

SOGEAS - Manuale operatore

Accesso

La home page del programma si trova all'indirizzo: <http://www.sogeas.net>

SoGeAS.net
Software per la gestione delle attività sportive

Accedi

Home

Benvenuti nella gestione amministrativa delle società sportive

04 agosto 2013

Contatti

Ci puoi contattare via mail oppure attraverso il seguente modulo [Scrivici!](#)

Link utili

[Calcolo C.F.](#)
[Cerca il CAP](#)
[Meteo](#)

Sostienici!

Se ti piace questo progetto, dai il tuo contributo.

[Donazione](#)

SOGEAS - Software GESTione Attivita' Sportive - Via Cisanello, 4 cap 56124 Pisa Tel. 050/456456
e-mail: info@sogeas.net <http://www.sogeas.net>
© 2005-2013 SoGeAS

Per accedere, l'operatore dovrà cliccare sulla voce "Accedi" in alto a destra ed apparirà la seguente schermata:

Nella maschera a lato si vede dove inserire l'account e la password. Inizialmente, il software viene fornito con il solo account "Adminxxx" attivo, con password che verrà comunicata alla società. Vedremo

Accesso Operatore

Account

Password

[Login](#)

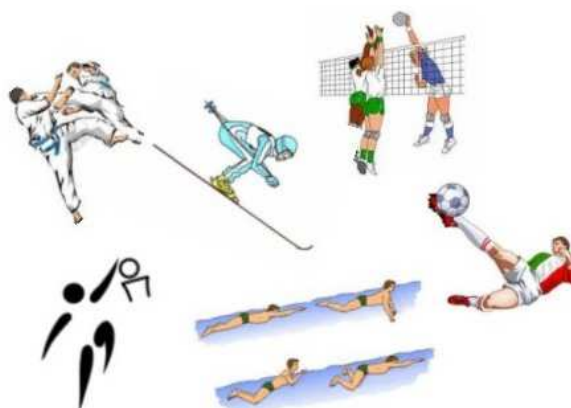
successivamente come aggiungere altri operatori nella sezione appositamente realizzata.

Si inserisca quindi "Adminxxx" nella casella "Account" e la password iniziale nella casella "Password" e si clicchi sul pulsante "Login".

La Home Page si presenta come la maschera sotto riportata. E' presente un menu di navigazione in alto da cui accedere alle varie pagine del sistema. In alto a destra è presente il nome dell'operatore ed il pulsante "Logout" per uscire dal programma.

Ciao Demo

04 agosto 2013 - Sei connesso con IP:80.181.214.202



Nella Home Page viene inoltre riportato l'indirizzo IP del computer da cui ci stiamo collegando e l'informativa che ogni operazione effettuata sul database verrà registrata al nome dell'operatore che ha effettuato l'accesso.

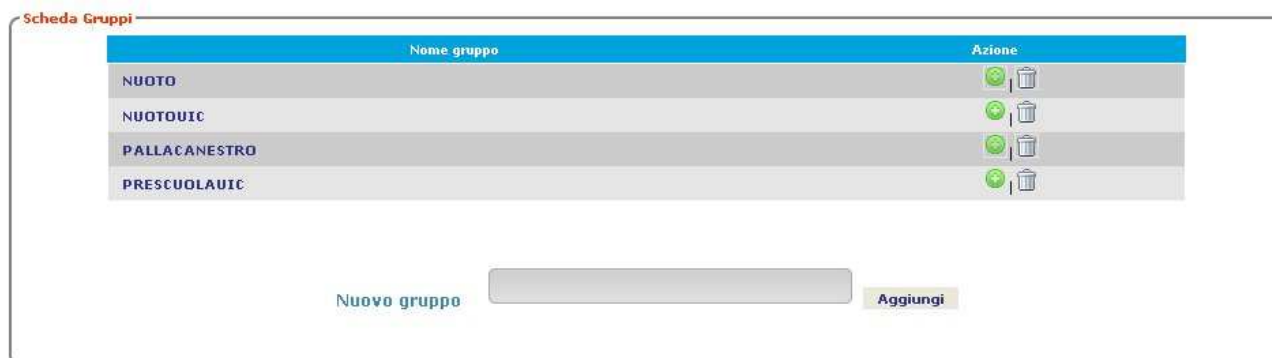
Fare attenzione all'anno sportivo indicato in alto a destra sulla barra del menù: l'anno indicato è quello in cui verranno eseguite le operazioni. In automatico il software riconosce la data giornaliera e passa automaticamente all'anno sportivo in corso, ma nei casi in cui si desideri agire su anni passati oppure si debba configurare l'anno sportivo successivo, è possibile andare nella voce "HOME" di menù e selezionare l'anno desiderato. In particolare questo è utile ad agosto per preconfigurare le attività dell'anno sportivo che inizierà dal mese di settembre. Quindi per prima cosa SELEZIONARE L'ANNO SPORTIVO DESIDERATO cliccando su "Home" e poi selezionando quello desiderato.

Configurazione iniziale - Impostazioni

Per utilizzare il software SOGEAS è indispensabile, all'inizio di ogni anno sportivo, immettere delle informazioni minime che consentono poi di avere una gestione semplificata di tutte le attività.

Gruppi

La prima pagina da selezionare è quella dei Gruppi, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su **Impostazioni**. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile eseguire tutte le impostazioni del sistema. Si scelga la voce **Gruppi**.



Il sistema viene fornito con nessun gruppo. L'operatore deve inserirli a seconda delle proprie esigenze nella casella **“Nuovo gruppo”** per una lunghezza massima di 40 caratteri e poi cliccare sul pulsante **“Aggiungi”**. Se il gruppo che si tenta di inserire è già presente, di fatto rimane il precedente e non ne vengono aggiunti altri.

Nella scheda Gruppi è presente una tabella scorrevole in cui in ogni riga si legge il nome dato al gruppo inserito e sulla destra si prevedono due tipi di Azioni: l'eliminazione e la disabilitazione. La prima corrisponde alla figura del cestino. Passandoci sopra con il mouse il cestino diventa rosso ed appare un messaggio di aiuto che segnala l'eliminazione del gruppo sulla riga corrispondente. Se si tenta di eliminare un gruppo cui sono stati associati corsi, appare un messaggio di errore in cui si avvisa l'operatore che il gruppo in questione non è eliminabile.

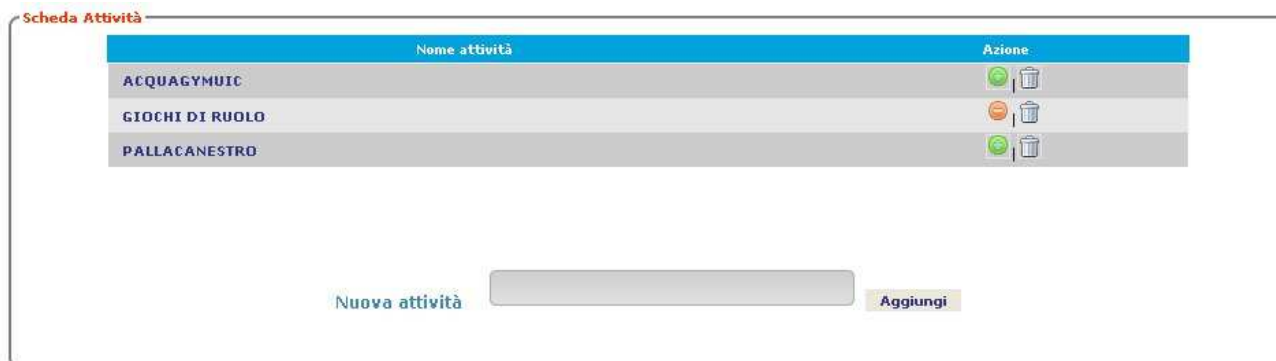
La disabilitazione viene evidenziata con il passaggio del mouse sulla figura verde (che rappresenta un “+”) che diventa un “-“ di colore arancione. Questa azione non cancella il gruppo corrispondente, ma non lo visualizza più tra quelli disponibili per la formazione di corsi.

Può essere utile per non errare nella creazione di nuovi corsi quando un gruppo non è più disponibile per svariati motivi.

Ogni gruppo inserito verrà successivamente associato ai vari corsi e per ogni gruppo verrà creata una diversa numerazione delle bollette di pagamento. Se viene creato il gruppo NUOTO ad esempio, poi si potrà associare tutti quei corsi relativi a questa disciplina e le bollette avranno una numerazione sequenziale per tutte le attività del gruppo. Se viene creato poi il gruppo PALLACANESTRO, tutti i corsi associati a questo gruppo avranno le bollette con la numerazione sequenziale ma separata dal gruppo precedente. In pratica sarà come avere dei bollettari diversi. È conveniente limitare questa descrizione per non avere il nome del corso troppo lungo.

Attività

La pagina successiva da selezionare è quella delle attività, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “**Impostazioni**”. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile eseguire tutte le impostazioni del sistema. Si scelga la voce “**Attività**”.



Il sistema viene fornito con nessuna attività. L’operatore deve inserirle a seconda delle proprie esigenze nella casella “**Nuova attività**” per una lunghezza massima di 40 caratteri e poi cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”. Se l’attività che si tenta di inserire è già presente, di fatto rimane la precedente e non ne vengono aggiunte altre.

Nella scheda Attività è presente una tabella scorrevole in cui in ogni riga si legge il nome dato alla attività inserita e sulla destra si prevedono due tipi di Azioni: l’eliminazione e la disabilitazione. La prima corrisponde alla figura del cestino. Passandoci sopra con il mouse il cestino diventa rosso ed appare un messaggio di aiuto che segnala l’eliminazione della attività sulla riga corrispondente. Se si tenta di eliminare una attività che è stata inserita in uno o più corsi attivati, appare un messaggio di errore in cui si avvisa l’operatore che l’attività in questione non è eliminabile.

La disabilitazione viene evidenziata con il passaggio del mouse sulla figura verde (che rappresenta un “+”) che diventa un “-“ di colore arancione. Questa azione non cancella l’attività corrispondente, ma non la visualizza più tra quelle disponibili per la formazione di corsi.

Può essere utile per non errare nella creazione di nuovi corsi quando una attività non è più disponibile per svariati motivi.

Impostare le attività, intese come sottinsieme del gruppo. Ad esempio per il nuoto si potrà attivare ACQUAGYM, NUOTO PICCOLI, NUOTO ADULTI, ACQUABIKE, ecc. È conveniente limitare questa descrizione per non avere il nome del corso troppo lungo.

Impianti

La pagina successiva da selezionare è quella degli impianti sportivi, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “**Impostazioni**”. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile eseguire tutte le impostazioni del sistema. Si scelga la voce “**Impianti**”.

Gli impianti sono le strutture fisiche dove vengono svolte le attività, come per esempio le piscine, le palestre, i campi da calcetto, ecc.



Il sistema viene fornito con nessun impianto preinstallato. L'operatore deve inserirli a seconda delle proprie esigenze nella casella “**Nuovo impianto**” per una lunghezza massima di 60 caratteri e poi cliccare sul pulsante “**Aggiungi**”. Se l'impianto che si tenta di inserire è già presente, di fatto rimane il precedente e non ne vengono aggiunti altri.

Nella scheda Impianto è presente una tabella scorrevole in cui in ogni riga si legge il nome dato all'impianto inserito e sulla destra si prevedono due tipi di Azioni: l'eliminazione e la disabilitazione. La prima corrisponde alla figura del cestino. Passandoci sopra con il mouse il cestino diventa rosso ed appare un messaggio di aiuto che segnala l'eliminazione dell'impianto sulla riga corrispondente. Se si tenta di eliminare un impianto che è stato inserito in uno o più corsi attivati, appare un messaggio di errore in cui si avvisa l'operatore che l'impianto in questione non è eliminabile.

La disabilitazione viene evidenziata con il passaggio del mouse sulla figura verde (che rappresenta un “+”) che diventa un “-“ di colore arancione. Questa azione non cancella l'impianto corrispondente, ma non lo visualizza più tra quelli disponibili per la formazione di corsi.

Può essere utile per non errare nella creazione di nuovi corsi quando un impianto non è più disponibile per svariati motivi.

Impostare gli impianti a disposizione tipo PISCINA CALCI, PISCINA PICCOLA, PALESTRA RICCI, CAMPETTO ACLI, CAMPO TENNIS, ecc. È conveniente limitare questa descrizione per non avere il nome del corso troppo lungo.

Corsi

Dopo aver impostato nel sistema i gruppi, le attività e gli impianti, rimane da inserire i corsi che si intendono attivare per quel determinato anno sportivo, selezionando la voce “Corsi” del menù contestuale (sempre all’interno del menù orizzontale “Impostazioni”).

Nome corso	Azione
ACQUAGYMUIIC-PISCINA COMUNALE-LU 10:00-ME 12:00-VE 11:00	[Modifica] [Disabilita] [Elimina]
GIOCHI DI RUOLO-PISCINA PRIVATA DELLE ROSE-GI 11:00	[Modifica] [Disabilita] [Elimina]
GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00	[Modifica] [Disabilita] [Elimina]

Gruppo: NUOTOVIC
Attività: ACQUAGYMUIIC
Impianto Sportivo: PISCINA COMUNALE
Giorno di inizio: 01 Settembre
Istruttore:

Giorno	Attivo	h	m
Lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	10	00
Martedì	<input type="checkbox"/>	00	00
Mercoledì	<input checked="" type="checkbox"/>	12	00
Giovedì	<input type="checkbox"/>	00	00
Venerdì	<input checked="" type="checkbox"/>	11	00
Sabato	<input type="checkbox"/>	00	00
Domenica	<input type="checkbox"/>	00	00

Max iscr.: 10

Note: [Area vuota per annotazioni]

Modifica

Il sistema viene fornito con nessun corso preinstallato. L’operatore deve inserirli a seconda delle proprie esigenze selezionando dapprima il gruppo scelto tra quelli precedentemente impostati, poi l’attività scelta tra quelle precedentemente impostate, poi l’impianto desiderato, l’eventuale giorno di inizio (se non viene impostato, di default è il 01/09) e l’istruttore principale (al momento non si può fare perché l’istruttore viene inserito nella sezione di anagrafica). Successivamente vanno indicati i giorni in cui si tiene il corso impostando l’ora ed i minuti di inizio. È previsto uno slot temporale al giorno ma si può diversificare l’orario di inizio per ciascun giorno (ad esempio il martedì alle 16.30 ed il giovedì alle 19.00).

Si seleziona poi il numero massimo previsto di iscritti. Questa indicazione serve al sistema per ricavare eventuali liste di attesa e per segnalare ai visitatori del sito la disponibilità o meno di quel corso.

Infine è presente una zona in cui poter scrivere delle annotazioni (massimo 200 caratteri) relative al corso come ad esempio che l’iscritto dovrà portare un certo tipo di materiale per lo svolgimento del corso stesso.

Nella scheda Corsi è presente una tabella scorrevole in cui in ogni riga si legge il nome dato al corso inserito (viene assegnato dal sistema in automatico sommando il gruppo, l’attività, l’impianto ed il turno e per questo motivo è consigliabile inserire questi dati in modo molto sintetico) e sulla destra si prevedono tre tipi di Azioni: l’eliminazione, la disabilitazione e la modifica. La prima corrisponde alla figura del cestino. Passandoci sopra con il mouse il cestino diventa rosso ed appare un messaggio di aiuto che segnala l’eliminazione del corso sulla riga corrispondente. Se si tenta di

eliminare un corso che ha almeno un iscritto, appare un messaggio di errore in cui si avvisa l'operatore che il corso in questione non è eliminabile.

La disabilitazione viene evidenziata con il passaggio del mouse sulla figura verde (che rappresenta un "+") che diventa un "-" di colore arancione. Questa azione non cancella il corso corrispondente, ma non lo visualizza più tra quelli attivi.

L'ultima è la modifica, rappresentata da una matita gialla che al passaggio del mouse diventa rossa e che cliccandoci sopra permette di poter modificare tutti i parametri sopra impostati anche dopo aver registrato il corso (registrazione per mezzo del pulsante "Aggiungi"):

Impostare a questo punto i vari corsi che saranno identificati dal gruppo, dalle attività e dagli impianti, oltre che agli altri parametri come orari e numero massimo di partecipanti.

Quote

Dopo aver impostato i corsi, rimane da associare a ciascuno di essi le quote relative ai vari pagamenti che i soci devono sostenere, selezionando la voce “Quote” del menù contestuale (sempre all’interno del menù orizzontale “Impostazioni”).

The screenshot shows the 'Scheda quote' (Quote Sheet) interface. At the top, there is a dropdown menu 'Selezionare il corso' (Select the course) with the selected option 'GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00'. Below this, a box labeled 'Quote fissate' (Fixed quotes) contains a grid of fee categories and their corresponding values, each with a dropdown arrow for editing. The categories and values are:

Prova singola	7,50	Iscrizione	9,00	Iscrizione ridotta	15,00
Cauzione badge	7,50	Cauzione materiale	5,00	Mese standard	3,50
Mese 1 familiare	3,50	Mese 2 familiari	22,00	Mese 3 familiari	29,00
Mese ridotto	32,00	Mese 1g/sett.	30,50	Mese 2g/sett.	3,50

At the bottom left, there is a 'Copia da:' (Copy from) dropdown menu with the selected option 'GIOCHI DI RUOLO-PISCINA PRIVATA DELLE ROSE-GI 11:00'. At the bottom right, there is a 'Modifica' (Modify) button.

Il sistema prevede che per ogni corso siano associate delle quote impostabili dall’operatore. La prima operazione da compiere è la selezione del corso su si vogliono impostare e/o modificare le quote e questo viene fatto cliccando sul selettore alto centrale.

La prima volta che si accede alle quote di un corso, queste saranno tutte a 0,00 euro ed il pulsante in basso a destra segnalerà “Inserisci” dato che non sono ancora state associate quote.

Si passa così all’impostazione delle varie voci, lasciando a zero quelle che non hanno rilevanza per il corso selezionato, come potrebbero essere ad esempio la Cauzione del materiale o l’iscrizione ridotta.

Al termine delle impostazioni, si deve cliccare sul pulsante “Inserisci” che diventa istantaneamente “Modifica” per consentire in futuro di apportare variazioni alle quote impostate, ad esempio per un errore o perché si è dovuta fare una variazione della quota per sopraggiunte necessità tecniche.

Per agevolare la compilazione delle quote nei corsi successivi, una volta riempita la prima tabella relativa al primo corso, sarà possibile duplicarla sugli altri magari modificando anche uno o più parametri semplicemente con una operazione di copia diretta. Per far ciò dovremo selezionare in alto il corso cui si vogliono associare le quote ed in basso invece andrà selezionato il corso da cui si desiderano copiare tutte o parte delle quote già impostate. Al termine di questa operazione, si deve cliccare sul pulsante “Inserisci” (la prima volta) oppure “Modifica”.


Liste

Le liste costituiscono un metodo veloce per comunicare via MAIL e/o via SMS con dei gruppi di persone che non sono gli iscritti ad un determinato corso, dato che questi sono automaticamente inseriti nella lista del corso corrispondente al momento dell'iscrizione. Si seleziona quindi la voce "Liste" del menù contestuale (sempre all'interno del menù orizzontale "Impostazioni").

Scheda Liste

Nome lista	Azione
COMITATO - (A.S. 2012/13)	  
PRESIDENZA - (A.S. 2012/13)	  
PROVA - (A.S. 2012/13)	  

Nuova lista

Componenti lista	Azione
ARSI TOMMASO - 28/01/2007	  
BINI MARIO - 04/12/2004	  
CARLOTTI MARCO - 31/07/2003	  
COLA LORENZO - 26/05/2002	  

Componente

Il sistema viene fornito con nessuna lista preinstallata. Nella scheda Liste sono presenti due tabelle scorrevoli: in quella in alto sono presenti i nomi delle liste, mentre quella in basso contiene le persone inserite nella lista selezionata nella prima tabella. Il procedimento per l'inserimento di una lista è identico a quello già visto per l'inserimento di attività ed impianti ed avviene nello spazio della tabella superiore. Si scrive nella casella "Nuova lista" il nome voluto per una lunghezza massima di 40 caratteri e poi si clicca sul pulsante "Aggiungi".

Una volta aggiunta una nuova lista, si devono poter inserire le persone che ne fanno parte e questo si realizza nella parte bassa della scheda attraverso il selettore "Componente". Poiché i componenti delle liste possono essere scelti tra tutti i soci, in primo luogo è necessario inserire i soci nella sezione di Anagrafica cui rimandiamo la spiegazione nelle pagine successive.

Una volta inseriti i componenti nella lista, con la seconda tabella è possibile comunque cancellarli tramite la figura del cestino, con le stesse modalità viste per i gruppi, le attività e gli impianti.

A fianco del cestino sono presenti due colonne: nella prima si vede un telefono in colore rosso o verde, nella seconda invece una piccola lettera oppure una "X" rossa. Se il telefono è rosso significa che la persona non ha comunicato il numero di cellulare mentre in caso contrario il telefono è verde. Allo stesso modo, se è presente una "X" significa che la persona non ha comunicato il proprio indirizzo mail mentre se è presente una "busta", l'indirizzo mail è stato acquisito.

Da questa release saranno sempre disponibili le liste degli anni precedenti e potranno essere utilizzate e/o modificate a piacere senza dover riscriverle.

Operatori

La pagina degli Operatori permette l'inserimento e/o la disabilitazione di altri operatori autorizzati ad accedere al sistema. Si seleziona quindi la voce "Operatori" del menù contestuale (sempre all'interno del menù orizzontale "Impostazioni").

Inserimento/Modifica operatore

Operatore	Sbrana AndreaS	Nome	AndreaS
Cognome	Sbrana	Password	*****
Account	andreauc	Abilitato	<input checked="" type="checkbox"/>
Livello	0		

Modifica

Il sistema viene fornito con l'operatore "Adminxxx" preinstallato. È buona norma che una tra le prime operazioni da compiere sia la modifica della password per impedire l'accesso ad altri che conoscono il sistema. Per far ciò si seleziona l'operatore "Adminxxx" tramite l'apposito selettore e si va a scrivere la nuova password nel campo preposto. Cliccando poi sul pulsante "Modifica" l'operazione viene conclusa.

A questo punto si passa all'eventuale inserimento di altri operatori. Si seleziona quindi la voce "NUOVO" e si inserisce il nome, il cognome, l'account di accesso, la password, il livello di autorizzazione (20 = operatore standard, 10 = responsabile amministrativo) ed il flag "Abilitato" o meno all'accesso.

La differenza tra i due tipi di livello è questa: l'operatore standard può modificare solo la sua password e non inserire altri operatori, l'operatore responsabile amministrativo può in più annullare le ricevute di incasso.

Di seguito vengono riportate le lunghezze massime dei vari campi da riempire:

Campo	Massimo numero di caratteri
Cognome	30
Nome	30
Account	20
Password	20
Livello	2

Configurazione - Anagrafica

Una delle sezioni più importanti del sistema è quella di Anagrafica. In questa sezione vengono trattati i dati anagrafici di tutti i soci.

Inserimento/Modifica

La pagina da selezionare è quella dell'inserimento, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su "Anagrafica". Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile effettuare tutte le impostazioni della sezione di Anagrafica.

Inserimento/Modifica socio

Nominativo **BENEDETTI MATTEO 16/11/2005** Tessera **00584**

Cognome* **BENEDETTI** Nome* **MATTEO**

Nato/a a* **PISA** Il* **16 / 11 / 2005** Sesso (M/F)* **M**

Via/P.zza* **VIA V.GIULIA 9** Città* **PISA**

CAP **56121** Domicilio **VIA DI ORATOIO NÂ°36**

Telefono **123456789** Cellulare **987654321** SMS

Email **demo@demo.it** MAIL C.F. **SSCGSL83R70Z602R**

Ruolo* **Praticante** Istruttore Affiliato Staff Intestatario ric.

Ricevuta a **MOSCA ALESSANDRO 05/07/1970** Modifica

Tutti i campi contrassegnati dall'asterisco devono essere obbligatoriamente riempiti, pena il non inserimento del socio oppure la non successiva modifica. Il sistema di selezione del socio per eventuali modifiche è quello già spiegato nella sezione delle Liste.

Importante è la selezione del ruolo del socio (che può essere anche multiplo) e la disponibilità al servizio di avviso via MAIL e/o SMS. Nell'ultima riga il selettore Ricevuta consente di associare ad un minore di 18 anni, un nominativo maggiorenne che verrà poi inserito nella ricevuta fiscalmente detraibile emessa in automatico al momento del pagamento. Il numero di tessera deve essere inserito solamente dopo l'avvenuta iscrizione ad un corso.

Di seguito vengono riportate le lunghezze massime dei vari campi da riempire:

Campo	Massimo numero di caratteri
Cognome, Nome	30
Nato a, Residenza, Città, email	40
Domicilio	60
Cap	5
Telefono, Cellulare	15
C.F.	16

Esportazione

La pagina di esportazione, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “**Anagrafica**” e poi dal menù verticale selezionando “**Esportazione**”, consente di salvare sul computer locale un file apribile con Excel che contiene tutti i dati anagrafici degli iscritti.



Per ottenere il file (in formato CSV) si deve cliccare sul pulsante “**Esporta**”. Dopo circa un secondo compare il messaggio “**File Download**” e cliccando su di esso si potrà scaricare il file.

Iscrizioni

La pagina dei Corsi permette l'inserimento e/o la cancellazione dei partecipanti. Si seleziona quindi la voce "Iscrizioni" del menù contestuale (sempre all'interno del menù orizzontale "Corsi").

Scheda corso

Corso: GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00

Attività: GIOCHI DI RUOLO Impianto sportivo: SCUOLA PUBBLICA

Turno: LUN 13:00 VEN 15:00 Max. partecipanti: 5 Istruttore:

Iscritti: 7 Lista attesa: 1 Rinunce: 1 Inizia il 08/02/2013

PRG.	COGNOME	NOME	NATO IL	TUR	MED	RIN	ISC	CAU	SET	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO
1			//	-	X	-	V	X	V	V	V	V	V	V	V	X	X	X	X	X
2	<u>BALESTRI</u>	FILIPPO	25/08/2006	-	V	-	V	V	V	V	V	X	V	V	V	X	X	X	X	X
3	<u>BENVENUTI</u>	ANGELA	30/04/2005	-	V	-	V	V	V	X	V	V	X	X	V	V	V	X	X	X
4	<u>CIARAMELLA</u>	VALERIA	27/09/2002	LU	V	-	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	X	X	X
5	<u>DELL'OSSO</u>	FRANCESCO	15/06/2000	-	X	-	V	X	V	V	V	V	V	V	X	V	V	V	X	X
-	<u>GALLINA</u>	CRISTIAN	26/06/1997	-	X	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	<u>MAGLI</u>	FEDERICO	20/12/1976	-	X	-	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	X	X	X	X
7	<u>POLVEROSI</u>	ALESSANDRO	07/08/1965	VE	V	-	V	V	X	X	X	X	V	V	V	V	V	V	X	X

Dati iscritto

Partecipante: POLVEROSI ALESSANDRO 07/08/1965 Tessera: 00147

Scadenza certificato: 12 / 12 / 2011 Turno: VE Rinuncia mese/anno: /

Note relative all'iscritto

Modifica Stampa-Iscrizione Stampa-Report

Da questa pagina è possibile effettuare tutte le operazioni sui corsi, oltre ad avere una panoramica immediata della situazione del corso selezionato. Si seleziona quindi il corso che interessa. Inizialmente il corso non ha partecipanti e quindi vanno inseriti con l'ordine di arrivo progressivo. L'inserimento avviene dopo che il socio è stato inserito nell'anagrafica e richiamandolo dalla scheda Dati iscritto. È importante inserire anche la scadenza del certificato medico. È ulteriormente possibile inserire, per ogni iscritto, delle note personali, come per esempio l'allergia ad un alimento, ecc. Una volta inserito il partecipante, è possibile stampare subito il documento di iscrizione con il pulsante "Stampa-Iscrizione". Nel caso in cui il partecipante non voglia più aderire, è possibile eliminarlo dal progressivo impostando la data di rinuncia: il nome e la data di nascita saranno scritti in grigio e barrati. Attraverso il cognome sottolineato invece si seleziona direttamente il partecipante, ad esempio per effettuare modifiche al certificato.

La situazione del corso, compresa la lista di attesa è immediatamente visibile e stampabile attraverso il pulsante "Stampa-Report".

Il turno pieno viene segnalato con un "-" mentre se il partecipante si presenta solo un giorno alla settimana viene segnalato il giorno di attività. L'assenza del certificato medico viene segnalata con una "X" rossa, mentre la presenza viene indicata con una "V" verde o blu a seconda che il certificato sia rispettivamente valido o scaduto.

Per i pagamenti infine, la "X" rossa indica il non avvenuto pagamento, mentre la "V" verde segnala l'avvenuto pagamento e passandoci sopra con il mouse indica gli estremi del pagamento. Cliccandoci invece verrà scaricata la relativa bolletta di pagamento.

Recapiti

La pagina dei Recapiti permette la visualizzazione dei dati principali dei partecipanti. Si seleziona quindi la voce “**Recapiti**” del menù contestuale (sempre all’interno del menù orizzontale “**Corsi**”).

Scheda recapiti

Corso: GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00

Attività: GIOCHI DI RUOLO Impianto sportivo: SCUOLA PUBBLICA

Turno: LUN 13:00 VEN 15:00 Max. partecipanti: 5 Istruttore:

Iscritti: 8 Lista attesa: 2 Rinunce: 1 Inizia il 08/02/2013

PRG.	COGNOME	NOME	NATO IL	TELEFONO	CELLULARE	MAIL
1			//			
2	BALESTRI	FILIPPO	25/08/2006	123456789	987654321	demo@demo.it
3	BENVENUTI	ANGELA	30/04/2005	123456789	987654321	demo@demo.it
4	CIARAMELLA	VALERIA	27/09/2002	123456789	987654321	demo@demo.it
5	DELL'OSSO	FRANCESCO	15/06/2000	123456789	987654321	demo@demo.it
-	GALLINA	CRISTIAN	26/06/1997	123456789	987654321	demo@demo.it
6	MAGLI	FEDERICO	20/12/1976	123456789	987654321	demo@demo.it
7	POLVEROSI	ALESSANDRO	07/08/1965	123456789	987654321	demo@demo.it

Stampa-Report

Da questa pagina è possibile sia visualizzare complessivamente i recapiti principali di tutti gli iscritti ad un corso, sia stamparli attraverso il pulsante “**Stampa-Report**”.

Inoltre, cliccando sul numero di telefono cellulare compare la scheda per inviare un SMS istantaneo al partecipante selezionato.

Allo stesso modo è possibile far partire delle mail al singolo partecipante.

Incassi

La pagina relativa agli incassi è quella cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “**Incassi**”. Per questa sezione non sono previsti menù contestuali.

Scheda incassi

Corso: GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00

Attività: GIOCHI DI RUOLO Impianto sportivo: SCUOLA PUBBLICA

Turno: LUN 13:00 VEN 15:00 Max. partecipanti: 5 Inizia il 08/02/2013

Iscritto: BALESTRI FILIPPO 25/08/2006 Tessera: 00591 Modalità: Contanti

Incassi

Prova singola	----	
Iscrizione	Incasso € 9.00 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 5	
Cauzione badge	----	
Cauzione mese	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 6	Resa <input type="checkbox"/>
Settembre	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 7	
Ottobre	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 8	
Novembre	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 9	
Dicembre	----	
Gennaio	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 10	
Febbraio	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 11	
Marzo	Incasso € 3.50 del 04/08/2013 (CO). Ricevuta 12	
Aprile	----	
Maggio	----	
Giugno	----	
Luglio	----	
Agosto	----	

Totale € 0.00

Registra pagamento

Attraverso la pagina degli incassi vengono registrati i pagamenti dei soci e stampate le ricevute.

Si selezioni dapprima il corso per il quale il socio intende pagare, poi si seleziona il socio ed il metodo di pagamento che può essere contanti, assegno, bancomat carta di credito, bollettino postale, ecc.

Per quanto riguarda l'importo non sarà più possibile commettere errori sulle cifre, in quanto queste vengono prese direttamente dalle quote preimpostate in precedenza. È quindi necessario individuare la causale del pagamento come ad esempio l'iscrizione, la cauzione del mese, ecc e successivamente selezionare le voci che si presentano in automatico. È possibile inserire più di un pagamento per volta, anche se poi le ricevute verranno emesse singolarmente. La singola ricevuta è poi scaricabile, stampabile e memorizzabile sul computer locale, oltre a rimanere nel database del sistema semplicemente cliccandoci sopra con il mouse.

Nel caso della cauzione del mese è prevista la restituzione da segnalare al sistema attraverso l'apposito flag.

L'operatore Responsabile Amministrativo ha anche la facoltà di annullare i vari incassi ricevuti.

Messaggi

Dalla sezione dei messaggi possono essere inviati messaggi email e/ sms ai soci selezionati

MAIL

La pagina da selezionare è quella delle mail, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “Messaggi”. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile scegliere se inviare messaggi MAIL oppure SMS.

Scheda mail

Destinatari Corsi

GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00

Composizione mail

Mittente: UIC - PISA

Oggetto: Informativa

Testo:

Annulla Invia

La prima selezione da effettuare è quella relativa ai destinatari: in alto è presente un selettore dove si deve indicare se i destinatari fanno parte di un corso attivato oppure di una lista. Conseguentemente a questa scelta, appare una tabella scorrevole con l'elenco dei corsi o delle liste disponibili.

Per selezionare il corso o la lista (si possono inviare messaggi solamente ad un gruppo di destinatari alla volta) è sufficiente selezionare dapprima la scelta “Corsi” o “Liste” e successivamente utilizzare il selettore di destra per effettuare la scelta.

Sarà così possibile scrivere il messaggio inserendo anche il mittente e l'oggetto della mail. Il limite massimo dei caratteri per il mittente è 30, per l'oggetto 60 e per il testo 400.

Quando tutti i campi sono riempiti, è possibile inviare le mail con il pulsante “Invia”.

SMS

La pagina da selezionare è quella degli sms, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “**Messaggi**” e successivamente dal menù contestuale verticale cliccando su “**SMS**”.

Scheda sms

Destinatari Liste

PRESIDENZA - (A.S. 2012/13)

Composizione sms

Mittente: UIC-PISA

Testo:

Annulla Invia

Credito residuo 3 SMS

Per prima cosa si deve verificare il credito di SMS disponibili (in basso a sinistra di colore verde se positivo, di colore rosso se pari a zero).

Poi si devono selezionare i destinatari: in alto a sinistra è presente un selettore dove si deve indicare se i destinatari fanno parte di un corso attivato oppure di una lista oppure se si desidera inviare un singolo SMS ad un numero di cellulare da inserire. Conseguentemente a questa scelta, si dovrà selezionare il gruppo o il singolo destinatario attraverso il selettore in alto a destra.

È adesso possibile scrivere il messaggio. Il limite massimo dei caratteri per il testo è 134.

Il mittente viene automaticamente inserito dal sistema e non è modificabile dall'operatore.

Quando tutti i campi sono riempiti, è possibile inviare l'sms con il pulsante “**Invia**”.

Report

Nella sezione dei report possono essere visualizzate le statistiche dei dati acquisiti.

Contabili

La pagina da selezionare è quella dei report, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su **Report**. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile scegliere la pagina **Contabili**.

The screenshot shows the 'Gestione report' interface. At the top, it displays 'Anno Sportivo 2012/13' and date filters: 'Da 01 Settembre' and 'a 04 Agosto'. Below this, there are several filter categories with dropdown menus and corresponding 'Visualizza' and 'Stampa' buttons:

Categoria	Filtro	Visualizza	Stampa
Corso	ACQUAGYMUIC-PISCINA COMUNALE-LU 10:00-ME 12:00-VE 11:00	Visualizza	Stampa
Attività	PALLACANESTRO	Visualizza	Stampa
Impianto	PISCINA COMUNALE	Visualizza	Stampa
Gruppo	NUOTO	Visualizza	Stampa
Totali		Visualizza	Stampa
Incassi annullati		Visualizza	Stampa
Incassi restituiti		Visualizza	Stampa
Costi SMS		Visualizza	Stampa

Attraverso la stampa dei reports si ha immediatamente la situazione generale della gestione delle attività.

Per prima cosa si devono selezionare la date di inizio report e quella di fine. Se queste non vengono impostate, di default la data di inizio è quella del primo di settembre, mentre quella di fine è quella odierna.

Successivamente si passa alla selezione di ciò che si vuole stampare. È possibile vedere i risultati degli incassi relativi al singolo gruppo, al singolo corso, alla singola attività, al singolo impianto o al totale generale.

Ci sono anche le voci relative agli incassi annullati ed a quelli restituiti.

Infine si può avere il report dei messaggi SMS inviati con le informazioni sulla data, ora, mittente, destinatario e numero messaggi inviati, compreso il costo totale.

Sarà possibile sia la stampa in PDF, sia una veloce visualizzazione a video.

Report contabile corso ACQUAGYMUIC-PISCINA COMUNALE-LU 10:00-ME 12:00-VE 11:00

Attività: **ACQUAGYMUIC** Impianto sportivo: **PISCINA COMUNALE**
 Turno: **LUN 10:00 MER 12:00 VEN 11:00** Max. partecipanti: **10** Istruttore:

DAL	AL	TOT. ISCRIZIONI	TOT. CAUZIONI	TOT. BADGE	TOT. MESE	TOT. PROVE	TOTALE
01/09/2012	04/08/2013	9,00	3,50	7,50	21,00	0,00	41,00





	CO	BP	BA	CC	AS	BB	TOTALI
ISCRIZIONI	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
CAUZIONI	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,50
BADGE	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
MENSILITA	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21,00
PROVE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALI	41,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41,00

Numero bolletta	Gruppo	CAUSALE	CIFRA	TIPO	DATA
1		iscrizione	9,00	CO	23/07/2013
2		cauzione	3,50	CO	23/07/2013
3		mese	3,50	CO	23/07/2013
4		mese	3,50	CO	23/07/2013
5		mese	3,50	CO	23/07/2013
10		badge	7,50	CO	23/07/2013
11		mese	3,50	CO	23/07/2013
12		mese	3,50	CO	23/07/2013
15		mese	3,50	CO	23/07/2013

Certificati

La pagina da selezionare è quella dei report, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su "Report". Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile scegliere la pagina "Certificati".

ACQUAGYMUIIC-PISCINA COMUNALE-LU 10:00-ME 12:00-VE 11:00 Istr:				
COGNOME	NOME	DATA NASCITA	CERTIFICATO MEDICO	INVIA MAIL
		//	NON CONSEGNATO	

GIOCHI DI RUOLO-SCUOLA PUBBLICA-LU 13:00-VE 15:00 Istr:				
COGNOME	NOME	DATA NASCITA	CERTIFICATO MEDICO	INVIA MAIL
		//	NON CONSEGNATO	
CIARAMELLA	VALERIA	27/09/2002	SCADUTO IN DATA 12/12/2012	
DELL'OSSO	FRANCESCO	15/06/2000	NON CONSEGNATO	
MAGLI	FEDERICO	20/12/1976	NON CONSEGNATO	
POLVEROSI	ALESSANDRO	07/08/1965	SCADUTO IN DATA 12/12/2011	

GIOCHI DI RUOLO-PISCINA PRIVATA DELLE ROSE-GI 11:00 Istr:				
COGNOME	NOME	DATA NASCITA	CERTIFICATO MEDICO	INVIA MAIL
		//	NON CONSEGNATO	

7 certificati non consegnati e/o scaduti

Per mezzo della pagina sopra mostrata si ha l'immediata visione di tutti i soci iscritti ai corsi che non sono in regola con il certificato medico, sia perché non consegnato, sia perché consegnato ma scaduto.

Viene riportato il corso che frequentano, l'istruttore ed i dati identificativi dei soci.

Sarà poi possibile inviare una mail di sollecito (ovviamente ai partecipanti che hanno lasciato il loro indirizzo email) semplicemente cliccando sull'icona della "busta" a destra. In questo modo resterà registrato il sollecito e la data di invio.

SMS

La pagina da selezionare è quella dei report, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “Report”. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile scegliere la pagina “SMS”.

The screenshot displays the 'Log sms' interface. At the top, there is a date range selector: 'Selezione intervallo Da 01 Settembre a 04 Agosto'. Below this is a table of messages with columns for 'Data e ora di invio' and 'Vedi'. The first row is highlighted in green and shows '23/07/2013 ore 12:56:54 -'. Below the table is a section titled 'Visualizzazione sms' which provides details for the selected message: 'Data e ora: 23/07/2013 ore 12:56:54', 'Operatore: AndreaS Sbrana', 'Destinatario: Corso: ACQUAGYMUIC-PISCINA COMUNALE-LU 10:00-ME 12:00-VE 11:00', and 'Numero messaggi inviati: 2'. A text box shows the message content: 'Ciao ANDREA, test'.

Attraverso questa interfaccia è possibile vedere i dati ed il testo dei messaggi SMS inviati. Per prima cosa si devono selezionare la date di inizio report e quella di fine. Se queste non vengono impostate, di default la data di inizio è quella del primo di settembre, mentre quella di fine è quella odierna. Successivamente si seleziona l'SMS individuato per data ed ora ed in basso si hanno i dati richiesti.

MAIL

La pagina da selezionare è quella dei report, cui si accede dal menù orizzontale cliccando su “**Report**”. Contemporaneamente viene visualizzato un menù contestuale verticale da cui è possibile scegliere la pagina “**MAIL**”.

The screenshot displays the 'Log mail' interface. At the top, there is a date range selector: 'Selezione intervallo Da 01 Settembre a 04 Agosto'. Below this is a table of sent emails with columns for 'Data e ora di invio' and 'Vedi'. The second row is highlighted in green.

Data e ora di invio	Vedi
21/07/2013 ore 11:50:28	
10/06/2013 ore 12:23:23	
06/05/2013 ore 18:09:11	
06/05/2013 ore 18:07:22	

Below the table is the 'Visualizzazione mail' section, which shows details for the selected email:

- Data e ora: 10/06/2013 ore 12:23:23
- Operatore: FRANCO
- Destinatario: Lista: PRESIDENZA CSI-2013
- Numero mail inviate: 2

The 'Testo:' field shows a preview of the email content:

Ciao LEONARDO, Ciao BARBARA, informo che la riunione di Presidenza prevista per stasera è rinviata

Attraverso questa interfaccia è possibile vedere i dati ed il testo parziale dei messaggi MAIL inviati. Per prima cosa si devono selezionare la date di inizio report e quella di fine. Se queste non vengono impostate, di default la data di inizio è quella del primo di settembre, mentre quella di fine è quella odierna.

Successivamente si seleziona la MAIL individuato per data ed ora ed in basso si hanno i dati richiesti.

Il mittente viene limitato ai primi 40 caratteri, mentre il messaggio ai primi 100.