

COME OPERARE

SUL SITO ITALIANO

manuale preliminare
ad uso dei Coordinatori e Local Help
versione 5.0



saper fare rete

SOMMARIO

INTRODUZIONE 3
HOME PAGE (PAGINA INIZIALE) 4
COME LOGGARSI (Login) 4
RICHIESTA DI CONTATTO TRAMITE IL SITO 5
COME ABILITARE IL NUOVO SOCIO 7
COME ACCEDERE ALLA PROPRIA SCHEDA SOCIO 8
COME INSERIRE LA FOTO NELLA SCHEDA PROFILO 8
COME VARIARE I PROPRI DATI NEL PROFILO 9
TIPOLOGIA DI SOCI 9
COME INSERIRE UN SOCIO ORDINARIO 9
COME AGGIUNGERE UN SOCIO FAMILIARE 10
COME AGGIUNGERE UN RESIDENTE (NON SOCIO) 10
COME INSERIRE UNA SECONDA ABITAZIONE 12
MENU VISIBILE DAL SOCIO LOGGATO 13
COME ESEGUIRE LA RICERCA DEI SOCI 14
COME STAMPARE LA LISTA AGGIORNATA DEI SOCI 15
COME CALCOLARE IL RINNOVO DELLE NUOVE QUOTE 17
COME RICHIEDERE E STAMPARE LA LETTERA DI VIAGGIO (LOI) 18
COME VARIARE LA PASSWORD 20
PASSWORD DIMENTICATA? 20
MENU AMMINISTRAZIONE 21
MENÙ SOCI 22
SOCI ATTIVI 23
TUTTI I SOCI 24
EX SOCI 25
CREA SOCIO 25
BLACK LIST 26
QUOTE DA VERSARE 26
E-MAIL DA CONFERMARE 27
DA INTERVISTARE 27
MANCA COMUNE DI RESIDENZA 27
MENU CONTABILITA’ 27
ENTRATE 28
ULTIMI 10 INSERIMENTI IN ENTRATE 30
USCITE 30
ULTIMI 10 INSERIMENTI IN USCITE 31
COME ELIMINARE UNA REGISTRAZIONE ERRATA 31
ENTRATE E USCITE DA CONFERMARE 31
ESTRATTO CONTO STORICO 32
POST 33

INTRODUZIONE

Il nuovo sito Servas è sviluppato con linguaggi adatti al web in particolare: php, javascript, html e css. Per la base di dati si è utilizzato il MySql. La stesura del codice è avvenuto seguendo il paradigma della programmazione ad oggetti con l'utilizzo dei design pattern. Il sito per funzionare si appoggia ad un server linux nel quale sia presente il webserver (Apache o Nginx) e il database server (in questo caso specifico MySql). Si è scelto l'utilizzo di questi linguaggi perché altamente utilizzati nel mondo web e per la loro licenza open source. Analogamente al precedente portale, è progettato per proporre livelli di accesso differenziati in base ai vari permessi attribuiti ai singoli soci loggati. In sostanza il socio comune, piuttosto che il coordinatore o il local help, oppure il tesoriere o il Comitato Esecutivo e l'amministratore disporranno di interazioni specifiche con il sito e potranno operare di conseguenza in aree differenziate per competenza (consultare elenco soci, registrare contabilità regionale o provinciale, inserire notizie, attribuire ruoli e permessi ad altri soci, etc).

Importante: Il sito Web pur essendo sviluppato con linguaggi adatti al web, potrebbe non essere totalmente compatibile con alcuni browsers, esempio Internet Explorer ed è possibile che con tale browser certi plug-in non vengano visualizzati correttamente. Questo non dipende dai creatori del sito ma dal fatto che Internet Explorer non viene più aggiornato e supportato dagli sviluppatori che lo avevano lanciato. Consigliamo caldamente di utilizzare per tanto browsers più moderni (Chrome, Edge, Mozilla Firefox).

Questo manuale è rivolto ai coordinatori e ai local help e vuole per tanto essere uno strumento che consenta di apprendere la metodologia e la “logica” di operazione richiesta per operare sul nuovo portale servas.it. Potrà essere consultato ogni qual volta si voglia rispolverare la procedura più idonea per ottenere un determinato obiettivo. Pur essendo notevolmente strutturato, la mole di istruzioni incluse nel manuale potrebbe disorientare. L’indice vi aiuterà a focalizzarvi sul capitolo desiderato che vi guiderà nei vari percorsi operativi. Ogni capitolo in certi passaggi possiede una certa logica espositiva a volte addirittura pleonastica. Se col tempo acquisirete una certa dimestichezza col sito, abbandonate pure le istruzioni dirigendovi senza indugi nell’area deputata al vostro intervento. L'importante è comunque riuscire a fare rete per adottare linee comuni di procedura e di contabilizzazione dei dati.

Ci scusiamo delle omissioni e delle imprecisioni che questo documento preliminare sicuramente contiene. Col tempo, anche grazie a vostri suggerimenti esterni e a future implementazioni funzionali (futura geolocalizzazione, etc.), questo manuale d'uso verrà sicuramente aggiornato e perfezionato nelle sue parti a beneficio di tutti coloro che in futuro dovranno gestire schede soci, curare la contabilità nonché la parte informativa del sito.

Nella speranza di avervi proposto uno strumento snello e utile a nome di Servas Porte Aperte (Servas Italia) vi auguro buon lavoro.

Ermanno Gaiga
Gennaio 2022

HOME PAGE (PAGINA INIZIALE)

Il sito è raggiungibile al seguente indirizzo: **http://servas.it** e chiunque si connetterà, troverà questa homepage:



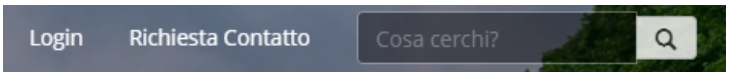
La home page contiene due menù: il primo situato nella parte alta (per l'eventuale login e la richiesta di contatto) e il secondo distribuito in orizzontale nella fascia arancio.



Ognuna delle varie voci di questo secondo menù è cliccabile anche se non tutte risultano al momento completamente attive.

In realtà sotto questo menu i vari visitatori potranno leggere ulteriori informazioni riguardanti la nostra associazione, per esempio come divenire viaggiatore e/o ospitante e altre news.

Concentriamoci ora sul primo menù situato in alto



Il menù offre due possibilità:

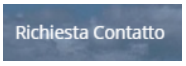
Login (SOLO PER SOCI ISCRITTI)
Richiesta Contatto

LOGIN (possibile solo per il SOCIO)

Chiunque vuole entrare nel sito per visionare le parti riservate deve accedere dopo aver fatto il login.

Per fare il login è necessario possedere il proprio username e la propria password. Questi sono stati inviati una prima volta a tutti i soci generati automaticamente dal sistema (non è più possibile, per legge, conoscere le password dei soci come avveniva nel vecchio sito). Dopo il primo accesso, tramite i dati inviati, il socio può modificare la propria password a piacere (vedi la sezione "COME VARIARE LA PASSWORD")

RICHIESTA DI CONTATTO TRAMITE IL SITO

Un interessato (non socio) che entri nel sito, dopo essersi informato su come diventare viaggiatore o ospitante, o dopo aver letto le varie news nazionali o internazionali visibili anche a chi non è loggato, potrà richiedere un contatto ad un coordinatore cliccando su 

Per ricevere ulteriori informazioni, in prospettiva di un'eventuale sua iscrizione, l'interessato tramite il sito potrà compilare il sottostante modulo di richiesta iscrizione (Registrazione) che già contemplerà:

- ★ il nome cognome del richiedente,
- ★ il comune di residenza,
- ★ l'indirizzo mail

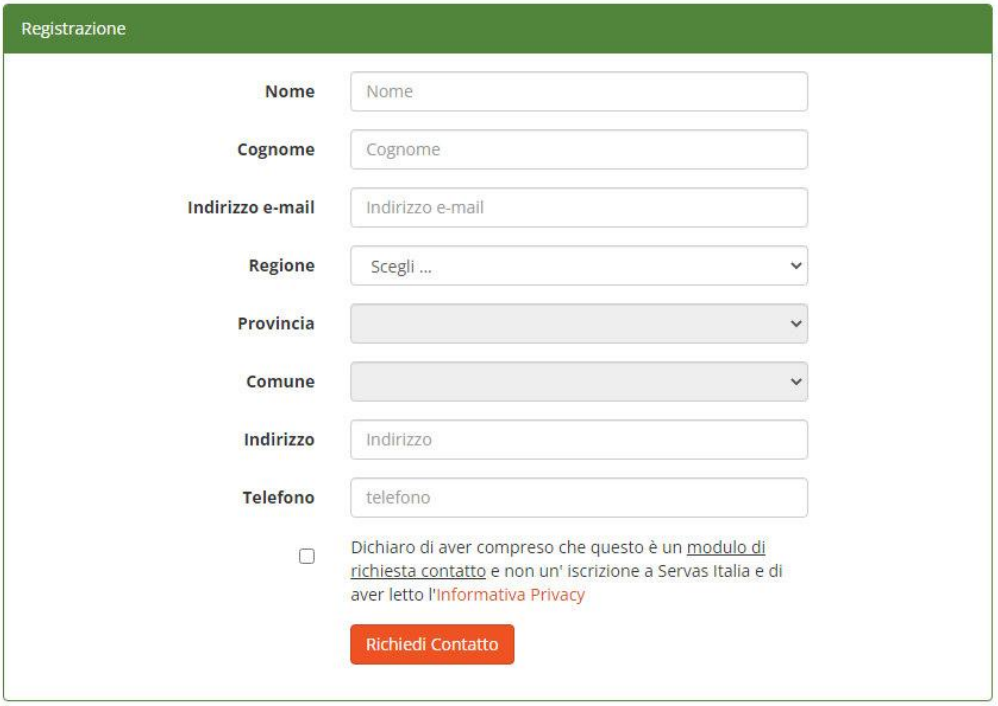
e altri suoi dati che verranno inoltrati (tramite il comando 

) al coordinatore regionale di competenza. Al fine di evitare richieste generate artificialmente, il richiedente contatto riceverà dal sistema una mail per la verifica dell'indirizzo di posta elettronica. Solo dopo aver aperto quella mail e cliccato sul link presente in essa per la conferma dell'indirizzo, la richiesta di contatto verrà inoltrata al coordinatore il quale riceverà una comunicazione che lo avviserà di questo interessamento. Sarà compito del coordinatore ricontattare il richiedente tramite mail/telefono o demandare l'intervista a un local help limitrofo a chi ha inoltrato la richiesta.

NB: riepilogando:

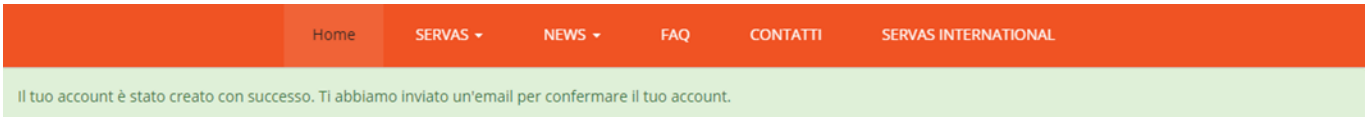
- ✔ **l'aspirante socio compila il modulo e lo invia**
- ✔ **l'aspirante socio riceverà una comunicazione mail per verifica del proprio indirizzo mail (che sia una persona fisica e non un computer)**
- ✔ **dopo aver risposto alla mail confermando il proprio indirizzo, il sistema invierà una mail al coordinatore per avvisarlo che un aspirante socio vuole essere contattato**
- ✔ **a quel punto il coordinatore decide se contattare direttamente l'aspirante socio o se avvisare il lh demandando a lui il contatto**

Dopo aver sostenuto un colloquio, il coordinatore o il lh entreranno nella proto-scheda del richiedente (che si trova in amministrazione => soci da intervistare) e dovranno flaggare il quadratino di **intervistato**. Nel caso di approvazione da parte del coordinatore o local help, al richiedente arriverà l'invito via e-mail a versare la quota di adesione. Quando il tesoriere riceverà il bonifico che ne attesta il pagamento renderà la sua preiscrizione valida e il neo-socio diverrà attivo a tutti gli effetti.

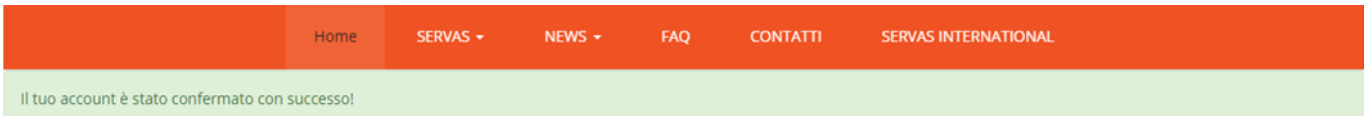


COME ABILITARE IL NUOVO SOCIO

Al richiedente informazioni per un colloquio, dopo aver compilato i vari campi sopra descritti, verrà comunicato che gli è stata inviata una mail per verificare la validità dell'indirizzo mail fornito (prassi per evitare spam o altro).



Alla mail ricevuta il richiedente dovrà rispondere cliccando sull'indirizzo riportato, e riceverà:

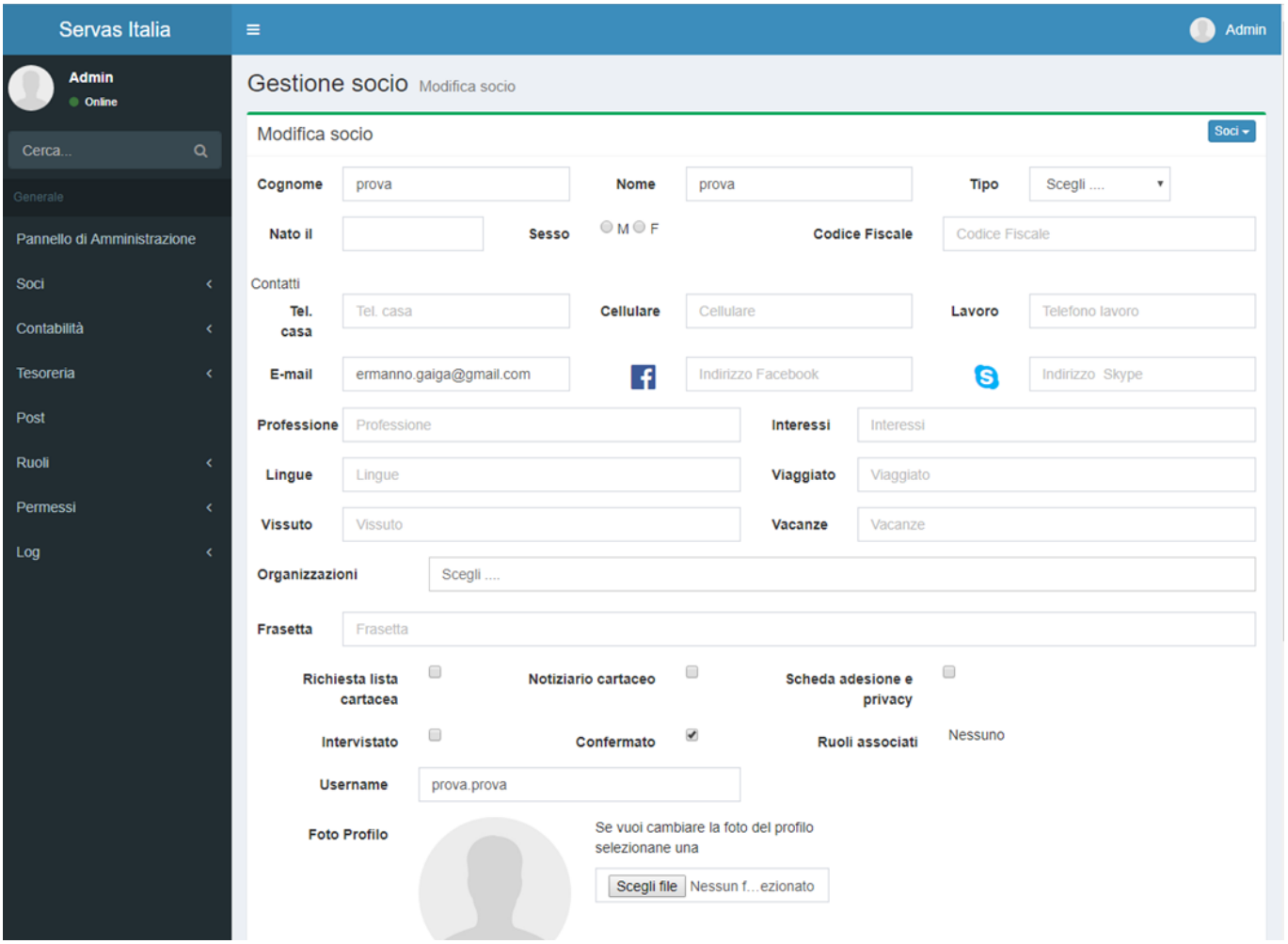


A questo punto il sito avendo verificato che l'indirizzo e-mail è valido (corrisponde ad una persona fisica), invierà al coordinatore la comunicazione della persona che desidera essere contattata e sarà cura del coordinatore decidere se incontrarlo personalmente o girare la comunicazione ad un LH più prossimo all'aspirante socio.

Se il coordinatore (sempre dopo essersi loggato) entrerà in **Amministrazione** cliccando su **Soci**, alla voce **Da intervistare** troverà tutte le persone che hanno chiesto di essere contattate. L'immagine che avrà sarà simile alla seguente:



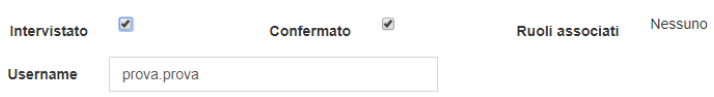
Come vedete, già in questo elenco appare che l'indirizzo mail è stato confermato (Si quadratino verde) mentre il quadrettino rosso No indica che il socio non è stato intervistato. Se cliccate il comando (matitina blu) aprirete la scheda del socio e vi verrà mostrata la seguente scheda:



…ovvero la scheda dei soci (**Modifica socio**). Il coordinatore dovrà solamente cliccare nel quadrettino

(**Intervistato**), selezionando il quale l'aspirante socio verrà preregistrato in attesa del versamento della quota. Naturalmente il flag andrà messo solo dopo il colloquio con l'aspirante socio e il coordinatore che ne avrà attestato l'idoneità.

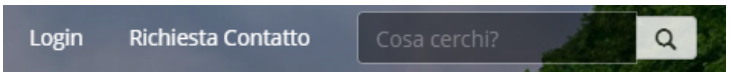
In un prossimo futuro si prospetta di ampliare questa scheda **Modifica socio** prevedendo un flag **Intervistato negativo** nel caso che, a parere dell'intervistatore, l'aspirante socio non risulti idoneo per entrare a far parte nell'associazione. In ogni caso, al di là dell'esito dell'intervista (positiva o negativa), c'è uno spazio note per un commento da parte di chi ha intervistato.



Nel caso di colloquio positivo, il coordinatore selezionerà il quadratino **Intervistato** e l'aspirante socio riceverà via mail una comunicazione che lo inviterà a versare la quota sociale. **A questo punto l'aspirante socio dovrà attendere che il tesoriere confermi il versamento effettuato. Qualora l'aspirante socio abbia preferito versare la quota direttamente in contanti al coordinatore, sarà fondamentale che quest'ultimo versi la quota in tempi brevi al tesoriere (tramite bonifico) altrimenti l'aspirante socio non potrà ricevere le credenziali per accedere alla propria scheda ed entrare nel sito e nella lista.**

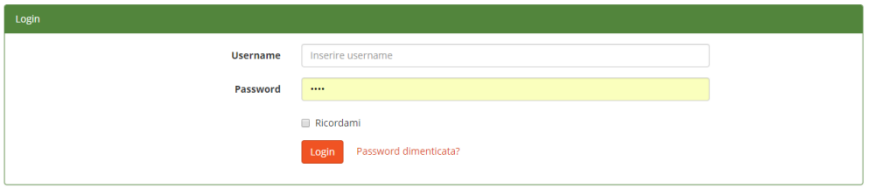
COME LOGGARSI (Login)

Il sito Servas è raggiungibile da chiunque ma solamente loggandosi (registrandosi) con le proprie credenziali (User e password) sarà possibile essere riconosciuti (in base ai permessi attribuiti) e visitare aree deputate unicamente ai soci.

Dal menu 

Cliccando su **Login** vi comparirà questa schermata:



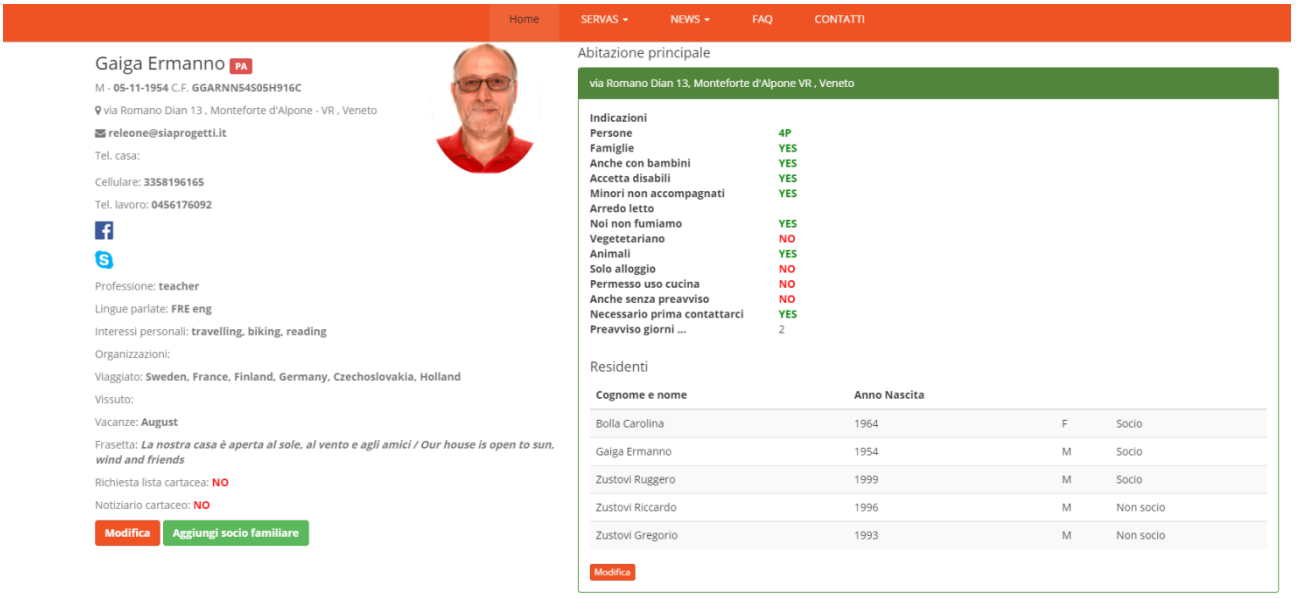


Immettendo il vostro Id (abbiamo scelto che per tutti i soci l' ID sia: **nome.cognome** in minuscolo) e la vostra password (quella che vi è stata comunicata tramite e-mail) sarà possibile essere riconosciuti dal sito, il quale provvederà, attraverso i permessi a voi attribuiti, farvi accedere a pagine del sito riservate ai soli soci. Le pagine raggiungibili del sito saranno disponibili in funzione delle attività che il socio dovrà espletare. Tutti i soci (una volta loggati) potranno visitare le pagine private del sito ma non potranno accedere all'amministrazione dei soci o della contabilità che, con livelli diversi, sarà accessibile ai local help, ai coordinatori o al Comitato Esecutivo o agli amministratori del sito stesso.

COME ACCEDERE ALLA PROPRIA SCHEDA SOCIO

Dalla home page cliccando nel menu in alto su 

inserendo le proprie credenziali, ovvero il **nome.cognome** in minuscolo (nel nostro esempio **ermanno.gaiga**) e la **password** che vi è stata fornita (dovrà contenere almeno 6 caratteri alfanumerici), una volta loggati (riconosciuti dal sito) la videata sarà la seguente:



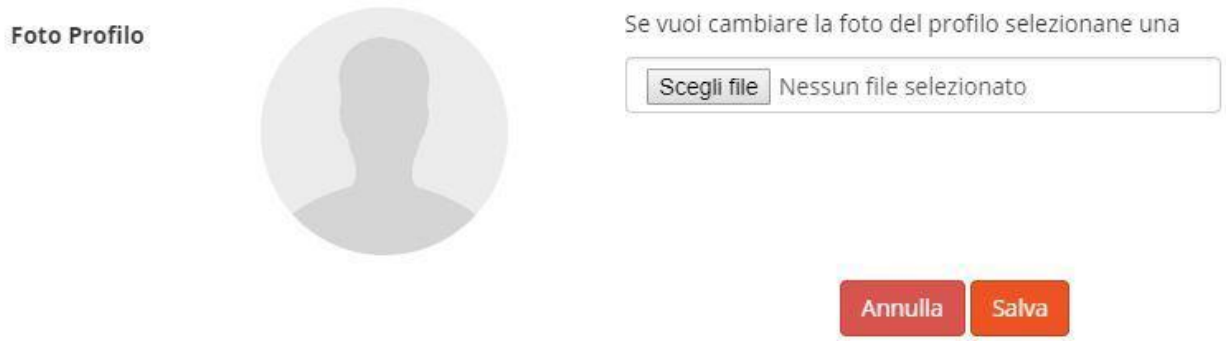
Nell'area di sinistra comparirà il vostro cognome e nome e subito a fianco, un iconcina che mostrerà la vostra tipologia di socio:

PA se siete Porte Aperte DH nel caso siate Day Host VI se Viaggiatori

A sinistra della schermata, sotto il riquadro per la foto tessera, troverete i dati da voi registrati (la vostra scheda personale) con la possibilità di modificarli cliccando su Modifica oppure di aggiungere un nuovo socio familiare (vedi: TIPOLOGIA DEI SOCI) tramite il comando Aggiungi socio familiare

COME INSERIRE LA FOTO NELLA SCHEDA PROFILO

Dalla scheda del vostro Profilo, cliccando sul comando Modifica (nell'area di sinistra) si aprirà la vostra scheda **Aggiorna informazioni**. Noterete che (se non è già stata caricata in precedenza una foto) in fondo alla scheda apparirà l'area per la vostra Foto Profilo.



Se vorrete inserire (o variare) la foto del vostro profilo, cliccate a destra sul comando Scegli file

Il sito si predisporrà per ricevere la foto che dovrete selezionare dal vostro computer. A questo punto scegliete la cartella del vostro pc nella quale è depositata la vostra **foto tessera** (l'immagine dovrà essere al massimo di 2Mb ovvero 2 milioni di byte). Selezionando la foto desiderata (ad esempio "mia foto tessera") sulla destra

dell'immagine comparirà 

Potrete ora implementarla (caricarla nel mio Profilo) cliccando su 

(immediatamente la mia foto verrà inserita nel riquadro Foto Profilo), oppure annullare l'operazione cliccando su 

Per poter eliminare una foto già presente sul Profilo, dovrete cliccare su 

e non selezionare alcuna immagine. Dovrà comparire 

cliccando su 

nessuna foto verrà caricata nel vostro Profilo. Se invece volete cambiare foto, dovrete inserire il relativo file così verrà cancellata la prima foto e al suo posto verrà proposta la seconda.

E' importante ricordare che una foto ottimale ha le seguenti caratteristiche:

- **siete solo voi;**
- **si vede bene il vostro viso e siete perciò facilmente riconoscibili;**
- **ha una dimensione di non oltre 300 Kb**

Come ridimensionare una foto

Normalmente le foto che si fanno, anche con l'utilizzo degli smartphone, hanno delle dimensioni e delle definizioni molto elevate per cui hanno anche un "peso" (espresso in Byte) molto elevato e non sono adatte al nostro scopo per cui serve ridimensionarle. Per ridimensionare una foto vengono proposti molti programmi, alcuni devono essere installati nel proprio computer, altri sono disponibili on line. Io preferisco installare un software nel mio computer e studiarmelo un po' per poterlo utilizzare discretamente, ma ho anche provato un software on line (che trovate all'indirizzo: https://www.resizepixel.com/it) e devo dire che è sufficientemente comodo, facile e rapido.

COME VARIARE I PROPRI DATI NEL PROFILO

Una volta loggati cliccando sul vostro nome e quindi su **Profilo** potrete entrare nella vostra scheda socio.

Cliccando (in basso a sinistra) su 

potrete entrare nella vostra scheda. Dovrete inserire (o verificare) il vostro codice fiscale e la data di nascita che andrà inserita nel formato GG-MM-AAAA (esempio: 12-05-1956). Verificate inoltre che i dati presenti nella scheda siano corretti (soprattutto recapiti telefonici, e-mail e l'indirizzo). Se ne fate uso potrete inoltre inserire i rispettivi riferimenti a Facebook o al vostro identificativo Skype.

Una volta completata la scheda dovrete cliccare in basso su 

così facendo i dati verranno immediatamente registrati sul sito, oppure cliccare su 

per ritornare alla vostra pagina Profilo senza salvare.

TIPOLOGIA DI SOCI

Con il passaggio dalla gestione della scheda famiglia alla gestione delle schede dei singoli soci, ogni nucleo familiare dovrà essere composto almeno da un socio (**socio ordinario** a cui farà capo la scheda della propria abitazione) e da un numero variabile di soci aggiuntivi (**socio familiare**), ovvero residenti nello stesso nucleo familiare. Il socio con un'età compresa tra i 18 e 26 anni è definito **socio giovane** e anche se potrebbe appartenere alla categoria dei soci ordinari (o familiari) pagherà una quota agevolata in quanto giovane. Ogni nucleo familiare potrebbe includere residenti non soci (componenti minorenni o residenti non interessati alla proposta Servas),

questi non soci sulla lista Servas Italia compariranno nella scheda del socio ordinario, in qualità di semplici residenti semplicemente con il proprio: cognome – nome – anno di nascita e sesso.

COME INSERIRE UN SOCIO ORDINARIO

Per socio ordinario si intende il socio a cui fa capo un abitazione. In sostanza è il socio che chiede il contatto a Servas per sé in prospettiva di includere eventuali altri familiari (il suo nucleo familiare potrà contenere altri soci o residenti non soci). Solo il socio ordinario potrà gestire l'abitazione/i di appartenenza. Le procedure per inserire il socio ordinario sono descritte al punto: **COME ABILITARE IL NUOVO SOCIO**.

COME AGGIUNGERE UN SOCIO FAMILIARE

Per socio familiare si intende qualsiasi socio maggiorenne che conviva nel nucleo familiare di un socio ordinario (vedi Regolamento).

Dalla home page, una volta loggati, cliccando sul vostro nome entrerete nel vostro **Profilo** e quindi nella vostra scheda socio.

Sempre nell'area alla vostra sinistra, tramite il comando 

potrete creare la nuova scheda di un vostro convivente maggiorenne che intende essere socio (va ricordato che, come ogni altro socio, dovrà aver rilasciato il consenso per il trattamento dei propri dati al coordinatore e pagare la quota annuale). Analogamente all'inserimento di un socio primario, dopo aver cliccato su 

basterà inserire i dati richiesti del socio da aggiungere nella scheda **Profilo** del socio primario e registrare il tutto cliccando in basso su 

(oppure cliccare su 

). L'operazione di registrazione potrà proseguire in maniera analoga creando nel caso altre schede personali di altri soci maggiorenni conviventi (soci familiari). Si precisa che sul nuovo sito il socio familiare aggiunto, non potrà essere ancora presente nell'elenco dei soci attivi in quanto manca il versamento e la registrazione della quota associativa. Questa abilitazione, come già detto sopra, è di pertinenza del solo Tesoriere. La gestione contabile dei singoli soci (primari e familiari), incrociando le dita,inizierà sul nuovo sito dal 1 gennaio 2018.

COME AGGIUNGERE UN RESIDENTE (NON SOCIO)

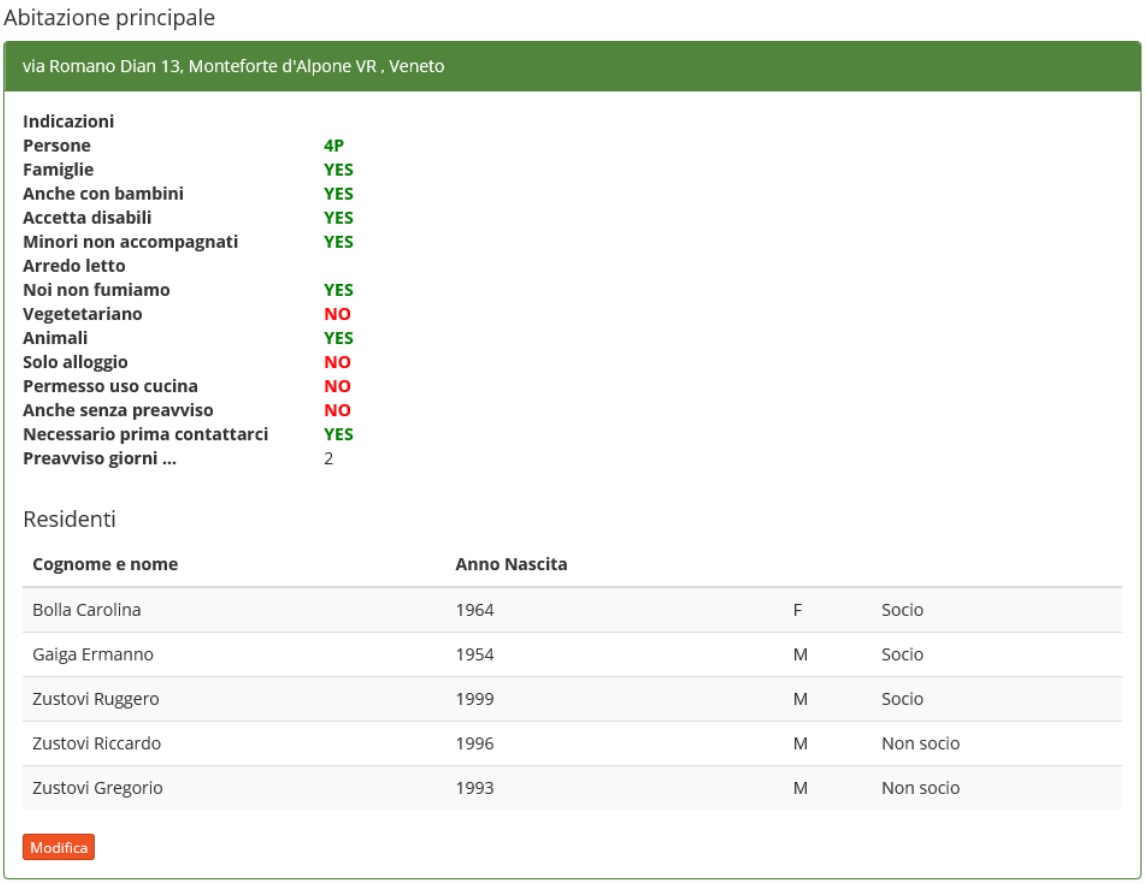
Per residente (non socio) si intende un componente del proprio nucleo familiare che pur vivendo in famiglia risulti ancora minorenne o non interessato alla proposta Servas.

Dalla home page, una volta loggati, cliccando sul vostro nome entrerete nel vostro **Profilo** e quindi nella vostra scheda socio.

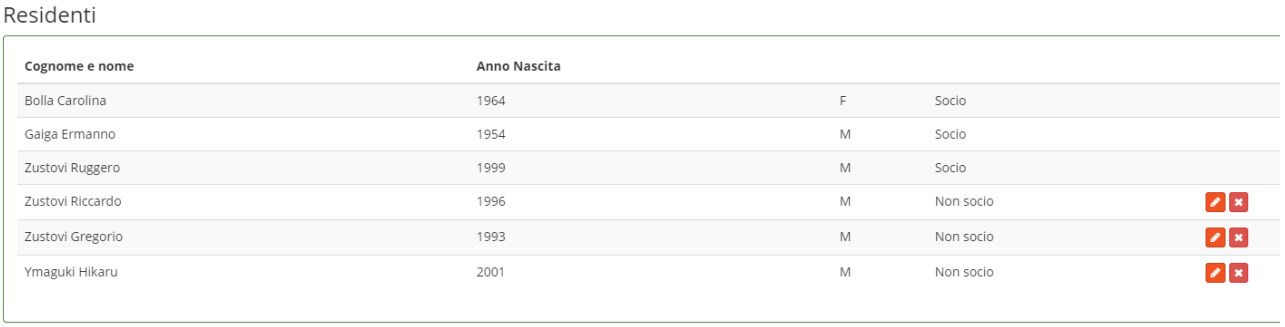
Sotto il menu arancio 

troverete i dati relativi all'abitazione principale (dove si è residenti).

Ecco di seguito come appare la scheda dell'Abitazione principale (sempre nell'esempio di Ermanno)



ovviamente pure questi dati sono modificabili cliccando sul comando  situato in basso a sinistra. Si aprirà la scheda della vostra abitazione e in fondo comparirà l'elenco dei residenti (sarà possibile modificare o eliminare i residenti subordinati al socio ordinario tramite i rispettivi comandi  (modifica e elimina).



In fondo alla scheda Abitazione (sotto il riquadro Residenti) troverete l'area **Aggiungi residente non socio** (potrebbe trattarsi di un minorenne o di un residente che non è interessato alla proposta Servas).



Per inserire il residente non socio nella scheda abitazione basterà digitare il Cognome, il Nome, l'anno di nascita (solo l'anno) e il sesso e cliccare su  . Come potrete notare immediatamente i suoi dati compariranno nella scheda Abitazione principale. Analogamente alle schede anagrafiche del vecchio sito, questi non soci compariranno in lista come conviventi unicamente con i dati sopra elencati seguiti dalla dicitura: - non socio.

I due comandi 

situati a sinistra e a destra della videata **Profilo** rimandano alla scheda Gestione socio raggiungibile anche attraverso il menù a tendina attivabile cliccando sul vostro nome (nel nostro esempio 

).

COME INSERIRE UNA SECONDA ABITAZIONE

Alcuni soci potrebbero disporre di più di un'abitazione nella quale ospitare altri soci che ne facciano richiesta. Spesso trattasi di una seconda casa utilizzata magari solo in certi periodi dell'anno. Anche in questo caso il socio potrà specificare nella propria scheda che potrà mettere a disposizione una seconda abitazione (ad esempio: solo nei mesi di luglio e agosto).

Dopo esservi loggati, per inserire i dati di una seconda abitazione, cliccate sul vostro nome e quindi su **Amministrazione**. Dal menu di sinistra **Cerca**, mettete il nome del socio e dopo averlo individuato cliccate sul comando  (Modifica) situato alla destra del nominativo. Dopo alcuni istanti vi si aprirà la scheda **Modifica Socio.** Sotto il campo foto, nell'area **Abitazioni** cliccate sul pulsante 

(abitazione) e inserite i dati della nuova abitazione.

Ovviamente la seconda abitazione potrà essere ubicata in una regione o provincia diversa da quella di residenza.

N.B: Ricordate che il socio con più di un abitazione pagherà comunque un'unica quota di adesione e dovrà essere contabilizzato nella regione principale di appartenenza.

MENU VISIBILE DAL SOCIO LOGGATO



Un socio che abbia effettuato il login al sito troverà in alto nella home page un pulsante con il proprio nome. Cliccando sul nome (nel nostro esempio Ermanno) troverà un menu a tendina con i seguenti comandi:

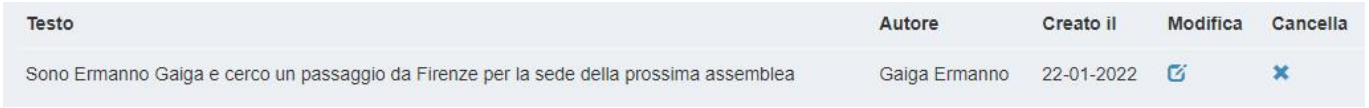
Profilo: questo primo comando ci apre il profilo del socio mostrandoci inoltre i dati della sua abitazione/i.

Cerca soci: vi permetterà di effettuare ricerche mirate per cognome, regione, provincia, comune, non fumatori, vegetariani etc.

Stampa lista soci: Con questo comando potrete creare una lista personalizzata di soci in formato pdf alla data attuale selezionando inoltre l'eventuale regione e provincia. Si precisa che la lista così generata è sempre aggiornata per cui se si intende visitare una regione o una provincia specifica, questo è il sistema più corretto. La lista cartacea, molto comoda per certi aspetti, risulta ovviamente datata, cioè congelata al momento in cui vengono estratti i dati (generalmente febbraio) e potrebbe non contenere tutti i soci.

Rinnovo: comando che vi permette di calcolare l'importo di spesa dell'intenzione di rinnovo per sé e/o i propri familiari, di quota associativa e bollini di viaggio. Questo comando al momento è inattivo.

Bacheca: tramite questo comando il socio potrà leggere i messaggi proposti da altri soci o proporre un messaggio di breve dimensione (600 caratteri, spazi compresi). Il socio è libero di scrivere ciò che desidera ma la pubblicazione sul sito avviene solo con l'approvazione del Coordinatore perciò il socio, dopo aver scritto il messaggio, deve chiedere l'approvazione al proprio coordinatore il quale, se reputa "corretto" il messaggio, lo approva e da quel momento il messaggio è visibile a tutti. Cosa deve fare il Coordinatore per approvare un messaggio in bacheca? Entrato in **Amministrazione**, il Coordinatore trova sulla sinistra il comando **Gestione Bacheca**. Cliccando su quello comparirà dapprima un sottomenù con "Annunci approvati" e "Annunci da approvare". Cliccando su "Annunci da approvare" si aprirà una finestra tipo:



Il Coordinatore cliccando sulla crocetto sotto "Cancella" potrà eliminare il messaggio, se invece lo vuole approvare dovrà cliccare sul quadratino sotto "Modifica" e gli si aprirà una schermata tipo:



A quel punto il Coordinatore potrà leggere per intero il messaggio e decidere se approvarlo o eliminarlo. Per l'approvazione dovrà cliccare sul quadratino sotto "Approvato" e poi "Salva Annuncio". Se non lo vuole approvare sarà sufficiente tornare indietro (freccina in alto a sinistra). In questa fase il Coordinatore può anche intervenire sul testo ma, PER CORRETTEZZA, solo a livello formale e non per modificare il senso del testo proposto.

Un messaggio presente in bacheca resterà visibile ai soci SOLO per 15 giorni dopo l'approvazione e poi verrà cancellato automaticamente. Resta sempre possibile, per il Coordinatore, cancellare il messaggio prima della cancellazione automatica.

Cambio password: comando che permette al socio di variare la propria password (da non confondere con il comando **Password dimenticata?** presente al momento del Login). In questo caso il socio è già loggato (ha usato perciò il proprio username e la propria password) e vuole modificare la password mentre in **Password dimenticata?** il socio non ricorda la propria password e ne vuole creare una.

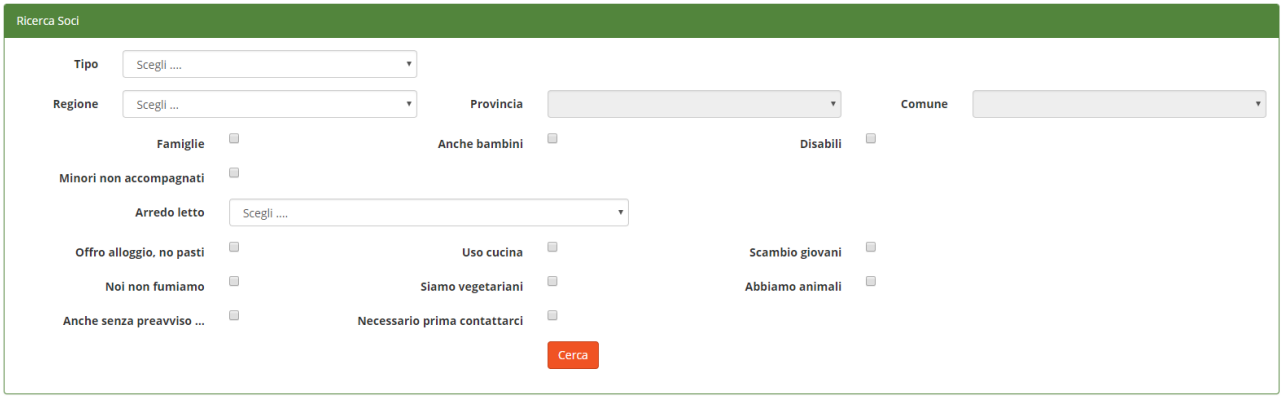
Amministrazione: questo comando non accessibile da chi non sia coordinatore o local help, permette l'accesso alle aree del sito alle quali si è abilitati in funzione del proprio livello. I local help, per mezzo del menu di sinistra, potranno accedere, per esempio alle province gestite e alla rispettiva contabilità. In qualità di Coordinatori il livello sarà quello regionale con l'aggiunta delle provincie (o regioni) gestite in aggiunta alla propria. In modo pressoché analogo sarà gestita la contabilità. Per i membri del Comitato Esecutivo il livello di accesso sarà nazionale e al tesoriere e al presidente saranno riservate alcune funzioni gestionali sulle quali solo loro potranno intervenire (ad esempio cancellazione di record errati).

Nota: il comando **Amministrazione** comparirà solamente a chi possiede determinati permessi (coordinatori, local help, amministratori etc.)

Logout: comando di uscita dalla parte riservata del sito cliccando sul quale non ci verranno riconosciuti i permessi di socio, coordinatore, local help e via dicendo acquisiti in fase di Login.

COME ESEGUIRE LA RICERCA DEI SOCI

Dalla home page una volta loggati se cliccate nel menu sul vostro nome e sul comando **Cerca soci** vi apparirà la seguente schermata



compilando i vari campi e cliccando sul comando Cerca sarà possibile effettuare una ricerca parametrizzata di un socio che risulterà sempre più selettiva proporzionalmente al numero di campi di ricerca che avrete compilato. A titolo di esempio, se nella vostra ricerca selezionerete solamente il campo Regione, cliccando su Cerca otterrete una selezione di tutti i soci attivi residenti in tale regione. Analogamente restringendo il campo di ricerca, immettendo ad esempio, **Tipo:** PA, **Regione:** Piemonte, **Provincia:** Vercelli e selezionando il campo **noi non**

fumiamo, cliccando su Cerca otterrete l'elenco attuale dei soci da voi desiderati che rispettino i criteri di ricerca precedentemente immessi. La lista creata, frutto della vostra personale ricerca sarà simile alla seguente:


Risultati per pagina: 10 25 50 Tutti

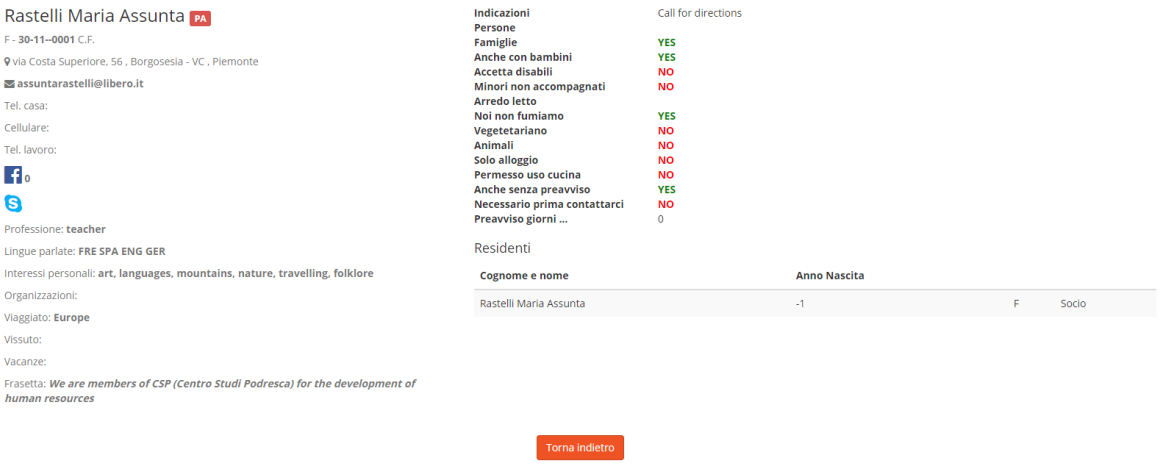
Risultati

Cognome	Nome	Tipo	Provincia	E-mail	
Festa Larel	Mauro	PA	Vercelli	mauro.festalarel@gmail.com	
Rastelli	Maria Assunta	PA	Vercelli	assuntarastelli@libero.it	

2 socio(i) totali

Come potrete notare, i soci Porta Aperta in provincia di Vercelli che abbiano specificato di non fumare, scaturiti dalla vostra ricerca, risultano al momento solamente 2.

Cliccando sul comando (vedi socio) situato sulla destra del nominativo, ad esempio di Rastelli Maria Assunta, potrete consultare la scheda del socio con tutte le caratteristiche al momento registrate.


Rastelli Maria Assunta PA

F - **30-11--0001** C.F.

via Costa Superiore, 56 , Borgosesia - VC , Piemonte

assuntarastelli@libero.it

Tel. casa:

Cellulare:

Tel. lavoro:

0

Professione: **teacher**

Lingue parlate: **FRE SPA ENG GER**

Interessi personali: **art, languages, mountains, nature, travelling, folklore**

Organizzazioni:

Viaggiato: **Europe**

Vissuto:

Vacanze:

Frasetta: ***We are members of CSP (Centro Studi Podresca) for the development of human resources***

Indicazioni	Call for directions
Persone	
Famiglie	YES
Anche con bambini	YES
Accetta disabili	NO
Minori non accompagnati	NO
Arredo letto	
Noi non fumiamo	YES
Vegetetariano	NO
Animali	NO
Solo alloggio	NO
Permesso uso cucina	NO
Anche senza preavviso	YES
Necessario prima contattarci	NO
Preavviso giorni ...	0

Residenti

Cognome e nome	Anno Nascita		
Rastelli Maria Assunta	-1	F	Socio

Torna indietro

Cliccando sul comando Torna indietro potrete ritornare all'elenco iniziale dei soci filtrati dai parametri della vostra precedente ricerca.


Rastelli Maria Assunta PA

F - **30-11--0001** C.F.

via Costa Superiore, 56 , Borgosesia - VC , Piemonte

assuntarastelli@libero.it

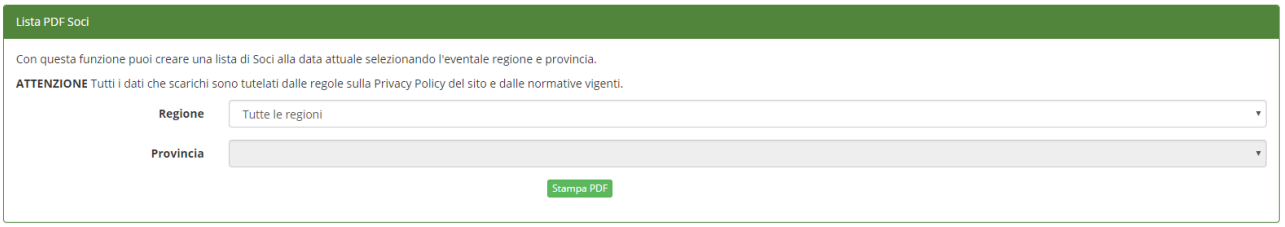
Nel nostro esempio, da un'analisi dettagliata, consultando i dati presenti nella scheda di Rastelli Maria Assunta, potrete notare che non compare la vera data di nascita e il suo codice fiscale in quanto questi dati al momento non risultano ancora inseriti. Se tali dati risultano mancanti il sito potrà proporre date fittizie (esempio 30-11-0001 idem in fondo alla scheda Anno di nascita -1) oppure lasciare lo spazio bianco. Comprenderete che, una volta che il socio avrà ricevuto le credenziali di accesso al sito (User e password) sarà molto importante che entri e aggiorni la propria scheda (e dei suoi familiari) verificando la validità dei dati presenti integrando quelli mancanti (in special modo data di nascita e codice fiscale, recapiti telefonici e indirizzo mail).

COME STAMPARE LA LISTA AGGIORNATA DEI SOCI

Il sito contempla un'utilissima funzione, ovvero la possibilità di richiedere in tempo reale la lista AGGIORNATA dei soci italiani. Come saprete, negli ultimi anni la lista dei soci viene stampata con periodicità biennale e inviata ai soci che ne fanno richiesta. Non può essere assolutamente garantita una "veridicità e freschezza" dei dati riportati

anzi. potremo dire che una lista cartacea nasce già “vecchia”. Un socio magari in regola al momento del prelievo dei dati, che poi confluiscono nella lista vera e propria, al momento della nostra richiesta potrebbe essere già EX socio, oppure aver variato recapiti vari e altro ancora. In sostanza la lista cartacea contiene per sua natura dati non aggiornati. Sempre per sua natura non può contemplare tutti i soci iscritti negli ultimi mesi. Il sito consente a tutti i soci (loggati) di richiedere in ogni momento, a qualsiasi ora e in qualsiasi luogo del pianeta l'estrapolazione della lista aggiornata all'ultimo record inserito. Se ad esempio, un socio varierà il proprio indirizzo mail o qualsiasi altra caratteristica nella propria scheda, già un minuto dopo da questa variazione un socio qualsiasi potrà richiedere tramite il sito la lista aggiornata in formato PDF (Portable Document Format) che avrà recepito al suo interno le correzioni effettuate pochi istanti prima.

Dalla home page una volta loggati se cliccate sul vostro nome e sul comando **Stampa lista Soci** vi apparirà la seguente schermata



Cliccando sul comando Stampa PDF potrete generare in tempo reale una vostra lista Servas Italia personalizzata in formato pdf. Il PDF (Portable Document Format) è un formato di file usato per presentare e scambiare documenti in modo affidabile, indipendentemente dal software, dall'hardware o dal sistema operativo. Ideato da Adobe, il formato PDF è diventato uno standard aperto incluso nella categoria ISO (International Organization for Standardization). I file PDF possono contenere collegamenti e pulsanti, campi modulo, audio, video e funzionalità di business logic. Inoltre, possono essere firmati elettronicamente e sono facili da visualizzare con il software gratuito Acrobat Reader DC.

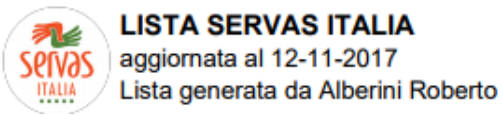
E' importante ricordare a tutti i soci che le liste Servas (sia in formato cartaceo che in formato elettronico) non possono essere distribuite e utilizzate da chi non è socio Servas.

Ritornando al riquadro precedente **Lista PDF Soci**, parametrizzando i campi presenti (Regione e Provincia) potrete inoltre, non solo ottenere in tempo reale la vostra lista Servas Italia ma richiederne una che per vostra necessità contempli unicamente i nominativi della regione Piemonte, piuttosto che della Basilicata. Ma potrete anche richiedere una lista molto più maneggevole che contenga i dati dei soci, ad esempio della sola provincia di Caltanissetta. In questo caso dovrete selezionare innanzitutto la regione richiesta (Sicilia) e poi scegliere nel campo sottostante la provincia desiderata, nel nostro caso Caltanissetta e cliccare sul comando Stampa PDF

La lista che vi apparirà dopo un tempo sufficiente di elaborazione (e che potrete salvare sul pc o stampare) avrà in prima pagina la seguente copertina:



Da notare che in alto, nella parte sinistra riporterà la personalizzazione di chi ha richiesto la lista e la data di aggiornamento dei dati presenti. Nel nostro caso a nome di Alberini Roberto.



Una ricerca simile a quella citata in precedenza (Regione: Sicilia - provincia: Caltanissetta) genererà i seguenti nominativi:



LISTA SERVAS ITALIA
aggiornata al 12-11-2017
Lista generata da Alberini Roberto

Sicilia -

Caltanissetta

PA **CALTANISSETTA** 0P ENG FRE spa	Giuseppe **GANGI** (M -1) engineer 3892481523 andolinagiovanna@yahoo.it We can help you planning your visit to Sicily **INT:** Art, gardening, meeting people, travels, cooking, home exchange **TR:** Europe, USA **LIV:** England *Alternative flat in Giardini-Naxos to exchange*	via Bissolati 7 **Caltanissetta CL** 0934554385/summer
PA **MAZZARINO** 40SE Caltanissetta 0P eng fre ger	Gaetano **TISA** (M -1) dentist 3333030536 giuseppina.drogo@tiscali.it **INT:** music, travels, reading **TR:** Europe, North Africa	via Piave 9 **Mazzarino CL** 0934382224

Come già detto in precedenza, noterete che gli anni di nascita dei due soci elencati nel nostro esempio risultano -1 in quanto al momento dell'estrapolazione della lista tali dati non erano stati ancora inseriti correttamente nella forma GG-MM-AAA (esempio: 26-11-1948).

COME CALCOLARE IL RINNOVO DELLE NUOVE QUOTE

Questa parte del sito permetterà, in futuro, di calcolare l'importo da versare per sé e per i propri familiari e di pagare attraverso sistemi elettronici (carta di credito o altro).

Al momento la funzione è stata bloccata.

COME RICHIEDERE E STAMPARE LA LETTERA DI VIAGGIO (LOI) (solo dal sito internazionale)

Con l'introduzione del bollino elettronico, abbiamo eliminato la possibilità di creare la propria LOI *(Lettera di viaggio in inglese Letter of Introduction - LOI)* dal sito italiano in quanto è possibile ottenerla **esclusivamente** sul sito internazionale.

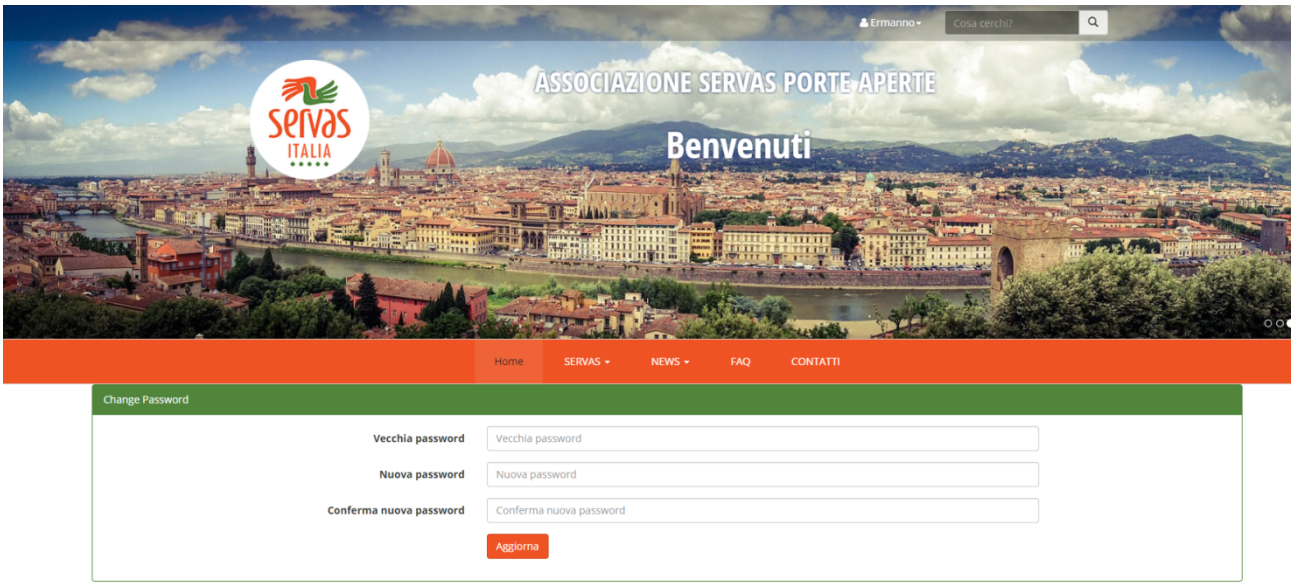
Se, come vi è stato suggerito, avrete caricato nella scheda profilo la vostra fototessera (vedi COME INSERIRE LA FOTO NELLA SCHEDA PROFILO), una volta loggati, in qualsiasi istante e da qualsiasi pc sarà possibile richiedere, completare, farvi approvare e successivamente scaricare la vostra lettera di viaggio.

Come da regolamento va ricordato che la lettera di viaggio è un documento necessario se si viaggia all'estero e dovrà essere vidimata con un bollino valido (oggi è un bollino elettronico, praticamente un numero che viene registrato). Tale LOI andrà allegata alla vostra richiesta di contatto che invierete, presumibilmente tramite mail, in modo che chi la riceve possa verificare che siate effettivamente dei soci regolarmente iscritti a Servas Italia.

Tale documento, essendo formulato per i soci esteri che andremo a contattare, andrà compilato ovviamente in una lingua a loro comprensibile (generalmente in inglese, francese o spagnolo). Non ha senso compilare la propria auto-descrizione in italiano, lingua che con altissima probabilità il socio ricevente non comprenderà o avrà difficoltà a decifrare. Nel caso non abbiate una padronanza base della lingua straniera si consiglia di farvi aiutare nella traduzione della vostra autodescrizione. Una descrizione comprensibile e sincera aiuterà ad instaurare infatti un primo approccio con chi vi ospiterà.

COME VARIARE LA PASSWORD

Dalla home page una volta loggati se cliccate sul vostro nome e sul comando **Cambio password** vi apparirà la seguente schermata



Premesso che il sito italiano accetta password semplici, è possibile creare una sola password per il sito italiano e per quello internazionale dove invece la password deve avere determinate caratteristiche.

Socio italiano che desidera una password semplice per il sito italiano: la password dovrà contenere almeno 6 caratteri alfanumerici, sarà possibile variarla digitando nel primo campo la vecchia password e nei successivi due campi la nuova password desiderata e cliccare infine su Aggiorna

Socio italiano che desidera una sola password per il sito italiano e internazionale: la password dovrà contenere almeno 8 caratteri alfanumerici di cui:

1) almeno 1 carattere maiuscolo
2) almeno 1 carattere minuscolo
3) almeno un numero
4) almeno un carattere speciale (!£$%&@#*+)

sarà possibile variarla digitando nel primo campo la vecchia password e nei successivi due campi la nuova password desiderata e cliccare infine su Aggiorna

ATTENZIONE: Questo non è il comando per chi non ricorda la password (tale comando lo troverete prima del login: Password dimenticata?) ma quello che vi permetterà di effettuarne la variazione (per chi desiderasse creare una password diversa dalla precedente).

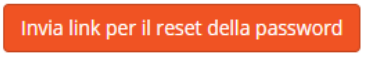
PASSWORD DIMENTICATA?

Se un socio scorda la propria password, una volta raggiunta la home page potrà reimpostarla cliccando in alto su **Login.** Si aprirà una schermata con i seguenti comandi 

Cliccando su 

comparirà la seguente videata:

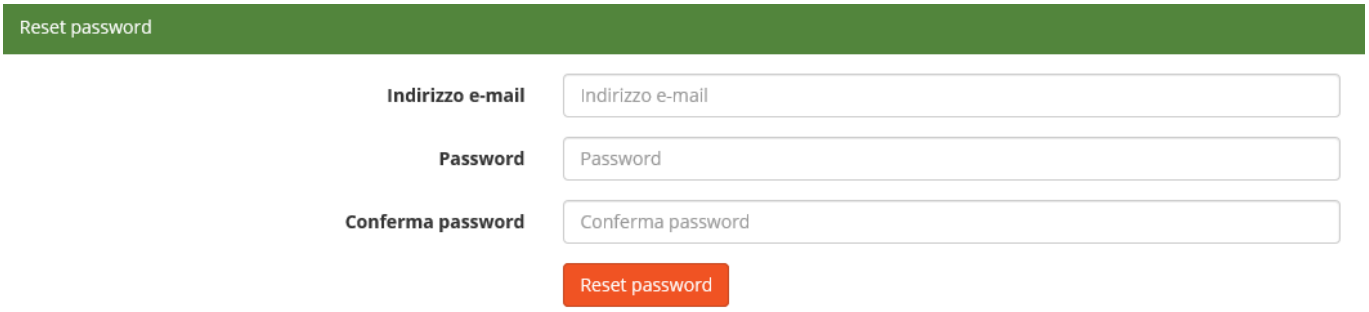


inserendo il proprio indirizzo email e cliccando sul pulsante arancio 

, la password precedente verrà resettata e al socio verrà inviata una mail contenente un link simile a questo:



che una volta cliccato lo indirizzerà a questa scheda:

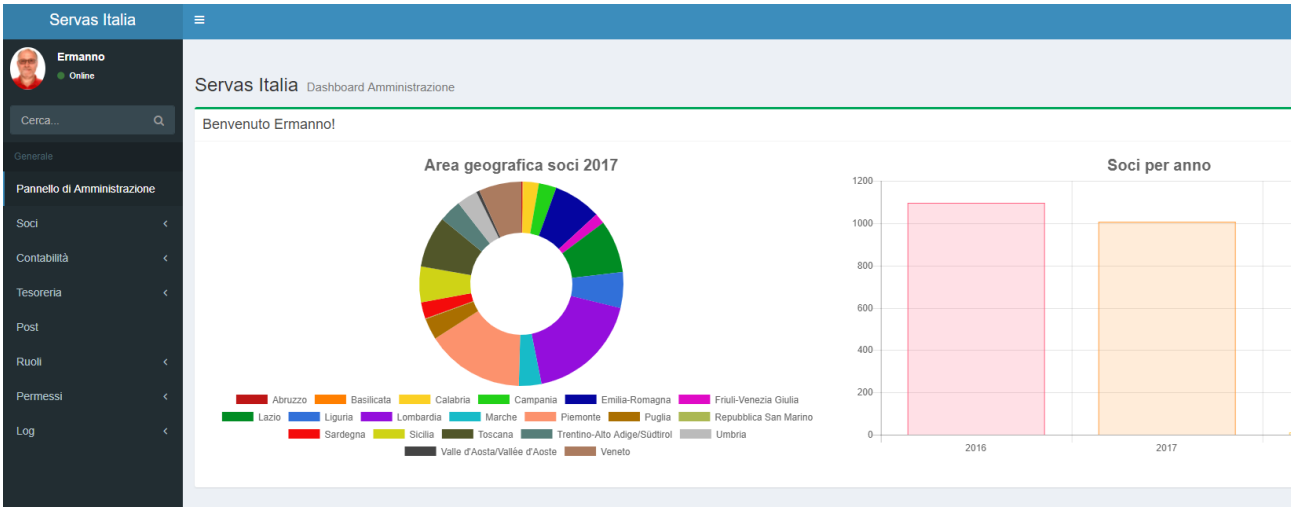


Una volta reinserito il proprio indirizzo mail e aver digitato la nuova password desiderata (che dovrà contenere **almeno** 6 caratteri alfanumerici… vedi quanto riportato sopra) verrà indirizzato sulla pagina del proprio profilo. Da quel momento in poi il socio dovrà loggarsi al sito con il proprio User (nome.cognome) e la nuova password.

ATTENZIONE: Questo non è il comando per chi voglia modificare la propria password (tale comando, una volta loggati, lo troverete cliccando sul vostro nome: Cambio Password) ma quello che in caso di smarrimento vi permetterà di impostare una password ex novo (dovrà sempre contenere almeno 6 caratteri alfanumerici).

MENU AMMINISTRAZIONE

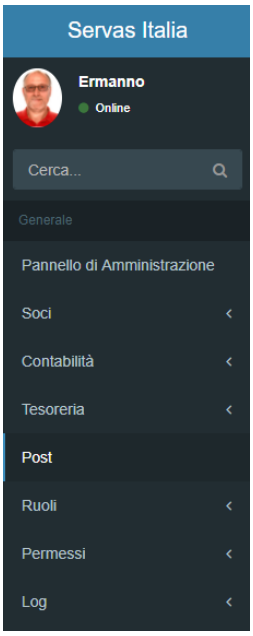
I coordinatori, i local help, i membri del Comitato Esecutivo dopo aver effettuato il **Login**, cliccando in alto sul proprio nome e scegliendo **Amministrazione** verranno indirizzati alla videata **Pannello di amministrazione** (in futuro quest'area potrà avere un'altra dicitura) che farà comparire la seguente schermata:



Come noterete, in bella vista compariranno grafici in grado di proporci per esempio una visione della distribuzione dei soci iscritti per regione di appartenenza, del numero di soci distribuiti per anno e altro ancora.

Chi disporrà delle abilitazioni necessarie su quest'area, per mezzo del menu di sinistra, potrà operare per l'inserimento delle schede dei soci, gestire la contabilità, creare dei Post nelle pagine regionali.

La gestione dei ruoli e dei permessi al momento è demandata all'amministratore del sito.



Nel menu in alto a sinistra comparirà il vostro nome (e se è stata precedentemente caricata pure la vostra foto tessera). Se sarete connessi, sotto il vostro nome comparirà il pallino verde (Online) e più sotto il comando 

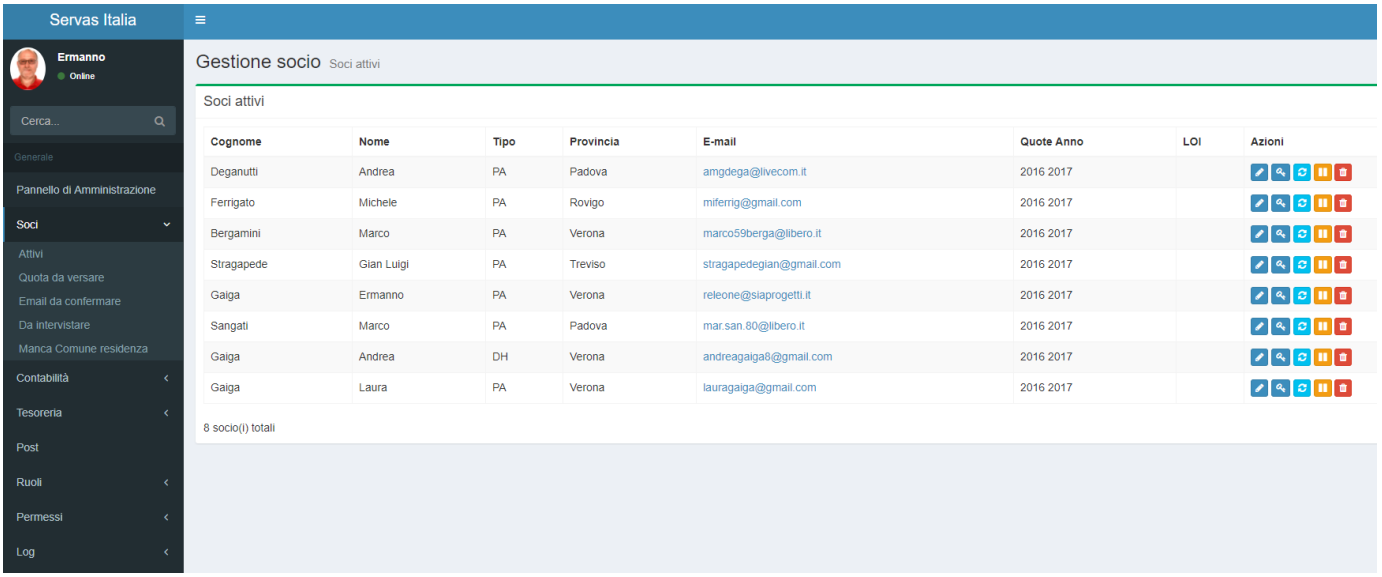
. Cliccando su quest'ultimo comando avrete a disposizione una finestrella dove, digitando almeno due (meglio tre) caratteri, potrete ricercare i soci desiderati.

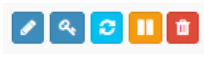
Il comando 

risulterà comodo quando non ricorderete completamente il cognome del socio da ricercare mentre se desiderate la lista completa dei soci della vostra Regione/Provincia potrete richiederla cliccando sul comando **Soci**.

A titolo d'esempio la videata sottostante è riferita alla regione Veneto, sulla quale è stato eseguito il test. Come potrete notare, digitando due lettere (nel nostro caso "ga") e cliccando su 

risulterà a video:



Da questa ricerca compariranno solo i soci attivi che contengono “ga” nel cognome e alla loro destra il simboli  di modifica della scheda, cambio permessi, cambio password, disattiva, elimina che analizzeremo in futuro. Altre tipologie di soci (quelli con quota ancora da versare, gli EX soci o la Black List) saranno rintracciabili sempre dal menù di sinistra nel sottomenu Soci.

MENÙ SOCI



Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione** dal menu di sinistra, cliccando su **Soci** potrete accedere al seguente sottomenu:

Attivi: mostra l’elenco dei soci attivi con alcune loro caratteristiche (cognome, nome, e-mail, quote pagate etc);

Tutti i soci: questo comando eseguirà la ricerca di tutti i soci memorizzati nel database del sito, sia quelli attivi che quelli non attivi (EX). Al momento il comando è da implementare ma lo sarà a breve, forse prima che vi arrivino queste righe.

EX soci (soci non attivi): elenca i soci resi inattivi per: il reiterato mancato pagamento della quota associativa; per loro esplicita disdetta o a seguito dell'espulsione dall'associazione.

Crea socio: questo comando permette di creare la scheda socio saltando tutti i passaggi che normalmente saranno fatti dall’aspirante socio e descritti più sopra. In futuro questo comando verrà eliminato o reso disponibile solamente a chi gestisce il sito in quanto la metodologia corretta e raccomandata è quella che abbiamo descritto con la richiesta di contatto.

Blacklist: Conserva memoria di soci espulsi e non più iscrivibili per gravi e dichiarati motivi. La cancellazione spetta, come da Statuto, al Presidente su comunicazione definitiva dei Garanti che verrà iscritta nella scheda del socio espulso. Se in futuro si cercherà di reiscriverli il sito avvertirà della "damnatio memoriae" e non accetterà la variazione del loro stato (di EX soci) da parte del coordinatore che cerchi di riammetterli. Naturalmente a tutte le azioni dell’uomo c’è un rimedio per cui anche da questo luogo “dannato” si può essere riammessi qualora il caso,

documentato, venga rivisitato e i Garanti ne accettino la riammissione che potrà essere effettuata solamente dal Presidente.

Quota da versare: mostra l'elenco dei soci che devono ancora versare la quota dell'anno in corso;

Email da confermare: mostra l'elenco delle persone che hanno fatto richiesta di essere contattati tramite il modulo presente sul sito (vedi RICHIESTA CONTATTO TRAMITE SITO) ma che non hanno confermato l'indirizzo mail da loro digitato. Tale elenco verrà aggiornato automaticamente e i richiedenti che non confermeranno il loro indirizzo mail entro 48 ore (da stabilire) verranno cancellati. Questo comando in seguito potrebbe sparire dal menu in quanto non richiede nessun intervento da parte del coordinatore;

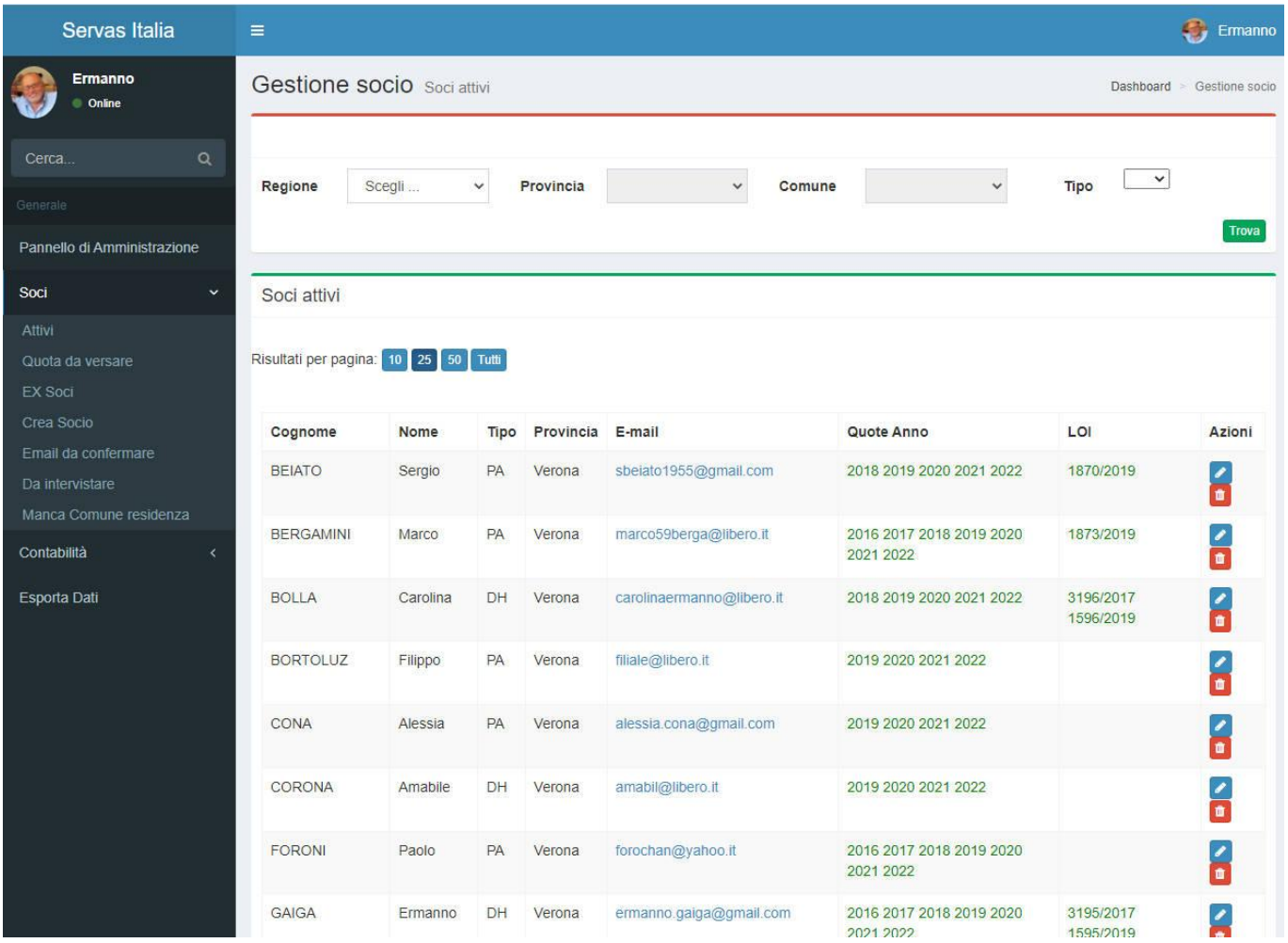
Da intervistare: ci elenca i dati e la provenienza degli aspiranti soci che ne abbiano fatto richiesta.

Manca comune di residenza: Questo è un comando momentaneo che andrà a sparire e sarà presente finché non saranno inseriti tutti i comuni nelle singole schede soci. (alcune schede riportano solo la frazione o la borgata di residenza del socio).

SOCI ATTIVI

Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione**, entrando nel menu **Soci** e cliccando su **Attivi**, la videata sarà del tipo:

(N.B: l'immagine sotto riportata presenta un menù ridotto, l'abbiamo impaginata tempo fa quando abbiamo cominciato a scrivere questo manualetto, ma non fa la differenza su quello che vi stiamo spiegando).



In alto troverete i campi **Regione** - **Provincia** – **Comune** – **Tipo** che permetteranno di ottimizzare la ricerca.

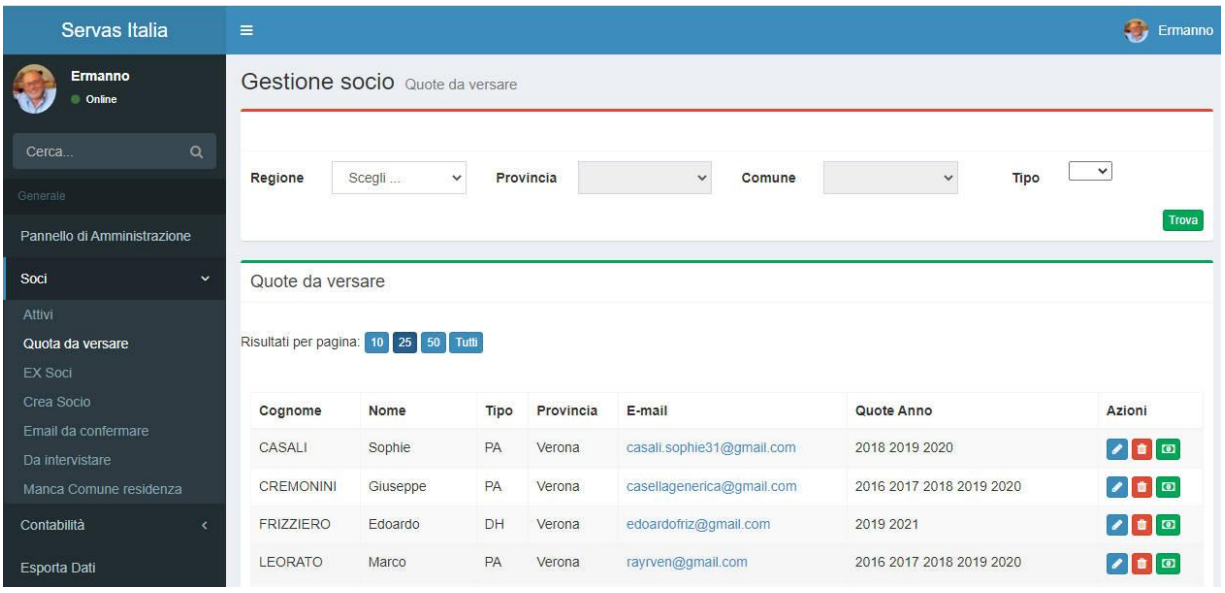
Se il coordinatore cliccherà in alto nel campo **Regione** comparirà un menù a tendina con l'elenco delle regioni ma non sarà possibile visitare le altre regioni alle quali non si è abilitati. Sarà invece in suo potere limitare la ricerca per **Provincia** e per **Comune**. Per il Local Help invece non sarà possibile scegliere la regione e nemmeno la provincia, cui non sia abilitato, ma potrà scegliere il **Comune** e il **Tipo**. Nel caso sia abilitato per più province potrà naturalmente scegliere su quale operare.

Per soci attivi si intendono quei soci che hanno versato la quota annuale di adesione. La conferma è appannaggio esclusivamente dal tesoriere che dovrà ricevere il prima possibile le comunicazioni da parte dei coordinatori, (nel caso il socio paghi a loro le quote), mentre se il socio effettua autonomamente il bonifico, il tesoriere se lo ritroverà nell'estratto conto bancario. Se siete certi che un socio abbia versato la quota e non lo trovate tra i soci attivi non affannatevi, potrete contattare il tesoriere affinché verifichi l'entrata della quota (del bollino o dell'eventuale donazione). Va ribadito che mentre i coordinatori e i local help potranno preregistrare sul sito l'entrata di un socio, solamente il tesoriere potrà registrare (o cancellare) definitivamente le loro preregistrazioni effettuate.

Nella tabella **Soci attivi**, sulla destra, tra le azioni cliccabili, troverete i comandi  (modifica – elimina) per poter modificare la scheda socio o per spostare il socio nella categoria di EX. Nelle varie colonne risulteranno indicate alcune caratteristiche del socio.

QUOTE DA VERSARE

Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione,** dal menu Soci cliccando sul comando **Quote da versare** vi verranno elencati tutti i soci che entro la data del 30 gennaio non hanno versato la quota annuale. Dopo un anno di limbo, i soci presenti in **Quote da versare** diverranno automaticamente EX e, sulla base del nostro protocollo privacy, verranno eliminati. A ridosso della scadenza e con una tempistica programmabile sul sito, il socio presente in **Quote da versare**, verrà sollecitato a pagare la quota con l'invio di mail automatiche (se successivamente il coordinatore lo riterrà opportuno gliene potrà inviare personalmente altre a propria discrezione). Gli EX soci (soci non attivi) una volta divenuti tali non verranno più contattati automaticamente ma solo a discrezione del coordinatore o LH. Un socio divenuto EX o entrato nella categoria **Quote da versare** potrà ridivenire socio attivo col versamento della quota annuale versata come bonifico o direttamente al coordinatore.

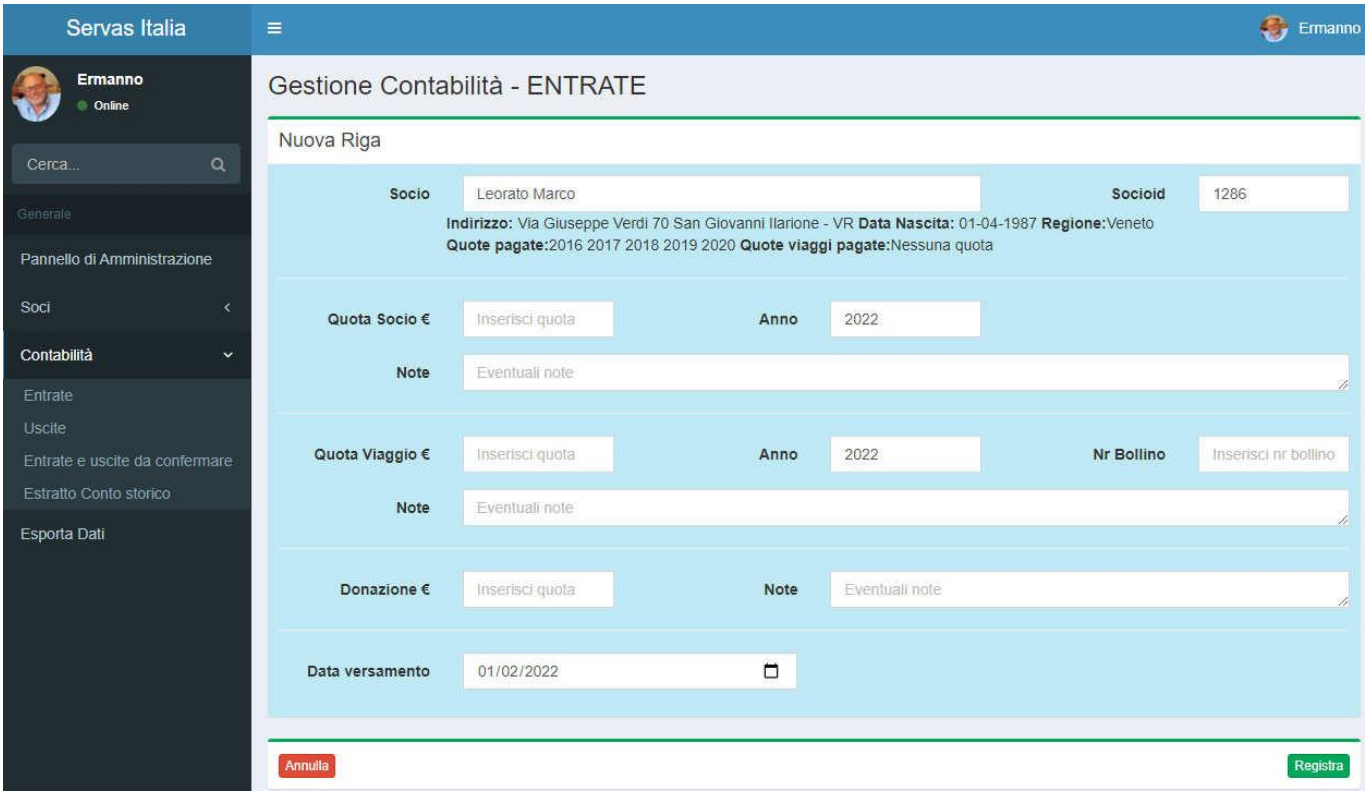


I tre pulsanti sulla destra  servono a:

1) il primo a modificare la scheda del socio
2) il secondo per cancellare il socio (posizionarlo nella categoria EX)
3) il terzo per registrare la quota che il coordinatore ha ricevuto (e divenire immediatamente socio attivo)

Vediamo cosa deve fare il coordinatore/local help (abilitato alla contabilità) che abbia ricevuto i soldi della quota annuale da parte di un socio presente in Quote da versare:

➔ clicca su Soci
➔ clicca su Quote da versare
➔ clicca sul simbolo verde dei soldi () e si apre la pagina delle Entrate:

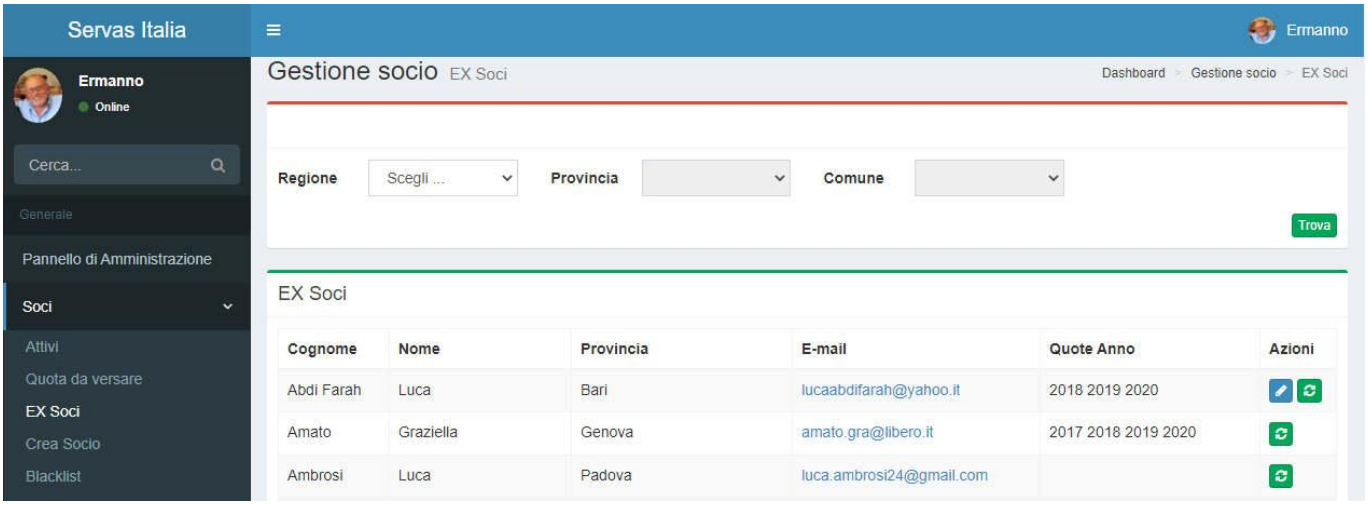


➔ aggiunge la Quota socio e Registra

A quel punto il socio diventa immediatamente attivo e al Coordinatore/LH resta da fare il bonifico a Servas entro i tempi stabiliti dal CE (attualmente entro giugno ed entro dicembre).

EX SOCI

Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione**, dal menu Soci cliccando sul comando **Ex Soci** otterremo una videata simile alla seguente:



Il coordinatore vedrà tutti i soci EX e potrà ripristinare un socio dalla sua condizione di EX (socio non attivo) cliccando sull'icona vi comparirà un alert che vi avvertirà:



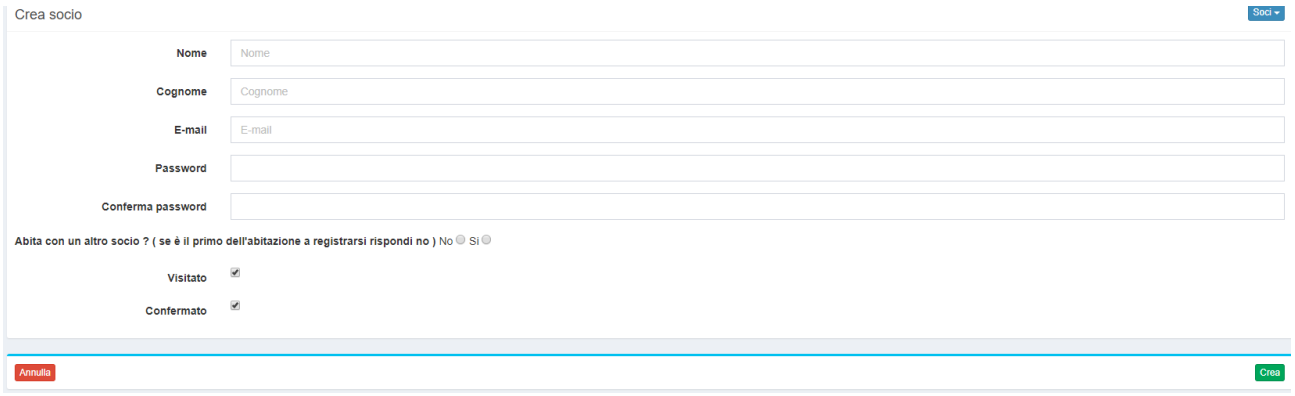
cliccando Annulla uscirete dallo stato di modifica mentre cliccando su Continua riporterete il socio ad uno stato di socio **Quote da versare**. Il socio così reinserito avrà le stesse caratteristiche precedenti (PA, DH o VI). Sarà comunque necessario verificare i dati nella sua scheda e in quella di eventuali familiari aggiuntivi.

Il tasto "matitina" permette (e questo solo per i soci della regione cui il Coordinatore è abilitato) di modificare i dati presenti nella scheda.

CREA SOCIO

Questo comando permette di inserire velocemente dei soci senza il normale iter di richiesta proveniente dal sito.

Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione**, dal menu Soci cliccando sul comando **Crea Socio** otterrete una videata con i campi editabili simile alla seguente:



La creazione del nuovo socio avverrà cliccando sul comando Crea dopo aver completato i campi precedenti.

Una cosa molto importante è l'opzione Abita con un altro socio ? (se è il primo dell'abitazione a registrarsi rispondi no) No Si

Nel primo caso (Abita con altro socio?: **Si**) comparirà la richiesta di scelta del socio con cui si abita e in quel caso il nuovo socio aggiunto verrà inserito nella medesima abitazione dell'altro e non potrà fare modifiche sulla casa.

Nel secondo caso (Abita con altro socio?: **No**) dovremo inserire nella scheda anche i dati relativi all'abitazione.

BLACK LIST

Come precedentemente detto conserverà memoria di soci espulsi o non più iscrivibili per gravi e giustificati motivi. Se in futuro si cercherà di reiscriverli il sito avvertirà della "damnatio memoriae" e non accetterà la variazione del loro stato. Come precedentemente detto, spetta SOLO al Presidente l'eventuale ripristino di un socio presente in blacklist.

E-MAIL DA CONFERMARE

Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione,** dal menu Soci cliccando sul comando **Email da confermare** vi verrà mostrato l'elenco delle persone che hanno fatto richiesta di essere contattate tramite il modulo presente sul sito ma che non hanno confermato l'indirizzo mail da loro digitato.

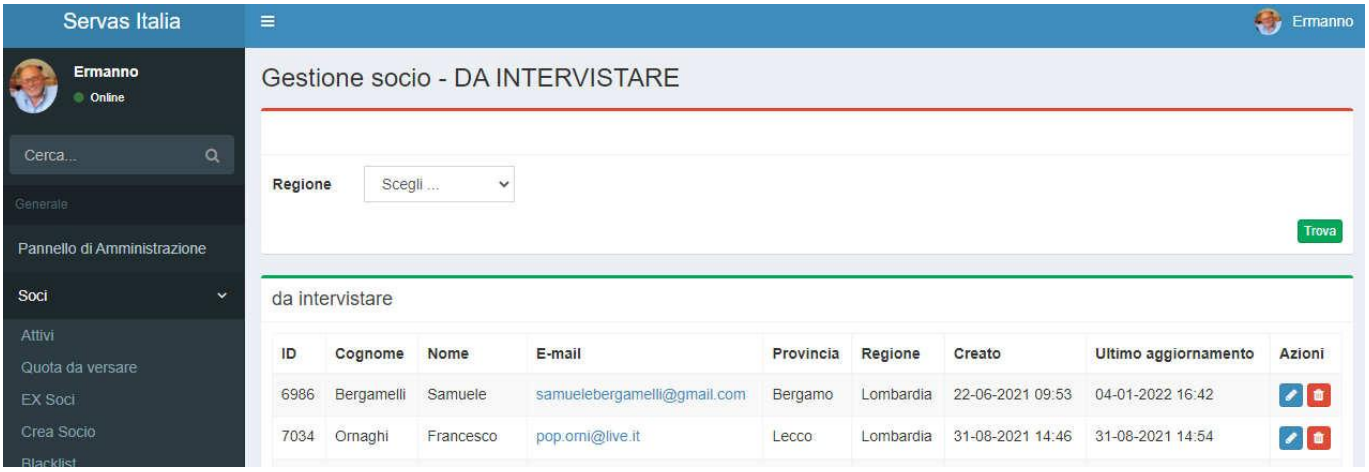


Dopo un certo lasso di tempo, queste richieste verranno cancellate.

DA INTERVISTARE

Quando una persona richiederà (vedi RICHIESTA DI CONTATTO TRAMITE IL SITO) di essere contattata per diventare socia e confermerà il proprio indirizzo mail, al Coordinatore arriverà una segnalazione (email) della suddetta richiesta.

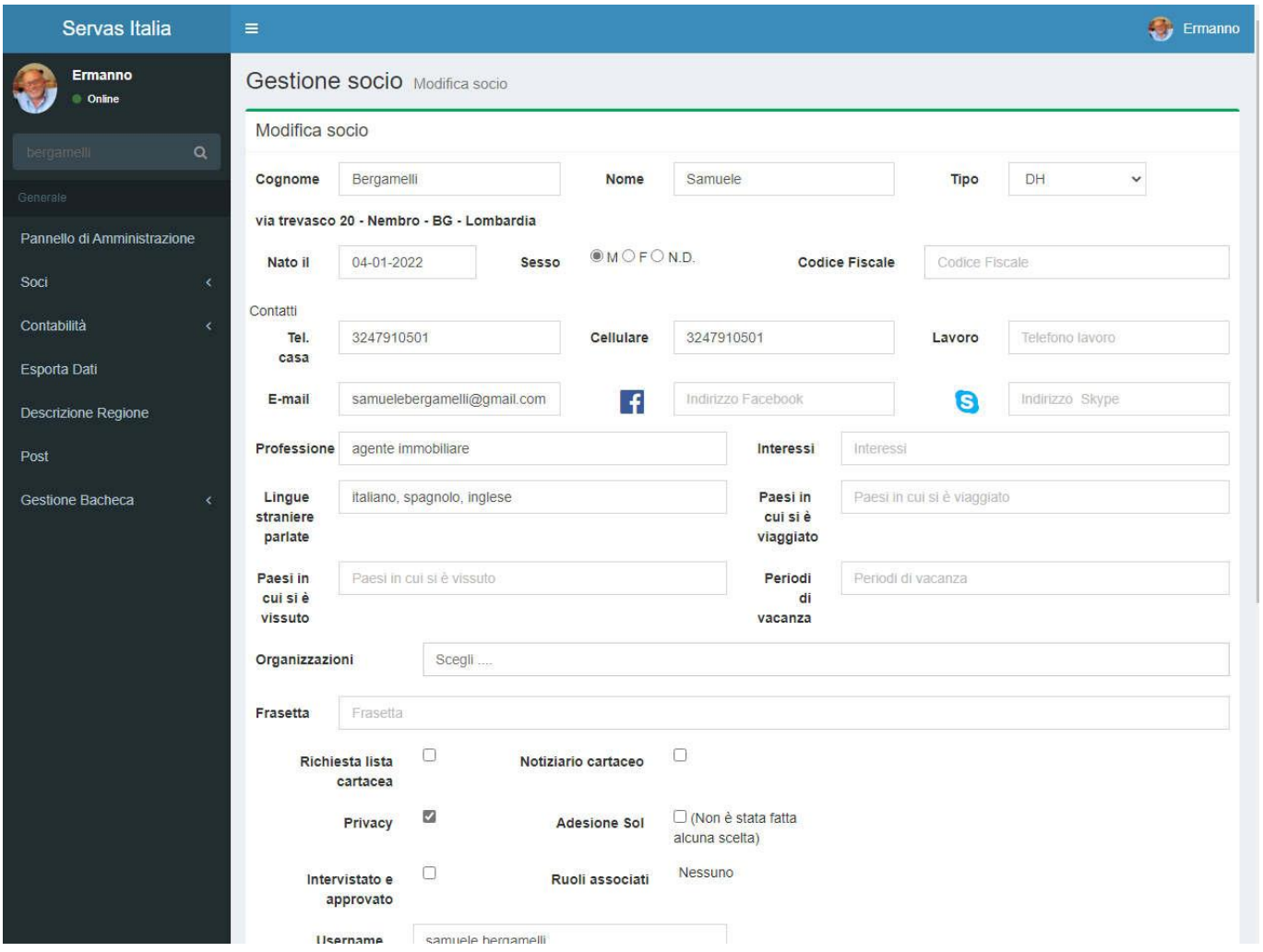
Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione,** dal menu Soci cliccando sul comando **Da intervistare** vi apparirà la seguente schermata:



Cliccando sulla “matitina” potrete intervenire sulla scheda del richiedente, se cliccate sul “cestino” lo cancellerete.

Cosa deve fare il coordinatore quando riceve una richiesta di contatto?

Entrare nella pagina Soci da intervistare” e cliccare sulla “matitina blu”. Si apre una finestra come:



In questa proto-scheda del socio, ci sono i dati di contatto da cui il Coordinatore legge il recapito telefonico e l’indirizzo dell'abitazione. A questo punto il coordinatore decide se intervistare il richiedente direttamente o se demandare l’intervista ad un local help (solitamente perchè più prossimo al richiedente) passandogli le informazioni del richiedente. Ricordo che il Coordinatore riceve una email al momento di conferma della richiesta

mentre il local help non riceve nulla. Entrambi però possono accedere ai dati presenti nella proto-scheda del richiedente in quanto abilitati alla stessa provincia.

Una volta intervistato il richiedente e deciso di approvarlo, l'intervistatore dovrà solamente rientrare nella proto-scheda e flaggare il quadratino "Intervistato e approvato".



In quel momento il richiedente riceverà una email che gli comunicherà l'accettazione, da parte dell'associazione, della sua richiesta e gli comunicherà la possibilità di accedere alla propria scheda per il completamento della stessa. Gli farà inoltre presente che non potrà accedere alle parti del sito riservate ai soci fintantoché la sua quota non verrà registrata. E' molto importante che l'intervistatore spieghi bene al richiedente questo passaggio altrimenti la scheda rimarrà senza molte informazioni relative al neo socio.

Per i nuovi soci è preferibile che l'intervistatore acquisisca direttamente la quota (in contanti) e la registri immediatamente nella sezione contabilità

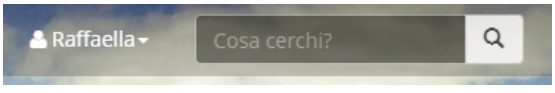
MANCA COMUNE DI RESIDENZA

Come detto in precedenza, questo è un comando momentaneo che andrà a sparire e sarà presente finché non saranno inseriti tutti i dati delle singole schede soci.

MENU CONTABILITA'

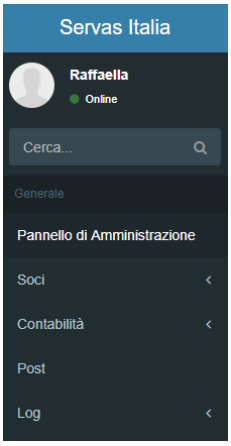
Quest'area è riservata ai coordinatori e ai local help.
Si consiglia di non utilizzare Internet Explorer come browser.

Dalla home page, una volta loggati, in alto comparirà il vostro nome (nel nostro esempio Raffaella)



cliccando sul nome uscirà un menù a tendina con le seguenti voci:

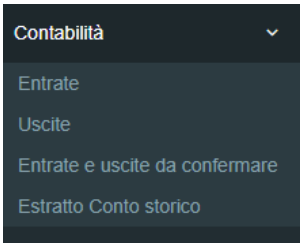
Cliccando su **Amministrazione** si aprirà una pagina con il seguente menù a sinistra



N.B: Alcune delle voci elencate in futuro potrebbero variare o essere integrate

Ora concentriamoci sulla voce **Contabilità**.

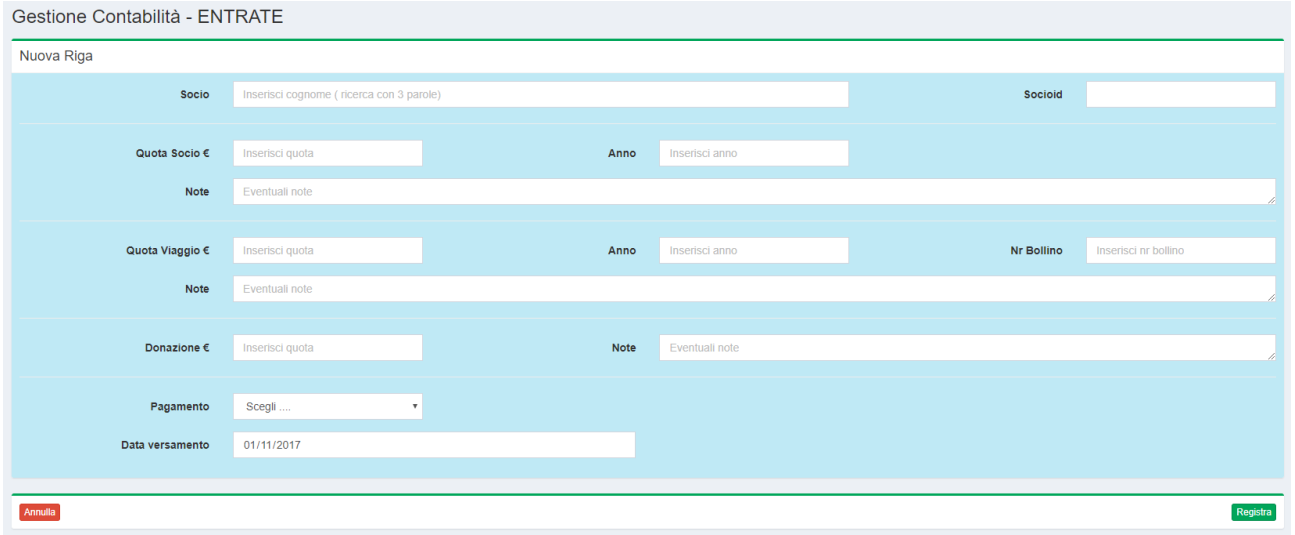
Cliccando su **Contabilità** si aprirà un menù a tendina come quello seguente:



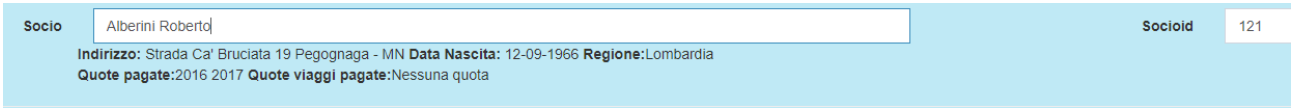
Vediamo ora nei dettagli le varie voci del sottomenù Contabilità:

ENTRATE

Dalla home page, una volta loggati, in alto comparirà il vostro nome. Cliccando sul nome e scegliendo **Amministrazione** dal menu Contabilità cliccando su **Entrate** (per il momento ci soffermeremo sulla parte "alta" della schermata. Più in basso avremo l'area **Ultimi 10 movimenti** che tratteremo in seguito) comparirà la seguente videata.



Ogni campo andrà compilato in ogni dettaglio. Da notare: il campo **Socio** è un campo facilitato... ovvero inserendo le prime tre lettere del cognome del socio del quale vogliamo registrare un'entrata, in automatico mi elencherà tutti i cognomi contenenti tali lettere di soci registrati. Dovrò solamente scorrere nell'elenco e cliccare sul "cognome nome" desiderato. Nel caso stessi registrando un entrata di Alberini Roberto, una volta cliccato sul "cognome nome" la videata sarà la seguente:



come potrete notare in automatico il campo elencherà l'indirizzo del socio, la data di nascita, la regione di appartenenza, le quote che risultano pagate e le quote viaggi pagate (bollini). Sulla destra dello schermo nel campo **Socioid** comparirà il numero id con il quale il socio risulta inserito nel database, in questo caso il numero 121. Ogni singolo socio avrà un proprio id che non corrisponderà con quello del precedente database ma seguirà una nuova numerazione.

Preso atto che il socio di cui vogliamo registrare un entrata è quello da noi selezionato, potremo compilare i campi relativi al tipo di entrata (quota socio - quota viaggio - donazione). Il campo **Pagamento** è anch'esso un campo facilitato che mi propone quale tipologia di pagamento sto inserendo:

Contanti (se il socio ha pagato direttamente al coordinatore o local help - nel qual caso dovrà avere una ricevuta)

Bonifico (se l'entrata che sto registrando è stata bonificata direttamente sul conto bancario)

N.B: La compilazione del campo pagamento è obbligatoria.

per concludere dovrò inserire la **Data di versamento** (ovvero la data in cui di fatto il coordinatore o local help ha versato con bonifico bancario l'entrata che sto registrando)**.** Di default il sito proporrà la data odierna ma cliccando in fondo al campo si aprirà un calendarietto dal quale potrò scegliere la data desiderata. (Utilizzando Internet Explorer questa facilitazione del calendarietto potrebbe non funzionare).

Una volta compilata la videata con l'entrata desiderata per procedere all'effettiva registrazione cliccare sull'iconcina verde 

situata a destra sotto l'area azzurra della videata, oppure uscire dalla pagina con il comando 

situato a sinistra sotto l'area azzurra della videata

ULTIMI 10 INSERIMENTI IN ENTRATE

Come accennato in precedenza, nell'area **Contabilità** sia in **Entrata** che **Uscita** nella parte più bassa della videata troverete elencati gli **Ultimi 10 inserimenti** (vedi figura sottostante)



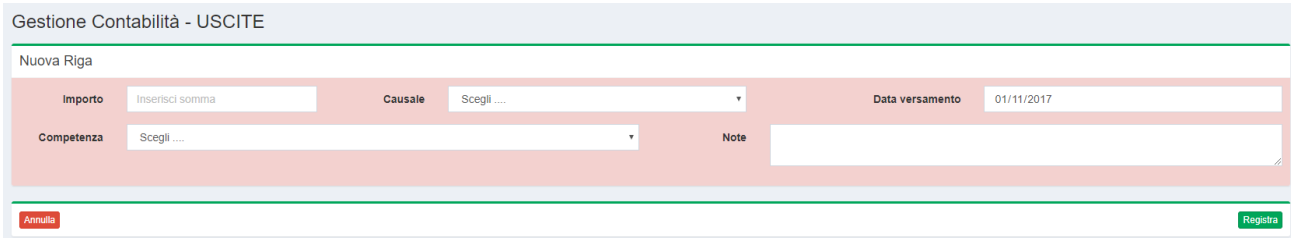
Ultimi 10 inserimenti

Data	Causale	Entrate	Uscite	Pagamento	Socio	Anno	Regione	Approvato	Note
22-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Pellizzari Giuliana	2017	Trentino-Alto Adige/Südtirol	10-01-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
22-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Scalco Mauro	2017	Sardegna	16-01-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
21-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Ravasio Erinea	2017	Lombardia	12-01-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
21-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Manzoni Elena	2017	Lombardia	24-02-2017	EX: Il socio risulta segnato come ex socio. -
21-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Granata Luca Pietro	2017	Lombardia	03-05-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
21-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	GAUDIUSO Giovanni	2017	Umbria	06-02-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
21-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Albarosa Delle Rose Eustochia	2017	Umbria	15-06-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario - bonifico di Caponi
20-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Giorgio Angelo	2017	Sicilia	23-02-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
20-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Astarita Maria	2016	Campania	15-03-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -
20-06-2017	Quota Socio	20.00		Bonifico	Astarita Maria	2017	Campania	15-03-2017	Pagamento quota socio sul conto bancario -

questo elenco cronologico di entrate (dal più recente al più remoto) vi permetterà di avere sempre sott'occhio le ultime registrazioni effettuate nella vostra regione di competenza. Il coordinatore che gestisce due regioni troverà le varie entrate elencate per data e in uno dei campi a lato la specifica della regione di competenza. Una volta effettuata la registrazione, da questo elenco sarà facile capire se la nostra immissione del dato (entrata o uscita) sia andata a buon fine oppure no.

USCITE

Dalla home page, una volta loggati, in alto comparirà il vostro nome. Cliccando sul nome e scegliendo **Amministrazione** dal menu Contabilità cliccando su **Uscite** vi comparirà la videata sottostante



Nel campo **Importo** andrà inserito l'importo di spesa che vorrete registrare. Il campo **Causale** è un campo facilitato cliccando sulla freccetta potrete scegliere la tipologia di uscita da registrare (Posta - Viaggio - Telefono - Cancelleria - Fotocopie - Varie)

N.B: Questo campo è obbligatorio per meglio descrivere l'uscita richiesta.

Come nella scheda Entrate, anche qui trovate la **Data di versamento** (che di default proporrà la data odierna, modificabile cliccando a destra del campo testo > calendarietto).

In quest'area troverete anche un campo **Regione di competenza** che (nel caso il Coordinatore gestisca due regioni) mi registrerà l'uscita nell'apposita regione di competenza. Nel caso gestiate più regioni questo campo risulterà obbligatorio.

Una volta compilata la videata con l'uscita desiderata, per registrarla occorrerà cliccare sull'iconcina verde



situata a destra sotto l'area rosa della videata oppure sarà possibile uscire dalla pagina con il comando



al momento situato a destra sotto l'area azzurra della videata.

ULTIMI 10 INSERIMENTI IN USCITE

Come accennato in precedenza, nell'area **Contabilità** sia in **Entrate** che **Uscite** nella parte più bassa della videata troverete elencati gli **Ultimi 10 inserimenti** (vedi figura sottostante)


Ultimi 10 inserimenti

Data	Causale	Uscite	Socio	Anno	Regione	Approvato	Note
09-10-2017	Posta	11.00			Lombardia		uscita di prova x test sito
11-10-2017	Varie	1.00			Lombardia		

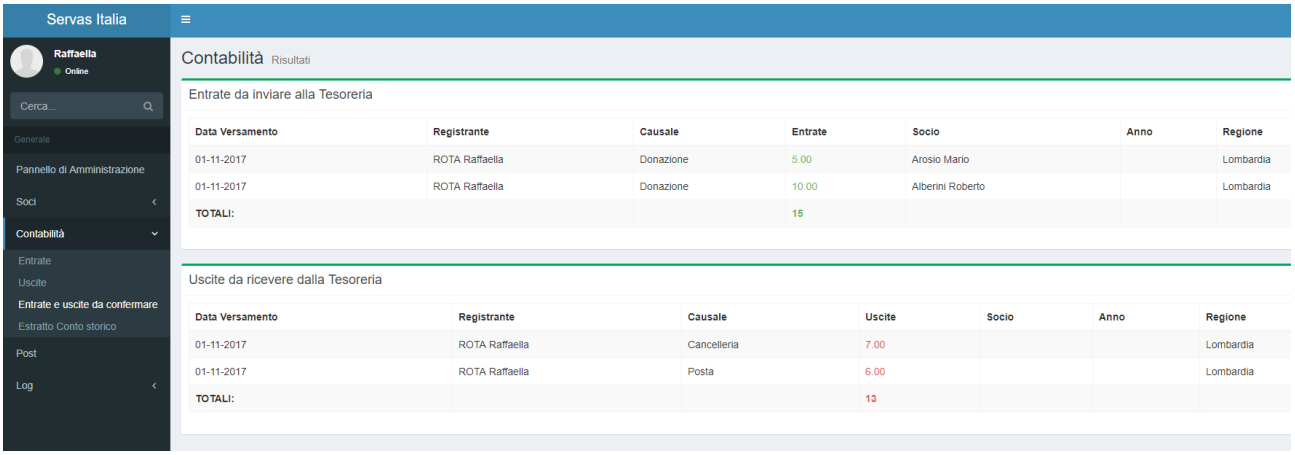
questo elenco cronologico di uscite (dal più recente al più remoto) vi permetterà di avere sempre sott'occhio le ultime registrazioni effettuate nella nostra regione/regioni di competenza. Una volta effettuata la registrazione, sarà facile capire se la vostra immissione del dato (entrata o uscita) sia andata a buon fine oppure no.

COME ELIMINARE UNA REGISTRAZIONE ERRATA

Nel caso che un coordinatore o di un local help registri sul sito un'entrata o un'uscita errata, tale record potrà essere cancellato o modificato dal tesoriere in quanto abilitato per intervenire sulle modifiche dei record di contabilità. Sarà cura del coordinatore allertarlo del misfatto affinché si possa provvedere in tempi rapidi a correggere l'errore di immissione.

ENTRATE E USCITE DA CONFERMARE

Dalla home page, una volta loggati, in alto comparirà il vostro nome. Cliccando sul nome e scegliendo **Amministrazione** dal menu **Contabilità** cliccando su **Entrate e Uscite da confermare** vi si aprirà una videata simile a quella sottostante



Qual è il significato di tale comando? Una volta registrata un'entrata o un'uscita (la dovrete ritrovare in **Ultimi 10 inserimenti**) avrete la certezza di averla registrata, ma attenzione... questo non attesta che tale registrazione sia stata immediatamente "recepita" dal tesoriere. Ogni Entrata o Uscita registrata dai coordinatori passerà in una fase "da confermare". Il tesoriere incrociando i dati delle registrazioni con l'effettivo riscontro degli estratti conto bancari, una volta appurata la corrispondenza tra registrazione ed effettivo pagamento, deducibile dall'estratto conto bancario, immetterà una spunta di conferma e solo allora l'entrata o l'uscita "preregistrata" verrà a tutti gli effetti inserita nel resoconto regionale.

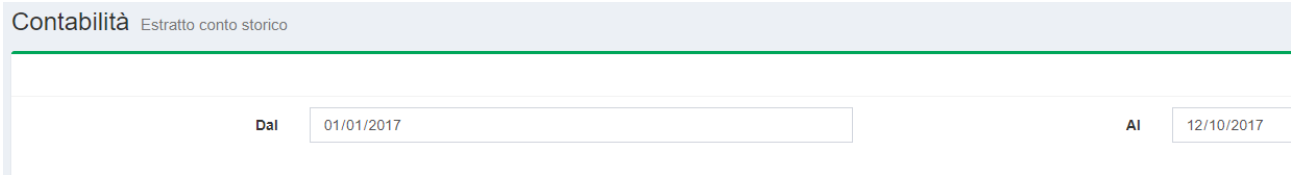
Come potrete notare dalla tabella precedente le vostre registrazioni (Entrate o Uscite da confermare) verranno elencate per data di versamento - Registrante - Causale - tipo di pagamento (contante o bonifico bancario) - Socio (al quale è riferita l'entrata) - anno della quota o del bollino e Regione di appartenenza.

Fintanto che le vostre registrazioni rimarranno in quest'area significa che "al momento" non risultano registrate dal tesoriere (se Entrate) o rimborsate (nel caso di Uscite giustificate). Nel caso delle Uscite infatti, con questa nuova procedura sarà possibile filtrare eventuali spese non autorizzate. Nel caso di spese straordinarie o di notevole rilevanza, se non concordate anticipatamente, tali Uscite rimarranno (da voi registrate) ma non rimborsate dal tesoriere (non andranno in bilancio).

N.B: Va premesso che i coordinatori o local help dovranno registrare (e versare) per intero l'ammontare delle entrate incamerate delle quote di adesione, dei bollini e di eventuali donazioni. Idem per le Uscite. Non saranno ammessi conguagli fra entrate e spese. In contabilità verranno registrate le entrate pure. Le dovute uscite (se registrate) al più presto verranno rimborsate. Infatti quanto prima verranno richiesti (da parte dei coordinatori) i rimborsi (con giustificativi di spesa) e tanto prima il tesoriere potrà saldare le spese documentate previste.

ESTRATTO CONTO STORICO

Dal menù **Contabilità**, cliccando su **Estratto conto storico** sarà possibile interrogare il sito chiedendo di mostrarvi l'estratto conto delle vostre registrazioni intercorse da una data ad un'altra (nell'esempio dal 1 gennaio 2017 al 1 novembre 2017). L'immissione dei due campi data è facilitata dal calendarietto che vi permette di inserire le due date desiderate (di inizio e fine ricerca) senza dover digitare per intero il giorno, mese e anno. (Si consiglia di non utilizzare Internet Explorer).



Una volta inserite le due date basterà cliccare sul comando Trova e comparirà una videata simile alla seguente

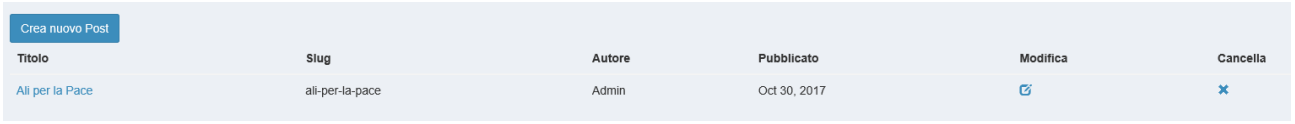
Entrate

Data	Causale	Somma	Pagamento	Socio	Anno	Regione
04-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	Pacchiani Mauro	2017	Lombardia
04-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	Serventi Marina	2017	Lombardia
04-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	Fornoni Cecilia	2017	Lombardia
04-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	Angeloni Serenella	2017	Lombardia
04-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	Caruso Marcella	2017	Lombardia
04-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	ROTA Raffaella	2017	Lombardia
05-01-2017	Quota Socio	20.00	Contanti	NICORA Enrico	2017	Lombardia

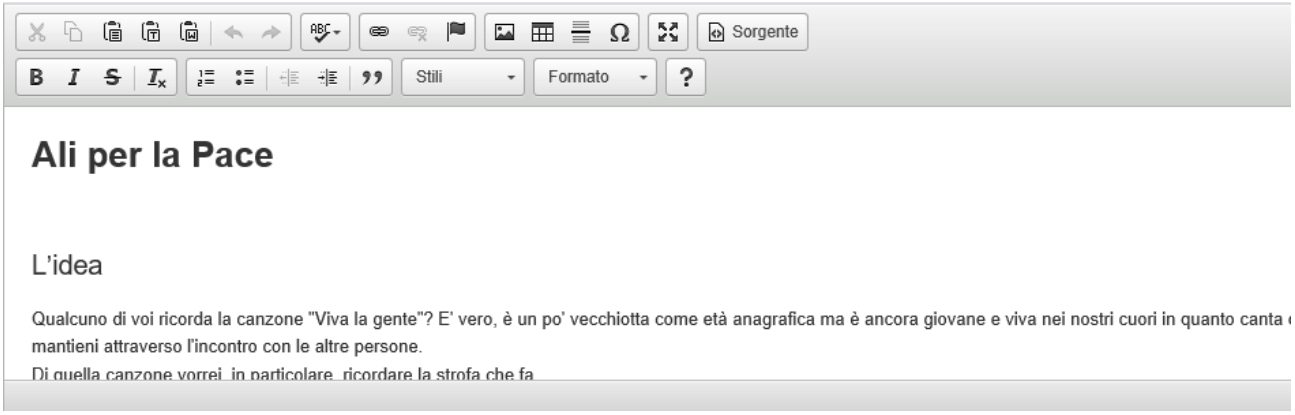
Avrete un elenco analitico delle entrate e delle uscite registrate con i rispettivi totali in futuro stampabile.

POST

Dopo esservi loggati ed aver cliccato sul vostro nome ed essere entrati in **Amministrazione,** se opportunamente abilitati, cliccando sul comando **Post**, sarà possibile creare un nuovo post o modificarne uno esistente (scritto dallo stesso utente), ovvero un testo che poi comparirà in aree specifiche sul sito (ad esempio nelle pagine regionali). Il post sarà identificabile da un titolo (slug) da un Autore, dall'ora di pubblicazione.



Il testo digitato potrà essere formattato e editato con comandi molto simili a quelli presenti di un qualsiasi programma di videoscrittura (grassetto, corsivo, sottolineato, simboli, inserisci immagine, copia, etc) facilitandone in modo intuitivo la stesura. A seguire un esempio della casella di inserimento testo.



Per ora è tutto in attesa di vostri feedback e di successive implementazioni.

Grazie dell'attenzione e buon lavoro.

FINE
Per ora…