

Manuale Modulo “STAFF - COMPONENTI”

Questo modulo si occupa della gestione dei COMPONENTI la società:

- **Dirigenti**
- **Soci**
- **Tecnici**
- **Dipendenti**

Dopo aver richiamato il modulo, l'Utente ha a disposizione le seguenti operazioni:

M2.1	TABELLA CATEGORIE
M2.2	GESTIONE DATI ANAGRAFICI
M2.3	TABELLA STATUS COMPONENTI
M2.3bis	TABELLA TIPI IMPEGNI
M2.4	STAMPA SCHEDE ANAGRAFICHE
M2.5	Elenco COMPONENTI CON CLASSE = a...
M2.6	Elenco COMPONENTI CON CATEGORIA = a....
M2.7	Elenco GENERALE COMPONENTI
M2.8	COMPONENTI con STATUS = a.....
M2.9	SITUAZIONE RESIDUO QUOTE
M2.10	SITUAZIONE RESIDUO RIMBORSI
M2.11	CREA ANAGRAFICA COMPONENTI IN FORMATO EXCEL
M2.12	LETTERA AUGURI DI COMPLEANNO
M2.13	Elenco COMPONENTI con Visita Sportiva Scaduta
M2.14	Modulo richiesta Visita Sportiva
M2.15	GESTIONE IMPEGNI DEI COMPONENTI

Tutte le operazioni possono essere richiamate dopo aver digitato la PASSWORD impostata in fase di “GESTIONE PASSWORD” nel modulo “**M6 TABELLE**”

M2.1 TABELLA CATEGORIE

Tabella per codificare le categorie nell'ambito dei componenti la società:

Codice Società:

Inserire "01" , verrà ripreso automaticamente il nome della Società

Codice Categoria

es...

- CODI Consiglio Direttivo
- DIR1 Dirigenti Accompagnatori
- SOCI Soci
- TEC1 Direttore Sportivo
- TEC2 Allenatori Agonistica
- TEC3 Allenatori Scuola Calcio
- ecc...

Il codice categoria verrà richiamato in fase di gestione anagrafica Componente.

Descrizione Categoria

Classe

Scegliere la descrizione tra quelle proposte dal sistema nel menù a tendina.

Giorni Intervallo Visita Sportiva

Giorni anticipo avviso Visita in scadenza

Codice Quota/Rimborso

Importo Quota/Rimborso

Tipo Operazione in co-ge (deve essere già codificato nel modulo contabilità)

Il dato Quota/Rimborso (Q = quota, R = rimborso) è da intendersi come importo annuale. Questo dato verrà ripreso automaticamente in fase di **creazione anagrafica** e ad inizio stagione in fase di elaborazione del modulo "Cambio Stagione".

L'eventuale modifica della quota rimborso deve essere fatta in fase di Modifica Dati Anagrafici.

Nel caso il codice Operazione non è stato ancora codificato in co-ge, memorizzare quello generico XXXX per poi modificarlo dopo averlo codificato.

M2.2 GESTIONE DATI ANAGRAFICI

Creazione, Modifica dati anagrafici.

DALLA VERS. 21 E' STATA IMPOSTATA UNA MASCHERA SEPARATA PER LA CREAZIONE DEI DATI ANAGRAFICI. IN QUESTA FASE VENGONO RIPRESI I DATI DI QUOTE/RIMBORSI DALLA TABELLA CATEGORIE COMPONENTI. A fine stagione in fase di "Cambio Stagione" i Componenti in categoria XXXX vengono trasferiti nell'archivio storico e cancellati.

Creazione Dati Componente

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).

Non tutti i campi sono obbligatori ma comunque è bene memorizzarne il più possibile se vogliamo utilizzare a fondo tutte le varie situazioni.

Cognome: Cognome
Nome: Nome
Nato il: Data di nascita (GGMMAA)
Nato a: Comune di nascita

Residenza: Indirizzo, cap, località
Cod. Fiscale:

Creato il: Data di creazione (da vers. 21)
Documenti: N. tessera F.I.G.C.
N. documento personale

Stato: In fase di creazione viene impostato "Attivo", scegliere uno degli stati codificati

Categoria: Assegnare la Categoria di pertinenza scegliendola dall'elenco a tendina.
Dopo aver scelto la categoria il sistema imposta automaticamente il codice e il nome della Società.

Oltre ai dati di base sono state previsti altri dati raggruppati in schede separate:

SCHEDA ALTRI DATI BASE

Telefono
Cellulare
Fax
Mail

Professione: Professione
Carica: Carica es. Segretario ecc....
Segue la Squadra: Squadra che segue (utile per Dirigenti, Allenatori ecc.....)

Foto Componente Possibilità di memorizzare la foto (possibilmente formato tessera e tipo Bitmap)

Inserimento foto

Tasto destro del mouse su casella foto

Inserisci oggetto

Scegliere tipo oggetto Bitmap

Crea da file (selezionare)

Collegamento (spuntare)

Sfoglia

Posizionarsi nella cartella dove è memorizzata la foto

Selezionare la foto in esame e dare OK

Al rientro nella maschera precedente dare ancora OK

(la foto comparirà nell'apposito spazio)

Eliminare la foto

Tasto destro del mouse su casella foto

Taglia

Idoneità Sportiva: prevista per i tecnici

Ultima Visita

Prossima Visita

Numero Tessera Sanitaria

Impegni gestione scadenze impegni

- IMPEGNO (SI-NO)
- TIPO IMPEGNO (DA TABELLA IMPEGNI PREVISTI)
- DATA ULTIMO IMPEGNO
- GG INTERVALLO PER PROSSIMO IMPEGNO
- GG ANTICIPO AVVISO

SCHEDA QUOTE – RIMBORSI e NOTE

IN FASE DI CREAZIONE LE QUOTE – RIMBORSI VENGONO RIPRESI AUTOMATICAMENTE DALLA TABELLA CATEGORIA COMPONENTI.

Situazione relative alle Quote o Rimborsi

Codice Quota/Rimborso: Q = Il componente paga una QUOTA (annua)
R = Il componente riceve un rimborso (annuo)

Importo Competenza anno:

Acconto / Saldo:
Acconto Saldo già registrato in co-ge

Residuo: (Competenza anno) – (Acconto / Saldo + Acconto già registrato))

Tipo Operazione in co-ge Utilizzato dalla contabilità per registrare gli acconti (dalla vers. 21)

Inoltre in questa scheda è stata predisposta una finestra note dove Voi potete memorizzare e gestire tutto quello che desiderate.

M2.3 TABELLA STATUS COMPONENTI

Tabella che descrive lo status del Componente in un certo momento, la tabella è già stata impostata con gli status base, Voi potete aggiungerne altri, importante è non cancellare lo status di “ANNULLATO” che viene utilizzato dal programma.

M2.3BIS TABELLA IMPEGNI COMPONENTI

Tabella con l’elenco dei possibili impegni relativi ai componenti.

Es. corso allenatore
Corso defibrillatore
Ecc...

M2.4 STAMPA SCHEDE ANAGRAFICHE

Viene proposto l’elenco completo di tutti i Componenti con lo status di stampa impostato su “No” . Digitare “S” per i Componenti per i quali si vuole stampare la scheda Anagrafica.

Si ricorda che la stampa della scheda del singolo componente può essere richiesta a livello di “Dati Anagrafici”

M2.5 Elenco COMPONENTI CON CLASSE = a...

Dopo aver richiamato la funzione, indicare la classe dal menù a tendina ed eseguire. Vi verrà proposto l'elenco dei componenti richiesti e Voi potete richiedere l'anteprima o direttamente il prospetto.

M2.6 Elenco COMPONENTI CON CATEGORIA = a....

Dopo aver richiamato la funzione, indicare la categoria dal menù a tendina ed eseguire. Vi verrà proposto l'elenco dei componenti richiesti e Voi potete richiedere l'anteprima o direttamente il prospetto.

M2.7 Elenco GENERALE COMPONENTI

Vi viene proposto l'elenco e la possibilità di scegliere tra due tipi di prospetto:

- Elenco Semplice
- Elenco Completo

M2.8 COMPONENTI con STATUS = a.....

Scegliere lo status ed eseguire, verrà estratto l'elenco richiesto.

M2.9 SITUAZIONE RESIDUO QUOTE

Viene evidenziato l'elenco di tutti i componenti con la situazione delle QUOTE di ognuno

- **Totale Quota**
- **Acconto**
- **Saldo = (Totale Quota – Acconto)**

M2.10 SITUAZIONE RESIDUO RIMBORSI

Viene evidenziato l'elenco di tutti i componenti con la situazione dei RIMBORSI di ognuno

- **Totale Rimborso**
- **Acconto**
- **Saldo (Totale Rimborso – Acconto)**

M2.11 CREA ARCHIO ANAGRAFICA NEL FORMATO EXCEL

L'archivio anagrafico Componenti viene creato nel formato EXCEL nella directory "wfags200\xdb_excel" con nome "ANA_COMPONENTI"

M2.12 LETTERA auguri di BUON Compleanno

Richiesta dei Componenti che compiono gli anni nei prossimi giorni (max 30).

Si indica: Una data inizio, N. Giorni (max 30) e il sistema calcola la data limite.

Estrazione di tutti i Componenti nati entro le due date .

Indicare chi firma la lettera (es. il Presidente).

Scrivere il testo desiderato

Attenzione !!!

Il testo può essere scritto direttamente in questa sede o meglio il testo può essere preparato in un sistema di Videoscrittura (es. Word) e ripreso qui con la funzione di COPIA/INCOLLA.

Indicare con “S” i Componenti ai quali inviare la lettera.

Anteprima

Stampa: Su moduli bianchi (stampa logo) o su moduli già intestati

M2.13 Elenco COMPONENTI con Visita Sportiva Scaduta

Estrazione visualizzazione e/o stampa di tutti i Componenti con Visita medica scaduta o in scadenza.

Attenzione !!! Vengono analizzati solo i Componenti per i quali è prevista la Visita Sportiva ovvero i Componenti che nella rispettiva Categoria hanno indicato il parametro di “Giorni Intervallo”

Formula di estrazione: **DATA ULTIMA VISITA < (DATA ATTUALE + GIORNI ANTICIPO)**

Giorni anticipo : **Giorni indicati a livello tabella Categorie Componenti**

Esempio: se indico 45 gg. come anticipo, mi verranno estratti tutti i Componenti ai quali è già scaduta la Visita Medica e tutti quelli con Visita in scadenza entro 45 gg. a partire da oggi.

M2.14 MODULO RICHIESTA VISITA SPORTIVA

Vengono stampate le lettere per richiedere la visita MEDICA

Indicare la categoria e tutti i dati richiesti .

es.

- Richiesta a: USL.n.100
- Ente Sportivo: F.I.G.C.
- O altro Ente:
- Affiliazione data e numero: **ripresi automaticamente**
- Sport Praticato: Calcio

Richiesta per TUTTI ? Si/No: se indico “S” dovrò io indicare quelli da escludere, se indico “N” dovrò io indicare quelli da Includere.

Dopo aver indicato i dati, il sistema evidenzia l'elenco dei Componenti della Categoria con “S” o “N” come da Voi indicato.

Digitare “S” per i Componenti per i quali emettere la richiesta

Digitare “N” per i Componenti per i quali **non** emettere la richiesta.

M2.15 GESTIONE IMPEGNI dei COMPONENTI

Estrazione visualizzazione e/o stampa di tutti i Componenti con IMPEGNO scaduto in scadenza.

I dati dell'impegno viene memorizzato a livello anagrafica:

- **IMPEGNO (SI-NO)**

- **TIPO IMPEGNO (DA TABELLA IMPEGNI PREVISTI)**
- **DATA ULTIMO IMPEGNO**
- **GG INTERVALLO PER PROSSIMO IMPEGNO**
- **GG ANTICIPO AVVISO**

Attenzione !!! Vengono analizzati solo i Componenti per i quali è stato previsto un IMPEGNO con relativa data di scadenza dello stesso.

Formula di estrazione: **DATA ULTIMO IMPEGNO < (DATA ATTUALE + GIORNI ANTICIPO)**
Giorni anticipo : **Giorni indicati a livello di COMPONENTE sulla sua anagrafica)**

Esempio: se indico 30 gg. come anticipo, mi verranno estratti tutti i Componenti ai quali è già scaduto l'impegno e tutti quelli con impegno in scadenza entro 30 gg. a partire da oggi.