ANCeSCAO A.P.S.

Associazione Nazionale Centri Sociali
Comitati Anziani e Orti

Piattaforma gestionale ANCeSCAO

Richieste speciali o ricorrenti

Su Anagrafica e Tesseramento

Risposte alle piu' richieste di aiuto piu' particolari o piu' ricorrenti su Anagrafica e Tesseramento

Nota: Questa Brouchure non sostituisce le Faq.
Questa brouchure estrapola dalle stesse le domande piu' ricorrenti su anagrafiche soci e tesseramento.

Nr. 1 Aggiornate al 15/04/2024

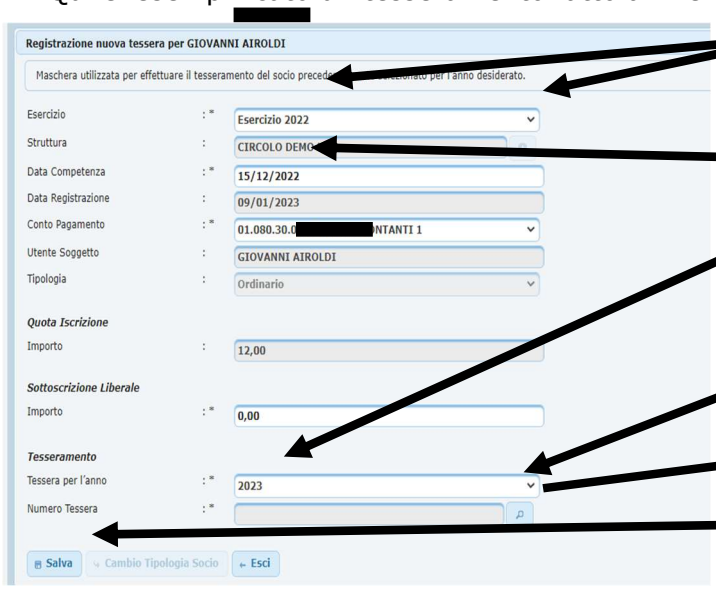
Sommario

1. 1. Tesseramento per l'anno successivo 3
2. 2. Tesseramento per l'anno precedente dopo avere gia' aperto l'esercizio successivo 3
3. 3. Cambio del Tipo Socio 4
4. 4. Inserimento di un socio probabilmente nuovo durante la fase di tesseramento 5
5. 5. Ricercare i comuni di nascita e di residenza 7
6. 6. Estrazione di dati in excel 9
7. 7. Note sulle estrazioni dei dati in excel 11
8. 8. Modifica Dati Anagrafici dei soci 12
9. 9. Apertura esercizio 16
10. 10. Inserimento della quota di tesseramento "Ordinaria" del periodo oppure quota Ordinaria + Altre quote 17
11. 11. Aggiunta di ulteriori quote di tesseramento a "Quota Ordinaria" gia' presente 18
12. 12. Password dimenticata, richiesta di azzeramento password 19
13. 13. Ho inserito un socio ma non lo trovo piu' (di solito nella attivita' dei centri) 20
14. 14. Esce l'errore "Esiste gia' una persona con il codice fiscale specificato", ma non trovo il socio (di solito nella attivita' dei Referenti) 20
15. 15. Ho sbagliato il numero tessera, la data di pagamento, il tipo di pagamento nel tesseramento 20
16. 16. Stampa del libro soci corretto 20
17. 17. Cerco di modificare l'anagrafica di un socio errata, ma al salvataggio mi dice "Esiste gia' una persona con il codice fiscale specificato" 21
18. 18. Casi di omocodia. 21
19. 19. Vedo i lotti ma le tessere del lotto non sono dsponibili e non riesco a tesserare. 21

1. Tesseramento per l'anno successivo

Nota Importante. I soci che cambiano centro possono essere tesserati, nel nuovo centro, solo ad inizio anno successivo

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**

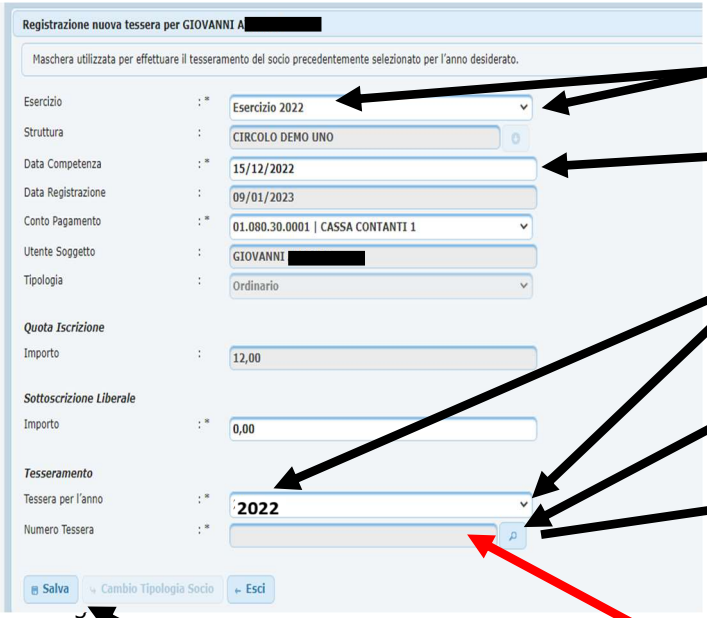
Click sulla lente della lista delle tessere
Che sono del 2023, quindi selezionare la tessera

Salvare

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

2. Tesseramento per l'anno precedente 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

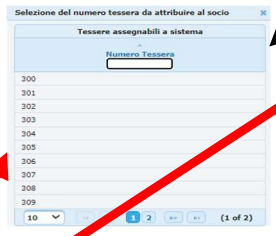


Click per selezionare l'esercizio di competenza **(2022)**
Anche l'incasso sara' del **2022**

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)**



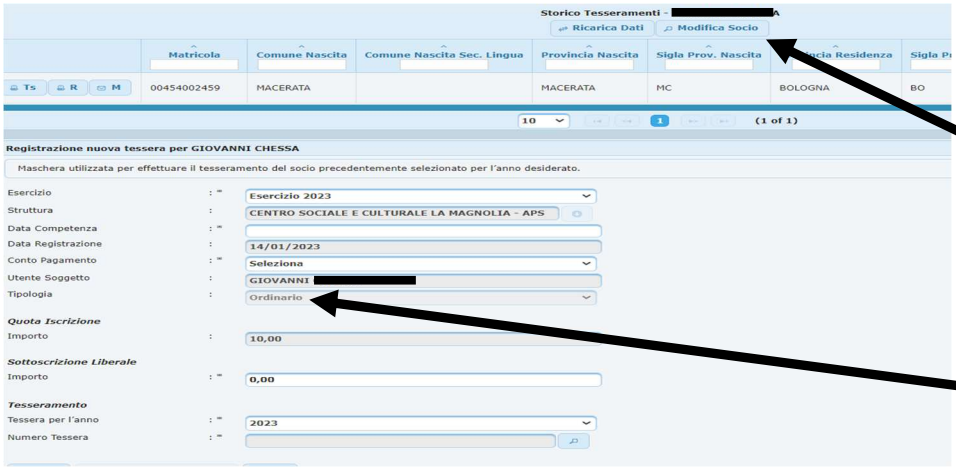
(per l'operativita':vedi Nota)

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.

3. Cambio del Tipo Socio

Della necessita' di cambiare il tipo socio ci se ne puo' accorgere in due momenti successivi:
Durante il tesseramento (caso piu' frequente) oppure pianificato precedentemente

Primo caso. Ci si accorge che il tipo socio e' errato quando siamo gia' in tesseramento
Questo capita normalmente selezionando il socio da
Gestione persona -> gestione socio -> tesseramento -> archivio tesserati (o archivio non tesserati)
Oppure da Apri -> Tesserati (o apri -> non tesserati)

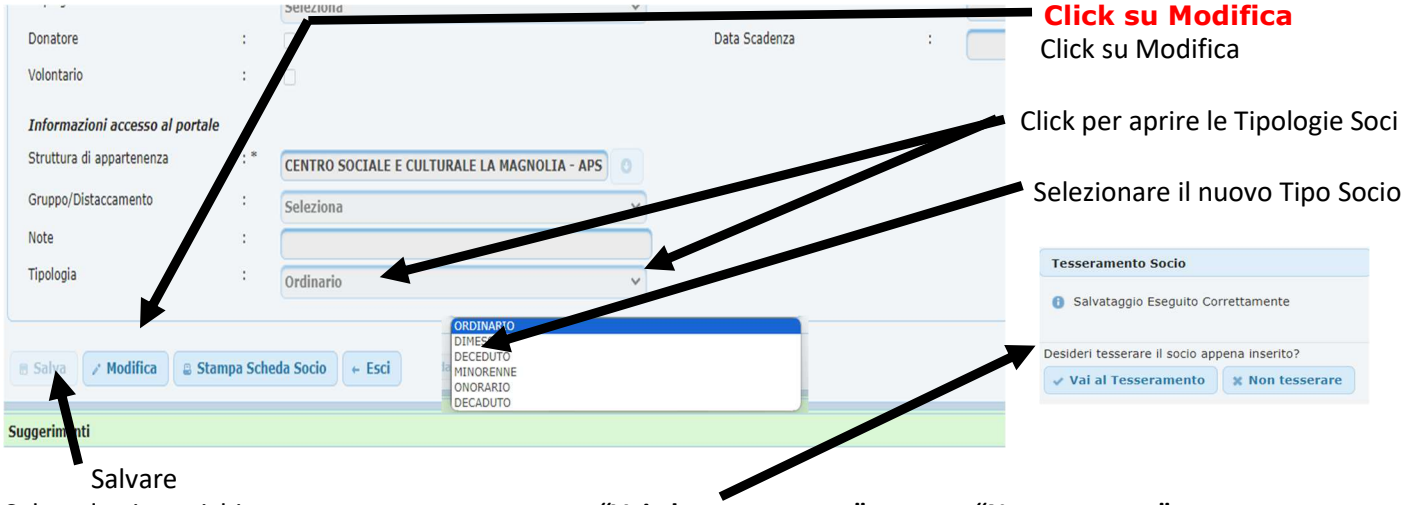


Per modificare si deve
Fare Click su "Modifica Socio

Ci si accorge da qui che la
Tipologia di Socio e' errata

Secondo caso. Si entra direttamete dalla sezione delle anagrafiche.
Si parte da **Gestione persona-> gestione socio -> ricerca socio**, oppure da **Apri-> Soci**

In entrambi i casi, si arriva al video di modifica socio



Click su Modifica
Click su Modifica

Click per aprire le Tipologie Soci

Selezionare il nuovo Tipo Socio

Salvare

Salvando viene richiesto se tesserare o meno con **"Vai al tesseramento" oppure "Non tesserare"**

Note: Se si deve tesserare, la quota del tesseramento deve gia' essere stata inserita, compreso 0,00 se tale e' per i soci onorari

Non e' possibile modificare il tipo di socio nel caso in cui il socio sia gia' tesserto per l'anno corrente. Per modificare il tipo socio occorre che il socio non sia ancora tesserato per l'anno corrente

Il tipo socio deve assolutamente essere modificato prima di salvare l'attribuzione della tessera

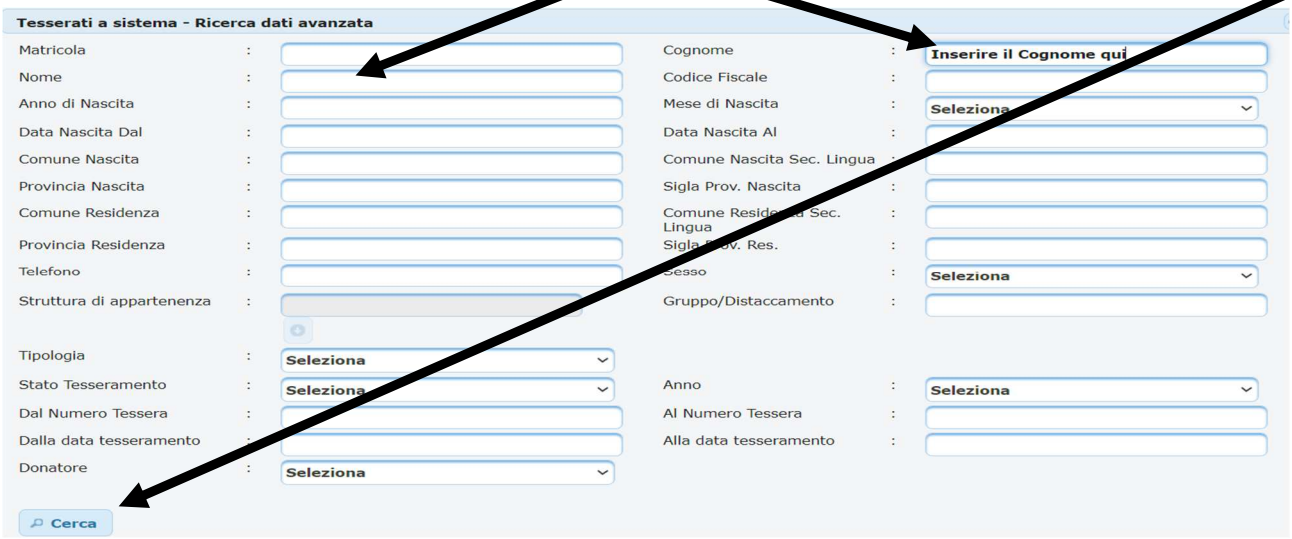
4. Inserimento di un socio probabilmente nuovo durante la fase di tesseramento

Entrare attraverso il menu di sinistra con i click sul **"+"** di **"Gestione Persona"**, poi sul **"+"** di **"Gestione Socio"** poi sul **"+"** di **"tesseramento"** poi su **"Archivio Tesserati"**

Nota: Per tesserare conviene passare da **"Archivio Tesserati"** Invece che da **"Soci Non Tesserati"** in quanto se Si utilizza **"Soci Non Tesserati",** per ogni ricerca Occorre inserire l'anno di non tesseramento

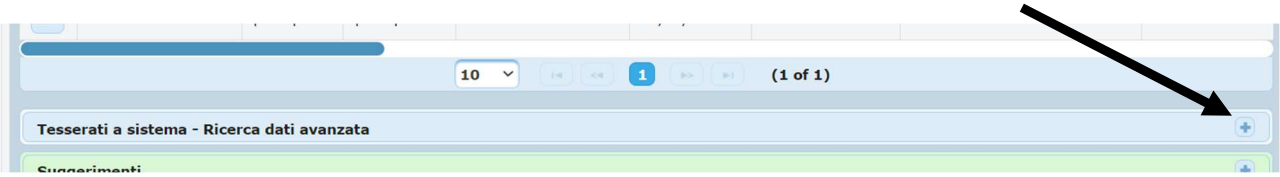
Inserire il cognome ed eventualmente il nome, se il filtro cognome non bastasse

Quindi Click su Cerca



Se il nome viene trovato con click sulla lente si va direttamente al tesseramento

Dopo la ricerca, il campo filtro si chiude. Se si volesse riaprire, farlo con click qui



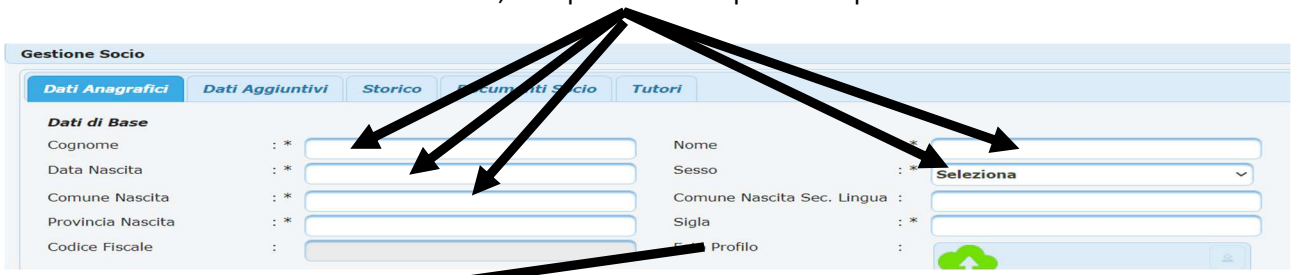
Se il socio non si trova (significa che e' nuovo, oppure negli anni precedenti era in un altro centro, per cui puo' essere stato caricato attraverso il loro libro soci, oppure puo' essere che l'anno precedente fosse stato tesserato da altro centro), la maschera di ricerca e' questa (SEMPRE CONSIDERANDO CHE IL COGNOME E/O IL NOME SIANO STATI MESSI CORRETTI, OVVIAMENTE!!!!!! Caso mai ricontrollare riaprendo la ricerca e ritentando

Se si e' sicuri che non si e' sbagliato nella ricerca (caso mai per sicurezza, ripeterla con filtri allargati)

Click su "Nuovo"
Click su "Soci"

Il socio proprio non c'e'

Nella maschera di inserimento nuovo socio, riempire soltanto questi campi



Quindi, in fondo al video, Click su **"Salva"**

Se appare la riga di conflitto del codice fiscale, abbandonare l'inserimento (*** Vedi note ***)

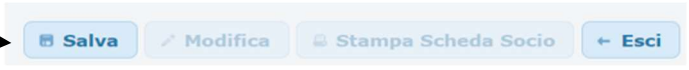
Se invece il salvataggio riesce, e appare la richiesta di tesseramento

Fare click su **"Non Tesserare"**

Quindi, a fondo pagina, fare Click su **"Modifica"**

Inserire tutti i dati accessori (Telefono, indirizzo, residenza, e-mail, eccetera)

Infine fare di nuovo click su **"Salva"**

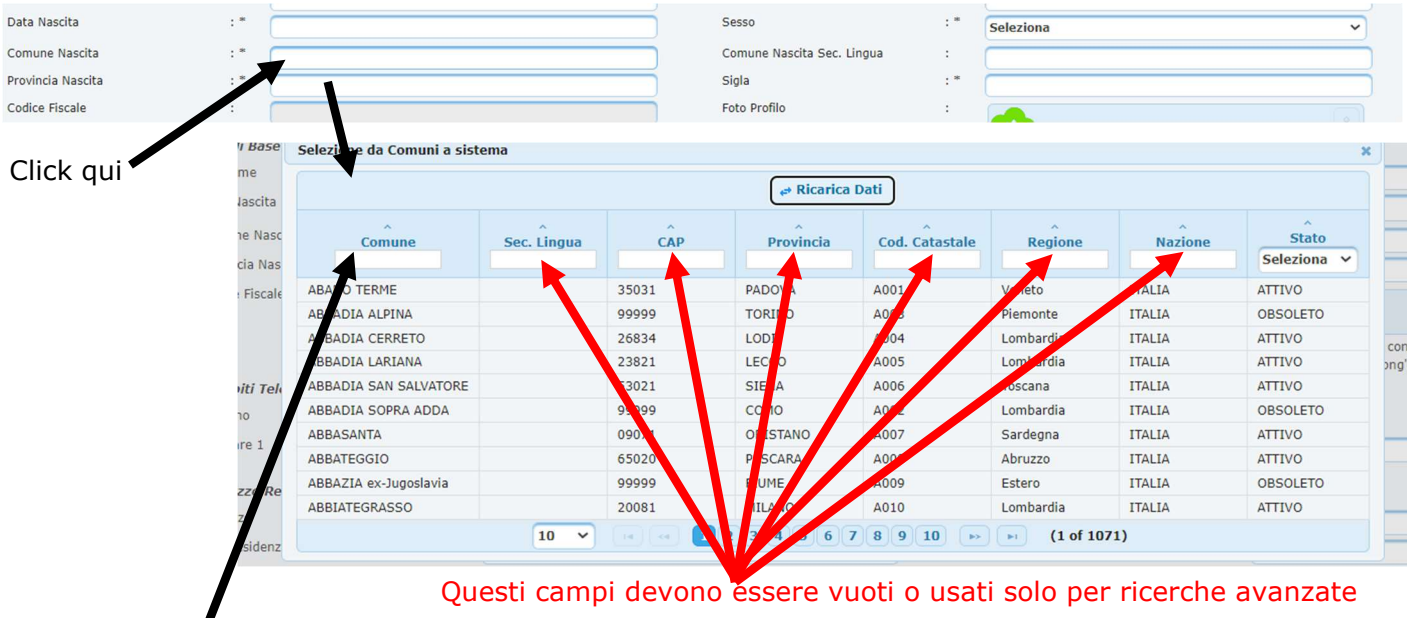


Salvando nuovamente apparira' ancora la maschera che chiede se si vuole andare o meno al tesseramento. Scegliere a seconda dell'esigenza

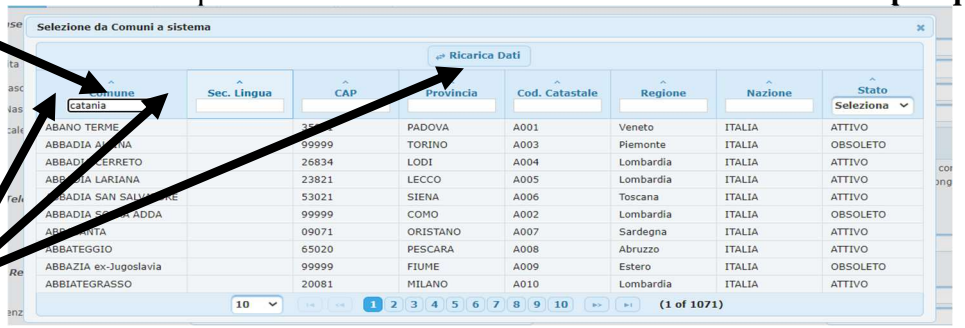
Nota per (* Vedi Note *) nel caso di **"Esiste gia' una persona con il codice fiscale specificato".**
Inviare cognome, nome, data di nascita, comune di nascita, sesso e codice fiscale al proprio referente, che provvedera' al trasferimento secondo i metodi previsti.

5. Ricercare i comuni di nascita e di residenza

Per scegliere il comune di nascita



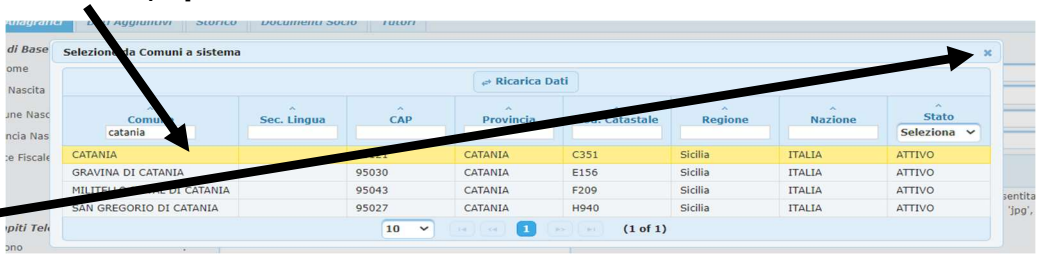
Mettere il nome del comune di nascita qui. **Per i nati all'estero mettere LA NAZIONE sempre qui**.



Poi fare Click qui

Escono i comuni che contengono in ogni parte del nome, la selezione ricercata

Fare Click su "Catania" in modo che, spostando il mouse LA RIGA RIMANGA GIALLA



Alla fine fare Click
Su questa "X"

Facendo Click sulla "X", il comune viene trasportato nel nome del comune, la provincia nel nome della provincia e' se i dati ci sono tutti, (cognome, nome, data di nascita, sesso e comune di nascita, viene creato il codice fiscale.

Per le nazioni di nascita, in caso di problemi, vedere la brouchure delle Faq dove esiste l'alenco delle nazioni estere secondo l'elenco ufficiale della piattaforma.

Per inserire il comune di residenza agire nello stesso modo da qui

Nel filtro si puo' mettere tutto o una parte del nome.

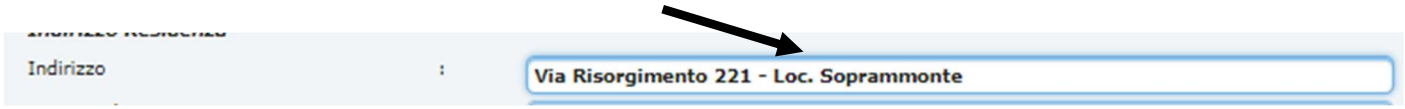
Per cio' che riguarda i comuni di nascita, qui sono elencati tutti i comuni italiani sia attuali che precedenti, che obsoleti o cancellati.

Per cio' che riguarda i comuni di residenza, sono riportati soltanto i comuni attualmente in essere, con i loro nomi attuali.

Mettendo una parte del nome, verranno elencati tutti i comuni che contengono quella parte del nome. Cio' puo' agevolare nella ricerca dei comuni che hanno nomi particolari, oppure che, con l'avvento dei comuni assiemati, i nomi sono stati cambiati, a volte in modo complicato.
Si pensi ad esempio come Reggio Emilia, in realta' si chiama Reggio Nell'emilia, oppure come Castrocaro Terme, il cui nome corretto e' Castrocaro Terme e Terra del sole.

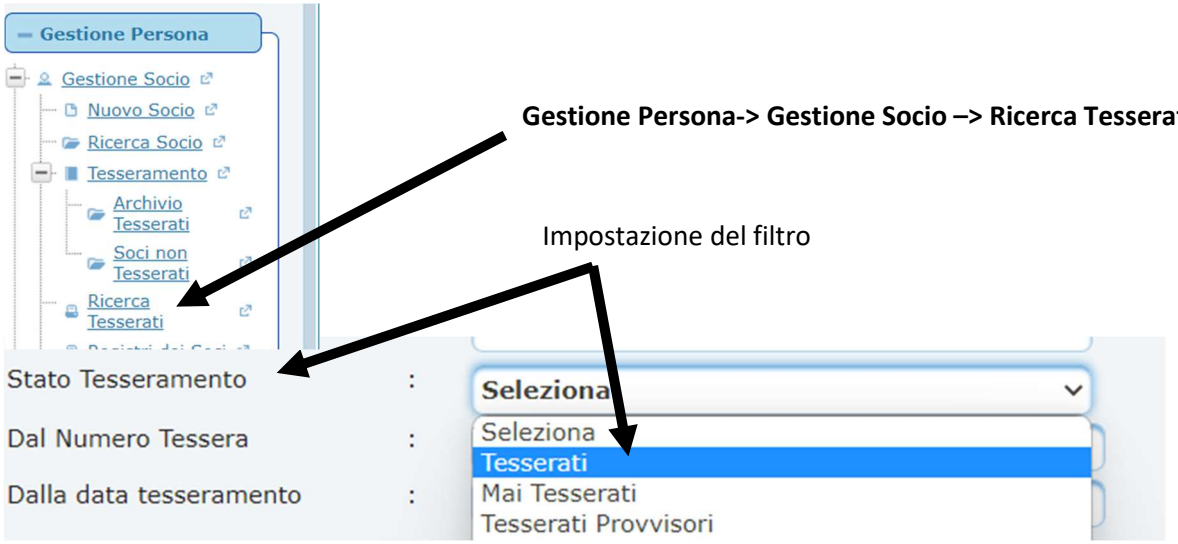
Nota importante per le implicazioni nate con l'avvento della unificazione dei comuni o nella gestione dei comuni sparsi e dei comuni di montagna.

Con l'avvento dell'unificazione dei comuni, o con l'avvento dei "Comuni sparsi", sono nate delle difficolta' nella gestione dell'indirizzo del socio. Si pensi all'unifcazione di 4-5 comuni nei quali "Via Nazionale" o "Via Risorgimento" sia presente in piu' di un ex comune.
La piattaforma non prevede ne' le frazioni ne' le localita' (come, per altro, non le prevede la nuova carta di identita' elettronica)
Per ovviare si consiglia di agire posponendo, all'indirizzo, l'indicazione della localita'



6. Estrazione di dati in excel

Esempio di estrazione su anagrafica soci tesserati. Comunque l'estrazione e' uguale per tutte le situazioni tranne la contabilita' per cassa

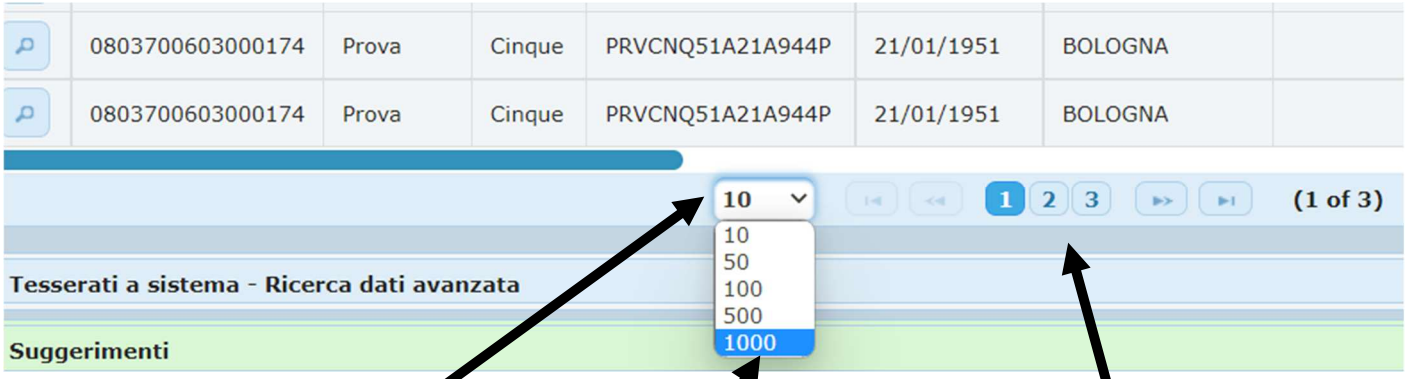


Gestione Persona-> Gestione Socio –> Ricerca Tesserati

Impostazione del filtro

Dopo avere impostato il filtro,

selezionare con "Cerca"

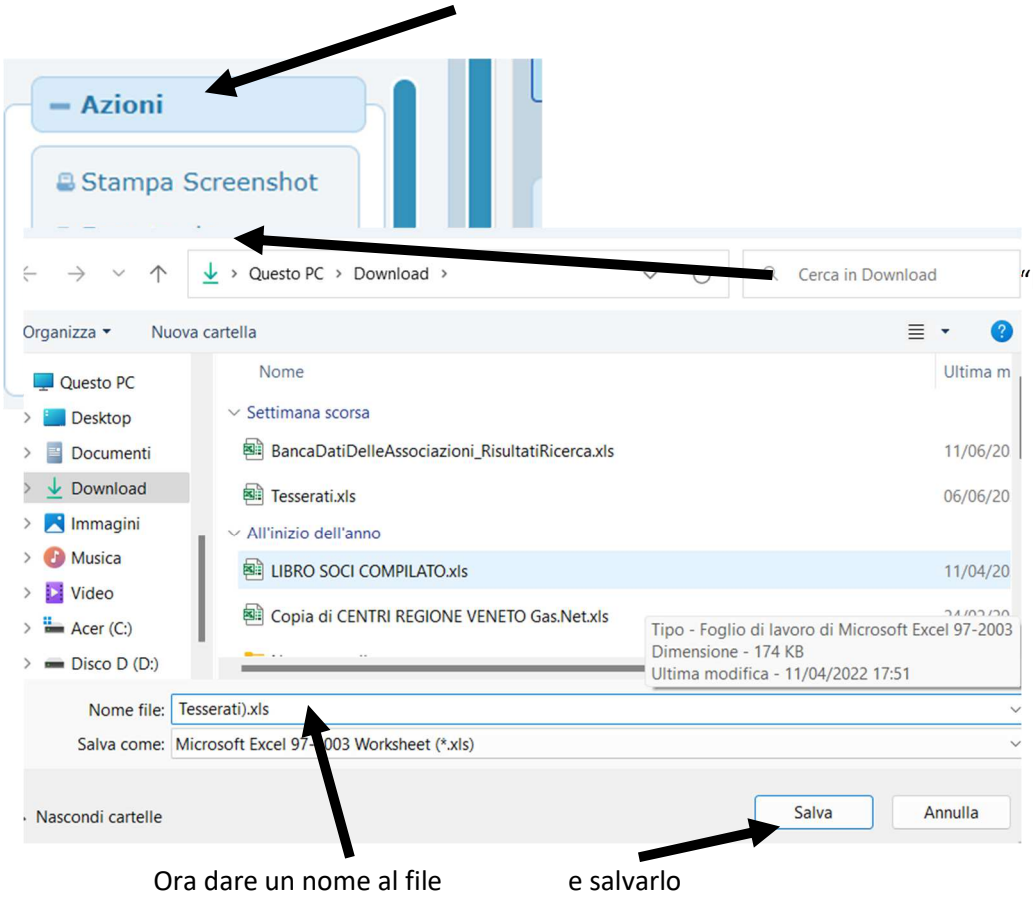


Ora, considerare che il video visualizza 10 righe di base

Selezionare quindi il valore piu' prossimo
Che contiene, in una unica pagina, tutte le righe
(oppure il numero massimo possibile se queste
Comunque eccedono tale numero (qui 1.000))
Qui selezionare 50

Considerare, inoltre, che nello stesso video vengono indicate quante pagine di 10 righe sono presenti nella selezione (nell'esempio, da 20 a 30) perche' 3 pagine di 10 righe, massimo fanno 30 righe , ma non e' detto che l'ultima pagina sia piena

Successivamente selezionare “Azioni” nel menu a sinistra



“Esporta xls”

Ora dare un nome al file

e salvarlo

Questo e’ il File excell dei tesserati, da formattare, ridimensionare, ordinare, pulire e stampare secondo esigenze.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Matricola	Cognome	Nome	Codice Fi	Data Nasc	Comune N	Provincia	Sigla Prov	Comune F	Provincia	Sigla Prov	Telefono	Cellulare	E-Mail Per	Sesso	Tipologia	Data Tesseramer	Numero Tessera
1	08037006(	[redacted]	JACOPO	BSAJCP5(	12/02/195(	VENEZIA	VENEZIA	VE	SCORZÈ	VENEZIA	VE		33938901(		M	Ordinario	01/05/2022	125001
3	08037006(		Democrati	MBDDCR(	01/01/190(	ABBIATEC	MILANO	MI							M	Ordinario	01/05/2022	125002
4	08037006(		Luca	RDLLCU7(	03/01/197(	PIANORO	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	327 22107			M	Ordinario	01/05/2022	125003
5	08037006(		Gino	RLLGNI53	08/08/195(	VILLONGO	BERGAMO	BG	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	030 73230			M	Ordinario	01/05/2022	125004
6	08037006(		Sirio	RTCSRI38	20/08/193(	IMOLA	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	035 53122			M	Ordinario	01/05/2022	125005
7	08037006(		LORENZO	BLDLNZ45	06/09/194(	MOGLIANO	TREVISO	TV				33437319(			M	Ordinario	01/05/2022	125006
8	08037006(		Andrea	BRBNDR5	18/09/195(	POGGIO F	MANTOVA	MN	CUGLIATE	VARESE	VA	03327229(	32070707(	andreab.al	M	Ordinario	01/05/2022	125007
9	08037006(		GIANLUCA	BRCGLC5	27/12/195(	CAVARZE	VENEZIA	VE	ADRIA	ROVIGO	RO		32984562(		M	Ordinario	01/05/2022	125008
10	08037006(		CLAUDIO	BRRCLD5	13/02/195(	MIRA	VENEZIA	VE	MIRA	VENEZIA	VE		338/65429	giangidue(	M	Ordinario	01/05/2022	125009
11	08037006(		GIORGIO	BTTGRG4(	19/12/194(	VENEZIA	VENEZIA	VE	MOGLIANO	TREVISO	TV		348 36868		M	Ordinario	01/05/2022	125010
12																		

7. Note sulle estrazioni dei dati in excel

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

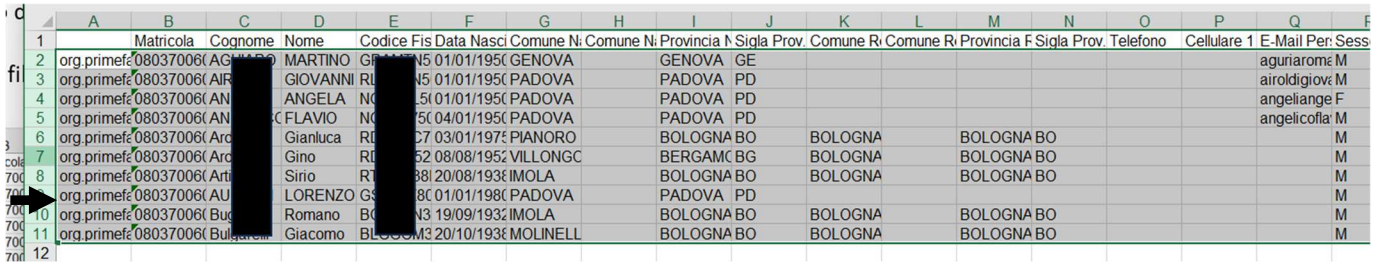
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Matricola	Cognome	Nome	Codice Fis	Data Nasci	Comune Na	Comune Na	Provincia N	Sigla Prov.	Comune Re	Comune Re	Provincia F	Sigla Prov.	Telefono	Cellulare 1	E-Mail Per	Sesso
2	org.primefa	08037006(	AG	MARTINO	GR	01/01/195(	GENOVA		GENOVA	GE							aguriaroma	M
3	org.primefa	08037006(	AIR	GIOVANNI	RL	01/01/195(	PADOVA		PADOVA	PD							airoldigiova	M
4	org.primefa	08037006(	AN	ANGELA	NG	01/01/195(	PADOVA		PADOVA	PD							angeliange	F
5	org.primefa	08037006(	AN	FLAVIO	NG	04/01/195(	PADOVA		PADOVA	PD							angelicofla	M
6	org.primefa	08037006(	Arc	Gianluca	RD	03/01/197	PIANORO		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
7	org.primefa	08037006(	Arc	Gino	RD	08/08/195	VILLONGC		BERGAMC	BG	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
8	org.primefa	08037006(	Arti	Sirio	RT	20/08/193	IMOLA		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
9	org.primefa	08037006(	AU	LORENZO	GS	01/01/198(	PADOVA		PADOVA	PD								M
10	org.primefa	08037006(	Bug	Romano	BC	19/09/193	IMOLA		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
11	org.primefa	08037006(	Bulg	Giacomo	BL	20/10/193	MOLINELL		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
12																		

Colonne che non servono ai fini della elaborazione e che quindi nel foglio base sono nascoste

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

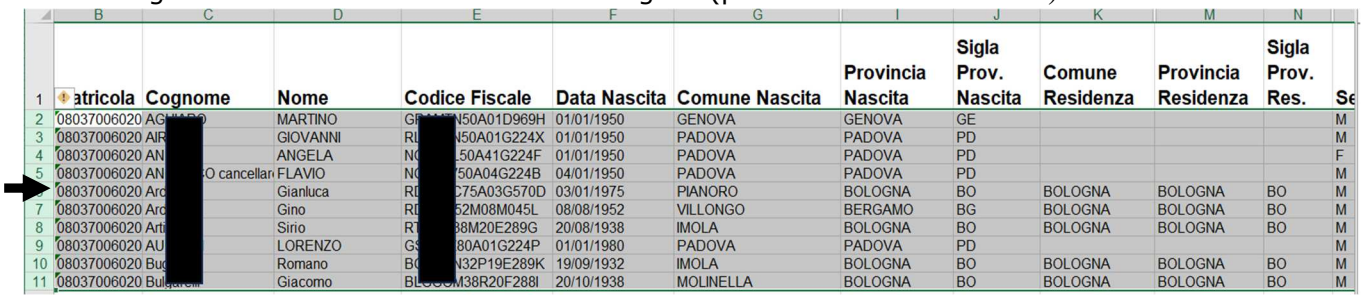
	B	C	D	E	F	G	I	J	K	M	N
1	**Matricola**	**Cognome**	**Nome**	**Codice Fiscale**	**Data Nascita**	**Comune Nascita**	**Provincia Nascita**	**Sigla Prov. Nascita**	**Comune Residenza**	**Provincia Residenza**	**Sigla Prov. Res.**
2											

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		Matricola	Cognome	Nome	Codice Fis	Data Nasci	Comune Na	Comune Na	Provincia N	Sigla Prov.	Comune Re	Comune Re	Provincia F	Sigla Prov.	Telefono	Cellulare 1	E-Mail Per	Sess
2	org.primefa	08037006(	AG	MARTINO	GR	01/01/195(	GENOVA		GENOVA	GE							aguriaroma	M
3	org.primefa	08037006(	AIR	GIOVANNI	RL	01/01/195(	PADOVA		PADOVA	PD							airoldigiova	M
4	org.primefa	08037006(	AN	ANGELA	NG	01/01/195(	PADOVA		PADOVA	PD							angeliange	F
5	org.primefa	08037006(	AN	FLAVIO	NG	04/01/195(	PADOVA		PADOVA	PD							angelicofla	M
6	org.primefa	08037006(	Arc	Gianluca	RD	03/01/197	PIANORO		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
7	org.primefa	08037006(	Arc	Gino	RD	08/08/195	VILLONGC		BERGAMC	BG	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
8	org.primefa	08037006(	Arti	Sirio	RT	20/08/193	IMOLA		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
9	org.primefa	08037006(	AU	LORENZO	GS	01/01/198(	PADOVA		PADOVA	PD								M
10	org.primefa	08037006(	Bug	Romano	BC	19/09/193	IMOLA		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
11	org.primefa	08037006(	Bulg	Giacomo	BL	20/10/193	MOLINELL		BOLOGNA	BO	BOLOGNA		BOLOGNA	BO				M
12																		

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



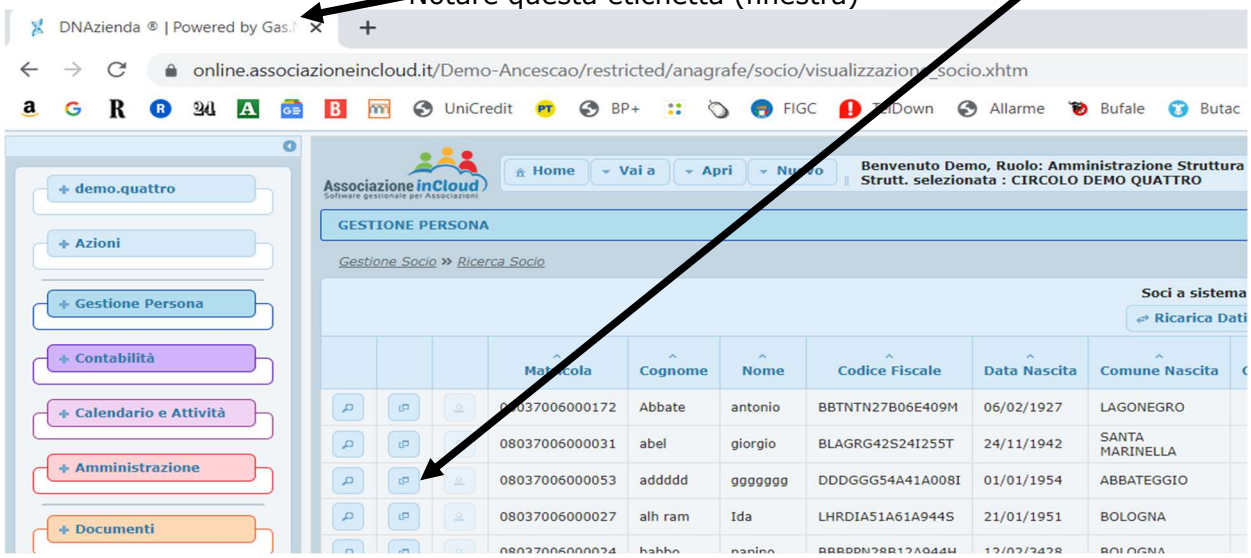
	B	C	D	E	F	G	I	J	K	M	N	
1	atricola	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Provincia Nascita	Sigla Prov. Nascita	Comune Residenza	Provincia Residenza	Sigla Prov. Res.	Se
2	08037006020	AG	MARTINO	GR	01/01/1950	GENOVA	GENOVA	GE				M
3	08037006020	AIR	GIOVANNI	RL	01/01/1950	PADOVA	PADOVA	PD				M
4	08037006020	AN	ANGELA	NG	01/01/1950	PADOVA	PADOVA	PD				F
5	08037006020	AN	FLAVIO	NG	04/01/1950	PADOVA	PADOVA	PD				M
6	08037006020	Arc	Gianluca	RD	03/01/1975	PIANORO	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	M
7	08037006020	Arc	Gino	RD	08/08/1952	VILLONGO	BERGAMO	BG	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	M
8	08037006020	Arti	Sirio	RT	20/08/1938	IMOLA	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	M
9	08037006020	AU	LORENZO	GS	01/01/1980	PADOVA	PADOVA	PD				M
10	08037006020	Bug	Romano	BC	19/09/1932	IMOLA	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	M
11	08037006020	Bulg	Giacomo	BL	20/10/1938	MOLINELLA	BOLOGNA	BO	BOLOGNA	BOLOGNA	BO	M

8. Modifica Dati Anagrafici dei soci

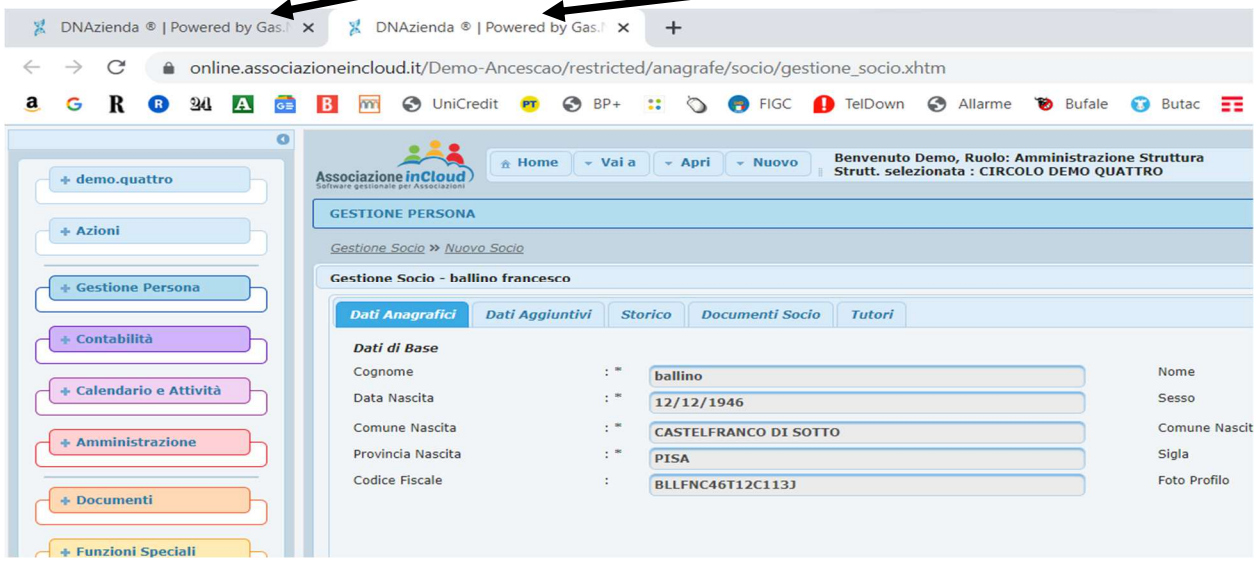
Primo metodo di lavoro. Utilizzo del metodo "PopUp" (finestra nella finestra)

Entrare in ricerca socio, e selezionare il socio scegliendo questa casella con due quadratini

Notare questa etichetta (finestra)

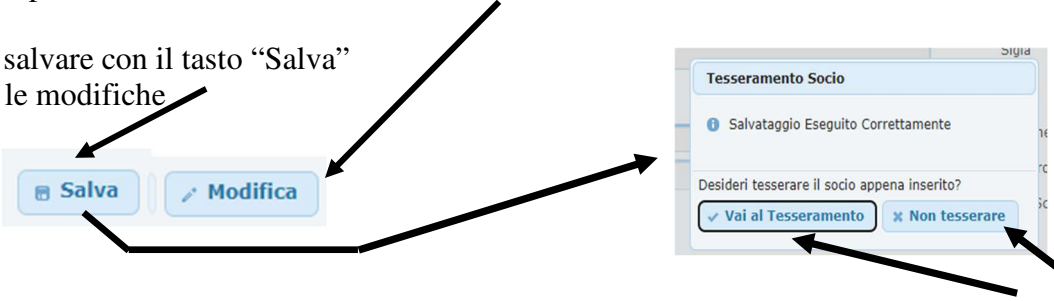


Notare come il socio viene aperto in un'altra etichetta (Un'altra Finestra)



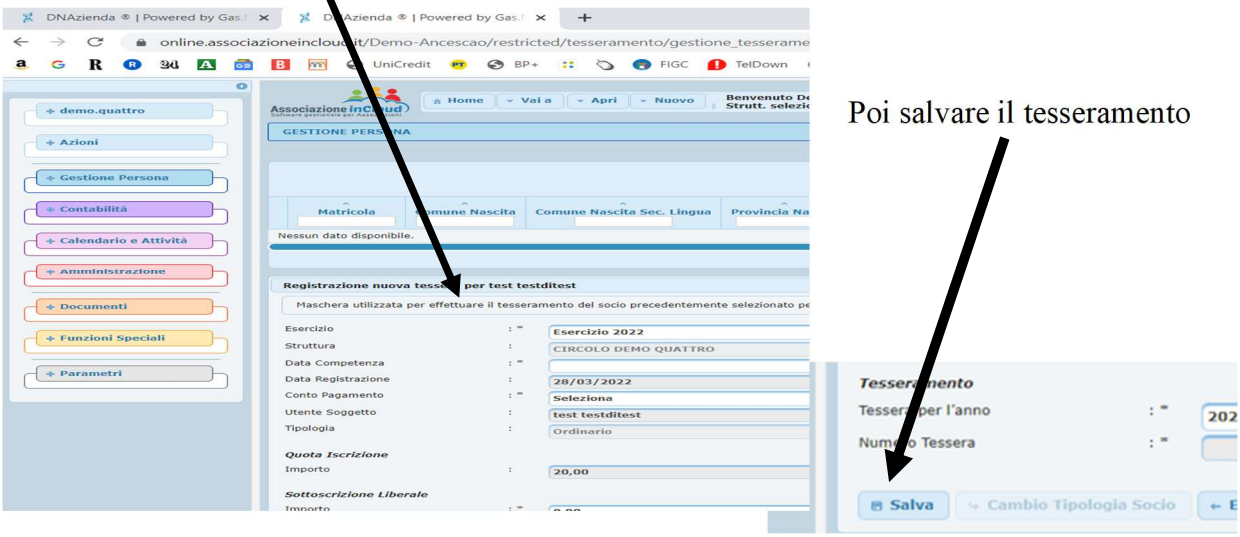
A questo punto, battere sul tasto "modifica", modificare i dati del socio

Quindi salvare con il tasto "Salva"
salvare le modifiche



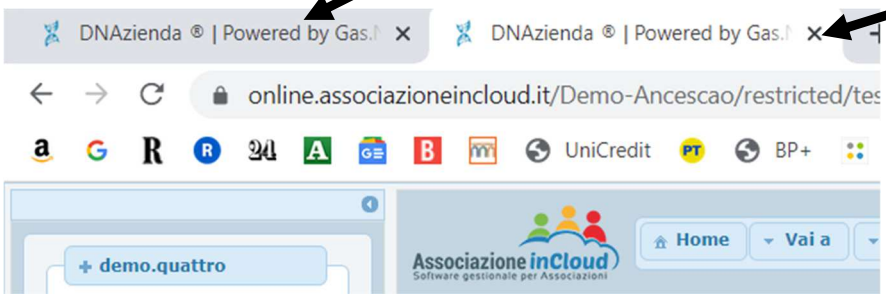
Dopo il salvataggio esce la finestra di tesseramento, da cui si puo' scegliere se farlo o meno

Nel caso si vada al tesseramento, effettuare il tesseramento

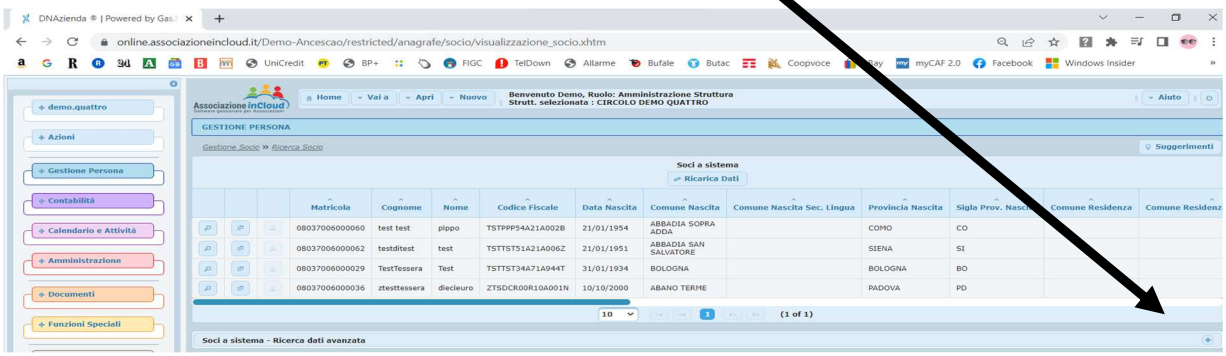


A questo punto e' importante CHIUDERE LA FINESTRA DI POPUP DELLA MODIFICA da qui

(questa er ala finestra iniziale di partenza delle anagrafiche)



Si torna alla finestra di scelta dei soci. Clich sul **"+"** per nuova ricerca

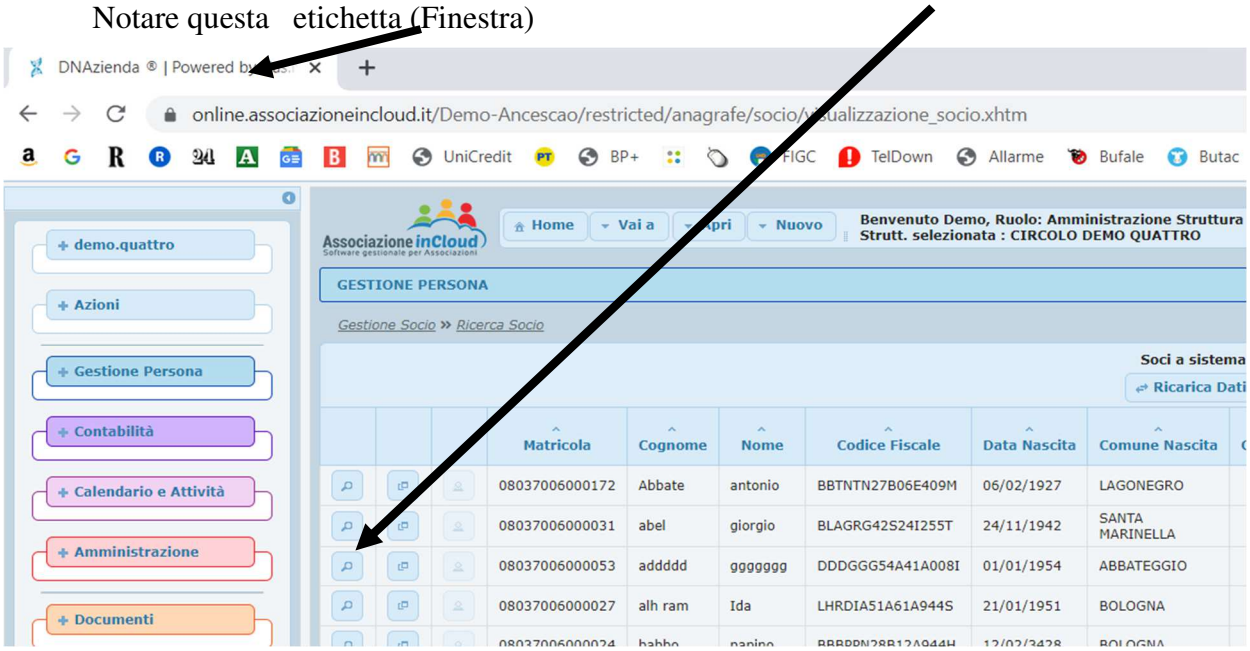


Attenzione. Con questa metodologia, potrebbe alle volte sembrare che il socio non sia stato modificato nei dati che, invece, abbiamo modificato e salvati.
Ad esempio, noi abbiamo cambiato la data di nascita, ma qui e' rimasta ancora la data errata, il che sembra una anomalia.
Cio' non e' vero. Seppure a video i dati siano ancora non modificati, nella realta', sugli archivi, i dati sono stati modificti.
Per accertarcene potremmo andare alla pagina precedente/successiva e ritornare qui, e vedremmo i dati corretti.
Questa cosa e' generata dal metodo utilizzato. IN REALTA' LA MODIFICA E' STATA FATTA.

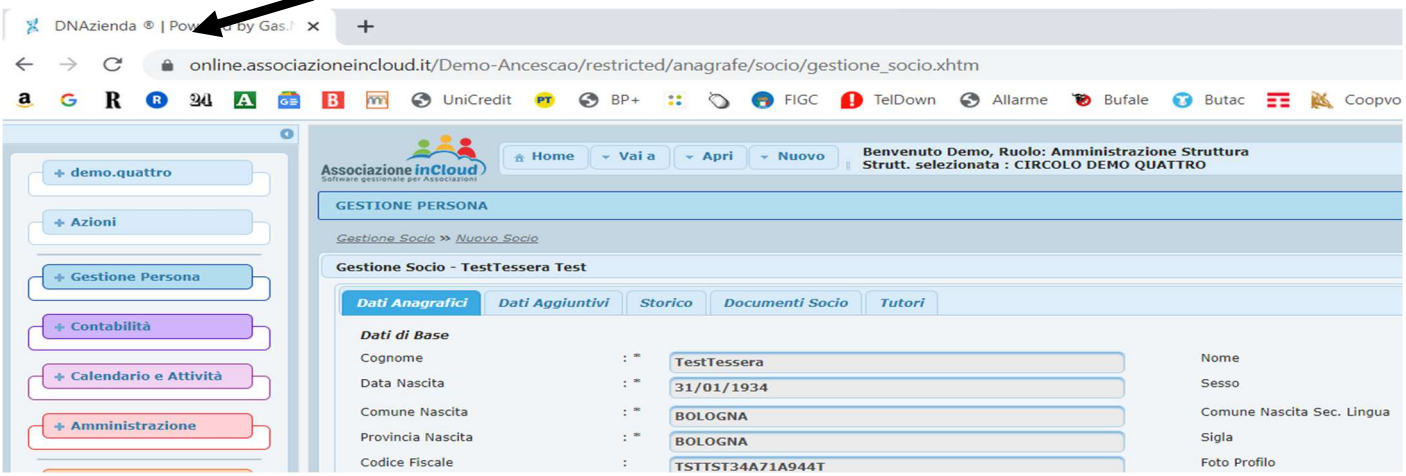
Secondo metodo di lavoro, Utilizzo della finestra corrente

Entrare in ricerca socio, e selezionare il socio scegliendo questa casella con la lente

Notare questa etichetta (Finestra)



In questo caso il socio viene aperto in una seconda finestra, ma nella finestra corrente



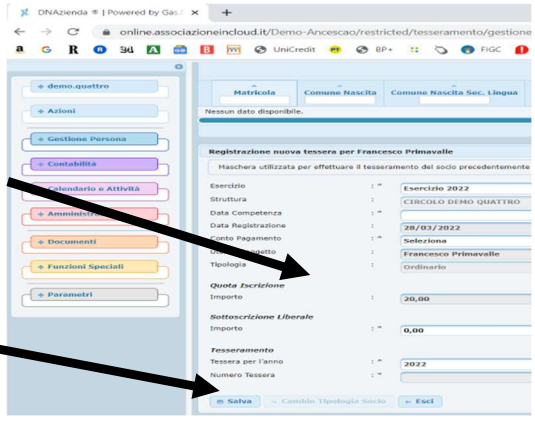
Continuare con tutte le operativita' di modifica,

Modificare tutti i dati che serve, quindi Salva

Verra' quindi richiesto se Andare al tesseramento

Nel caso tesserare

Alla fine del tesseramento battere Salva

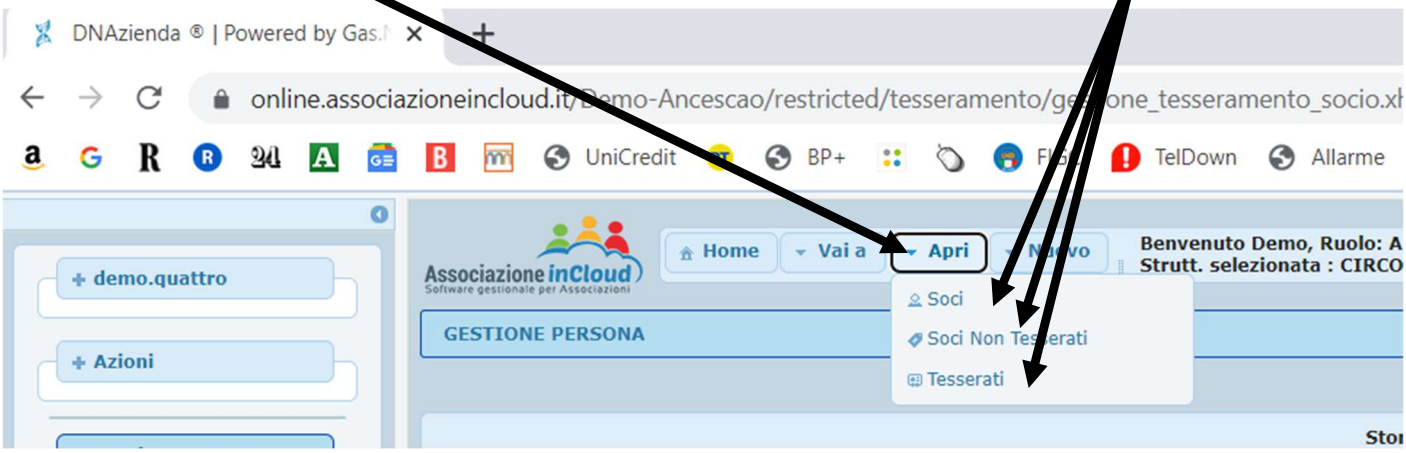


In questo modo, ritornando alla finestra principale dalla quale abbiamo ricercata l'anagrafica, questa sara' corretta nelle modifiche che abbiamo fatto.

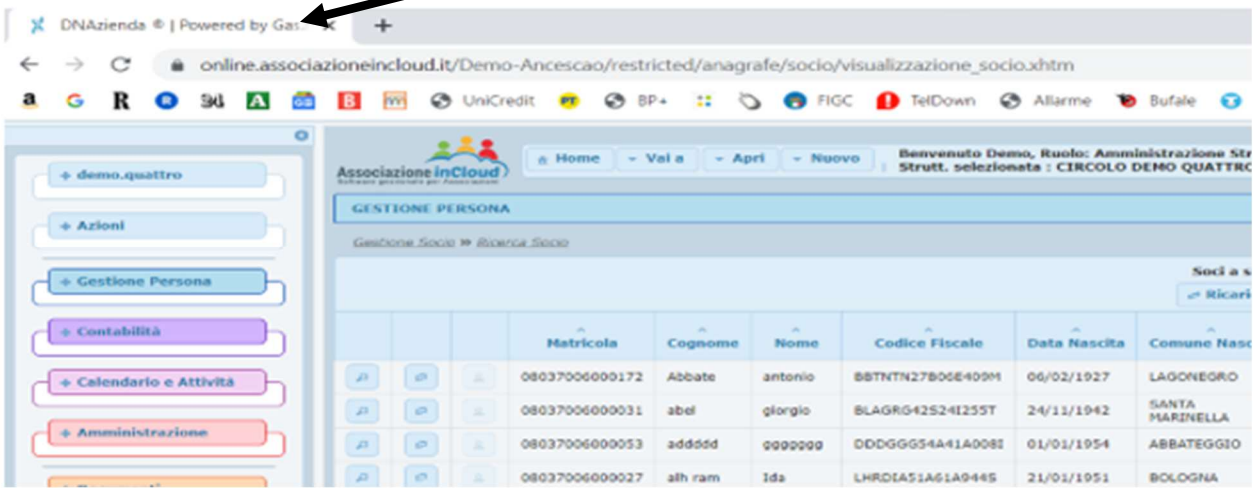
Per ritornare velocemente alla ricerca di un'altra anagrafica per il tesseramento ci sono due strade.
Dal menu di sinistra (che e' rimasto aperto se gia' in uso)

Questo e' il metodo consigliato in quanto permette L'operativita' piu' veloce specialmente se si stanno Inserendo i tesseramenti

Oppure dal menu superiore **quindi**



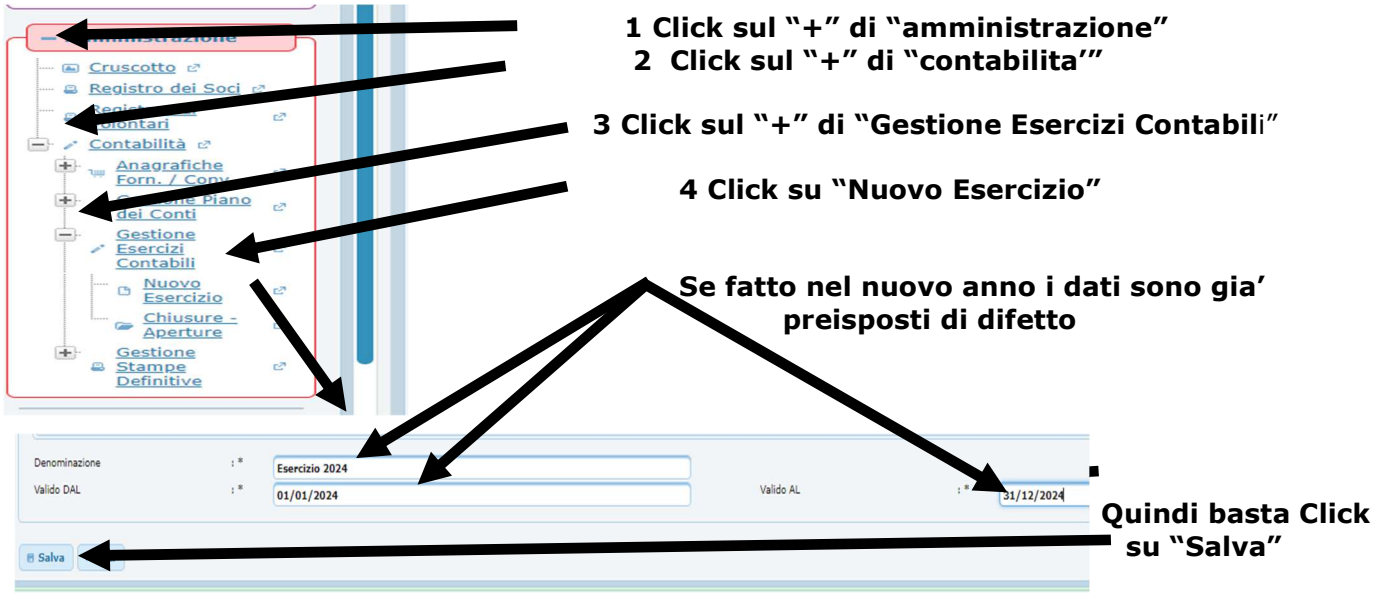
Da qui si torna direttamente dentro la prima finestra pronti per un'altra ricerca



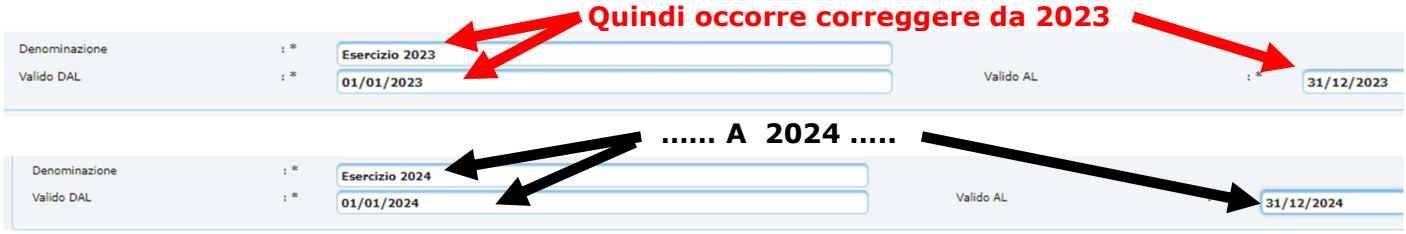
Nota: Mentre il primo metodo funziona solo se la configurazione dei programmi per collegarsi (i Browser) e' fatta in un modo standard, e i metodi PopUp sono attivati, il secondo modo funziona sempre.
Ovviamente, la combinazione "Apri" e "Socio", funziona anche utilizzando il percorso di "Tesseramento Soci", se si vuole utilizzare quel metodo.

9. Apertura esercizio

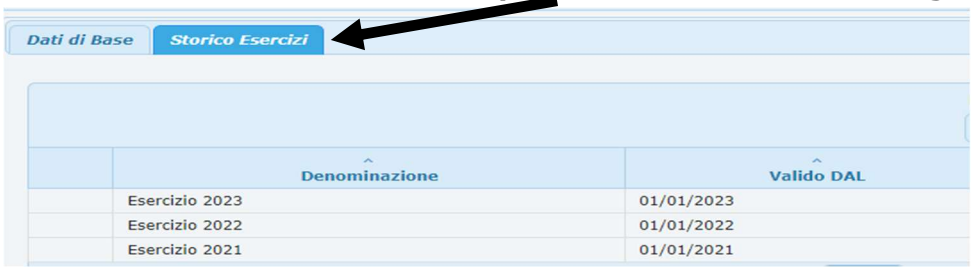
L'apertura di un nuovo esercizio puo' essere fatta dal menu a sinistra lavorando in "Amministrazione"



Se invece l'esercizio e' fatto nel vecchio anno occorre correggere sia il nome dell'esercizio che la vaidita' dal..... al..... Verificando molto ma molto bene che i dari inseriti siano corretti, altrimenti occorrera' fare intervenire la software house.



Con Click su "Storico Esercizi" si puo' visualizzare la storia degli esercizi



Anche da questo punto si puo' inserire un nuovo esercizio, utilizzando i tasti sopra al video

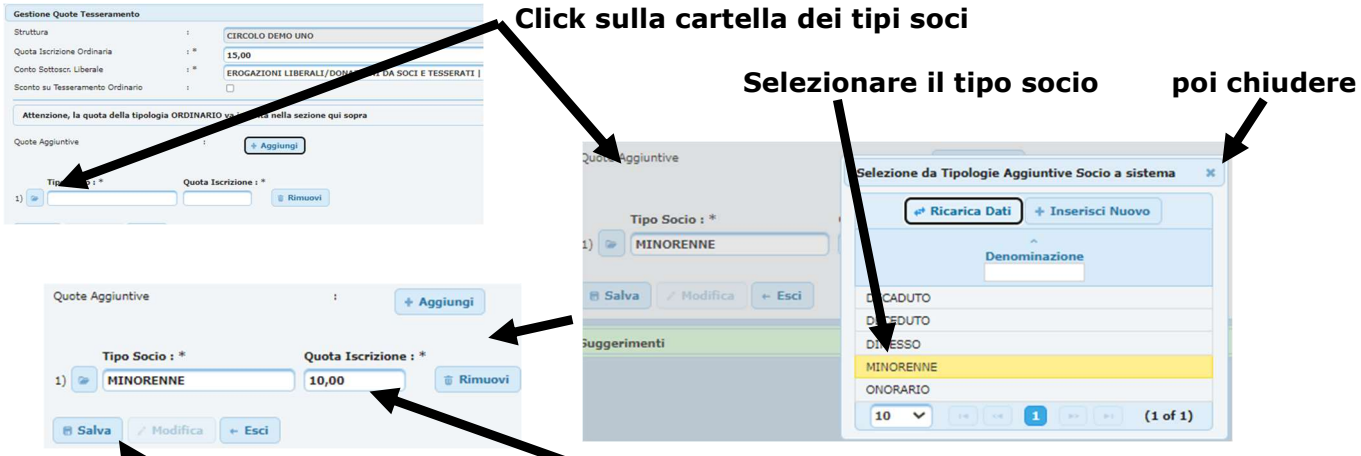
E quindi utilizzare la procedura di cui sopra

10. Inserimento della quota di tesseramento "Ordinaria" del periodo oppure quota Ordinaria + Altre quote

Primo inserimeto della quota di tesseramento. In questo caso, non e' ancora presente nessuna quota "Ordinaria" per l'anno in corso. Nel caso si sia gi' impostato la "Quota Ordinaria" per l'anno in corso, vedere Aggiunta di una quota di tesseramento

Inserire la quota ordinaria — **Inserire l'anno della quota ordinaria**

Quindi "Salva" .. Oppure .. Nel caso ci siano da aggungere quote per altre tipologie di socio



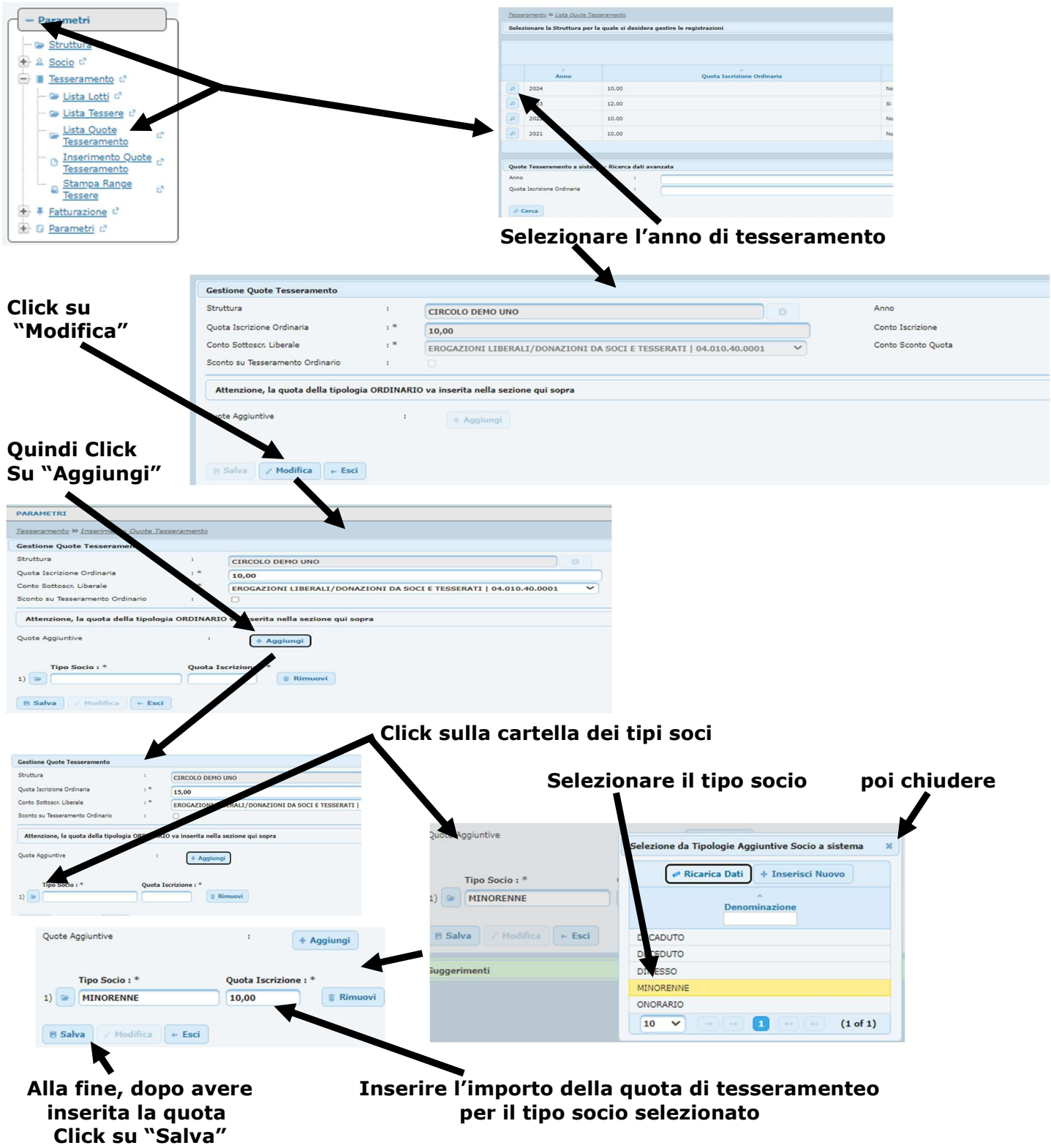
Alla fine, dopo avere inserita la quota Click su "Salva"

Inserire l'importo della quota di tesseramenteo per il tipo socio selezionato

Nota: Per i soci "Onorari", quindi che non pagano la tessera, occorre inserire la quota e impostare la "Quota di iscrizione" a "0,00"

11. Aggiunta di ulteriori quote di tesseramento a "Quota Ordinaria" gia' presente

Nel caso in cui la quota ordinaria del periodo sia gia' stata inserita, e si abbia bissogno di altre quote, non si tratta piu' di **"Inserire una nuova quota di tessermento",** ma **di "Aggiungere una quota di tesseramento a quelle gia' presenti"**. Nel caso, la procedura e' la



Nota: Per i soci "Onorari", quindi che non pagano la tessera, occorre inserire la quota e impostare la "Quota di iscrizione" a "0,00"

12. Password dimenticata, richiesta di azzeramento password

Normalmente non si riesce ad entrare nella piattaforma perche' la tastiera e' stata attivata in modi particolari: Numerico attivato, Maiuscolo attivato, Caratteri speciali attivi, Tasti per funzioni speciali attivati per errori, ecc.

La prima attivita' da fare e' spegnere completamente il PC, attendere un paio di minuti, e riaccendere.

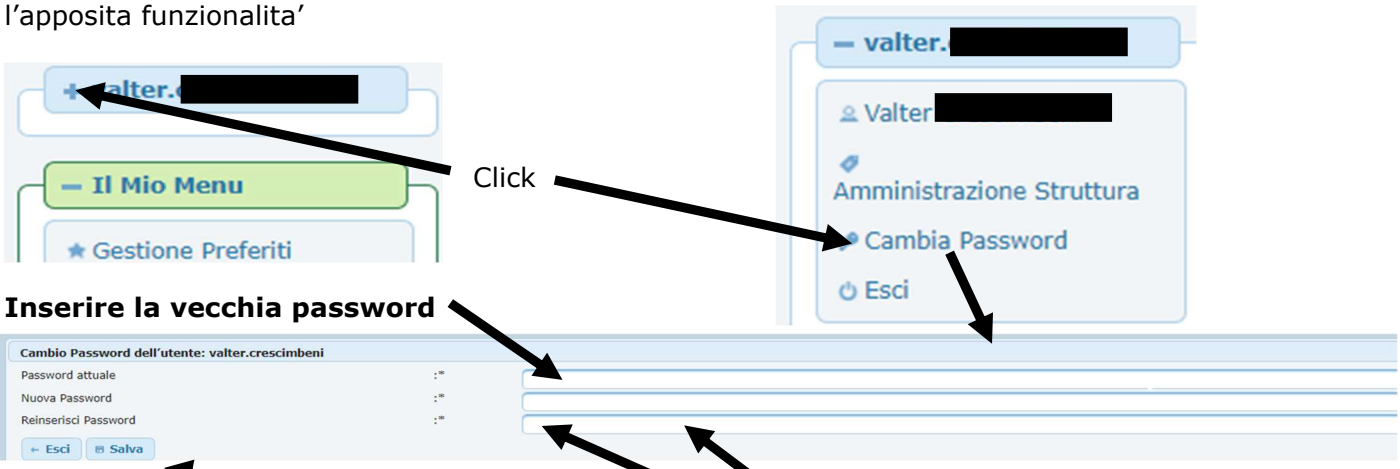
La seconda attivita' e quella di sospendere l'attivita' e riprovare piu' tardi, o, ancora meglio, il giorno dopo.

Se proprio non si riesce ad entrare, oppure se non ci si ricorda della password, la stessa si puo' facilmente rigenerare nel modo seguente

Click — **Inserire il codice fiscale Che si e' consegnato al Momento della iscrizione** — **alla fine click su "Invia"** — **Inserire l'utente con cui si e' fatta l'iscrizione (di solito nome.cognome)**

Con Click su "Invia" se al codice fiscale inserito e Usarname inserita corrisponde la anagrafica di un titolare di credenziali, verra' inviata e-mail al titolare delle credenziali, identificato dal codice fiscale inserito e dalla Username inserita.
Qualora il titolare delle credenziali non abbia, in anagrafica, una e-mail associata, la nuova password verra' inviata alla e-mail del centro.
Se anche il centro non ha e-mail, oppure se la e-mail e' errata, non verra' inviata nessuna password.

A questo punto si puo' o prendere come valida la password ricevuta, oppure cambiarla attraverso l'apposita funzionalita'



Nota. La piattaforma crea una password casuale maiusole, minuscole e numeri di 10 caratteri. La si puo' anche accorciare a 8 caratteri o cambiare completamente.

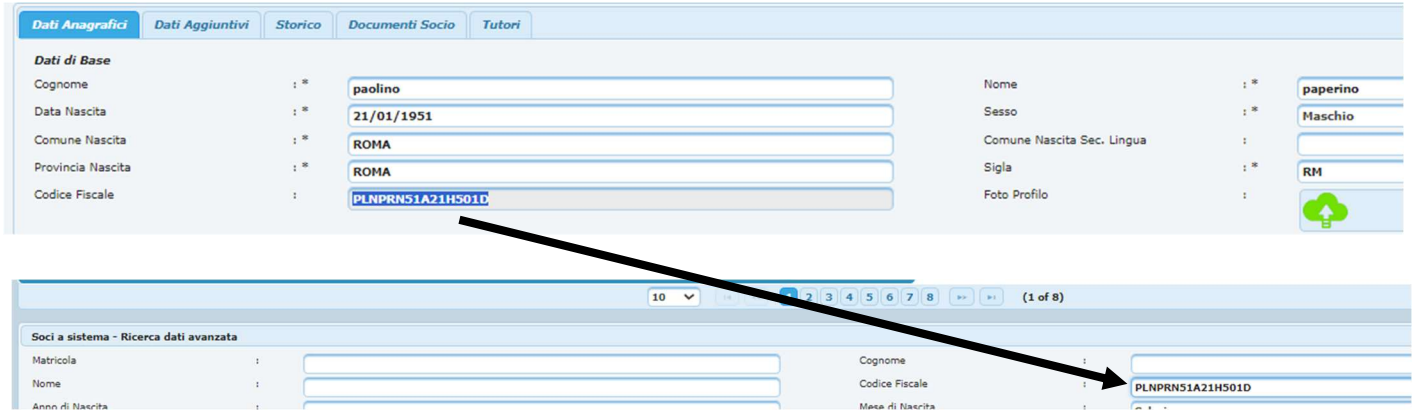
Note. La piattaforma crea una password casuale maiusole, minuscole, numeri e caratteri speciali di 10 caratteri. La si puo' anche accorciare a 8 caratteri o cambiare completamente.

Una buona password e' comunque una password di almeno 6-8 caratteri misti fra maiuscole, minuscole, lettere e caratteri speciali.

E' altamente consigliato di non salvarla sul gestore password dei browser in quanto non sicura in caso di manutenzione sul PC

13. Ho inserito un socio ma non lo trovo piu' (di solito nella attivita' dei centri)

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.



14. Esce l'errore "Esiste gia' una persona con il codice fiscale specificato", ma non trovo il socio (di solito nella attivita' dei Referenti)

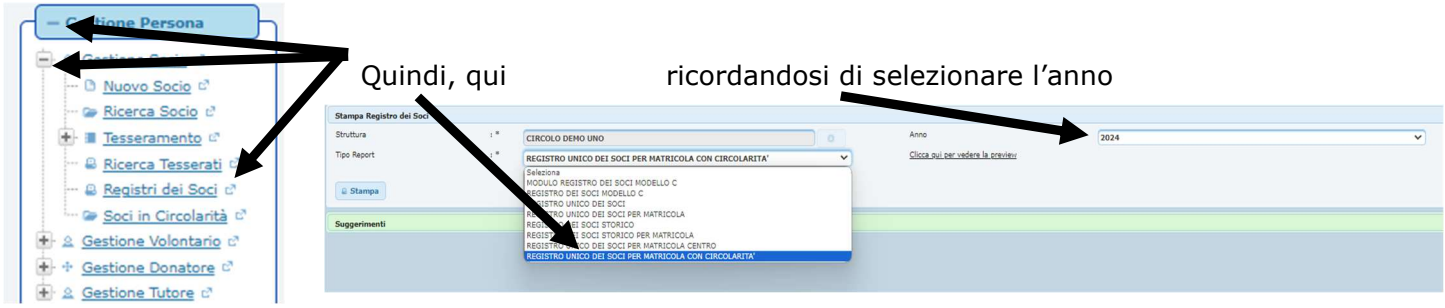
Stesso caso di cui sopra. Di solito esce quando un referente cerca di spostare un socio di un centro. Il socio in effetti esiste su un altro centro, ma non viene trovato con la ricerca per cognome e nome per le stesse cause. Utilizzare lo stesso metodo di cui sopra.

15. Ho sbagliato il numero tessera, la data di pagamento, il tipo di pagamento nel tesseramento

Al momento, nessuno di quei dati puo' essere modificato, per cui:
Numeri tessere. Va tenuta traccia dell'errore eventualmente segnalandolo su un foglio il/gli errore/i (in alcuni centri, tale foglio lo fanno approvare da una riunione del consiglio direttivo).
Data di pagamento. Per la data di pagamento, in contabilita', occorre inserire una registrazione in negativo alla data della registrazione dell'incasso, e inserire una registrazione in positivo lla data corretta.
Tipo di pagamento. In contabilita', occorre fare un giroconto dal tipo di pagamento errato, a quello corretto.

16. Stampa del libro soci corretto

Il libro soci corretto tipo Anc&Scao si trova qui.



17. Cerco di modificare l'anagrafica di un socio errata, ma al salvataggio mi dice "Esiste gia' una persona con il codice fiscale specificato"

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

18. Casi di omocodia.

In casi eccezionali, puo' verificarsi la Omocodia dei codici fiscali. Cio succede se due persone sono nate nello stesso comune, lo stesso giorno, hanno lo stesso cognome e lo stesso nome, e sono dello stesso sesso. Nel caso l'Agenzia delle Entrate attribuisce una varianza al codice fiscale. La piattaforma non e' in grado di gestire direttamente tale variazione, in quanto il calcolo del codice fiscale e' standard. Nel caso, occorre segnalara la cosa ad assistenza@ancescao.it che segnalera' la cosa a Gas Net, che risolvera' il caso. Dopo la risoluzione del caso, l'anagrafica potra' essere modifict in tutti i dati, tranne i dati salienti (cognome, nome, data di nascita, comune di nascita e sesso) che le modifiche riusciranno correttamente.

19. Vedo i lotti ma le tessere del lotto non sono disponibili e non riesco a tesserare.

Se come Centro vedo i lotti nella mia disponibilita', ma non riesco a vedere le relative tessere nella lista delle tessere, i casi possono essere due.
Nessuna tessera del lotto e' piu' disponibile, ma cio' e' molto raro.
Le tessere del lotto non sono state generate. Nel caso, agire come segue.

Tessere generate
Le tessere sono Disponibili

Le tessere non sono generate, quindi non sono disponibili e bisogna generarli. Quindi, Click su

Click qui per generarle

Ora le tessere del lotto sono generate e possono essere assegnate ai soci.

20.Vedo i lotti, le tessere sono attivate, ma ancora non riesco a tesserare..

Questo succede normalmente ad inizio anno perche' ci si e' dimenticati di aprire l'esercizio contabile oppure di inserire le quote di tesseramento.
Procedere ed effettuare queste attivita'.