



# TeamORG

## **Caricamento Immagini**

---

---

## Sommario

❖	Descrizione delle Funzionalità.....	3
❖	Voglio caricare e assegnare la foto ad un atleta; come faccio? .....	4
	Gestione Immagini e Documenti con FUNZIONE ESTESA.....	4
	Caricamento della foto con FUNZIONE CLASSICA.....	9
	Modifica di una foto caricata (FUNZIONE CLASSICA).....	13
	Cancellazione di una foto caricata (FUNZIONE CLASSICA).....	13
	Utilizzo della CATEGORIA Evento.....	14
	Assegnazione della foto all'atleta.....	16
	Perché non mi vengono presentate tutte le foto? .....	19
❖	Voglio caricare e utilizzare il LOGO societario; come faccio?.....	21
	Caricamento del logo.....	21
❖	Voglio caricare e gestire Articoli di Merchandising; come faccio?.....	23
	Caricamento di un nuovo Prodotto.....	23
	Cancellazione di un prodotto.....	25
	Inserimento del responsabile del servizio.....	25
	ACQUISIZIONE Ordine (Vendita del prodotto).....	26
	EVASIONE Ordine (Spedizione del prodotto).....	27
❖	Voglio caricare un allegato da spedire con una MAIL; come faccio?.....	29
	Non ho la categoria MAIL; come faccio? .....	29

## ❖ **Descrizione delle Funzionalità**

Il presente documento contiene le funzionalità necessarie per:

- Caricamento **Fotografie**
- Caricamento del **Logo Societario**
- Caricamento Prodotti di **Merchandising**
- Caricamento degli allegati da spedire mediante **e-mail**.

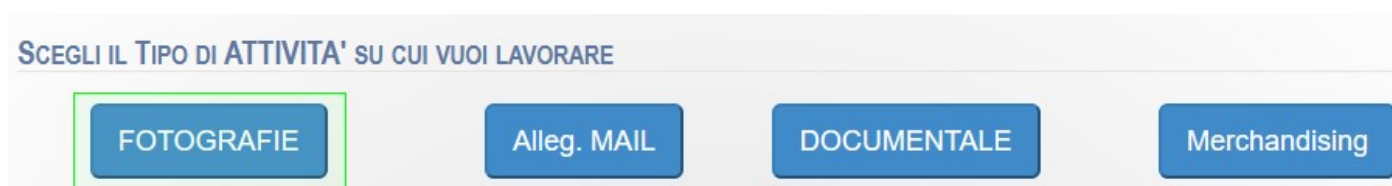
## ❖ Voglio caricare e assegnare la foto ad un atleta; come faccio?

Innanzitutto è necessario avere disponibile sul proprio PC la/le fotografie da caricare<sup>1</sup>, in un qualunque formato. Si raccomanda di non caricare fotografie con una dimensione troppo grande<sup>2</sup> in quante occorre un tempo maggiore per il loro upload, ossia per il loro caricamento sul server. Inoltre, una foto troppo “pesante” andrà ad appesantire la visualizzazione della scheda dell’atleta quando si utilizzerà TeamORG.

Esistono due funzioni per gestire **fotografie** o comunque **immagini** e **documenti** di vario genere. A seguire viene descritta la **FUNZIONE ESTESA**. Nelle prossime pagine viene invece descritta la **FUNZIONE CLASSICA**.

### **Gestione Immagini e Documenti con FUNZIONE ESTESA.**

Apri il menu “Bacheca” e scegli la funzione “Fotografie”; comparirà la seguente videata:



la funzione, a dispetto della nomenclatura riportata dal menù, non gestisce soltanto le fotografie, ma una fascia più larga di oggetti; soprattutto permette la **Gestione DOCUMENTALE**, approfondita nel documento [https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_IscrizioneOnLine.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_IscrizioneOnLine.pdf)

Per caricare una fotografia, fare click su “**FOTOGRAFIE**”. Nella videata che si presenta, premere sul tasto “Carica Nuova FOTOGRAFIA”:

---

<sup>1</sup> E’ possibile eseguire un caricamento massivo delle foto oppure un caricamento puntuale, ossia è possibile caricare le foto tutte insieme oppure una alla volta. Nel corso del documento è spiegato come; se hai dei dubbi, sottoponici la questione inviando una mail all’indirizzo INFO@TeamORG.it

<sup>2</sup> Se non sai come ridurre la dimensione di una foto o comunque se hai dei dubbi sulla dimensione della foto stessa, sottoponici il problema inviandoci una mail all’indirizzo INFO@TeamORG.it

## HAI SCELTO DI LAVORARE SU FOTOGRAFIE

Presenta elenco ordinato per:  Data di Caricamento  Descrizione

Scelte di ricerca FOTOGRAFIE:

Visualizza Miniature

Solo foto già Assegnate

Solo foto NON Assegnate

Solo foto di Atleti Cancellati

Solo foto di Atleti Attivi

Mostra foto DALLA data

ALLA data

Ricerca questa Descrizione

Ricerca foto di Atleta

ESEGUI

Carica Nuova FOTOGRAFIA

CHIUDI

Nella videata che si presenta, ti viene richiesto quante foto vuoi caricare e la password di caricamento <sup>3</sup>. Inserisci le informazioni richieste e poi premi il tasto "Invia". Quindi, nella nuova pagina, premi il tasto "Sfoglia" per caricare la foto e, se vuoi, inserisci una breve descrizione; poi premi il tasto "Invia". Dopo il caricamento premi il tasto "Back" posto a fondo pagina oppure il tasto "Indietro" posto ad inizio pagina.

Un approfondimento su questa videata è contenuto anche nel capitolo "**La Gestione Documentale**" contenuto nel documento: [https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_IscrizioneOnLine.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_IscrizioneOnLine.pdf)

**<sup>3</sup> Perché mi viene chiesta la password di caricamento?** Risposta: è a tua protezione, nel caso la postazione di lavoro risultasse accessibile a qualcuno che a tua insaputa carica immagini non adatte.

**Ho dimenticato la password caricamento; come faccio?** Risposta: vai in "CONFIGURAZIONE" e scegli "DATI SOCIETA"; la password è la quart'ultima voce, quasi in fondo alla videata.

**Voglio che la password di caricamento non mi venga più chiesta; è possibile?** Risposta: NO.



A questo punto, la tua fotografia, comparirà nell'elenco delle foto e potrà essere lavorata.

Esaminiamo prima però le possibilità di ricerca che offre la **FUNZIONE ESTESA**; naturalmente potrai eseguire una o più preferenze di ricerca, agendo sulle opzioni da 1 a 7 (evidenziate dal rettangolo rosa) :

## HAI SCELTO DI LAVORARE SU FOTOGRAFIE

Presenta elenco ordinato per:  Data di Caricamento  Descrizione 1

Scelte di ricerca FOTOGRAFIE:

2 Visualizza Miniature

3 Solo foto già Assegnate  Solo foto NON Assegnate

4 Solo foto di Atleti Cancellati  Solo foto di Atleti Attivi

5 Mostra foto DALLA data gg / mm / aaaa ALLA data gg / mm / aaaa

6 Ricerca questa Descrizione Descriz FOTOGRAFIE

7 Ricerca foto di Atleta -1 .

8 -->

ESEGUI

Carica Nuova FOTOGRAFIA

9 ->

CHIUDI

Reset <-- 10

Per le opzioni da 1 a 7: dopo aver indicato la preferenza, premere il tasto verde "ESEGUI".

Il tasto rosso "CHIUDI" serve per tornare alla videata precedente.

Fare CLICK sulla scritta "Reset" (opzione 10) posta in basso a sinistra per ripristinare le opzioni di ricerca iniziali.

A questo punto, la tua fotografia, comparirà nell'elenco delle foto e potrà essere lavorata:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Immagine	Assegnata A
16102 -> [MOD] [CANC]	2021-08-18 16:47:06	falcao82.jpg 18/08/2021 16:47:06	FOTO	../Pdf/1050_893c3f5_9458.jpeg	[MOD]
16101 -> [MOD] [CANC]	2021-08-18 16:40:30	Franco.Causio.jpg 18/08/2021 16:40:30	FOTO	../Pdf/1050_4944c58_9457.jpeg	[MOD]
16097 -> <b>12</b> [MOD] [CANC] <b>13</b>	2021-08-18 16:23:26	Bruno.Conti	FOTO	../Pdf/1050_be36d5f_9456.png	[MOD] <b>12</b>

Premere “MOD” (evidenziato nella figura dal numero “12”) per assegnare la fotografia ad un tuo atleta:

**MODIFICA COMMENTI SU FOTOGRAFIA**

ASSEGNA foto a... -1 .

Descrizione Breve -1 .

Descrizione Breve Brun

Descrizione estesa

- Albertosi Enrico
- Altobelli Alessandro
- Aretuso Emmanuela
- arte e gusto 1
- arte e gusto 2
- Boninsegna Roberto
- Brontolini Silvestro
- Cabrini Antonio
- Causio Franco
- Cera Pierluigi
- Collovati Fulvio
- Conti Bruno**

naturalmente dovrai aver inserito in precedenza l'atleta nel tuo archivio, ossia l'atleta dovrà essere presente nell'elenco atleti ( *menù CONFIGURAZIONE, funzione ANAGRAFICA ATLETTI* ).

Scegli quindi l'atleta nella lista che si apre e premi il tasto verde “ESEGUI” posto a fondo pagina.

La foto risulta assegnata, come potrai verificare dall'elenco da cui siamo partiti:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Immagine	Assegnata A
16103 -> [MOD] [CANC]	2021-08-18 17:58:01	Fulvio COLLOVATI.png 18/08/2021 17:58:01	FOTO	../Pdf/1050_1172a15_9459.png	[Collovati Fulvio]
16102 -> [MOD] [CANC]	2021-08-18 16:47:06	falcao82.jpg 18/08/2021 16:47:06	FOTO	../Pdf/1050_893c3f5_9458.jpeg	[MOD]
16101 -> [MOD] [CANC]	2021-08-18 16:40:30	Franco.Causio.jpg 18/08/2021 16:40:30	FOTO	../Pdf/1050_4944c58_9457.jpeg	[MOD]
<b>16097 -&gt; [MOD] [CANC]</b>	<b>2021-08-18 16:23:26</b>	<b>Bruno.Conti</b>	<b>FOTO</b>	<b>../Pdf/1050_be36d5f_9456.png</b>	<b>[Conti Bruno]</b>

Premendo ancora su “MOD”, potrai cambiare la descrizione della fotografia, oppure deassegnare la foto da quell'atleta per sostituirla, magari con un'altra più recente.

Premendo sulla scritta “CANC”, ottieni di cancellare la fotografia in maniera **NON REVERSIBILE**, ossia la fotografia scomparirà dalla memoria del server e non sarà più possibile ripristinarla o recuperarla.



### Caricamento della foto con **FUNZIONE CLASSICA**.

Dalla **FUNZIONE ESTESA**, premi il tasto “CAMBIA Stile Form”:



comparirà la seguente videata:



Verifica di selezionare la categoria di Evento “**FOTO**”. Dopo di che premi il tasto “Carica NUOVA FOTO”.

Nella videata che si presenta, indica il numero di fotografie che intendi caricare (una, in questo caso, ma come detto, puoi caricarne anche molte), e specifica la categoria in cui intendi caricare, ossia “**FOTO**”:

Carica Documenti

Termini, condizioni e privacy  
**ASSOLUTAMENTE VIETATO:**  
- Inserire documenti che possono risultare: offensivi, pornografici, a sfondo razziale, illegali secondo leggi vigenti italiane ed internazionali.  
- Inserire documenti coperti da copyright (anche se ne siete i proprietari).  
- Inserire documenti che possano violare la privacy di terze parti.

**ALTRE CONDIZIONI:**  
- TUTTI i documenti inseriti potranno essere cancellati SOLO dal webmaster del sito www.progettod.com  
- Il navigatore è il solo responsabile del materiale da lui stesso salvato.  
- Tutto ciò che è legato direttamente o indirettamente all'utilizzo del seguente script può variare o cessare senza preavviso o comunicazione alcuna.  
- Il codice IP di chi inserisce l'immagine, la data e l'ora dell'inserimento sono registrate e utilizzabili per tutti gli scopi previsti dalla legge.

Ho letto ed accetto le condizioni \*

Numero di documenti che si intendono caricare:   
(Approssimare per eccesso tale numero;  
è possibile poi non fare uso di tutte le righe di caricamento che il sistema metterà a disposizione)

Scegli Categoria:

Inserisci Password di caricamento:

è

quindi necessario specificare la password di UpLoad (“Bearzot”, in questo caso).



**Se non la ricordi più**, consulta nel menù di “Configurazione Sistema”, la voce “Dati Società”:

Configurazione    Bacheca    Registro    Comunicazioni    Magazzino

### Configurazione Sistema

Dati Società	Anagrafica Squadre
Allenatori e Dirigenti	Assegna Allenatore a Squadra
Anagrafica Atleti	Assegna Atleti a Squadra

Eccola:

Password da utilizzare in fase di UpLoad:

Logo Societario: 785 -

Data Scadenza della LICENZA:

Naturalmente puoi cambiarla a tuo piacimento. Nel qual caso, inserisci la nuova password da utilizzare in fase di caricamento delle IMMAGINI e poi premi il tasto di conferma “ESEGUI”.

Se ricordi a memoria la password di caricamento, inseriscila e premi il tasto “Invia”; comparirà la seguente videata:



Premendo il tasto verde, si aprirà la funzione di ricerca sul tuo PC: devi posizionarti sulla cartella in cui sono contenute le foto e selezionarle ad una ad una.



**ATTENZIONE!** Assegna un nome e un cognome ad ogni fotografia, così come indicato dal rettangolo rosso, se no, non ti sarà poi più possibile riconoscere le foto caricate.

Al termine di questa operazione premi il tasto evidenziato in giallo. Comparirà la seguente videata:



Premi ancora il tasto “Back” evidenziato in giallo.



### Tipologie di errore

E' possibile che l'immagine scelta non sia tra quelle riconosciute dal sistema. Nel qual caso viene generata una videata di errore analoga a questa:

```
=====
ELENCO ERRORI:
[Form5030] NON CARICATO!!! ESTENSIONE NON CORRETTA ***
file=[ ARIAL.TTF ] *** w_file_Type=[application/octet-stream]
```

Il sistema è programmato per accettare soltanto i seguenti tipi di estensioni:

```
'png' => 'image/png',
'png' => 'image/x-png',
'jpe' => 'image/jpeg',
'jpeg' => 'image/jpeg',
'jpg' => 'image/jpeg',
'jpg' => 'image/pjpeg',
'gif' => 'image/gif',
'bmp' => 'image/bmp'
```

Per esigenze particolari, scrivere a [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it) segnalando la problematica.

### Modifica di una foto caricata (FUNZIONE CLASSICA).

Selezionare la foto che si vuole modificare e premere il tasto “Modifica”:

<< INDIETRO Documentazione con le spiegazioni su come caricare le FOTO o il LOGO SOCIETARIO

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Imma
1985 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-24 11:32:37	Paperone	FOTO	
<b>MODIFICA</b>	AGGIUNGI	CANCELLA		

### Cancellazione di una foto caricata (FUNZIONE CLASSICA).

Per cancellare il prodotto (**ATTENZIONE! La modifica è definitiva! Pertanto dopo aver eseguito l'operazione, non vi è più nessun modo di recuperare i dati cancellati**), seleziona il dato (riquadro rosso) e premi il tasto “Cancella”:

Documentazione con le spiegazioni su come caricare le FOTO o il LOGO SOCIETARIO

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia
1986 <input type="checkbox"/>	2016-08-27 00:26:47	PoloUomo	MERCHANDISING
1983 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	Elenco di camion	MERCHANDISING
1984 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	merch2	MERCHANDISING
1240 <input type="checkbox"/>	2015-08-29 17:04:11	Merch	MERCHANDISING
MODIFICA	AGGIUNGI	CANCELLA	

Una foto cancellata non può più essere recuperata

## Utilizzo della CATEGORIA Evento.

La Categoria Evento, è da intendersi come un raggruppante di fotografie, una sorta di indice o **titolo** degli album fotografici disponibili per la consultazione.

Esempi di Categoria Evento possono essere “Prima giornata di Campionato”, oppure “Trasferta a Canicattì”, oppure “Festa Societaria”.

Possono essere create nuove Categorie di Evento mediante la funzione “**Fotografie**” del menù “**Bacheca**”:



Scrivere la nuova Categoria Evento nel campo evidenziato dal riquadro verde e poi premere il relativo pulsante.

Dopo aver definito un **nuovo evento**, lo si vedrà disponibile nell'elenco proposto dal campo “Scegli CATEGORIA Evento”.

Informazioni facoltative sono la “Data Inizio” e la possibilità di visualizzare le “Miniature”. Impostando la Data Inizio si ottiene di visualizzare le fotografie soltanto a partire da una certa data in poi. Con la richiesta di visualizzare le Miniature, invece, si ottiene una anteprima della foto in formato ridotto.

Nel momento in cui si andrà in consultazione delle fotografie, impostando come categoria di evento una di queste voci, si avrà come effetto quello di visualizzare soltanto le fotografie inerenti l’evento.

Una nota a parte è fatta per la Categoria Evento “**FOTO**” (scritta tutta in maiuscolo). Tale categoria, infatti, è quella utilizzata dal sistema per presentare i dati nelle combo box, ad esempio quando si carica l’immagine di un atleta nella sua scheda anagrafica oppure quando si carica il Logo Societario.

Analogamente la categoria evento “**MERCHANDISING**” (scritta tutta in maiuscolo), che è da utilizzarsi per distinguere gli oggetti posti in vendita.



Id	Dt Rif	Descrizione	Tipologia	PDF
554 <input type="checkbox"/>	2014-06-28 13:01:18	natale	-1	<a href="#">../Pdf/342.jpeg</a>

**Nel caso siano presenti delle fotografie, per visualizzarle premere il link evidenziato in giallo**

## Assegnazione della foto all'atleta.

A questo punto, la/le fotografie sono pronte per essere assegnate alla scheda atleta.

Vai nel menù "Configurazione" e premi il tasto "Anagrafica Atleti":



## Configurazione Sistema

Dati Società	Anagrafica Squadre
Allenatori e Dirigenti	Assegna Allenatore a Squadra
<b>Anagrafica Atleti</b>	Assegna Atleti a Squadra
Back	Logout

Comparirà l'elenco di tutti i tuoi atleti. Se non trovi l'Atleta su cui intendevi lavorare, verifica i due campi evidenziati in **giallo** e in **verde**;

Selezione composta da [11] elementi, di cui visualizzati: 30 **Cambia**

Visualizza SOLO Squadra: -1. **Set**

Ricerca Atleta:  **Ricerca**

Visualizza SOLO Atleti attivi: **Si** **Imposta**

## Anagrafica Atleti

Id Atleta	Nome	Squadra	Annata	Mail Tutore
2864	<a href="#">Buffon Gianluigi</a>	<a href="#">41 # Nazionale 2006</a>	<a href="#">1978</a>	<a href="mailto:wbuffon@iol.it">wbuffon@iol.it</a>
3737	<a href="#">Buffon Gianluigi</a>	<a href="#">269 # pulcini 1° anno</a>	<a href="#">1978</a>	<a href="mailto:wbuffon@iol.it">wbuffon@iol.it</a>
3437	<a href="#">Cannavaro Fabio</a>	<a href="#">41 # Nazionale 2006</a>	<a href="#">2005</a>	
3820	<a href="#">ciccio rossi</a>	<a href="#">269 # pulcini 1° anno</a>	<a href="#">2007</a>	
3481	<a href="#">Ferrari Enzo</a>	<a href="#">40 # Nazionale 1982</a>	<a href="#">2005</a>	<a href="mailto:pippo@pluto.it">pippo@pluto.it</a>
3723	<a href="#">neri vito</a>	<a href="#">40 # Nazionale 1982</a>	<a href="#">2010</a>	<a href="mailto:x@libero.it">x@libero.it</a>
3693	<a href="#">Paperino</a>	<a href="#">40 # Nazionale 1982</a>	<a href="#">2007</a>	<a href="mailto:paperino@paperopoli.it">paperino@paperopoli.it</a>
3692	<a href="#">pippo</a>	<a href="#">143 # Pulcini 2005</a>	<a href="#">0</a>	<a href="mailto:pippo@pippo.it">pippo@pippo.it</a>
3834	<a href="#">Rossi Paolo</a>	<a href="#">0 #</a>	<a href="#">1956</a>	
2561	<a href="#">Scirea Gaetano</a>	<a href="#">40 # Nazionale 1982</a>	<a href="#">1953</a>	<a href="mailto:wscirea@iol.it">wscirea@iol.it</a>
2560	<a href="#">Zoff Dino</a>	<a href="#">40 # Nazionale 1982</a>	<a href="#">1942</a>	<a href="mailto:progettod@ymail.com">progettod@ymail.com</a>

in particolare, ricorda che, per ragioni prestazionali, il campo evidenziato in **verde**, così come indicato nella figura, indica il numero di righe visualizzate, che potrebbe essere inferiore a quelle contenute in archivio. Se



necessario, pertanto, aumenta pure il numero di elementi visualizzati, oppure inserisci il nome dell'atleta ricercato (o parte di esso) nei filtri di fondo pagina, così evidenziato in rosa nella figura:

Visualizza SOLO Atleti attivi:

Visualizza elenco completo:   (con opzione NO visualizza solo 30 righe)

## Anagrafica Atleti

Id Atleta	Nome	Squadra	Annata	Mail Tutore	Tel
3737	Buffon Gianluigi	0 #	1978	wbuffon@iol.it	333
2864	Buffon Gianluigi	41 # Nazionale 2006	1978	wbuffon@iol.it	333
3437	Cannavaro Fabio	41 # Nazionale 2006	2005		
3481	Ferrari Enzo	109 # Oratorio Frassati	2005	pippo@pluto.it	123
3723	neri vito	40 # Nazionale 1982	2010	x@libero.it	052
3693	Paperino	0 #	2007	paperino@paperopoli.it	
3692	pippo	143 # Pulcini 2005	0	pippo@pippo.it	
2561	Scirea Gaetano	40 # Nazionale 1982	1953	wscirea@iol.it	
2560	Zoff Dino	40 # Nazionale 1982	1942	progettod@gmail.com	123

Filter

Order By

Order By

Così come indicato in **azzurro** nella precedente figura, apri il dettaglio della riga che ti interessa cliccando su uno qualunque dei dati che la compongono. Si aprirà la seguente videata:

ANAGRAFICA ATLETA	
Cognome e Nome	Paperino
Nr. Tessera societaria Atleta	1245
Giorno di nascita	1
Mese di nascita	1
Anno di nascita	2007
Luogo di nascita	Corte dei Miracoli
Nazionalità	
Indirizzo completo	
Codice Fiscale	
Attività	
Note	
E-Mail	paperino@paperopoli.it
Telefono	
Foto -1 - Foto	(seleziona una voce) (seleziona una voce) Logo 29/04/2015 13:50:59 Paperino
ANAGRAFICA PADRE o PRIMO TUTORE	
Cognome e Nome	papà di pluto

Posizionati sul campo foto, evidenziato in giallo, e scorri l'elenco sino al nome che hai assegnato alla fotografia che hai caricato (evidenziato verde). Quindi scorri la videata verso il basso per trovare il tasto "ESEGUI" e premilo:

ANAGRAFICA MADRE o SECONDO TUTORE	
Cognome e Nome	mamma di pluto
Luogo di Nascita	
Data di Nascita	
Codice Fiscale	
Telefono	
Indirizzo E-mail	
Professione	

**ESEGUI** Reset

## FATTO!, FINITO:

La scheda caricherà la fotografia che hai caricato:



INDIETRO

Non esitare a contattarci all'indirizzo e-mail [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it) in caso di problemi e/o dubbi.

Buon lavoro!

### ***Perché non mi vengono presentate tutte le foto?***

Avrai notato che se assegni una fotografia ad una scheda anagrafica di un atleta, tale foto viene tolta dall'elenco delle fotografie ancora disponibili.

Ti è successo di assegnare una foto ad un Atleta e poi di renderti conto che hai preso quella sbagliata; hai assegnato all'Atleta la fotografia corretta, ma ora l'altra foto non la trovi più.

Ossia: hai nell'elenco la foto di Topolino e di Paperino e stai aggiornando la scheda anagrafica di Paperino. Gli assegni la foto sbagliata; gli metti quella corretta, e ti rendi conto che nell'elenco delle foto disponibili non sono più presenti ne Topolino ne Paperino.

Questo accade perché ogni volta che una foto viene assegnata all'interno della scheda anagrafica dell'Atleta, questa viene marcata come "assegnata" e rimossa dagli elenchi in cui si scelgono le foto ancora da assegnare.

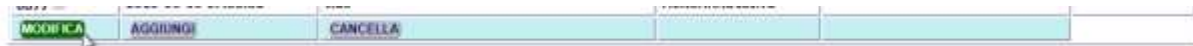
Per ripristinare una foto già assegnata devi aprire la funzione FOTOGRAFIE del menù BACHECA:



Cliccare nel box di sinistra della riga relativa alla foto che vuoi **RIPRISTINARE**:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Immagine	Stato
5794 <input checked="" type="checkbox"/>	2017-07-02 17:45:56	topolino	FOTO	../Pdf/cd4ec3d_3105.png	[Vedi Atleta]
5793 <input type="checkbox"/>	2017-07-02 17:45:55	paperino	FOTO	../Pdf/4306b62_3104.jpeg	[Vedi Atleta]

E poi premere il tasto di MODIFICA posto in fondo all'elenco:



Nella videata che compare, scegli di **DEASSEGNARE** la foto:

A screenshot of a form for managing a photo. The form has a title bar and several fields. The 'Descrizione' field contains the text 'topolino'. Below it is a dropdown menu labeled 'DEASSEGNO Foto?' with three options: 'No', 'No', and 'Si'. The 'Si' option is selected and highlighted with a mouse cursor. Below the dropdown is a text area labeled 'Commento:'. At the bottom right of the form is a button labeled 'ESEGUI AGGIORNAMENTO'. At the bottom left is a button labeled 'CHIUDI Senza modifiche'.

## ❖ Voglio caricare e utilizzare il LOGO societario; come faccio?

### Caricamento del logo.

Innanzitutto è necessario avere disponibile sul proprio PC il logo da caricare, in un qualunque **formato immagine** (ossia **non** un file Word o Excel o Pdf). Si raccomanda di non caricare immagini con una dimensione troppo grande<sup>4</sup> in quante occorre un tempo maggiore per il loro upload, ossia per il loro caricamento sul server. Inoltre, un logo troppo “grande” **non è adatto** per essere visualizzato in maniera utile e piacevole nelle videate di sistema.

Esegui pertanto tutte le stesse operazioni descritte per il caricamento delle fotografie. Anche il Logo è una foto, soltanto che anziché essere assegnata ad un atleta, viene assegnata come identificativo della tua società: collegati con il menù “*Bacheca*” e scegli la voce “*Fotografie*”. Nella videata che compare, come “*Categoria Evento*”, scegli “**FOTO**” e poi premi il tasto “*Set*”. Successivamente premi il tasto “*Carica Nuova Foto*”. Inserisci ancora “**FOTO**” come categoria nella videata che ti viene presentata, dai l’assenso all’informativa e inserisci la password di caricamento. Ricorda di dare un nome al tuo logo, così come indicato dalla figura:

### Carica FOTOGRAFIE:

Categoria: FOTO

Si possono inserire documenti aventi grandezza NON superiore a 1900 Kbyte. Scegli i file:



C:\Gm\_Tmp\zzz - WRK\... Sfoggia... - Descriz: Logo

Invia

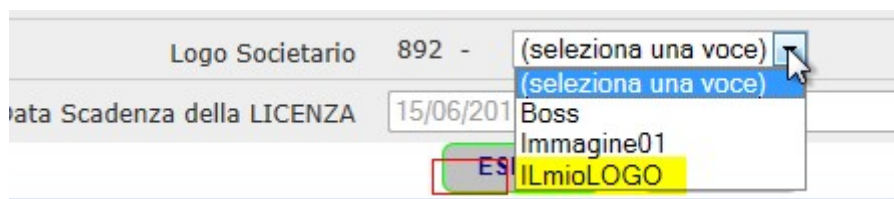
Fatti guidare dalle istruzioni riportate in questo manuale nel capitolo precedente nel caso la procedura possa risultare complicata, oppure contattaci via e-mail all’indirizzo [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it).

<sup>4</sup> Se non sai come ridurre la dimensione di una foto o comunque se hai dei dubbi sulla dimensione della foto stessa, sottoponi il problema inviandoci una mail all’indirizzo [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it) (il servizio è gratuito!)

Una volta che la foto è stata caricata, devi assegnarla come logo societario. Devi pertanto collegarti con la seguente funzione:



quindi posizionati in fondo alla videata e caricare il logo appena caricato, ricercando nell'elenco delle foto il proprio logo, scegliendolo e poi premendo "ESEGUI":



Per vedere il logo visualizzato a fondo pagina, fare "Logout" e poi ricollegarsi al sistema.

## ❖ Voglio caricare e gestire Articoli di Merchandising; come faccio?

TeamOrg ti consente di mettere in **vetrina**<sup>5</sup> i tuoi articoli promozionali e di indicare il riferimento che, internamente alla tua società, tratta la vendita dei prodotti. Aprire il menù Bacheca e scegliere la voce “Merchandising”:



### **Caricamento di un nuovo Prodotto.**

Innanzitutto è necessario avere disponibile sul proprio PC le fotografie dei Prodotto di Merchandising che si intendono esporre, in un qualunque formato. Si raccomanda di non caricare immagini con una dimensione troppo grande<sup>6</sup> in quante occorre un tempo maggiore per il loro upload, ossia per il loro caricamento sul server. Inoltre, un logo troppo “grande” **non è adatto** per essere visualizzato in maniera utile e piacevole nelle videate di sistema.

Esegui pertanto tutte le stesse operazioni descritte per il caricamento delle fotografie. Collegati con il menù “Bacheca” e scegli la voce “Fotografie”. Nella videata che compare, come “Categoria Evento”, scegli “**MERCHANDISING**” e poi premi il tasto “Set”. Successivamente premi il tasto “Carica Nuova Foto”. Inserisci ancora “**MERCHANDISING**” come categoria nella videata che ti viene presentata, dai l’assenso all’informativa e inserisci la password di caricamento. Ricorda di dare un nome ad ogni tuo prodotto, così da poterlo poi agevolmente riconoscere:

---

<sup>5</sup> La vetrina può essere anche **collegata al tuo sito web**! Scopri come inviando una mail all’indirizzo [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it)

<sup>6</sup> Se non sai come ridurre la dimensione di una foto o comunque se hai dei dubbi sulla dimensione della foto stessa, sottoponici il problema inviandoci una mail all’indirizzo [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it) (il servizio è gratuito!)

Si possono inserire documenti aventi grandezza NON superiore a 1900 Kbyte. Scegli i file:

Scegli file  - Descriz:

**Invia**

Dopo aver premuto il tasto “Invia” come indicato nella figura, potrai inserire le note che accompagneranno il prodotto nella tua vetrina; seleziona il prodotto appena caricato (**giallo**) e premi il tasto “Modifica”:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia
1986 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-27 00:26:47	PoloUomo	MERCHANDISING
1983 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	Elenco di camion	MERCHANDISING
1984 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	merch2	MERCHANDISING
1240 <input type="checkbox"/>	2015-08-29 17:04:11	Merch	MERCHANDISING
<b>MODIFICA</b>	<b>AGGIUNGI</b>	<b>CANCELLA</b>	

Quindi inserisci le note che ritieni opportune (**giallo**) e premi il tasto “Esegui Aggiornamento”:

Descrizione:

Scegli CATEGORIA Evento:

Commento:

**ESEGUI AGGIORNAMENTO**

CHIUDI Senza modifiche

ecco come comparirà nella tua vetrina il prodotto caricato:





### Cancellazione di un prodotto.

Per cancellare il prodotto (**ATTENZIONE! La modifica è definitiva! Pertanto dopo aver eseguito l'operazione, non vi è più nessun modo di recuperare i dati cancellati**), seleziona il dato (**riquadro rosso**) e premi il tasto "Cancella":

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia
1986 <input type="checkbox"/>	2016-08-27 00:26:47	PoloUomo	MERCHANDISING
1983 <input checked="" type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	Elence di camion	MERCHANDISING
1984 <input type="checkbox"/>	2016-08-20 16:30:45	merch2	MERCHANDISING
1240 <input type="checkbox"/>	2015-08-29 17:04:11	Merch	MERCHANDISING
<a href="#">MODIFICA</a>	<a href="#">AGGIUNGI</a>	<a href="#">CANCELLA</a>	

### Inserimento del responsabile del servizio.

La videata che presenta i prodotti di merchandising riporta a fondo pagina la possibilità di indicare un responsabile:

Inserisci nuovi Articoli [Apri Elenco](#) Per ordinare gli articoli rivolgersi a: **Nome1 Cognome1 (123-4567891)**

Per inserire tale nominativo, collegarsi con la seguente funzione:

Menu **Configurazione**  
Dati Società  
 Allenatori e Dirigenti

e inserire il nominativo:

Rif. Bancari 04	cin=S abi=00000 cab=00000 n°conto=01
Sport Praticato	Vela
Responsabile Merchandising	Sig. Pinco Pallo - telef. 123/785412



Nel fondo pagina ricorda che sono presenti le voci per **aprire l'elenco** dei prodotti di Merchandising e per **inserirne di nuovi**:

Inserisci nuovi Articoli

Apri Elenco

Per ordinare gli articoli rivolgersi a: Sig. Pinco Pallo - telef. 123/785412

Devi posizionarti sopra col mouse e fare click!

### ACQUISIZIONE Ordine (Vendita del prodotto)

E' possibile richiedere a [info@TeamORG.it](mailto:info@TeamORG.it) (servizio è reso a pagamento) la predisposizione di una vetrina che espone on-line i tuoi prodotti di merchandising per la vendita anche attraverso il tuo sito internet:

Offerta commerciale a cura di



Contenuto del CARRELLO [57] - Nr.Ele: [4]

Vuota Carrello

Articolo	Cod.	Q.tà	Prezzo	Action
Giubbotto taglia XL	9064	1	€ 54,00	<a href="#">Cancella Riga</a>
PALLONE CALCIO	9095	3	€ 30,00	<a href="#">Cancella Riga</a>
			<b>Totale:</b> € 84,00	<a href="#">CONFERMA Ordine</a>

Elenco PRODOTTI



Comprami, io sono in vendita e costo 300 euro

€ 300,00

1

Acquista



Giubbotto taglia XL

€ 54,00

1

Acquista

## EVASIONE Ordine (Spedizione del prodotto)

La vendita è riservata ai soli Atleti o ai soli soci della tua ASD. A seguito dell'acquisto di uno o più prodotti a parte di un acquirente, arriva alla segreteria dell'ASD una mail informativa. Per evadere l'ordine:

- 1) Collegarsi con TeamORG, sezione di Merchandising ...



- 2) ... e aprire elenco Ordini



- 3) Nella videata che compare, operare con i filtri di ricerca per evidenziare gli ordini in attesa di essere lavorati:

**GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING**

Cognome o Nome Acquirente :

Data; DA:  A:

Seleziona STATO:  
 Attesa:   
 Evasi:   
 Tutto:

- 4) Fare click su "VEDI" per aprire il dettaglio dell'ordine:

	Carrello	Dt.Rif	Tp.Acq	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo	Stato		
[ANAG]	54	2018-10-27 13:09:00	1001	Presidente cancellam. ASD ... m	1	€ 162,00	VEDI	Pagam Eseg	EVADI
[ANAG]	55	2018-10-27 13:10:17	1001	Presidente cancellam. ASD ... m	2	€ 315,00	VEDI	Pagam Eseg	EVADI
Righe Visualizzate: 2				<input type="button" value="INVIA MAIL"/>			<input type="button" value="STAMPA ELENCO"/>		

5) Procedere con la preparazione dell'ordine

	<b>Carrello</b>	<b>Dt.Rif</b>	<b>Tp.Acq</b>	<b>Acquirente</b>	<b>Nr.Oggetti</b>	<b>Importo</b>	<b>Stato</b>	
[ANAG]	55	2018-10-27 13:10:17	1001	President Cancellami ASD * m	2	€ 315,00	VEDI	Pagam Eseg EVADI
Righe Visualizzate: 1			IN VIA MAIL				STAMPA ELENCO	

Dati relativi al Carrello Nr: 55				
Cod.Item	Descrizione	Qta	Prezzo	
1240	Merch - comprami, io sono in vendita e costo 300 euro	1	€ 300,00	
9066	Tazza da break modello 26	1	€ 15,00	
Righe: 2	Dati relativi al Carrello Nr: 55 CHIUDI	2		STAMPA

6) Cliccare su ANAG per avere i dettagli dell'acquirente

7) Cliccare su EVADI per considerare EVASO l'ordine; all'acquirente e alla segreteria della ASD verrà inviata una mail con la nota di vendita

Le seguenti si intendono da concordare con L'ASD e verranno quotate economicamente a parte:

- Giacenza del prodotto: nella form di vendita (vetrina) può essere gestita la disponibilità della merce
- L'evasione dell'ordine in questo caso andrebbe a decrementare la giacenza del prodotto
- Possibilità di inserire direttamente in archivio la ricevuta di pagamento; la copia stampabile della medesima può essere spedita al cliente

## ❖ Voglio caricare un allegato da spedire con una MAIL; come faccio?

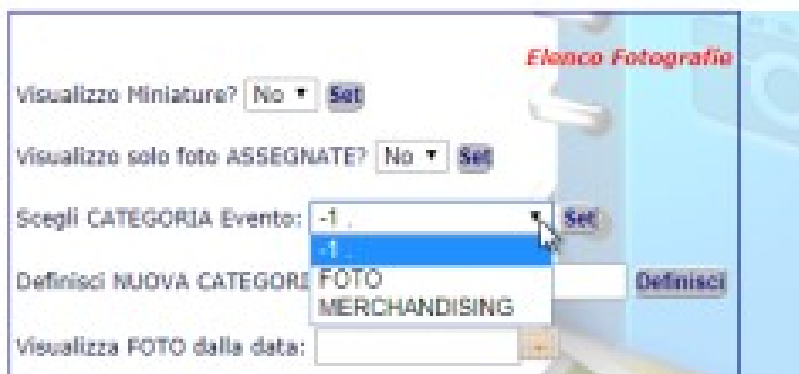
TeamOrg ti consente di spedire **allegati** PDF alle mail. Devi però prima caricarli col medesimo metodo con cui carichi le fotografie e poi te lo ritroverai tra i documenti utilizzabili per gli allegati delle mail.

Esegui pertanto tutte le stesse operazioni descritte per il caricamento delle fotografie: collegati con il menù “Bacheca” e scegli la voce “Fotografie”. Nella videata che compare, come “Categoria Evento”, scegli “**MAIL**” e poi premi il tasto “Set”.

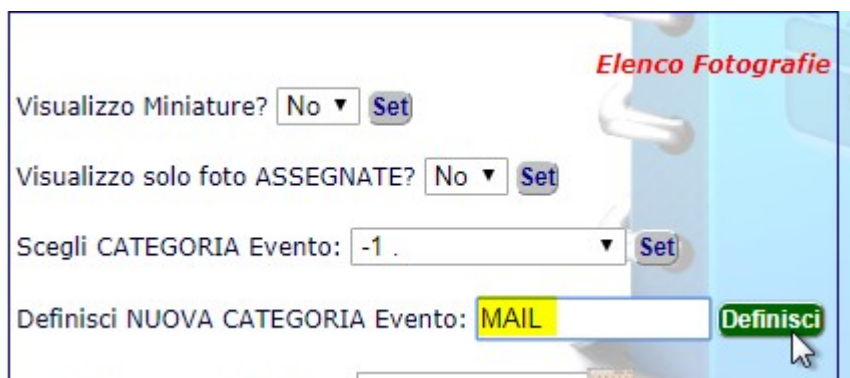
Successivamente premi il tasto “Carica Nuova Foto”. Inserisci ancora “**MAIL**” come categoria nella videata che ti viene presentata, dai l’assenso all’informativa e inserisci la password di caricamento. Ricorda di dare un nome al tuo logo, così come indicato dalla figura:

### **Non ho la categoria MAIL; come faccio?**

Se premendo l’elenco delle categoria, non trovi MAIL:



devi allora definire una nuova categoria: scrivi **MAIL** e poi premi il tasto “**Definisci**”







*TeamOrg è un prodotto web ottimizzato per funzionare con Google Chrome*

---

## Copyright

*Questo documento contiene informazioni proprietarie coperte da copyright. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questo documento può essere fotocopiata, riprodotta o tradotta in altra lingua senza il preventivo consenso scritto da parte di ProgettoD. Le informazioni contenute in tutte le pagine del presente documento, e negli schemi allegati, sia di tipo tecnico, sia di tipo economico, costituiscono segreto industriale e/o informazione di tipo commerciale o finanziario e sono rilasciate a titolo confidenziale o privilegiato. Esse sono fornite in confidenza, con l'accordo che non potranno essere diffuse o utilizzate per altro scopo, senza l'autorizzazione scritta di ProgettoD.*

