

AB Sport - Gestione Società Sportive

- Indice:
- 1) [Introduzione](#) -
 - 2) [Cosa offre il Programma](#) -
 - 3) [Requisiti del sistema](#) -
 - 4) [Nozioni che si dovrebbero già conoscere](#) -
 - 5) [Installazione del programma](#) -
 - 6) [Utilizzo del programma passo a passo](#) -
 - 6.1 - [PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA](#)
 - 6.2 - [COMPILAZIONE DELLE ANAGRAFICHE](#)
 - 6.2.1 - [Gestione Campionati e Squadre](#)
 - 6.2.2 - [Materiali](#)
 - 6.2.3 - [Gestione Atleti](#)
 - 6.3 - [COMPILAZIONE DELLA PRIMA NOTA](#)
 - 6.4 - [EMISSIONE FATTURE](#)
 - 7) [Stampe](#) -
 - 8) [Come fare per](#)



1) Introduzione:

ABSport - Gestione Società Sportive è un software che permette di gestire le problematiche principali di una Società Sportiva: L'anagrafica Atleti, la gestione delle squadre, dei campionati, dei materiali in magazzino e consegnati agli atleti, una prima nota intesa come entrate ed uscite economiche della Società (tutte imputabili a situazioni ben distinte per ottenere semplici ma funzionali situazioni economiche divise per settori) , emissione delle fatture con gestione dei pagamenti delle stesse..

Il suo utilizzo è intuitivo, lavora in ambiente Windows: la sua semplicità permette l'utilizzo immediato anche a chi non ha molta dimestichezza con il mondo del computer.

2) Cosa offre ABSport - Gestione Società Sportive? [\(torna all'indice\)](#)

1. Un archivio completo iscritti dal quale attingere velocemente tutto ciò che volete ricordare su quel nominativo. Oltre ai normali dati anagrafici nel database sono presenti altri dati legati strettamente all'iscritto: dati riguardante la visita medica, la quota associativa da versare, la disciplina la squadra ed il ruolo di appartenenza, i tesseramenti, i materiali ricevuti, e tutte le entrate ed uscite economiche relative all'iscritto stesso.
2. Un archivio dove memorizzare tutti gli articoli del Vostro magazzino, le relative giacenze, i costi di acquisto, le consegne agli iscritti, i valori aggiornati del magazzino ed altre utilissime informazioni.

3. Un sistema sicuro e veloce per l'emissione delle fatture e la gestione dei pagamenti delle stesse; e' possibile stampare su normali fogli A4;
4. Una "[Prima nota](#)" che riassume in un'unica lista tutti i movimenti economici registrati dal computer nel periodo selezionato e offre un valido aiuto nella gestione della contabilità aziendale. Selezionando i pagamenti delle fatture la prima nota può essere aggiornata automaticamente dal programma evitando così "doppia registrazione".

3) Requisiti del sistema: [\(torna all'indice\)](#)

Per un corretto funzionamento di ABSport - Gestione Società Sportive occorre un personal computer con le seguenti caratteristiche minime:

- Processore PII (o superiore)
- 32 Mb Ram di memoria
- Scheda grafica risoluzione minima 800 x 600 pixel.
- Windows versione 98 o superiore
- Mouse
- Stampante

4) Nozioni che si dovrebbero già conoscere: [\(torna all'indice\)](#)

Per installare ABSport - Gestione Società Sportive e operare con esso, occorre una conoscenza dei concetti fondamentali per l'uso del sistema Windows. E' quindi necessario sapere come:

- avviare Windows;
- usare le icone e i menù a tendina di Windows;
- usare il mouse per puntare, fare clic e doppio clic;
- usare correttamente la tastiera per muoversi all'interno delle finestre di Windows.

Se non si ha familiarità con questi termini o con queste operazioni, consultare manuali inerenti il sistema operativo utilizzato o farsi aiutare da un amico, con un minimo sforzo sarà possibile usare velocemente il programma

5) Installazione e registrazione del programma [\(torna all'indice\)](#)

Installare il programma cliccando sul file **setup.exe** e seguire le istruzioni in italiano che vengono proposte. Alla fine dell'installazione riavviare la macchina e controllare sulla barra delle applicazioni che sia presente il gruppo ABSport.

Nozioni importanti da sapere

- Utilizzando ABSport - Gestione Società Sportive e' importante salvare regolarmente e frequentemente i dati che avete inserito su altri supporti diversi dal Vostro hard disk in modo da avere sempre una copia di back-up disponibile. Sarà sufficiente salvare la cartella "C:\programmi\absport" su di un cd, dvd, chiave hardware, disco esterno o altro per essere sicuri che i dati siano recuperabili. Naturalmente con maggiore frequenza svolgiamo l'operazione di salvataggio e più aggiornati saranno i dati salvati nel caso in cui necessitino.

Se e' la prima volta che lo installate compilate la scheda che trovate in "UTILITA' ":
come specificato nel seguente capitolo: [Utilizzo del programma passo a passo](#)

6) Utilizzo del programma "PASSO A PASSO" [\(torna all'indice\)](#)

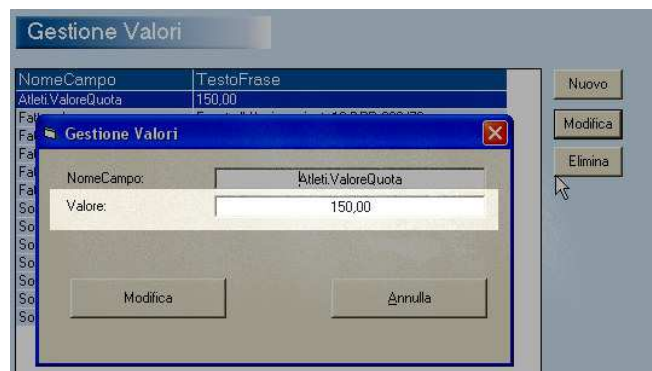
6.1 - PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

Una volta installato il programma facciamo doppio click sull'icona del programma all'interno della barra delle applicazioni (start\programmi) e visualizziamo la schermata principale del software. La prima operazione da fare (solo la prima volta che si utilizza il programma) è inserire i dati di base del software cliccando sul pulsante "UTILITA' ". Una volta entrati nella nuova schermata si presentano le seguenti possibilità:

1) **GESTIONE DISCIPLINE:** Saranno presenti alcune tra le più frequenti discipline sportive, sarà nostra cura eliminare quelle che la nostra Società sportiva non gestisce ed aggiungere quelle mancanti (utilizzare i pulsanti "NUOVO \ MODIFICA \ ELIMINA) sulla destra della tabella.

2) **GESTIONE UTENTI:** Il tecnico che installerà il programma aggiungerà il nome utente e la password con Voi concordata che serviranno ad ogni avvio del programma; è possibile inserirne altre per permettere ad altri utenti l'utilizzo del programma senza rendere nota la password "principale".

3) **GESTIONE VALORI:** In questa tabella possiamo variare i seguenti dati:
N.B. nel modificare questi campi dobbiamo **OBBLIGATORIAMENTE** variare solamente la stringa "VALORE"



(foto1)

a) Atleti valore quota: in questo campo possiamo inserire un valore (in €) che verrà utilizzato in automatico (nello spazio riservato alla quota associativa annuale) quando andremo ad inserire un iscritto. Questo concetto verrà illustrato in maniera più approfondita nel paragrafo riguardante l'inserimento dei dati dell'iscritto.

b) I campi che vanno dal secondo al quinto (Fatture.Iva) possono essere cambiati, ma difficilmente ce ne sarà bisogno. Questi campi serviranno nel momento che andremo a compilare una fattura per il calcolo dell'IVA.

c) Le sei righe denominate "Società1/6" servono per l'intestazione della Società Sportiva. Andremo a modificare riga per riga inserendo i nostri dati, verranno utilizzati nella intestazione delle stampe.

d) La riga denominata "Società7" deve essere compilata con il nome del Comune di residenza della sede della Società Sportiva (Esempio "Carpi (MO)"). Questo dato viene utilizzato dal programma per inserirlo in automatico in alcuni documenti prima della data. (Esempio: Carpi (MO) 21/08/2005)

e) L'ultima riga è riferita al logo della società: Esistono due loghi della società: il primo è quello che si visualizza nelle maschere del programma e che deve essere di forma quadrata; questo logo deve essere salvato nella cartella principale del programma: "c:\programmi\abnetworksport", con il nome "logo.jpg". Il secondo logo riguarda le stampe, di forma rettangolare e dovrà essere salvato nella cartella "c:\programmi\abnetworksport\report" sempre con il nome "logo.jpg".

4) APRI ALTRO DATABASE: Con questa funzione possiamo aprire tutti i database (naturalmente compatibili con ABSport) che abbiamo salvato o che abbiamo archiviato come "annate precedenti".

5) CHIUSURA ANNO: Con questa comoda funzione andremo a "chiudere" le stagioni passate. Di anno in anno, nel momento della chiusura di una stagione e di apertura della successiva, la andremo ad utilizzare. In pratica il programma crea una copia del database esistente eliminando i dati che nella nuova stagione non ci servono più, contemporaneamente il database viene salvato con il nome che preferiamo (anche se il software ne propone già uno). I dati che vengono salvati di anno in anno sono i seguenti, :

ATLETI	Dati Personali	I Dati vengono conservati Tutti
	Dati Tecnici	Vengono tutti conservati ad eccezione dei dati riguardanti la quota associativa
	Tesseramento	I Dati vengono tutti cancellati
	Materiali (consegnati)	I dati vengono tutti cancellati
	Entrate/Uscite	I dati vengono tutti cancellati
SQUADRE		I Dati vengono conservati Tutti
CAMPIONATI		I Dati vengono conservati Tutti
MATERIALI		I Dati vengono conservati Tutti (in pratica si conserva il magazzino attuale)

PRIMA NOTA		I dati vengono tutti cancellati
FATTURE		I Dati vengono conservati Tutti
UTILITA'		I Dati vengono conservati Tutti

6.2 - COMPILAZIONE DELLE ANAGRAFICHE [\(torna all'indice\)](#)

Una volta "inizializzato" il programma con le procedure descritte nel punto precedente possiamo iniziare ad inserire i dati dei nostri iscritti.

Teniamo in considerazione che in ogni sezione possono essere effettuate delle ricerche per non visualizzare tutti gli iscritti; inoltre il programma offre la possibilità di visualizzare gli elenchi (in tutte le maschere ad eccezione della prima nota dove i dati vengono visualizzati in ordine di data) in ordine crescente o decrescente facilitandone l'identificazione. Per procedere a questa operazione è sufficiente fare click con il mouse sull'intestazione delle colonne (esempio Cognome - Nome - Ruolo - Squadra - Campionato -ecc)

6.2.1 - Gestione Campionati e Squadre: [\(torna all'indice\)](#)

Il consiglio che suggeriamo è quello di iniziare ad immettere dati nel programma inserendo per prima i campionati e le squadre:

Dalla schermata principale del programma facciamo click sul pulsante "Campionati": Cliccando su "Nuovo" possiamo inserire un nuovo campionato ed abbinarlo ad una disciplina (precedentemente inserita - vedi 1) GESTIONE DISCIPLINE). Inseriamo tutti i campionati che le nostre squadre intendono effettuare.

Sempre dalla schermata principale del programma facciamo ora click su "Squadre". Per inserirne una nuova premiamo il pulsante "Nuovo" ed iniziamo a compilare la maschera che ci viene proposta. Digitiamo il nome della squadra che intendiamo creare e (sempre grazie alla combo di fianco a "Disciplina" e "Campionato") abbiniamo la squadra a questi due campi. Digitiamo in seguito i campi rimasti liberi: "Descrizione", "fascia d'età" e "Note" per eventuali spiegazioni riguardo la squadra.

Per tutti gli iscritti che non fanno parte di una squadra specifica e veritiera (esempio i dirigenti, gli sponsor, i fornitori ed altri consigliamo la creazione di una squadra con un nome di fantasia (esempio il nome della Società). E' importante inserire ogni iscritto in una squadra in quanto sarà poi possibile suddividere i costi e ricavi (entrate ed uscite della Società) anche in base a campionati, discipline o squadre.

Una funzione molto comoda riguardo le squadre è la duplicazione delle stesse. In molti casi una squadra che ufficialmente partecipa ad un campionato può iscriversi ad un altro campionato sempre nell'arco di un'annata, ad esempio un torneo estivo o altro. E' possibile quindi duplicare una squadra, cambiandogli nome, abbinandola ad un altro campionato. Questa operazione consigliamo di effettuarla una volta che la squadra da "duplicare" è stata inserita in tutti i suoi dati (elenco atleti in primis). Per fare ciò selezioniamo la squadra da "clonare" dalla schermata principale della sezione "Squadre" e premiamo il pulsante "Duplica". Il programma rinomina la squadra con il

nome della precedente più il suffisso "nuova", noi possiamo cambiare qualsiasi parametro proposto, oltre naturalmente ad abbinare la nuova squadra al campionato desiderato. Ci troveremo ad avere due squadre uguali (ma con nomi differenti che partecipano a campionati diversi). Chiaramente entrando (con il doppio click) in una squadra dell'elenco possiamo variarne i componenti a nostro piacimento, eliminando o aggiungendo atleti.

6.2.2 - Materiali: [\(torna all'indice\)](#)

Prima di inserire gli atleti è consigliabile inserire i materiali che sono a disposizione della Società. Cliccando (dalla schermata principale del programma) sul pulsante "Materiali" si apre la maschera per visualizzare tutti i materiali in carico alla Società. Nella parte in alto abbiamo la possibilità di visualizzare solamente i materiali che ci interessano ricercandoli per descrizione e categoria.

Descrizione	Categoria	Quantita'	Scorta	Costo
Berretto	Abbigliamento	30	10	5,00
Borsa	Accessori	60	20	35,00
Calze	Abb	15	5	7,00
Calze rosse	abb	30	10	7,00
Maglietta	Abbigliamento	40	20	10,00
Pallone calcio	Palloni C	15	7	15,00
Pallone volley	Palloni V	10	7	25,00
Palloni basket	Palloni B	10	5	20,00
Scarpe	abb	30	10	15,00
Tuta	Abbigliamento	50	10	25,00

Valore magazzino: 5.340,00

(foto 2)

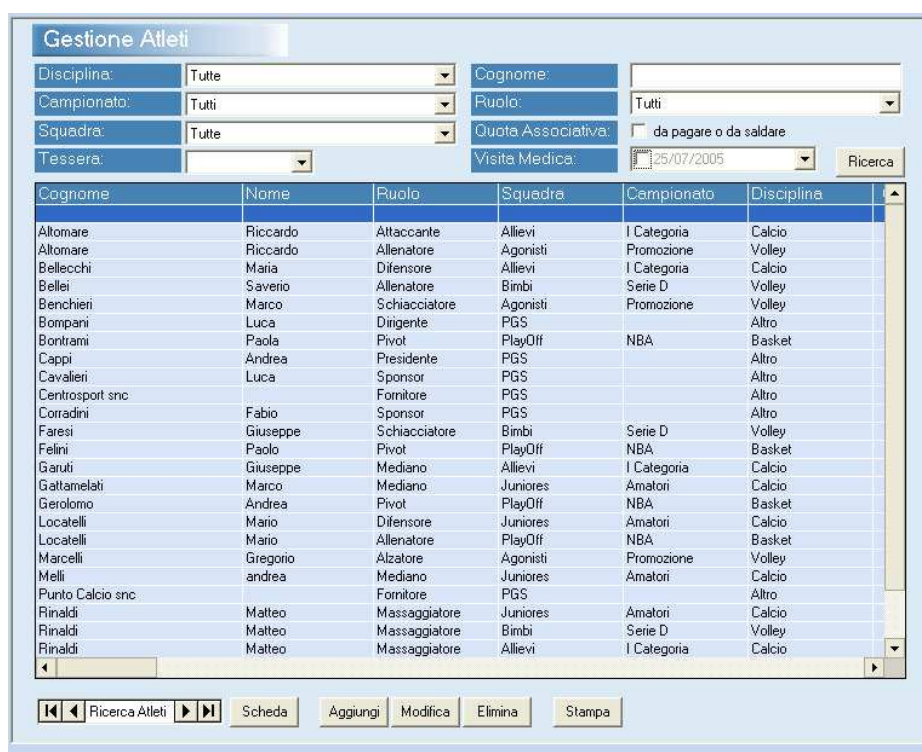
Anche in questa sezione possiamo ricercare (una volta inseriti molti articoli) il materiale per descrizione o categoria (abbigliamento - calzature - palloni ecc.) Per inserire un nuovo materiale in carico alla Società clicchiamo su "Nuovo". Compiliamo ora i campi proposti: Descrizione, categoria (che ci permetteranno una veloce ricerca in seguito), eventuali note. Inseriamo ora la quantità acquistata e la data di acquisto, se l'articolo è nuovo (non una modifica) inseriamo lo stesso numero anche in "Quantità", da qui il programma scalerà le quantità consegnate agli atleti facendoci vedere le quantità in magazzino; se di un articolo esistente sono stati comprati ulteriori pezzi dovremo solamente andare a modificare i campi che ci interessano: (esempio le quantità, che alle 10 rimaste dovranno essere aggiunte le 50 acquistate, la data dell'ultimo acquisto ed il nuovo costo.. ecc.). Possiamo inserire un sottoscorta, numero sotto il quale il software ci segnalerà che in magazzino ci sono rimasti "pochi pezzi". Per nostra conoscenza potrebbe essere utile inserire se questo materiale è stato offerto da eventuali sponsor, altro dato interessante dove è stato acquistato il materiale. Entrambi i dati possono essere inseriti utilizzando gli appositi spazi, facendo click sulla combo di appartenenza oppure digitando nello spazio appropriato

una o più lettere che corrispondano alle iniziali dell'iscritto (in questo caso sponsor o fornitore) che vogliamo inserire. Questo dato è puramente informativo per conoscenza di chi consulta il programma, in nessun caso il dato verrà inserito nelle voci di prima nota attraverso questa procedura. Premiamo "OK" per confermare. E' consigliabile inserire nello spazio apposito le categorie dei materiali per una ricerca mirata. Nell'editare il nome della categoria si consiglia di utilizzarne un numero non elevato che possa comunque identificare chiaramente l'intero magazzino.

6.2.3 - Gestione Atleti: [\(torna all'indice\)](#)

Passiamo ora alla sezione "ATLETI". **Per il programma qualunque dato riguardante una persona inserita nell'archivio è un ISCRITTO.** Ad ogni iscritto sarà attribuito un ruolo (deciso dall'utilizzatore del software) all'interno della società classificandolo a seconda dei casi come portiere, dirigente, sponsor o in tutti i ruoli esistenti all'interno della Società. Sempre ad ogni iscritto potremo inserire tutti i dati necessari ad una Società sportiva per una completa gestione.

Dobbiamo quindi compilare l'anagrafica dei nostri iscritti; per accedere alla sezione facciamo click sull'apposito pulsante "ATLETI".



(foto 3)

All'apertura della schermata ATLETI il programma ci visualizza tutti gli iscritti inseriti, possiamo visionare la scheda dell'iscritto facendo doppio click su uno di essi oppure selezionandolo e premendo il pulsante "SCHEDA" (in basso).

Nella parte in alto della schermata ATLETI troviamo le funzioni di ricerca all'interno della sezione stessa (funzione utile nel momento in cui abbiamo inserito un numero elevato di record). Possiamo ricercare iscritti per disciplina, campionato, squadra, tipo di tesseramento, cognome e ruolo. Possiamo altresì selezionare la casella a destra della

scritta "Quota associativa" per selezionare tutti gli iscritti che non hanno pagato o finito di pagare la quota associativa annuale; oppure possiamo, selezionando una data a fianco di "Visita medica", ricercare tutti gli iscritti che alla data selezionata hanno la visita medica scaduta. Chiaramente dopo aver selezionato un parametro di ricerca dobbiamo premere il relativo pulsante ("RICERCA" sempre nella sezione in alto, sulla destra).

Nella parte in basso della finestra abbiamo la barra che ci permette di gestire la nostra anagrafica; facendo click su "Aggiungi" possiamo inserire nuovi iscritti:

(foto 4)

Inseriamo più dati possibile, verranno utilizzati dal programma in seguito, e potranno esserci utili come promemoria; naturalmente tramite il pulsante "modifica" possiamo in qualsiasi momento aggiornare i dati.

La maschera si divide in cinque sezioni, tutte riguardanti l'iscritto selezionato (se entriamo nella scheda atleta) o l'iscritto che abbiamo intenzione di inserire:

Dati personali	Dati tecnici	Tesseramento	Materiali	Entrate/uscite
----------------	--------------	--------------	-----------	----------------

In **DATI PERSONALI** troviamo le generalità dell'iscritto, compiliamo i campi con la possibilità di inserire anche una foto dell'iscritto. Nell'apposito riquadro fare doppio click con il mouse e selezionare la foto che vogliamo abbinare all'atleta. (E' consigliabile creare a priori una cartella con le foto degli atleti, nominandole con il nome dell'atleta stesso per meglio identificarle e salvandole con una proporzione di 380 pixel in larghezza e 500 pixel in altezza per evitare effetti "Stiramento").
Passiamo alla seconda sezione.

In **DATI TECNICI** abbiamo i dati che riguardano la visita medica, la quota associativa i ruoli e le squadre di appartenenza degli iscritti. Troviamo anche la possibilità di attivare un "flag" riguardante la TUTA e la BORSA: questa possibilità serve ad identificare a

quali atleti siano state consegnate tuta e borsa (materiali primari) e poterli visualizzare nella stampa delle squadre. In pratica se vogliamo che nella stampa delle squadre sia segnalato che all'atleta sono state consegnate tuta e borsa dobbiamo selezionare i flag relativi. Questo dato viene memorizzato solo per questo scopo; la consegna delle tute e delle borse in realtà viene effettuata dalla sezione "MATERIALI" dell'atleta. Inseriamo i dati inerenti la visita medica e premiamo "OK" in basso. I dati riguardanti la quota associativa non dobbiamo inserirli da questa maschera, questa la utilizzeremo solamente per visualizzare la situazione dell'iscritto (vedi paragrafo entrate\uscite relativo all'iscritto).

Per abbinare un ruolo , campionato o squadra ad un iscritto dobbiamo necessariamente aver premuto il tasto "OK" (come appena descritto), premiamo quindi il pulsante "Nuovo" nel settore "Squadre e ruoli" abbinando questi dati al nostro iscritto.

Facciamo click sulla "combo" (il triangolino nero con la punta rivolta verso il basso) a fianco di squadra e scegliamo la squadra di appartenenza, il programma selezionerà automaticamente il campionato e le discipline legate alla squadra selezionata e precedentemente inserita (vedi [6.2.1 - Gestione Campionati e Squadre](#)).

Ora inseriamo (digitando con la tastiera) il nome del ruolo facendo attenzione a non commettere errori di sintassi, questo dato verrà inserito nel programma e sarà disponibile per altri iscritti (selezionando poi la combo a fianco di "Ruolo"). Possiamo inserire eventuali note. Premiamo ora il pulsante "Aggiungi" per abbinare i nuovi dati immessi all'iscritto.

IN TESSERAMENTO possiamo inserire i dati riguardante le tessere sportive dell'iscritto. Tramite il pulsante "nuovo" si aprirà una nuova maschera; in "Tipo" andremo ad inserire il nome della tessera (FIGC - FIP -ecc) facendo attenzione a non commettere errori di sintassi in quanto inserendo un nome nuovo il programma ci permetterà di utilizzarlo anche in seguito per abbinarlo ad altri iscritti. Inseriamo il "Numero tessera" nell'apposito spazio, selezioniamo una data di emissione, una di scadenza ed eventuali note e segnaliamo se l'iscritto è assicurato tramite questo tesseramento. Per terminare l'operazione premiamo "Aggiungi".

IN MATERIALI troviamo la situazione degli stessi riguardo l'iscritto selezionato. Da questa maschera possiamo inserire i materiali che abbiamo consegnato in specifico agli atleti. Per fare ciò dobbiamo, una volta entrati nella maschera "Materiali" (all'interno dell'iscritto), premere il pulsante "Nuovo" e nella maschera che viene proposta inserire i campi "materiale" direttamente tramite la combo (il triangolino rivolto verso il basso che ci permette di selezionare il materiale precedentemente inserito , vedi - [6.2.2 - Materiali](#)), la data eventuali note e la quantità consegnata.



(foto 5)

Al termine della compilazione premere il pulsante "Aggiungi". In questo modo dal magazzino verranno eliminati gli articoli che abbiamo appena consegnato e saranno visualizzati nell'archivio dell'iscritto al quale abbiamo consegnato il materiale. Selezionando il materiale consegnato (nella sezione "Materiali" all'interno dell'iscritto) possiamo modificarne il contenuto premendo il pulsante "Modifica" e correggendone i valori e premendo modifica per confermare il cambiamento; nel caso in cui venga eliminata la consegna di un articolo il programma andrà a modificare le quantità in magazzino re-inserendo i materiali che erano stati prelevati. Da notare che esiste una sostanziale differenza fra la cancellazione di una consegna e la modifica della stessa inserendo il flag "RESTITUITO". Quest'ultimo serve solamente da promemoria del fatto che un materiale sia stato restituito (magari specificando il perché nelle note). Modificando una consegna di materiale inserendo il flag "RESTITUITO" NON MODIFICA le quantità in magazzino.

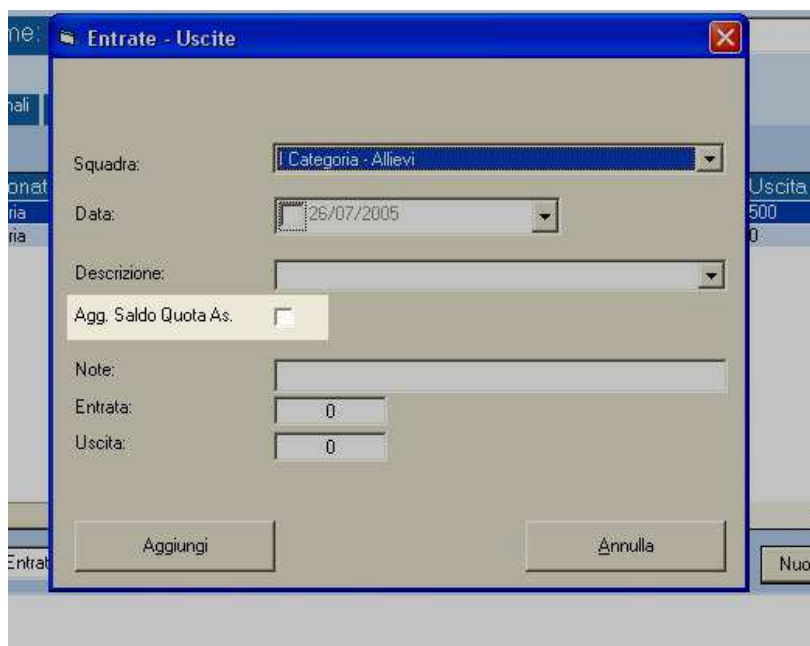
IN ENTRATE / USCITE andiamo a registrare tutti i movimenti economici che riguardano l'iscritto del quale stiamo visualizzandone la scheda. Ogni entrata / uscita registrata sarà di competenza non solo dell'iscritto, ma anche della propria squadra, campionato o disciplina. Compilando quindi i vari movimenti si verrà a creare una sorta di bilancio che potremo consultare richiedendolo al software settore per settore. **Il programma tiene in considerazione sempre e comunque i costi e ricavi dal punto di vista della Società, quindi un'entrata si riferisce ad un'entrata della Società anche se ci troviamo nella sezione dell'iscritto.** Proviamo ora ad inserire una voce in prima nota ISCRITTI: dalla maschera dell'atleta andiamo in entrate\uscite e facciamo click su "Nuovo" (foto 7); il programma ci propone già una squadra (che è quella dell'iscritto) alla quale sarà imputato il costo o il ricavo che andremo ad introdurre; nel caso in cui un iscritto sia contemporaneamente legato a più squadre o campionati il programma farà scegliere tra le varie possibilità. Inseriamo la data, e la descrizione (teniamo conto che il software si "ricorda" le descrizioni precedentemente inserite, richiamabili attraverso la combo, il triangolino nero rivolto verso il basso, oppure digitando nello spazio "Descrizione" una o più lettere che identifichino la dicitura). Inseriamo eventuali note ed il valore del movimento nello spazio appropriato (entrata o uscita) ricordandosi sempre che dobbiamo ragionare dalla parte della Società, quindi un'entrata è un ricavo per la Società e un'uscita è un

costo per la società. **Una particolare attenzione dobbiamo dedicarla alla possibilità di aggiornare automaticamente da questa sezione la situazione del pagamento della quota associativa dell'iscritto.** Come accennato in precedenza il valore della quota associativa è dato in automatico al momento dell'inserimento dell'iscritto. Il valore, il programma, lo acquisisce dalle informazioni date nell'inizializzazione dello stesso (vedi [6.1 - PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA - punto 3\) - a](#)). Nella sezione "Dati Tecnici" dell'iscritto troviamo le voci "Quota associativa" e "Quota da versare".



(Foto 6)

Questi sono i valori che vengono inseriti in automatico (vedi [6.1 - PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA - punto 3\) - a](#)). La prima voce si riferisce a quanto è stato stabilito che l'iscritto debba pagare come quota associativa (modificabile nel caso in cui il dovuto non sia uguale per tutti), la seconda voce si riferisce a quanto l'iscritto debba ancora corrispondere alla Società. Questa seconda voce possiamo modificarla in automatico andando ad inserire il pagamento in "Entrate\Uscite" dell'iscritto.



(foto 7)

Quando inseriamo una movimentazione che riguarda il pagamento della quota associativa, sia essa in una o più rate, se selezioniamo la voce "Agg. Saldo Quota As."

il programma andrà a sottrarre dalla voce "Quota da versare" (nella sezione "Dati Tecnici" dell'iscritto - Foto 6) il valore che abbiamo digitato.

6.3 - COMPILAZIONE DELLA PRIMA NOTA. [\(torna all'indice\)](#)

Per PRIMA NOTA si intendono le entrate e le uscite (costi e ricavi) della Società. **Anche in questa sezione dobbiamo ragionare dalla parte della Società, quindi un'entrata è un ricavo per la Società e un'uscita è un costo per la Società.** Il concetto di base è che TUTTE le entrate ed uscite devono essere registrate, alcune direttamente dall'Iscritto (vedi paragrafo precedente), altre da questa sezione (potrebbe trattarsi delle movimentazioni che più in generale riguardano la Società).

The screenshot shows the 'Prima Nota' window with search filters and a table of transactions. The filters are: Disciplina: Tutte, Campionato: Tutti, Squadra: Tutte, Cognome: (empty), Descrizione: (empty). The table has columns: Data, Entrata, Uscita, Descrizione, Squadra, Campionato, Disciplina. Below the table, the Totals are 17840,00 and 9660,00, and the Saldo is 8180,0. Buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Elimina', and 'Stampa' are visible at the bottom right.

Data	Entrata	Uscita	Descrizione	Squadra	Campionato	Disciplina
05/06/2005	0,00	250,00	Iscrizione torneo a Verica	Allievi	Torneo della montagi	Calcio
10/06/2005	0,00	70,00	Iscrizione campionato	PlayOff	NBA	Basket
07/07/2005	0,00	120,00	Iscrizione campionato	Bimbi	Serie D	Volley
09/07/2005	0,00	200,00	Iscrizione campionato	Allievi	I Categoria	Calcio
22/07/2005	100,00	0,00	Pagamento Quota Associativa	Allievi	I Categoria	Calcio
22/07/2005	200,00	0,00	Pagamento Quota Associativa	Agonisti	Promozione	Volley
23/07/2005	200,00	0,00	Pagamento Quota Associativa	Juniores	Amatori	Calcio
23/07/2005	0,00	200,00	Rimborso benzina	Bimbi	Serie D	Volley

(foto 8)

All'apertura della sezione (premendo il pulsante "Prima Nota" dalla schermata principale del programma) vengono visualizzate tutte le movimentazioni registrate fino a quel momento. Tramite la sezione della ricerca possiamo selezionare solo le voci che ci interessano dividendole per disciplina, campionato, squadra, Cognome dell'iscritto o descrizione operazione. In questo modo possiamo avere una serie di resoconti economici divisi per i vari settori della Società. Tutto questo può avvenire solamente se registriamo tutte le movimentazioni economiche della Società, tralasciarne alcune comporterebbe una situazione economica non veritiera e quindi inutile. Per inserire una voce in prima nota dobbiamo premere il pulsante "Nuovo" in fondo a destra. E' molto simile alla maschera di inserimento dati delle entrate e uscite degli iscritti (foto 7) con l'eccezione che da qui possiamo inserire anche l'iscritto a cui si riferisce la movimentazione (chiaramente non necessaria nell'altra sezione).

L'inserimento dei dati deve iniziare necessariamente dalla "disciplina"; selezionando quella verranno visualizzati, nella finestra "campionati", solamente quelli riguardante la disciplina scelta. Stessa procedura avverrà selezionando "campionato"; le squadre che potremo scegliere in seguito saranno solamente quelle che sono iscritte al campionato deciso.

Per riassumere: Ci sono due sezioni dove inserire le entrate e le uscite della Società:

la prima si riferisce alla sezione "Prima Nota", qui possiamo inserire qualsiasi tipo di movimentazione, riferendola a tutte le discipline, le squadre i campionati o gli iscritti; la seconda è nella maschera degli atleti nella sezione "Entare\Uscite", dove possiamo solamente inserire valori che riguardano l'iscritto selezionato. In ogni caso se un dato che si riferisce ad un iscritto viene inserito dalla sezione "ATLETI" non deve essere re-inserito anche dalla prima nota in quanto le due sezioni hanno i dati in comune fra di loro.

6.4 - EMISSIONE FATTURE [\(torna all'indice\)](#)

Per entrare in questa sezione dobbiamo, dalla schermata principale del programma, premendo il pulsante "Fatture". A questo punto visualizzeremo tutte le fatture emesse fino a questo momento; potremo comunque ricercarle in ordine di data o intestazione utilizzando la sezione ricerca (in alto)

The screenshot shows the 'Fatture' interface. At the top, there are search filters for 'Dal:' (01/01/2005) and 'Al:' (26/07/2005), and a search button. Below is a table of invoices:

Numero	Data	Intestazione	Importo	Pagato	Sospeso	Netto
1	23/07/2005	Cavalieri Luca	600,00	600,00	0,00	500,00
2	23/07/2005	Cavalieri Luca	1.020,00	1.020,00	0,00	850,00
3	23/07/2005	Corradini Fabio	2.100,00	2.100,00	0,00	1.750,00
4	23/07/2005	Gerolamo Andrea	3.720,00	3.720,00	0,00	3.100,00

Below the table is a summary section:

Totale:	Fatturato:	Pagato:	Sospeso:
	7.440,00	7.440,00	0,00

At the bottom, there are navigation buttons: Fatture, Dettaglio, Nuovo, Modifica, Elimina, and Stampa.

(foto 9)

Per emettere una nuova fattura premiamo il pulsante "Nuovo" (in basso).

The screenshot shows the 'Nuovo' interface for creating a new invoice. It includes the following fields and buttons:

- Intestatario: Marcelli Gregorio
- Data: 23/07/2005
- Num: 5
- Buttons: Nuovo, Modifica, Elimina
- Summary fields: Importo (0,00), Iva (0), Imposta (0,00), Totale (0,00), Esente, Iva (0,00), Pagato, Sospeso, Saldata, Totale Doc (0,00)
- Buttons: Ok, Annulla

(foto 10)

Il programma inserirà in automatico il numero di emissione della fattura. Se iniziamo ad utilizzare il programma avendo già emesso alcune fatture sarà sufficiente cambiare il numero di fattura proposto con il numero successivo alla nostra ultima fattura emessa, il programma continuerà la numerazione progressiva dal numero cambiato. Sarà nostra cura selezionare l'intestatario (utilizzando la "combo", oppure

digitando una o più lettere che compongono l'intestatario stesso) e la data della fattura. Dobbiamo ora inserire una o più righe che compongono il corpo della fattura: premiamo "Nuovo" (a destra)



(foto 11)

Compiliamo ora i campi a disposizione: "Descrizione" (della lunghezza che preferiamo), la quantità, il prezzo e l'IVA (che sarà riferita alle informazioni che abbiamo già fornito al programma, (vedi [6.1 - PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA - punto 3\) - b](#)). Premiamo ora "OK e Nuovo" se dobbiamo inserire altre righe all'interno della fattura, oppure "Aggiungi" se le righe da inserire sono terminate. Dopo questo passaggio, premendo "OK" (in basso) abbiamo salvato la fattura appena inserita. Se premiamo il pulsante "Elenco" torniamo a vedere tutte le fatture che abbiamo emesso fino ad ora, notando che tra le varie colonne che compongono l'elenco possiamo visualizzare chi ancora non ha saldato la fattura. Una volta che la fattura ci viene pagata abbiamo la necessità di inserire la movimentazione in PRIMA NOTA; dall'elenco delle fatture facciamo doppio click sul documento che ci interessa registrarne il pagamento e premiamo "Modifica" per poter modificare il suo stato (da sospeso a pagato). Selezioniamo ora la voce "Saldata" e notiamo che il valore "Sospeso" diventa zero ed il valore "Pagato" diventa uguale al totale del documento. Premiamo ora "OK" per salvare le modifiche e ci apparirà una nota che ci chiede se vogliamo inserire il pagamento tra le entrate e le uscite della Società (Prima Nota). Se rispondiamo di sì potremo verificare l'avvenuto aggiornamento della prima nota. Se la fattura ci viene pagata in parte non faremo altro che digitare l'importo dell'acconto nella casella "Pagato" ed il sospeso diverrà del valore della differenza ancora da pagare, in questo caso la registrazione in prima nota dovremo effettuarla manualmente.

7) STAMPE: [\(torna all'indice\)](#)

I files che compongono le stampe sono situati in una cartella nominata "Report" all'interno della cartella principale di installazione, sono file che non vanno modificati per non compromettere la funzionalità delle stampe stesse. Le stampe vengono effettuate utilizzando le stampanti installate sul sistema operativo.

* Alla richiesta di una stampa, la stessa viene visualizzata in anteprima. Per procedere con altre stampe o con la consultazione del programma premere "Chiudi" nella parte in alto sopra l'anteprima di stampa (pannello di controllo della stampa).

- * Per visualizzare a video eventuali altre pagine (in caso di una stampa di più pagine) premere le freccette a sinistra e destra del numero indicato sempre nel pannello di controllo della stampa nella parte alta del video (a destra)
 - * Per visualizzare uno zoom di pagina ciccare sulla lente di ingrandimento situata sempre nel pannello di controllo della stampa (in alto a destra)
 - * Per procedere con la stampa cliccare sull'icona della stampante nel pannello di controllo della stampa, selezionare la stampante (nel caso ne sia installata più di una), digitare il numero di copie e premere "stampa" (procedura di Windows).
 - * **In molte occasioni all'interno di una file di stampa si trovano più maschere di stampa, che potremmo selezionare cliccando sulla combo immediatamente a sinistra del pulsante "Chiudi" nel pannello di controllo della stampa. (chiameremo questo passaggio come punto 7.1)**
- In elenco le stampe possibili con il programma ABSport:

Nome File	Tipo di stampa	Da dove e come stampare
Atleti (torna a come fare per:)	Elenco degli atleti - Vengono stampati tutti gli iscritti visualizzati nella maschera principale degli atleti. Per stampare solamente alcune categorie di atleti procedere con la ricerca mirata. (Vedi - 6.2.3 - Gestione Atleti)	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "atleti". Una volta visualizzati gli atleti da stampare (tramite la ricerca) premere "Stampa" (in basso)
Atleti (torna a come fare per:)	Etichette - Vengono stampati tutti gli iscritti visualizzati nella maschera principale degli atleti. Per stampare solamente alcune categorie di atleti procedere con la ricerca mirata. (Vedi - 6.2.3 - Gestione Atleti) -	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "atleti". Una volta visualizzati gli atleti da stampare (tramite la ricerca) premere "Stampa" (in basso). Procedere come al punto 7.1 selezionando "Etichette"
Atleti (torna a come fare per:)	Atleti e Materiale - Con questa stampa abbiamo la scheda dell'atleta abbinata alla lista del materiale ricevuto dall'atleta stesso.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "atleti". Una volta visualizzati gli atleti da stampare (tramite la ricerca) premere "Stampa" (in basso). Procedere come al punto 7.1 selezionando "Atleti e Materiale"
Atleti (torna a come fare per:)	Atleti e Tessere - Con questa stampa abbiamo la scheda dell'atleta abbinata alla lista delle tessere al quale l'atleta è iscritto.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "atleti". Una volta visualizzati gli atleti da stampare (tramite la ricerca) premere "Stampa" (in basso). Procedere come al punto 7.1 selezionando "Atleti e Tessere"
Fattura (torna a come fare per:)	Fattura - Viene stampata la fattura selezionata.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Fattura". Una volta visualizzato l'elenco delle fatture emesse selezionare la fattura che si desidera stampare e premere "Stampa" (in basso)
Fattura (torna a come fare per:)	Fattura Busta - Viene stampata la busta per la fattura selezionata.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Fattura". Una volta visualizzato l'elenco delle fatture emesse selezionare la fattura che si desidera stampare e premere "Stampa" (in basso) Procedere come al punto 7.1 selezionando "Fattura buste 23 x 11"

Nome File	Tipo di stampa	Da dove e come stampare
Materiale (torna a come fare per:)	Materiale - Viene stampato l'elenco del materiale in magazzino completo di valore economico finale. - Per stampare solamente alcuni materiali utilizzare la ricerca mirata. (Vedi - 6.2.2 - Materiali) -	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Materiale". Una volta visualizzato l'elenco del materiale desiderato premere "Stampa" (in basso)
Materiale (torna a come fare per:)	Scheda Materiale - E' la stampa della scheda di un singolo articolo. Vengono stampati i dati relativi all'articolo oltre alle quantità e i nominativi delle consegne.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Materiale". Una volta visualizzato l'elenco del materiale fare doppio click sul materiale del quale ci interessa stampare la scheda. Una volta entrati nella scheda del materiale premere "Stampa" (in basso).
Prima Nota (torna a come fare per:)	Prima nota - Si utilizza per stampare l'elenco dei movimenti economici della Società. Anche in questo caso la stampa si riferisce a ciò che si vede a video, è quindi necessario procedere, tramite la ricerca, a selezionare i movimenti desiderati. (Vedi - 6.3 - Compilazione della prima nota)	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Prima nota". Una volta visualizzato l'elenco dei movimenti economici desiderati premere "Stampa" (in basso).
Tesseramento (torna a come fare per:)	Tesseramento - Si tratta dell'elenco degli atleti diviso per tipo di tesseramento. Verranno stampati i dati riguardanti le tessere delle federazioni.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "atleti". Una volta visualizzati gli atleti da stampare, tramite la ricerca con il campo "Tessera" premere "Stampa" (in basso)
Squadre (torna a come fare per:)	Elenco squadre - viene stampato l'elenco delle squadre inserite nel programma	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Squadre". Premere "Stampa" (in basso)
Squadre (torna a come fare per:)	Scheda squadra - Viene stampato una scheda della squadra, oltre ai dati principali della squadra stessa anche gli atleti che la compongono.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Squadre", una volta visualizzato l'elenco completo delle squadre inserite fare doppio click sulla squadra desiderata. Premere "Stampa" (in basso) - Procedere come al punto 7.1 selezionando " Scheda squadra "
Rimborsi (torna a come fare per:)	Ricevuta Quota Associativa - E' la stampa della ricevuta del pagamento della quota associativa.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Atleti", fare doppio click sull'atleta desiderato entrando così nella sua scheda, andare nella sezione "Entrate/Uscite" selezionare la movimentazione economica precedentemente registrata riguardante il pagamento della quota associativa e premere " Stampa R ".
Rimborsi (torna a come fare per:)	Rimborsi anno e mese - Le stampe si differenziano solamente per il fatto che una riguarda un rimborso ritenuto annuale e l'altra un rimborso ritenuto mensile.	Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Atleti", fare doppio click sull'atleta desiderato entrando così nella sua scheda, andare nella sezione "Entrate/Uscite" selezionare la movimentazione economica precedentemente registrata riguardante un rimborso e premere " Stampa R ". Procedere come al punto 7.1 selezionando " Rimborsi anno o rimborsi mese " a seconda del caso.

<p>Atleta (torna a come fare per:)</p>	<p>Privacy - E' la stampa dell'informativa obbligatoria richiesta dal DLG. 196/2003. E' intestata all'atleta selezionato</p>	<p>Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Atleti", fare doppio click sull'atleta desiderato entrando così nella sua scheda. Premere "Stampa". Procedere come al punto 7.1 selezionando "Privacy".</p>
<p>Atleta (torna a come fare per:)</p>	<p>Liberatoria maggiorenni / minorenni - Comprende il modulo di iscrizione alla Società nonché la Dichiarazione Liberatoria a tutela della Società. E' intestata all'atleta selezionato</p>	<p>Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Atleti", fare doppio click sull'atleta desiderato entrando così nella sua scheda. Premere "Stampa". Procedere come al punto 7.1 selezionando "Liberatoria Maggiorenni o Liberatoria Minorenni" a seconda del caso.</p>
<p>Atleta (torna a come fare per:)</p>	<p>Scheda Atleta completa - E' la stampa della scheda dell'atleta comprensiva dei propri dati oltre all'elenco dei materiali ricevuti. Comprende anche le informazioni riguardanti il tesseramento ed i ruoli ricoperti.</p>	<p>Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Atleti", fare doppio click sull'atleta desiderato entrando così nella sua scheda. Premere "Stampa". Procedere come al punto 7.1 selezionando "Scheda Atleta Completa".</p>
<p>Atleta (torna a come fare per:)</p>	<p>Scheda Atleta - E' la stampa della scheda dell'atleta comprensiva dei propri dati.</p>	<p>Dalla schermata principale del programma premere il pulsante "Atleti", fare doppio click sull'atleta desiderato entrando così nella sua scheda. Premere "Stampa". Procedere come al punto 7.1 selezionando "Scheda Atleta".</p>

8) COME FARE PER: [\(torna all'indice\)](#)

COME FARE PER:

[Inserimento di materiali in magazzino](#)

[Emettere una fattura](#)

[Modifica di un materiale in magazzino](#)

[Assegnazione di un materiale ad un atleta](#)

[Inserimento di un campionato](#)

[Modifica del nome di un campionato](#)

[Inserimento di una Squadra](#)

[Inserire una squadra](#)

[Modifica del nome di una Squadra](#)

[Inserire un atleta \(Materiali\)](#)

[Inserire un atleta \(Tesseramento\)](#)

[Inserire un atleta \(Dati Tecnici\)](#)

[Inserire un atleta \(Dati personali\)](#)

[Inserire un atleta \(Entrate/uscite\)](#)

[Avviare il Programma](#)

[Eliminare un atleta](#)

[Accedere ai dati atleta](#)

[Modificare dati atleta](#)

[Come stampare una ricevuta di avvenuto pagamento quota associativa](#)

[Inserire una disciplina](#)

[Inserire un nuovo utente](#)

[Inserire un valore come quota associativa che venga utilizzato in automatico nel momento in cui si inserisce un atleta](#)

[Modifica della Ragione Sociale della Società](#)

[Modifica delle aliquote IVA](#)

[Inserire un pagamento della fattura](#)

[Come entrare nella sezione prima nota](#)

[Come inserire una voce di prima nota \(costi o ricavi\)](#)

[Ricerca in prima nota](#)

[Modifica di una voce di prima nota \(costi o ricavi\)](#)

[Stampare Elenco squadre](#)

[Stampare Scheda squadra](#)

[Stampare Scheda Atleta completa](#)

[Stampare Scheda Atleta](#)

[Stampare Liberatoria maggiorenni / minorenni](#)

[Stampare Privacy](#)

[Stampare Rimborsi anno e mese](#)

[Stampare Ricevuta Quote Associativa](#)

[Stampare Tesseramento](#)

[Stampare Prima nota](#)

[Stampare Scheda Materiale](#)

[Stampare Materiale](#)

[Stampare Fattura Busta](#)

[Stampare Fattura](#)

[Stampare Atleti e Tessere](#)

[Stampare Atleti e Materiale](#)

[Stampare Etichette](#)

[Stampare Elenco degli atleti](#)

[Stampare iscrizione atleta](#)

Inserire un atleta (Dati personali)

L'inserimento di un atleta comporta la memorizzazione di diversi dati racchiusi in varie schermate all'interno della sezione "Atleti". Inserire un atleta vuole dire inserire i "dati Personali", quelli "Tecnici" il suo "tesseramento", i "materiali" ricevuti dalla Società e le entrate ed uscite monetarie relative all'atleta stesso.

Normalmente la procedura viene eseguita in un passaggio unico, in queste spiegazioni le suddivideremo in vari passaggi. Fare click sul pulsante "Atleti", poi premere su "Aggiungi" in basso. Inserire i "dati personali" relativi all'atleta, quindi (spostandosi nella successiva schermata "Dati Tecnici" inserire i dati relativi alla visita medica (se presenti) e premere "OK" per confermare.

(.....continua da Inserire un atleta(dati personali)) Per l'inserimento dei dati riguardanti la quota associativa seguire la procedura già descritta al punto **"6.2.3 - Gestione Atleti"**. E' necessario in questa fase aver già provveduto ad inserire alcuni dati: Campionati – squadre – materiali. Premiamo ora il pulsante "Nuovo" nel settore "Squadre e ruoli" ed abbiniamo questi dati al nostro iscritto. Facciamo click sulla "combo" (il triangolino nero con la punta rivolta verso il basso) a fianco di squadra e scegliamo la squadra di appartenenza, il programma selezionerà automaticamente il campionato e la disciplina legate alla squadra selezionata e precedentemente inserito (vedi 6.2.1 – Gestione Campionati e Squadre). Ora inseriamo (digitando con la tastiera) il nome del ruolo facendo attenzione a non commettere errori di sintassi, questo dato verrà inserito nel programma e sarà disponibile per altri iscritti (selezionando poi la combo a fianco di "Ruolo"). Possiamo inserire eventuali note. Premiamo ora il pulsante "Aggiungi" per abbinare i nuovi dati immessi all'iscritto.

Inserire un atleta (Dati Tecnici)

Inserire un atleta (Tesseramento)

(.....continua da Inserire un atleta(dati Tecnici)) possiamo inserire i dati riguardante le tessere sportive dell'iscritto spostandoci nella sezione "tesseramento". Tramite il pulsante "nuovo" si aprirà una nuova maschera; in "Tipo" andremo ad inserire il nome della tessera (FIGC – FIP –ecc) facendo attenzione a non commettere errori di sintassi in quanto inserendo un nome nuovo il programma ci permetterà di utilizzarlo anche in seguito per abbinarlo ad altri iscritti. Inseriamo il "Numero tessera" nell'apposito spazio, selezioniamo una data di emissione, una di scadenza ed eventuali note e segnaliamo se l'iscritto è assicurato tramite questo tesseramento. Per terminare l'operazione premiamo "Aggiungi".

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Inserire un atleta (Materiali)

(.....continua da Inserire un atleta(Tesseramento)) possiamo inserire i dati riguardante i materiali sportivi consegnati all'iscritto spostandoci nella sezione "Materiali". Per fare ciò dobbiamo una volta entrati nella maschera "Materiali" (all'interno dell'iscritto) premere il pulsante "Nuovo" e nella maschera che viene proposta inserire i campi "materiale" direttamente tramite la combo (il triangolino rivolto verso il basso che ci permette di selezionare il materiale precedentemente inserito , (vedi - 6.2.2 – Materiali), la data eventuali note e la quantità consegnata. prelevati.

Al termine della compilazione premere il pulsante "Aggiungi". In questo modo dal magazzino verranno eliminati gli articoli che abbiamo appena consegnato e saranno visualizzati nell'archivio dell'iscritto al quale abbiamo consegnato il materiale. Selezionando il materiale consegnato (nella sezione "Materiali" all'interno dell'iscritto) possiamo modificarne il contenuto premendo il pulsante "Modifica" e correggendone i valori e premendo modifica per confermare il cambiamento; nel caso in cui venga eliminata la consegna di un articolo il programma andrà a modificare le quantità in magazzino re-inserendo i materiali che erano stati consegnati.

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Inserire un atleta (Entrate/uscite)

(.....continua da Inserire un atleta(Materiali)) L'ultima sezione dell'inserimento dell'atleta è quella delle entrate ed uscite (economiche) Ogni entrata / uscita registrata sarà di competenza non solo dell'iscritto , ma anche della propria squadra, campionato o disciplina. Compilando quindi i vari movimenti si verrà a creare una sorta di bilancio che potremo consultare richiedendolo al software settore per settore. Il programma tiene in considerazione sempre e comunque i costi e ricavi dal punto di vista della Società, quindi un'entrata si riferisce ad un'entrata della Società anche se ci troviamo nella sezione dell'iscritto. Proviamo ora ad inserire una voce in prima nota ISCRITTI: dalla maschera dell'atleta andiamo in entrate\uscite e facciamo click su "Nuovo" (foto 7); il programma ci

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

propone già una squadra (che è quella dell'iscritto) alla quale sarà imputato il costo o il ricavo che andremo ad introdurre; nel caso in cui un iscritto sia contemporaneamente legato a più squadre o campionati il programma farà scegliere tra le varie possibilità. Inseriamo la data, la descrizione (teniamo conto che il software si "ricorda" le descrizioni precedentemente inserite, richiamabili attraverso la combo (il triangolino nero rivolto verso il basso) oppure digitando nello spazio "Descrizione" una o più lettere che identifichino la dicitura). Inseriamo eventuali note ed il valore del movimento nello spazio appropriato (entrata o uscita) ricordandosi sempre che dobbiamo ragionare dalla parte della Società, quindi un'entrata è un ricavo per la Società e un'uscita è un costo per la Società. Una particolare attenzione dobbiamo dedicarla alla possibilità di aggiornare automaticamente da questa sezione la situazione del pagamento della quota associativa dell'iscritto.. Nella sezione "Dati Tecnici" dell'iscritto troviamo le voci "Quota associativa" e "Quota da versare". Questi sono i valori che vengono inseriti in automatico (vedi 6.1 - PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA – punto 3) – a)). La prima voce si riferisce a quanto è stato stabilito che l'iscritto debba pagare come quota associativa (modificabile nel caso in cui il dovuto non sia uguale per tutti), la seconda voce si riferisce a quanto l'iscritto debba ancora corrispondere alla Società. Questa seconda voce possiamo modificarla in automatico andando ad inserire il pagamento in "Entrate\Uscite" dell'iscritto.

Quando inseriamo una movimentazione che riguarda il pagamento della quota associativa, sia essa in una o più rate, se selezioniamo la voce "Agg. Saldo Quota As." Il programma andrà a sottrarre dalla voce "Quota da versare" (nella sezione "Dati Tecnici" dell'iscritto) il valore che abbiamo digitato.

Avviare il Programma
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dopo averlo installato cliccare su "start/avvio" (in basso a sx) andare su programmi e fare click sull'icona di "AB Sport".

Eliminare un atleta
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

L'eliminazione di dati comporta il fatto che tutti gli altri dati "legati" a quelli che stiamo per cancellare risulteranno incompleti. (se non strettamente necessario consigliamo la non eliminazione). Fare click sul pulsante "Atleti", selezionare l'atleta che si vuole eliminare, cliccare sul pulsante "Elimina" quindi confermare 2 volte (come richiesto dal programma)

Accedere ai dati atleta
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Fare click sul pulsante "Atleti", selezionare l'atleta del quale si vogliono visualizzare i dati, quindi cliccare sul pulsante "Scheda" (oppure fare doppio click sulla riga dell'atleta).

Modificare dati atleta
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Fare click sul pulsante "Atleti", dall'elenco di tutti gli atleti che si presenta ricercare l'atleta al quale si vogliono modificare i dati, quindi fare doppio click sulla riga dell'atleta stesso. Una volta entrati nella maschera dell'atleta cliccare su "Modifica" e sostituire i dati errati. Cliccare poi su "OK" per confermare le modifiche o "Annulla" per non confermarle.

Come stampare una ricevuta di avvenuto pagamento quota associativa
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Fare click sul pulsante "Atleti", selezionare l'atleta del quale si vuole stampare la ricevuta, selezionare il campo "Entrate/Uscite" quindi cliccare sul pulsante "Stampa R" per generare la ricevuta stessa.

Inserire una disciplina
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Utilità". In alto a sinistra premere "Nuovo" a fianco della sezione "Gestione Discipline", digitare il nome della nuova disciplina e premere aggiungi

Inserire un nuovo utente
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Utilità". In alto a destra premere "Nuovo" a fianco della sezione "Gestione Utenti", digitare il nome del nuovo utente, la password che vogliamo ci venga chiesta al momento dell'avvio del programma e digitare "1" nella casella dei diritti. Premere aggiungi

Inserire un valore come quota associativa che venga utilizzato in automatico nel momento in cui si inserisce un atleta
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Utilità". Selezionare la prima riga "Atleti.ValoreQuota" e premere Modifica, Nella casella (E SOLO QUELLA) del "Valore" inserire la quota associativa annuale. Premere modifica. Da questo momento ad ogni inserimento atleta verrà attribuito una quota associativa pari al valore che abbiamo inserito.

Modifica della Ragione Sociale della Società
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Il programma viene installato originariamente con l'intestazione del produttore del software. Per cambiare tale intestazione dalla schermata principale del programma premere "Utilità". Posizionarsi sulle righe "Società 1/6" della sezione "Gestione Valori" e premere modifica, nella casella (E SOLO QUELLA) del "Valore" inserire la prima riga della intestazione della Società Sportiva e premere modifica. Ripetere l'operazione per le successive 5 righe. Da questo momento ogni stampa sarà intestata con i nuovi valori assegnati.

Modifica delle aliquote IVA
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Il programma viene installato originariamente con 5 Aliquote iva (4 -10 -20 – Escluso – Esente) che sono le più utilizzate. All'occorrenza per modificarne una dalla schermata principale del programma premere "Utilità". Posizionarsi sulle righe "Fatture.Iva 1/5" della sezione "Gestione Valori" e premere modifica, nella casella (E SOLO QUELLA) del "Valore" inserire la nuova aliquota.

Emettere una fattura

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Fatture". Verrà visualizzato l'elenco delle fatture emesse fino a quel momento. Premere "Nuovo", selezionare l'intestatario (tramite la combo oppure digitando una o più lettere contenute nel nome dell'intestatario che vogliamo inserire e premendo la freccia in giù a sinistra della tastiera numerica), Selezionare la data tramite la combo oppure scrivendola direttamente, il numero della fattura è progressivo. Premere "Nuovo" per inserire una o più righe della fattura: Digitare la descrizione della lunghezza caratteri che vogliamo, inseriamo la quantità, il prezzo e tramite la combo inseriamo l'aliquota IVA, a questo punto premiamo "Aggiungi" se non dobbiamo inserire altre righe, oppure "OK e Nuovo" se dobbiamo inserirne. Premiamo OK per confermare l'emissione della fattura

Inserire un pagamento della fattura

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Una volta che la fattura ci viene pagata abbiamo la necessità di inserire la movimentazione in PRIMA NOTA; dall'elenco delle fatture facciamo doppio click sul documento che ci interessa registrarne il pagamento e premiamo "Modifica" per poter modificare il suo stato (da sospeso a pagato). Selezioniamo ora la voce "Saldata" e notiamo che il valore "Sospeso" diventa zero ed il valore "Pagato" diventa uguale al totale del documento. Premiamo ora "OK" per salvare le modifiche e ci apparirà una nota che ci chiede se vogliamo inserire il pagamento tra le entrate e le uscite della Società (Prima Nota). Se rispondiamo di sì potremo verificare l'avvenuto aggiornamento della prima nota. Se la fattura ci viene pagata in parte non faremo altro che digitare l'importo dell'acconto nella casella "Pagato" ed il sospeso diverrà del valore della differenza ancora da pagare, in questo caso la registrazione in prima nota dovremo effettuarla manualmente.

Come entrare nella sezione prima nota
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Prima Nota".

Come inserire una voce di prima nota (costi o ricavi)

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Prima Nota". Premere il pulsante "Nuovo" selezionare se l'entrata o l'uscita si riferisce ad un iscritto, ad un campionato o ad una squadra (volendo possiamo riempire anche tutti e tre i campi). Inseriamo la data, la descrizione (teniamo conto che il software si "ricorda" le descrizioni precedentemente inserite, richiamabili attraverso la combo (il triangolino nero rivolto verso il basso) oppure digitando nello spazio "Descrizione" una o più lettere che identifichino la dicitura). Inseriamo eventuali note ed il valore del movimento nello spazio appropriato (entrata o uscita) ricordandosi sempre che dobbiamo ragionare dalla parte della Società, quindi un'entrata è un ricavo per la Società e un'uscita è un costo per la società. Premiamo "Aggiungi" per confermare l'inserimento.

Ricerca in prima nota

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Prima Nota". Il programma propone tutte le entrate ed uscite inserite fino a quel momento. Possiamo cercarle in base a criteri molto utili. Possiamo ad esempio sapere quati sono i costi e ricavi per disciplina semplicemente selezionando(in alto) la disciplina che ci interessa e premendo "Ricerca". Stessa operazione la possiamo fare selezionando il campionato oppure la squadra, oppure più semplicemente l'atleta che ci interessa digitandone il cognome nell'apposito spazio.

Modifica di una voce di prima nota (costi o ricavi)
[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Dalla schermata principale del programma premere "Prima Nota". Selezionare la riga che ci interessa cambiare e premiamo il pulsante "Modifica". Modifichiamo i valori che ci interessano e premiamo "Modifica".

<p>Inserimento di materiali in magazzino</p> <p>(torna a come fare per) (Torna all'indice)</p>	<p>Cliccando (dalla schermata principale del programma) sul pulsante "Materiali" si apre la maschera per visualizzare tutti i materiali in carico alla Società. Per inserire un nuovo materiale in carico alla Società clicchiamo su "Nuovo". Compiliamo ora i campi proposti: Descrizione, categoria (che ci permetteranno una veloce ricerca in seguito), eventuali note. Inseriamo ora la quantità acquistata e la data di acquisto, se l'articolo è nuovo (non una modifica) inseriamo lo stesso numero anche in "Quantità", da qui il programma scalerà le quantità consegnate agli atleti facendoci vedere le quantità in magazzino; se di un articolo esistente sono stati comprati ulteriori pezzi dovremo solamente andare a modificare i campi che ci interessano: facendo click sulla combo di appartenenza oppure digitando nello spazio appropriato una o più lettere che corrispondano alle iniziali dell'iscritto (in questo caso sponsor o fornitore) che vogliamo inserire. (esempio le quantità, che da 10 rimaste dovranno essere aggiunte delle 50 acquistate, la data dell'ultimo acquisto ed il nuovo costo.. ecc.). Possiamo inserire un sottoscorta, numero sotto il quale il software ci segnalerà che in magazzino ci sono rimasti "pochi pezzi". Per nostra conoscenza potrebbe essere utile inserire se questo materiale è stato offerto da eventuali sponsor, altro dato interessante dove è stato acquistato il materiale. Entrambi i dati possono essere inseriti utilizzando gli appositi spazi. Clicchiamo su "OK" (in basso) per confermare.</p>
<p>Modifica di un materiale in magazzino</p> <p>(torna a come fare per) (Torna all'indice)</p>	<p>Cliccando (dalla schermata principale del programma) sul pulsante "Materiali" si apre la maschera per visualizzare tutti i materiali in carico alla Società. Per modificare un materiale in carico alla Società facciamo doppio click sulla riga corrispondente al materiale che vogliamo modificare e poi click su "Modifica". Modifichiamo ora i campi che ci interessa modificare. Clicchiamo su "OK" (in basso) per confermare. Dalla schermata principale del programma cliccare su "Atleti", poi doppio click sull'atleta al quale dobbiamo assegnare del materiale. Entriamo nella sezione "Materiale" (la penultima) e premiamo il pulsante "Nuovo". Nella maschera che viene proposta inserire i campi "materiale" direttamente tramite la combo (il triangolino rivolto verso il basso che ci permette di selezionare il materiale precedentemente inserito, vedi - 6.2.2 – Materiali), la data eventuali note e la quantità consegnata. Premiamo aggiungi per confermare. Il programma andrà a scaricare dal magazzino l'articolo consegnato caricandolo all'atleta. Modificando la consegna di un articolo già consegnato selezionando la casella "Restituito" il programma andrà a modificare le quantità in magazzino re-inserendo i materiali che erano stati scaricati.</p>
<p>Assegnazione di un materiale ad un atleta</p> <p>(torna a come fare per) (Torna all'indice)</p>	<p>Dalla schermata principale del programma cliccare su "Campionati". Premiamo ora il pulsante "Nuovo" in fondo alla pagina, nella schermata che si presenta inseriamo il nome del nuovo campionato e lo abbiniamo ad una disciplina. Click sul pulsante "Aggiungi" per confermare. La modifica del nome del campionato è consigliata solamente nel caso in cui non sia ancora stato associato nessun dato al campionato da modificare. Nel caso contrario tutti i dati inseriti con il riferimento al campionato "vecchio" sarebbero sicuramente incompleti e non attendibili. Per cambiare il nome procedere come segue: Dalla schermata principale del programma cliccare su "Campionati". Selezioniamo la riga del campionato a cui intendiamo cambiare il nome e premiamo "Modifica", sostituiamo i dati da cambiare e premiamo "Modifica" per confermare i nuovi dati.</p>
<p>Inserimento di un campionato</p> <p>(torna a come fare per) (Torna all'indice)</p>	<p>Dalla schermata principale del programma cliccare su "Squadre". Premiamo ora il pulsante "Nuovo" in fondo alla pagina, nella schermata che si presenta inseriamo il nome della nuova squadra, la abbiniamo alla disciplina ed al campionato, ed inseriamo gli altri dati opzionali ("Descrizione – Fascia d'età – Note –"), premiamo "OK" per confermare. Sempre da questa maschera abbiamo la possibilità di inserire dei componenti che faranno parte di questa squadra. Normalmente questa operazione viene effettuata nel momento in cui si inseriscono i dati degli iscritti, e viene effettuata da un'altra maschera, ma esiste la possibilità di effettuarla anche da qui. Per aggiungere un componente alla squadra: Dalla schermata della squadra premere "Aggiungi" ed inserire il nome dell'iscritto (cercandolo tramite la combo o digitando una o più lettere di inizio del cognome) ed il suo ruolo all'interno della squadra più eventuali note. Premere aggiungi per confermare.</p>
<p>Modifica del nome di un campionato</p> <p>(torna a come fare per) (Torna all'indice)</p>	<p>Dalla schermata principale del programma cliccare su "Campionati". Premiamo ora il pulsante "Nuovo" in fondo alla pagina, nella schermata che si presenta inseriamo il nome del nuovo campionato e lo abbiniamo ad una disciplina. Click sul pulsante "Aggiungi" per confermare. La modifica del nome del campionato è consigliata solamente nel caso in cui non sia ancora stato associato nessun dato al campionato da modificare. Nel caso contrario tutti i dati inseriti con il riferimento al campionato "vecchio" sarebbero sicuramente incompleti e non attendibili. Per cambiare il nome procedere come segue: Dalla schermata principale del programma cliccare su "Campionati". Selezioniamo la riga del campionato a cui intendiamo cambiare il nome e premiamo "Modifica", sostituiamo i dati da cambiare e premiamo "Modifica" per confermare i nuovi dati.</p>
<p>Inserimento di una Squadra</p> <p>(torna a come fare per) (Torna all'indice)</p>	<p>Dalla schermata principale del programma cliccare su "Squadre". Premiamo ora il pulsante "Nuovo" in fondo alla pagina, nella schermata che si presenta inseriamo il nome della nuova squadra, la abbiniamo alla disciplina ed al campionato, ed inseriamo gli altri dati opzionali ("Descrizione – Fascia d'età – Note –"), premiamo "OK" per confermare. Sempre da questa maschera abbiamo la possibilità di inserire dei componenti che faranno parte di questa squadra. Normalmente questa operazione viene effettuata nel momento in cui si inseriscono i dati degli iscritti, e viene effettuata da un'altra maschera, ma esiste la possibilità di effettuarla anche da qui. Per aggiungere un componente alla squadra: Dalla schermata della squadra premere "Aggiungi" ed inserire il nome dell'iscritto (cercandolo tramite la combo o digitando una o più lettere di inizio del cognome) ed il suo ruolo all'interno della squadra più eventuali note. Premere aggiungi per confermare.</p>

Modifica del nome di una Squadra

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

La modifica del nome di una squadra è consigliata solamente nel caso in cui non sia ancora stato associato nessun dato alla squadra da modificare. Nel caso contrario tutti i dati inseriti con il riferimento alla "vecchia" squadra sarebbero sicuramente incompleti e non attendibili. Per cambiare il nome procedere come segue: Dalla schermata principale del programma cliccare su "squadra", Selezioniamo la riga della squadra a cui intendiamo cambiare il nome e premiamo "Modifica", sostituiamo i dati da cambiare e premiamo "OK" per confermare i nuovi dati.

Inserire una squadra

[\(torna a come fare per\)](#)
[\(Torna all'indice\)](#)

Fare click sul pulsante "Squadre", poi premere su "Nuovo" in basso. Riempire i campi con i dati relativi alla squadra e poi premere "OK".

Questo manuale serve solamente ad illustrare le funzioni principali del programma. Utilizzandolo verrà spontaneo sfruttarne in pieno le sue potenzialità.