potrà richiedere di variare la sua posizione, e inserire al suo posto un nuovo gestore

**Note** : Possibilità di inserire 5.000 caratteri di presentazione o di dettaglio riguardante le condizioni per i soggiorni, indipendenti dalla scelta se utilizzare i conteggi o meno.

>> **Modificato** la stampa riepilogativa del programma adesso viene stampata in base alle preferenze impostate nella testata dell’evento ( con o senza costi, con o senza la gestione soggiorno, ecc..). in ogni caso adesso la stampa riepilogo si compone di :

TITOLO  
SOTTOTITOLI  
EVENTO  
SOGGIORNO  
PROGRAMMA

ed è possibile variando le impostazioni stampare anche solo

TITOLO  
SOTTOTITOLI  
EVENTO  
PROGRAMMA

questo permette di stampare anche solo il programma da distribuire ai partecipanti

Aggiunto la possibilità di inserire nell’evento un totale di 4 documenti allegati che sono stati resi disponibili in calendario e abbinati all’evento:

**Locandina o presentazione** ( pdf con dimensione max 2 MB )

**Programma dettagliato** ( pdf con dimensione max 2 MB )

**Informativa** ( pdf, doc, odt, ods, png, jpg, bmp, con dimensione max 2 MB )

**Riepilogo** ( pdf. Con dimensione max 2 MB )

**GESTIONE EVENTI** : [per Associazioni](#)

**NEW >> Aggiunto** nuova stampa per prenotare le iscrizioni agli eventi: La medesima si trova sul menù generale inserita nel gruppo di scelte riguardante gli eventi. Si tratta di una stampa preventiva da portare nei luoghi di pratica o nelle sedi associative per raccogliere le adesioni ad un evento/soggiorno. Tale elenco servirà a che dovrà inserire le prenotazioni on line per accedere

cliccare sulla voce di menu [Stampa nominativi per raccolta adesioni evento / soggiorno](#) che si trova in **Gestione Eventi**

## **STAMPA RIEPILOGO ISCRITTI A GLI EVENTI**

**NEW** : **Al termine delle iscrizioni agli eventi, evidenziata** con pulsante di colore **verde** la stampa da portare in segreteria per il gestore dell'evento, Le stampe evidenziate con pulsante di colore blu sono quelle che possono servire al gestore per suddividere gli iscritti in svariati modi.

Si ricorda che:

Termine ultimo per iscrizioni al soggiorno h.24:00 del : 21/07/2021

**Soggiorno** : [Accedi alla compilazione delle prenotazioni per il soggiorno](#)

Tale archivio è stato volutamente tenuto scollegato dall'anagrafica. In questo modo è possibile inserire qualsiasi nominativo ( accompagnatore, parente amico ecc...) anche se esterno e non facente parte della Associazione che lo inserisce.

**NEW >> GESTIONE SOGGIORNO** : [per Associazioni / Federazioni](#)

Ci sono due tipologie di gestione

Completa

Parziale

Scegliendo la modalità "completa", la gestione del soggiorno sarà effettuata esclusivamente con il supporto della piattaforma, Scegliendo "parziale" il gestore del soggiorno avrà un aiuto sulle pre - iscrizioni, ma poi la gestione complessiva sarà gestita con strumenti personali.

Le associazioni possono stamparsi il riepilogo delle prenotazioni che riguardano la propria Associazione, e volendo inviarle al gestore, mentre il gestore del soggiorno può raccogliere le adesioni complessive.

**NEW >> IMPORTANTE** In fase di chiusura della prenotazione soggiorno avviene tramite **l'apposito pulsante**, la produzione di un riepilogo dell'Associazione in **formato XLS** che viene inviato direttamente al gestore del soggiorno. In questo modo il gestore viene avvisato quando un'Associazione ha fatto pre iscrizioni. Inoltre, tale formato permette al gestore del soggiorno di modificare e inserire riepiloghi contabili prima di effettuare una comunicazione di conferma prenotazione, in modo totalmente slegato dalla piattaforma. Questo è importante perché segnala al gestore che le iscrizioni da parte della Associazione sono terminate, e da quel momento le associazioni non possono più modificare la loro richiesta, ma eventuali modifiche saranno gestite solamente dal gestore del soggiorno, che per le medesime dovrà essere contattato direttamente dalla Associazione.

**NEW >> Aggiunto** controllo di modifica. Le modifiche all'elenco delle prenotazioni sono possibili in ogni sua parte esclusivamente prima dell'invio al gestore dell'evento. Da questa versione una volta inviata la richiesta di prenotazione non sarà più possibile modificare la medesima, e tutte le variazioni dovranno essere richieste direttamente al gestore dell'evento.

**NEW >>** [per Associazioni / Federazioni](#)

## **MODIFICA >> GESTIONE PASSWORD UTENTI ABILITATI**

**Aggiunto** campo per memorizzare il contatto telefonico e la mail dell'utente abilitato

**Aggiunto** controllo per 'accesso alla gestione del soggiorno. Gli utenti abilitati all'interno della Associazione potranno interagire con le prenotazioni del soggiorno.

**VARIAZIONE** per la gestione Nazionale o Regionale, Solo un gestore sarà autorizzato al riepilogo dei dati Nazionali/Regionali. Tale Utente viene dichiarato nella testata dell'evento.

## **NEW >> GESTIONE DOCUMENTI : [per Associazioni / Federazioni](#)**

Si arriva alla procedura con : [Archiviazione / Visualizzazione / Stampa documenti Associazione](#)

La gestione permette di depositare documenti predisposti per essere visualizzati/utilizzati nel seguente modo :

### **Visibilità pubblica :**

chiunque può vedere il documento, il quale dopo essere stato importato potrà essere visualizzato da qualsiasi pagina del vostro sito istituzionale inserendone il Link. In questo modo il documento sarà fisicamente presente solo all'interno della piattaforma e in una unica copia.

### **Visibilità solo per soci / Tesserati :**

Dopo aver importato il documento è possibile tramite il link appropriato inserirlo in una mail e inviarlo ai gruppi di Tesserati/Soci che saranno selezionati per l'invio delle mail.

### **Visibilità solo per il Consiglio Direttivo o utenti abilitati alla visione dei documenti:**

Visibile direttamente dalla piattaforma per i nominativi autorizzati

Inoltre è stato inserito il controllo documenti anche nella gestione accessi implementando così anche le varie opzioni che riguardano il tipo di accesso ai documenti :

Accesso negato

Accesso solo in lettura

Accesso in lettura / scrittura

I formati accettati sono : **pdf, odt, doc, txt, xls, ods, jpg, png, bmp** - dimensione attuale max 2 MB

## **STAMPA TESSERATI**

**NEW** : Possibilità di stampare l'elenco tesserati di una specifica Federazione o ente promozionale a cui sono abbinati per il riferimento CONI

[Registro / Elenco tesserati NON soci dell'Associazione per ordine di Tesseramento](#)

[Elenco Tesserati da inviare all'Ente di Promozione Sportiva o Federazione](#)

## **RICHIESTA ASSISTENZA**

**NEW** : Possibilità di contattare l'assistenza tramite mail direttamente da tutte le pagine che contengono il simbolo verde con all'interno un cerchio bianco da fumetto, situato in basso e a destra dello schermo.



**NEW** : Possibilità di ottenere supporto tramite remoto con l'ausilio della procedura semiautomatica installata alla voce : [Chiedi assistenza per l'uso della piattaforma](#) . Con semplici passaggi è possibile far accedere direttamente sul vostro PC l'operatore che vi potrà guidare nella corretta utilizzazione delle procedure interagendo in parallelo con voi sui vostri dati.

### **GENERALE :**

Si ricorda che **in tutte le righe dove compare la lettera “ i ” cerchiata di nero**, posandovi il puntatore del mouse **si apre un help diretto in linea**



Si ricorda che la piattaforma da la possibilità di gestire sia i **passaggi di grado** per ogni disciplina che la Associazione abbia scelto di gestire, sia le **presenze a stage**, con la possibilità di stampare in ordine cronologico tutte le informazioni per realizzare il curriculum di ogni atleta o per ricostruire un percorso personale. Prossimamente la partecipazione a futuri eventi sarà inserita in modo automatico dalla segreteria nazionale, che dopo aver confermato la presenza all'evento scriverà nel curriculum dell'atleta la partecipazione al medesimo, convalidando il dato. Per completamento del curriculum, la memorizzazione di tutte le presenze precedenti il 2021 sarà a carico del capo palestra/associazione o di un suo incaricato, dovendo estrapolare tali informazioni dalle tessere precedenti.

**SUPPORTO CONTABILE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

### **NOTE UTILIZZO**

**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente per due mesi**. Per poterlo provare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione .Alla scadenza del periodo di prova di due mesi dalla data di accesso, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, continuerà ad essere disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4 ai 16 euro/mese** per associazione,. Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( sarà redatta apposita proposta commerciale dedicata ) Il pagamento dovrà avvenire in anticipo e una volta l'anno, sarà emessa regolare fattura. A scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre. Per richiedere la preparazione dei registri ( con tutte le tabelle necessarie allo svolgimento contabile già pre caricate ) utilizzare la procedura automatica di richiesta direttamente dalla piattaforma, all'interno del menù di scelta della vostra Associazione cliccando sulla riga

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

---

Per maggiori informazioni telefonare allo 324 091 8831 oppure scrivere una mail all'assistenza dall'apposto pulsante verde posizionato sulla parte destra e in basso dello schermo.



**DATA rilascio 04 giugno 2021**

**Definito l'accesso alla piattaforma** Modifiche / Aggiunte [per Associazioni / Federazioni](#)

>> Validato **sistema "password" multiutente e relativi livelli di accesso.**

Per accedere alla piattaforma si trovano due accessi "**Accesso Associazioni**" e "**Accesso responsabili**". Se siete il proprietario della Associazione scegliete "**Accesso Associazioni**" e comportatevi nel solito modo. Se deve accedere un responsabile o utente abilitato a cui Voi prima avrete dato la password e il relativo livello di accesso, dovrà selezionare "**Accesso responsabili**". Questa seconda opzione, per permettere l'accesso oltre al nome della Associazione chiede il riferimento ( recapito mail ) e la password del responsabile. Consigliamo "**caldamente**" di avere un solo accesso da Associazione, per tutti gli altri rilasciare la password come "**responsabili**".

Da oggi tutte le Associazioni/Federazioni possono gestire in autonomia molteplici password di accesso abbinate a diversi livelli di interazione. La password utilizzata attualmente verrà abbinata all'accesso come Associazione. Una volta entrati dovrete impostare/cambiare a vostro piacimento sia gli utenti che le password di accesso degli eventuali responsabili scelti, personalizzandole per i successivi accessi e comunicando ai vostri utenti abilitati la password provvisoria ( c'è una apposita stampa disponibile ).

Per accedere alla gestione della password vedi la selezione situata nel gruppo di impostazioni operative di base > [Gestione password](#)

**Nella gestione delle password chi può cambiare e cosa :**

**Il titolare della Federazione / Associazione :**

- 1) Può inizializzare/ cambiare a tutti gli utenti il livello di accesso / inserire / e cancellare utenti.
- 2) Dare la password iniziale a tutti gli utenti, per far accedere alla piattaforma l'utente abilitato
- 3) **Importante Utilizzando l'accesso tramite associazione/federazione rimangono sempre tutti i livelli di accesso abilitati in lettura/scrittura**
- 4) Non può cambiare / vedere la password modificata dall'utente abilitato

**L'utente abilitato :**

- 1) Non può vedere / modificare / cancellare / inserire gli altri utenti
- 2) Non può modificare i livelli di accesso assegnatogli dal titolare
- 3) Può cambiare la sua personale password ogni volta che ne sente ha necessità

I livelli previsti di accesso sono tre : **Accesso negato**, **Accesso solo in lettura**, **Accesso lettura /scrittura**

Le aree di applicazione degli accessi sono cinque e sono raggruppati per menù di scelta:

>> **Sono state inserite** limitazioni di accesso in base alla password delle seguenti aree :

**Gestione Contabilità**

**Gestione anagrafiche Soci / tesserati / mailing**

**Gestione dati anagrafici e di pubblica utilità dell'Associazione**

**Gestione eventi**

**Impostazioni strutturale di base dell'associazione**

Per esempio se volete dare l'accesso al vostro commercialista per verificare l'andamento contabile, potete rilasciare per lui un accesso che preveda solo la visualizzazione dei dati contabili e la condivisione delle relative fatture o documenti esplicativi. Oppure volete inserire un collaboratore che si occupi solo di gestire l'anagrafica dei vostri soci/tesserati senza condividere con lui altre informazioni.

Il responsabile della Associazione può dare l'accesso anche a nominativi non iscritti alla piattaforma. Ogni accesso e relativa password può permettere l'accesso anche a diverse Associazioni. I nominativi possono essere anche solo una sigla o un nome proprio e sono completamente slegati dall'anagrafica.

>> Rivisto **stampa pdf** per rilascio password iniziale all'utente disponibile direttamente dalla riga dell'utente abilitato

>> **Cambiato** maschera di accesso, inserendo le due possibilità.

**GESTIONE EVENTI : [per Associazioni / Federazioni](#)**

>> **Accesso alla prenotazione "Soggiorno"**

Da questa versione è stata aggiunta durante la creazione di un evento la possibilità di effettuare o non effettuare direttamente la prenotazione del soggiorno legato ad un evento..l'opzione dell'aggiunta di tre nuovi campi si trova direttamente nella preparazione della "testata" di base dell'evento.

Si arriva alla procedura con : [Crea / Modifica un tuo evento](#)

>> **Modificato : [Testata eventi](#)**. Sono stati aggiunti tre campi per inizializzare le procedure di "prenotazione soggiorno" o di richiesta prenotazione per un optional, come ad esempio un pranzo oppure una festa per cui l'organizzatore richieda conferma di presenza..

N° iscritti max : massimo numero di iscrizioni accettate

Soggiorno Gestione : Soggiorno / optional tramite il supporto dell'organizzazione

Data soggiorno : Data termine ultimo per effettuare le prenotazioni del soggiorno / optional

Se il numero massimo delle iscrizioni accettato è lasciato vuoto, il programma non mette alcun limite.

Se si conferma l'opzione della gestione soggiorno, durante le pre-iscrizioni all'evento comparirà una procedura dedicata alle prenotazioni del soggiorno selezionabile dal menu iscrizioni.

Termine ultimo per iscrizioni al soggiorno h.24:00 del : 21/07/2021

**Soggiorno : [Accedi alla compilazione delle prenotazioni per il soggiorno](#)**

Tale archivio è stato volutamente tenuto scollegato dall'anagrafica. In questo modo è possibile inserire qualsiasi nominativo ( accompagnatore, parente amico ecc...) anche se esterno e non facente parte della Associazione che lo inserisce.

La gestione delle prenotazioni si completa con le stampe. :

**>> Stampe per Associazione che si iscrive al soggiorno :**

Stampa riepilogo personale ad uso interno ( diretto sulla riga corrispondente di ogni nominativo )

Stampa riepilogo di tutti gli iscritti dell'associazione al soggiorno

**>> Stampe per Associazione che risulta proprietaria e gestore dell'evento :**

Stampa riepilogo personale ad uso interno ( diretto sulla riga corrispondente di ogni nominativo )

Stampa riepilogo di tutti gli iscritti suddivisi per ogni associazione al soggiorno con totali

**>> Stampe per le segreterie Regionali**

Stampa riepilogo personale ad uso interno ( diretto sulla riga corrispondente di ogni nominativo )

Stampa riepilogo di tutti gli iscritti suddivisi per ogni associazione della regione di appartenenza / data in gestione al soggiorno con totali

**>> Stampe per le segreteria Nazionale**

Stampa riepilogo personale ad uso interno ( diretto sulla riga corrispondente di ogni nominativo )

Stampa riepilogo di tutti gli iscritti suddivisi per ogni associazione al soggiorno con totali

Stampa riepilogo di tutti gli iscritti suddivisi per albergo e raggruppamenti per camera con i totali

Stampa griglia per ordine di arrivo

>> **Modificato** Ricerca per nome ( CTRL+F ) nella visualizzazione nominativi per le iscrizioni agli eventi

**GENERALE :**

**Si ricorda che in tutte le righe dove compare la lettera “ì” cerchiata di nero, posandovi il puntatore del mouse si apre un help diretto in linea**

**SUPPORTO CONTABILE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

**NOTE UTILIZZO**

**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente sino alla fine di agosto**. Ma per poterlo utilizzare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione. Dal 1° Settembre, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, sarà disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4 ai 16** euro/mese . Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( sarà redatta apposita proposta commerciale dedicata ) Il pagamento deve avvenire in anticipo e una volta l'anno, a scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre. Per richiedere la preparazione dei registri ( con tutte le tabelle necessarie allo svolgimento contabile già pre caricate ) utilizzare la procedura automatica di richiesta direttamente dalla piattaforma, all'interno del menù di scelta della vostra Associazione cliccando sulla riga

[Registri assenti : Richiedi preparazione registri contabili](#)

## **ACCESSO ALLA PIATTAFORMA** Modifiche / Aggiunte [per Associazioni / Federazioni](#)

>> **Creato sistema “password” multiutente.**

**Per il momento per accedere alla piattaforma selezionare sempre e solo l'Associazione e immettere la solita password, ma è possibile già predisporre gli accessi nella nuova modalità. Appena sarà pienamente operativa invieremo un avviso.**

Da oggi tutte le Associazioni/Federazioni possono gestire in autonomia molteplici password di accesso abbinate a diversi livelli di interazione. La password utilizzata attualmente verrà abbinata al presidente, al responsabile della segreteria, e al direttore tecnico in carica. Una volta entrati dovrete impostare/cambiare a vostro piacimento sia gli utenti che le password di accesso, personalizzandole per i successivi accessi.

Per accedere alla gestione della password vedi la selezione situata nel gruppo di impostazioni operative di base > [Gestione password](#)

**Nella gestione delle password chi può cambiare e cosa :**

**Il titolare della Federazione / Associazione :**

- 1) Può inizializzare/ cambiare a tutti gli utenti il livello di accesso / inserire / e cancellare utenti.
- 2) Dare la password iniziale a tutti gli utenti, per far accedere alla piattaforma l'utente abilitato
- 3) **Importante almeno** su una delle password in elenco sulla propria Associazione / Federazione deve controllare di avere sempre tutti gli accessi abilitati
- 4) Non può cambiare / vedere la password modificata dall'utente abilitato

**L'utente abilitato :**

- 1) Non può vedere / modificare / cancellare / inserire gli altri utenti
- 2) Non può modificare i livelli di accesso assegnatogli dal titolare
- 3) Può cambiare la sua personale password ogni volta che ne sente ha necessità

I livelli previsti di accesso sono tre :

**Accesso negato, Accesso solo in lettura, Accesso lettura /scrittura**

Le aree di applicazione degli accessi sono cinque e sono raggruppati per menù di scelta:

Gestione Contabilità

Gestione anagrafiche Soci / tesserati / mailing

Gestione dati anagrafici e di pubblica utilità dell'Associazione

Gestione eventi

Impostazioni strutturale di base dell'associazione

Per esempio se volete dare l'accesso al vostro commercialista per verificare l'andamento contabile, potete rilasciare per lui un accesso che preveda solo la visualizzazione dei dati contabili e la condivisione delle relative fatture o documenti esplicativi. Oppure volete inserire un collaboratore che si occupi solo di gestire l'anagrafica dei vostri soci/tesserati senza condividere con lui altre informazioni.

Il responsabile della Associazione può dare l'accesso anche a nominativi non iscritti alla

piattaforma. Ogni accesso e relativa password può permettere l'accesso anche a diverse Associazioni

>> **Fatto stampa pdf** per rilascio password iniziale all'utente disponibile direttamente dalla riga dell'utente abilitato

>> **Cambiato** maschera di accesso, inserendo la richiesta del nome utente, oltre che della Associazione e della password

## **UTILITY Anagrafiche** [per Associazioni / Federazioni](#)

**Creato** compilazione automatica per le etichette da applicare sui pacchi / buste per effettuare le spedizioni

FROM Federazione TO Associazione  
FROM Federazione TO nominativo singolo  
FROM Federazione TO Segreteria Regionale

FROM Associazione TO Federazione  
FROM Associazione TO nominativo singolo  
FROM Associazione TO Segreteria Regionale

FROM Segreteria Regionale TO nominativo singolo Regionale/ interno  
FROM Segreteria Regionale TO Associazione Regionale  
FROM Segreteria Regionale TO Federazione

per chi usa la contabilità :

FROM Federazione / Associazione TO Fornitore

## **GESTIONE EVENTI :** [per Associazioni / Federazioni](#)

>> **Aggiunto** Ricerca per nome nella visualizzazione nominativi per le iscrizioni agli eventi

>> **Rifatto** Stampa manleva in PDF con ( se compilati preventivamente in anagrafica) i dati del Tutore/Genitore del minore e rivisto / rafforzato le clausole di scarico responsabilità per avere maggiore tutela.

>> **Inserito modifiche su creazione eventi** . "Per accedere selezionare dal menu generale nell'area "Gestione Eventi " [> Crea / Modifica un tuo evento](#)

## **STAMPE GENERALI :** [per Associazioni / Federazioni](#)

Aggiornato le intestazioni / impaginazioni di tutte le stampe, adesso risultano tutte omogenee e simmetriche.

## **MENU' GENERALE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

Rifatto prospetto responsabili referenti, aggiungendo in visualizzazione la qualifica di "Responsabile eventi". Inoltre adesso visualizza solo i dati effettivamente inseriti. I campi vuoti non vengono visualizzati nel riepilogo. Si ricorda che il riepilogo viene elaborato in automatico dalle impostazioni inserite in anagrafica direttamente sul nominativo. Inoltre questi quattro nominativi ( Presidente, Direttore Tecnico, Segreteria, Responsabile eventi ) sono quelli a cui vengono mandate ( se inserite correttamente le rispettive mail in anagrafica ) le mail di comunicazione ordinaria dalla Federazione.

## **SUPPORTO CONTABILE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

1) **Inserito** campo guida per la ricerca dei nominativi che visualizza "tutti" i nominativi disponibili nella piattaforma abbinandoli alle relative associazioni. Inoltre questa modifica garantisce che anche se il nominativo proviene da altre associazioni e in queste viene erroneamente cancellato, il movimento contabile continuerà ad avere il riferimento in memoria e il movimento contabile sarà integro nella sua forma.

2) **Rivisto** e corretto funzioni di calcolo per la posizione dei decimali

3) **Aggiunto** la possibilità di inserire documenti come : Fatture / documenti in ingresso e in uscita, pertinenti alla riga del movimento contabile. In tutte e tre le aree :

Entrate, Uscite, partite di giro conto

In questo modo un eventuale accesso al commercialista sarà in grado di condividere anche i documenti dati e ricevuti senza bisogno di spostarli o averli fisicamente. E voi potrete averli disponibili da qualsiasi punto di accesso web.

### **NOTE UTILIZZO**

**RICORDIAMO** che il supporto contabile è **disponibile gratuitamente sino alla fine di agosto**. Ma per poterlo utilizzare è **necessario richiedere la preparazione dei registri contabili** personalizzati e dedicati all'Associazione. Dal 1° Settembre, per le associazioni interessate ad utilizzarlo, sarà disponibile dietro versamento di un piccolo contributo mensile che va dai **4 ai 16** euro/mese . Il costo dipende dalla media del numero nominativi attivi in gestione durante l'anno ( sarà redatta apposita proposta commerciale dedicata ) Il pagamento deve avvenire in anticipo e una volta l'anno, a scelta per il periodo che va da settembre a fine agosto o da gennaio a dicembre.

Per richiedere la preparazione dei registri inviare una mail di richiesta ai recapiti sottostanti. E' in preparazione la richiesta direttamente dalla piattaforma.

---

Per maggiori informazioni telefonare allo 324 091 8831 oppure scrivere a [roberto@contiero.com](mailto:roberto@contiero.com)

**DATA rilascio 20 febbraio 2021**

Modifiche / Aggiunte [per Associazioni / Federazioni](#)

1) **Inserito modifiche su creazione eventi** . **“Beta Test” fase due** - Seconda fase di test **ci sono ancora piccoli errori su filtri che , o parti da rifinire, che però non pregiudicano gli inserimenti e possono far iniziare a comprenderne la struttura e come utilizzarla. Dunque provate, non succede niente di irreparabile.** Rimaniamo in attesa di una vostra recensione, opinione o suggerimenti su questa e le altre parti del programma E' ancora da terminare la definizione della procedura che effettua realmente la gestione/memorizzazione delle Associazioni nel caso in cui ci siano eventi OPEN su INVITO: e la procedura automatizzata di “Duplica” evento, ( molto comoda per chi abitualmente organizza lo stesso tipo di evento o eventi molto simili tutti gli anni o più volte all'anno ) che risulta ancora non operativa. In ogni caso se avete dubbi chiamate

Per accedere selezionare dal menu generale nell'area “Gestione Eventi “

[> Crea / Modifica un tuo evento](#)

2) Corretto qualche piccola disfunzione che riguardava la gestione storico degli esami e degli stage. Pertanto Invitiamo tutti i responsabili ad inserire lo storico esami/stage dei propri soci/tesserati, è un'occasione per controllare se tutto è in regola e formalmente corretto. In più ( in caso di necessità) potete stampare direttamente il curriculum marziale di qualsiasi vostro allievo Ricordo che, per chi gestisce più discipline, a livello Nazionale sono visibili solo i dati di competenza delle discipline Federali.

3) [Stampa contratto base per iscrizione del nominativo ad un corso](#) Modificato la stampa contratti per i corsi /eventi, rendendola più usabile

4) [Stampa modulo richiesta rimborso spese](#) Aggiunto stampa semiautomatica per la richiesta dei rimborsi spesa. Tale stampa si trova nella cartella documenti direttamente sulla riga di pertinenza del nominativo.

**ANAGRAFICA SOCI /TESSERATI** delle Associazioni

5) [Anagrafica Soci e Tesserati](#) Aggiunto la gestione di altri 2 gruppi. In totale adesso ogni associazione può diversificare al suo interno fino a **5 gruppi** diversi di nominativi ( per esempio nominativi che frequentano 5 sedi operative diverse in località diverse o sotto la responsabilità di 5 istruttori diversi) La suddivisione dei gruppi è programmata solo per l'utilizzo interno all'Associazione e tale informazione non viene trasmessa all'esterno.

6) [Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) Migliorato la gestione inserimento certificati medici, fototessera, esami e stage riguardanti il nominativo. Migliorata anche la loro visualizzazione / utilizzo in ambito Federale

7) **Importante** : [Modifica i dati associativi](#) Nella visualizzazione del lato destro dell'anagrafica della Associazione sono stati messi in evidenza i tre referenti responsabili, cioè i nominativi ai quali vengono inviate dalla Federazione le comunicazioni principali. Ricordiamo che normalmente ( tranne in casi in cui vengono scelti destinatari per esigenze diverse dalla routine ) le

comunicazioni che partono dalla segreteria nazionale e che sono rivolte alle Associazioni utilizzano quale indirizzo di invio i tre recapiti mail che compaiono sul lato destro e sotto la voce **“Responsabili referenti”**. Tali nominativi sono presi in automatico dall’archivio anagrafico e tengono conto delle selezioni fatte sul campo anagrafico “incarico associativo”. Pertanto è necessario assicurarsi di aver inserito sia il recapito telefonico che la mail sui nominativi che in anagrafica corrispondono all’incarico associativo di **“Presidente, Direttore Tecnico, Responsabile Segreteria”** e di tenerle sempre aggiornate. In caso contrario non si potranno ricevere comunicazioni dalla segreteria nazionale.

Modifiche / Aggiunte [per Federazioni](#)

8) [Anagrafica Associate, Soci, Dirigenti, della Federazione](#) Aggiunto gestione anagrafica associazioni depositate nella piattaforma per attivazione o sospensione. Tale gestione è necessaria per gli eventuali movimenti contabili da e verso le Associazioni e per stilare correttamente il libro Soci della Federazione. Stampa che necessariamente deve essere diversa dalla stampa delle Associate con all’interno i relativi tesserati. In questa anagrafica è necessario inserire anche i nominativi che fanno parte del Consiglio Direttivo della Federazione.

**SUPPORTO CONTABILE :** [per Associazioni / Federazioni](#)

[Supporto Contabile](#) Il supporto contabile è stato implementato con nuove stampe e funzionalità. **Per chi lo volesse provare, deve richiederne la predisposizione operativa.** ( deve essere attivato il piano dei conti e altre procedure personalizzate ed esclusive a solo uso della Associazione richiedente ) **Per il momento il suo utilizzo sino a fine agosto 2021 e assolutamente gratuito.** Ed è quindi un’occasione per provarlo e per decidere se utilizzarlo o meno. Dalla prossima stagione, **sarà l’unico accesso Optional** ( per cui sarà richiesto un piccolo contributo di spesa annuale ) **il cui utilizzo dovrà essere esplicitamente richiesto e sottoscritto** con un contratto formale, dalle Associazioni che **eventualmente saranno interessate** ad usarlo per la propria contabilità Associativa. Per info telefonare allo 324 0918831 oppure scrivere a [roberto@contiero.com](mailto:roberto@contiero.com)

**DATA rilascio 13 gennaio 2021**

Modifiche / Aggiunte [per Associazioni / Federazioni](#)

1) **Aggiunta** possibilità di **creare modificare un evento direttamente da chi lo vuole organizzare.** **Per effettuare un ceck on line in multi utenza questa parte di procedura e rilasciata in modalità “Beta Test” ovvero funzionante, da provare, non testata completamente.** **Potrebbero pertanto esserci piccoli errori che ci sono sfuggiti , o parti da rifinire, che però non pregiudicano gli inserimenti e possono far iniziare a comprenderne la struttura e come utilizzarla. Dunque provate, non succede niente di irreparabile. Rimaniamo in attesa di una vostra recensione, opinione o suggerimenti su questa e le altri parti del programma :**

Per accedere selezionare dal menu generale nell’area “Gestione Eventi “

[> Crea / Modifica un tuo evento](#)

I livelli di stato per un evento creato sono diversi :

**“Modalità bozza”** l'evento viene visualizzato solo dalla Associazione/federazione che lo crea. Tutti gli eventi creati, sono classificati “ Modalità Bozza” sino alla loro convalida Federale o della piattaforma non sono visibili in calendario, ma solo dalla Associazione di proprietà in modalità lavoro

**Confermato** : L'evento è stato convalidato e le iscrizioni sono aperte -Visibile in calendario

**Annullato** : L'evento non è visibile in calendario , ma solo in modalità lavoro

**Posticipato /Sospeso** . L'evento è visibile in calendario, ma temporaneamente non è possibile iscriversi

**Chiuso** : L'evento non è più visibile in calendario. Solo modalità lavoro - Iscrizioni chiuse

### **Poi una ulteriore selezione generale :**

Le Associazioni possono interagire/modificare esclusivamente su eventi di loro proprietà sino a che sono in “modalità bozza” , “Confermato” “ Posticipato/Sospeso”.

La piattaforma/Federazione può interagire/modificare qualsiasi evento inserito ed è l'unica che può “Confermare” , “Annullare” o “Chiudere” l'evento

Una volta creato è possibile modificarlo sino alla conferma di pubblicazione da parte della Federazione o della piattaforma di proprietà. L'evento si compone di due parti ben distinte, e la seconda parte ne contiene una terza dedicata alla selezione dei gradi accettati per l'accesso all'evento descritto nella riga :

**Testata dell'evento** Sono contenuti i dati principali che evidenziano la tipologia dell'evento . In questa finestra, vengono inserite le informazioni generali che evidenziano la tipologia dell'evento, il luogo, la data inizio e tutte le informazioni attinenti la presentazione dell'evento

### **Poi una ulteriore selezione operativa :**

**Se** si inserisce in testata la scelta “**Interno**” l'evento una volta convalidato sarà disponibile e visibile in calendario solo alla Associazione proprietaria, per suo esclusivo uso e consumo. Cioè se voglio organizzare un evento interno alla mia Associazione chiuso a tutti gli esterni, posso inserire l'evento in “modalità bozza” con la dicitura “interno” e sarà visibile solo da me, e non condivisibile con altri. Solo l'Associazione proprietaria può Visualizzarla, interagire e fare le iscrizioni. Questo scelta consente anche di “provare” ad organizzare un evento, per rendersi conto delle possibilità messe a disposizione e per verificare al momento delle relative iscrizioni interne i vantaggi nell'utilizzare il sistema.

**Righe che compongono l'evento** dati che compongono le diverse tipologie di gara/stage presenti nello stesso evento. Ogni testata ( quindi ogni evento) può contenere un numero infinito di righe abbinata ad esso. Ogni riga determina con precisione di che tipo sia la prova/stage/gara ecc.. e chi può accedervi. In questa fase ogni campo lasciato “vuoto” non verrà processato, ovvero il programma procederà alla stesura senza tenerne conto. ( per esempio , attualmente se non si inserisce nessun tipo di grado, il programma darà l'accesso a tutti i gradi )

**Selezione accesso all'evento riga** se trattasi di eventi con discipline definite permettono la selezione dei gradi che possono accedere alla specifica attività proposta nella riga.

Il responsabile deve compilare in tutte le sue parti le varie richieste e alla fine può visualizzare in anteprima il risultato. Quando è soddisfatto ed è sicuro dei dati inseriti ne richiede la pubblicazione. A convalida avvenuta troverà il suo evento in calendario.

2) **Stampa del programma Evento** : Dopo aver compilato i dati dell'evento, è possibile creare in automatico la stampa del programma dettagliato dell'evento. La stampa viene preparata in formato PDF e può essere salvata sul vostro Pc.

3) **Importazione documento esplicativo del programma** Successivamente è possibile "caricare" nel sistema con l'apposita procedura ( che si trova direttamente nella riga dell'evento ) il documento contenente in dettaglio tutto il programma dell'evento, da quel momento sarà visibile anche sul calendario eventi. In caso vogliate utilizzare un altro documento esplicativo del programma fatto manualmente da voi, potrete importare quest'ultimo al posto di quello fatto automaticamente.

4) **Importazione locandina** Preparato e resa disponibile la procedura per l'importazione della eventuale locandina di presentazione. Una volta importata sarà visibile sul calendario eventi.

**5) GESTIONE** autonoma di eventuali **specialità** da abbinare alle discipline gestite. Per accedervi è necessario effettuare le seguenti scelte di percorso partendo dal menù generale

[Imposta variabili di gestione](#) (Anno Sociale in corso ) >[Visualizza/Aggiunge/modifica le specialità riferite alle discipline](#)

Note: Ogni disciplina/area ha in abbinamento le sue specialità collegate : ad esempio :

**KARASH** = Karate Shotokan ( codice disciplina )

alcune specialità collegate ad essa potrebbero essere :

KA = kata

KASQ = kata Squadre

JIK = kumite'

BUN = Bunkai

ecc...

Vi sono occasioni in cui per un evento ( anche solo interno all'Associazione ) è necessario disporre di diverse richieste, le quali per loro natura non sono collegate a nessuna disciplina in particolare, prendiamo per esempio una richiesta di : " Assemblea Sociale"

Questi specifici casi sono collegati al codice disciplina/area codificata **GEN** = Generica

Se avete necessità di programmare una richiesta che non c'è in archivio, il programma vi permette di "aggiungere" in abbinamento alla disciplina/area selezionata ciò che vi serve. Si raccomanda per una gestione ottimale del sistema di abbinare i codici simili ( come nel caso espresso dei codici disciplina/area KARASH riguardanti le tipologie di kata. Infatti le specialità sono indicizzate per codice e questo significa che durante la selezione le specialità omogenee sono visualizzate vicine, e di conseguenza la visualizzazione/scelta risulta più performante. In caso di dubbio avvisare l'assistenza. ( A questo proposito Il gestore si riserva la facoltà di "eliminare" le voci non corrette che non ottimizzano la ricerca.)

Per visualizzare i contenuti di una disciplina dovete averla precedentemente selezionata seguendo il percorso :

[Imposta variabili di gestione](#) (Anno Sociale in corso ) > [Scelta delle discipline che l'Associazione vuole gestire](#)

Questa scelta è indipendente dal numero di discipline che l'Associazione vuole gestire per ogni atleta ( ricordo che il massimo sono tre).

6) NUOVI CAMPI :

**Aggiunto tre campi** nella gestione dello storico esami :

Località : dove memorizzare la località in cui si è svolto l'esame

Evento/Occasione : In quale occasione/frangente si è svolto l'esame

Stato dell'esame : Vedi selezione con scelte obbligate

esempio : [Località](#) : BELLARIA IGEA MARINA

: [Evento/Occasione](#) : Stage invernale del 11/11/2020

[Stato dell'esame](#) : Da definire

Superato

Rimandato

Bocciato

Ammesso

Non Ammesso

Posticipato

7) Corretto qualche piccolo malfunzionamento che si presentava nella gestione degli Stage e degli esami del nominativo. C'è ancora qualche problemino nelle stampe collegate, ma sarà risolto a breve.

**SUPPORTO CONTABILE :**

Il supporto contabile è stato lasciato al momento libero sia nell'accesso che nella visualizzazione, ma è in corso di realizzazione e al momento, assolutamente non completo. Pertanto non è ancora possibile utilizzarlo, il solo scopo è quello di informarvi della sua creazione. Al suo completamento, **sarà l'unico accesso Optional** ( per cui sarà richiesto un piccolo contributo di spesa annuale ) **il cui utilizzo dovrà essere esplicitamente richiesto e sottoscritto** con un contratto formale, dalle Associazioni che **eventualmente saranno interessate** ad usarlo per la propria contabilità Associativa.

**DATA rilascio 12 dicembre 2020**

Modifiche / Aggiunte [Solo per Associazioni](#)

1) Su Impostazione Associazione / Federazione > [Modulo F - Dati Operativi](#) >: [Inserito](#) possibilità di creare informativa sui corsi / orari. A tale scopo è stato predisposto un campo di 5.000 byte da gestire in modo autonomo

3) Su Impostazione Associazione / Federazione > [Inserito](#) [Visualizza](#) / [Stampa dati dell' Associazione](#) per poter accedere alle seguenti stampe

- »[Organigramma del Consiglio Direttivo Nazionale Federale / Referenti Regionali](#)
- »[Organigramma del Consiglio Direttivo Interno: Elezione / Scadenza / Incarichi](#)
- »[Visualizza / Stampa Informativa sui corsi e orari](#)

2) **Aggiunto nei servizi di base per gestire l'associazione una form** più snella per gestire la modifica dei certificati medici. alla procedura si accede ad essa tramite le selezioni di menù

[Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#)

Si accede ai dati da modificare selezionando il segno di matita all'inizio di ogni riga corrispondente al nominativo

Modifiche / aggiunte **Per Associazioni e Federazioni**

3) **Riassetamento** pagina del menù generale "servizi di Base"

4) [Anagrafica Soci e Tesserati](#) > **Aggiunto due campi riferiti a date**, per una migliore gestione dei nominativi "Soci" e "Volontari", ( una data per l'iscrizione a Libro Soci / Tesserati e l'altra per la cancellazione nel rispettivo registro ) in quanto la legge richiede l'inserimento alla eventuale qualifica di Socio o di Volontario in data di delibera del Consiglio o del Presidente e richiede anche la data autorizzata dell'eventuale dismissione dalla carica. Tali date possono essere "diverse" dalla data di iscrizione all'anagrafica in quanto la medesima potrebbe essere precedente.

5) [Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) > **Inserito** la possibilità di importare autonomamente per ogni Associazione la fototessera di ogni atleta. I formati accettati sono JPG, PNG, GIF. Indipendentemente dal nome originale dell'immagine il programma memorizza la fototessera con i riferimenti del nominativo per poterlo visualizzare in abbinamento e nelle eventuali stampe che saranno predisposte. L'accesso alla procedura è all'interno delle righe nella colonna "Foto"

6) [Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) > **Inserito** la possibilità di importare autonomamente per ogni Associazione il certificato medico di ogni atleta. Il formato accettato è esclusivamente PDF. Indipendentemente dal nome originale del certificato il programma memorizza il certificato medico con i riferimenti del nominativo per poterlo visualizzare in abbinamento e nelle eventuali stampe che saranno predisposte. Il certificato sarà disponibile on line per la Federazione. L'accesso alla procedura è all'interno delle righe nella colonna "CM"

7) [Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) > **Inserito** la possibilità di creare lo storico di tutti i passaggi di qualifiche / Esami sostenuti dal nominativo. Per il momento il campo della convalida esame/qualifica è libero, per dare a tutti la possibilità di inserire i dati nella loro completezza, ma prossimamente sarà previsto di lasciare alla Federazione la possibilità di convalidare o meno il risultato, e che il medesimo potrà essere variato solo ed esclusivamente dalla Federazione competente. Alla procedura si accede all'interno delle righe selezionando la colonna **Esami**

8) [Gestione certificati medici / fototessere / esami / eventi](#) > **Inserito** la possibilità di creare lo storico di tutti gli stage formativi e le Competizioni a cui il nominativo ha partecipato. Per il momento il campo della convalida evento è libero, per dare a tutti la possibilità di inserire i dati nella loro completezza, ma prossimamente sarà previsto di lasciare alla Federazione la possibilità di convalidare o meno la validità, e che la medesimo potrà essere variato solo ed esclusivamente

dalla Federazione competente. Alla procedura si accede all'interno delle righe selezionando la colonna [Eventi](#)

9) [Visualizza / Stampa documenti Sociali](#) > [Aggiunto nuova stampa](#) autocertificazione Generica COVID19 per nominativi in prova

10) [Visualizza / Stampa documenti Sociali](#) > [Inserito nuova stampa](#) Soci per ordine di registrazione ( come dovrebbero essere tenuti i registri )

11) [Visualizza / Stampa documenti Sociali](#) > [Inserito nuova stampa](#) Volontari per ordine di registrazione ( come dovrebbero essere tenuti i registri )

12) [Visualizza / Stampa documenti Sociali](#) > [Inserito nuova stampa](#) ,Tesserati per ordine di registrazione, La stampa non è tra i registri obbligatori, ma serve per tenere sotto controllo le date di tesseramento e rilascio tessere dell'Ente di Promozione e per controllare di non effettuare movimenti contabili prima del tesseramento. Inoltre serve per evidenziare tutti i numeri di tessera vecchi, non ancora sostituiti. A tale proposito si ricorda che i Tesserati decadono automaticamente alla fine dell'anno Sociale, pertanto è necessario alla fine dell'anno o rinnovarli dandogli una nuova tessera dell'Ente o in alternativa togliere la dicitura "Tesserati" e inserire se non è previsto il passaggio del nominativo alla qualifica di "Socio" la dicitura : "nominativo generico"

13) [Visualizza / Stampa documenti Sociali](#) > [Modificato](#) il modulo in "prova" reso più leggibile.

14) Impostazioni ambiente lavoro > [Imposta variabili di gestione](#) > [Inserito](#) la possibilità di importare/variare autonomamente lo statuto associativo. Il formato accettato è esclusivamente il formato PDF. Indipendentemente dal nome originale del documento il programma memorizza il documento con i riferimenti dell'Associazione / Federazione per poterlo visualizzare in abbinamento e nelle eventuali stampe che saranno predisposte. Lo statuto di ogni Associazione è visibile anche per la Federazione di pertinenza

15) Impostazioni ambiente lavoro > [Imposta variabili di gestione](#) [Inserito](#) la possibilità di importare / variare autonomamente il logo associativo. I formati accettati sono PNG, JPG, GIF. Indipendentemente dal nome originale del logo il programma memorizza l'immagine con i riferimenti dell'Associazione / Federazione per poterlo visualizzare in abbinamento e nelle eventuali stampe predisposte.

16) Impostazione Associazione / Federazione > [Aggiornato / modificato](#) moduli (A,B,C,D,E,F,G,H) anagrafica Società.

17 ) Impostazione Associazione / Federazione > [Modulo E - Dati Amministrativi Diretti](#) [Aggiunto nuovo campo](#) da compilare per gestire la tipologia dell'anno Sociale con due scelte distinte. Questo permette la visualizzazione corretta del periodo e servirà anche per la parte contabile . Esempio: Se per Statuto gestiamo l'anno sociale dal 1° Gennaio al 31 Dicembre mettiamo il valore 1, se per Statuto gestiamo l'anno Sociale dal 1° Settembre fino al 30 agosto dell'anno successivo inseriamo il valore "2"

18) Impostazione Associazione / Federazione > [Organigramma del Consiglio Direttivo Interno: Elezione / Scadenza / Incarichi](#) > [Cambiato](#) / aggiunto riferimenti all'interno dell'informativa sul Consiglio Direttivo

19) [Anagrafica Soci e Tesserati](#) > [Selezione del gruppo di appartenenza](#): Generalizzato la nomina dei gruppi gestibili, che adesso sono tre. Possono essere utilizzati per abbinare nominativi della stessa Associazione che svolgono attività in tre diversi locali o luoghi, oppure possono essere utilizzati per dividere gruppi di nominativi che sono sotto la guida di tre istruttori diversi. Oppure per esempio indicare con il terzo gruppo il gruppo di accompagnatori. Insomma tre possibilità di suddividere i nominativi per le più svariate tipologie di utilizzo. l'appartenenza ad un gruppo è visualizzabile esclusivamente dalla Associazione competente.

aggiunte/ modifiche [Per tutte le piattaforme Federali e loro segreterie nazionali](#)

20) Impostazione Associazione / Federazione > [Modulo F - Dati Operativi](#) > [Aggiunto](#) possibilità di inserire i responsabili Nazionali e Regionali, che verranno visualizzati nella stampa informativa del Consiglio Direttivo Federale

21 ) Gestione Associazioni affiliate e Tesserati > [Gestione / Visualizzazione Associazioni affiliate e relativi Tesserati](#) Rifatto e ottimizzato filtri per la visualizzazione delle Associazioni affiliate

22 ) Gestione Associazioni affiliate e Tesserati > [Gestione / Stampa Documentazione Tesserati](#) Predisposto diverse stampe riepilogative per uso interno Federale

22 ) Gestione Associazioni affiliate e Tesserati > [Gestione / Visualizzazione Associazioni affiliate e relativi Tesserati](#) > selezione sui tesserati dell'Associazione > Aggiunto la possibilità di visualizzare/ inserire/ modificare nelle rispettive colonne, l'elenco / Storico degli Esami e degli Stage per ogni nominativo

23 ) Gestione Associazioni affiliate e Tesserati > [Gestione / Visualizzazione Associazioni affiliate e relativi Tesserati](#) > selezione sui [tesserati dell'Associazione](#) > Aggiunto nella riga del nominativo sulla colonna [Doc.](#) la possibilità di stampare documenti diretti del nominativo. Di visualizzare alla colonna [Cm](#) direttamente il certificato medico e di poter visualizzare nella colonna [gg.](#) ( indicizzabile e ordinabile per scadenza ) le date di scadenza dei vari certificati medici

24) Gestione Associazioni affiliate e Tesserati > [Gestione / Visualizzazione Associazioni affiliate e relativi Tesserati](#) > selezione sui [tesserati dell'Associazione](#) > sulla selezione di modifica del nominativo ( prima icona raffigurante una penna della riga indicante il nominativo ) e all'interno della procedura di modifica la possibilità di visualizzare anche la relativa fototessera. ( ovviamente se la stessa è stata preventivamente inserita dal gestore della rispettiva Associazione )

**DATA rilascio 16/10/2020**

### [Solo per Associazioni](#)

1) Anagrafica Soci/Tesserati > Messo conteggi fondo pagina per le varie tipologie di iscrizione all'Associazione. Tale conteggio evidenzia la quantità di Soci/Tesserati e di tutte le altre forme di iscrizione che compongono il totale dei nominativi.

### [Solo per Federazioni](#)

2) Gestione e-mail > Aggiunto il filtro per selezionare i nominativi che si sono iscritti ad un evento. Per il momento questa procedura è solamente fruibile dalla segreteria Nazionale. A breve sarà implementata anche per tutti i gestori dell'evento di cui sono responsabili, quindi anche per le singole Associazioni che hanno un evento da gestire.

## Per Associazioni / Federazioni

- 3) Anagrafica dati della Società > Aggiunto due campi per la memorizzazione del canale social e per il canale youtube.
- 4) Anagrafica Soci/Tesserati > Aggiornato per ogni nominativo la stampa privacy integrativa / autocertificazione per COVID-19
- 5) Anagrafica Soci/Tesserati > Aggiornato stampa per documento contratto iscrizione al "corso"
- 6) Anagrafica Soci/Tesserati > Inserito conteggio giorni che mancano alla scadenza del certificato medico. Questo campo è indicizzabile tramite la pressione della freccia a destra del nome del campo indice "gg." In questo modo si possono ordinare per priorità di scadenza, dai certificati che scadono prima a quelli che scadono dopo
- 7) Gestione Sociale > Creato stampa elenco di controllo alle lezioni per procedure COVID-19
- 8) Gestione Sociale > Aggiornato la stampa del documento per le lezioni di "prova"

## Piattaforma SKI-I

- 9) Anagrafica Soci/Tesserati piattaforma Ski-i > Aggiunto stampa privacy da inviare Federazione. Si tratta di una stampa da fare solo una sola volta alla prima iscrizione del nominativo presso la Federazione. Tale stampa si trova sotto la voce "Doc" sulla riga di ogni nominativo
- 10) Anagrafica Soci/Tesserati piattaforma Ski-i > Aggiunto stampa integrazione/ autocertificazione COVID-19 da allegare al tesserino per frequentare tutti gli stage/raduni/gare/adunanze/ritrovi della Federazione alle quali il nominativo intende partecipare. Questa stampa si trova sotto la voce "Doc" sulla riga di ogni nominativo

**DATA rilascio 29/06/2020**

## Solo per Associazioni

Area Tesseramenti a federazione

- 1) Ogni tanto succedeva che durante successivi tesseramenti venivano disiscritti inavvertitamente dei tesserati. Per ovviare abbiamo inserito messaggio di alert alla cancellazione di tesseramento.
  - 2) Abbiamo cambiato colore anche al segno di spunta, adesso è più visibile
  - 3) Sono state aggiunte i filtri per visualizzare solo i nominativi interessati
- \* Da questa versione la stampa relativa ai tesserati presso la federazione sarà l'unica stampa accettata per il tesseramento

Area Anagrafica Soci/Tesserati

- 4) Abbiamo rivisto la gestione di un eventuale cambio del numero di tessera Federale, da quello provvisorio a quello definitivo. Adesso il cambio risulta corretto presso tutte le procedure.

## Per Associazioni / Federazioni

## Area Anagrafica della Associazione

**5) MODIFICA IMPORTANTE :** E' stato inserito un nuovo campo nel modulo F dell'anagrafica dell'Associazione, a totale uso della stessa . Indipendentemente dal numero di discipline che L'associazione decide di gestire, questo campo predispone la visualizzazione del numero di discipline che possono essere abbinate ad uno stesso nominativo. Il numero minimo è 1 disciplina e il numero massimo è pari a 3. La compilazione di questo campo è **OBBLIGATORIA**

## Area Anagrafica della Associazione

**6)** Abbiamo cambiato la visualizzazione e la gestione dei referenti responsabili. ( non quella di tutti i membri che compongono il Consiglio Direttivo ) Quella precedente poteva avere una decodifica fuorviante, perchè le modalità di delega degli incarichi sono molto diversi per ogni Associazione. Da considerare che spesso il Presidente e il Direttore Tecnico sono incarichi svolti dalla stessa persona. Oppure è il Vice Presidente che è anche Direttore Tecnico. Quindi l'unico modo per essere sufficientemente tranquilli che la comunicazione arrivi ai responsabili designati, ovvero ai soli responsabili di Associazione designati alle comunicazioni con la piattaforma e/o la relativa Federazione, la mail di notifica di ordinaria amministrazione, inviate dalla piattaforma proprietaria ai referenti responsabili delle Associazioni saranno di default inviate al :

Presidente

Direttore tecnico

Responsabile segreteria

Quindi il responsabile dell'inserimento dati di ogni Associazione deve verificare che ( mail, telefoni ) di questi tre recapiti che corrispondono alle cariche sociali, siano state effettivamente inserite. In caso contrario la piattaforma o la relativa Federazione, non sarà in grado di comunicare in modo efficiente con l'Associazione.

**DATA rilascio 09/06/2020**

## Per Associazioni / Federazioni

### Area Anagrafica Nominativi :

**1)** Aggiunto in anagrafica se trattasi di minore, i campi per memorizzare il Genitore/Tutore

I nuovi campi sono visualizzati solo se trattasi di minore.

\* Cognome, nome del referente

\* Codice fiscale del referente

\* Recapito del referente

\* Località recapito referente

\* Cap recapito referente

\* Provincia recapito referente

## 2) Aggiunto in anagrafica due campi contabili per il supporto contabile

- \* Debito
- \* Credito

## 3) Area Selezione Doc. su nominativo :

- \* Modifica stampa : Richiesta tesseramento presso Enti
- \* Modifica stampa : Detrazione fiscale
- \* Modifica stampa : Ammissione alla qualifica di socio
- \* Modifica stampa : Dimissioni volontarie dalla carica di socio
- \* Modifica Stampa : Contratto iscrizione al corso
- \* Modifica stampa : Privacy
- \* Modifica stampa : Integrazione COVID 19 privacy
- \* Aggiunto stampa : Scheda contabile del nominativo

## 4) Area Selezione Gestione Sociale

- \* Modifica stampa modulo in prova
- \* Aggiunto stampa elenco Volontari

## 5) Area Supporto contabile :

Iniziato la creazione delle tabelle necessarie alla gestione contabile. Le tabelle saranno già disponibili con i dati necessari alla parte contabile. Alcune potranno essere modificate e personalizzate, altre avranno dati non modificabili.

- \* Creato tabella contabile del piano dei conti ( dati personalizzabili )
- \* Creato tabella contabile IVA ( dati di default )
- \* Creato tabella contabile Causali ( dati di default )
- \* Creato Tabella Contabile Documenti ( dati di default )

**DATA rilascio 28/04/2020**

## [Per Associazioni / Federazioni](#)

Rilascio aggiornamento Data 28.04.2020

- 1) Aggiunto stampa integrazione alla Privacy per COVID 19 nell'elenco stampe disponibili direttamente sull'atleta
- 2) Aggiunto campo e relativi filtri per la gestione dei nominativi che pur appartenendo alla stessa Associazione fanno attività in due luoghi diversi, chiamati per convenzione : Sede / Filiale.
- 3) Aggiunto in Anagrafica dell'atleta un campo per dare la possibilità al responsabile della gestione, di classificarne le condizioni fisiche, In questo modo le Associazioni che gestiscono in parallelo realtà diverse dalle condizioni di "normodotato" avranno in futuro un aiuto per la gestione degli eventi, sia interni che esterni.
- 4) Risolto problemi di incompatibilità di alcuni caratteri accentati, che davano problemi su diversi browser

**DATA rilascio 15/03/2020**

## Per Associazioni / Federazioni

- 1) Aggiunta la possibilità di visualizzare il certificato medico direttamente on line abbinato al nominativo. Per il momento il certificato deve venire inoltrato al web master con le specifiche richieste di formato, ma si sta lavorando per rendere la gestione del certificato direttamente possibile dal responsabile palestra. Tale certificato sarà visibile anche dalle segreterie Regionali e dalla segreteria Nazionale
- 2) Aggiunta la possibilità di visualizzare statuto dell'associazione direttamente on line abbinato alla palestra. Lo statuto deve venire inoltrato al web master con le specifiche richieste di formato, ma si sta lavorando per rendere la gestione del certificato direttamente possibile dal responsabile palestra. Tale statuto sarà visibile anche dalle segreterie Regionali e dalla segreteria Nazionale
- 3) Inserito nuovi filtri per l'invio di e-mail. Tali filtri e possibilità di invio sono disponibili sia per le Associazioni singole che per le segreterie Regionali e Nazionali.
- 4) Inserito la possibilità di "linkare" i documenti alle mail. Tali documenti devono essere depositati prima nel proprio sito di competenza.
- 5) Aggiunto nell'anagrafica atleti nel campo "iscritto a questa associazione come" la dicitura "Volontario", in ottemperanza alle nuove normative del terzo settore
- 6) Aggiunta la possibilità di inserire per ogni associazione fino a tre discipline per ogni atleta e un numero indefinito di discipline di base che l'associazione può gestire, indipendentemente dalla piattaforma utilizzata. Il numero di discipline che possono inserire le Federazioni è illimitato
- 7) Aggiunto stampe di riepilogo per i vari nominativi su "gestione sociale"