



# TeamORG

## **Getting Started**

---

---

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| 1: Sono stati richiesti i dati di accesso; e ora? .....      | 3  |
| 2: Il collegamento a TeamORG.....                            | 4  |
| 3: Il primo accesso.....                                     | 5  |
| 4: Cambiare password di accesso.....                         | 6  |
| Tipologie di errore.....                                     | 7  |
| Come posso avere una versione esclusiva del programma? ..... | 8  |
| Altre tipologie di errore: .....                             | 9  |
| Accettazione privacy GDPR .....                              | 9  |
| Gestione della seconda Password.....                         | 13 |
| Accesso per i genitori.....                                  | 15 |
| 5: Inserimento Squadre e Atleti.....                         | 16 |
| Utilizzo del tuo LOGO SOCIETARIO. ....                       | 16 |
| 6: I Menù.....   | 17 |
| Riduzione delle voci di menù. ....                           | 17 |
| Bacheca e web - APP.....                                     | 20 |
| Amministrazione.....   | 20 |
| Gestione.....  | 21 |
| Magazzino.....   | 21 |

## 1: Sono stati richiesti i dati di accesso; e ora?

Gentile Utente, innanzitutto

*Benvenuto in TeamORG.it!*

e grazie per aver deciso di utilizzare i nostri servizi.

Avrai aperto la mail spedita in automatico dal sistema e che comunica i dati di utilizzo del sistema; vi sono una serie di informazioni importanti che vorrei evidenziarti:

E' stata attivata la licenza che le da il diritto di utilizzo;  
acceda liberamente al programma digitando <https://www.progettod.com/ASD> **1**  
I PARAMETRI necessari per il collegamento sono i seguenti:  
-----  
- User: [xxxxxxxxx.xxxxxx@gmail.com](mailto:xxxxxxxxx.xxxxxx@gmail.com) **2**  
- Pass: 4b7cc **3**  
-----

**1 - Link di ingresso alla procedura:** è il punto di ingresso al sistema, ossia l'indirizzo web da digitare per accedere alla pagina di Login del sistema. E' possibile inserirlo nel tuo sito, se ne possiedi uno<sup>1</sup>, salvarlo tra i link preferiti del tuo Browser oppure trascinare il link sul tuo desktop per creare uno shortcut.

**2 - User:** una volta cliccato sul link indicato nel punto 1, o dopo averlo pazientemente riscritto nel tuo browser, ti verrà presentata la pagina di Login illustrata nella figura che segue. Sono necessarie tre informazioni: User, Password e Capcha. La prima delle tre è indicata al punto 2, ed è la mail che hai indicato in fase di iscrizione

**3 - Pass:** ossia "Password". Quella che fornisce il sistema è un po' ostica... ma non preoccuparti: se lo desideri, la potrai cambiare a tuo piacimento. Almeno per il primo accesso, però, è necessario utilizzare quella che trovi indicata al punto 3 della mail che hai ricevuto.

Benissimo! Ora possiedi tutti i dati per poterti collegare al **TUO** sistema.

---

<sup>1</sup> ProgettoD.com realizza il tuo sito personale a partire da un canone di 3 euro al mese

## 2: Il collegamento a TeamORG.

Come detto, devi collegarti a questo indirizzo web: <https://www.progettod.com/ASD>

Comparirà la seguente videata:

The image shows two screenshots of the TeamORG web interface. The top screenshot is the login page, titled "Accedi a TeamORG". It features a "Username:" field with a user icon, a "Password:" field with a lock icon, and a "Ricopia i 4 caratteri sotto visualizzati..." section with a "Captcha" field. Below the captcha is a small image showing the characters "a9e0". There is a yellow "ACCEDI" button, a link for "Nuova Registrazione", and a link for "TeamORG, un gestionale gratuito, perchè?". At the bottom, there is a "Scarica DOCUMENTAZIONE" button with a document icon. The bottom screenshot is the "Password Dimenticata?" page, which asks the user to "Inserisci la e-Mail con cui ti sei iscritto a TeamORG:" and provides an "E-Mail" input field. It includes a yellow "Richiedi Password" button and a link for "About TeamORG".

in cui potrai inserire le credenziali ricevute via e-mail e descritte nel precedente paragrafo.

Dovrai inoltre trascrivere i 4 caratteri (**captcha**<sup>2</sup>) che vedrai raffigurati nell'immagine (in questo caso i caratteri sono "a9e0" ma variano ad ogni collegamento). Se l'immagine non compare, controlla tra le impostazioni del tuo browser di non aver richiesto di bloccare il caricamento delle immagini.

Una volta inseriti i 4 caratteri premi invio ed avrai così accesso al programma.

<sup>2</sup> i CAPTCHA sono utilizzati per impedire che i bot utilizzino determinati servizi, come i forum, la registrazione presso siti web, la scrittura di commenti e in generale tutto ciò che potrebbe essere usato per creare spam o per violare la sicurezza con operazioni di hacking

### 3: Il primo accesso.

Dopo aver inserito correttamente i dati che ti ho sino ad ora descritto, avrai accesso al sistema. Al primo accesso il tuo Browser ti chiederà se desideri salvare le credenziali di accesso. Ti consiglio, per motivi legati alla sicurezza, di rispondere “NO” a questa domanda (come evidenziato dal rettangolo rosso). Dovrai ogni volta fare lo sforzo di inserire sia lo user che la password, ma guadagnerai in termini di sicurezza.



## 4: Cambiare password di accesso.

Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:

Configurazione    Bacheca    Amministrazione    Gestione    Magazzino

### Configurazione Sistema

Dati Società
Anagrafica Squadre

Allenatori e Dirigenti
Assegna Allenatore a Squadra

Anagrafica Atleti
Assegna Atleti a Squadra

Se sei al primo collegamento, il sistema ti propone questa videata:

### Allenatori e Dirigenti

| Id  | User                    | Nome Esteso             | Livello         | Telefono            | On/Off |
|-----|-------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|--------|
| 145 | TeamORG@iol.it          | TeamORG                 | 50 # Dirigente  | Via dei Mille, 27/I | 1 # Si |
| 146 | ALLENATORE 1 48 be67778 | ALLENATORE 1 48 be67778 | 52 # Allenatore |                     | 1 # Si |
| 147 | ALLENATORE 2 48 a44ebbc | ALLENATORE 2 48 a44ebbc | 52 # Allenatore |                     | 1 # Si |
| 148 | GENITORE 48 a72bb61     | GENITORE 48 a72bb61     | 53 # Genitore   |                     | 1 # Si |

Filter

Order By

Order By

Add
Import

Print
Export

Tu sei l'utente visualizzato in rosso, ossia il primo della lista. Premi pertanto sulla prima riga (*metti il mouse sulle scritte in arancione e poi fai "click"*) per accedere ai tuoi dati. Nella videata che ti si aprirà, inserisci liberamente i dati che più ritieni opportuni e poi premi il tasto "ESEGUI" posto in fondo alla pagina che avrai aperto.

Ti abbiamo codificato due allenatori e un genitore; cliccando sulle rispettive righe potrai modificarli inserendo personale della tua società; in alternativa puoi **inserirli** direttamente tu, premendo il tasto "Add" evidenziato in **giallo**.

## Tipologie di errore.

L'**acronimo** (evidenziato in rosso nell'immagine che segue), è la sigla scelta per accedere al sistema, ossia è la parola da inserire nella videata di accesso al sistema allorché viene richiesto di inserire lo **User**.

| DETTAGLIO ALLENATORI E DIRIGENTI             |                |
|--|----------------|
| Codice Utente                                | 145 # TeamORG  |
| User (utilizzato in fase di Identificazione) | TeamORG@iol.it |
| Password                                     | 0aabe21        |
| Cognome e Nome                               | TeamORG        |

Tra gli **errori** più comuni che la funzionalità di inserimento o modifica dell'utente può restituire, si segnala "Acronimo già in uso":

INCTBL - KO Pwh0200\_Chk; Messaggio = ATTENZIONE! Acronimo [TalDeitali] già in uso (Pwh0200). u000A Potrebbe essere in uso da un altro utilizzatore di TeamORG.  
Contatta [info@TeamORG.it](mailto:info@TeamORG.it) per avere una versione esclusiva del prodotto.

Tale errore significa che l'acronimo scelto non è disponibile all'utilizzo in quanto è già stato scelto da un altro utente che, come te, utilizza TeamORG con un altro Codice Site ma sul medesimo DataBase. E' pertanto necessario scegliere un diverso Acronimo oppure richiedere a [Info@TeamORG.it](mailto:Info@TeamORG.it) una versione esclusiva del programma.



Possedere una versione esclusiva del programma significa avere a disposizione tutte le prestazioni di un server privato, nonché la **sicurezza di un accesso ai dati esclusivo**.

Leggi qui le condizioni: [https://www.progettod.com/TeamOrg\\_Versione\\_a\\_Pagamento.php](https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php)

Se, viceversa la, segnalazione non riporta il codice dell'acronimo, ma lascia solo le parentesi quadre vuote:

INCTBL - KO Pwh0200\_Chk; Messaggio = ATTENZIONE! Acronimo [ ] già in uso

Allora significa che non hai inserito lo User (evidenziato rosso sopra), ossia il nome che l'allenatore dovrà usare per collegarsi al sistema; devi specificarlo: **è un dato obbligatorio**.



### ***Come posso avere una versione esclusiva del programma?***

In qualunque istante puoi richiedere il **passaggio al server privato**; devi collegarti al menù CONFIGURAZIONE, aprire la funzione DATI SOCIETA' e spostarti a fondo pagina per cliccare sul link "Richiedi il RINNOVO della TUA LICENZA":

|  |            |                      |
|--|------------|----------------------|
| Logo Societario                              | 2793 -     | (seleziona una voce) |
| Data Scadenza della LICENZA                  | 22/05/2018 |                      |
| Ammontare rinnovo Licenza                    | 10         |                      |
| <a href="#">ESEGUI</a> <a href="#">Reset</a> |            |                      |

[Richiedi il RINNOVO della TUA LICENZA!](#)

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| <a href="#">Back</a> | <a href="#">Logout</a> |
|----------------------|------------------------|

Puoi fare tranquillamente una prova, infatti premendo questa scritta, non attiverai immediatamente il RINNOVO, ma attiverai una videata in cui ti viene chiesto l'importo che desideri sottoscrivere, ossia la tipologia di contratto, nonché i dettagli per la ricevuta di pagamento che ti verrà fornita.



### Altre tipologie di errore:

INCTBL - KO Pwh0200\_Chk; Messaggio = ATTENZIONE! Password mancante o non digitata o contenente caratteri (come ad esempio gli spazi) che non sono consentiti. (Pwh0200)

TeamORG sta segnalando che stai cercando di codificare un allenatore senza assegnarli la password; questa cosa non può essere fatta: devi per forza inserirne una.



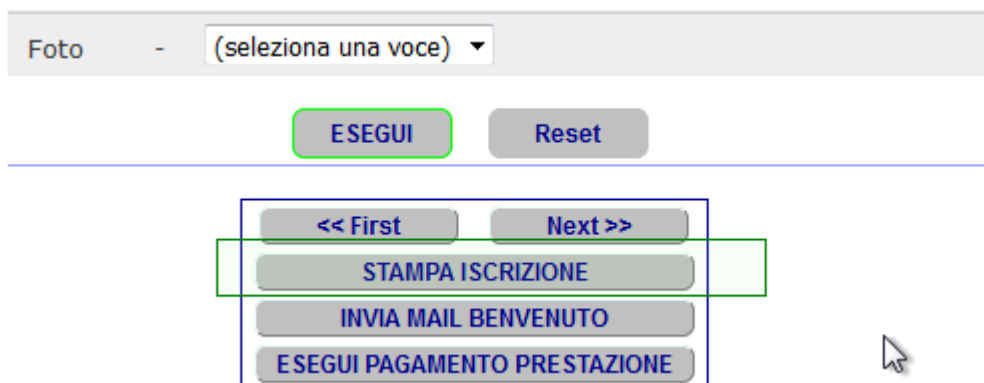
**ATTENZIONE!** La password è una cosa seria. E' il modo con cui **non permettere** a terzi di entrare in possesso dei vostri dati. Il nome del vostro cane, la semplice combinazione "12345" o ripetere nella password l'acronimo usato per lo user, non servono a nulla: **sono troppo facili da indovinare** e il vostro spazio web può essere violato con facilità. Vi invitiamo a fare uso di password lunghe e complicate, di almeno 8 caratteri, tra lettere, numeri e simboli (esempio: tranquillo!81), o di attivare il login mediante utilizzo della **seconda password**, le cui modalità sono descritte nella guida introduttiva (troverai anche il riferimento alla guida visiva su YouTube) fornita in fase di attivazione del sistema e scaricabile cliccando su indirizzo: [http://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_GettingStarted.pdf](http://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_GettingStarted.pdf)

### Accettazione privacy GDPR

Ogni scheda Allenatore / Dirigente inserita, richiede che venga riportata l'accettazione della gestione dei dati personali del titolare del dato, in osservanza al decreto GDPR (leggi in questo articolo un dettaglio: [https://www.progettod.com/TeamOrg\\_Normativa di Legge GDPR.php](https://www.progettod.com/TeamOrg_Normativa di Legge GDPR.php)) :

|   |                 |                            |
|---|-----------------|----------------------------|
| Livello                                       | 52 - Allenatore | (seleziona una voce) ▾     |
| Utente Abilitato (1=si)                       | 1 - Si          | (seleziona una voce) ▾     |
| Accettata gestione Privacy GDPR? (0=no; 1=si) | 0 - No          | (seleziona una voce) ▾     |
| Stampe Su PopUp                               | 0 - No          | (seleziona una voce)<br>No |
| Gestione seconda Password                     | 0 - No          | Si                         |
| Compenso Riconosciuto                         | 0               |                            |

Ti consiglio di posizionarti al fondo della videata “Dettaglio Dati UTENTE”, e di premere il tasto “**STAMPA ISCRIZIONE**” (come sotto riportato dall’immagine). Prendi il modulo che esce dalla stampante e fallo compilare al diretto interessato, chiedendogli di barrare “SI” almeno nella riga del questionario riguardante il GDPR, farlo firmare e poi conserva il documento nell’archivio della tua ASD. **In mancanza di queste condizioni**, non è possibile mantenere sul DataBase di TeamORG i dati della persona.



**Voglio inserire un Allenatore o un Dirigente ma non abilitarlo all’uso del sistema; come faccio?**

Non esiste un modo per inserire un Socio o un Dirigente e poi dire che non è abilitato all’uso del sistema. Gli Allenatori o i Dirigenti, vanno comunque inseriti come "abilitati"; se poi non si vuole che utilizzino il sistema, allora non deve essere comunicata loro lo user e la password. Inserisci una password “sicura” (esempio “Indov!n@Indovin&llo”) e quella persona non potrà avere accesso a TeamORG.

Se si inserisce un dato e poi lo si configura come "non abilitato", il sistema considera questo dato alla stregua di un dato cancellato; per intenderci, un allenatore "non abilitato" non si riesce neppure ad associarlo ad una squadra.





**Non prenderti dei rischi: lavora in sicurezza! Utilizza una buona Password.**

TeamORG è un account web che, esattamente come il tuo indirizzo e-mail, richiede una autenticazione a protezione dei tuoi dati. La porta di accesso di TeamOrg ([www.ProgettoD.com/ASD](http://www.ProgettoD.com/ASD)) è una **pagina internet** e come tale è alla portata di tutti, buoni o cattivi. Il tuo account, pertanto, diventa disponibile per chiunque INDOVINI la tua password; rendergli la vita un po' difficile non sarebbe male.

Se ci pensi un attimo, fa venire i brividi: **mesi e mesi di lavoro possono essere buttati via** in un istante per un accesso violato; chi si collega in vece tua ai tuoi dati, può operare indisturbato distruggendo (o peggio: modificando, per cui senza che si possa accorgersene immediatamente) quanto da te costruito.

La password è una cosa seria: è il modo con cui non permettere a terzi di entrare in possesso dei tuoi dati. Il nome del tuo cane, la semplice combinazione "12345" o ripetere nella password l'acronimo usato per lo user, non servono a nulla: **sono troppo facili da indovinare** e il tuo spazio web può essere violato con facilità.

Cerca pertanto di **adottare password lunghe e complicate**, di almeno 8 caratteri, tra lettere, numeri e simboli (*esempio: Tranquillo!81*). TeamOrg non fa differenza tra minuscole e maiuscole, ma, per aumentare la sicurezza, ti rende disponibile la possibilità di accedere al sistema mediante la doppia password.

## Gestione della seconda Password.

TeamORG rende disponibile l'autenticazione per l'accesso al sistema in due passaggi, aggiungendo quindi un **ulteriore livello di sicurezza** che conferma come il sistema sia particolarmente attento a questo aspetto. La funzionalità è stata progettata per assicurare che **solo tu possa accedere al tuo account**, anche se qualcun altro conosce la tua password. Questo avviene mediante la creazione di un codice "one shot" che il sistema genera al momento del tuo login e che ti comunica via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nella tua scheda Utente.

Dal menù "Configurazione", scegli la voce "Allenatore e Dirigenti", quindi apri la riga di colui che vuoi abilitare alla gestione della seconda password. Ti comparirà la seguente scheda anagrafica:

| DETTAGLIO DATI UTENTE                        |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Codice Utente                                | 128 # Enzo Bearzot                   |
| User (utilizzato in fase di Identificazione) | Bearzot                              |
| Password                                     | Bearzot                              |
| Cognome e Nome                               | Enzo Bearzot                         |
| E-Mail                                       | laTuaEmail@iol.it                    |
| Livello                                      | 51 - Segreteria (seleziona una voce) |
| Utente Abilitato (1=si)                      | 1 - Si (seleziona una voce)          |
| Stampe Su PopUp                              | 1 - Si (seleziona una voce)          |
| Gestione seconda Password                    | 0 - No (seleziona una voce)          |
| Compenso Riconosciuto                        | 34500                                |
| Telefono                                     | 444 - 1234                           |


Seleziona la voce "SI" evidenziata in verde per attivare l'accesso mediante seconda password, e poi conferma la modifica mediante il tasto "ESEGUI" posto in fondo alla videata.


Da questo momento, nel Login, dopo l'inserimento di User, Password e Capcha come hai sempre fatto, il sistema ti presenterà **una nuova videata**, con cui ti chiederà la seconda password:

Bentornato [nome] !

Inserisci seconda PASSWORD:

← (nell'immagine a fianco, è riportata la videata che compare **dopo** l'inserimento dei dati nella solita videata di login)

 **ATTENZIONE!** Ricorda che nel momento in cui ti viene richiesta la seconda password, **non devi inserire un'altra volta la tua solita password**, bensì un'altra, generata in quel momento dal sistema e comunicata via e-mail all'indirizzo che ti è stato associato mediante la funzione "Allenatori e Dirigenti" (vedi evidenziato **arancione** nell'immagine sopra riportata).

 La seconda password **verrà generata in automatico<sup>4</sup> da TeamORG** (pertanto sarà diversa dalla solita password che utilizzi per collegarti di solito) e ti verrà inviata mediante una e-mail spedita all'indirizzo specificato in corrispondenza della voce "E-Mail" (evidenziata in **arancione** nella scheda anagrafica raffigurata nella pagina precedente) con riportata la seconda password:

Come richiesto, viene comunicata a [  ]  
la seconda password per l'accesso al sistema gestionale TeamORG.

Seconda PassWord: 1d981

Non dovrai fare altro che fare copia e incolla della password evidenziata in verde nella figura e inserirla nella videata che di TeamORG che te la sta richiedendo.



E' disponibile il filmato di quanto descritto:

[https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamOrg\\_Contenti\\_Multimediali\\_YouTube.php?XuKey1=020](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamOrg_Contenti_Multimediali_YouTube.php?XuKey1=020)

---

<sup>4</sup> La seconda password viene generata in automatico da TeamORG ad ogni collegamento, ossia non sarà mai la stessa (concetto di "one time password")

## Accesso per i genitori.

Non devi codificare uno user per ogni **genitore** a cui vuoi dare accesso al sistema: puoi mantenerne uno generico; modifica a tuo piacimento quello che ti è stato fornito in automatico, e poi comunicalo a tutti i genitori a cui vuoi dare l'accesso utilizzando la pagina che segue.

Ti consiglio di cambiare periodicamente la password, in modo particolare quella dei genitori, così da mantenere il controllo sugli accessi anche in termini di sicurezza.

Completa la pagina che segue inserendo nei trattini a fianco dello user e della password, quelli che hai deciso di assegnare ai genitori e poi stampala per consegnarla come pro-memoria ai genitori a cui vorrai fornire l'accesso al sistema.



### A quali dati hanno accesso i genitori?

I genitori possono soltanto consultare le fotografie e la vetrina del Merchandising e non possono apportare alcuna modifica. Puoi agevolmente verificare quanto dico collegandoti al sistema con le credenziali che fornirai a loro.



**ATTENZIONE!** Lo User è relativo ai genitori se e solo se è codificato come **LIVELLO = Genitore**. Per sincerarsi di questa cosa, andare nel menu “Configurazione” e scegliere la voce “Allenatori e Dirigenti”, quindi verificare che lo user che si comunica ai genitori abbia il livello come quello evidenziato in rosso nella figura che segue:

### Allenatori e Dirigenti

| Id  | User       | Nome Esteso    | Livello         |
|-----|------------|----------------|-----------------|
| 128 | Bearzot    | Enzo Bearzot   | 52 # Allenatore |
| 129 | Lippi      | Marcello Lippi | 52 # Allenatore |
| 132 | Genitore21 | Genitore21     | 53 # Genitore   |

Il documento “Guida completa all’Uso” fornisce una pagina promemoria da stampare e consegnare ai genitori; scaricala qui: [https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_UsrMan.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_UsrMan.pdf)

## 5: Inserimento Squadre e Atleti.

Per il dettaglio di queste funzionalità, consulta la Guida più dettagliata reperibile a questo indirizzo:

[https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_UsrMan.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_UsrMan.pdf)

Analogamente agli Allenatori, troverai già definite 2 squadre. Vale quanto detto sopra: modificalo con il nome della tua Società oppure inseriscine di nuove.

Circa gli atleti, ma il discorso vale sia per gli allenatori che per le squadre, è possibile caricare i nominativi direttamente dal tuo eventuale **file Excel**. Scrivi a [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it) per capire come eseguire l'operazione di import dei dati (è gratis!).

Dopo aver inserito tutti i dati, **dovrai abbinarli alle rispettive squadre**: Atleta alla propria squadra e Allenatore alla propria squadra. Nella Guida dettagliata citata sopra, sono descritte le operazioni necessarie per l'abbinamento.

Il sistema è predisposto per assegnare un solo allenatore per squadra, ma il limite può essere rimosso richiedendo la **personalizzazione** a [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it), così come può essere richiesta personalizzazione per le stampe, per coprire le esigenze particolari della tua società.

### **Utilizzo del tuo LOGO SOCIETARIO.**

Per inserire il Logo della tua squadra, ti rimando a questa guida:

[https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_CaricaFotoAtleta.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_CaricaFotoAtleta.pdf)

Il logo comparirà automaticamente in tutte le videate on-line e in tutte le stampe producibili con TeamORG, portando una gradevole forma di personalizzazione dei tuoi documenti.



## 6: I Menù.

### **Riduzione delle voci di menù.**

Un commento che spesso ci viene riportato è il seguente: *TeamORG fa troppe cose*. In effetti, si può provare disagio di fronte ad un software così sostanzioso, specialmente se si gestisce, ad esempio, un **circolo ricreativo** oppure se si lavora in discipline come l'**Atletica** o il **Karate** o la **Boxe** che hanno una logica di gestione diversa da quella delle ASD che fanno sport di squadra. Per questo è possibile settare il sistema ad una logica di **menù ridotto**, ossia la possibilità di vedere visualizzato un numero inferiore di voci.

Per eseguire il settaggio di un menù ridotto, devi collegarti al menù "**CONFIGURAZIONE**" e scegliere la funzione "**DATI SOCIETA**"; quindi posizionati sulla voce "Livello visibilità Menù" posizionata a circa metà pagina, e scegli la tipologia che vuoi usare:

|                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Sport Praticato                   | Atletica              |
| Data Inizio Stagione              | 2018                  |
| Annata da riportare in stampa     | 2018                  |
| Anno Fiscale di riferimento       | 0                     |
| Porto economico anno precedente   | 0                     |
| Ora di inizio (vedi Prenotazione) | 0                     |
| Ora di fine (vedi Prenotazione)   | 0                     |
| <b>Livello visibilità Menù</b>    | 2 - Sport Individuali |

(seleziona una voce)

- Standard
- Ridotto
- Sport Individuali**
- Gestione Magazzino
- Gestione Trasporti
- Gestione Location
- Gestione Eventi
- Amministrazione Ridotta

(seleziona una voce)

Nelle pagine che seguono, vengono illustrate, menù per menù, le funzionalità disponibili.

Consulta questa guida se vuoi provare il menù degli Sport Individuali:

[https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_SportIndividuali.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_SportIndividuali.pdf)

### Configurazione Sistema.

Questo menù raccoglie tutte le funzionalità necessarie per predisporre in maniera corretta l'ambiente di lavoro. E' utilizzabile per:

- caricare il logo societario, che poi sarà automaticamente utilizzato in tutte le stampe (funzione "Dati Società"),
- definire quali sono gli utilizzatori del sistema, definendo per ognuno User e Password (funzione "Allenatori e Dirigenti")
- caricare l'elenco anagrafico degli Atleti, definendo per ognuno la squadra di appartenenza (funzione "Anagrafica Atleti")
- definire quali sono le squadre e assegnando ad ogni squadra Allenatori e Atleti.

In particolare si evidenzia che la seguente funzione "**Dati Società**" del menù "Configurazione" permette di inserire nel sistema alcune voci importanti quali:

## DATI SOCIETÀ

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Codice Site                       | 335                                   |
| Descrizione 1                     | Scuola VELA 'Il Gabbiano'             |
| Descrizione 2                     | Lungomare Blu 87, Palma di Maiorca    |
| Descrizione 3                     | segreteria@miamail.com                |
| Descrizione 4                     | 333/1234567                           |
| Descrizione 5                     | P.IVA 457896321                       |
| Note                              |                                       |
| Città da utilizzare per le stampe | Palma                                 |
| Sport Praticato                   | Vela                                  |
| Data Inizio Stagione              | 2016                                  |
| Annata da riportare in stampa     | 2016/17                               |
| Anno Fiscale di riferimento       | 2016                                  |
| Riporto economico anno precedente | 1200                                  |
| Ora di inizio (vedi Prenotazione) | 16                                    |
| Ora di fine (vedi Prenotazione)   | 21                                    |
| Livello visibilità Menù           | 0 - Standard (seleziona una voce)     |
| Freeze Eseguita? (0=no; 1=si)     | 0                                     |
| Rif. Bancari 01                   | Rimessa diretta ricevimento fattura   |
| Rif. Bancari 02                   | BANCA NNN                             |
| Rif. Bancari 03                   | ITxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxx          |
| Rif. Bancari 04                   | cin=S abi=00000 cab=00000 n°conto=010 |
| Responsabile Merchandising        | Sig. Vendotutto Aurelio               |
| Password da utilizzare in fase di | Ciao50                                |

Diciture **rosse**: riportate come intestazione delle stampe emesse dal sistema

Dicitura **rosa**: utilizzata allorché nella stampa è utilizzata la città in cui il documento è emesso

Dicitura **arancione**: utilizzata nella ricevuta di pagamento rilasciata all'atleta a fronte della riscossione della rata.

Dati **gialli**: utilizzate per la stampa della "Rendicontazione" nel menù "Amministrazione"

Orari **Blu**: utilizzati per la finestra temporale della prenotazione Campi e della prenotazione automezzi

Diciture **Verdi**: utilizzate per la stampa delle fatture

Diciture **Azzurre**: il responsabile del Merchandising è ripreso dalla relativa funzione del menù BACHECA; la password di Upload, invece, è quella richiesta dal caricamento delle fotografie.

## **Bacheca e web - APP.**

Il menù permette il caricamento delle fotografie (per approfondimenti consulta la guida [https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_CaricaFotoAtleta.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_CaricaFotoAtleta.pdf) ); è la parte di sistema consultabile anche dai genitori per visualizzare le fotografie degli Atleti o gli articoli di merchandising.

E' inoltre disponibile un prestampato compilabile per ognuna delle tue squadre, in cui inserire il programma settimanale degli allenamenti o il calendario degli incontri

Tramite il menù bacheca hai anche accesso alle due Web-APP utilizzate da TeamORG per la visualizzazione dei dati amministrativi e per la gestione del registro elettronico.

per approfondimenti, consulta [https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_Ammministrazione.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_Ammministrazione.pdf) ;

per la parte sul Registro Elettronico consulta [https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_UsrMan.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_UsrMan.pdf)

## **Amministrazione.**

Questo menù è dedicato alle attività “Gestionali” e “Dirigenziali”, quali il controllo del pagamento delle quote, il controllo delle scadenze relative alle visite mediche di idoneità allo sport da parte degli Atleti, la gestione degli Sponsor e delle Fatture. Il menù è composto da:

- Scadenziario, con cui potrai controllare il pagamento delle quote di iscrizione da parte degli Atleti
- Incasso quote, per la riscossione della quota di iscrizione e l'emissione dell'attestato di pagamento
- Visite Mediche, per la prenotazione delle visite mediche e la stampa dei documenti di prenotazione
- Nota Spese, in cui catalogare i pagamenti, dalle bollette ai riconoscimenti agli allenatori
- Anagrafica Sponsor
- Gestione fatture Sponsor
- Scadenziario Sponsor
- Rendicontazione, una sorta di specchio contabile in cui convergono tutti gli introiti monetari dichiarati tra riscossione quote, pagamenti vari e gestione degli sponsor

(per approfondimenti, consulta la guida

[https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG\\_Ammministrazione.pdf](https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_Ammministrazione.pdf) )

### ***Gestione.***

Questo menù è dedicato alle attività “*Operative*”, pertanto gli **allenamenti** (Registro Elettronico) e le **partite** (convocazioni e stampa distinte di gioco); è possibile inoltre il colloquio massivo con i genitori mediante **invio di e-mail**. Il menù è composto da:

- Apri Registro
- Consulta Registro
- Convocazioni
- Invio Mail
- Consulta Archivio Mail

### ***Magazzino.***

Il menù permette la gestione completa del magazzino. E' disponibile, in aggiunta alle voci rese disponibili, il modulo di carico dei rifornimenti (partendo dall'ordine) che il modulo di scarico di una intera partita di merce. E' possibile avere anche una gestione della mappa di magazzino. Tali funzionalità non sono rilasciate nella versione base perché di norma non richieste per una gestione minimale del magazzino; se interessati, fare richiesta scrivendo a [INFO@TeamORG.it](mailto:INFO@TeamORG.it).



*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.*

