



RILASCI AGGIORNAMENTI SOFTWARE PRECEDENTI

ORDINE DECRESCENTE

DATA rilascio 14 maggio 2021

**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 abbinate 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.

## **AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA**



**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"