



LIBERTAS G.A.S.

GESTIONE **A**SSOCIAZIONI **S**PORTIVE
SCARICA IL SOFTWARE AGGIORNATO DA



www.scsoft.org/software/setup_gass.exe

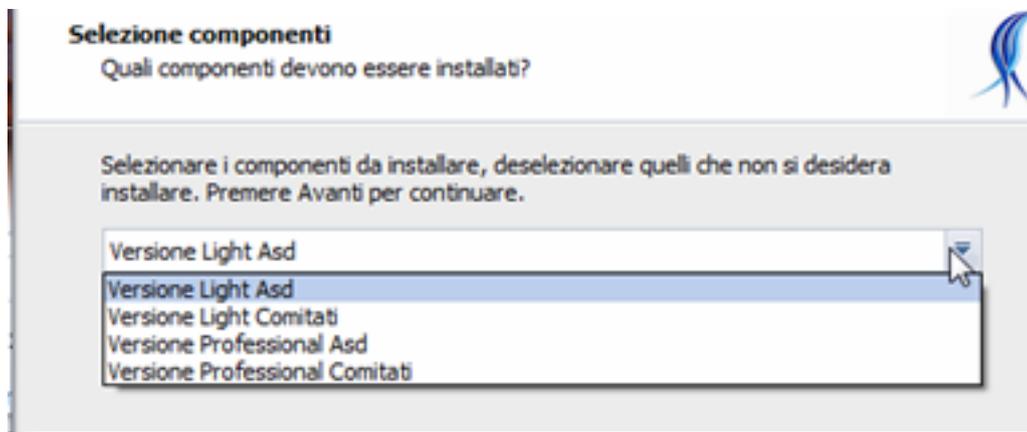


LIBERTAS

Storia e futuro dello sport....



DOPO AVER SCARICATO IL FILE DEL PROGRAMMA, (SOLITAMENTE I FILE SCARICATI VANNO SULLA CARTELLA "DOWNLOAD") AVVIARLO CON UN DOPPIO CLIC. SI APRIRA' UNA MASCHERA CHE CHIEDE CHE TIPO DI "GAS" SI VUOLE INSTALLARE:



ESISTONO QUINDI DUE TIPOLOGIE DI "GAS", UNA DEDICATA ALLE ASSOCIAZIONI E UNA DEDICATA AI COMITATI LIBERTAS.

PER OGNI TIPO DI "GAS" ESISTONO DUE VERSIONI, UNA "LIGHT" SEMPLIFICATA E UNA "PROFESSIONAL" COMPLETA E PERSONALIZZABILE.

LA VERSIONE "LIGHT": SI POTRA' GESTIRE IL RENDICONTO ECONOMICO, INSERIRE QUINDI LE ENTRATE E USCITE E AVERE A FINE ANNO UN BILANCIO SECONDO DELLE VOCI DI SPESA ED ENTRATA GIA' IMPOSTATE, COMPATIBILI CON GLI STANDARD CNSL/ CONI.

LA VERSIONE "PROFESSIONAL": OLTRE A GESTIRE LA PARTE ECONOMICA COME SOPRA DESCRITTO, SI POTRANNO AGGIUNGERE E MODIFICARE LE VOCI DI ENTRATA E USCITA, MA SOPRATTUTTO SI GESTIRA' L'ANAGRAFICA DEI SOCI/TESSERATI, ABBINANDO LE QUOTE ASSOCIATIVE, LE QUOTE DI FREQUENZA AI CORSI, ECC.

SI POTRANNO IMPOSTARE MOLTEPLICI ATTIVITA' SPORTIVE, CULTURALI E LE VARIE ENTRATE DEI CORSI DI OGNI ATTIVITA' PROGRAMMATA CONFLUIRANNO IN AUTOMATICO NEL RENDICONTO ECONOMICO ANNUALE. I DATI ANAGRAFICI DEGLI ASSOCIATI INSERITI IN "GAS" POSSONO ESSERE ESPORTATI IN EXCELL COME FILE MASSIVO PER ESSERE TESSERATI AL CNS LIBERTAS NEL SISTEMA ONLINE. **I COMITATI TERRITORIALI LIBERTAS** POTRANNO UTILIZZARE LA VERSIONE PROFESSIONAL NEL CASO QUESTI ORGANIZZINO DEGLI EVENTI SPORTIVI, (QUINDI ASSICURARE ATLETI), CORSI, CENTRI ESTIVI, ECC, ED AVERE UN RENDICONTO SIA ECONOMICO CHE ANAGRAFICO DETTAGLIATO DI OGNI ATTIVITA' ED EVENTO.

1 - Istruzioni Base

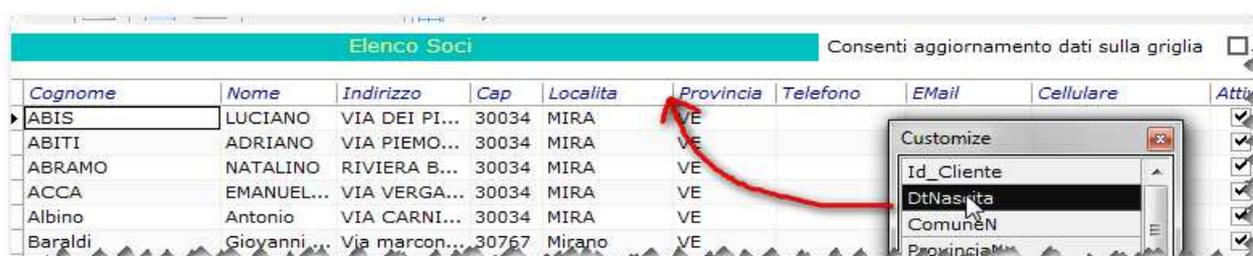
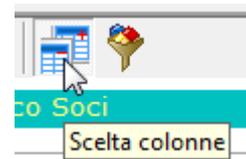
1 - Utilizzo icone e Righe dei Comandi

Le principali icone, che dovete conoscere per utilizzare meglio il programma, sono illustrate nei punti seguenti, dopo verranno sinteticamente illustrate anche la funzionalità delle altre meno importanti:

1.1 - Scelta colonne e organizzazione elenchi

Se volete visualizzare sulla finestra i dati che ritenete più utili vedere subito tutte le volte che aprite un elenco, potete attivare il meccanismo di personalizzazione delle colonne:

- cliccate su questa icona (SCELTA COLONNE): si apre una finestra con tutti i campi correlati con la videata ma non evidenziati nelle colonne dell'elenco attivo al momento. Per portare un campo dall'elenco ad una delle colonne della finestra, dovete:
- cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sul nome del campo nell'elenco
- tenendo premuto il tasto destro del mouse, spostarlo nella posizione in cui volete creare una colonna con quei dati.
- Nell'esempio qui sotto si **aggiunge** la DataNascita tra le altre colonne



- analogamente potete **eliminare** una colonna prendendo l'etichetta e spostandola nell'elenco Customize

Stesso risultato, dell'icona "Scelta Colonne", lo potete ottenere in certe finestre utilizzando l'icona COLONNA

Se volete che le nuove impostazioni siano permanenti dovete cliccare sul pulsante **imposta**



1.2 - Riorganizzazione delle colonne: se volete **mettere in ordine le colonne** che avete sullo schermo potete mettere il cursore sull'etichetta della colonna e, tenendo premuto il tasto SINISTRO del mouse, la trascinate nella posizione voluta.

zzo	Cap	Localita	DtNascita	Provincia	Telef
iolitti ...	30038	Spinea	05/03/2000	VE	0223
...

Analogamente potete **allargare o restringere le colonne** mettendo il cursore sulla divisione tra le colonne e tenendo premuto il tasto SINISTRO del mouse potete allargare o restringere quanto volete

Localita	Provincia	Dt
Spinea	VE	05

Selezionare i dati: Mettete il cursore sull'etichetta della colonna che volete ordinare e cliccate:

- una sola volta per selezionare i dati della colonna in modo ASCENDENTE
- una seconda volta per selezionare i dati della colonna in modo DISCENDENTE



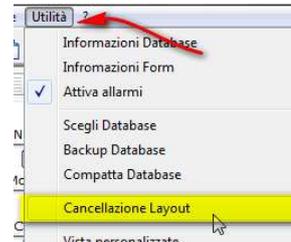
1.3 – Memorizzazione Impostazioni

Una volta che avete impostato le colonne come meglio volete potete decidere di rendere permanenti le modifiche fatte cliccando sull'icona IMPOSTA

N.B. Non utilizzate MAI il bottone **Impostazione se avete messo in funzione un particolare filtro perché anche il filtro viene memorizzato e ciò rende impossibile vedere tutti i dati perché il filtro opererà senza che ve ne accorgiate.**

Nel caso che si sia memorizzata una impostazione errata o la si modifica con una nuova impostazione oppure si utilizza **Utilità e poi Cancellazione Layout**.

In tal caso però si cancellano **TUTTE** le impostazioni e dovrete reimpostarle



1.4 – Filtri

Cliccando su questa icona potete attivare o disattivare i filtri sulle colonne.

I filtri agiscono alla stessa stregua dei filtri nei file Excel.

Ad esempio: se volete evidenziare tutti quelli che hanno un saldo di 200€ cliccate sul triangolino accanto al titolo e poi cliccate su 200. Otterrete l'elenco di quelli con il valore 200 in questa colonna. Se volete vedere tutti quelli con saldo diverso da zero dovete cliccare su **IMPOSTA** e poi impostare Maggiore 0.



In tutti i casi il tipo di filtro che avete impostato lo si vede nell'angolo in basso a sinistra. Se volete cancellare il filtro cliccate sulla x a sinistra in fondo alla finestra



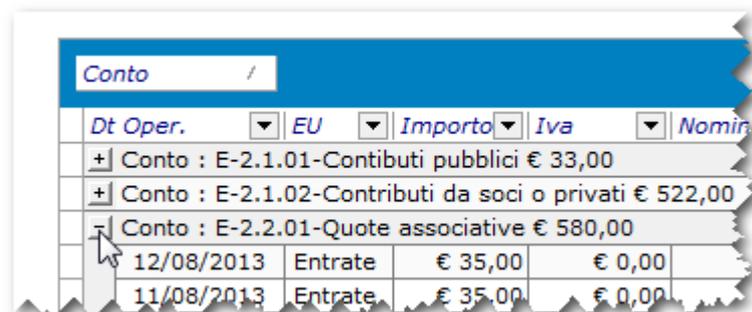
1.5 - Raggruppamento

Cliccando su questa icona si ottiene, nelle finestre con liste di dati, una riga blu sopra la riga delle descrizioni delle colonne.

Se mettete il cursore sulla descrizione di una colonna e la trascinate nella parte blu otterrete un raggruppamento dei dati con uguale valore nella colonna.



Ad esempio, nel caso della colonna intitolata CONTO, si otterrà quanto segue: Per ogni CONTO si ottiene una riga con l'importo totale e sotto (cliccando sul +) si apre il dettaglio delle singole righe.



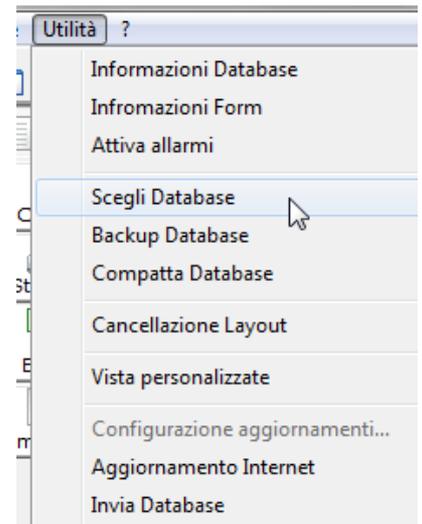
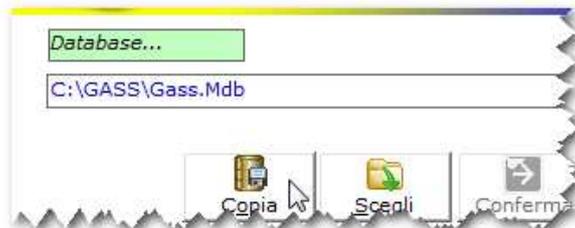
Questa operazione permette di raggruppare i dati in modo da offrire una visione analizzabile meglio specie quando la tabella presenta tante righe.

1.6 - Utilità'

Tra le opzioni di "Utilità", segnaliamo:

- **Scegli database:** imposta il database sul quale si lavora. Questa funzione potrà esservi molto utile per effettuare delle prove, ad esempio quando volete addestrare un nuovo utilizzatore senza dovervi preoccupare di manomettere i dati dovreste:

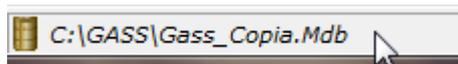
1. fare una copia del database utilizzando la funzione **copia**;



2. Poi, tramite il tasto "Scegli" puntare il database copiato e dare conferma.
3. Il programma si chiuderà, e alla sua riattivazione lavorerete direttamente sul database copia.

ATTENZIONE: Ricordatevi di tornare al database effettivo effettuando le stesse operazioni!!!

N.B. su quale database si sta lavorando lo potete sempre verificare nel bordo inferiore destro



- **Backup database:** Importante per poter salvare una copia del database su di un supporto esterno (Se mettete in **on** la richiesta di aggiungere alla directory la data corrente, verrà creata una cartella con **nome = data del giorno**). E' molto utile perché permette di conoscere automaticamente data del salvataggio
- **Compatta database:** da utilizzare con database molto grandi quando si vuole risparmiare spazio
- **Cancellazione Layout:** Necessario se ci sono modifiche al database che necessitano di dover cancellare tutte le impostazioni
- **Viste personalizzate:** utile se si devono effettuare estrazioni non previste dal sistema (da chiedere ad hoc a chi gestisce il software)
- **Configurazione aggiornamenti:** per impostare dove è stata collocata la cartella NUOVI ESEGUIBILI in cui verrà scaricato il nuovo release del programma
- **Aggiornamento Internet:** funzione da eseguire quando viene segnalata la disponibilità di un nuovo Release da scaricare da Internet. N.B. Occorre, prima di attivare questa funzione, che il PC sia connesso alla rete Internet e che, se esiste un PROXI di protezione e controllo accessi, questo sia stato configurato nell'opportuna sezione

1.7 - Comandi delle riga di piè pagina

Anno di lavoro = anno Fiscale



L'icona con l'anno serve per poter cambiare l'anno fiscale di lavoro.

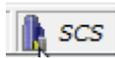
Cliccando DUE VOLTE su questa icona si apre una finestra in cui uno può introdurre l'anno voluto. Ciò è analogo ad aprire **Configura** e poi **Opzioni** e cambiare **Anno Fiscale** solo che utilizzando l'icona a piè pagina l'operazione è valida solo per la sezione di lavoro mentre andando a cambiare l'anno di lavoro in OPZIONI questo rimane permanente.



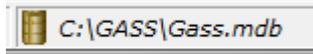
NOTA: L'utilizzo di questa funzione è molto utile nella gestione della Prima nota, quando ad esempio: essendo ormai nell'anno 2014 (e quindi avendo cambiato in OPZIONI l'anno fiscale) si vuole poter vedere e/o inserire alcuni importi nella prima nota del 2013.



User: indica il nome di chi ha fatto il login



Apre la finestra di Configura per cambiare il codice di autorizzazione e la data di scadenza utilizzo



Indica il percorso e il **database su cui si**

sta lavorando. Cliccando DUE volte su questa icona si apre una finestra che permette di scegliere un altro database. Ciò può essere utile nel caso si voglia fare delle prove evitando di "manomettere" il database effettivo. In tal caso utilizzare il tasto COPIA che crea una copia del database, effettuato ciò si clicca sul pulsante SCEGLI e si punta il database copia e poi CONFERMA. (vedi anche Punto 5 Utilità)



2 - Altre Icone e altri Comandi

Prima Riga  File Finestre Utilità ?

2.1. File

Tra le opzioni di "File", segnaliamo: **Imposta stampante** per impostare la stampante predefinita.

Equivale all'icona  della seconda barra dei comandi.

2.2. Finestre

Mostra le opzioni di visualizzazione delle finestre attive:

- Disponi in cascata
- Disponi Orizzontalmente
- Disponi Verticalmente
- Minimizza
- Massimizza

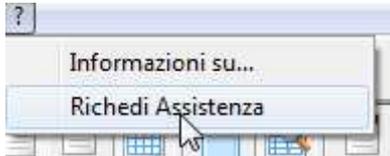
- Chiudi tutto

Equivale alle icone della Seconda Barra dei comandi

Per default il database viene salvato nella cartella in cui è presente l'eseguibile.

Se volete cambiare il percorso, per esempio per metterlo su di un

floppy, basta: premere su "Directory" e puntare la destinazione voluta.



2.3 ?

Richiedi assistenza; permette di scaricare da Internet un programma

per il collegamento PC to PC per effettuare assistenza Online. Utilizzare sempre Teamviewer, scaricare l'eseguibile TVS.Exe sul desktop e attivarlo ([dopo aver concordato l'appuntamento con chi deve effettuare l'Assistenza](#))

2.4 Seconda Riga



Per uscire dal programma.



Per impostare la stampante predefinita.



Per disporre le finestre attive in una delle tre possibili modalità:

- una sopra l'altra, con il titolo in evidenza sul bordo superiore
- una sopra l'altra in orizzontale con i dati visibili in modo parziale
- una accanto all'altra sul piano verticale.



Per ridurre a icona o per riaprire tutte le finestre attive



Per chiudere tutte le finestre attive



Terza Riga Barra dei comandi

Queste icone si presentano solo quando nella finestra vi sono più informazioni incolonnate in una tabella e vi servono per personalizzare la visione dei dati.



Indicatore : Mette o toglie l'indicatore di riga.



Piede Bande Testata : Mette o toglie la descrizione delle colonne in testata o inserisce una banda aggiuntiva in fondo all'elenco.



Griglia : Mette o toglie la griglia che contorna e suddivide i vari campi



Larghezza automatica colonne : Dimensiona automaticamente la larghezza delle colonne



Anteprima Note : Pone le note in una riga a sé stante in modo da poterle leggere immediatamente sulla finestra.



Permette di comprimere o di espandere TUTTE le righe **nel caso di utilizzo del “Raggruppamento”**

2 - Gestione Tabelle

1 – Attività

Per inserire una nuova attività a cui i soci possono iscriversi bisogna;

- definire in quale AREA si inserisce
- Per quale **anno sociale**
- La **data di inizio**
- La **data di fine**
- La **quota di iscrizione** (importo complessivo da pagare in una rata unica) Se la partecipazione è gratuita mettere 0
- **Quota (rata)** Opzionale da utilizzare nel caso di pagamenti parziali (per un mese, un trimestre, ...) Mettere l'importo della rata e la cadenza di pagamento delle rate nel campo successivo

2 – Tipo Socio: Per distinguere i diversi tipi di iscrizione collegati alla tabella costi di Iscrizione

3 – Costi Iscrizione: Inserire l'importo che deve essere pagato per i vari "tipo socio" per ogni anno sociale. Detto importo verrà automaticamente presentato ad ogni iscrizione

4 – Aree Indicare le aree in cui possono essere raggruppate le varie Attività Nel database risultante dal Setup sono stati inserite delle aree ad esempio, cancellare o modificare quelle che non servono

5 – Qualifiche: Serve per poter distinguere (e poi estrarre) diverse tipologie di associati allo scopo di poter inviare loro delle comunicazioni,

6 - Conti: La Tabella viene fornita già preimpostata e quindi si deve solo verificarla e adattarla alle proprie esigenze. Il piano dei conti è effettuato su tre livelli: Mastro- Conto – Sottoconto. Gli importi di Prima nota vengono sempre immessi a livello di sottoconto

Il Tipo conto = **Mastro** sarà o **Entrate** o **Uscite**.

Il Livello **Conto** deve essere indicato e numerato in base alla struttura che si vuole ottenere

Il **Sottoconto** deve essere "figlio" di un conto e deve essere numerato nella sequenza opportuna

Molto importante è definire per ogni SOTTOCONTO quali sono i dati che devono essere obbligatoriamente indicati in PRIMA NOTA perché l'importo possa essere accettato, ovvero se occorre che, oltre al valore, venga indicato: l'area di competenza, il **nominativo** di chi ha versato o ricevuto l'importo, l'importo dell'IVA pagata, Il **codice fiscale** di chi ha versato o ricevuto l'importo

ATTENZIONE potete modificare, eliminare o aggiungere conti e sottoconti ma **ci sono dei conti che NON devono essere**

modificati o annullati e sono tutti quelli indicati in CONFIGURA – OPZIONI perché servono per gestire AUTOMATICAMENTE delle operazioni di prima nota (Importi di Iscrizioni) o per i saldi cassa e banca

Conto Entrata Quote Corsi	Quota frequenza	▼	✕
Conto Entrata Iscrizioni	Quote associative	▼	✕
Pagamento (Predefinito)	Contanti	▼	
Conto Entrate Banca->Cassa	Entrate da Banca	▼	✕
Mod. Versamento	Contanti	▼	✕
Conto Entrate Cassa->Banca	Entrate in Banca	▼	✕
Mod. Versamento	Giroconto	▼	✕
Conto Uscite Banca->Cassa	Uscite da banca a cassa	▼	✕
Mod. Versamento	Giroconto	▼	✕
Conto Uscite Cassa->Banca	Uscite da Cassa a Banca	▼	✕
Mod. Versamento	Contanti	▼	✕

7 – Comuni: la tabella viene fornita preimpostata contenente tutti i Comuni Italiani. Necessaria per il calcolo automatico del Codice Fiscale

8 – Anni Sociali: da impostare quando si apre un nuovo anno sociale (nel caso che l'anno sociale sia allineato all'anno solare mettere, ad esempio, 2014-2014)

3 - Gestione Iscrizioni

1 - Inserimento nuova anagrafica

Cliccare su NUOVO: si apre una finestra con tutti i campi vuoti. I campi con sfondo colorato sono i campi obbligatori. I dati sono auto esplicativi eccetto i seguenti per i quali conviene dare alcune informazioni:

- **Comune** nascita per essere sicuri che il comune sia scritto in modo corretto e quindi presente nelle tabelle dei Comuni per il calcolo automatico del codice fiscale introdurre la Provincia e poi introducendo le prime iniziali del comune si verifica se viene ritrovato in tabella, **ad esempio** avendo introdotto SP, l'unico comune con queste iniziali è Spinea e quindi, senza digitare le altre parti, si assume questo valore

The screenshot shows the 'Nascita' section of a form. The 'Provincia' field contains 'VE' and the 'Comune Nasc.' field contains 'SPINEA'. Below these are fields for 'Nascita' (date), 'Età (aa-mm)', and 'Sesso' (Maschio).

- **Età:** viene calcolata automaticamente in base alla data di nascita. **Se è un minorenne diventa obbligatorio inserire nome e cognome di un genitore.**
- **Codice fiscale:** Viene calcolato automaticamente appena si mette il cursore nel campo. Dato che certi codici fiscali sono stati attribuiti senza rispettare sempre la formula è bene fare una verifica. Affinché il codice fiscale venga calcolato automaticamente occorre che il Comune di nascita sia riconosciuto nella tabella dei Comuni. A tale scopo quando introducete le prime parti del nome del Comune il sistema vi presenta quale potrebbe essere

The screenshot shows the 'Nascita' section with 'Comune Nasc.' set to 'FOSSALTA DI PIAVE'. The 'Età' is 38-7 and 'Sesso' is Maschio.

Se non è Fossalta di Piave ma di Portogruaro dovete continuare a scrivere fino a che non compare il resto

The screenshot shows the 'Nascita' section with 'Comune Nasc.' set to 'FOSSALTA DI PORTOGRUARO'. The 'Età' is 38-7 and 'Sesso' is Maschio.

Se scrivete un nome che non fa parte della tabella dei Comuni o è un Comune di un'altra Provincia il programma vi avvisa scrivendo in minuscolo

The screenshot shows the 'Nascita' section with 'Comune Nasc.' set to 'FOSbalta', where the lowercase letters are highlighted to indicate an error.

- Se l'utente è nato fuori d'Italia nel campo **comune** mettere la **nazione**, come **provincia** inserire **XX** e **digitare il codice fiscale** che il sistema non può calcolare.

The screenshot shows the full form for a Moroccan citizen. 'Comune Nasc.' is 'Marocco', 'Provincia' is 'XX', and 'Nascita' is '08/09/1998'. The 'Cod. Fiscale' is 'RWERWE23R24R243R'. Other fields include 'Cognome Nome' (Hacuve Mohamed), 'Tipo Socio' (Membri di g...), 'Indirizzo' (Via Roma 23), 'Cap' (23523), 'Località' (Mina), and 'Provincia' (VE).

- **Tipo socio:** viene preimpostato a Socio ma può essere modificato.
- **Qualifica:** è obbligatorio inserirne almeno una secondo la Tabella QUALIFICHE del CONI ma è utile introdurre anche tutte quelle opportune per poter poi estrarre tutti quelli di un gruppo.

2 - Aggiornamento dati anagrafici

Per aggiornare i dati si deve cliccare due volte sul nominativo oppure cliccare una volta e poi sul bottone **Modifica**. Se si devono fare variazioni su diversi nominativi è possibile attivare l'aggiornamento sulla griglia



Attivata questa possibilità è possibile modificare i dati direttamente campo per campo come si usa in Excel. **ATTENZIONE:** Introdotti i dati in una casella, appena si sposta il cursore su di un'altra, il dato viene modificato nel database e non c'è la possibilità di ripristinarlo! Se ci si accorge dell'errore, **prima di spostare il cursore, cliccare il tasto ESC** e il dato viene ripristinato

3 - Cancellazione dati anagrafici

ATTENZIONE: È possibile cancellare una anagrafica con tutti i suoi riferimenti. Sarebbe preferibile, per mantenere validi i dati storici, invece di cancellare fisicamente i dati, togliere a questo nominativo il **flag di attivo**.



Nota Bene: se si cancella il nominativo **NON** si cancellano però i movimenti di prima nota! Questi rimangono con indicato il nominativo (anche se non è più presente tra le anagrafiche). **il Movimento di prima nota relativa all'iscrizione NON può essere cancellato da Prima nota.**

4 - Altri dati relativi all'anno sociale

Una volta che i dati anagrafici sono in tabella si può passare ad effettuare

- l'iscrizione per l'anno sociale
- L'iscrizione e/o il pagamento di un corso /Attività
- Inserire altri campi In Campi aggiuntivi

Campi Aggiuntivi	Iscrizioni Annuali	Attività
App. Soc.	Data Iscr.	Importo
	Data Pag.	Data Certificato

4.1 Iscrizione come socio

Per accedere ad una di queste tre sezioni cliccare sul titolo che volete utilizzare, ad esempio, **Iscrizioni annuali**, il titolo viene accentuato con grassetto e il rettangolo diventa rosso.

Cliccando su **Nuovo** si apre una finestra contenente tutti i dati già preimpostati che possono però essere modificate, se necessario. **L'importo** viene impostato in base a quanto previsto dalle tabelle in relazione al Tipo socio.

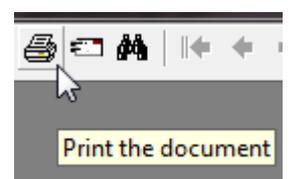
La **data di presentazione del certificato medico** è stata inserita qui e si riflette su tutti i corsi a cui uno può essere iscritto.



Assicurazione	1
Anno Sociale	2013-2014
Data Iscrizione	07/11/2013
Data Pagamento	07/11/2013
Ricevuta	0022/2013/G
Importo	35
Data Certificato Medico	/ /

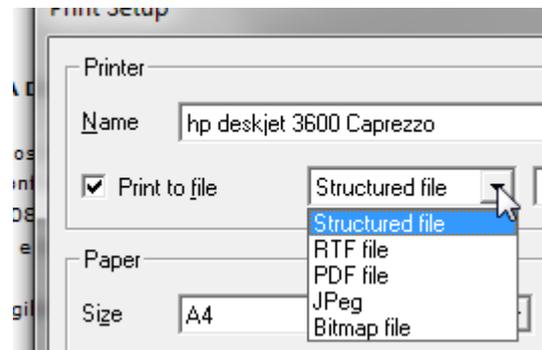
L'assicurazione è preimpostata a 1 ma potete modificarla usando uno dei codici previsti dal CONI

Una volta verificati e/o inseriti i dati si può passare a **stampare la Ricevuta** (viene stampata in due copie su un formato A4). La numerazione della ricevuta viene effettuata prendendo il numero memorizzato in PROGRESSIVI (vedi tabelle) incrementato di 1 seguito da **anno/G**



La lettera G serve per identificare che questa ricevuta è stata numerata e prodotta dal programma

Viene presentata una anteprima. Per passare all'effettiva stampa cliccare sull'immagine della stampante, si apre una nuova finestra che vi permette di scegliere la stampante, oppure di ottenere una copia in formato PDF o JPG. A tale scopo cliccare su **Print to file** e scegliere il formato voluto



Il campo **Ricevuta** memorizza se è stata stampata una ricevuta e quale è il suo numero.

ATTENZIONE: una volta che viene data conferma all'iscrizione **si crea automaticamente un record di prima nota** con l'importo e il nominativo dell'iscritto. Se per caso si è sbagliato il nominativo si può procedere ad effettuare Elimina Questa operazione elimina il dato come iscrizione sotto al nominativo **ma questa operazione NON cancella il record in Prima nota**. Per fare le cose corrette si DEVE andare in Prima Nota e si inserisce uno storno dell'entrata (per semplificare le operazioni utilizzate DUPLICA e poi cambiate il segno all'importo e aggiungete una nota)

4.2 Iscrizione ad una Attività

Cliccando sull'etichetta Attità si vedono i corsi ovvero le attività a cui uno è iscritto. Se si vuole iscrivere ad un corso si clicca prima sull'etichetta Attività e poi sul bottone **Nuovo** e si apre una finestra con i dati che devono essere compilati

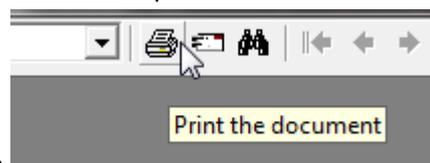
1 – **si sceglie l'attività** e di conseguenza vengono impostati automaticamente i dati già previsti dalla tabella Attività e precisamente:

- data di inizio del corso
- data fine prevista
- importo totale da pagare
- stato iscrizione = In corso
- Flag di richiesta del certificato medico
- Eventuale data di presentazione del certificato medico

I dati Importo pagato e saldo NON possono essere digitati.

Per introdurre gli **importi** si clicca su **Pagamenti**→

Con **Nuovo** si apre una finestra in cui si può introdurre **l'importo** pagato e ottenere la **RICEVUTA** (funzionalità analoga a quella dell'iscrizione) Se si clicca su ricevuta si apre la finestra con i dati della ricevuta e per stamparla



fisicamente si deve cliccare sull'icona

La numerazione della ricevuta viene memorizzata nel suo campo e ciò permette di ristamparla senza alterare il numero delle ricevute emesse .

A questo punto si clicca su **Conferma** e l'importo pagato viene memorizzato e si crea un record in prima nota.

NOTA: Se il pagamento non è uguale alla cifra prevista per l'intero corso (Pagamento parziale o rateale) viene fuori una nota che invita a **modificare la data di fine corso** che verrà definita dall'operatore in base all'importo versato.

ATTENZIONE! Che la data di Fine corso venga gestita (manualmente) in relazione all'importo versato è molto importante se si vuole ottenere la **gestione automatica chi è ancora in corso e chi ha cessato**.

Infatti ad ogni apertura del programma viene fatta una scansione delle **date di fine corso** e, **per data fine inferiore alla data del giorno**,

l'attività viene **automaticamente** cambiata in **CHIUSO**.

In questo modo è possibile ottenere gli elenchi aggiornati delle persone che frequentano e di quelle che sono "fuori corso" → vedi capitolo Interrogazioni ed estrazioni dati

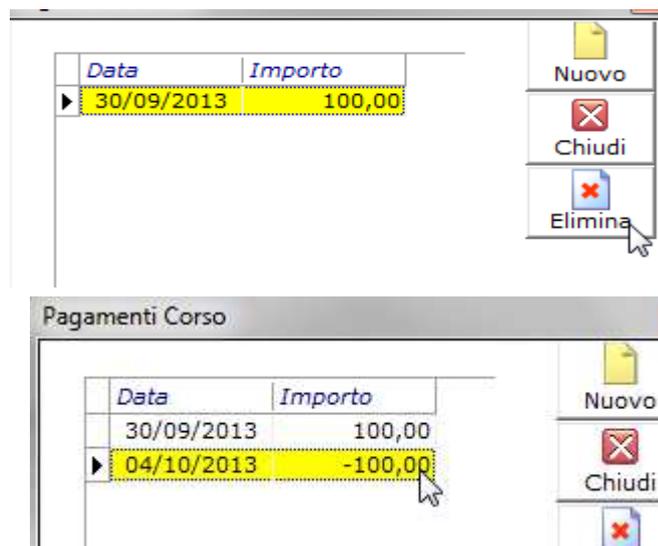


ATTENZIONE: una volta che viene data **conferma** ad un pagamento **si crea automaticamente un record di prima nota** con **l'importo, l'AREA dell'attività** a cui si è iscritto e il **nominativo** dell'iscritto.

Se per caso si è sbagliato si dovrà procedere ad effettuare **l'eliminazione dell'importo**

Come per le ISCRIZIONI l'eliminazione di un importo NON elimina il record in Prima nota.

Per stornare il movimento in PRIMA NOTA si può utilizzare DUPLICA e poi introdurre un importo con segno negativo e una NOTA per spiegare cosa è stato fatto e perché



4 Interrogazioni ed estrazioni dei dati

PREMESSA: Prima di addentrarci a spiegare come funzionano le varie interrogazioni (che sono abbastanza semplici e auto esplicative) è bene conoscere come si possono manipolare le liste dei dati per ottenere una visione più semplice e adeguata alle proprie esigenze

1 - Come modificare il modo in cui vengono evidenziati i dati:

Se nella finestra sulla quale state lavorando avete degli elenchi o liste di dati su più righe e colonne, potete modificare la posizione dei dati esposti in diversi modi.

Agendo sulla barra dei titoli, potrete infatti:

RagioneSociale	Localita	Telefono	Data
GASPAROTTO MATTEO	NOVENTA VICENT		
GASPAROTTO GIULIO			
GASPAROTTO ENRICO	NOVENTA VICENT		

1.1 - Selezionare i dati: Premete sull'etichetta della colonna:

- o una sola volta per selezionare i dati della colonna in modo ASCENDENTE
- o due volte per selezionare i dati della colonna in modo DISCENDENTE.

Esempio:

Premendo il tasto "SHIFT" potete selezionare contemporaneamente la colonna "Data" e quella "Stato":

Servizio	Utente	Descrizione	Stato	Data In...
Assistenza domicilia	DESIDERA' CRISTINA	Assistenza domiciliare	In corso	11/08/2004
Assistenza domicilia	GASPAROTTO ENRICO	Assistenza domiciliare	In corso	11/08/2004
Attività estive	GASPAROTTO ENRICO	Campeggio	In corso	12/05/2004

1.2- spostare tutta la colonna nella posizione voluta:

Tenete premuto il tasto destro del mouse e, scorrendo la barra, rilasciatelo, sposterete la colonna nella posizione voluta.

1.3- Filtrare I Dati: Attivare il filtro sui dati agendo sull'icona

- o Se è stato attivato il filtro sulle colonne compare sull'etichetta quadratino con freccetta



A questo punto si possono vedere tutte le variabili della colonna in una finestra

- Ad esempio se cliccate su della colonna CONTO potete scegliere uno dei conti (Quota Frequenza) e ottenere l'elenco dei dati di quell'unico conto
- Se volete **ritornare a vedere tutti i record**, cliccate su "Tutti" o sulla X in fondo a sinistra della

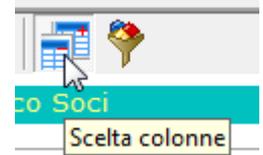
X (Conto = E-2.2.02-Quota frequenza)

Conto	Dt Oper.
(Tutti)	20/11/201
(Imposta...)	18/10/201
E-2.1.02-Contributi da soci o pri	17/08/201
E-2.1.01-Contributi pubblici	12/08/201
U-1.2.01-Tesseramenti	12/08/201
E-2.2.02-Quota frequenza	11/08/201
E-2.2.01-Quote associative	11/08/201
U-1.1.03-Utenze (Gas acqua lut	11/08/201
U-1.1.06-Rimborsi	11/08/201
U-1.1.12-Automezzi	11/08/201
U-1.2.04-Rimborsi	11/08/201

1.4 – Scelta colonne

Se volete visualizzare sulla finestra i dati che ritenete più utili, potete attivare un meccanismo di personalizzazione delle colonne:

- cliccate su questa icona: si apre una finestra con tutti i campi correlati con la videata ma non evidenziati nelle colonne dell'elenco attivo al momento. Per portare un campo dall'elenco ad una delle colonne della finestra, dovete:
- cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sul nome del campo nell'elenco
- tenendo premuto il tasto destro del mouse, spostarlo nella posizione in cui volete creare una colonna con quei dati. Nell'esempio qui sotto si vuole mettere in colonna la DataNascita tra le altre colonne

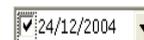


- analogamente potete eliminare una colonna prendendo l'etichetta e spostandola nell'elenco Customize

Stesso risultato dell'icona "Scelta Colonne" lo potete ottenere (in certe finestre) utilizzando l'icona COLONNA



1.5 Come utilizzare i CAMPI DATA:



Ogni qualvolta volete utilizzare un campo con una data, potete introdurre la data opportuna in 2 modi:



- cliccate sul campo con la freccetta, aprite il calendario e scegliete la data;
- posizionate il cursore sul Primo carattere del giorno e poi introdurre i dati Giorno, mese e anno, senza preoccuparvi delle barre di divisione, vengono saltate automaticamente

1.6 Come effettuare la Ricerca di un dato in colonna

Ogni volta che dovrete cercare in una colonna un dato già presente in archivio (esempio il nome di una persona già presente in anagrafica) si può:

- verificare che la colonna sia stata selezionata (in ordine crescente o decrescente) digitare i dati che cercate e il sistema presenta il primo elemento corrispondente
- Se c'è il segno di filtro o il simbolo  si apre un elenco dei dati disponibili.

L'elenco è in ordine alfabetico: scorretelo utilizzando la barra di scorrimento sulla destra.



Se compare l'icoma con il cannocchiale  potete velocizzare la ricerca digitando le prime lettere del nome che state cercando. Il programma si posizionerà sul primo elemento che presenta i caratteri da voi inseriti.

1.7 Come utilizzare il filtro sui dati:

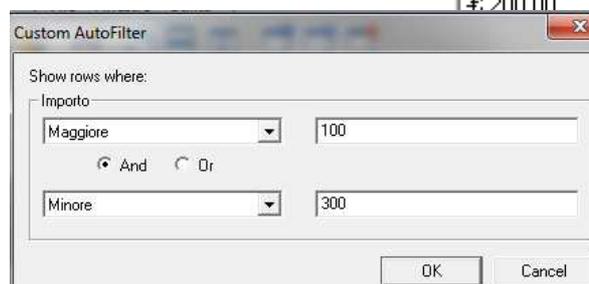
Quando avete di fronte un elenco, ogni colonna può presentare un bottone di filtro  a lato della descrizione.

Se non compare il bottone del filtro  cliccate sull'icona a forma di cono di gelato. Cliccando sul bottone di filtro potete scegliere di vedere solo un sottoinsieme dei dati.

Utilizzando **IMPOSTA** potete introdurre la logica con cui volete estrarre i dati,. Ad esempio, se volete vedere tutti gli importi compresi tra 200 e 300 inserite i valori. In una finestra come quella a fianco,.

Alla fine, se volete eliminare il filtro, o cliccate sul filtro e poi su "Tutti" oppure cliccate sulla X in fondo alla finestra

 ((Importo > 100) AND (Importo < 300))



1.8 Estrazione file Excel.

Tutte le volte che si sono estratti degli elenchi i dati elencati nelle varie colonne della finestra possono essere estratti utilizzando il bottone  e inviati a Excel con il nome EXPORT.xls

A meno di non cambiare il percorso ove scaricare ve salvare

questo file il programma troverà un file con lo stesso nome e chiederà di sovrascriverlo. Se si risponde di sì poi il file Excel verrà aperto automaticamente (se c'è il programma Windows Excel o un similare (Open Office, ...))



2 - Ricerche ed estrazione sui dati di GASS

Premessa: tutte le estrazioni sono auto esplicative, bisogna solo tenere presente che se si utilizza più di un campo di selezione dei dati, questi sono in condizione di END, ovvero devono essere soddisfatte entrambe le condizioni. Ad esempio se si vogliono estrarre gli **arbitri** iscritti nel periodo **2013-2014** si otterranno solo quelli appartenenti al gruppo Arbitri con iscrizione valida nel periodo scelto

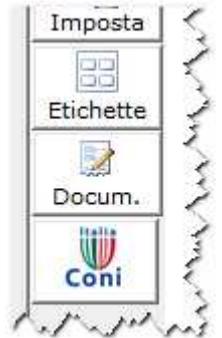


2.1 - Interroga iscrizioni



Per estrarre e verificare le persone iscritte ad un anno sociale si utilizza questa funzione che permette di utilizzare vari filtri ed ottenere tutti gli elenchi voluti.

Una volta estratti i dati si può **esportarli in Excel** oppure creare il **file da spedire al CONI**, **stampare le Etichette** delle persone in elenco o **stampare lettere** da personalizzare con gli indirizzi → vedi istruzioni Stampe



2.2 Interroga attività



Da questa funzione si possono ottenere tutti gli iscritti per una specifica attività per un periodo, se ancora in corso o se finito, Anche da qui si possono estrarre i dati e passarli a Excel o alla stampa etichette

2.3 Interroga Prima Nota



Questa funzione permette di selezionare i movimenti di prima nota di un certo anno o un certo conto,

In questo caso, se si utilizza la funzione RAGGRUPPAMENTO, si ottengono i totali per conto e, cliccando sul + si possono vedere i dettagli

EU	Dt Oper.	Importo	Iva	Nominativo
+	Conto : E-2.1.01-	Contributi pubblici	€ 33,00	
+	Conto : E-2.1.02-	Contributi da soci o privati	€ 522,00	
+	Conto : E-2.2.01-	Quote associative	€ 685,00	
▶ +	Conto : E-2.2.02-	Quota frequenza	€ 6.522,00	
+	Conto : E-2.3.1-	Contributi per gare	€ 2.000,00	
+	Conto : E-2.3.2-	Cntributi xxx	€ 200,00	

5 - Prima nota e rendiconto economico



1 - Prima Nota Il bottone **Prima Nota** serve per verificare i movimenti introdotti e introdurre manualmente i nuovi movimenti di **entrata e uscita**

ATTENZIONE: Tutte le **iscrizioni**, sia l'adesione come **socio** che per i **corsi creano automaticamente i movimenti di prima nota** relativi ai conti definiti all'avviamento in **CONFIGURA-OPZIONI**.

Conto Entrata Quote Corsi	Quota frequenza	▼	X
Conto Entrata Iscrizioni	Quote associative	▼	X
Pagamento (Predefinito)	Contanti	▼	

NOTA: Aprendo la finestra vengono evidenziati tutti e solo i dati introdotti nell'anno FISCALE indicato in CONFIGURA-OPZIONI

Se si vuole cambiare **provvisoriamente** l'anno si può cliccare sull'anno indicato a sinistra in fondo alla pagina,

NOTA BENE: alla ripartenza di Gas ritornerà l'anno impostato in **OPZIONI**

Opzioni

Usa Messaggi Altezza righe grigie

Conferma Cancellazioni Anno Fiscale

Anno Sociale

Per introdurre un nuovo movimento cliccare su **NUOVO**, si apre una finestra in cui dovete scegliere:

- Il tipo di conto e sottoconto
- La data del movimento
- Il Tipo Pagamento
- L'importo Lordo (compresa Iva se c'è)

ATTENZIONE: In base a quanto impostato nel piano dei conti (Tabella Conti) possono essere necessari e obbligatori alcuni altri dati e precisamente:

- Nominativo della persona o Società che ha effettuato o ricevuto l'importo
- L'Area a cui ci si riferisce
- L'importo dell'IVA pagata

ATTENZIONE: Gli importi delle voci del Mastro USCITE DEVONO essere introdotti SEMPRE in NEGATIVO, quindi per stornare un importo errato si deve introdurre un nuovo movimento in prima nota con valore **NEGATIVO (per le voci ENTRATE)** oppure **POSITIVO (per le Uscite)** in modo da annullare il valore precedente.

69	Uscite	U-1.1.06-Rimborsi	26/06/2013	-€
55	Uscite	U-1.1.03-Utenze (Gas acqua)	21/06/2013	-€
27	Uscite	U-1.1.12-Automezzi	29/03/2013	-€
21	Entrate	E-2.2.02-Quota frequenza	25/03/2013	
25	Entrate	Gass	20/08/2013	
22	Entrate		20/08/2013	
75	Entrate		20/08/2013	
24	Entrate		20/08/2013	
23	Entrate		20/08/2013	
76	Entrate		20/08/2013	
86	Entrate		20/08/2013	
89	Entrate		20/08/2013	
91	Entrate		20/08/2013	
94	Entrate		20/08/2013	
95	Entrate	E-2.2.01-Quota associative	22/08/2013	

Per tutte le operazioni di questo tipo utilizzare il campo **NOTE** per chiarire le operazioni fatte

Per semplificare l'introduzione di movimenti ripetitivi si può usare **DUPLICA**. Ricordarsi però di aprire il movimento e modificare la data del movimento e introdurre la giustificazione dei motivi dello storno nel campo NOTE.

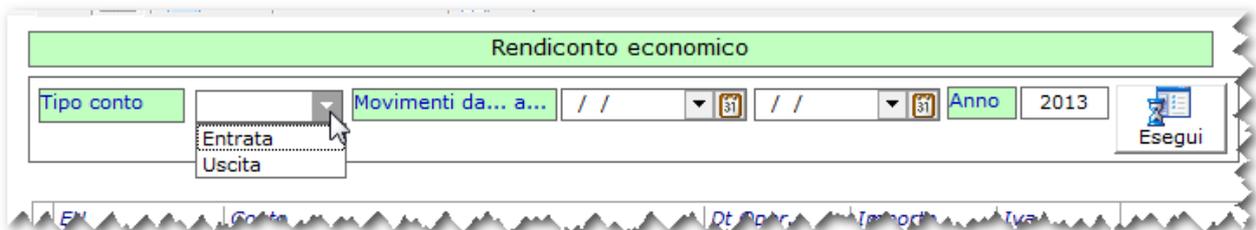
I movimenti vengono numerati progressivamente ma devono avere anche date in sequenza corretta, una situazione del genere con Numero = 101 e data 29/3, precedente quella del numero 100 del 22/8, indica che qualcosa non è stato introdotto correttamente.

<i>Id...</i>	<i>Dt Oper.</i>	<i>EU</i>
101	29/03/2013	Uscite
100	22/08/2013	Uscite
99	22/08/2013	Entrate
98	22/08/2013	Entrate

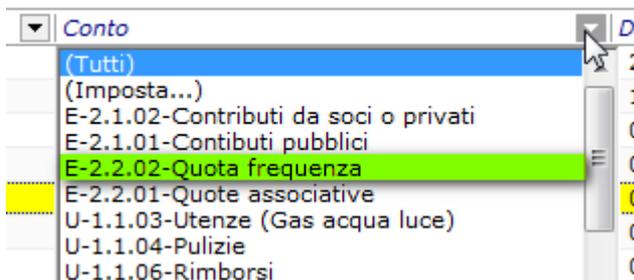
Per **correggere un dato introdotto** basta cliccare sulla riga due volte oppure sul bottone MODIFICA. Si aprono i dati ed è possibile modificare qualunque operazione (**stando ben attenti a cosa si fa!!**)

2 - Interroga Prima nota

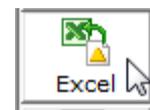
Con questa funzione si possono estrarre e verificare i dati introdotti per Tipo Conto o per un determinato periodo



Se si vuole vedere solo i dati di un conto si può fare il **filtro su di una colonna**



Se si vogliono fare ulteriori valutazioni sui dati di prima nota **estrarre i dati in Excel** e procedere alle successive elaborazioni volute sul file estratto



3 - Movimenti Contabili di Banca e Cassa

Nel piano dei conti sono inseriti i seguenti conti che servono per gestire correttamente i movimenti e i saldi di CASSA e BANCA dell'anno:

1.5 Movimenti contabili in uscita	2.5 Movimenti Contabili in Entrata
1.5.01 Saldo Cassa ad anno successivo	2.5.01 Saldo cassa anno precedente
1.5.02 Saldo Banca ad anno successivo	2.5.02 Saldo Banca anno precedente

All'inizio dell'anno dovranno essere caricati i valori della cassa e della banca provenienti a chiusura dell'anno precedente

Esempio:

EU	Conto	Dt Op...	Importo	Nominali
Entrate	E-2.5.01-Saldo cassa anno precedente	01/01/2014	€ 1.200,00	
Entrate	E-2.5.02-Saldo Banca anno precedente	01/01/2014	€ 12.450,00	

Da questo punto in poi il sistema permette di seguire i saldi della banca e della cassa se e solo se si eseguono correttamente i movimenti tra Cassa e Banca tramite la funzione

Movimenti Cassa - Banca.

Se, ad esempio, sorge la necessità di avere 1.000€ in contanti in cassa si prelevano dalla banca e si clicca sul bottone Movimenti Cassa – Banca e si inserisce l'importo **Da Banca a Cassa**, viceversa se si vuole depositare dei contanti in Banca si introduce l'importo nel campo **da Cassa a Banca**

Ciò facendo si **ottengono due movimenti automatici in prima**

nota che non spostano i totali generali delle Entrate – Uscite ma permettono di mantenere il controllo di quanto si ha in cassa.

Entrate	E-2.5.03-Entrate in Cassa da Banca	06/01/2014	€ 1.000,00
Uscite	U-1.5.04-Uscite da Banca a Cassa	06/01/2014	-€ 1.000,00

N. B. Questi movimenti da Cassa a Banca e da Banca a cassa non vengono evidenziati nei rendiconti economici perché non modificano i totali delle ENTRATE e delle USCITE

Nel piano dei Conti e nelle Opzioni del sistema sono stati inseriti questi conti che NON devono essere MAI modificati (al più se proprio si vuole si possono modificare le loro descrizioni)

2.5.03 Entrate in Cassa da Banca	<input checked="" type="checkbox"/>
2.5.04 Entrate in Banca da Cassa	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5.03 Uscite da Cassa A Banca	<input checked="" type="checkbox"/>
1.5.04 Uscite da Banca a Cassa	<input checked="" type="checkbox"/>

4 - SALDO CASSA e SALDO BANCA

Per sapere in ogni momento quanto si ha in cassa si deve attivare **Interroga Prima**

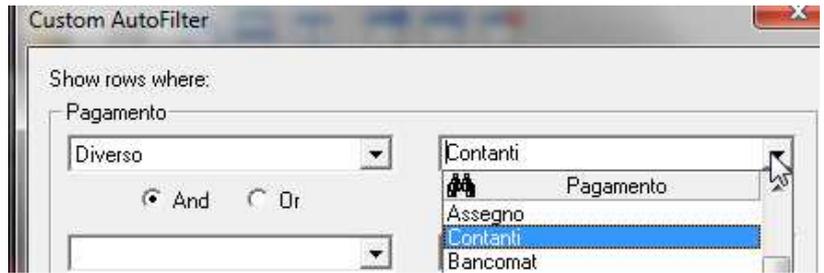
nota (senza impostare le date, ovvero effettuando la ricerca di tutti i movimenti dall'inizio dell'anno fiscale) e dopo cliccare sulla etichetta Pagamento ed effettuare il filtro sulla modalità pagamento per estrarre solo i CONTANTI (vedi esempio in figura)

Il totale di questi movimenti in contanti mi dà il saldo di cassa

EU	Conto	Dt Oper.	Importo	Nc
▶ Entrate	E-2.5.03-Entrate in Cassa da Banca	06/01/2014	€ 1.000,00	
Entrate	E-2.5.01-Saldo cassa anno precedente	01/01/2014	€ 1.200,00	
			2.200,00	

✕ (Pagamento = Contanti)

Analogamente se si fa un filtro per **“Diverso da Contanti”** si può ottenere il **Saldo Banca**



5 - Rendiconto

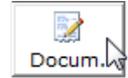
Questa funzione permette di ottenere il riepilogo di tutti i movimenti introdotti nell'anno fiscale e ottenere una stampa dei risultati

Anno		2013		Tipo conto				Esegui	
Codice	Voce	Entrata	Entrata	Entrata	Uscite				
2	Ricavi	131.045,00			-3				
2.1	Area Segreteria / Strutture Mezzi		555,00						
2.1.01	Contributi pubblici/EPS/FED/CONI				33,00				
2.1.02	Contributi da soci o privati				522,00				
2.2	Area attività sportiva sociale		6.268,00						
2.2.01	Quote associative				825,00				
2.2.02	Quota frequenza				5.443,00				
2.3	Da sponsor		2.000,00						
2.3.1	Contributi x Gare				2.000,00				

6 – STAMPE

6.1 Produzione lettere personalizzate

Utilizzando la funzione **Interroga iscrizioni** si estrae l'elenco delle persone a cui si vuole inviare una lettera, si clicca sul bottone **DOCUM** che permette di aprire un documento base o uno già preimpostato, modificarlo e poi unire i dati (nome, cognome, indirizzo,) in modo da stampare lettere personalizzate (nei dati anagrafici) a tutte le persone dell'elenco.



Nota bene: se si vogliono stampare lettere per tutti i nominativi dell'elenco bisogna modificare le opzioni di stampa in **TUTTE LE RIGHE**, se no si stampa solo una lettera per la persona sulla quale è stato puntato il cursore.

Per effettuare la stampa i passi operativi sono i seguenti:

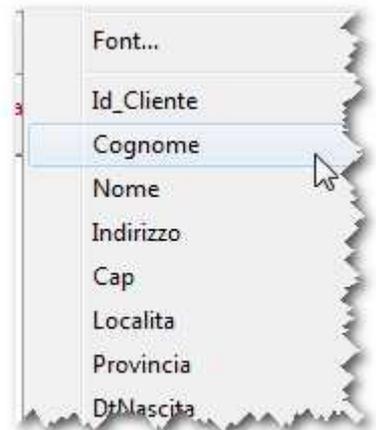


1 – Cliccare sul bottone **ApriFile** e cercare il documento che si vuole personalizzare (in fase di installazione viene fornito un **documento base .html** nella cartella **MODELLI**) si utilizza questo, lo si modifica come si vuole e lo si salva (nella cartella **MODELLI** di **GAS**) con il nome opportuno in modo da poterlo riutilizzare



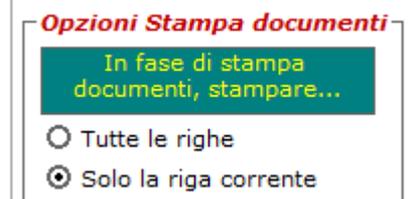
Esempio: carichiamo il modello Base utilizzando il bottone **Apri**

2 - Dovete digitare l'oggetto e il testo della lettera e poi aggiungere i campi variabili (cognome, nome, indirizzo,) che potete ottenere cliccando il **tasto destro del mouse** su di un qualsiasi punto della lettera



3 - Completata la preparazione della lettera potete iniziare a stampare e/o salvare il documento in modo da poterlo riutilizzare un'altra volta. Salvando i documenti personalizzati potete organizzarvi in **MODELLI** una libreria con le bozze da utilizzare pronte quando ne avete bisogno.

Opzioni stampa documenti: A fronte di una lista di nominativi potete scegliere se stampare un nominativo alla volta, cliccando sul nominativo e lasciando l'opzione **"Solo la riga corrente"** oppure cambiare in **"Tutte le righe"** e in tal caso si creeranno tante lettere quanti sono i nominativi

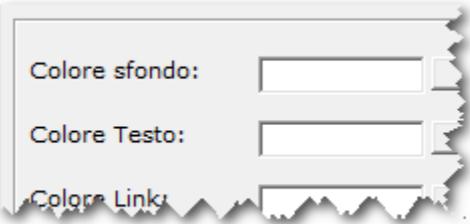


Utilizzo documenti già predisposti in formato Doc e altri formati.

Se volete riutilizzare i vostri documenti, senza doverli ridigitare tutti, e volete passarli a **GASS**, per associare automaticamente **Nome Cognome**, indirizzo, dovete fare un salvataggio del documento in **formato HTML** e metterlo nella cartella **Modelli di Gass**, a questo punto potete poi utilizzarlo.

ATTENZIONE se nel documento ci sono delle immagini, ad esempio il vostro Logo, dovete copiare il logo nella cartella **Modelli** e poi riassociarlo nella posizione voluta e SALVARE il documento con un altro nome, in formato HTML

La funzione delle singole icone è quella standard, Apri, Salva, stampa, alcune icone sono trascurabili, per altre invece è opportuna una spiegazione:

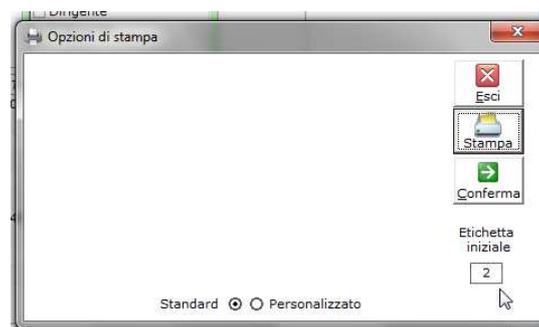
Spaziatura	Ogni volta che si batte ENTER si ottiene una spaziatura doppia tra una riga e l'altra, se volete una spaziatura singola dove fare ALT+Enter
 Stampa	La stampa verrà effettuata sulla stampante di default, se volete cambiarla dovete andare sull'icona presente sulla barra dei comandi di GASS  e scegliere la stampante opportuna.
Copia e incolla	Per Taglia potete usare il segno della forbice (oppure CTRL+ X) Per incolla il simbolo  oppure CTRL+V Per Copia dovete utilizzare la funzione CTRL+C
Reset	Serve per cancellare tutto ciò che c'è sulla pagina
Colori del testo e della pagina	Se volete dare un colore di sfondo al testo o un il colore ai caratteri cliccate su  
Inserimento immagine	Per inserire una immagine cliccate sull'icona  Scegliete il percorso e l'immagine e gli altri aspetti grafici e poi OK
Fonts	È utile per modificare il font da utilizzare o mettere una parte del testo in Grassetto (B) Corsivo (I) Sottolineato (U)
Tables	Da non utilizzare perché di difficile formattazione. Se volete aggiungere una tabella preparatela in Excel e poi copiatela nel testo
Lists	Serve per effettuare elenchi puntati o numerati

6.2 – Stampa etichette



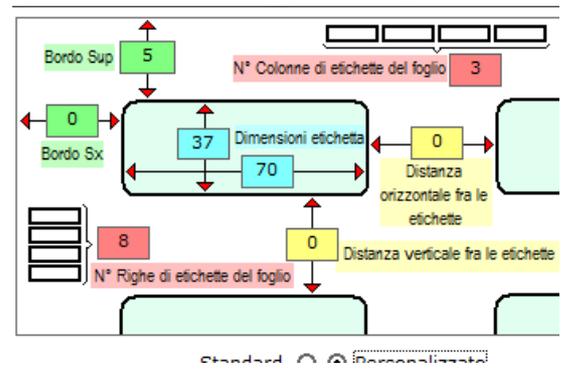
Questa funzionalità si può utilizzare sia dal **menù principale**, prendendo i dati dall'Anagrafe, sia dalle funzioni di estrazione **Interroga attività** e **Interroga Iscrizioni**.

Cliccando si apre una finestra ove si può definire il tipo di etichette che si vuole stampare. Se si usa il **formato standard** si ottengono etichette su 3 colonne e 8 righe, se si vuole un formato



personalizzato bisogna cliccare sul Personalizzato e definire le dimensioni delle etichette e la loro distanza tra una e l'altra.

Altro elemento da definire è la **posizione della prima etichetta** da stampare. Nell'esempio è indicato di iniziare a stampare dalla seconda e si otterrà il seguente risultato:



7 – Caricamento dati anagrafici da file Excel

Se avete i dati dei vostri soci su di un file excel a questo punto, invece di doverli ricaricare uno per uno, potete utilizzare **IMPORTA** (funzione disponibile in Tabelle) con la quale si può importare i dati presenti su file txt , file xls e file xml

Cliccare **Scegli** trovare il file da importare, cliccare sul **foglio** (se ce ne è più di uno) e poi cliccare su **Apri** si ha una vista dei dati del foglio



Nella finestra **Colonna Chiave** indicare sia per Excel che per DB il **codice fiscale** o, se il dato non ci fosse nel file Excel, il **Cognome** (ciò però potrebbe comportare perdite di dati dato che nel caso di persone con lo stesso Cognome i dati della seconda si sovrascrivono ai dati della precedente)

Nella colonna in rosa cercare uno per uno i nomi delle colonne Excel (fino a 24 colonne) e **accoppiarli** (uno per uno) **con i relativi nomi delle colonne del database** (in azzurro)

Come **gruppo di appartenenza** cliccare su Socio Ordinario e come **Tipo** scegliere tra **Socio o Tesserato**

Cliccare su **Importa**

Se i dati da importare sono già presenti in GAS verranno aggiornate le colonne (e solo quelle) indicate nella tabella di accoppiamento; ad esempio se in una seconda importazione non collego i dati del telefono. tra Excel e DB, questo campo resterà invariato mentre tutti gli altri verranno aggiornati con i dati del file di input.

Avendo cliccato su **Importa** prima della esecuzione dell'importazione viene creato un file nome.col che memorizza tutti gli accoppiamenti in modo che, se si deve rieseguire l'importazione o se ne deve caricare un altro, i collegamenti campo per campo sono già previsti e possono essere ripristinati

Come cancellare un record di prima Nota

La CANCELLAZIONE di un record di prima nota NON È POSSIBILE!

Bisogna fare un movimento con lo stesso Sottoconto ma con importo negativo ad esempio: nel caso che si sia sbagliata l'iscrizione del sig. Abis Luciano

143	Entrate	E-2.5.03-Entrate in banca	14/11/2014	€ 222,00		
144	Uscite	U-1.5.02-Uscite da Cassa a Banc	14/11/2014	-€ 222,00		
141	Entrate	E-2.2.02-Quota frequenza	23/05/2014	€ 400,00	ABIS LUCIANO	BSALCN42B28F
▶ 147	Entrate	E-2.2.02-Quota frequenza	18/07/2014	-€ 400,00	ABIS LUCIANO	BSALCN42B28F
138	Entrate	E-2.2.01-Quote associative	21/05/2014	€ 35,00	Albino Marino	LBNMRN99S11F

Si introduce un nuovo movimento di prima nota come STORNO. Per tutte le operazioni di questo tipo utilizzare il campo NOTE per chiarire le motivazioni dell'operazione fatta

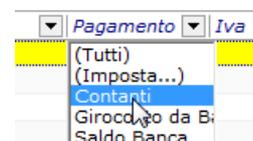
ATTENZIONE: Dato che gli importi delle voci del Mastro USCITE DEVONO essere introdotti SEMPRE in NEGATIVO, per stornare un importo per le ENTRATE introdurre un valore NEGATIVO mentre per le USCITE dovrete introdurre un valore POSITIVO in modo da annullare il valore precedente.

Per semplificare l'introduzione di movimenti ripetitivi si può usare il tasto **DUPLICA**. Ricordarsi però di aprire il movimento e modificare la data del movimento e introdurre la giustificazione dei motivi dello storno nel campo NOTE.

COME OTTENERE IL SALDO CASSA E IL SALDO BANCA

Per sapere in ogni momento quanto si ha in cassa si deve:

- attivare **Interroga Prima nota** (senza impostare le date, ovvero effettuando la ricerca di tutti i movimenti dall'inizio dell'anno fiscale)
- cliccare sulla etichetta colonna **Pagamento**
- effettuare il filtro sulla modalità pagamento per estrarre solo i movimenti in **CONTANTI** (vedi esempio in figura)
- **Il totale di questi movimenti** che viene esposto a fine colonna **mi dà il saldo di cassa**

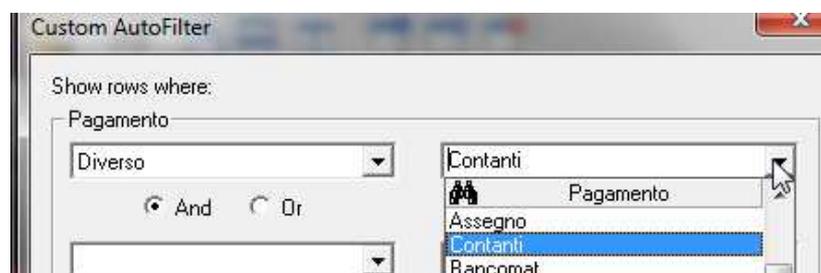
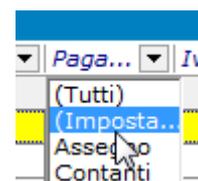


EU	Conto	Dt Oper.	Importo	Ne
▶ Entrate	E-2.5.03-Entrate in Cassa da Banca	06/01/2014	€ 1.000,00	
Entrate	E-2.5.01-Saldo cassa anno precedente	01/01/2014	€ 1.200,00	
			2.200,00	

X (Pagamento = Contanti)

Per il saldo Banca o si fa la differenza sul totale prima nota del saldo cassa oppure, se si vuole il dettaglio si deve:

- attivare **Interroga Prima nota** (senza impostare le date, ovvero effettuando la ricerca di tutti i movimenti dall'inizio dell'anno fiscale)
- cliccare sulla etichetta colonna **Pagamento**
- effettuare **IMPOSTA** e attivare il filtro per **"Diverso da Contanti"** (vedi esempio in figura)
- **Il totale di questi movimenti** che viene esposto a fine colonna **mi dà il Saldo Banca**



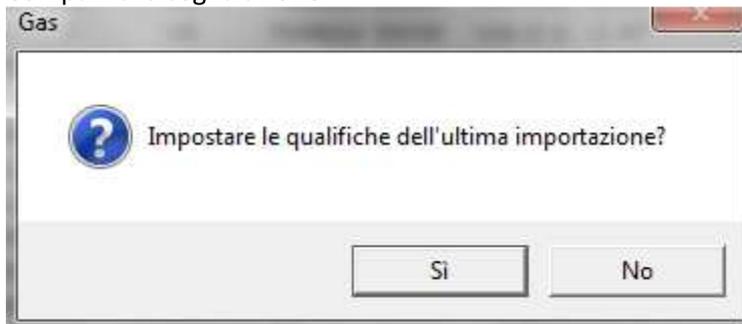
Importazione da File CARICAMENTO MASSIVO

- Copiare o salvare il file “dacaricare_'Dati tesserato\$.xls.col” nella cartella Gas
- Scaricare nella cartella Gas il file che si vuole caricare e rinominarlo in **Dacaricare.xls**



- N.B. il file dacaricare.xls deve essere nel formato Excel 97 non nel formato xlsx e deve avere il primo foglio con il nome **Dati tesserato**
- Verificare che la colonna Codice fiscale sia completa
 - Cliccare su Tabelle → Importa da Excel → Scegli → Cerca il file Dacaricare.xls → apri

Comparirà la segnalazione



Rispondere SI

Verificare **Importa Come** che punti ad una descrizione corretta (socio o tesserato?)



Cliccare su **Importa**



A questo punto i dati vengono caricati a meno che nel file non vi siano campi errati (può succedere e in questi questi nominativi dovranno essere caricati a mano)

Attenzione! Per i minori se non ci sono i dati di un genitore al primo tentativo di aggiornamento il programma chiederà di introdurli

Istruzioni per il trasferimento dei tesserati Libertas dal S.I.L. al Gas PRO.

Alla data del 2 ottobre 2014

Dal SIL, menu Tesseramento/Download/Download dati tesseramento, basta dare l'anno e lasciare tutte le altre scelte al valore default preimpostato.

Quando viene richiesto, salvare il file sul proprio computer.

Questo file si può direttamente importare nel Gas, con alcuni accorgimenti sulla corrispondenza dei campi (ossia delle colonne di Excel):

- Il campo di collegamento è codice_fiscale
- I campi da importare sono Cognome, Nome, Comune Nascita, Prv Nascita Sigla, data nascita, sesso, codice fiscale, indirizzo, CAP, Comune Residenza, Prv Residenza Sigla, recapito telefonico, cellulare, email, consenso info (è il consenso all'invio di info commerciali)
- I campi Numero Tessera (è la tessera Libertas) e data inizio tesseramento si possono prendere o meno a seconda dell'interesse ad avere in Gas queste informazioni
- Il campo Numero tess interno (è la tessera interna della società, oppure il gruppo tecnico di appartenenza, p.es. nuoto invece che ginnastica, ecc.) si può riportare solo nel caso che questo sia stato usato nel SIL
- Tutti gli altri campi si possono ignorare

Istruzioni per l'utilizzo di SMS

Per attivare gli SMS bisogna che ogni associazione acquisti credito da NETFUN

Per far questo basta collegarsi con : <http://www.netfunitalia.it/>

Ogni utente deve registrarsi con NETFUN utilizzando un proprio USERNAME e una PASSWORD

Questi due dati dovranno essere inseriti all'interno della finestra OPZIONI di CONFIGURA

Al termine della registrazione si ricevono ulteriori istruzioni via email.

SMTP Mail Server	
SMTP Server Port	0
Mittente SMS	Winsorg
Utente SMS	winsorg
Pass. SMS	burmabu
Tipo SMS	
<input checked="" type="radio"/> Economici	
<input type="radio"/> Normali	

Una volta effettuato il pagamento del quantitativo di SMS voluto è opportuno inviare copia del bonifico all'amministrazione di Netfun in modo da accelerare l'utilizzo.

Per quanto riguarda il MITTENTE SMS se volete che compaia un acronimo dovete indicare una stringa di non più di 11 caratteri che però dovrà essere comunicata al gestore → vedere registrazione ALIAS

<http://www.netfunitalia.it/netfun/alias/home/>

Come potete vedere nell'immagine è possibile utilizzare anche SMS "economici" per i quali però non si può utilizzare un ALIAS ma solo un numero del mittente (vedere tariffe http://www.netfunitalia.it/gateway-sms/6_tariffe/)

Per utilizzare questo formato economico bisogna però essere abilitati, occorre pertanto telefonare al servizio clienti.

ATTENZIONE il messaggio "economico" che viene spedito compare al ricevente come inviato da un numero fisso di NetFun (3463242189) che non è il numero che avete messo come Mittente, questo numero compare alla fine del messaggio (questo messaggio è stato inviato da nnnnnnn) il che non è molto chiaro per chi riceve. Per ovviare ciò si può assumere come regola di mettere sempre la descrizione del mittente prima del testo (in questo caso non siete limitati a utilizzare solo 11 caratteri)

ISTRUZIONI ALL'UTIZZO DEGLI SMS

SMS singolo



Questo bottone permette di inviare un SMS senza dover introdurre i dati tra le anagrafiche. Ha le stesse funzionalità dell'invio normale di SMS senza memorizzazione nelle comunicazioni. Compilare i campi Cell. Destinatario e il testo messaggio e premere INVIA e nella casella Credito SMS vedrete l'importo residuo, Lo stesso dato può anche essere visionato tramite il bottone **Credito**

Se avete dei messaggi ripetitivi potete memorizzare questo in Testi sms (vedi dopo) e richiamare il testo con **Importa Testo** Logicamente questo testo potrà essere modificato all'occasione prima di spedirlo

Importa testo	
Mittente	3485506840
Cell. Destinatario	
Testo del Messaggio	
N° Caratteri	0
Costo	



La funzione permette di estrarre un gruppo di soggetti a cui inviare un sms. Se volete passare tutti i nominativi alla fase di invio dovete cliccare sul bottone SMS

Se invece da questa lista volete scegliere solo alcuni nomi cliccate su questi nomi che diventeranno gialli. Quando cliccherete su SMS solo i gialli verranno passati alla sezione invio

Attenzione ! dato in funzione del gruppo di appartenenza potrebbe essere estratto più volte lo stesso nominativo, come appartenente a 2 o più gruppi, il flag “Escludi nominativi doppi...” vi permette di evitare di inviare più sms alla stessa persona

ALBAN	MARIO	Consigliere	30034	MIRA
Albino	Marino	Socio Ordinario	45455	Mira
ALIKO	YLVIFE	Atleta	30030	PIANIGA
ALIKO	YLVIFE	Consigliere	30030	PIANIGA
ALIKO	YLVIFE	Socio Ordinario	30030	PIANIGA
ARA	VALBO	Ordinario Praticante	35016	Montegrotto...
ARI	MARIN	Socio Minorenne	35100	Montegrutto ...

Escludi i nominativi doppi nel passaggio dati alla finestra di invio

Invio SMS

Per inviare SMS si apre una finestra con l'elenco dei nominativi scelti. Potete scegliere di inviare a tutti (Bottone seleziona Tutti) oppure cliccare sui nominativi da scegliere uno ad uno. Dovete o introdurre il testo nella finestra **Messaggio** oppure **Importa testo**. I testi da utilizzare devono essere preventivamente creati e archiviati nella sezione “**Testi Sms**”. Nel caso di un testo importato, come si vede nell'esempio, esistono dei codici particolari come [nome], [data] e [ora] che vengono valorizzati in fase d'invio cambiandoli automaticamente con i dati (ad esempio con il nome della persona a cui viene inviato il messaggio mentre la data e l'ora si cambiano sulla base di quanto viene scritto negli appositi campi). Il costo di quanto state inviando vi compare nell'apposito spazio della finestra in verde. Ricordatevi che se effettuate un testo superiore a 160 caratteri il costo viene raddoppiato.

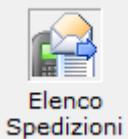
Messaggio
 Avviso: Egr. Sig. [nome] la convocazione del consiglio è stata fissata per il giorno [data] alle ore [ora].
 Cordiali saluti

Importa testo
 Convocazione
 Data: 28/11/2014 Ora: 18:30
 Mittente: 3485506840

Anteprima testo del messaggio inviato:
 Avviso: Egr. Sig. Valter Vettorello la convocazione del consiglio è stata fissata per il giorno 28/11/14 alle ore 18:30.
 Cordiali saluti
 N° Caratteri: 138

Nome	Riferimento	Inviato	Stato
Valter Vettorello	3485203882	<input type="checkbox"/>	
Burlando Mario	3485506840	<input type="checkbox"/>	

Cliccando su INVIA si effettuerà l'invio e, alla fine, vi comunicherà il saldo disponibile



Con elenco spedizioni si possono vedere (utilizzando vari filtri per ridurre la mole di record) a chi e quando sono stati inviati gli sms. Cliccando su di un record si aprono i dati e si può leggere il testo inviato

Testi SMS



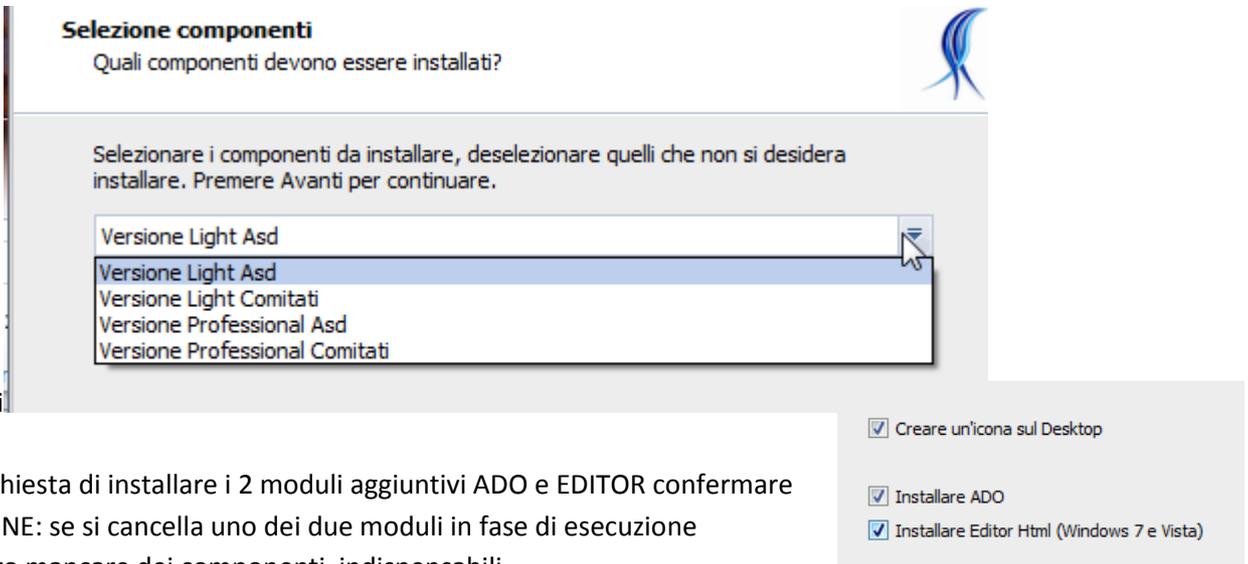
In questa tabella con **Nuovo** si possono introdurre i testi standard da utilizzarsi per invii di SMS

SET UP – GAS PRO

1 - Attivare il programma Setup_Gas.exe e confermare i vari passaggi.

2 – alla richiesta di quale database installare **scegliere il database** opportuno tra i 4

Selezionare i componenti da installare, deselegionare quelli che non si desidera installare. Premere Avanti per continuare.



Selezionare i componenti da installare, deselegionare quelli che non si desidera installare. Premere Avanti per continuare.

- Creare un'icona sul Desktop
- Installare ADO
- Installare Editor Html (Windows 7 e Vista)

3 - Alla richiesta di installare i 2 moduli aggiuntivi ADO e EDITOR confermare
ATTENZIONE: se si cancella uno dei due moduli in fase di esecuzione potrebbero mancare dei componenti indispensabili

4 - Terminata la fase di installazione si apre il programma con:

- Utente = **addetto** con psw = **a**
- Utente = **Inquiry** psw = **i**
- Utente = **Segretario** psw = **s**

La password dell'administator è da richiedere alla direzione Libertas in relazione alle esigenze



L'addetto e il segretario hanno le stesse autorizzazioni ad introdurre e modificare tutto (eccettuata la tabella Conti e le funzioni delegate all'amministratore), l'utente **Inquiry** può solo vedere ma non può introdurre o modificare nulla
Ogni password può essere modificata utilizzando l'apposita funzione in Utilità



5 - Una volta terminato il SETUP si apre automaticamente il programma GAS e viene fuori una finestra per l'attivazione del prodotto.

Dovete introdurre il nome UTENTE, la DATA SCADENZA e il CODICE che vi devono essere stati forniti insieme al Setup



Attivazione Prodotto

Utente: _____

Data Scadenza: ____/____/____

Codice: _____

C.P.S. Libertas Venezia

Ente Nazionale di Promozione Sportiva

Riconosciuto dal Coni, dal Ministero dell'Interno

Ente cert. ISO9000 e Coni Snaq.

Via del Gazzato 4

30174 Mestre

Venezia

– Per personalizzare l'archivio per la vostra associazione bisogna introdurre le seguenti informazioni:

5.1 INTESTAZIONE SOCIETÀ: I dati che introducete in queste 7 righe verranno usati per impostare la testata delle ricevute. Sono facoltativi, mettete quello che ritenete utile e necessario, se non li avete mettete una X nella righe obbligatorie (quelle con sfondo rosa) se vorrete poi cambiarli dovete contattare l'amministratore di sistema che può andare su CONFIGURA e OPZIONI

Completare con i parametri per la produzione del File Libertas; dovete introdurre

- Codice Zona
- N.Società
- N.Reg. CONI

Anche per questi campi se non li sapete o non volete introdurli adesso potete mettere una X e completare in un secondo momento

5.2 Percorsi dei Loghi: Se volete personalizzare le ricevute con uno o due loghi dovete avere nel vostro PC una o due immagini (Jpg, bmp, ...) di dimensioni non superiori a 200x200 pixel Per inserire il logo nella parte sinistra cliccate sulla prima riga e memorizzate il percorso del primo logo, per il logo a destra cliccate sulla seconda riga

Percorsi e file dei loghi
C:\GASS\Logo1.jpg
C:\GASS\Logo_Libertas.jpg

Alla fine di queste

personalizzazioni avrete le vostre ricevute stampabili come nell'esempio seguente



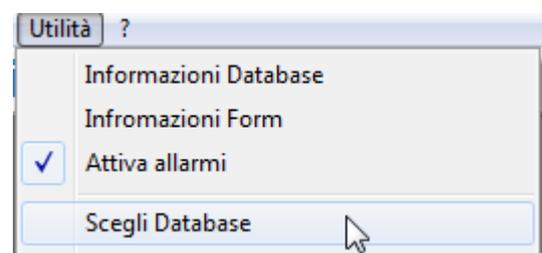
5.3 Per completare l'inizializzazione dovete definire qual' è l'Anno FISCALE (per il quale verranno contabilizzate le Entrate e le Uscite) e L'ANNO SOCIALE (che, come capita nella maggioranza dei casi, copre due anni solari e dovrà essere scritto come nell'esempio)

griglie	0	Anno Sociale
Anno Fiscale	2013	2013-2014

A questo punto il programma GAS è utilizzabile e potete accedere alle istruzioni che vi spiegano in dettaglio l'utilizzo. Il manuale, suddiviso in 5 capitoli, è utilizzabile in linea cliccando sul ?

6 - Prima di proseguire se volete vedere un esempio di un archivio di una Associazione già impostato per prova dovete cambiare il database eseguendo: **Utilità** e cliccando su **Scegli database**.

Cercare la cartella Gas/Mdb e all'interno di questa **Gas_Prove.mdb**. Cliccare su **Scegli**. Ripartendo con Gas si apre un database (con nomi e



dati di fantasia) che vi permette di vedere e capire le varie funzionalità di Gas e vi dà la possibilità di fare prove senza interferire con i vostri dati effettivi.

N.B. per ritornare sul vostro archivio rifare il percorso precedente puntando sul database **Gas.mdb**, Potete controllare in ogni momento su quale database state lavorando nella riga in



basso

L'utente ADDETTO prima di iniziare ad operare il programma deve personalizzare le tabelle:

- **AREE** – con NUOVO potete definire una o più aree in cui volete raggruppare le diverse Attività che vengono svolte dalla vostra Associazione. Ad esempio potete scegliere Ginnastica, Danza, Gare,
- **Anno Sociale**. Impostare gli anni che interessano (già preimpostato con 2 valori)
- **Attività** – Con NUOVO dovete definire, per ogni Area:
 - il TITOLO dell' ATTIVITÀ che viene svolta (ad esempio: Ginnastica adulti, Salsa, Gare podistiche,)
 - Scegliere l' ANNO SOCIALE
 - Data Inizio e Data fine dell'attività
 - La QUOTA da pagare (importo intero per frequentare l'attività dall'inizio alla fine)
 - La QUOTA parziale (in caso di iscrizione per una parte del corso)
 - CADENZA delle rate (relativa alla rata, ad esempio: trimestre, ...)

Nota: La tabella Piano dei conti è modificabile solo da chi è autorizzato come amministratore

6 – Caricamento dati da file Excel

Se avete i dati dei vostri soci su di un file excel a questo punto, invece di doverli ricaricare uno per uno, potete utilizzare **IMPORTA** (funzione disponibile in Tabelle) con la quale si può importare i dati presenti su file txt , file xls e file xml

Cliccare **Scegli** trovare il file da importare, cliccare sul **foglio** (se ce ne è più di uno) e poi cliccare su **Apri** si ha una vista dei dati del foglio



Nella finestra **Colonna Chiave** indicare per Excel e per DB il **codice fiscale** o, se il dato non ci fosse nel file Excel, su **Cognome** (ciò però potrebbe comportare perdite di dati nel caso di persone con lo stesso Cognome)

Nella colonna in rosa cercare uno per uno i nomi delle colonne Excel (fino a 24 colonne) e **accoppiarli** (uno per uno) **con i relativi nomi delle colonne del database** (in azzurro)

Come **gruppo di appartenenza** cliccare su Socio Ordinario e come **Tipo** scegliere tra **Socio o Tesserato**

Cliccare su **Importa**

Se i dati da importare sono già presenti in GAS verranno aggiornate le colonne (e solo quelle) indicate nella tabella di accoppiamento; ad esempio se in una seconda importazione non collego i dati del telefono. tra Excel e DB, questo campo resterà invariato mentre tutti gli altri verranno aggiornati con i dati del file di input.