

## **Manuale Modulo “ATLETA - SQUADRA”**

Questo modulo si occupa della gestione dei dati anagrafici dell’Atleta e di tutte le problematiche di squadra, in esso sono raggruppate le seguenti operazioni:

<b>M1.11</b>	<b>Tabella Categorie Atleti</b>
<b>M1.12</b>	<b>Creazione Anagrafica Atleti</b>
<b>M1.12°</b>	<b>Modifica dati Atleta</b>
<b>M1.12B</b>	<b>Annulla Atleta (da vers. 20.xx)</b>
<b>M1.12C</b>	<b>Anagrafico Storico</b>
<b>M1.13</b>	<b>Stampa scheda Anagrafica</b>
<b>M1.14</b>	<b>Aggiorna Date Visite mediche</b>
<b>M1.15</b>	<b>Situazione Quote/Rimborsi</b>
<b>M1.15B</b>	<b>Aggiorna Quote Rimborsi singolo Atleta</b>
<b>M1.15C</b>	<b>Calcolo Rateizzazione Atleti a livello Categoria (da vers. 23)</b>
<b>M1.15D</b>	<b>Memorizza PRE ISCRIZIONE per il singolo Atleta (da vers. 24.XX)</b>
<b>M1.16</b>	<b>Aggiorna Altezza – Peso / Squalifiche</b>
<b>M1.17</b>	<b>Annulla Atleta</b>
<b>M1.18</b>	<b>Modifica Stato Atleta</b>
<b>M1.19</b>	<b>Rubrica Atleti</b>
<b>M1.19B</b>	<b>Rubrica generale Società (Atleti+Componenti)</b>
<b>M1.21</b>	<b>Atleti con Stato = a....</b>
<b>M1.22</b>	<b>Atleti con Stato diverso da .....</b>
<b>M1.23</b>	<b>Atleti in Prestito</b>
<b>M1.24</b>	<b>Atleti con Visita Medica in scadenza</b>
<b>M1.24B</b>	<b>Elenco Prenotazione Visite Sportive</b>
<b>M1.24C</b>	<b>Avviso via Mail per Visita in Scadenza (da vers. 27.03)</b>
<b>M1.25</b>	<b>Elenco Atleti nati dal... al...</b>
<b>M1.26</b>	<b>Elenco Atleti con Residuo Quote</b>
<b>M1.27</b>	<b>Elenco Atleti con Residuo Rimborsi</b>
<b>M1.28</b>	<b>Statistica Squalificati</b>
<b>M1.31</b>	<b>CONVOCAZIONE + SCORE PARTITA</b>
<b>M1.32</b>	<b>Distinta Incontro per l’ARBITRO + SCORE PARTITA</b>
<b>M1.32B</b>	<b>Distinta Incontro per il PUBBLICO</b>
<b>M1.32C</b>	<b><u>SCORE CATEGORIA e singolo ATLETA (da vers. 26.xx)</u></b>
<b>M1.33</b>	<b>Elenchi Atleti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- per la Segreteria</li><li>- per il Direttore Sportivo</li><li>- per Dirigente / Allenatore</li><li>- elenco con società di provenienza</li><li>- elenco generico per usi vari</li><li>- Dati Visita medica (altezza/peso)</li><li>- Schede Anagrafiche per l’archivio</li><li>- Elenco Tornei previste</li><li>- Statistica Numero Atleti per Categoria con età min-max-media</li><li>- Statistica Numero Atleti per Comune di Residenza</li><li>- Registro Presenze (per allenamenti e altro...)</li></ul>
<b>M1.34</b>	<b>RICHIESTA VISITA SPORTIVA</b>
<b>M1.35</b>	<b>Richiesta Certificato di Buona Salute (visita NON agonistica)</b>
<b>M1.35B</b>	<b>Elenco Atleti con Certificato di Buona Salute SCADUTO</b>
<b>M1.36</b>	<b>Lettera Ripresa Allenamento</b>
<b>M1.37</b>	<b>Modulo Iscrizione e Pre Iscrizione (rivisto da vers. 22.03)</b>
<b>M1.37B</b>	<b>MODULO ISCRIZIONE PERSONALIZZABILE (da vers. 27.xx)</b>
<b>M1.38</b>	<b>Lettera generica con e senza logo</b>
<b>M1.38B</b>	<b>LIBERATORIA (da vers. 21.47)</b>
<b>M1.39</b>	<b>Crea Archivio Atleti nel formato Excel</b>
<b>M1.40</b>	<b>Aggiorna Importi Quote Rimborsi su Anagrafica da Categoria Atleta</b>
<b>M1.40B</b>	<b>Aggiorna Rateizzazione Quote Atleti della Categoria (da vers. 23)</b>

M1.40C	Note per modulo accettazione piano di pagamento (da vers. 23)
M1.40D	Stampa modulo accettazione piano di pagamento (da vers. 23)
M1.41	Lettera Auguri di Buon Compleanno agli Atleti
M1.42	Intestazione Modulo Scheda Anamnestica
M1.43	Lettera SOLLECITO pagamento Quota Iscrizione
M1.44	NULLA-OSTA Atleta + Archiviazione
M1.44B	Elenco NULLA-OSTA Concessi
M1.45	SCHEDA VALUTAZIONE – STRUTTURA PSICOLOGICA
M1.45B	ARCHIVIA VALUTAZIONE ATTUALE IN QUELLA PRECEDENTE
M1.46	SCHEDA OSSERVAZIONE TECNICA
M1.47	TEST VELOCITÀ
M1.48	STAMPA CARTELLINO( non più (non più da quando eseguiti dalla LND)
M1.49	STAMPA RIEPILOGHI CARTELLINI ( non più (non più da quando eseguiti dalla LND)
M1.50	GESTIONE CAMPUS – RITIRI
M1.51	EMISSIONE RICEVUTA FISCALE A FRONTE DI QUOTE ISCRIZIONE
M1.51a	- EMISSIONE RICEVUTA FISCALE A LIVELLO CATEGORIA (da vers. 25.xx)
M1.51aa	- EMISSIONE RICEVUTE FISCALI PER ATLETI CAMPUS (da vers. 25.xx)
M1.51aaa	- STAMPA RICEVUTE FISCALI EMESSE NEGLI ANNI PRECEDENTI (da vers. 27.03)
M1.51B	EMISSIONE RICEVUTE NORMALI (Attive – Passive)
M1.52	Stampa denuncia INFORTUNIO INA
M1.53	Gestione Distinte Arbitro della Stagione Sportiva
M1.54	Stampa ACCREDITI SPORTIVI ATLETA (da vers. 20)
M1.55	Elenco Atleti con Nazionalità NON ITALIANA (vers. 23.xx)
M1.56	Consenso Privacy per Atleti Minorenni / Maggiorenni (da vers. 23.30)
M1.57	Stampa Visita medica pediatrica per atleti < a xx anni (da vers. 23.30)
M1.58	Elenco PRE ISCRIZIONE per stagione successiva (da vers. 24.xx)
M1.59	Ripresa PRE ISCRIZIONE in anagrafica Atleta (da vers. 24.xx)
M1.60	St. Modulo Richiesta Certificati per Ufficio Anagrafe del Comune di Residenza
M1:61	Stampa MODULO ISCRIZIONE PERSONALIZZABILE

## **M1.11 TABELLA CATEGORIE ATLETI**

Vedi descrizione modulo “M6 TABELLE”

## **M1.12 e M1.12A DATI ANAGRAFICI**

**Creazione, Modifica dati anagrafici. E' prevista la stampa della scheda anagrafica dell'Atleta.**

LA FUNZIONE DI “MODIFICA” (M1.12A) VI PERMETTE DI SELEZIONARE L'ATLETA DA MODIFICARE INDICANDO PARTE DEL COGNOME E SCEGLIENDOLO DAL MENU' A TENDINA.

### **Creazione / Modifica Dati Atleta**

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.

<b>Società:</b>	Fisso 01 (impostato automaticamente, richiama automaticamente il Nome della Società)
<b>Cognome:</b>	Cognome Atleta
<b>Nome:</b>	Nome Atleta
<b>Nato il:</b>	Data di nascita (GGMMAA)
<b>Nato a:</b>	Comune di nascita
<b>Sesso:</b>	M = impostazione iniziale (modificare in F se Femmina (da vers. 23.30)

**Codice Fiscale:** dalla vers. 23.30 è possibile farselo calcolare dal sistema

Residenza: Indirizzo, cap, località, provincia, nazionalità  
- scegliere uno dei cap codificati in tabella cap, automaticamente vengono ripresi città e provincia.

Telefoni: Recapiti telefonici (altri due recapiti telefonici vedi scheda Altri dati)

Documenti: **N. tessera F.I.G.C. , N.doc.to personale**, (utilizzati in fase di Stampa Distinta per l'Arbitro. Naturalmente in quella fase possono essere modificati.  
(da vers. 12.00)  
Doc. emesso da. Ente che ha emesso il documento

### **VINCOLO**

Situazione Vincolo dell'Atleta con la Società:

Tipo Vincolo: **N=no vincolo, A=annuale, C=a Contratto, V=a Vita, P=Piccoli Amici**  
La funzione di Stampa Cartellino viene attivata solo per tipi vincolo "A" e "P"

Data scadenza: Data scadenza Vincolo (GGMMAA) solo se tipo vincolo = A o C

Matricola: Matricola assegnata da F.I.G.C. – L.N.D.

Stato: In fase di creazione viene impostato "Attivo", in fase di modifica inserire uno di quelli codificati nell'apposita tabella. Vi ricordiamo che per annullare un Atleta si deve mettere lo stato "**ANNULLATO**" e la categoria "**XXXX**". Gli atleti annullati verranno eliminati fisicamente a fine stagione in fase di cambio Stagione Sportiva.

Categoria: Assegnare la Categoria di pertinenza scegliendola dall'elenco a tendina.  
Tale dato viene controllato logicamente, deve essere compatibile con la data di nascita dell'Atleta e **(da vers. 15) complemento limite anni indicato**. Nei casi in cui la categoria da assegnare non è stata ancora codificata, potete assegnare momentaneamente la categoria fittizia "**XXXX**" e completare la creazione (altrimenti dovete interrompere (ESC)) e poi modificarla in un secondo momento dopo aver creato la categoria di competenza.

Fuori Quota: Si spunta questo campo quando la data di nascita dell'Atleta rientra nelle regole di "Fuori Quota" per la Categoria in esame.

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

### **ALTRI DATI Base**

Altri recapiti telefonici: Altri due numeri di telefono riportati in Rubrica

Assicurazione Int. Indica se per l'Atleta è stata stipulata l'assicurazione integrativa

Documentazione Indica se c'è tutta la documentazione, altrimenti vedi Note

Telefoni

Professione: Professione Atleta

Ruolo: Ruolo assegnato all'Atleta

Ruolo Possibile: Altro ruolo possibile

Capacità Piede destro: Valutazione scelta valori predisposti ripresi in scheda osservazioni tecniche

Capacità Piede sinistro: idem

E\_mail: Indirizzo di posta elettronica dell'Atleta

Foto Atleta Possibilità di memorizzare la foto dell'Atleta  
**(formato tessera tipo BitMap dimensioni (L=3 cm, H=4 cm)**

#### **Inserimento foto**

Tasto destro del mouse su casella foto

Inserisci oggetto

Crea da file (selezionare)

Collegamento (spuntare)  
Sfoggia  
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

Età Anni Mesi

Numero Maglia: Numero maglia ripreso in fase di emissione Distinta della Gara per l'Arbitro

Dalla versione 3.xx in poi, sono stati inseriti i dati statistici relativi alle SQUALIFICHE di ogni Atleta.

Stagione Precedente	N. Squalifiche N. Giorni di squalifica
Stagione in Corso	N. Squalifica N. Giorni di squalifica

Riprese per la statistica squalifiche

### **SCHEDA VISITA/PRESTITO/CEDUTO/PROVIENE**

#### **Visita**

Situazione Visita Medica

Ultima Visita: Data dell'ultima Visita effettuata.

Tipo Visita Indicare "A" se Visita AGONISTICA (Anni Atleta >= Anni limite)  
Indicare "P" se Visita Preagonistica (Buonasalute) (Anni Atleta < Anni Limite)  
Attenzione la visita **agonistica** può essere fatta anche nei casi in cui l'Atleta compie gli anni limite (vedi parametro in tabella categorie) entro la fine della stagione sportiva.

Prossima Visita: **Viene calcolata automaticamente in base ai parametri inseriti a livello di Tabella Categoria.** (si può modificare).  
(formula = Data Ultima Visita + GG intervallo indicati in tabella categoria)

(da vers. 12.00)

Prenotazione Visita Spunto per presenza data prenotazione visita

(da vers. 12.00)

Prenota in data: Data prenotazione visita che deve essere:  
'> di Ultima Visita  
'> della Data Odierna  
'< della Data Odierna + 60 gg  
'> Prossima Visita – 60 gg  
'deve essere un tipo di visita AGONISTICA

Prenotata da: In fase di memorizzazione "Ultima Visita" viene cancellata  
Centro medico dove è stata prenotata

Prenotata alle ore: Ora della prenotazione

Tessera Sanitaria: Numero di tessera sanitaria se è prevista.  
Anni a fine stagione Anni Atleta a fine Stagione Sportiva (solo indicazione)

**Rilevazione Altezza / Peso (solo dalla versione 3.xx)**

Data Rilevazione stagione precedente

Altezza

Peso

Data Rilevazione stagione in corso

Altezza

Peso

In fase di **“Cambio Stagione Sportiva”** i dati della stagione in corso vengono memorizzati come dati della stagione precedente.

### **PRESTITO**

Viene Indicato se l'Atleta è stato Dato/Avuto in prestito.

#### **Attenzione !!**

**Se l'Atleta lo avete dato in prestito definitivo, dovrete metterlo nella categoria “Da definire/nulli” “XXXX” e status “annullato” ( a fine stagione viene tralasciato)**

**Se l'Atleta lo avete dato in prestito provvisorio, dovrete metterlo nella categoria “In prova – altro” “XPRO”. Quando l'Atleta rientra si può riattivare con tutti i suoi dati.**

Prestito Si/No:                    Segno “v” nella casella apposita se prestito altrimenti non compilare.

Tipo Prestito:                    Scegliere il tipo di prestito dalla casistica già memorizzata.

Da/a:                                Nome Società di provenienza/destinazione del prestito.

Fino al:                            Dato/Avuto fino al (GGMAAA)

Riscatto Si/No:                   Segno “v” nella casella apposita se è previsto il riscatto.

Entro il:                            Data entro la quale deve essere riscattato

Importo.                            Importo riscatto se previsto.

**Se dovete togliere le indicazioni del prestito, dovete prima cancellare tutti i dati e per ultimo lo “spunto” di Prestito Si/No.**

### **CEDUTO**

Indicare quando è stato ceduto (data) e a chi (società)

**Se dovete togliere le indicazioni del prestito, dovete prima cancellare tutti i dati e per ultimo lo “spunto” di Si/No**

### **PROVIENE DA**

Indicare la società di provenienza e la data

### **SCHEDA QUOTE / RIMBORSI/NOTE**

**In questa fase si possono solo visualizzare, si rimanda alla funzione M1.15 “Aggiorna Quote Rimborsi” per la loro gestione (In fase di creazione vengono ripresi dalla relativa tabella categoria)**

Tipo Quota/Rimborso: **Q** = Quota iscrizione  
**R** = Rimborso spese ad Atleti

Importo Quota Base                    Importo

Importo ?                                (es.: Importo del Materiale)

Importo ?                                (es.: Assicurazione integrativa)

#### **Scadenza prima rata**

Importo Quota Associativa            Importo annuo (dove è previsto)

In fase di **“Cambio Stagione (Mod. M7)”** tutti gli importi vengono azzerati.

### **NOTE**

E' stata prevista una finestra note dove è possibile memorizzare tutto quello che volete in modo libero, senza una predisposizione strutturata.

Nome Genitore:           Cognome – Nome                    ripreso in fase di emissione Modulo Iscrizione  
Patria Potestà           Si indica se ha la patria potestà  
Qualifica:               Padre, Madre, Tutore ecc...  
Telefono genitore:      Numero telefono  
Codice Fiscale genitore

### **SCHEDA VALUTAZIONE/STRUTTURA PSICOLOGICA**

Sono stati previsti nove prerequisiti di valutazione + una finestra per la descrizione del Carattere + la descrizione della relazione da parte del Dottore.

In ogni valutazione si può inserire un valore scelto dalla tabella a tendina che corrisponde a:

- 0 = assente
- 1 = scarso
- 2 = medio
- 3 = discreto
- 4 = ottimo

è prevista a richiesta la stampa delle schede Valutazione

### **SCHEDA OSSERVAZIONI TECNICHE (da vers. 20 gestione dei valori precedenti)**

Oltre a:

- Caratteristiche Fisiche:            es. Longilinee, Robusto, ecc
- Capacità coordinative:            es. Buone, Ottime, ecc
- Giudizio complessivo

sono stati impostati i giudizi relativi a:

- Capacità Condizionali
- Tecnica di base
- Tecnica di Passaggio
- Tecnica di non Possesso

I valori di giudizio devono essere scelti dalla tabella a tendina che corrisponde a:

- 0 = assente
- 1 = scarso
- 2 = medio
- 3 = discreto
- 4 = buono
- 5 = ottimo

### **SCHEDA TEST VELOCITA'**

Sono stati previsti due gruppi: Test velocità Precedenti e Test di velocità Attuali  
Inoltre ogni test si compone di tre misurazioni possibili

Data del Test

Temperatura dell'aria in fase di test

Test su	xxx/metri	xxx/metri	xxx/metri	
Secondi	xxx	xxx	xxx	
Metri/sec	yy.yy	yy.yy	yy.yy	(calcolato automaticamente)

### **SCHEDA CAMPUS**

Si indica in questa scheda la partecipazione dell'Atleta al CAMPUS.

- Richiamare il Campus dal menù a tendina
- Richiamare la squadra dal menù a tendina (squadra relativa a quel campus)

- L'importo viene ripreso dalla tabella Campus (l'eventuale modifica deve essere fatta nella apposita sezione di aggiornamento Quote Campus).

Se la partecipazione deve essere annullata, richiamare la dicitura "NULLO" dal menù a tendina nel primo campo a sinistra. Verrà eliminato definitivamente in fase di chiusura maschera.

## **SCHEDA DOTAZIONE MATERIALE**

Questi dati vengono imputati a livello di modulo "Gestione Magazzino" . vedi (Mod M5)  
In questa scheda vengono solo evidenziati i codici e le quantità consegnante.  
Materiale in Dotazione fino a un massimo di 10 per le versioni 1 e 2 e fino a 20 per la versione 3.

### **M1.12B ANNULLA ATLETA**

L'annullamento di un atleta è un'operazione da usare con molta attenzione.  
Oltre alla possibilità di annullare un Atleta assegnandogli la categoria "XXXX", è stata inserita questa nuova funzione per poter eliminare definitivamente quegli Atleti inseriti per errore.  
Questa funzione elimina definitivamente l'Atleta dall'anagrafica e pertanto deve essere fatta solo e soltanto se si è sicuri.

**POSIZIONARSI SULL'ATLETA DA ELIMINARE**, l'elenco è in ordine alfabetico sul cognome.  
**MEMORIZZARE LO STATO DI "ANNULLATO"**  
**AGIRE CON IL TASTO DI ELIMINAZIONE DOPO AVER INDICATO LA PASSWORD DI CONFERMA**

Se non ci sono errori, l'Atleta viene definitivamente cancellato e non più disponibile.

### **M1.12C ANAGRAFICO STORICO**

In fase di cambio stagione sportiva, in questo archivio sono stati memorizzati tutti gli Atleti che in quel momento risultavano memorizzati con la categoria atleta "XPRO" . In questa categoria l'Utente archivia tutti quegli Atleti che non fanno parte delle rose ma che si vogliono mantenere sia per una eventuale ripresa sia come archivio storico.

Da questo archivio si possono riprendere gli Atleti e trasferirli nell'archivio anagrafico corrente. In questo caso l'Atleta viene ripreso, memorizzato nell'archivio corrente e cancellato dall'archivio storico.  
Naturalmente l'Atleta ripreso viene memorizzato con la categoria "XPRO", sarà cura dell'Utente assegnare la giusta categoria.

### **M1.13 STAMPA SCHEDA ANAGRAFICA**

Stampa scheda Anagrafica di un Atleta, questa operazione si rende utile quando si deve stampare la scheda di un solo Atleta. La richiesta di stampa delle schede relativa a tutta una categoria viene fatta dal menù che prevede la stampa degli elenchi della categoria (vedi M1.33)  
Dopo aver richiamato l'operazione, ricercare l'Atleta da stampare utilizzando la funzione BINOCOLO vedi Modifica Atleta M1.12.)

### **M1.14 AGGIORNA VISITE MEDICHE**

Questa operazione permette l'aggiornamento della data Ultima Visita in modo molto semplice e veloce, gli Atleti vengono elencati in sequenza di cognome.

### **M1.15 SITUAZIONE QUOTE /RIMBORSI**

Elenco (in ordine di Cognome Atleta) della situazione Quote con il dettaglio degli importi dovuti e delle rate con relativo scaduto.

Attenzione ! Gli importi scaduti vengono evidenziati.

Sono state previste varie situazioni:

- Dettaglio per singolo Atleta
- Scaduto
- Residua
- Complessiva
- Dettaglio 2° e 3° Voce
- Dettaglio Quota associativa
- Riepilogo per Categoria
- Dettaglio per la singola categoria
- Residuo per singola voce (dalla vers. 23.26)

**Per modificare la situazione: 1) selezionare l'Atleta desiderato  
2) richiamare la funzione aggiornamento**

### **M1.15B AGGIORNA QUOTE /RIMBORSI**

Questa funzione può essere richiamata direttamente indicando il Cognome dell'Atleta oppure dalla situazione quote dopo aver selezionato l'Atleta dall'elenco.

Tipo Quota/Rimborso: **Q** = Quota iscrizione  
**R** = Rimborso spese ad Atleti

Importo Quota Associativa (trattata separatamente dalle altre quote)

Importo Acconto Quota Associativa

Importo Acconto già Reg. Quota Associativa

Importo Quota base

Importo seconda voce

Importo terza voce

**Totale Dovuto**

Acconto da reg.: Acconto ancora da contabilizzare nel modulo "Cassa"

Acconto già reg. Acconto già contabilizzato nel modulo "Cassa" se usato

**Residuo:** Saldo (**Importo dovuto – Acconti**) (vedi dopo)

Nota per le voci "**Acconti**" che come si vede sono stati previsti due campi denominati:

**Acconto/saldo da reg.** Importo non ancora registrato in contabilità generale, (vedi modulo M4).  
In fase di registrazione in contabilità, questo importo viene sommato al campo "Acconto già reg. co.ge" e poi azzerato. [Da vers. 19.xx, la registrazione avviene solo se nella tabella categoria atleti di appartenenza sono stati specificati i parametri di contabilità per la registrazione \(tipo operazione co-ge e mezzo di pagamento\)](#)

**Acconto già reg. co.ge** Somma di tutti gli acconti/saldo già registrati in contabilità. ([da vers. 19.xx vedi tabella Categorie Atleti fase di "Quote/Rimborsi"](#))

**Il Totale Residuo è uguale a: (Quota/Rimborso Base + Materiale + Assicurazione)**

Meno la somma di

**(Acconto/Saldo da reg. + Acconto già reg. co.ge)**

In fase di "**Cambio Stagione** (Mod. M7)" tutti gli importi vengono azzerati e ripresi quelli nuovi dalla tabella categorie preventivamente imputati.



**Nota:** Un importo già registrato in contabilità può essere stornato indicandolo in **NEGATIVO** (es. se è stato registrato un importo di 120,00 mentre dovevano essere 20,00, allora indicherò un importo negativo di € -100,00)

## **Rateizzazione Quote**

Numero rate

Importo prima rata	scadenza
Importo seconda rata	scadenza
Importo terza rata	scadenza
Importo quarta rata	scadenza
Importo quinta rata	scadenza

Dopo aver inserito gli importi effettuare il controllo per verificare che tutto sia OK dopodiché si può procedere all'aggiornamento sull'anagrafica dell'atleta.

Il RESIDUO viene calcolato automaticamente in base all'acconto imputato.  
Se ci sono più rate, inserire il numero delle rate e relativi importi e scadenze.

### **M1.15C CALCOLA RATEIZZAZIONE ATLETI a Livello Categoria (da vers. 23)**

Questa funzione deve essere eseguita qualora si voglia memorizzare per ogni Atleta della Categoria in esame la rateizzazione della quota iscrizione fino ad un max di 5 rate.

Si richiama la categoria in esame e si impostano le rate con importo e data scadenza. Il totale rateizzato deve corrispondere al totale quota da pagare.

L'aggiornamento delle rate per il singolo Atleta avviene solo per lo stesso non sono stati già incassati acconti. Pertanto questa funzione dovrebbe essere eseguita a inizio anno dopo aver definito le quote per ogni singolo Atleta.

### **M1.15D PRE ISCRIZIONE**

Questa funzione deve essere fatta prima di fare il CAMBIO STAGIONE a fine stagione sportiva in corso. Richiamando questa funzione il sistema evidenzia la situazione quote della stagione emettendo un avviso se c'è residuo da pagare.

Se Ok indicare l'importo della Pre Iscrizione e la data.

Sono stati previsti due bottoni-funzione a seconda di cosa si vuole fare:

- **SALVA** nell'Elenco Pre Iscrizioni ed ESCI
- **SALVA** nell'Elenco Pre Iscrizioni ed **EMETTI LA RICEVUTA**

### **M1.16 AGGIORNA ALTEZZA PESO - SQUALIFICHE**

Questa operazione permette l'aggiornamento dei dati Altezza/Peso e Squalifiche in modo molto semplice e veloce, gli Atleti vengono elencati in sequenza di cognome.

### **M1.17 ANNULLAMENTO ATLETA**

L'annullamento di un Atleta può essere fatto in due modi:

- a) Annullare l'Atleta in fase di Cambio Stagione Sportiva.
- b) Annullare l'Atleta subito, (eliminarlo fisicamente dall'archivio)

Nel caso a) assegnare all'Atleta in esame la categoria **XXXX** e lo status di **ANNULLATO**, in queste condizioni in fase di **cambio stagione sportiva** l'Atleta viene tralasciato. Attenzione solo se oltre alla categoria **XXXX** è in condizione di status "**ANNULLATO**"

Nel caso b) assegnare all'Atleta in esame la categoria **XXXX** e poi nella funzione di **ANNULLA/MODIFICA** eseguire l'operazione di **ANNULLAMENTO**.

### **M1.18 MODIFCA STATO ATLETA**

Ricerca l'Atleta da modificare, (funzione BINOCOLO vedi M1.12) inserire lo stato scegliendolo dalla tendina, inserire la data nei casi di status che la richiedono (es. Squalifica fino al .... Ecc)

### **M1.19 RUBRICA ATLETI**

Elenco in ordine alfabetico (su Cognome) di tutti gli Atleti con i seguenti dati:

Cognome Nome  
Recapiti telefonici (telefono – Cellulare )  
Codice fiscale  
Sigla Categoria di appartenenza

### **M1.19B RUBRICA generale Società**

Elenco in ordine alfabetico (su Cognome) di tutti gli Atleti e **Componenti** la Società.

Cognome Nome  
Recapiti telefonici (telefono – Cellulare )  
Codice fiscale  
Sigla Categoria di appartenenza

### **M1.21 ATLETI CON STATO = a..**

Elenco Atleti con lo status indicato.

(esempio: vogliamo l'elenco di tutti gli Atleti squalificati ec...)

Si può richiederlo in ordine di Cognome o in ordine di Data di Nascita.

In data Luglio.2006 è stato rivisto il prospetto su richiesta della società Cimiano in quanto utilizza il campo "status" come indicazione della settimana del "Campus" es. (Il Sett. Campus 2006) ecc..

### **M1.22 ATLETI CON STATO DIVERSO DA ATTIVO**

Elenco Atleti con lo status diverso da ATTIVO

### **M1.23 ATLETI in PRESTITO**

Elenco Atleti CON LA CONDIZIONE DI PRESTITO.

### **M1.24 ATLETI con VISITA MEDICA in SCADENZA**

Estrazione visualizzazione e/o stampa di tutti gli Atleti con Visita medica scaduta o in scadenza.

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

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

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

**E' possibile richiedere la visualizzazione e/o la stampa di tutti gli Atleti o della singola categoria.**

### **M1.24B PRENOTAZIONE VISITE SPORTIVE**

Estrazione visualizzazione e/o stampa di tutti gli Atleti con una prenotazione della visita sportiva.  
Il report viene emesso per data prenotazione.

### **M1.24C INVIO MAIL PER VISITA SPORTIVA IN SCADENZA(da vers. 27.03)**

In fase di analisi di Visita Sportiva in scadenza (la visita sportiva è scaduta se la data dell'ultima visita è inferiore alla data del giorno o se non è stata ancora fatta)

Il sistema emette un elenco con tutti gli Atleti ai quali è scaduta la visita sportiva.

L'Utente può attivare la procedura di invio avviso via mail per avvertire l'Atleta.

La procedura si attiva solo se non già attivata, se esiste l'indirizzo mail.

### **M1.25 ATLETI NATI DAL ... AL....**

Estrazione visualizzazione e/o stampa di tutti gli Atleti nati nell'intervallo di date specificate.

**L'elenco può essere richiesto in ordine di Nome o di Data Nascita.**

Attenzione!! Con questa operazione può essere emesso un prospetto con l'elenco di tutti gli Atleti della Società sia in ordine di Cognome che di Data Nascita.

***Basta indicare le date di richiesta appropriate. Nati dal .... al..... (es. dal 01.01.1900 al 31.12.anno attuale)***

### **M1.26 ATLETI CON RESIDUO QUOTE**

Per ogni Atleta viene evidenziato il **RESIDUO QUOTA CHE = A:**

**(TOTALE QUOTA DOVUTA – EVENTUALE ACCONTI) .**

Può essere richiesta la stampa con la situazione per:

**Tutti quelli di una certa Categoria (indicazione della categoria)**

**Solo gli Atleti con residuo quota**

**Situazione totale (elenco di tutti gli Atleti)**

**Dettaglio a livello di Atleta**

**Dettaglio Assicurazione integrativa (da vers. 11.12)**

**Dettaglio della 2a e 3a voce**

**Situazione dello SCADUTO**

**Riepilogo a livello di Categoria**

**Elenco Atleti che devono avere la Quota ma per loro risulta a ZERO**

### **M1.27 ATLETI CON RESIDUO RIMBORSI**

Per ogni Atleta viene evidenziato il **RESIDUO RIMBORSO CHE = A:**

**(TOTALE RIMBORSO DOVUTO – EVENTUALE ACCONTO) .**

Può essere richiesta la stampa con la situazione per:

Tutti quelli di una certa Categoria (indicazione della categoria)

Solo gli Atleti con residuo quota

Situazione totale (elenco di tutti gli Atleti)

### **M1.28 STATISTICA SQUALIFICHE**

Stagione precedente:

- N. Squalifiche
- Giorni di squalifica

Stagione in corso:

- N. Squalifiche
- Giorni di squalifica

L'elenco viene emesso in ordine **decrescente** orni di squalifica della stagione in corso.

## **M1.31 CONVOCAZIONE SETTIMANALE + SCORE PARTITA**

**Attenzione !! Dalla versione 22.14 è stato creato il prospetto "SCORE PARTITA"**

Richiamare l'operazione per la convocazione.

**Possibilità di indicare altre due categorie da associare alla convocazione, gli Atleti di queste categorie vengono elencati (con l'indicazione forzata di "N") per dare la possibilità di scelta.**

**Dalla versione 21.xx è stata inserita la possibilità di richiamare gli impegni della categoria e scegliere la giornata oggetto della convocazione. Dopo aver scelto la giornata il sistema riprende tutti i dati da indicare nella convocazione tra i quali: data, ora, località, campo, indirizzo.**

*Convocazione settimanale. Il sistema elenca tutti gli Atleti della categoria scelta.*

*CONVOCA TUTTI ? Si/No: se indico "S" dovrò io indicare quelli da escludere, se indico "N" dovrò io indicare quelli da Includere.*

Indicare con "N" gli ATLETI da **NON** convocare o con "S" gli ATLETI da CONVOCARE.

**Possibilità di indicare altre due categorie da associare alla convocazione, gli Atleti di queste categorie vengono elencati (con l'indicazione forzata di "N") per dare la possibilità di scelta.**

**Altra possibilità di indicare altri nomi non elencati nelle categorie scelte, questi devono essere inseriti manualmente. Indicare Cognome e Nome, in stampa i nomi aggiunti, oltre ad essere stampati in fondo all'elenco, verranno contraddistinti da un segno "<>"**

Dopo aver indicato quelli da convocare/non convocare e richiesto l'esecuzione "ESEGUI", il sistema elenca i convocati e la possibilità di richiedere la stampa o l'Anteprima per verifica.

*In questa sede si possono inserire delle note che verranno riportate sul report.*

**Richiesta di Anteprima o Stampa CONVOCAZIONE**

**Richiesta di Anteprima o Stampa di SCORE PARTITA**

**Possibilità di stampa su file**

**Possibilità d'invio automatico via posta elettronica**

Sono previsti i seguenti tipi di convocazione:

- Modulo normale per un massimo di 18 Atleti
- Modulo normale per + di 18 Atleti fino a 25 in un unico foglio
- Modulo ridotto per un massimo di 18 Atleti
- Modulo ridotto per + di 18 Atleti fino ad un massimo di 25 in un unico foglio

**Se voglio stampare un modulo di convocazione in bianco (senza i nomi dei ragazzi) indicherò la "S" di convoca tutti e richiamare il Bottone Apposito.**

**Il sistema mi presenta l'elenco senza nomi al quale noi possiamo eliminare o aggiungere delle altre righe con il solito sistema.**

## **M1.32 DISTINTA della GARA per l'ARBITRO**

**M1.32B DISTINTA della GARA per il Pubblico e SCORE Categoria e Atleta**  
**M1.32C SCORE a livello di CATEGORIA e singolo ATLETA**

Attenzione !! Dalla versione 22.14 è stato creato il prospetto “SCORE PARTITA”

Attenzione !! Dalla versione 26.01 è stata creata la struttura per “SCORE CATEGORIA e singolo ATLETA”

Possibilità di compilazione della Distinta della gara per l'arbitro e per il Pubblico

**Richiamare l'operazione per la convocazione.**

**Possibilità di indicare altre due categorie da cui scegliere gli Atleti da elencare in distinta. Gli Atleti di queste categorie vengono elencati (con l'indicazione forzata di “N”) per dare la possibilità di scelta.**

•

**Dalla versione 21.27 è stata inserita la possibilità di richiamare gli impegni della categoria e scegliere la giornata oggetto dell'incontro. Dopo aver scelto la giornata il sistema riprende i dati oggetto dell'incontro tra i quali: società, data, ora, località.**

•

- Se dovete ristampare la distinta per il Pubblico richiamate l'apposito bottone.
- Verificare ed eventualmente modificare i dati a livello categoria (es. Mister, Dirigenti ecc.). I dati modificati in questa sede valgono solo per questa emissione, eventuali modifiche permanenti devono essere fatte a livello Categoria.

**Attenzione !! Potete richiamare la distinta precedente agendo sul bottone apposito.**

- Tutti in Distinta ? Sì/No (S = indicherò io quali escludere, N = indicherò io quali includere.)
- Indicare gli Atleti in distinta inserendo “S” e “Numero Maglia”
- Verificare in Anteprima
- Stampare

Dopo l'esecuzione: Indicare “S” e Numero maglia oppure “N” se non deve essere in distinta.

**Possibilità di indicare altri nomi non elencati nella categoria, questi devono essere inseriti manualmente. Indicare tutti i dati previsti.**

Ricordarsi d'indicare il Capitano “CAP” e il Vice “VCA” nella casella predisposta.

Se il totale degli Atleti è inferiore a 18 e si vuole stampare le righe fino al n. 18, è sufficiente compilare le righe mancanti indicando il numero di maglia senza dati anagrafici.

**Gli Atleti vengono elencati in ordine di numero per la stampa della DISTINTA. Vengono stampate solo le righe compilate.**

**Richiesta di Anteprima o Stampa DISTINTA , (possibilità di stampa su file)**

**Dalla versione 14.09 possibilità di scegliere due diversi moduli di distinta.**

**Dalla versione 22.14 previsto il prospetto di SCORE PARTITA**

**Si possono stampare quante copie si desiderano.**

**Richiamando il tasto DISINTA per il PUBBLICO, il sistema evidenzia la nostra distinta e da la possibilità d'indicare la distinta degli avversari indicando gli estremi della squadra avversaria:**

- Presidente, dirigente, mister
- Colore delle maglie
- giornata
- Terna arbitrale
- Elenco giocatori con numero maglia se diverso dal nostro elenco, anno, nominativo.

**In fase di anteprima di stampa o di stampa, il sistema memorizza la distinta che può essere ripresa nuovamente senza doverla rifare. Questo può essere utile nei casi in cui si deve ristamparla dopo averla modificata.**

**M1.32C SCORE a livello CATEGORIA e singolo ATLETA (vedi sintesi sul sito)**

**Da questa procedura si ottengono i seguenti Report:**

- Score GIORNATE CATEGORIA
- Score Riepilogo CATEGORIA – ATLETI
- Score Singoli ATLETI

### **M1.33 ELENCO ATLETI PER CATEGORIA**

Si indica la categoria e poi il tipo di elenco desiderato in Anteprima e/o Stampa

Elenco per la Segreteria.

Elenco per Direttore Sportivo

Elenco per Dirigente – allenatore

Elenco con i dati della Visita Medica compreso **Altezza/Peso**

Elenco semplice con telefoni e mail

Schede Anagrafiche

Elenco TORNEI per la Categoria selezionata

#### **Registro Presenze per categoria e mese (vers. 23.23)**

L'utente prima di emettere il registro indicherà il mese di competenza e i Giorni nei quali deve essere controllata la presenza (es.. Mese di Novembre, gg: Lu01, Me03, Ve05, ecc.... max 15gg)

#### **E inoltre**

Statistica Numero Atleti per Categoria

Statistica Numero Atleti per Comune di Residenza

### **M1.34 MODULO RICHIESTA VISITA SPORTIVA**

Vengono stampate le lettere per richiedere la visita **MEDICA SPORTIVA**, dalla versione 18.08 è stata impostata la scelta della regione e di conseguenza la stampa del modulo che la regione scelta ha previsto. Nel caso che la Vostra regione abbia predisposto un modulo diverso da quello standard Vi chiediamo di comunicarlo alla [fagsos@libero.it](mailto:fagsos@libero.it) .

Pertanto i dati da indicare sono:

- Numero della legge regionale (verrà ripresa in testa al modulo)
- Regione di appartenenza
  - Standard (verrà stampato il modulo standard)
  - Lombardia (modulo della regione Lombardia)
  - Toscana (modulo della regione Toscana)
  - Ecc.. comunicare alla fagsos eventuali moduli differenti
- Ente di Affiliazione (es. F.I.G.C.)
- Sport Praticato: ( es. 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 degli Atleti della Categoria con “S” o “N” come da Voi indicato.

Attenzione !! In base alle indicazioni a livello Categoria Atleti relative agli anni limite per la visita agonistica, in sistema memorizza forzatamente la lettera “N” per tutti gli Atleti che non hanno l'età per la visita sportiva.

L'Utente può comunque forzare la lettera "S" se la si deve emettere comunque.

Digitare "S" per gli Atleti per i quali emettere la richiesta  
Digitare "N" per gli Atleti per i quali **non** emettere la richiesta.

Viene indicato se trattasi di "Prima Affiliazione" o "Rinnovo" in base a:  
- Rinnovo = se codice tipo visita è = a "A" o data ultima visita = **Null** altrimenti "Prima Affiliazione"

### **M1.35 MODULO CERTIFICATO BUONA SALUTE**

Vale lo stesso ragionamento come la richiesta per la visita sportiva

**Certificato per TUTTI ?** Si/No: se indico "S" dovrò io indicare quelli da escludere, se indico "N" dovrò io indicare quelli da Includere

N = Indichiamo noi gli Atleti ai quali richiedere il certificato  
S = Indica tutti con "S" saremo noi ad escludere quelli a cui non richiedere il certificato

Dalla versione **25.14** è stato introdotto un nuovo modulo personalizzabile sia per la TESTATA che per la CODA. La personalizzazione avviene costruendo le due nuove immagini :

Immagine\_TESTA\_CBS\_01.bmp = Testata del modulo

Immagine\_CODA\_CBS\_01.bmp = Coda del modulo

Pertanto i moduli sono tre:

Modulo Standard

Modulo Regione

Modulo Personalizzabile

### **M1.35B Atleti con Certificato di Buona Salute SCADUTO**

Viene messo un elenco con tutti gli Atleti ai quali è scaduto il certificato di BUONA SALUTE ovvero hanno compiuto gli anni per i quali è obbligatorio fare la Visita medico Sportiva.

Si analizza la tabella Categorie Atleti dove sono indicati i parametri per la gestione delle visite mediche se di Buona Salute o Medico Sportiva.

La vigente regola è: La visita Medico Sportiva deve essere fatta all'età di 12 anni con l'indicazione se al compimento dei 12 anni o se, come nei casi degli anni scorsi, li compirà nell'arco della stagione sportiva.

### **M1.36 LETTERA RIPRESA ALLENAMENTI**

**Lettera per TUTTI ?** Si/No: se indico "S" dovrò io indicare quelli da escludere, se indico "N" dovrò io indicare quelli da Includere.

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

Emissione lettera per la ripresa degli allenamenti, indicare i dati oggetto della ripresa ed eventuali note da stampare in calce al testo fisso già predisposto.

Indicare i dati oggetto della lettera e l'indicazione se si vuole l'elenco della categoria con l'indicazione di "N" se intendiamo indicare noi a quali Atleti inviare la lettera o "S" se vogliamo che venga fatta per tutti ed eventualmente indicare noi quali escludere.

Da versione 5 Si può stampare la lettera direttamente su carta intestata scegliendo le icone che indicano "SENZA LOGO" oppure richiedere la stampa del logo e del piè di pagina scegliendo le icone "con LOGO". Nel primo caso si devono alimentare i moduli intestati, nel secondo caso i moduli bianchi.

## **M1.37 MODULO ISCRIZIONE QUOTE e PRE ISCRIZIONE**

### **M1.37B MODULO ISCRIZIONE PERSONALIZZABILE (da vers. 27.xx)**

#### **MODULO ISCRIZIONE**

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

**Attenzione !! Previsto solo per le categorie che prevedono la QUOTA Iscrizione (Q in campo Quota/Rimborso nella tabella Categorie) e per gli Atleti che prevedono la quota da pagare.**

Emissione per ogni Atleta incluso del modulo per l'iscrizione alla prossima stagione sportiva. Per gli Atleti riconfermati deve essere richiesto a inizio nuova stagione dopo aver fatto il “Cambio Stagione” e aver definito la quota da pagare.

Infatti, il modulo viene già intestato con i dati anagrafici dell'Atleta e L'IMPORTO della QUOTA come risulta sull'anagrafica. **Se l'Atleta non deve pagare nessun importo non viene stampato nessun modulo.**

La stampa prevede tre importi ripresi dalla relativa categoria a cui l'Atleta appartiene. Le quote da pagare vengono aggiornate a inizio stagione con il modulo “Cambio Stagione Sportiva” o possono essere aggiornate successivamente utilizzando la funzione di “AGGIORNA Altri Importi” (**vedi M1.40**).

#### **Attenzione !!! Procedura esatta per l'emissione del modulo iscrizione:**

Il TESTO del modulo iscrizione deve essere memorizzato a livello di tabella “SEZIONI di GIOCO” (DISCIPLINA). Sono previsti tre tipi di Testi rispettivamente per SCUOLA, PRE-AGONISTICA, AGONISTICA. I testi possono essere scritti direttamente o preparati in un sistema di videoscrittura e poi trasportati con la semplice funzione di COPIA-INCOLLA. Vi consigliamo di fare la prova di stampa direttamente in questa fase per sistemare eventuali centrature.

In fase di emissione, dopo aver indicato la Categoria, il sistema propone i tre TESTI previsti nella rispettiva Disciplina appartenente alla Categoria indicata. Nel caso di eventuali modifiche al testo devono essere fatte non in questa fase ma direttamente a livello di Disciplina. Se fatte in questa fase valgono solo per questa emissione mentre il testo originale è sulla tabella Disciplina.

#### **MODULO PRE ISCRIZIONE**

La stessa procedura può essere utilizzata per la PRE ISCRIZIONE. Basta inserire i TESTI per la Pre Iscrizione e richiamare i PULSANTI che indicano la procedura per la pre iscrizione. Finita la fase di Pre Iscrizione modificare i testi inserendo quelli della normale iscrizione.

### **M1.37B MODULO ISCRIZIONE PERSONALIZZABILE DA UTENTE**

*Dalla versione 27.01 è stata introdotta la procedura per ottenere il MODULO ISCRIZIONE personalizzabile dall'Utente.*

- 1) *Richiamare l'anagrafica dell'Atleta*
- 2) *Controllare che i dati del Genitore/Tutore siano presenti*
- 3) *Agire sul pulsante specifico*
- 4) *Il Sistema mostra una maschera con i dati dell'Atleta, i Dati del Genitore, gli Importi come stabilito in fase di memorizzazione Atleta. QUOTA ASSOCIATIVA, TOTALE QUOTA ISCRIZIONE, TOTALE DOVUTO*
- 5) *L'Utente può inserire/modificare tutte le NOTE descrittive.*
- 6) *Se è previsto il pagamento rateizzato, l'Utente inserisce il Numero delle Rate. Il sistema calcola l'importo della rata mensile (totale quota iscrizione / numero rate) e l'importo della prima rata (rata mensile + quota associativa)*
- 7) *Stampare il modulo da far firmare al genitore-tutore.*

### **M1.38 LETTERA GENERICA**

**Indicare:**

1. **Data (il sistema evidenzia quella del giorno) se volete potete variarla**
2. **Prima riga intestazione indirizzo (es. Alla famiglia di) oppure lasciare vuota**



3. **Il nome della Società se diversa da quella proposta da indicare nell'area della FIRMA**
4. **Il Nome e il Titolo di chi firmerà la lettera (es. Nome: ROSSI GIULIO Titolo: il Presidente).**  
(verranno stampati al di sotto del nome della società)

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.

**Lettera per TUTTI ? Si/No: se indico "S" dovrò io indicare quelli da escludere, se indico "N" dovrò io indicare quelli da Includere.**

Nella maschera successiva, a seconda della scelta fatta, potete indicare le eccezioni degli Atleti da escludere o quelli da includere.

### **M1.38B LIBERATORIA**

Sono previsti due diversi tipi di LIBERATORIE, una da parte del Genitore se l'Atleta minorenni e una da parte dell'Atleta se maggiorenne.

Dal menù **Atleta/Squadra Varie** richiamare la funzione di LIBERATORIA.

**Selezionare la Categoria in esame.**

**Selezionare il tipo di Liberatoria, se **Genitore** o **Atleta**.**

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.

**Lettera per TUTTI ? Si/No: se indico "S" dovrò io indicare quelli da escludere, se indico "N" dovrò io indicare quelli da Includere.**

Nella maschera successiva, a seconda della scelta fatta, potete indicare le eccezioni degli Atleti da escludere o quelli da includere.

Anteprima / Stampa su carta con i loghi della società o su carta bianca o già prestampata.

### **M1.39 CREA ATLETI NEL FORMATO EXCEL**

Con questa operazione si creano tutti gli Atleti nel formato EXCEL, l'archivio con nome "Ana\_Atleti" viene creato nella SottoDirectory "XDB\_EXCEL"

### **M1.40 AGGIORNA IMPORTI QUOTE SU ANAGRAFICA DA CATEGORIA**

Questa funzione serve per memorizzare gli importi delle quote che sono state stabilite e memorizzate a livello di Categoria Atleta. Questa funzione è stata prevista nei casi in cui al momento del cambio stagione sportiva le quote non erano conosciute.

**Attenzione !!! eventuali altri importi già memorizzati nel campo vengono sostituiti, eventuali acconti già inseriti vengono MANTENUTI.**

### **M1.40B AGGIORNA RATEIZZAZIONE QUOTE ATLETI DELLA CATEGORIA**

Questa funzione, in vigore dalla versione 23 in poi, permette di creare il piano di pagamento con le relative rate e scadenze per tutti gli Atleti della categoria.

Attenzione !!! L'aggiornamento viene eseguito solo se per l'Atleta, il Totale Residuo è uguale al Totale DOVUTO ovvero, che per l'Atleta non siano già stati registrati acconti.

### **M1.40C TESTO E NOTE DA RIPRENDERE SU MODULO RATEIZZAZIONE**

Questa funzione, in vigore dalla versione 23 in poi, permette di memorizzare il testo da stampare sul modulo accettazione piano di pagamento da parte del TUTORE dell'Atleta.

### **M1.40C STAMPA MODULO PIANO DI PAGAMENTO PER ACCETTAZIONE**

Questa funzione, in vigore dalla versione 23 in poi, permette di stampare il modulo con il piano di pagamento e rateizzazione da far firmare per accettazione al TUTORE dell'atleta.

### **M1.41 LETTERA auguri di BUON Compleanno**

**Richiesta degli Atleti che compiono gli anni nei prossimi XX giorni.**

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

**Estrazione di tutti gli Atleti 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.

Il testo inserito rimane disponibile fino alla scrittura di un nuovo testo.

Indicare con "S" gli Atleti ai quali inviare la lettera.

Anteprima

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

**Dalla vers. 21.41 è stato inserito un nuovo report che elenca tutti gli Atleti che compiono gli anni in un determinato mese (indicato dall'Utente). Andare nella fase successiva e inserire il codice mese.**

### **M1.42 MODULO scheda ANAMNESTICA**

Vengono intestati i moduli scheda anamnestica

Preparare (fotocopiare) i moduli lasciando in bianco la parte superiore per la stampa dei dati anagrafici. Si consiglia fare una prova di stampa di un Atleta per verificare quanto spazio lasciare in bianco.

Questo sistema è stato preferito per evitare lunghe stampe con conseguente consumo di cartucce di stampa.

**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 degli Atleti della Categoria con "S" o "N" come da Voi indicato.

Digitare "S" per gli Atleti per i quali emettere la lettera

Digitare "N" per gli Atleti per i quali **non** emettere la lettera.

### **M1.43 LETTERA SOLLECITO PAGAMENTO QUOTA ISCRIZIONE**

(solo da versione 2000)

Vengono estratte e stampate le lettere di sollecito per le quote iscrizioni solo di Atleti per i quali la quota è prevista e **solo se ci sono delle quote già scadute.**

La richiesta deve essere fatta a livello di categoria. Le lettere vengono intestate alla FAMIGLIA dell'atleta.

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

Scrivere il testo del sollecito ed eventualmente modificare la descrizione delle voci che verranno prese in esame.

Prima della stampa richiamare l'anteprima e controllare la lettera che verrà stampata.

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

Digitare “S” per gli Atleti per i quali emettere la lettera

Digitare “N” per gli Atleti per i quali **non** emettere la lettera.

### **M1.44 NULLA-OSTA Atleta**

E' possibile stampare la lettera di Nulla\_Osta per ogni Atleta.

Partendo dalla scheda anagrafica dell'Atleta è possibile richiamare l'operazione di emissione Nulla-Osta. Vi viene proposta la maschera dove Voi indicherete gli estremi del Nulla-Osta:

- Società richiedente
- Tipo di incontri da disputare
- Periodo permesso
- Eventuale allegato

E' prevista la stampa e/o l'anteprima sia se da stampare su moduli già intestati con logo ecc.. sia su moduli bianchi con relativa stampa di logo.

**Inoltre è prevista la possibilità di archiviare i Nulla-Osta concessi, questi verranno sempre evidenziati a livello di scheda anagrafica dell'Atleta dove è possibile anche l'operazione di annullamento.**

### **M1.44B ELENCO NULLA-OSTA CONCESSI**

A richiesta è possibile avere la stampa di tutti i NULLA-OSTA concessi. Funzione prevista nella sezione “VARIE” . Possibilità d'avere l'anteprima o la stampa.

### **M1.45 SCHEDA VALUTAZIONE – STRUTTURA PSICOLOGICA**

E' possibile stampare la Scheda di Valutazione a richiesta per Tutti gli Atleti, per gli Atleti di una certa Categoria, per gli Atleti nati dal ..... al..... .

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

Partendo dal menù Atleta-squadra è possibile richiamare l'operazione di “Scheda Valutazione”. Vi viene proposta la maschera dove Voi indicherete la richiesta.

- Tutti
- Solo una Categoria
- Nati dal .... Al.....

E' prevista la stampa e/o l'anteprima per :

Scheda di valutazione in “Bianco” in modo da consegnare per la compilazione manuale.

Scheda di valutazione già compilata per l'archivio

Scheda di valutazione “Pieghevole”

### **M1.45B Sposta dati valutazione Attuali in PRECEDENTI**

E' possibile archiviare come precedenti i dati della valutazione attuali richiamando l'apposita funzione dove possiamo dare l'ordine di spostamento per tutti gli Atleti valutati o solo quelli da noi indicati attraverso un digit sulla maschera stessa.

Se richiediamo lo spostamento per tutti gli Atleti dobbiamo indicare la Password/Conferma "Spostatutti" nell'apposito campo.

### **M1.46 SCHEDA OSSERVAZIONI TECNICHE**

E' possibile stampare la Scheda "osservazione Tecniche" a richiesta per Tutti gli Atleti, per gli Atleti di una certa Categoria, per gli Atleti nati dal ..... al..... .

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

Partendo dalla scheda anagrafica dell'Atleta è possibile richiamare l'operazione di "Scheda Osservazione Tecnica". Vi viene proposta la maschera dove Voi indicherete la richiesta.

- Tutti
- Solo una Categoria
- Nati dal .... Al.....

E' prevista la stampa e/o l'anteprima per :

Scheda di valutazione in "Bianco" in modo da consegnare per la compilazione manuale.

Scheda di valutazione già compilate per l'archivio

### **M1.47 TEST VELOCITA'**

E' possibile stampare il Report "Test Velocità" a richiesta per Tutti gli Atleti, per gli Atleti di una certa Categoria, per gli Atleti nati dal ..... al..... .

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

Partendo dalla scheda anagrafica dell'Atleta è possibile richiamare l'operazione di "Test Velocità". Vi viene proposta la maschera dove Voi indicherete la richiesta.

- Tutti
- Solo una Categoria
- Nati dal .... Al.....

E' prevista la stampa e/o l'anteprima per :

Report Test velocità in "Bianco" in modo da consegnare per la compilazione manuale.

Report Test Velocità già compilate per l'archivio

### **M1.48 STAMPA CARTELLINO SGS e PICCOLI AMICI**

Per la stampa del cartellino e riepiloghi, vengono ripresi i dati della SEDE sociale e in mancanza di questi quelli della SEDE sportiva.

**Poiché esistono diverse stampanti che utilizzano sistemi di stampa diversi, in fase di installazione del programma o in un secondo momento e comunque prima di stampare i cartellini, è necessario indicare il tipo di stampante.**

**Questa indicazione deve essere fatta in fase di modifica "Dati Società" nel modulo tabelle.**

Il tipo di stampante scelto viene indicato in fase di stampa cartellino, se non corrisponde modificare prima di effettuare la stampa. (vedi modulo M6 tabelle "dati Nostra Società")

La stampa del cartellino viene ammessa solo per tipi Vincolo "A" (annuale) o "B" (biennale) (Y per Piccoli Amici) e solo se la categoria di appartenenza dell'Atleta ha la "categoria cartellino" un codice che ne autorizza la stampa e se gli anni indicati sono compatibili con l'età dell'Atleta (vedi tabella Categorie).

La funzione di stampa cartellino viene richiamata dalla maschera "Anagrafica Atleta", inserire e/o modificare i dati mancanti o non corretti e poi potete decidere se stampare, visualizzare l'anteprima ecc.

Vi consigliamo effettuare prima delle prove per verificare se la vostra stampante è adatta a stampare i moduli cartellini.

PER STAMPARE UN CARTELLINO SI DEVONO VERIFICARE LE SEGUENTI CONDIZIONI:

- NELLA CATEGORIA DELL'ATLETA DEVE ESSERE INDICATA LA "CATEGORIA DEL CARTELLINO" E GLI ANNI LIMITE CONGRUENTI CON L'ETA' DEL RAGAZZO.
- SULL'ANAGRAFICA DELL'ATLETA DEVE ESSERE INDICATO IL TIPO DI VINCOLO APPROPRIATO.

Verifica prima della stampa che ci siano tutti i dati richiesti (es. Numero cartellino, Codice fiscale, Provincia ecc)

Dopo aver richiamato la funzione di Cartellino verifica tutti i dati, indica il codice tipo tesseramento e poi richiedi la stampa di prova, l'anteprima o la stampa e l'accodamento per la stampa del riepilogo.

Una pagina di riepilogo completa contiene fino ad un massimo di NN cartellini, ogni volta ti viene indicato il numero progressivo dei cartellini già emessi e per i quali non è stato stampato ancora il riepilogo.

Se ne devi fare più di NN ti consigliamo eseguire e stampare il riepilogo ogni NN Atleti, così avrai le pagine di riepilogo complete e separate. (vedi anche M1.49 per la stampa del riepilogo)

### **M1.49 STAMPA RIEPILOGHI CARTELLINI EMESSI**

Questo elenco, viene emesso distinguendo le varie categorie.

I dati fissi (Chi Firma, Allegato, Costo Cartellino, Primo Anno, Secondo Anno ecc. ) possono essere modificati a vostro piacimento.

In questa fase oltre ad indicare il numero progressivo, puoi eliminare delle righe, aggiungere delle righe in BIANCO.

Le righe in bianco si potrebbero rendere necessarie per completare il modulo fino a xx cartellini, in questo si deve indicare solo il Numero Progressivo.

Dopo aver stampato il riepilogo, ricordarsi di cancellarlo (botone apposito, conferma = AZZERA) per evitare di rimetterlo con i prossimi cartellini.

Se qualche "sveglione" del comitato di vostra competenza pretende la descrizione in neretto sul fianco (vedi CRL comitato Milano) allora utilizzate dei moduli fotocopiati con la sola striscia in oggetto. (Magari prima stampatene un modulo per vedere la posizione dove posizionare la descrizione.

**Viene emesso un elenco separato per giocatori stranieri (Nazionalità diversa da ITALIANA)**

Da versione 14.00

### **M1.50 GESTIONE CAMPUS - RITIRI**

Nella maschera Anagrafica Atleta sia in fase di creazione che di modifica, è stata inserita una nuova scheda per permettere la memorizzazione della partecipazione dell'atleta al "Campus/Ritiro".

Naturalmente è possibile indicare il campus/ritiro solo se esiste come definizione e per questo:

Nel menù "ATLETI – SQUADRA" c'è una sezione che riguarda la gestione dei CAMPUS e/o RITIRI.

#### **1° Creare i parametri per la registrazione delle quote**

- Conto di contabilità per l'incasso delle quote (tipo "P" " Attivo" in "Avere")
- Operazione per la registrazione automatica in co-ge. (tab tipi Operazioni)
- dare CASSA avere CONTO INCASSI CAMPUS

#### **2° Creare la Tabella che descrive il "Campus/Ritiro"**

- codice campus/ritiro (7 caratteri) che identifica il nome e il periodo:

(es. AA13S01 = "Milancap 2013 Prima settimana)

( AA13S02 = "Milancap 2013 Seconda settimana) ecc...

- descrizione del "campus/ritiro".

- descrizione settimana (prima, seconda ecc,..)

- periodo dal al

- importo per la settimana

- Richiamare l'operazione per la registrazione degli incassi in co-ge creata al punto 1°

Nel caso una tabella deve essere annullata, memorizzare "NULLO" nello status.

#### **3° Creare la Tabella con le Squadre che compongono ogni singolo periodo.**

Attenzione !! Il codice della squadra deve essere univoco, comporlo indicando due posizioni con il codice anno e le altre due con un progressivo. (es. 1301, 1302, 1303 ecc.. (13 = anno 2013, 01-02-03 = progressivo)

Per ogni "campus/ritiro/settimana" è obbligatorio la creazione di una squadra anche nei casi in cui ne esista una sola.

Per ogni squadra si devono indicare i seguenti dati:

- richiamare la tabella "campus-ritiro/settimana" dal menù a tendina
- codice squadra (quattro caratteri (vedi sopra))
- descrizione squadra
- date limite per Atleti che possono partecipare a questa squadra
- nome istruttore 1 - nome istruttore 2 - nome dirigente responsabile
- ubicazione: campo, via, località, cap

#### 4° Indicazione a livello Atleta

A livello anagrafica Atleta richiamare la scheda Campus-Ritiri e indicare il Campus e la Squadra dove l'atleta si è iscritto. L'Atleta può partecipare a più periodi. Per ogni periodo (es. settimana) viene definita una quota. Tale quota viene ripresa in fase per l'atleta in esame in questa fase. Se un Atleta partecipa a più periodi è normale che la quota gli venga scontata per i periodi oltre a quello base. In questi casi, dopo aver creato l'atleta nei vari periodi, si deve richiamare la funzione di "Situazione Quote" e modificare gli importi.

Esempio:

- Campus di 3 settimane.
- Quote per settimana = € 100,00

Scaletta per Atleta:

- Una settimana = 100,00
- Due settimane = 80,00
- Tre settimane = 70,00

Se l'atleta partecipa alle tre settimane deve pagare € 250,00 e per questo che si deve modificare in quanto il sistema ha memorizzato € 300,00 (100,00 per settimana)

Operazioni previste per Campus-Ritiri:

- Stampe della situazione sia del periodo che delle squadre che del singolo atleta
- Pagamento quota
- Situazione Quote – residuo quote
- Chiusura del campus - ritiro

da versione 14.03

### **M1.51 RICEVUTA FISCALE PER QUOTA ISCRIZIONE**

A fronte di pagamento della quota iscrizione, il genitore del minore può richiedere la ricevuta fiscali ai fini della detrazione IRPEF. Poiché la ricevuta fiscale normalmente viene intestata al genitore dell'Atleta, (anche se è possibile intestarla all'Atleta stesso) sarebbe bene che all'atto della iscrizione venissero inseriti i dati anagrafici dei genitori con l'indicazione di chi esercita la Patria Potestà.

La numerazione delle ricevute emesse avviene in modo automatico (numero = numero della ricevuta precedente + 1).

Il numero della ricevuta fiscale può essere modificato (esempio azzerato a inizio anno o quando l'Utente lo ritiene opportuno. Una apposita maschera richiamabile dal modulo "Atleta/Squadra scheda Quote/Rimborsi" è stata prevista per :

- modificare il numero (inserire il numero della prossima ricevuta - 1)
- Modificare la data di emissione
- Decidere se si vuole che la data di emissione sia impostata alla data del giorno (valore = 0) o alla data dell'ultima ricevuta emessa (valore = 1)
- (de vers. 21.29) Decidere se in fase di emissione della Ricevuta si deve esporre tutto l'importo dovuto (1voce(quota iscrizione) + 2voce + 3voce + 4voce(quota associativa)) o solo gli importi relativi a (1voce + 4voce) che sono solo le quote

iscrizioni. (Normalmente la 2 voce e la 3 voce riguardano il costo del materiale e dell'assicurazione). Valore 0 = tutto, valore 1 = solo voci 1 e 4.

La RICEVUTA FISCALE viene emessa partendo dalla maschera "Aggiorna quote Atleti".

- 1) nella maschera quote Atleti, inserire eventuale importo nel campo acconto.
- 2) Controllo importi (si può emettere la ricevuta solo se controllo importi è OK)
- 3) Richiamare la maschera per l'emissione della Ricevuta.
- 4) Compilare tutti i campi richiesti se non già ripresi automaticamente.
  - a. Data emissione
  - b. Importo
  - c. Descrizione importo in lettere
  - d. Mezzo di pagamento (estremi bonifico, estremi bollettino postale ecc..)
  - e. Nome del padre/madre o che ne fa le veci
  - f. Indirizzo di residenza
  - g. Codice fiscale
  - h. Settore attività
  - i. Stagione
- 5) Richiamare l'anteprima e/o la stampa con logo o senza logo (dalla vers. 21.00 )**distinguendo se la ricevuta deve essere intestata al genitore o direttamente all'Atleta.**
- 6) **Attenzione ! La ricevuta viene archiviata solo se si sceglie la stampa e accoda.**

#### Dalla vers. 22.02

E' possibile inserire automaticamente la FIRMA del Presidente in calce alla stampa della ricevuta. Il sistema riprende l'immagine di nome "Immagine\_Firma\_Presidente" che deve essere costruita e memorizzata nel formato BMP nella cartella principale "wxfagsos". Se non si vuole la firma automatica, memorizzatela in bianco.

E' stata prevista la stampa dell'elenco delle Ricevute Emesse durante la stagione sportiva sia in ordine di NOME che di NUMERO. Attenzione la stampa deve essere fatta prima del cambio stagione sportiva. Infatti durante questa procedura le ricevute emesse vengono archiviate nell'archivio progressivo.

Note:

1)

**Il numero di ricevuta può essere modificato ma attenzione alla progressività dello stesso. Dovrebbe essere usato solo a inizio anno per ripartire da zero o nei casi che ne sono state fatte manualmente e adesso serve portarsi in pari.**

2)

**Tutti i dati relativi al genitore vengono ripresi dall'Anagrafica dell'Atleta (vedi sez. Note).**

#### Dalla Vers. 25.xx

**E' possibile emettere le Ricevute Fiscali per l'intera categoria. Utilizzando questa funzione il sistema prenderà in esame i soli Atleti con tutti i dati indispensabili e con saldo a zero e che per gli stessi NON sia stata già emessa almeno una ricevuta fiscale.**

**Inoltre è stato previsto di emettere le Ricevute Fiscali anche per gli Atleti partecipanti al CAMPUS con le stesse modalità.(vedi documentazione CAMPUS)**

#### Dalla vers. 27.03

**E' possibile stampare Ricevute Fiscali emesse negli ANNI PRECEDENTI**



### **M1.51B RICEVUTA Normali Attive – passive (da vers. 22.xx)**

Dalla vers. 22.01 è stata prevista l'emissione delle RICEVUTE NORMALI sia nei casi di incasso (attive) sia nei casi di pagamento (passive) . Inoltre è stata prevista l'emissione automatica delle ricevute per incasso quote iscrizione attraverso la procedura d'incasso. In fase di incasso quota iscrizione o preiscrizione, il sistema predispose la ricevuta in base al saldo o acconto indicando i dati sia del ragazzo che del genitore indicato in fase anagrafica. L'utente può comunque modificare i dati proposti. I numeri delle ricevute vengono assegnati automaticamente e in modo progressivo.

E' stata prevista la stampa dell'elenco delle Ricevute Attive-Passive emesse durante la stagione sportiva. Attenzione la stampa deve essere fatta prima del cambio stagione sportiva. Infatti durante questa procedura le ricevute emesse vengono archiviate nell'archivio progressivo.

Dalla **VERS. 25.15** è stata predisposta la registrazione della ricevuta in contabilità CO-GE. L'Utente indicherà se la ricevuta deve essere registrata e se si indicherà l'operazione da eseguire scegliendola dal menù a tendina che elenca tutte le operazioni di entrata-uscita (vedi Tipi Operazioni).

Nel caso di registrazione, il sistema controlla che l'operazione indicata sia congruente con il tipo di Ricevuta (Attiva-Passiva)

### **M1.52 STAMPA DENUNCIA INFORTUNIO INA**

Si richiama dalla maschera Anagrafica Atleta, stampa il modulo già predisposto con i dati dell'Atleta. Ci sono due tipi di denuncia, una per la LND (Atleti > 14 anni) e l'altra per LND-SGS.

### **M1.53 GESTIONE DISTINTE ARBITRO DELLA STAGIONE**

Tutte le distinte emesse vengono archiviate e messe a disposizione per eventuali analisi e/o ristampe.

### **M1.54 STAMPA ACCREDITI ATLETA (dalla vers. 20)**

Si richiama dalla maschera Anagrafica Atleta, stampa il modulo "Accrediti all'Atleta" già predisposto sia con il logo che senza logo (su carta intestata della società).

- Oltre ai dati anagrafici dell'Atleta, stampa il numero degli allenamenti (vedi tabella categorie nella sezione "campo di gioco")

### **M1.55 ELENCO ATLETI CON NAZIONALITA' NON ITALIANA (da vers. 23.22)**

Si richiama dalla maschera Anagrafica Atleta, stampa il modulo "Accrediti all'Atleta" già predisposto sia con il logo che senza logo (su carta intestata della società).

- Oltre ai dati anagrafici dell'Atleta, stampa il numero degli allenamenti (vedi tabella categorie nella sezione "campo di gioco")

### **M1.56 Stampa CONSENSO PRIVACY MAGGIORENNI/MINORENNI (da vers. 23.33)**

In fase di creazione e/o modifica anagrafica Atleta è possibile richiedere il modulo per il consenso sulla privacy relative alle recenti NORME EUROPEE.

### **M1.57 STAMPA MODULO PER LA VISITA PEDIATRICA (da vers. 24.xx)**

Se l'Atleta ha una età inferiore a (parametro impostato da Utente), il sistema stampa il Modulo.

### **M1.58 ELENCO ATLETI Che hanno fatto la PRE ISCRIZIONE (da vers. 24.XX)**



Prima di chiudere la stagione sportiva il sistema offre la possibilità di fare le PRE ISCRIZIONI per la stagione successiva memorizzando gli estremi dell'Atleta e l'importo versato. Tale importo verrà ripreso sull'anagrafica dell'atleta in fase di cambio stagione. (VEDI M1.15D)

#### **M1.59 RIPRESA PRE ISCRIZIONE IN ANAGRAFICA ATLETA (da vers. 24.XX)**

Dopo aver eseguito il CAMBIO STAGIONE SPORTIVA si devono riprendere gli importi, memorizzati come PRE ISCRIZIONE, nell'anagrafica Atleta tra i dati QUOTE nel campo "ACCONTO".

L'importo viene sommato nel campo ACCONTO.

La DATA di REGISTRAZIONE è la Data di INIZIO STAGIONE SPORTIVA.

#### **M1.60 MODULO RICHIESTA CERTIFICATI IN COMUNE (da vers. 24.XX)**

In fase di creazione e/o modifica Atleta è stata inserita la funzione di STAMPA MODULO di RICHIESTA CERTIFICATI al COMUNE di RESIDENZA dell'Atleta. Si possono indicare fino a tre certificati

#### **M1.61 MODULO ISCRIZIONE PERSONALIZZABILE (da vers. 27.XX)**

In fase di modifica dell'Atleta è stata inserita la funzione di richiesta della stampa del modulo iscrizione personalizzabile.

A richiesta di tale funzione, il sistema propone la maschera con i dati dell'Atleta e del Genitore-Tutore.

Espone gli importi stabiliti presenti sull'anagrafica dell'Atleta:

- Importo eventuale QUOTA ASSOCIATIVA
- Importo TOTALE QUOTA ISCRIZIONE
- 

E si predispongono a ricevere tutte le variabili di Note e di Rate:

- Inserire le eventuali NOTE
- Inserire le eventuali N. di RATE
- 

Il sistema calcola la RATA, nella PRIMA RATA somma la Quota Associativa

Se tutto Ok richiamare la stampa.

PS: In fase di NUOVO ATLETA, creare l'Atleta, passare nella fase modifica ed eseguire la procedura descritta.

**FINE**