



## AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA

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](#)

---

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