



TeamORG

Guida all'uso

Sommario

1: Descrizione del Prodotto	6
2: La richiesta delle credenziali	7
2.1: Cambiare il LOGO.....	9
3: Gestione ALLENATORI e DIRIGENTI.....	10
Definizione della tipologia di utente.....	11
Invio delle Credenziali	12
Tipologie di Errore.....	12
Iscrizioni On-Line.....	13
Stampa del Libro Soci.....	15
Accesso per i Genitori.	17
4: Inserimento nuovo Atleta.....	19
5: Inserimento nuova Squadra.	21
6: Assegnazione di un Allenatore ad una Squadra.....	22
Rimuovere un allenatore da una squadra	23
7: Assegnazione di un Atleta ad una Squadra.	25
8: Menù Amministrazione.....	26
9: Utilizzo del Registro Elettronico.....	27
Inserimento controllato dei dati	33
Registro Elettronico e WEB APP - Domande e Risposte	34
Voglio inserire come PRESENTI tutti i convocati ad una gara.....	34
Dal Registro Elettronico, non on riesco a fare la “STAMPA RIEPILOGO” del mese precedente..	35
Non stampa “Argomento Trattato” nella stampa di riepilogo.	36
Inserisco le assenze con WEB APP ma non le ritrovo sul registro “DeskTop” (il PC).....	37

Da WEB APP, anche se dichiaro ASSENTE l'atleta, questo rimane comunque presente.	38
In WEB APP, voglio avere automatismo su PRESENZA / ASSENZA.	38
Gestione del registro per la versione con SPORT INDIVIDUALI.	39
Il Registro Elettronico a supporto degli EVENTI COVID.....	40
Consultazione del registro.	41
Come consultare l'elenco delle PRESENZE.....	44
Scaricare i dati su Excel.	45
Utilizzo del registro elettronico mediante web - APP.....	47
La comunicazione con i tuoi Atleti.	49
Spedizione di mail ai Dirigenti o agli Allenatori	50
Spedizione di un Allegato.....	51
Caricamento di nuove Fotografie o documenti PDF.....	51
Archivio Mail.....	52
11: Gestione Merchandising.	53
CARICAMENTO del materiale da vendere (allestimento della vetrina).....	53
VETRINA e vendita on-line	55
ACQUISIZIONE Ordine (Vendita del prodotto).....	57
EVASIONE degli ordini ricevuti.....	57
12: Gestione prenotazione PALESTRE o CAMPI.....	60
Prenotazione Mezzi.....	62
13: Gestione Magazzino.....	65
Gestione Magazzino; un esempio.....	72
Storno a fronte di un errore di consegna; un esempio.....	75
Consegna materiale ad Allenatori o a Dirigenti.....	78
Gestione degli ORDINI DI MAGAZZINO.....	79
Non mi scarica il magazzino; perchè?.....	82

Cosa ho consegnato ad un certo Atleta?	83
14: DISTINTA di GARA e salvataggio presenze.	84
Compilazione dirigenti attingendo da menu a tendina	86
Voglio tenere traccia degli Atleti convocati.....	87
La gestione della GARA (partita di CALCIO).	88
Stampa tipo distinta "PALLAVOLO"	90
Stampa tipo distinta "Referto FIGC"	91
Stampa tipo distinta "MINIBASKET – Lista R"	93
15: La gestione degli EVENTI SPORTIVI.	95
Gestione dei pagamenti per le partecipazioni.	96
❖ FAQ.	98
❖ Esempi di personalizzazione.....	103
[P_i_001] Socio Maggiorene	103
[P_i_002] Controllo su Società Iscritte alla mia Associazione.....	104
[P_i_003] Inserimento Carta Intestata per Stampa Fatture	104
[P_i_004] Inserimento modello personalizzato per stampa visita medica.....	104
[P_i_005] Cambiamento della dicitura nel pro-memoria per visita medica.....	105
[P_i_006] Inserimento diverse tipologie di Affiliazione.....	105
[P_i_007] Inserimento ulteriori voci di Classificazione Spese.....	105
[P_i_008] Riduzione scheda Atleta	106
[P_i_009] Dicitura "ENTE" al posto di "SPONSOR"	106
[P_i_010] Ordinamento si campo "TESSERA" nella stampa Libro Soci.....	106
[P_i_011] Firma nella Stampa della ricevuta di pagamento	107
[P_i_012] Movimenti di magazzino nella stampa scheda atleta	107
[P_i_013] Ricerca del genitore in Elenco Atleti.....	108
[P_i_014] Ricevuta resa a SOCIO DIRIGENTE che paga adesione alla ASD	108

[Pi_015] Gestione "Soci Atleti"	109
[Pi_016] Riporto SALDO PAGAMENTI su nuova stagione	110

1: Descrizione del Prodotto



TeamORG, software interamente realizzato e distribuito da **ProgettoD**, è un prodotto pensato per essere utilizzato direttamente col tuo Smartphone, Tablet o PC, ossia qualunque strumento informatico dotato di collegamento internet.

Permette la avere il controllo completo della tua **Società Sportiva**, senza distinzioni di sport. E' adatto per la gestione di **Scuola Calcio, Volley, Pallacanestro, Rugby, Baseball,**

Ciclismo, Tennis, Boxe, Danza, Pattinaggio...

CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO

Il software è sviluppato con tecnologia web-oriented, ossia:

- a) Non necessita di alcuna installazione sul vs. PC (ossia viene utilizzato alla stessa maniera con cui fruite del servizio di e-mail di GMAIL o di LIBERO o altri)
- b) E' utilizzabile sia da pc che da tablet o smartphone, indipendentemente dal fatto che sia Apple o Android o Windows

Sicurezza dei dati, ossia delle informazioni o delle fotografie caricate:

- Il sistema è protetto mediante l'utilizzo di user e password; seconda password a richiesta
- Sistema di BackUp (salvataggio dati) quotidiano
- Le fotografie possono essere rimosse in qualunque istante

TeamORG è disponibile in modalità **SaaS** (Software as a Service, modello di distribuzione del software che ne prevede l'utilizzo come un servizio **erogato tramite Internet**), pertanto totalmente svincolato dall'hardware e dal software del terminale che lo utilizza; non richiede installazioni sulla propria macchina ed è fruibile da qualunque postazione, mobile o fissa, che disponga di un collegamento internet.

I dati sono custoditi su Server dedicati a cura del fornitore del servizio (Aruba.it), inseriti in un regolare programma di Backup e riconsegnati al cliente in caso di recesso del contratto.

2: La richiesta delle credenziali.

Per eseguire l'accesso al prodotto **TeamORG** è necessario richiedere le credenziali necessarie per entrare nel sistema. E' possibile farlo mediante richiesta all'indirizzo E-Mail info@TeamORG.it, o compilando l'apposito Form. Per accedervi, fare click sul seguente link: <https://www.TeamOrg.it/SUB>

Comparirà sul vostro schermo la seguente finestra:



Dopo aver compilato la richiesta in tutti i suoi campi (ricordandosi di selezionare "SI" alla domanda: Accetta le condizioni?) cliccare sulla scritta "SUBSCRIBE". In questo modo la vostra richiesta verrà inoltrata.

Una volta inoltrata la vostra richiesta riceverete una e-mail, contenente il vostro personal code e una password per poter utilizzare il programma **TeamORG**.

 **ATTENZIONE!** Prestare molta attenzione al messaggio di conferma che viene presentato, in cui è riportato l'indirizzo e-mail che hai inserito, **perché è quello a cui vengono spedite le credenziali** per l'accesso esclusivo a TeamORG. Se hai sbagliato ad inserire l'indirizzo e-mail, evidentemente non riceverai mail alcuna mail.

Se nel giro di **qualche minuto** non si riceve nessuna mail, richiedere assistenza a info@TeamORG.it

A questo punto, puoi collegarti a questo indirizzo web: <http://www.progettod.com/ASD>

Comparirà la seguente videata:



The image shows two overlapping screenshots of the TeamORG website interface. The top screenshot is the login page, titled "Accedi a TeamORG". It features three input fields: "Username" with a person icon, "Password" with a lock icon, and "Ricopia i 4 caratteri sotto visualizzati..." with a "Captcha" label. Below the fields is a captcha image showing the characters "a9eo" on a colorful background. There is a yellow "ACCEDI" button and a link for "Nuova Registrazione". Below the login form, there is a link "TeamORG, un gestionale gratuito: perchè?" and a button "Scarica DOCUMENTAZIONE". The bottom screenshot is the "Password Dimenticata?" page. It asks the user to "Inserisci la e-Mail con cui ti sei iscritto a TeamORG:" and has an "E-Mail" input field. There is a yellow "Richiedi Password" button and a link "About TeamORG".

in cui dovrai inserire le credenziali ricevute via e-mail in corrispondenza delle scritte “**Username**” e “**Password**”.

Ti verrà inoltre richiesto di trascrivere i 4 caratteri (**captcha**¹) che vedi raffigurati nell’immagine (in questo caso i caratteri sono “**a9eo**” ma variano ad ogni collegamento).

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

Nel caso la password sia stata dimenticata, è possibile ricevere il promemoria specificando un indirizzo e-mail conosciuto da TeamORG, tipicamente quello con cui ci si è iscritti.

In ogni caso può essere richiesto il promemoria all’indirizzo mail: info@TeamORG.it

¹ 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

2.1: Cambiare il LOGO.

Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:



Configurazione Sistema



Nella videata che segue, posizionarsi nella parte bassa in corrispondenza del campo evidenziato in rosso, quindi premere la combo box evidenziata ancora in rosso e scegliere il logo tra le fotografie caricate².



Al termine, premere il tasto “**UPDATE**” posto in fondo alla videata.



Per poter visualizzare il nuovo logo, occorre fare prima Logout e poi Login



ATTENZIONE! Tra i dati presentati dal Combo Box, compariranno soltanto quelli caricati come categoria di evento³ = “**FOTO**”.

² Sul modo con cui **caricare il LOGO**, vedi la guida http://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_CaricaFotoAtleta.pdf

³ La “**Categoria di Evento**” è spiegata nel paragrafo dedicato al “Caricamento Foto”

3: Gestione ALLENATORI e DIRIGENTI

Ossia: come cambiare Password e gestire ulteriori utenze per il collegamento al sistema.

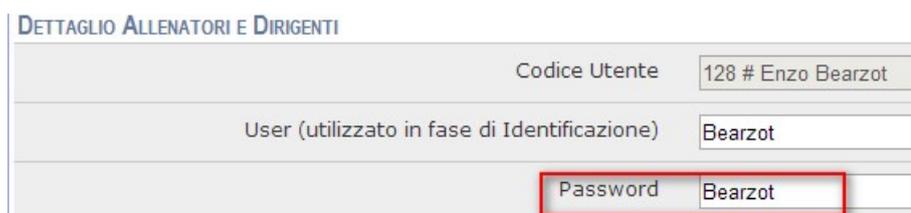
Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:



Nella videata che segue, premere il tasto evidenziato in verde per **aggiungere** altri utilizzatori del sistema:



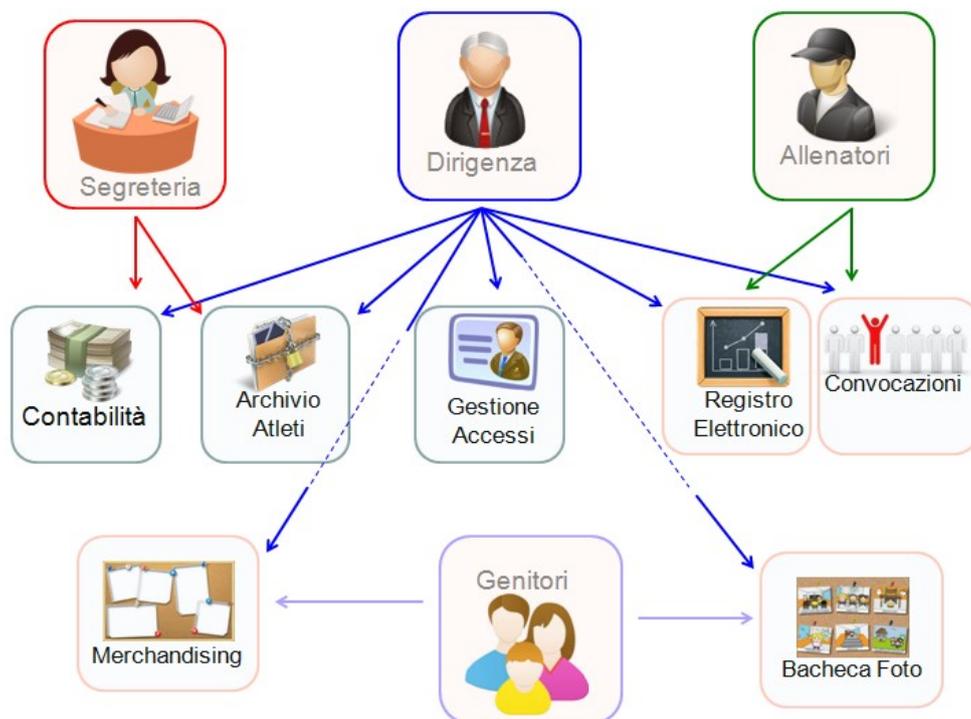
Oppure, cliccare direttamente sulla linea indicante il nome dell'allenatore o del dirigente per **modificare** i dati degli utilizzatori già definiti, come ad esempio la password di accesso al sistema:



Definizione della tipologia di utente.

TeamORG permette di gestire diverse tipologie di utenti (“**Profilazione**”) ⁴, ossia: **non** tutti coloro che possono collegarsi al sistema possono utilizzare tutte le funzioni, ma solo se si hanno i **privilegi** per potervi accedere: ad esempio i genitori potranno vedere le foto ma non i dati di segreteria.

Il punto in cui definire tali privilegi è proprio questa videata:



⁴ In TeamORG è possibile definire **diverse tipologie di utente**, a seconda delle **mansioni** che questi possono svolgere. Approfondisci l'argomento leggendo questo articolo: http://www.progettod.com/TeamOrg_Profilazione_degli_Utilizzatori.php

Invio delle Credenziali .

In fondo alla scheda “Allenatori e Dirigenti”, è disponibile il tasto “INVIA MAIL BENVENUTO”; premendo tale tasto, viene inviato al nominativo una mail con le istruzioni necessarie al collegamento a TeamORG:

07 Nr. Tessera Societaria	<input type="text"/>
Data di nascita	<input type="text"/>
Data di Iscrizione	<input type="text"/>
Scadenza Tesseramento	<input type="text"/>
Foto	- <input type="text" value="(seleziona una voce)"/>
<input type="button" value="ESEGUI"/> <input type="button" value="Reset"/>	
<input type="button" value=" << First"/> <input type="button" value=" Next >>"/> <input type="button" value=" INVIA MAIL BENVENUTO"/>	

ATTENZIONE! Ricorda che la mail verrà spedita all’indirizzo e-mail collegato al nominativo (vedi riquadro rosso):

DETTAGLIO DATI UTENTE	
[Modifica]	
Codice Utente	1789 # ALLENATORE_Bearzot
User (utilizzato in fase di Identificazione)	ALLENATORE_Bearzot
Password	ALLENATORE_Bearzot
Cognome e Nome	ALLENATORE_Bearzot
E-Mail	<input type="text" value="*****@ymail.com"/>

Tipologie di Errore

Leggi nel documento : https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_GettingStarted.pdf un approfondimento relativo alle **Tipologie di Errore** che la procedura può generare

Iscrizioni On-Line

Analogamente alle Iscrizioni On-Line disponibili per le sottoscrizioni degli atleti (qui un dettaglio: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_IscrizioneOnLine.pdf) è disponibile⁵ un modulo per l'iscrizione on-line dei Soci / Dirigenti / Allenatori della tua ASD.

Questo ti evita di compilare la scheda dei dirigenti per i tuoi nuovi soci; tipicamente sono i genitori dei tuoi atleti che ogni anno si prestano per compiti di dirigente accompagnatore. In questo modo hai la possibilità di avere sempre i dati aggiornati e forniti dal diretto interessato.

Qui un esempio: <https://www.teamorg.it/335S>

La Form richiede il codice fiscale del socio che si candida per entrare nella tua ASD. Se tale socio è già iscritto, ossia risulta già presente nel tuo elenco di **dirigenti** / **allenatori** a cui accedi dal menù **Configurazione**, allora il richiedente non potrà fare alcunché. Questo per garantire il tuo controllo sulle informazioni del tuo site: allorché un socio risulta iscritto, non può alterare nessuna informazione che risulta presente nella sua scheda anagrafica.

Per permettere al suo socio di apportare modifiche⁶, devi porlo nello stato di CANCELLATO, ossia NON attivo:



The screenshot shows a table with three rows of user data. The first row is highlighted with a blue border. A dropdown menu is open over the first row, showing options: '(seleziona una voce)', '(seleziona una voce)', 'No', and 'Si'. A green arrow points from the 'No' option to the first row. Another green arrow points from the first row to the 'No' option.

Utente ATTIVO (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	No
		Si

Dopo il tuo intervento, la persona **potrà** apportare le sue modifiche. Al termine, a te arriverà una mail che ti notificherà che il socio ha apportato delle modifiche ai suoi dati anagrafici. Andando ancora a riporre la scheda nello stato di Attivo, tornerai ad impedire cambiamenti ai dati.

⁵ La richiesta del modulo comporta un costo aggiuntivo; scrivi mail a info@TeamORG.it per avere informazioni

⁶ Nonostante lo si sconsigli, è possibile richiedere di togliere questo blocco. Una mail provvederà comunque ad informare la segreteria di un avvenuto cambio dei dati anagrafici.

Ovviamente un **nuovo socio** non avrà alcun tipo di impedimento a inserire la sua prima sottoscrizione e potrà procedere liberamente. Allorché terminerà il suo inserimento, a te arriverà la mail di notifica dell'operazione; dovrai quindi entrare in TeamORG, menù **Configurazione**, funzione **Allenatori e Dirigenti** e impostare il filtro per vedere gli utenti **non attivi**:

Selezione composta da [15] elementi, di cui visualizzati: 20

Visualizza SOLO Utenti attivi: Si

-1 .

No

Si

Allenatori e Dirigenti

Id	Profilo	Nome Esteso	User per Login	Telefono
12977	50 # Dirigente	Boss dei Boss		123/789

Quindi fai pure click sulla riga che vuoi modificare, inserendo il corretto livello (di norma viene messo il livello = genitore), i dati di gestione che ritieni opportuno inserire e, ultimo ma essenziale, ricorda di porre la persona nello stato = ATTIVO. Dopo di che puoi inviare la mail di benvenuto:



Domanda: ho ricevuto la mail che mi avvisa di una nuova iscrizione, ma aprendo l'elenco non la vedo.

Risposta: aumentare il numero di oggetti visualizzati e inserire "NO" in visualizza utenti attivi:

Selezione composta da [0] elementi, di cui visualizzati: 20

Visualizza SOLO Utenti attivi: No

Allenatori e Dirigenti

Stampa del Libro Soci.

Nel menu “Configurazione”, premere il pulsante “Allenatori e Dirigenti”; nell’elenco che compare, premere il tasto “Stampa Libro Soci”:

Allenatori e Dirigenti

Id	User	Nome Esteso	Profilo	Telefono
463			50 # Dirigente	1

Filter Profilo 50

Order By
Order By

➡ Si evidenzia che nella scheda anagrafica del “Dirigente/Allenatore”, è presente il campo “Quota versata per stampa Libro Soci”

Abitazione al Defibrillatore	0 - No	<input type="text" value="(seleziona una voce)"/>
Compenso Riconosciuto	<input type="text" value="81"/>	
Quota versata per stampa Libro Soci	<input type="text" value="360"/>	
Tipo Socio	20 - Socio Fondatore	<input type="text" value="(seleziona una voce)"/>

Tale campo, viene riportato nella stampa del Libro Soci in una propria colonna; il campo non ha valenza di quota riscossa oppure no, ma solo quanto il socio ha pagato (o pagherà) in quanto socio della ASD. Tuttavia, se l’importo risulta valorizzato, questo viene contabilizzato nella funzione di “Rendicontazione” (vedi documento https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_Amministrazione.pdf)

Se si vuole avere una gestione puntuale del dato con l’emissione del documento fiscale (ossia: tu socio mi paghi, io contabilizzo il tuo pagamento e ti fornisco la ricevuta) richiedere la personalizzazione “ [Pi_014] Ricevuta resa a SOCIO DIRIGENTE che paga adesione alla ASD ” descritta in fondo a questo documento.



ATTENZIONE! Ricordati di valorizzare il campo "Anno in corso" mediante la funzione "Dati Società" del menù "Configurazione". Tale campo, infatti, è riportato in stampa sia per la **Stampa Libro Soci** che per la **Stampa del Rendiconto Finanziario**



E' possibile richiedere personalizzazioni di stampa in conformità con le proprie esigenze societarie; ad esempio: stampare solo i soci maggiorenni, stampare anche i "Non Tesserati", cambiare ordinamento di stampa, stampare come numero documento il codice interno assegnato dal sistema e altro. Scrivere a info@TeamORG.it



Ricorda che vengono stampati i soli Atleti "**Tesserati**" o "**Vincolati**", omettendo così gli Atleti "Non Tesserati". Il dato è gestito mediante la Scheda Atleta.

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

La nostra società sportiva ti invita ad accedere al nostro spazio web in cui sono conservate le fotografie dei nostri Atleti disponibili per la consultazione. Segui pertanto le seguenti indicazioni:

Aprire il browser per la connessione a Internet e accedere al sito: **www.ProgettoD.com/ASD**

Comparirà la seguente videata:

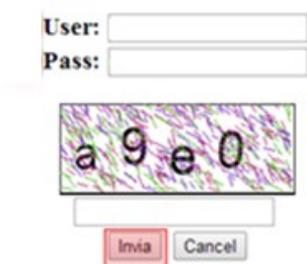
Accedi a PWH - Web System

in cui dovrai inserire 3 dati:

1: Lo **User:** *inserisci:* _____

2: La **Pass:** *inserisci:* _____

3: Dovrai trascrivere i 4 caratteri 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.

Nella videata che ti verrà presentata premi il tasto evidenziato in rosso per accedere alle fotografie, quello verde per il colorare il tuo tifo con i nostri prodotti di Merchandising e il tasto evidenziato in giallo per scollegarti dal sistema.



ATTENZIONE!

Non comunicare a nessuno i tuoi dati di accesso.

4: Inserimento nuovo Atleta.

Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:



Nella videata che segue, premere il tasto evidenziato in rosso per aggiungere altri utilizzatori del sistema, oppure cliccare direttamente sulla linea evidenziata in arancione per modificare i dati già definiti:

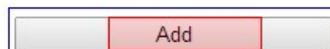
Anagrafica ATLETI

Id Atleta	Nome	Squadra	Annata	Mail Tutore	Telefono	Stato
		0 #	0			0 # Inserito

Filter Id Atleta ▼ Uguale ▼ Set Filter

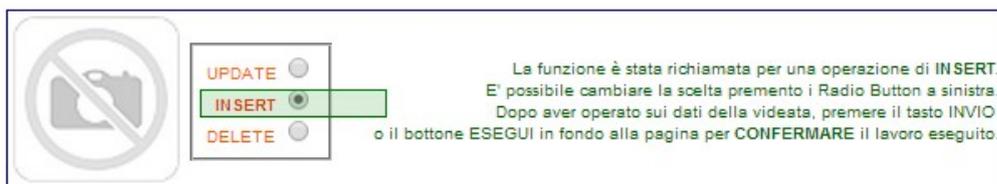
Order By Id Atleta ▼ Asc

Order By Id Atleta ▼ Desc



Supponendo di premere il tasto “ADD”, comparirà questa videata, in cui è necessario:

- Verificare che sia posizionato sulla scritta “INSERT” il radio button evidenziato in verde;
- Compilare almeno il campo evidenziato in blu
- Premere il tasto evidenziato in rosso:



SCHEDA CALCIATORE

Id	2559
Squadra	0 #
Cognome Nome	
Nr. Tessera	
Generalità Tutore	
ESEGUI Reset	



ATTENZIONE!

Il radio button in testa alla Form, definisce il comportamento che il sistema esegue al momento della pressione del tasto “Esegui” evidenziato in rosso. Pertanto, scegliendo “Update” è possibile avere un comportamento di **Modifica**, mentre scegliendo “Delete” è possibile avere un comportamento di **Cancellazione**.



Scopri come caricare automaticamente i dati presenti sul tuo Excel e le altre particolarità della “Scheda Atleta”; copia e incolla la seguente scritta nel tuo browser:



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

5: Inserimento nuova Squadra.

Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:



Configurazione Sistema



Nella videata che segue, premere il tasto evidenziato in rosso per aggiungere altre Squadre, oppure cliccare direttamente sulla linea evidenziata in arancione per modificare quelle già definite:

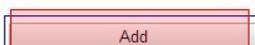
Anagrafica Squadre

Id	Squadra	Annata	Note
40	Nazionale 1982	1982	Campioni del Mondo
41	Nazionale 2006	2006	Campioni del Mondo

Filter

Order By

Order By



6: Assegnazione di un Allenatore ad una Squadra.

Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:



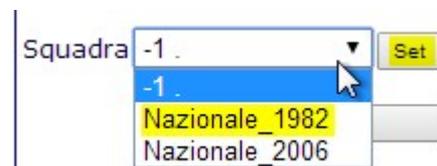
Configurazione Sistema



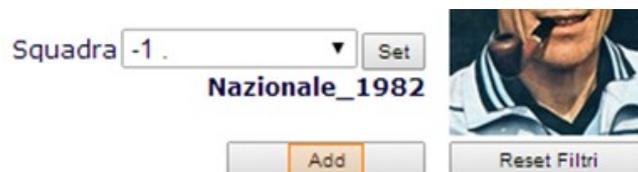
Nella videata che compare, scegliere l'allenatore e **premere** il tasto "SET" posto a fianco della freccia che apre il combo box (evidenziato verde):



Quindi scegliere la squadra aprendo il corrispondente combo box; dopo averla scelta, **premere** il tasto "SET" evidenziato in giallo:



A questo punto premere il tasto ADD evidenziato in arancione nella figura a fianco :



Un allenatore può avere in gestione più squadre, pertanto può essere assegnato più volte.

Una squadra può essere allenata da più allenatori, ossia può avere più riferimenti che in TeamORG hanno il profilo di "Allenatore", ma in pratica svolgono le mansioni di **primo allenatore**, **secondo allenatore**, eccetera.



E' disponibile il filmato di quanto descritto:

<https://www.youtube.com/watch?v=FfTxTV9DfXA>

Rimuovere un allenatore da una squadra

Per rimuovere un allenatore dalla squadra a cui è assegnato, andare nella funzione “Assegna Allenatore a Squadra” (funzionalità descritta nella pagina precedente), selezionare l’allenatore che si vuole rimuovere e premere “**CANCELLA**”:

Key	Allenatore
492 <input type="checkbox"/>	2330 # Mr1_Primo_Allenatore
550 <input type="checkbox"/>	2332 # Mr2_Secondo_Allenatore
1093 <input checked="" type="checkbox"/>	2608 # Bandolero Stanco
CANCELLA	

Può succedere che a fronte di quanto sopra descritto, si riceva il seguente messaggio di errore:

ATTENZIONE! Sono state rilevate [3] registrazioni sul registro insegnanti relative alla Associazione Allenatore +Squadra +Disciplina; la cancellazione NON è possibile. (Form6200)

Questo significa che l’operazione di rimozione dell’Allenatore, **non è possibile**.

Ovviamente aprendo il Registro Elettronico di TeamORG e cancellando le informazioni inserite dall’allenatore per la squadra che gli stiamo deassegnando, la cancellazione diventa poi possibile. Ma esistono altri metodi.

Ipotizziamo due motivi per cui è necessario rimuovere l’allenatore della squadra

1) inizia una nuova stagione e quella persona non allena più quella squadra.

In questo caso va fatta la Chiusura Stagione⁷ e poi eseguita la deassegnazione nel nuovo sito

2) la stagione continua ma l’allenatore è stato spostato da una squadra ad un’altra. In questo caso operare nel seguente modo:

- 2.a) supponiamo che l’allenatore abbia USER=PIPP0; modificarne lo user in “PIPP0-1”
- 2.b) metterlo nello stato = cancellato
- 2.c) duplicare la scheda con user = “PIPP0-1” e chiamarla PIPPO
- 2.d) assegnare alla scheda PIPPO appena creata, lo stato = OK

A questo punto la scheda allenatore che si è creata non ha vincoli e può essere usata a piacere.

⁷ qui un approfondimento https://www.progettod.com/TeamOrg_Chiusura_Stagione.php



Come si fa a duplicare la scheda anagrafica di un allenatore?

- 1) Collegarsi al menù CONFIGURAZIONE / ALLENATORI E DIRIGENTI
- 2) Fare click sul nominativo che si vuole duplicare; appare questa videata:

o il bottone

DETTAGLIO DATI UTENTE
[Modifica]

Codice Utente	2608 # Pippo
User (utilizzato in fase di Identificazione)	Pippo

- 3) Cambiare la funzionalità da “UPDATE” a “INSERT”:

La funzione è stata richiamata per una operazione di UPDATE.
E' possibile cambiare la scelta premendo i Radio Button a sinistra.
Dopo aver operato sui dati della videata, premere il tasto INVIO
o il bottone ESEGUI in fondo alla pagina per CONFERMARE il lavoro eseguito.

- 4) Cambiare lo “User” usando il nuovo codice:

DETTAGLIO DATI UTENTE
[Modifica]

Codice Utente	2608 # Pippo
User (utilizzato in fase di Identificazione)	Pippo-1
Password	Pippo
Cognome e Nome	Pippo

- 5) Premere il tasto “Esegui” posto a fondo pagina oppure premere il tasto “INVIO”

7: Assegnazione di un Atleta ad una Squadra.

Collegarsi a questa videata premendo i tasti evidenziati in rosso:



Configurazione Sistema



Innanzitutto è necessario scegliere la squadra a cui assegnare l'Atleta. Individuarla mediante l'apposito menù a tendina e premere il tasto "Set" (evidenziato in verde nella figura a fianco); la squadra selezionata verrà evidenziata.



Successivamente si deve scegliere se assegnare alla squadra scelta una intera annata oppure un singolo atleta. Si dovrà pertanto scegliere l'atleta come indicato in FIGURA 1, oppure una intera annata, come

indicato in FIGURA 2:

FIGURA 1:



FIGURA 2



A questo punto premere il tasto ESEGUI ASSEGNAZIONE evidenziato in verde nella figura 2.

Si segnala che in figura 2, dopo aver scelto l'annata e premuto il tasto "Set", compare un messaggio con indicati il numero di atleti "free", ossia privi di squadra.

8: Menù 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



Approfondisci l'argomento consultando il documento:

http://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_Amministrazione.pdf

9: Utilizzo del Registro Elettronico.

Il Registro Elettronico permette di andare a rilevare le Assenze e, di conseguenza, le Presenze dei tuoi Atleti ai vari Eventi a cui prende parte la squadra o il gruppo di allenamento (*nel caso tu abbia impostato il menù degli Sport Individuali* ) a cui l'atleta appartiene. Potrai quindi dettagliare le presenze agli allenamenti, e potrai anche inserire una votazione per le performance dell'atleta.

Devi collegarti al menù “**Gestione**” e scegliere la funzione “**Apri Registro**”:

Dopo devi:

- 1) Inserire Allenatore
e poi premere il corrispondente tasto SET;
- 2) Inserire Squadra (o Gruppo di Allenamento)
e poi premere il corrispondente tasto SET;

quando comparirà il nome dell'allenatore e il nome della squadra al posto dei riquadri blu, evidenziati nella figura a fianco, dovrai premere il tasto evidenziato in rosso;



Nel casellario che compare, troverai il giorno corrente evidenziato in verde; nell'esempio sotto riportato, oggi è martedì 2. Naturalmente potrai inserire **l'assenza** in qualunque giorno, ossia non necessariamente sulla data di oggi; ti basta cliccare direttamente nella parte bassa del quadratino, in corrispondenza della freccia verde sotto riportata:



 Mediante la funzione DATI SOCIETA' del menù CONFIGURAZIONE

Ho due (o più) allenatori che allenano la stessa squadra; è possibile fare in modo che se un allenatore inserisce



le ASSENZE, queste vengano viste ANCHE dagli altri allenatori di quella squadra?

Sì, **è possibile**. Devi chiedere personalizzazione scrivendo a Info@TeamORG.it . Il servizio è reso in modo gratuito se hai abbonamento FULL. Tieni conto che la vista comune delle ASSENZE, comporta di conseguenza anche la vista comune delle PRESENZE



Alle volte gli allenatori fanno casino e mettono Assenze o Presenze o Voti in giorni in cui non hanno allenamento; è possibile fare in modo che se un allenatore inserisce qualcosa in giorni in cui la sua squadra non si allena, il sistema lo blocchi?

Sì, **è possibile**. Devi chiedere personalizzazione scrivendo a Info@TeamORG.it . Il servizio è reso in modo gratuito se hai abbonamento FULL.



Oltre ad inserire l'assenza, voglio anche specificare la motivazione dell'assenza (*assente perché ammalato, assente perché infortunato, ecc*); è possibile?

Sì, **è possibile**. Devi chiedere personalizzazione scrivendo a Info@TeamORG.it . Il servizio è reso in modo gratuito se hai abbonamento FULL

Per inserire la motivazione dell'Assenza, una volta che è comparsa la "A", devi ancora fare click sulla "A" per aprire la finestra che permette di acquisire la motivazione dell'assenza:

raldi Aurelio				
ni Giuseppe				
orio al Serio		A		
Pilo Milone		A		
o Mansueto		A		
qui Ernesto				

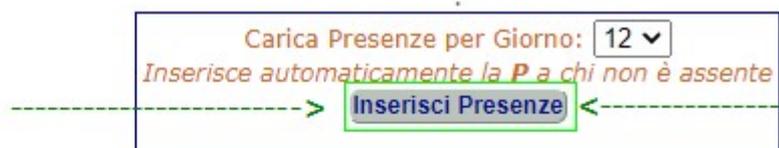


Viceversa, se non è abilitata la possibilità di inserire la motivazione, facendo ancora click sulla lettera "A", otterrai di **rimuovere l'assenza**.

Stessa cosa per inserire le **PRESENZE**, a cui puoi accedere premendo sulla scritta evidenziata in rosa.



Inserisci **per prima cosa** le assenze; in questo modo, per tutti gli atleti che non hai dichiarato come assenti, **puoi inserire in maniera massiva le presenze**:



<< Mese Prec Assenze < **Riscontro PRESENZE** > Voti Tecnici

	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Enrico	P		P	P		P			P			P								
Roberto	P		P	P		P						P								
Federico	P		P	P		P			P			P								
Angelo	P		P	P					P			P								
Matteo									P			P								
Luca	P		P	P		P			P			P								
Gianni	P		P	P		P			P			P								
	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Attato	X		X	X		X			X			X								



Ti consiglio di inserire anche la “X” che trovi sulla parte bassa dello schermo (“**Argomento Trattato**”) così da avere traccia che in quella giornata è stato fatto Allenamento o Partita o altro.

L’informazione è poi riportata nella stampa descritta nella pagina che segue.

Qui un esempio di stampa che puoi ottenere aprendo il **menù Gestione** e la voce **Consulta Registro** e facendo click sul tasto **“STAMPA RIEPILOGO”**:



Mexico70 ** ALLENATORE_Valcaregg ** Dt: 10/2021

Nominativo	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Albertosi Enrico	P	.	P	P	.	P	.	.	P	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Boninsegna Roberto	P	.	P	P	.	P	.	.	a	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Cera Pierluigi	P	.	P	P	.	P	.	.	P	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Domenghini Angelo	P	.	P	P	.	a	.	.	P	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Facchetti Giacinto	a	.	a	a	.	a	.	.	P	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Riva GiGi	P	.	P	P	.	P	.	.	P	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Rivera Gianni	P	.	P	P	.	P	.	.	P	.	.	.	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

La parte evidenziata in verde nell'immagine che segue, è la notazione **“Argomento Trattato”**:



Riepilogo REGISTRO ELETTRONICO * 10/2021

_____	1/10/2021	TITOLO: rifinitura tecnica
_____	3/10/2021	TITOLO: partita campionato contro universal
_____	4/10/2021	TITOLO: allenamento defaticante
Albertosi Enrico	4/10/2021	Tecnica: 8,5
Albertosi Enrico	4/10/2021	Atletica: 8,5 * lavorato con i portieri
Boninsegna Roberto	4/10/2021	Tecnica: 8
Cera Pierluigi	4/10/2021	Tecnica: 8,5
Riva GiGi	4/10/2021	Tecnica: 8
Rivera Gianni	4/10/2021	Tecnica: 10 * Si e' allenato molto sulle punizioni. Riesce bene il tiro a giro se e' sulla parte di d
_____	6/10/2021	TITOLO: allenamento
_____	9/10/2021	TITOLO: partita campionato contro ESTRELLA
Riva GiGi	9/10/2021	Note: fatto doppietta; secondo gol e' partito da solo da centrocampo
_____	13/10/2021	
Riva GiGi	13/10/2021	Note: infortunio muscolare adduttore destro
_____	23/10/2021	TITOLO: jung Boys - Mexico 3-8
Albertosi Enrico	23/10/2021	Note: parato un rigore
_____	31/10/2021	

Per registrare le performance, ossia per dare i **voti** o per scrivere delle **note**, invece, occorre scorrere ancora sul tasto usato per accedere alle presenze che adesso si presenterà con la scritta “Voti tecnica di base”:

<< Mese Prec Presenze < **Voti Tecnica di Base** > Voti Preparazione Atletica

	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Enrico				8																		
Roberto				8																		
Ferluigi				8,5																		
Angelo																						

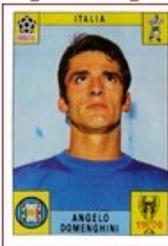
... e quindi premere ancora la parte bassa (il trattino evidenziato in verde) corrispondente al giorno per cui vuoi inserire la tua valutazione. Facendo click, comparirà la seguente finestra:

Riferimenti alla data: 13/1/2019

Voto:

Commento al voto:

Domenghini Angelo



Mexico70
Allenamento e Gare

Inserisci

Hai a disposizione un campo numerico (il voto) e uno descrittivo (il commento al voto, che è un campo opzionale, ossia che non devi inserire obbligatoriamente ma solo se lo desideri). Al termine, ricorda di premere il tasto “INSERISCI” posto a fondo pagina.

<< Mese Prec Presenze < **Voti Tecnica di Base** > Voti Preparazione Atletica Mese Succ >>

<< INDIETRO

Key	Giorno	Voto	Commento
3374 <input type="checkbox"/>	12/1/2019	8	
3378 <input type="checkbox"/>	13/1/2019	7+	
STAMPA	MODIFICA	CANCELLA	CAMBIA VISTA

Vengono infatti presentati i voti già inseriti. Potrai scorrere con i tasti a fianco del titolo indicati dalle frecce verdi, oppure premere il tasto evidenziato dalla freccia azzurra così da avere una visione di insieme.

L'elenco è stampabile e i voti sono modificabili o cancellabili. Per farlo devi fare click nei punti evidenziati dalla freccia gialla e poi premere il tasto si **MODIFICA** o di **CANCELLA**.

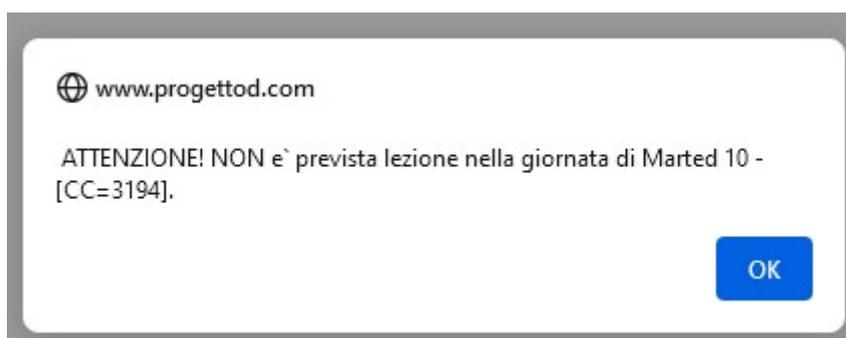
Inserimento controllato dei dati

Può succedere, specialmente usando la WEB APP, che l'utilizzatore del Registro Elettronico si confonda e inserisca Assenze o Presenze o Voti in giorni in cui non sono previste attività per quella Squadra o per quel Gruppo di Allenamento. E' però possibile fare in modo che se si inserisce per sbaglio qualcosa in giorni in cui la sua squadra non si allena, il sistema non permetta l'operazione. Per avere questa possibilità, si deve richiedere il settaggio scrivendo a Info@TeamORG.it . Il servizio è reso in modo gratuito per chi possiede abbonamento FULL.

In sostanza viene resa l'operazione possibile se e solo se per quel certo giorno è presente l'informazione "Argomento Trattato":

	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
Atleta	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
Leo Bolt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	A	-
Maratoneta Joe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pietro Mennea	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D
Didattica	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
Argomento Trattato	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-

Il messaggio che compare quando il settaggio di "Inserimento controllato dei dati" è attivo, è il seguente:



Registro Elettronico e WEB APP - Domande e Risposte

Voglio inserire come PRESENTI tutti i convocati ad una gara.

Devi andare nel menù “GESTIONE” e scegliere la funzione “Convocazioni”⁹. Dopo aver **impostato la squadra**, compilato con cura e attenzione ogni singola parte della distinta ed avere premuto il tasto di conferma, devi premere il tasto “SALVA ELENCO” posto a fondo pagina:

PERSONALIZZA DICITURE DISTINTA <-- prima inserire la distinta premendo qui

[Spiegazioni per l'uso](#)

Nome	Dt Nascita
Giuseppe	04/08/1938
Aurelio	01/01/2001
ito Sparalesto	31/01/1966
REGA ALTRI ATLETI	MAIL di CONVOCAZIONE

Stampa Avviso per Bacheca

Salva Elenco <-- PREMERE QUI PER INSERIRE COME PRESENTI I CONVOCATI

Dopo il salvataggio, si presenta la riga corrispondente alla presenza in cui, se lo desideri, puoi ancora inserire dei dati; se no, premi pure il tasto INDIETRO.

Se un atleta, pur convocato, non viene, puoi premere sulla sua riga e cancellarla:

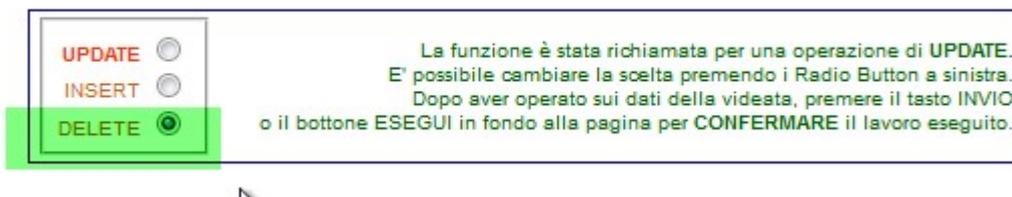
Elenco Atleti

Id	Anno	Mese	Giorno	Evento	Atleta
226	2018	12	6	LUOGO: allenamento	51462 # Cera Pierluigi

Filter

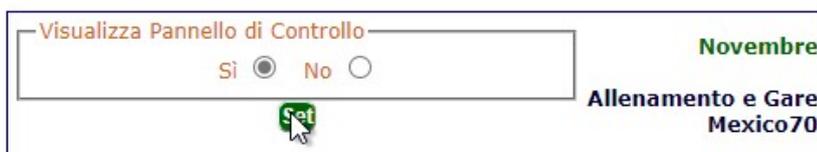
⁹ Per approfondimenti, consulta capitolo “14 – STAMPA DISTINTA”

Quindi clicca su DELETE e poi sul tasto esegui posto a fondo pagina:



Dal Registro Elettronico, non on riesco a fare la “STAMPA RIEPILOGO” del mese precedente.

Apri il Registro Elettronico come indicato ad inizio del capitolo. La funzione si posiziona sulla rilevazione delle assenze. Nella parte alta della videata, fai click su “SI” per visualizzare il pannello di controllo, e poi premi il tasto “SET”:



Supponendo di essere a novembre, comparirà la seguente videata:



Inserisci “Ottobre” (che è il mese precedente) e poi premi SET:



A questo punto imposta “Stampa solo Ottobre” e premi il tasto SET; dopo di che puoi premere il tasto “Stampa Riepilogo”:



Non stampa “Argomento Trattato” nella stampa di riepilogo.

Quando fai la stampa di riepilogo, riporti in stampa solo gli “Argomenti Trattati” che hai inserito tu. Ad esempio, se tu sei il direttore sportivo e gli “Argomenti Trattati” li ha inseriti il tuo allenatore, questi non ti verranno mostrati nella stampa.

Inserisco le assenze con WEB APP ma non le ritrovo sul registro “DeskTop” (il PC).

Tipicamente questa cosa succede **se NON hai chiesto la vista unica sulle assenze** (vedi notazione al proposito 2 pagina sopra).

Immagina che l’atleta “Vitellone” appartenga alla squadra “Under_15” che ha due allenatori: “Allen_Difesa” e “Allen_Attacco”.

TeamORG permette ad “Allen_Difesa” di dichiarare **assente** l’Atleta “Vitellone” e, contemporaneamente, nella stessa giornata, di dichiarare sempre “Vitellone” **presente** per “Allen_Attacco”.

Se tu sei il Direttore Sportivo e ti colleghi con la tua utenza con WEB APP, l’app non ti permette di scegliere se guardare il registro di “Allen_Difesa” oppure di “Allen_Attacco”. Ti propone lei uno dei due. Questo vuole dire che vedrai il registro di un allenatore oppure dell’altro.

Il motivo è che, tipicamente, **tu non sei delegato** a rilevare assenze e presenze (mansione che deve essere chiesta al solo allenatore), ma puoi avere necessità, ad esempio, di accedere all’anagrafica dell’atleta.

Se tu sei il Direttore Sportivo e vuoi supervisionare in maniera corretta le assenze e le presenze o i riscontri sulle prestazioni, devi aprire il registro elettronico “Desktop” (ossia su PC); la WEB APP è per un uso veloce, fatto sul campo o nella palestra da parte degli allenatori.

Da WEB APP, anche se dichiaro ASSENTE l'atleta, questo rimane comunque presente.

Tipicamente questa cosa succede **se hai inserito le PRESENZE** utilizzando il PC. Nella videata del WebALL, ti viene detta questa cosa con una "P" posta a fianco della casella di check, come indicato dal riquadro verde della figura.

In questo caso, per dichiarare ASSENTE l'atleta, devi prima togliere la "P", ossia la registrazione di PRESENZA.

Per farlo devi semplicemente fare CLICK sulla "P" e togliere così la PRESENZA.

Elenco - YOGA * 

	Presente	Tecnica	Atletica
Aretuso Emmanuela	<input checked="" type="checkbox"/>	P	[+]
arte e gusto 1 283	<input checked="" type="checkbox"/>	P	9
Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>	P	[+]

Elem: 3 ASS: 0

[REGISTRA](#)

In WEB APP, voglio avere automatismo su PRESENZA / ASSENZA.

Normalmente la gestione delle Presenze / Assenze è più semplice di quanto offerto con la versione base del TeamORG, ossia: c'è un allenamento oppure una partita e la persona è presente oppure è assente. E' quindi disponibile un automatismo che rende automatica la gestione, ossia: **se dichiari l'ASSENZA, automaticamente viene tolta anche la PRESENZA**. Per avere questa configurazione, devi aprire il menù CONFIGURAZIONE e premere su DATI SOCIETA', quindi eseguire il seguente settaggio:

Gestione del registro per la versione con SPORT INDIVIDUALI.

Se hai impostato la Versione di TeamORG scegliendo come “Livello di visibilità menù = Sport Individuali” ¹⁰, al posto della squadra ti verrà chiesto il GRUPPO DI ALLENAMENTO.

Concettualmente non cambia nulla, quindi quanto descritto sino ad ora resta valido.

Attenzione, pero!



Nel caso in cui si voglia passare dal settaggio di TeamORG per “Sport Individuali”, a quello per “Squadre” o viceversa, **i dati del registro elettronico vengono persi**, ossia restano legati alla Squadra se si passa ai Gruppi di Allenamento oppure legati al Gruppo di Allenamento se si passa alla gestione con squadre.

Per eventuale esigenza di passare comunque da una versione all'altra, prendere contatto con INFO@TeamORG.IT per aggiornamento dei dati. L'attività può comportare un costo.

¹⁰ Mediante la funzione DATI SOCIETA' del menù CONFIGURAZIONE

Il Registro Elettronico a supporto degli EVENTI COVID.

Oggi mi alleno oppure faccio amichevole o incontro; **voglio sapere**: chi, tra i miei Atleti e i miei Dirigenti / Allenatori chi ha partecipato all'evento?

L'emergenza Covid ci obbliga a farci questa domanda perché se ci sono dei positivi voglio poter sapere **chi è a rischio** contagio.

Oppure: a fronte dei soliti allenamenti settimanali, quali atleti hanno consegnato la liberatoria COVID e quali no?

Sono state introdotte modifiche alla gestione eventi che, con l'utilizzo del Registro Elettronico, forniscono supporto; scarica la guida: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_EventoCovid.pdf

Consultazione del registro.

Per consultare le votazioni inserite, collegarsi al menù “Gestione” e scegliere la funzione “Consulta Registro”; comparirà la seguente videata:

<< INDIETRO

Elenco Atleti

	Nominativo	Assenze	Tecnica di Base	Preparazione Atletica	Nr Note
[VEDI]	ABBATELLOBERNICO	2	8	7	1
[VEDI]			7		
[VEDI]		1			

premere il tasto evidenziato in verde per vedere l'elenco delle giornate che riportano una votazione:

Anno	Mese	Giorno		Assenze	Tecnica di Base	Preparazione Atletica	Note
2016	Ottobre	10	lun	1 [DET]			
2016	Ottobre	9	dom		7 [DET]	8 [DET]	
2016	Ottobre	8	sab		8 [DET]		
2016	Ottobre	6	gio				1 [DET]
2016	Ottobre	5	mer			7 [DET]	
2016	Ottobre	4	mar			6 [DET]	
2016	Ottobre	3	lun	1 [DET]			
TOTALI:				2	8	7	1

Premendo ancora il tasto evidenziato in verde, si accede al dettaglio delle votazioni:

Mese Prec Assenze **Voti Tecnica di Base** Voti Preparazione Atletica Mese Succ

<< INDIETRO

Key	Giorno	Voto	Commento
2021 [MODIFICA]	8/10/2016	8	8 bravo
2022 [MODIFICA]	9/10/2016	9	
2024 [MODIFICA]	9/10/2016	7	
STAMPA	MODIFICA	CANCELLA	CAMBIA VISTA

Nella videata che si presenta, vengono visualizzati i voti relativi al mese corrente; è possibile spostarsi sui vari mesi mediante i tasti posti a fianco al titolo; analogamente, è possibile spostarsi sulle altre tipologie di votazione (Assenze o Preparazione Atletica) premendo i tasti evidenziati in giallo e in azzurro.

Per **modificare** (o **cancellare**) la votazione, indicare la riga e premere il tasto azione (esempio “Modifica”, evidenziato in verde).

Riferimenti alla data: 8/10/2016

Voto: 8

Commento al voto: 8 bravo

ABBATE LOREDANO

JUNIORES

Aggiorna

Mese Prec Assenze **Voti Tecnica di Base** Voti Preparazione Atletica Mese Succ

<< INDIETRO

Key	Giorno	Voto	Commento
2021 <input checked="" type="checkbox"/>	8/10/2016	8	8 bravo
2022 <input type="checkbox"/>	9/10/2016	9	
2024 <input type="checkbox"/>	9/10/2016	7	
STAMPA	MODIFICA	CANCELLA	CAMBIA VISTA

Torniamo a questa videata premendo il tasto “Indietro”:

Mese Prec Assenze **Voti Tecnica di Base** Voti Preparazione Atletica Mese Succ

<< INDIETRO

Key	Giorno	Voto	Commento
2021 <input checked="" type="checkbox"/>	8/10/2016	8	8 bravo
2022 <input type="checkbox"/>	9/10/2016	9	
2024 <input type="checkbox"/>	9/10/2016	7	
STAMPA	MODIFICA	CANCELLA	CAMBIA VISTA

Per avere una vista d’insieme, si può premere il tasto evidenziato in rosso; l’elenco che comparirà conterrà le votazioni in una stessa paginata.



Esempio: sono l'allenatore e voglio modificare un voto:

1) Aprire il registro:

Specificare ALLENATORE e SQUADRA a cui accedere

Allenatore:

Squadra:

Programma Didattico

Apri Registro

Reset Filtri

2) posizionarti sulla "materia" in cui c'è il voto da modificare:

[Mese Prec](#) [\[No Previous Page\]](#) **Rilevazione ASSENZE** [Voti Tecnica di Base](#) [Mese Succ](#)

	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	Sum							
Alunno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Rossi Mario	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

3) cliccare sul voto che si vuole modificare (o sulla "X" se vi è più di un voto):

[Mese Prec](#) [Assenze](#) **Voti Tecnica di Base** [Voti Preparazione Atletica](#) [Mese Succ](#)

	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	Sum							
Alunno	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Rossi Mario	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

4) quindi selezionare ancora il voto nella videata che compare e premere il tasto modifica:

Key	Giorno	Voto
2726 <input checked="" type="checkbox"/>	14/2/2017	7
STAMPA	MODIFICA	CANCELLA

5) a questo punto impostare il nuovo voto e premere il tasto AGGIORNA

Voto:

Commento al voto:

Aggiorna

Come consultare l'elenco delle PRESENZE.

Oltre alle Assenze, il registro elettronico permette di tenere traccia anche delle Presenze.

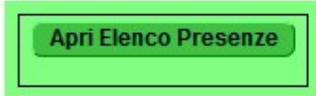
Per consultare le presenze, si deve andare nel menù **GESTIONE** e scegliere la funzione **CONSULTA REGISTRO**.

Quindi si deve scegliere la squadra su cui operare e preme il tasto SET posto a fianco.

Dopo di che preme sul tasto "Apri Elenco Presenze" posto nella parte bassa della videata, poco sopra al vostro LOGO

Elenco Atleti

	Assenze	Tecnica di Base	Preparazione Atletica	Note
[Vedi Reg.]				



Scaricare i dati su Excel.

Per scaricare i dati su Excel o per stampare in maniera riepilogativa i voti, devi tornare sulla videata principale del registro elettronico, ed aprire il pannello di controllo:

The screenshot shows a control panel for the month of January. At the top, there is a section titled "Visualizza Pannello di Controllo" with two radio buttons: "Si" (selected) and "No". Below this is a green "Set" button. To the right, it says "Gennaio" and "Allenamento e Gare Mexico70". Below the control panel are navigation buttons: "<< Mese Prec", "Presenze <", "Voti Tecnica di Base", "> Voti Preparazione Atletica", and "Mese Succ >>". Below these is a calendar grid for January 2019, with the 13th highlighted in green. The grid shows days of the week (M, M, G, V, S, D, L) and dates (01 to 27). There are some 'Z' marks in the grid, for example on the 5th and 12th.

Il pannello di controllo di permetterà di dire se vuoi estrarre l'attività di tutto l'anno o solo quella di un singolo mese, cliccando dove indicato dalla freccia rossa (ricorda sempre dopo ogni click di premere anche il tasto SET)

The screenshot shows the "Pannello di Controllo" for the coach "ALLENATORE_Valcareggi" in the "Allenamento e Gare Mexico70" category. It includes several settings: "Visualizza Foto: Si", "Larghezza Riga: 43", "Comprimi Pannello: No", and "Apri Attività: Tecnica di Base". There are two radio buttons for printing: "Stampa TUTTO:" (selected) and "Stampa solo Gennaio:". A red arrow points to the "Stampa TUTTO:" radio button, and another red arrow points to the "Set" button below it. Other settings include "Anno: 2019" and "Mese: 01 - Gennaio". There is a photo of the coach on the right. At the bottom, there are three buttons: "Riepilogo su Excel", "Stampa Riepilogo", and "Reset Filtri".

Dopo di che potrai esportare i dati su EXCEL...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Atleta	Atletica							Tecnica					Assenze					Presenze							
2																										
3		08-set	02-dic						03-dic					01-set	02-set	30-ott	14-nov	01-dic	05-gen	11-gen		16-dic	12-gen	14-gen	16-gen	
4	Albertosi Enrico	7	6					6,5	7				7	A	A	A	A	A	A	A	7	P	P	P	P	4
5		01-set	02-set	30-ott	30-ott	05-gen	11-gen		30-ott	11-gen				08-set								16-dic	12-gen	14-gen	16-gen	
6	Boninsegna Roberto	9	9	9	3	7	7	7,33	8	7,5			7,75	A							1	P	P	P	P	4
7		12-gen	13-gen						14-gen					05-gen								16-dic	12-gen	14-gen	16-gen	
8	Cera Pierluigi	8	7+					7,63	8				8	A							1	P	P	P	P	4
9									11-gen													16-dic	16-gen			
10	Domenghini Angelo								7				7								0	P	P			2
11									01-set	02-set	11-gen			08-set								16-dic	12-gen	14-gen	16-gen	
12	Facchetti Giacinto								3	3	3		3	A							1	P	P	P	P	4
13		08-set	30-ott						01-set	02-set	08-set	11-gen										16-dic	12-gen	14-gen	16-gen	
14	Riva GiGi	10	9					9,5	9	9	10	8	9								0	P	P	P	P	4
15		01-set	02-set	08-set	08-set				30-ott	05-gen	11-gen											16-dic	12-gen	14-gen	16-gen	
16	Rivera Gianni	10	10	8	8+			9,06	7	8	10		8,33								0	P	P	P	P	4

... oppure su una stampa di riepilogo

Nominativo	Assenze	Note	Voti
Albertosi Enrico	7	1	8/9-Tec: 7 | 2/12-Tec: 6 | 3/12-Atti: 7 |
Boninsegna Roberto	1	0	1/9-Tec: 9 | 2/9-Tec: 9 | 30/10-Tec: 9 | 30/10-Tec: 3 | 30/10-Atti: 8 | 5/1-Tec: 7 | 11/1-Tec: 7 | 11/1-Atti: 7,5 |
Facchetti Giacinto	1	1	1/9-Atti: 3 | 2/9-Atti: 3 | 11/1-Atti: 3 |
Riva GiGi	0	1	1/9-Atti: 9 | 2/9-Atti: 9 | 8/9-Tec: 10 | 8/9-Atti: 10 | 30/10-Tec: 9 | 11/1-Atti: 8 |
Rivera Gianni	0	0	1/9-Tec: 10 | 2/9-Tec: 10 | 8/9-Tec: 8 | 8/9-Tec: 8+ | 30/10-Atti: 7 | 5/1-Atti: 8 | 11/1-Atti: 10 |

Utilizzo del registro elettronico mediante web - **APP**

Posizionarsi nel menù “Bacheca” e scegliere la funzione “Web APP”



In sintesi, funziona così:

La **presenza** è individuata da una spunta: la spunta è messa in automatico su tutti gli atleti perché di norma la maggioranza è presente e le assenze eccezioni date da uno o due atleti; solo su questi "una o due atleti ", va volta la spunta. Poi si deve premere il tasto "REGISTRA" posto in fondo all'elenco.

Se tutti gli atleti sono presenti, devi solo premere il tasto "REGISTRA" posto in fondo all'elenco. Se c'è un **assente**, si scorre sino al nome, si preme sul simbolo di spunta per toglierlo, e poi su "REGISTRA" posto in fondo all'elenco.

A seguire, descritto il tutto con un maggiore dettaglio:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.progettod.com/>. The page title is 'TeamORG - WEB ALL Scuola Calcio Il Gabbiano'. A menu icon is visible in the top left. The main content area has a heading 'APPLICA QUESTE PREFERENZE (NASCONDI)' and a date selector 'Imposta Data: 03 / 04 / 2021'. Below this is a search field 'Ricerca Atleta:' and two radio buttons: 'Visualizza Foto' (unselected) and 'Nascondi Foto' (selected). There are 'ESEGUI' and 'RESET' buttons. A red text instruction reads: 'Annerisci la colonna PRESENZE per il giorno 03/04/2021 e poi premi tasto REGISTRA posto in fondo alla pagina'. Below this is a table titled 'Elenco Atleti - Mexico70' with columns 'Presente', 'Tecnica', and 'Atletica'. The table contains four rows of athlete data.

	Presente	Tecnica	Atletica
Albertosi Enrico	<input checked="" type="checkbox"/>		
Boninsegna Roberto	<input type="checkbox"/>	[+]	[+]
Cera Pierluigi	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]	[+]
Domenghini	<input checked="" type="checkbox"/>	[+]	[+]

Menù disponibile per cambiare funzione

Una volta applicati i filtri di ricerca, puoi nasconderli

Fai bene **attenzione alla data che imposti**

Al termine del rilevamento delle assenze, ricorda di premere il tasto "**Registra**" posto in fondo alla pagina

Segui le indicazioni che vengono suggerite

Lascia NERO il riquadro se l'atleta è **presente** all'allenamento

Clicca sul riquadro per farlo diventare bianco se l'atleta è **assente** all'allenamento

Clicca sul simbolo [+] per aprire una nuova videata con cui potrai inserire un voto di tecnica o di atletica

10: La spedizione delle MAIL

La comunicazione con i tuoi Atleti.

Poter comunicare con i tuoi Atleti mediante un solo click, è sicuramente una grande comodità: gli indirizzi e-mail sono custoditi nell'anagrafica di TeamORG e mandare i messaggi diventa così un gioco da ragazzi. Devi collegarti col menù "GESTIONE" e scegliere la funzione "Invio Mail":

INVIO MAIL

Squadra: -1. -1 = tutte

Ricerca Compleanno...

GG: -1. MM: -1.

Annata: 0

Scegli Atleta: -1.

Allegato: -1.

Subject della Mail:
Comunicazione agli Atleti

Magari il messaggio può essere anche solo per fare gli auguri di compleanno, oppure per ricordare scadenze societarie o il luogo per la prossima pizzata; scegli i filtri e premi il tasto **Set** posto a fianco di ogni filtro di ricerca; a fondo pagina, puoi aprire l'elenco dei destinatari per vedere a chi arriverà la mail oppure per escludere qualche destinatario dall'invio della mail.

Compila il titolo della mail (evidenziato verde), e inserisci il testo. Quando tutto è pronto, premi il tasto SPEDISCI

Visualizzando i destinatari, puoi vedere se nel tuo archivio hai degli indirizzi e-mail non corretti e puoi omettere dalla spedizione di questa mail uno o più destinatari:

	Nominativo	Squadra	Annata	Mail
[ANAG]			2009	*** Recapito e-Mail [] SCARTATO
[ANAG]			2004	*** Recapito e-Mail [] SCARTATO
[ANAG]			1980	*** Recapito e-Mail [] SCARTATO
[ANAG]			0	*** Recapito e-Mail [] SCARTATO
[ANAG]			2001	*** Recapito e-Mail [] SCARTATO
[ANAG]	[ESCL] mario rossi	turno 1	1970	prova@gmail.com

Nell'esempio riportato, i primi nominativi hanno un indirizzo e-mail non valido; per correggerlo premi la scritta "ANAG"; viceversa, per escludere dall'invio un nominativo, premi il tasto "ESCL"



Ricorda che puoi spedire e-mail utilizzando il sistema "TeamORG" solo se hai sottoscritto un abbonamento da 50 o da 120 euro / anno. Qui un approfondimenti:
http://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php

Spedizione di mail ai Dirigenti o agli Allenatori

Analogamente alla spedizione delle comunicazione e-mail, è possibile inviare dei testi e degli allegati agli **Allenatori** o ai **Dirigenti** impostando la tipologia dei destinatari, quindi scegliendo il destinatario e premendo il tasto "Set" evidenziato nel riquadro rosso.

Si evidenzia che la tipologia "**Genitori**" è relativa alle figure censite nel menù "Configurazione" funzione "Allenatori e Dirigenti" e di norma rappresentati i dirigenti accompagnatori

The screenshot shows the 'INVIO MAIL' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipologia DESTINATARI' currently set to '-1.'. A red 'Set' button is located to the right of this dropdown. Below it, there are input fields for 'Squadra: -1.', 'GG: -1.', 'MM: -1.', and 'Scegli Atleta: -1.'. A 'Set' button is also present next to the 'MM' field. A dropdown menu is open, showing the following options: '-1.', 'ATLETI', 'ALLENATORI' (highlighted in blue), 'DIRIGENTI', and 'GENITORI'. A mouse cursor is pointing at the 'ALLENATORI' option. To the right of the dropdown, there is a label '= tutte' and another 'Set' button.

Spedizione di un Allegato

Gli allegati devono essere stati caricati in precedenza (vedi paragrafo che segue) mediante il menù BACHECA, funzione FOTOGRAFIE e devono avere come tipologia "MAIL". A quel punto risulteranno visibili nell'elenco evidenziato dal riquadro rosso; scegliere il documento (o la fotografia) e procedere con la stesura della mail:

INVIO MAIL
Squadra: -1 . ▾ Set -1 = tutte
Ricerca Compleanno...
GG: -1 . ▾ MM: -1 . ▾ Set Annata: 0 Set
Scegli Atleta: -1 . ▾ Set
Reset Filtri
Allegato: -1 . ▾
Subject della Mail:
Comunicazione agli Atleti

Caricamento di nuove Fotografie o documenti PDF.

Per caricare nuove fotografie, collegarsi a questa videata scegliendo il link evidenziato in rosso:



E poi, nella videata che si apre, fai click su **ALLEGATI MAIL**:



Approfondisci l'argomento consultando il documento:

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

Archivio Mail.

E' possibile consultare l'archivio mail spedite, individuando i destinatari e i contenuti della mail mediante la consultazione dell'archivio mail . Per avere un dettaglio, è necessario cliccare sulla voce "KEY" e premere il tasto "VISUALIZZA" posto in fondo alla pagina. La "Ricerca", viceversa, agisce sul testo della mail, individuando quale mail contiene il testo ricercato:

Key	Data	Filtri applicati in Spedizione	Oggetto	Testo
6188	2017-08-14 18:55:27	Squadra = [Esordienti_2002] *** TUTTI GLI ALLENATORI	Comunicazione agli Allenatori	Testo della mail di cui posso anche visualizzare il dettaglio

Ulteriori indagini sui destinatari possono essere condotte collegandosi alla funzione di LOG del sistema:

Filter Messaggio Contiene (like) mail Set Filter
 RESET Filter

Order By Id Asc
 Order By Id Desc

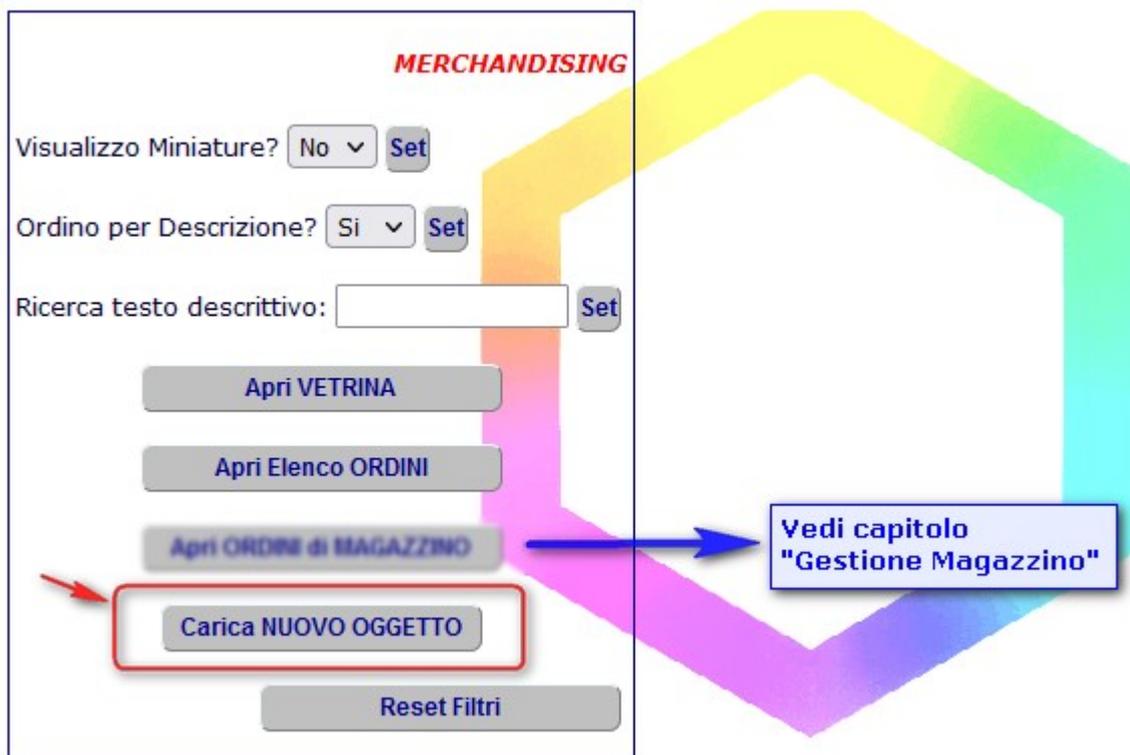
File di LOG

Id	Messaggio	User	Time
72742	[6090] Send Mail ; / Subj Mail: Comunicazione agli Allenatori Esordienti_2002 / Destinatario: / Indirizzo: *	465 #	14/08/2017 18:55:30
72741	[6090] Send Mail ; / Subj Mail: Comunicazione agli Allenatori Esordienti_2002 / Destinatario: TRAPATTONI / Indirizzo: TeamORG@webcma.it *	465 #	14/08/2017 18:55:30

11: Gestione Merchandising.

CARICAMENTO del materiale da vendere (allestimento della vetrina)

Per **allestire la vetrina** del tuo Merchandising, devi caricare le fotografie dei prodotti che vuoi mettere in vendita; pertanto devi collegarti col menù BACHECA e scegliere la funzione **Merchandising**; dopo di che, devi fare click “**Carica NUOVO OGGETTO**”:



Per caricare gli articoli di merchandising, devi operare nello stesso modo con cui si opera per caricare le fotografie, **facendo attenzione** che sia presente la parola “**MERCHANDISING**” nella videata di caricamento della fotografia in corrispondenza della *Categoria*, così come indicato nella figura:

The image shows a screenshot of the 'Carica Documenti' form. At the top, it says 'Carica Documenti' and 'Carica Documenti:'. Below that, it says 'Si possono inserire documenti aventi grandezza NON superiore a 1900 Kbyte. Scegli i file:'. There is a 'Scegli file' button followed by the text 'Merch_001.png'. To the right, there are three dropdown menus: 'Mail: No', 'Pub: No', and 'Cat: MERCHANDISING'. To the right of the 'Cat' dropdown is a 'Descriz:' text input field. At the bottom center, there is an 'Invia' button.

Eseguito il caricamento, premere il tasto “INDIETRO”, posto in alto a sinistra nella videata, o il tasto “BACK” posto in fondo alla pagina. Troverai gli elementi che hai caricato in questo elenco:

Id	Data Caricamento	Descrizione	Orinamento	Apri Immagine	PREZZO
14346 <input type="checkbox"/> [MOD]	2020-10-13 11:29:50	a prova 1	0	../Pdf/114_110e0e5_8490.jpeg	[€ 0,00]
14347 <input type="checkbox"/> [MOD]	2020-10-13 11:29:50	a prova 2	0	../Pdf/114_5217d68_8491.jpeg	[€ 0,00]
14348 <input type="checkbox"/> [MOD]	2020-10-13 11:29:50	a prova 3	0	../Pdf/114_6b198be_8492.jpeg	[€ 0,00]
MODIFICA	AGGIUNGI	CANCELLA			

Fai click sul tasto “MOD” o sulla colonna “PREZZO” per aprire il dettaglio dell’elemento:

A ----->	Descrizione:	a prova 2
B ----->	PREZZO di Vendita	0
C ---->	RIMUOVI da Vetrina	No v
D ->	ORDINAMENTO in vetrina	0
E ----->	Gestione TAGLIA	No v
F ----->	Gestione COLORE	No v
G ----->	Taglie disponibili (esposto solo se gestione TAGLIE=SI)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
H ----->	Colori disponibili (esposto solo se gestione COLORE=SI)	<input type="text"/> <input type="text"/>
I ----->	Commento:	

Questo il significato dei vari campi:

- Descrizione principale e sintetica del prodotto
- Prezzo di vendita espresso in euro; è possibile inserire fino a 2 decimali
- Non esporre questo oggetto in vetrina, ossia mantienilo nascosto e visibile solo a te che lo stai ancora predisponendo, magari perché è esaurito o perché non vuoi ancora venderlo
- Ordinamento di visualizzazione del prodotto nella vetrina. Supponiamo che tu voglia presentare prima le maglie e poi i pantaloni, alle maglie dai come ordinamento “200”, “201”, “202”, eccetera. Ai pantaloni, dai come valore di ordinamento “300”, “301”, “302”,...
- Se vuoi che il prodotto sia esposto in vetrina senza specificare la taglia, scegli “NO”. Viceversa, scegliendo “SI”, si assume che il prodotto sia provvisto di taglia e obbligherai il tuo cliente a specificarla allorchè eseguirà un ordine di vendita. Se scegli “SI”, devi poi indicare nel campo “G”, al posto dello spazio, l’elenco delle taglie di quel prodotto.

- f) Se vuoi che il prodotto sia esposto in vetrina senza specificare il colore, scegli “NO”. Viceversa, scegliendo “SI”, si assume che il prodotto sia provvisto di colore e obbligherai il tuo cliente a specificarlo allorchè eseguirà un ordine di vendita. Se scegli “SI”, devi poi indicare nel campo “**H**”, al posto dello spazio, l’elenco delle tinte disponibili per quel prodotto.
- g) Elenco taglie disponibili. Accetta solo caratteri MAIUSCOLI. L’elenco delle taglie, viene esposto nella vetrina di vendita se e solo se il campo “**E**” è uguale a “SI”
- h) Elenco colori disponibili. L’elenco dei colori viene esposto nella vetrina di vendita se e solo se il campo “**F**” è uguale a “SI”
- i) Descrizione estesa

VETRINA e vendita on-line

Premendo sul pulsante “**Apri Vetrina**”, ti sarà possibile vedere esposti i tuoi prodotti:



The screenshot shows a web interface titled "MERCHANDISING" in red. It contains three settings rows, each with a dropdown menu and a "Set" button:

- Visualizzo Miniature? No ▾ Set
- Ordino per Descrizione? Si ▾ Set
- Ricerca testo descrittivo: prova Set

At the bottom, there is a green button labeled "Apri VETRINA" with a mouse cursor pointing to it.

La videata che si presenterà, conterrà la vetrina dei prodotti posti in vendita così come comparirà a chi accederà a TeamORG con il profilo di “genitore”.

Se hai un abbonamento nella versione FULL (leggi qui i costi: https://www.progettod.com/TeamOrg_Versione_a_Pagamento.php) puoi chiedere l’attivazione della Form di vendita, inseribile ad esempio nel tuo sito internet, così da avere una gestione vera e propria di un Negozio Virtuale, con pagamenti on-line e gestione degli ordini e delle consegne. Qui puoi vedere un’anteprima del suo funzionamento: <https://www.teamorg.it/MERCH>

Immagina di avere una vetrina con i vostri prodotti e di restare solo in attesa degli ordini, preoccupandoti solo del **marginе economico** che andrai ad ottenere...

Quando succederà, per evadere gli ordini, sempre dalla funzione di Merchandising, devi cliccare qui:

MERCHANDISING

Visualizzo Miniature?

Ordino per Descrizione?

Ricerca testo descrittivo:



Approfondisci il modo con cui caricare le foto; consulta il documento:

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

ACQUISIZIONE Ordine (Vendita del prodotto)

- 1) L'acquirente sceglie i prodotti e procede alla propria identificazione e al pagamento
- 2) Nel momento in cui il tuo acquirente, caricato il suo carrello di acquisti, vuole procedere con l'ordine, gli viene chiesto il Codice Fiscale. L'acquirente deve essere iscritto alla tua ASD, o comunque essere riconosciuto, ossia la sua anagrafica deve essere presente nel tuo TeamORG.
- 3) Se non è iscritto, gli viene proposta la Form On Line per la sua iscrizione
- 4) In caso di scelta di pagamento mediante bonifico, l'acquirente deve caricare la contabile del proprio versamento
- 5) Altra forma di pagamento accettata: PAPAL
- 6) Se tutto è ok, arriva nella tua casella di posta una mail che avvisa dell'acquisto sia alla tua segreteria che all'indirizzo di posta mail indicato dal cliente.

EVASIONE degli ordini ricevuti

- 1) Collegarsi con TeamORG, menù BACHECA, funzione **Merchandising**



- 1) ... e aprire elenco Ordini



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

GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING

Cognome o Nome Acquirente :

Data; DA: A:

Ricerca

Reset

Seleziona STATO:

Attesa:

Evasi:

Tutto:

Set

3) Fare click su “VEDI” per aprire il dettaglio dell’ordine:

	Carrello	Dt.Rif	Tp.Acq	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo	Stato		
[ANAG]	54	2018-10-27 13:09:00	1001	President cancellami ASD * m	1	€ 162,00	VEDI	Pagam Eseg	EVADI
[ANAG]	55	2018-10-27 13:10:17	1001	President cancellami ASD * m	2	€ 315,00	VEDI	Pagam Eseg	EVADI
Righe Visualizzate: 2				INVIA MAIL			STAMPA ELENCO		

4) Procedere con la preparazione dell’ordine

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

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

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

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

Per i soli ordini **NON EVASI** e con pagamento = **BONIFICO**, è disponibile l'operazione di **MODIFICA** per cambiare la quantità (*numero di pezzi di un certo item ordinati*) oppure per cambiare direttamente il codice item (*ho ordinato questo articolo ma ne volevo un altro*). Sulla riga dei carrelli, devi fare click su "VEDI" e poi click su "MOD" nella riga del carrello che si apre:

	Carrello	Dt.Rif	Tp.Acq	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo		Stato	
[ANAG]	284	2023-08-30 17:33:37	610	prova	1	€ 35,00	VEDI	Pagam Eseg	EVADI
Righe Visualizzate: 1									

Indirizzo di Spedizione:

prova iscriz on line SENZA green
Largo Augusto 23 - Milano

Dati relativi al Carrello Nr: 284							
	Cod.Item	Descrizione	Qta	Prezzo			
[MOD]	21074	Arcobaleno	1	€ 35,00	Colore: BLU		

Negli altri casi (ordini PayPal oppure ordini già evasi), non è disponibile l'operazione di modifica.

12: Gestione prenotazione PALESTRE o CAMPI.

TeamOrg permette di avere una agenda settimanale delle prenotazioni di **Location**, ossia *Palestre* o *Campi all'aperto*, per le proprie squadre o per squadre ospiti purchè codificate nel sistema. Come prima cosa, è necessario inserire nel sistema l'anagrafica delle Location, premendo il tasto del menù "Bacheca" evidenziato in **verde** nell'immagine a fianco. Definite le Location, si può accedere alla funzione di gestione dell'agenda¹¹ di prenotazione (scelta "Prenotazione Location" evidenziata in **rosso** nell'immagine a fianco).



La funzione presenta una videata in cui sono possibile **diverse funzioni**:

- 1) [**riquadro verde**] apertura dell'agenda settimanale esplorando la disponibilità della Location indicata.
- 2) [**riquadro rosa**] ricerca delle prenotazioni relative alla Palestra/Campo o relative a chi ne ha prenotato l'utilizzo.
- 3) [**evidenziato giallo**] elenco di ciò che permette di prenotare, ossia Automezzi e Palestre.
- 4) [**evidenziato azzurro**] per passare alla gestione delle prenotazioni della risorsa indicata dalla scritta su cui si può cliccare

PRENOTAZIONE CAMPI O PALESTRE **FIGURA 1**

Scegli LOCATION: Campo Comunale ▼ Visualizza Prenotazioni

Ricerca Utilizzatore: -1 . ▼ Ricerca Utilizzatore

Ricerca Risorsa: -1 . ▼ Ricerca Risorsa

Cambia Entità:

[Campi o Palestre]  ELENCA

[Mezzi di Trasporto]  ELENCA

Il funzionamento dell'agenda è analoga alla prenotazione dei mezzi del menù Magazzino.

¹¹ Vedi anche la funzione di prenotazione dei mezzi del menù Magazzino



La pagina con l'agenda ha le ore di inizio e fine impostabili come illustrato dalla immagine di lato; è raccomandato di tenere una finestra temporale più breve possibile così da privilegiare al massimo le prestazioni.

Configurazione	Bacheca
<u>Dati Società</u>	
Allenatori e Dirigenti	
Anagrafica Atleti	
Anagrafica Squadre	
Assegna Allenatore a Squadra	Codice
Assegna Atleti a Squadra	Descrizione
	Data Inizio Stagione
	Indirizzo
	Località
	E-mail
	Telefono
	Note
	Città da utilizzare per le stampe
	Anno in corso
	Riporto economico anno precedente
Ora di inizio (vedi Prenotazione)	8
Ora di fine (vedi Prenotazione)	16

Prenotazione Mezzi.

Con TeamORG è possibile gestire le prenotazioni dei mezzi utilizzati da talune Società Sportive per il trasporto dei propri Atleti. E' inoltre possibile ordinare e referenziare le persone incaricate della guida (gli autisti) e i mezzi utilizzati.

Queste le informazioni gestite:

DETTAGLIO TRASPORTATORE

Codice Trasportatore
Descrizione
Nominativo
Indirizzo
Telefono
Note
Patente Nr
Data Scadenza Patente

DETTAGLIO MEZZO DI TRASPORTO

Codice Mezzo
Descrizione
Tipo Mezzo
Targa
Riferimento Autonoleggio
Dt Ultimo Tagliando
Dt Prossimo Tagliando
Tagliando eseguito da
Dt Ultima Revisione
Dt Prossima Revisione
Revisione eseguita da

si ricorda che è possibile richiedere ulteriori informazioni in queste due schede per adattare il modello di TeamORG alle proprie esigenze, inviando le istanze all'indirizzo info@TeamORG.it indicando come riferimento "UsrMan_Mezzi". La personalizzazione è gratuita.

Per eseguire la prenotazione, collegarsi alla seguente funzione:



Compare una videata in cui viene richiesto su quale mezzo si vuole lavorare; premere il tasto di avvio evidenziato in verde per aprire l'agenda settimanate.

PRENOTAZIONE MEZZI DI TRASPORTO

Scegli il MEZZO: Fiat Daily

La videata ha altre funzioni di ricerca analoga a quelle descritte in precedenza con la funzione di prenotazione delle Location (Campi o Palestre).

Dopo aver premuto il tasto, nella videata che si presenta, è possibile lavorare sulla disponibilità del mezzo:

Settimana dal 07-12-2015 al 13-12-2015 Risorsa: Fiat Daily

ORA	Lunedì 07-12-2015	Martedì 08-12-2015	Mercoledì 09-12-2015	Giovedì 10-12-2015	Venerdì 11-12-2015	Sabato 12-12-2015	Domenica 13-12-2015
8	---	---	---	---	---	---	---
9	---	---	---	---	---	---	---
10	---	---	---	---	---	---	---
11	---	---	---	---	Piero	---	---
12	---	---	---	---	Piero C	M... Car	---
13	---	---	---	---	---	---	---
14	---	---	---	---	---	---	---
15	---	---	---	---	---	---	---
16	---	---	---	---	---	---	---

Sono evidenziati i movimenti che sono possibili, scalando avanti/indietro nel tempo di una settimana, oppure posizionandosi su una data precisa oppure tornando alla data odierna, rappresentata di colore arancione (oggi è domenica 13).

Per **inserire** una nuova prenotazione, posizionarsi sull'ora che si vuole prenotare e premere la linea blu:

8	---	---
9	---	---
10	---	---
11	---	---

Ore [9]; click per prenotare

Compare la seguente estensione alla tabella:

DETTAGLI DELLA PRENOTAZIONE [NUOVA REGISTRAZIONE: <input type="button" value="ESEGUI"/>	ORE:	<input type="text" value="9"/>	DEL:	<input type="text" value="07-12-2015"/>
	UTILIZZATORE:	<input type="text" value="Piero Corveva"/>		
	NOTE:	<input type="text"/>		

Scegliere l'autista, apportare eventuali note e premere il tasto "Esegui".

Per **modificare o cancellare** una prenotazione, premere sul nome dell'autista; compare la seguente estensione alla tabella:

DETTAGLI DELLA PRENOTAZIONE [2028]: <input type="button" value="ESEGUI"/>	ORE:	<input type="text" value="12"/>	DEL:	<input type="text" value="11-12-2015"/>
	UTILIZZATORE:	<input type="text" value="Piero Correva ▼"/>		
<input type="button" value="RIMUOVI x"/>	NOTE:	<input type="text" value="ciao1"/>		

Premere il tasto evidenziato in **rosso** per rimuovere la prenotazione, oppure apportare le modifiche desiderate (tra cui anche il cambio di autista) e premere il tasto **"Esegui"**.

13: Gestione Magazzino.

Selezionando il menù “Magazzino”, compare la seguente videata:



Utilizzando il tasto “**Categorie di Prodotti**”, è possibile aggregare i singoli Item di magazzino in categorie; esempio: “Cassette Pronto Soccorso”, che potrebbero avere come item la cassetta stessa se si ha un fornitore che le fornisce già piene, oppure i singoli medicinali se ogni cassetta è dotata manualmente (reintegro).

Altro esempio di di Prodotto può essere “Kit allenamento”, avente come item “Kit allenamento pulcini”, “Kit allenamento allievi”, “Kit allenamento prima squadra”; nella anagrafica di ciascun item, potrebbe esserci la taglia.

Utilizzando il tasto “**Anagrafica Item**”, è possibile produrre la codifica degli item.

Utilizzando il tasto “**Carico/Scarico Magazzino**”, si ottiene la movimentazione degli item, ossia il carico e lo scarico della giacenza. Il sistema, oltre a produrre le stampe di chi/quando/cosa è stato movimentato, mantiene anche una traccia sul registro dei movimenti per eventuali verifiche

Utilizzando il tasto “**Storico Movimenti**”, si può consultare il registro dei movimenti.

Le due voci evidenziate in arancione nella precedente immagine (“*Categorie di Prodotti*” e “*Anagrafica Item*”), servono per definire la merce, ossia gli oggetti che verranno trattati nel proprio magazzino: la **Categoria** è un raggruppante di **Item**¹²; esempio:

- Categoria = “Tuta Rappresentanza”

- Item = “TutaRap taglia S”
- Item = “TutaRap taglia M”
- Item = “TutaRap taglia L”

Qui devi definire 1 categoria e 3 item, uno per ogni taglia

- Categoria = “Polo Rappresentanza”

- Item = “Polo Blu taglia S”
- Item = “Polo Blu taglia M”
- Item = “Polo Blu taglia L”
- Item = “Polo Rossa taglia S”
- Item = “Polo Rossa taglia M”
- Item = “Polo Rossa taglia L”

Qui devi definire 1 categoria e 6 item, uno per ogni taglia + colore

Salvo gestioni particolari, si consiglia di ripetere codice e descrizione nel momento in cui si carica l’anagrafica:

DETTAGLIO PRODOTTO

CodPro	75
CodSit	114
Stato	0 - Attivo (seleziona una voce) ▼
CodPro_Esterno	Tuta Rappresentanza
Descrizione	Tuta Rappresentanza

¹² È possibile richiedere personalizzazione GRATUITA per avere un **controllo di UNICITA’ degli ITEM e dei PRODOTTI**, ossia per avere la sicurezza di codificare un certo item o un certo prodotto una sola volta. Nel caso, scrivere mail a INFO@TeamORG.it indicando come riferimento “**UsrMan_Itm**”

ANAGRAFICA ITEM [Inserisci]	
Codice Item	0
Codice Site	2193
CodItm Esterno	TutaRap taglia S
Descrizione	TutaRap taglia S
Barcode	
Dt Primo Caricamento	gg / mm / aaaa
Dt Ultima Variazione	gg / mm / aaaa
Chi ha modificato	0
Prodotto	0 - Tuta Rappresentanza



Restando sempre nella videata di inserimento item, ossia verificando che sotto alla scritta "ANAGRAFICA ITEM" riportato in alto nella figura, ci sia la scritta "[INSERISCI]", puoi inserire in maniera ripetitiva, ossia veloce, cambiando solo la parte testuale che varia; esempio: scrivo "M" al posto di "S" e poi premo INVIO, che è il tasto di conferma posto nella tua tastiera:

CodItm Esterno	TutaRap taglia M
Descrizione	TutaRap taglia M

Poi ancora: scrivo "L" al posto di "M" e poi premo INVIO:

CodItm Esterno	TutaRap taglia L
Descrizione	TutaRap taglia L

A questo punto puoi eseguire il **carico del magazzino**.

Supponiamo di voler caricare le Tute di Rappresentanza. Vai in “**Carico/Scarico Magazzino**” e scegli dal menù a tendina il **Prodotto** in questione, quindi premi il tasto SET:



Dopo di che, scegli **l'item** dal menù a tendina posto sotto alla riga di demarcazione, inserisci la quantità da caricare e poi premi il tasto INVIO, ossia il tasto di conferma della tua tastiera; oppure premi il tasto “Esegui Carico” posto poche righe sotto a quelle su cui sei posizionato. Anche in questo caso puoi lavorare in maniera ripetitiva, cambiando solo la scelta dell'item e inserendo la quantità opportuna:

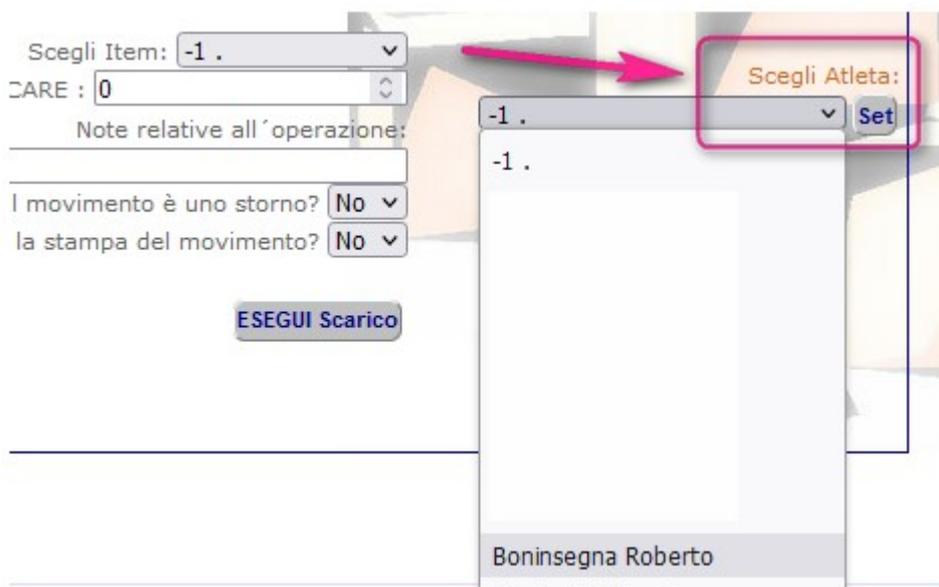


A fondo pagina, vengono elencati i carichi di magazzino eseguiti:

Movimentazione	Apri Item	Codice	Descrizione	Giacenza
[Vedi Movim]	[Apri Item 3665]	TutaRap taglia L	TutaRap taglia L	25
[Vedi Movim]	[Apri Item 3666]	TutaRap taglia M	TutaRap taglia M	23
[Vedi Movim]	[Apri Item 3664]	TutaRap taglia S	TutaRap taglia S	21

Premendo su “Vedi Movim” (riquadro verde), puoi vedere elencati i movimenti riguardanti l'item; premendo su “Apri Item” (riquadro rosa) puoi tornare alla anagrafica dell'item.

A questo punto può essere operata una movimentazione di **scarico di magazzino**; nell'esempio riportato, viene scaricato un elemento in quanto viene consegnata una tuta. Come prima cosa specificare a quale Atleta è riferito il movimento di magazzino, scegliendolo dal menù a tendina e poi premendo il tasto "SET" evidenziato in rosa:



Dopo aver verificato la comparsa del tasto "RIMUOVI" sotto al nome, che certifica che il nominativo è stato recepito dalla funzione, procedere con la dichiarazione di consegna, ossia: **selezionare** il prodotto su cui si vuole operare (evidenziato verde), premere il corrispondente tasto SET, quindi **scegliere** l'item da consegnare (riquadro rosa) e indicare la quantità. Dopo di che premere il tasto INVIO della propria tastiera, oppure fare click sul pulsante di ESEGUI SCARICO:



È possibile richiedere la stampa del movimento, scegliendo la voce “SI” in corrispondenza della scritta “Vuoi la stampa del movimento?”.

Scegli Item: TutaRap taglia S
Quantità da SCARICARE : 1
Note relative all'operazione:
Il movimento è uno storno? No
Vuoi la stampa del movimento? SI
ESEGUI Scarico

La versione di questa stampa è basilare; se hai un abbonamento da 50 o da 120 euro / anno, puoi richiedere una personalizzazione del documento.



STAMPA MOVIMENTO CONTABILE

Nr. Registrazione	7290
Causale	501 # Scarico
Descrizione	
Data Competenza	11-7-2023
Squadra	8347 # Mexico70
Atleta	89031 # Boninsegna Roberto
Item	3664 # TutaRap taglia S
Quantità	-1
Eseguito da	12977 # Boss dei Boss
Movim di Storno (SI/NO)	



Nei vari menù a tendina in cui sono elencati gli item di un prodotto, potresti non essere soddisfatto dell'ordine con cui gli item vengono riportati, in quanto per te logicamente non corretto. Ricorda che la sequenza con cui gli item vengono presentati, la puoi determinare tu agendo sul campo "Order By / Ordinamento in Tendina":

Anagrafica Item

Descrizione	Giacenza	Prezzo	Order By
pantaloncino	22	€ 10,00	0
	-2	€ 12,00	0
Scaldacollo leggero Taglia unica 10,00	87	€ 45,00	0
Maglietta Taglia S	-4	€ 75,00	100
MagliettaDes Taglia M	-5	€ 70,00	200
Maglietta Taglia L	-6	€ 80,00	300
Magliettaaaa Taglia XL	-7	€ 80,00	400

ANAGRAFICA ITEM

[Modifica]

Codice Item	3560
Codice Site	2193
CodItm Esterno	prova 1
Descrizione	prova 1
Dt Primo Caricamento	gg / mm / aaaa
Dt Ultima Variazione	gg / mm / aaaa
Chi ha modificato	0
Prodotto	2323 - KIT (seleziona una voce)
Ordinamento in Tendina	0

Gestione Magazzino; un esempio.

Si supponga di avere la seguente definizione dei **Prodotti**:

Categorie di Prodotti

Prodotto	Codice Interno	Descrizione	Stato
266	Vestiario	Giubbotto Invernale BLU	0 # Attivo
267	Vestiario	Borsone Societa `	0 # Attivo
268	Vestiario	Reggiseno Sportivo	0 # Attivo
340	Vestiario	Canotte da Allenamento	0 # Attivo

E la seguente suddivisione degli **Item** in cui si vuole gestire la **Taglia** e il **Colore**:

Anagrafica Item

Item	Prodotto	Codice Esterno	Descrizione	Giacenza	Prezzo
420	266 # Giubbotto Invernale BLU	Giubbotto M	Giubbotto Invernale BLU M	2	€ 45,00
421	266 # Giubbotto Invernale BLU	Giubbotto S	Giubbotto Invernale BLU S	1	€ 40,00
418	266 # Giubbotto Invernale BLU	Giubbotto XS	Giubbotto Invernale BLU XS	0	€ 30,00
419	267 # Borsone Societa `	Borsone Rosso	Borsone Scocieta ` Rosso	3	€ 0,00
527	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Bianca M	CANOTTE DA ALLENAMENTO Bianca M	0	€ 6,00
526	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Bianca S	CANOTTE DA ALLENAMENTO Bianca S	0	€ 5,50
525	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Bianca XS	CANOTTE DA ALLENAMENTO Bianca XS	0	€ 5,00
530	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Rossa M	CANOTTE DA ALLENAMENTO Rossa M	0	€ 6,00
531	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Rossa M	CANOTTE DA ALLENAMENTO Rossa M	0	€ 6,00
529	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Rossa S	CANOTTE DA ALLENAMENTO Rossa S	0	€ 5,50
528	340 # Canotte da Allenamento	Canotta Rossa XS	CANOTTE DA ALLENAMENTO Rossa XS	0	€ 5,00
					€ 154,00

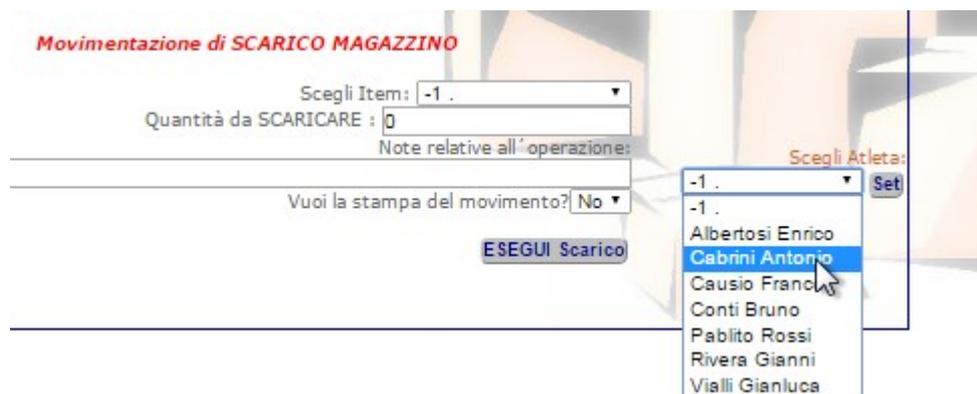
Collegarsi con la funzione di movimentazione:



Scegliere il **Prodotto** e poi premere il tasto “**SET**”:



Scegliere l'Atleta e poi premere il tasto "SET":



Quindi inserire l'item che viene consegnato (un giubbotto di taglia "M") e la quantità (uno), avendo cura che sia attiva la funzionalità di "SCARICO" del magazzino (immagine di sinistra nella videata). Possono essere inserite note e richiesta la stampa del movimento:



ATTENZIONE! Presta molta attenzione alla pressione del tasto "SET" perché se non lo premi, l'atleta non risulta scelto:



Il movimento viene registrato e viene emessa la seguente stampa (personalizzabile gratuitamente):



STAMPA MOVIMENTO CONTABILE

Nr. Registrazione **639**
Causale **501 # Scarico**
Descrizione **Consegnato secondo giubbotto a fronte della richiesta dell'Atleta**
Data Competenza **07/08/2016**
Squadra **1464 # Naz_1982**
Atleta **11626 # Cabrini Antonio**
Item **420 # Giubbotto Invernale BLU M**
Quantità **-1**
Eseguito da **2331 # Prova Freeze**

Lo storico dei movimenti è disponibile qui:



E riporta tutte le movimentazioni di magazzino:

Storico Movimenti

Id	Causale	Item	Q.tà	Squadra	Atleta	Data	Descrizione
505	1 # Carico	419 # Borsone Società Rosso	3	0 #	0 # Mani Marta	2016-07-02 19:29:37	Freeze Site [425]
506	1 # Carico	420 # Giubbotto Invernale BLU M	2	0 #	0 # Mani Marta	2016-07-02 19:29:37	Freeze Site [425]
507	1 # Carico	421 # Giubbotto Invernale BLU S	1	0 #	0 # Mani Marta	2016-07-02 19:29:37	Freeze Site [425]
639	501 # Scarico	420 # Giubbotto Invernale BLU M	-1	1464 # Naz_1982	11626 # Cabrini Antonio	2016-08-07 12:53:25	Consegnato secondo giubbotto a fronte della richiesta dell'Atleta

Storno a fronte di un errore di consegna; un esempio.

Si supponga che sia stato consegnata la **taglia "M"** invece che la **Taglia "S"**.

Si deve procedere come segue:

1) Consegnare la taglia corretta (ossia la "S"):



2) Impostare la funzione di carico:



3) Stornare la taglia sbagliata (ossia la "M"):



I movimenti di magazzino vengono sempre rappresentati, indicando sia gli elementi scaricati che quelli caricati, in modo da avere una rappresentazione completa delle movimentazioni:

Storico Movimenti

Id	Causale	Item	Q.tà	Squadra	Atleta	Data	Descrizione
639	501 # Scarico	420 # Giubbotto Invernale BLU M	-1	1464 # Naz_1982	11626 # Cabrini Antonio	2016-08-07 12:53:25	Consegnato secondo giubbotto a fronte della richiesta dell'Atleta
640	501 # Scarico	534 # Divisa Gara 2015 Bianca M	-1	1464 # Naz_1982	11626 # Cabrini Antonio	2016-08-07 17:02:53	
641	501 # Scarico	535 # Divisa Gara 2015 Rossa M	-1	1464 # Naz_1982	11626 # Cabrini Antonio	2016-08-07 17:03:20	
646	1 # Carico	534 # Divisa Gara 2015 Bianca M	1	1464 # Naz_1982	11626 # Cabrini Antonio	2016-08-07 18:00:35	STORNO
647	501 # Scarico	533 # Divisa Gara 2015 Bianca S	-1	1464 # Naz_1982	11626 # Cabrini Antonio	2016-08-07 18:00:49	

Se però vuoi che i movimenti di storno NON VENGANO VISUALIZZATI, ossia preferisci che nell'elenco dei movimenti compaiano solo i movimenti puri, senza l'evidenza degli storni, quando inserisci il movimento ricorda di inserire "SI" nel seguente campo:

Scegli Item: -1 .

Quantità da SCARICARE : 0

Note relative all'operazione:

Il movimento è uno storno? No

Vuoi la stampa del movimento? No

ESEGUI: SI

Se te ne sei dimenticato, puoi sempre andare in modifica: dal menù Magazzino, scegli la voce STORICO MOVIMENTI, fai click sulla voce che vuoi modificare e poi, quando si apre la videata, clicca sul tasto giallo in alto a destra:

Bacheca Amministrazione Gestione

LOGOUT BACK PRINT Modifica Movimento

First Previous Next Last



Perché non posso cancellare un movimento?

Non è possibile cancellare un movimento contabile: per sua definizione un movimento contabile è la prova di **chi** ha fatto e **quando** una operazione di magazzino che va ad alterare la giacenza. La giacenza stessa è una sommatoria dei movimenti contabili.



Come faccio a mettere un filtro sulla data nell'elenco dei movimenti?

Devi agire sui filtri di fondo pagina; ad esempio puoi chiedere tutti i movimenti da una certa **data** in poi (**maggiori**) in questo modo:

Storico Movimenti

Id	Causale	Item	Q.tà	Squadra	Atleta	Data
3785	501 # Scarico	177 # Zaino Florida	-1,00	0 #	0 #	2019-08-30 11:36:31
3786	501 # Scarico	177 # Zaino Florida	-7,00	0 #	0 #	2019-08-30 11:37:24
3787	501 # Scarico	177 # Zaino Florida	-1,00	359 # Bianchi_2002	4109 # AIAIA MATTEO	2019-08-30 11:38:15
			-9,00			

Filter **Data** ▼ **Maggiore** ▼ 31/1/2018 Set Filter
RESET Filter

Oppure tutti quelli antecedenti una certa data (**minori**) in questo modo:

Storico Movimenti

Id	Causale	Item	Q.tà	Squadra	Atleta	Data
3785	501 # Scarico	177 # Zaino Florida	-1,00	0 #	0 #	2019-08
3786	501 # Scarico	177 # Zaino Florida	-7,00	0 #	0 #	2019-08
3787	501 # Scarico	177 # Zaino Florida	-1,00	359 # Bianchi_2002	4109 # AIAIA MATTEO	2019-08
			-9,00			

Filter **Data** ▼ **Minore** ▼ 31/1/2018 Set Filter
RESET Filter

In ogni caso, dopo aver inserito il filtro, ricorda di premere il tasto **SET FILTER** .

Consegna materiale ad Allenatori o a Dirigenti.

A differenza degli atleti, **non è possibile** assegnare un singolo movimento di scarico o di storno ai componenti della Dirigenza o agli allenatori.

Pertanto si deve operare come segue:

- 1) collegarsi al menù "MAGAZZINO" e scegliere la funzione "Carico/Scarico MAGAZZINO"
- 2) scegliere il prodotto che si andrà a consegnare all'allenatore e poi premere il tasto SET (evidenziato in **azzurro**)
- 3) poi scegliere l'item , inserire la quantità corrispondente a quanto consegnato al dirigente o allenatore e nelle note scrivere a chi è stato consegnato (evidenziato in **rosa**)
- 4) infine premere il tasto "ESEGUI SCARICO" (evidenziato in **verde**)

Movimentazione di SCARICO MAGAZZINO

Visualizza SOLO Prodotto: Borse Allenamento **SET**

Scegli Item: Zaino Florida

Quantità da SCARICARE : 1

Note relative all' operazione:
Consegnato a preparatore XXXX

Vuoi la stampa del movimento? No

ESEGUI Scarico

Relativamente alla gestione del magazzino, ProgettoD.com si rende disponibile a personalizzazioni di ogni tipo; scrivere a info@TeamOrg.it esponendo le proprie esigenze; verrà restituito un preventivo lavori per coprire i costi dell'intervento.

Gestione degli ORDINI DI MAGAZZINO.

Supponiamo che tu voglia consegnare ad un tuo Atleta una lista di oggetti; potrebbe risultare comoda una funzione che ti permetta di:

- Individuare un atleta a cui consegnare la merce
- Inserire gli item che gli vengono consegnati uno dietro l'altro, velocemente
- Contabilizzare quanto consegnato in base al costo dell'item

Puoi utilizzare la funzione di “ORDINI di MAGAZZINO”, che trovi nel menù “Bacheca”, funzione “Apri Ordini di Magazzino”:

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot is titled "MERCHANDISING" and contains several filter options: "Visualizzo Miniature?" (No), "Ordino per Descrizione?" (Si), and "Ricerca testo descrittivo:". Below these are buttons for "Apri VETRINA", "Apri Elenco ORDINI", "Apri ORDINI di MAGAZZINO" (highlighted in green with a green arrow), "Carica NUOVO OGGETTO", and "Reset Filtri". A large green arrow points from the highlighted button to the right screenshot. The right screenshot is titled "GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING" and features a "Scegli ATLETA:" dropdown menu (set to "-1."), "Data; DA:" and "A:" input fields, a "Ricerca" button, and a "Seleziona STATO:" section with radio buttons for "Attesa:", "In Evas:", and "Tutto:" (selected). At the bottom are "Reset", "Vedi Ordine", and "Crea ORDININO" buttons.

Dovrai acquisire il concetto di “Ordinino” e di “Ordinone”, che è il seguente:

- ✓ **Ordinino:** la consegna di merce fatta per un certo atleta, ossia l'elenco degli item che hai consegnato in una singola sessione di vendita. Allorché chiuso, **NON** scarica il magazzino ma converge nell'ordinone che in quel momento risulta aperto
- ✓ **Ordinone:** il cumulo di più “Ordinini”, ossia la somma delle quantità dei singoli item. Allorché chiuso, produce lo **scarico del magazzino**.

La gestione ti permette di avere un numero limitato di scarichi di magazzino: il magazzino si scaricherà solo quando tu decidi di chiudere l'ordinone. Per sapere **cosa hai dato ad un certo Atleta**, puoi usare direttamente la consultazione degli ordinini:

GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING

Scegli ATLETA:

Data; DA: A:

Selezione STATO:

Attesa:

In Evas:

Tutto:

RO

Nr Ordine	Dt.Rif	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo		Stato	PAGATO
125	00/00/0000 16:26:00	Brontolini Silvestro	7	€ 1.859,00	== VEDI ==	CHIUSO	NO

Pagamento ricevuto? SI/NO

Supponiamo ora si di voler consegnare della merce ad un atleta.

Supponiamo di voler consegnare della merce all'atleta "Cera Pierluigi":

- a) Premere il tasto giallo "Crea Ordinino"; comparire la videata per acquisire atleta e item; **scegli l'atleta e premi SET** (freccia rosa). Dopo di che, puoi inserire il codice del prodotto a cui appartengono gli item che vuoi consegnare, in modo che nella tendina con gli item ci sia un numero limitato di voci e non l'elenco completo:

- b) Scegli l'item dal menù a tendina (freccia verde), imposta la quantità e premi il tasto "Aggiorna Ordinino".
- c) Quando vorrai cambiare l'item, scegli il nuovo prodotto (freccia rosa) e premi il tasto SET corrispondente
- d) Quando avrai terminato, potrai premere il tasto EVADI, oppure lasciare l'ordinino aperto per ricevere altri item:

	Nr Ordine	Dt.Rif	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo		Stato		PAGATO
[ANAG]	134	24/07/2023 17:44:00	Cera Pierluigi	2	€ 22,00	== VEDI ==	Ricevuto	EVADI	NO
Righe Visualizzate: 1									

<

Dati relativi a Ordine di Magazzino Nr: 134 - stato ordine = Ricevuto						
Cod.Item	Descrizione	Taglia	Giacenza	Qta Ord	Prezzo	
3553	item 1 di prodotto 1 blu		89	1	€ 12,00	CANCELLA
3556	borsone allenamento est	xl	19	1	€ 10,00	CANCELLA
Righe: 2	Dati relativi al Ordine di Magazzino Nr: 134		OK VISTO	STAMPA	Tot: 2	€ 22,00

e) Una volta posto l'ordinino nello stato di "evasione", può essere ricontrollato ed eventualmente modificato; per dichiarare che l'ordine è stato pagato, fare click su "NO. Al termine. L'ordinino può essere chiuso:

Ordine di Magazzino numero [134] CORRETTAMENTE posto nello stato di IN EVASIONE.

<< INDIETRO

	Nr Ordine	Dt.Rif	Acquirente	Nr.Oggetti	Importo		Stato		PAGATO
[ANAG]	134	24/07/2023 17:44:00	Cera Pierluigi	2	€ 22,00	== VEDI ==	In Evazione	CHIUDI	NO

f) Il contenuto dell'ordinino verrà scaricato nell'ordinone che in quel momento è aperto

Non mi scarica il magazzino; perchè?

La chiusura dell'ordinino non produce lo scarico del magazzino. Per scaricare il magazzino devi chiudere l'ordinone. Fai quindi click sul tasto blu:

GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING

Scegli ATLETA:

Data; DA: A:

Selezione STATO:

Attesa:

In Evas:

Tutto:

E quindi chiudilo, facendo click sulla scritta “EVADI”...

<< INDIETRO

Nr Ordine	Dt.Rif	Creato Da	Nr.Oggetti	Importo		Stato	
126	00/00/0000 17:04:00	Boss dei Boss	2	€ 22,00	== VEDI ==	Ricevuto	EVADI

Righe Visualizzate: 1

STAMPA ELENCO

... e poi sulla scritta “CHIUDI”:

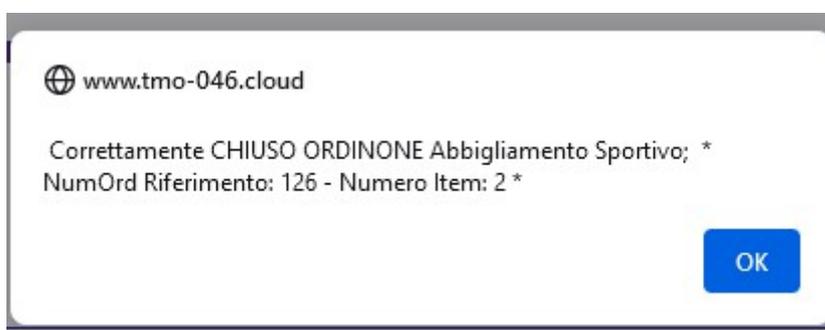
<< INDIETRO

Nr Ordine	Dt.Rif	Creato Da	Nr.Oggetti	Importo		Stato	
126	00/00/0000 17:04:00	Boss dei Boss	2	C 22,00	== VEDI ==	In Evasione	CHIUDI

Righe Visualizzate: 1

CHIUDI i LAVORI di Evasione Ordine

Bon. Finita lì.



Cosa ho consegnato ad un certo Atleta?

Dalla videata iniziale, inserisci il nominativo che stai ricercando e premi il tasto “Ricerca”:

GESTIONE ORDINI di MERCHANDISING

Scegli ATLETA: Cera Pierluigi

Data; DA: [] A: []

Selezione STATO:
Attesa:
In Evas:
Tutto:

Ricerca

Set

14: DISTINTA di GARA e salvataggio presenze.

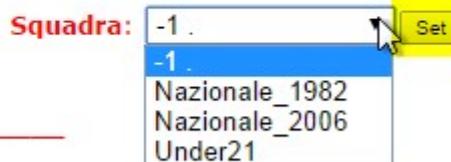
TeamORG rende disponibili **varie** tipologie di distinte, per coprire i principali utilizzi. La versione rilasciata, non ha la pretesa di avere una tipologia di distinta per ogni tipo di sport, pertanto si invita la Società Sportiva a richiedere all'indirizzo info@TeamORG.it una personalizzazione per coprire le proprie esigenze. Si ricorda che tale personalizzazione è gratuita per le versioni a 120 euro / anno.

Per eseguire la stampa della distinta, collegarsi alla seguente funzione:



Dopo di che scegliere dall'apposito menu a tendina, la squadra per cui stampare la distinta; posizionarsi sulla squadra desiderata e poi **premere il tasto "Set"**:

Stampa DISTINTA



Selezionando la squadra, viene recuperato dal DataBase il tipo di distinta che nel corso dell'ultimo utilizzo della funzione, le era stato assegnato. Ad ogni modo, il tipo di distinta può essere cambiato in ogni momento.

La **parte centrale** della funzione scelta, contiene l'elenco degli atleti della squadra selezionata:

<< INDIETRO

Apri Documentazione con le spiegazioni per l'uso

	Nr	Atleta	Dt Nascita	Convocazione
[Numero di Maglia - ViceC]	1	Albertosi Enrico	31/01/2004	Togli
[Numero di Maglia - CAP]	3	Giacinto Facchetti	00/00/0	Togli
[Numero di Maglia]	11	GiGi Riva	01/01/2001	Togli
[Numero di Maglia]	14	Rivera Gianni	31/01/2005	Togli
[Numero di Maglia]	20	Boninsegna Roberto	01/01/1950	Convoca
Convocati: 4		AGGREGA ALTRI ATLETI	MAIL di CONVOCAZIONE ✉	STAMPA DISTINTA 🖨

Cliccando sulla scritta “**Convoca**”, si ottiene di segnalare al sistema la convocazione dell’Atleta. Viceversa, premendo la scritta “**Togli**”, si ottiene di segnalare al sistema l’esclusione dell’Atleta dalle convocazioni. Gli atleti convocati sono evidenziati col colore nero; viceversa, gli atleti non convocati sono evidenziati col colore grigio. Cliccare su “Numero di Maglia” per inserire il numero di maglia o per indicare chi è il capitano o il vicecapitano.

Utilizzando il tasto “**Stampa Distinta**” evidenziato in blu, si ottiene la stampa del documento.

Se si desidera mandare ai soli atleti convocati una mail di convocazione è possibile farlo premendo il tasto “**Mail di Convocazione**” evidenziato in rosso; sono disponibili due righe per indicare il testo della mail:

MESSAGGIO E-MAIL (1/2):	Fate i bravi e...
MESSAGGIO E-MAIL (2/2):	... tornate presto.

Premendo il tasto evidenziato in azzurro, è possibile **aggregare** Atleti di altre squadre per farli comparire nella stampa distinta che si sta predisponendo.

 Per far comparire in distinta gli **atleti aggregati**, scegliere “sì” in alto a destra della videata sotto al nome della squadra (campo “**Includi Atleti Aggregati:**”). Selezionando la squadra, viene presentato l’elenco dei soli atleti appartenenti a quella squadra. Talvolta, però, si desidera allargare le convocazioni anche ad atleti di altre annate. In questo caso è possibile premere il tasto “**Includi Atleti Aggregati**” per aggiungere Atleti legati alle altre squadre. Si evidenzia che, dopo aver aggregato un atleta alla propria squadra, premendo la scritta “**Togli**”, si ottiene di rimuovere l’aggregazione.



La stampa della distinta riporta anche il **numero di maglia**. Per evitare che questo venga stampato, ad esempio per gli elenchi da affiggere in bacheca, è sufficiente selezionare “NO” nel campo “*Stampa Numeri MAGLIA in Avviso Bacheca*”. In questo caso il sistema utilizzerà il cognome come ordine di stampa:

Tipo Distinta: FIGC

Stampa Numeri MAGLIA in Avviso Bacheca: -1 .

Visualizza modulo per PERSONALIZZAZIONE: -1 .

No

Si

Compilazione dirigenti attingendo da menu a tendina

Per le tipologie di distinta per cui è previsto ¹³, è possibile premere sul tasto “**Scegli dirigenti da Tendina**”:

Il vantaggio che ne ricavi, è che i dati della tessera sociale e/o del documento di identità, vengono direttamente letti dalla scheda del dirigente (*vedi menu DATI SOCIETA' – funzione Allenatori e Dirigenti*) e non devi pertanto riportarli.

Scegli squadra: Mexico70

Mexico70

Vedi Atleti Aggregati: No

Se hai un abbonamento da 50 o da 120 euro /anno, allora puoi anche richiedere le personalizzazioni delle voci evidenziate dal rettangolo rosso:

Allenatore : -1 .

Assistente Allenatore : -1 .

Guardalinee : -1 .

Massaggiatore : -1 .

Medico Sociale : -1 .

Dirig. Accompagnatore : -1 .

Dirigente addetto Arbitro : -1 .

Addetto forza pubblica : -1 .

¹³ Se per il tipo di distinta a cui sei interessato la scelta da tendina non è prevista, se hai abbonamento da 50 o 120 euro / anno puoi chiedere personalizzazione inviando mail a info@TeamORG.it

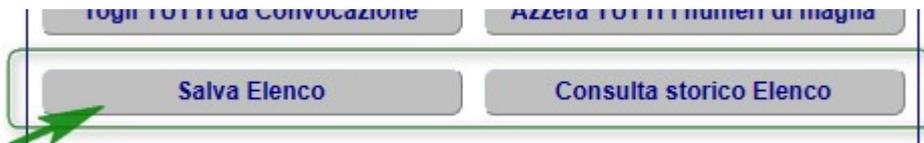


Voglio tenere traccia degli Atleti convocati.

E' particolarmente importante, anche in vista di un corretto allenamento delle convocazioni, ricordare chi è stato convocato, quando e quante volte. Puoi quindi procedere col formulare l'elenco dei convocati, curando di prestare attenzione alla **data** dell'incontro:

Distinta dei giocatori partecipanti alla gara valida per: <input type="text" value="CAMPIONATO MONDIALE"/>		<-- es:
Incontro: <input type="text" value="Italia - Germania"/>	da disputarsi il: <input type="text" value="18/01/2019"/>	Ore: <input type="text" value="16:30"/>
Luogo: <input type="text" value="Città del Messico"/>	Nome Campo: <input type="text" value="Stadio Azteca"/>	
Guardalinea Signor : <input type="text" value="Guardaben Pippo"/>	Doc Ident: <input type="text" value="docA"/>	
Dirig. Accomp. Sig.: <input type="text" value="Accompagnobene Pluto"/>	Doc Ident: <input type="text" value="docB"/>	
Allenatore Signor : <input type="text" value="Valcareggi Ferruccio"/>	Doc Ident: <input type="text" value="docC"/>	

Quando avrai terminato di inserire la data, premi il tasto PERSONALIZZA DICITURE DISTINTA (oppure premi il tasto INVIO della tua tastiera); quando avrai anche terminato di scegliere i tuoi convocati, se vuoi mantenere traccia delle convocazioni, clicca sul tasto posto a fondo pagina:



Per visualizzare poi in seguito tale elenco, puoi procedere col tasto di "Consultazione" posto a fianco a quello di salvataggio.

? **Come faccio a tenere traccia delle presenze agli allenamenti?**
Il modo con cui farlo, è descritto nelle pagine precedenti di questo stesso documento al paragrafo dedicato al Registro Elettronico.

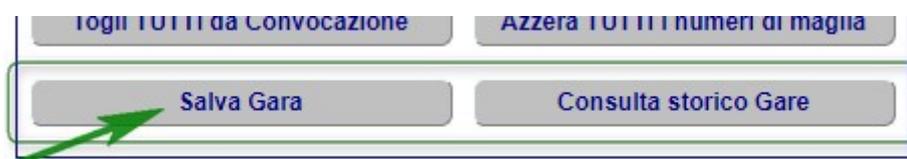
? **Come faccio a tracciare il TEMPO EFFETTIVO DI GIOCO, inserire GOL, ASSIST e risultato?** → leggi il paragrafo che segue

La gestione della GARA (partita di CALCIO).

Per avere un **resoconto** ancora **più preciso della gara** rispetto a quanto indicato nel punto precedente, ossia avere traccia del **tempo effettivo** di gioco degli Atleti convocati o degli eventuali **score** (esempio **gol e assist per il calcio**), è possibile richiedere l'attivazione della gestione della gara.

E' sufficiente scrivere mail a info@TeamORG.it indicando il testo "Richiesta attivazione GESTIONE GARA in DISTINTA". L'attivazione è gratuita per i possessori di licenza full (120 euro / anno).

Verranno attivati i seguenti tasti:



Premere "**Salva Gara**" (freccia verde) per portare in archivio l'elenco degli atleti convocati; dopo di che, premere "**Consulta storico gare**" per andare ad inserire tempo effettivo, gol, assist e risultato del match.

Comparirà la seguente videata:

Elenco Gare

Id	Gara	Del [DESC]		Campo	Score 1	Score 2	Durata	Extra Time			
12	MOD Prima Categoria - MattiDaLegare	04/08/2023	[Vedi Atleti]	Monticelli	1	0	90	0			[CANCELLA]
11	MOD Prima Categoria - Spiriti Erranti	29/06/2023	[Vedi Atleti]	Castagneto Mare	0	0	0	0			[CANCELLA]
6	MOD Spiriti Erranti - Prima Cat	27/06/2023	[Vedi Atleti]	Castagneto Mare	0	3	90	0			[CANCELLA]

Per prima cosa (durante la gara): premere sulla scritta "Vedi Atleti", evidenziata freccia **rosa** per inserire i dati relativi alla gara, ossia sostituzioni, ammonizioni, gol e assist.

Per ultima cosa (al termine della gara): premere sulla scritta "MOD", in corrispondenza della freccia **verde** per inserire il risultato del match, nonché indicare il tempo di gioco e/o l'extra time (esempio: Durata = 90; Extra Time = 33 minuti, che sommato al time "90" --> fa 123). Tale tempo, **verrà riportato** in automatico su tutti gli atleti considerati titolari.

Premendo sulla scritta "Vedi Atleti" evidenziata della freccia **rosa**, compare la seguente videata:

(se sei al campo di gioco, allora probabilmente stai usando il cellulare; nel caso, scorri fino in fondo la videata della WEB APP che si presenta, e premi questo tasto:

TORNA A VERSIONE DESKTOP

numero di maglia inserire 45 se secondo tempo

IN: OUT: * min: + **CAMBIO**

numero di maglia inserire 45 se secondo tempo

Ammonito: * min: + **AMMONITO**

numero di maglia

Marcatore: **GOL**

Atleti Partecipanti a GARA:

Op	Numero	Atleta		SUBENTRATO	SOSTITUITO
				Min Star	Min Stop
[Modifica]	1	GI		0	83
[Modifica]	2	M.		0	55 S.
[Modifica]	3	SA		0	83
[Modifica]	4	QU	TO	0	83
[Modifica]	5	GI		0	83
[Modifica]	6	M.		0	83
[Modifica]	7	PC		0	83
[Modifica]	8	FL		0	58 S.
[Modifica]	9	DI		0	64 S.
[Modifica]	10	BI		0	47 S.
[Modifica]	11	M.	IAN	0	71 S.
[Modifica]	12	IL		-1	
[Modifica]	13	TU		64 ++	83
[Modifica]	14	BF		71 ++	83

Puoi annotare **quanto accade durante la partita**, usando direttamente i tre riquadri colorati dedicati a **cambi** (sostituzioni), annotazione degli **ammoniti** e dei **marcatori**; oppure, facendo direttamente click su MODIFICA e aprendo la scheda di gioco dell'atleta.

Stampa tipo distinta "PALLAVOLO".

Nell'immagine sono indicate con i colori le corrispondenze dei campi:

Stagione: 2016/2017 <-- esempio 2019/2020
 Dati della Gara: 103 <-- esempio 103
 Tipo di Gara: CAMPIONATO <-- esempio CAMPIONATO
 Data: 15/05/2015 Ore: 15.00
 Località: Pistoia Serie/Categ/Torneo/Amich: Girone A
 Squadra Ospitante: Ospitevole Squadra Ospite: Giocointrasferta
 Denominazione della Società: asd pinco pallo Codice Affiliazione: 0123456789

1 di 1 Zoom automatico

 **ELENCO PARTECIPANTI ALLA GARA** MODULO CAMP3 2016/2017
 DATI DELLA GARA N° 103
 CAMPIONATO

Data:	15/05/2015	Ora:	15.00
Località:	Pistoia	Serie/Cat./Torne/Amich.:	Girone A
Squadra Ospitante:	Ospitevole	Squadra Ospite:	Giocointrasferta

DENOMINAZIONE DELLA SOCIETA'	CODICE DI AFFILIAZIONE
asd pinco pallo	0 1 2 3 4 5 6 7 8

Stampa tipo distinta "Referto FIGC".

Nell'immagine sono indicate le corrispondenze dei campi:

STAMPA DISTINTA

Includi Atleti Aggregati: No

Visualizza modulo per PERSONALIZZAZIONE: Si

Scegli squadra: Esordienti_2002
 Esordienti_2002

Titolo Distinta: **Tipo Distinta:** CRLazio

Sottotitolo 1:

Sottotitolo 2: A

Gara: **Data:** 15/05/2015 **Ore:** **Luogo:** **Nome Campo:**

Note 1: Nome Tecnico 12345

Note 2: Nome Dirigente 12345

Note 3: Nome Massaggiatore 12345

Note 4: Squadra B

F.I.G.C. - Delegazione Provinciale/Distrettuale di _____										Stagione 2016					
Denominazione Campo di gioco					Caratteristiche										
Categoria		Girone	INCONTRO-CONFRONTO		DATA		MODALITA' DI GIOCO		MULTIPARTITE	PUNTEGGIO FINALE					
Anno 2001		A	Barcellona	Real Madrid	21/05/2015				N. Gare						
SQUADRA "A"					SQUADRA "B"										
N°	NASCITA			N° MATRICOLA	COGNOME	NOME	PRESENZA	N°	NASCITA			N° MATRICOLA	COGNOME	NOME	PRESENZA
	GG	MM	AA						GG	MM	AA					TT	2T	3T	GG	MM	AA	TT	2T	3T
1								1	30	04	03		DAL	SASSO	
2								2	21	12	96		GARIBALDI	GIUSEPPE	
3								3	21	12	96		MAZZINI	GIUSEPPE	
4								4	03	03	96	313131	PILO	MILONE	
5								5	04	05	96	323134	RODOLFI	MANSUETO	
6								6	21	12	96		VADIQUI	ERNESTO	
7								7	21	12	96		VERDI	GIUSEPPE	
8								8	21	12	97	313131	ORIO	AL	
9								9							
10								10							
11								11							
12								12							
13								13							
14								14							
15								15							
16								16							
17								17							
18								18							
TECNICO A. d.		Sig.		Tessera n.		TECNICO A. d.		Sig.		Nome Tecnico		Tessera n.		12345	
DIRIGENTE A.		Sig.		Tessera n.		DIRIGENTE A.		Sig.		Nome Dirigente		Tessera n.		12345	
MASSAGGIA.		Sig.		Tessera n.		MASSAGGIA.		Sig.		Nome Massaggiatore		Tessera n.		12345	

➤ Togliendo la scritta "Squadra B" dal campo "Note 4":

F.I.G.C. - Delegazione Provinciale/Distrettuale di _____
 Denominazione Campo di gioco _____ Caratteristiche _____

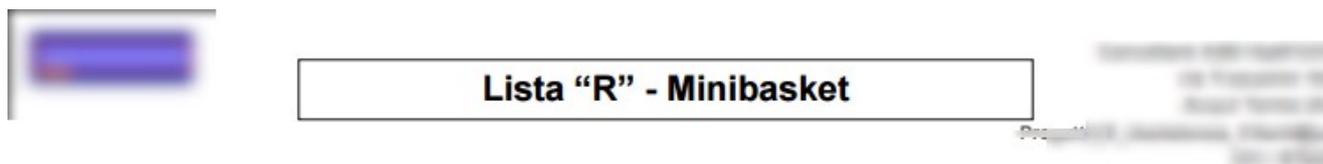
Categoria				Girone	INCONTRO-CONFRONTO					
Anno 2001				A	Barcellona	/	Real Madrid			
SQUADRA "A"										
N°	NASCITA			N° MATRICOLA	COGNOME	NOME	PRESENZA			N°
	GG	MM	AA				1T	2T	3T	
1	30	04	03		DAL	SASSO				1
2	21	12	96		GARIBALDI	GIUSEPPE				2
3	21	12	96		MAZZINI	GIUSEPPE				3
4	03	03	96	313131	PILO	MILONE				4
5	04	05	96	323134	RODOLFI	MANSUETO				5
6	21	12	96		VADIQUI	ERNESTO				6
7	21	12	96		VERDI	GIUSEPPE				7
8	21	12	97	313131	ORIO	AL				8
9										9
10										10
11										11
12										12
13										13
14										14
15										15
16										16
17										17
18										18
TECNICO A.d		Sig. Nome Tecnico		Tessera n. 12345					TI	
DIRIGENTE A		Sig. Nome Dirigente		Tessera n. 12345					D	
MASSAGGIA		Sig. Nome Massaggiatore		Tessera n. 12345					M	

SQUADRA "A" COMPIRE A CURA DEL DIRIGENTE DELLA SQUADRA "B" E

Stampa tipo distinta "MINIBASKET - Lista R".

Nell'immagine sono indicate le corrispondenze dei campi:

Titolo Distinta: Basket		Tipo Distinta: MINIBASKET - Lista R	
Sottotitolo 1: SQUADRA1			
Sottotitolo 2: SQUADRA2			
Gara: Gara_XXX	Data: 12/12/2012	Ore: 12	Luogo: <input type="text"/>
Nome Campo: <input type="text"/>			
Note 1:	nt1		
Note 2:	nt2		
Note 3:	nt3		
Note 4:			
Note 5:			
Note 6:			
Note 7:			
Appendice 1:	313131 Istruttore Pinco Pallo	21/12/1912	
Appendice 2:	212121 Sec. Istrut. Tizio Caio	11/11/1911	



Centro Minibasket	nt1	codice Mb	nt2
Gara n.	Gara_XXX	Categoria	Basket
Data	12/12/2012	Colore maglia	nt3
Squadre: (1)	SQUADRA1	vs (2)	SQUADRA2

Nr. TESSERA	QUALIFICA	COGNOME E NOME	DATA NASCITA	TP.Doc	Qual.FIP
313131	.Istruttore	Pinco Pallo	21/12/1912	.	.
212121	.Sec. Istrut.	Tizio Caio	11/11/1911	.	.

15: La gestione degli EVENTI SPORTIVI.



Che cosa vuole dire gestire un “*Evento Sportivo*” ? Per “*Evento*” si intende una attività la cui partecipazione è data da Squadre oppure una attività organizzata per i singoli Atleti.

Un esempio di Evento a Squadre può essere la gestione delle **Gare di Campionato**, con possibilità di avere il controllo su Calendario e Classifica e con la possibilità di stampare di volta in volta le distinte di gara.

Un esempio di Evento per Atleti, può essere , la gestione di gare come le **Maratone** con rilevamento tempi. Gestirlo significa raccogliere le adesioni e le eventuali quote di partecipazione e poi i tempi di gara. La funzione è utilizzabile anche per gestire¹⁴ gli Atleti partecipanti ad un Grest o a un **Campo Estivo (Summer Camp)** o per gli Atleti che partecipano al **Ritiro Precampionato** conteggiando chi ha pagato e chi no.

All'argomento è dedicato un intero documento che puoi trovare qui: Vedi anche questo documento: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_GestioneEventi.pdf

Puoi anche consultare il video Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=2yGQLfBvDx8>

Categoria di Evento.

La prima cosa da fare è di censire la Categoria dell'evento, indicandone i fruitori; esempio “Calcio”, “Pallavolo” oppure “Maratona”, ecc. È essenziale indicare il **Tipo di Partecipazione** all'evento, col fine di consentire al sistema di capire se avrà come **partecipanti** delle **Squadre** o degli **Atleti**.

Anagrafica Eventi.

Per ogni Categoria, è previsto un **elenco** di Eventi (Anagrafica). Ogni Evento è una manifestazione (*sportiva o gare o torneo o comunque una aggregazione di partecipanti come i Grest*), che ha una data di inizio e una di fine; le iscrizioni all'Evento vanno considerate valide solo se pervengono entro la data di inizio Evento. E' disponibile un flag di apertura/chiusura Evento, così da poter fare un po' di ordine durante

¹⁴ Vedi anche questo documento: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_EventoCovid.pdf

la fase di organizzazione dell'evento: sino a che non si dichiara aperto l'Evento, non sarà possibile inserire partecipanti.

Facendo alcuni esempi, qui si può inserire il campionato di calcio, che inizia a settembre e finisce a maggio; **oppure** i tre tornei di pallavolo, quello che inizia a ottobre e finisce a maggio, quello fatto in dicembre e quello estivo di giugno; **oppure** le 18 maratone stagionali o la gita parrocchiale fatta per i ragazzi.



Ogni Evento è legato ad una "Categoria di Evento". Siccome la Categoria ha come caratteristica quella di dire se l'evento che si organizza è relativo a **Squadre** o ad **Atleti**, di conseguenza anche il singolo Evento è riservato alle Squadre oppure agli Atleti.

Importante definire anche il punteggio adottato per l'Evento allorché avviene la gara. Ad esempio, per il calcio, devi inserire: vittoria=3, pareggio=1, sconfitta = 0. Per la pallacanestro , puoi inserire: vittoria=2, pareggio=0, sconfitta = 1. Per la pallavolo¹⁵ , puoi inserire: vittoria=2, pareggio=0, sconfitta = 1.

Anagrafica Partecipanti.

Andiamo ora a dire **chi** partecipa all'evento; o meglio: andiamo a formare il gruppo di potenziali partecipanti ad un evento. Definire una anagrafica dei partecipanti, infatti, significa andare a dire al sistema chi potrebbe diventare partecipante ad un evento. Posso censire tra i partecipanti anche dei soggetti che poi magari non partecipano all'evento; potrei avere questa esigenza per gestire casi di indecisi o simili.

Successivamente a questa operazione, verrà data la possibilità di dire, evento per eventi, chi effettivamente conferma la partecipazione. Ogni partecipante può essere inserito a uno o più eventi.

Gestione dei pagamenti per le partecipazioni.

Di norma l'iscrizione al Grest o al Campo Estivo oppure al torneo a squadre che organizzi durante la tua annuale festa societaria, ha un costo che naturalmente tu vuoi contabilizzare e inserire nel conteggio economico del tuo site. La soluzione proposta è basica; se non ti soddisfa, puoi prendere contatto con INFO@TEAMORG.IT per le personalizzazioni. In base a quanto richiesto, verrà detto se la personalizzazione

¹⁵ Pallavolo ha anche il conteggio dei set: Vittoria 3-0 oppure 3-1, 3 punti , Vittoria 3-2, 2 punti, Sconfitta 2-3, 1 punto, Sconfitta 1-3 oppure 0-3, 0 punti. In questo caso o **per altre discipline** prendere contatto con INFO@TEAMORG.IT per le personalizzazioni. In base a quanto richiesto, verrà detto se la personalizzazione è gratuita (ossia inclusa nell'abbonamento) o deve considerarsi a pagamento.

è gratuita (o inclusa nell'abbonamento) o deve considerarsi a pagamento. Il funzionamento della gestione pagamenti verrà chiarito con gli esempi.

❖ FAQ.

➤ **Come si fa per richiedere il rinnovo della licenza?**

Oppure: come si fa per passare ad una licenza di 50 o 120 euro?

Ci si deve collegare alla propria versione di TeamORG, scegliere il menù "CONFIGURAZIONE", premere su "DATI SOCIETA" e, nella pagina che si apre, fare click sulla scritta arancione "Richiedi il RINNOVO della TUA LICENZA" posta a fondo pagina, appena sopra al logo.

➤ **Vorrei caricare in TeamORG il mio elenco Atleti in modo automatico: come posso fare?**

Consulta il paragrafo "Caricamento massivo dei dati mediante foglio Excel" contenuto nel documento

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

➤ **Come faccio a cambiare la password di accesso al sistema?**

Nel menu "Configurazione", premere il pulsante "Allenatori e Dirigenti", quindi cliccare sulla riga di colui che vuole la modifica della password ed inserire quella nuova in corrispondenza della scritta "Password".

➤ **Un Atleta può appartenere a più di una Squadra?**

Dal punto di vista fiscale, l'Atleta può appartenere ad una ed una sola squadra, quella specificata mediante la scheda atleta a cui accede dal menù CONFIGURAZIONE, funzione ANAGRAFICA ATLETI. Questo perché la quota annuale si ritiene legata ad una sola squadra, quella di riferimento per l'Atleta. Se vi è una gestione particolare si deve intervenire con la gestione dello sport contabile; approfondire qui il concetto:

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

E' poi possibile, viceversa, assegnare un atleta in "prestito" ad un'altra squadra mediante il menù GESTIONE, funzione CONVOCAZIONI; poi sceglie la squadra, preme SET e in fondo all'elenco che compare, preme il tasto "AGGREGA ALTRI ATLETI".

Per altre particolarità, scrivere a INFO@TeamORG.it

➤ Come si impostano i Filtri e l'Ordinamento dei dati?

In ogni videata di elenco, è resa disponibile la possibilità di impostare i filtri, ossia elementi che incidono sui criteri di ricerca della funzione, limitando il numero di righe visualizzate, e l'ordinamento con cui visualizzare i dati.

Per impostare i filtri, operare scegliendo la colonna da filtrare a fianco alla scritta rossa "Filter" (il **profilo**, nell'esempio sotto riportato). Se il campo riporta un codice (**50**, in questo caso), è necessario specificare il codice; se no, può essere inserito direttamente il valore (ad esempio se volessi cercare un numero di telefono). Quindi premere il tasto "Set Filter" evidenziato dal riquadro verde.

Selezione composta da [1] elementi, di cui visualizzati: **30**

Visualizza SOLO Utenti attivi:

Allenatori e Dirigenti

Id	User	Nome Esteso	Profilo	Telefono	Socio
			50 # Dirigente		20 # Socio Fondatore

Filter **Profilo** ▼ Uguale ▼ **50**

Order By Id ▼ **Asc**
Order By Id ▼ **Desc**

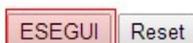
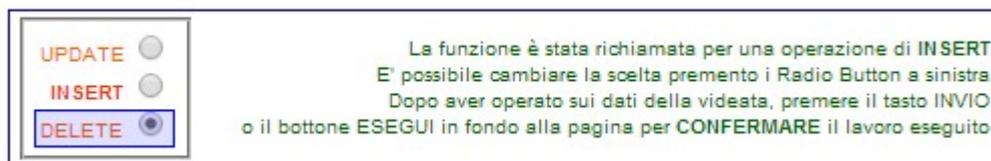
Analogamente si può operare con l'ordinamento Ascendente (**evidenziato arancione**) o con l'ordinamento Decrescente (**evidenziato blu**), indicando la colonna su cui si intende operare scegliendola nei due menù a tendina posti a fianco delle due scritte "Order By".

Si evidenzia che l'elenco degli elementi esposti, è limitato al numero di elementi riportato dal numero evidenziato in **azzurro** (**30** in questo caso). Il numero può essere cambiato a proprio piacimento.

➤ **Come eseguo la cancellazione di un elemento?**

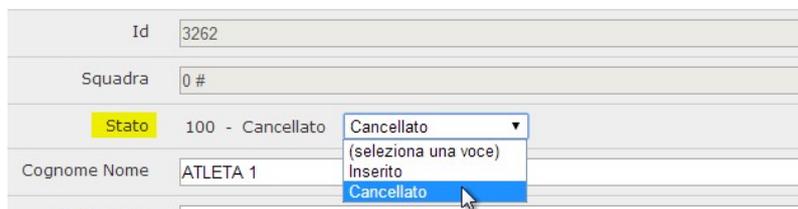
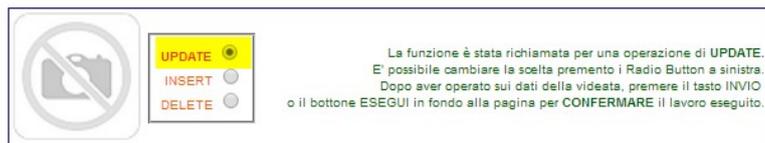
In ogni videata di dettaglio, tipicamente ottenuta premendo una riga di un elenco, compare in alto una sezione come quella illustrata a seguire. E' pertanto necessario:

- a) Verificare che il pallino del radio button sia posizionato sulla scritta "DELETE", come evidenziato dal rettangolo blu;
- b) Premere il tasto evidenziato in rosso:



➤ **Come eseguo la cancellazione di un ATLETA o di un ALLENATORE?**

Sia per gli **Allenatori** (o **Dirigenti**) che per gli **Atleti**, non è permessa la cancellazione; per escludere gli elementi dal sistema, occorre disabilitarli. La procedura da seguire è la seguente:



- a) Verificare che il pallino del radio button sia posizionato sulla scritta "UPDATE", come evidenziato dal rettangolo giallo;
- b) Selezionare la scritta "Cancellato"
- c) Premere il tasto "ESEGUI" posizionato in fondo alla videata

➤ **A cosa serve il campo “Annata” nella videata di assegnazione di un Atleta ad una Squadra?**

Il campo "annata" serve per l'assegnazione massiva di un gruppo di atleti nati nello stesso anno, ad una squadra. Succede spesso, ad esempio, che vengano formate delle squadre con soltanto coetanei.

Supponiamo di aver codificato la squadra “Pulcini” e che si voglia **assegnare tutti i nati nel 2006** alla squadra "**Pulcini**". Si deve andare in corrispondenza del campo "Squadra", cercare "Pulcini" e premere il tasto "SET". Comparirà la scritta in blu col nome della squadra.

Si deve quindi lasciare vuoto il campo "Atleta" (ossia col valore "-1"), inserire "2006" nel campo "Annata" e premere il tasto "Set"; comparirà scritto in blu il numero di Atleti del 2006 non ancora assegnati ad alcuna squadra. Se il numero è maggiore di zero, premere il tasto "Esegui Assegnazione".

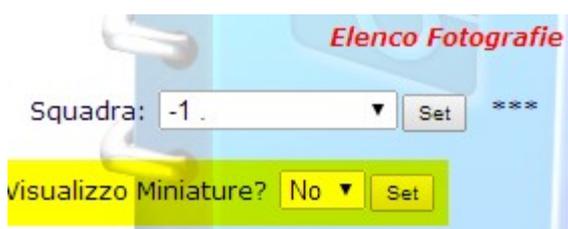
➤ **Perché nella stampa del Libro Soci o nel Rendiconto Finanziario, nel titolo, non compare l'anno?**

Nel menu “Configurazione”, premere il pulsante “Dati Società”, quindi valorizzare la voce "Anno in corso". allorché valorizzato, questo campo è usato sia per la Stampa Libro Soci che per la Stampa del Rendiconto Finanziario.

➤ **Vorrei che le stampe uscissero in un pannello di pop-up Attiva: come posso fare?**

Nel menu “Configurazione”, premere il pulsante “Allenatori e Dirigenti”, quindi cliccare sulla riga di colui che vuole la stampa su un pannello di Pop-Up. Selezionare il valore “SI” in corrispondenza della scritta “Stampe Su PopUp”.

➤ **Come posso avere l'anteprima delle fotografie di un Evento?**



Nel menu “Bacheca”, premere il pulsante “Fotografie”, quindi cliccare sulla riga “Visualizzo Miniature” evidenziata in giallo scegliendo la voce “SI” e premere il relativo tasto “SET”.

➤ **Come si inserisce il Riporto Economico dell'anno precedente?**

Mediante il menù AMMINISTRAZIONE, funzione RENDICONTAZIONE, è possibile stampare il totale delle entrate meno quelle delle uscite per l'anno in corso. E' presente una voce "Riporto economico anno precedente" che viene valorizzata in questo modo:

devi andare nel menù CONFIGURAZIONE, funzione DATI SOCIETA' :

<< INDIETRO

DATI SOCIETÀ

Codice Site	
Descrizione 1	
Descrizione 2	
Descrizione 3	
Descrizione 4	
Descrizione 5	
Note	
Città da utilizzare per le stampe	
Sport Praticato	
Data Inizio Stagione	
Annata da riportare in stampa	
Anno Riferimento per Registro Elettronico	
Riporto economico anno precedente	

❖ Esempi di personalizzazione.

Alcune delle seguenti personalizzazioni, richieste dalle società utilizzatrici di TeamOrg, sono state rese a pagamento; altre in forma gratuita.

[Pi_001] Socio Maggiorene

La società avanza questa richiesta:

buona sera, sto procedendo con l'inserimento dei dati nel vostro gestionale, volevo chiedere una modifica se possibile, ho notato che nel momento in cui gli atleti li metto come tesserati rientrano tra i soci e stessa cosa per gli atleti vincolati, il nostro statuto prevede che i soli atleti maggiorenni siano soci, i vincolati non sono soci in quanto atleti vincolati alla società ma non in attività e per i minorenni sono soci i genitori che un pò alla volta sto inserendo. è possibile fare la modifica che solo i tesserati maggiorenni possano essere inseriti nel libro soci?

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno,
è stata per voi introdotta la seguente modifica:

- a) gli atleti VINCOLATI non entrano mai nel libro soci, indipendentemente dall'età
- b) gli atleti TESSERATI entrano nel libro soci solo se sono maggiorenni.

Davis buongiorno,

allora procedo con l'utilizzare il campo "Tipo Affiliazione" della scheda atleta come flag SOCIO/NON SOCIO?

c0610_Flag_02

in pwh0010_get_description è "C0600_TP_ISCR"

in pwh0010_get_html_combo è C0600_TP_ISCR

[Pi_002] Controllo su Società Iscritte alla mia Associazione

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, Sono xxxxxxxxxx responsabile nazionale xxxxxxxx. Attualmente noi abbiamo xxx affiliati; volevo un gestionale che mi permette il controllo su tutte le asd a cui darò la password.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno,
collegandovi con xxxx/yyyyy avrete a disposizione un Pannello Console che vi permetterà di gestire le squadre legate alla vs. associazione, in modo che:

- a) A voi, e solo a voi, è concesso di abilitare le società vs. affiliate all'uso del sistema mediante il censimento di nuove user/password
- b) Ogni società così abilitata all'uso di TeamOrg, abbia il proprio accesso in autonomia e senza visibilità su altri dati che non i propri
- c) A voi e solo a voi è permessa la visualizzazione degli allegati che ogni vs. società pubblica nella bacheca di TeamOrg, considerando questi come comunicazioni tra voi e le società a voi affiliate.

[Pi_003] Inserimento Carta Intestata per Stampa Fatture

La società avanza questa richiesta:

buongiorno, se è possibile vorrei caricare la carta intestata per poterla usare nelle stampe delle fatture.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, sì: ce ne spedisca uno in bianco, che verrà inserito come base di stampa; poi approfondiremo per capire quali campi stampare e dove.

[Pi_004] Inserimento modello personalizzato per stampa visita medica

La società avanza questa richiesta:

buongiorno, c'è la possibilità di adottare per la stampa della visita medica il modello emesso dalla Regione Lombardia che le allego?.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, certamente. Il modello è stato inserito per le vs. stampe di richiesta della Visita Medica.

[Pi_005] Cambiamento della dicitura nel pro-memoria per visita medica

La società avanza questa richiesta:

buongiorno, allego la dicitura che vorremmo fosse esposta nella stampa della richiesta di visita medica che viene consegnata all'Atleta. Sarebbe ideale che al stampa venisse in metà foglio come succede adesso.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, la dicitura richiesta è stata inserita.

[Pi_006] Inserimento diverse tipologie di Affiliazione

La società avanza questa richiesta:

buongiorno, la ns. società ha quote di rinnovo basate su diverse casistiche: prima affiliazione, rinnovo, socio xxxx, pagamento a settimana, pagamento mensile...

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, le casistiche da voi richieste verranno inserite nel combo value; la gestione delle tipologie di diverso pagamento, verrà resa possibile mediante un predisposto pannello che verrà per voi creato nella scheda anagrafica dell'Atleta.

[Pi_007] Inserimento ulteriori voci di Classificazione Spese

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, sono della società ..., avrei bisogno che mi aggiungete le seguenti voci nella funzione "nota spese - classificazione della spesa":

- gestione pulmini;
- Materiale sanitario;
- Manutenzione centro sportivo.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, le voci da voi richieste sono state aggiunte al vs. menù a tendina e riportate in stampa nel CONSUNTIVO.

[Pi_008] Riduzione scheda Atleta

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, sono della società ..., non necessito della gestione delle visite mediche e dei genitori: può essere quindi ridotta la scheda Atleta? Potrei avere la gestione della scadenza del tesseramento?

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno:

- a) Rimosse le schede relative ai dati dei genitori
- b) In luogo della scadenza medica, è gestita la scadenza del tesseramento.

[Pi_009] Dicitura "ENTE" al posto di "SPONSOR"

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, sono della società ..., noi non abbiamo sponsor, ma solo degli enti da cui riceviamo incassi; è possibile cambiare la dicitura?

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, la dicitura "Sponsor" è stata sostituita con "Ente".

[Pi_010] Ordinamento si campo "TESSERA" nella stampa Libro Soci

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, sono della società ..., per noi è necessario avere il Libro Soci ordinato in base al campo "Tessera"

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, l'ordinamento richiesto è stato introdotto.

[Pi_011] Firma nella Stampa della ricevuta di pagamento

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, potrebbe essere inserita la firma nella stampa RICEVUTA DI PAGAMENTO RISCOSSO? Allego word con dicitura e firma. Grazie.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, la firma è stata introdotta.

[Pi_012] Movimenti di magazzino nella stampa scheda atleta

La società avanza questa richiesta:

Buongiorno, col fine di riportare in stampa solo quanto effettivamente consegnato all'atleta, vorremmo che nella stampa dell'atleta risultassero i movimenti di magazzino intestati a lui. Grazie.

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, l'elenco è stato introdotto.

[Pi_013] Ricerca del genitore in Elenco Atleti

La società avanza questa richiesta:

approfitto per chiedere se possibile fare anche "ricerca atleta" **tramite il nome del genitore**, in quanto molto spesso è la mamma che fa il bonifico e non specifica chi è il figlio.....

si concorda questa personalizzazione:

buongiorno, per la ricerca del genitore, è stato inserito il parametro di ricerca nella videata di ELENCO ATLETI, a cui accede dal menù CONFIGURAZIONE:



[Pi_014] Ricevuta resa a SOCIO DIRIGENTE che paga adesione alla ASD

La società pone questo quesito:

Buongiorno, desidero attivare il tesseramento **per i soci Dirigenti-Allenatori** Potete per cortesia aiutarmi a capire come fare per poter **stampare la ricevuta della quota pagata dai singoli soci Dirigenti-Presidenti**? Per intenderci, devo stampare ricevuta del campo utilizzato nella stampa del LIBRO SOCI e poi voglio che poi la quota pagata per avere la tessera della nostra ASD venga anche stampata nella stampa del LIBRO SOCI.....

si concorda questa personalizzazione (*gratuita per abbonamento da 50 e 120 uro / anno*):

Buongiorno, ci deve richiedere una personalizzazione: nel menù AMMINISTRAZIONE, voce ALTRI INCASSI: dobbiamo sostituire o gli incassi da enti o gli incassi da strutture con **INCASSI DA SOCI**. Voi affittate palestre o campi ad altre squadre ricavando da questi un incasso? Se non avete questa necessità, possiamo sostituire gli incassi da strutture con INCASSI DA SOCI.

(rif → *Global_Gestione_Tesseramento_Dirigenti*). Vedi anche argomento "La riscossione della TESSERA SOCIETARIA per gli Atleti" nel documento: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_Ammministrazione.pdf).

[Pi_015] Gestione "Soci Atleti"

La società pone questo quesito:

Nelle associazioni esistono Soci e Tesserati. I soci, indipendentemente dal ruolo che hanno, devono pagare una quota di associazione e vengono registrati sul LIBRO SOCI.

I tesserati sono coloro che, pur giocando per l'associazione, si limitano all'attività sportiva, non pagano quota associativa e non vengono registrati sul libro soci.

Come posso distinguerli?

Avrei inoltre necessità che i "Soci Atleti" **vengano contabilizzati** nella relativa voce nella funzione RENDICONTAZIONE del menù AMMINISTRAZIONE

si concorda questa personalizzazione (*gratuita per abbonamento da 50 e 120 uro / anno*):

Buongiorno, per dire se un Atleta è un socio oppure no, è disponibile questo campo direttamente nella scheda atleta:

Scadenza Medica	<input type="text"/>
Tipo scadenza medica	Medico Sportivo <input type="text" value="Medico Sportivo"/>
Tipo Affiliazione	Non tesserato <input type="text" value="Non tesserato"/>
Quota Stampa Libro Soci	<input type="text" value="20"/>
L'Atleta e' anche un SOCIO ?	<input type="text" value="Si"/>

Nella funzione di Rendicontazione, viene attivata la modifica gratuita "[TeamORG_Ammministrazione.doc - Personalizzazione rendicontazione Soci Atleti](#)".

(vedere questo documento: https://www.progettod.com/TeamOrg/TeamORG_Ammministrazione.pdf).

[Pi_016] Riporto SALDO PAGAMENTI su nuova stagione

La società avanza questa richiesta:

Ho dei problemi a Chiudere le Stagione perché alcuni Atleti devono ancora pagarmi; come faccio per tenere traccia del debito che hanno maturato nei confronti della mia società in quanto atleti morosi?
Analogamente voglio tenere traccia di alcuni atleti che hanno versato più denaro di quanto dovuto.

si concorda questa personalizzazione:

- 1) creazione di un nuovo campo sulla scheda atleta in cui inserire i soldi mancanti (facendoli precedere dal segno meno) o la cifra corrispondente ai soldi in esubero
- 2) il caricamento di tale campo è manuale ¹⁶, ossia dallo scadenziario dell'anno che stai per chiudere prendi gli atleti che non hanno versato o hanno versato troppo
- 3) dallo scadenziario togliamo il FLAG KIT CONSEGNATO e inseriamo questo nuovo valore

così la scheda Atleta:

SCADENZARIO ATLETA	
Scadenza Medica	<input type="text" value="17/08/2021"/>
Tipo scadenza medica	Medico Sportivo <input type="button" value="Medico Sport"/>
Tipo Affiliazione	Rinnovo Iscrizione <input type="button" value="Rinnovo I"/>
Quota Stampa Libro Soci	<input type="text" value="0"/>
inserire quanto già versato --> DOVUTO da anno precedente	<input type="text" value="-20"/> <-- CON IL SEGNO MENO
Importo Annata	<input type="text" value="280"/>
fare ricalcolo di questo valore --> Totale DOVUTO ¹⁶	<input type="text" value="280"/> <-- oppure porlo a ZERO
Totale VERSATO	<input type="text" value="0"/>
SALDO	€ 280,00
	<input type="button" value="[Nuovo Versamento]"/> <input type="button" value="Kit Alle"/>

¹⁶ Se posto a zero il DOVUTO, fare poi tasto giallo in SCADENZARIO

così lo scadenziario:

Annata	Quota	Concord	Versato	Rimane		Solleciti	Dt Scad. Medica	Rip. Anno Prec.
2006	€ 140,00	€ 140,00	€ 0,00	€ 140,00	[Versa]	0 [Sollecita]	17/08/2021	€ -140,00
2010	€ 140,00	€ 140,00	€ 0,00	€ 140,00	[Versa]	0 [Sollecita]	17/11/2021	€ -140,00
2006	€ 280,00	€ 0,00	€ 140,00	€ -140,00	[Versa]	0	17/07/2022	€ 0,00

¹⁶ Se si vuole richiedere un intervento in Chiusura Stagione per compilare in modo automatico questo campo, scrivere a info@TeamORG.it specificando il proprio codice site e la sigla "richiedo modifica Pi_015". L'intervento ha un costo che verrà comunicato al diretto interessato



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.

