



Primi passi AssociazioneInCloud – Gas.Net Group

ASSOCIAZIONE IN CLOUD si rivolge sia alla singola associazione, che alle reti di associazioni, anche eterogenee, per la gestione amministrativa e contabile.

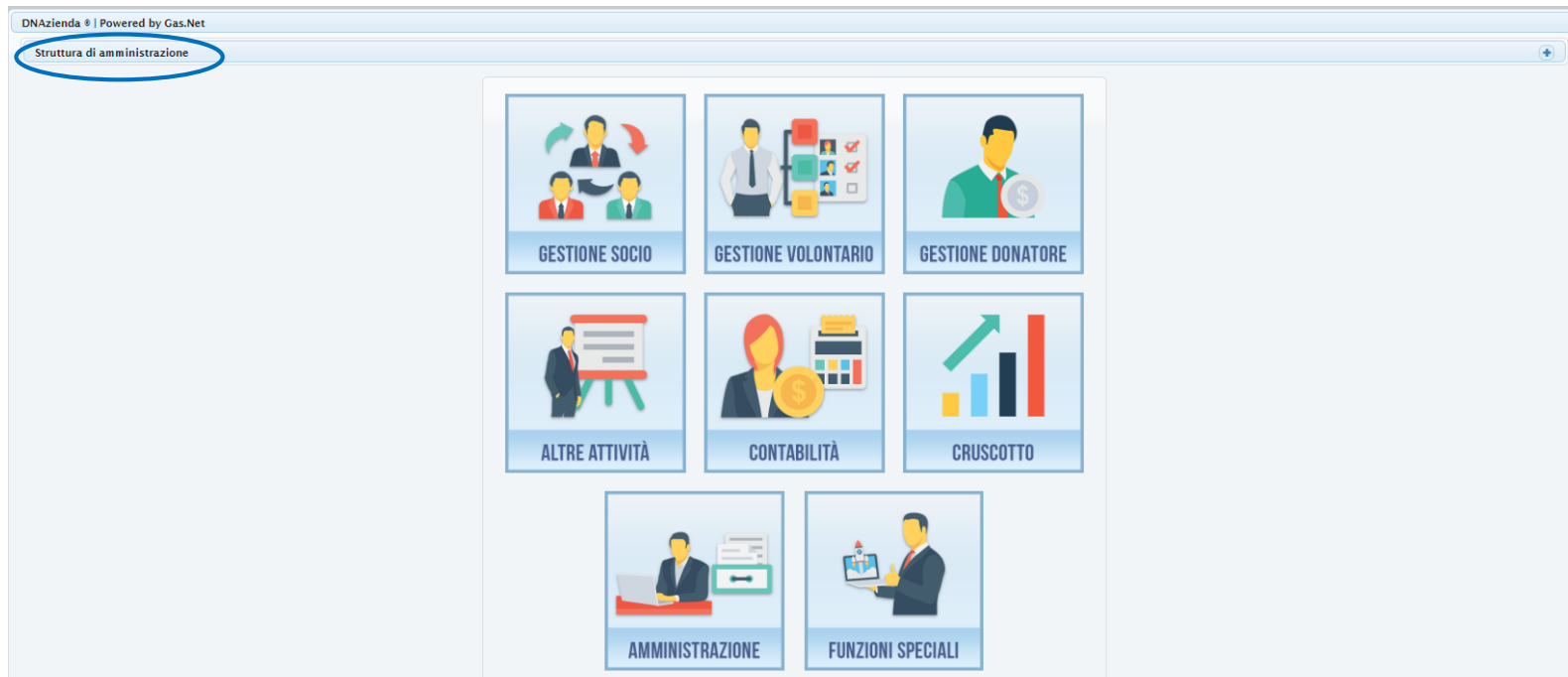
Per l'uso della piattaforma si consiglia di utilizzare i browser Google Chrome®, Opera, Firefox, Safari; mentre Internet Explorer 11 non è supportato dall'applicazione.

Per utilizzare al meglio la piattaforma AssociazioneInCloud sottoponiamo la [**NUOVA GUIDA "PRIMI PASSI – ASSOCIAZIONEINCLOUD"**](#) dove sono presenti i primi passi da compiere... per partire col piede giusto!!

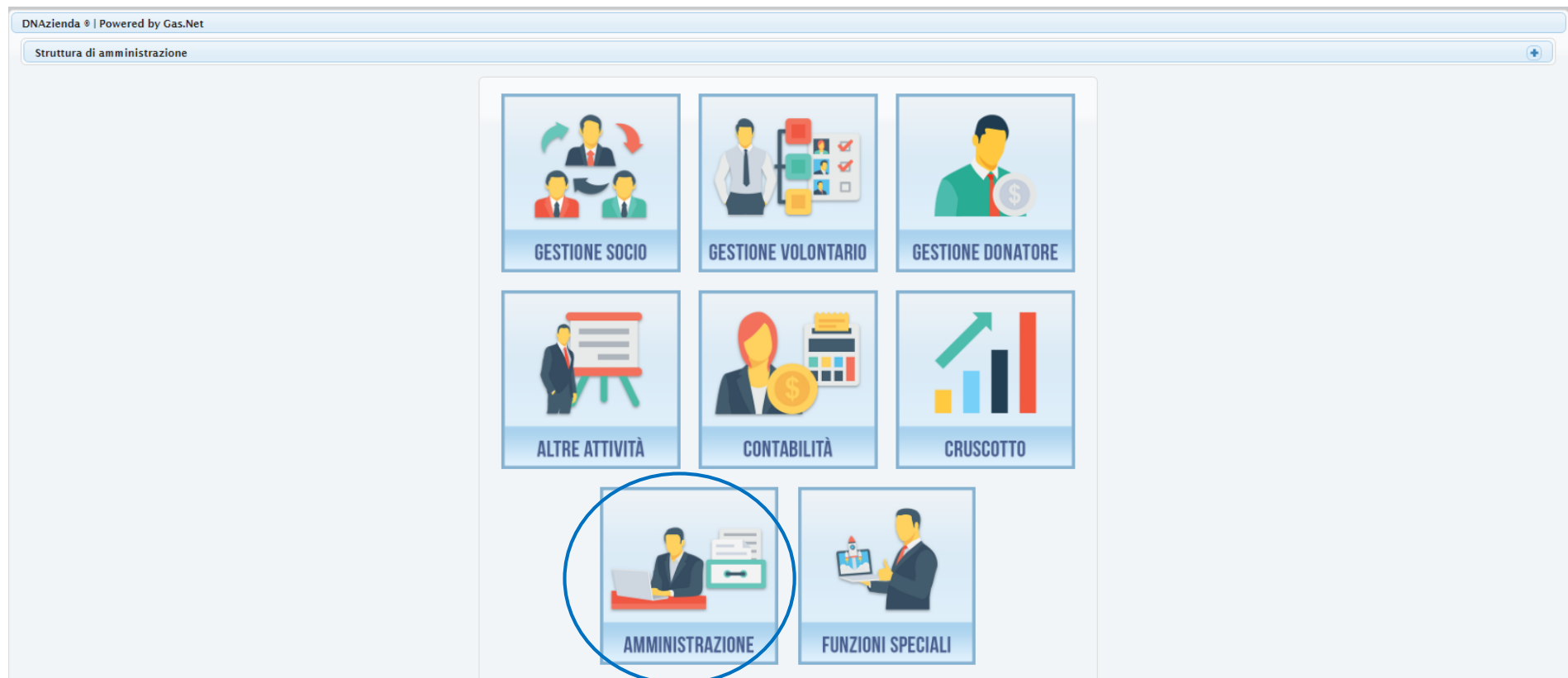
1) Come creare le tipologie socio:

Per gestire le diverse tipologie dei soci, occorre **creare le tipologie socio** da assegnare a ciascuna anagrafica, seguendo la procedura sotto riportata:

Nella maschera principale "**Struttura di amministrazione**" si trova il **Menù di Navigazione** contenente i collegamenti alle varie sezioni del software.



Cliccando su **“Amministrazione”**



E poi su “Socio”

Amministrazione

- Struttura
modifica dei dati del circolo visualizzati anche nell'area pubblica.
- Socio
Visualizzazione dei livelli di accesso al sistema e gestione delle tipologie di soci attribuibili
- Tesseramento
rilascio e gestione delle tessere del circolo, stampa del registro dei soci
- Contabilità
Gestione delle anagrafiche fornitori/convenzionati, del piano dei conti, degli esercizi contabili e dei bilanci definitivi del circolo
- Documenti
visualizzazione, inserimento, modifica e cancellazione dei documenti dell'area riservata del sito
- Cruscotto
cruscotto con grafici riassuntivi dell'andamento dei tesseramenti del circolo nell'anno selezionato, con possibilità di esportazione di dati
- Parametri
Parametri

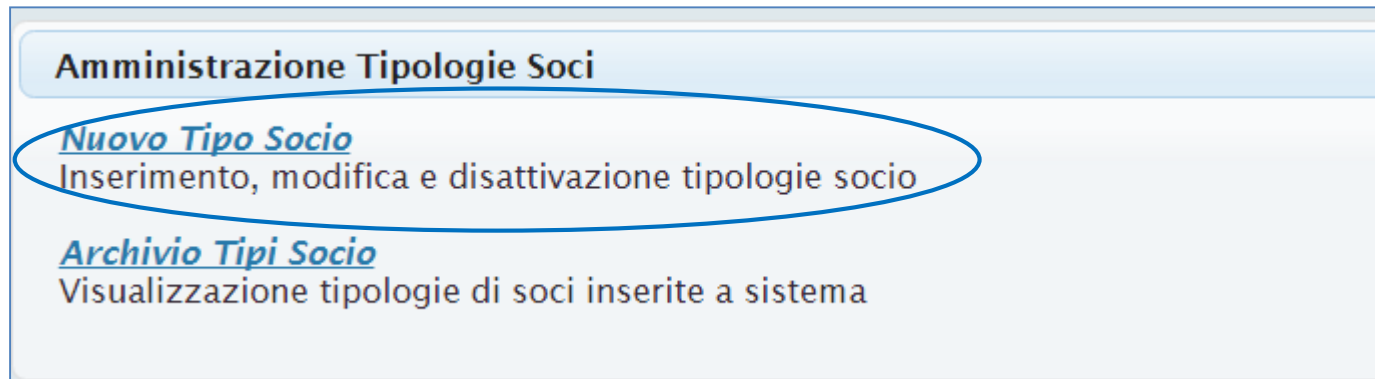
Sarà possibile scegliere tra le seguenti voci:

Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Amministrazione Soci

- Amministratori
Visualizzazione soci e relativo ruolo di accesso al sistema
- Tipologia Socio
Gestione delle tipologie di socio attribuibili alle singole anagrafiche, visualizzazione, inserimento, modifica e disattivazione.

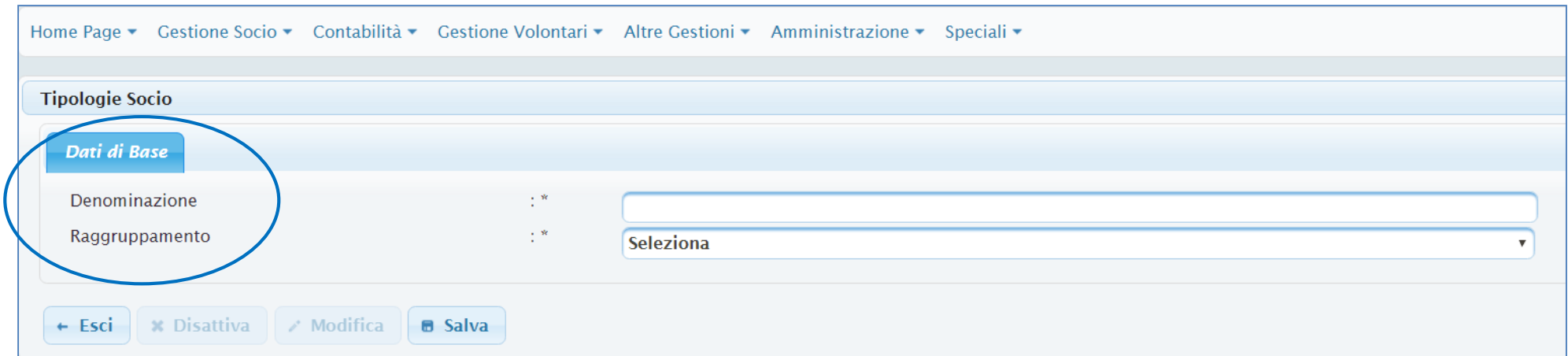
Cliccando su **"Tipologia Socio"** si aprirà la maschera **"Amministrazione Tipologie Soci"**; dove sarà possibile cliccare su **"Nuovo Tipo Socio"**.



Amministrazione Tipologie Soci

- Nuovo Tipo Socio**
Inserimento, modifica e disattivazione tipologie socio
- Archivio Tipi Socio**
Visualizzazione tipologie di soci inserite a sistema

Si aprirà quindi la seguente maschera:



Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Tipologie Socio

Dati di Base

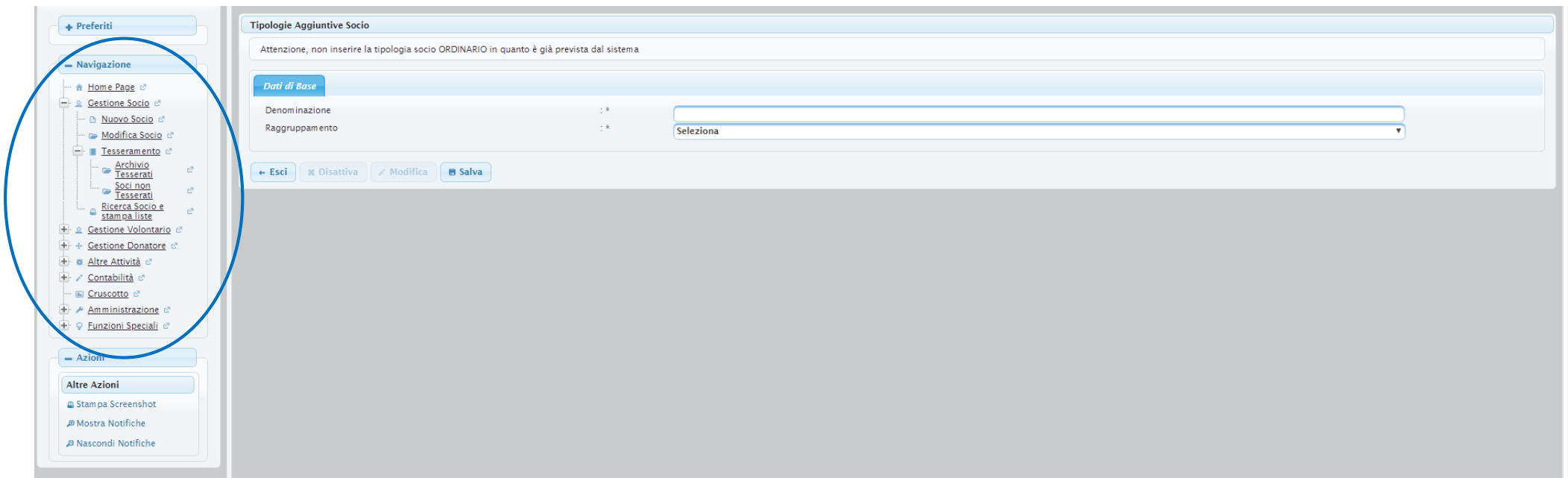
Denominazione	:	*	<input type="text"/>
Raggruppamento	:	*	Seleziona ▾

← Esci ✕ Disattiva ✎ Modifica 💾 Salva

Dove è possibile creare la nuova tipologia socio, inserendone la **denominazione** ed il **raggruppamento** di riferimento (le singole associazioni in questo caso sceglieranno la propria struttura).

N.B.: Il tipo socio "**ORDINARIO**" è già inserito di default e non è necessario reinserirlo.

Per velocizzare l'uso dell'applicativo e la scelta delle maschere, è possibile usare il menù di navigazione laterale:



The screenshot displays the 'Tipologie Aggiuntive Socio' (Additional Social Types) management interface. On the left, a navigation menu is visible, with the 'Gestione Socio' (Social Management) section highlighted by a blue circle. The main area shows a form for creating or editing social types. A warning message states: 'Attenzione, non inserire la tipologia socio ORDINARIO in quanto è già prevista dal sistema' (Attention, do not enter the social type ORDINARIO as it is already provided by the system). The form includes a 'Dati di Base' (Basic Data) section with the following fields:

Dati di Base	
Denominazione	: *
Raggruppamento	: *

The 'Raggruppamento' field is currently set to 'Selezione'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Esci' (Exit), 'Disattiva' (Deactivate), 'Modifica' (Modify), and 'Salva' (Save).

2) Come assegnare le quote di tesseramento a ciascuna tipologia socio creata.

È possibile agire direttamente dal menù di navigazione laterale presente a sinistra, cliccando su:
"Amministrazione" ---> "Tesseramento" ---> "Lista quote Tesseramento"



Che consentirà di creare per ogni anno i parametri delle quote tessera.

Comparirà quindi la seguente maschera:

Selezionare la Struttura per la quale si desidera gestire le registrazioni

Quote Tesseramento a sistema

Ricarica Dati Inserisci Nuovo

Anno	Quota Iscrizione Ordinaria	Sconto su Tesseramento Ordinario	Struttura
2018	45,00	Si	Circolo
2017	50,00	No	Circolo
2016	10,00	Si	Circolo


10 1 (1 of 1)

Quote Tesseramento a sistema - Ricerca dati avanzata

Anno : Sconto su Tesseramento Ordinario :

Quota Iscrizione Ordinaria :

Cerca

Per entrare nel dettaglio dell'anno interessato occorre cliccare sul pulsante  presente a sinistra dell'anno, nella tabella "Quote tesseramento a Sistema".

Il pulsante  porta alla maschera denominata **"Gestione Quote Tesseramento"**

Gestione Quote Tesseramento

Struttura	:	Circolo	Anno	:	*	2018
Quota Iscrizione Ordinaria	:	* 45,00	Conto Iscrizione	:	*	TESSERAMENTO 04.010.30.0005
Conto Sottoscr. Libérale	:	* CONTRIBUTI DA ASSOCIATI 04.010.30.0003	Conto Sconto Quota	:	*	ABBUONI ED ARROTONDAMENTI PASSIVI 03.010.60.0007
Sconto su Tesseramento Ordinario	:	<input checked="" type="checkbox"/>				

Attenzione, la quota della tipologia ORDINARIO va inserita nella sezione qui sopra

Quote Aggiuntive : [+ Aggiungi](#)

	Tipo Socio : *	Quota Iscrizione : *	
1)	Aggregato	60,00	Rimuovi
2)	Ad Honorem	0,00	Rimuovi
3)	Fondatori	10,00	Rimuovi
4)	Tipologia 3	15,00	Rimuovi

[Salva](#) [Modifica](#) [Esci](#)

Nella prima parte della maschera si trovano i dati relativi alla tipologia socio **"Ordinario"** (già inserita di default).

Occorre, se non è già stata inserita in fase di attivazione, specificare anche per la tipologia socio **"Ordinario"** la Quota di Iscrizione Ordinaria per l'anno che si sta definendo.

Per agire e modificare la maschera occorre cliccare sul pulsante

[Modifica](#)

Cliccando sul pulsante  la maschera varierà come sotto riportato:



Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Gestione Quote Tesseramento

Struttura : Anno : *

Quota Iscrizione Ordinaria : * Conto Iscrizione : *

Conto Sottoscr. Liberale : * Conto Sconto Quota : *


Sconto su Tesseramento Ordinario :

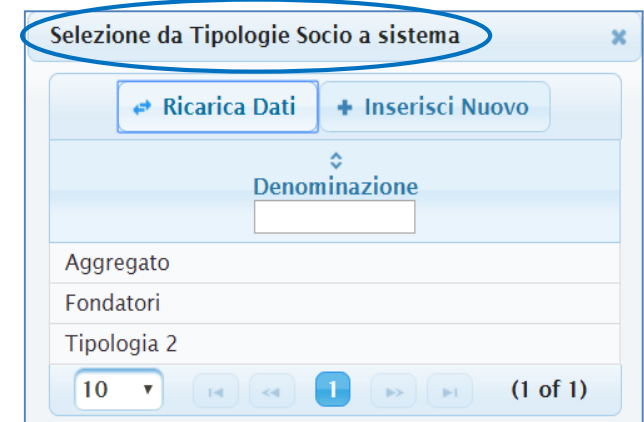
Quote Aggiuntive : 

Tipo Socio : * Quota Iscrizione : * 

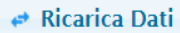

  

È nella seconda parte della maschera si trova il campo dove indicare per ogni **tipo socio** le quote di iscrizione per l'anno che si sta definendo.

 Il pulsante "Apri elenco" permette di andare a selezionare la tipologia socio che si desidera parametrizzare aprendo l'apposita finestra "**Selezione da tipologie Socio a sistema**" qui a fianco riportata.



Selezione da Tipologie Socio a sistema


 

Denominazione

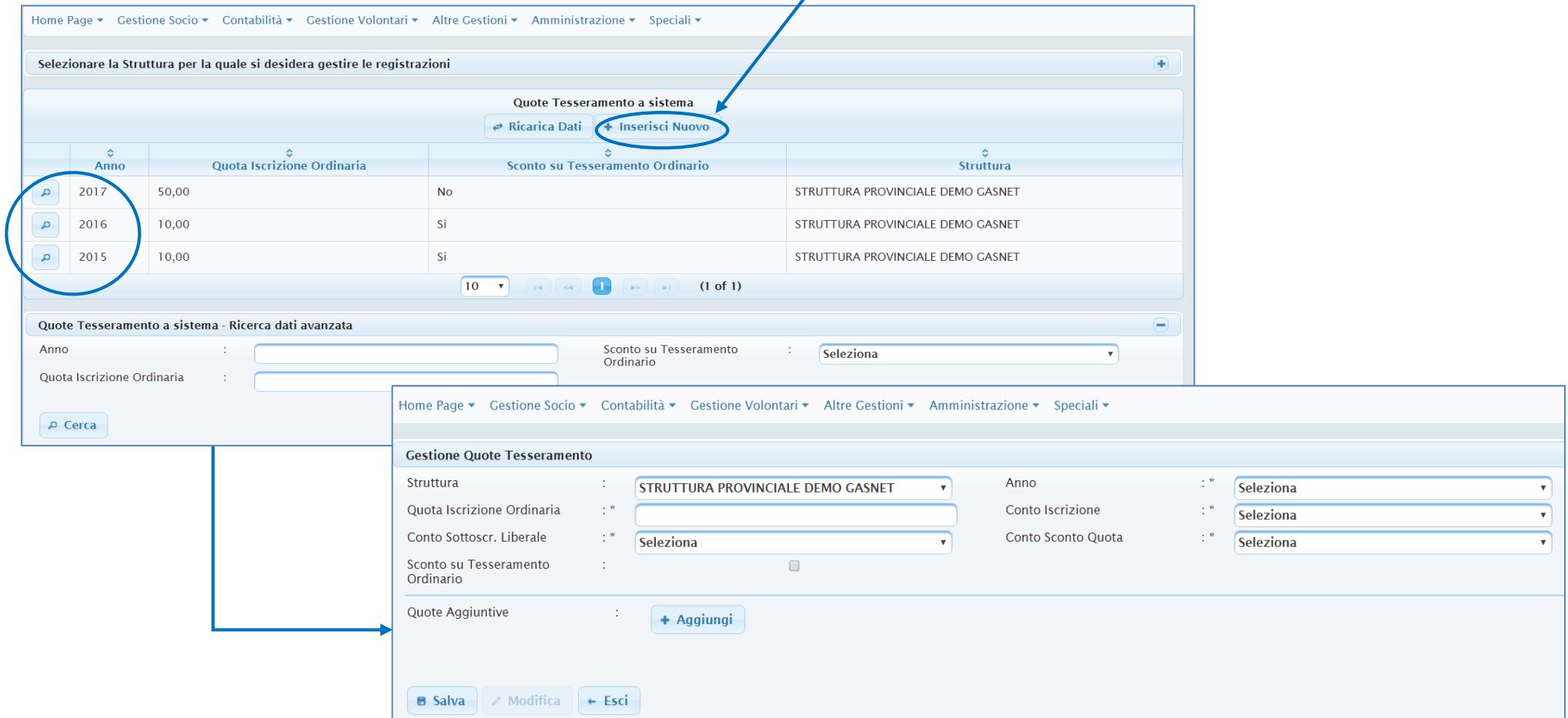
Aggregato

Fondatori

Tipologia 2

10  (1 of 1)

N.B.: Nel caso in cui nella maschera **"Quote Tesseramento a sistema"** non sia presente l'anno interessato, è possibile aggiungere una nuova quota di tesseramento cliccando sul pulsante **"Inserisci Nuovo"**.
Ogni qual volta si aprirà un nuovo anno contabile, occorrerà procedere anche con la creazione di un nuovo parametro **"Quote Tesseramento a sistema"**. Il procedimento da seguire per compiere tale operazione è il seguente e rispecchia quanto già visto nella pagina precedente.



Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Selezionare la Struttura per la quale si desidera gestire le registrazioni +

Quote Tesseramento a sistema

Ricarica Dati + Inserisci Nuovo

Anno	Quota Iscrizione Ordinaria	Sconto su Tesseramento Ordinario	Struttura
2017	50,00	No	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET
2016	10,00	Si	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET
2015	10,00	Si	STRUTTURA PROVINCIALE DEMO GASNET

10 (1 of 1)

Quote Tesseramento a sistema - Ricerca dati avanzata

Anno : Sconto su Tesseramento Ordinario :

Quota Iscrizione Ordinaria :

Cerca

Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Gestione Quote Tesseramento

Struttura : Anno : *

Quota Iscrizione Ordinaria : * Conto Iscrizione : *

Conto Sottoscr. Liberale : * Conto Sconto Quota : *

Sconto su Tesseramento Ordinario :

Quote Aggiuntive :

Salva Modifica Esci

3) Come inserire i numeri tessera per l'anno corrente da assegnare al socio all'atto del tesseramento.

Per tesserare i soci è necessario andare ad inserire i numeri tessera da assegnare a ciascun socio all'atto del tesseramento; ciò si esegue dalla maschera "**Gestione Range Tessere**" raggiungibile dal menù di navigazione laterale:

"Amministrazione" ---> "Tesseramento" ---> "Inserimento Tessere"



Cliccando su “**Inserimento Tessere**” compare la seguente maschera:



Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Selezionare la Struttura per la quale si desidera inserire un range di Tessere +

Gestione Range Tessere

Dal Numero Tessera : * Al Numero Tessera : *

Anno : *

Salva Esci

Proprio in questa maschera denominata “**Gestione Range Tessere**” si va ad inserire i range di tessere da attribuire ad ogni esercizio.

È possibile caricare anche più range per esercizio.

Seguendo il seguente percorso, presente nel menù di navigazione lateral: **Amministrazione** ---> **Tesseramento** ---> **Lista Tessere**



Si arriva alla maschera “**Range Tessere a sistema**”, dalla quale è possibile verificare i range di numeri assegnati per ad ogni anno.

Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Range Tessere a sistema
[↻ Ricarica Dati](#)


	↕ Anno	↕ Dal Numero Tessera	↕ Al Numero Tessera	↕ Stato	↕ Struttura
p	2017	12000	12010	ATTIVO	CIRCOLO
p	2017	1000000	1000005	ATTIVO	STRUTTURA PROVINCIALE
p	2016	350	399	ATTIVO	CIRCOLO
p	2016	1201	1210	ATTIVO	STRUTTURA PROVINCIALE
p	2016	10100	10110	ATTIVO	STRUTTURA PROVINCIALE

10 ▾ ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ (1 of 1)

Range Tessere a sistema - Ricerca dati avanzata -

Dal Numero Tessera : Al Numero Tessera :
 Anno : Struttura :

[p Cerca](#)

Cliccando sul pulsante  presente a sinistra della tabella nella maschera **"Range Tessere a sistema"**, compare una maschera **"Tessere libere nel Range"** nella quale è possibile eliminare le tessere non usate od inserite erroneamente, dal range selezionato.

Home Page ▾ Gestione Socio ▾ Contabilità ▾ Gestione Volontari ▾ Altre Gestioni ▾ Amministrazione ▾ Speciali ▾

Tessere libere nel Range

Maschera all'interno della quale è possibile eliminare Tessere non usate dal range selezionato.

✓ Seleziona TUTTE × Annulla Selezione

Numero Tessera	Elimina Tessera
12004	<input type="checkbox"/>
12005	<input type="checkbox"/>
12006	<input type="checkbox"/>
12007	<input type="checkbox"/>
12008	<input type="checkbox"/>
12009	<input type="checkbox"/>
12010	<input type="checkbox"/>

10 ▾ ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ (1 of 1)

Elimina le tessere selezionate ← Esci

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