



A.N.Ce.S.C.A.O. Associazione nazionale centri sociali comitati anziani orti

3 Progetto ANCESCAO → BARTOLOMEO → gestione soci

Soci vai a → "ANAGRAFICA"

Anagrafica rappresenta l'archivio base della gestione Soci di Bartolomeo.

In esso sono presenti tutti i nominativi dei soci che negli anni sono stati iscritti all'associazione.

Ogni socio, presente in modo univoco all'interno dell'archivio, è rappresentato dai suoi dati personali e da un numero tessera socio del centro unico, non modificabile, sempre quello negli anni, assegnato da Bartolomeo stesso.

Il primo anno di installazione Bartolomeo è possibile recuperare i dati dai soci da un'archivio excel opportunamente ricodificato.

Soci vai a → LIBRO SOCI

Libro Soci, uno per ogni anno sociale, è una rappresentazione dei soci presenti in anagrafica che si sono iscritti o hanno rinnovato in quell'anno sociale specifico.

La maschera a video dei Libro Soci, tramite PERSONALIZZA, è personalizzabile dall'utente.

L'utente può costruire, personalizzandola, la maschera dei dati del socio evidenziando solo i dati che vuol rappresentare.

Pertanto, potendo creare qualsiasi vista dei dati del socio, da "STAMPA Griglia" si ha la possibilità di ottenere qualsiasi stampa.

La vista dei soci creata può essere ordinata e filtrata per qualsiasi esigenza dell'utente.

Ordinare i dati si ottiene cliccando direttamente sull'etichetta interessata, esempio cognome, età, etc.

Filtrare i dati si ottiene inserendo nella cella sottostante l'etichetta il valore che si vuole trovare, esempio se sotto età inserisco 50 vengono filtrati i nominativi di 50 anni.

La stampa del libro Soci, da "STAMPA libro Soci", è fissa. In essa sono rappresentati i soli dati necessari per un corretto libro soci associativo di cui è consigliabile effettuarne una stampa almeno una volta nell'anno sociale.

NUOVO LIBRO SOCI

Bartolomeo all'inizio del nuovo anno sociale, 1 gennaio nuovo anno, **genera automaticamente un libro soci vuoto**.

Qualora **l'utente volesse anticipare** questa creazione, da PROCEDURE lanciando "Chiusura anno corrente", viene generato il libro soci del nuovo anno sociale con la possibilità di anticipare l'iscrizione.

Lanciata volutamente questa procedura, utilizzabile solo da novembre dell'anno in corso, viene annullata la possibilità di inserire soci nell'anno ancora aperto.

ISCRIZIONE A LIBRO SOCI

Da libro soci anno in corso → **NUOVO**, imputare nel campo CERCA della maschera visualizzata il nominativo dovuto.

Se il dato è presente in ANAGRAFICA i dati vengono caricati automaticamente nella scheda con l'obbligatorietà di inserire solo il numero tessera ANCeSCAO e la data iscrizione. Se il dato è assente significa che stiamo caricando un nuovo socio per cui dovremo compilare integralmente la scheda proposta per la qualcosa **il numero tessera assegnato da Bartolomeo sarà l'ultimo più uno**.

Da libro soci anno precedente → **RINNOVA**, seleziono il nominativo che rinnova, completo l'operazione inserendo solo il numero tessera ANCeSCAO e la data d'iscrizione.