



TeamORG

Getting Started

Sommario

1: Ho richiesto i dati di accesso; e ora?	3
2: Il collegamento a TeamORG.	4
3: Il primo accesso.....	5
4: Cambiare password di accesso.	6
Come faccio a cambiare la password?	7
Gestione della seconda Password.	9
Password dimenticata.....	11
Password scaduta	12
Cambio Acronimo per il collegamento al sistema; tipologie di errore.	13
Errore in fase di collegamento al sistema di errore:	14
5: Indicazioni Operative.	15
Come posso introdurre dei FILTRI? Ossia avere una selezione ridotta di dati?	15
Come posso cambiare l'ordinamento dei dati?.....	16
Come posso avere una versione esclusiva del programma?.....	17
Accettazione privacy GDPR.....	18
Alcune Considerazioni.	19
Accesso per i genitori.....	22
5: Inserimento Squadre e Atleti.	23
Utilizzo del tuo LOGO SOCIETARIO.	23
6: I Menù.....	24
Riduzione delle voci di menù.	24
Bacheca e web - APP.	27
Amministrazione.....	27
Gestione.....	28
Magazzino.	28

1: Ho richiesto 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 **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, oppure collegarlo alla tua pagina Facebook; ti consiglio di 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.

2: Il collegamento a TeamORG.

Collegati quindi a questo indirizzo web:

<https://www.progettod.com/ASD>

(fai copia della scritta gialla sopra riportata e poi incolla nel tuo browser che usi per accedere a Internet; se sei pratico, salvala nei "preferiti")

Comparirà la videata riportata a fianco, in cui potrai inserire le credenziali ricevute via e-mail e descritte nel precedente paragrafo.

Dovrai inoltre trascrivere i 4 caratteri (captcha) che vedrai raffigurati nell'immagine (in questo caso i caratteri sono "320a" 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 la scritta su sfondo blu "Collegati al sistema" ed avrai così accesso al programma.

Se non ricordi la password, inserisci la mail con cui ti sei iscritto a TeamORG, poi il captcha e quindi il tasto blu riportante la scritta "Ricordami Password", posto in fondo alla videata

Consulta queste indicazioni se incontri difficoltà:

https://www.progettod.com/TeamOrg/Accesso_TeamOrg_Login.php

Accedi a TeamORG Web System

Username

Password

Ricopia i 4 caratteri sotto evidenz

Collegati al Sistema

Ricopia i 4 caratteri:

3 2 0 a

Collegati al sistema

Accedi a SERVER PRIVATO

AIUTO! Non riesco ad entrare!

Password dimenticata?

Inserisci E-Mail con cui utilizzi Te

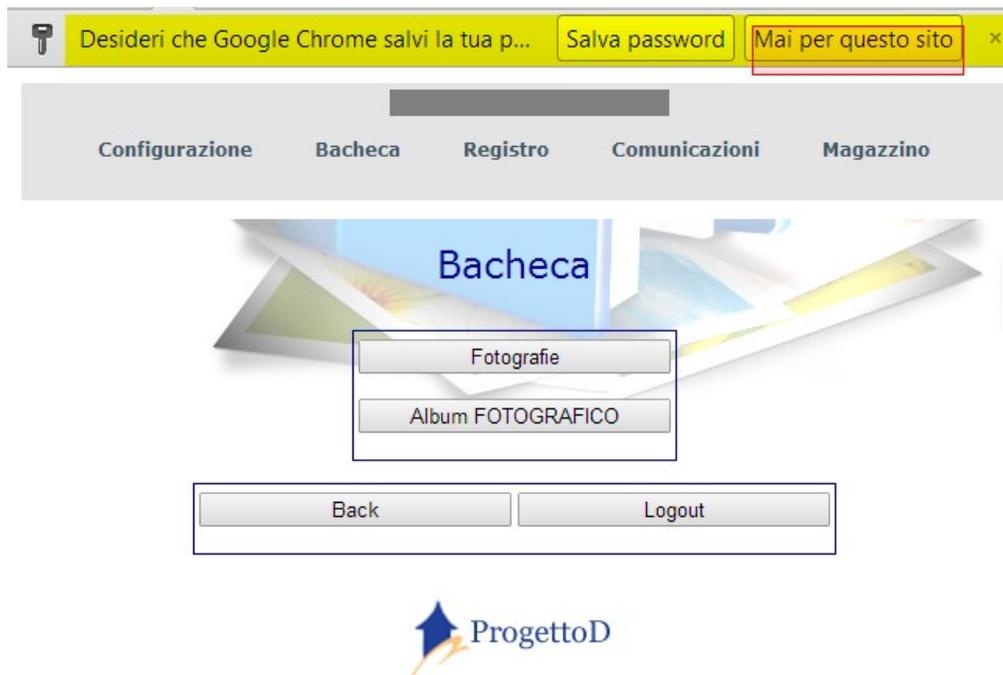
Ricopia i 4 caratteri SOPRA evide

Ricordami Password

CAPTCHA sono per molti una scocciatura, ma sono assolutamente **indispensabili**. Forniscono infatti una garanzia per la sicurezza del sistema; servono per impedire che programmi automatici creati da malfattori (hacker), riescano ad accedere al sistema eludendo le password.

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:



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

Allenatori e Dirigenti

Id	Profilo	Nome Esteso	User per Login	Telefono	Socio	On/Off	Dir.Tec.
6804	50 # Dirigente	Boss dei Boss			10 # Socio Ordinario	1 # Si	0 # No
6809	50 # Dirigente	LilliIlVagabondo		02-888304	20 # Socio Fondatore	1 # Si	1 # Si
6810	51 # Segreteria	Cenerentola		06-4578218	30 # Socio Onorario	1 # Si	0 # No
10999	52 # Allenatore	AllPor Allenatore Portieri			0 # Non Associato	1 # Si	0 # No
6811	53 # Genitore	335Genitore			0 # Non Associato	1 # Si	0 # No

Filter

Order By

Order By

Se sei al primo collegamento, tu sei l'utente classificato come "Dirigente". Premi pertanto sulla prima riga (metti il mouse sulle scritte in blu e appena compare un sottofondo giallo 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**.



Come faccio a cambiare la password?

Devi essere un utente privilegiato, ossia un Dirigente o un utente di Segreteria. Dopo di che, nell'elenco che contiene la lista di tutti i tuoi dirigenti e allenatori, devi fare click sul nome a cui vuoi cambiare la password. Si apre la videata di "Dettaglio Dati Utente", riportata nella parte di sinistra di questa immagine, in cui puoi inserire la nuova password:

DETAGLIO DATI UTENTE	
Codice Utente	6804 # Boss dei Boss
User (utilizzato in fase di Identificazione)	<-- inserire USER
Password	<-- inserire password
Cognome e Nome	<-- inserire. Nome e Cognome

Accedi a TeamORG Web System

Username

Password

Ricopia i 4 caratteri sotto evidenziati

L'utente di tipo "Allenatore" e l'utente di tipo "Genitore", non hanno il privilegio per potersi cambiare la password; devono pertanto fare richiesta di cambio password alla propria segreteria.



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

TeamORG è un account web che, esattamente come il tuo indirizzo e-mail allorchè ne fai uso mediante un browser internet, richiede una autenticazione a protezione dei tuoi dati. La porta di accesso di TeamOrg (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 acceso 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 animale domestico, 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 No
Telefono	444 - 1234 Si

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:

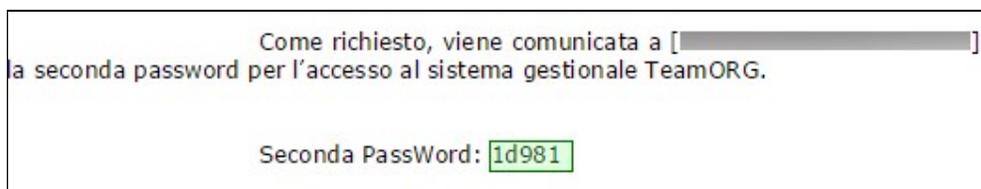
Bentornato [nome] !

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 automatico² 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:



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

² La seconda password viene generata in automatico da TeamORG ad ogni collegamento, ossia non sarà mai la stessa (concetto di "one time password")

Password dimenticata

Nella videata di Login, è disponibile il tasto “Ricordami Password”

The screenshot shows the login interface for TeamORG. At the top, it says "Accedi a TeamORG Web System". Below this are input fields for "Username", "Password", and "Ricopia i 4 caratteri sotto evidenziati". A blue button labeled "Collegati al Sistema" is positioned below these fields. Further down, there is a section for "Ricopia i 4 caratteri:" with a distorted image containing the characters "d48a". Below this, there are links for "Accedi a SERVER PRIVATO" and "AIUTO! Non riesco ad entrare!". A red box highlights the "Password dimenticata?" section, which includes an input field for "Inserisci E-Mail con cui utilizzi TeamORG:", a field for "Ricopia i 4 caratteri SOPRA evidenziati", and a blue button labeled "Ricordami Password". Red arrows point from the "Ricopia i 4 caratteri:" image to the "Password dimenticata?" section, and from the "AIUTO! Non riesco ad entrare!" link to the "Ricordami Password" button.

Inserisci la mail con cui hai fatto la prima sottoscrizione al TeamORG e ricopia i 4 caratteri di controllo che compaiono a metà videata. A tale mail verrà comunicata la password. Se non ricordi la mail con cui hai eseguito la prima sottoscrizione, scrivi a Info@teamorg.it per richiederla, specificando per bene chi sei, ossia: nome della società sportiva e codice site + il tuo nome e cognome con ruolo in società (esempio MARIO ROSSI – PRESIDENTE ASD PROBENE ROMA).

Password scaduta

Periodicamente, il sistema TeamORG richiede il cambio della password.

Questo col fine di rendere sicuro il tuo accesso al sistema. Comparirà questa videata:

Compila i campi richiesti e poi premi il tasto "Cambia Password"

La tua Password è in uso da un periodo di tempo lungo; è pertanto necessario il cambio password

Devi inserire il tuo SITE, il tuo USERNAME, la tua vecchia Password e quella NUOVA; dopo di che, ricopia i 4 caratteri sotto evidenziati e inseriscili nel campo di controllo

La SICUREZZA INNANZI TUTTO! Come sai, ProgettoD ha a cuore la tua esperienza col prodotto TeamORG. Questa videata è per te nuova; potrebbe essere una trappola di malintenzionati per rubare le tue credenziali.

Ogni qual volta hai dubbi di questo genere, inserisci credenziali VOLUTAMENTE NON CORRETTE anche per un numero di volte superiore a uno; se verranno SEMPRE rifiutate, sei sicuro che la risposta proviene dal TeamORG, il solo che le conosce.

A quel punto PUOI PROCEDERE inserendo quelle vere e facendo il cambio password.

TeamORG - Cambio Password

Codice Site inserisci qui il tuo codice site

inserisci qui il tuo USERNAME

..... inserisci qui la tua VECCHIA password

Nuova Password

Ridigita Nuova Password

fai click qui per leggere la NUOVA password che hai inserito

Mostra Password Inserite

Ricopia i 4 caratteri sotto evidenziati

Cambia la Password

Ricopia i 4 caratteri:
9 9 0 7

Cambio Acronimo per il collegamento al sistema; 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 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 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**.

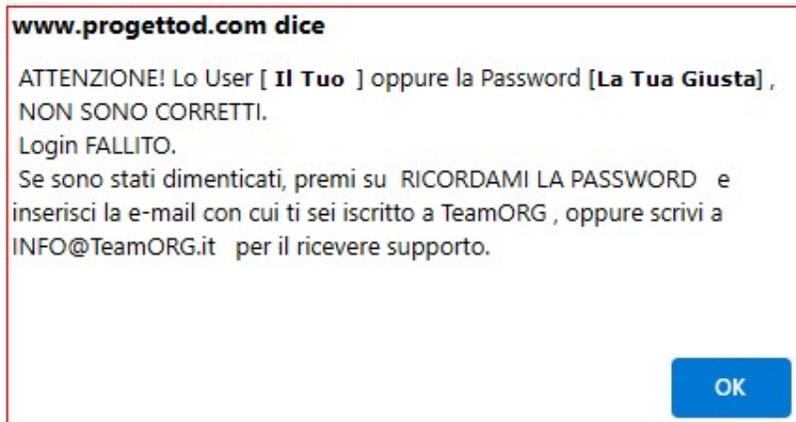
Leggi qui le condizioni: https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php

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

INCTBL - KO Pwh0200_Chk; Messaggio = ATTENZIONE! Acronimo [] gia 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**.

Errore in fase di collegamento al sistema di errore:



Hai inserito lo User ed è quello riportato dal messaggio d'errore. Idem la password. **E sono giuste!** Ne sei sicuro! Allora che succede? Tipicamente questo errore si presenta accedendo al server privato (www.TeamORG.it/123) e inserendo un codice site non corretto. Riprova inserendo i codice del tuo site.

5: Indicazioni Operative.



Come posso introdurre dei FILTRI? Ossia avere una selezione ridotta di dati?

In tutti gli elenchi di dati presentati da TeamORG, è possibile inserire dei filtri per limitare il numero di dati presentati nell'elenco stesso. In talune videate, caratterizzate dai colori arancioni e blu (come l'elenco degli Allenatori e Dirigenti), i filtri sono posti sotto l'elenco stesso.

Per inserire un filtro, devi **specificare la colonna** su cui vuoi inserire il filtro, scegliendola dalla tendina di valori evidenziata in **giallo**; la condizione che vuoi applicare al filtro devi sceglierla nella parte evidenziata in **verde**; il valore del filtro che vuoi impostare devi inserirlo nel campo evidenziato in **azzurro**; dopo di che devi premere il tasto **SET FILTER** posto sulla stessa linea:

Per rimuovere i filtri, premi il tasto **RESET Filter**.

Puoi inserire filtri numerici e alfanumerici; presta però attenzione perché se un dato è preceduto da un numero e dal carattere “#” (come nel caso del *profilo* nell'elenco sotto riportato evidenziato dal **rettangolo rosso**) le regole sono un po' diverse; tali campi sono numerici, e pertanto il filtro "like" non funziona e devi usare il codice a sinistra del carattere “#”:

Allenatori e Dirigenti

Id	Profilo	Nome Esteso	User per Login	Telefono
6810	51 # Segreteria	Cenerentola	Cenerentola	04-4578218

Esempio di filtro applicato ad una data (*non è possibile indicare l'ora e devi mettere prima l'anno, poi il mese e quindi il giorno*):



Come posso cambiare l'ordinamento dei dati?

In tutti gli elenchi di dati presentati da TeamORG, è possibile cambiare l'ordine dei dati agenda su una colonna dell'elenco e richiedendo su questa l'ordinamento **ascendente** oppure **discendente**. I tasti su cui agire sono posti sotto l'elenco stesso.

Esempio 1:

Allenatori e Dirigenti

Id	Profilo	Nome Esteso	User per Login	Telefono
6811	53 # Genitore	335Genitore	335Genitore	
6804	50 # Dirigente	Boss dei Boss	Ciao50	
6810	51 # Segreteria	Cenerentola	Cenerentola	04-4578214
6809	50 # Dirigente	LilliIVagabondo	LilliIVagabondo	02-888304

Filter

Order By
 Order By

scegliere la colonna e poi premere sul tasto ASC

Esempio 2:

Allenatori e Dirigenti

Id	Profilo	Nome Esteso	User per Login	Telefono
6809	50 # Dirigente	LilliIVagabondo	LilliIVagabondo	02-888304
6810	51 # Segreteria	Cenerentola	Cenerentola	04-4578214
6804	50 # Dirigente	Boss dei Boss	Ciao50	
6811	53 # Genitore	335Genitore	335Genitore	

Filter

Order By

Order By



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	

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

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.

Che cosa è un server privato?

Se ne parla qui: https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php

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) 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.

Foto - (seleziona una voce) ▼

ESEGUI Reset

<< First Next >>

STAMPA ISCRIZIONE

INVIA MAIL BENVENUTO

ESEGUI PAGAMENTO PRESTAZIONE

Alcune Considerazioni.

A seguire vengono indicate alcune tipologie di segnalazioni che sono giunte alla nostra mail info@teamorg.it :



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.



Perché non riesco a modificare la MAIL o il Livello Professionale di un dirigente?

L'utente di tipo³ "Dirigente" creato in automatico dal sistema a fronte della prima richiesta di sottoscrizione, presenta i dati "E-Mail", "Livello" e "Utente Abilitato" non modificabili (ossia di sola lettura), come evidenziato nel riquadro rosso:

DETTAGLIO DATI UTENTE	
Codice Utente	4
User (utilizzato in fase di Identificazione)	@gmail.com
Password	
Cognome e Nome	Amministratore Sistema
E-Mail	@gmail.com
Livello	50
Utente Abilitato (1=si)	1
Stampe Su PopUp	0 - No (seleziona una voce) ▼
Gestione seconda Password	1 - Si (seleziona una voce) ▼

Questo succede per evitare che involontariamente questo tipo di utenza venga rimosso. Nel dettaglio:

- La mail viene mantenuta per avere sempre un indirizzo valido a cui spedire la password nel caso venga dimenticata
- Il livello "dirigente" viene mantenuto perché è quello che permette di avere accesso a tutte le funzioni del sistema, tra cui, appunto, la creazione di nuovi user
- L'utente viene mantenuto attivo così da permettere sempre a questo user l'accesso a TeamORG.

³ In TeamORG è possibile definire **diverse tipologie di utente**, a seconda delle **mansioni** che questi devono svolgere. Approfondisci l'argomento leggendo questo articolo: http://www.progettod.com/TeamOrg_Profilazione_degli_Utilizzatori.php



Perché non stampa?

Domanda: *mi succede che premo il tasto di “Stampa” di una qualsiasi videata, ma non funziona, ossia viene stampato un elenco vuoto.*

Risposta: probabilmente stai usando un browser a cui non hai dato la liberatoria all'apertura del popup; se sai come operare sulle configurazioni del browser, allora basta che abiliti ai pop up il tuo server TeamOrg (ossia: www.Progettod.com per i server pubblici, quello che ti è stato comunicato all'attivazione per i server privati); se viceversa non sai come fare, da dentro TeamOrg, menù CONFIGURAZIONE / ALLENATORI e DIRIGENTI, click sul nome dell'utente e poi operare questo settaggio:

DETTAGLIO DATI UTENTE
[Modifica]

Stato Utente (1=SI ossia OK # 0=NO ossia Cancellato)	1 - Si	(seleziona una voce) ▼
Accettata gestione Privacy GDPR? (0=no; 1=si)	1 - Si	(seleziona una voce) ▼
Stampe Su PopUp	1 - Si	(seleziona una voce) ▼ (seleziona una voce) No Si
Gestione seconda Password	0 - No	

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

6: Inserimento Squadre e Atleti.

Per il dettaglio di queste funzionalità, consulta la Guida più dettagliata reperibile a questo indirizzo web (fai copia della scritta sotto riportata e poi incolla nel tuo browser):

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_UsrMan.pdf

e

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_AnagrAtleti.pdf

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

Circa gli atleti, ma il discorso vale anche per gli allenatori e o dirigenti, è possibile caricare i nominativi direttamente dal un eventuale **tuo file Excel**. Scrivi a 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.

Utilizzo del tuo LOGO SOCIETARIO.

Per inserire il Logo della tua squadra, si rimanda a questa guida:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_CaricaFotoAtleta.pdf

Oppure, in forma sintetica, a questo articolo:

https://www.progettod.com/TeamOrg_Come_Caricare_il_tuo_Logo.php

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.

7: 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	(seleziona una voce)
Annata da riportare in stampa	2018	Standard
Anno Fiscale di riferimento	0	Ridotto
Importo economico anno precedente	0	Sport Individuali
Ora di inizio (vedi Prenotazione)	0	Gestione Magazzino
Ora di fine (vedi Prenotazione)	0	Gestione Trasporti
		Gestione Location
		Gestione Eventi
		Amministrazione Ridotta
Livello visibilità Menù	2 - Sport Individuali	(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

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); 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 alla **Web-APP** proposta da TeamORG:



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 specchietto 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_Amministrazione.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; è inoltre disponibile la sezione relativa al parco mezzi (pulmino societario), dei conducenti addetti al servizio e la gestione della prenotazione. Per approfondire consulta la guida:

https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_UsrMan.pdf



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.

