ANCeSCAO A.P.S.

Associazione Nazionale Centri Sociali
Comitati Anziani e Orti

Piattaforma gestionale ANCeSCAO

FAQ e Note

Anagrafica Soci e Tesseramento

Note Varie, Chiarimenti,
Risposte alle domande più frequenti

Nr. 21 Aggiornate al 15/04/2024

Sommario

1. **1. Note generali – cose molto importanti – proceduralita' dell'assistenza – trasferimento soci ione e attenzionalita' speciali 5**
2. **2. Note di questa versione e attenzionalita' speciali..... 6**
3. **3. Note importanti sullo stato dell'utilizzo della piattaforma..... 7**
4. **4. Generali. Non riesco piu' ad accedere alla piattaforma..... 8**
5. **5. Generali. Non riesco piu' ad accedere alla piattaforma..... 9**
6. **6. Generali. Uscita dalla piattaforma 9**
7. **7. Generali. Recupero della password / Rigenerazione della password..... 9**
8. **8. Generali. Modifica della password. 9**
9. **9. Generali. Non si riesce a stampare dalla piattaforma. Il sistema sembra bloccato . 10**
10. **10. Generali - Ho necessita' di aprire la piattaforma in contemporanea su due parti della stessa, dallo stesso pc 11**
11. **11. Generali – Da quali apparecchiature e' possibile accedere alla piattaforma 11**
12. **12. Generali – Attraverso cosa accedo alla piattaforma 11**
13. **13. Generali – Salvataggio dei dati (Backup) 11**
14. **14. Generali – Antivirus 11**
15. **15. Menu. Accesso alle funzionalita' della piattaforma 12**
16. **16. Menu. Menu preferenziale nel pulsante a sinistra di "Il Mio Menu" 13**
17. **17. Ordinamento. Ordinamento per ricerca e visualizzazione..... 13**
18. **18. Salvataggio dei dati, Importanza di "SALVARE" sempre dopo avere effettuato una modifica, o un inserimento..... 13**
19. **19. Differenza fra "Lente" e "Finestra" 13**
20. **20. Presidente. Cambio di Presidente. Cambio delle credenziali..... 13**
21. **21. Inserimento Socio. All'inserimento di un socio mancante o ritenuto nuovo, esce l'errore "Esiste gia' un codice fiscale….". 13**
22. **22. Inserimento Socio. Velocizzare la verifica dell'esistenza del socio in inserimento socio 14**
23. **23. Inserimento Socio. In tutti i casi in cui un socio, per qualsiasi motivo, sia in un centro diverso da quello in cui dovrebbe essere, per qualsiasi motivo ciò possa accadere..... 14**
24. **24. Ricerca Socio. Ricerca dei soci, Filtri (utilizzabile in tutte le funzioni della piattaforma)..... 14**
25. **25. Ricerca Socio. In tutti i casi in cui manca un socio in un centro e dovrebbe esserci 14**
26. **26. Non trovo il socio, ma sono sicuro che deve esserci. 15**
27. **27. Ho appena inserito un socio, ma non lo trovo piu'. 15**
28. **28. Migrazione Socio. In tutti i casi in cui un socio voglia cambiare centro. 15**
29. **29. Errore Matricola. Il Presidente del centro, ha la matricola a spazio..... 15**
30. **30. Errore Matricola. Esistono due o più soci diversi con la stessa matricola 15**
31. **31. Errore Codice Fiscale Titolare delle Credenziali 15**
32. **32. Errore Data. La data di nascita di soci e' errata o invertita. 15**
33. **33. Tipo Socio. Durante l'inserimento o la modifica di un socio, il "Tipo Socio" desiderato non è disponibile nell'elenco a tendina del campo "Tipologia"..... 15**

34. **34.Tipo Socio. Soci DECEDUTI, DIMESSI, DECADUTI 15**
35. **35.Tipo Socio. Nota sulla variazione del tipo socio di un socio 16**
36. **36.Tipo Socio. Situazione transitoria dovuta alla normalizzazione dei tipi soci 16**
37. **37.Modifica Socio. Il cognome socio ha il cognome, il nome, la data di nascita, il sesso o il comune di nascita sono errati..... 16**
38. **38.Modifica Socio. Nota per la modifica di uno qualsiasi dei dati di nascita..... 16**
39. **39.Modifica Socio. Durante la modifica appare "Codice fiscale Gia' Presente...." E la modifica non puo' andare a buon fine 16**
40. **40.Modifica Socio. Note nel caso di modifica dei dati salienti e dei dati accessori 17**
41. **41.Cancellazione Socio. Cancellazione di soci errati, o che si vorrebbero rimuovere dall'anagrafica, o che devono essere rimossi dall'anagrafica. 17**
42. **42.Nome Socio. Interpunzioni e simboli nei cognomi e/o nei nomi dei soci 17**
43. **43.Nome Socio. Attenzione nell'inserimento dei cognomi e/o dei nomi complessi..... 17**
44. **44.Comuni. Il comune/la nazione o di residenza ricercato manca nell'anagrafica comuni, ma si e' invece sicuri che lo stesso esista e che debba esistere. 17**
45. **45.Comune. Funzione di ricerca dei comuni e delle nazioni estere 17**
46. **46.Comune. Frazioni, Localita', Problemi comuni accorpati nelle residenze 17**
47. **47.Comune. Difficolta' nella ricerca di un comune..... 17**
48. **48.Comuni. Comuni di nascita per i soci nati all'estero 18**
49. **49.Codice Fiscale Socio. Anagrafica gia' esistente. Cosa fare nel caso di "Esiste gia' un codice fiscale....." 18**
50. **50.Codice fiscale Socio. Codice fiscale socio diverso per i soci nati all'estero..... 19**
51. **51.Codice Fiscale. Il codice fiscale presentato dal socio e' diverso da quello calcolato dal software 19**
52. **52.Codice Fiscale. Note sui codici fiscali e omocodie 19**
53. **53.Residenza Socio. Frazioni, Contrade, Comuni soppressi/comuni accorpati 19**
54. **54.Matricola. Mantenimento della matricola interna del centro..... 19**
55. **55.Nota sulla strutturalita' delle anagrafiche 19**
56. **56.Estrazione dati in excel. Metodo per l'estrazione delle anagrafiche. Flusso..... 20**
57. **57.Note sull'estrazione dei dati in excel. 20**
58. **58.Estrazione dati in excel. Metodo per l'estrazione dei dati in excel. Operativita'..... 21**
59. **59.Estrazione dati in excel. Attivita' semplificative per l'elaborazione delle estrazioni. 22**
60. **60.Configurazione Centro per Tesseramento. Apertura nuovo esercizio e nuova quota sociale per tesseramento 23**
61. **61.Configurazione Centro per Tesseramento. Aggiunta di una quota non inserita al momento dell'Inserimento delle quote di tesseramento 23**
62. **62.Configurazione Centro per Tesseramento. Variazione di una quota di tesseramento per errore avvenuto nell'inserimento iniziale. 23**
63. **63.Ricerca Tesserati. Accedendo alla funzione "Ricerca Tesserati", non e' possibile selezionare nessun socio per funzionalita' di modifica, tesseramento, ecc..... 24**
64. **64.Nota Righe Tesseramento. Riga Storico Tesseramenti nel video di tesseramento. . 24**
65. **65.Nota sul tesseramento. Tipi Socio 24**

66. **66.Nota sul Tesseramento. Quota tesseramento 24**
67. **67.Note sul tesseramento. Modifica Tipo Al momento del tesseramento, PRIMA DI TESSERARE, mi accorgo che il tipo socio e' errato. 24**
68. **68.Nota sul Tesseramento. Sottoscrizione Liberale 24**
69. **69.Ricerca Tesserati. Accedendo attraverso la funzione di "Archivio Tesserati" il socio e' duplicato, triplicato, quadruplicato, ecc. 24**
70. **70.Errore Tesseramento. Errore di assegnazione del numero di tessera, tessera errata. 25**
71. **71.Errore Tesseramento. Ho emesso una tessera come Tessera Ordinaria, mentre dovevo emettere una Tessera diversa 25**
72. **72.Errore Tesseramento. Ho sbagliato ad inserire la data di competenza 25**
73. **73.Errore Tesseramento. Ho sbagliato ad inserire il tipo di pagamento 25**
74. **74.Errore Tesseramento. Ho sbagliato ed ho tesserato un socio con tipo socio errato 25**
75. **75.Errore Tesseramento. Note sulla Immodificabilita' dei dati di tesseramento..... 25**
76. **76.Errore Tesseramento. Cosa fare per errori occorsi durante il tesseramento 25**
77. **77.Errore esercizio Contabile. Durante la registrazione di una nuova tessere, nel campo "Esercizio" appaiono soltanto gli esercizi precedenti 25**
78. **78.Errore Quota Tesseramento. Errore Quota. Durante la registrazione di una nuova tessera, il campo "Quota Iscrizione" è vuoto. 25**
79. **79.Errore Quota Tesseramento. Errore tipo socio, il socio non ha il tipo socio corretto 25**
80. **80.Errore Tesseramento. Non riesco a tesserare un socio. Il tasto "Nuovo Tesseramento" non e' attivato. 25**
81. **81.Tesseramento. Metodo per registrare un rinnovo tessera per l'anno successivo, eseguito nell'anno precedente. 26**
82. **82.Tesseramento. Metodo per registrare un rinnovo tessera per l'anno precedente eseguita dopo avere gia' aperto l'esercizio successivo. 26**
83. **83.Tessere/Lotti. Non trovo le tessere che ho realmente utilizzato 27**
84. **84.Tessere/Lotti. Controllo delle tessere emesse..... 27**
85. **85.Tessere/Lotti. Controllo dei lotti assegnati 27**
86. **86.Tessere/Lotti. Generazione di un lotto assegnato ma non generato 27**
87. **87.Tessere/Lotti. Per un qualsiasi motivo devo rendere un lotto, oppure devo rendere cio' che mi e' rimasto di un lotto 27**
88. **88.Tesseramento Provvisorio. Metodo per l'inserimento dei numeri di tessere ai tesserati sui quali e' stata generata una "Tessera Provvisoria"..... 28**
89. **89.Tesseramento. Ristampa di una tessera per smarrimento o furto. 28**
90. **90.Circolarita'. Utilizzo della circolarita' dei soci 28**
91. **91.Varie. Errore della piattaforma. "Errore interno, se persiste avvisare..... ..... 30**
92. **92.Varie. Errore all'apertura di un video appare una serie di righe di testo senza senso. 30**
93. **93.Tesseramento. Alcuni metodi ritenuti i piu' veloci per effettuare il tesseramento.. 31**
94. **94.Nota sulla Strutturalita' del tesseramento, Considerazioni Finali 31**
95. **95.Note sulle stampe dei libri e degli elenchi dei soci 32**

1. Note generali – cose molto importanti – proceduralita' dell'assistenza – trasferimento soci ione e attenzionalita' speciali

Considerazioni generali:
Il 2023 puo' essere considerato un anno di inizio di un nuovo modo di gestione.
Per tale motivo ci possono essere problemi di diverso tipo, disfunzioni, malfunzionamenti.
Tutto cio' sara' considerato e messo a posto, per fare si che il 2024 sia l'anno di effettivo utilizzo delle parti attivate della piattaforma.

Browser (programma usato per collegarsi) preferenziale:
Come programma preferenziale per collegarsi alla piattaforma si consiglia Google Chrome in quanto sembra rispondere meglio alle necessità del software, ed alle particolarità della gestione in modo Pop-Up (cioè di finestra multipla richiamata) dove tale caratteristica e' implementata. Vanno pero' bene tutti i browser, ad esclusione di Windows Explorer oramai obsoleto.

Specifiche sul metodo di intendimento e di lavoro in questo manuale:
Questo manuale riporta le note, i chiarimenti, le opportunita' operative e le risposte alle domande, alle problematiche ed alle perplessita' a cui l'help desk ha risposto in questi due anni, dovute non a problemi tecnici, o di software, che comunque sono stati rilevati, e fatti presente, ma a problemi operativi funzionali e metodologici dovuti alla scarsa conoscenza della piattaforma e delle proceduralita', nonche' delle attenzioni necessarie al suo funzionamento da parte degli utenti.

Questo manuale fa riferimento al menu di sinistra strutturato ad albero della piattaforma ritenuto al contempo il piu' completo ed il piu' flessibile nell'utilizzo, oltre che indispensabile in alcuni casi, come, ad esempio, l'apertura di un nuovo esercizio e l'utilizzo della contabilita' per cassa.
Tale menu e' disegnato a livelli successivi, apribili ed utilizzabili con "Click" sul simbolo **"+"** fino a raggiungere il livello delle singole funzioni, dove, non essendo piu' presente il simbolo **"+"**, ma solo il nome della funzione, per accedere a tale funzione, occorre fare Click sulla funzione stessa.
I Livelli possono sempre essere attivati con Click sul **"+"** e disattivati con Click sul **"-"**

La simbologia utilizzata e' la seguente:
"Gestione Persona" -> "Gestione Socio" -> "Tesseramento" -> "Archivio tesserati"
Significa: Click sul "**+**" di "**Gestione Persona",** quindi Click sul "**+**" di **"Gestione Socio",**
a seguire, Click sul "**+**" di **"Tesseramento"**, infine, Click su **"Archivio Tesserati**"

Richiesta di assistenza.
La richiesta di assistenza va fatta dopo avere verificato che l'eventuale soluzione del problema non e' specificato in questo manuale, inoltrando e-mail ad **assistenza@ancescao. It** , indicando SEMPRE chiaramente il centro o l'unita' di appartenenza di dove si invia la richiesta.
Si consiglia vivamente anche l'indicazione del codice di adesione, in quanto esistono dei centri con nomi esattamente uguali o ambigui.

Richiesta di portare un socio nel centro corrente, da un altro centro.
Si ricorda ancora una volta che la richiesta va fatta al proprio referente, indicando chiaramente **cognome, nome, comune di nascita, data di nascita, sesso e codice fiscale** del socio da spostare
Spetta a lui e non all'assistenza la movimentazione dello stesso, dopo la verifica che per l'anno corrente il socio non ee' ancora stato tesserato in altro centro.
Nerl caso il proprio referente non trovasse il socio da spostare, spetta a lui richiedere lo spostamento al livello superiore. Se nemmeno lui lo trova, e' lui che deve fare richiesta all'assistenza.

Gestioni demandate esclusivamente alla segreteria nazionale
Alcune funzionalita' specifiche sono demandate alla segreteria nazionale. Fra queste si annovera:
Tabella delle tipologie dei soci
Inserimento e la distribuzione al primo livello dei lotti delle tessere
Rigenerazione delle credenziali per il cambio di presidente
Apertura dei nuovi centri e chiusura dei centri obsoleti.
Altre di interesse nazionale, e/o legate a vincoli fiscali, di legge e/o di Statuto Nazionale.

2. Note di questa versione e attenzionalita' speciali

Reimpaginazioni – correzioni – miglioramenti

Attivita' necessarie per apertura per tesseramento
Attivita' di inserimento quote tesseramento
Inserimento nuova quota tesseramento per l'anno corrente
Stampa Liste Soci, Stampa Libri Soci, Stampe disponibili
Note sulla Strutturalita' delle Anagrafiche
Estrazione dei dati in Excel
Ulteriori specifiche sulle estrazioni in Excel
Chiarimenti sulla gestione operativa della Circolarita'
Migliorato l'esempio di tessermento per l'anno successivo
Migliorato l'empio di tesseramento con esercizio successivo gia' aperto
Correzioni e chiarimenti vari di secondaria importanza

3. Note importanti sullo stato dell'utilizzo della piattaforma

Con riferimento alla parte relativa all'anagrafica dei soci ed al tesseramento degli stessi, attenersi assolutamente e scrupolosamente alle note di seguito elencate.

ANAGRAFICA SOCI
L'anagrafica che via via creata **è da subito l'anagrafica nazionale, certificata ufficiale dei soci ANC&SCAO Nazionale** e pertanto, soggetta a possibili controlli.

Pertanto e' **estremamente importante** controllare accuratamente tutti i dati immessi durante l'inserimento delle anagrafiche stesse, **in special modo per quanto si riferisce ai dati salienti (nome, cognome, data di nascita, comune di nascita e sesso)** in quanto tali dati sono ufficiali e certificati dall'inserimento medesimo e contribuiscono alla formulazione del codice fiscale del socio da parte del sistema, oltre a tutti i riferimenti intrinseci alle gestioni riferite alle anagraafiche.

L'unica parte dell'anagrafica da utilizzare, completare e tenere aggiornata è quella relativa alla prima tabella denominata **"Dati Anagrafici"** e volendo quella relativa a **"Dati Aggiuntivi"**, unicamente per ciò che riguarda le voci relative agli orti. Le altre parti verranno attivate in tempi successivi.

Tabella "Dati aggiuntivi" per la gestione degli orti.
La parte è ancora in fase embrionale, serve soltanto come nota e descrizione, non avendo nessun collegamento contabile, amministrativo e/o gestionale.

Tabelle "Volontari", "Storico", "Tutori", "Donatori"
Non utilizzare assolutamente le altre tabelle relative ai **volontari**, allo **storico** ai **tutori** e ai **donatori.** Queste parti **NON DEVONO** essere utilizzate per nessun motivo in quanto non ancora testate, ne' illustrate e gestite parzialmente. Il loro utilizzo potrebbe creare problemi, incomprensioni e blocchi.

Volontari. Come indicato con documentazione specifica a parte, il registro dei volontari non occasionali andrà gestito in modalità cartacea, come indicato al seguente link:
https: https://www.ancescao.it/notizie/1297-registro-dei-volontari-e-obbligo-di-vidimazione

TESSERAMENTO.
Chiedere assistenza nel caso in cui al salvataggio appaiano pulsanti diversi da **"Salva"** e **"Annulla."**
NON UTILIZZARE ASSOLUTAMENTE i pulsanti che a volte appaiono di **"Tessera Provvisoria"** e di **"Cambio Tipo Socio".**
Tali pulsanti hanno utilizzi particolari non ancora pienamente verificati, testati e documentati, e, se utilizzati, creano grossi problemi sia a livello di tesseramento che a livello contabile.

Si ricorda che occorre prestare massima attenzione nell'inserimento dei dati del tesseramento in quanto, ancora una volta, si ribadisce che qualsiasi errore di data, tipo pagamento, numero tessera e altro inserito e salvato durante il tesseramento è assolutamente immodificabile.

Tutte le anomalie riscontrate su tali dati devono essere corrette eventualmente con l'aiuto secondo procedure di seguito indicate in queste FAQ e/o assieme e/o dall'assistenza.

Assolutamente non sperimentare utilizzi presunti della piattaforma, seppure appaiano logici. Non utilizzare campi di cui non si conoscono a fondo le funzionalita' e/o le implicazioni, e che ancora non sono stati attivati, documentati o illustrati.
In una piattaforma cosi' vasta, eventuali sperimentazioni o presunte logicita' e/o funzionamenti possono avere legami, collegamenti o vincoli tali da creare seri problemi all'uso della piattaforma stessa o delle implicazioni gestionali, amministrative e/o contabili serie per l'unita'/il centro che le sperimenta.

4. Generali. Non riesco piu' ad accedere alla piattaforma

L'accesso alla piattaforma è permesso con diversi browser: **Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera Browser eccetera**. Non utilizzabile Windows Explorer in tutte le sue versioni.

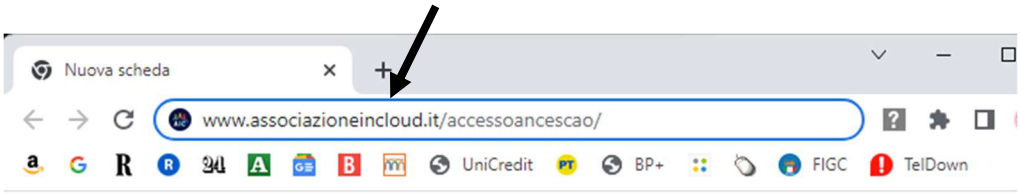
Nonostante questo, però, si sono avuti diversi problemi accedendo con Microsoft Edge, e qualcuno anche accedendo con Firefox di Mozilla, per cui si consiglia vivamente di utilizzare **Google Chrome**.

Per accedere alla piattaforma ci sono tre modi.

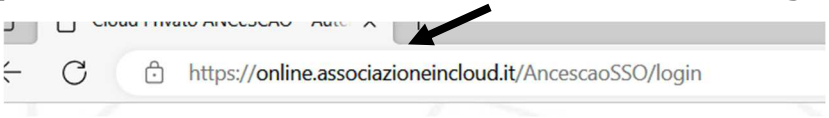
Modo uno. Raccomandato all'inizio, da fare tutte le volte che gli altri metodi creano dei problemi Il metodo prevede l'accesso Attraverso il sito di ANCeSCAO Nazionale
(**www.ancescao.it**)

Avanzare verso il fondo del sito, scorrendo le pagine, e si entra da questo Pulsante

Modo due. In modo diretto utilizzando i programmi per navigare in internet
(**www.associazioneincloud.it/accessoancescao/**)



Modo tre. In modo diretto utilizzando i programmi per navigare in internet, direttamente dalla richiesta di utente e password
(**https://online.associazioneincloud.it/AncescaoSSO/Login**)



In tutti questi metodi, è però sempre importante ricordare che a seguire occorre:
Selezionare **"Accedi"** nel riquadro "**Accedi alla piattaforma**", mettere nome.cognome nel campo "**Username"** ed inserire la password nel campo **"Password"** e fare Click sul pulsante **"Login"**
Ricordando che: alle volte, oltre a nome.cognome e' abbinato un suffisso (es.: piero.zzzz.2), e che, nei nomi composti, possono essere inclusi uno o piu' spazi (es.: maria pia.zuzzurellone), infine che nei nomi NON CI SONO MAI numeri zero (**"0"**), ma sempre lettere "**o**" minuscola.
Nel campo **"Password"**, fare molta attenzione alla differenza fra il nummero "**0**" e lettera "**O**" e alle lettere minuscole e maiuscole.
Nota Importante. Nel caso in cui i metodi di accesso due e tre e/o personalizzati non permettano piu' l'accesso alla piattaforma, accedere con il metodo uno il quale ha il compito anche di "Pulire" eventuali problemi generati dall'utilizzo e/o dalle modifiche ai browser stessi. Poi si potra' reimpostare il metodo normale di utilizzo.

5. Generali. Non riesco piu' ad accedere alla piattaforma

Questo succede perche' il nome utente e/o la password di accesso sono stati inseriti in modo errato, oppure perche' e' stato aggiornato il browse.

Accertarsi della correttezza di ogni singolo carattere immesso, e, se la situazione continua, spegnere e riaccendere il PC, e rientrare utilizzando il metodo uno, da:
www.Ancescao.it, quindi, in basso fino a "**Accedi alla piattaforma gestionale ed alla PEC"**

Di seguito, una serie di casistiche note per cui l'accesso non riesce:

- La tastiera e' in **"maiuscolo"** oppure il **"tastierino numerico**" e' attivato
- Nel digitare una lettera maiuscola, invece che **"Shift"** (Maiuscolo) viene premuto **"Blocca Maiuscolo"** (normalmente posizionato a sinistra sulla tastiera, e indicato anche con **"Lock"** e quindi il maiuscolo resta attivato, e sono invertiti i caratteri della riga numerica
- Il tastierino numerico e' in simboli. Usare **"Blocca Numeri**" (indicato anche con **"Num Lock"**) posizionato sopra i numeri a destra.
- Si confonde la lettera **"O"** di Ovvio con il numero **" 0 "** zero
- Nell'utente, si mette uno spazio al posto del punto
- Nell'utente, nel caso nel nome ci sia uno spazio, non si mette oppure se ne mettono piu' di uno
- In alcuni casi, il browser internet in automatico mette uno spazio dopo il punto, quindi, "pippo.caio" diventa "pippo. caio"
- Infine, accertarsi che altri colleghi non abbiano rigenerato o cambiato la password.

6. Generali. Uscita dalla piattaforma

E' BENE uscire dalla piattaforma chiudendola con il pulsante in alto a destra.

7. Generali. Recupero della password / Rigenerazione della password

Se comunque non si riesce proprio piu' ad accede alla piattaforma e' possibile rigenerare la password in modo autonomo.
Dal video di **"Login"** utilizzare la voce **"Password Dimenticata**" per rigenerare la password.
Fare Click su **"Password Dimenticata"** .

Nel **campo "Codice Fiscale"** inserire il codice fiscale dato in fase richiesta delle credenziali del titolare delle credenziali stesse.
Nel campo **"Username"** inserire l'utente nel formato conosciuto di **nome.cognome,** se c'e' l'estensione, diventa **nome.cognome.numero**

Se i dati inseriti sono corretti, se sul socio titolare delle credenziali esiste un indirizzo e-mail, una nuova password verra' inviata a quella e-mail. Altrimenti la password sara' inviata alla e-mail del centro.
Se sul socio titolare delle credenziali c'e' una e-mail errata, non verra' inviata nessuna password.
Se sul titolare delle credenziali e sul centro non c'e' e-mail valida, nessuna password verra' inviata.
Note. Si sconsiglia di NON mettere sul titolare delle credenziali la e-mail del centro.
La password rigenerata e' di 12 caratteri. Eventualmente, dopo essere entrati, modificarla.
Si ricorda ancora che e' assolutamente sconsigliato salvare la password nei preferiti del browser

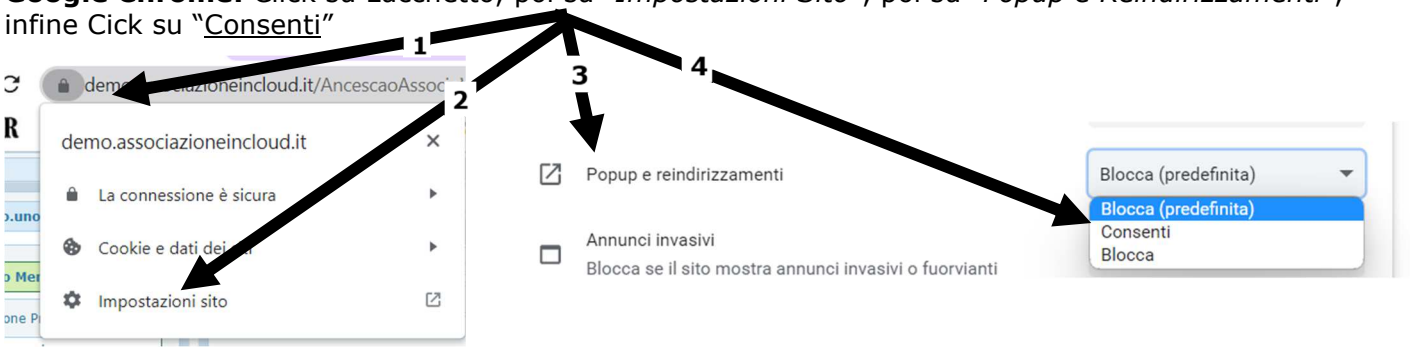
8. Generali. Modifica della password.

Non e' obbligatorio cambiare la password, e nemmeno consigliato in quanto le password generate o consegnate hanno un livello di sicurezza bastante.
Si deve pero' cambiare la password tutte le volte in cui si ritiene che la stessa sia conosciuta da persone indesiderate, oppure quando una delle persone a conoscenza della password, per motivi diversi, smette di avere bisogno di tale conoscenza.
Per cambiare la password accedere nel menu a sinistra nel primo pulsante in alto, dove c'e' la dicitura del titolare delle credenziali (dove c'e' il **<Nome.Utente>**)
Quindi fare Click su **"Cambio Password"**
Qui, inserire la password corrente, la nuova password, e la ripetizione della stessa per conferma.
Le direttive minime di costruzione della password sono di inserire 8 caratteri, misti fra lettere e numeri.
Sono comunque consigliati lettere maiuscole e minuscole, e almeno un carattere speciale da scegliere fra (!"£$%&/()|=?^ì'\èé[{+*}@òçà#°ù§,.-_). **L'utilizzo dello <Spazio> e' sempre sconsigliato**.
Si ricorda ancora che e' assolutamente sconsigliato salvare la password nei preferiti del browser

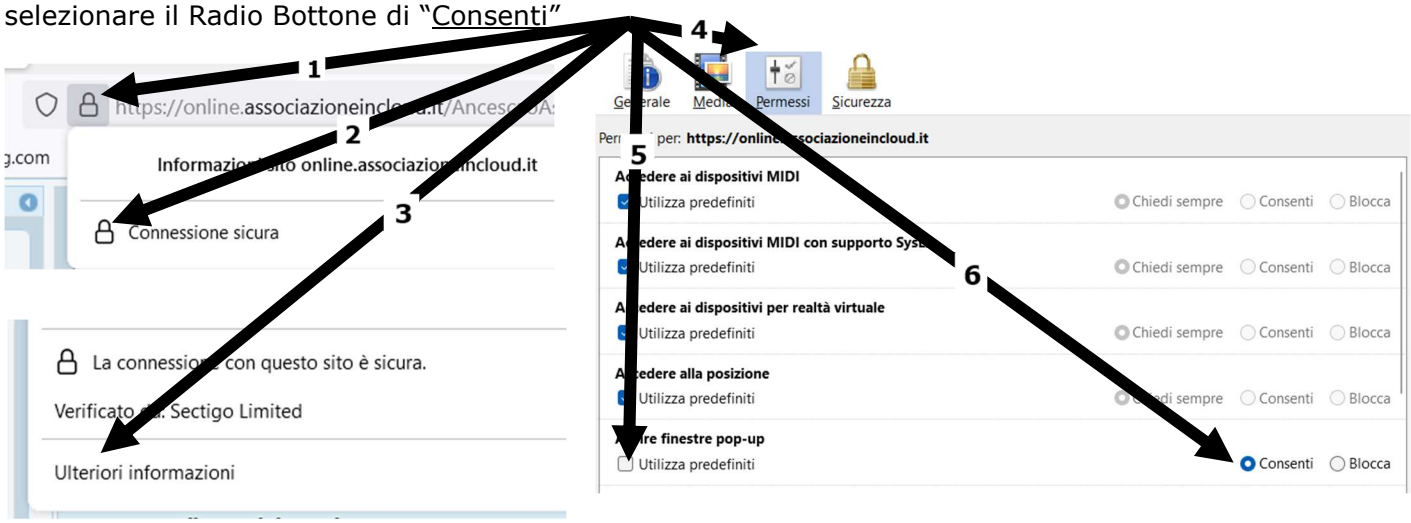
9. Generali. Non si riesce a stampare dalla piattaforma. Il sistema sembra bloccato

Il problema e' causato dal blocco dei "Popup" e del "Reindirizzamento" sul browser, bloccati, questi, nella configurazione del browser utilizzato.
Di seguito i metodi piu' normali per sboccare la funzione.

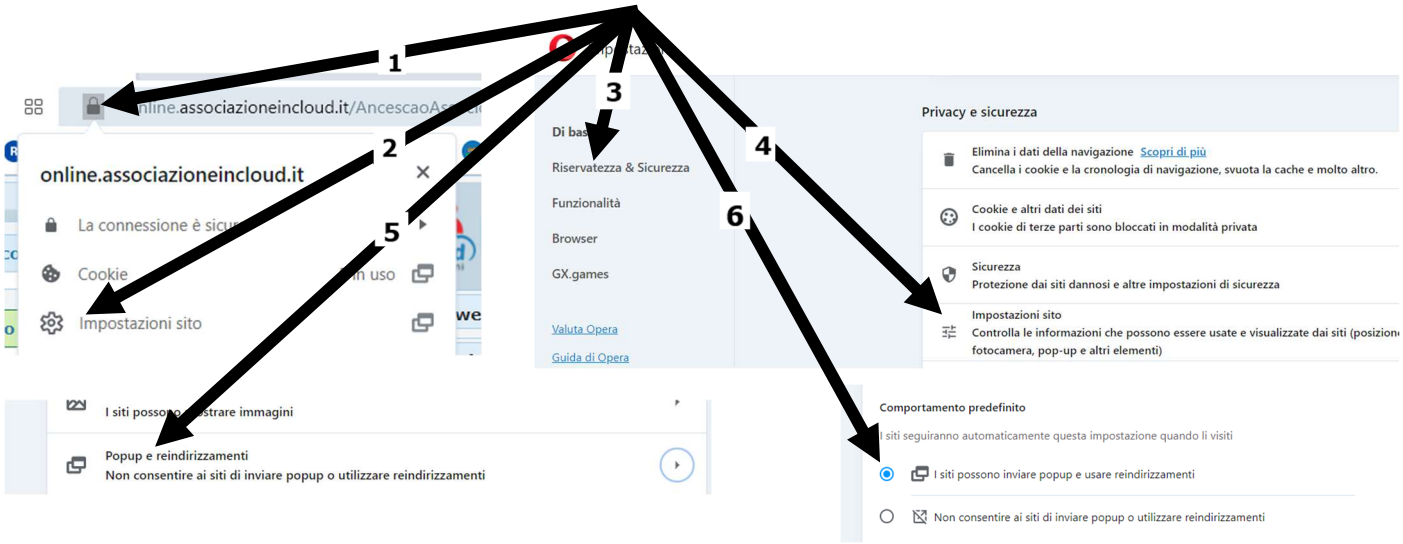
Google Chrome: Click su Lucchetto, poi su "*Impostazioni Sito*", poi su "*Popup e Reindirizzamenti*", infine Cick su "Consenti"



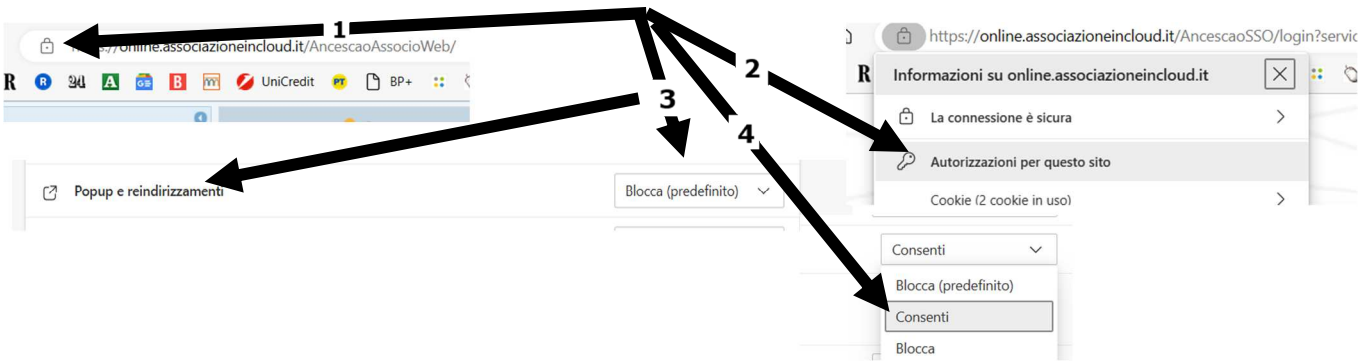
Mozilla Firefox: Click sul Lucchetto poi su "*Connessione Sicura*", poi su "*Ulteriori Informazioni*", poi su "*Permessi*". Qui nella sezione "*Aprire Finestre di PopUp*", de-selezionare "Aprire Finestre di Popup", e selezionare il Radio Bottone di "Consenti"



Opera Browser: Click sul lucchetto, poi "*Impostazioni Sito*", poi su "*Riservatezza & sicurezza*", poi su "*Impostazione sito*", poi su "*Popup e Reindirizzamenti*" ed infine sul radio button "I siti possono inviare popupe usare reindirizzamenti"



Microsoft Edge: Click sul lucchetto, poi Click su "*autorizza per questo sito*", quindi, sul menu a tendina di "Popup e Reindirizzamenti", selezionare "Consenti"



10. Generali - Ho necessita' di aprire la piattaforma in contemporanea su due parti della stessa, dallo stesso pc

Ad esempio, ho bisogno di tenere aperto contemporaneamente il video delle anagrafiche e del tesseramento, oppure un video dell'anagrafica e della contabilita'.
Per fare questo ci sono due possibilita', attraversi un unico browser o utilizzando due browser diversi.

Attraverso un browser unico. Pressoche' tutti i browser hanno la possibilita' di aprire una "Nuova Scheda" oppure una "Nuova Finestra".

Nuova scheda. Si apre una nuova scheda. In alto, apparira' la nuova scheda sulla quale si potra' lavorare. Nella nuova scheda potro' accedere direttamente senza dovere fare il login. Se dovessi avere aperti sia il login di amministratore che quello di gestore delle tessere, se diverso, dovrei chiudere con il logout una delle finestre e riaprire con il nuovo login.

Nuova finestra. Si apre una nuova finestra indipendente dalla prima, In questo caso le due finestre (le due sessioni di utilizzo del browser) sono completamente svincolate, ed occorre eseguire il login corretto sia nella prima che nella seconda finestra.
In questo caso, le finestre si vedono passando con il mouse sulla barra del menu

Attraverso due browser diversi. (Chrome e Opera, oppure Chrome e Edge, o Edge e Firefox, ecc. Essendo due browser diversi. Ovviamente, nel caso, occorre effettuare due accessi (due login) diversi, uno sul brimo browser ed uno sul secondo.

11. Generali – Da quali apparecchiature e' possibile accedere alla piattaforma

Alla piattaforma si puo' eccedere attraverso dispositivi di classe PC.
Seppure possibile, sconsigliati perche' problematici in alcuni casi, tablet, smartphone, iPhone.

12. Generali – Attraverso cosa accedo alla piattaforma

Per accedere e' indispensabile il collegamento a internet.

13. Generali – Salvataggio dei dati (Backup)

Non e' assolutamente necessario effettuare dei salvataggi (Backup) o delle archiviazioni dei dati. E' invece indispensabile utilizzare il tasto **"Salva"** tutte le volte che si sono inseriti o medificati dei dati a video, affinche' i dati stessi siano portati sulla piattaforma.

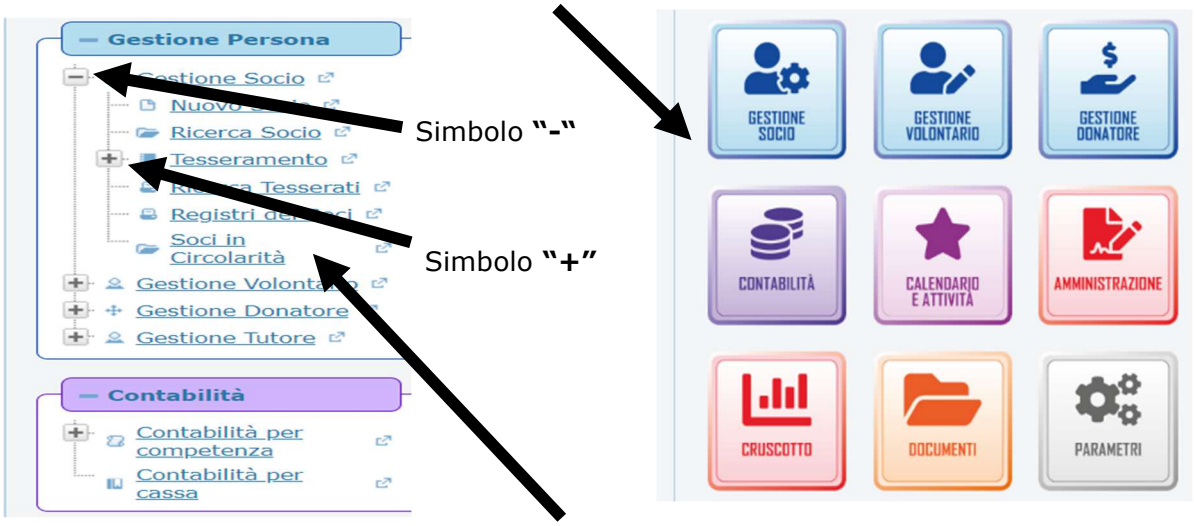
14. Generali – Antivirus

La piattaforma non ha bisogno di antivirua installati sul PC, seppure il suo utilizzo sia vivamente consigliato per salvaguardare i dati locali presenti sul PC stesso.
Nel caso, per maggior sicurezza si consiglia sempre un antivirus certificato a pagamento.

15. Menu. Accesso alle funzionalita' della piattaforma

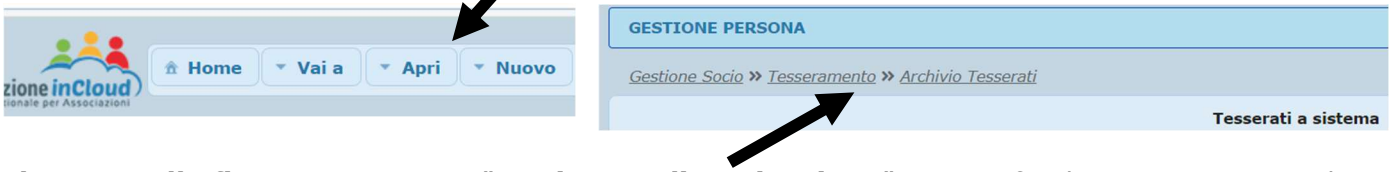
La piattaforma ha diversi metodi di accesso alle singole funzioni, ed in pratica diversi menu.

Il menu centrale e' un menu "**Scalabile**", cioe' attraverso il quale si entra nelle funzionalita' specifiche, poi si deve ritornare o al livello precedente o al menu Home iniziale



Il menu a sinistra e' un menu "**Ad Albero**" ad ha la particolarita' di mantenere aperte le funzionalita' che si sono via via selezionate, permettendo di saltando anche senza ordine dall'una all'altra.
Vi si accede e si attivano le varie funzioni facendo Click sul simbolo "**+**" che apre le varie parti dei menu sottostanti, fino a quando non si arriva alla funzionalita' effettiva, che non ha piu' il simbolo "**+**", ma soltanto il nome della funzione.
L'albero rimane poi aperto, fino a quando si usi Click sul simbolo **"-"** che, all'apertura con Click sul "**+**" lo sostituisce. Facendo Click sul **"-"** il livello specifico del menu stesso si chiude.

Il menu superiore e' un menu "**Parzialmente Dinamico**", Questo menu' ha la particolarita' di avere due pulsanti sempre sempre presenti (**"Home"** che va sempre al menu principale e **"Vai a"** che contiene tutte le funzioni del menu principale centrale) e di altri pulsanti che variano in numero e in funzionalita' a seconda della funzione all'interno della quale ci si trova e che attivano, all'interno di tali funzioni, attivita' specifiche diverse.



Il menu nelle finestre, un menu "**Intrinseco di Navigazione**" si trova fra il menu superiore e le funzionalita' (i campi) della parte operativa della funzione in esecuzione. Questo menu contiene il percorso attivato per arrivare alla funzione attuale, e che permette di navigare a ritroso nella procedura, saltando per livelli con Click sulla funzione visualizzata (nell'esempio, si potrebbe saltare da "**Archivio Tesserati**" o alla voce "**Gestione Socio**" o alla voce "**Tesseramento**")

Al momento, tranne la sola eccezione della generazione di un nuovo esercizio, **gestibile SOLTANTO dalla sinistra**, quindi dal **"menu ad albero"**, tutte le altre attivita' sono raggiungibili e gestibili attraverso tutti i menu.
Il loro utilizzo e' lasciato alla sensibilita', alle abitudini ed alle preferenze degli utenti.

Nota. Si ritiene che l'utilizzo migliore e piu' consono all'utilizzo completo della piattaforma sia comunque il menu a sinistra.

16. Menu. Menu preferenziale nel pulsante a sinistra di "Il Mio Menu"

Entrando in questo menu con Click su **"+" "Il Mio Menu"** , si puo' creare un menu personale riferito alle credenziali di accesso alla piattaforma. Se attivato, questo diventa il menu preferenziale **Preferiti.** Entrando, con click su **"Preferiti"** si accede a due ulteriori sezioni.

Selezioni Operazioni Frequenti. Per attivare le macro aree della piattaforma, quali, ad esempio, **"Tesseramento"**, **"Contabilita'**, ecc.

Selezione Libera. Per attivare come preferito, ogni singolo video della piattaforma.

17. Ordinamento. Ordinamento per ricerca e visualizzazione.

Tutte le funzioni prevedono la possibilita' di ordinamento a crescere o a calare, con Click in alto, dove e' posto il simbolo del triangolo. Nel caso delle anagrafiche, l'archivio e' ordinabile per Matricoa, o per Cognome, o per Nome, o per Codice Fiscale, eccetera, per tutti i campi elencati.
L'ordinamento e' possibile soltanto per una colonna, per cui non sono possibili sotto ordinamenti, ad esempio, non si possono fare ordinamenti del tipo cognome iu' nome.

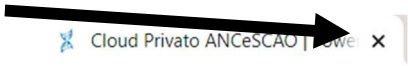
18. Salvataggio dei dati, Importanza di "SALVARE" sempre dopo avere effettuato una modifica, o un inserimento.

Salvare sempre i dati immessi nel video utilizzando il pulsante **"Salva"** Se non si batte questo pulsante e si modificano o si inseriscono dei dati, e si esce direttamente, i dati non vengono salvati (Salva)

19. Differenza fra "Lente" e "Finestra"

Nella funzione di "**Ricerca Soci**", sulla sinistra, ci sono due simboli per ogni riga
Una **Lente** e una **Doppia Finestra** ( ). Con entrambe si ha accesso alla funzione di "Modifica"
Con la lente. Si esce dalla funzionalita' di ricerca, per entrare nella funzionalita' di modifica.
Nel caso, per ritornare alla lista soci, occorre rientrare e rifiltrare. Utilizzando questo metodo, nella lista dei soci, il socio modificato risultera' corretto

Con Doppia Finestra. Viene aperta una funzione di lavoro per la modifica, ma la lista soci rimane attiva.
Nel caso, per ritornare alla lista soci, occorre chiudere la finestra con la "**X**" in alto a destra nella finestra stessa, come da metodo standard Windows.
La lista soci riappare ed i soci filtrati sono visibili, ma le modifiche fatte al socio specifico non sono visibili. Pero', le stesse, sono state fatte e consolidate, e saranno subito effettive ma visibili nella lista filtrata solo al successivo caricamento



20. Presidente. Cambio di Presidente. Cambio delle credenziali

Se cambia il Presidente e' corretto cambiare anche le credenziali. Questo puo' essere fatto richiedendo il cambio all'Assistenza. Fintanto che l'assistenza non ha cambiato le credenziali, e' sempre bene, da parte del nuovo presidente, entrare nel sistema con la vecchia password, quindi, cambiarla.

21. Inserimento Socio. All'inserimento di un socio mancante o ritenuto nuovo, esce l'errore "Esiste gia' un codice fiscale….".

Questa eccezione si verifica quando il socio che si cerca di inserire è gia' presente in anagrafica.
L'errore esce in tutti i casi in cui in anagrafica e' gia' presente un uguale codice fiscale.
Cio' puo' normalmente accadere per motivi diversi, di cui, i piu' ricorrenti sono:

Il socio esiste gia' nel nostro centro, ma ci sono errori nei suoi dati salienti. Di solito capita quando ci sono errori nel nome e/o cognome, perche' manca una vocale.Ricercare e correggere

Il socio e' gia' presente in un altro centro e vuole essere spostato. Farselo spostare secondo Procedura con richiesta al proprio referente

Trattasi di Omocodia, il centro normalmente non sa di questa eccezione, deve chiedere lo Spostamento al proprio referente, che agira' di conseguenza.

22. Inserimento Socio. Velocizzare la verifica dell'esistenza del socio in inserimento socio

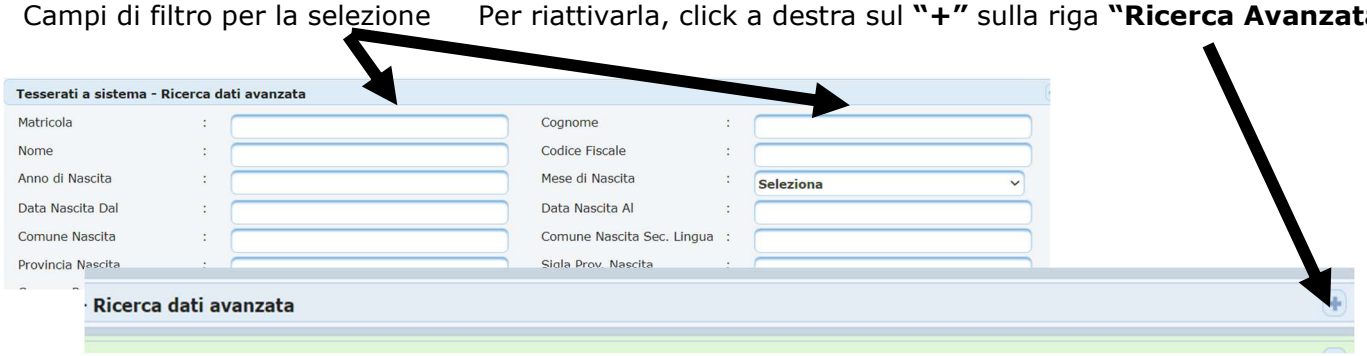
Al momento dell'inserimento di un nuovo socio, non si puo' sapere se lo stesso esiste gia' in Anagrafica Anc&Scao, a meno che lo stesso non lo dica chiaramente. Se il socio non lo dice, il modo piu' veloce di inserimento e' il seguente, per evitare il possibile messaggio di **"Esiste gia' un codice fiscale….."** al salvataggio, dopo avere perso tempo ad inserire sia i dati salienti che quelli di anagrafica.
Inserire **Nome, Cognome, Data di nascita, Sesso e Comune di nascita**. Quindi battere "**Salva**"
A questo punto, se esce l'errore che il socio esiste gia' abbandonare e farlo spostare.
Nel caso in cui il salvataggio riesca, selezionare "**Non tesserare**", quindi battere "**Modifica**", inserire tutti gli ulteriori dati a disposizione, comunque che si vogliono inserire, quindi battere "**Salva**". A questo punto, qualora si voglia tesserare il socio, selezionare "**Vai al tesseramento**"

23. Inserimento Socio. In tutti i casi in cui un socio, per qualsiasi motivo, sia in un centro diverso da quello in cui dovrebbe essere, per qualsiasi motivo ciò possa accadere

In tutti i casi in cui un socio non sia nel centro corrente, indipendentemente dal motivo di tale situazione, occorre intervenire passando al proprio Referente **cognome, nome, data di nascita, comune di nascita, sesso e codice fiscale**. Il Referente lo portera' nel centro di appartenenza corrente.
Nel caso il proprio referente non lo trovasse, dovra' pensare lui stesso a passarlo ai livelli superiori come da procedura. Nel caso di spostamento o ritorno nel centro da altro centro, la matricola del socio cambiera' non sarà quella attesa perché anche in questo la stessa viene attribuito dalla piattaforma.
Nota: Un socio puo' essere spostato soltanto se non ancora tesserato altrove per l'anno corrente, altrimenti lo spostamento del socio in oggetto e' vietato.

24. Ricerca Socio. Ricerca dei soci, Filtri (utilizzabile in tutte le funzioni della piattaforma)

Sulla piattaforma e' possibile fare delle ricerche mirate filtrando fra molti dei dati anagrafici dei soci, secondo il video, e anche con selezioni interconnesse (es. cognome e tesseramento)
Questa parte di video, appare normalmente all'entrata in tutte le funzioni, sotto alla parte principale, e con molteplici campi. Riempendo con i dati esatti o con una parte di dati (esempio, Pinocchio si potrebbe trovare con Pino) si filtrerebbero tutte le righe che hanno quei dati in quei campi.
Si possono inserire contemporaneamente piu' campi per restringere la ricerca.
Questa parte sparisce una volta fatta la ricerca. Per riattivarla, vedere immediatamente sotto.
Campi di filtro per la selezione Per riattivarla, click a destra sul **"+"** sulla riga **"Ricerca Avanzata"**



25. Ricerca Socio. In tutti i casi in cui manca un socio in un centro e dovrebbe esserci

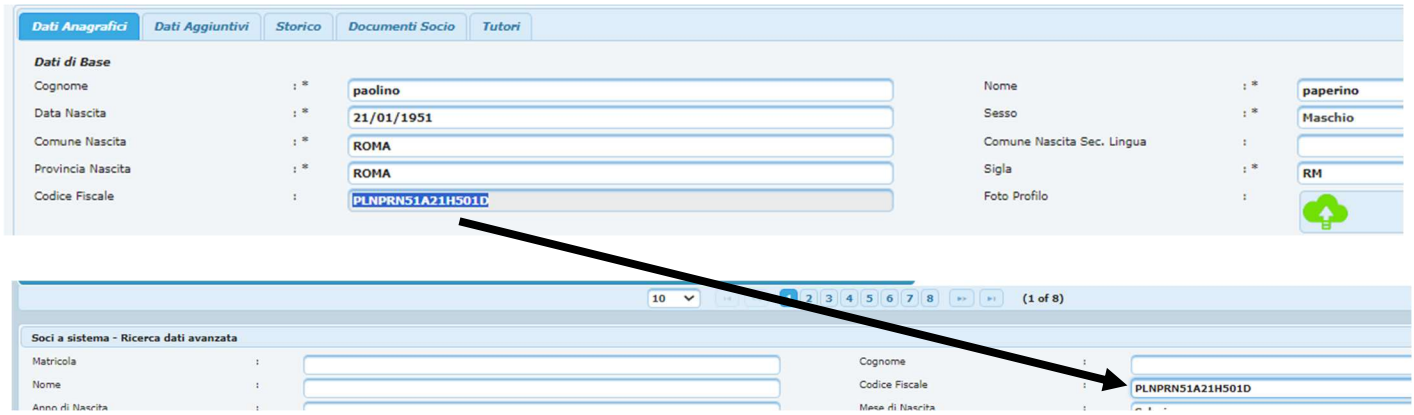
I casi possono essere diversi.

1) **Il socio è presente nel centro** con errori nel nome e/o nel cognome, tentare altre ricerche, ad esempio per comune di nascita, per data di nascita e/o altro. (vedere capitoli 25 e 26)
2) **Il socio e' gia' stato tesserato** per l'anno corrente in un altro centro
3) **Il socio non e' stato tesserato** nel centro nell'ultimo periodo, ma dovrebbe esserci. Probabilmente al caricamento massivo dei dati era presente gia' anche in altro centro.

Nei casi 2 e 3, provare ad inserirlo. Se viene inserito, ok, altrimenti usare la procedura indicata al caso **"Esiste gia' un codice fiscale….."**

26. Non trovo il socio, ma sono sicuro che deve esserci.
27. Ho appena inserito un socio, ma non lo trovo piu'.

Di solito il problema e' causato dall'errore generato su una vocale del nome e/o del cognome oppure di nomi composti (esempio Cogname al posto di Cognome, Maria Pia diverso da Mariapia), ecc.
Nel caso, generare il codice fiscale sulla piattaforma (importante trovarlo sulla piattaforma, e non usare programmi esterni, per una ricerca piu' mirata), simulando un **inserimento di socio**.
Inserire i dati salienti (Cognome, Nome, Data di Nascita, Sesso e Comune di Nascita), viene evidenziato il codice fiscale.
Copiare il codice fiscale generato dalla piattaforma (anche avvalendosi del copia e incolla), quindi andare in **Ricerca Socio** (o **Tesseramento -> Archivio Tesserati**, a seconda della attivita') e fare la ricerca del socio attraverso il codice fiscale.



28. Migrazione Socio. In tutti i casi in cui un socio voglia cambiare centro.

Nel caso, chi ne deve fare richiesta al proprio Referente passandogli **cognome, nome, data di nascita, comune di nascita, sesso e codice fiscale** e' il centro presso il quale il socio stesso vuole migrare. Il centro da cui il socio se ne va non deve fare nulla.
Nota: Un socio puo' essere spostato SOLTANTO SE NON ANCORA TESSERATO ALTROVE PER L'ANNO CORRENTE, altrimenti lo spostamento del socio in oggetto e' vietato.

29. Errore Matricola. Il Presidente del centro, ha la matricola a spazio

La cosa è nota. Attribuire ugualmente la tessera al Presidente. Si sta' valutando come intervenire

30. Errore Matricola. Esistono due o più soci diversi con la stessa matricola

La cosa è nota. Attribuire ugualmente la tessera al Presidente. Si sta' valutando come intervenire

31. Errore Codice Fiscale Titolare delle Credenziali

L'errore e' stato generato inviando, il codice fiscale del titolare errato all'iscrizione, al Nazionale. Al momento lasciare il codice errato cosi' come e' inserendo nuovamente il socio titolare delle credenziali. Al cambio del titolare delle credenziali, segnare la matricola errata come da cancellare.

32. Errore Data. La data di nascita di soci e' errata o invertita.

Entrare in modifica e correggere. Se non si riesce per l'erroe **"Esiste gia' un codice fiscale....."**
Chiedere all'assistenza

33. Tipo Socio. Durante l'inserimento o la modifica di un socio, il "Tipo Socio" desiderato non è disponibile nell'elenco a tendina del campo "Tipologia"

La gestione delle tipologie di socio e' demandata alla segreteria nazionale, a cui occorre eventualmente fare richiesta circostanziata, documentata e motivata della necessita'. La segreteria, inserira' la nuova tipologia soltanto dopo avere avuto tutte le approvazioni fiscali, di legge e di statuto nazionale del caso. La tipologia cosi' inserita, entrera' ufficialmente nella lista nazionale delle tipologie permesse.
I centri possono utilizzare soltanti i tipi soci presenti in tabella

34. Tipo Socio. Soci DECEDUTI, DIMESSI, DECADUTI

I soci **DECEDUTI, DIMESSI e DECADUTI** possono essere segnati come tali utilizzando il **"Tipo Socio"** apposito, soltanto dall'anno successivo alla scadenza della tessera.

35. Tipo Socio. Nota sulla variazione del tipo socio di un socio

I tipi soci possono essere modificati **soltanto se il socio in oggetto non e' ancora stato tesserato per l'anno corrente**, nel caso il tipo socio fosse gia' stato tesserato per l'anno corrente, la variazione del tipo socio potra' essere fatta soltanto l'anno successivo**, PRIMA** del nuovo tesseramento
Nel caso si noti la cosa al momento del tesseramento, con il tasto **"Modifica Socio"** e' possibile andare al video di modifica del socio. Fatta la modifica, al salvataggio, si viene rimandati al tesseramento.
Nota importante. Non utilizzare assolutamente il tasto di "Cambio tipo socio" che appare quando si cerca di tesserare un socio gia' tesserato per l'anno corrente, nel video del tesseramento. Il suo utilizzo crea notevoli problemi contabili.

36. Tipo Socio. Situazione transitoria dovuta alla normalizzazione dei tipi soci

Avendo attuato la normalizzazione delle tipologie di socio, attraverso la quale tutte le tipologie di socio non previste da Anc&Scao sono trasformate in socio di tipo ORDINARIO, prestare attenzione durante il tesseramento alla tipologia socio, caso mai, riportando la stessa ad una delle permesse.

37. Modifica Socio. Il cognome socio ha il cognome, il nome, la data di nascita, il sesso o il comune di nascita sono errati

Per correggere, entrare in **"Gestione persona" -> "Gestione Socio" -> "Ricerca Socio**", selezionare il socio e modificarlo , quindi, salvarlo.
Nel caso non si riesca a modificare il socio per l'errore **"Esiste gia' un codice fiscale….."** e' perche' modificando i dati salienti del socio, ne viene modificato anche il relativo codice fiscale, e puo' succedere che il socio sia gia' presente con i dati giusti in piattaforma, oppure che si tratti di omocodia (vedere oltre). Nel caso, occorre rivolgersi all'assistenza.

38. Modifica Socio. Nota per la modifica di uno qualsiasi dei dati di nascita

La variazione di uno qualsiasi dei dati di nascita comporta sempre da parte della piattaforma il ricalcolo del codice fiscale, quindi la modifica anche di uno solo dei dati salienti rende sempre possibile l'eccezione di **"Codice Fiscale Gia' Presente……**.".
Ciò significa che il codice fiscale e' gia' presente o nel centro specifico o in altro centro, o trattasi di nuovo caso di omocodia.
Nel caso, la modifica deve essere abbandonata.
Ricercare la presenza del socio modificato nel centro, se lo stesso non e' presente, agire di conseguenza segnalando la cosa al diretto referente, come da procedura.

39. Modifica Socio. Durante la modifica appare "Codice fiscale Gia' Presente…." E la modifica non puo' andare a buon fine

In anagrafica Anc&Scao un socio e' obbligatorio esista soltanto una volta. Pertanto, e' corretto che tale modifica sia bloccata.
Come risolvere il problema.
Nel caso in cui il socio sia presente il altro centro, farselo passare dal proprio referente.
Ora, nel nentro in cui deve essere tesserato il socio, lo stesso, apparira' due volte. Uno corretto ed uno errato.
Il centro deve ora decidere quale dei due diventera' il socio certificato agendo vel seguente modo:
Entrera' anzitutto nel socio che deve essere abbandonato, e modifichera' qualcosa nei dati certificati (consigliato la prima consonante nel cognome, oppure nel nome, oppure la data di nascita). Quindi, dopo il cognome mettera' errato, e scrivera' il motivo nelle note, e salvera' l'anagrafica
Entrera' quindi nel socio che deve diventare certificato, correggera' i dati salienti, e salvera' il socio che, a quel punto, diventera' il socio effettivo certificato Anc&Scao.

Note. 1) Nel caso uno dei due soci nomi sia gia' stato tesserato e l'altro non sia mai stato tesserato, si consiglia di tenere il nome gia' tesserato.

2) Si ricorda che, nel caso in cui il socio abbandonato non sia mai stato tesserato, e' possibile sostituire allo stesso un socio certamente nuovo, in quanto, nel caso, la piattaforma si incarichera' di generare il nuovo codice fiscale

3) Il socio puo' essere bloccato entrando nel tag "Storico" e mettendo la "Data di Recesso"

40. Modifica Socio. Note nel caso di modifica dei dati salienti e dei dati accessori

Nel caso si modifichi anche uno soltanto dei dati salienti di un socio, il codice fiscale viene ricalcolato, e quindi puo' dare adito all'errore "**Esiste gia' un codice fiscale……**" Nel caso invece si modifichi uno o piu' dei dati accessori (residenta, e-mail, tipo socio, ecc) la modifica riesce sempre perche' il codice fiscale non viene mai ricalcolato.

41. Cancellazione Socio. Cancellazione di soci errati, o che si vorrebbero rimuovere dall'anagrafica, o che devono essere rimossi dall'anagrafica.

La cancellazione dei soci errati, obsoleti, annullati, inseriti per errore, eccetera, non puo' essere fatta direttamente da nessuno. Nel caso, segnare tale socio come "da cancellare" o "Errato"
Per segnare tali soci, inserire, dopo il cognome, uno spazio e la dicitura **cancellare**
Non ha importanza che tale dicitura sia in **minuscolo**, in **MAIUSCOLO** o in **Misto**, importante e' che ci sia. Esempio: Devo cancellare **Paolino Paperino**. Dovro' inserire nel cognome **Paolino cancellare**, oppure **Paolino CANCELLARE**, oppure **Paolino Cancellare** e potro' lasciare il nome a Paperino. Se la data di nascita del socio dovesse creare problemi per via del codice fiscale, modificarla.
Tenere presente che tutti i dati di un socio cancellato o meno possono essere variati, per cui al posto di un socio se ne puo' mettere un altro, semplicemente cambiando tutti i dati.

42. Nome Socio. Interpunzioni e simboli nei cognomi e/o nei nomi dei soci

Nei nomi e nei cognomi dei soci sono vietati tutti i simboli di interpunzione, compresi il punto, il meno, ed il tratto basso. Quindi, non sono ammessi A.Maria, A. Maria per Anna Maria, A-Bigel, ecc.

43. Nome Socio. Attenzione nell'inserimento dei cognomi e/o dei nomi complessi

Occorre fare attenzione anche al reale nome del socio, Anna Maria è un nome diverso da Annamaria, e Maria Rosaria è un nome diverso da Mariarosaria, seppure possano generare i medesimi codici fiscali.

44. Comuni. Il comune/la nazione o di residenza ricercato manca nell'anagrafica comuni, ma si e' invece sicuri che lo stesso esista e che debba esistere.

Se il comune ricercato (sia di nascita che di residenza che altro) manca, ma si e' assolutamente sicuri della sua esistenza, inviare richiesta per l'inserimento all'assistenza.

45. Comune. Funzione di ricerca dei comuni e delle nazioni estere

La funzione di ricerca del comune e' uguale sia che si stia cercando un comune di nascita o un comune di residenza, sono invece diversi, nei due casi, i comuni elencati. Nal caso di comuni di nascita, ci sono tutti i comuni, sia quelli i essere che quelli cancelati, che quelli obsoleti, che quelli accorpatti, nel caso dei comuni di residenza ci sno quelli in essere ad oggi. Nella ricerca dei comuni, nel caso vi fossero troppe pagine per nomi simili, utilizzare nel contempo anche il campo provincia (es.per Roma)
Le nazioni estere vanno ricercate mettendo i riferimenti relativi sempre e solo nel campo "**Comune**" e non utilizzando, nessuno degli altri campi presenti.

46.Comune. Frazioni, Localita', Problemi comuni accorpati nelle residenze

La piattaforma non prevede la gestione delle frazioni, delle localita' e la gestione dei sotto comuni nel caso dei comuni accorpati. Il consiglio e' di specificare questi dati nell'indirizzo.
Esempio: Via Lunga, 35 – Localita' tre casette

47. Comune. Difficolta' nella ricerca di un comune

Puo' essere difficoltoso trovare un comune, in quanto non si riesce a risalire al nome esatto. Accertarsi che tutti i campi di ricerca del comune all'infuori del campo "Comune" siano vuoti, e ritentare, caso mai anche con parti del nome. Esempio, per "Bagnolo di Po" ritentare con "Bagnolo". Per la ricerca, occorre sempre farsi dire esattamente il nome del comune, mai il sottinteso o l'abbreviato, o il correntemente usato. Caso mai, provare la ricerca con parte del nome o il codice catastale. Nel caso si sia proprio sicuri che il comune esiste, richiedere all'assistenza per l'inserimento. Esempi di errori nella ricerca dei comuni: "Bagnolo Po" in realta' e' "Bagnolo Di Po",Reggio Emilia" e' "Reggio Nell'Emilia", "Reggio Calabria" e' "Reggio Di Calabria", ecc.
Ricordarsi che nel caso dei comuni, la ricerca si basa sulla anagrafica comuni INSERITA NELLA PIATTAFORMA e che quindi si assume sia certificata. Comunque sia, quella e' la denominazione valida. Nel caso in cui con la selezione del comune la lista proposta avesse troppe pagine, filtrare anche per provincia (esempio tipico, e' la necessita' corrente per trovare in comune di "Roma")

48. Comuni. Comuni di nascita per i soci nati all'estero

Per i soci nati all'estero non si deve inserire il comune di nascita ma la nazione di nascita, selezionabile dalla colonna "Comuni".
Importante, usare il campo "Comune" e lasciare liberi tutti gli altri campi.
In questi casi il reale comune di nascita non interessa.
In molti casi e' comunque difficile trovare il reale nome della nazione, o comunque il nome con cui tali nazioni solo state inserite nel software, e occorre tentare con piu' nomi. Di seguito, un elenco

AFGHANISTAN ARUBA ANDORRA ANGUILLA ANTIGUA E BARBUDA ANTILLE BRITANNICHE AZERBAIGIAN
BAHAMAS BAHREIN BANGLADESH BELIZE BENIN BHUTAN BIELORUSSIA BIRMANIA BOSNIA-ERZEGOVINA BOTSWANA BOSNIA-ERZEGOVINA BRUNEI DARUSSALAM BURKINA FASO
CIAD CHRISTMAS (ISOLA) CINA CISKEI COCOS (ISOLE) COMORE CONGO BELGA COSTA RICA
DIPENDENZE AUSTRALIANE DIPENDENZE BRITANNICHE DIPENDENZE FRANCESI DIPENDENZE RUSSE DOMINICA REPUBBLICA DOMINICANA
ECUADOR EL SALVADOR EMIRATI ARABI UNITI ESTONIA ESWATINI
FEDERAZIONE RUSSA FIGI FILIPPINE FINLANDIA
GAZA (TERRITORIO DI) GHANA GIAMAICA GRENADA GUADALUPA GUAM (ISOLA) GUINEA-BISSAU GUAYANA
HAITI HONDURAS HONG KONG
IFNI IRIAN OCCIDENTALE ISOLA DI MAN ISOLE CAYMAN ISOLE FALKLAND (MALVINE) IUGOSLAVIA
KAZAKHSTAN KENYA KIRGHIZISTAN KOSOVO KIRIBATI KOSOVO KUWAIT
LA REUNION (ISOLA) LESOTHO LETTONIA LIECHTENSTEIN
MACAO MACQUARIE (ISOLE) MALAWI MALAYSIA MIDWAY MOLDOVA MONTSERRAT MYANMAR MOLDOVA
NAURU NIUE=SAVAGE (ISOLE) NORMANNE (ISOLE)=ISOLE DEL CANALE NUOVE EBRIDI NYASALAND
PAESI BASSI PAKISTAN PALAU PALESTINA PAPUASIA PAPUA NUOVA GUINEA PERU' PUERTO RICO
REGNO UNITO REPUBBLICA CECA REPUBBLICA CENTRAFRICANA REPUBBLICA DOMINICANA RYUKYU (ISOLE)
SAHARA SEYCHELLES SRI LANKA STATI FEDERATI DI MICRONESIA STATI UNITI D'AMERICA STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO
TAGIKISTAN TAIWAN THAILANDIA TIMOR LESTE TOKELAU=ISOLE DELL'UNIONE TRINIDAD E TOBAGO TURKEMENISTAN
UCRAINA UGANDA UNIONE REPUBBLICHE SOCIALISTE SOVIETICHE URUGUAY UZBEKISTAN
VANUATU VENDA VERGINI AMERICANE (ISOLE)
WALLIS E FUTUNA
YEMEN
ZIMBABWE

49. Codice Fiscale Socio. Anagrafica gia' esistente. Cosa fare nel caso di "Esiste gia' un codice fiscale……"

Questo errore viene segnalato quando esiste gia' in anagrafica nazionale un altro codice fiscale uguale a quello in gestione. Verificare con la ricerca sul codice fiscale, se lo stesso esiste gia' nel centro. Se esiste gia' ed ha errori (normalmente sulle vocali) nel nome, correggere. Se il socio non esiste nel centro, avvisare il proprio referente che lo portera' nel centro, o valutera' appropriatamente, se esiste nel proprio centro ma su un cognome completamente diverso (es. Pippo Caio e Pippolino Caio nati nello stesso comune, alla stessa data, dello stesso sesso) avvisare l'assistenza.
Nota: Un socio puo' essere spostato soltanto se non ancora tesserato altrove per l'anno corrente, altrimenti lo spostamento del socio in oggetto e' vietato.

50. Codice fiscale Socio. Codice fiscale socio diverso per i soci nati all'estero

Il codice fiscale viene sempre calcolato automaticamente dalla piattaforma in base ai noti parametri di cognome, nome, data di nascita e comune di nascita.
Per i soci nati all'estero, il codice generato non corrispondera' mai a quello generato dalla piattaforma.
SI DEVE COMUNQUE SEMPRE TENERE COME CODICE FISCALE VALIDO QUELLO DELLA PIATTAFORMA.

51. Codice Fiscale. Il codice fiscale presentato dal socio e' diverso da quello calcolato dal software

Si ricorda ancora che in nessun modo si puo' intervenire sul codice fiscale da parte di un operatore.
Il calcolo presso l'utente del codice fiscale e' demandato sol e sempe al software.
Questo puo' succedere sostanzialmente per tre motivi diversi.

1) Il socio e' nato all'estero. Questo caso e' discusso precedentemente
2) Il socio e' nato in italia, e la parte del codice catastale del comune in ricerca non corrisponde a quello del codice fiscale presentato. Possibile che il socio non dica il comune esatto.
3) il socio e' nato in italia, si e' certi che il comune sia corretto, ma il codice catastale non combaia, e contiene delle lettere. Considerare sempre valido quello calcolato.

52. Codice Fiscale. Note sui codici fiscali e omocodie

Possono succedere delle eccezioni per cui soci con nomi o cognomi simili ma in effetti diversi (es. Pippo caio e Pippolino Caio nati nello stesso comune, nello stesso giorno, con lo stesso sesso) diano **"Esiste gia' un codice fiscale….."** e quindi che sia impossibile inserirli.
Tali casi sono definiti come Omocodie, sono casi molto rari, e ad oggi se ne conoscono meno di una decina. Nel caso, la loro verifica la puo' fare soltanto l'assistenza, e la gestione, soltanto la software house.

53. Residenza Socio. Frazioni, Contrade, Comuni soppressi/comuni accorpati

Non esiste un campo in cui si possa mettere la frazione, la contrada, oppure il richiamo ad un comune soppresso o accorpato o ad un borgo in un comune esteso. Utilizzare il campo indirizzo per dettagliare.
Un metodo puo essere quello di inserire la localita' a fine indirizzo, es: **Via della Repubblica, 5 – Loc: Il mio paese**. Occorre poi tenere presente che il campo indirizzo e' lungo massimo 50 caratteri.

54. Matricola. Mantenimento della matricola interna del centro

La piattaforma genera e gestisce una sua numerazione in maniera automatica e tale numero non e' ne' modificabile ne' sostituibile, e sara' sempre possibile stampare un libro socio su tali matricole.
Volendo gestire una propria numerazione per le matricole servirsi del campo "**Matricola interna Centro**" presente nel tag "**Dati Aggiuntivi**" nella gestione della anagrafica dei soci.
Importante ricordare che, qualora si utilizzi tale metodo, la "**Matricola interna del Centro**" e' indispensabile inserirla per tutti i soci, che non esiste nessun controllo su tale campo, e che non esiste nessuna ricerca possibile, e che tale campo non e' presente in nessuna estrazione excel.

55. Nota sulla strutturalita' delle anagrafiche

Le Anagrafiche sono univoche nell'archivio Anc&Scao.
Le tipologie di socio previste sono gestite dalla Segreteria Nazionale
I comuni validi sia per i dati salienti che per i dati anagrafici sono quelli a sistema
Non e' possibile cancellare un socio.
E' possibile sostituire un socio sostituendone tutti i dati. Il codice fiscale sara' ricalcolato.
Le matricole nazionali Anc&Scao vengono assegnate solo e sempre dalla piattaforma
Le matricole dei soci cambiano quando i soci stessi transitano fra i vari centri.
I codici fiscali sono sempre generati dalla piattaforma, salvo intervento della software house.
Un socio puo' essere tesserato soltanto una volta in un anno

56. Estrazione dati in excel. Metodo per l'estrazione delle anagrafiche. Flusso

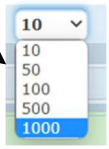
L'estrazione dei dati in Excel e' possibile per tutte le funzioni della piattaforma sempre riferita ai dati della stessa ed filtri presenti e selezionati nella funzione stessa.
Ogni funzione, estrarra' i dati tipici relativi.
Esistono dei dati, (es.Note), o quelli inseriti a posteriori (es. Matricola Interna del Centro) che non vengono estratti
Qui si verifica l'estrazione sui soci dalla funzione "Archivio Tesserati" che, per l'anagrafica e il tesseramento, estrae il maggior numero di dati presenti in archivio.

Selezionare **"Gestione Persona" -> "Archivio tesserati".** Quindi, se necessario, filtrare
Esempio, nella riga **"Stato Tesseramento"** Selezionare **"Tesserati"** ed eventualmente, nella posizione **"Anno"** Selezionare l'anno di tesseramento, e fare Click sul pulsante di **"Cerca"**
Tenendo conto che al momento, ogni pagina contiene 10 soci, calcolare le righe in estrazione (esempio, 10 soci per 20 pagine, significa che sono stati selezionati da 190 a 200 righe)
Selezionare il numero di righe superiori per visualizzarle tutte nella stessa pagina (nell'esempio, 500)
Andare avanti fino alla fine e controllare quante pagine dovranno essere estratte (nel caso una, ma nel caso di 11.000 righe, le pagine saranno due: una per i pprimi 10.000 e una per i restanti.
Nel caso di una pagina, estrarre e finito, nel caso di piu' pagine, estrarre la pagina 1, poi la 2, ecc.
Tenere pero' presente che i tempi oltre le 5.000 righe possono dare degli errori di "tempo di attesa troppo lungo" da parte dei browser. Nel caso, o ribadire la volonta' di attendere la risposta, oppure, ancora meglio, estrarre piu' files.
Per eseguire l'estrazione effettiva, andare in **"Azioni" -> "Estrae XLS"** e fare Click su questa funzione
Si ottiene cosi' uno (o piu') file excel con i dati filtrati, che potra' essere aperto e/o salvato.

57. Note sull'estrazione dei dati in excel.

L'attivita' di estrazione dei dati in excel funziona estraendo i dati visibili nel menu corrente.
Per questo motivo, se a video si vedono 10 righe di dati, il file escel estrarra' dieci righe, esattamente quelle che sono visibili, se ci fosse 50, ne estrarrebbe 50, eccetera.
Per questo motivo e' importantissimo, nella gestione delle estrazioni, utilizzare in modo appropriato l'indicatore di selezione delle righe visualizzabili posto a fine righe visualizzate tenendo conto delle pagine di dati presenti nella funzione. Nell'esempio, ci sono 10 righe per pagina, su 3 pagine qindi 30 righe massimo.

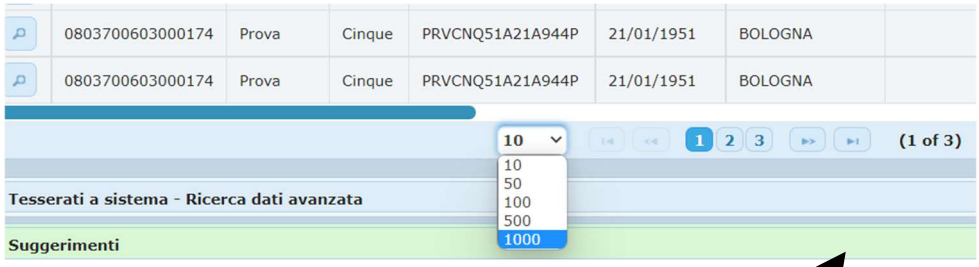
Quindi, si selezionerebbe 50



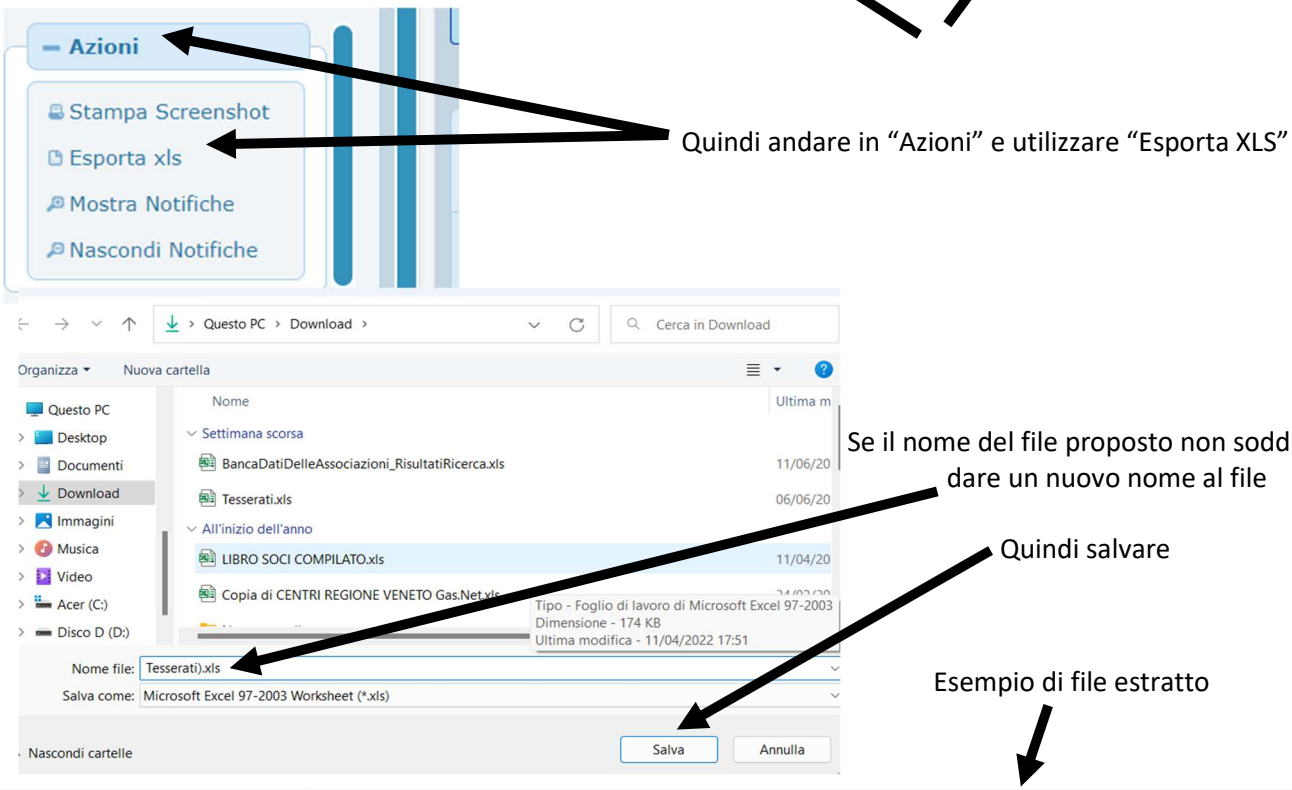
A seconda di dove si estraggono i dati, il numero massimo di righe estraibili puo' variare da 1.000, e 10.000 e oltre.
E' sbagliato anche mettere sempre il numero massimo di righe, in quanto il file diventerebbe inutilmente grande, ed avrebbe delle righe con dei dati inservibili, che sarebbero, poi da togliere.
Occorre tenere presente queste cose.

Se poi anche con il numero massimo si avessero piu' pagine, occorrerebbe estrarre un file escel per ognuna delle pagine, che il software chiamerebbe nome.xls, nome(1).xls, nome(2).xls eccetera che sarebbero poi da assiemare in un unico file.

58. Estrazione dati in excel. Metodo per l'estrazione dei dati in excel. Operativita'.



Taratura del numero di righe da estrarre da fare entrare in una lista unica. Qui basterebbe 50



Esempio di file estratto

Matricola	Cognome	Nome	Codice Fi	Data Nasc	Comune N	Provincia	Sigla Pro	Comune F	Provincia	Sigla Pro	Telefono	Cellulare	E-Mail Per	Sesso	Tipologia	Data Tesseramer	Numero Tessera
08037	[redacted]				ZIA	VENEZIA	VE	SCORZÈ	VENEZIA	VE	[redacted]			M	Ordinario	01/05/2022	125001
08037					ATE	MILANO	MI							M	Ordinario	01/05/2022	125002
08037					RO	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO				M	Ordinario	01/05/2022	125003
08037					NG	BERGAMO	BG	BOLOGNA	BOLOGNA	BO				M	Ordinario	01/05/2022	125004
08037					A	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO				M	Ordinario	01/05/2022	125005
08037					IAN	TREVISO	TV							M	Ordinario	01/05/2022	125006
08037					IO F	MANTOVA	MN	CUGLIATE	VARESE	VA			andreab.al	M	Ordinario	01/05/2022	125007
08037					RZE	VENEZIA	VE	ADRIA	ROVIGO	RO				M	Ordinario	01/05/2022	125008
08037						VENEZIA	VE	MIRA	VENEZIA	VE			giangidue(	M	Ordinario	01/05/2022	125009
08037					ZIA	VENEZIA	VE	MOGLIAN	TREVISO	TV				M	Ordinario	01/05/2022	125010

59. Estrazione dati in excel. Attivita' semplificative per l'elaborazione delle estrazioni.

Le attivita' su cui ci si perde piu' tempo dopo le estrazioni in excel sono le attivita' di estrazione sono quelle di formattazione del file estratto. L'estrattore estrarra' i dati secondo le sue configurazioni, per cui, nell'utilizzo pratico, occorrera' sempre riformattare il foglio estratto secondo le proprie esigenge.

Per ovviare a cio', occorre agire nel seguente modo:

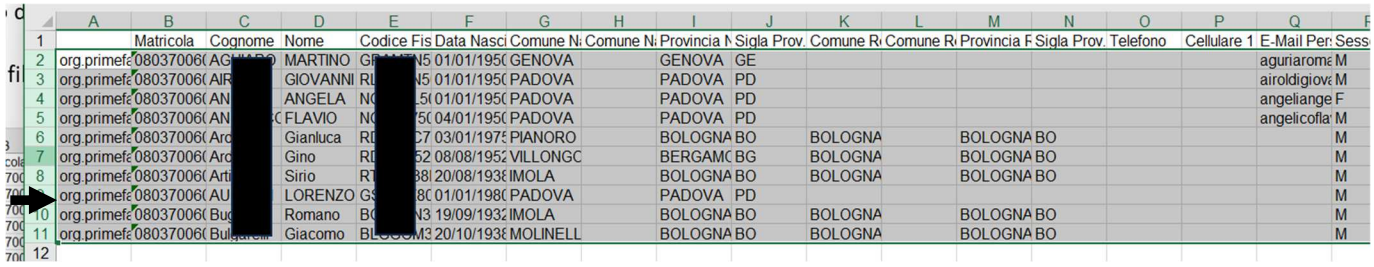
1) Si prepara un foglio e lo si formatta secondo le proprie esigenze, allargando o restringendo le colonne a secondo di cuo' che contengono, oltre a ridefinirle se si desiderato, nelle colonne, forme di date, piuttosto che numeri a decimali fissi, ecc.
2) Si nascondono le colonne che non serviranno **(NON SI CANCELLANO, MA SI NASCONDONO)**
3) Si estraggono i dati interessati
4) Si caricano sopra il foglio predisposto.

Un esempio di tale attivita' e' il passaggio seguente in cui si devono estrarre le anagrafiche.

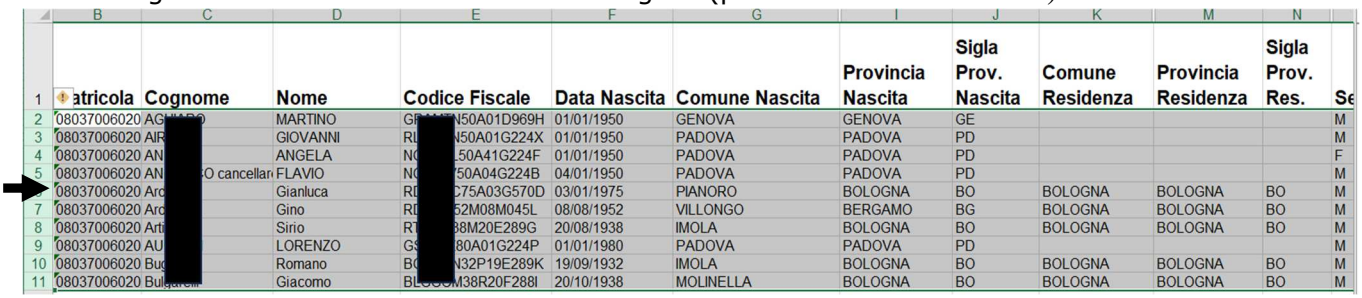
File Estratto

Foglio Base Vuoto con le colonne che non servono nascoste e quelle ridimensionate

Copia dal foglio originale effettuate con il metodo di "Copia Righe" (posizionandosi a sinistra)



Incolla sul foglio base con il metodo di "Incolla Righe" (posizionandosi a sinistra)



60. Configurazione Centro per Tesseramento. Apertura nuovo esercizio e nuova quota sociale per tesseramento

La procedura per aprire un nuovo anno al tesseramento prevede due attivita'.

Aprire l'esercizio del nuovo anno.

Questo conviene farlo DOPO avere sicuramente terminato il tesseramento dell'anno corrente, per evitare di dovere sempre cambiare l'esercizio durante il tesseramento dell'anno corrente.

Per aprire il nuovo esercizio

Nota: Qui si parla di **"Contabilita'"** come ultima voce presente dopo avere aperto il menu **"Amministrazione",** e NON della voce di menu di primo livello **"Contabilita'"** in violetto

Assolutamente soltanto dal menu a sinistra. In dettaglio il percorso.

"+" di "**Amministrazione**" **-> "+"** di "**Contabilita**' -> **"+"** di "**Gestione Esercizi**" quindi Click su "**Nuovo Esercizio**". Verificare, se necessario modificare, quindi "**Salva**"

NON CHIUDERE ASSOLUTAMENTE GLI ESERCIZI PRECEDENTI.

Con Click sulla Tab "**Storico esercizi**" si vede il risultato.

Nel caso si sia fatto Click sulla Tab "**Storico Esercizi**" prima di creare il nuovo esercizio, per Aprire un nuovo esercizio, utilizzare nel menu in altro **"Nuovo" -> "Esercizio"**

Inserire le nuove quote di tesseramento.

Le quote sono per tipologia di socio, ed a carattere annuale, e restano tali sia che la tessera venga fatta il primo gennaio, sia che venga fatta il 31 dicembre, e non sono ammessi sconti. Le nuove quote sono da inserire anche se uguali a quelle dell'anno precedente.

Per inserire le quote di tesseramento

Entrare in **"Parametri" -> "Tesseramento" -> "Inserimento Quote tesseramento".**

Eventualmente, per controllo, entrare prima in **"Parametri" -> "Lista Quote Tesseramento"**

Nel caso si utilizzi **"Parametri" -> "Inserimento Quote Tesseramento",** appare il video vuoto, ed occorre inserire direttamente la quota per la tessera ORDINARIA e l'anno.

Nel caso si entri da **"Lista Quote Tessaramento"**, utilizzare il tasto di controllo in alto sul Video di **"Nuovo" -> "Tesseramento",** appare il video precedente. Procedere

Non barrare assolutamente la casella "Sconto su Tesseramento Ordinario", possibilita' non prevista assolutamente in Anc&Scao.

Nel caso si debbano inserire anche quote diverse (MINORENNE oppure ORDINARIO), fare Click su **"Aggiungi"**, quindi selezionare dalla cartella dei **"Tipi Socio"** a sinistra il tipo socio desiderato e mettere l'importo. L'importo deve essere messo anche per i tipi socio a cui la tessera viene offerta gratitamente (mediamente gli ONORARI).

Anche per questi tipi soci secondari, il costo resta

61. Configurazione Centro per Tesseramento. Aggiunta di una quota non inserita al momento dell'Inserimento delle quote di tesseramento

Entrare in **"Parametri" -> "Lista Quote Tesseramento"** e selezionare l'anno di tesseramento con click sulla lente, quindi utilizzare Click quindi sul pulsante **"Modifica"**.

Fare Click su **"Aggiungi"**, quindi selezionare dalla cartella dei **"Tipi Socio"** a sinistra il tipo socio desiderato e mettere l'importo. Le quote hanno sempre la durata annuale.

62. Configurazione Centro per Tesseramento. Variazione di una quota di tesseramento per errore avvenuto nell'inserimento iniziale.

Entrare in **"Parametri" -> "Lista Quote Tesseramento"** e selezionare l'anno di tesseramento con click sulla lente, quindi Click quindi sul pulsante "Modifica". modificare e salvare con **"Salva"**

Note. Nel caso, di modifica, le tessere gia' emesse saranno immodificabili ed occorrera' obbligatoriamente intervenire a posteriori direttamente in contabilita', con registrazioni a rettifiche che rimarranno comunque visibili, quindi, agli atti.

Questo metodo non deve assolutamente essere utilizzato per modificare la quota di tesseramento volontariamente nel corso dell'anno, sempre perche' rimarranno visibili, ed agli atti.

63. Ricerca Tesserati. Accedendo alla funzione "Ricerca Tesserati", non e' possibile selezionare nessun socio per funzionalita' di modifica, tesseramento, ecc.

La funzionalita' di "**Ricerca Tesserati**" e' specifica per la ricerca e la visualizzazione e per l'estrazione dei dati dei soci. Attraverso i filtri e' possibile selezionare diverse situazioni, tesserati nell'anno, tesserati di un anno, mai tesserati, non tesserati nell'anno, ecc.
Nel caso di tesserati generici (senza definizione dell'anno di tesseramento) di un socio vengono ripetute tante righe quanti sono gli anni di tesseramento.

64. Nota Righe Tesseramento. Riga Storico Tesseramenti nel video di tesseramento.

Qui sono evidenziati tutti i tesseramenti negli anni del socio. In futuro potranno essere messi dei filtri in testata, per ricerche mirate. Al momento, le caselle di selezione presenti nel video non hanno scopo.
Dopo avere tesserato il socio, il tesseramento del socio stesso viene evidenziato qui, con tutte le caratteristiche, e da qui, come specificato in altra faq, si puo' inserire il numero di tessera, nel caso di tesseramento provvisorio.

65. Nota sul tesseramento. Tipi Socio

La gestione delle tipologie di socio e' demandata alla segreteria nazionale, a cui occorre eventualmente fare richiesta circostanziata, documentata e motivata della necessita'. La segreteria, inserira' la nuova tipologia soltanto dopo avere avuto tutte le approvazioni fiscali, di legge e di statuto nazionale del caso.
La tipologia cosi' inserita, entrera' ufficialmente nella lista nazionale delle tipologie permesse.

66. Nota sul Tesseramento. Quota tesseramento

La quota di tesseramento viene presa automaticamente dal tipo socio inserito nell'anagrafica del socio specifico dall'anagrafica socio. Non e' possibile gestire eccezioni.
La quota del tesseramento e costante e stabile per l'intero anno.
Non sono previsti sconti della quota per periodi inferiori all'anno. La quota tessera e' uguale per i tesserati il primo di gennaio, come per quelli tesserati il 31 dicembre.
Non sono previsti sconti sulla tipologia di socio specifica (cioe', tutti i soci ONORARIO pagano uguale, cosi' come tutti i tipi socio MINORENNE, ecc.)
L'incasso delle quote di tesseramento vengono inserite immediatamente in contabilita' al salvataggio.

67. Note sul tesseramento. Modifica Tipo Al momento del tesseramento, PRIMA DI TESSERARE, mi accorgo che il tipo socio e' errato.

Nella funzione di Tesseramento, fare click sul tasto verso l'alto di "**Modifica Socio**". Facendo questo si viene riportati alla funzionalita' di modifica dell'anagrafica. Qui si fa Click sul tasto "**Modifica**", si modifica il tipo socio e si salva con "**Salva**". La piattaforma, chiede ora se si vuole tesserare il socio.
Con Click sul pulsante "**Vai Al Tesseramento**" si ritorna alla funzione di tesseramento.
Nota. Il cambio di tipo socio puo' essere effettuato solo se il socio, per l'anno corrente, non e' ancora stato tesserato, oppure se la tessera dell'anno precedente e' scaduta.

68. Nota sul Tesseramento. Sottoscrizione Liberale

Con Sottoscrizione Liberale si indica sempre solo e soltanto quanto il socio lascia al centro contestualmente al pagamento della tessera, nel momento del tesseramento.
In periodo successivo, non e' possibile inserire una quota di sottoscrizione liberale nel video di tesseramento, occorre inserire una offerta liberatoria direttamente dalla contabilita'.
L'incasso superiore al costo della tessera va messo nel campo Sottoscrizione liberale.
Quindi, nel caso in cui, ad esempio, la quota tesseramento sia di 15,00 euro e il socio ne lascia 20,00, il costo della tessera di 15,00 Euro viene inserita automaticamente dal software, e nel campo Sottoscrizione Liberale andranno messi manualmente 5,00 euro.
Anche questo incasso viene inserito automaticamente e direttamente in contabilita' al salvataggio.

69. Ricerca Tesserati. Accedendo attraverso la funzione di "Archivio Tesserati" il socio e' duplicato, triplicato, quadruplicato, ecc.

La funzionalita' di "**Archivio Tesserati**" e' specifica per ricercare i tesserati e loro storia. In questo archivio l'anagrafica socio (seppure una ed univoca a livello nazionale, e in Gestione Socio), viene ripetuta tante volte quanti sono gli anni di tesseramento del socio stesso. In questa funzione, scorrendo verso destra, si vedono tutte le caratteristiche del tesseramento del socio

70. Errore Tesseramento. Errore di assegnazione del numero di tessera, tessera errata.

Al momento su una tessera emessa è emessa in modo definitivo ed è impossibile qualsiasi modifica

71. Errore Tesseramento. Ho emesso una tessera come Tessera Ordinaria, mentre dovevo emettere una Tessera diversa

Al momento una tessera emessa è emessa in modo definitivo ed è impossibile qualsiasi modifica
Nota: Puo sembrare che il software permetta tale modifica, ma al momento, non venendo corretto l'incasso relativo in contabilita', si avrebbe la tipologia di socio di un tipo, e l'incasso diverso.

72. Errore Tesseramento. Ho sbagliato ad inserire la data di competenza

Al momento una tessera emessa è emessa in modo definitivo ed è impossibile qualsiasi modifica

73. Errore Tesseramento. Ho sbagliato ad inserire il tipo di pagamento

Al momento una tessera emessa è emessa in modo definitivo ed è impossibile qualsiasi modifica

74. Errore Tesseramento. Ho sbagliato ed ho tesserato un socio con tipo socio errato

Al momento non e' possibile modificare nessun dato di tesseramento, compreso il tipo socio

75. Errore Tesseramento. Note sulla Immodificabilita' dei dati di tesseramento

Al momento, una tessera emessa è emessa in modo definitivo ed è impossibile cancellarla, annullarla o modificarla. Questo e' il motivo per cui il tesseramento a sistema necessario particolare attenzione.
Per tutti i dati si intende TUTTI: **Esercizio, Data di Competenza, Metodo di pagamento, Offerta liberatoria, Anno tessera** e **Numero tessera** e, implicitamente, **Tipologia di socio**

76. Errore Tesseramento. Cosa fare per errori occorsi durante il tesseramento

Al momento, l'unica cosa possibile e' tenere traccia degli errori documentandoli e relazionandoli.

77. Errore esercizio Contabile. Durante la registrazione di una nuova tessere, nel campo "Esercizio" appaiono soltanto gli esercizi precedenti

Manca .la configurazione dell'esercizio contabile corrente.
Non e' stata fatta oppure e' stata fatta in modo errato la configurazione dell'esercizio corrente.
Provvedere attraverso la configurazione relativa agendo attraverso la funzionalita' prevista in:
"**Amministrazione" -> "Contabilita' -> "Gestione Esercizi Contabili"**.

78. Errore Quota Tesseramento. Errore Quota. Durante la registrazione di una nuova tessera, il campo "Quota Iscrizione" è vuoto.

Manca l'assegnazione dell'importo delle tessere per l'esercizio scelto e/o corrente
Non è stata fatta correttamente la configurazione degli importi per l'emissione delle tessere, oppure è stata fatta in modo errato la configurazione degli importi delle tessere. Verificare nei percorsi **"Parametri" -> "Tesseramento" -> "Lista Quote Tesseramento".** E caso mai correggere
Nota: Anche i tesseramenti Gratuiti devono essere inseriti in quota tesseramento con importo € 0,00

79. Errore Quota Tesseramento. Errore tipo socio, il socio non ha il tipo socio corretto

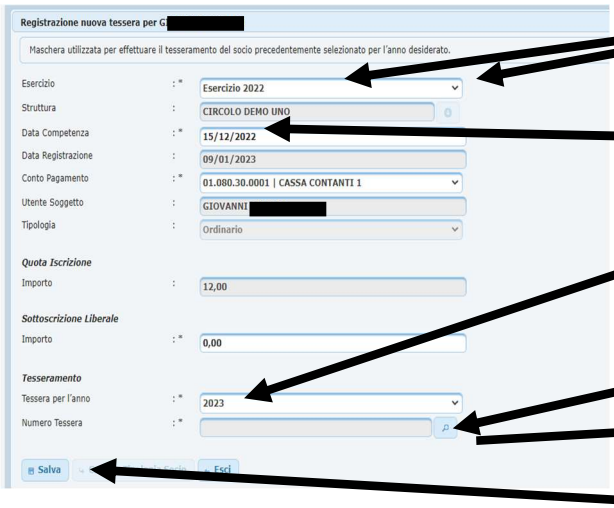
L'assegnazione del tipo socio puo' essere fatta soltanto in anagrafica, prima del tesseramento.
Nel caso, utilizzare il tasto **"Modifica Socio"** verso l'alto del vide.
Cosi' facendo si accede direttamente alla anagrafica del socio. Ora utilizzare **"Modifica"** per cambiare la tipologia del socio, e utilizzare **"Salva"** per salvare.
Attendendo qualche secondo, appare la scelta **"Vai al Tesseramento"** e **"Non Tesserare".**
Con Click **su "Vai al Tesseramento"** si ritorna al video di tesseramento.

80. Errore Tesseramento. Non riesco a tesserare un socio. Il tasto "Nuovo Tesseramento" non e' attivato.

Questa situazione si verifica quando sul socio e' stata messa la **"Data di Recesso".**
Per controllare, utilizzare il pulsante di **"Modifica Socio"** presente nel video di tesseramento, verso l'alto, quindi, andare nella scheda **"Storico"** e verificare che il campo **"Data Recesso"** sia vuoto. Nel caso in quel campo sia presente la data di recesso, toglierla. Salvare e ritornare al tesseramento.

81. Tesseramento. Metodo per registrare un rinnovo tessera per l'anno successivo, eseguito nell'anno precedente.

Nota: I soci che cambiano tipo socio o Centro possono essere tesserati solo nel nuovo esercizio
Qui e' esemplificato un tesseramento fatto a fine 2022 per l'anno 2023

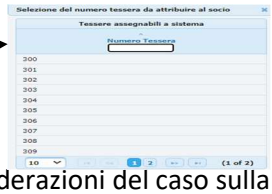


Click e selezionare l'esercizio di competenza **(2022)**
Perche' l'incasso e' stato fatto nel **2022**

Data di competenza (data del pagamento) che deve essere stato fatta nell'esercizio (**nel 2022**)

Selezionare da dove devono essere prelevate le Tessere. Evidentemente da quelle **del 2023**

Click sulla lente della lista delle tessere
Che sono del 2023, quindi selezionare la tessera

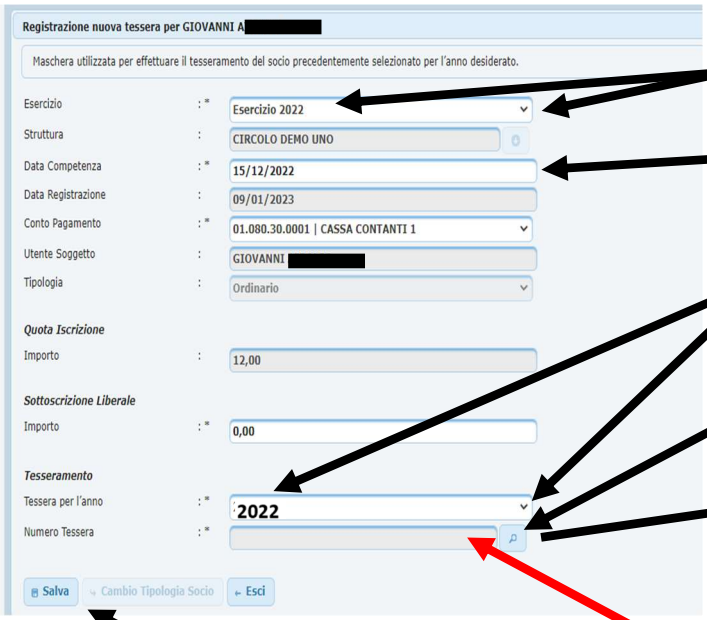


Salvare

NOTA IMPORTANTE.l'incasso sara' registrato nel 2022, quindi con tutte le considerazioni del caso sulla contabilita'

82. Tesseramento. Metodo per registrare un rinnovo tessera per l'anno precedente eseguita dopo avere gia' aperto l'esercizio successivo.

Qui e' esemplificato un tesseramento fatto a fine 2022 per l'anno 2022 su tessere del 2022 dopo avere gia' aperto l'esercizio del 2023.
In questo caso la piattaforma, proporrebbe gia' tutti i riferimenti del 2023



Click per selezionare l'esercizio di competenza **(2022)**
Anche l'incasso sara' del **2022**

Data di competenza (data del pagamento) che deve
Essere stato fatto nel 2022

Qui ci sono le tessere del 2023.
Occorre seleionare quelle del 2022

Click sulla lente della lista delle tessete **(vedi nota)**

(per l'operativita':vedi Nota)

Nota: Per entrambi i casi (Tesseramento nell'anno precedente per il successivo o viceversa), puo' succedere che aprendo la lista delle tessere, le tessere stesse non appaiano.
Nel caso, fare Click su **"salva"** lasciando il campo **"Numero Tessera"** vuoto.
Il salvataggio, ovviamente non riuscira', pero', a questo punto con **click sulla lente**, apparira' la lista delle tessere **2022**. Quindi, selezionando la **tessera del 2022** da assegnare, quindi, Click nuovamente su "**Salva**", il tesseramente si concludera' correttamente.

83. Tessere/Lotti. Non trovo le tessere che ho realmente utilizzato

Le cause di questo problema possono essere due, il primo, e' che per errore abbiamo gia' assegnato la tessera in oggetto, il secondo e' che il nostro referente non ci abbia messo a disposizione il lotto.
Verificare la disponibilita' della tessera andando in "**Parametri->Tesseramento->Lista tessere**".
oppure verificare la disponibilita' del lotto in **"Parametri" -> "Tesseramento" -> "Lista Lotti"**
Se invece il lotto e' presente, e' generato e le relative tessere risultano disponibili, controllare nella lista delle tessere le seguenti possibilita'.

Nel lotto assegnato, non sono state assegnate la prima o l'ultima tessera del lotto
Si tratta di due (o piu') lotti contigui, nei quali si sono saltati dei numeri di assegnazione

In tutti i casi, raccordarsi comunque sempre il proprio referente.
Nel caso si voglia controllare se la tessera e' stata assegnata ad altro socio, occorre verificare utilizzando "**Gestione persona->Gestione Socio->Tesseramento->Archivio Tesserati**" quindi, utilizzando il filtro, filtrare utilizzando i campi "**Dal Numero Tessera" ..... "Al Numero Tessera**"
IMPORTANTE. SI RICORDA CHE IN NESSUN CASO NON E' PREVISTA LA POSSIBILITA' DI MODIFICARE UN NUMERO TESSERA GIA' INSERITO"

84. Tessere/Lotti. Controllo delle tessere emesse

Per controllare lo stato delle tessere emesse ci sono diversi modi.
Attraverso la lista delle tessere emesse.

Andare in "**Parametri" -> "Tesseramento" -> "Lista tessere**" e verificare le tessere presenti, tenendo conto che quelle utilizzate vengono cancellate e spariscono dall'elenco.

Attraverso la funzione di "**Archivio Tesserati**" andare in

"**Gestione Persona" -> "Gestione Soci" -> "Tesseramento" -> "Archivio Tesserati",** nel filtro, in "**Stato Tesseramento**" selezionare **"Tesserati**" e selezionare **l'anno di tesseramento** quindi Click su "**Cerca**", e fare l'ordinamento desiderato

Attraverso la funzione di **"Ricerca Tesserati**"

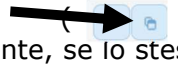
Andare in "**Gestione Persona" -> "Ricerca Tesserati**", nel filtro, in "**Stato Tesseramento**" selezionare "**Tesserati**" e selezionare **l'anno di tesseramento**
quindi battere su "**Cerca**", e fare l'ordinamento desiderato.

Nel caso serva, si puo' sempre estrarre i dati in un foglio excel
Nota: Non confondere il controllo delle tessere emesse ai soci con il controllo dei lotti a disposizione

85. Tessere/Lotti. Controllo dei lotti assegnati

Andare in **"Parametri" -> "Tesseramento" ->"Lista Lotti"** e verificare che il lotto appaia nell'elenco dei lotti e che il tasto di **"Genera Lotto"** ( ) sia disattivato. Solo in questo caso le tessere del lotto sono disponibili per il tesseramento.

86. Tessere/Lotti. Generazione di un lotto assegnato ma non generato

Andare in **"Parametri" -> "Tesseramento" -> "Lista Lotti"** e verificare che il lotto appaia nell'elenco dei lotti e se il tasto di **"Genera Lotto"** () sia ancora attivato. Nel caso il tasto di **"Genera Lotto**" sia ancora attivato, eventualmente, se lo stesso corrisponde alle tessere da utilizzare, generare il lotto facendo Click sul tasto **"Genera Lotto**".

87. Tessere/Lotti. Per un qualsiasi motivo devo rendere un lotto, oppure devo rendere cio' che mi e' rimasto di un lotto

Andare in **"Parametri" -> "Tesseramento" -> "Lista Lotti"**. Sul lotto che si deve rendere fare Click sul tasto Freccia a sinistra di **"resa dei lotti"** ( ). Facendo Click sul tasto di **"resa dei lotti"** tutte le tessere del lotto non ancora assegnate saranno rese. Nel caso se ne debbano rendere solo una parte aspetta al referente che assegna i lotti al centro dovra' ripassarle.

88. Tesseramento Provvisorio. Metodo per l'inserimento dei numeri di tessere ai tesserati sui quali e' stata generata una "Tessera Provvisoria"

Nota: Occorre comunque limitare tali tesseramenti in quanto, se fatti per un anno già chiuso, (ad esempio: oggi 2022 per il 2021), diventa impossibile poi correggerli.

Andare in **"Gestione Socio" -> "Tesseramento" -> "Archivio Tesserati".**
Qui, andare in basso fino alla ricerca di "**Stato Tesseramento**" e selezionare "**Tesserati Provvisori**".

Con **"Cerca"** vengono evidenziati i soci tesserati in modo provvisorio.
Selezionandoli si va in "**Tesseramento**". Con **Click** sull'icona della matitina si accede alla modifica

Ovviamente, in questo caso specifico, si può solo inserire il numero della tessera, selezionandolo dalle disponibili, che diventa definitivo.
Nota. Nessun altro dato relativo al tesseramento puo' essere modificato

89. Tesseramento. Ristampa di una tessera per smarrimento o furto.

Nel caso un socio abbia smarrito o gli sia stata rubata la tessera, selezionarlo attraverso il percorso:
"Gestione persona" -> "Gestione Socio" -> "Tesseramento" -> "Archivio Tesserati"
Quindi Click sulla lente, infine, Clic" sul tasto contrassegnato con **"Ts"** ( ) .

Si otterra' la stampa su PDF della tessera, da stampare, poi, attraverso una stampante.

90. Circolarita'. Utilizzo della circolarita' dei soci

Al momento, i metodi, i limiti e le implicazioni dovute alla circolarita' dei soci sono ancora in via di definizione.

Prerequisiti necessari alla circolarita' del socio.

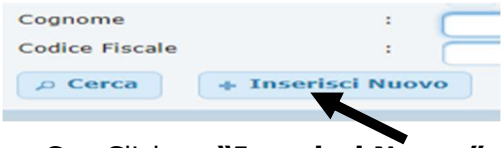
Il socio che si deve associare in circolarità deve essere gia' iscritto e tesserato per l'anno in corso in un altro centro ANCeSCAO e il suo tesseramento deve gia' essere stato messo a sistema.
Se il socio e' in anagrafica di altro centro, e vuole tesserarsi per questo centro, allora, non si parla di "Circolarita'", ma di spostamento dell'anagrafica da un centro ad un altro, da farsi con la procedura predefinita.

Accesso alla funzione di circolarita'

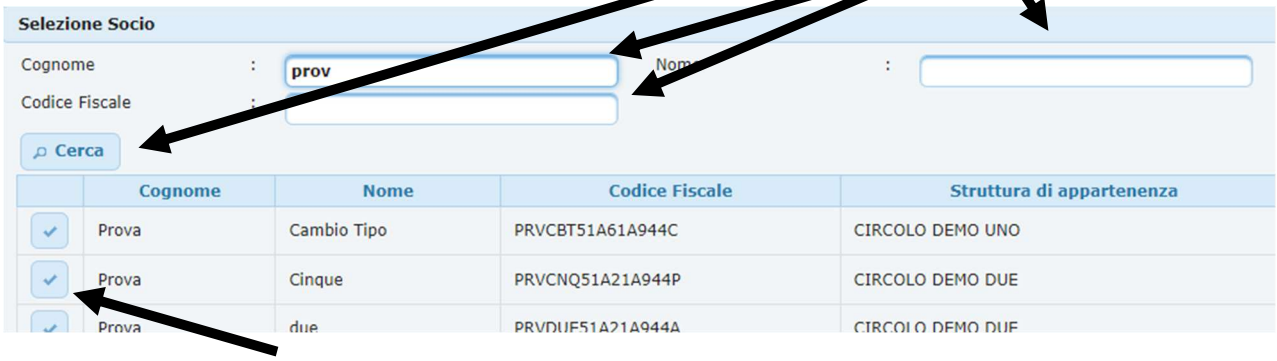
Click su **"Gestione Persona" -> "Gestione Socio" -> "Soci in Circolarita'"**.

Gestione della circolarita'

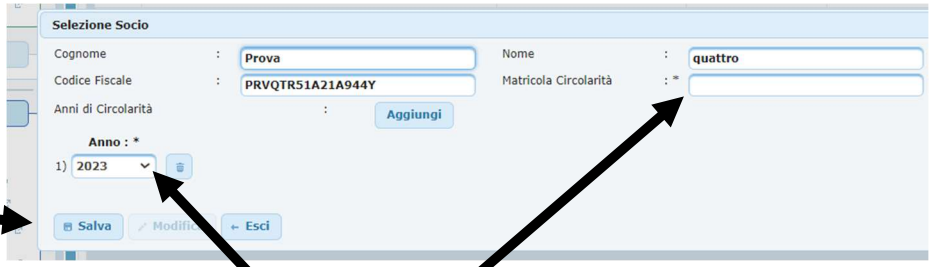
Entrando in **"Soci in Circolarita'"** verranno innanzitutto evidenziati i soci GIA' in circolarita'.
Nel nostro centro (Non tutti, quelli gia' in circolarita' presso il nostro centro!!!



Con Click su **"Inserisci Nuovo"** si accede alla ricerca che permette, attraverso filtro di cognome, nome, codice fiscale, di cercare un socio gia' tesserato, fra tutti quelli gia' tesserati della anagrafica nazionale. Usa quindi Click su **"Cerca"** per avere elenco dei soci ricercati



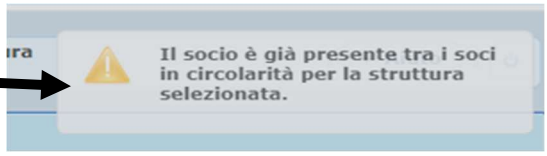
Con Click sul tasto di spunta, si carica il socio prescelto per la circolarita'



Tasto "Salva"

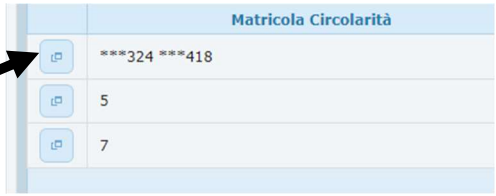
A questo punto, selezionare l'anno di circolarita', inserire la matricola interna di circolarita' e salvare.

Nel caso in cui il socio selezionato sia gia' stato in circolarita' nel nostro centro negli anni precedenti, all'inserimento verra' visualizzato un messaggio di errore in alto destra del video



Nota. La circolarita' dura per l'anno inserito al momento dell'inserimento, in cui la tessera del socio e' valida. Quindi nel caso la circolarita' stessa duri piu' anni, deve essere rinnovata tutti gli anni successivi, in quanto, la circolarita', scade a fine vlidita' dell tessera, quindi, a fine anno.

Nel caso si debba prolungare lo stato di corcolarita' di un socio che e' gia' stato circolare nel nostro centro per gli anni successivi, lo stesso apparira' ancora nella lista dei soci circolari, e dovremmo richiamarlo attraverso la spunto



Poi, con **"Modifica"** lo si riapre

a seguire, e con Aggiungi si puo' selezionare il nuovo anno di circolarita'

Selezionare il Nuovo anno Di circolarita'

Infine, **"Salva"**

Nota: Con il metodo di richiamo e "Modifica", si puo' anche variare e correggere la matricola di circolarita' corrente
Se necessario, si puo' togliere il socio dalla circolarita' dell'anno, con il tasto
Per "MATRICOLA" nella circolarit' si intende una matricola interna del centro dei soci in circolarita', tenuta dal centro stesso, e non gestita dl sistema. Insomma, un Elenco interno

91. Varie. Errore della piattaforma. "Errore interno, se persiste avvisare……..

Questo errore, ad oggi noto soltanto all'inserimento di un nuovo socio, ed al suo tesseramento immediato, puo' generarsi in tanti casi.
Normalmente, il problema NON E' nella piattaforma, ma e' legato all'utilizzo della stessa funzione della piattaforma, in moment particolari, oppure alla lentezza dei collegamenti di internet.
Attivita': Attendere qualche minuto e rifare la funzione interrotta.

92. Varie. Errore all'apertura di un video appare una serie di righe di testo senza senso.

Questa situazione e' generata dal browser (dal programma che usiamo per accedere alla piattaforma) il quale, in quel momento, non capisce cosa deve fare.
Questa situazione invero parecchio rara, succede su tutte le piattaforme, ed e' dovura a problemi di comunicazione della rete, o ad interruzioni particolari di internet.
Attivita': Chiudere il browser e rilanciarlo. Normalmente ci si ritrova nella maschera che non e' apparsa, senza nemmeno dovere rientrare nella piattaforma.

93. Tesseramento. Alcuni metodi ritenuti i piu' veloci per effettuare il tesseramento.

Entrare dal menu a sinistra, dal menu in alto con **"Vai a",** dal menu principale con **"Gestione Socio**"

"Gestione Persona" -> "Gestione Socio" -> "Tesseramento". Quindi:
"**Archivio Tesserati**" Filtrare, selezionare, tesserare. Dal menu a sinistra -> "**Archivio Tesserati**"

"Gestione Persona" -> "Gestione Socio" -> "Tesseramento". Quindi**:**
"**Archivio Tesserati**" Filtrare, selezionare, tesserare. Dal Menu superiore -> **"Apri" -> "Tesserati"**

"Gestione Persona" -> "Gestione Socio" -> "Ricerca Socio". Quindi:
Filtrare, selezionare (con Lente), tesserare. Dal Menu superiore -> **"Apri" -> "Tesserati"**

"Gestione Persona" -> "Gestione Socio" -> "Ricerca Socio". Quindi:
Filtrare, selezionare (con), **"Modifica" -> "Salva" -> "Vai al Tesseramento**".

Uscire chiudendo la finestra

Nota. Nella funzione di tesseramento, sul campo di **"Data di Competenza**", si puo' usare la funzionalita' standard di Copia/Incolla sia attraverso il mouse che attraverso **Ctrl+C** e **Ctrl+V**.

Il metodo consigliato per integrare il tesseramento con l'eventuale inserimento dei soci nuovi e/o di altri centri qualora potesse essere dubbia la presenza del socio nella anagrafica nazionale dei soci potrebbe essere il seguente, passando sempre da **"Ricerca Socio"**

Lo trovo, allora lo tessero

Non lo trovo, dal menu in alto "**Nuovo" -> "Socio**" oda **"Nuovo Socio**" del menu a sinistra
oppure da **"Nuovo Socio**" del menu a sinistra se aperto, inserisco i dati salienti

"Salva" se Viene salvato**. "Non Tesserare" -> "Modifica"** inserisco gli altri dati
quindi ancora **"Salva"** poi **"Vai al Tesseramento"** e lo tessero

"Salva" se NON Viene salvato ed ho l'errore "Esiste un Codice Fiscale…."
Segno Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Comune di nascita, Codice fiscale
Faccio richiesta al referente per lo spostamento
Tengo nota, quando il socio e' stato spostato, tesserero'.

94. Nota sulla Strutturalita' del tesseramento, Considerazioni Finali

Ogni Socio Anc&Scao puo' avere una ed una sola tessera per esercizio.
Pertanto, al momento del tesseramento occorre accertarsi che il socio non abbia altre tessere Anc&Scao dell'esercizio per cui vuole essere tesserato. Non sarebbe possibile inserire quella tessera a sistema.

Nessun dato del tesseramento e' modificabile.
Nessun dato del campo presente come da inserire nella funzione di tesseramento, dopo il salvataggio, e' modificabile, la piattaforma lo impedisce.

Non e' possibile spostare un socio dopo il tesseramento.
Non e' possibile spostare il socio da un centro ad un altro dopo il tesseramento, per tutta la durata dell'esercizio per cui e' stato tesserato. La piattaforma lo impedisce.

Non e' possibile modificare la tipologia di un socio dopo il tesseramento.
Non e' possibile modificare la tipologia di un socio, se tesserato, prima della scadenza della tessera per l'esercizio di tesseramento corrente.

Non e' possibile tesserare senza le tessere disponibili a sistema.
Non e' possibile tesserare a sistema se prima non si sono ricevute, a sistema, i lotti delle tessere utilizzabili, seppure si siano ricevute in maniera fisica.

L'inserimento delle tessere carica l'incasso in contabilita'.
L'inserimento a sistema del tesseramento (l'assegnazione della tessera ad un socio) comporta il caricamento automatico dei relativi incassi in contabilita'. Pertanto, per avere una contabilita' in linea con i reali incassi, occorre inserire le tessere rispettando i relativi incassi.

95. Note sulle stampe dei libri e degli elenchi dei soci

Nella stampa del libro soci, ci sono piu' selezioni, le quali vanno cosi' interpretate

Modulo registro dei soci modello "C" - Stampa una pagina bianca che puo' essere poi fotocopiata, timbrata, eventualmente numerata, e che, se messi nella stampante nuovamente, elencare i soci attraverso la stampa "Registro dei Soci Modello C". Occorre indicare l'anno per cui si vuole la selezione della stampa.

Registro dei soci Modello "C" - Stampa la lista dei soci tesserati nell'anno selezionato (SOLO QUELLI TESSERATI NELL'ANNO SELEZIONATO) sui moduli precedentemente stampati e timbrati, dove va ad incolonnare i soci stessi rispettandone gli incolonnamenti.
ATTENZIONE. Nel caso si inizi il tesseramento nell'anno precedente, nel campo "Data Competenza" si avranno date sia dell'anno selezionato, sia dell'anno precedente, qualora la competenza dell'incasso sia nell'anno precedente (caso specifico, se a fine 2023, si inizia a tesserare per il 2024)
Questo registro NON CONTIENE i soci in circolarita' su questo centro.
Occorre indicare l'anno per cui si vuole la selezione della stampa

Registro unico dei soci - Stampa la lista dei soci tesserati nell'anno selezionato (SOLO QUELLI TESSERATI NELL'ANNO SELEZIONATO) con anche la testata delle colonne, quindi senza dovere inserire sulla stampante i moduli di cui al punto primo.
LA STAMPA E' IN ORDINE DI COGNOME. In pratica e' la stampa prima e seconda in un colpo solo. La vidimazione puo' essere fatta comunque a posteriori
ATTENZIONE. Nel caso si inizi il tesseramento nell'anno precedente, nel campo "Data Competenza" si avranno date sia dell'anno selezionato, sia dell'anno precedente, qualora la competenza dell'incasso sia nell'anno precedente (caso specifico, se a fine 2023, si inizia a tesserare per il 2024)
Questo registro NON CONTIENE i soci in circolarita' su questo centro
Occorre indicare l'anno per cui si vuole la selezione della stampa.

Registro unico dei soci per matricola - Come quello al punto precedente, ma in ordine di MATRICOLA.

Registro Storico dei soci. - Stampa la lista dei soci che sono ORA PRESENTI al centro,
LA STAMPA E' IN ORDINE DI COGNOME.
ATTENZIONE. Stampa soltanto i soci che sono presenti nella anagrafica del centro al momento della stampa, non quelli che hanno cambiato centro prima della stampa stessa, seppure abbiano cambiato centro nell'anno corrente, ma prima della stampa..
Per cui, se Paolino Paperino nel 2023 era tesserato al centro "Uno" quindi, nel 2024 passa dal centro "Uno" al centro "Due", e questa e' la lista del centro "Uno", se la avessimo stampata nel 2023, Paolino Paperino ci sarebbe, se la stampiamo oggi, nel 2024 e Paolino Paperino e' gia' migrato dal centro "Uno" al centro "Due", in questa stampa Paolino Paperino non e' presente. Nella ipotetica stampa del centro "Due", invece, se Paolino Paperino e' gia' passato, il suo nome compare sia che lo stesso sia gia' tesserato presso il centro, sia che non sia ancora tesserato presso il centro "Due".
Questo registro NON CONTIENE i soci in circolarita'.

Registro Storico Dei soci per matricola - Come quello sopra, per matricola

Registro unico dei soci per matricola del Centro. - Stampa la lista dei soci tesserati nell'anno selezionato, e che hanno il campo "Matricola Interna" non vuoto.
Se un centro utilizza il campo "Matricola Interna" e su uno o piu' soci si dimentica di inserire la matricola interna, questi soci non appariranno in questa lista.
Questo registro NON CONTIENE i soci in circolarita' su questo centro
Quindi, se tutti i soci hanno la matricola interna, ma Paolino Paperino no, Paolino Paperino non apparira' nel "Registro Soci per Matricola Interna".
Occorre indicare l'anno per cui si vuole la selezione della stampa.

Registro unico dei soci per matricola con circolarita'. E il libro soci, classico a cui siamo abituati, in ordine di matricola.
La stampa viene fatta in orizzontale e comprende i dati salienti del socio, i dati di matricolazione ed i dati di residenza.
Questa stampa contiene la lista di tutti i soci del centro tesserati nell'anno selezionato
Per quanto riguarda la circolarita', alla fine della stampa, viene inserita una parte aggiuntiva contenete i soci in circolarita', completa del loro numero di matricola interna di circolarita' presso il centro stesso.
Questo registro CONTIENE i soci in circolarita' su questo centro
ATTENZIONE. Nel caso si inizi il tesseramento nell'anno precedente, nel campo "Data Competenza" si avranno date sia dell'anno selezionato, sia dell'anno precedente, qualora la competenza dell'incasso sia nell'anno precedente (caso specifico, se a fine 2023, si inizia a tesserare per il 2024)
Occorre indicare l'anno per cui si vuole la selezione della stampa.