



GESTIONALE SOCI FIAB

MANUALE PER LE ASSOCIAZIONI

Ultimo aggiornamento 27/05/2019

INDICE

Informazioni fondamentali pg 2

Introduzione pg 3

Login pg 3

Profilo organizzazione pg 4, 5

Menu principale pg 5

Acquisto delle tessere pg 6, 7

richiesta credito o saldo debito pg 7, 8

Evasione soci under 14 pg 8

Anagrafica e iscrizioni pg 9

Elenco soci pg 9

Ricerca soci e filtri pg 10

Codici per ricerca avanzata pg 11

Aggiunta nuova anagrafica (nuovo socio) pg 12, 13

Aggiungi e crea tessera pg 13, 14

Tessera virtuale pg 15

Elenco iscrizioni pg 16

Eliminare doppie anagrafiche (assegnare movimento ad altro socio) pg 17

Rinnovo socio (nuova iscrizione) pg 17, 18

Inizio nuovo anno sociale pg 18

Abbonamenti rivista pg 19

Stampa etichette pg 19

Iscrizione on-line pg 19, 20

Gestione cariche pg 20, 21, 22, 23

PRIMA DI COMINCIARE

In questa pagina sono riassunte le **informazioni fondamentali** che bisogna sapere prima di operare nel gestionale. Questo elenco non sostituisce la lettura delle istruzioni delle pagine successive che deve essere effettuata con cura dall'operatore.

1. Inserire ed aggiornare i dati dei soci nel programma è obbligatorio, al massimo entro 21 giorni dal momento dell'adesione o del rinnovo.
 2. La login e la password sono state inviate al Presidente e al gestore dei dati personali dell'associazione, secondo le informazioni ricevute da FIAB. Se tali persone sono cambiate dovete comunicarcelo.
 3. la FIAB potrà intervenire a livello centrale sui vostri soci, ma solo per correggere errori o per modificare indirizzi, mail telefoni di cui il socio ha comunicato a FIAB la variazione.
 4. Il programma può sembrare a prima vista complesso e alcune voci hanno un taglio "aziendalistico". In realtà le funzioni che verranno utilizzate principalmente sono poche e semplici. Non fate modifiche e non mettete dati in campi di cui non siete sicuri della loro funzione.
 5. Tutte le date vanno inserite senza spazi e altri caratteri, ad es. 14052014 viene letto e salvato dal programma come 14-05-2014.
 6. i dati sono divisi in due grandi sezioni, l'anagrafica dei soci (indirizzi e info sul singolo socio) e i dati delle iscrizioni (tesseramento annuale dei soci). Non fate confusione tra di esse. Queste due sezioni sono collegate ma separate. Quando aggiungete un socio dovete prima aggiungere l'anagrafica (dati personali ed indirizzo) e successivamente le informazioni sul suo tesseramento. Quando rinnova dovete aggiungere l'iscrizione del nuovo anno, non modificare quella del vecchio o si perde lo storico.
 7. i soci familiari devono essere assegnati al relativo capofamiglia.
 8. La rivista verrà inviata solo ai soci in cui nella sezione "ISCRIZIONE" sarà indicato "Abbonamento rivista" I soci familiari, e junior non possono abbonarsi alla rivista.
 9. Per ogni socio che si abbona alla rivista maturate un debito di sei euro verso la FIAB che pagherete al momento di ordinare le nuove tessere o se sarà richiesto dall'amministrazione.
 10. per rinnovare la tessera in modo veloce si cerca il socio all'anagrafica e si clicca sul + a fianco dell'ultimo anno di iscrizione. Verificare tutti i dati e se necessario correggere, ad es. la tipologia socio per default in caso di rinnovo compare sempre "ordinario", anche se si tratta di familiari.
 11. In caso di tessera cartacea il numero tessera è obbligatorio e lo si trova sulla matrice. In caso di tessera virtuale il numero viene assegnato automaticamente dal sistema. Indicate Rinnovo se il socio era iscritto l'anno precedente, altrimenti mettete Nuova Iscrizione.
 12. Non cancellate mai il socio o il movimento, a meno che non si tratti di errori o doppioni, altrimenti verrebbero falsate le statistiche degli anni precedenti e il dato non si può più recuperare.
 13. Il tesseramento riguarda l'anno sociale in corso. Per i rinnovi compare automaticamente l'ultimo anno per cui si è effettuato l'aggiornamento.
 14. Per ogni socio che al 1° gennaio dell'anno in corso non abbia ancora compiuto 14 anni, maturate 5 euro di credito verso la FIAB, che potete utilizzare per l'acquisto di nuove tessere o altro. Per ogni socio ordinario che si iscriverà on-line, maturerete un credito pari al 50 % della quota versata dal socio per iscriversi. Il programma conguaglierà il credito con il debito per l'abbonamento alla rivista dei soci e permette di utilizzarlo immediatamente in fase di acquisto di nuove tessere.
 15. Il programma è necessario per la gestione delle cariche e quindi di chi riceverà le circolari FIAB. Mantenere aggiornata questa sezione e inserite sempre le mail dei vostri dirigenti.
 16. Trovate queste istruzioni nel menu del programma in alto a sinistra.
- BUON LAVORO!

INTRODUZIONE: Il seguente manuale è riservato a chi nelle associazioni opererà nell’inserimento e nella gestione dei dati degli iscritti FIAB tramite la propria associazione.

Inserire i riferimenti dei soci nel programma gestionale FIAB è obbligatorio per le associazioni e deve essere fatto entro 21 giorni al massimo dopo l’iscrizione o il rinnovo del socio.

Il programma è in linea con la normativa nazionale sulla privacy, che deve essere rispettata anche dalle associazioni stesse, non diffondendo l’elenco dei loro soci a terzi, se non per le attività statutarie, come l’invio di proprie riviste o pubblicazioni.

Questo documento vuole dare solo delle informazioni di carattere generale sull’utilizzo del programma. Per chiarezza si cercherà di utilizzare il più possibile le immagini tratte dalle schermate che compaiono a pc. Non può essere esaustivo su tutto quello che si può fare con questo strumento e l’operatore dovrà impratichirsi semplicemente utilizzandolo.

PREMESSA: la FIAB ha acquistato la gestione d’uso di un programma che aveva inizialmente lo scopo di gestire delle donazioni da parte di numerosi donatori a diverse associazioni non profit. I programmatori hanno adattato tale programma per la gestione dei soci di più associazioni della FIAB, ma alcuni termini e alcune operazioni sono rimasti invariati. Si è deciso di non eliminare completamente queste funzionalità, perché potrebbero risultare utili in futuro. Ad es. il tesseramento è attualmente l’unica “campagna” per la quale si registrano i versamenti, ma nulla impedisce in futuro che la FIAB o le proprie associazioni facciano altre campagne specifiche, per le quali potrebbe essere utile attivare dei RID bancari e tenere nota di più movimenti di donazione da soggetti esterni. In questo caso il programma è già predisposto.

LOGIN

Ogni associazione ha a disposizione una login e una password, che devono essere inserite a questa pagina di ingresso: <https://www.fiabsoci.it/> nella maschera che segue:



LOGIN

Inserisci nome utente e password

Nome Utente:

Password:

[Hai dimenticato la password?](#)

Ricordami

Se avete dimenticato la password il sistema invia alla mail dell’associazione registrata nel sistema le istruzioni per crearne una nuova. Se volete modificare la password lo potrete fare dalla gestione profilo dell’associazione.

Dopo aver effettuato il login si entra nella pagina generale che visualizza immediatamente l’andamento dei soci degli ultimi anni, divisi per tipologia di soci. Nell’esempio l’andamento dei soci dell’associazione Amici della FIAB:

PROFILO



UTENTE: FIAB ONLUS Organizzazione: Amici della FIAB - Associazione nazionale

MODIFICA PROFILO ORGANIZZAZIONE

Soci
Numero: 259
Ultima data di inserimento/import: 24-08-2014

Mappe di calore: Tesseramento
Centa: Tipo Socio

Anno	familiare	gruppo	consulente	Totale
2014	5	45	2	47
2013	2	35	2	40
2012	2	18	1	21
2011	1	7	1	9
2010	1	8	0	9
2009	9	1	1	11
2008	8	1	1	10
2007	13	1	1	15
2006	2	18	2	22
2005		2		2
2004		1		1
2003		1		1
2002		1		1
2001		1		1
Totale	43	111	11	157

CARIDDI 2.6.1 - E-mail: info@fiabonlus.it © 2005-2014 ETEAM ecc - Applicazioni web

La tabella visualizza la “mappa di calore”, cioè evidenzia in rosso i numeri più elevati delle diverse colonne.

➔ Per vedere altre informazioni generali, ad esempio quanti soci sono nuovi e quanti hanno rinnovato, trascinate nello spazio in basso e spostate i pulsanti “tesseramento” e “tipo socio”. Lo schema si modificherà di conseguenza, incrociando le informazioni a disposizione.

➔ In altro a destra trovate un pulsante che indica MODIFICA PROFILO ORGANIZZAZIONE.



Inserimento dati associazione

DATI ANAGRAFICI

Data attivazione*: 19-01-2011
Data di attivazione
(ggmmaaaa)

Codice SIA*: 00058

Codice cliente:

Listino: Eteam

Stato: In produzione

Data di disattivazione: (ggmmaaaa)

Cod. fisc. / Partita IVA*: 11543050154

Ragione sociale*: Amici della FIAB - Associazione nazionale

Indirizzo*: via Borsieri 4/E

Presso:

C.A.P.*: 20159

Provincia*: Milano

Località*: Milano

Orari:

Telefono: 0260737994

Fax: 0269311624

E-Mail: info@fiab-onlus.it

URL del sito: http://www.fiab-onlus.it

Account Facebook:

Account Skype:

Logo: Sfoglia... Nessun file selezionato.

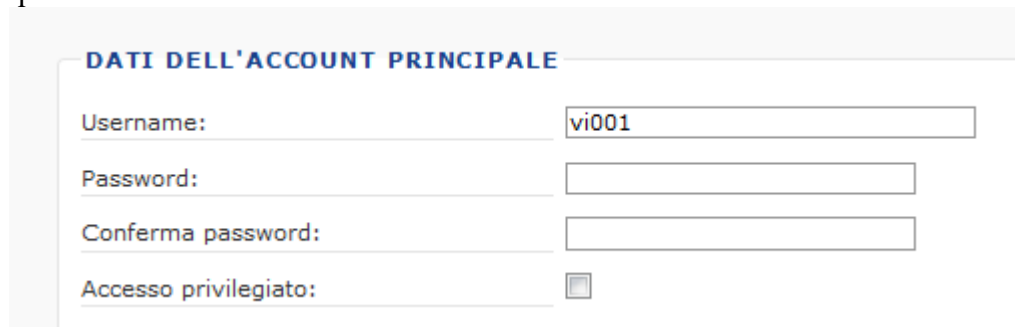
Logo azienda

Payoff dell'azienda:

Cliccandoci sopra arrivate in una pagina che vi permette di indicare i riferimenti dell'associazione, mail e telefono del referente della vostra associazione (chi inserisce materialmente i dati) , di caricare il logo che verrà visualizzato nella pagina di ingresso e un eventuale slogan (pay off) e altre informazioni.

Sotto trovate i campi riferiti al referente operatore nel programma e l'indirizzo a cui inviare i pacchi che la segreteria FIAB userà per le spedizioni di materiale o tessere, se non diversamente indicato nell'ordine.

Gli altri campi indicati (MAV, SEPA; E-commerce, ecc), per le ragioni indicate in premessa, non servono in questa prima fase e potete semplicemente ignorarli, tranne i dati dell'account principale, da cui potete modificare la password creandone una di vostro gradimento se volete modificare quella che vi ha comunicato FIAB.



DATI DELL'ACCOUNT PRINCIPALE

Username:	<input type="text" value="vi001"/>
Password:	<input type="password"/>
Conferma password:	<input type="password"/>
Accesso privilegiato:	<input type="checkbox"/>

se smarrite la password, la FIAB non potrà più recuperarla, se non modificandola nuovamente.

MENU PRINCIPALE



In tutte le pagine del programma in alto a sinistra c'è un menu , che contiene le voci principali. Cliccando sui triangolini blu a fianco delle voci in maiuscolo si aprono o si chiudono i sottomenu.

Di questo menu per il momento non ci interessano tutte le voci, ma solo alcune voci del menu SOCI e del menu ISCRIZIONI e la pagina GESTIONE TESSERE che vedremo subito.

Ignoriamo in questa fase le voci Commerciale, Import di massa (non possibile in autonomia per le associazioni), gestione file e e-mail.

LOGOUT si clicca al termine della sessione per uscire dal programma.

Cliccando su ISTRUZIONI D'USO scaricate sempre l'ultima versione di queste istruzioni

ACQUISTO E GESTIONE DELLE TESSERE.

È possibile ordinare le tessere direttamente dal programma, scegliendo se tessere cartacee o virtuali e utilizzare il credito maturato iscrivendo soci under 14 o ricevendo iscrizioni on-line dal sito FIAB, conguagliando con il debito per l'abbonamento della rivista.

La pagina gestione tessere si presenta in questo modo:

CERCA

ID	ANNO	OPERAZIONE	DATA	AUT.	U.M.	QTÀ	IMP. UNITARIO	TOTALE
6.254	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	11.06.14	SI	NR	-1	-2,00	-2,00
6.286	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	20.05.14	SI	NR	1	25,00	25,00
5.969	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	12.05.14	SI	NR	-5	-2,00	-10,00
5.785	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	14.04.14	SI	NR	-3	-2,00	-6,00
5.675	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	31.03.14	SI	NR	-1	-2,00	-2,00
5.060	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	11.02.14	SI	NR	-5	-2,00	-10,00
5.525	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	20.01.14	SI	NR	1	15,00	15,00
4.421	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	16.12.13	SI	NR	-7	-2,00	-14,00
4.372	2014	Consegna tessere cartacee	05.12.13	SI	TE	-20	-8,00	-160,00
4.296	2014	Pagamento tessere cartacee	03.12.13	SI	TE	20	8,00	160,00
4.297	2014	Richiesta utilizzo credito	03.12.13	SI	NR	-1	-97,00	-97,00
4.269	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	02.12.13	SI	NR	-3	-2,00	-6,00
4.146	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	18.11.13	SI	NR	-3	-2,00	-6,00
3.840	2014	Consegna tessere cartacee	03.10.13	SI	TE	-20	-8,00	-160,00
3.808	2014	Pagamento tessere cartacee	27.09.13	SI	TE	20	8,00	160,00

Riepilogo

TESSERE

Anno tesseramento: 2014

	Cartacee	Virtuali	Totale
Tessere acquistate	40	0	40
Tesserati	-41	0	-41
Tessere online	3	0	3
Saldo tessere	2	0	2

[RICIEDI NUOVE TESSERE CARTACEE](#) [RICIEDI NUOVE TESSERE VIRTUALI](#)

DEBITO

Saldo contabile: -4,00

Debito residuo: 4,00

[SALDA IL DEBITO RESIDUO](#)

TESSERE PER MINORI DI 14 ANNI DA EVADERE

Tessere per minori di 14 anni da evadere: 0

All'inizio della pagina ci sono tutti i movimenti registrati (acquisto e spedizione tessere, accrediti soci on-line, addebiti rivista ecc.). Questa pagina tiene la memoria di tutti gli ordini tessere che avete effettuato con il programma e fa la differenza tra le tessere acquistate e quelle già assegnate ai vostri soci, suddividendo i movimenti tra tessere cartacee e tessere virtuali e indicando il saldo residuo delle tessere ancora non assegnate suddiviso tra cartacee e virtuali. Potete fare questo confronto anche per gli anni precedenti cambiando l'anno nella finestra corrispondente.

Anno tesseramento: 2014

Dopo aver richiesto le tessere risulta la cifra come credito fino a che l'amministrazione FIAB non prenderà in carico l'ordine, verificherà il pagamento e vi spedisce le tessere cartacee o autorizzerà le tessere virtuali, azzerando il credito.

Le tessere che avanzano a fine anno e che rispedirete a Milano creeranno un credito che potrete utilizzare per l'acquisto di nuove tessere.

- ▶ AMMINISTRAZIONE
- ▶ COMMERCIALE
- ▶ PROFILO
- ▶ GESTIONE TESSERE
- ▶ SOCI
- ▶ ISCRIZIONI
- ▶ GESTIONE FILE
- ▶ GESTIONE EMAIL
- ▶ LOGOUT ORGANIZZAZIONE
- ▶ LOGOUT

Nuovo movimento

GENERALE

Data: (ggmmaaaa)

Anno di tesseramento:

Operazione:

Unità di misura:

Quantità:

Importo unitario:

Totale:

Hai un debito residuo di 4,00 €

Salda il debito residuo: No Si

Totale da pagare:

Allega la ricevuta: Nessun file selezionato.

Ricevuta di versamento

Note:

Indicare l'indirizzo a cui inviare le tessere, una mail ed un numero di telefono di riferimento

Se vi servono nuove tessere cartacee o virtuali cliccate sul pulsante corrispondente e si apre la pagina di richiesta che è identica per le due tipologie.

Qui indicate l'anno di tesseramento, quante tessere vi servono (per le tessere cartacee sempre multipli di 10, per le tessere virtuali non meno di 5) e il programma vi calcola l'importo. Se avete già effettuato il versamento e avete il file a portata di mano, potete anche allegare la ricevuta, così l'amministrazione potrà già evadere l'ordine. **IMPORTANTE!** Nelle note indicate per favore l'indirizzo a cui spedire le tessere cartacee e una mail e un telefono di riferimento a cui l'amministrazione si può rivolgere per questioni particolari.

➔ Potrete avere crediti dovuti a movimenti diversi, come iscrizione soci on-line, soci under 14, restituzione tessere, oppure debiti dovuti agli abbonamenti alla rivista, spese di spedizione ecc.. Al momento dell'acquisto delle tessere potete decidere se utilizzare i crediti o saldare i debiti che saranno conguagliati automaticamente.

RICHIESTA CREDITO O SALDO DEBITO.

Se avete restituito delle tessere dell'anno precedente, o avete iscritti dell'anno in corso minori di 14 anni o se ci sono stati iscritti alla vostra associazione on line del sito FIAB, avrete maturato un credito. Dalla pagina gestione tessere potete vedere l'entità del credito disponibile ed eventualmente richiederlo per utilizzarlo in tutto o in parte per il pagamento delle tessere.

CREDITO

Saldo contabile:	95,00
Credito disponibile:	95,00

Tale credito sarà al netto del debito che avrete maturato per gli abbonamenti dei soci. Se avete abbonato 40 soci (6 € x 40 totale 240 euro) e avete un credito per junior + iscrizioni on line di 50 euro il sistema calcola già 50 – 240. In questo caso si è maturato un debito di 190 euro che dovrete aggiungere al totale per il pagamento delle tessere.

Se intendete richiedere il credito con un bonifico dovete cliccare su richiedi “rimborso del credito”. Se pagate il debito senza acquistare nuove tessere dovete cliccare su Salda il debito e allegare la ricevuta del versamento. ATTENZIONE se usate il credito per l’acquisto di tessere non dovete cliccare sul pulsante “Richiedi il rimborso”, ma utilizzate il comando “utilizza credito” nel momento in cui ordinate le tessere come l’esempio qui sotto.

GENERALE

Data:	<input type="text" value="22-10-2015"/>	(ggmmaaaa)
Anno di tesseramento:	<input type="text" value="2016"/>	
Operazione:	<input type="text" value="Pagamento tessere virtuali"/>	▼
Unità di misura:	<input type="text" value="Tessere virtuali"/>	▼
Quantità:	<input type="text" value="100"/>	
Importo unitario:	<input type="text" value="10,00"/>	
Totale:	<input type="text" value="1000,00"/>	

Hai un credito disponibile di 1965,00 €

Utilizza il credito: No Sì

Totale residuo da pagare:

Allega la ricevuta: Nessun file selezionato.

Allegare la ricevuta di versamento. Per tessere cartacee aggiungere 10 euro per spese di spedizione se non si tratta del primo acquisto dell'anno sociale.

Note:

Indicare una mail ed un numero di telefono di riferimento. Per tessere cartacee indicare l'indirizzo a cui inviare le tessere.

Se il credito è maggiore rispetto al costo delle tessere che ordinate nel campo “totale da pagare” compare la cifra “0”

EVASIONE SOCI UNDER 14

Per evitare che l’elenco movimenti diventi infinitamente lungo, alcune operazioni come l’accredito della quota per gli under 14 viene evasa solo su richiesta dell’associazione accorpando in un unico movimento tutti gli accrediti di 5 euro per ogni socio junior ancora da evadere. Cioè l’accredito dei 5 euro per ogni socio junior viene inserita nell’elenco movimenti e calcolata tra i crediti dell’associazione solo dopo l’evasione che si effettua con il pulsante apposito:

TESSERE PER MINORI DI 14 ANNI DA EVADERE

Tessere per minori di 14 anni da evadere: 1

ISCRIZIONE DEI SOCI.

LE DUE OPERAZIONI DISTINTE: ANAGRAFICA E ISCRIZIONE

Il programma scompone in due operazioni l'inserimento di un socio, prima è necessario creare L'ANAGRAFICA, cioè si inseriscono i dati del socio che ipoteticamente non cambiano ogni anno, cioè indirizzo, data di nascita, telefono, mail ecc. e successivamente si deve creare L'ISCRIZIONE che presuppone il pagamento della quota e la consegna della tessera, in cui si scrivono i dati che possono variare ogni anno, come numero di tessera, tipo socio, modalità di pagamento ecc.. Le due operazioni sono disgiunte e separate, dato che potrebbe essere possibile inserire dei nomi di persone che non sono ancora soci, creando ipoteticamente la sola anagrafica, come pure è possibile per lo stesso socio creare più movimenti, sia per il semplice rinnovo che, in un ipotetico futuro, per altro tipo di donazioni. Questo sistema ha il vantaggio che alla relativa anagrafica corrispondono numero tot movimenti, quindi si può tenere traccia di tutte le specifiche legate al tesseramento degli anni precedenti della stessa persona.

ELENCO SOCI: Entriamo nello specifico delle anagrafiche andando a cliccare su Elenco del Menu SOCI





Si apre così una lista soci da cui già si possono ricavare alcune informazioni.

Lista soci ESPORTA IN CSV

ID	NOME	DT. NASCITA	ATTIV.	DISP.	STORICO	STATO	ULT. TESS.
88012	Barisco Michele		0/00	0	🔄	🟢+	🔗
88013	Callegari Davide		0/00	0	🔄	🟢+	🔗
88029	Damiani Franco		0/00	0	🔄	🟢+	🔗
88027	Lista Federico		0/00	0	🔄	🟢+	🔗
88004	Loccisano Giuseppe	22.12.83	2012/12	0	🔄	🔴+2012	🔗
88025	Loccisano Giuseppe		2012/12	0	🔄	🟢	🔗
89832	Loccisano Rocco		2013/03	0	🔄	🟢	🔗
88015	Marullo Gino		0/00	0	🔄	🟢+	🔗
77469	Massellani Chiara		2012/02	1	🔄	🟢+2012	🔗
88011	Moranti Alberto		0/00	0	🔄	🟢+	🔗
76153	Paoletti Andrea	19.01.71	2012/02	1	🔄	🔴+2012	🔗
88003	PAOLETTI ANDREA	22.07.73	2012/12	0	🔄	🔴+2012	🔗

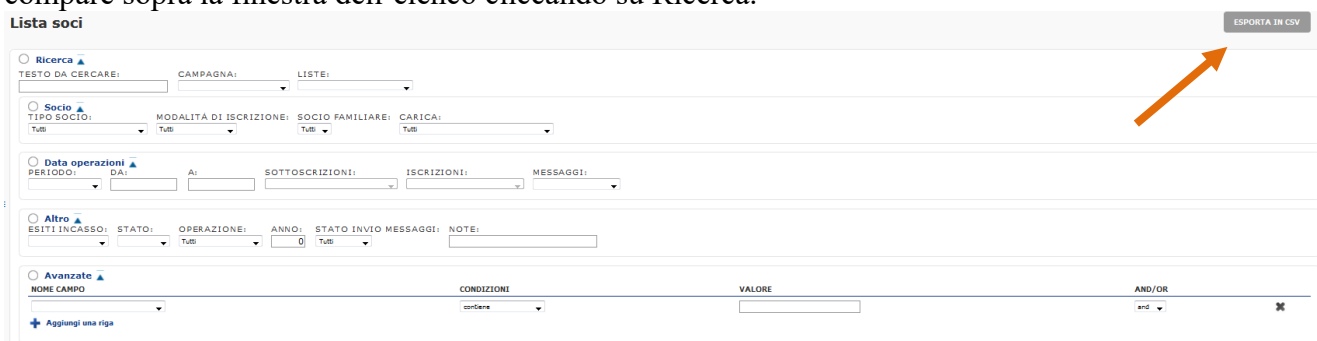
Si nota subito che nell'elenco compaiono tutti i soci inseriti, anche negli anni precedenti.

Per la ricerca del singolo nome si può cliccare sulla lettera dell'alfabeto in alto. Cominciamo ad esplorare le informazioni che compaiono già da questo elenco. Da sinistra a destra ID socio, creato automaticamente dal programma all'inserimento del socio, cognome, nome, tipo socio, data di nascita, data di inserimento per la prima volta dell'anagrafica (cioè quando si è iscritto la prima volta), numero movimenti (cioè quante volte ha rinnovato).

Poi ci sono alcuni simboli che rimandano ad altre funzioni, come il loghino dell'orologio  che serve per visualizzare lo storico di tutti i movimenti del singolo socio, il pallino verde che indica se il socio è attivo o meno e il segno  che compare per tutti i soci che ancora non hanno rinnovato per l'anno sociale in corso. Cliccando su quel segno si apre una pagina che vedremo in seguito per il rinnovo veloce del socio. I soci col pallino rosso sono i soci "non attivi" cioè soci che si sono iscritti on-line, ma non hanno ancora effettuato il versamento, oppure soci che sono deceduti o si sono trasferiti in altra città. Per altri casi non trasformare il socio in non attivo e lasciate il bollino verde.

Dall'intestazione si può ordinare l'elenco per il singolo campo, ad es. cliccando su Cognome l'elenco si ordina per ordine alfabetico, cliccando su Data di nascita l'elenco si ordina dal più vecchio al più giovane. Cliccando ancora l'ordine si inverte, dal più giovane al più vecchio. Il segno del cestino all'estrema destra cancella definitivamente il socio. Questa operazione non è permessa dal programma se sono presenti dei movimenti, cioè se il socio in elenco ha avuto delle iscrizioni negli anni precedenti. Per cancellare il socio dovrete cancellare anche i suoi movimenti relativi agli anni in cui era iscritto, operazione altamente sconsigliata, dato che questo comporta anche la cancellazione dello storico e quindi verrebbe a sfalsare la statistica degli anni in cui tale socio era iscritto.

RICERCA L'elenco può venire filtrato per innumerevoli altri parametri, dal potente filtro che compare sopra la finestra dell'elenco cliccando su Ricerca.



I filtri si possono espandere o chiudere con i triangolini blu e permettono di fare una selezione per molti parametri, come date di iscrizione o di rinnovo, o incrociando le condizioni (è, non è, maggiore di, inizia con ecc...), dato che dal filtro NOME CAMPO potete indicare il dato che vi interessa. Un comando molto utile è nel filtro soci, in cui è possibile filtrare tutti i soci, escludendo i familiari, intesi come soci a cui è stato assegnato il riferimento di un capofamiglia (possono essere familiari, junior, bambini, ragazzi, studenti ecc), lasciando quindi i soci capofamiglia, che a loro volta si possono filtrare per data di iscrizione, anno sociale o qualsiasi altra condizione come ad es CAP o Prov (per inviare comunicazioni specifiche a residenti di una determinata area).

ATTENZIONE. Se al socio familiare non è stato assegnato un capofamiglia non è sufficiente il comando NO familiari per evitare di elencarlo, ma è necessario usare la ricerca avanzata.

➡ La selezione che avete filtrato si può facilmente esportare con un click, permettendovi di aprire o di salvare un file in formato csv, che si può modificare con i programmi di Excel od open office.

Il file di excel che viene prodotto raccoglie alcune informazioni sotto forma di codice, come ad es. titolo di studio e professione. Il file che estraete dall'elenco soci/elenco è relativo alle anagrafiche, mentre quello che estraete da iscrizioni/elenco è relativo ai movimenti, quindi i dati estratti sono in parte diversi anche se molte informazioni compaiono in ambedue gli ambiti.

Copio qui sotto il codice relativo alla professione, che servono per facilitare la lettura e l'ordinamento dei dati esportati:

Professioni

1	amministratore pubblico/politico	10	insegnante medie sup.
2	avvocato, magistrato	11	lavor. dipendente / Impieg. / Operaio
3	casalinga	13	libero professionista
4	commerciante, artigiano	14	medico
5	disoccupato	15	operatore turistico
6	docente universitario	16	pensionato
7	giornalista	17	rivenditore biciclette, meccanico
8	insegnante elementari	18	studente
9	insegnante medie inf.	19	altro
21	imprenditore		

Proviamo ora a fare alcune ricerche mirate, ad es. ci serve sapere a chi appartiene un dato numero di tessera basta andare su ricerca avanzata, selezionare il campo dal menu a tendina di sinistra numero tessera, nel campo centrale mettere “è” e dal menu di destra scrivere il numero come l’esempio qui sotto.

Avanzate
NOME CAMPO: Tessera
CONDIZIONI: è
VALORE: 1840
AND/OR: and
CERCA

Allo stesso modo, se volete trovare tutti i familiari di un determinato socio, se avete il nome del capofamiglia, dovete andare il elenco SOCI, cercare il capofamiglia ed individuare il codice ID corrispondente che si trova a sinistra del nome del socio, ad es. 43863.

Poi da ricerca andate su avanzate, dal menu del NOME CAMPO scegliete socio capofamiglia, “è” e il numero dell’ID corrispondente. Vi compariranno tutti i familiari di quel socio. Questo solo però se avete indicato il socio capofamiglia al momento dell’iscrizione del socio familiare.

NUOVO SOCIO.

Come si aggiunge una nuova anagrafica? Vediamo la schermata che compare se si clicca su “nuovo” nel menu soci:

Nuovo socio

Generale | Dati Bancari | Messaggi spediti

Seleziona la campagna: Tesseramento soci

Data inserimento: 07-10-2014 (ggmmaaaa)

Data sottoscrizione: 07-10-2014 (ggmmaaaa)

Stato: Attivo

Tipo di operazione preferita: Bollettini postali Incassi - Bonifici Paypal Contanti o assimilati

Dati socio

Cognome:

Nome:

Tipo socio:

Sesso:

Socio capofamiglia:

Indirizzo:

Cap:

Comune:

Provincia:

Nazione: Italy

Cellulare:

Telefono:

E-Mail:

Data di nascita: (ggmmaaaa)

Comune di nascita:

Titolo di studio:

Professione:

Motivo dell'iscrizione: mobilità ciclistica ciclo escursionismo

In questa pagina si inseriscono i dati anagrafici del socio, la data di inserimento nel database e la data di iscrizione (che può essere diversa da quella di inserimento). In tutto il programma le date si inseriscono senza spazi o altri caratteri. Ad es il 20 gennaio 2015 si scrive 20012015, poi sarà il programma a sistemare la data nel formato 20-01-2014. Come potete notare il campo tipo socio è grigio e non è attivo. Questo dato sarà indicato più avanti quando scriverete i dati del tesseramento. I campi in grassetto sono obbligatori.

lo stato “non attivo” indica i soci che si sono iscritti on-line, ma non hanno ancora effettuato il versamento, oppure soci che sono deceduti o si sono trasferiti in altra città. Per altri casi non trasformare il socio in non attivo e lasciate sempre il socio come “attivo”.

Stato: Attivo

Se state iscrivendo un socio familiare, dovete scrivere il cognome o almeno le prime 4 lettere del cognome del capofamiglia e sotto il campo vi compaiono nomi, cognomi e data di nascita dei soci capofamiglia che iniziano con quelle 4 lettere.

Socio capofamiglia:

Se voi cliccate su quello corrispondente, automaticamente l’indirizzo del socio familiare copia quello del capofamiglia e voi dovrete eventualmente scrivere solo tel e mail se fossero diversi. Per i nuovi soci fate attenzione a che l’indirizzo sia esattamente quello indicato dalle poste, senza aggiunte o specificazioni, altrimenti il sistema meccanografico registra un’anomalia e la rivista non viene recapitata al socio.

Se iscrivete dei ragazzi o bambini che al primo gennaio dell'anno sociale non abbiano ancora compiuto 14 anni, dovete indicarli come junior e vi verrà assegnato un credito di 5 euro, che vedremo più avanti come recuperare.

Il menu eccezioni è normalmente chiuso, ma si può aprire per inserire alcune opzioni che riguardano in particolare modo le associazioni più grandi in merito alla comunicazione. In caso di dubbi non indicate alcuna eccezione.

Quando si è concluso l'inserimento dei dati del socio, o si torna all'elenco, oppure si può cliccare su un pulsante che dice AGGIUNGI E CREA LA TESSERA che fa aprire una nuova pagina per l'inserimento dei dati dell'iscrizione relativi al nuovo tesseramento.



The screenshot shows a web interface with a form area. On the left, there is a label "Note:" followed by a text input field. To the right of this field is a larger, empty rectangular box, likely for a photo or additional information. Below the form area, there are three blue buttons with white text: "TORNA ALL'ELENCO", "AGGIUNGI", and "AGGIUNGI E CREA LA TESSERA".

Se fate “aggiungi e crea la tessera” compare una schermata come la successiva, in cui il nome del socio è già inserito nella pagina e basta indicare la topologia socio e compilare gli altri campi. Attenzione! Le nuove associazioni possono inserire le anagrafiche prima di avere le tessere, ma non le iscrizioni, che presuppone siano già state ricevute le tessere da consegnare ai soci.

Modifica Movimento

[Assegna l'iscrizione ad un altro socio ▼](#)

Nome socio:

Mutterle Michele (04-07-1963) vicenza

[+ Visualizza dati anagrafici](#)

Anno sociale:

2014

Operazione:

Contanti o assimilati ▼

Tipo socio:

- Ordinario
 Familiare
 Studente
 Sostenitore
 Onorario
 Bambino
 Benemerito
 Junior (fino a 14 anni compiuti)

Tipo di iscrizione:

- Nuova iscrizione
 Rinnovo

Modalità di iscrizione:

Socio ▼

Specifica iscrizione:

N. Tessera:

5651

Compilare il numero della tessera solo se non si è scelta la tessera virtuale.

Tessera virtuale:



Abbonamento alla rivista:

No Sì

Importo:

18,00

Data iscrizione:

01-01-2014 (ggmmaaaa)

Esito:

310 - Incassato ▼

Data ricezione esito:

(ggmmaaaa) ore : (hh:mm:ss)

Note dell'esito:

[TORNA ALL'ELENCO](#)

[AGGIORNA](#)

Il numero tessera è obbligatorio in caso di tessera cartacea, oppure viene inserito automaticamente in caso di tessera virtuale. Indicate Rinnovo se il socio era iscritto l'anno precedente, altrimenti mettete Nuova Iscrizione.

Qui si indica se il socio riceve la rivista o meno. Questo campo è disattivato per i soci junior o per i soci familiari.

In alto trovate la finestra che indica l'operazione di pagamento. Se non è in contanti potete indicare altre modalità. In caso di bonifici o versamenti, dovete indicare anche l'esito "incassato" o "pagato" per confermare l'operazione.

Cliccando alla fine su AGGIUNGI avrete perfezionato il tesseramento di un nuovo socio.

TESSERA VIRTUALE

Se non assegnate al socio un numero di tessera cartaceo potete inviargli una tessera virtuale. Questo si può fare alla condizione che abbiate già acquistato delle tessere virtuali e che l'amministrazione ve le abbia già "virtualmente" consegnate.

Nella scheda di iscrizione trovate il comando per la tessera virtuale:

Tessera virtuale:

N. Tessera:

Compilare il numero della tessera solo se non si è scelta la tessera virtuale.

Se spuntate tessera virtuale e salvate la pagina in elenco iscrizioni trovate un indicatore a fianco della colonna esito, si tratta della colonna TES. VIRTUALE

CAUSALE	ESITO	TES. VIRTUALE	

Qui l'icona della colonna ha colori diversi a seconda della modalità di consegna della tessera. E' giallo/arancio se non è mai stata consegnata. E' verde se è stata inviata via mail o se è stata registrata l'avvenuta consegna. E' rossa se la mail non è andata a buon fine per ragioni diverse. Dopo l'assegnazione della tessera virtuale, da elenco si clicca sull'icona arancione e si apre una schermata come la seguente:

Tessere virtuali mutterleprova mikprova VISUALIZZA TESSERA

#	EMAIL	ESITO	DATA
1			

INVIA LA TESSERA SEGNA LA TESSERA COME CONSEGNATA

Per vedere la tessera cliccate su visualizza tessera. Vi comparirà un link sotto il pulsante da cui potete scaricare il pdf della tessera, che potrete stampare o salvare.

VISUALIZZA TESSERA

[Download file TesseraVirtualeFIAB_104084.pdf](#)

Se avete stampato la tessera e la avete consegnata a mano cliccate sul pulsante azzurro "Segna la tessera come consegnata". Per inviarla via mail cliccate su: "invia la tessera" e viene inviata automaticamente alla mail inserita nell'anagrafica del socio. Se l'invio va a buon fine l'icona tessera virtuale in elenco iscrizioni diventa verde. Se la mail non esiste o torna indietro perché la casella è piena l'icona diventa rossa. A questo punto non vi resta altro che stampare la tessera e spedirla via posta ordinaria.

ELENCO ISCRIZIONI.

Vediamo ora come si presenta l'altro elenco, quello delle iscrizioni/tesseramenti.



Elenco movimenti ESPORTA IN CSV

Ricerca **▲**
TESTO DA CERCARE: CAMPAGNA:

Socio **▼**

Data operazioni **▼**



Altro **▲**
ESITI INCASSO: STATO: ANNO: STATO EVASIONE: NOTE:

Avanzate **▼**

CERCA

	ID	ANNO	DATA	ID ANAGR.	ANAGRAFICA	STORICO	IMPORTO	EVASO	CAUSALE	ESITO	
<input type="checkbox"/>	103679	2014	24.08.14	99.213	Angioi Giovanni Battista		0,00	OK	rinnovo		
<input type="checkbox"/>	103607	2014	14.08.14	99.163	Bevacqua Gianluca		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	103576	2014	06.08.14	99.144	Donà Marco		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	103458	2014	24.07.14	99.068	Paffarini Giovanni		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	103291	2014	07.07.14	98.968	Platonchi Gianluca		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	102955	2014	25.06.14	98.817	Pastonchi Giancarlo		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	102356	2014	03.06.14	98.516	Tousipanah Maryam		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	101755	2014	20.05.14	98.223	Mura Andrea		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	101321	2014	12.05.14	97.992	Dellarole Luca		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	101092	2014	05.05.14	97.878	Martini Luca		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	100472	2014	18.04.14	84.424	Scalco Mauro		0,00	OK	rinnovo		
<input type="checkbox"/>	100458	2014	18.04.14	91.957	Poletti Federica		0,00	OK	rinnovo		
<input type="checkbox"/>	100092	2014	11.04.14	97.437	Barrile Vittorio		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	99714	2014	06.04.14	97.293	La Vitola Lorenzo		0,00	OK	nuovo		
<input type="checkbox"/>	99483	2014	01.04.14	2.824	de Lind van Wijngaarden Petra		0,00	OK	rinnovo		
<input type="checkbox"/>	98583	2014	26.03.14	96.911	melargo giancarlo		0,00	OK	rinnovo		
<input type="checkbox"/>	98580	2014	26.03.14	83.494	Sala Giulio		0,00	OK	rinnovo		
<input type="checkbox"/>	97955	2014	20.03.14	96.684	Manfredonia Mariarosaria		0,00	OK	nuovo		

Vedete che qui l'elenco è un po' diverso. Non compaiono tutti i soci, ma solo quelli validi per l'anno di validità indicato in alto nel campo ANNO. E' indicata la tipologia di socio e la quota che è stata versata. La colonna "esito" indica se il pagamento è andato a buon fine. Se è verde è ok, se è

una freccia azzurra  indica che non è ancora stato registrato. Se è un foglio giallo  indica che il pagamento è stato registrato, ma non confermato. Per confermarlo dovete tornare nella scheda del socio e al campo esito scegliere il pagamento:

Esito:

Alla fine c'è la somma di tutte le quote versate per quell'anno. Anche da questa schermata si può risalire allo storico di ciascun socio. Come nell'elenco soci, non utilizzate il cestino per eliminare l'iscrizione, a meno che non si tratti di una doppia iscrizione o di un errore.

Anche in questo caso si possono effettuare tutti i tipi di filtraggio e di esportazione in excel dei dati.


ASSEGNARE UN MOVIMENTO AD ALTRO SOCIO

A volte capita che per errore si faccia un nuovo movimento e si inserisca una anagrafica nuova di un socio che invece si scopre essere già presente in elenco. Il programma permette di assegnare il movimento al socio corretto e quindi accorpate in una unica anagrafica più movimenti e mantenere lo storico relativo.

Ad esempio: Una persona ha due anagrafiche, una con l'ultima iscrizione del 2008 e una con 6 iscrizioni di cui l'ultima del 2014. Vogliamo accorpate l'anagrafica del 2008 a tutte le altre.

Si va quindi in menu iscrizioni elenco, si cerca il cognome e l'anno a cui corrisponde il movimento dell'anagrafica da cancellare. Individuata l'iscrizione si entra nella scheda (cliccando sul nome o sull'ID) e in alto nel campo "assegna l'iscrizione ad altro socio" si scrive il cognome. Compare un elenco di persone con quel cognome e si sceglie quella la cui anagrafica deve comprendere anche il movimento indicato.

Dopo aver cliccato sull'anagrafica corrispondente si aggiorna. Quel movimento sarà quindi accorpato all'altra anagrafica, mentre quella vecchia non ha più alcun movimento.

Fate una verifica cliccando sull'iconcina dell'orologio  se i movimenti di iscrizione per quel socio sono quelli corretti, verificate che nella vecchia anagrafica non ci siano informazioni che invece mancano in quella nuova (data di nascita, telefoni ecc) e poi potete in questo caso, cancellare con l'iconcina del bidoncino all'estrema destra, l'anagrafica senza movimenti.

RINNOVO ISCRIZIONE. Se state iniziando il nuovo anno sociale dovrete seguire le procedure indicate nella pagina seguente. Qui invece ora poniamo ora il caso di un rinnovo, di un socio cioè già presente in anagrafica che ha preso la nuova tessera durante l'anno già in corso.

Torniamo a SOCI elenco:

Lista soci

Ricerca ▼

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 tutti

ID	A	NOME	DT. NASCITA	ATTIV.	DISP.	STORICO	STATO	ULT. TESS.
88012	Barisico	Michele		0/00		0	+	
88013	Callegari	Davide		0/00		0	+	
88029	Damiani	Franco		0/00		0	+	
88027	Lista	Federico		0/00		0	+	
88004	Loccisano	Giuseppe	22.12.83	2012/12		0	+	2012
88025	Loccisano	Giuseppe		2012/12		0	+	2013
89832	Loccisano	Rocco		2013/03		0	+	2013
88015	Marullo	Gino		0/00		0	+	
77469	Massellani	Chiara		2012/02		1	+	2012
88011	Moranti	Alberto		0/00		0	+	
76153	Paoletti	Andrea	19.01.71	2012/02		1	+	2012
88003	PAOLETTI	ANDREA	22.07.73	2012/12		0	+	2012
88026	Pascali	Rino		0/00		0	+	
88014	Petris	Fabrizio		0/00		0	+	
88028	Pistore	Alessia		0/00		0	+	
88016	Ravani	Adelaide		0/00		0	+	
90479	test 01	test 01	22.07.73	2013/04		0	+	
90482	test 02	test 02	12.12.00	2013/04		0	+	
90483	test 03	test 03	05.08.70	2013/04		0	+	
90485	test 04	test 04	07.06.35	2013/04		0	+	
88017	Tombale	Giovanni		0/00		0	+	
77470	Verdi	Giuseppe		2012/02		1	+	2012
22 TOTALE PAGINA						3		
22 TOTALE						3		

Vedete che a fianco dell'anno di ultima iscrizione trovate un segno +. Se ci cliccate sopra andate direttamente alla pagina del rinnovo dell'ultimo anno in corso con il campo cognome compilato. A quel punto continuate come nel paragrafo Nuovo socio dopo "Aggiungi e crea la tessera". Se è il primo dell'anno ricordatevi di cambiare l'anno sociale.

CAMBIO ANNO SOCIALE.

Quando avete le tessere del nuovo anno sociale potete procedere con la registrazione dei soci del nuovo anno. In questo caso non è possibile semplicemente rinnovare il primo socio utilizzando il sistema del + a fianco dell'anno perché quel segno non compare per i soci validi nell'anno in corso. Potete avviare andando su Nuova iscrizione

- ▶ AMMINISTRAZIONE
- ▶ COMMERCIALE
- ▶ PROFILO
- GESTIONE TESSERE
- ▶ SOCI
- ▼ ISCRIZIONI
 - Elenco
 - Nuova iscrizione
- GESTIONE FILE
- GESTIONE EMAIL
- ▶ COMUNICAZIONE
- LOGOUT ORGANIZZAZIONE
- LOGOUT

Crea un nuovo Movimento

Ricerca socio

Nome:

Inserire almeno 4 caratteri per ottenere la ricerca facilitata dell'anagrafica

Nome socio:

[+ crea anagrafica](#)

Anno sociale:

Operazione:

Tessera virtuale:

Importo:

:

Data iscrizione: (ggmmaaaa)

Esito:

Data ricezione esito: (ggmmaaaa) ore : (hh:mm:ss)

Note dell'esito:

[TORNA ALL'ELENCO](#)
[AGGIUNGI](#)

e dal campo cognome digitate le prime lettere del cognome del primo socio che rinnova per il nuovo anno. Vi compariranno tutti i soci che iniziano con quelle 4 lettere, cognome, nome e la relativa data di nascita. Voi semplicemente cliccate sul socio corrispondente e cambiate il campo anno sociale con quello nuovo. Compilate le informazioni relative al tesseramento (n° tessera,

quota, tipo socio, abbonamento rivista si/no ecc). Alla fine cliccate su aggiungi. Quando tornate ad elenco soci scoprirete che tutti i soci dell'ultimo anno che risultavano validi sono diventati in attesa di rinnovo e potete riprendere ad utilizzare il sistema semplificato.

ABBONAMENTI RIVISTA.

Per ogni socio che abbonate alla rivista maturate un debito di sei euro verso FIAB. Tale debito (al netto dei crediti per soci on-line, soci under 14 e restituzione tessere avanzate) dovrà essere saldato al momento dell'acquisto di nuove tessere, quindi generalmente non sono necessarie altre operazioni di pagamenti specifici per la rivista. Il debito verrà creato dalla FIAB tramite il programma circa una volta alla settimana, per cui non compare immediatamente ogni volta che si iscrive un socio abbonato, ma a volte è necessario attendere qualche giorno per avere la situazione aggiornata.

STAMPA ETICHETTE. Il programma ha la funzione di stampa etichette, che si può attivare solo dal menu SOCI elenco. Dopo aver filtrato i soci sulla base dei parametri che ci interessano (solo soci di un determinato anno sociale, chi ha il CAP compreso da... a..., chi non ha ancora rinnovato ecc ecc) in basso nella pagina c'è il pulsante per la stampa etichette



Si può scegliere di stampare gli indirizzi di tutte le anagrafiche che compaiono o solo selezionarne alcune. Le etichette sono di due tipi, quelle adesive per le buste (scegliere fogli A4 da 21 etichette), oppure come intestazione in un foglio A4 per lettere personalizzate. Quando si dà il via basta scegliere la stampante ed il gioco è fatto. Le prime volte fate delle prove con pochi indirizzi, per essere sicuri che i formati scelti siano corretti

ISCRIZIONE ON-LINE. La FIAB ha attivo un sistema di iscrizione on-line del socio che può scegliere al momento dell'iscrizione una qualsiasi associazione aderente alla FIAB, dando priorità a quella della sua città. Maggiori informazioni alle linee guida per il tesseramento:

http://www.fiab.info/download/tesseramento_linee_guida.pdf

Le associazioni ricevono come credito metà di quanto il socio versa per aderire alla FIAB e sarà cura dell'amministrazione FIAB inviare al socio la tessera virtuale e pagare la sua quota di assicurazione.

Potete verificare il credito dall'elenco dei movimenti dal menu "GESTIONE TESSERE".

Elenco movimenti DOWNLOAD

Ricerca

Opzioni ANNO: 2014 AUTORIZZATI:

Data operazioni ▼

CERCA

ID	ANNO	OPERAZIONE	DATA	AUT.	U.M.	QTÀ	IMP. UNITARIO	TOTALE
6.783	2014	Credito v/ FIAB per soci <14	07.10.14	SI	NR	1	4,00	4,00
6.692	2014	Credito v/ FIAB per soci <14	27.08.14	SI	NR	18	4,00	72,00
6.667	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	20.08.14	SI	NR	1	15,00	15,00
6.650	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	04.08.14	SI	NR	1	25,00	25,00
6.518	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	08.07.14	SI	NR	-1	-2,00	-2,00
6.448	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	30.06.14	SI	NR	-1	-2,00	-2,00
6.483	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	27.05.14	SI	NR	1	15,00	15,00
6.386	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	21.06.14	SI	NR	1	15,00	15,00
6.240	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	11.06.14	SI	NR	-1	-2,00	-2,00
6.192	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	03.06.14	SI	NR	-3	-2,00	-6,00
6.173	2014	Consegna tessere cartacee	27.05.14	SI	TE	-30	-8,00	-240,00
6.157	2014	Pagamento tessere cartacee	26.05.14	SI	TE	30	8,00	240,00
6.158	2014	Richiesta utilizzo credito	26.05.14	SI	NR	-1	-190,00	-190,00
6.094	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	26.05.14	SI	NR	-2	-2,00	-4,00
6.654	2014	Debiti v/ FIAB per operazioni varie	26.05.14	SI	NR	-1	-50,00	-50,00
6.275	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	20.05.14	SI	NR	1	15,00	15,00
6.030	2014	Credito v/ FIAB per soci <14	17.05.14	SI	NR	27	4,00	108,00
6.027	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	14.05.14	SI	NR	1	50,00	50,00
5.946	2014	Debito v/ FIAB per abbonamento alla rivista	12.05.14	SI	NR	-5	-2,00	-10,00
6.065	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	12.05.14	SI	NR	1	15,00	15,00
5.910	2014	Credito v/ FIAB tesseramento online	23.04.14	SI	NR	1	25,00	25,00

Nell'elenco qui sopra potete riconoscere i diversi movimenti, dall'evasione soci under 14, all'evasione dei debiti per la rivista, all'accredito della quota dei soci on-line al pagamento tessere, alla consegna tessere. Anche questo elenco si può filtrare per anno, per periodo o per parole chiave e si può estrarre l'excel di quanto filtrato dal tasto "download" in alto a destra.

Dato che il movimento di accredito compare in gestione tessere, la cifra che compare nell'elenco iscrizioni che ha pagato il socio on-line è pari a 0. Infatti il socio non ha pagato direttamente l'associazione, ma a FIAB che ha accreditato all'associazione la cifra che risulta nell'elenco dei movimenti in gestione tessere.

lli Michele	0,00	OK	nuovo	✓
i Gianluca	40,00		rinnovo	✓
ioli Gabriele	20,00		nuovo	✓

Importante: i soci che compaiono in elenco soci con il pallino rosso non devono essere modificati dall'associazione, ma sarà cura della FIAB tramutarli in attivi dopo aver ricevuto il pagamento. Come vedete l'associazione non deve fare praticamente nulla, ma si troverà nel suo programma i soci che si iscrivono on-line e il credito maturato.

GESTIONE CARICHE

Il programma permette di gestire le cariche della propria associazione direttamente dal gestionale soci. Questa sezione è particolarmente importante perché le circolari saranno inviate tramite il gestionale e SOLO alle caselle dei soci che hanno delle cariche. In questo modo si dà la possibilità a FIAB di sapere sempre ci sono i dirigenti in carica i cui dati (mail, indirizzi) saranno sempre aggiornati. **IMPORTANTE** verificate che sia stata inserita la casella mail di tutti i soci che hanno delle cariche o non possiamo comunicare con voi.

Inoltre per ogni carica inserita in questa sezione verranno addebitati all'associazione 7 euro all'anno che serviranno per assicurare la carica/volontario in ogni sua attività per conto dell'associazione. Li potete visualizzare dal menu soci / cariche. Cliccando su quel pulsante si aprirà un elenco dei dirigenti della vostra associazione.



Elenco cariche AGGIUNGI CARICA LOCALE

▼

ID	SOCIO	CARICA	ASSOCIAZIONE	TIPO	DATA INIZIO	DATA FINE		
80	Galli Beatrice	Presidente	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
77	Bises Aldo	Tesoriere	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
78	Cau Giacomo	Consigliere	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
79	Florentino Barbara	Consigliere	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
81	Gemignani Marco	Consigliere	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
82	Palozzi Giovanni	Consigliere	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
518	Patini Franco	Consigliere	FIAB Roma Ruotalibera	Locale	01.01.14	31.12.14	●	🗑️
7 TOTALE PAGINA							●	🗑️
7 TOTALE							●	🗑️

Per ogni carica si deve impostare una data di inizio e una data di fine.

Cliccando sul nominativo corrispondente si apre la sua scheda anagrafica da cui è possibile modificare l'incarico e la data di inizio e di scadenza, oltre alla possibilità di aggiungere eventuali note.

L'ultima casella indica "assicurazione volontario. Di default è impostato sul "SI", ma potete disattivarlo in caso la carica in questione non sia un volontario dell'associazione, ad es. un dipendente dell'associazione che ha già la copertura INAIL o un tesoriere che svolge l'incarico nel suo ufficio di commercialista e non ha necessità di essere assicurato.

Nome socio:

[+ Visualizza dati anagrafici](#)

Carica: ▼

Data inizio: (ggmmaaaa)

Data fine: (ggmmaaaa)

Assicurazione volontario: ▼

Dall'elenco cariche è anche possibile cancellare la carica con il bidoncino a destra della riga con il nome 🗑️. Cancellate le vecchie cariche non più attive o continuerebbero a ricevere le circolari anche se non sono più interessati

Il nome del Presidente e del referente per i rapporti con la FIAB comparirà nella pagina in cui sono elencate le associazioni aderenti ed i relativi contatti.

In alto a destra c'è il pulsante AGGIUNGI CARICA LOCALE

Nuova carica locale

Ricerca socio

Nome:

Inserire almeno 4 caratteri per ottenere la ricerca facilitata dell'anagrafica

Nome socio:

Carica:

Data inizio:

 (ggmmaaaa)

Data fine:

 (ggmmaaaa)

Assicurazione volontario:

Note:

INDIETRO

AGGIUNGI

È sufficiente scrivere almeno le prime 4 lettere del socio dirigente e il programma elencherà in basso i soci il cui cognome inizia con quelle lettere. Si clicca sul socio corrispondente, si sceglie la carica e la data di scadenza e si aggiorna. Ritroverete il socio nell'elenco cariche. Ogni modifica che farete la segreteria FIAB riceverà una notifica via mail in modo da tenere traccia dei cambiamenti. Oltre alle cariche locali ci sono anche le cariche nazionali, che vengono gestite dall'amministrazione FIAB. Se un vostro socio ha un incarico nazionale, voi lo troverete tra le cariche, ma non potrete gestire o modificare la sua scheda cariche. Oltre al menu soci/cariche è possibile filtrare i propri soci con cariche dall'elenco soci.

Lista soci

Ricerca

TESTO DA CERCARE:

CAMPAGNA:

Socio

TIPO SOCIO:

MODALITÀ DI ISCRIZIONE:

SOCIO FAMILIARE:

CARICA:

Data operazioni

Altro

ESITI INCASSO:

STATO:

OPERAZIONE:

ANNO:

NOTE:

Alcune cariche sono uniche, ad es. il Presidente, dato che non ce ne possono essere più d'uno. Altre sono cumulabili, cioè può essere che il vice-presidente sia anche il referente per i rapporti con la FIAB. In questo caso è possibile aggiungere più cariche/incarichi allo stesso socio secondo questo schema:

Cariche locali	Cumulabile	Unico
Presidente	NO	SI
Vice Presidente	NO	NO
Segretario	NO	NO
Tesoriere	NO	NO
Consigliere	NO	NO
Referenti rapporti con la FIAB	SI	SI
Vice Referente rapporti con la FIAB	SI	NO
Operatore inserimento dati gestionale FIAB Soci	SI	NO
Gestore Sito Web	SI	NO
Addetto Stampa	SI	NO
Inseritore news locali	SI	NO
Socio attivo	SI	NO
Altro incarico	SI	NO

Nell'elenco comparirà quindi più volte il socio con una riga per ogni carica.

Per ora la spiegazione si conclude qui.

Per qualsiasi chiarimento o segnalazione di problematiche relative al funzionamento del programma prego scrivere a info@fiab-onlus.it.

Manuale curato da Michele Mutterle