



Il Tesseramento con AssociazioneInCloud – Gas.Net Group

ASSOCIAZIONE IN CLOUD fornisce un'ampia gamma di funzioni, che permettono di gestire in modo semplice l'intera area del tesseramento dei soci, con tanto di stampa tessera e la gestione delle anagrafiche. Il salvataggio della registrazione della tessera comporta in automatico una registrazione contabile diretta.

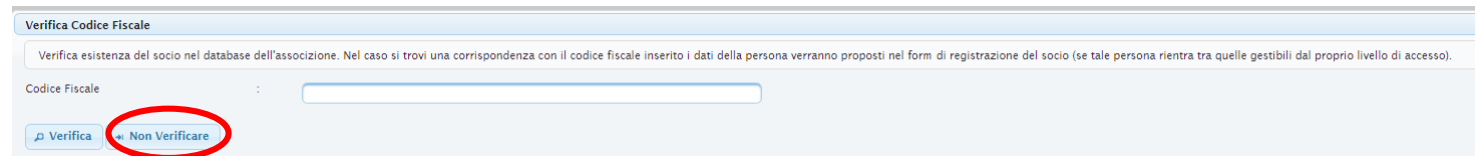
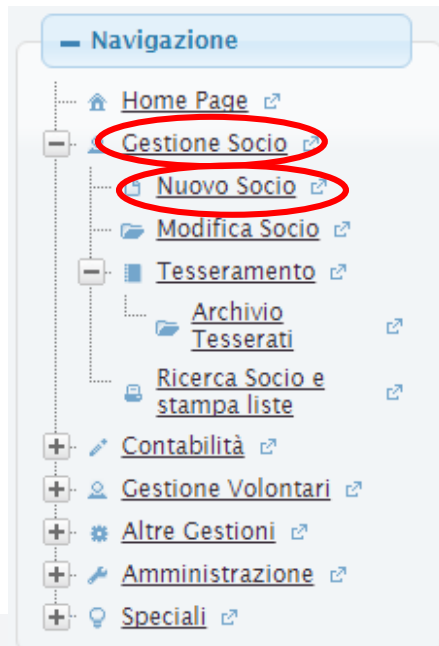
Per l'uso della piattaforma si consiglia di utilizzare i browser Google Chrome ®, Opera, Firefox, Safari; mentre Internet Explorer 11 non è supportato dall'applicazione.

Per compiere al meglio il tesseramento dei soci con la piattaforma AssociazioneInCloud, sottoponiamo la **GUIDA "IL TESSERAMENTO CON ASSOCIAZIONEINCLOUD"**.

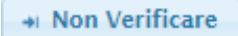
1) Tesseramento di un nuovo socio:

Per tesserare un nuovo socio, per prima cosa occorre inserire all'interno dell'anagrafica il nuovo socio, procedendo nel seguente modo:

Dalla barra del **menù laterale di Navigazione**, andare su **"Gestione Socio" > "Nuovo Socio" > "Non verificare"**



The image shows a form titled 'Verifica Codice Fiscale'. The form contains a text input field for 'Codice Fiscale' and two buttons: 'Verifica' and 'Non Verificare' (circled in red). The text above the input field reads: 'Verifica esistenza del socio nel database dell'associazione. Nel caso si trovi una corrispondenza con il codice fiscale inserito i dati della persona verranno proposti nel form di registrazione del socio (se tale persona rientra tra quelle gestibili dal proprio livello di accesso).'

Cliccando sul pulsante  si entra nella maschera "Gestione Socio".

Gestione Socio

Compilare i campi richiesti per inserire nell'anagrafica un nuovo socio. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco (*).

Dati Anagrafici | **Storico** | **Allegati**

Dati di Base

Cognome	:	*	<input type="text"/>	Nome	:	*	<input type="text"/>
Data Nascita	:	*	<input type="text"/>	Sesso	:	*	Seleziona <input type="text"/>
Provincia Nascita	:	*	Seleziona <input type="text"/>				
Comune Nascita	:	*	Seleziona <input type="text"/>				
Codice Fiscale	:		<input type="text"/>				

Recapiti Telefonici

Telefono	:	<input type="text"/>	Cellulare 2	:	<input type="text"/>
Cellulare 1	:	<input type="text"/>			

Indirizzo Residenza

Indirizzo	:	<input type="text"/>	Provincia Residenza	:	Seleziona <input type="text"/>
CAP Residenza	:	<input type="text"/>	Comune Residenza	:	Seleziona <input type="text"/>

Indirizzo Corrispondenza (Solo se diverso da indirizzo Residenza)

Indirizzo Corrispondenza	:	<input type="text"/>	Provincia Corrispondenza	:	Seleziona <input type="text"/>
CAP Corrispondenza	:	<input type="text"/>	Comune Corrispondenza	:	Seleziona <input type="text"/>

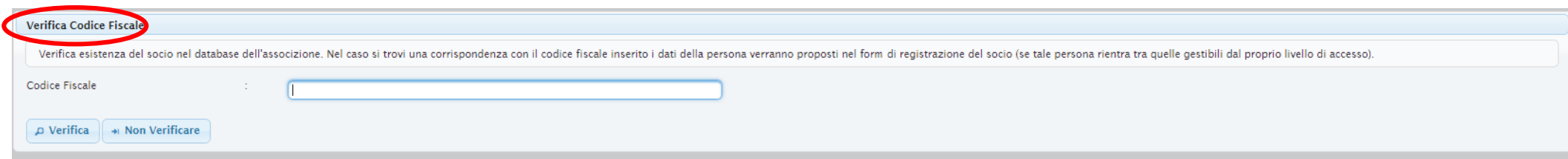
Altri Dati

E-Mail Personale	:	<input type="text"/>			
Impiego	:	Seleziona <input type="text"/>			
Donatore	:	<input type="checkbox"/>			

Informazioni accesso al portale

Struttura di appartenenza	:	*	Seleziona <input type="text"/>
Gruppo/Distaccamento	:		Seleziona <input type="text"/>
Note	:		<input type="text"/>
Ruolo	:	*	Amm Circolo <input type="text"/>
Tipologia	:		Ordinario <input type="text"/>

È possibile altrimenti verificare l'esistenza del socio all'interno della piattaforma, mediante l'inserimento del codice fiscale.



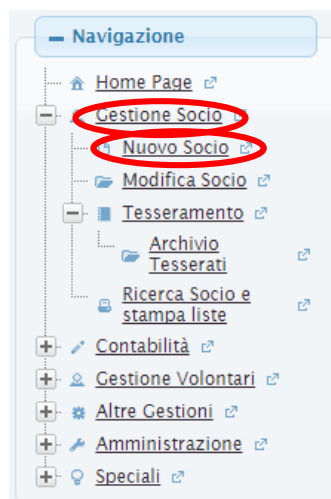
Verifica Codice Fiscale

Verifica esistenza del socio nel database dell'associazione. Nel caso si trovi una corrispondenza con il codice fiscale inserito i dati della persona verranno proposti nel form di registrazione del socio (se tale persona rientra tra quelle gestibili dal proprio livello di accesso).

Codice Fiscale :

Verifica Non Verificare

La maschera "Verifica Codice Fiscale" è raggiungibile dalla barra del **menù laterale di Navigazione**, andando su **"Gestione Socio" > "Nuovo Socio"**



A seguito dell'inserimento dei dati anagrafici del socio, viene chiesto se si vuole procedere col tesseramento.

Tesseramento Socio

i Salvataggio Eseguito Correttamente

Desideri tesserare il socio appena inserito?

Vai al Tesseramento **Non tesserare**

Cliccando sul pulsante **Vai al Tesseramento** si entra nella maschera dedicata allo **"Storico Tesseramenti"** del socio inserito/selezionato.

Storico Tesseramenti - Mario Rossi								
Ricarica Dati								
	Matricola	Data Tesseramento	Numero Tessera	Anno	Tesserato Presso	Gruppo/Distaccamento	Data Recesso	Struttura di appartenenza
<input type="checkbox"/> Ts <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> M	2	01/01/2016	350	2016	Circolo DEMO 1			Circolo DEMO 1

10 (1 of 1)

[Nuovo Tesseramento](#)

Cliccando sul pulsante

si entra nella maschera **“Registrazione nuova tessera per**”

Registrazione nuova tessera per Mario Rossi

Maschera utilizzata per effettuare il tesseramento del socio precedentemente selezionato per l'anno desiderato.

Esercizio	: *	Esercizio 2018
Struttura	:	Circolo DEMO 1
Data Competenza	: *	
Data Registrazione	:	30/04/2018
Conto Pagamento	: *	Seleziona
Utente Soggetto	:	Mario Rossi
Tipologia	:	Ordinario
Quota Iscrizione		
Importo	:	45,00
Sconto applicato su tessera	:	0,00
Sottoscrizione Liberale		
Importo	: *	0,00
Tesseramento		
Tessera per l'anno	: *	2018
Numero Tessera	: *	Seleziona

Salva Cambio Tipologia Socio Esci

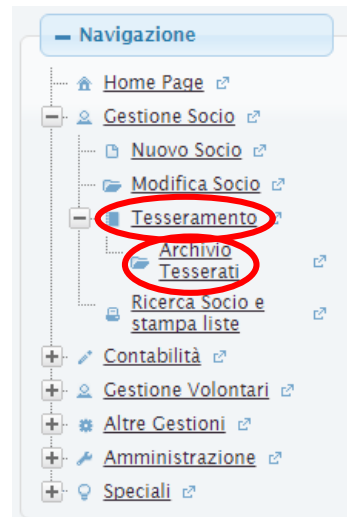
N.B.: Non è possibile attribuire più tessere ad un socio per lo stesso anno.

All'interno di tale maschera si andranno ad inserire i dati per il tesseramento del socio (precedentemente selezionato), per l'anno desiderato. I dati da inserire sono: la data di competenza dell'incasso della tessera (la data con cui verrà eseguita la scrittura contabile di tesseramento), il conto pagamento (come si è fisicamente incassato il denaro del tesseramento) ed il numero tessera dell'anno in cui il socio viene tesserato.

2) Tesseramento di un socio già presente a sistema:

Per tesserare un socio già presente a sistema, ricerco il socio all'interno dell'Archivio Tesserati, raggiungibile procedendo nel seguente modo:

Dalla barra del **menù laterale di Navigazione**, andare su **"Tesseramento" > "Archivio Tesserati"**



Cliccando su **"Archivio Tesserati"** si entra nella maschera **"Tesserati a sistema"**, dove viene presentato l'elenco dei soci a sistema con le tessere a loro attribuite. I soci sono filtrabili ricercandoli per Cognome, Nome, Codice Fiscale, ecc. attraverso i campi filtro presenti nell'area denominata **"Tesserati a sistema - Ricerca dati avanzata"**.

Tesserati a sistema
Ricarica Dati

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune Residenza	Telefono	Cellulare 1	E-Mail Personale	Sesso	Tipologia	Data Tesseramento	Numero Tessera	Anno	Tesserato Presso	Gruppo/Distaccamento	Data Recesso	Stato
	Amministratore	Gasnet Demo	MMNGNT50A01L414J	01/01/1950	RIETI	0000000			M	Ordinario	05/01/2016	368	2016	Circolo DEMO 1 Gas.Net			ST DE
	Amministratore	Gasnet Demo	MMNGNT50A01L414J	01/01/1950	RIETI	0000000			M	Ordinario	01/03/2017	1000001	2017	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET			ST DE
	Arcimboldi	Claudia	RCMCLD50A01A689R	01/01/1950	CASTEL DEL RIO	0000000			M	Ordinario	17/03/2017	12002	2017	Circolo DEMO 1 Gas.Net			Cir
	Arcimboldi	Giovanna	RCMGNN80C55A605H	15/03/1980	CASTELPAGANO	789456			F	Ordinario	01/04/2016	369	2016	Circolo DEMO 1 Gas.Net			Cir
	Arcimboldi	Maria	RCMMRA60A41A738D	01/01/1960	ARCENE	00000000			F	Ordinario	31/03/2017	1	2017	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET			Cir
	Argento	Angelo	RGNNGL97P22A271T	22/09/1897	ARAGONA	049 1234567		angarg@gasnet.it	M	Ordinario	26/05/2016	351	2016	Circolo DEMO 1 Gas.Net			Cir
	Argento	Angelo	RGNNGL97P22A271T	22/09/1897	ARAGONA	049 1234567		angarg@gasnet.it	M	Ordinario	23/01/2017	1000000	2017	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET			Cir
	AZIENDA	Associazione Alfa	01478541207		ABANO TERME					Ordinario	01/03/2017	1000002	2017	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET			Cir
	AZIENDA	Associazione Beta	13457942568		ABANO TERME					Ordinario	01/03/2017	12000	2017	Circolo DEMO 1 Gas.Net			Cir
	AZIENDA	Azienda Caffè	15488217782		PALERMO					Ordinario	10/07/2017	1000453	2017	Circolo DEMO 1 Gas.Net			Cir

10 (1 of 5)

Tesserati a sistema - Ricerca dati avanzata

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Anno di Nascita	<input type="text"/>
Mese di Nascita	Selezione	Data Nascita Dal	<input type="text"/>
Data Nascita Al	<input type="text"/>	Comune Residenza	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Sesso	Selezione
Struttura di appartenenza	Selezione	Gruppo/Distaccamento	<input type="text"/>
Tipologia	Selezione	Anno	Selezione
Stato Tesseramento	Selezione	Al Numero Tessera	<input type="text"/>
Dal Numero Tessera	<input type="text"/>	Alla data tesseramento	<input type="text"/>
Dalla data tesseramento	<input type="text"/>		

Selezionando il socio di interesse, si apre la maschera dello **“Storico Tesseramenti”**



	Matricola	Data Tesseramento	Numero Tessera	Anno	Tesserato Presso	Gruppo/Distaccamento	Data Recesso	Struttura di appartenenza
Ts R M	2	01/01/2016	350	2016	Circolo DEMO 1			Circolo DEMO 1

Cliccando sul pulsante  si entra nella maschera **“Registrazione nuova tessera per**”

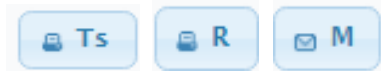
Attraverso la maschera di tesseramento, quindi, è possibile assegnare una tessera al socio. In tale modo viene creato automaticamente il relativo movimento contabile.

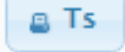

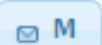
È possibile registrare tessere sia per l’anno corrente che per quello successivo, che per esercizi contabili non ancora chiusi.

Il tesseramento per l’anno successivo che non ha ancora dei range di tessere inseriti, genererà una tessera provvisoria.


Le scritture contabili per le tessere relative all’anno successivo, utilizzeranno un conto apposito per riprendere il ricevo nell’esercizio di competenza.

Come è possibile vedere, nella maschera “**Storico Tesseramenti**” sono presenti 3 pulsanti:



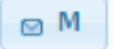
1. Il pulsante  permette di **stampare un fincato da noi proposto su cui predisporre il prestampato della tessera**;
2. Il pulsante  permette di **stampare la Ricevuta di tesseramento**;
3. Il pulsante  permette di **inviare una mail al socio con la ricevuta di tesseramento e la tessera**.

Tale mail viene inviata anche in copia alla Struttura di riferimento.



Cliccando sul pulsante , si viene indirizzati nella finestra di dialogo, dove è indicato l'indirizzo email del Socio (indirizzo recuperato dall'anagrafica Socio, campo E-Mail Personale).

Invio dati tesseramento via e-mail ✕

Destinatario	: *	<input type="text" value="angarg@gasnet.it"/>
Messaggio	: *	<input type="text"/>

Il pulsante  è disabilitato se non è presente l'indirizzo mail del socio.

[Per inviare i dati tesseramento via e-mail](#)

Si deve inserire il testo nel campo obbligatorio Messaggio e premere successivamente il pulsante , il sistema invierà la mail al socio riportando il messaggio  **Dati inviati correttamente**.

N.B.

Le stesse funzioni dei pulsanti

sono disponibili anche in

Amministrazione > Tesseramento > Stampa Range Tessere



È possibile raggiungere la maschera **“Tesserati a sistema”** e **“Tesserati a sistema – Ricerca dati avanzata”**, anche da:

Gestione Socio > Tesseramento > Ricerca Socio e stampa liste



ATTENZIONE!

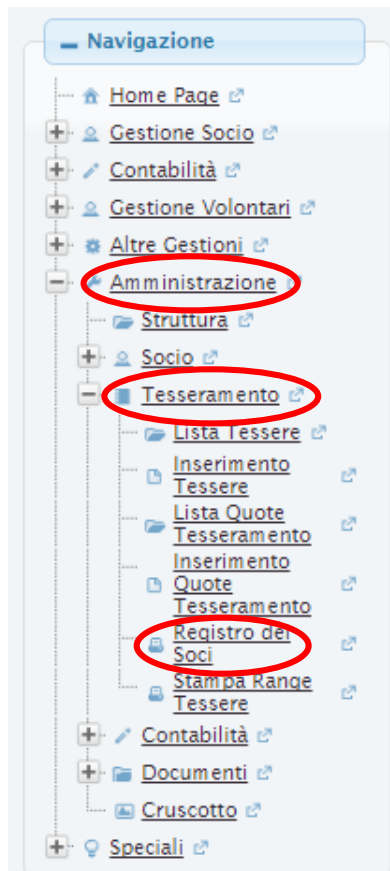
La maschera **“Ricerca Socio e stampa liste”** serve per effettuare delle estrazioni dei soci, grazie alla presenza di più filtri.

Non consente di accedere all’anagrafica del socio o allo storico dei tesseramenti di un socio.

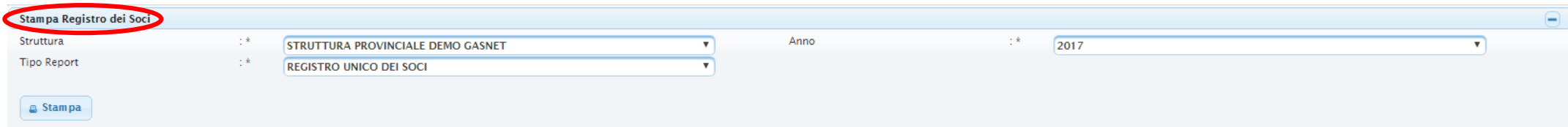
3) Stampa registro socio per anno:

Per stampare il registro socio per anno si deve procedere nel seguente modo:

Dalla barra del **menù laterale di Navigazione**, andare su
"Amministrazione" > "Tesseramento" > "Registro dei socio"



Cliccando su "Registro dei Soci", si entra nella maschera "Stampa Registro dei Soci":

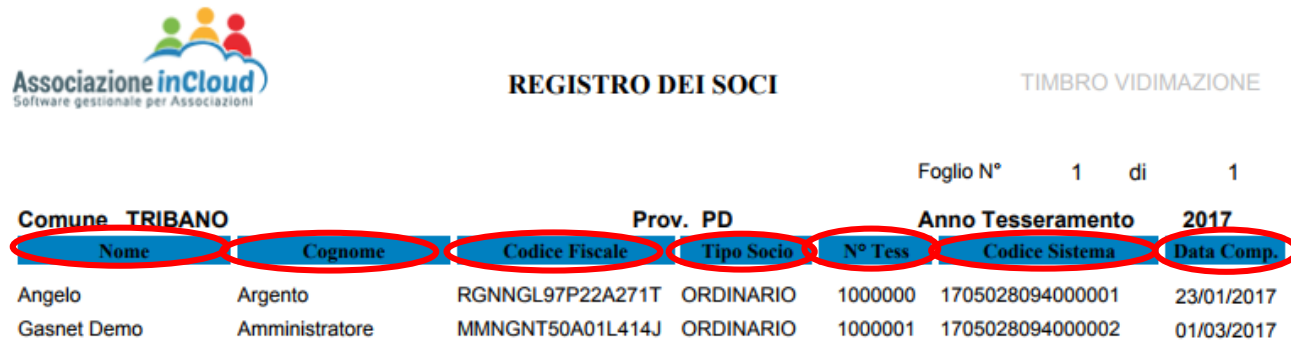


The screenshot shows a web form titled "Stampa Registro dei Soci". It contains two dropdown menus: "Struttura" with the value "STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET" and "Anno" with the value "2017". Below these is another dropdown menu for "Tipo Report" with the value "REGISTRO UNICO DEI SOCI". A "Stampa" button is located at the bottom left of the form.

In tale maschera è possibile selezionare la struttura (se si accede come struttura di livello gerarchico superiore in una configurazione di tipo rete), l'anno ed il report di interesse e stampare il registro dei soci in 4 diverse modalità:

1. Stampare il Modulo Registro Soci (stampa la sola carta intestata del registro);
2. Stampare il registro Soci (stampa il solo contenuto del registro);
3. Stampare il Registro Unico dei Soci (stampa il registro completo: intestazione e contenuto);
4. Stampare il Registro Unico dei Soci per Matricola (stampa il registro dei soci ordinato per matricola).

Per ogni registro sono presenti i seguenti dati dei soci:



The screenshot shows a printout titled "REGISTRO DEI SOCI" with the "Associazione inCloud" logo on the left and "TIMBRO VIDIMAZIONE" on the right. It indicates "Foglio N° 1 di 1". The table below lists two members with various details circled in red.

Comune TRIBANO	Prov. PD	Anno Tesseramento	2017			
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipo Socio	N° Tess	Codice Sistema	Data Comp.
Angelo	Argento	RGNNGL97P22A271T	ORDINARIO	1000000	1705028094000001	23/01/2017
Gasnet Demo	Amministratore	MMNGNT50A01L414J	ORDINARIO	1000001	1705028094000002	01/03/2017

Link utili:

- Sito AssociazioneInCloud: <http://www.associazioneincloud.it/>
- Per iscriverti alla Newsletter di AssociazioneInCloud:
<http://h1f5c.emailsp.com/frontend/forms/Subscription.aspx?idList=5&idForm=129&guid=fdf9d483-9046-4daa-a594-34b36ba88b36>

Assistenza software:

Per avere assistenza sul programma AssociazioneInCloud è possibile:

Inviare una richiesta di assistenza dal programma, cliccando sul pulsante **“Aiuto”** presente in alto a destra → **“Invia segnalazione”**

oppure

Contattare l’help desk al numero 049 538 4759

Info e recapiti:



Via Roma, 1)
35020 Tribano (PD)



T. 049 538 4759
F. 049 950 1397