



TeamORG

Iscrizione On Line

Sommario

❖	La funzione di iscrizione On-Line	3
	Cosa vuole dire fare una “iscrizione on-line”	3
	Chi può fare l’ “iscrizione on-line”?	3
	Come si fa ad accedere all’ “iscrizione on-line”?	4
❖	Come funziona	5
	Descrizione del vari passaggi:	5
	Tipologie di errore:	7
❖	Le videate	11
	Come vedi il dato su TeamORG:	15
❖	La conservazione elettronica dei documenti	18
	La Gestione Documentale	19
	Come gestire l’assegnazione dei documenti di un Atleta	22
	Come gestire la sostituzione dei documenti di un Atleta	24

❖ La funzione di iscrizione On-Line

La funzionalità permette alle ASD di ricevere direttamente nella propria casella di e-mail, **le richieste di iscrizione o di rinnovo** delle iscrizioni da parte dei propri **Atleti**.

È possibile abilitare anche analoga funzionalità per iscrivere on-line anche i **Soci** e i **Dirigenti**.

Ossia: le ASD possono rendere disponibile, magari all'interno del proprio sito, una pagina con cui è possibile **trasmettere i dati** alla segreteria della ASD, che così riduce il proprio impegno al solo controllo per **dare l'ok all'iscrizione**.

Cosa vuole dire fare una "iscrizione on-line".

Avere attiva la funzionalità di "iscrizione on-line" significa che un tuo Atleta (o un ragazzo che aspira a diventare un Atleta della tua ASD), ha la possibilità di **precompilare la scheda anagrafica**, inserendo i propri dati tramite una opportuna funzionalità che tu hai deciso di rendere disponibile tramite internet, nonché **allegando** scannerizzazione di documenti quali il Certificato medico di abilitazione allo sport o il documento di identità.

Attenzione! non sto dicendoti che mediante la funzionalità di "iscrizione on-line" l'Atleta che precompila la scheda poi automaticamente fa parte della tua ASD; sei sempre tu che dai l'ok (ossia il benessere) oppure il non ok (ossia il rifiuto) all'iscrizione.

Il vantaggio è che ti trovi i dati già tutti precompilati nel tuo sistema gestionale TeamORG: quando poi il ragazzo verrà nella tua segreteria, dovrai solo aprire la sua scheda su TeamORG, verificare che tutti i dati siano corretti e poi, eventualmente, portarlo nello stato¹ di "Tesserato" o "Iscritto" e fargli firmare il documento GDPR² per la liberatoria privacy.

Chi può fare l' "iscrizione on-line"?

La funzione è di norma resa disponibile per i tuoi Atleti, sia quelli che richiedono il **rinnovo dell'iscrizione** sia quelli che richiedono una **nuova sottoscrizione**. Se lo richiedi, è possibile permettere analoga funzionalità anche per le iscrizioni dei Soci e dei Dirigenti.

¹ Ricorda sempre che gli stati con cui vuoi rappresentare le informazioni in TeamORG sono modificabili su esigenza delle varie ASD così da avere un adattamento di TeamORG alla tua organizzazione del lavoro.

² Leggi qui un dettaglio: https://www.progettod.com/TeamOrg_Normativa_di_Legge_GDPR.php

Come si fa ad accedere all' "iscrizione on-line"?

ProgettoD ti rende disponibile un "link", ossia un indirizzo internet che fa partire la funzione. Un esempio di indirizzo internet è www.ProgettoD.com

Naturalmente te ne verrà reso disponibile uno **fatto su misura per te**. Se il tuo codice site fosse il 54321, allora il tuo indirizzo di accesso alla tua form on-line sarà: www.TeamORG.it/54321

Tu potrai metterlo direttamente nel tuo sito internet o nella tua pagina Facebook oppure usarlo così come ti viene fornito. Chi lo utilizzerà dovrà soltanto avere un collegamento internet; va bene il cellulare oppure il Tablet oppure un normalissimo PC.

MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE ASD NAZIONALE ITALIANA

ANAGRAFICA ATLETA

Codice Fiscale

Cognome e Nome

Indirizzo Completo

Nazionalità

Professione

E-Mail

Telefono

Richiede di partecipare a **Altre Informazioni**

Attività
Sportiva

Luogo di Nascita

Data di Nascita es.: 1976

ISTRUZIONI

Prendere visione dei **Termini e Condizioni di utilizzo** e accettarli.

Termini e Condizioni

Accetto Termini e Condizioni di utilizzo (premere per visualizzarli)

Created By ProgettoD.com

❖ Come funziona

Il Rinnovo dell'iscrizione, viene permesso solo per gli atleti già iscritti alla ASD ma aventi lo **stato di non tesserati**. Questo per permettere alla segreteria di avere il controllo sul dato. La Nuova Iscrizione è permessa a chi non è ancora iscritto.

Descrizione del vari passaggi:

A. L'atleta

l'atleta richiede il rinnovo/iscrizione , ossia si collega alla form di iscrizioni on-line e digita il suo Codice Fiscale.

Se il **dato esiste** negli archivi del tuo TeamORG, sia esso tra i cancellati che tra gli attivi, gli viene presentata la videata con i suoi dati già forniti in precedenza così che possa eventualmente rettificarli; in questo caso si parla di **Rinnovo** dell'Iscrizione.

Se, viceversa, il dato **non** esiste negli archivi del tuo TeamORG, gli viene presentata la videata predisposta all'inserimento dei suoi dati anagrafici. Nel caso l'atleta sia minorenne, viene richiesto di specificare anche i dati del genitore; in questo caso si parla di **Richiesta** di Iscrizione.

B. La Segreteria

La segreteria riceve la mail che avverte della cosa, ossia una mail in cui viene scritto che l'atleta Tal dei Tali ha fatto richiesta. A quel punto l'atleta è consultabile mediante l'elenco atleti di TeamORG.

Risulterà in uno stato di "Non Tesserato" (o altro analogo che potrai suggerire tu), in modo da darti modo di capire che il nominativo ha eseguito l'iscrizione on-line e che è in attesa del tuo ok.

La segreteria controlla tutti i dati e se tutto è ok, esegue il tesseramento dell'atleta, ossia mette a "tesserato" questo campo sulla scheda atleta. Da quel punto in poi la form di iscrizione on-line non permette più la modifica del dato da parte dell'Atleta; questo, appunto, per fare in modo che dopo l'intervento della segreteria non ci sia più possibilità da parte dell'atleta di alterare i propri dati.

C. **RIEPILOGO del lavoro della Segreteria**

A seguire una traccia schematica del lavoro che dovrà essere svolto dalla segreteria dopo aver ricevuto una mail che avverte che l'atleta MARIO ROSSI ha richiesto l'iscrizione o il rinnovo:

- 1) arriva mail che dice che l'atleta MARIO ROSSI ha chiesto l'iscrizione o il rinnovo
- 2) vai in TeamORG, CONFIGURAZIONE / ANAGRAFICA ATLETI / click su MARIO ROSSI
- 3) si apre la scheda atleta; click sugli allegati per verificare che sia tutto ok.
- 4) se tutto ok, click su NUOVO VERSAMENTO (scritta arancione sotto al SALDO)
- 5) compare già la videata del versamento pronta per MARIO ROSSI
- 6) inserisci la cifra che l'atleta ha pagato e che hai letto sull'allegato "CONTABILE BONIFICO" consultato al punto "3" (la finestra risulta ancora aperta nel tuo browser)
- 7) premi il tasto "REGISTRA PAGAMENTO" ; sulla riga che compare fai click su SEND MAIL
- 8) premi il tasto "INDIETRO" e torni nella scheda atleta; se vuoi, puoi premere il tasto "MAIL OK ISCRIZIONE" per dire a MARIO ROSSI che tutto è ok

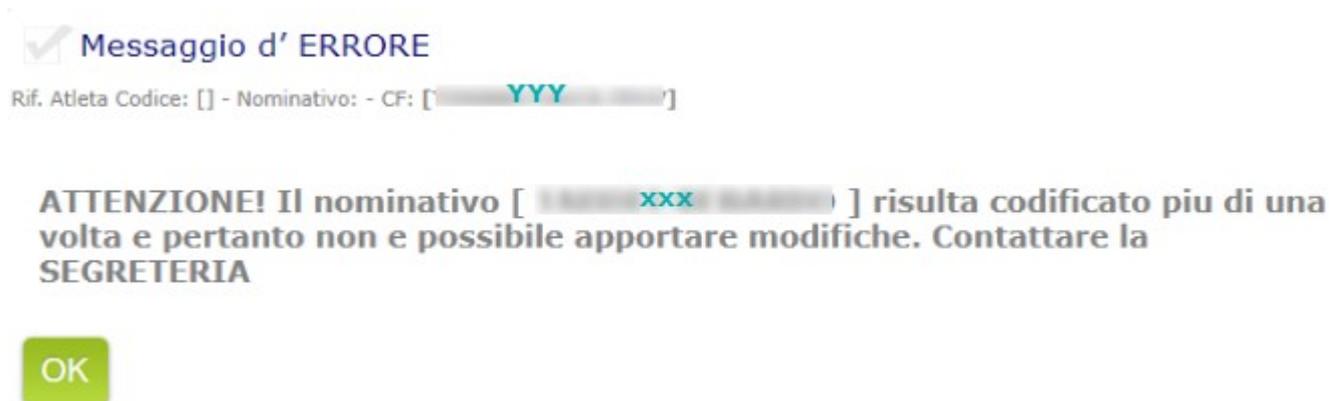


Leggi a seguire le **tipologie di errore** che possono verificarsi

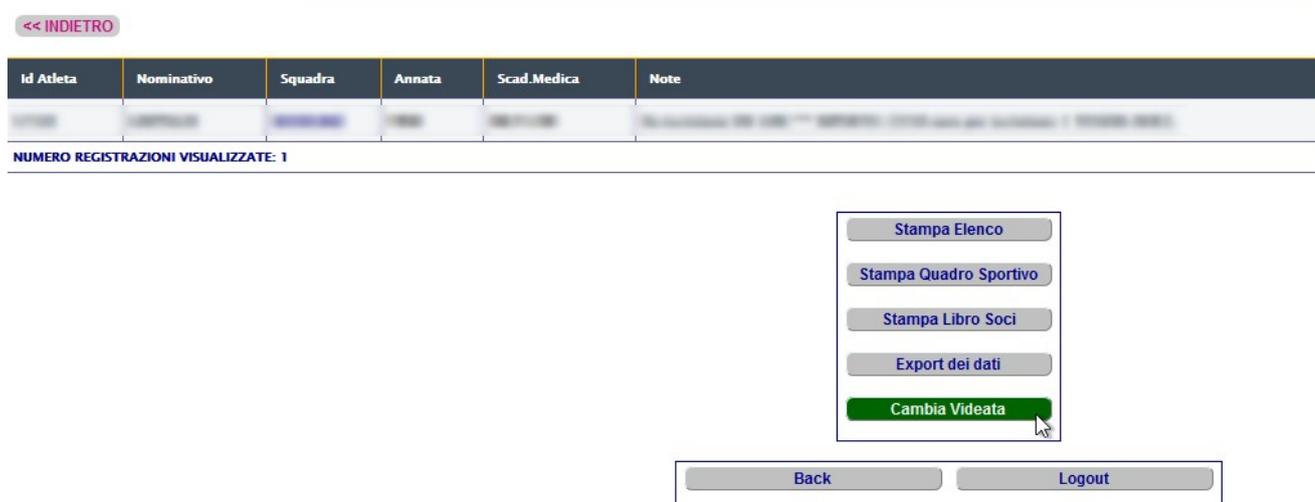
Tipologie di errore:

1) CODICE FISCALE NON UNIVOCO

l'atleta richiede il rinnovo/iscrizione, ossia si collega alla form di iscrizioni on-line e digita il suo Codice Fiscale; supponiamo il CF "yyy". A quel punto riceve il seguente messaggio



E' possibile richiedere personalizzazione di tale messaggio inviando richiesta a info@TeamORG.it; ad esempio può essere inserita la mail della tua segreteria o il vostro numero di telefono. Ciò detto, **perché compare questo messaggio?** Il messaggio compare perché risulta in archivio più di una registrazione con il CF "yyy". Per trovarlo, devi collegarti con TeamORG, menù **CONFIGURAZIONE**, funzione **ANAGRAFICA ATLETI**, e cambiare videata:



Nella videata che si presenta, impostare “NO” alla domanda di visualizzazione dei soli atleti arrivi e premere il tasto “Imposta”. Dopo di che:

- inserire come filtro di ricerca il Codice FISCALE,
- come operazione di ricerca “Contiene (Like)”
- e come valore il CF che risulta doppio o triplo. Nel nostro caso è **YYY**.
- Al termine, premere “SET FILTER”:

Visualizza SOLO Utenti attivi: <-- mettere NO e premere IMPOSTA
Visualizza SOLO Squadra:
Visualizza SOLO Annata:
Ricerca Atleta:

Anagrafica Atleti

Id Atleta	Nome	C.F.	Annata	Scad.Med.	Mail Tutore

scegliere-LIKE
Filter <-- 3 azioni e poi premere SET FILTER
 scegliere CF inserire CF senza spazi a destra

Presumibilmente si tratta di un Atleta codificato 2 volta, ossia avente anagrafica ripetuta. Ovviamente il sistema non sa se prendere una scheda anagrafica oppure l'altra, e quindi si blocca.

Deve rimanere una sola registrazione per ogni codice fiscale. Pertanto uno dei due CF (o due dei tre), deve essere eliminato. Per eliminarlo, entrare in modifica del dato facendo click sul suo nome e poi ripulire il codice fiscale, ossia eliminare il contenuto del campo codice fiscale lasciandolo vuoto. Cancella anche il nome scrivendo al posto del nome la dicitura “*Scheda Vuota*”. Quindi premi il tasto posto in fondo alla videata per confermare la modifica.

E' possibile richiedere personalizzazione per introdurre il controllo che non permetta l'inserimento di un secondo codice fiscale identico al prima, ossia il controllo per impedire che vengano a crearsi i dopponi. Se hai abbonamento full, puoi fare richiesta inviando mail a info@TeamORG.it.

2) **STATO NON VALIDO**

l'atleta richiede il rinnovo/iscrizione , ossia si collega alla form di iscrizioni on-line e digita il suo Codice Fiscale; supponiamo il CF "zzz". A quel punto riceve il seguente messaggio

 **Messaggio d' ERRORE**

Rif. Atleta Codice: [] - Nominativo: - CF: [zzz]

ATTENZIONE! Il nominativo [] ha uno STATO per cui non è possibile apportare modifiche. Contattare la SEGRETERIA.

 OK

E' possibile richiedere personalizzazione di tale messaggio inviando richiesta a info@TeamORG.it ; ad esempio può essere inserita la mail della tua segreteria o il vostro numero di telefono. Ciò detto, **perché compare questo messaggio?**

Come detto in precedenza, quando la segreteria decide che per un atleta è finito l'iter di iscrizione, pone lo stato del Tesseramento a "TESSERATO". Da questo momento in poi, la form di iscrizione on-line non permette più la modifica del dato da parte dell'Atleta; questo, appunto, per fare in modo che dopo l'intervento della segreteria non ci sia più possibilità da parte dell'atleta di alterare i propri dati. Se necessario, puoi cambiare lo stato del Tesseramento e rimmetterlo come "NON TESSERATO", magari per permettere all'atleta di inoltrarti ancora un allegato.



domanda: Non voglio che sia lo stato del Tesseramento a bloccare l'iscrizione on-line, ma un altro campo predisposto ad hoc per il solo blocco dell'iscrizione on-line. ***Risposta:*** ok: è' possibile richiedere questa personalizzazione inviando richiesta a info@TeamORG.it

3) ISCRIZIONE NON TERMNATA

Può succedere che l'atleta, mediante la Form di iscrizione on-line, inserisca i propri dati, magari carichi anche i documenti allegati, ma che poi non esegua l'ultimo sforzo, ossia quello di **premere il bottone per richiedere l'iscrizione**:

RICHIESTA RINNOVO ISCRIZIONE CIAO50 ASD

ANAGRAFICA ATLETA

Codice Fiscale

Cognome e Nome

Indirizzo Completo

Regione di Residenza

E-Mail

Telefono

Luogo di Nascita

Data di Nascita

CONSENSI ALLA PRIVACY ESPRESSI

DOCUMENTI FORNITI

Non fornita fotografia
Non fornito Certificato medico
Non fornito Docum. di Identita'
Non fornito Contabile Bonif
Non fornito Foglio Vaccinale

TORNA INDIETRO

Richiedi Iscrizione »

Te ne accorgi perché nel campo "note" della scheda atleta, è riportata la seguente scritta:

"Da iscrizione ON-LINE - NB: iscrizione on-line iniziata ma NON TERMINATA"

In pratica, l'atleta ti ha soltanto fornito i suoi dati, ma non ha fatto la richiesta di iscrizione alla tua ASD; infatti a te non risulta neppure arrivata la mail che ti avverte di una nuova sottoscrizione. Che fare in questi casi? Dipende da te: puoi decidere di cancellare l'iscrizione ponendo lo stato di quell'atleta uguale a "cancellato", oppure puoi metterti in contatto con lui per capire il motivo per cui non ha portato a termine l'iscrizione.

Dal punto di vista operativo, puoi gratuitamente richiedere a info@teamorg.it di avere le note direttamente nella videata di elenco atleti, così da poter avere visivamente un rapido riscontro, oppure richiede il servizio, gratuito anche questo, per ricevere ogni notte una mail che ti evidenzia tutti gli eventuali casi di questo tipo.

❖ Le videate

ProgettoD ti fornirà un codice breve per accedere alla tua Form di iscrizioni on-line. Facciamo finta che il tuo codice site sia **12345**, allora il codice breve sarà www.TeamORG.it/12345. Tale codice potrà essere richiamato direttamente mediante il tuo sito internet oppure dalla tua pagina Facebook oppure direttamente digitato da coloro che vorranno iscriversi mediante internet (ossia "on-line) alla tua ASD. Comparirà una pagina analoga a questa:

MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE ASD NAZIONALE ITALIANA

IDENTIFICAZIONE

Dati Personali

Codice Fiscale

L'atleta che si vuole iscrivere alla tua ASD deve qui inserire il suo Codice Fiscale

Come funziona

Il **Rinnovo** dell'iscrizione, viene permesso solo per gli atleti già iscritti alla ASD ma aventi lo stato di **non tesserati**. Questo per permettere alla segreteria di avere il controllo sul dato. La **Nuova Iscrizione** è permessa a chi non è ancora iscritto.

Descrizione del processo:

- 1) l'atleta richiede il rinnovo/iscrizione
- 2) la segreteria riceve la mail che avverte della cosa
- 3) la segreteria vede il richiedente nel proprio **Elenco Atleti** nello stato di **Non Tesserato**
- 4) la segreteria controlla tutti i dati e se tutto è ok, esegue il tesseramento dell'atleta, ossia mette a **"tesserato"** questo campo sulla scheda atleta
- 5) da quel punto in poi la form di iscrizione on-line non permette più la modifica del dato; questo, appunto, per fare in modo che dopo l'intervento della segreteria non ci sia più possibilità da parte dell'atleta di cambiare i dati.

ISTRUZIONI

Deve essere inserito il CODICE FISCALE dell'Atleta che sta richiedendo l'iscrizione o il rinnovo della stessa.

Qui comparirà il tuo LOGO SOCIETARIO

Continua >>

Created By ProgettoD.com

Il codice fiscale (da qui in poi "CF") viene controllato formalmente e poi ricercato nel tuo archivio (database) di TeamORG. Se il CF è già presente, viene presentata una videata con tutti i dati per una eventuale rettifica da parte di chi rinnova l'iscrizione; viceversa, viene presentata una videata che li recepisce ex-novo:

✓ MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE ASD NAZIONALE ITALIANA

ANAGRAFICA ATLETA

Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome e Nome	Mario Rossi
Indirizzo Completo	Viale dei Giardini 45 - Roma
Nazionalità	<input type="text"/>
Professione	<input type="text"/>
E-Mail	a@iol.it
Telefono	123 456789

Richiede di partecipare a

Attività
Sportiva

Altre Informazioni

Luogo di Nascita

Data di Nascita es.: 1976

ISTRUZIONI

Prendere visione dei **Termini e Condizioni di utilizzo** e accettarli.

Termini e Condizioni

Accetto Termini e Condizioni di utilizzo ([premere per visualizzarli](#))

Anche questa form è adattabile alle tue esigenze.

Se il codice fiscale appartiene ad un minorenne, vengono chiesti anche i dati del genitore:

✓ Messaggio d' ERRORE --- i dati obbligatori sono parametrizzabili

ATTENZIONE! Per gli atleti minorenni è necessario inserire anche i dati del primo tutore.

Che vengono così richiesti:

ANAGRAFICA TUTORI

Anagrafica PADRE (o primo tutore)

Cognome e Nome

Luogo di Nascita

Data di Nascita

Codice Fiscale

Telefono

E-Mail

Indirizzo Residenza

Anagrafica MADRE (o secondo tutore)

Cognome e Nome

Luogo di Nascita

Data di Nascita

Codice Fiscale

Telefono

E-Mail

Indirizzo Residenza

La videata compare solo se la data di nascita dell'atleta è relativa ad un minorenne. In questo caso vengono richiesti obbligatoriamente sia i dati del primo tutore che del secondo. Tali dati finiranno nella "Scheda Atleta" di TeamORG. Se preferisci che venga richiesto obbligatoriamente solo uno dei due, ossia lasciando in bianco o il primo o il secondo tutore e compilando solo l'altro, richiedi la personalizzazione a INFO@TeamORG.it.

Dopo di che, vengono richiesti gli allegati (vedi anche capitolo “La conservazione elettronica dei documenti” nelle pagine che seguono):

RICHIESTA DOCUMENTI ALLEGATI

CARICA ALLEGATI

CERTIFICATO MEDICO	<input type="button" value="Sfoggia..."/>	<-- documento caricabile Nessun file selezionato.	Non ancora caricato
CONTABILE BONIFICO ISCRIZIONE	<input type="button" value="Sfoggia..."/>	Nessun file selezionato.	APRI DOCUMENTO <-- documento consultabile

Rif. Atleta Codice: [33740] - Nominativo: _____

Al termine deve essere premuto il tasto di iscrizione, e la persona riceverà questo messaggio:

TUTTO BENE !

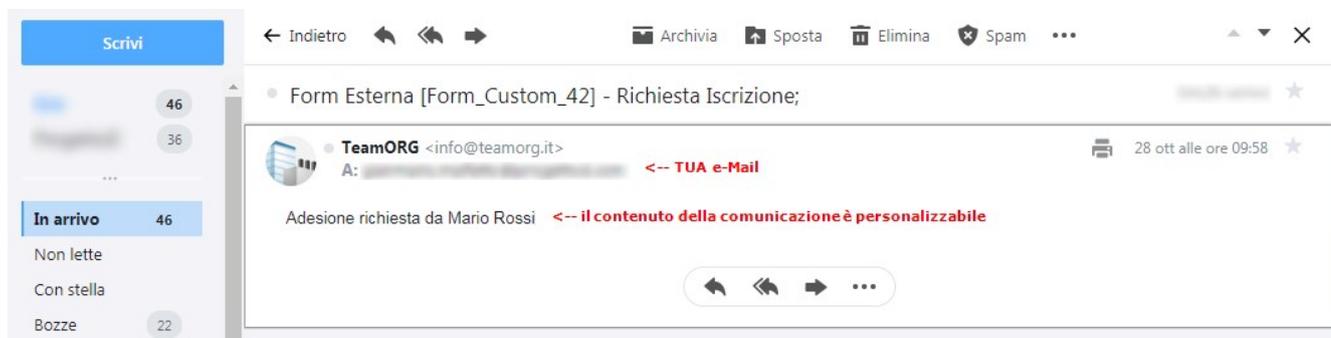
TUTTO OK. La tua domanda di iscrizione è stata correttamente inoltrata alla SEGRETERIA.

mentre tu riceverai una mail all'indirizzo di posta che ci comunicherai per essere informato che è stata fatta una domanda di iscrizione alla tua ASD.

Se vuoi che analoga mail arrivi in Copia Conoscenza anche all'atleta che ha fatto la richiesta di iscrizione, richiedi la personalizzazione a INFO@TeamORG.it.

Come vedi il dato su TeamORG:

Nella tua casella di posta arriverà una notifica di questo genere:



Con tuo comodo potrai quindi collegarti a TeamORG e andare nel menù CONFIGURAZIONE e scegliere la funzione ANAGRAFICA ATLETI. Imposta come filtro di ricerca la nota contenente la parola “on-line”:

The image shows the 'ANAGRAFICA ATLETI' configuration screen. It features several settings: 'Selezionata DATA: Scad.Medica: Dt Nscita: Dt Iscrizione: Set', 'Stato: Attivo Set', 'Data; DA: [] A: [] Set', 'Annata: 0 Set', 'Ordinamento Dati: -1 . Set', 'Contenuto della Nota: on-line Set' (highlighted with a green box), 'Numero di Atleti: 30 Set', and 'Sport Contabile: -1 . Set'.

E troverai il dato del richiedente iscrizione pronto per essere validato:

ANAGRAFICA ATLETI

Selezionata DATA: Scad.Medica: Dt Nascita: Dt Iscrizione:

Stato: Attivo Squadra: -1

Data; DA: A: Annata: 0 Atleta: -1

Ordinamento Dati: -1 Contenuto della Nota: on-line Ricerca Atleta:

Numero di Atleti: 30 Sport Contabile: -1

<< INDIETRO

[Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso](#)

Id Atleta	Nominativo	Squadra	Annata	Scad.Medica	Mail	Telefono	Tip.Tess.	Stato
61112	Mario Rossi	[ASSEGNA]	1976	00/00/00	a@iol.it	123 456789	Non Tesserato	Attivo [CANC]

NUMERO REGISTRAZIONI VISUALIZZATE: 1

Consultando la scheda atleta di TeamORG, l'Atleta comparirà con TIPO TESSERAMENTO = NON TESSERATO. Se preferisci che abbia TIPO TESSERAMENTO = DA ISCRIZIONE ON LINE , richiedi la personalizzazione a INFO@TeamORG.it .

Con quest'ultimo adattamento puoi immediatamente individuare gli atleti che devono ancora essere lavorati dalla tua segreteria applicando i seguenti filtri all'elenco atleti:

ANAGRAFICA ATLETI

Tip.Tess.: Iscr On Line

Selezionata DATA: Scad.Medica: Dt Nascita: Dt Iscrizione:

Stato: Attivo Squadra:

Data; DA: A: Annata: 0 Atleta: -1

Ordinamento Dati: -1 Contenuto della Nota: Ricerca Atleta:

Numero di Atleti: 70

<< INDIETRO

[Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso](#)

« Precedente » « pagina » « Successiva »

Id Atleta	Nominativo	Squadra	Annata	Scad.Medica	Mail	Telefono	Tip.Tess.	Stat
83933		[ASSEGNA]					Iscr On Line	Attiv
75276		[ASSEGNA]					Iscr On Line	Attiv
73991		[ASSEGNA]					Iscr On Line	Attiv
76685		[ASSEGNA]					Iscr On Line	Attiv

NUMERO REGISTRAZIONI VISUALIZZATE: 4

PAGINA 1

❖ La conservazione elettronica dei documenti

Contestualmente ai dati anagrafici, la Form On-Line permette al richiedente iscrizione (l'Atleta) di trasmetterti documenti quali il **Certificato di Idoneità Sportiva** oppure il **documento di Identità** o altro. Puoi anche richiedere che venga allegato il bonifico di primo acconto, se credi possa servirti.

In sostanza, sul tuo TeamORG si aprirà una scheda anagrafica con la possibilità di accedere ai documenti inviati dall'Atleta, così da avere una organizzata **conservazione elettronica dei documenti**.



The screenshot displays a user interface for document management. On the left, there is an illustration of a tablet and a stack of colorful documents. The main area features a green-bordered box titled "Gestione elettronica documenti:" containing the following text:

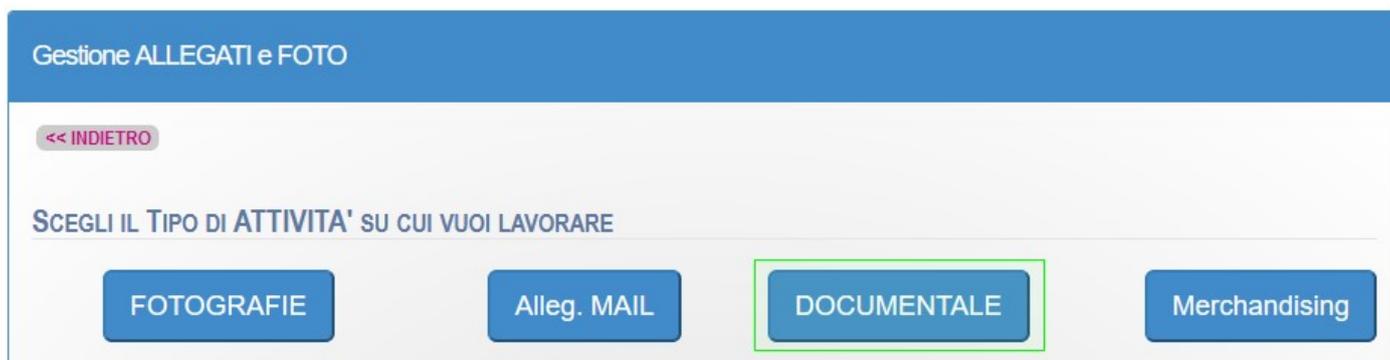
- Certificato medico: [APRI](#) * [\[Canc\]](#)
- Docum. di Riconoscim.: [APRI](#) * [\[Canc\]](#)
- Contabile Bonif: [Carica](#)

Below this box is a button labeled "Mail OK Iscrizione". To the right of the green box, there is a vertical list of buttons: "SCADENZIARIO", "ASSEGNA SQUADRA", "Stampa Iscrizione", and "Stampa scheda Atleta". At the bottom of the interface, there is a navigation bar with buttons: "<< INDIETRO", "First", "<< PREC", "SUCC >>", and "Last".

E' resa disponibile anche la **personalizzazione** del tasto per comunicare all'atleta l'ok di avvenuta iscrizione ; potrai direttamente concordare con ProgettoD il testo, richiedendolo a questo indirizzo: info@TeamORG.it

La Gestione Documentale

La gestione dei documenti è resa più dettagliata mediante la funzione “Fotografie” del menù “Bacheca” **3**; apri la funzione e scegli “DOCUMENTALE”:



Gestione ALLEGATI e FOTO

<< INDIETRO

SCEGLI IL TIPO DI ATTIVITA' SU CUI VUOI LAVORARE

FOTOGRAFIE Alleg. MAIL **DOCUMENTALE** Merchandising

Nella videata che si apre, puoi cambiare l'ordine con cui viene presentato l'elenco dei documenti e/o inserire dei filtri di ricerca. In particolare puoi visionare tutti gli allegati di un certo Atleta:



HAI SCELTO DI LAVORARE SU DOCUMENTI

Presenta elenco ordinato per: Data di Caricamento Descrizione

Scelte di ricerca DOCUMENTI:

Visualizza Miniature

Solo documenti già Assegnate Solo documenti NON Assegnate

Solo documenti di Atleti Cancellati Solo documenti di Atleti Attivi

Mostra documenti DALLA data gg/mm/aaaa ALLA data gg/mm/aaaa

Ricerca questa Descrizione Descriz DOCUMENTI

Ricerca documenti di Atleta Conti Bruno

--> ESEGUI CHIUDI

Carica Nuova IMMAGINE Carica Documento PDF

Reset

3 Per comprendere bene la funzionalità, consulta anche il capitolo “Gestione Immagini e Documenti con **FUNZIONE ESTESA**” contenuto nel documento:

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

Otterrai l'elenco di tutti i documenti relativi all'atleta impostato:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Documento	Assegnata A
16112 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 11:57:17	Bruno Conti - Wikipedia.pdf 19/08/2021 11:57:17	Documentale	../Pdf/1050_15c3c2d_9473.pdf	[Conti Bruno]

NUMERO REGISTRAZIONI VISUALIZZATE: 1

Se vuoi caricare un nuovo documento relativo a questo atleta, **ad esempio il pdf della certificazione medica di abilitazione allo sport**, devi premere il tasto "Carica Documento PDF":



<< INDIETRO

Apri Documentazione con le spiegazioni (PARAGRAFO: La Gestione Documentale)

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Documento
16112 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 11:57:17	Bruno Conti - Wikipedia.pdf 19/08/2021 11:57:17	Documentale	../Pdf/1050_15c3

Nella videata che si apre, ti viene chiesta la password di caricamento; se non la ricordi, vai in "CONFIGURAZIONE" e scegli "DATI SOCIETA"; la password è la quart'ultima voce, quasi in fondo alla videata. Quando hai terminato di caricare, premi il tasto "Back" posto a fondo pagina oppure il tasto "Indietro" posto ad inizio pagina.

Tornando nella videata da cui sei partito, se hai ancora attivo il filtro sull'atleta, non noterai alcun cambiamento. Questo perché il documento che hai caricato, non è ancora stato assegnato.

Andiamo quindi ad assegnarlo al nostro atleta.

Per prima cosa, rimuovi il filtro impostato premendo sulla scritta **Reset** riportata in arancione sotto ai due tasti bianchi. Il documento che hai caricato, essendo il più recente, sarà in cima all'elenco:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Documento	Assegnata A
16113 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 12:06:50	Bruno Conti - FIFA Campionato del Mondo 1982 - Italia.pdf 19/08/2021 12:06:50	Documentale	../Pdf /1050_8679da3_9474.pdf	[MOD] ←
16112 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 11:57:17	Bruno Conti - Wikipedia.pdf 19/08/2021 11:57:17	Documentale	../Pdf /1050_15c3c2d_9473.pdf	[Conti Bruno]

Premi il tasto “MOD” evidenziato a destra dalle frecce rosa; nella videata che compare, agisci sul campo “Assegna documento a...” e poi premi il tasto verde “ESEGUI”.

MODIFICA COMMENTI SU ALLEGATO DOCUMENTALE

ASSEGNA documento a...

Descrizione Breve

Descrizione

Descrizione estesa

-->
ESEGUI
<--
CHIUDI

Bon. Tutto qui. Hai così a disposizione, pronti per la consultazione o per la stampa, **ovunque tu ti trovi**, tutti i documenti riguardanti i tuoi Atleti.

In modo del tutto analogo, puoi caricare una immagine legata all’atleta, oltre alla sua fototessera che appare in scheda atleta, **ad esempio la scannerizzazione del documento di identità**: devi premere il tasto “Carica Nuova IMMAGINE” e ripetere i punti sopra descritti:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Documento	Assegnata A
16114 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 12:17:28	BRUNOBIG.jpg 19/08/2021 12:17:28	Documentale	../Pdf /1050_2383fc8_9475.jpeg	[Conti Bruno]
16113 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 12:06:50	Bruno Conti - FIFA Campionato del Mondo 1982 - Italia.pdf 19/08/2021 12:06:50	Documentale	../Pdf /1050_8679da3_9474.pdf	[Conti Bruno]
16112 -> [MOD] [CANC]	2021-08-19 11:57:17	Bruno Conti - Wikipedia.pdf 19/08/2021 11:57:17	Documentale	../Pdf /1050_15c3c2d_9473.pdf	[Conti Bruno]

 Premendo sulla scritta “CANC” posta a sinistra di ogni riga, ottieni di cancellare il documento in maniera **NON REVERSIBILE**, ossia il documento scomparirà dalla memoria del server e non sarà più possibile ripristinarlo o recuperarlo.

Come gestire l'assegnazione dei documenti di un Atleta

Hai una nuova immagine relativa ad un documento (ad esempio il certificato medico) e ora vuoi assegnarla all'atleta che te l'ha consegnata. Entra in "DOCUMENTALE" e poi:

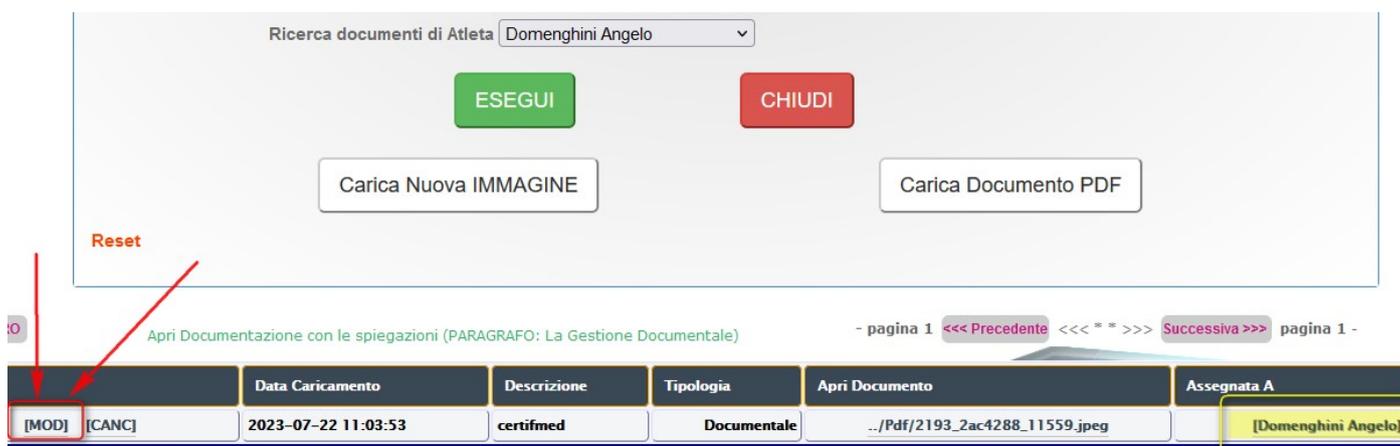
- 1) Impostare l'atleta su cui vuoi lavorare:



- 2) Dopo aver premuto il tasto "ESEGUI", premere su "Carica nuova immagine":



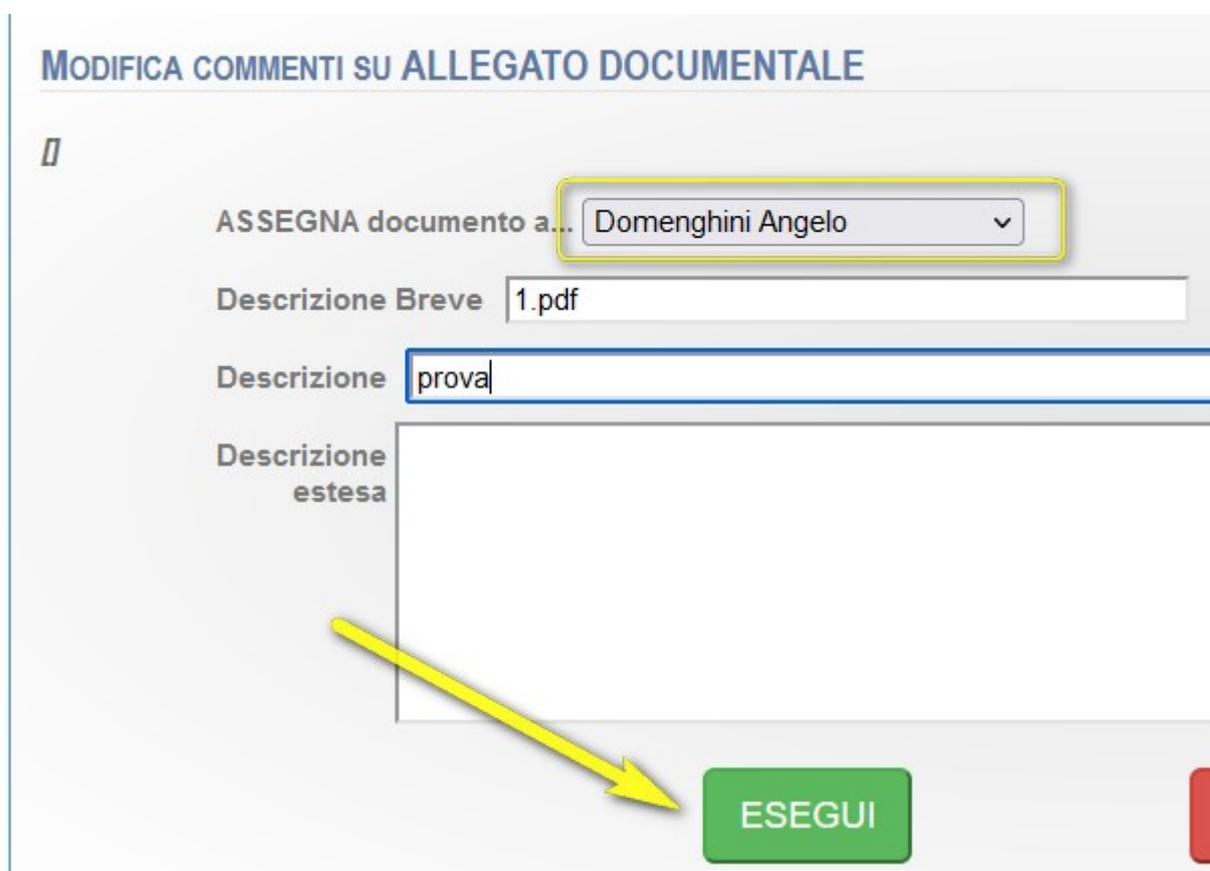
- 3) Carica l'immagine e troverai comparsa la nuova riga:



- 4) A questo punto puoi fare click sul pulsante che indica che tipo di documento è quello che hai caricato:



5) Se ti sei dimenticato il primo passaggio, quando arriverai nella videata di modifica, dovrai prima assegnare il documento alla persona:



6) E poi, puoi continuare col punto “3” e “4”; qui vedi i risultati:

- pagina 1 <<< Precedente <<< * * >>> Successiva >>> pagina 1 -

	Tipologia	Apri Documento	Assegnata A	Utilizzo
	Documentale	../Pdf/2193_04fe653_11560.pdf	[Domenghini Angelo]	Contabile Bonifico
	Documentale	../Pdf/2193_2ac4288_11559.jpeg	[Domenghini Angelo]	Certificato medico

Come gestire la sostituzione dei documenti di un Atleta

Mediante la *Form di Iscrizioni On Line* o mediante una *Form On Line per l'iscrizione ai tuoi Eventi* ⁴ hai ottenuto dal tuo atleta la sua documentazione; ora però l'atleta ti consegna una nuova versione di un documento, ad esempio per sostituire una carta d'identità scaduta oppure un nuovo certificato medico. Tu devi pertanto provvedere ad aggiornare il suo archivio documentale, togliendo i documenti vecchi e inserendo quelli nuovi. Vediamo come fare.

In realtà è molto semplice: mediante la funzione "Fotografie" del menù "Bacheca" apri la funzione e scegli "DOCUMENTALE" e imposta come filtro l'atleta in questione; premi ESEGUI e comparirà questo elenco:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Documento	Assegnata A	Utilizzo
18264 ->	[MOD] [CANC]	2022-07-24 19:52:06	58.jpg 24/07/2022 19:52:06	Documentale	../Pdf/1050_9e6a60e_10402.jpeg	[Aernesto Sparalesto] Patto di Responsabili
18263 ->	[MOD] [CANC]	2022-07-24 16:02:52	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../Pdf/1050_84e5db5_10401.pdf	[Aernesto Sparalesto] Iscrizione CAMP (solo
<u>18262 -></u>	[MOD] [CANC]	2022-07-24 15:45:54	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../Pdf/1050_62d5225_IMG	[Aernesto Sparalesto] Docum. di Identita`
18261 ->	[MOD] [CANC]	2022-07-24 13:14:38	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../foto/1050_0f86026b_IMG	[Aernesto Sparalesto] Certificato medico
18259 ->	[MOD] [CANC]	2022-07-24 11:09:12	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../Pdf/1050_d5c77a9_10399.pdf	[Aernesto Sparalesto] [MOD]

La colonna "Utilizzo" ti dice come è stato classificato l'allegato che il tuo Atleta ti ha fornito. Supponiamo che la registrazione numero "18259" (evidenziata in rosa) contenga la nuova carta di identità, che quindi deve sostituire quella contenuta dalla registrazione numero "18262" (sottolineata in rosso).

Fai pertanto click sulla parola "MOD" della registrazione numero "18259" (riquadro rosa); comparirà questa videata (di cui ti allego solo la parte di fondo):

ESEGUI
CHIUDI

ti mostra l'attuale utilizzo del documento → Documento usato per: NonAss *** [VEDI DOCUMENTO] ← puoi consultare il documento cliccando su "VEDI DOCUMENTO"

Imposta documento come :
 Certificato medico
Docum. di Identita`
Contabile Bonif

Documento per Evento :
 Iscrizione CAMP (solo se ha
Patto di Responsabilita`
Scheda Sanitaria Minori

Come vedi il documento non è assegnato (riquadro blu); facendo click sul bottone "Docum. Di Identità" evidenziato dal riquadro verde, otterrai la nuova classificazione:

⁴ Approfondisci la notizia consultando questo link:

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

dopo avere premuto il bottone, risulterà questo:

Premendo poi sul pulsante rosso “CHIUDI” , potrai vedere la modifica anche in elenco:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Tipologia	Apri Documento	Assegnata A	Utilizzo
18264 -> [MOD] [CANC]	2022-07-24 19:52:06	58.jpg 24/07/2022 19:52:06	Documentale	../Pdf/1050_9e6a60e_10402.jpeg	[Aernesto Sparalesto]	Patto di Responsabili
18263 -> [MOD] [CANC]	2022-07-24 16:02:52	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../Pdf/1050_84e5db5_10401.pdf	[Aernesto Sparalesto]	Iscrizione CAMP (solo
18262 -> [MOD] [CANC]	2022-07-24 15:45:54	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../Pdf/1050_62d5225_IMG	[Aernesto Sparalesto]	[MOD]
18261 -> [MOD] [CANC]	2022-07-24 13:14:38	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../foto/1050_0f86026b_IMG	[Aernesto Sparalesto]	Certificato medico
18259 -> [MOD] [CANC]	2022-07-24 11:09:12	Documento Caricato per Sk=71809	Documentale	../Pdf/1050_d5c77a9_10399.pdf	[Aernesto Sparalesto]	Docum. di Identita`

La registrazione numero “18259” contiene ora la nuova carta di identità; la registrazione numero “18262” (riquadro rosso) risulta ora non classificata; se vuoi la puoi cancellare definitivamente rimuovendo, in modo **non regredibile**, l’informazione e l’allegato dal server. Per farlo devi premere il tasto CANC.



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.

