



GUIDA AI CIRCOLI

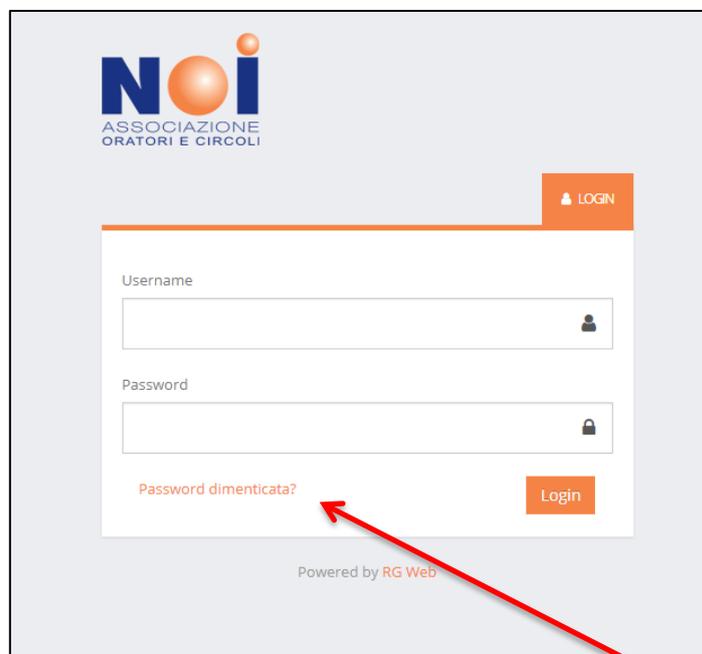
(Prima versione 23/10/2017)

INDICE

| | |
|--|---------------|
| ACCESSO AL PROGRAMMA | pag.2 |
| 1 DASHBOARD | pag.5 |
| 2 GESTIONE TESSERATI | pag.8 |
| 2.1 Tesseramento | pag.8 |
| 2.1.1 Inserire un nuovo socio | pag.10 |
| 2.1.2 Richiedere un duplicato | pag.12 |
| 2.1.3 Azioni di tesseramento | pag.12 |
| 2.1.4 Rinnovo | pag.13 |
| 2.2 Invia Richieste | pag.14 |
| 2.3 Invia duplicati | pag.15 |
| 2.4 Archivio Invii | pag.15 |
| 2.5 Libro Soci | pag.17 |
| 3 GESTIONE CIRCOLO | pag.18 |
| 3.1 Anagrafica | pag.18 |
| 3.2 Organigramma | pag.20 |
| 3.3 Quote | pag.21 |
| 4 AFFILIAZIONE | pag.22 |
| 4.1 Richiesta di affiliazione | pag.22 |
| 4.2 Archivio richieste di affiliazione | pag.23 |
| 4.3 Attestati | pag.23 |
| 5 UTENTI | pag.24 |
| 6 BACHECA | pag.27 |
| 6.1 Documenti ricevuti | pag.27 |
| 7 ESTRAZIONE DATI | pag.28 |
| 8 CAMBIA ENTE | pag.29 |

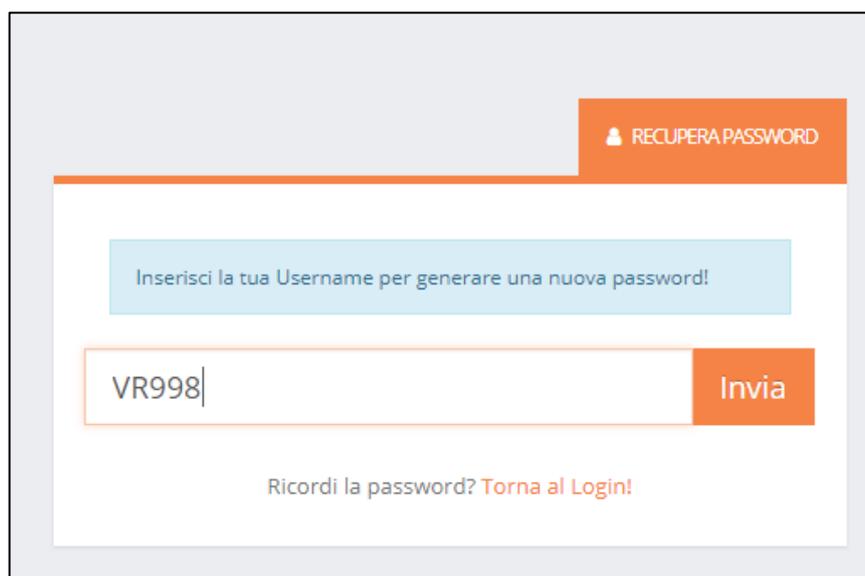
ACCESSO AL PROGRAMMA

Benvenuti su www.noihub.it! Questa è la schermata iniziale del nuovo programma gestionale di NOI Associazione.

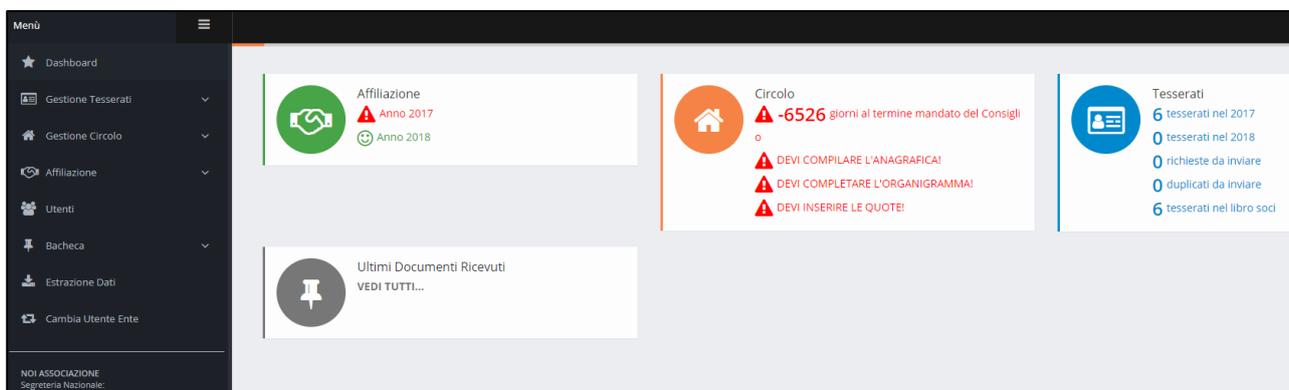


Al primo accesso, per avere le credenziali, sarà sufficiente cliccare su “Password dimenticata?”, inserire il codice del proprio circolo e cliccare INVIA. Riceverete all’indirizzo e-mail indicato nella sezione “Gestione Utenti” del vecchio sito gestionale la password d’accesso.

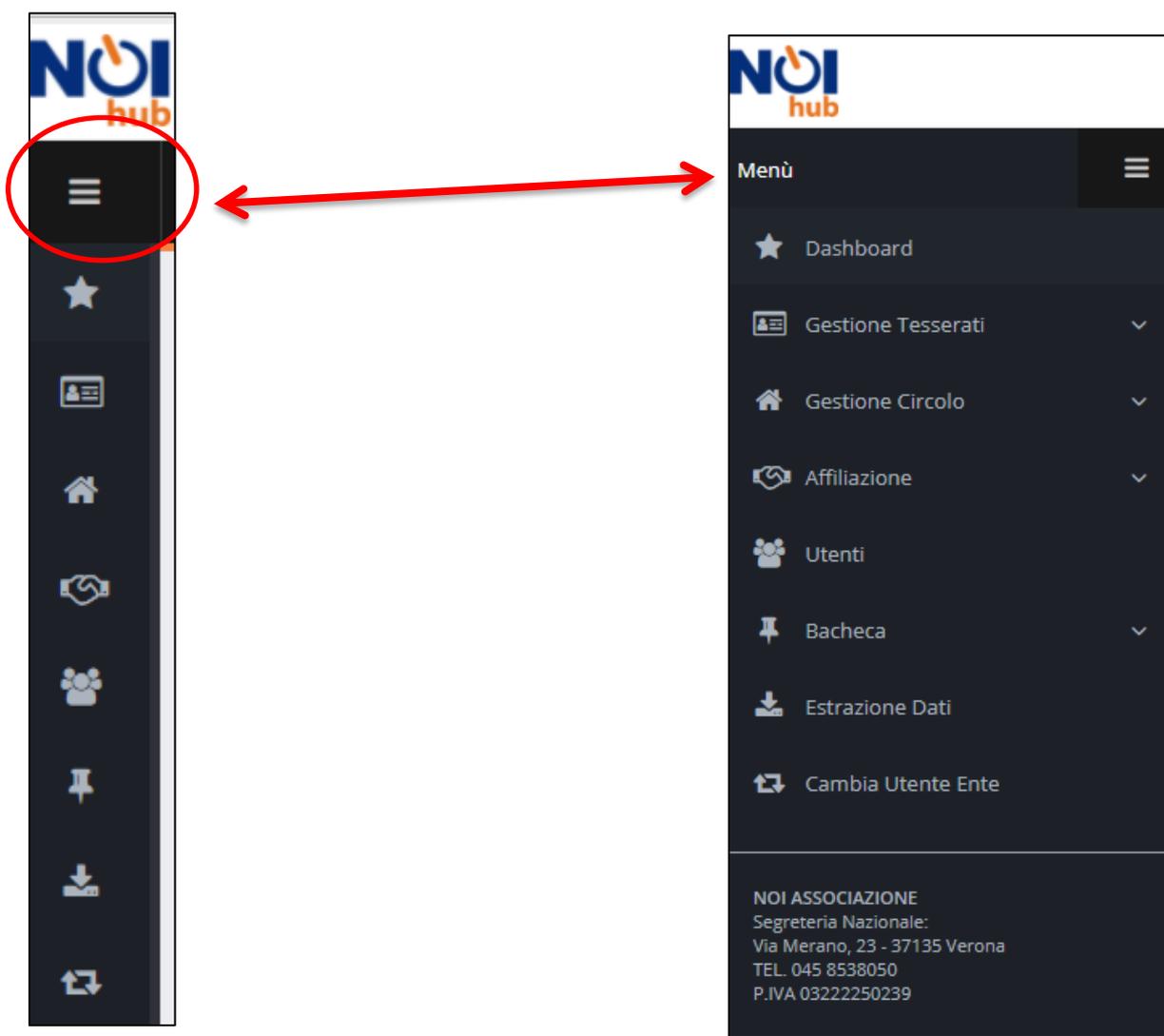
La USERNAME sarà sempre il codice del vostro circolo (es. VR998) e la PASSWORD sarà quella generata da programma e modificabile una volta effettuato l’accesso.



La prima schermata che apparirà sarà costituita dalla DASHBOARD e dal MENU.
 La DASHBOARD è un pannello di comando riepilogativo e sintetico dello stato del circolo e dei suoi tesserati, strumento di monitoraggio veloce.



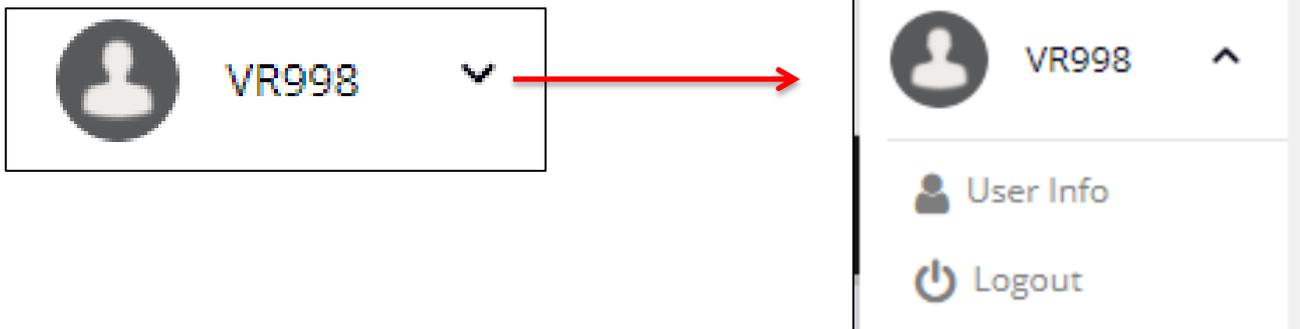
Il MENU, che appare alla sinistra della Dashboard, ha una grafica nuova, verticale, che permette di nascondere o mostrare la barra.



In alto a destra della schermata, sono presenti altri due simboli.
 Il primo è rappresentato da un "Punto interrogativo" e fungerà, prossimamente, come "HELP", cioè come supporto all'utenza per i quesiti più frequenti.



Il secondo riquadro a finestra, mostra il codice del circolo che ha effettuato il LOGIN e ne permette due azioni:



| Generale | |
|--|--|
| Account | VR998 |
| Nome | <input type="text" value="Maria"/> |
| Cognome | <input type="text" value="Rossi"/> |
| E-mail * | <input type="text" value="noihub@rgweb.it"/> |
| <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/> | |
| Nuova Password | |
| Password Attuale | <input type="text" value="PasswordVecchia2017"/> |
| Nuova Password | <input type="text" value="PasswordNuova2018"/> |
| Rupeti Nuova Password | <input type="text" value="PasswordNuova2018"/> |
| <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/> | |

La prima azione è il USER INFO, cioè i dati sintetici relativi all'account del circolo e alla password d'accesso. In questa sezione è possibile modificare la propria password.

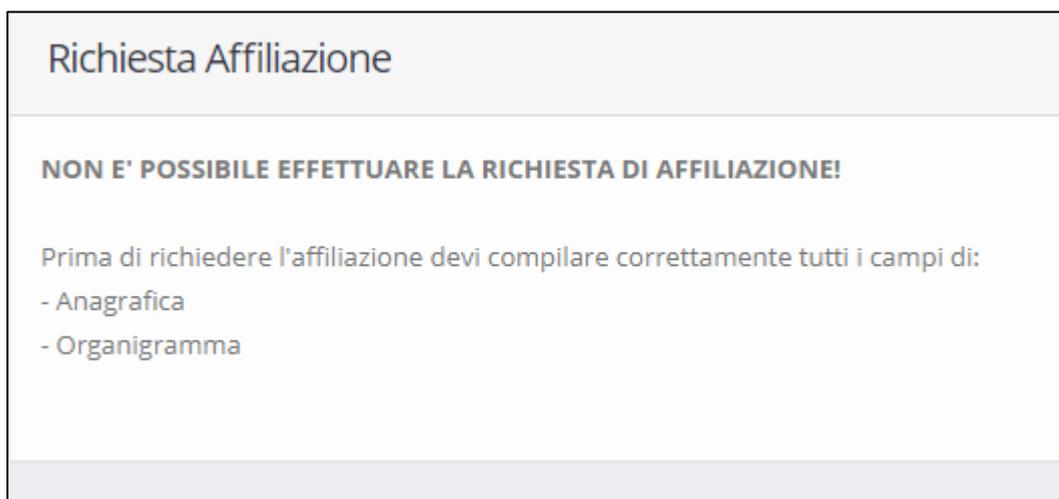
La seconda azione è il LOGOUT, che consente di scollegare le proprie credenziali dall'accesso al programma.

1. DASHBOARD

La prima voce che troverete alla sinistra di questa sezione è quella relativa all’AFFILIAZIONE. All’inizio dell’anno il nuovo programma vi permetterà di tesserare solamente dopo aver compilato questo campo, che fino a quel momento rimarrà ROSSO e non vi consentirà di accedere alla sezione relativa al tesseramento.



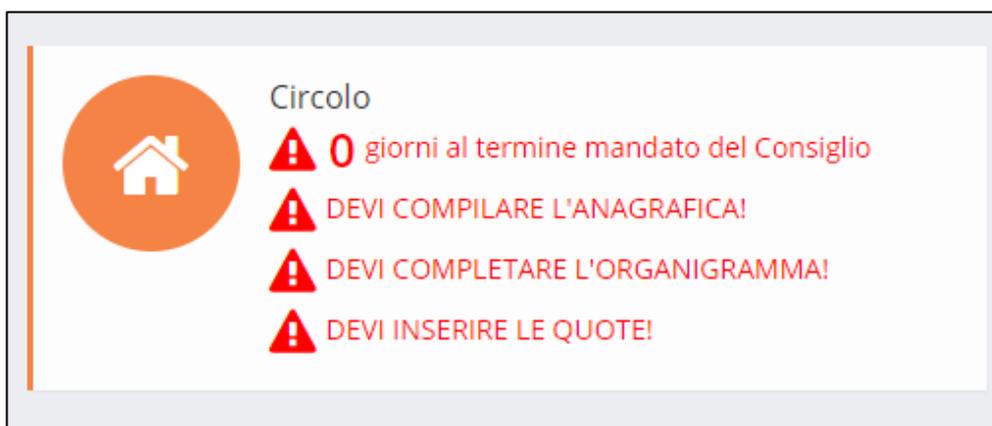
Cliccando sulla scritta rossa riceverete le indicazioni utili a procedere: compilare ANAGRAFICA E ORGANIGRAMMA che potrete trovare nella sezione GESTIONE CIRCOLO che descriveremo successivamente (3).



L'operazione di compilazione dei dati viene ricordata anche nella seconda voce della dashboard che rimanda direttamente alla compilazione dei campi interessati, se segnati in rosso.

Questa sezione permette di:

- Monitorare costantemente la scadenza del Consiglio Direttivo;
- Compilare e modificare l'Anagrafica;
- Compilare e modificare l'Organigramma;
- Inserire le quote ad inizio anno.



Circolo

0 giorni al termine mandato del Consiglio

DEVI COMPILARE L'ANAGRAFICA!

DEVI COMPLETARE L'ORGANIGRAMMA!

DEVI INSERIRE LE QUOTE!

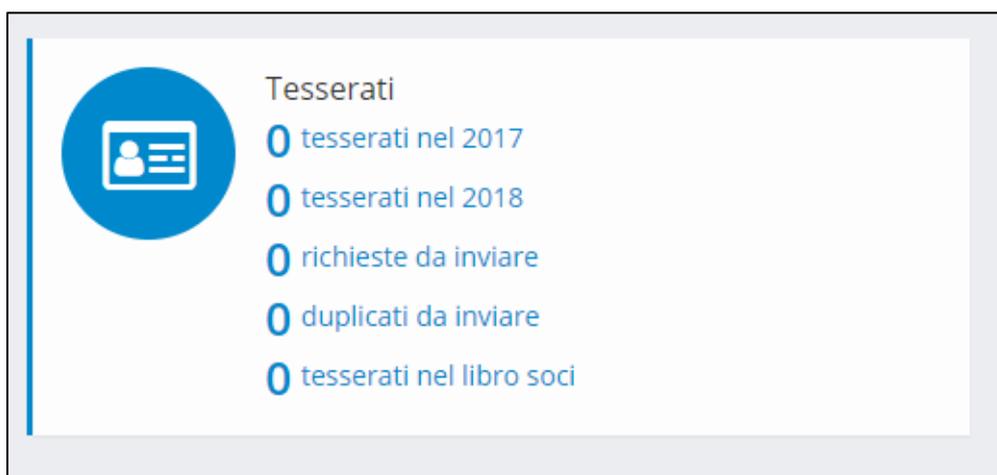
Dopo aver completato l'inserimento i campi evidenziati scompariranno.



Circolo

870 giorni al termine mandato del Consiglio

La terza unità della dashboard riguarda i tesserati dell'anno e ordina le operazioni svolte nel tesseramento: le richieste da inviare, i duplicati, il libro soci e i numeri dell'anno in corso e dell'anno precedente.



Tesserati

0 tesserati nel 2017

0 tesserati nel 2018

0 richieste da inviare

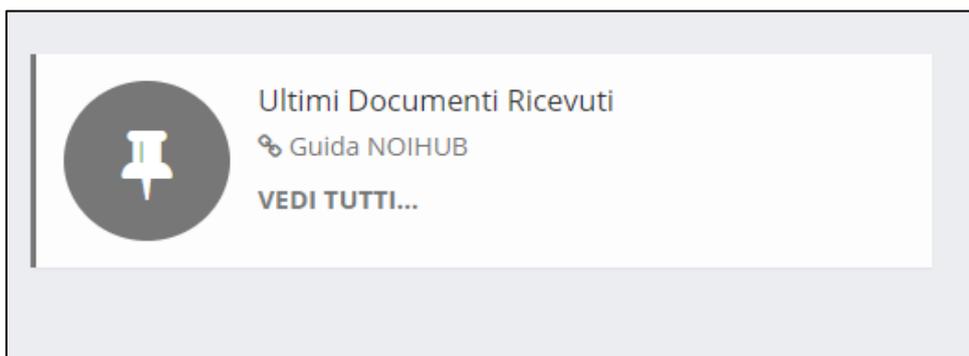
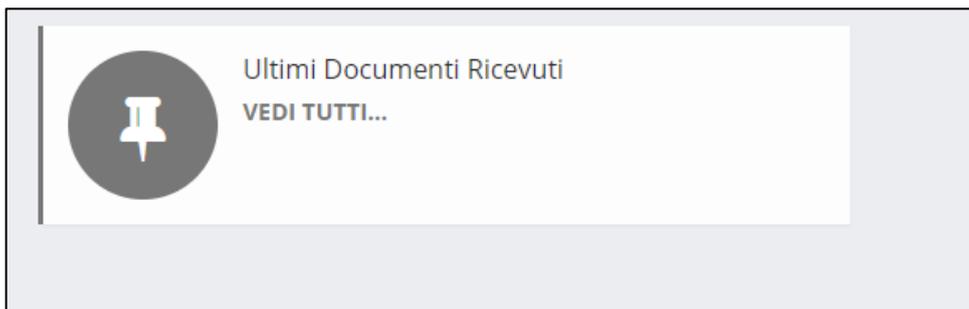
0 duplicati da inviare

0 tesserati nel libro soci

La quarta e ultima unità presente nella dashboard, contrassegnata dal colore grigio, è una NOVITA' e riguarda la documentazione che il circolo potrà ricevere sia dalla segreteria territoriale che dalla segreteria nazionale.

I documenti potranno essere visualizzati regolarmente nella sezione BACHECA (6), mentre nella dashboard appariranno "gli ultimi documenti ricevuti" che una volta visualizzati saranno archiviati nell'apposita sezione.

Per visualizzare e scaricare il documento sarà possibile cliccare direttamente sull'oggetto oppure su "VEDI TUTTI", che aprirà la sezione "Bacheca" e successivamente cliccare sul simbolo della catena, sottostante la colonna "AZIONI".

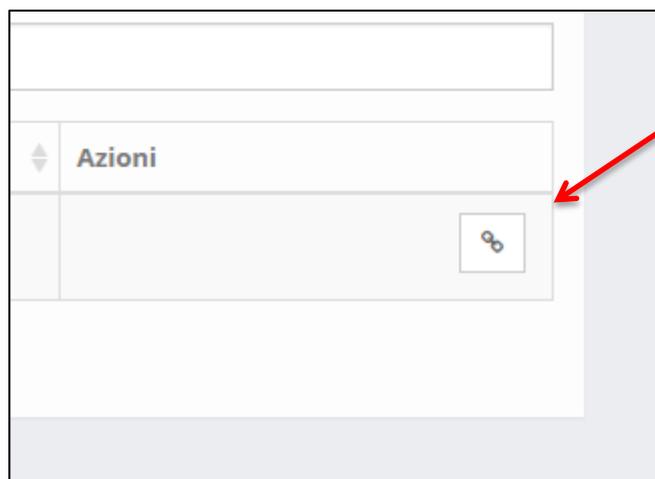


Documenti ricevuti

Cerca...

| Data | Inviato Da | Titolo | Azioni |
|------------|------------|--------------|---|
| 13/10/2017 | NAZIONALE | Guida NOIHUB |  |

Vista da 1 a 1 di 1 elementi



2.GESTIONE TESSERATI

La seconda voce del menu riguarda la gestione dei tesserati e all'interno di questa sezione è possibile tesserare, inviare i tesseramenti e i duplicati, rendere visibile lo storico degli invii e visualizzare il libro soci.



2.1 TESSERAMENTO

La prima voce che incontriamo è quella del tesseramento. Questa sezione è molto importante perché permetterà di tesserare nuovi soci e richiedere rinnovi e duplicati.

La schermata che apparirà aprendo la pagina per la prima volta sarà questa, divisa in 3 sezioni:

La prima parte, ricorda l'obbligatorietà di affiliare il circolo e inserire le quote prima di iniziare a tesserare, come già anticipato nella dashboard.



Al primo ingresso, sarà necessario compilare questi campi, che vi rimanderanno alla sezione "Gestione Circolo" (3).

Per tesserare è necessario aver richiesto la domanda di affiliazione e soprattutto aver inserito le quote.

Il nuovo programma consentirà di inserire solo le quote del circolo e non quelle del territoriale, che saranno già inserite dal territoriale stesso.

La seconda parte della sezione è relativa alla “ricerca avanzata” dell’archivio tesserati (terza parte)

Q Ricerca Avanzata

| | | | |
|-------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Anno Tesseramento | <input type="text"/> | Stato | - Seleziona - |
| Fascia età | - Seleziona - | Sesso | - Seleziona - |
| Cognome | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale | <input type="text"/> | N° Tessera | <input type="text"/> |

Cerca

La prima operazione da fare per iniziare il tesseramento è dunque la compilazione obbligatoria di Anagrafica e Ente.

Una volta compilati tutti i campi sarà possibile iniziare il tesseramento.

Q Ricerca Avanzata

| | | | |
|-------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Anno Tesseramento | <input type="text"/> | Stato | - Seleziona - |
| Fascia età | - Seleziona - | Sesso | - Seleziona - |
| Cognome | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> |
| Codice Fiscale | <input type="text"/> | N° Tessera | <input type="text"/> |

Cerca

Tesserati - Archivio +

Cerca...

| Cognome | Nome | Cod. Fiscale | N° Tessera | Data Nascita | Rinnova | Duplica | Azioni |
|--------------|----------|--------------|-------------|--------------|---------|--------------------------|---|
| ABOU EL KHIR | SOUFIANE | | VR03701467R | 29/11/2002 | R | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ACERBI | ALESSIA | | VR03700417R | 27/10/1997 | R | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Tesserati - Archivio

Cerca...

| Cognome | Nome | Cod. Fiscale | N° Tessera | Data Nascita | Azioni |
|------------------------------------|------|--------------|------------|--------------|--------|
| Nessun dato presente nella tabella | | | | | |

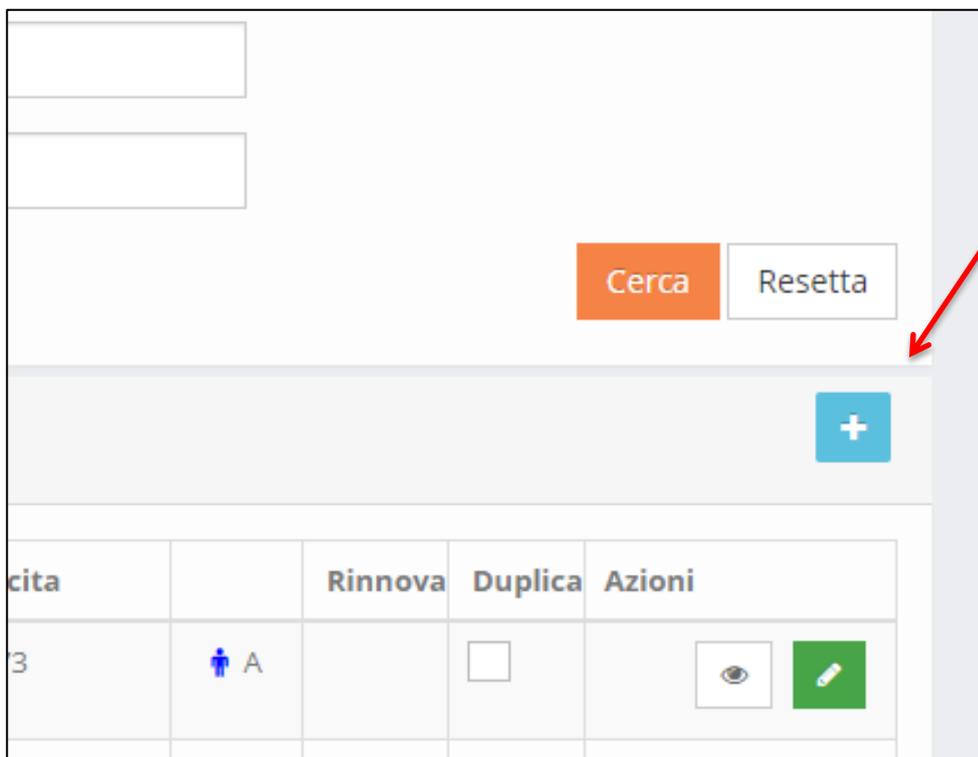
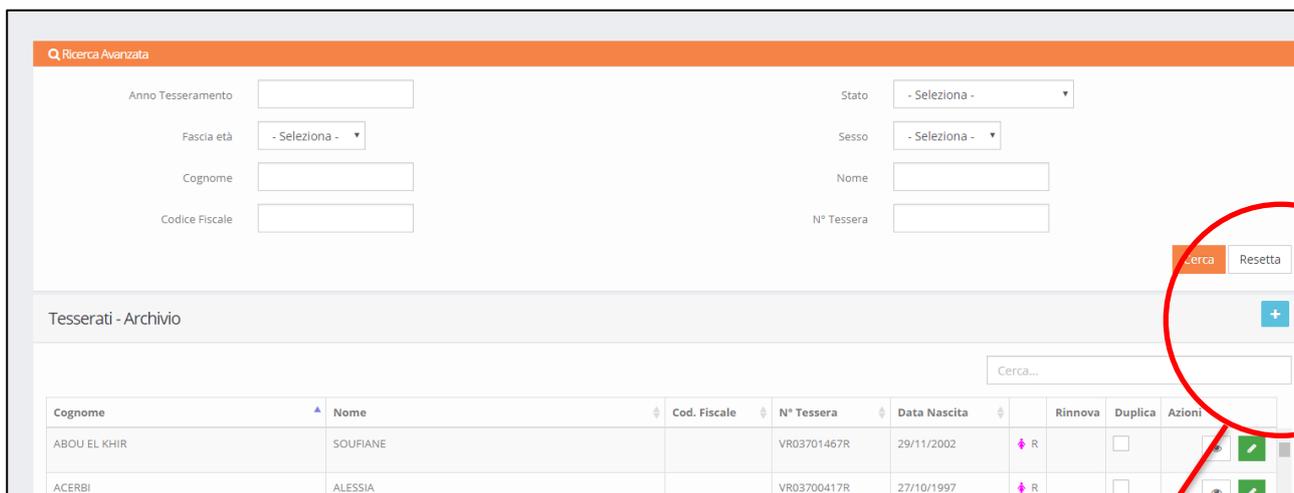
Vista da 0 a 0 di 0 elementi

2.1.1 INSERIRE UN NUOVO SOCIO



L’inserimento di un nuovo socio è contraddistinto da questo quadratino azzurro con il simbolo di addizione; cliccando su questa “PIÙ” si aprirà la scheda di compilazione dei dati comprensiva di alcuni campi obbligatori nuovi, che si riferiscono ad alcune date importanti:

importanti:

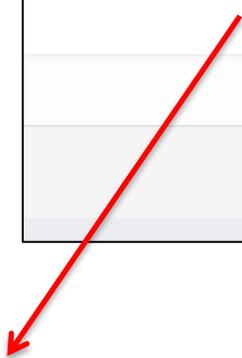


NOVITA'

Per i nuovi tesseramenti, adulti e ragazzi, è necessario l’inserimento del CODICE FISCALE: per i nuovi soci sarà obbligatorio fin da subito, per i rinnovi lo diventerà entro breve tempo.

| | |
|------------------|--------------------|
| Cognome * | BIANCHI |
| Nome * | CARLOTTA |
| Nato il * | 10/09/1987 |
| Nato a | VERONA |
| Codice Fiscale * | BNCCLT87P50L781K |
| Sesso * | Femmina |
| Indirizzo | VIA NAZIONI 2 |
| CAP | 37135 |
| Località | VERONA |
| Provincia | Verona |
| Telefono | 3331234567 |
| Fax | 0458538054 |
| Cellulare | 3331234567 |
| Cellulare 2 | |
| E-mail | carlotta@noihub.it |

| | |
|--|------------|
| Domanda Interessato * | 10/10/2017 |
| Delibera Consiglio | 11/10/2017 |
| Iscrizione Registro | 12/10/2017 |
| Comunicazione Accettazione | 12/10/2017 |
| Versamento Quota 2018 | 17/10/2017 |
| ANCCI | NO |
| <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Indietro"/> | |



Le cinque date presenti nel Libro soci non sono gestite dal programma:

- 1) La domanda a diventare socio di Circolo/Oratorio deve avere la forma scritta, nel caso di minori sarà sottoscritta da chi ne ha la patria potestà.
- 2) La domanda (solo per la prima adesione) deve essere sottoposta a parere e delibera del Consiglio. La decisione del Consiglio è insindacabile, e l'eventuale diniego deve essere motivato e formalmente comunicato al richiedente nella forma scritta.
- 3) Il segretario procede alla iscrizione del richiedente nel Libro soci con i rispettivi dati personali.
- 4) La quarta data è riferita al giorno in cui il richiedente è informato (anche solo a voce) che la sua richiesta è stata accolta.
- 5) L'ultima data è quella del versamento della quota personale di adesione e tesseramento. La casella in cui è registrata la data di versamento della quota conterrà, pregi anni successivi, la data di rinnovo annuale.

Una volta compilati i dati richiesti, comprese le date (queste ultime in maniera integrale o momentaneamente parziale) il nuovo socio verrà salvato in un nuovo elenco, in attesa di essere inviato, nella sezione "INVIA RICHIESTE" (2.2)

2.1.2 RICHIEDERE UN DUPLICATO

Per richiedere un duplicato sarà sufficiente accedere alla sezione “TESSERAMENTO” e flaggare il quadratino corrispondente alla colonna “duplica”. Il quadratino comparirà solo dopo che il socio avrà già fatto il primo tesseramento o il rinnovo per l’anno in corso. Una volta selezionati i nominativi da duplicare, sarà possibile cliccare sul tasto “richiedi duplicato” in fondo alla pagina.

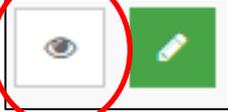
| Cognome | Nome | Cod. Fiscale | N° Tessera | Data Nascita | | Rimuovi | Duplica | Azioni |
|--------------|----------|--------------|-------------|--------------|---|--------------------------|--------------------------|--------|
| ABOU EL KHIR | SOUFIANE | | VR03701467R | 29/11/2002 | R | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ACERBI | ALESSIA | | VR03700417R | 27/10/1997 | R | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ADAMI | DANIELA | | VR03700085A | 12/04/1965 | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ADAMI | CHIARA | | VR03700807A | 14/07/1967 | A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| ADAMI | MIRKO | | VR03700825R | 27/12/2002 | R | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |



2.1.3 AZIONI DI TESSERAMENTO

Le azioni possibili nella schermata tesseramento, in corrispondenza dei nominativi, sono due e sono rappresentate dai seguenti simboli:

| Dettaglio Tesserato | |
|----------------------------|--------------|
| N° Tessera | VR03701467R |
| Cognome | ABOU EL KHIR |
| Nome | SOUFIANE |
| Nato il | 29/11/2002 |
| Nato a | VR |
| Codice Fiscale | |
| Sesso | F |
| ANCCI | NO |
| Indirizzo | |
| CAP | |
| Località | MARZANA |
| Provincia | |
| Telefono | |
| Fax | |
| Cellulare | |
| Cellulare 2 | |
| E-mail | |
| Domanda Interessato | |
| Delibera Consiglio | 04/03/2016 |
| Iscrizione Registro | 04/03/2016 |
| Comunicazione Accettazione | 04/03/2016 |
| Versamento Quota 2016 | 01/10/2016 |



Il primo simbolo permette di visualizzare nel dettaglio le informazioni del tesserato.

2.2 INVIA RICHIESTE

In questa sezione sarà possibile visualizzare l'elenco completo di tutte le tessere da richiedere. Nella parte alta della schermata, apparirà il riepilogo totale delle quote che il circolo deve versare per le tessere che sta per inviare.

Nella parte sottostante invece, INVIA RICHIESTE TESSERE, il programma ripropone l'operazione obbligatoria di inserimento date, permettendo di inserire delle date uniche per un gruppo di tesserati qualora non fossero già state compilate precedentemente.

Una volta definite le date sarà possibile cliccare sul bottone "AGGIORNA DATE A TUTTI".

Riepilogo Totali

| | N° | Quota | Tot. Circolo | Tot. Territoriale | Totale |
|--------------------|-----------|-------|--------------|-------------------|---------------|
| Adulti | 10 | 9,00 | 20,00 | 70,00 | 90,00 |
| Ragazzi | 2 | 7,50 | 4,00 | 11,00 | 15,00 |
| Pretefferamento | 10 | 1,00 | 5,00 | 5,00 | 10,00 |
| Quota ANCCI | 0 | 0,35 | | 0,00 | 0,00 |
| Totale Soci | 12 | | 29,00 | 86,00 | 115,00 |

Invia Richieste Tessere

Domanda:

Delibera Consiglio:

Iscrizione Registro:

Comunicazione Accettazione:

Versamento Quota 2018: [Aggiorna Date a Tutti](#)

| <input type="checkbox"/> | Cognome | Nome | Data Nascita | Codice Fiscale | ANCCI | Pret. | Domanda | Del. Cons. | Isc. Reg. | Com. Acc. | Vers. Quota | Totale | Azioni |
|--------------------------|--------------|----------|--------------|----------------|-------|-------|------------------|------------|------------|------------|------------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | ABOU EL KHIR | SOUFIANE | 29/11/2002 | | R | ✓ | ▲ INSERISCI DATA | 04/03/2016 | 04/03/2016 | 04/03/2016 | ▲ INSERISCI DATA | € 8.50 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ACERBI | ALESSIA | 27/10/1997 | | A | ✓ | ▲ INSERISCI DATA | 10/01/2012 | 10/01/2012 | 10/01/2012 | ▲ INSERISCI DATA | € 10.00 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | ADAMI | DANIELA | 12/04/1965 | | A | ✓ | 13/10/2017 | 14/10/2017 | 14/10/2017 | 15/10/2017 | 15/10/2017 | € 10.00 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Questa sezione indicherà campi obbligatori mancanti in rosso, che diverranno grigi non appena tutti i campi saranno stati correttamente compilati.

Per inviare le tessere sarà sufficiente flaggare il quadratino in corrispondenza del nome e cliccare "invia".

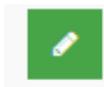
| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------|----------|------------|------------------|---|---|------------|------------|------------|------------|------------|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | BIANCHI | CARLOTTA | 10/09/1987 | BNCCLT87P50L781K | A | ✓ | 10/10/2017 | 11/10/2017 | 12/10/2017 | 12/10/2017 | 17/10/2017 | € 10.00 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|--------------------------|---------|----------|------------|------------------|---|---|------------|------------|------------|------------|------------|---------|---|

| | | | |
|-------------------------------------|---------|----------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | BIANCHI | CARLOTTA | 10/09 |
| | CORRADI | GIUSEPPE | 20/06 |

Invia

I due simboli corrispondenti alla colonna “azioni”, permetteranno di:

Modificare i dati del tesserato prima dell’invio



Eliminare il tesserato dall’elenco.



2.3 INVIA DUPLICATI

In questa sezione troverete l’elenco dei nominativi duplicati da inviare; sarà sufficiente flaggare i quadratini bianchi in corrispondenza del cognome per procedere all’invio.

Anche in questa sezione sarà consentito cancellare un nominativo attraverso il simbolo del cestino racchiuso dal quadratino rosso qualora non si volesse procedere al tesseramento.

Invia Duplicati Tessere

| <input type="checkbox"/> | Cognome | Nome | Cod. Fiscale | N° Tessera | Data Nascita | Azioni |
|-------------------------------------|----------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ADAMI | LEONARDO | | VR03701120R | 15/04/2003 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | AGANETTO | MARIA GIULIA | | VR03701575R | 04/03/2005 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | BALLARIN | CATERINA | | VR03700018A | 12/01/1998 | |

Invia

2.4 ARCHIVIO INVII

La sezione archivio invii presenta l’elenco in ordine cronologico degli invii fatti dal circolo.

Q Ricerca Avanzata

Anno Archivio *

Cognome Tesserato

Stato - Seleziona -

Nome Tesserato

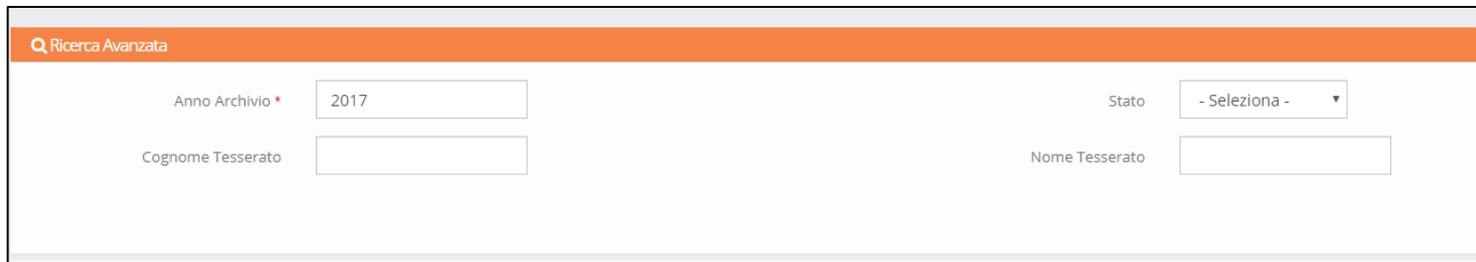
Cerca
Resetta

Archivio Invii 2017

| Invio N° | Data | Tot. Adulti | Tot. Ragazzi | Importo Totale | Avanzamento | Ricevuta | Azioni |
|------------|------------|-------------|--------------|----------------|---|----------|--|
| VR03700001 | 17/10/2017 | 1 | 0 | 10,00 | <div style="width: 50%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #f4a460, #ccc);"></div> | | SOCl |

Nella prima parte della schermata, viene proposta una stringa di “ricerca avanzata”, che consente di trovare un invio attraverso 4 campi:

- ANNO ARCHIVIO.
- STATO: tutti, con ricevuta, senza ricevuta.
- COGNOME del tesserato e ANNO del tesserato.



Nella seconda parte della schermata si potranno visualizzare gli invii prodotti.

Archivio Invii 2017

| Invio N° | Data | Tot. Adulti | Tot. Ragazzi | Importo Totale | Avanzamento | Ricevuta | Azioni |
|------------|------------|-------------|--------------|----------------|--|----------|--|
| VR03700001 | 17/10/2017 | 1 | 0 | 10,00 |  | |  |

Per ogni inoltro sarà possibile monitorare l’invio e il corrispondente stato di avanzamento che indicherà tre momenti:

- L’invio del circolo
- La ricezione da parte del territoriale e creazione della RICEVUTA corrispondente, che sarà archiviata e sempre disponibile in questa sezione dal momento in cui il territoriale avrà elaborato il file
- La stampa delle tessere da parte della segreteria nazionale. Concluso l’iter di tesseramento il campo “avanzamento” apparirà verde interamente.

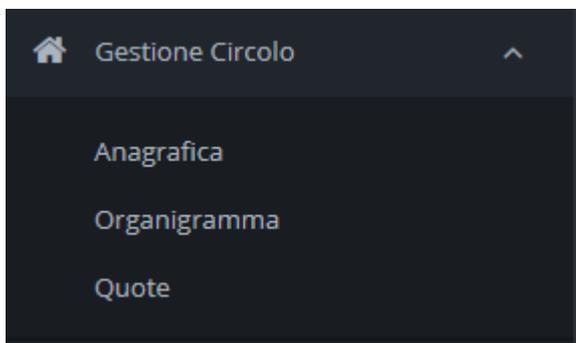
| Avanzamento | Ricevuta |
|---|----------|
|  | 1 |
|  | 1 |

Nella colonna “azioni” sarà possibile visualizzare i dettagli dell’invio e l’elenco dei soci presenti nel file.



3. GESTIONE CIRCOLO

Questa sezione include l'ANAGRAFICA, i dati del circolo, l'ORGANIGRAMMA, le cariche del consiglio e le QUOTE stabilite dal circolo (le quote relative al territoriale sono già presenti).



3.1 ANAGRAFICA

La anagrafica deve essere compilata in tutti i suoi campi nella maniera più dettagliata possibile. I dati obbligatori fra cui il codice fiscale sono contrassegnati da un asterisco rosso che accompagna la denominazione del campo.

Anagrafica Ente

| | | | |
|----------------------|---|---|---------------------------------|
| Denominazione * | <input type="text" value="CIRCOLO GIOVANILE POIANO"/> | | |
| Indirizzo * | <input type="text" value="VIA"/> | <input type="text" value="ABATE PIETRO CALIARI"/> | <input type="text" value="26"/> |
| CAP * | <input type="text" value="37142"/> | | |
| Comune * | <input type="text" value="VERONA"/> | | |
| Provincia * | <input type="text" value="Verona"/> | | |
| Frazione | <input type="text" value="POIANO"/> | | |
| Codice Comune | <input type="text" value="L781"/> | codice catastale comune, reperibile c/o Agenzia delle Entrate | |
| Codice Fiscale * | <input type="text" value="93114230233"/> | | |
| Partita I.V.A. | <input type="text"/> | | |
| Data ultime elezioni | <input type="text" value="06/03/2016"/> | | |
| Scadenza elezioni | <input type="text" value="06/03/2020"/> | | |
| Telefono * | <input type="text" value="3428044424"/> | | |
| Fax | <input type="text"/> | | |

In questa sezione vengono richiesti anche i dati di recapito della corrispondenza: i dati indicati riguardano i destinatari delle tessere e di eventuali comunicazioni da parte della segreteria territoriale o nazionale.

Recapito della corrispondenza

| | |
|--------------------|--|
| Nominativo * | <input type="text" value="Mario Rossi"/> |
| Indirizzo * | <input type="text" value="Via Italia 4"/> |
| CAP * | <input type="text" value="37122"/> |
| Comune * | <input type="text" value="Verona"/> |
| Provincia * | <input style="border-bottom: none;" type="text" value="Verona"/> ▼ |
| Telefono * | <input type="text" value="3461234567"/> |
| Indirizzo e-mail * | <input type="text" value="vr998@noihub.it"/> |

Nell'ultima parte dell'anagrafica è utile indicare il referente della segreteria e la mail istituzionale corrispondente, gli orari di apertura ed eventuali note utili.

Altri dati gestione Segreteria

| | |
|-------------------------|--|
| Adetto/i di Segreteria | <input type="text" value="Sara Verdi"/> |
| Orari | <input type="text" value="9.00-10.00 lunedì 10.00-11.00 giovedì"/> |
| Note | <input type="text"/> |
| E-mail Istituzionale: * | <input type="text" value="vr998@noihub.it"/> |
| Sito web: | <input type="text"/> |

La compilazione precisa e accurata dell'anagrafica è un'operazione fondamentale sia per il circolo sia per il territoriale, per cui è richiesta accortezza e precisione nella compilazione completa dei dati.

3.2 ORGANIGRAMMA

L’organigramma è la struttura articolata e organizzativa del circolo e mostra l’elenco degli incarichi attribuiti ad esso.

I soci presenti nell’organigramma non devono essere obbligatoriamente interni al consiglio direttivo ma possono essere anche esterni.

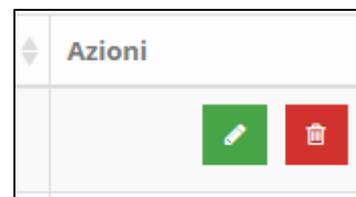
| Nominativo | Incarico | Responsabilità | Data Nascita | E-mail | Azioni |
|---------------------|------------------------|----------------------|--------------|-------------------------------|--------|
| AVANZI LAURA | Vicepresidente | Consigliere | | avanzilaura@inwind.it | |
| BALLARIN FEDERICO | Presidente | Consigliere | | alefedecateric@alice.it | |
| FENZI SOFIA | Consigliere | Consigliere | | fenzi.sofia@gmail.com | |
| LONARDONI FRANCESCO | Segretario | Consigliere | | francesco.lonardoni@gmail.com | |
| MORBIOLI SILVIA | Tesoriere | Esterno al consiglio | | silmok@hotmail.it | |
| ROLFI FLAVIO | Consigliere Spirituale | Consigliere | | flavorolfi@yahoo.it | |
| VERZIN SUSANNA | Consigliere | Consigliere | | susanna.verzin@unicredit.eu | |

Alla destra dell’organigramma, in corrispondenza di ogni voce, nella colonna azioni è possibile vedere due quadratini, uno verde e uno rosso.

Il primo (verde) permette di modificare la voce corrispondente in ogni suo campo e obbliga ad inserire il CODICE FISCALE del socio.

Le voci da inserire considerate obbligatorie sono: Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Segretario/tesoriere.

Concluso l’inserimento o l’eventuale modifica basterà cliccare su “aggiorna” per confermare i dati.



| | |
|------------------------|------------------|
| Cognome * | AVANZI |
| Nome * | LAURA |
| Nato il | |
| Luogo di nascita | VERONA |
| Provincia di nascita | |
| Indirizzo | VIA CLOCEGO 8 |
| CAP | 37142 |
| Località | VERONA |
| Provincia residenza | Verona |
| Stato | CONIUGATA |
| Sesso | Femmina |
| Codice Fiscale * | VNZLRA72M67L781F |
| Incarico nel Consiglio | Vicepresidente |
| Responsabilità | Consigliere |
| Telefono | 3292128680 |
| Fax | |

| | |
|---|-----------------------|
| Telefono | 3292128680 |
| Fax | |
| E-mail | avanzilaura@inwind.it |
| Aggiorna Cancella Indietro | |

Il secondo quadratino (quello rosso) consentirà invece di cancellare la riga sbagliata.



3.3 QUOTE

Le quote saranno inserite solo all’inizio dell’anno e prima di iniziare il tesseramento.

Il circolo non dovrà più occuparsi di inserire le competenze territoriali/regionali/nazionali poiché già presenti e inserite dagli enti superiori.

Le quote riservate ai territoriali non sono modificabili dal circolo.

| Competenza | Adulti | Ragazzi | Pretesseramento |
|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Competenza Oratorio/Circolo | <input type="text" value="2.00"/> | <input type="text" value="2.00"/> | <input type="text" value="0.50"/> |
| Competenza Terr./Reg./Naz | <input type="text" value="7.00"/> | <input type="text" value="5.50"/> | <input type="text" value="0.50"/> |
| Totale | € 9,00 | € 7,50 | € 1,00 |

4. AFFILIAZIONE

Questa sezione permette di richiedere l'affiliazione, di stamparsi l'attestato e di poter recuperare gli attestati degli anni precedenti (dal 2018 in avanti).



4.1 RICHIESTA DI AFFILIAZIONE

Cliccando su questa voce è possibile richiedere il rinnovo e la variazione. Una volta compilati i campi di potrà creare il PFD per la stampa del modello, che dovrà essere consegnato in originale alla propria segreteria territoriale.

Richiesta Affiliazione

La procedura per la Domanda di Affiliazione impone che siano correttamente **compilati (ed aggiornati!) i campi: Anagrafica ; Organigramma; Richiesta Affiliazione.**

Tipo di richiesta: Rinnovo Affiliazione Variazione

Richiesta di affiliazione per l'anno: 2018

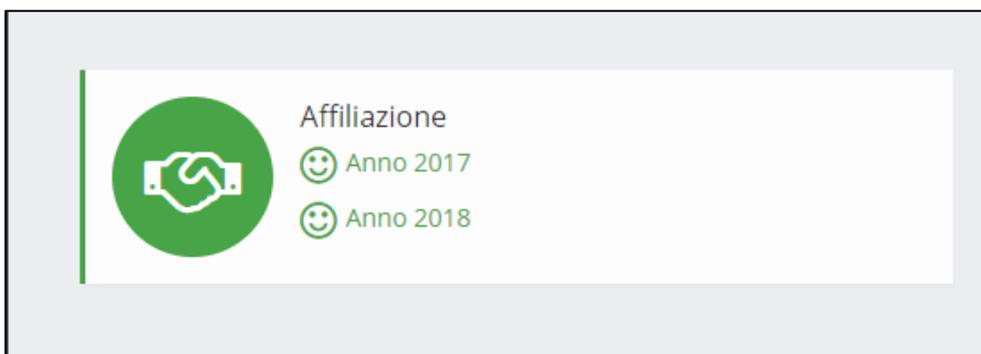
N° di consiglieri:

Per poter proseguire nell'elaborazione della richiesta di affiliazione è necessario dare il proprio consenso ai seguenti punti:

- Presenta domanda di affiliazione a NOI Associazione tramite la Segreteria Territoriale di appartenenza.
- Ai sensi della C.M. 29.10.2009, n. 45, conferisce apposito mandato alla Segreteria nazionale di NOI Associazione a fornire informazioni e dati non desumibili dai Registri di cui alla Legge 383/2000, art. 7, specificamente richiesti da Agenzia delle entrate (Uffici Centrali, Uffici Regionali, Uffici Provinciali).
- Auspica e sollecita NOI Associazione a stipulare accordi e convenzioni con Enti, Istituzioni e Associazioni, a qualsiasi livello territoriale, in modo da utilizzare tutte le sinergie possibili in ogni ambito
- Dichiaro di accettare assistenza e controllo da parte delle segreterie nazionale e territoriale (Attenzione: senza l'indicazione di numeri di cellulari e indirizzi di posta elettronica l'assistenza urgente non è possibile).
- Dichiaro che il Consiglio del Circolo applicherà le prassi indicate dalla Segreteria Territoriale per i casi non previsti o non normati dal Regolamento interno.
- Rilascio consenso al trattamento dei dati personali elencati nella presente domanda.

Crea PDF

Quando la segreteria nazionale, accetterà la domanda di affiliazione e abiliterà il circolo alla stampa dell'attestato, nella prima unità della dashboard compariranno le diciture verdi.



4.2 ARCHIVIO RICHIESTE DI AFFILIAZIONE

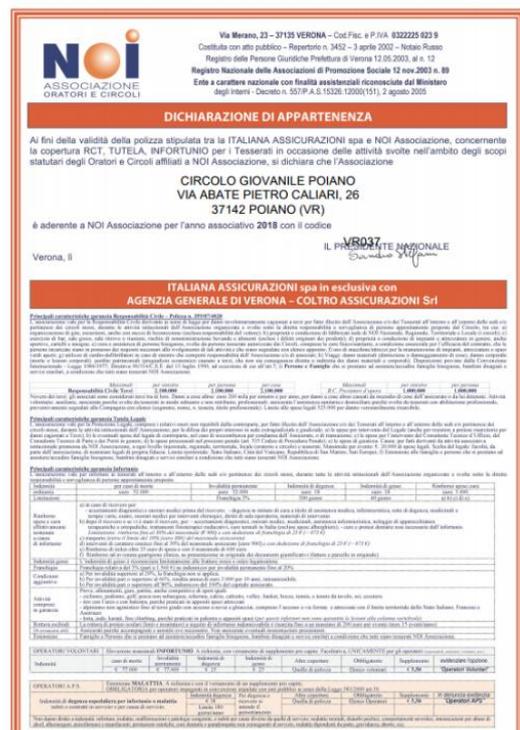
In questa sezione, saranno archiviate tutte le richieste di affiliazione fatte negli anni, in ordine cronologico.

4.3 ATTESTATI

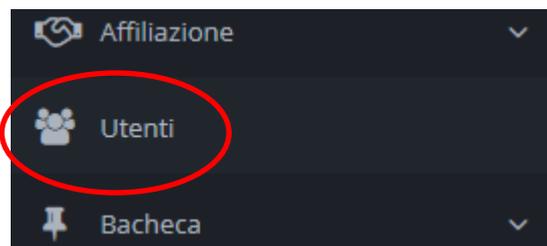
Nella sezione attestati, una volta scelto l'anno di interesse, sarà possibile stampare sia l'attestato di affiliazione che l'attestato di assicurazione, entrambi in formato PDF.



La novità del programma è che dall'anno 2018, si potranno stampare i vecchi attestati di affiliazione e assicurazione, avendo quindi un archivio storico della documentazione consultabile dal circolo autonomamente.



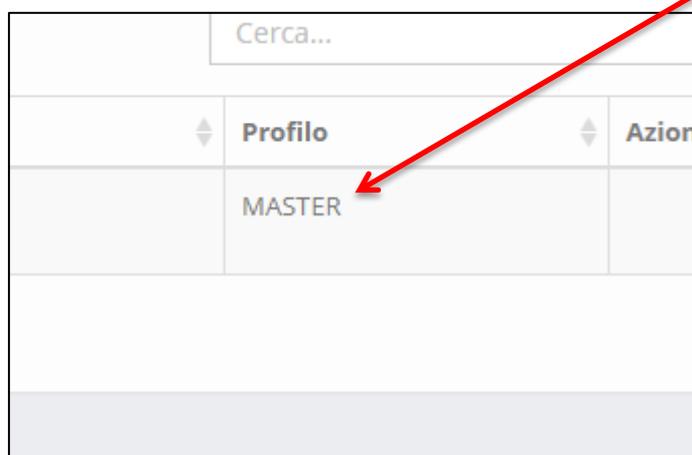
5. UTENTI



Questa sezione permette di aggiungere, modificare o eliminare gli utenti che possono accedere al gestionale per conto dell'ente.

L'utente con tutti i privilegi è il MASTER e questo non può essere eliminato; è l'unico che può aggiungere, modificare o eliminare altri utenti di tipo GENERICO

| Utenti - CIRCOLO | | | | | |
|------------------|---------|------|---------------------------|---------|--------|
| Account | Cognome | Nome | E-mail | Profilo | Azioni |
| VR037 | - | - | silvia.morbioli@gmail.com | MASTER | |



All'utente GENERICO, rispetto all'utente MASTER, occorre assegnare le "FUNZIONALITÀ" per cui potrà operare all'interno del gestionale, come ad es. "Richiesta affiliazione ente", "Tesseramento", "Bacheca", etc... queste operazioni potranno essere attribuite semplicemente cliccando sul quadratino verde.

L'invio di un'email da parte del Master con i dati d'accesso alla casella di posta dell'utente Generico che si sta gestendo è possibile solo una volta inserita anche una nuova password.

| Account | Cognome | Nome | E-mail | Profilo | Azioni |
|---------|----------|--------|---------------------------|----------|--------|
| VR037 | - | - | silvia.morbioli@gmail.com | MASTER | |
| VR037A | Zambotto | Simone | simone@noihub.it | GENERICO | |

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

| Profilo | Azioni |
|----------|---|
| MASTER |  |
| GENERICO |   |

Generale **Funzionalità**

Profilo: GENERICO
Account: VR037A

Nuova Password: Genera

Cognome:

Nome:

E-mail *:

Invia Email con dati d'accesso:

Attivo:

Bloccato:

N° Errori Login:

Salva Cancella Indietro

Generale Funzionalità

- Anagrafica ente
- Organigramma ente
- Quote ente
- Gestione richieste apertura circolo
- Richiedi affiliazione ente
- Attestati
- Tesseramento
- Registro soci
- Bachecca - documenti
- Bachecca - messaggi
- Bachecca - attività
- Contabilità
- Estrazioni/Stampe

Salva Cancella Indietro

L'utente GENERICO può essere eliminato.

In caso di utente generico BLOCCATO occorre togliere la spunta alla voce "Bloccato" ed azzerare il campo "N° Errori Login" , nella pagina GENERALE di questa sezione.

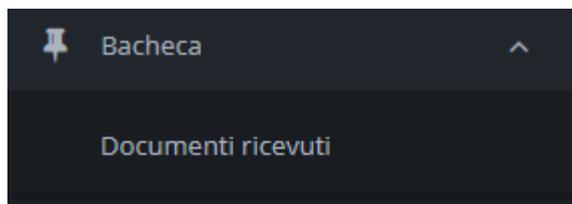
| | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| E-mail * | simone@noihub.it |
| Invia Email con dati d'accesso | <input type="checkbox"/> |
| Attivo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bloccato | <input type="checkbox"/> |
| N° Errori Login | 0 |

Nel caso venisse bloccata l'utenza del Master, sarà possibile richiedere nuova password o rivolgersi alla propria segreteria per autorizzare l'eventuale sblocco.

6. BACHECA

La bacheca, come già anticipato nel paragrafo della dashboard (1) è una sezione che consente di ricevere documenti o comunicazioni da parte della propria segreteria territoriale o della segreteria nazionale.

6.1 DOCUMENTI RICEVUTI



Cliccando su documenti ricevuti si visualizzerà l'elenco dei documenti attivati visualizzabili in ordine cronologico di ricezione.

La prima colonna darà la possibilità di ordinare i documenti dalla data più recente alla più lontana e viceversa; nella colonna centrale saranno indicati i mittenti della documentazione e nell'ultima colonna l'oggetto del documento.

| Documenti ricevuti | | |
|--------------------|-------------------|--------------------------|
| Data | Inviato Da | Titolo |
| 17/10/2017 | TS000 - NOI SIENA | programma Riva del Garda |
| 13/10/2017 | NAZIONALE | Guida NOIHUB |

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Per visualizzare il documento sarà sufficiente cliccare il simbolo della catena, alla destra del titolo, nella colonna AZIONI.



7. ESTRAZIONE DATI



Questa sezione permette, grazie ad un filtro di ricerca, di ricercare all'interno del proprio archivio i dati interessati di anagrafica, organigramma, tesserati totali, di uno specifico anno associativo o i dei tesserati parziali di un periodo di tempo stabilito nei campi "data da" "data a", che si trova nell'ultima riga della schermata.

Filtri Estrazioni

Incarico:

Anno Tesseramento:

Data Da: Data A:

- Estrazione Anagrafica Enti Filtri utilizzati: Ente
- Estrazione Anagrafica Enti + Totale Tesseramenti Filtri utilizzati: Ente - Anno Tesseramento
- Estrazione Organigramma Enti Filtri utilizzati: Ente - Incarico
- Estrazione Tesserati - Totale Filtri utilizzati: Ente - Anno Tesseramento - Data Da/A

| Codice | Cognome | Nome | Incarico | Telefono | E-mail | C.F. | Nato il | Nato a | Provincia nascita | Indirizzo | CAP | Località | Provincia residenza |
|--------|-----------|-----------|------------------------|------------|-------------------------------|------------------|---------|--------|-------------------|--------------------------------------|-------|----------|---------------------|
| VR037 | AVANZI | LAURA | Vicepresidente | 3292128680 | avanzilaura@inwind.it | VNZLRA72M67L781F | | VERONA | | VIA CLOCEGO 8 | 37142 | VERONA | VR |
| VR037 | BALLARIN | FEDERICO | Presidente | 3428044424 | alefedecateric@alice.it | BLLFRC66D07L781H | | VERONA | VR | VIA SOTTOCASTELLO, 19A - POIANO | 37142 | VERONA | VR |
| VR037 | FENZI | SOFIA | Consigliere | 3400772478 | fenzi.sofia@gmail.com | FNZSFO90D57L781Y | | VERONA | VR | VIA CA NOVA 2 | 37142 | VERONA | VR |
| VR037 | LONARDONI | FRANCESCO | Segretario | 3491502627 | francesco.lonardoni@gmail.com | LNRFNC82S01F861L | | VERONA | VR | VIA SANTA GIUSEPPINA BAKHITA 8 | 37142 | VERONA | VR |
| VR037 | MORBIOLI | SILVIA | Tesoriere | 3475336810 | silmok@hotmail.it | MRBSLV87D68L781Q | | VERONA | VR | STRADELLA MAIOLI 1 | 37142 | VERONA | VR |
| VR037 | ROLFI | FLAVIO | Consigliere Spirituale | 3484026940 | flaviorolfi@yahoo.it | RLFFLV61R03L175U | | TIRANO | | VIA ABATE PIETRO CALIARI 26 - POIANO | 37142 | VERONA | VR |
| VR037 | VERZIN | SUSANNA | Consigliere | 3346928026 | susanna.verzin@unicredit.eu | VRZSNN77B65L781Y | | VERONA | VR | VIA ABATE PIETRO CALIARI 39 | 37142 | POIANO | VR |

8.CAMBIA ENTE

A questo livello, la funzione “cambia ente” non può essere utilizzata.