



PRIMI PASSI PER LA CONFIGURAZIONE DELLA PIATTAFORMA

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

01 - Completamento dati della struttura e caricamento logo

Su **PARAMETRI > STRUTTURA** è possibile, selezionando la tua struttura, aggiungere e modificare i dati della struttura. In questa schermata è possibile inoltre caricare il logo dell'Associazione che verrà visualizzato nelle varie stampe.

PARAMETRI

Gestione Struttura - ASSOCIAZIONE DEMO 2

Dati di Base

| | | | | | |
|----------------|-----|---------------------------------|----------------|-----|-------------|
| Struttura | : * | ASSOCIAZIONE DEMO 2 | Codice Fiscale | : * | 010 |
| Provincia | : * | PADOVA | Comune | : * | TRIBANO |
| Codice | : * | 1205809101 | CAP | : * | 35020 |
| Raggruppamento | : * | RAGGRUPPAMENTO DEMO 1 | Zona | : * | ZONA DEMO 1 |
| Tipo Struttura | : * | ASSOCIAZIONE PROMOZIONE SOCIALE | | | |

Dati Aggiuntivi

| | | | | | |
|-----------|-----|----------|---------------|-----|---|
| Indirizzo | : * | Via Roma | Numero Civico | : * | 1 |
| Telefono | : | | Fax | : | |
| Sito Web | : | | E-Mail | : | |
| Presso | : | | Note | : | |

Responsabile Privacy

| | | | | | |
|------------------------------|---|--|------------------|---|--|
| Responsabile del Trattamento | : | | Nella Persona di | : | |
| E-Mail Responsabile | : | | | | |

Gestione Socio

| | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|
| Abilita Generazione Matricola | : | <input type="checkbox"/> | Abilita Generazione Ammissione | : | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|

Gestione Tessere Associativa

| | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------|
| Abilita invio tessera associativa | : | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------|---|--------------------------|

Personalizzazione logo su Stampe

| | | |
|----------|---|--|
| Immagine | : | |
|----------|---|--|

Dimensione massima consentita: 2048 KB
Formati consentiti: 'jpg', 'png'
Dimensione consigliata (L x H): 160x95 px

Salva Modifica Esci



Per eseguire delle modifiche sulle schermate del software è necessario cliccare sul pulsante **MODIFICA**, e dopo avere eseguito la modifica, cliccare sul pulsante **SALVA**.

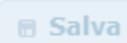
Ad esempio: per inserire il logo

1) Cliccare sul pulsante **MODIFICA**.

Personalizzazione logo su Stampe

Immagine : 

Dimensione massima consentita: 2048 KB
Formati consentiti: 'jpg', 'png'
Dimensione consigliata (L x H): 160x95 px

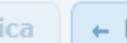
  

2) Caricare il logo cliccando sul pulsante di caricamento

Personalizzazione logo su Stampe

Immagine : 

Dimensione massima consentita: 2048 KB
Formati consentiti: 'jpg', 'png'
Dimensione consigliata (L x H): 160x95 px

3) Salvare le modifiche cliccando sul pulsante **SALVA**

Personalizzazione logo su Stampe

Immagine : 

Dimensione massima consentita: 2048 KB
Formati consentiti: 'jpg', 'png'
Dimensione consigliata (L x H): 160x95 px

4) Attendere messaggio di salvataggio eseguito Correttamente, che appare in basso alla pagina

 **Salvataggio Eseguito Correttamente**

02 – Impostazione della Home Page

Su Associazione In Cloud puoi scegliere la visualizzazione della tua Home Page, tra le seguenti:

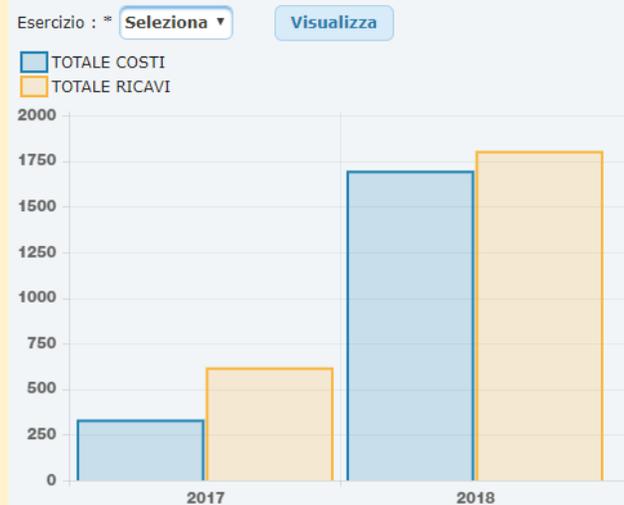
1) HOME PAGE GRAFICA

Composta da pulsanti intuitivi che riportano i colori delle loro sezioni. Visualizzazione consigliata per chi ha memoria visiva.



2) HOME PAGE CRUSCOTTO

Visualizzazione che mostra i grafici dell'andamento economico, dei saldi, delle donazioni, l'andamento del tesseramento e i ricavi da tessere.



3) HOME PAGE CLASSICA

Visualizzazione che mostra tutte le aree su voci ad elenco.

Gestione Socio

Sezione relativa alla gestione completa delle anagrafiche soci e del tesseramento

Gestione Volontario

Sezione relativa alla gestione completa del volontariato

Gestione Donatore

Gestione Donatore

Gestione Tutore

Gestione Tutore

Altre Attività

Sezione gestione eventi, gestione gite, strutture e varie

Contabilità

Sezione relativa alla gestione contabile completa del circolo

Cruscotto

Cruscotto con grafici riassuntivi dell'andamento dei tesseramenti del circolo nell'anno selezionato con

Amministrazione

Sezione relativa all'amministrazione del circolo

Documenti

Documenti

Funzioni Speciali

Funzionalità speciali, abilitate nella struttura in uso, per la gestione delle registrazioni automatiche.

Parametri

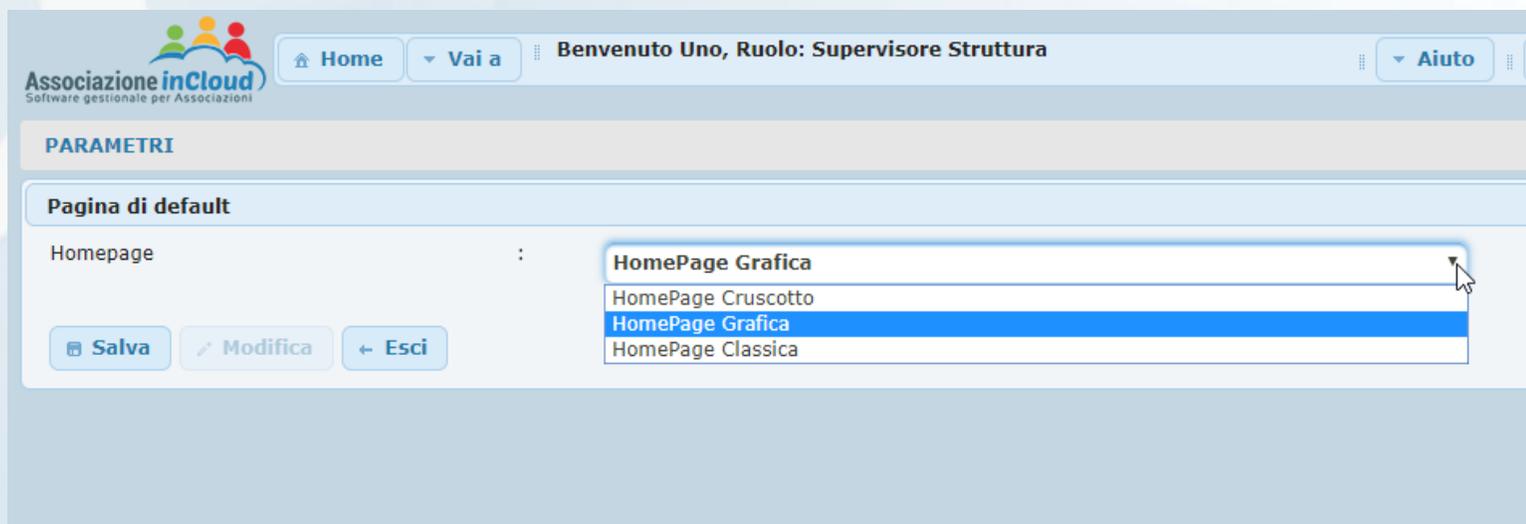
Gestione dei Parametri

Per impostare la pagina di default nella Home Page:

1) Dal menu, selezionare la voce **PARAMETRI > PAGINA DI DEFAULT**



2) Dal menu a tendina, selezionare la tipologia di visualizzazione preferita



3) Salvare cliccando sul pulsante **SALVA**



Salvataggio Eseguito Correttamente

03 – Impostazione del Mio Menu

E' possibile inoltre personalizzare il tuo Menu per avere sempre a portata di mano le sezioni che utilizzi con maggior frequenza.

IL MIO MENU

Gestione Preferiti

Per attivare/disattivare le proprie preferenze premere sul pulsante 'Modifica' e per confermarle premere su 'Salva'.

Le funzionalità complete dell'applicativo sono comunque sempre disponibili all'interno del pannello di navigazione laterale.

Selezione operazioni frequenti Selezione libera

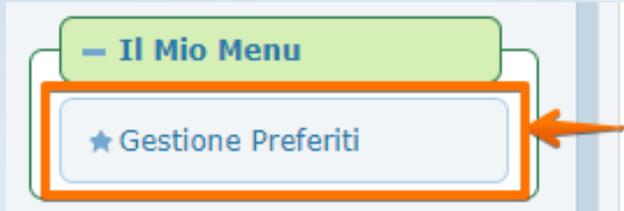
Attivando le operazioni di proprio interesse verranno visualizzati in automatico i relativi menu nella sezione 'Preferiti'

| Operazioni Frequenti | A chi si rivolgono? | Stato |
|---------------------------------|--|--|
| Tesseramento | Associazione che gestisce il tesseramento e i soci | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Contabilità a Costi e Ricavi | Associazione che gestisce la contabilità per costi e ricavi(entrare/uscite) | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Gestione Fatture Attive con AIC | Associazione che emette fatture con AssociazioneInCloud | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Registrazione Fatture Attive | Associazione che registra le fatture emesse senza generarle da AssociazioneInCloud | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Contabilità | Associazione che gestisce la contabilità completa (stato patrimoniale e conto economico) | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Gestione Attività Marginali | Associazione che gestisce le attività marginali (es. eventi, gite, corsi, ecc..) | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Gestione Contabilità Analitica | Associazione che gestisce la contabilità analitica per centri di costo | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |

E' possibile selezionare i preferiti attraverso una procedura guidata che determina il menu in modo automatico in base al tipo di operazioni che si compiono con maggiore frequenza (**Selezione operazioni frequenti**) oppure si possono selezionare liberamente le singole sezioni del menu desiderate (**Selezione libera**).

Per personalizzare il tuo menu è necessario:

1) Selezionare la voce **IL MIO MENU > GESTIONE PREFERITI**



2) Cliccare sul pulsante **MODIFICA**



3) Selezionare le operazioni che utilizzi frequentemente, cliccando sullo stato **ATTIVATO** e salvare.

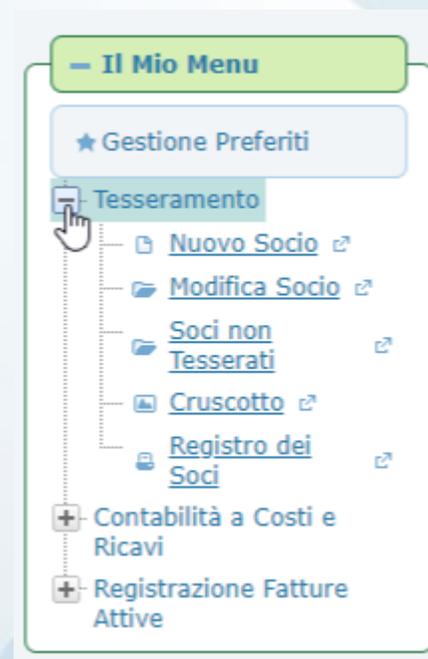
| Operazioni Frequenti | A chi si rivolgono? | Stato |
|---------------------------------|---|--|
| Tesseramento | Associazione che gestisce il tesseramento e i soci | <input checked="" type="radio"/> Attivato <input type="radio"/> Non Attivato |
| Contabilità a Costi e Ricavi | Associazione che gestisce la contabilità per costi e ricavi(entrare/uscite) | <input checked="" type="radio"/> Attivato <input type="radio"/> Non Attivato |
| Gestione Fatture Attive con AIC | Associazione che emette fatture con AssociazioneInCloud | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Registrazione Fatture Attive | Associazione che registra le fatture emesse senza generarle da AssociazioneInCloud | <input checked="" type="radio"/> Attivato <input type="radio"/> Non Attivato |
| Contabilità | Associazione che gestisce la contabilità completa (stato patrimoniale e conto economico) | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Gestione Attività Marginali | Associazione che gestisce gestisce le attività marginali (es. eventi, gite, corsi, ecc..) | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |
| Gestione Contabilità Analitica | Associazione che gestisce la contabilità analitica per centri di costo | <input type="radio"/> Attivato <input checked="" type="radio"/> Non Attivato |

Salva

Dopo aver attivato le sezioni preferite, le vedremo nella sezione di menu **IL MIO MENU > GESTIONE PREFERITI**

Cliccando sull'icona « + » è possibile espandere il menu
Per visualizzare le varie sottovoci.

Cliccando invece sull'icona « - » il menu si comprimerà.



04 - Creazione delle Tipologie di Socio

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

1) Selezionare la voce **PARAMETRI > SOCIO > TIPOLOGIA DI SOCIO > ARCHIVIO TIPI SOCIO**

| Tipologie Aggiuntive Socio a sistema | | |
|---|-----------------|--------|
| ↔ Ricarica Dati + Inserisci Nuovo | | |
| | Denominazione | Stato |
|  | Direttivo | ATTIVO |
|  | Simpatizzante | ATTIVO |
|  | Socio fondatore | ATTIVO |

10  1 (1 of 1)

Attenzione, la tipologia **SOCIO ORDINARIO** non compare nell'elenco ma è **attiva** e presente sempre.

2) Cliccare sul pulsante **INSERISCI NUOVO**



Tipologie Aggiuntive Socio a sistema

↔ Ricarica Dati + Inserisci Nuovo

^
Denominazione

Se

3) Cliccare sul pulsante **INSERISCI NUOVO**



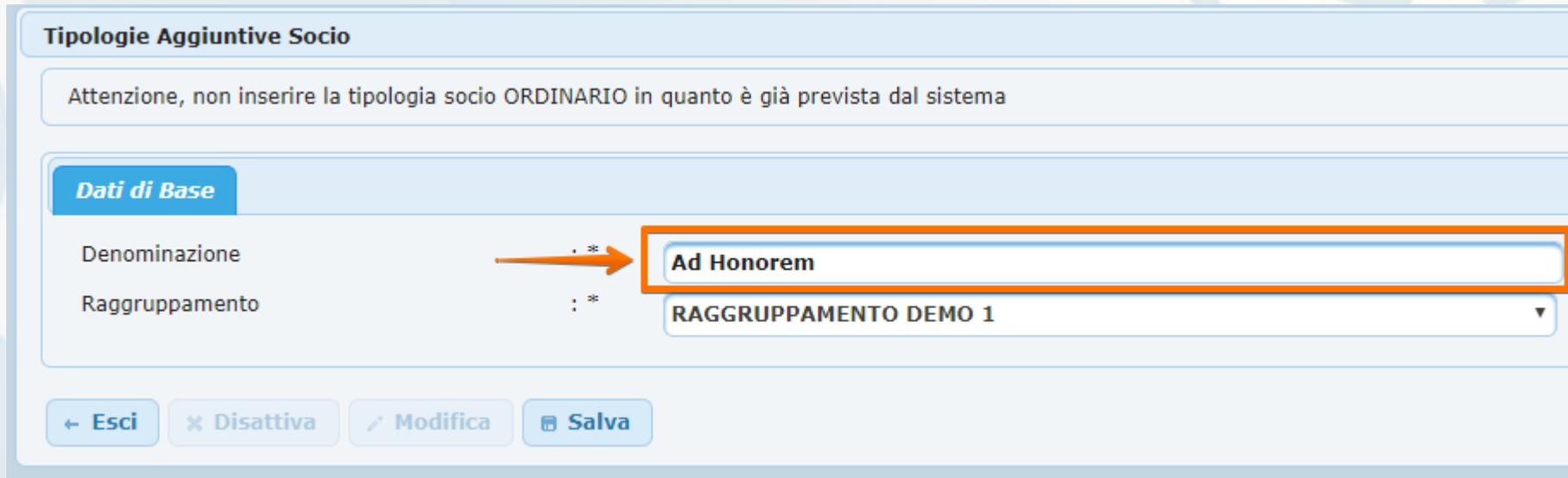
Tipologie Aggiuntive Socio a sistema

↔ Ricarica Dati + Inserisci Nuovo

^
Denominazione

Se

4) Inserire la nuova tipologia e selezionare il raggruppamento. Poi salvare cliccando sul pulsante **SALVA**.



Tipologie Aggiuntive Socio

Attenzione, non inserire la tipologia socio ORDINARIO in quanto è già prevista dal sistema

Dati di Base

Denominazione . * → Ad Honorem

Raggruppamento : * RAGGRUPPAMENTO DEMO 1

← Esci × Disattiva ✎ Modifica 📄 Salva

5) Se torniamo su **ARCHIVIO TIPI SOCIO** troveremo la nuova tipologia appena creata.

PARAMETRI

Attenzione, la tipologia SOCIO ORDINARIO non compare nell'elenco ma è attiva e presente sempre

Tipologie Aggiuntive Socio a sistema

[↔ Ricarica Dati](#) [+ Inserisci Nuovo](#)

| | Denominazione | Stato |
|---|-----------------|--------|
|  | Ad Honorem | ATTIVO |
|  | Direttivo | ATTIVO |
|  | Simpatizzante | ATTIVO |
|  | Socio fondatore | ATTIVO |

10   1   (1 of 1)

05 – Assegnare le quote tesseramento

Per assegnare le quote di tesseramento a ciascuna tipologia socio creata:

- 1) Dal menu **PARAMETRI > TESSERAMENTO > LISTA QUOTE TESSERAMENTO**



- 2) Per entrare nel dettaglio dell'anno interessato occorre cliccare sul pulsante presente a sinistra dell'anno, nella tabella **"Quote Tesseramento a sistema"**.

PARAMETRI

Selezionare la Struttura per la quale si desidera gestire le registrazioni

Quote Tesseramento a sistema

[↔ Ricarica Dati](#) [+ Inserisci Nuovo](#)

| | ^ Anno | ^ Quota Iscrizione Ordinaria | ^ Sconto su Tesseramento |
|--|--------|------------------------------|--------------------------|
| | 2019 | 100,00 | No |
| | 2018 | 25,00 | No |
| | 2017 | 10,00 | No |

10 | < << 1 >> > | (1)

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

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

PARAMETRI

Gestione Quote Tesseramento

| | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|-------------------------------|--------------------|---|------|--------------------------------|
| Struttura | : | ASSOCIAZIONE DEMO 1 | Anno | : | * | 2019 | |
| Quota Iscrizione Ordinaria | : | * | 100,00 | Conto Iscrizione | : | * | CONTRIBUTI DA SOCI 04.010.10 |
| Conto Sottoscr. Liberale | : | * | CONTRIBUTI DA ASSOCIATI 04. | Conto Sconto Quota | : | * | QUOTA TESSERE A STRUTTURE SC |
| Sconto su Tesseramento Ordinario | : | | <input type="checkbox"/> | | | | |

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

Quote Aggiuntive : [+ Aggiungi](#)

| | Tipo Socio : * | Quota Iscrizione : * | |
|----|-------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1) | Direttivo | 30,00 | Rimuovi |
| 2) | Simpatizzante | 50,00 | Rimuovi |

[Salva](#) [Modifica](#) [← Esci](#)

Per agire e modificare la maschera occorre cliccare sul pulsante **MODIFICA**.

4) Cliccando sul pulsante la maschera varierà come sotto riportato:

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

Quote Aggiuntive : **+ Aggiungi**

| | Tipo Socio : * | Quota Iscrizione : * | |
|----|--|------------------------------------|--|
| 1) | <input type="text" value="Direttivo"/> | <input type="text" value="30,00"/> | <input type="button" value="Rimuovi"/> |
| 2) | <input type="text" value="Simpatizzante"/> | <input type="text" value="50,00"/> | <input type="button" value="Rimuovi"/> |
| 3) | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="Rimuovi"/> |

5) Cliccando quindi nel pulsante  sarà possibile selezionare la tipologia socio da aggiungere.

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

Quote Aggiuntive

Selezione da Tipologie Aggiuntive Socio a sistema

Denominazione

Ad Honorem

Direttivo

Simpatizzante

Socio fondatore

10 (1 of 1)

6) Poi chiudere la finestra cliccando sulla 

Selezione da Tipologie Aggiuntive Socio a sistema

Denominazione

Ad Honorem

7) Inserire la quota di iscrizione nella tipologia di socio inserita e salvare.

| | Tipo Socio : * | Quota Iscrizione : * | |
|----|--|------------------------------------|--|
| 1) | <input type="text" value="Direttivo"/> | <input type="text" value="30,00"/> | <input type="button" value="Rimuovi"/> |
| 2) | <input type="text" value="Simpatizzante"/> | <input type="text" value="50,00"/> | <input type="button" value="Rimuovi"/> |
| 3) | <input type="text" value="Ad Honorem"/> | <input type="text" value="10,00"/> | <input type="button" value="Rimuovi"/> |

Salva

Nel caso in cui nella maschera “**Lista Quote Tesseramento**” non sia presente l’anno interessato, è possibile aggiungere una nuova quota di tesseramento cliccando sul pulsante “**Inserisci Nuovo**”.

PARAMETRI

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

Quote Tesseramento a sistema

↔ Ricarica Dati + Inserisci Nuovo ←

| | ^ Anno | ^ Quota Iscrizione Ordinaria | ^ Sconto su Tesseramento Ordinario | ^ Struttura |
|--|--------|------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| | 2019 | 100,00 | No | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |
| | 2018 | 25,00 | No | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |
| | 2017 | 10,00 | No | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |

10 ▾ | << 1 >> | (1 of 1)

Quote Tesseramento a sistema - Ricerca dati avanzata -

Anno : Sconto su Tesseramento Ordinario :

Quota Iscrizione Ordinaria :

Ogni volta si aprirà un nuovo anno contabile, occorrerà procedere anche con la creazione di un nuovo parametro “**Quote Tesseramento a sistema**”. Il procedimento da seguire per compiere tale operazione è il seguente e rispecchia quanto già visto nella pagina precedente.

Gestione Quote Tesseramento

Struttura : Anno : *

Quota Iscrizione Ordinaria : * Conto Iscrizione : *

Conto Sottoscr. Liberale : * Conto Sconto Quota : *

Sconto su Tesseramento Ordinario :

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

Quote Aggiuntive : + Aggiungi

06 – Inserire il Range Tessere

Per tesserare i soci è necessario inserire i numeri tessera da assegnare a ciascun socio all’atto del tesseramento. Per fare ciò è necessario raggiungere la maschera **Gestione Range Tessere** raggiungibile dal menu laterale: **PARAMETRI > TESSERAMENTO > INSERIMENTO TESSERE**

The screenshot shows the 'Gestione Range Tessere' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Distaccamenti, Gestione Attività Volontari, Parametri (expanded), Struttura, Socio (expanded), Amministratori, Tipologia Socio (expanded), Nuovo Tipo Socio, Archivio Tipi Socio, Tesseramento (expanded), Lista Tessere, **Inserimento Tessere** (highlighted with an orange box), Lista Quote Tesseramento, Inserimento Quote Tesseramento, and Stampa Range Tessere. The main content area has a header with the logo 'Associazione inCloud' and navigation buttons: Home, Vai a, Apri, Nuovo. The user is logged in as 'Benvenuto Uno, Ruolo: Supervisore Struttura Strutt. selezionata : ASSOCIAZIONE DEMO 1'. Below the header, there is a 'PARAMETRI' section with a dropdown menu to 'Selezionare la Struttura per la quale si desidera inserire un range di Tessere'. The main section is titled 'Gestione Range Tessere' and contains two rows of input fields: 'Dal Numero Tessera' and 'Al Numero Tessera' (both with asterisks and empty text boxes), and 'Anno' (with an asterisk and a dropdown menu showing 'Seleziona'). At the bottom of this section are 'Salva' and 'Esci' buttons.

In questa maschera denominata “**Gestione Range Tessere**” possiamo inserire i range di tessere da attribuire ad ogni esercizio.

È possibile caricare anche più range per esercizio.

Cliccando su **TESSERAMENTO > LISTA TESSERE** si arriva alla maschera **“Range Tessere a sistema”**, dalla quale è possibile verificare i range di numeri assegnati per ad ogni anno.

The screenshot shows the 'Range Tessere a sistema' interface. The top header includes the 'Associazione inCloud' logo, navigation buttons (Home, Vai a, Apri, Nuovo), and user information: 'Benvenuto Uno, Ruolo: Supervisore Struttura' and 'Strutt. selezionata : ASSOCIAZIONE DEMO 1'. The sidebar on the left shows the navigation tree with 'Lista Tessere' highlighted under 'Tesseramento'. The main content area features a table with the following data:

| | ^ Anno | ^ Dal Numero Tessera | ^ Al Numero Tessera | ^ Stato | ^ Struttura |
|--|--------|----------------------|---------------------|---------|---------------------|
| | 2018 | 1 | 150 | ATTIVO | ASSOCIAZIONE DEMO 2 |
| | 2018 | 101 | 150 | ATTIVO | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |
| | 2018 | 151 | 300 | ATTIVO | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |
| | 2018 | 500 | 600 | ATTIVO | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |
| | 2017 | 1 | 10 | ATTIVO | ASSOCIAZIONE DEMO 1 |

Below the table is a pagination control showing '10' items per page, page '1' of '1 of 1'. An advanced search section titled 'Range Tessere a sistema - Ricerca dati avanzata' includes input fields for 'Dal Numero Tessera', 'Al Numero Tessera', 'Anno' (with a dropdown set to 'Seleziona'), and 'Struttura' (with a dropdown set to 'Seleziona'). A 'Cerca' button is located at the bottom left of the search section.

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

Tessere libere nel Range

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

| Numero Tessera | Elimina Tessera |
|----------------|--------------------------|
| 5 | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <input type="checkbox"/> |
| 8 | <input type="checkbox"/> |
| 9 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | <input type="checkbox"/> |
| 11 | <input type="checkbox"/> |
| 12 | <input type="checkbox"/> |
| 13 | <input type="checkbox"/> |
| 14 | <input type="checkbox"/> |

10 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (1 of 15)

Configurazione terminata

Ora sei pronto per iniziare!

Ti ricordo che in qualsiasi momento potrai accedere alla guida cliccando sul pulsante **AIUTO** > **Guida in linea**

Buon lavoro con Associazione In Cloud!



ASSISTENZA SOFTWARE

Per ricevere assistenza sul programma AssociazioneInCloud è possibile:

1) Inviare una richiesta di assistenza dal programma,

cliccando sul pulsante **“Aiuto”** presente in alto a destra → **“Invia segnalazione”**

2) Contattare l’Help Desk al numero 049 538 4759