

## **Manuale Modulo “Info Base”**

Questo modulo si occupa di memorizzare tutti i parametri necessari per una corretta gestione di tutti i moduli del programma.

Naturalmente l'esattezza dei parametri inseriti in questa fase determina l'esatto svolgimento del programma. Per questo raccomandiamo un' accurata analisi in fase di codifica.

Le operazioni previste sono:

**M6.1** PASSWORD di GESTIONE e DI AUTORIZZAZIONE

**M6.2** GESTIONE DATI NOSTRA SOCIETA'

**M6.2B** TABELLA SEZIONI DI GIOCO (dalla vers. 19)

**M6.2C** TABELLA SETTORI ATTIVITA' (dalla vers. 23)

**M6.3** TABELLA CATEGORIE ATLETI

**M6.4** TABELLA STATUS ATLETI

**M6.5** TABELLA SOCIETA'

**M6.6** LETTERA A SOCIETA'

**M6.7** TABELLA TORNEI

**M6.8** TABELLA TORNEI PER CATEGORIA

**M6.9** STAMPA MODULO LETTERA

**M6.10** STAMPA RUBRICA GENERALE SOCIETA'

**M6.11** TABELLA CAMPUS PREVISTI

**M6.12** TABELLA SQUADRE DEL CAMPUS

**M6.13** TABELLA CAP della zona che utilizzerò (da vers. 15)

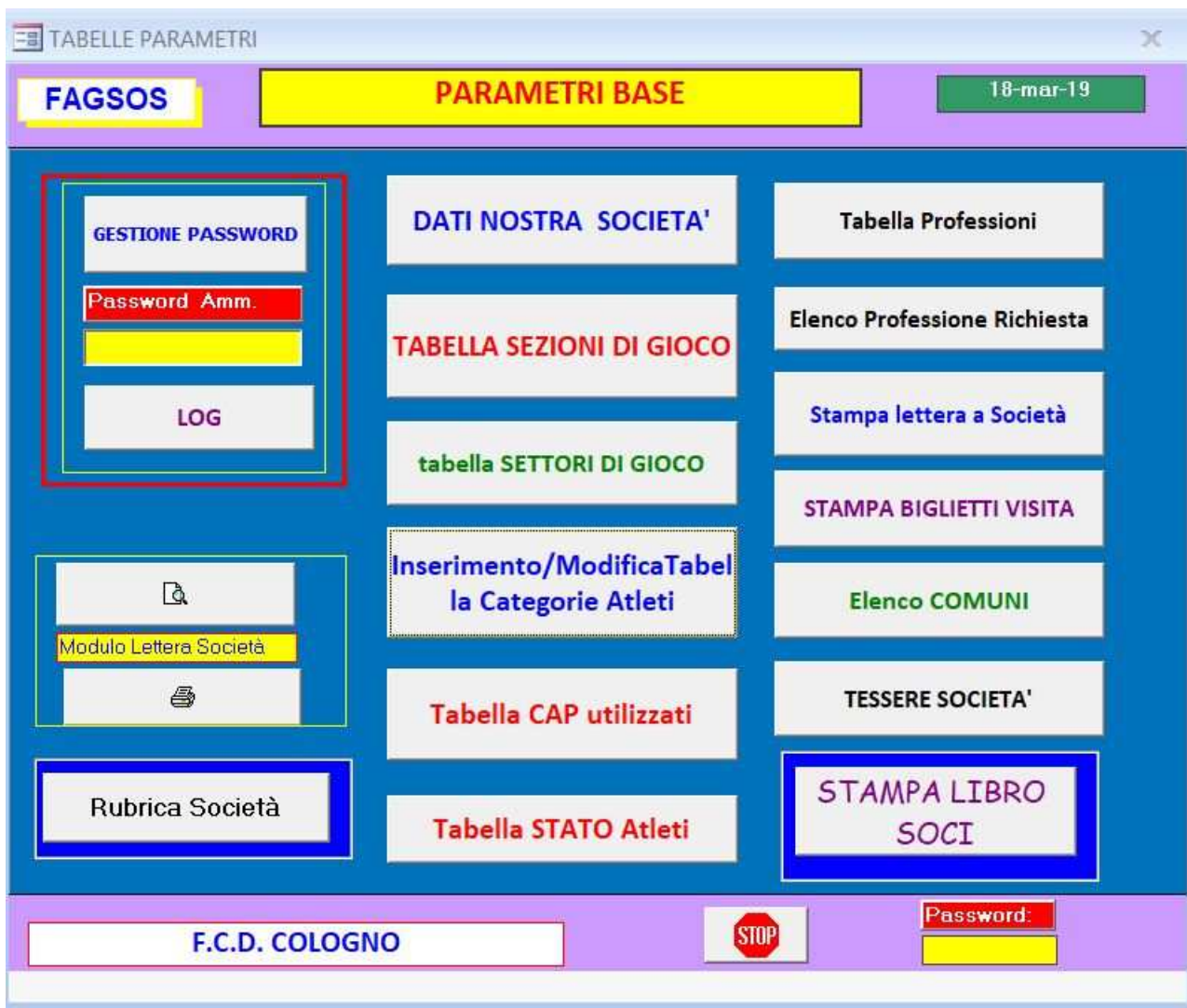
**M6.13B** TABELLA PROFESSIONI (possibilità di stampa a richiesta) (da vers. 23)

**M6.14** STAMPA BIGLIETTI da VISITA (da vers. 20)

**M6.15** STAMPA LIBRO SOCI (da vers. 21)

**M6.16** STAMPA TESSERE SOCIETA' (da vers. 21)

**M6.17** GESTIONE TABELLA COMUNI (da vers. 24)



## M6.1 GESTIONE PASSWORD DI GESTIONE e di AUTORIZZAZIONE

Riservato all'amministratore del programma, si deve inserire la password dell'amministratore che permette la gestione di tutte le password per tutti i moduli.

Il programma vi viene fornito con la password = "FAGSOS", naturalmente vi consigliamo di modificarla ma altrettanto vi consigliamo di annotarla per evitare di dimenticarla. Senza questa password non è possibile gestire il sistema di gestione password.

Oltre alla password dell'Amministratore che permette di gestire le password sono state previste altre sette password con riferimento ai vari moduli.

Per evitare errori, quando inserite la password, verificate nel campo di fianco quello che realmente avete scritto.

### PASSWORD DI GESTIONE

**Pasw\_Dati\_soc** \_ □ ×

### GESTIONE PASSWORD

<b>Password Amministratore</b>	*****	sergio
<b>Per Modulo Atleti / Tabelle</b>	*****	sergio
<b>Per Aggiornamento Quote/Rimborsi</b>	*****	sergio
<b>Per Modulo Componenti</b>	*****	sergio
<b>Per Modulo Risultati/Classifiche</b>	*****	sergio
<b>Per Modulo Magazzino</b>	*****	sergio
<b>Per Modulo Contabilità/Fatture</b>	*****	sergio
<b>Per Modulo Cambio Stagione</b>	*****	CAMBIO

**Tabella Utenti Autorizzati**

Attraverso questa funzione si gestiscono le AUTORIZZAZIONI al collegamento.

**Tabella Utenti Autorizzati**

#### PASSWORD DI AUTORIZZAZIONE

**UTENTI\_AUTORIZZATI** \_ □ ×

### TABELLA UTENTI AUTORIZZATI

codice <b>FAGSOS</b>	data ultimo utilizzo <b>01/01/2009</b>	
Nome <b>FAGSOS</b>	Password iniziale = FAGSOS	
Utente autorizzato a: ? <b>S</b>	Password	Password Old
	*****	*****

**N = Non Autorizzato**

**S = Autorizzato a tutto**

**1 = Solo funzioni generali**

**2 = Moduli ATLETA-SQUADRA + COMPONENTI**

**3 = Modulo RISULTATI e CLASSIFICHE**

**4 = [ 2 + 3 ]**

**5 = MAGAZZINO**

**6 = CONTABILITA' + FATTURE REG. MINIMI**

**7 = [ 6 + 2 ]**

Utente scollegato? **S**

Cancella

Record: 1 di 1

L'amministratore del programma inserisce gli utenti che possono collegarsi indicando un codice da 1 a 6 caratteri e il nome associato. Le password vengono impostate automaticamente con "FAGSOS", sarà l'utente a modificarla in fase del primo collegamento. Inoltre indicherà il tipo di autorizzazione per quel utente come mostrato in figura. L'indicazione di 1 Solo Funzioni Generali indica che l'utente può effettuare il collegamento e utilizzare solo le funzioni elencate nella maschera "Funzioni Generali". Per cancellare un utente utilizzare il stato cancella dopo aver inserito la conferma "cancella"

## **M6.2 GESTIONE DATI NOSTRA SOCIETA'**

Nel programma di EFFETTIVO, il nome della Vostra Società Vi verrà impostato secondo quanto comunicato nell'ordine. Vi consigliamo comunicare l'esatto nome.

Il nome della Società verrà evidenziato e stampato su tutti i prospetti.

Nel programma di TEST lo inserirete Voi ma altrettanto Vi consigliamo d'inserire il nome esatto.

**In fase di gestione Risultati / Classifiche – Impegni , è importante l'esatto nome della società.**

**Dati:** Nome Società  
Indirizzo  
Cap  
Località  
Nome Campo

Descrizione stagione sportiva (es. 2005/2006)

Data Inizio Stagione sportiva (GGMMAA)

Data Fine Stagione Sportiva (GGMMAA)

Nome del Presidente (dalla versione 3 in poi)

**Sede Sociale:** riferimenti della sede sociale

## **M6.2B SEZIONI DI GIOCO (da vers. 19.xx in poi)**

ELENCO DELLE SEZIONI DI GIOCO (discipline) DELLA VOSTRA ATTIVITA' (es. CALCIO, BASKET, RUGBY, ecc.) Ogni attività deve essere associata ad un codice a vostro piacimento. La tabella vi viene fornita con una sezione di gioco denominata "X EXTRA" verrà utilizzata dal programma o per memorizzare categorie che in fase di cambio stagione devono essere trattate diversamente. (vedi "Cambio Stagione").

## **M6.2C TABELLA SETTORI ATTIVITA' (da vers. 23.xx)**

In questa tabella si devono essere creati i SETTORI di attività nell'ambito della sezione di gioco, nel caso del CALCIO possiamo indicare i settori: Agonistica, pre Agonistica, Scuola calcio, ecc.

## **M6.3 TABELLA CATEGORIE ATLETI**

Tabella molto importante per una corretta gestione dell'Atleta, della Squadra e delle Classifiche ecc...

Codice Società 01

Descrizione Società: automatica

Codice Categoria codice max 4 lettere (es. **CAT1** = Prima Categoria ecc...)  
È comunque un codice a piacere  
Il programma viene fornito con la categoria "XXXX" che indica "Atleti da Annullare".  
Non eliminare questa categoria, viene utilizzata dal programma in fase di "Cambio Stagione Sportiva" e nei casi di annullamento Atleti.  
In fase di esecuzione della procedura "Cambio Stagione Sportiva", tutti gli Atleti assegnati in questa categoria e che abbiano l'indicazione di "Status" "ANNULLATO" verranno **eliminati fisicamente** dall'anagrafica Atleti.

**Attenzione !!! La condizione essenziale per l'eliminazione è che nello status ci sia l'indicazione di "ANNULLATO" altrimenti l'Atleta verrà considerato attivo e quindi lo si fa rientrare tra quelli da considerare per la prossima stagione sportiva.**

Per tutti gli altri casi in cui si vuole mantenere una traccia dell'Atleta è stata predisposta un'altra categoria particolare con codice "XPRO".

**In fase di "cambio Stagione Sportiva" gli Atleti con categoria XPRO (dalla versione 17 in poi) vengono trasferiti nell'archivio storico ed eliminati dal normale archivio Atleti. In fase di gestione dati anagrafici è possibile riprendere questi atleti e trasferirli nell'archivio Atleti.**

Descrizione Categoria: Descrizione della categoria (es. Allievi Regionali)

### **Sezione di Gioco**

(Dalla versione 19.xx in poi)

Indicare (scegliere dalla tabella "Sezioni di Gioco" quella alla quale deve essere abbinata questa categoria. La sezione di gioco "X EXTRA", da abbinare sicuramente alle categorie automatiche XXXX e XPRO, indica che questa è una categoria particolare diversa dalle normali e cioè per gli Atleti assegnati a queste categorie non verrà eseguita l'assegnazione automatica in fase di "Cambio Stagione Sportiva".

Es. di Sezione di Gioco: Calcio, Basket, PallaVolo, ecc... (vedi tab sezioni di gioco)

In Quota Nati dal  
In Quota Nati al

Nella Categoria in oggetto possono essere inseriti Atleti nati dal ... al.... (GGMAAA) In fase di inserimento Anagrafica Atleta viene controllato che l'ATLETA sia compatibile in base alla data di nascita.

**Dal = la data più vecchia**

**Al = la data più recente**

**Es. categoria x anni 1993 e 1994 (dal 01/01/1993 al 31/12/1994)**

Solo se hanno .....

Attenzione ! **E' ammessa l'assegnazione di questa Categoria solo se l'Atleta ha compiuto gli ANNI indicati.**

Fuori quota

Numero dei fuori quota e data nati dal...

es. nella categoria ALLIEVI giocano Atleti nati dal 1.1.83 al 31.12.83 e prevede n.5 fuori quota nati dal 1.1.82.

Visita Medica ogni  
Avviso  
Limite ANNI per Visita

Indicazione dell'intervallo della Visita medica (di solito ogni anno 365 gg)

Giorni di anticipo per avviso Visita medica scaduta

Limite anni per richiedere la Visita Agonistica (attualmente è 12 ) Attenzione si considera se gli anni limite vengono compiuti entro la fine della stagione sportiva

Categoria Cartellino  
Anni Limite

Codice che indica la categoria del cartellino, scegliere un codice elencato in tabella, Anni Limite per emettere il cartellino, utilizzati in famedi stampa del cartellino.

Ordinamento

codice A, B, C, ecc... per ordinare la visualizzazione delle categorie  
Non è essenziale

### **SCHEDA MISTER**

Dir. Sportivo  
Mister 1  
Mister 2

Nominativo Direttore Sportivo

Nominativo, n. documento, recapito telefonico

Nominativo, n. documento, recapito telefonico

### **SCHEDA DIRIGENTI**

Dirigente Ufficiale  
Dirigente Accomp.

Nominativo, n. documento, telefono del Dirigente Ufficiale

Nominativo, n. documento, telefono del Dirigente Accompagnatore

Guardalinee                      Nominativo, n. documento, telefono del Guardalinee (da v. 3.xx)  
Dir. Addetto Arbitro            Nominativo, n. documento, telefono del Dirigente addetto a Arbitro (da v. 3.xx)

### **SCHEDA STAFF MEDICO**

Dottore                              Nominativo, n. documento, telefono  
Massaggiatore                    Nominativo, n. documento, telefono

### **CAMPO DI GIOCO**

#### **INDICARE SE PER LA CATEGORIA IN ESAME E' PREVISTO IL GIRONE DI RITORNO.**

**S= Si**

**N= No**

**Se non è previsto** (es.: caso della scuola calcio) in fase di creazione Giornate di Calendario si controlla se la data di Ritorno deve o non deve essere indicata.

Informazioni sul campo di giuoco e dei punteggi per **Vittoria, Pareggio, Perdita**

**Girone**

**Campo di giuoco**

**Indirizzo**

**Paese/località**

**Ora partita**

**Punti per:**            Vittoria, Pareggio, Perdita (usati in fase di calcolo classifica)

Questi dati vengono RIPRESI nel modulo "**Risultati e Classifiche**" in fase di creazione dei gironi relativamente alla nostra squadra.

**Numero allenamenti settimanali:** dato ripreso in fase di stampa "Crediti Sportivi" (da vers. 20)

### **QUOTE/RIMBORSI**

Quota/Rimborso                    **Q** = Quota, **R** = Rimborso

Importo Quota base

Altro Importo (es. Materiale)

Altro Importo (es. .Assicuraz.Integr.)

Data scadenza 1 rata

**Altra Quota (es. quota associativa, quota Pulmino, ecc)**

da non confondere con la quota retta base. Verrà trattata alla stessa stregua ma separatamente

### **Dalla versione 20.xx**

#### **Le descrizioni dei singoli importi viene definita dall'Utente**

Importi ripresi automaticamente sull'anagrafica dell'Atleta in fase di creazione nuovo Atleta e in fase di cambio stagione sportiva.

La prima rata è = alla somma dei tre importi e la scadenza = alla data scadenza indicata.

Dalla versione 20.xx è stata inserita la scadenza della prima rata al posto dei GG scadenza. L'Utente indicherà la data scadenza della prima rata.

### **Dalla vers. 19.xx**

**Parametri per la registrazione automatica delle Quote/Rimborsi e Quote Associate in contabilità.**

**Questi dati devono essere ripresi dalla tabella Tipi Operazioni e quindi già codificati in contabilità.**

La codifica potrebbe interessare le registrazioni separate per sezione di gioco e /o categoria.

Potremmo avere una registrazione di Quote Iscrizione unica per tutte le categorie o suddivise, importante che questi tipi di registrazioni siano già state codificate nella tabella Tipi Operazione in contabilità generale.

### **Dalla Vers. 25.01**

**I parametri per la registrazione delle Quote/Rimborsi sono stati eliminati da questa tabella, verranno indicati (ripresi) direttamente all'atto della riscossione delle Quote o pagamento del Rimborso.**

- **Quote Rette, Quote Campus, Quote Pre Iscrizione, Quote Associate, Rimborsi Atleti ecc.**

## **M6.4 TABELLA STATUS ATLETI**

Tabella con l'indicazione degli stati possibili: Attivo, Annullato, Malattia, Infortunio, Squalifica, ecc...  
La tabella Vi viene fornita con gli STATUS standard tra i quali quello di "ANNULLATO" che Vi chiediamo di non cancellare, lo stesso viene utilizzato dal programma in fase di annullamento Atleta.

## **M6.5 TABELLA SOCIETA'**

Elenco di tutte le Società che hanno partecipato o che dovranno partecipare ad uno dei nostri gironi

**Questa tabella è necessaria per la gestione del modulo "Risultati / Classifiche" (mod. M3)**

### **I dati previsti sono:**

Nome Società: Descrizione della Società, se è la nostra, attenzione ad indicare lo stesso **ESATTO** nome indicato nella tabella "Dati Nostra Società"

Nostra Società ? Indicare "S" se è la nostra Società, altrimenti "N"

**Attenzione !!! La descrizione della nostra società deve essere uguale a quella indicata nella tabella "Dati nostra Società". Infatti questa descrizione viene indicata in fase di compilazione calendario e estratta in fase di creazione IMPEGNI.**

Corrispondenza Presso Se è necessario digitare il nome del destinatario

Indirizzo Indirizzo, cap, località

Telefono Società

Responsabile Nome di riferimento e Telefono

Gioca sul campo Nome del campo di giuoco  
Alle ore Ora di giuoco

Numero Fax Numero fax (da v. 3.xx)  
E\_mail Indirizzo E\_mail (da v. 3.xx)

Sito

Descrizione stagione sportiva (es. 2005/2006)

Data Inizio Stagione sportiva (GGMMAA)

Data Fine Stagione Sportiva (GGMMAA)

Nome del Presidente (dalla versione 3 in poi)

**Sede Sociale:** riferimenti della sede sociale

**Stampante utilizzata:** scegliere una delle stampanti elencate, viene utilizzato in fase di stampa "cartellini" del settore giovanile.

## **M6.6 LETTERA A SOCIETA'**

Oltre alla possibilità di scrivere la lettera è possibile indicare a quali Società spedirle, la lettera la posso scrivere direttamente in questa fase o meglio la posso importare dal mio sistema di VideoScrittura (es. Word) con la funzione di COPIA/INCOLLA.

Possibilità d'indicare chi firma la lettera (es. Il Presidente ecc.. )

Lettera per tutte le Società ? posso digitare "N" e poi indicare io a quali fare la lettera o adesso "S" e poi escludere quelle a cui non fare la lettera.

## **M6.7 TABELLA TORNEI**

In questa tabella si devono memorizzare gli estremi dei TORNEI previsti sia Interni che Esterni.

I dati da digitare per ogni torneo sono:

Codice Torneo                      Un codice a piacere (max 10 caratteri)  
Descrizione Torneo  
Interno/Esterno  
Data inizio torneo  
Data fine torneo

Si svolge a:                      Località, indirizzo, nome campo

Sorteggio.                      Estremi del sorteggio, data, ora, responsabile di riferimento

## **M6.8 TABELLA TORNEI PER CATEGORIA**

Dopo aver indicato tutti i tornei previsti, ora è necessario indicare a quali tornei partecipano le varie categorie.

Per ogni Categoria si indica il torneo a cui la stessa partecipa. Il torneo deve esistere nella tabella precedente dei Tornei previsti.

Dopo aver indicato la CATEGORIA, si richiama il codice torneo dal menù a tendina e automaticamente il sistema imposta tutti i dati del torneo.

In questa fase è possibile:

ELIMINARE LA PARTECIPAZIONE DELLA SQUADRA AL TORNEO

ANTEPRIMA DELLA STAMPA DELL'ELENCO TORNEI

STAMPA ELENCO TORNEI

SCRIVI SU FILE L'ELENCO TORNEI (da inviare )

## **M6.9 STAMPA MODULO LETTERA**

Possibilità di stampare il modulo per carta da lettere personalizzato. Viene stampata la testata con relativi loghi e il piede del modulo con tutti i dati della società.

## **M6.10 STAMPA RUBRICA GENERALE SOCIETÀ**

Stampa la rubrica generale della società includendo Atleti e Componenti.

## **M6.11 TABELLA CAMPUS-RITIRO**

In questa tabella si devono creare gli estremi del CAMPUS:

- Codice (A = attivo, C=chiuso )
- Status ("ATTIVO" o "NULLO")
- codice del Campus che ne indichi anche la settimana (es. 2007S01= campus anno 2007 prima settimana)
- 
- descrizione del campus
- descrizione della settimana (es. prima settimana, seconda settimana, ecc)
- data inizio settimana
- data fine settimana
- importo previsto



## **M6.12 TABELLA SQUADRE NEL CAMPUS-RITIRO**

In questa tabella si devono creare gli estremi delle settimane nell'ambito di ogni campus:

- Codice (A = attivo, C=chiuso )
- Status ("ATTIVO" o "NULLO")
- Indicazione Campus (richiamare da tabella campus)
- Codice Squadra (un codice di 3 posizioni che individua la squadra (es. AS01)) (\*)
- Descrizione squadra
- Date limite per Atleti che faranno parte della squadra (nati dal ... al...)
- Nome istruttore responsabile
- Nome istruttore aiutante
- Nome del dirigente responsabile
- Ubicazione (campo e località dove si svolge il campus per la squadra in esame)

(\*) Attenzione il codice squadra deve essere univoco per ogni codice campus-ritiro, in fase di assegnazione della squadra all'Atleta, si deve indicare obbligatoriamente una squadra che fa parte di quel campus-ritiro.

Esempio: codice campus-ritiro      CX07S01    campus X anno 2007 settimana 1 o prima settimana  
   CX07S02    campus X anno 2007 settimana 2 o seconda settimana  
   CY07S01    campus Y anno 2007 settimana 1 o prima settimana  
   Ecc.....

Se nella prima settimana di (X) ci sono 2 squadre e nella seconda di (X) altre 2 mentre nella prima di (Y) una sola squadra allora dovrò creare:

X1A = squadra A (es piccoli amici) della prima settimana del campus X  
X1B = squadra B (es. pulcini anni 96/97) della prima settimana del campus X  
X2A = squadra A (es. piccoli amici) della seconda settimana del campus X  
X2B = squadra B (es. pulcini anni 96/97/98) della seconda settimana del campus X  
Y1A = squadra A (es. esordienti 94/95) della prima settimana del campus Y

## **M6.13 TABELLA CAP della zona che utilizzerò (da vers. 15.xx)**

In questa tabella si devono essere creati i CAP della mia zona che utilizzerò durante la fase di creazione degli Atleti. Nel caso in quella fase non esiste il cap di residenza dell'atleta, indicare momentaneamente quello fittizio per correggerlo dopo aver codificato il cap interessato.

## **M6.13B TABELLA PROFESSIONI (da vers. 23.xx)**

In questa tabella si devono essere create le varie professioni di Atleti, genitori, Soci, Dirigenti. Verranno richiamate in fase di creazione anagrafiche di Atleti e di Componenti la Società. E' prevista la possibilità di richiedere la stampa di una determinata professione

## **M6.14 STAMPA BIGLIETTI da VISITA (da vers. 20.xx)**

E' stata prevista la possibilità di stampare i BIGLIETTI da VISITA personalizzabili.

Il Biglietto si compone da:

- Dati della società e della persona
- Immagine desiderata nel formato (74,80 ca.)

Dal menù Tabelle richiamare la funzione "Stampa Biglietti da Visita".

Nella maschera proposta:

- inserire i dati oggetto dei Biglietti da stampare.
- Verificare l'immagine che verrà stampata.

Se l'immagine evidenziata deve essere modificarla, uscire dal programma e agire sul file "Immagine\_Biglietto.bmp" presente nella cartella "WXFAGSOS"

**Questa operazione permette di stampare una pagina composta da 12 biglietti da ritagliare. Nel caso volete conservare le stampe personalizzate potete stampare utilizzando la stampante virtuale "PDFCREATOR" salvando le varie pagine con il nome appropriato.**

### M6.15 STAMPA LIBRO SOCI (da vers. 21.xx)

E' stata prevista la possibilità di stampare il LIBRO SOCI che comprende (come detta la legge in materia) l'elenco di tutti gli associati che corrispondono a:

- Tutti gli Atleti
- Per Atleti minori l'elenco dei genitori o chi ne fa le veci
- Tutti i Componenti Dirigenti, Tecnici, Soci ecc..

Questo elenco viene fatto a fine stagione sportiva e archiviato nella documentazione da archiviare a disposizione degli organi di controllo.

### M6.16 STAMPA TESSERE SOCIETA' (da vers. 21.xx)

Nuova funzione di "STAMPA TESSERE PERSONALIZZATE". Le tessere vengono stampate con i dati della società e i dati relativi alla Sezione di gioco e inoltre possono essere numerate o meno. La stampa prevede 12 tessere per volta.

Dopo aver richiamato la funzione, il sistema propone il fac-simile con il nome della società, la stagione sportiva, il Presidente e i Loghi. L'Utente deve indicare:

- Sezione di Gioco (vengono ripresi automaticamente i dati della sezione)
- Titolo della Tessera (es. Tessera Ingresso Stadio)
- Descrizione (es. Campionato Prima squadra ecc...)
- Numero Tessera
  - Numero da cui iniziare le 12 tessere.
  - Lasciare 0 (Zero) se non si vuole la numerazione (numerate manualmente)

Inserire la conferma "**Stessere**" e tasto ESEGUI

Il Sistema chiede se si vuole l'anteprima (**SI**) o direttamente la stampa (**NO**)

I LOGHI, il primo della società e il secondo che potrebbe essere della società gemellata devono essere creati (vedi misure dei loghi di esempio) e memorizzati nella cartella principale insieme agli altri Loghi con nome: **Immagine\_Tessera\_1** e **Immagine\_Tessera\_2**.

### M6.17 GESTIONE TABELLA COMUNI (da vers. 24.xx)

Dalla vers. 24.xx è stata inserita la funzione per la gestione della tabella COMUNI d'Italia per il calcolo del CODICE FISCALE. L'esattezza del codice fiscale dipende dall'esattezza dei dati inseriti a livello Comune. Ad esempio il codice ISTAT che è fondamentale.

## 6. FINE