

FAGSOS

PER INIZIARE.

ATTENZIONE !! QUESTA E' UNA SINTETICA DOCUMENTAZIONE PER INIZIARE CON I PRIMI PASSI SULL'UTILIZZO DEL PROGRAMMA. LA DOCUMENTAZIONE DETTAGLIATA DI OGNI MODULO LA POTETE SCARICARE DA SITO www.fagsos.it

- Manuale Modulo PARAMETRI BASE
- Manuale Modulo ATLETA SQUADRA
- Manuale Modulo COMPONENTI
- Manuale Modulo RISULTATI CLASSIFICHE IMPEGNI
- Manuale Modulo CONTABILITA'
- Manuale Modulo FATTURE ATTIVE
- Manuale Modulo MAGAZZINO
- Manuale Modulo CAMBIO AUTOMATICO STAGIONE SPORTIVA

INOLTRE SUL SITO TROVATE NELLA SEZIONE "INFO UTILI" UNA SERIE DI INFORMAZIONI UTILI CHE VI AIUTERANNO NELLA GESTIONE.

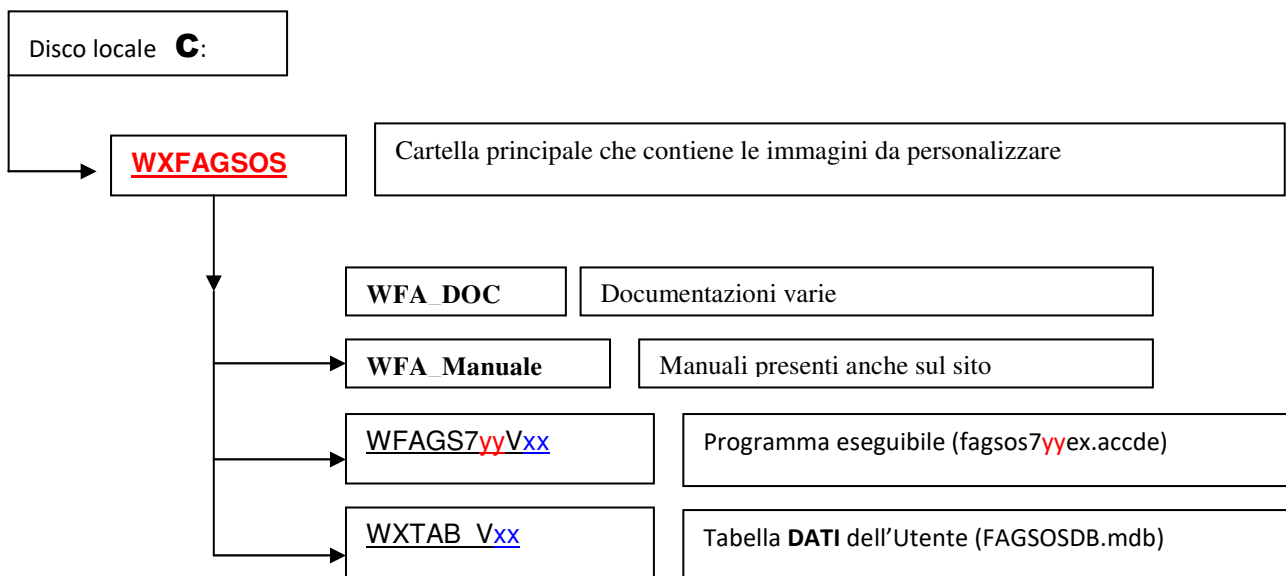
L'installazione ha creato la seguente struttura

Programma Versione Office 2007 o > a 32 o 64 bit

yy = 32 programma versione Office 2007 o > a 32 bit

yy = 64 programma versione Office 2010 o > a 64 bit

xx = codice versione



COLLEGAMENTO AL PROGRAMMA.

La "PASSWORD" iniziale sia per effettuare il collegamento che lavorare nei vari moduli è "FAGSOS" . Nel menù Tabelle che segue c'è una funzione che permette di modificare le password a livello modulo e a livello amministratore cosa che vi consigliamo di fare dopo aver preso un po' di pratica. Molto importante è la password dell'amministratore che serve proprio per la gestione delle stesse.

Lanciando il programma (icona su deskTop "Fagsos_Vxx_732" che avete creato in fase d'installazione) Vi viene proposta la prima maschera di "LOGIN" dove dovete inserire l'Utente che è autorizzato al collegamento.

Aprire il menù a tendina e selezionate L'Utente **FAGSOS** che è quello inserito in fase di installazione.

In un secondo momento dovrete creare gli Utenti che hanno il permesso ad utilizzare il programma. A tale proposito è stata prevista una funzione per inserire gli Utenti. Tale funzione si richiama dalla maschera "Gestione Password" riservata all'amministratore del programma.

Collegamento Fagsos

COLLEGAMENTO FAGSOS

Ultimo Utente collegato: FAGSOS

in data: 16/03/2017

alle ore: 15:35:05

Utente scollegato? S

Versione: 23.05 732T

FAGSOS Software Società Sportive

Utente in collegamento: FAGSOS

STOP COLLEGAMENTO

Dopo aver richiamato l'Utente **FAGSOS** si richiama la maschera di notifica dell'Utente inserendo la propria password di autorizzazione al collegamento. La password è "**FAGSOS**".

Collegamento Fagsos

COLLEGAMENTO FAGSOS

Nome Utente ADMINISTRATOR

Autorizzato? S S=Si, N=No

Password: [REDACTED]

FAGSOS Software Società Sportive

Cambia Password STOP Richiama FAGSOS

A questo punto potete richiamare il programma o richiamare la maschera per modificare la password. Vi consigliamo di non modificare la password fino a che non avete preso un po' di pratica, lo farete più avanti.

Inserite la password di autorizzazione al collegamento **FAGSOS** e richiamate il programma, nel caso voleste cambiare la password allora richiamate Cambia Password e cioè:

Maschera di Cambia password

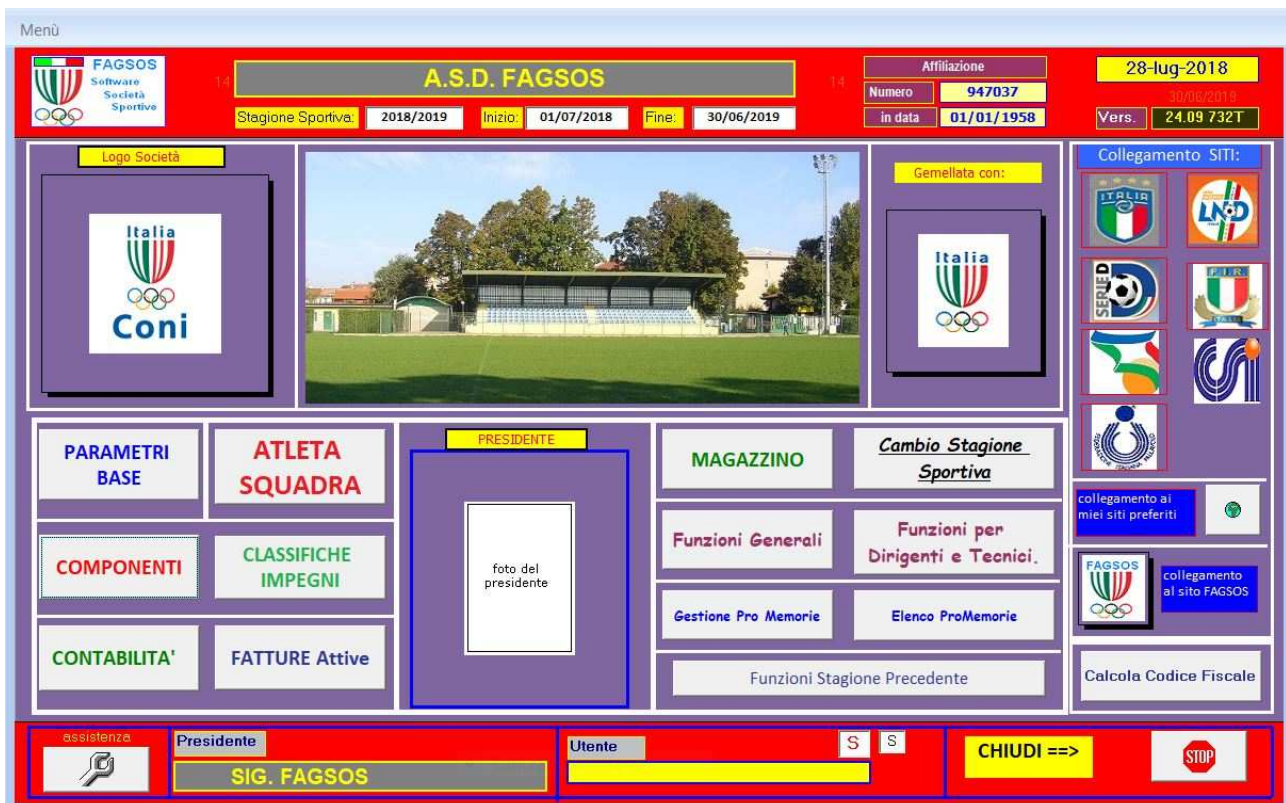
Attenzione ! LA NUOVA PASSWORD DEVE ESSERE DIVERSA DALLE ULTIME DUE UTILIZZATE.

INSERITE LA NUOVA PASSWORD DI AUTORIZZAZIONE AL COLLEGAMENTO CONFERMATE LA PASSWORD CHE AVETE INSERITO
RICHIAMARE IL TASTO DI modifica Password

Continuando, alcune informazioni tecniche e un bottone che richiama le informazioni sull'assistenza.

Prima d'entrare nel programma abbiamo previste alcune importanti informazioni relative alle scadenze delle visite mediche degli Atleti. Oltre alle eventuali Promemoria in scadenza vengono forniti i numeri degli Atleti ai quali è scaduta o che sta per scadere la visita medica.

Siamo finalmente giunti alla maschera iniziale del programma da dove inizia tutta l'attività.

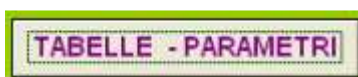


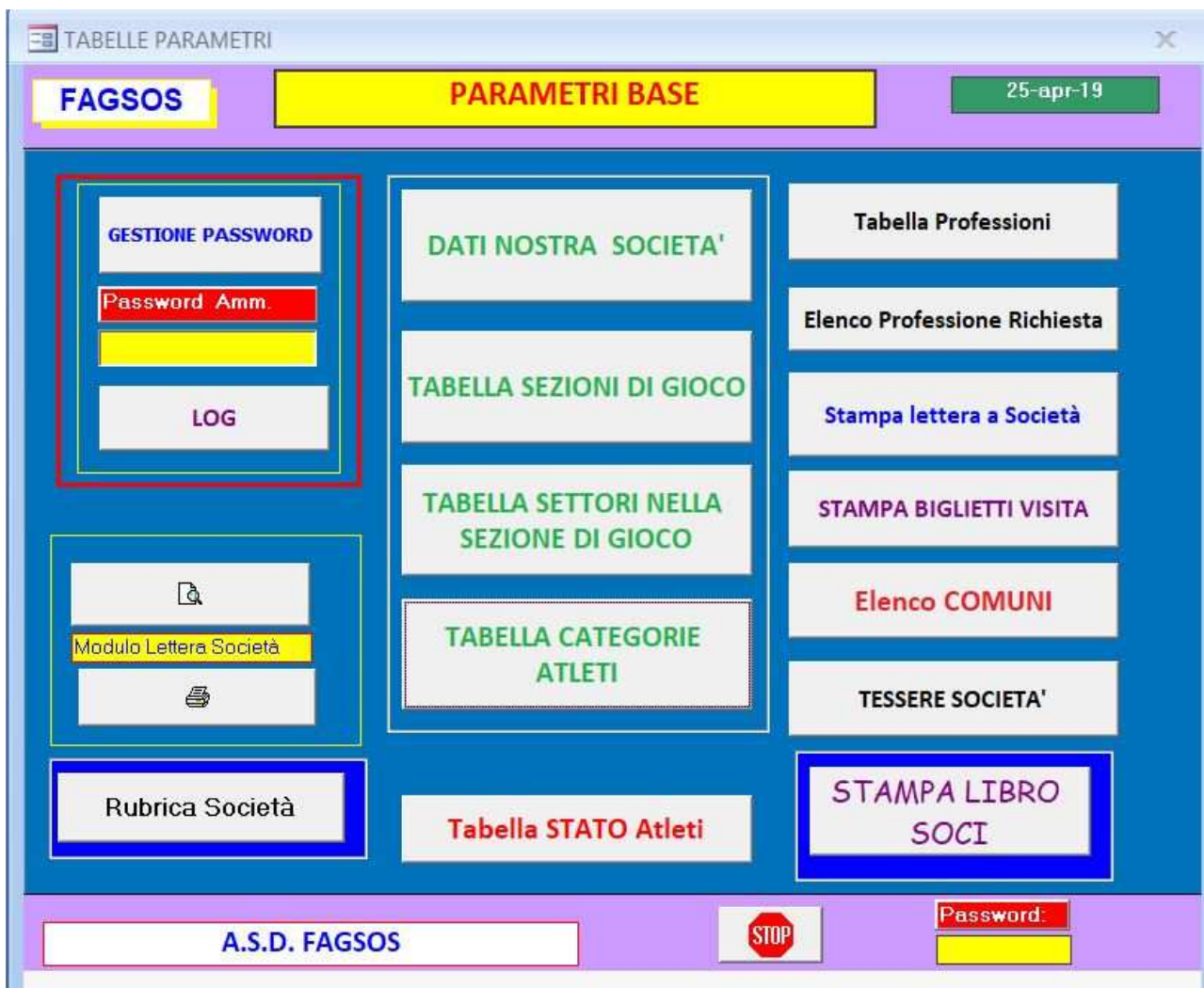
AD ECCEZIONE DEL NOME DELLA SOCIETÀ CHE VIENE IMPOSTATA AUTOMATICAMENTE DA FAGSOS, TUTTI GLI ALTRI DATI DI QUALUNQUE TIPO SONO DI VOSTRA COMPETENZA.

I primi dati da inserire nell'ordine sono:

- INFORMAZIONI STANDARD DELLA SOCIETÀ'
- TABELLA SEZIONI DI GIOCO o DISCIPLINE (dalla versione 19.xx in poi)
- Tabella SETTORI di GIOCO
- TABELLA CATEGORIE
- TABELLA STATUS ATLETI
- TABELLA CAP DELLA MIA ZONA
-

Per far questo richiamiamo il modulo "TABELLE PARAMETRI"





DATI NOSTRA SOCIETA'

Indicare tutti i dati richiesti relativi alla società e alla stagione sportiva in elaborazione, **il nome della Società è già stato impostato come comunicato in fase d'ordine, controllatelo**. La password è **"FAGSOS"** se non l'avete modificata. (Le password si cambiano con la funzione "GESTIONE PASSWORD" (vedi documentazione Parametri Base)

TABELLA SEZIONI DI GIOCO

Indicare le Sezioni di Gioco della vostra attività (es. CALCIO, BASKET, RUGBY ecc...). Non eliminate la categoria X EXTRA che vi viene fornita e serve per le categorie extra (vedi tab. categorie Atleti)

Esempio codice "C" per il CALCIO se l'attività è solo calcio. Nel caso di POLISPORTIVE ho la necessità di codificare più Sezioni: Calcio, Tennis, Rugby, ecc....

tabella SETTORI DI GIOCO

Potete in questa tabella codificare i settori d'attività nell'ambito della sezione di gioco.

Esempio: Se ho inserito la SEZIONE di gioco "CALCIO" potrebbe essere utile identificare il settore d'attività relativa a AGONISTICA, PRE AGONISTICA, SCUOLA CALCIO, ecc...

Quando in seguito creerò le CATEGORIE indicherò a che settore appartengono

Inserimento/Modifica Tabella la Categorie Atleti

TABELLA "CATEGORIA ATLETI" La tabella vi viene fornita con alcuni esempi da usare come traccia alle vostre codifiche, se non vi interessano potete cancellarli ad **eccezione** della categoria **"XXXX" Da Definire / Nulli** e **"XPRO" "STORICO"** che vengono utilizzate dal programma. La stessa cosa è stato fatto per la tabella "Categorie Componenti" nel modulo "Gestione Componenti".

INSERIAMO TUTTE LE NOSTRE CATEGORIE indicando tutti i dati necessari per la creazione dell'anagrafica Atleti (**vedi documentazione Manuale parametri base**)

Tabella STATO Atleti

TABELLA "STATUS" Sono stati inseriti gli **"STATUS"** abituali che non possono essere ne modificati ne cancellati, si possono all'occorrenza inserirne di nuovi. Lo stesso è stato fatto per la tabella "Status Componenti" nel modulo "Gestione Componenti"

Tabella CAP utilizzati

In questa tabella devono essere codificati tutti i CAP di residenza dei miei Atleti. Codificare di sicuro il CAP della nostra città e delle città che si sa già che ci sono degli atleti residenti. Questa tabella verrà utilizzata in fase di gestione anagrafica dell'atleta.

Tabella SOCIETA'

Stampa lettera a Società

TABELLA "SOCIETA'" Questa tabella oltre alla Nostra Società può/deve contenere le Società con le quali abbiamo dei rapporti. Viene utilizzata in fase di creazione "Calendario" nel modulo "Risultati e Classifiche". Infatti è indispensabile, per poter creare il calendario, che le società siano state inserite in questa tabella.

Oltre ad utilizzarle per la compilazione del calendario, è possibile emettere delle lettere a richiesta (es. per l'invito a tornei o semplicemente per inviare gli auguri ec...) Naturalmente per questo è indispensabile che i dati base (es. l'indirizzo) di ogni società siano stati inseriti.

CONTROLLATE ED EVENTUALMENTE INSERIRE LA NOSTRA SOCIETA' CON LA DESCRIZIONE ESATTA COME INDICATA IN FASE DI "DATI NOSTRA SOCIETA'" RICORDATEVI D'INSERIRE L'INDICAZIONE DI NOSTRA SOCIETA' "S" NEL CAMPO "Nostra Squadra ?"

Nella gestione del modulo **"CLASSIFICHE-IMPEGNI"** verranno elaborati come nostri Impegni tutti gli incontri della nostra società (**Società contrassegnata con "S"**).

Per continuare con la documentazione relativa a questo Modulo

(Consulta il Manuale Parametri Base)

Ora usciamo e richiamiamo il modulo "Gestione ATLETA/Squadra"



CREA ATLETA

I DATI ESSENZIALI IN FASE DI CREAZIONE DI UN ATLETA SONO:

- **COGNOME, NOME, DATA DI NASCITA, LUOGO DI NASCITA, ASSEGNAZIONE DELLA CATEGORIA.**

Tutti gli altri dati possono essere inseriti in un secondo momento con la funzione di MODIFICA

Ora possiamo inserire i dati anagrafici di tutti gli Atleti. Attenzione che in fase d'inserimento dei dati anagrafici dovete assegnare la categoria dell'Atleta che deve essere preventivamente codificata nella tabella "Categorie Atleti" altrimenti non può essere completata l'operazione.

Nel caso vi foste dimenticati d'inserire la categoria, motivo per il quale non riuscite a creare l'Atleta, potete:

- Assegnare momentaneamente la categoria "XXXX" (da definire/Nulli) e memorizzare l'Atleta.
- Uscite e andate a codificare la categoria in oggetto.
- Richiamate l'Atleta in modifica e assegnate la categoria giusta.

Dopo aver inserito un po' di Atleti di categorie diverse, provate ad eseguire le altre funzioni per acquisire un po' di pratica. (Ricordatevi che dovete completare i dati relativi alle categorie se non lo avete fatto in fase di inserimento delle stesse.)

Modifica dati Atleta

LA FUNZIONE DI "MODIFICA" VI PERMETTE DI SELEZIONARE L'ATELTA DA MODIFICARE INDICANDO PARTE DEL COGNOME E SCEGLIENDOLO DAL MENU' A TENDINA.

DATI ANAGRAFICI ATELETA

password = "FAGSOS" se non l'avete cambiata

Tutti i dati anagrafici sono intuitivi e non hanno bisogno di spiegazioni particolari, comunque diciamo che alcuni dati (es. la categoria) sono obbligatori e già memorizzati in altre tabelle (es. Tabella Categorie).

Per continuare con la documentazione relativa a questo Modulo

[\(Consulta il Manuale Atleta Squadra\)](#)

Modulo RISULTATI E CLASSIFICHE IMPEGNI

1. La prima cosa da fare è quella di memorizzare le Società che partecipano ai nostri campionati. Naturalmente deve essere presente sicuramente la nostra Società con l'indicazione di "S" che indica "Nostra Società".
2. INSERIMENTO SOCIETÀ PER OGNI CATEGORIA (GIRONE) DA CREARE (ATTENZIONE LE SOCIETÀ DEVONO ESSERE SCELTE DAL MENU A TENDINA, SE NON ESISTE BISOGNA CREARLA NELLA TABELLA SOCIETÀ vedi punto 1) **Dopo aver elencato tutte le società, passare alla fase 2 aggiornare se il caso le informazioni e poi SALVARE.** Se la squadra è "Fuori Classifica" deve essere indicata con "F" nell'apposito campo.
3. CREARE LE GIORNATE (ATTENZIONE STESSO CONCETTO, LE SOCIETÀ DEVONO ESSERE SCELTE DAL MENU A TENDINA, SE NON ESISTE BISOGNA CREARLA NEL PUNTO PRECEDENTE. Le società che riposano (cod. R nello status) devono essere indicate nella parte sinistra (in casa). Inserire tutto il calendario con le sole giornate d'andata, le giornate di ritorno verranno create automaticamente in fase di "Elaborazione Calendario".

Indicare: Data di Andata (obbligatoria)
 Numero Giornata (obbligatorio)
 Data di Ritorno (indicarla se obbligatoria, vedi tabella categorie)

 Gli incontri scegliendo le squadre dal menù a tendina

4. STAMPARE IL CALENDARIO E CONTROLLARE L'ESATTEZZA DEGLI ABBINAMENTI. (ATTENZIONE è IMPORTANTE VERIFICARE CHE TUTTI GLI INCONTRI SIANO ESATTI. Dalla versione 9.01 è stata prevista una funzione per il controllo automatico della esatta indicazione degli incontri. Eseguita e controllare con molta attenzione. Correggere eventuali errori e risottomettere il controllo.
1) Controlla che nell'ambito della stessa data la singola società non sia indicata più volte.
2) Evidenzia per la stessa data quante volte la singola società in errore è stata indicata
3) Per un controllo ad occhio viene emesso un elenco evidenziando per ogni società della categoria il numero di volte utilizzata. Tutte le società devono avere un numero di utilizzo uguale e diverso da zero. Zero indica che la società è presente nell'elenco ma non è stata mai indicata.
5. ELABORARE IL CALENDARIO, IN QUESTA FASE SI CREANO LE GIORNATE DI RITORNO. Attenzione seguire tutte le fasi richieste fino a far comparire il messaggio di "Calendario Elaborato"
6. CREAZIONE IMPEGNI, Questa fase può essere fatta più volte, gli impegni da campionato vengono sempre ripresi dal calendario. Pertanto nei casi di modifiche di orari, campo, ecc.. si deve poi rieseguire questa fase per riprendere le modifiche effettuate. Gli incontri relativi a Tornei e Amichevoli devono essere gestiti manualmente. Viene analizzato il calendario ed estratti tutti gli incontri della nostra società.

Le fasi descritte devono essere eseguite per tutte le categorie che si vogliono elaborare, inoltre non è obbligatorio inserire tutto in una volta e/o per tutte le categorie ma si può fare parzialmente.

Es.

1. Inserisco le prime giornate della categoria "PROMOZIONE", ELABORO IL CALENDARIO, CREO GLI IMPEGNI, INSERISCO I RISULTATI, STAMPO LA CLASSIFICA.
2. INSERISCO LE RESTANTI GIORNATE DELLA "PROMOZIONE" E ALTRE DI UN'ALTRA CATEGORIA, ELABORO IL CALENDARIO, CREOecc...

Se dopo aver creato ed elaborato i calendari, ho la necessità di partire da una situazione di classifica attuale senza essere costretto ad inserire tutti i risultati dall'inizio, posso:

1. *Inserire la situazione iniziale di classifica con l'apposita funzione*
2. *Cancellazione di tutti gli incontri antecedenti la data di partenza.*

Es. Abbiamo già giocato la seconda giornata di Ritorno (20.02.20xx).
Inseriamo tutti gli incontri di calendario a partire dalla prima giornata.
Elaboriamo il calendario, verifichiamo.
Eliminiamo tutte le giornate dall'inizio del campionato fino alla giornata del 20.02.20xx.

(Consulta il Manuale Risultati Classifiche)

MODULO CONTABILITA' CASSA (vedi manuale CONTABILITA')

- **Tabella CapoConti**

Raggruppamento CONTI in Sezioni/Classi. In fase di codifica conti dovete assegnare la classe del conto che servirà a raggruppare i conti in fase di stampa "Entrate/Uscite".

La prima posizione indica la Sezione/Classe, le altre tre posizioni indicano il raggruppamento nell'ambito della Sezione/Classe.

Es. A = Sezione Calcio

B = Sezione Basket

C = Sezione

A010 = Sezione Calcio raggruppamento 010 (Contributi)

A030 = Sezione Calcio raggruppamento 030 (Rimborsi ad Atleti)

B100 = Sezione Basket raggruppamento 100 (Quote Soci)

Ecc...

- **Tabella Piano Conti**

Tabella che descrive il piano di tutti i conti previsti. La tabella Vi viene fornita con un piano dei conti che vi servirà d'esempio. Potete eliminare i conti che non vi interessano e inserire i vostri. In questa fase è necessario inserire la SEZIONE/CLASSE del conto come codificato nella tabella CapoConti.

- **TABELLA "OPERAZIONI PREVISTE"**

In questa tabella troverete la codifica di alcune operazioni che Vi serviranno da esempio per altre codifiche. E' importante dedicare un po' di attenzione alle codifiche "ISCR" e "RIMB" che si riferiscono alle operazioni automatiche denominate "Incasso Quote Atleti" e "Rimborso ad Atleti" e alle operazioni "ENCA" e "USCA" che sono rispettivamente per "Entrata di Cassa per:" e "Uscita di Cassa per:" predisposte con le contropartite fittizie (AXXXXX / PXXXXX) da sostituire in fase di registrazione di prima nota.

Inoltre esiste anche l'operazione "XXXX" che viene utilizzata dal programma (non **cancellare**)
Codifiche fisse

tipo	descrizione	conto	segno	controp	segno
ISCR	Quote Iscrizione	AZCASC	D	AI1000	A
RIMB	Rimborsi Atleti	AZCASC	A	PB7000	D
ENCA	Entrata di cassa per	AZCASC	D	AXXXXX	A
USCA	Uscita di Cassa per	AZCASC	A	PXXXXX	D
XXXX	fittizio	AXXXXX	A	PXXXXX	D

Le operazioni "ISCR e RIMB" sono state dichiarate anche a livello di modulo "Gestione Cassa" in fase di "PARAMETRI PER LA REGISTRAZIONE DELLE QUOTE E RIMBORSI".

Il Conto **AI1000** = conto Incasso Quote Iscrizione
PB7000 = conto Rimborsi ad Atleti
AZCASC = conto Cassa

Se variate uno di questi parametri dovete variare anche i parametri di cui sopra.
Leggere attentamente le note nel capitolo specifico della documentazione.

[MODULO EMISSIONE FATTURE E REGISTRO CORRISPETTIVI](#)

Leggere attentamente le note nel capitolo specifico della documentazione.

[MODULO REGISTRAZIONE FATTURE FORNITORI](#)

Leggere attentamente le note nel capitolo specifico della documentazione.

[MODULO MAGAZZINO](#) (vedi [Manuale Magazzino](#))

TABELLA "OPERAZIONI PREVISTE" In questa tabella troverete la codifica di alcune operazioni che Vi serviranno da esempio per altre codifiche. Vi raccomandiamo di non eliminare l'operazione "DOT" Vi servirà per lo scarico automatico in fase di consegna del materiale agli Atleti "DOTAZIONE MATERIALE".

Leggere attentamente le note nel capitolo specifico della documentazione. (MODULO M5)

UNA COSA E' MOLTO IMPORTANTE è il **SALVATGGIO DEI DATI INSERITI**

TUTTI I DATI CHE TU INSERISCI VENGONO MEMORIZZATI NELL'ARCHIVIO "FAGSOSDB" nella directory

- "WXFAGSOS\WXTAB_Vxx (xx = versione) versioni Office 2000 – 2003 (a 32 bit)
- "WXFAGSOS\WXTAB732_Vxx (xx = versione) versioni Office 2007 o > (a 32 bit)
- "WXFAGSOS\WXTAB764_Vxx (xx = versione) versioni Office 2007 o > (a 64 bit)

Eeguire spesso la copia della tabella "FAGSOSDB"

In questa tabella ci sono i dati che noi abbiamo inserito