



Guida all'uso

Versione 3.3

Marzo 2012

INDICE

1. La configurazione del client

- 1.1 Premessa
- 1.2 Cos'è il "client"?
- 1.3 Browser
- 1.4 JavaScript
- 1.5 Cookies
- 1.6 Finestre e schede
- 1.7 Apertura di documenti .pdf
- 1.8 Apertura di documenti .xls

2. Avviamento del programma e procedura di abilitazione

- 2.1 Connessione al server
- 2.2 Log-in
 - Nome Utente e Password
- 2.3. Il Menu principale

3. Il menu “contabilità”

- 3.1 Approvazione e aggregazione operazioni contabili
- 3.2 Menu delle strutture
- 3.3 Registrazione operazioni in corso d'anno
 - Registrazione una operazione contabile
 - Dati obbligatori
 - Dati facoltativi
 - Perché non riesco a impostare a piacere la data dell'operazione?
- 3.4 Consultazione dei conti e delle operazioni
 - Cosa sono gli estratti conto?
 - Consultare e stampare un estratto conto.
 - Come visualizzare o stampare le operazioni registrate da operatore?
 - Come visualizzare o stampare l'elenco cronologico delle operazioni registrate?
 - Esaminare i dettagli di un'operazione contabile registrata
- 3.5 Correggere o annullare una operazione contabile
 - Premessa
 - Correzione di una operazione “aperta”
 - Correzione di una operazione “chiusa”
 - Correzione delle operazioni relative al pagamento delle quote sociali
 - Cancellazione di una operazione “aperta”
 - Storno di una operazione “chiusa”

- 3.6 Calcolo del bilancio dinamico di verifica
 - Cosa è il "bilancio dinamico di verifica"?
 - Elaborare il "bilancio dinamico di verifica"
 - Stampare il "bilancio dinamico di verifica"
- 3.7 Compilazione del libro giornale
- 3.8 Stampa del piano dei conti
- 3.9 Operazioni di chiusura ed apertura nuovo esercizio
 - Elaborazione del rendiconto economico di chiusura
 - Conferma del rendiconto economico di chiusura
 - Visualizzazione e stampa del rendiconto economico di chiusura
 - Chiusura del rendiconto ed elaborazione del bilancio di chiusura
 - Visualizzazione e stampa del bilancio definitivo di chiusura
 - Preparazione del budget del nuovo esercizio

4. Il menu “soci”

- 4.1 Approvazione e aggregazione modifiche a schede soci
- 4.2 Menu delle strutture
- 4.3 Registra un nuovo socio 7
 - Cosa devo fare per registrare un nuovo socio?
 - Campi da compilare : guida breve
 - Campi da compilare : approfondimenti e singolarità
 - Uso delle maiuscole e minuscole
 - Data di nascita
 - Convenzione quota e matricola convenzione
 - Via / piazza e numero
 - Residenza e indirizzo per spedizione rivista e comunicazioni
 - Indirizzi e-mail
 - Campo “Note”
 - Salvataggio dei dati e creazione della scheda personale del nuovo socio
- 4.4 Consulta e modifica i dati del socio
 - Le cartelle colorate il loro significato
 - La scheda personale del socio
 - Salvataggio delle modifiche
 - Categoria, Convenzione tariffaria
 - Status

4.5 Quote di iscrizione e di adesione

- Pagamento quote e integrazioni

- Ricerca e selezione del socio

 - Le cartelle colorate il loro significato

- La registrazione del pagamento

 - Categoria e convenzione tariffaria del socio

 - Status

 - Ultimo anno già versato

 - Associazioni

 - Data operazione

 - Documento di riferimento

 - Data documento

 - Importo versato

- Conferma della registrazione del pagamento

- Pagamento per più anni

- Pagamento parziale

- Pagamento in esubero

- Registrazione del pagamento di un altro socio

- Quote in omaggio o in sospeso

 - Quota iscrizione in omaggio

 - Quota adesione in omaggio

 - Quota iscrizione in sospeso

 - Quota adesione in sospeso

- Sanatoria quote anni passati non pagate

 - Le cartelle colorate il loro significato

4.6 Operazioni di selezione – censimento soci – query

- Censimento soci

- Situazione soci Sezione

- Query di selezione predefinite

- Query libera di selezione e generazione tabella Excel

- Query libera di selezione e stampa etichette con indirizzo postale

4.7 Spedizione riviste

4.8 Cariche sociali

- Attribuzione e revoca cariche ai soci

- Cerca il titolare di una carica di Sezione

- Cerca il titolare di una carica di Associazione

- Cerca il titolare di una carica Generale

- Mostra composizione organi collegiali di Sezione
- Mostra composizione organi collegiali di Associazione
- Mostra composizione organi collegiali generali
- Revoca cariche scadute

4.9 Apertura e chiusura degli anni sociali

4.10 Abbuono debiti vari

- Abbuono debito senza versamento
- Abbuono debito con versamento

4.11 Cambio Sezione di appartenenza

4.12 Cancella un socio, riattiva un socio cancellato

- Cancellare un socio
 - Le cartelle colorate il loro significato
- Riattivare un socio cancellato
 - Le cartelle colorate il loro significato

5. Il menu “contatti”

- 5.1 Menu delle strutture
- 5.2 I contatti delle strutture

6. Il menu “modifica”

- 6.1 Menu delle strutture
- 6.2 Modifica “nome utente” e “password”
- 6.3 “Ripristina valori iniziali “nome utente” e “password”
- 6.4 Modifica recapiti della struttura
- 6.5 Modifica recapiti personali

1. La configurazione del client

1.1 Premessa

Il sistema **@eit** è basato sulla architettura "server-thin client" che gli conferisce particolare robustezza. La elaborazione dei dati viene eseguita dal server e ciò porta due vantaggi principali: in primo luogo alle macchine che si collegano come "client" non è richiesta particolare potenza di calcolo, a vantaggio della economia del sistema. In secondo luogo questa modalità permette una maggiore libertà alla configurazione dei client, a vantaggio della facilità di installazione del sistema.

Nei primi mesi di operatività del sistema non si sono riscontrati malfunzionamenti determinati dalla configurazione dei client che possono operare nelle configurazioni solitamente usate per "default", ma si consiglia comunque una lettura della guida alla configurazione del client.

In caso di malfunzionamento del sistema si invita a esaminare la configurazione del proprio client impostandolo così come indicato nei vari punti di questa guida.

1.2 Cos'è il "client"?

Con il termine "client" si indica una applicazione informatica che scambia informazioni con una macchina remota (detta "server") attraverso una rete di comunicazione. Nel nostro caso potremmo individuare il client in un gruppo costituito da tre programmi: il browser (è il programma che si occupa della trasmissione di dati via internet), il programma di interpretazione dei file PDF ed un foglio elettronico (Excel, Calc o simili) per la interpretazione delle tabelle.

A rigore il vero client del sistema **@eit** è il programma browser, dato che l'architettura del sistema è di tipo "thin client" e tutte le elaborazioni dei dati hanno luogo sul server.

Esistono, come già anticipato, molti browser ed il sistema **@eit** può operare con la maggioranza di essi, ma è indispensabile che il browser che si intende usare sia correttamente configurato.

La configurazione che è richiesta è semplice da applicare e, quasi sempre, è quella standard per il browser che si sta utilizzando.

Nei punti seguenti di questa guida vengono evidenziate le configurazioni richieste.

1.3 Browser

Sul PC che si connette al server **@eit** è richiesta la presenza di un programma "browser" per la navigazione in Internet.

Il corretto funzionamento del sistema viene verificato rispetto ai cinque browser oggi più diffusi: Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari e Opera.



Come anticipato il server **@eit** opera correttamente con tutti i browser sopra citati, tuttavia si caldeggia l'uso di "Firefox", disponibile gratuitamente per i sistemi operativi Windows, Mac OS X e Linux in quanto alcuni ricercatori affermano che esso ha una maggiore reiezione agli attacchi dei virus informatici.

Per ottenere una copia gratuita di Firefox collegati al sito:

<http://mozilla-europe.org/it/firefox/> oppure fai clic qui a fianco:

Una volta entrato nel sito di Firefox segui le istruzioni che ti verranno fornite.



Il browser è il programma incaricato di scambiare informazioni e dati con il server **@eit** attraverso Internet: i dati scambiati con il server che devono essere mostrati a video vengono elaborati direttamente dal browser mentre quelli in formato PDF oppure le tabelle in formato Excel vengono dirottati dal browser verso gli specifici programmi di elaborazione.

1.4 JavaScript

JavaScript è un linguaggio con cui sono realizzate alcune semplici funzioni del sistema **@eit**.

Affinché tali funzioni, necessarie per il corretto funzionamento del sistema, possano essere interpretate ed utilizzate dal browser è necessario abilitare l'uso di JavaScript.

In Firefox l'interprete JavaScript viene abilitato/disabilitato con la seguente procedura:

- nel menu "Strumenti" fare clic su "Opzioni" e poi, nella scheda delle Opzioni, selezionare "Contenuti";
- nella scheda dei Contenuti selezionare "Attiva JavaScript" spuntando la casella.

Non è necessaria alcuna selezione delle caratteristiche avanzate.

Se Javascript non è operativo le pagine supplementari che vengono aperte dal browser (ad esempio i "pop-up" in cui vengono visualizzate alcune parti delle guida "on-line") non vengono richiuse facendo clic sull'icona indicata nelle pagine stesse.

1.5 Cookies

I "cookies" sono piccoli "appunti" che i server trasmettono ai client per poterli riconoscere durante la connessione.

Questi messaggi elementari che il server affida al browser affinché esso li conservi hanno una scadenza oltre la quale il browser può eliminare automaticamente i cookies per evitare di dover conservare "appunti" di connessioni ormai terminate e per liberare la memoria occupata (la quantità di memoria occupata è comunque irrisoria): i cookies trasmessi dal server **@eit** scadono al termine della connessione.

Affinché il sistema **@eit** possa operare correttamente è necessario che al browser non sia inibita la accettazione dei cookies trasmessi dal server.

In Firefox la ricezione dei cookies viene abilitata/disabilitata con la seguente procedura:

- nel menu "Strumenti" fare clic su "Opzioni" e poi, nella scheda delle Opzioni, selezionare "Privacy";
- nella scheda Privacy selezionare "Accetta i cookies dai siti" spuntando la casella.

Qualora l'utente avesse deciso, per altri motivi, di inibire la ricezione dei cookies dovrà necessariamente inserire una eccezione alla regola generale. Per fare ciò si deve fare clic sul pulsante "Eccezioni" e poi, nella scheda che si apre, si deve indicare l'indirizzo del server **@eit** che è "mksa.dibet.univpm.it" e selezionare "permetti".

Dopo aver selezionato il modo in cui il browser deve comportarsi nei confronti dei cookies si possono chiudere le schede aperte.

1.6 Finestre e schede

Alcune delle funzioni del sistema **@eit** prevedono la apertura di nuove finestre che il browser deve mostrare all'utente. I moderni browser possono essere programmati per operare con una sola finestra in cui vengono aperte più "schede", ciascuna delle quali è una nuova pagina.

Si suggerisce di utilizzare questa configurazione in quanto essa è più funzionale della apertura di una nuova finestra per ogni pagina.

In Firefox la apertura di nuove pagine come schede di una sola finestra viene abilitata/disabilitata con la seguente procedura:

- nel menu "Strumenti" fare clic su "Opzioni"
- poi, nella scheda delle Opzioni, selezionare "Schede";
- nella scheda "Schede" selezionare "Apri le nuove finestre in una nuova scheda" spuntando la casella.

1.7 Apertura di documenti .pdf

I documenti .pdf usano il più diffuso formato di archiviazione di testi ed immagini. Essi possono essere aperti e visualizzati da molti programmi fra i quali il più utilizzato è "Acrobat Reader" distribuito gratuitamente da Adobe.

Per ottenere una copia gratuita di Acrobat Reader collegati al sito:

<http://get.adobe.com/it/reader/> oppure fai clic sulla icona qui a fianco:



Una volta entrato nel sito di Acrobat Reader segui le istruzioni fornite da Adobe.

Se Acrobat Reader è correttamente installato si attiverà automaticamente non appena il browser scaricherà un documento .pdf.

Tramite i comandi di Acrobat Reader potrai stampare il documento ed anche salvarne una copia sull'unità disco del tuo Personal Computer per archivio o futuri utilizzi.

1.8 Apertura di documenti .xls

I documenti .xls usano il formato tipico dei fogli di lavoro Excel. Il server @eit usa questo formato per tutte le tabelle che devono essere successivamente rielaborate oppure che devono fungere da sorgente di dati per la stampa di lettere personalizzate, per l'invio di circolari e-mail, ecc.

Per poter aprire un documento .xls bisogna disporre di Microsoft Excel oppure di programmi equivalenti, ad esempio "Calc" (distribuito gratuitamente da OpenOffice.org).

Per ottenere una copia gratuita di Calc collegati al sito:

<http://www.openoffice.org/it/> oppure fai clic sulla icona qui a fianco:



Una volta entrato nel sito di OpenOffice segui le istruzioni che ti saranno fornite.

Per gli utenti che usano il browser "Safari" su macchine Apple Macintosh

E' stato rilevato un piccolo problema che è in fase di analisi: il browser scarica dal server i documenti in formato .xls ma non li fa aprire automaticamente da Excel (il problema è stato rilevato su MacBookPro e iMac operanti con OS X Snow Leopard e MS Office 2003).

Per superare il problema basta visualizzare la cartella del download e aprire manualmente il documento con Excel.

2. Avviamento del programma

2.1 Connessione al server

Per avviare il programma di gestione è necessario preventivamente connettersi ad Internet ed attivare il “browser”, cioè il programma per la navigazione in rete, del PC su cui si sta lavorando. Attivato il browser si deve digitare nella sua apposita casella l'indirizzo della pagina di ingresso del server **@eit**:

<http://www.mk.sa.dibet.univpm.it/aeit.htm>

e premere il tasto “Invio”.

Si noti che, trascorsa la fase iniziale di sperimentazione, l'indirizzo della pagina di ingresso del server sarà modificato e per il log-in sarà adottato il protocollo https.

Gli Utenti saranno tempestivamente avvisati di tali modifiche.

Se le connessioni ad Internet del PC e del Server sono attive il browser mostrerà il logo della AEIT - Federazione Italiana di Elettrotecnica, Elettronica, Automazione, Informatica e Telecomunicazioni. Posizionare il puntatore del mouse sulla lettera I di “AEIT” e fare clic: si aprirà la pagina **“Menu di accesso alle strutture”**, da cui si avvia la procedura di abilitazione o “log-in”, che riporta l'elenco delle diverse strutture della AEIT: Associazioni, Sezioni e Ufficio centrale.



Nella fase di sperimentazione è riportata in elenco anche una struttura dimostrativa di fantasia (“Demo”) che viene utilizzata per svolgere prove senza interferire con l'attività delle strutture reali.

Per iniziare il log-in si deve individuare la struttura a cui si appartiene facendo clic sul suo nome.

2.2 Log-in

Nella pagina **“Menu di accesso alle strutture”** fare clic sul nome della propria struttura per dare inizio alla procedura di abilitazione (“log-in”). Le palline verdi individuano le strutture attive, quelle per cui è possibile avviare la procedura di log-in. Le strutture indicate dalle palline rosse verranno via via attivate durante la fase di avviamento del sistema.



Menu di accesso alle strutture

Fai clic sul nome della tua struttura AEIT per iniziare la procedura di abilitazione ("log-in")

- | | |
|---|--|
|  AEE |  AICT |
|  AMEC |  ASTRI |
|  Sezione Adriatica |  Sezione di Benevento |
|  Sezione di Bologna |  Sezione Calabria |
|  Sezione Lucana |  Sezione di Milano |
|  Sezione Toscana e Umbria Nord |  Sezione Ligure |

In risposta al clic il browser mostrerà la pagina "**Accesso alla struttura**" della struttura selezionata: in questa pagina ci sono le due caselle in cui inserire il proprio nome "utente" e la propria "password".

Nome Utente e Password

Inserire il nome utente e la password che si sono prescelti nei campi corrispondenti. Sia il nome utente sia la password possono essere cambiati mediante la procedura presente nel menu "**modifica**".

ATTENZIONE: le due caselle sono "case sensitive" cioè considerano come caratteri diversi le lettere maiuscole e le corrispondenti minuscole pertanto, nel digitare "utente" e "password", assicurarsi che non sia attivo il tasto "blocca maiuscolo".

Per aumentare la sicurezza i caratteri della password non vengono visualizzati e sono sostituiti da pallini.



E' possibile cancellare parzialmente o totalmente e correggere i dati inseriti sia nella casella "utente" sia in quella "password".



Accesso alla struttura: Sezione di Bologna

Per accedere ai dati della struttura che hai selezionato devi qualificarti: inserisci nelle caselle sottostanti il tuo nome "utente" e la tua "password". Quando avrai inserito i tuoi dati fai clic su "procedi".

utente: password:

 **procedi**  **annulla**

Per interrompere la procedura di qualificazione fai clic su "annulla"

Dopo aver completato l'inserimento del nome utente e della password fare clic sull'icona "**procedi**" per richiedere la validazione delle credenziali.

Se nome utente o password non corrispondono a quelli conosciuti dal server, oppure se si fa clic sull'icona "**annulla**" si viene dirottati alla pagina del menu principale in cui, fino a quando non sarà completato con successo il log-in, sono attive solo le icone "**guida**" e "**log-in**" e le relative connessioni.

Nel caso fare clic su “**log-in**” per ritornare alla pagina “**Menu di accesso alle strutture**” e ripetere la procedura di log-in dall’inizio.

E’ possibile modificare sia il nome utente sia la password mediante la apposita procedura del menu “Modifica” presente nella pagina del menu principale.

Se nome utente e password sono corretti il browser mostrerà una pagina di benvenuto e riporterà nella barra con fondo paglierino a sinistra la Struttura e la qualifica dell’Utente assieme alla data corrente.



Con un clic sull'icona “**procedi**” si apre il menu principale da cui accedere alle diverse attività del sistema; facendo invece clic sull'icona “**annulla**” si esegue il “log-out”.

2.3 Menu principale

Il menu principale di **@eit** prevede i collegamenti alle quattro principali aree di attività del sistema:

- **contabilità** gestione dell'archivio contabile delle strutture
- **soci** gestione dell'archivio soci delle strutture
- **contatti** archivio con i recapiti delle diverse strutture
- **modifica** modifica di nome utente, password, recapiti ecc.

Vi sono poi i due collegamenti alla guida all'uso ed alla procedura di log-out

- **guida** come usare **@eit**
- **log-out** procedura di uscita dal sistema (log-out)

@eit il web server per la gestione distribuita della AEIT



Sezione di Paperopoli
il Presidente
29/08/2010



contabilità
apri l'archivio contabile di **@eit**



soci
apri l'archivio soci di **@eit**



contatti
i recapiti delle strutture AEIT



modifica
cambia recapiti, password, ecc



guida
come usare **@eit**



log-out
esegui il log-out

@eit è un servizio della AEIT - via mauro macchi, 32 - milano - c.f. 01950140150
 Ogni uso del materiale distribuito da questo server estraneo alla gestione della AEIT è vietato - © 2009 / 2010

Le due icone “**log-in**” e “**log-out**” vengono visualizzate in alternativa l'una all'altra a seconda del contesto. I diversi collegamenti possono essere selezionati facendo clic sull'icona oppure sul testo sottolineato che compare a destra dell'icona.



Icona “Log-in”













Icona “Log-out”

3. Il menu “contabilità”



Le operazioni di gestione dell'archivio contabile sono divise in gruppi omogenei che possono venire selezionati mediante una procedura ad albero che ha la radice nel menu principale in corrispondenza dell'icona a forma di “schedario”.

Facendo clic sull'icona si passa alla prima pagina del menu “**gestione contabilità**” con collegamenti ai diversi gruppi di attività:

-  [Operazioni di aggregazione operazioni contabili](#)
-  [Menu delle strutture](#)
-  [Registrazione operazioni in corso d'anno](#)
-  [Consultazione conti patrimoniali](#)
-  [Consultazione conti economici](#)
-  [Consultazione operazioni registrate da operatore](#)
-  [Consultazione cronologica operazioni registrate](#)
-  [Calcolo del bilancio dinamico di verifica](#)
-  [Compilazione libro giornale struttura](#)
-  [Stampa il piano dei conti](#)
-  [Operazioni di chiusura esercizio ed apertura nuovo esercizio](#)
-  [Torna al menu principale](#)

La pallina blu identifica collegamenti che possono determinare modifiche all'archivio dei soci mentre i collegamenti corrispondenti a quelle verdi non danno origine a modifiche dell'archivio.

Le palline rosse individuano collegamenti per la gestione del sistema riservati e visualizzati solamente al personale dell'Ufficio centrale.

Nella barra verticale con fondo paglierino a sinistra della pagina sono poi riportati in forma sintetica i sei collegamenti del menu principale.

Tutti i collegamenti presenti nella pagina si attivano con un clic del mouse.

3.1 Approvazione e aggregazione operazioni contabili

(solo per operatori di Ufficio centrale)

La guida è in preparazione

3.2 Menu delle strutture

(solo per operatori di Ufficio centrale)

Il personale dell'Ufficio centrale abilitato, dopo il log-in, opera sulla contabilità dell'Ufficio centrale.

Se tale personale desidera visionare lo stato dei conti di una struttura deve selezionarla entrando nel menu delle strutture per poi fare clic sulla Struttura desiderata.




Per riattivare la operatività sulla contabilità dell'Ufficio centrale basta un clic su [Ufficio centrale](#)

3.3 Registrazione operazioni in corso d'anno

Registrazione una operazione contabile

La registrazione di un'operazione contabile inizia dal menu delle attività contabili con un clic su ["Registrazione operazioni in corso d'anno"](#).

Il clic apre una pagina con una prima suddivisione delle operazioni in vari gruppi:

-  [Registrazione libera](#)
-  [Proventi e spese manifestazioni](#)
-  [Proventi e oneri finanziari](#)
-  [Proventi diversi e sopravvenienze attive](#)
-  [Servizi e spese generali](#)
-  [Materiali di consumo](#)
-  [Oneri diversi e sopravvenienze passive](#)
-  [Operazioni su crediti e debiti](#)
-  [Torna al menu delle attività contabili](#)

si deve selezionare il gruppo a cui appartiene l'operazione che si vuole registrare facendo clic sulla denominazione del gruppo. Anche in questo menu le palline rosse indicano scelte riservate agli operatori dell'Ufficio centrale

Si aprono così in cascata pagine in cui le operazioni sono suddivise in maniera via via più dettagliata: procedere selezionando opportunamente le diverse voci del menu facendo clic su di esse.

In caso di errore è possibile ritornare ai livelli precedenti del menu facendo clic sulla voce ["Torna al menu ..."](#) posta in calce a ciascun menu aperto.

Quando la selezione della causale è completa si apre una pagina in cui vanno inseriti i dati della operazione.

I dati obbligatori sono evidenziati da un asterisco *:

- * data dell'operazione (formati accettati: g/m/aa gg/mm/aa gg/mm/aaaa);
- * nominativo del fornitore o del cliente; (es: Cartoleria Centrale Snc – Milano)
- * descrizione dell'operazione (in alcuni casi è parzialmente predisposta);
- * importo dell'operazione. (es: 123.45 - se l'importo è "intero" si possono omettere sia il punto decimale sia le cifre dei decimi e dei centesimi es: 25)

I dati facoltativi sono:

- codice della eventuale commessa;
- riferimento al documento collegato (ricevuta, fattura, bollettino ccp, ecc.);
- la data del documento collegato (se lasciata in bianco viene automaticamente inserita la stessa data della operazione).



Registrazione operazioni contabili

Completa il modulo di registrazione inserendo nei vari campi le informazioni richieste.

Il sistema @eit provvederà a registrare l'operazione attribuendo a ciascun capitolo contabile interessato l'importo di sua spettanza. Quando avrai compilato il modulo fai clic su "proceed".

Incasso iscrizione socio a manifestazione - C/C BANCA	
data operazione	<input type="text"/>
doc. riferimento	Bonifico del <input type="text"/>
fornitore o cliente	<input type="text"/>
descrizione	<input type="text"/>
importo in euro	0.00 <input type="text"/>
data registr.	15/11/2010 <input type="text"/>



proceed



guida



annulla

Hai inserito tutti i dati? Fai clic su "proceed"
Se ti serve aiuto fai clic su "guida"
Se hai cambiato idea e non vuoi più registrare la operazione fai clic su "annulla"

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori e quelli facoltativi desiderati fare clic su "proceed" per registrare l'operazione.

Il sistema @eit provvede a registrare l'operazione suddividendo l'importo fra i diversi conti coinvolti e, se si tratta di una quota pagata da un socio per il rinnovo della iscrizione alla AEIT o della adesione ad una delle sue Associazioni, provvede all'aggiornamento anche della anagrafica dei soci.

Viene poi visualizzata una nuova pagina in cui sono riportati gli estremi dell'operazione registrata: in caso di errori o di omissioni è possibile effettuare correzioni che vengono registrate facendo clic su **"aggiorna"**.

Una volta che i dati registrati sono corretti si deve fare clic su **"fine"** per chiudere la registrazione dell'operazione.

Il server **@eit** è impostato per riproporre una nuova registrazione dello stesso tipo di operazione allo scopo di velocizzare le attività quando, come nel caso delle iscrizioni ad una manifestazione, si devono registrare molteplici operazioni dello stesso tipo. Se si vuole cambiare il tipo di operazione basta, quando viene riproposto il modulo di ingresso dei dati, fare clic su **"fine"** per ritornare al menu della gestione contabile.

Perché non riesco a impostare a piacere la data dell'operazione?

Le regole fiscali richiedono che entro prestabilite scadenze si registrino sui libri contabili le operazioni effettuate. La registrazione deve avvenire riportando in ordine cronologico le operazioni su di un registro predisposto allo scopo pertanto, quando tale registrazione è stata effettuata, non è più possibile aggiungere delle operazioni in data antecedente a quella dell'ultima operazione che è stata registrata.

Il server **@eit** tiene conto della data della ultima chiusura effettuata dall'Ufficio centrale e, qualora rilevasse una data antecedente, interviene proponendo la prima data consentita dalle regole fiscali.

Il server **@eit** impedisce anche, per ovvi motivi, l'uso di date future rispetto al giorno corrente e l'uso di date inesistenti (es. 30 febbraio 2012).

3.4 Consultazione dei conti e delle operazioni

Cosa sono gli estratti conto?

Tutte le operazioni contabili delle strutture AEIT vengono registrate in ordine cronologico in un elenco separato per ciascuno dei conti attribuiti alla struttura stessa.

Per fare un esempio: la somma versata da un socio mediante un bonifico bancario a titolo di iscrizione ad una manifestazione viene registrata in due elenchi. Il primo elenco è quello del "conto depositi bancari" ed il secondo è quello del "conto proventi da manifestazioni".

Con il termine di "estratto conto" si intende quella parte di elenco che riporta, in ordine cronologico, le operazioni relative ad un particolare conto registrate fra una arbitraria data iniziale ed una altrettanto arbitraria data finale.

Consultare e stampare un estratto conto

Per consultare e/o stampare un estratto conto si usa la seguente procedura:

- si apre il menu principale della gestione contabile (menu "contabilità"),
- con un clic si seleziona il tipo di conti di interesse (patrimoniali oppure economici),
- con un clic si seleziona lo specifico conto di interesse.

Nella pagina che si apre si devono inserire la data iniziale e quella terminale del periodo che si desidera selezionare. Le due date possono essere inserite nel formato g/m/aa oppure gg/mm/aaaa.



Sezione di Paperopoli Movimenti CASSA PP (conto n° 21038079901)

Indica la data iniziale e la data finale del periodo di tuo interesse poi

fai clic su "procedi" per visualizzare le operazioni selezionate.

dal giorno

01/01/2011

al giorno

18/10/2011



procedi



guida



fine

Se ti serve aiuto fai clic su "guida"

Se vuoi tornare al menu delle operazioni fai clic su "fine"

Il server **@eit** precompila i campi delle due date inserendo, come data di inizio, il 1° gennaio dell'esercizio aperto e, come data finale, la data corrente.

Con un clic sulla icona **"procedi"** si apre una nuova pagina con l'estratto conto richiesto.

Le operazioni sono riportate in ordine cronologico assieme ad una sintetica descrizione. Per stampare l'estratto conto basta un clic sulla icona **"stampa"** che si trova in calce all'elenco delle operazioni indicate.



Sezione di Paperopoli

Movimenti CASSA PP

(conto n° 21038079901) dal 01/01/2011 al 18/10/2011

# op	data	descrizione	dare	avere	saldo	mostra
		riporto progressivi	0.00	0.00	0.00	
101	16/01/2011	QUOTA ISCRIZIONE - CASSA Paperino Paolino (ord 115503) AEIT+ ASTRI=P ann	80.00		80.00	
101	16/01/2011	QUOTA ADESIONE - CASSA Paperino Paolino (ord 115503) AEE=S 2011	5.00		85.00	
101	16/01/2011	QUOTA ADESIONE - CASSA Paperino Paolino (ord 115503) AICT=S 2011	5.00		90.00	
		totali progressivi	90.00	0.00	90.00	


 stampa


 guida


 aggiorna


 fine

Nel caso in cui una operazione sia composta da più sub-operazioni (per esempio nel caso in cui un socio, con un unico versamento, paghi sia la quota di iscrizione sia una o più quote di adesione secondaria) le sub-operazioni sono riportate separatamente una dopo l'altra, ma con lo stesso numero di operazione (si veda l'esempio sopra riportato).

Come visualizzare o stampare le operazioni registrate da operatore

Ogni utente del sistema **@eit** è caratterizzato da un codice univoco che viene memorizzato in ogni operazione contabile che egli registra.

Per visualizzare o stampare l'elenco delle operazioni registrate da un operatore si deve selezionare la voce **"Consultazione operazioni registrate da operatore"** nel menu **"Contabilità"**

Nella pagina che si apre si deve individuare l'operatore di interesse nel menu a tendina poi si devono indicare la data iniziale e quella finale del periodo di interesse. Un clic sull'icona **"procedi"** visualizza l'elenco delle operazioni riportate in ordine cronologico.



Sezione di Paperopoli Consultazione movimenti registrati da un operatore

Indica l'operatore, la data iniziale e la data finale del periodo di tuo interesse poi fai clic su "procedi" per visualizzare le operazioni selezionate.

Operatore

dal giorno al giorno



procedi



guida



fine

La principale differenza con un estratto conto è rappresentata dal fatto che in questo elenco non sono presenti né le colonne "dare" e "avere" né i "riporti ed i totali progressivi". Ciò in quanto le operazioni si riferiscono a conti diversi e non avrebbe senso sommare gli importi delle diverse operazioni in un unico totale.



Sezione di Paperopoli Operazioni registrate da: "il Presidente" (codice operatore: PAP_P) dal 01/01/2012 al 14/03/2012

# op	data	descrizione	importo	mostra
103	01/01/2012	QUOTA ISCRIZIONE PASSATO - BANCA Paperino Qui (gio 115504) iscr. AEIT anno 2011	25.00	
104	12/03/2012	MANIFESTAZIONE quota iscr. socio - CASSA Paperino - GdS sulle Biomasse	60.00	
105	12/03/2012	MANIFESTAZIONE quota iscr. socio - CASSA Gastone - GdS sulle Biomasse	60.00	



stampa



guida



aggiorna



fine

Per stampare l'elenco delle operazioni basta fare clic sull'icona "**stampa**" in calce all'elenco stesso e seguire le istruzioni che guidano alla stampa oppure al salvataggio locale di una copia dell'elenco in formato .PDF.

Come visualizzare o stampare l'elenco cronologico delle operazioni registrate?

La procedura è simile alla precedente avendo come unica differenza la mancanza del menu a tendina con cui selezionare l'operatore.

Per visualizzare o stampare l'elenco delle operazioni registrate da un operatore si deve selezionare la voce **"Consultazione cronologica operazioni registrate"** nel menu **"Contabilità"**

Nella pagina che si apre si deve indicare la data iniziale e quella finale del periodo di interesse. Un clic sull'icona **"procedi"** visualizza l'elenco delle operazioni riportate in ordine cronologico: di ogni operazione viene fornita una sintetica descrizione.

Esaminare i dettagli di un'operazione contabile registrata




Per vedere i dettagli di un'operazione registrata bisogna preliminarmente visualizzare un estratto conto in cui tale operazione sia presente. La maggior parte delle operazioni contabili determina movimenti in più di un conto e da tutti i conti coinvolti si possono visualizzare i dettagli dell'operazione.

Alternative alla visualizzazione dell'estratto conto sono rappresentate dalla visualizzazione dell'elenco delle operazioni registrate da operatore e dalla visualizzazione dell'elenco cronologico delle operazioni registrate.

In tutti i casi a fianco di ciascuna operazione elencata, all'estrema destra, si trova l'icona di una cartella: con un clic su di essa si apre una nuova pagina del browser che mostra i dettagli della operazione.



Sezione di Paperopoli Movimenti CASSA PP (conto n° 21038079901) dal 01/01/2011 al 18/10/2011

# op	data	descrizione	dare	avere	saldo	mostra
		riporto progressivi	0.00	0.00	0.00	
101	16/01/2011	QUOTA ISCRIZIONE - CASSA Paperino Paolino (ord 115503) AEIT+ ASTRI=P ann	80.00		80.00	
102	16/01/2011	QUOTA ADESIONE - CASSA Paperino Paolino (ord 115503) AEE=S 2011	5.00		85.00	
103	16/01/2011	QUOTA ADESIONE - CASSA Paperino Paolino (ord 115503) AICT=S 2011	5.00		90.00	
		totali progressivi	90.00	0.00	90.00	



stampa



guida



aggiorna



fine

Un clic sulla cartella mostra tutti i dettagli della operazione: oltre all'importo ed alla data della operazione sono mostrati: la causale e la descrizione completa, la commessa (in preparazione), il nominativo del cliente o del fornitore (se il cliente è un socio vengono visualizzati anche categoria e matricola), il

documento di riferimento e la sua data, la ripartizione dell'importo nei conti interessati dalla operazione, il "totale dare" ed il "totale avere" (nel caso in cui essi siano diversi viene segnalato l'errore con l'uso del colore rosso), la data di registrazione ed il codice univoco dell'operatore che ha provveduto alla registrazione della operazione.



Visualizza dettagli operazione PP #101 del 2011

importo tot. euro : 80.00

data operazione : 16/01/2011

causale : QUOTA ISCRIZIONE - CASSA (1470)

descrizione : Paperino Paolino (ord 115503) AEIT+ ASTRI=P anno 2011

commessa :

cliente / fornitore : Paperino Paolino (ord 115503)

doc. riferimento : Ricevuta n°

data documento : 02/02/2011

ripartizione :					descrizione conto
conto	dare	avere			
d21038079901	80.00				PP - cassa Sez. Paperopoli
a22062019901		64.00			PP - Debiti/crediti Sez. Paperopoli vs UC per quote iscrizione
a51036079901		16.00			PP - Proventi da quote iscrizione - Contributo a Sez. Paperopoli
totali:	80.00	80.00			

registrazione : 09/06/2011

operatore : PAP_P



fine



guida



cambia

Nel caso in cui una operazione sia composta da più sub-operazioni (per esempio nel caso in cui un socio, con un unico versamento, paghi sia la quota di iscrizione sia una quota di adesione secondaria) viene mostrata anche una legenda e le due sub-operazioni sono riportate una dopo l'altra.

3.5 Correggere o annullare una operazione contabile

Premessa

La correzione di una operazione contabile avviene con due procedure completamente diverse a seconda che la registrazione dell'operazione sia già stata completata oppure no.

Nel primo caso, registrazione già completata si dovrà fare ricorso alle procedure illustrate nel seguito, nel secondo caso, registrazione ancora in corso, la procedura è semplicissima: basta sovrascrivere i valori oppure i dati corretti su quelli errati e poi fare clic su **"aggiorna"** nel modulo che conferma la registrazione della operazione stessa. Una volta che i dati visualizzati sono stati corretti ed aggiornati basta un clic su **"fine"** per completare la registrazione.

Correzione di una operazione "aperta"

Quando la registrazione di una operazione contabile è già stata completata, ma quella stessa operazione non è ancora stata registrata dall'Ufficio centrale nel "libro giornale della AEIT" è possibile correggerne gli errori, modificarla ed anche annullarla senza problemi utilizzando una semplice procedura:

- 1) per prima cosa si deve visualizzare un estratto conto oppure un elenco cronologico delle operazioni in cui la operazione su cui si vuole intervenire sia presente;
- 2) con un clic sulla cartella posta alla estrema destra in corrispondenza della operazione si apre la pagina che mostra i dettagli della operazione stessa.
- 3) se nella parte inferiore della pagina viene visualizzata questa icona:



la operazione è ancora aperta ed effettivamente modificabile. Con un clic sulla icona **"cambia"** si apre una nuova pagina in cui sono riportati i dati della operazione assieme ad un menu a tendina:

- se la modifica riguarda solamente i dati della operazione (importo e data dell'operazione, nominativo del cliente/fornitore, estremi del documento) basta sovrascrivere i dati corretti a quelli sbagliati e poi fare clic su **"procedi"**;
- se la modifica riguarda anche (o "solo") il tipo di operazione (es.: "pagamento da banca" che deve diventare "pagamento da cassa") si deve selezionare nel menu a tendina la causale corretta. Dopo aver eventualmente corretto anche i dati della operazione si deve fare clic su **"procedi"**;
- se si vuole annullare l'operazione si deve semplicemente selezionare **"annulla questa operazione"** nel menu a tendina e poi fare clic su **"procedi"**.

In tutti i casi si apre una nuova finestra che conferma la avvenuta correzione/modifica/cancellazione ed invita a fare click su **“fine”** per completare la operazione.

Correzione di una operazione “chiusa”

Quando la registrazione di una operazione contabile è già stata registrata dall'Ufficio centrale nel “libro giornale della AEIT” non è più consentito modificarla, ma è possibile correggerne gli errori tramite una doppia operazione: prima uno storno della operazione errata e poi una nuove registrazione con le correzioni del caso. Anche in questo caso il sistema **@eit** prevede una semplice procedura:

- 1) per prima cosa si deve visualizzare un estratto conto oppure un elenco cronologico delle operazioni in cui la operazione su cui si vuole intervenire sia presente;
- 2) con un clic sulla cartella posta alla estrema destra in corrispondenza della operazione si apre la pagina che mostra i dettagli della operazione stessa.
- 3) nella parte inferiore della pagina viene visualizzata questa icona:



la freccia rossa segnala che l'operazione è già chiusa e che la sua modifica richiede uno storno ed una nuova registrazione. Con un clic sulla icona **“cambia”** si apre una nuova pagina in cui sono riportati i dati della operazione assieme ad un menu a tendina.

Esattamente come nel caso di operazioni “aperte”:

- se la modifica riguarda solamente i dati della operazione (importo e data dell'operazione, nominativo del cliente/fornitore, estremi del documento) basta sovrascrivere i dati corretti a quelli sbagliati e poi fare clic su **“procedi”**;
- se la modifica riguarda anche (o “solo”) il tipo di operazione (es.: “pagamento da banca” che deve diventare “pagamento da cassa”) si deve selezionare nel menu a tendina la causale corretta. Dopo aver eventualmente corretto anche i dati della operazione si deve fare clic su **“procedi”**;
- se si vuole annullare l'operazione si deve semplicemente selezionare **“annulla questa operazione”** nel menu a tendina e poi fare clic su **“procedi”**.

La scrittura di storno viene generata automaticamente in base ai dati originali della operazione da modificare. Dopo aver provveduto allo storno il sistema **@eit** registra la nuova operazione sulla base dei nuovi dati. Ovviamente nel casi in cui si sia indicato il desiderio di annullare l'operazione verrà registrata la sola operazione di storno.

In tutti i casi si apre una nuova finestra che conferma lo storno e la eventuale successiva registrazione ed invita a fare click su **“fine”** per completare la operazione.

Correzione delle operazioni relative al pagamento delle quote sociali

Le operazioni contabili relative al pagamento di quote sociali (iscrizioni e/o adesioni) hanno risvolti sia sulla contabilità sia sulla anagrafe sociale pertanto le loro modifiche sono più laboriose di quelle sopra illustrate.

Dalla versione 3.3 il sistema **@eit** è in grado di modificare anche queste operazioni ma, anche se l'operazione originale è ancora "aperta", deve farlo attraverso un preventivo storno che viene generato automaticamente.

In questo caso:

- 1) per prima cosa si deve visualizzare un estratto conto oppure un elenco cronologico delle operazioni in cui la operazione su cui si vuole intervenire sia presente;
- 2) con un clic sulla cartella posta alla estrema destra in corrispondenza della operazione si apre la pagina che mostra i dettagli della operazione stessa.
- 3) nella parte inferiore della pagina viene visualizzata questa icona:



la X rossa segnala che l'operazione può essere solo annullata attraverso uno storno. Con un clic sulla icona "**cambia**" si apre una nuova pagina in cui sono riportati i dati della operazione assieme ad un menu a tendina. Tutti i campi sono bloccati e non è possibile alterarne il contenuto, il menu a tendina ha la sola opzione: "annulla questa operazione".

Selezionare "**annulla questa operazione**" poi fare clic su "**procedi**".

Il sistema **@eit** provvede, in base ai dati della operazione originale, a generare la scrittura di storno ed a riportare tutti parametri della scheda anagrafica del socio (status, ultimo anno pagato, numero quote pagate, adesioni alle Associazioni, abbonamenti alle riviste, ecc.) allo stato precedente alla operazione annullata.

Terminato lo storno ed il ripristino della anagrafica si apre una nuova finestra che conferma il successo delle operazioni ed invita a fare click su "**fine**" per completare la procedura di cancellazione del pagamento. A questo punto è possibile registrare in modo corretto il pagamento della quota (o delle quote): basta aprire il menu "**soci**" e procedere come per un normale pagamento di quota.

Cancellazione di una operazione “aperta”

Quando la registrazione di una operazione contabile è già stata completata, ma quella stessa operazione non è ancora stata registrata dall'Ufficio centrale nel “libro giornale della AEIT” è possibile annullarla con una semplice procedura:

- 1) per prima cosa si deve visualizzare un estratto conto oppure un elenco cronologico delle operazioni in cui la operazione su cui si vuole intervenire sia presente;
- 2) con un clic sulla cartella posta alla estrema destra in corrispondenza della operazione si apre la pagina che mostra i dettagli della operazione stessa.
- 3) se nella parte inferiore della pagina viene visualizzata questa icona:



la operazione è ancora aperta ed effettivamente modificabile. Con un clic sulla icona “**cambia**” si apre una nuova pagina in cui sono riportati i dati della operazione assieme ad un menu a tendina:

- se si vuole annullare l'operazione si deve selezionare “**annulla questa operazione**” nel menu a tendina e poi fare clic su “**procedi**”.

Dopo il clic si apre una nuova finestra che conferma la avvenuta rettifica (cancellazione) ed invita a fare click su “**fine**” per completare la operazione.

Storno di una operazione “chiusa”

Quando la registrazione di una operazione contabile è già stata registrata dall'Ufficio centrale nel “libro giornale della AEIT” non è più consentito cancellarla. Se la si vuole annullare bisogna procedere ad uno storno che il sistema @eit consente con una semplice procedura:

- 1) per prima cosa si deve visualizzare un estratto conto oppure un elenco cronologico delle operazioni in cui la operazione su cui si vuole intervenire sia presente;
- 2) con un clic sulla cartella posta alla estrema destra in corrispondenza della operazione si apre la pagina che mostra i dettagli della operazione stessa.
- 3) nella parte inferiore della pagina viene visualizzata questa icona:



la freccia rossa segnala che l'operazione è già chiusa e che la sua modifica richiede uno storno ed una nuova registrazione. Con un clic sulla icona "**cambia**" si apre una nuova pagina in cui sono riportati i dati della operazione assieme ad un menu a tendina:

- se si vuole annullare l'operazione si deve selezionare "**annulla questa operazione**" nel menu a tendina e poi fare clic su "**procedi**".

La scrittura di storno viene generata automaticamente in base ai dati originali della operazione da annullare. Dopo aver provveduto allo storno il sistema **@eit** apre una nuova finestra che conferma la rettifica (storno) ed invita a fare click su "**fine**" per completare la operazione.

3.6 Calcolo del bilancio dinamico di verifica

Cosa è il "bilancio dinamico di verifica"?

Il "bilancio dinamico di verifica" è, a tutti gli effetti, un bilancio completo di "Stato patrimoniale" e di "Conto profitti e perdite" calcolato su di un periodo che inizia il 1° gennaio dell'anno in corso e che termina il giorno selezionato dall'operatore.

Il "bilancio dinamico di verifica" può essere usato anche per calcolare la situazione contabile ad una data arbitraria.

Elaborare il "bilancio dinamico di verifica"

Per avviare la elaborazione del "bilancio dinamico di verifica" si deve richiamare il menu "**Contabilità**" quindi si deve fare clic su "**Calcolo del bilancio dinamico di verifica**".

Nella pagina che si apre si deve inserire la data finale del periodo di interesse e scegliere il formato di visualizzazione.



Bilancio dinamico di verifica Sezione di Paperopoli

Indica la data finale del periodo per cui desideri che il server @eit elabori il bilancio dinamico di verifica e scegli il formato di visualizzazione del bilancio poi fai clic su "procedi".

Data finale (gg/mm/aaaa)

Formato



Il formato "dare/avere" è preferito da chi ha formazione ragionieristica mentre il formato "saldo conti" è preferito dai "non professionisti". Si consiglia di prendere visione dei due formati per individuare quello che si ritiene il più chiaro nella esposizione dei dati.

Completata la definizione di data finale e formato desiderato si fa clic su "procedi" per aprire una nuova pagina in cui è riportato il bilancio.

Per ottenere una stampa del bilancio fare clic sulla icona "**stampa**" in calce al bilancio: si aprirà una sessione Acrobat in cui è possibile stampare o salvare localmente una copia del bilancio in formato .PDF.

Stampare il "bilancio dinamico di verifica"

Nella pagina che mostra il "bilancio dinamico di verifica" calcolato si trova l'icona "[stampa](#)": con un clic su di essa si apre una nuova pagina nel browser dalla quale è possibile scegliere la stampa oppure il salvataggio in locale di un file .pdf per archiviare il bilancio oppure per stamparlo in un secondo tempo.

AEIT	Bilancio di verifica al 30/11/2011		PAP_P
Sezione di Paperopoli			
conto	intestazione	dare	avere
21038039901	PP - Depositi bancari Sez. Paperopoli	940.00	
210380399	Sezioni - Depositi bancari	<u>940.00</u>	
2103803	DEPOSITI BANCARI	<u>940.00</u>	
21038059901	PP - Depositi postali ccp Sez. Paperopoli	2.000.00	
210380599	Sezioni - Depositi postali	<u>2.000.00</u>	
2103805	DEPOSITI POSTALI	<u>2.000.00</u>	
21038079901	PP - cassa Sez. Paperopoli	310.00	
210380799	Sezioni - Denaro valori cassa	<u>310.00</u>	
2103807	DENARO VALORI CASSA	<u>310.00</u>	
210380	DISPONIBILITA' LIQUIDE - SEZIONI	<u>3.250.00</u>	
2103	ATTIVO CIRCOLANTE	<u>3.250.00</u>	
21	ATTIVITA' GESTIONE ISTITUZIONALE	<u>3.250.00</u>	
22013039901	PP - Fondo accantonamento Sez. Paperopoli		3.100.00
220130399	Sezioni - Fondi liberi accantonamento		<u>3.100.00</u>
2201303	FONDI LIBERI ACCANTONAMENTO		<u>3.100.00</u>
220130	FONDI PATRIMONIALI LIBERI - SEZIONI		<u>3.100.00</u>
2201	PATRIMONIO NETTO		<u>3.100.00</u>
22048099901	PP - Debiti per attività diverse Sez. Paperopoli		10.00
220480999	Sezioni - Debiti per attività diverse		<u>10.00</u>
2204809	DEBITI PER ATTIVITA' DIVERSE		<u>10.00</u>
220480	ALTRI DEBITI - SEZIONI		<u>10.00</u>
2204	DEBITI		<u>10.00</u>
22	PASSIVITA' GESTIONE ISTITUZIONALE		<u>3.110.00</u>
2	SALDO PATRIMONIALE ISTITUZIONALE	<u>140.00</u>	
conto	intestazione	dare	avere
51014019901	PP - Quote iscrizione a manifestazioni Sez. Sez. Paperopoli	200.00	
510140199	Sezioni - Quote iscrizione a manifestazioni	<u>200.00</u>	
5101401	QUOTE ISCRIZIONE A MANIFESTAZIONI	<u>200.00</u>	
510140	RICAVI DA MANIFESTAZIONI - SEZIONI	<u>200.00</u>	
5101	RICAVI PER VENDITE E PRESTAZIONI	<u>200.00</u>	
51	RICAVI GESTIONE ISTITUZIONALE	<u>200.00</u>	
52053049901	PP - Organizzazione generale manifestazioni Sez. Paperopoli.		60.00
520530499	Sezioni - Organizzazione generale manifestazioni		<u>60.00</u>
5205304	ORGANIZZAZIONE GENERALE MANIFESTAZIONI		<u>60.00</u>
520530	COSTI PER MANIFESTAZIONI - SEZIONI		<u>60.00</u>
5205	COSTI PER MANIFESTAZIONI		<u>60.00</u>
52	COSTI GESTIONE ISTITUZIONALE		<u>60.00</u>
5	SALDO CONTO ECONOMICO - ISTITUZIONALE	<u>140.00</u>	

Esempio di bilancio dinamico in formato "dare/avere"

3.7 Compilazione libro giornale struttura

(solo per operatori di Ufficio centrale)

Guida in preparazione








3.8 Stampa il Piano dei conti (solo per operatori di Ufficio centrale)

(solo per operatori di Ufficio centrale)

In preparazione

3.9 Operazioni di chiusura esercizio ed apertura nuovo esercizio

Le operazioni previste per la chiusura di un esercizio e la apertura del successivo nuovo esercizio sono le seguenti:

-  [Elaborazione del rendiconto economico di chiusura](#)
-  [Conferma del rendiconto economico di chiusura](#)
-  [Visualizzazione e stampa del rendiconto economico di chiusura](#)
-  [Chiusura del rendiconto ed elaborazione del bilancio di chiusura](#)
-  [Visualizzazione e stampa del bilancio di chiusura](#)
-  [Preparazione del budget del nuovo esercizio](#)
-  [Torna al menu delle attività contabili](#)

Elaborazione del "rendiconto economico di chiusura"

Per ordinare al sistema @eit di avviare la elaborazione del "rendiconto economico di chiusura" si deve richiamare il menu "**Contabilità**" e fare clic su "**Elaborazione del rendiconto economico di chiusura**".

Nella pagina che si apre si deve scegliere il formato desiderato di visualizzazione: come per il bilancio dinamico è possibile scegliere fra due formati: "dare / avere" e "saldo conti". Si fa presente che, indipendentemente dal formato di visualizzazione utilizzato, la stampa finale del rendiconto avverrà secondo un unico formato standard.



Sezione di Paperopoli Chiusura esercizio 2011

Il server @eit sta per elaborare il rendiconto economico consuntivo 2011
Scegli il formato di visualizzazione e stampa del rendiconto poi fai clic su "procedi".

Data finale (gg/mm/aaaa)

Formato



procedi



guida



annulla



Facendo clic su **"procedi"** il sistema inizia la elaborazione del rendiconto economico di chiusura che, appena pronto, viene visualizzato nelle pagina del browser.

Conferma del "rendiconto economico di chiusura"

Fino alla sua conferma il "rendiconto economico di chiusura" elaborato dal sistema **@eit** è considerato solamente una bozza.

Come tale esso può essere modificato con interventi sulla "primanota" della struttura costituiti dalle cosiddette "scritture di rettifica". Proprio per questo motivo il rendiconto può essere ricalcolato più volte per verificare l'effetto di tale scritture. Tutte le volte che viene chiesto al sistema **@eit** di elaborare un nuovo rendiconto il sistema registra data, ora e codice univoco dell'operatore che ha lanciato la elaborazione e questi dati verranno poi mostrati a chi dovesse successivamente chiedere una nuova elaborazione.

La procedura di **"conferma del rendiconto economico di chiusura"** congela la situazione e determina la chiusura dell'esercizio: nessuna operazione contabile può essere più registrata nell'anno che si è chiuso.

Per confermare il rendiconto economico di chiusura si deve fare clic sulla relativa voce del menu: il sistema **@eit** reagisce al comando con un triplo controllo.

- Per prima cosa verifica che l'anno di cui si tratta si sia effettivamente concluso confrontando la data corrente con il 31 dicembre dell'anno di cui si tratta.
- Il secondo controllo è quello relativo alla esistenza di una bozza già elaborata del rendiconto.
- Il terzo controllo è quello relativo alla correttezza formale del rendiconto: il risultato patrimoniale e quello economico devono essere uguali.

Superati questi tre controlli il sistema **@eit** indica quale, fra gli operatori abilitati a comandare la elaborazione della bozza del rendiconto, sia stato l'ultimo a richiedere la elaborazione e quando ciò sia avvenuto.

Nella pagina vengono poi mostrate varie icone fra le quali: **"procedi"** e **"conferma"** ed una sintetica guida: un clic sulla icona **"procedi"** dà il via ad una ulteriore procedura di visualizzazione e stampa dell'ultima versione elaborata del rendiconto. Al contrario il clic sulla icona **"conferma"**



attiva la procedura di chiusura dell'esercizio contabile. Per evitare che la procedura possa essere attivata per errore l'operatore verrà allertato e dovrà riaffermare più volte la sua intenzione di "confermare il rendiconto e chiudere l'esercizio".



Sezione di Paperopoli Chiusura esercizio 2011

IL SISTEMA CHIEDE CONFERMA PER PROCEDERE
ALLA CHIUSURA DEL RENDICONTO ECONOMICO ELABORATO

ATTENZIONE !!!

IL RENDICONTO CHIUSO NON E' PIU' PER MODIFICABILE !!!



conferma



guida



annulla

Se fai click su "conferma" il rendiconto economico della Sezione di Paperopoli verrà confermato e chiuso sulla base dell'ultima elaborazione eseguita, DOPO DI CHE NON SARA' PIU' MODIFICABILE!

Visualizzazione e stampa del "rendiconto economico di chiusura"

Il rendiconto può essere visualizzato e stampato più volte anche senza dover procedere alla sua rielaborazione. L'ultima versione elaborata è infatti registrata in una area riservata del sistema e può essere richiamata per la visualizzazione a schermo oppure per la stampa: in quest'ultimo caso viene generato un documento in formato .PDF che può anche essere salvato localmente. I comandi che attivano queste funzioni sono intuitivi pertanto non si ritiene necessario approfondire il tema rimandando, per eventuali dubbi, alla procedura di stampa del bilancio dinamico di verifica.

Chiusura del rendiconto ed elaborazione del bilancio di chiusura

(solo per operatori di Ufficio centrale)

In preparazione

Visualizzazione e stampa del bilancio definitivo di chiusura

(solo per operatori di Ufficio centrale)

In preparazione

Preparazione del budget del nuovo esercizio

Il sistema **@eit** è in grado di dare un aiuto ai responsabili della definizione del budget del nuovo esercizio basandosi sulle proiezioni e/o sulle risultanze dell'esercizio in corso oppure appena concluso.

Dal sottomenu “**operazioni di chiusura esercizio ed apertura nuovo esercizio**” basta fare clic su “**preparazione del budget del nuovo esercizio**” per dare inizio ad una procedura con la quale viene generata una tabella in formato excel che permette una attività interattiva con la quale definire il budget della struttura.

Nella prima pagina si trova un modulo in cui vanno definiti tre parametri: l'anno per cui si elabora il budget e i due coefficienti correttivi delle voci economiche di attività (proventi e spese da manifestazioni e generali) e del numero dei soci. I due coefficienti sono espressi in termini percentuale per cui un valore 100 significa che si desidera riportare nell'anno futuro lo stesso valore dell'anno corrente, un valore pari a 120 significa che si vuole considerare un incremento del 20% ai valori.

La base di calcolo viene presa con riferimento:

- alla situazione corrente se l'anno non si è ancora concluso;
- al 31 dicembre se l'anno si è concluso e si sta elaborando il budget dell'anno in corso.

Per quanto riguarda i soci si deve considerare anche che il sistema tiene conto della evoluzione della popolazione sociale prevedendo i passaggi di categoria (da giovane a ordinario al compimento dei 28 anni, da fedele a vitalizio al raggiungimento delle 50 annualità versate ecc.).

Dopo aver impostato i tre parametri citati basta un clic su “**procedi**” per attivare la procedura che genera e salva in locale una tabella excel formattata secondo la consuetudine AEIT in cui sono riportati i valori del budget, del consuntivo dell'anno concluso e le variazioni fra i valori delle diverse voci.

Al termine della elaborazione il sistema **@eit** mostra una finestra di dialogo in cui segnala eventuali problemi sorti durante la elaborazione e da cui è possibile attivare il salvataggio locale della tabella generata.

E' fondamentale segnalare che la tabella è completa di formule pertanto è possibile alterarne i valori e vedere come si modificano i vari risultati. E' altrettanto fondamentale ricordare che le celle non sono protette pertanto chi volesse alterare i valori visualizzati deve assicurarsi che essi siano i fattori e non i risultati di formule matematiche, pena la decadenza della interattività della tabella stessa.

Microsoft Excel - budget2012_pp_140312.xls [Sola lettura]

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ? Adobe PDF

K74

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	AEIT - Federazione Italiana di Elettrotecnica, Elettronica, Automazione, Informatica								
3	BUDGET anno 2012 Sezione di Poggoreale								
4	Budget annuale attività	anno 2012		anno 2011		variazioni			
5		n° Budget		n° Confrontiva		n° Imparto			
6	1) ATTIVITA'								
7	Ricavi da manifestazioni								
8	Ricavi da iscrizioni	200		200		0			
9	Convegni								
10	Conferenze								
11	Seminari								
12	Giornate di studio								
13	Preventi da contributi	0		0		0			
14	Convegni								
15	Conferenze								
16	Seminari								
17	Giornate di studio								
18	Rendite attive	0		0		0			
19	Totale ricavi da manifestazioni	200		200		0			
20	Costi da manifestazioni								
21	Affittamenti	0		0		0			
22	Alloggiamenti	0		0		0			
23	Noleggio attrezzature	0		0		0			
24	Organizzazione generale	60		60		0			
25	Rinfresco e rinfreschi	0		0		0			
26	Utensili e attrezzature	0		0		0			
27	Stampa per manifestazioni	0		0		0			
28	Spostamenti per manifestazioni	0		0		0			
29	Spostamento	0		0		0			
30	Addebito per portuale UC per man.	0		0		0			
31	Totale costi da manifestazioni	60		60		0			
32	Margine contribuzionale attività	140		140		0			
33	2) STRUTTURA								
34	Quota sociale e preventi diversi								
35	Preventi per quota sociale								
36	Individuali ordinari	2	22	2	22	0	0		
37	Individuali giovani	0	0	0	0	0	0		
38	Individuali pensionati	0	0	0	0	0	0		
39	Collettivi 1 categoria	0	0	0	0	0	0		
40	Collettivi 2 categoria	0	0	0	0	0	0		
41	Collettivi 3 categoria	0	0	0	0	0	0		
42	Collettivi 4 categoria	0	0	0	0	0	0		
43	Collettivi 5 categoria	0	0	0	0	0	0		
44	Collettivi 6 categoria	0	0	0	0	0	0		
45	Collettivi 7 categoria	0	0	0	0	0	0		
46	Quota soci nazionali	0		0		0			
47	Contributi per aggregati	0		0		0			
48	Preventi diversi - Rimborsi	0		0		0			
49	Totale quota sociale e preventi	22		22		0			
50	Costi di funzionamento								
51	Acquisto materiale prima - Mat.								
52	Cancelleria e stampati	0		0		0			
53	Servizi e spese generali								
54	Manutenzioni	0		0		0			
55	Canolense	0		0		0			
56	Spese di trasporto	0		0		0			
57	Spese partiali	0		0		0			
58	Spese telefoniche	0		0		0			
59	Energia elettrica	0		0		0			
60	Viaggio rimborsato	0		0		0			
61	Assicurazioni	0		0		0			
62	Spese a famiglia varie	0		0		0			
63	Trasporto per lavoro occasionale	0		0		0			
64	Carte per il portuale	0		0		0			
65	Rimborsi U.O. carta portuale dip.	0		0		0			
66	Costi per attività diverse di								
67	Imparto a terzi diversi	0		0		0			
68	Rimborsi fiscali e imparto diversi	0		0		0			
69	Costi vari (contributi e costi, libri, vario)	0		0		0			
70	Totale costi da funzionamento	0		0		0			
71	Margine contribuzionale	22		22		0			
72	3) FINANZIARI e STRAORDINARI								
73	Preventi finanziari - Preventi								
74	Interessi attivi (interessi) su conti correnti	0		0		0			
75	Interessi attivi (interessi) su titoli	0		0		0			
76	Supervisione attive	0		0		0			
77	Totale preventi finanziari e	0		0		0			
78	Costi finanziari - spese tasse	0		0		0			
79	Supervisione passiva	0		0		0			
80	Totale costi finanziari -	0		0		0			
81	Margine contribuzionale	22		22		0			
82	Totale ricavi (a+b+c)	222		222		0			
83	Totale costi (a+b+c)	60		60		0			
84									
85	Totale margine	172		172		0			
86									
87									
88									
89									
90									
91									

budget2012_pp_140312

Pronto NUM

Per impostare la stampante in maniera da ottenere i risultati migliori si suggeriscono i seguenti interventi:

Dal menu "File" di Excel apri il menu "File - Imposta pagina" quindi selezione le varie voci e impostale come indicato qui:














- File => Imposta pagina => Pagina : verticale, adatta a 1 pag di larghezza per 1 di altezza, formato A4;
- File => Imposta pagina => Margini : imposta tutti i margini a 0,5 (cm) ;
- File => Imposta pagina => Foglio : area di stampa : imposta da cella A2 a cella H86;

4. Il menu “soci”



Le operazioni di gestione dell'archivio soci sono divise in gruppi omogenei che possono venire selezionati mediante una procedura ad albero che ha la radice nel menu principale in corrispondenza dell'icona a forma di “rubrica rossa”.

Facendo clic sull'icona si passa alla prima pagina del menu “**gestione soci**” con collegamenti ai diversi gruppi di attività:

-  [Approvazione e aggregazione modifiche a schede soci](#)
-  [Menu delle strutture](#)
-  [Registra un nuovo socio](#)
-  [Consulta e modifica i dati del socio](#)
-  [Quote di iscrizione e di adesione](#)
-  [Operazioni di selezione – censimento soci - query](#)
-  [Spedizione riviste](#)
-  [Cariche sociali](#)
-  [Apertura e chiusura degli anni sociali](#)
-  [Abbuono debiti vari](#)
-  [Cambio Sezione di appartenenza](#)
-  [Cancella un socio, riattiva un socio cancellato](#)
-  [Torna al menu principale](#)

Le palline blu identificano collegamenti che possono determinare modifiche all'archivio dei soci mentre i collegamenti corrispondenti a quelle verdi non danno origine a modifiche dell'archivio.

Le palline rosse individuano collegamenti per la gestione del sistema riservati e visualizzati solamente al personale dell'Ufficio centrale.

Nella barra verticale con fondo paglierino a sinistra della pagina sono poi riportati in forma sintetica i sei collegamenti del menu principale.

Tutti i collegamenti presenti nella pagina si attivano con un clic del mouse.

4.1 Approvazione e aggregazione modifiche a schede soci

(solo per operatori di Ufficio centrale)

In preparazione

4.2 Menu delle strutture

(solo per operatori di Ufficio centrale)

Il personale dell'Ufficio centrale, dopo il log-in, viene abilitato ad operare sull'intera popolazione sociale. Se tale personale desidera limitare le proprie operazioni esclusivamente ai soci afferenti ad una Sezione deve entrare nel menu delle strutture e fare clic sulla Sezione desiderata.

@eit il web server per la gestione distribuita della AEIT

Gestione soci: selezione struttura

La cartella a fianco del nome indica lo stato di ciascuna struttura della AEIT (fra parentesi il numero degli utenti connessi)

struttura CONNESSA CON modifiche da approvare o da aggregare;
 struttura NON connessa SENZA modifiche da approvare o da aggregare;

Per avere accesso all'intero archivio dei soci fai clic su "AEIT".
 Se invece vuoi limitare l'attività solamente ai soci pertinenti ad una struttura fai clic sul nome della struttura di tuo interesse.

AEIT
 Sezione Adriatica
 Sezione di Bologna
 Sezione di Cassino
 Sezione Toscana e Umbria Nord
 Sezione Lucana
 Sezione di Napoli
 Sezione Pugliese
 Sezione Sarda
 Sezione Trentino AA - Sudtirolo
 Sezione Veneta
 Sezione di Paperopoli

Presidenza generale
 Sezione di Benevento
 Sezione di Calabria
 Sezione di Catania
 Sezione di Ligure
 Sezione di Milano
 Sezione di Palermo
 Sezione di Roma
 Sezione di Torino
 Sezione di Trieste
 Ufficio centrale (1)

@eit è un servizio della AEIT - via mauro macchi, 32 - milano - c.f. 01950140150
 Ogni uso del materiale distribuito da questo server estraneo alla gestione della AEIT è vietato - © 2009 / 2010

Per mettere in evidenza che le operazioni sono limitate ai soci di una sola Sezione lo sfondo dei vari riquadri cambia dal consueto azzurro ad un fucsia chiaro.

Gestione soci AEIT

Sezione individuale

cognome (max 128 caratteri)
 nome (max 64 caratteri)
 sezione

proceed guida annulla
 Hai inserito cognome e nome del nuovo socio? Fai clic su "proceed"
 Se ti serve aiuto fai clic su "guida"
 Se hai cambiato idea e non vuoi più inserire il nuovo socio fai clic su "annulla"

Operatività estesa a tutti i soci

Gestione soci Sezione di Paperopoli

Sezione individuale

cognome (max 128 caratteri)
 nome (max 64 caratteri)

proceed guida annulla
 Hai inserito cognome e nome del nuovo socio? Fai clic su "proceed"
 Se ti serve aiuto fai clic su "guida"
 Se hai cambiato idea e non vuoi più inserire il nuovo socio fai clic su "annulla"

Operatività limitata ai soci di una Sezione

Per riattivare la operatività sull'intera popolazione sociale si deve ritornare al **menu della gestione soci**, da qui si deve accedere al **menu delle strutture** e fare clic su **AEIT**.

4.3 Registra un nuovo socio

Cosa devo fare per registrare un nuovo socio?

La registrazione di un nuovo socio inizia dal **menu della gestione soci** con un clic su **“Registra un nuovo socio”**.

Il clic fa aprire una pagina in cui selezionare il tipo di socio (“individuale” o “collettivo” e, per i soli utenti di UC, “nazionale”).

Facendo clic sul tipo di nuovo socio che si intende registrare si apre una pagina in cui si devono indicare il cognome ed il nome (se socio individuale) oppure la ditta e la eventuale unità funzionale (se socio collettivo) e, solo per gli utenti dell’Ufficio centrale che operano sull’intera popolazione (vedi 3.1 Menu delle strutture), la Sezione a cui il nuovo socio afferirà.



Gestione soci
Sezione di Paperopoli

Inserisci nei campi sottostanti cognome e nome del nuovo socio poi fai clic su “procedi”:
verrà eseguito un controllo sulle eventuali omonimie per evitare una doppia iscrizione.

Nuovo socio individuale

cognome (max 128 caratteri)

nome (max 64 caratteri)

procedi guida annulla

Hai inserito cognome e nome del nuovo socio? Fai clic su “procedi”
Se ti serve aiuto fai clic su “guida”
Se hai cambiato idea e non vuoi più inserire il nuovo socio fai clic su “annulla”

Una volta inseriti i dati richiesti basterà un clic sull'icona **“procedi”** per avviare una verifica finalizzata ad evitare doppie iscrizioni: il sistema ricerca e, nel caso, segnala la presenza di soci con gli stessi dati.

*I caso di segnalazione di potenziale rischio di duplicazione è opportuno abbandonare la procedura e verificare, ritornando al menu della gestione soci e selezionando la procedura di **“consultazione e modifica dati del socio”**, se si tratta di una semplice omonimia oppure se il “nuovo” socio in realtà è già iscritto. Nel caso in cui la possibile omonimia sia stata riscontrata con un socio afferente ad altra Sezione è necessario interrompere la registrazione e chiedere istruzioni all’Ufficio centrale (tel. 02 8738 9967 – Sig.ra Chiusi).*

Per procedere con la iscrizione del socio si deve compilare la scheda che viene proposta dal sistema: i campi contrassegnati da un asterisco * sono obbligatori e, se non compilati, impediscono la registrazione del nuovo iscritto. I campi che non sono contrassegnati da * possono essere compilati anche in un secondo momento utilizzando la procedura **“Consulta e modifica i dati del socio”**.

Si fornisce qui una sintetica guida alla compilazione dei vari campi rinviando a paragrafi successivi eventuali approfondimenti per le voci non banali.

Campi da compilare : guida breve

- * cognome: inserire il cognome del nuovo socio (esempio: Rossi)
- * nome: nome (es: Pier Luigi)
- appellativo: appellativo e/o titolo (es: Sig. , Ing. Prof., ecc)
- * data di nascita: data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (es: 12/01/1963)
- codice fiscale: codice fiscale (es: PPRPLN63A12A320W)
- * socio dal: anno di prima iscrizione (es: 1995)

convenzione quota

matricola convenzione: vedi più avanti la guida dettagliata a queste due voci

cognome socio proponente: cognome dell'eventuale proponente (es: Bianchi)

nome socio proponente: nome dell'eventuale proponente (es: Mario)

Associazioni

AEE, AICT, AMES, ASTRI: selezionare P per adesione prioritaria, S per secondaria o lasciare in bianco per "no adesione"

Riviste

rivista base:

matricola convivente : vedi più avanti la guida dettagliata a queste due voci

riviste ricevute: (solo UC) mettere il segno di spunta alle riviste ricevute dal socio

riviste in formato elettronico: (solo UC) mettere la spunta alle riviste richieste dal socio in formato elettronico

Residenza

presso - c/o lasciare in bianco oppure inserire eventuale affiliazione o altro (es: c/o Dip. Ing. Elettronica)

via/piazza e numero: vedi più avanti la guida dettagliata a questa voce

cap: codice di avviamento postale (es: 20123)

città: città di residenza (es: Bologna)

provincia: sigla della Provincia di residenza (es: BO)

nazione: compilare solo se diversa da Italia (es: FRANCE)

Indirizzo per spedizione rivista e comunicazioni:

compilare i campi solamente se questo indirizzo è diverso da quello di residenza

Recapiti:

e-mail #1:	indirizzo e-mail (es: pinco.pallo@miarete.it)
e-mail #2:	eventuale secondo indirizzo e-mail
tel#1 (cell):	numero telefono cellulare (es: 333 1231231)
tel#2:	telefono (es: 02 12301230)
tel#3:	telefono (es: 02 12301232)
fax:	fax (es: 02 12301239)

Formazione e professione:

Questi campi sono previsti per future espansioni del sistema ma, disponendo di dati "validi" è possibile utilizzarli per dare una descrizione della formazione scolastica e professionale del socio.

Note:

In calce al modulo è presente una casella di testo in cui possono essere inserite liberamente note relative al socio fino ad una lunghezza massima del testo di 65000 caratteri.

Iscrizione offerta da:

indicare eventuale intestazione del versamento/bonifico nel caso in cui il versamento della quota non risulti da operazioni intestate al socio, ma piuttosto ad uno studio professionale, ad una Azienda ecc. Questa informazione non è obbligatoria, ma può essere utile nel futuro per ricercare il socio a cui rinnovare la iscrizione qualora nel documento relativo al versamento non sia riportato il suo nome.

Campi da compilare : approfondimenti e singolaritàUso delle maiuscole e minuscole

Il sistema @eit interviene sui dati inseriti e li modifica proponendo una formattazione conforme ad alcuni standard di validità generale: per esempio si può segnalare che tutti i caratteri alfabetici del codice fiscale sono forzati al maiuscolo. Anche le iniziali del cognome e del nome vengono forzate al maiuscolo mentre le altre lettere vengono forzate al minuscolo pertanto "ROSSI mario" viene modificato automaticamente in "Rossi Mario"; lo stesso criterio si applica anche a molti altri campi, in particolare a quelli dell'indirizzo postale. E' da notare che queste modifiche che il sistema @eit propone sono effettuate solo nella prima pagina attiva e possono essere rifiutate dall'operatore che, a partire dalla seconda pagina, riprende il pieno controllo della ortografia.

Si deve segnalare che il sistema @eit può interpretare in modo errato l'apostrofo forzando, solo nella prima pagina, "Viale Stati Uniti d'America" in "Viale Stati Uniti D'america": nella seconda pagina l'operatore può operare senza alcuna ulteriore forzatura e correggere la scrittura.

La versione 3.3 del sistema @eit dovrebbe avere risolto questo problema tuttavia si invitano gli utenti a verificare la correttezza dei dati elaborati ed a segnalare alla assistenza telefonica (338 9312964) eventuali malfunzionamenti.

Data di nascita

Questa informazione è indispensabile per attribuire correttamente la categoria al nuovo socio individuale (ordinario / giovane) e stabilire la quota di iscrizione dovuta. La data di nascita deve essere indicata nel formato gg/mm/aaaa.

Per esempio: se il socio è nato il 20 marzo 1964 si deve scrivere nella casella:

20/03/1964

Dalla versione 3.3 il sistema @eit accetta anche forme abbreviate della data e interviene per correggere eventuali difformità dal formato previsto pertanto, se il socio è nato il 20 marzo 1964, si può anche scrivere in forma contratta:

20/3/64

ATTENZIONE: non è consentito abbreviare l'anno quando esso precede l'anno corrente per più di 90 anni!

Se il socio fosse nato il 2 febbraio 1919 sarebbe OBBLIGATORIO SCRIVERE L'ANNO PER ESTESO: in questo caso la forma contratta diventerebbe:

2/2/1919

Convenzione quota e matricola convenzione

Per i soci che non godono di particolari facilitazioni (come, per esempio, i soci congiunti AEIT / IEEE oppure i nuovi soci che si iscrivono durante il secondo semestre dell'anno) lasciare indicata "convenzione quota base" altrimenti selezionare la convenzione da applicare e, se questa è la convenzione con IEEE, indicare la matricola attribuita da tale associazione.

La "convenzione 2° sem" è applicabile ai nuovi soci individuali iscritti dal 1° luglio al 31 dicembre e determina una riduzione del 50% della quota sociale e del contributo alla Sezione.

Via / piazza e numero

Nella casella "via / piazza e numero" inserire non solo il nome della via o della piazza, ma anche il "tipo". Per esempio, volendo indicare via / piazza e numero dell'Ufficio centrale di AEIT, si deve scrivere:

Via Mauro Macchi 32

Residenza e indirizzo per spedizione rivista e comunicazioni

Se il socio ha segnalato che desidera ricevere riviste e comunicazioni presso un domicilio con indirizzo diverso da quello indicato come residenza si devono compilare anche le caselle relative a questo indirizzo, in caso contrario lasciare vuote tali caselle: sarà il sistema @eit a provvedere automaticamente alla loro compilazione durante il salvataggio dei dati.

Indirizzi e-mail

Gli indirizzi e-mail vengono “filtrati” da una funzione che ne verifica la conformità alle regole internazionali, ma alcuni gestori permettono agli utenti di scegliere indirizzi “fuori standard”: se si verificasse un rifiuto del sistema **@eit** che sistematicamente cancella l'indirizzo e-mail tralasciare il dato e segnalare il problema all'Ufficio centrale AEIT indicando l'indirizzo che viene rifiutato.

ATTENZIONE: *Non è opportuno effettuare un “copia-e-incolla” degli indirizzi e-mail dal “client” di posta elettronica in quanto questi programmi potrebbero allegare all'indirizzo anche il comando “scrivi una e-mail a...”: la eventuale presenza di questo comando viene intercettata dal sistema **@eit** che rifiuta l'indirizzo.*

*Allegare un comando ad un dato è una delle più comuni tecniche di attacco “hacker” ai database accessibili dal WEB ed è per questo motivo che il sistema **@eit** censura gli indirizzi completi del comando “scrivi una e-mail a...”.*

Campo Note

In calce al modulo è presente una casella di testo in cui possono essere inserite note relative al socio fino ad una lunghezza massima del testo di 65000 caratteri. Anche il contenuto di questa casella, come di tutte le altre, viene “filtrato” per contrastare eventuali attacchi di hacker: ciò potrebbe determinare il rigetto del testo se in esso vengono inseriti caratteri “fuori standard” come la barra verticale | oppure quella rovescia \ . Nel caso in cui ciò si verificasse cercare un carattere alternativo a quello rifiutato: se il carattere rifiutato fosse un carattere di uso comune segnalare il caso alla assistenza telefonica utilizzando il numero dedicato 388.9312964.

Salvataggio dei dati e creazione della scheda personale del nuovo socio

Una volta che tutte le caselle contrassegnate dal simbolo * e le altre che si desidera riportino dati del socio sono state compilate si deve fare clic sull'icona **“procedi”** per creare la scheda personale del nuovo socio.

Dopo aver creato la scheda del nuovo socio il sistema **@eit** mostra, in una nuova pagina, i dati registrati per consentire all'utente di aggiungere dati omessi e di verificare la correttezza dei dati inseriti ed eventualmente elaborati dal sistema (maiuscole / minuscole e composizione degli indirizzi postali).

Con la sola eccezione di quei dati che devono essere scritti con caratteri maiuscoli (codice fiscale, sigla della provincia, indirizzo per la spedizione delle riviste) ogni dato inserito per la prima volta oppure modificato in questa pagina ed in quelle eventualmente visualizzate nel seguito non sarà più modificato dal sistema **@eit**; restano ovviamente in funzione i filtri contro eventuali attacchi di hacker che potrebbero censurare dati non conformi ai formati previsti.

Se i dati riportati nella pagina sono soddisfacenti e non richiedono modifiche o integrazioni basta un clic sull'icona **“fine”** per completare la procedura di registrazione del nuovo socio. Se invece è stato necessario apportare delle modifiche o delle integrazioni si deve fare clic sull'icona **“aggiorna”** per

salvare nell'archivio tali modifiche. Il sistema mostrerà una nuova pagina con i dati aggiornati e si potrà continuare a modificare a piacimento i dati in memoria facendo sempre clic sull'icona "**aggiorna**". Al termine un clic sull'icona "**fine**" riporterà al menu del gruppo concludendo la procedura di registrazione.

Solo per utenti dell'Ufficio centrale:

Gli utenti dell'Ufficio centrale che svolgono la procedura per registrare un nuovo socio non trovano l'icona "**fine**" nelle pagine sopra citate, ma al suo posto compare l'icona "**procedi**": il comportamento è lo stesso, ma facendo clic su questa icona si apre una nuova pagina che conferma la aggregazione dei dati nell'archivio globale della AEIT e attribuisce al socio la matricola definitiva. In calce a questa nuova pagina si trova poi l'icona "**fine**" che, con un clic, metterà fine alla procedura di registrazione del nuovo socio riportando al menu del gruppo.

4.4 Consulta e modifica i dati del socio

Questo non è un collegamento ad un gruppo di attività, ma determina direttamente l'inizio della attività di consultazione e di eventuale modifica (se l'Utente è abilitato alla registrazione di modifiche all'archivio soci) della scheda con i dati personali del socio.

Gli utenti dell'Ufficio centrale vengono inizialmente abilitati ad operare sull'intera popolazione sociale e, se lo desiderano, possono modificare tale condizione attraverso il **menu delle strutture**. Una volta selezionata la Sezione a cui desiderano limitare la propria operatività vedono lo sfondo dei vari riquadri cambiare da azzurro a fucsia chiaro e memoria di tale opzione. Per riattivare la operatività sull'intera popolazione gli utenti dell'Ufficio centrale devono richiamare il **menu delle strutture** e fare clic su **AEIT**.

La prima pagina riporta una casella in cui possono essere inserite le prime lettere del cognome o della ditta oppure la matricola del socio che si sta cercando: dopo aver digitato alcuni caratteri (il sistema non distingue fra maiuscole e minuscole e 4 caratteri sono già sufficienti per restringere a pochi soggetti la rosa dei nominativi fra i quali affinare la ricerca) fare clic sull'icona "**procedi**" per visualizzare i soci che ricadono nella scelta. Volendo visualizzare tutti i soci basta inserire un asterisco * nella casella e fare clic su "**procedi**", ma i tempi necessari per questa operazione possono arrivare anche ad alcune decine di secondi se la ricerca viene svolta sulla intera popolazione sociale della AEIT.

Se la ricerca individua un solo nominativo viene aperta direttamente la scheda personale del socio altrimenti i nominativi dei nomi che rispettano il criterio di scelta vengono messi in ordine alfabetico e sono accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la loro situazione in merito al pagamento delle quote annuali.

il web server per la gestione distribuita della AEIT

Sezione di Paperopoli
 il Presidente
 29/08/2010
[menu](#)
[guida](#)
[contabilità](#)
[soci](#)
[contatti](#)
[log-out](#)

Gestione soci
Sezione di Paperopoli

Per aprire la scheda di un socio fai clic sulla cartella alla sinistra del suo cognome

La cartella verde indica i soci che hanno già versato la quota annuale;
 quella gialla indica i soci che devono versarla
 mentre quella rossa indica i soci che non sono in regola con i versamenti degli anni passati.
 La cartella bianca indica i nuovi soci che non hanno ancora pagato la quota.

Consultazione e modifica dati del socio		
	Paperino Paolino	matr. 3 cat. ord
	Paperone Gastone	matr. 8 cat. ord
	Pitagorico Archimede	matr. 13 cat. ord

guida
Se ti serve aiuto fai clic su "guida"

annulla
Se hai cambiato idea e non vuoi più proseguire fai clic su "annulla"

Per aprire la scheda personale di un socio e visualizzare tutti i dati che a lui si riferiscono basta un clic sulla cartella che accompagna il nominativo desiderato.

Salvataggio delle modifiche

Dopo aver modificato i dati basta un clic sull'icona **"aggiorna"**, che compare se l'utente è abilitato a modificare l'archivio, per registrare le modifiche nella scheda del socio. Anche questi dati vengono filtrati per contrastare attacchi alla integrità dell'archivio: se il nuovo dato dovesse contenere caratteri non conformi al formato previsto esso verrà rifiutato.

Il sistema, dopo il clic sull'icona **"aggiorna"**, mostra una nuova pagina con i dati aggiornati che possono essere ulteriormente modificati con un processo ciclico "modifica-aggiorna-modifica-aggiorna".

Facendo clic sull'icona **"fine"** si termina la procedura di visualizzazione e modifica e si ritorna al menu della Gestione soci.

Solo per utenti dell'Ufficio centrale:

Gli utenti dell'Ufficio centrale che hanno attivato la **procedura di visualizzazione e modifica** non trovano l'icona **"fine"** nelle pagine sopra citate, ma al suo posto compare l'icona **"procedi"**: il comportamento è lo stesso, ma facendo clic su questa icona si apre una nuova pagina che conferma la aggregazione dei dati nell'archivio globale della AEIT. In calce a questa nuova pagina si trova poi l'icona **"fine"** che, con un clic, metterà fine alla procedura di registrazione del nuovo socio riportando al menu della Gestione soci.

Categoria, Convenzione tariffaria

La categoria del socio viene aggiornata automaticamente dal sistema **@eit** in base all'età anagrafica ed alla anzianità associativa: si deve notare che la categoria "fedele pensionato", riconosciuta ai soci iscritti da almeno 25 anni e che hanno compiuto il 65° anno d'età viene qui indicata semplicemente come "pensionato".

La convenzione tariffaria "base" corrisponde alla quota piena della categoria del socio; sono attualmente previste le seguenti quote:

- **"base"** quota "standard" per la categoria del socio;
- **"IEEE"** per iscrizione congiunta AEIT + IEEE (riduzione del 10% circa);
- **"2° semestre"** per nuove iscrizioni effettuate dopo il 1 luglio;
- **"estero"** per i soci residenti all'estero che afferiscono alla Presidenza generale.

Status

Lo status indica la situazione del socio nei riguardi del pagamento della quota di iscrizione: il socio che ha pagato la quota dovuta o che è esentato dal pagamento (ad esempio il soci vitalizio) ha lo status "ok".

Alla apertura della campagna di rinnovo il sistema **@eit** cambia lo status dei soci da "ok" a "attesa" (ovviamente con la esclusione dei vitalizi che restano "ok"): non appena viene registrato il versamento della quota dovuta lo status del socio torna "ok".

Trascorso inutilmente il periodo previsto per il rinnovo (che termina da Statuto al 28 febbraio) il sistema **@eit** cambia lo status dei soci da "attesa" a "ritardo".





Il passaggio ai livelli successivi dello status (“sospeso”, “cancellato”, “radiato”) non è automatico, ma deve essere deliberato dall’organo sociale previsto da Statuto e Regolamento generale. I livelli di status sono i seguenti (fra parentesi è riportato il numero con cui lo status è codificato all’interno del database:

- **nuovo** (0) nuovo socio che non ha ancora pagato la prima quota (questa situazione solitamente è fittizia e permane per il tempo che intercorre fra la creazione della scheda anagrafica del nuovo socio e la registrazione del pagamento della sua prima quota;
- **ok** (1) socio in regola con il pagamento della quota di iscrizione;
- **attesa** (2) socio in regola con il pagamento dell’anno precedente e che deve versare la quota di iscrizione del nuovo anno;
- **ritardo** (3) socio che, al 28 febbraio, non ha ancora versato la quota dell’anno in corso;
- **sospeso** (4) che è stato dichiarato sospeso per mancato pagamento della quota;
- **cancellato** (5) socio dichiarato cancellato per una delle cause prevista dallo Statuto;
- **radiato** (6) socio radiato per indegnità.

E’ da notare che i dati dei soci a cui viene attribuito lo status di “cancellato” (ed anche quello di “radiato”) non vengono tolti dall’archivio pertanto è possibile che questi soci, nel caso in cui provvedano a risolvere la situazione che ne aveva determinato la cancellazione, siano reintegrati recuperando tutti i dati descrittivi della loro vita sociale. Le **procedure di cancellazione e di riammissione** sono descritte più avanti, alla fine del capitolo sulla gestione “**soci**”.

4.5 Quote di iscrizione e di adesione

In questo gruppo di operazioni troviamo le attività connesse al pagamento delle quote annuali dovute dal socio:







-  [Pagamento quote e integrazioni](#)
-  [Quote in omaggio o in sospeso](#)
-  [Sanatoria quote anni passate non pagate](#)
-  [Torna al menu della gestione soci](#)

La prima voce in menu è quindi quella più generale e può essere usata sia per il versamento, congiunto o separato, della **quota di iscrizione e della/e quote di adesione** sia per il versamento di integrazioni conseguenti a pagamenti parziali o di pagamenti di quote in anticipo o in esubero. La seconda voce è dedicata alla registrazione di quote il cui importo è totalmente a carico della struttura (Sezione, Associazione o UC) oppure di quote che il socio non ha pagato ma del cui pagamento si fa garante la Sezione di afferenza. La terza voce abbuona eventuali quote del passato non ancora pagate dal socio.

Pagamento quote e integrazioni

Il sistema **@eit** è in grado, **a partire dalla Rel. 3.3**, di individuare il motivo del pagamento (rinnovo di iscrizione, di adesione, a saldo di scoperti o debiti del socio, in esubero su quanto dovuto, ecc.) e di destinare le somme versate in modo da sollevare l'operatore dalla necessità di operare tale scelta.

Facendo clic sul collegamento si apre una pagina con un sottomenu in cui vengono proposte le possibili forme di pagamento: per cassa, per bonifico bancario, per bollettino o bonifico postale e, limitatamente ai versamenti effettuati all'Ufficio centrale, con carta di credito o trattenuta sullo stipendio (queste ultime voci del sotto menu sono visualizzate solamente agli utenti dell'Ufficio centrale)

-  [Pagamento quote e integrazioni - CASSA](#)
-  [Pagamento quote e integrazioni - BANCA](#)
-  [Pagamento quote e integrazioni - POSTA](#)
-  [Pagamento quote e integrazioni – CartaCredito](#)
-  [Pagamento quote e integrazioni – tratt.stip.](#)
-  [Torna al menu della gestione soci](#)

Voci del sottomenu con le forme di pagamento previste.




Ricerca e selezione del socio

Facendo clic sul collegamento relativo alla forma di pagamento utilizzata si apre una seconda pagina attraverso la quale si individua il socio: basta digitare la matricola oppure le prime lettere

 **Gestione soci AEIT**

Incasso quota annuale - CASSA

cognome, ditta o matricola

 **procedi**
 **guida**
 **annulla**

Hai inserito tutti i dati? Fai clic su "procedi"
 Se ti serve aiuto fai clic su "guida"
 Se hai cambiato idea e non vuoi più proseguire fai clic su "annulla"

del cognome (se socio individuale) oppure della ditta o della sua abbreviazione (se socio collettivo) e fare clic sull'icona "**procedi**": il sistema **@eit** esegue la ricerca dei soci che rispettano il criterio di scelta e li mostra in ordine alfabetico ed accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la loro situazione in merito al pagamento delle quote annuali. Se chi opera è un utente dell'Ufficio centrale viene visualizzata anche la Sezione di afferenza di ciascun socio in elenco.

 **Gestione soci AEIT**

Per selezionare un socio fai clic sulla cartella alla sinistra del cognome o della ditta

 La cartella verde indica i soci che hanno già versato la quota annuale della campagna in atto;
 quella gialla indica i soci che devono versarla
 mentre quella rossa indica i soci che non sono in regola con i versamenti degli anni passati.
 La cartella bianca indica i nuovi soci che non hanno ancora pagato la quota.

Incasso quota annuale - CASSA

	Paperino Paolino	matr. 115520	cat. ord	Sez. Paperopoli
	Paperone Gastone	matr. 115526	cat. ord	Sez. Paperopoli

 **guida**
 **annulla**

Se ti serve aiuto fai clic su "guida"
 Se hai cambiato idea e non vuoi più proseguire fai clic su "annulla"

Se, al posto della matricola e delle iniziali del cognome o della ditta, si inserisce nella casella un asterisco * la ricerca mostrerà tutti i soci. Nel caso di ricerca eseguita da un utente dell'Ufficio centrale sull'intera popolazione sociale essa può richiedere un tempo non trascurabile pertanto è consigliabile limitare l'uso dell'asterisco alle ricerche che riguardano i soci di una sola Sezione. Anche l'uso di un solo carattere iniziale per il cognome può comportare la generazione di una lunga lista ed è consigliabile usare da 2 a 4 caratteri (2-3 per la ricerca in una sola Sezione, 3-4 per la ricerca su tutta la popolazione sociale)

Individuato il socio basta fare clic sulla cartella che compare in linea con il suo nominativo per accedere alla vera e propria fase di registrazione del pagamento.

Se la ricerca ha portato ad individuare un solo socio viene saltata la visualizzazione della lista e si apre direttamente la pagina per la registrazione del pagamento.

Le cartelle colorate ed il loro significato

Le cartelle che compaiono a fianco dei nominativi dei soci in questa parte del programma simboleggiano la situazione di ciascun socio nei confronti del pagamento della quota annuale:



la cartella verde indica quei soci che sono in regola con i versamenti oppure che ne sono esentati come i soci vitalizi ed i soci onorari;



non appena si apre la campagna di iscrizioni e rinnovi per il nuovo anno la cartella verde dei soci tenuti a versare la quota si tramuta in gialla, per ritornare verde al momento in cui viene registrato il pagamento della nuova quota annuale da parte del socio;



la cartella rossa individua i soci sospesi perché in ritardo nel versamento della quota;



la cartella bianca individua invece i soci di nuova iscrizione durante il lasso di tempo che va dalla creazione della scheda personale fino alla registrazione del versamento della loro prima quota.

La registrazione del pagamento

Facendo clic sulla cartella che compare a fianco del nominativo del socio si apre la pagina con il modulo di registrazione della quota annuale che inizia con i principali dati anagrafici del socio per consentire a chi opera di verificare la correttezza della selezione effettuata. Si fa notare che, dopo la parte dedicata ai dati descrittivi del pagamento, il modulo riporta la maggior parte dei dati del socio per consentire la risoluzione dei casi di omonimia e la eventuale verifica della correttezza dei dati presenti in archivio.

Tutti questi dati sono visualizzabili, ma non modificabili da questo modulo: nel caso fosse necessaria la loro modifica si deve utilizzare la procedura di "consultazione e modifica dati del socio".

Il riquadro che compare nella pagina ha un colore di fondo che, normalmente azzurro, diventa giallo ocra per richiamare l'attenzione dell'Utente se la situazione del socio di cui si sta registrando il pagamento presenta irregolarità quali: quote di anni precedenti non versate o versate parzialmente.


Dopo i principali dati anagrafici il modulo riporta la situazione del socio: categoria, convenzione tariffaria (ed eventuale relativa matricola) applicata, status, ultimo anno pagato dal socio, eventuali situazioni debitorie ed in sospeso. La convenzione tariffaria può essere modificata in questo modulo, le altre voci sono solo in consultazione.



Gestione soci Sezione di Paperopoli

Il sistema @eit ti propone i seguenti dati basati sulla storia del socio!
Completa e, se necessario, correggi i dati in base alla scelta del socio per l'anno in corso.
Per proseguire segui le istruzioni che troverai in calce al modulo.

Incasso quota annuale - CASSA

 cognome

nome

matricola

categoria convenzione quota matricola convenzione

status

ultimo anno già versato

debito euro

in sospeso euro

Associazioni AEE AICT AMES ASTRI

importo versato euro di cui euro per Quota Adesione alle Associazioni

data operazione (gg/mm/aaaa)

doc. riferimento

data registrazione (gg/mm/aaaa)



procedi



guida



annulla

Categoria – convenzione tariffaria

La categoria del socio viene aggiornata automaticamente dal sistema @eit in base all'età anagrafica ed alla anzianità associativa: si deve notare che la categoria "fedele pensionato", riconosciuta ai soci iscritti da almeno 25 anni e che hanno compiuto il 65° anno d'età viene qui indicata semplicemente come "pensionato".

La convenzione tariffaria "base" corrisponde alla quota piena della categoria del socio; sono attualmente previste le seguenti quote:

- **"base"** quota "standard" per la categoria del socio;
- **"IEEE"** per iscrizione congiunta AEIT + IEEE (riduzione del 10% circa);
- **"2° semestre"** per nuove iscrizioni effettuate dopo il 1 luglio;
- **"estero"** per i soci residenti all'estero che afferiscono alla Presidenza generale.

Status

Lo status indica la situazione del socio nei riguardi del pagamento della quota di iscrizione: il socio che ha pagato la quota dovuta o che è esentato dal pagamento (ad esempio il soci vitalizio) ha lo status "ok".

Alla apertura della campagna di rinnovo il sistema **@eit** cambia lo status dei soci da “ok” a “attesa” (ovviamente con la esclusione dei vitalizi che restano “ok”): non appena viene registrato il versamento della quota dovuta lo status del socio torna “ok”.

Trascorso inutilmente il periodo previsto per il rinnovo (che termina da Statuto al 28 febbraio) il sistema **@eit** cambia lo status dei soci da “attesa” a “ritardo”.

Il passaggio ai livelli successivi dello status (“sospeso”, “cancellato”, “radiato”) non è automatico, ma deve essere deliberato dall’organo sociale previsto da Statuto e Regolamento generale. I livelli di status sono i seguenti:

- **nuovo** nuovo socio che non ha ancora pagato la prima quota (questa situazione solitamente è fittizia e permane per il tempo che intercorre fra la creazione della scheda anagrafica del nuovo socio e la registrazione del pagamento della sua prima quota;
- **ok** socio in regola con il pagamento della quota di iscrizione;
- **attesa** socio in regola con il pagamento dell’anno precedente e che deve versare la quota del nuovo anno;
- **ritardo** socio che, al 28 febbraio, non ha ancora versato la quota dell’anno in corso;
- **sospeso** socio in ritardo che è stato dichiarato sospeso;
- **cancellato** socio dichiarato cancellato per una delle cause prevista dallo Statuto;
- **radiato** socio radiato per indegnità.

Ultimo anno già versato

Se il socio non è “nuovo” viene indicato l’ultimo anno per cui è già stato registrato il pagamento della quota di iscrizione.

Associazioni

Se il versamento della quota non è per un anno passato vengono indicate le scelte del socio relativamente alle adesioni alle Associazioni (queste sono modificabili tramite l’uso di menu a tendina): la lettera **P** individua la Associazione prioritaria mentre la lettera **S** indica le Associazioni con scelta secondaria.

Le Associazioni scelte dal socio sono modificabili mediante l’uso di menu a tendina. Vi sono regole di coerenza dei dati che devono essere rispettate: non è possibile selezionare più di una Associazione prioritaria e non è possibile effettuare scelte secondarie in assenza della prioritaria. Attualmente il modulo non rifiuta la errata compilazione dei campi, ma il modulo successivo intercetta gli eventuali errori e ripropone questo di cui si tratta.

Seguono poi i campi predisposti per la registrazione dei dati descrittivi del pagamento: in primo luogo l’importo della quota annuale, poi la data della operazione di pagamento, una descrizione sintetica del

documento collegato alla operazione (ricevuta, comunicazione dell'istituto bancario o delle Poste, ecc.) e la data di registrazione della operazione.

Sotto al modulo sono presenti le icone mediante le quali è possibile, con un clic, passare alla pagina successiva della procedura in atto, accedere alla consultazione della guida, oppure abbandonare la procedura di registrazione e ritornare alla scelta di un altro socio.

Data operazione

Nel campo (obbligatorio) si deve riportare la data della operazione. Il formato della data richiede solamente che giorno (g oppure gg), mese (m oppure mm) ed anno (aa oppure aaaa) siano separati da barre (slash) "/" e che non siano presenti spazi..

Attenzione: non è possibile inserire una data precedente alla data dell'ultima chiusura contabile. Se ciò dovesse accadere il sistema provvederà automaticamente a correggere il dato impostando la prima data consentita.

Documento riferimento

Il campo viene precompilato dal sistema in base al tipo di pagamento ma l'utente può liberamente modificare il campo.

Data documento

Nel campo si deve riportare la data del documento da cui risulta il pagamento della quota se diversa dalla data dell'operazione. Il formato della data richiede solamente che giorno (g oppure gg), mese (m oppure mm) ed anno (aa oppure aaaa) siano separati da barre (slash) "/" e che non siano presenti spazi. Se il campo viene lasciato vuoto il sistema provvede automaticamente ad inserire una data uguale a quella della operazione.

Importo versato

Il campo (obbligatorio) viene precompilato dal sistema con un calcolo che si basa sulla situazione corrente del socio riportata nel modulo stesso. Bisogna notare che l'importo viene determinato dal sistema **@eit** sulla base della ultima convenzione tariffaria attribuita la socio **PRIMA** di aprire la scheda del pagamento. Ovviamente l'importo è liberamente modificabile dall'operatore in conseguenza dell'effettivo pagamento che il socio ha effettuato.

Nella determinazione dell'importo "da versare" il sistema **@eit** opera per prima cosa una verifica sulla presenza di eventuali crediti vantati dal socio per precedenti versamenti in eccesso e li utilizza in detrazione del nuovo importo dovuto.

Il sistema procede ad attribuire gli importi versati secondo una gerarchia che vede, nell'ordine, le seguenti voci:

- I. copertura di eventuali debiti registrati a carico del socio;
- II. copertura di eventuali sospesi a carico del socio;
- III. pagamento quota di iscrizione di anni precedenti al corrente non ancora versata;
- IV. pagamento quota di iscrizione per l'anno corrente;
- V. pagamento di eventuali quote di adesione per l'anno corrente.

Ciò che dovesse avanzare dopo tutte queste operazioni viene registrato automaticamente a credito del socio nei confronti della Sezione AEIT di afferenza.

Nel caso in cui il socio provveda a versare in una unica soluzione due o più quote di iscrizione relative a diversi anni sociali si devono registrare tanti pagamenti quanti sono gli anni da coprire.

*Per “abbuonare” al socio quote di anni precedenti quello in corso si deve usare la procedura **“sanatoria quota anno passato non pagata”** a cui si accede dal menu delle **“Quote di iscrizione e di adesione”**.*

Dopo aver eventualmente modificato l'importo del pagamento in conseguenza della somma effettivamente versata dal socio ed avere eventualmente modificato la convenzione tariffaria è sufficiente fare clic su “procedi”, eventualmente dopo aver completato la descrizione del documento collegato, affinché il sistema @eit provveda in autonomia a tutte le operazioni conseguenti al pagamento ed al rinnovo della iscrizione del socio. Nella scheda personale del socio vengono aggiornati lo status, l'ultimo anno pagato, la situazione delle adesioni ecc. mentre nel “registro di primanota” vengono registrati i dettagli della operazione contabile.

Conferma della registrazione del pagamento

La avvenuta registrazione della quota viene confermata da un nuovo modulo che si apre in una nuova pagina e mostra la situazione aggiornata della scheda personale del socio. In questo modulo è possibile correggere eventuali errori o integrare dati parzialmente o totalmente omessi nel precedente modulo. Se i dati visualizzati sono corretti si può uscire dalla procedura di registrazione della quota del socio facendo clic sull'icona **“fine”** oppure, per gli utenti dell'Ufficio centrale, facendo clic sull'icona **“procedi”** mentre se si introducono modifiche o integrazioni è necessario confermare i nuovi dati con un clic sull'icona **“aggiorna”**. In quest'ultimo caso si attiva un processo ciclico del tipo “modifica-aggiorna-modifica-aggiorna” che può essere ripetuto senza limiti fino a quando i dati non saranno corretti: a quel punto si dovrà fare clic sull'icona **“fine”** per terminare la registrazione.

La scheda personale del socio verrà aggiornata con i dati riportati nell'ultimo modulo che è stato visualizzato ed il programma si riporterà all'inizio della procedura richiedendo il nominativo di un ulteriore socio la cui quota deve essere registrata.

Pagamento per più anni

Nel caso in cui il socio provveda a versare in una unica soluzione due o più quote di iscrizione relative a diversi anni sociali si devono registrare tanti pagamenti quanti sono gli anni da coprire.

Pagamento parziale

Se il pagamento effettuato dal socio è insufficiente a coprire l'intera quota annuale dovuta in base alla categoria del socio ed alle adesioni selezionate il sistema @eit individua autonomamente una soluzione fra un gruppo di azioni prestabilite in funzione del tipo di pagamento in corso e dell'importo versato dal socio.

Pagamento parziale per quote iscrizione di anni passati:

- I. se la quota dell'anno passato non era stata registrata a debito del socio l'importo versato viene registrato come "sopravvenienza attiva" della Sezione a cui il socio afferisce;
- II. se la quota dell'anno passato era stata registrata a debito del socio l'importo versato viene registrato come saldo ad estinzione del debito girando quanto manca alla totale copertura del debito a "sopravvenienza passiva" della Sezione a cui il socio afferisce;

Pagamento parziale per quota iscrizione dell'anno corrente

- III. se l'importo versato è minore 50% della quota dovuta l'importo versato viene trattenuto dalla Sezione a cui il socio afferisce e registrato a credito del socio;
- IV. se l'importo versato è maggiore o uguale al 50% della quota dovuta l'iscrizione viene rinnovata e lo scoperto viene registrato come "sospeso della Sezione verso il socio".

Pagamento parziale per quota adesione anno corrente

- V. se l'importo versato è minore della quota dovuta l'importo versato viene trattenuto dalla Sezione a cui il socio afferisce e registrato a credito del socio;

Pagamento in esubero

Eventuali pagamenti in esubero, di qualsiasi importo, vengono trattenuti dalla Sezione a cui il socio afferisce e sono registrati a credito del socio.

Registrazione del pagamento di un altro socio

Per velocizzare il procedimento di registrazione quando ci sono molti soci paganti si è preferito fare in modo che il processo riprenda dopo la fase di scelta della modalità di pagamento. In questo modo si è evitato di dover indicare quale forma (cassa, banca, posta, ecc) sia stata utilizzata da ciascun socio per il pagamento della quota. Risulta evidente che per sfruttare appieno questa soluzione si devono raggruppare i vari pagamenti che devono essere registrati in base alla loro tipologia.

Qualora si volesse modificare la forma del pagamento, quando viene visualizzato il modulo di ricerca del socio si deve fare clic su **"fine"** oppure su **"annulla"** (che compare solamente per la prima registrazione) per ritornare al sottomenu delle tipologie di versamento.

**Gestione soci
AEIT**

Incasso quota annuale - CASSA

cognome, ditta o marchio

procedi
Hai inserito tutti i dati? Fai clic su "procedi"

guida
Se ti serve aiuto fai clic su "guida"

annulla
Se hai cambiato idea e non vuoi più proseguire fai clic su "annulla"

Quote in omaggio o in sospeso

Fra i "pagamenti fuori norma" includiamo la iscrizione offerta come omaggio a personalità oppure la quota in sospensione:






Iscrizione con quota in omaggio

Questa procedura può essere utilizzata dalle Sezioni per fare omaggio della iscrizione alla AEIT a personalità con le quali la Sezione intende mantenere un rapporto istituzionale;

Iscrizione con quota in sospeso

Questa procedura può essere utilizzata dalle Sezioni per evitare di dover dare corso alla procedura di sospensione per ritardato pagamento nei confronti di un socio che si è certi provvederà al pagamento, pur se in ritardo.

In entrambi i casi, dopo aver fatto clic sulla voce del menu **"Quote di iscrizione e di adesione"** si apre un sottomenu in cui compaiono le due opzioni sopra citate sia per la quota annuale sia per quella di adesione.

-  [Quota in omaggio](#)
-  [Quota in omaggio – UC](#)
-  [Quota in sospeso](#)
-  [Quota adesione – in sospeso](#)
-  [Torna al menu della gestione soci](#)

Le procedure, simili per quanto riguarda l'aspetto delle pagine che vengono via via visualizzate, sono marcatamente diverse per gli aspetti economici che conseguono: una determina la registrazione di una spesa della Struttura a copertura della quota di cui si è fatto omaggio mentre l'altra determina la nascita di un credito della Sezione nei confronti del socio che verrà azzerato al momento dell'effettivo pagamento della quota da parte del socio stesso.

Quota iscrizione in omaggio

La prima pagina mostra il modulo con cui ricercare il socio a cui si vuole fare omaggio della quota annuale. Dopo aver inserito le prime lettere del cognome (se socio individuale) o della ditta (se collettivo) oppure la matricola fare clic sull'icona "**procedi**": il sistema **@eit** esegue la ricerca dei soci che rispettano il criterio di scelta e li mostra nella pagina seguente in ordine alfabetico ed accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la loro situazione in merito al pagamento delle quote annuali.



La procedura è applicabile esclusivamente ai soci in regola con i pagamenti degli anni precedenti.

Facendo clic sulla cartella (gialla) a fianco del nominativo del socio si apre una pagina con un modulo in cui sono riportati i principali dati relativi al rinnovo (in omaggio) della quota.



L'utente deve compilare il campo (obbligatorio) "**data operazione**" indicando la data (è possibile usare indifferentemente i formati g/m/aa oppure gg/mm/aaaa) in cui registrare l'operazione contabile.

L'utente può anche indicare le scelte relative alle adesioni alle Associazioni.

L'utente può anche completare i campi "**doc. riferimento**", "**data documento**" e "**note**" con i dati desiderati.

Dopo aver corretto o completato ove necessario i dati si deve fare clic sull'icona "**procedi**": il sistema **@eit** provvede alla registrazione dell'operazione e all'aggiornamento dei dati del socio che vengono mostrati nella successiva pagina visualizzata.

L'utente può modificare i dati registrati correggendo eventuali errori o colmando eventuali lacune: in questo caso, dopo aver modificato i dati visualizzati si deve fare clic sull'icona "**aggiorna**"; se (o quando)

i dati visualizzati sono corretti si deve fare clic sull'icona “**fine**” per completare la procedura e ritornare alla pagina da cui selezionare altri soci a cui fare omaggio della quota oppure ritornare al menu precedente.

Quota adesione in omaggio

Se il socio ha già pagato o ricevuto in omaggio la iscrizione il sistema **@eit** propone l'omaggio di quote di adesione .

La procedura si applica solamente a soci in regola con il versamento della quota di iscrizione per l'anno in corso.

Quota iscrizione in sospeso

La prima pagina mostra il modulo con cui ricercare il socio per cui si vuole registrare la quota in sospeso. Dopo aver inserito le prime lettere del cognome (se socio individuale) o della ditta (se collettivo) oppure la matricola fare clic sull'icona “**procedi**”: il sistema **@eit** esegue la ricerca dei soci che rispettano il criterio di scelta e li mostra nella pagina seguente in ordine alfabetico ed accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la loro situazione in merito al pagamento delle quote annuali.

La procedura è applicabile esclusivamente ai soci in regola con i pagamenti degli anni precedenti.



Gestione soci
Sezione di Paperopoli

Quota annuale - in sospeso

	Nonna Papera	matr. 115521	cat. ord
---	--------------	--------------	----------

 guida  annulla

Facendo clic sulla cartella (gialla) a fianco del nominativo del socio si apre una pagina con un modulo in cui sono riportati i principali dati relativi al rinnovo (in sospeso) della quota. L'utente può confermare l'importo della quota annua elaborato dal sistema in base alla categoria del socio ed alle adesioni alle Associazioni già espresse nell'anno precedente oppure può modificare importo e adesioni.

L'utente può anche compilare il campo “**data operazione**” indicando la data (è possibile usare indifferentemente i formati g/m/aa oppure gg/mm/aaaa) in cui registrare l'operazione contabile oppure può lasciare in bianco il campo e sarà allora il sistema ad inserire la data corrente. L'utente può anche completare i campi “**doc. riferimento**” e “**note**” con i dati desiderati.

Dopo aver corretto o completato ove necessario i dati si deve fare clic sull'icona “**procedi**”: il sistema **@eit** provvede alla registrazione dell'operazione e all'aggiornamento dei dati del socio che vengono mostrati nella successiva pagina visualizzata.

L'utente può modificare i dati registrati correggendo eventuali errori o colmando eventuali lacune: in questo caso, dopo aver modificato i dati visualizzati si deve fare clic sull'icona **"aggiorna"**; se (o quando) i dati visualizzati sono corretti si deve fare clic sull'icona **"fine"** per completare la procedura e ritornare alla pagina da cui selezionare altri soci a cui registrare la quota in sospeso oppure ritornare al menu precedente.

Dal punto di vista contabile l'importo della quota viene trattato come un debito che il socio dovrebbe estinguere prima dell'apertura della campagna di iscrizioni dell'anno successivo e, non appena il socio verserà la quota, la sua situazione verrà sanata. Alla apertura della campagna di iscrizioni dell'anno seguente il sistema **@eit** converte tutte le quote ancora in sospeso in sopravvenienze passive. La Sezione che volesse conservare la somma relativa al sospeso del socio deve convertire il sospeso in credito verso il socio prima della apertura della campagna di iscrizioni.

Quota adesione in sospeso

La procedura è in tutto simile a quella ora descritta, salvo che si riferisce alle sole quote di adesione alle Associazioni.

La procedura si applica solamente a soci in regola con il versamento della quota di iscrizione per l'anno in corso e che abbiano già indicato la Associazione a cui aderire con scelta prioritaria.

Sanatoria quote anni passati non pagate

Il sistema **@eit** opera in modo tale da non lasciare interruzioni nella sequenza dei versamenti pertanto non è permesso registrare il versamento della quota per l'anno corrente se non è stata versata anche la quota dell'anno precedente. In alcuni casi questo potrebbe essere un vincolo indesiderato pertanto è prevista una procedura che permette di sanare la situazione facendo apparire come virtualmente pagata la quota mancante. Questa procedura, però, non provoca un incremento del contatore che, registrando il numero totale delle quote pagate, determina il passaggio di categoria del socio (da ordinario a fedele dopo 25 anni e da fedele a vitalizio dopo 50 anni).

La prima pagina mostra il modulo con cui ricercare il socio di cui si vuole sanare la situazione. Dopo aver inserito le prime lettere del cognome (se socio individuale) o della ditta (se collettivo) oppure la matricola fare clic sull'icona **"procedi"**: il sistema **@eit** esegue la ricerca dei soci che rispettano il criterio di scelta e li mostra nella pagina seguente in ordine alfabetico ed accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la loro situazione debitoria nei confronti della AEIT.

Le cartelle colorate ed il loro significato

Le cartelle che compaiono a fianco dei nominativi dei soci in questa parte del programma simboleggiano la eventuale situazione debitoria di ciascun socio nei confronti della AEIT:



la cartella arancio indica quei soci che, pur non avendo pagato quote di anni passati, non risultano avere debiti verso la AEIT;



la cartella viola indica i soci che hanno debiti verso la AEIT: non è consentito sanare la loro situazione con la procedura che si sta illustrando. Eventualmente è però possibile:

- prima abbuonare il debito con la apposita procedura descritta più avanti;
- poi sanare la quota non pagata con la procedura che si sta illustrando.



Gestione soci Sezione di Paperopoli



La cartella arancio indica i soci che non hanno pagato tutte le quote degli anni passati;
mentre la cartella viola indica i soci a cui non è possibile abbuonare quote perché in debito vs la Sezione.

Sanatoria quota anno passato non pagata



BANDA BASSOTTI

matr. 115524

cat. C2



guida



annulla

Come anticipato, la cartella arancione individua i soci che, non avendo pagato quote di anni precedenti, non hanno debiti mentre la cartella viola indica i soci che, avendo una situazione debitoria, non sono ammessi alla procedura di sanatoria.

La procedura di sanatoria è applicabile esclusivamente ai soci che non hanno debiti nei confronti della AEIT.







Se la Sezione volesse superare tutti i vincoli si deve preliminarmente abbuonare il debito girandolo a sopravvenienza passiva (questa procedura è inibita agli utenti dell'Ufficio centrale) e poi si potrà sanare la situazione della quota non pagata.

Facendo clic sulla cartella a fianco del nominativo del socio si apre una nuova pagina in cui sono mostrati i dati principali del socio e della operazione che si sta per eseguire: anno che viene sanato e importo della quota che per quell'anno il socio avrebbe dovuto pagare. Facendo clic sull'icona "**procedi**" il sistema @eit visualizza una pagina di avvertimento che, utilizzando il colore giallo ocre di sfondo per attirare l'attenzione dell'utente, segnala che sta per sanare la situazione del socio relativamente all'anno sociale indicato nel modulo stesso. L'operatore può inserire la data dell'operazione (in formato g/m/aa oppure gg/mm/aaaa) e riportare nel campo "doc. riferimento" l'indicazione di una eventuale delibera oppure di un altro documento inerente la decisione di abbuonare la quota. Un clic sull'icona "**procedi**" determina la registrazione della sanatoria e la visualizzazione di una pagina di conferma della corretta esecuzione della procedura.

Un clic sull'icona "**fine**" che compare in calce alla pagina di conferma fa ritornare al menu del gruppo delle **Quote di iscrizione e di adesione**.

4.6 Operazioni di selezione – censimento soci – query

In questo menu sono riunite le procedure che consentono di “filtrare” i soci (sia per attivare servizi specifici, sia a scopo di valutazioni statistiche).

-  [Censimento dei soci](#)
-  [Situazione soci Sezione](#)
-  [Uso di una query di selezione predefinita](#)
-  [Query libera di selezione e generazione tabella Excel](#)
-  [Query libera di selezione e stampa etichette con indirizzo postale](#)
-  [Torna al menu della gestione soci](#)

Come consuetudine la pallina rossa indica una voce di menu riservata al personale dell'Ufficio centrale.

Censimento soci

(solo per operatori di Ufficio centrale)

La prima pagina che si apre da questo link riporta due menu a tendina ed un campo per la data.



Gestione soci Ufficio centrale


Compila il modulo indicando quale condizione dello "status" desideri evidenziare:
per avere il totale dei soci "nuovi"+"ok"+"in attesa"+"in ritardo"+"sospesi" scegli "tutti".
Se scegli il solo status "ok" inserisci anche la data del censimento nel riquadro:
il censimento dei soci "ok" sarà elaborato considerando lo stato dei soci alle ore 24 della data indicata.

Censimento dei soci

AEIT o struttura

status

data censimento (gg/mm/aaaa)



procedi



guida



annulla

Tramite il primo menu a tendina il personale dell'Ufficio centrale può selezionare o l'intera popolazione sociale oppure quella parte che ha espresso adesione prioritaria o secondaria ad una Associazione.

Tramite il secondo menu a tendina è possibile selezionare lo status in base al quale effettuare il censimento. Le scelte possibili sono:

- nuovi (soci di cui è stata creata la scheda anagrafica ma che non hanno ancora pagato la prima quota sociale);
- ok (soci in regola con il pagamento della quota per l'anno sociale aperto);
- in attesa (soci che non hanno ancora pagato la quota per l'anno sociale aperto);
- in ritardo (soci che, dopo il 28 febbraio, non hanno ancora pagato la quota);
- sospesi (soci che sono stati dichiarati sospesi dell'Organo competente);
- tutti (totale dei soci "nuovi" + "ok" + "in attesa" + "in ritardo" + "sospesi");
- cancellati (ex-soci cancellati);
- radiati (ex-soci radiati).

Nel caso in cui si sia scelto il censimento dei soci con status "ok" è necessario indicare la data a cui si fa riferimento: il censimento viene effettuato considerando la situazione dei soci alle ore 24 della data indicata.

Con un clic sull'icona "**procedi**" si attiva la procedura di analisi selezionata: dopo un breve intervallo in cui il sistema **@eit** mostra l'avviso "**non spegnere e non arrestare il programma, l'elaborazione si concluderà in alcuni secondi**" si apre una nuova pagina in cui viene ricordata la selezione censita e da cui è possibile comandare la generazione e la stampa del rapporto di censimento in formato .PDF oppure il salvataggio locale di una tabella (successivamente elaborabile) in formato .XLS (Excel) .

Facendo clic sull'icona "**stampa**" si apre una nuova finestra del browser con una sessione Acrobat che visualizza il documento .PDF e ne permette stampa o salvataggio locale. terminate le operazioni sulla tabella si deve chiudere la nuova finestra.

Facendo invece clic sulla icona "**salva**" si quindi si apre una finestra pop_up di dialogo che chiede come trattare il file in formato .XLS di cui sta per iniziare il "download". Selezionare "salva file" e fare clic su "OK" per salvare il file nella cartella "Download" del proprio PC.

Terminate le attività sul documento .PDF o .XLS si deve fare clic sull'icona "**fine**" per ritornare al menu del gruppo **Operazioni di selezione – censimento soci – query**.

Situazione soci Sezione

La prima pagina che si apre da questo link riporta un menu a tendina tramite il quale il personale dell'Ufficio centrale può selezionare la Sezione da esaminare. Per gli utenti delle Sezioni il menu a tendina è fissato sulla propria Sezione. Con un clic sull'icona "**procedi**" si attiva la procedura di analisi della Sezione selezionata.

Terminata l'analisi il sistema **@eit** propone all'utente due alternative: la visualizzazione e la stampa della tabella relativa alla situazione sociale sotto forma di documento PDF oppure il suo salvataggio come tabella (successivamente elaborabile) in formato Excel.

Nella tabella sono indicati, oltre alla data di aggiornamento della situazione, il numero dei soci nelle varie categorie, nelle varie situazioni per quanto riguarda il pagamento delle quote sociali ed il numero dei soci che ha espresso adesioni alle Associazioni diviso fra prioritaria e secondaria (in questa tabella, preparata per UC e Sezioni, non è attualmente prevista la suddivisione per Associazioni; è in fase di preparazione una analoga tabella preparata per le Associazioni).








Facendo clic sull'icona "**stampa**" si apre una nuova finestra del browser con una sessione Acrobat che visualizza il documento .PDF e ne permette stampa o salvataggio locale. terminate le operazioni sulla tabella si deve chiudere la nuova finestra.

Facendo invece clic sulla icona "**salva**" si quindi si apre una finestra pop_up di dialogo che chiede come trattare il file in formato .XLS (excel) di cui sta per iniziare il "download". Selezionare "**salva file**" e fare clic su "**OK**" per salvare il file nella cartella "**Download**" del proprio PC.

Terminate le attività sul documento .PDF o .XLS si deve fare clic sull'icona "**fine**" per ritornare al menu soci.

Query di selezione predefinite

Le query di selezione predefinite consentono in maniera semplicissima di selezionare tutti quei soci che presentano una o più caratteristiche in comune utilizzando dei criteri di scelta prestabiliti ottenendo in uscita tabelle in formato .XLS (utilizzabili da programmi come Excel, Word di MS Office oppure Calc di OpenOffice) oppure fogli di etichette adesive con gli indirizzi postali dei soci selezionati in formato .PDF. Attualmente le query predefinite coprono i seguenti argomenti:

-  [Organi di sezione \(Presidenza, Consiglio, C.E.Gruppo giovani\)](#)
-  [Soci: qualifiche \(Vitalizi, Fedeli\) e benemerienze](#)
-  [Soci: status OK](#)
-  [Soci: versamento quota \(in attesa, in ritardo, con somme in sospeso e a debito\)](#)
-  [Soci: richiami e solleciti](#)
-  [Soci: adesione alle Associazioni](#)
-  [Soci: riviste \(in preparazione\)](#)

Per ogni criterio di scelta, si possono ottenere le tabella con i nominativi ed i recapiti, con i nominativi e gli indirizzi di posta elettronica (e-mail) oppure i fogli A4 con le etichette degli indirizzi postali.

Query libera di selezione e generazione tabella Excel

Le query libere sono fra le funzioni più potenti e flessibili del sistema @eit pertanto il loro uso richiede un poco di pratica.

Nella prima pagina che si apre dopo aver selezionato questa voce dal menu troviamo elencati in colonna tutti i principali campi della scheda personale del socio.

A fianco di ciascun “nome del campo” troviamo tre elementi: una “check-box” (cioè una “casella spuntabile”), un menu a tendina con il “criterio di selezione” ed una casella di testo oppure un ulteriore menu a tendina.

Dovremo metter il segno di “spunta” nella check-box di tutti i campi che vogliamo compaiano nella tabella che sarà generata (la matricola è indispensabile pertanto la sua check-box è già “spuntata” ed il sistema **@eit** non tiene conto di eventuali modifiche portate a questa check-box). Supponiamo di voler generare una tabella con “cognome”, “nome” e “status” dei soci selezionati: metteremo le spunte come mostra la seguente figura.

Query di selezione soci e creazione tabella

matricola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
cognome / ditta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
nome / unità funzionale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
appellativo	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
data di nascita	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
codice fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
partita IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
categoria	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
convenzione quota	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
importo versato	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dovremo quindi definire il criterio in base al quale vogliamo selezionare i soci. Supponiamo che sia nostro interesse individuare tutti i soci giovani che sono in ritardo (ma non ancora sospesi) con il pagamento della quota sociale: dato che lo status e la categoria possono assumere solo valori prestabiliti troveremo menu a tendina sia per il criterio, sia per il valore: viene qui mostrato “aperto” il menu del valore della categoria:

Come si può notare è possibile utilizzare come criterio di selezione anche il contenuto di campi che non saranno visualizzati dalla tabella (la check-box del campo “categoria” non ha la “spunta”).

Tutte le caratteristiche che andremo ad inserire nel criterio di selezione devono essere contemporaneamente verificate quindi la nostra selezione potrebbe essere letta come:

seleziona quei soci che hanno: (“status=ritardo” E “categoria=ind.giovane”)

Riassumendo: abbiamo definito due criteri “elementari”:

“status=ritardo”

“categoria=ind.giovane”

che, assieme, definiscono un criterio “globale”:

(“status=ritardo” E “categoria=ind.giovane”)

La selezione esegue uno “AND logico” fra i due criteri elementari che abbiamo definito.

Terminata la definizione del criterio di selezione possiamo lanciare la procedura con un clic sull'icona **“procedi”**.

Dopo un breve tempo viene visualizzata una nuova finestra, simile alla precedente, ma con due nuove icone: l'icona **“apri”** è visibile in alto nella pagina mentre l'icona **“aggiungi”** è al centro ed in basso nella pagina.

Se facciamo click su **“apri”** attiviamo il download della tabella .XLS (formato Excel) con “matricola, cognome, nome e status” dei soci giovani in ritardo (ma non ancora sospesi) con il pagamento della quota.

Potremmo però voler aggiungere alla stessa tabella ANCHE i soci “fedeli” che sono in ritardo (ma non ancora sospesi) con il pagamento. I campi selezionati (cioè le colonne della tabella già creata) devono

restare gli stessi ed è per questo motivo che la nuova pagina riporta già le check-box spuntate: dovremo quindi solo definire il nuovo criterio di selezione:

Definito il nuovo criterio di selezione faremo clic sull'icona **“aggiungi”** e lanceremo nuovamente la procedura di selezione.



Dopo un breve tempo apparirà una nuova pagina simile alla precedente: se ora facciamo clic sull'icona **“apri”** verrà scaricata o visualizzata una tabella in cui compaiono:

“matricola, cognome, nome e status”

dei soci che hanno:

(“status=ritardo” E “categoria=ind.giovane”) OPPURE (“status=ritardo” E “categoria=ind.fedele”)

La query esegue quindi un AND fra i criteri “elementari” che compaiono assieme in una stessa pagina ed un OR fra i criteri “globali” delle diverse pagine. La matricola viene utilizzata dal sistema **@eit** per evitare i doppi in tabella: potrebbe infatti accadere che un socio (ma non è questo il caso dell'esempio che abbiamo utilizzato) ricada nei criteri di selezione di due o più pagine: se **@eit** non utilizzasse la matricola come chiave univoca i dati del socio verrebbero inseriti nella tabella tante volte quanti sono i criteri di scelta “globali” a cui risponde. Il sistema, al contrario, censura gli inserimenti di nuove “righe” nella tabella se la chiave univoca della potenziale nuova riga è già presente in tabella.

Esercitatevi ad usare le query libere: con esse potete fare moltissimo...

Query libera di selezione e stampa etichette con indirizzo postale

Il suo uso è simile a quello della già descritta query libera di selezione e generazione tabella Excel con una sola differenza: qui non sono previste le check-box in quanto l'indirizzo postale è sempre composto dagli stessi campi. E' possibile, dalla prima pagina, selezionare il formato di stampa: foglio A4 con 2x8 etichette per foglio oppure A4 con 3x8 etichette per foglio.

Chi avesse necessità di formati diversi può richiederne l'aggiunta contattando il servizio di assistenza telefonica al numero dedicato 388.9312964.










4.7 Spedizione riviste

(solo per operatori di Ufficio centrale)

In preparazione

4.8 Cariche sociali

Facendo clic su questa voce del menu si accede ad un sottomenu con le seguenti voci:

-  [Attribuzione e revoca cariche ai soci](#)
-  [Cerca il titolare di una carica di sezione](#)
-  [Cerca il titolare di una carica di associazione](#)
-  [Cerca il titolare di una carica generale](#)
-  [Mostra composizione organi collegiali di sezione](#)
-  [Mostra composizione organi collegiali di associazione](#)
-  [Mostra composizione organi collegiali generali](#)
-  [Revoca cariche scadute](#)
-  [Torna al menu della gestione soci](#)

Come consuetudine la pallina rossa indica una voce di menu riservata al personale dell'Ufficio centrale.

Attribuzione e revoca cariche ai soci

(solo per operatori di Ufficio centrale)

La guida è in preparazione.

Cerca il titolare di una carica:

__di sezione, __ di associazione, __ generale

Facendo clic su una di queste tre voci si apre una pagina con una maschera in cui, tramite menu a tendina, è possibile selezionare la carica e la struttura (o tutte le strutture) di cui si desidera individuare il titolare. Le cariche della AEIT vengono pubblicate sulla rivista sociale pertanto si ritenuto di poter offrire anche agli utenti delle Sezioni e delle Associazioni (si ricorda che si tratta dei Presidenti, Segretari e Tesorieri) la visibilità dei dati relativi a tutte le strutture AEIT.

Con un clic sull'icona "**procedi**" si apre una nuova pagina in cui vengono elencati la matricola, il nominativo del titolare, o dei titolari, la carica selezionata e l'ultimo anno di mandato. Della lista può essere generata una copia in formato pdf. Il sistema **@eit** provvede inoltre a generare una tabella in formato Excel con tutti i nominativi e i recapiti dei titolari della carica selezionata (tel, fax, e-mail, indirizzi postali, ecc.) che può essere scaricata e salvata sul proprio pc.

Mostra composizione organi collegiali:

di sezione, di associazione, generali

Facendo clic su una di queste tre voci si apre una pagina con una maschera in cui, tramite menu a tendina, è possibile selezionare l'organo collegiale e la struttura (o tutte le strutture) di cui si desidera individuare la composizione.

Con un clic sull'icona "**procedi**" si apre una nuova pagina in cui vengono elencati la matricola, il nominativo del titolare, o dei titolari, la carica ricoperta e l'ultimo anno di mandato. Della lista può essere generata una copia stampabile in formato pdf. Il sistema **@eit** provvede inoltre a generare una tabella in formato excel con tutti i nominativi e i recapiti dei titolari (tel, fax, e-mail, indirizzi postali, ecc.) che può essere scaricata e salvata sul proprio pc.

Revoca cariche scadute

(solo per operatori di Ufficio centrale)

La guida è in preparazione.

4.9 Apertura e chiusura degli anni sociali

(solo per operatori di Ufficio centrale)

La guida è in preparazione.

4.10 Abbuono debiti vari

La guida è in preparazione.

4.11 Cambio Sezione di appartenenza

(solo per operatori di Ufficio centrale)

La procedura di cambio della Sezione di appartenenza può essere attivata solamente da utenti dell'UC in quanto essa interviene e determina modifiche ai database di due Sezioni e dell'UC. Facendo clic sulla voce del menu si apre una pagina che prelude alla apertura della scheda personale del socio: nella casella appositamente predisposta va inserito il cognome o la ditta (o solamente le loro prime lettere) oppure la matricola del socio.

Con un clic sull'icona "**procedi**" si apre la scheda del socio che riporta, in alto, sia l'indicazione della Sezione "di provenienza", indicata come "**appartenenza: DA**" sia un menu a tendina mediante il quale selezionare la Sezione "di destinazione", indicata come "**appartenenza: A**".

Dopo aver selezionato la Sezione di destinazione è possibile apportare modifiche ai dati anagrafici del socio sovrascrivendo il contenuto delle varie caselle secondo necessità.

Quando tutti i dati sono stati modificati si deve fare clic sull'icona "**procedi**". Il sistema **@eit** provvede a trasferire il socio creando una sua scheda personale nel database della Sezione di destinazione e successivamente eliminando la scheda dal database della Sezione di provenienza.

4.12 Cancella un socio, riattiva un socio cancellato

Cancellare un socio

La procedura di cancellazione inizia con una pagina che prelude alla apertura della scheda personale del socio: nella casella appositamente predisposta si possono essere inserite le prime lettere del cognome o della ditta oppure la matricola del socio che si sta cercando: dopo aver digitato alcuni caratteri (il sistema non distingue fra maiuscole e minuscole e 4 caratteri sono già sufficienti per restringere a pochi soggetti la rosa dei nominativi fra i quali affinare la ricerca) fare clic sull'icona "**procedi**" per visualizzare i soci che ricadono nella scelta. Volendo visualizzare tutti i soci basta inserire un asterisco * nella casella e fare clic su "**procedi**", ma i tempi necessari per questa operazione possono arrivare anche ad alcune decine di secondi se la ricerca viene svolta sulla intera popolazione sociale della AEIT.

Se la ricerca individua un solo nominativo viene aperta direttamente la scheda personale del socio altrimenti i nominativi dei nomi che rispettano il criterio di scelta vengono messi in ordine alfabetico e sono accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la eventuale presenza di debiti del socio verso la Sezione AEIT di afferenza.

Per aprire la scheda personale di un socio e visualizzare tutti i dati che a lui si riferiscono basta un clic sulla cartella che accompagna il nominativo desiderato.

Le cartelle colorate ed il loro significato

Le cartelle che compaiono a fianco dei nominativi dei soci in questa parte del programma simboleggiano la situazione debitoria di ciascun socio nei confronti della Sezione di afferenza:



la cartella viola indica quei soci che hanno debiti nei confronti della Sezione di afferenza;



la cartella bianca individua invece i soci che non hanno pendenze.

Possono essere cancellati "per dimissioni" solamente i soci senza pendenze.

Con un clic sulla cartella si apre un estratto della scheda del socio attraverso la quale controllare se il socio individuato è proprio quello che si intende cancellare oppure un suo omonimo. Se il socio individuato è quello che si deve cancellare si passa alla scheda di cancellazione mediante un clic sull'icona "**procedi**".

Nella nuova pagina deve essere indicata, tramite il menu a tendina in cui vengono elencate le varie possibilità, la causale della cancellazione. Con un clic sull'icona "**procedi**" si inizia la cancellazione del socio. I dati personali e la scheda del socio non vengono eliminati dal database pertanto è possibile in qualunque momento riattivare il socio conservando la sua "storia sociale". La procedura richiede che venga confermata la intenzione di cancellare il socio e, dopo la cancellazione, viene mostrata una pagina che conferma la avvenuta cancellazione.

Riattivare un socio cancellato

La procedura di riattivazione inizia con una pagina che prelude alla apertura della scheda personale del socio: nella casella appositamente predisposta si possono essere inserite le prime lettere del cognome o della ditta oppure la matricola del socio che si sta cercando: dopo aver digitato alcuni caratteri (il sistema non distingue fra maiuscole e minuscole e 4 caratteri sono già sufficienti per restringere a pochi soggetti la rosa dei nominativi fra i quali affinare la ricerca) fare clic sull'icona **"procedi"** per visualizzare i soci che ricadono nella scelta. Volendo visualizzare tutti i soci cancellati basta inserire un asterisco * nella casella e fare clic su **"procedi"**.

Se la ricerca individua un solo nominativo viene aperta direttamente la scheda personale del socio altrimenti i nominativi dei nomi che rispettano il criterio di scelta vengono messi in ordine alfabetico e sono accompagnati dalla indicazione della matricola, della categoria, e da un simbolo grafico (una cartella colorata) che identifica la eventuale presenza di debiti del socio verso la Sezione AEIT di afferenza nel momento della cancellazione (i soci che sono stati cancellati in presenza di debiti hanno come causale della cancellazione la "morosità").

Per aprire la scheda personale di un socio e visualizzare tutti i dati che a lui si riferiscono basta un clic sulla cartella che accompagna il nominativo desiderato.

Le cartelle colorate ed il loro significato

Le cartelle che compaiono a fianco dei nominativi dei soci in questa parte del programma simboleggiano la situazione debitoria di ciascun socio nei confronti della Sezione di afferenza:



la cartella viola indica quei soci cancellati che hanno debiti nei confronti della Sezione a cui afferivano;



la cartella bianca individua invece i soci che non hanno pendenze.

Con un clic sulla cartella si apre un estratto della scheda del socio attraverso la quale controllare se il socio individuato è proprio quello che si intende riattivare oppure un suo omonimo. Se il socio individuato è quello che si deve cancellare si passa alla scheda di riattivazione mediante un clic sull'icona **"procedi"**. Si deve notare che anche i soci cancellati per decesso possono essere riattivati: questo non per un errore di programmazione, ma perché la cancellazione (anche quella per decesso) potrebbe essere stata la conseguenza di un comando errato: è stato cancellato un omonimo, è stata sbagliata la indicazione della causale, ecc. Per tutti questi motivi è importante consentire l'annullamento delle conseguenze dell'errore compiuto.

5. Il menu “contatti”



Per facilitare le comunicazioni fra le strutture è stato predisposto un elenco dei contatti consultabile sia dal personale dell'Ufficio centrale sia dagli operatori delle Sezioni e delle Associazioni al fine di trovare recapiti telefonici, e-mail e postali.

E' importante che tali recapiti vengano aggiornati a cura delle diverse strutture.

I recapiti personali dei Presidenti, Segretari e Tesorieri delle Sezioni e delle Associazioni sono indicati su base volontaria. Si ricorda inoltre che di tali dati possono prendere visione solo gli utenti del sistema e non tutti i soci della AEIT.

L'aggiornamento dei recapiti avviene attraverso il menu “modifica” da cui si deve selezionare, a seconda dei casi, “modifica recapiti delle struttura” oppure “modifica recapiti personali”.






















5.1 Menu delle strutture

Il menu delle strutture mostra l'elenco delle strutture della AEIT: con un clic sul nome della struttura si apre la finestra che mostra i recapiti della struttura e, se indicati dagli interessati, i recapiti del Presidente, del Segretario e del Tesoriere.



Menu contatti delle strutture

Le strutture della AEIT attualmente attive sono le seguenti: fai clic sul nome di una struttura per visualizzarne i contatti oppure usa il menu a sinistra per accedere agli altri servizi disponibili

 Presidenza generale	 Ufficio centrale
 AEE	 AICT
 AMES	 ASTRI
 Sezione Adriatica	 Sezione di Benevento
 Sezione di Bologna	 Sezione Calabria
 Sezione di Cassino	 Sezione di Catania
 Sezione Ligure	 Sezione Lucana
 Sezione di Milano	 Sezione di Napoli
 Sezione di Palermo	 Sezione Pugliese
 Sezione di Roma	 Sezione Sarda
 Sezione di Torino	 Sezione Toscana e Umbria Nord
 Sezione Trentino AA - Suedtiroi	 Sezione di Trieste
 Sezione Veneta	

Se necessiti di assistenza telefonica per l'uso del sistema @eit contatta il numero dedicato 388.9312964



La pagina visualizza anche il recapito della assistenza telefonica (**388.9312964**) a cui è possibile rivolgersi per segnalare malfunzionamenti o per richiedere chiarimenti relativi all'uso del sistema @eit

5.2 I contatti delle strutture

Per ciascuna struttura della AEIT vengono mostrati (se i dati sono stati inseriti):

- indirizzo postale
- i recapiti telefonici
- eventuale indirizzo di posta elettronica
- eventuale url del sito web

Del Presidente, del Segretario e del Tesoriere vengono mostrati (se i dati sono stati inseriti):

- nominativo
- indirizzo postale
- i recapiti telefonici e fax (massimo 3 tel + 1 fax)
- indirizzi di posta elettronica (massimo 2)
- eventuale nome skype






Con un clic sull'icona "**procedi**" si torna al menu delle strutture ove è possibile selezionare un'altra struttura mentre con un clic su "**fine**" si torna al menu principale.

6. Il menu “modifica”



Le principali operazioni di configurazione e personalizzazione del sistema possono venire selezionate mediante una procedura ad albero che ha la radice nel menu principale in corrispondenza dell'icona a forma di “notes e matita”.

Facendo clic sull'icona si apre la pagina del menu “**gestione modifiche**” con collegamenti ai diversi gruppi di attività:

-  [Modifica “nome utente” e “password”](#)
-  [Ripristina valori iniziali “nome utente” e “password”](#)
-  [Modifica recapiti della struttura](#)
-  [Modifica recapiti personali](#)
-  [Torna al menu principale](#)

La pallina blu identifica collegamenti che possono determinare modifiche ai dati in archivio soci mentre i collegamenti corrispondenti a quelle verdi non danno origine a modifiche.

Le palline rosse individuano collegamenti per la gestione del sistema riservati e visualizzati solamente al personale dell'Ufficio centrale.

6.1 Modifica “nome utente” e “password”

Con un clic su questa voce del menu “**gestione modifiche**” si apre una pagina attraverso cui gli utenti possono modificare il proprio nome “**utente**” e la propria “**password**”.

Nel modulo da compilare devono essere inseriti sia i “vecchi dati” sia quelli “nuovi” e la password deve essere inserita due volte per evitare possibili errori di scrittura.

E' fondamentale annotare in un luogo sicuro il nome utente e la password che si è scelti.

Nome utente e password devono avere le seguenti caratteristiche:

- la lunghezza deve essere compresa fra 5 e 16 caratteri;
- possono essere usati solo i caratteri numerici (0-9) oppure quelli alfabetici maiuscoli (A-Z) e minuscoli (a-z) ed il punto (.);
- l'iniziale deve essere un carattere alfabetico maiuscolo (A-Z) o minuscolo (a-z).

Si deve tenere a mente che il sistema **@eit** considera diverse le lettere maiuscole e le corrispondenti minuscole.

Dopo aver completato la compilazione del modulo si deve fare clic su “**procedi**” per registrare il nuovo nome “**utente**” e la nuova “**password**”.

Il sistema **@eit**, dopo aver aggiornato i dati, chiede all'utente di fare prima un **“log-out”** e poi un successivo **“log-in”** utilizzando il nuovo nome **“utente”** e la nuova **“password”**.

Nota: il sistema **@eit** cripta nome utente e password utilizzando un algoritmo che non è reversibile pertanto non è possibile, né per il personale dell'Ufficio centrale né per l'amministratore del sistema, risalire dai dati criptati al nome utente ed alla password scelti e memorizzati dagli utenti.

6.2 Ripristina valori iniziali “nome utente” e “password”

(solo amministratore del sistema)

Nel caso in cui un utente dovesse dimenticare il proprio **nome utente** oppure la propria **password** l'amministratore del sistema **@eit** può ripristinare la coppia **“nome utente / password”** iniziale.

La attivazione della procedura deve essere richiesta contattando direttamente la assistenza telefonica al numero dedicato (338 9312 964) oppure tramite l'Ufficio centrale (02 8738 9967 – Sig.ra Chiusi).

6.3 Modifica recapiti della struttura

I dati della struttura che vengono visualizzati dal menu **“contatti”** possono essere inseriti oppure aggiornati mediante questa voce del menu **“modifica”**.

Facendo clic su **“Modifica recapiti della struttura”** si apre una pagina con un modulo in cui possono essere inseriti:

- indirizzo della sede della struttura comprensivo della eventuale indicazione della struttura ospitante (es: “c/o Facoltà di Ingegneria”) e della eventuale sua divisione (es: “Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione);
- numeri di telefono (massimo 3);
- numero di fax;
- indirizzi di posta elettronica (massimo 2);
- eventuale URL del sito web.

Dopo aver inserito oppure aggiornato i dati che compaiono nel modulo basta un clic sull'icona **“procedi”** per memorizzare i nuovi dati. La procedura ripropone poi lo stesso modulo in cui vengono riportati i dati così come sono stati memorizzati dal sistema: volendo rettificare qualche dato basta modificare il contenuto della casella corrispondente e fare clic sull'icona **“aggiorna”**. Quando i dati sono quelli desiderati basta fare clic su **“fine”** per ritornare al menu **“modifiche”**.

6.4 Modifica recapiti personali

I dati personali che vengono visualizzati dal menu “**contatti**” possono essere inseriti oppure aggiornati mediante questa voce del menu “**modifica**”.

Facendo clic su “**Modifica recapiti della struttura**” si apre una pagina con un modulo in cui possono essere inseriti:

- titolo e nominativo
(per omogeneità si suggerisce di adottare il formato: titolo Nome Cognome)
- indirizzo comprensivo della eventuale indicazione della struttura
(es: “c/o Fac. Ingegneria – Dip. Ing. Informazione);
- numeri di telefono;
- numero di fax;
- indirizzi di posta elettronica (massimo 2);
- eventuale recapito Skype.

Dopo aver inserito oppure aggiornato i dati che compaiono nel modulo basta un clic sull'icona “**procedi**” per memorizzare i nuovi dati. La procedura ripropone poi lo stesso modulo in cui vengono riportati i dati così come sono stati memorizzati dal sistema: volendo rettificare qualche dato basta modificare il contenuto della casella corrispondente e fare clic sull'icona “**aggiorna**”. Quando i dati sono quelli desiderati basta fare clic su “**fine**” per ritornare al menu “**modifiche**”.