

ASD · SOFTWARE GESTIONALE

Manuale d'uso ARSGEST

Guida operativa completa al gestionale web e all'app Presenze: ogni sezione del menu, ogni pulsante e popup, i collegamenti tra i dati, dove finiscono i file, come si compilano i modelli PDF e quali codici usare.

Versione documento: 30 agosto 2026 · Edizione estesa · Destinatari: amministratori, dirigenti, tecnici e operatori di segreteria

Come usare questo manuale. I capitoli seguono il menu laterale, dall'accesso alla tabella dei codici. Ogni capitolo spiega che cosa vedi a video, che cosa fa ogni controllo, in quale ordine conviene lavorare e cosa succede nelle altre sezioni quando salvi, carichi o elimini. In Dashboard, a destra del titolo, il pulsante-immagine con il *libro* apre questo PDF; quello con lo *smartphone* apre il manuale dedicato dell'app Presenze (più breve, pensato per il telefono).

Indice

1. Avvio, accesso e interfaccia
2. Ruoli, permessi e account
3. Flusso consigliato di avvio stagione
4. Dashboard
5. Anagrafiche e tutori
6. Scheda dettaglio anagrafica (popup)
7. Documenti e moduli d'iscrizione
8. Caricamento file, generazione documenti e modelli PDF
9. Relazioni fra sezioni e campi
0. Tesseramenti, certificati e competizioni
1. Gruppi, presenze e calendario
2. Contabilità: prima nota, ricevute, centri di costo, compensi
3. Scadenzario, protocolli e magazzino
4. Impostazioni: posta, utenti, backup
5. App Presenze (GESTMOBILE)
6. Legenda icone e popup comuni
7. Tabella dei codici (documenti e iscrizioni)

1. Avvio, accesso e interfaccia

ARSGEST è un gestionale web per associazioni sportive dilettantistiche. Tutto passa dal browser: non installi un programma sul computer della segreteria, apri l'indirizzo (in locale di solito con `avvia-gestionale.bat`, in hosting l'URL del sito). I dati e i file stanno nella cartella `gestionale` sul server: anagrafiche, PDF, protocolli, backup. L'app Presenze (cartella `GESTMOBILE`) usa gli *stessi* dati: se segni una presenza dal telefono, la rivedi qui, e viceversa.

1.1 Accedere al gestionale

La pagina di login chiede **nome utente** e **password** (quelli creati in Impostazioni → Utenti). Dopo l'accesso si apre sempre la **Dashboard**, indipendentemente da quale sezione avevi aperto l'ultima volta.

- In alto a sinistra, accanto al logo, `Account` apre il cambio o il recupero password (vedi cap. 2). `Esci` chiude la sessione e torna al login.
- Il **menu laterale** elenca le sezioni che il tuo ruolo può vedere. Impostazioni si apre in tre sotto-voci: Client posta, Utenti, Backup.
- Il pulsante in cima al menu **comprime o espande** la sidebar: compressa restano le icone, utile su schermi stretti.
- Se un pulsante o una sezione non compare, di solito manca il permesso *Vede* su quel modulo (cap. 2). Non è un errore del browser.

Tieni aperta una sola scheda del gestionale per utente. Due schede sullo stesso account possono sovrascrivere una riga gialla o un salvataggio in corso.

1.2 Menu laterale (ordine delle sezioni)

Le voci che vedi dipendono dai permessi. L'ordine tipico, con il titolo che compare in alto quando le apri, è questo:

Voce di menu	Titolo in alto	A cosa serve in una frase
Dashboard	DASHBOARD	Quadro di sintesi e scorciatoie alle sezioni.
Anagrafiche	ANAGRAFICHE	Persone (atleti, soci, tecnici, dirigenti, volontari).
Tutori	TUTORI	Genitori e rappresentanti, collegati alle anagrafiche.
Tesseramenti	TESSERAMENTI	Tessere FSN/EPS per persona, loghi, scadenze.
Certificati	CERTIFICATI	Visite mediche, file, solleciti.
Competizioni	COMPETIZIONI	Gare e risultati, box per ente.
Gruppi	GRUPPI	Corsi, giorni, orari, turni extra o annullati.
Presenze	PRESENZE	Chi c'è in palestra oggi, nel mese, nell'anno.
Documenti	DOCUMENTI	Archivio file per persona o tipologia, slide protocollo.
Moduli d'iscrizione	ISCRIZIONI	Form pubblici, richieste, consensi, modelli.
Calendario	CALENDARIO	Eventi, gare, orario settimanale, Google Calendar.
Prima nota	PRIMA NOTA	Cassa, banca, movimenti, rendiconto, solleciti quote.
Ricevute	RICEVUTE	Stampa/PDF delle ricevute dai movimenti.
Centri di costo	CENTRI DI COSTO	Piano dei conti (gruppi e voci ENTRATA/USCITA).
Compensi	COMPENSI	Ore e bonifici dei tecnici.
Scadenzario	SCADENZARIO	Adempimenti associativi (non le visite mediche).
Protocolli	PROTOCOLLI	Registro uscita/entrata numerato per anno.
Magazzino	MAGAZZINO	Acquisti ASD e consegne alle persone.
Impostazioni	IMPOSTAZIONI	Posta, utenti, backup (solo chi ha il permesso).

1.3 Barra superiore

Sotto il logo, a destra del titolo di sezione, cambiano i pulsanti in base a dove sei e a cosa puoi fare. Non tutti i tasti esistono in tutte le pagine: è voluto.

Elemento	Dove compare	Cosa fa
Titolo della sezione	Sempre	ANAGRAFICHE, PRESENZE, DOCUMENTI... In Dashboard, a destra, due pulsanti-immagine: libro (questo manuale) e smartphone (manuale app).
Cerca	Elenchi tabulari	Filtra la tabella della sezione corrente (nome, cognome, oggetto, a seconda della pagina). In Anagrafiche, se lo stato è «Attivi», la cerca non fa comparire da sola i sospesi: cambia prima il filtro Stato.
Nuovo record	Anagrafiche, Tutori	Apri il popup di inserimento. Non c'è in Presenze, Gruppi, Calendario, Magazzino, Compensi, Iscrizioni, Dashboard, Impostazioni: lì si crea in altro modo (riga gialla, CREA, Aggiungi...).
Esporta CSV / Importa CSV	Sezioni con tabella dati	Scambio tabellare. L'export è sicuro. L'import <i>sovrascrive o aggiunge</i> righe: fallo solo dopo un backup e se conosci le colonne.
SOLLECITO	Certificati e Prima nota	Solo con permesso Solleciti e SMTP configurato. Apre l'invio mail di massa (visite o quote).

1.4 Convenzioni visive (vale per tutto il programma)

- **Riga gialla** in tabella = stai inserendo o modificando (Documenti, Protocolli, Scadenzario, Prima nota, Magazzino, Articoli). Finché è gialla i dati non sono salvati: usa l'icona spunta (salva) o la X (annulla). Cambiare sezione senza salvare perde la bozza.
- **Slide** (interruttore, spesso arancione se «obbligatorio») = accende o spegne un'opzione. Alcune slide solo cambiano cosa vedi (magazzino Acquistati/Consegnati/Disponibili, scadenziario «Mostra completate»). Altre *scrivono* dati: PROTOCOLLO in Documenti, Obbligatorio sui moduli, Bonifico eseguito nei compensi, visibile in app nelle comunicazioni.
- **Box in alto** = conteggi. Molti sono cliccabili e filtrano la tabella; un secondo click toglie il filtro. I colori (verde valido, giallo in scadenza, rosso scaduto) sono gli stessi in Dashboard, Certificati e app.
- **Click sulla riga** in Anagrafiche e Tutori apre il popup grande di dettaglio. Nelle altre tabelle il click sulla riga di solito non apre nulla: si usano le icone a destra (matita, cestino, carica, apri).
- **Intestazione di colonna** filtrabile: click → elenco valori, cerca, Seleziona tutto / Nessuno / Rimuovi filtro / Applica. **Azzera filtri colonne** li toglie tutti in un colpo.
- I **permessi** nascondono pulsanti, non solo sezioni: puoi vedere Documenti ma non Carica, se manca «Modifica» o «File».

2. Ruoli, permessi e account

Chi entra nel gestionale (e nell'app) è un **utente**, non un'anagrafica. L'anagrafica è la persona in archivio (Rossi Anna). L'utente è il login (mario / password). Si collegano in Impostazioni → Utenti con il campo «anagrafica collegata». Senza questo collegamento il tecnico non ha «Le mie ore» in app e l'atleta non vede solo i propri dati.

Ogni utente ha un **ruolo** (modello di partenza) e, se l'amministratore lo cambia, una griglia **Vede / Modifica** per ogni modulo. «Vede» mostra la voce di menu e i dati in lettura. «Modifica» sblocca salva, elimina, riga gialla, upload. Il permesso **File** è a parte: senza di esso non carichi PDF anche se puoi modificare le righe. Il permesso **Solleciti** sblocca il pulsante SOLLECITO e l'invio mail.

2.1 Ruoli predefiniti

Ruolo	Uso tipico	Cosa può fare di solito	Limiti tipici
Amministratore	Presidente, segreteria titolare	Tutto: utenti, backup, import, sblocca anno di prima nota, posta	Nessuno. È l'unico che dovrebbe importare un backup ZIP.
Dirigente	Consiglio, vice-segreteria	Consultazione ampia; la modifica dipende dalle caselle Vede/Modifica	Di default non tocca Impostazioni. Può segnare presenze in app se Presenze è abilitato.
Tecnico	Allenatore in palestra	Presenze, gruppi, lettura anagrafiche, ore in app se collegato	Di default niente contabilità, ricevute, backup, utenti.
Atleta	Tesserato che consulta i propri dati	La propria anagrafica e il proprio grafico presenze	Non segna le presenze degli altri. In app un tap avvisa che può solo visualizzare.
Volontario	Aiuto in segreteria o in palestra	Consultazione operativa	Di default niente Impostazioni né Prima nota. In app come l'atleta: sola lettura presenze.

Il ruolo è un *punto di partenza*. Puoi dare a un dirigente il permesso Modifica su Prima nota senza farlo diventare amministratore. Puoi togliere a un tecnico la modifica Gruppi se i turni li gestisce solo la segreteria. Dopo ogni cambio, fai uscire e rientrare l'utente: i permessi si rileggono al login.

Non creare due amministratori «tanto per». Chi è amministratore può importare un backup e cancellare utenti. Tieni quel ruolo per una o due persone di fiducia.

2.2 Popup Account (gestionale e app)

Si apre dall'icona omino in alto. Due schede, le stesse in gestionale e in app:

- *Cambia password* — password attuale, nuova, conferma → **Salva password**. La nuova vale per gestionale e app insieme.
- *Recupera* — inserisci il **nome utente**. Se è un indirizzo email valido e il Client posta è configurato, **Invia nuova password** spedisce una password temporanea. Se il nome utente non è una mail, il recupero non parte: l'amministratore deve impostarne una nuova in Utenti.

Chiusura: ×, click fuori, Esc. **Esci** (accanto ad Account, dopo il login) termina la sessione.

3. Flusso consigliato di avvio stagione

All'inizio dell'anno sportivo (o al primo avvio del gestionale) l'ordine conta: molte sezioni dipendono da ciò che hai già creato. Se apri Presenze prima dei Gruppi, l'elenco del giorno è vuoto. Se pubblichi un modulo d'iscrizione senza tipi tesseramento e senza gruppi, le famiglie non possono scegliere il corso e tu non hai i loghi in app.

- 1 **Impostazioni** → **Utenti**. Crea almeno l'account di segreteria e quelli dei tecnici. Collega ogni tecnico alla propria anagrafica (anche se l'anagrafica la completerai dopo: puoi tornare a collegarla). Segna chi è amministratore.
- 2 **Impostazioni** → **Client posta**. Scegli il fornitore, salva, invia una mail di prova a te stesso. Senza SMTP non partono solleciti visite, solleciti quote, recupero password e mail di conferma/rifiuto iscrizione.
- 3 **Impostazioni** → **Backup**. Fai subito un backup manuale (anche se l'archivio è vuoto: verifica che lo ZIP si crei). Se il hosting lo consente, attiva il backup automatico notturno.
- 4 **Gruppi**. Crea i corsi (Allieve, Agonisti...). Per ciascuno: pallino colore, giorni Lun–Dom con la slide accesa nei giorni di lezione, orario inizio/fine. Senza almeno un giorno acceso (o un turno extra) Presenze e app non trovano «turni del giorno».
- 5 **Tesseramenti**. Crea i tipi ente (FGI, CSEN, CSAIN...) e carica i loghi da **Immagini**. I loghi servono in app quando la tessera è scaduta (logo cliccabile).
- 6 **Anagrafiche** oppure **Moduli d'iscrizione**. In inserimento manuale: Nuovo record, poi tutore se minorenne, poi gruppo. In iscrizione online: crea il modulo, apri lo stato, copia il link, Accetta le domande: nascono anagrafica, tutore e documenti.
- 7 **Certificati / tab Dati medici**. Inserisci tipo (agonistico / non), date e file. Il file non si carica senza data di scadenza. Quando le date si avvicinano, usa SOLLECITO.
- 8 **Documenti e Protocolli**. Prepara le tipologie documento. Se una pratica deve entrare nel registro ufficiale, accendi la slide PROTOCOLLO in Documenti (cap. 7.1.1).
- 9 **Centri di costo** poi **Prima nota** se gestisci la cassa. L'anno si può bloccare a bilancio chiuso. Poi **Ricevute** e, se paghi i tecnici, **Compensi**.
- 10 **Magazzino**. Prima tipologie e taglie, poi acquisti ASD, poi consegne dalla tab ARTICOLI o dal magazzino.
- 11 **Calendario e Scadenzario**. Gare e riunioni nel calendario; adempimenti associativi (assemblea, registro, scadenze fiscali) nello scadenziario. Le visite mediche restano in Certificati, non nello scadenziario.

A stagione avviata il lavoro quotidiano è: Accetta iscrizioni → completa certificato e tesseramento → presenze in app → prima nota delle quote. La Dashboard ti dice cosa è in scadenza senza aprire ogni sezione.

4. Dashboard

La Dashboard è la home dopo il login. Non si inseriscono dati qui: si *leggono* i numeri e si *salta* alla sezione già filtrata. Un utente Atleta non vede questo quadro completo: vede essenzialmente il proprio andamento presenze. Amministratore, dirigente e tecnico (con permesso) vedono tutte le card.

A destra del titolo **DASHBOARD** ci sono due pulsanti-immagine, diversi tra loro:

- **Gestionale** (libro su sfondo giallo) — apre questo PDF in un popup. Dentro: [Scarica PDF](#), [Apri in nuova scheda](#), chiudi.
- **App** (smartphone su sfondo verde) — stesso popup, ma con il manuale Presenze.

4.1 Card e dove portano

Card	Numeri che vedi	Click
Anagrafiche (griglia di icone)	Anagrafiche attive, Soci attivi, Soci maggiorenni, Atleti, Tecnici, Dirigenti, Volontari	Apri Anagrafiche già filtrate su quel ruolo o su «attivi». Non crea persone.
Tesseramenti	Attivi e validi; sotto, un riquadro per ente (logo + conteggio)	Il titolo apre Tesseramenti. I box ente sono un'anteprima degli stessi box in sezione.
Certificati	Validi (verde), In scadenza (giallo), Scaduti (rosso); elenco solleciti se ce ne sono	Il titolo apre Certificati. I colori coincidono con i badge A/N in app.
Presenze	Grafico annuale e grafico mensile	Il titolo apre Presenze. Frecce < > sotto «Grafico mensile» cambiano solo il mese del grafico, non la data in Presenze.
Scadenze imminenti	Elenco adempimenti dello Scadenzario con scadenza entro un mese; eventuale paginatore	Il titolo apre lo Scadenzario. Non elenca le visite mediche (quelle sono in Certificati).
Documenti	Ultime pratiche in archivio	Il titolo apre Documenti. Non accende da solo la slide PROTOCOLLO.
Calendario	Eventi di questa settimana	Il titolo apre il Calendario del mese.
Protocolli	Due tabelle: Uscita e Entrata (N., Data, Tipo, Oggetto)	Il titolo apre Protocolli. Qui vedi anche le righe nate dalla slide PROTOCOLLO di Documenti.

Le liste (scadenze, documenti, protocolli) sono **anteprime**: poche righe, senza modifica. Per lavorare sui dati apri la sezione dal titolo della card o dal menu.

ARSGEST · DASHBOARD

Manuale d'uso

Dashboard

Anagrafiche

Presenze

Documenti

Iscrizioni

Anagrafiche attive

128

Soci attivi

96

Tesseramenti

110

Certificati validi

84

Le card sono collegamenti: un click apre la sezione già filtrata.

Figura 1 — Dashboard. Il pulsante giallo «Manuale d'uso» è allineato a destra, sulla stessa riga del titolo.

5. Anagrafiche e tutori

L'anagrafica è il record centrale: da qui partono tesseramenti, certificati, documenti, presenze, pagamenti, articoli, carriera e il collegamento all'utente dell'app. Il **codice fiscale** decide la cartella dei file (DOCUMENTI/<CF>/) e il riconoscimento in prima nota / IRPEF. Il **gruppo** decide se la persona compare nei turni. Il **ruolo** (Atleta, Tecnico, Dirigente, Volontario) alimenta i conteggi in Dashboard e i report. Il **tipo iscrizione** (SOCIO / TESSERATO) sceglie il modello PDF d'iscrizione e il campo TIPO_ISCRIZIONE.

5.1 Elenco anagrafiche

In alto a sinistra il box **Anagrafiche** (conteggio di chi è visibile con i filtri attuali). A destra quattro pulsanti colorati di report. Sotto, i filtri. La tabella di default mostra solo gli **Attivi**: chi è sospeso o in archivio non compare finché non cambi Stato.

Controllo	Cosa fa
Filtro Tipo iscrizione	Tutti / Socio / Tesserato. Non è il ruolo: un atleta può essere socio o solo tesserato.
Filtro Stato	Attivi (predefinito) / Sospesi / Archivio. La sospensione e l'archivio si impostano nella tab ALTRO della scheda. I sospesi spariscono da Presenze e, in Tesseramenti/Certificati/Competizioni, dal filtro Sospensione = Attivi.
LIBRO SOCI	Popup stampabile. Colonne: Tutti oppure Predefiniti (cognome, nome, CF, nascita, età, gruppo...). Ordinamento per cognome o per età. Stampa report .
Atleti Tecnici Dirigenti Volontari	Popup report per quel ruolo. Per gli atleti puoi scegliere «Tutti» o «Divisi per gruppo». Stampa dall'interno del popup.
Nuovo record	Popup form: nome, cognome, nascita, luogo, CF, residenza, telefoni, email, ruolo (anche più di uno), tipo iscrizione, gruppo, note. Salva crea la persona e la fa comparire in elenco.
Click sulla riga	Apre il popup grande di dettaglio (cap. 6). Non si modifica l'anagrafica cliccando le celle della tabella.
Cerca in alto	Filtra l'elenco visibile (stato e tipo già applicati).

Il CF va scritto per intero e corretto. Se lo cambi in seguito, i file già in DOCUMENTI/<vecchio CF>/ vengono riallineati quando il gestionale può farlo (certificati e documenti). Meglio inserirlo giusto al primo salvataggio.

Flusso: nuovo tesserato da segreteria (senza form online)

- 1 Anagrafiche → **Nuovo record** → compila almeno nome, cognome, CF, ruolo, tipo iscrizione, gruppo → **Salva**.
- 2 Click sulla riga appena creata. Se è minorenne: tab **TUTORE** → **Aggiungi tutore** (nuovo) oppure associa un tutore già in archivio. Un tutore può essere collegato a più figli.
- 3 Tab **ANAGRAFICA** per correzioni: **Modifica** → **Salva** oppure **Annulla**.
- 4 Da RIEPILOGO o dalle sezioni dedicate: inserisci tesseramento (tipo, date, n. tessera) e certificato (tipo, scadenza, file).
- 5 Se serve un documento da modello: sezione Documenti, riga gialla, Crea, poi Carica. Se deve entrare nel registro: slide PROTOCOLLO.

Accetta

Archivio autonomo, non una semplice nota sull'anagrafica. Colonne tipiche: nome, cognome, nascita, città, CF, elenco anagrafiche collegate. **Nuovo record** apre il form tutore (stessi recapiti che poi riempiono TUTORE_* nei PDF). Il click sulla riga mostra il dettaglio e i tesserati collegati: ogni nome apre quella anagrafica.

(ID_tutore

(ID_tutori).

Se due fratelli hanno lo stesso genitore, crea il tutore una volta e collegalo a entrambe le anagrafiche. Così una correzione di telefono o CF si riflette su tutti i PDF successivi.

ANAGRAFICHE · Cerca · Nuovo record

Figura 2 — Elenco anagrafiche. Il click sulla riga apre il popup di dettaglio (cap. 6). Il campo Gruppo collega la persona alle presenze e all'app.

6. Scheda dettaglio anagrafica (popup)

Si apre con il click sulla riga in Anagrafiche (o dal nome collegato in Tutori, Presenze, report). È un popup a tutta pagina con tab in alto e pulsanti in basso. Le tab che non hai il permesso di vedere non compaiono: un tecnico può avere RIEPILOGO e PRESENZE ma non PAGAMENTI.

Pulsanti in basso, da sinistra verso destra in genere: **Elimina**, **Aggiungi tutore**, **Modifica**, **Salva**, **Annulla**, **Chiudi**. **Modifica** e **Salva** riguardano i campi anagrafici (tab ANAGRAFICA). Le altre tab hanno le proprie icone (matita sulla riga, carica file, ecc.). **Chiudi** chiude il popup senza cancellare ciò che hai già salvato nelle tab.

6.1 Tab in dettaglio

Tab	Cosa contiene	Cosa puoi fare e dove si collega
RIEPILOGO	Sintesi anagrafica, indirizzo, tutore; card Visita medica, Tesseramento, Documenti, Presenze, Comunicazioni, Pagamenti; eventuali richieste d'iscrizione accettate o in attesa	Le card sono scorciatoie: aprono la tab corrispondente o un popup (storico certificati, sollecito visita). Non si modificano i dati «dentro» la card: si salta altrove.
COMUNICAZIONI	Elenco note per l'app: testo, data, slide «visibile in app»	Icona + per una nuova nota. Occhio giallo = visibile in app (campanella sull'elenco Presenze). Occhio barrato = salvata ma nascosta all'atleta. Solo le visibili arrivano al telefono.
ANAGRAFICA	Tutti i campi della persona (gli stessi del popup Nuovo record, più eventuali campi extra)	Modifica sblocca i campi, Salva scrive, Annulla scarta. Il gruppo e il tipo iscrizione si cambiano qui: effetto immediato su Presenze, app e modelli PDF.
DATI MEDICI	Visita, certificati agonistico/non, attestati, file	Icone: matita, cestino, + (altro certificato), orologio (storico), freccia su (upload). Senza data di scadenza l'upload è rifiutato. Il file va nella cartella CF. Gli stessi dati sono nella sezione Certificati.
PAGAMENTI	Movimenti di prima nota abbinati al nominativo	Solo lettura di sintesi, se hai il permesso contabilità. Per inserire un movimento vai in Prima nota. Serve al calcolo IRPEF (bonifici in entrata).
DOCUMENTI	Righe dell'archivio documenti filtrate sul CF / nominativo	Stesso contenuto della sezione Documenti. Crea, Carica, Apri, Elimina, slide PROTOCOLLO: identico comportamento. Se accendi PROTOCOLLO, la pratica compare in Protocolli → Uscita.
PRESENZE	Stato del giorno (data + presente/assente), scelta anno, griglia 12 mesi (presenze, lezioni, %), box anno e settimana	Puoi segnare la presenza del giorno da qui, come dal popup «Presenze gruppo». I totali usano la stessa regola della sezione Presenze: una lezione = giornata con almeno una presenza nel gruppo.
CARRIERA	Gare e piazzamenti	Stessi record della sezione Competizioni, già filtrati su questa persona. Inserisci o modifica da qui o dalla sezione.
ARTICOLI	Consegne magazzino: tipologia, quantità, taglia, date, note, PAGATO / DA PAGARE	Aggiungi articolo crea una consegna (scala lo stock). Stampa la scheda personale articoli. Gli stessi dati stanno in Magazzino → consegne.
TUTORE	Elenco tutori collegati, predefinito ed extra	Aggiungi tutore (in basso o in tab) apre il form. Puoi associare un tutore esistente. I PDF usano il predefinito per TUTORE_* .
ALTRO	Consensi extra, altri documenti liberi, stato dell'anagrafica	Qui metti Sospeso o Archivio . Sospeso: sparisce dagli elenchi Attivi e dai turni. Archivio: storico, non operativo. Non elimina i file già caricati.

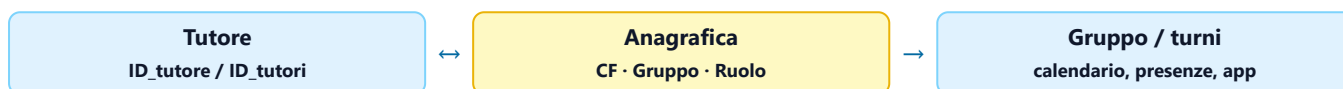
Elimina (in basso) chiede conferma nel popup «Conferma eliminazione». Cancella l'anagrafica e i collegamenti (tesseramenti, riferimenti in tabelle). I file in DOCUMENTI/<CF>/ e i protocolli già numerati non si «spostano» da soli in un cestino: valuta prima se archiviare (tab ALTRO) invece di eliminare. Non c'è annulla dopo il conferma.

Se stai modificando l'anagrafica (campi sbloccati), il popup resta sulla tab ANAGRAFICA finché non salvi o annulli: evita di cambiare tab a metà compilazione.

Relazioni fra sezioni e campi

Quasi tutto il gestionale ruota intorno all'**anagrafica**. Il collegamento principale è il **codice fiscale**: cartella documenti, riconoscimento in prima nota e IRPEF, compilazione modelli. Il **gruppo** decide dove compare la persona in Presenze, in app e nell'orario. Il **tutore** riempie i campi `TUTORE_*` nei PDF. Il **ruolo** alimenta Dashboard e report. L'**utente** (login) è un oggetto a parte, collegato all'anagrafica solo se lo imposti in Utenti. Un file può vivere in Documenti, in Protocolli e nella cartella della domanda d'iscrizione: i tre archivi si parlano solo se accendi le slide o se Accetti una richiesta.

La tabella sotto è la mappa da consultare quando «non capisco perché non compare in Presenze» o «perché il PDF è vuoto»: di solito manca il campo nella colonna «Da» o il permesso sulla destinazione.



Collegamenti principali

Da	Campo / chiave	Verso	Cosa succede
Anagrafica	Gruppo	Gruppi, Presenze, App, Calendario	Compare nei turni di quel corso. Senza gruppo non entra nell'elenco presenze del giorno.
Anagrafica	ID_tutore (predefinito) e ID_tutori (altri)	Tutori	I documenti usano il tutore predefinito (o il primo degli extra) per TUTORE_*.
Anagrafica	tipo_iscrizione	Documenti, Iscrizioni	Valore SOCIO / TESSERATO. Sceglie il modello d'iscrizione e riempie TIPO_ISCRIZIONE.
Anagrafica	ID_CF	Documenti, Certificati, Attestati	I file vanno in DOCUMENTI/<CF>/. Senza CF si usa la cartella della tipologia.
Anagrafica	Ruolo (Atleta, Tecnico...)	Dashboard, report, Utenti, Compensi	I conteggi della home e i report per ruolo leggono questo campo. Il tecnico collegato all'utente registra «Le mie ore».
Anagrafica	Nome + Cognome	Prima nota, Ricevute IRPEF	I bonifici in entrata si abbinano al nominativo (anche invertito) per IMPORTO e PERIODO.
Tesseramenti	Tipo + date + n. tessera	Anagrafica, App	Logo del tipo (file in data/tesseramenti/). Se scaduto, in app il logo è cliccabile.
Certificati	Tipo (Ago / Non ago) + scadenza + file	Anagrafica, App, Solleciti	Badge A/N in app. Il file segue il CF. Senza data di scadenza non si può caricare il PDF.
Competizioni	FSN/EPS + persona	Anagrafica (tab Carriera)	Stessi dati, filtrati sulla persona. I box FSN mostrano gare (rosso) e partecipanti (blu).
Iscrizioni	Richiesta accettata	Anagrafica, Tutore, Documenti, Consensi, Protocolli	Crea socio e tutore, archivia il modulo compilato e gli allegati previsti dal modello. I documenti creati restano collegati al modulo: se lo elimini, puoi scegliere se cancellarli.
Iscrizioni	Slide <i>Obbligatorio</i> + validità anni	Anagrafica (solleciti documento)	Il modulo diventa un documento da consegnare in anagrafica. «Tutti gli anni» oppure un anno solo. Compare nei solleciti del documento obbligatorio.
Iscrizioni	Scheda consenso + slide Preview + PDF della voce	Form pubblico iscrizione.html	Compare «Leggi il documento» (anteprima a schermo, senza scaricare) e «Scarica». Senza file o senza Preview la voce resta solo testo e SI/NO.
Iscrizioni	Eliminazione modulo (scelta tipologie)	Richieste, Documenti, Protocolli	Il popup elenca i conteggi. Spunti cosa cancellare: richieste e allegati, documenti in anagrafica, protocolli. «Solo il modulo» toglie il form e lascia il resto.
Magazzino	Consegna (tipologia, taglia, q.tà)	Anagrafica tab Articoli	Stock = acquistati – consegnati. Stampa dalla scheda o dal Riepilogo.
Prima nota	Nominativo / anagrafica	Anagrafica tab Pagamenti, Ricevute, IRPEF	I movimenti della persona. L'anno IRPEF è quello <i>prima</i> della data del documento.
Documenti	Slide <i>PROTOCOLLO</i> + protocolloid	Protocolli (tab Uscita)	Crea (o aggiorna) un protocollo in uscita con data, tipologia, anagrafica e oggetto del documento. Il file, se già caricato, viene <i>copiato</i> in

Da	Campo / chiave	Verso	Cosa succede
			PROTOCOLLI/<ANNO>/ . Due archivi, un collegamento.
Documenti	Eliminazione riga con protocollo annesso	Protocolli	Secondo popup: «No, lascia il protocollo» oppure «Sì, elimina anche». Se elimini il protocollo, il file in PROTOCOLLI viene cancellato e i numeri di quell'anno/uscita vengono rinumerati.
Protocolli	Anagrafica + anno + direzione	File in PROTOCOLLI/ANNO/	Numerazione per anno e per direzione (uscita / entrata). Il PDF è indipendente dalla cartella CF. Può nascere a mano in questa sezione oppure automaticamente dalla slide PROTOCOLLO di Documenti.
Calendario	Turni del gruppo + eventi	Gruppi, Presenze, App	Un giorno con lezione = «turno». Extra e annullamenti si vedono anche in app.
Utenti	Anagrafica collegata	App Presenze, Compensi	Tecnico → ore e presenze del proprio turno. Atleta → solo i propri dati.
Comunicazioni	Testo + slide visibile in app	App (campanella)	Solo se visibile. Si gestiscono dalla tab Comunicazioni della scheda.
Scadenzario	Sezione / testo / data	Dashboard (anteprima)	Non crea anagrafiche: è un elenco di adempimenti.

Campi «piccoli» che comunque collegano

Campo	Dove si scrive	Dove si rilegge
Telefono 1 / 2, Email 1 / 2	Anagrafica	TEL TEL2 EMAIL EMAIL2 nei modelli; destinatari dei solleciti.
Indirizzo, civico, CAP, città, prov.	Anagrafica / Tutore	RES_* e TUTORE_RES_* . RES_INDIRIZZO = via + civico insieme.
Data e luogo di nascita	Anagrafica / Tutore	NASCITA , NASCITA_GG/MM/AAAA , NASCITA_CITTA/PROV .
CF a 16 caselle	derivato da ID_CF	CF1 ... CF16 (una lettera per casella del modulo).
Oggetto e data della riga documento	Documenti	OGGETTO , TITOLO , DATA , nome file CF_OGGETTO_GG.MM.AAAA.pdf .
Tipologia documento	Documenti	TIPOLOGIA e, senza CF, cartella DOCUMENTI/<TIPOLOGIA>/ .
Offerta / note del modulo	Iscrizioni	OFFERTA , NOTE nel PDF d'iscrizione.
Schede consenso (foto, privacy...)	Iscrizioni (una voce = un PDF opzionale)	CONSENSO_<SCHEDA> , <SCHEDA>_NOTE , Group1/Group2, FOTO_SI/NO . Con Preview il form mostra «Leggi il documento» / «Scarica».
Protocollo richiesta	Iscrizioni (assegnato all'invio)	PROTOCOLLO , DATA_PROT , testo mail {{PROTOCOLLO}} . È il numero della domanda, distinto dal protocollo in uscita della sezione Protocolli.
Slide PROTOCOLLO	Documenti	Nessun codice da modello: crea una riga in Protocolli (uscita) e, se c'è il file, lo copia in PROTOCOLLI/<ANNO>/ .
Slide «Bonifico eseguito»	Compensi	Solo stato visivo (card azzurra): non crea movimenti di prima nota da sola.
Slide Acquistati/Consegnati/Disponibili	Magazzino	Cambia solo il numero mostrato nei box, non i dati salvati.

7. Documenti e moduli d'iscrizione

Questa sezione è il nodo tra **archivio documenti**, **form pubblici d'iscrizione** e **protocollo in uscita**. Un file può esistere in tre posti diversi e restare collegato: cartella della persona (DOCUMENTI/<CF>/), registro protocolli (PROTOCOLLI/<ANNO>/), cartella della domanda online. I paragrafi seguenti spiegano ogni collegamento e cosa succede quando lo spegni o lo elimini.

7.1 Documenti

Archivio ufficiale (cartella DOCUMENTI/). In alto: box **Documenti** (righe in archivio), **Tipologie** (voci del catalogo), **Da completare** (righe senza file o incomplete). Le tipologie si gestiscono come i tipi tesseramento: campo nome + icona più per crearne una (es. Ammissione, Visita, IRPEF, Varie), select + cestino per toglierne una non più usata. La tipologia finisce nel campo TIPOLOGIA dei modelli e, se manca il CF, nella cartella DOCUMENTI/<TIPOLOGIA>/.

Tabella: **DATA, TIPOLOGIA, OGGETTO, ANAGRAFICA, FILE, PROTOCOLLO**. La riga gialla inserisce un nuovo documento. Azioni sulla riga:

- **Crea** — genera il file da un modello in MODELLI/ (popup scelta modello).
- **Carica** — allega un file già pronto (PDF, Office o immagini; le immagini vengono unite in un PDF).
- Icona apri / modifica / elimina sulla riga.

Le richieste d'iscrizione accettate possono creare automaticamente i documenti previsti dal modulo: restano visibili qui e nella tab DOCUMENTI della scheda anagrafica.

7.1.1 Colonna PROTOCOLLO (slide arancione)

A destra della colonna FILE c'è la slide **PROTOCOLLO**, dello stesso tipo arancione usato nelle iscrizioni. Non è un filtro: è un interruttore che *collega* quella riga all'archivio Protocolli.

Cosa succede quando accendi la slide (subito, senza altri pulsanti):

- 1 Il gestionale crea (o aggiorna, se esiste già) un protocollo in **uscita** nella sezione Protocolli, tab Uscita.
- 2 Copia sulla riga di protocollo: *data* del documento, *tipo* uguale alla tipologia (se manca: DOCUMENTO), *anagrafica*, *oggetto*.
- 3 Assegna il prossimo numero libero di quell'**anno** e di quella **direzione** (uscita). I numeri dello stesso anno/uscita vengono riallineati.
- 4 Salva sul documento un identificativo interno (protocolld) che tiene uniti i due record. Non lo vedi in tabella: lo usa il programma.
- 5 Se sulla riga c'è già un file presente su disco, lo *copia* in PROTOCOLLI/<ANNO>/ e lo allega al protocollo. Non sposta il file originale: in Documenti resta la copia nella cartella del codice fiscale.

Quando registri o carichi il documento con la slide già accesa. Compili la riga gialla, accendi PROTOCOLLO, premi salva (o Carica): il protocollo nasce al salvataggio. Quando il file arriva in archivio documenti, viene copiato anche nei protocolli. Se carichi un file nuovo in seguito, la copia nei protocolli viene aggiornata (il file precedente in PROTOCOLLI, se diverso, viene rimosso).

Quando accendi la slide su un documento già esistente. Stesso effetto: protocollo in uscita + copia del file se c'è. Non serve ricaricare il PDF a mano.

Cosa non fa la slide. Non crea un protocollo in *entrata*. Non sostituisce il numero di protocollo della *domanda d'iscrizione* (quello è un altro registro, usato nel PDF del form con i campi `PROTOCOLLO` e `DATA_PROT`). Non cancella il file da Documenti se spegni la slide: spegnere toglie solo l'intenzione di protocollare le prossime modifiche; il protocollo già creato resta finché non lo elimini tu (dalla sezione Protocolli o, in eliminazione documento, se scegli di toglierlo).

Due archivi, un collegamento. Dopo la protocollazione hai: (1) il documento nella cartella della persona, consultabile da Documenti e dalla scheda; (2) la riga numerata in Protocolli → Uscita, con il PDF in `PROTOCOLLI/<ANNO>/`. Aprire uno non cancella l'altro. Il backup ZIP include entrambe le cartelle.

Serve la data. Il protocollo è numerato per anno. Se la data del documento manca, la creazione del protocollo viene rifiutata. Inserisci prima la data, poi accendi la slide.

7.1.2 Eliminare un documento collegato a un protocollo

L'eliminazione è a due passaggi, per non cancellare per sbaglio il registro ufficiale.

- 1 Primo popup «Conferma eliminazione»: chiedi di togliere il documento. Se c'è un file, il testo avvisa che verranno eliminati anche il file e i collegamenti annessi (riferimenti da altre sezioni allo stesso percorso).
- 2 Se il documento ha un protocollo collegato, compare un *secondo* popup «Protocollo collegato». Mostra numero e oggetto del protocollo in uscita. Due scelte: **No, lascia il protocollo** oppure **Sì, elimina anche**.

Scelta	Documento	File in DOCUMENTI/	Riga in Protocolli	File in PROTOCOLLI/
Annulla al primo popup	Resta	Resta	Resta	Resta
Confermi il documento e «No, lascia il protocollo»	Cancellato	Cancellato	Resta (numero e oggetto intatti)	Resta
Confermi e «Sì, elimina anche»	Cancellato	Cancellato	Cancellata	Cancellato; i numeri di quell'anno/uscita vengono rinumerati

Lasciare il protocollo è la scelta conservativa. Ti resta la prova numerata in uscita (lettera, modulo, richiesta visita...) anche se togli la copia dalla cartella della persona. Eliminare anche il protocollo è irreversibile: spariscono numero e PDF dall'archivio ufficiale.

7.2 Moduli d'iscrizione

Permette di pubblicare un form online (`iscrizione.html`) e raccogliere le domande. Ogni modulo è un oggetto autonomo: ha un link, uno stato Aperto/Chiuso, le proprie schede privacy, i propri allegati e — se lo vuoi — il vincolo di «documento obbligatorio» in anagrafica.

Elenco moduli

Filtri Stato (Tutti / Aperto / Chiuso) e Cerca. Pulsante **CREA** → popup «Crea nuovo modulo» (titolo) → **Conferma e procedi alla configurazione**. Cambiare ricerca o stato riporta sempre alla prima pagina dell'elenco.

Colonne della tabella: Nome (con pallino colore), Disponibile per, Stato, Richieste, Stagione, **Obbligatorio**, **validità anni**, azioni (apri / elimina).

7.2.1 Slide Obbligatorio (arancione) e validità

La colonna Obbligatorio non è più una casella di spunta: è la stessa **slide arancione** usata per i campi obbligatori del form. Accesa = quel modulo è un *documento da consegnare* in anagrafica (solleciti, controlli di completezza). Spenta = il modulo serve solo a raccogliere le iscrizioni, senza obbligo di riconsegna annuale.

Accanto alla slide, quando è accesa, si attiva il menu della **validità**:

- **Tutti gli anni** — l'obbligo vale ogni stagione (impostazione predefinita).
- **Un anno preciso** (anno scorso, corrente, prossimo, più eventuali anni già salvati) — l'obbligo vale solo per quell'anno.

La slide e il menu si salvano da soli, senza entrare nell'editor del modulo. Servono i permessi di modifica Iscrizioni. Il titolo della slide, al passaggio del mouse, ricorda: «Documento obbligatorio da consegnare in anagrafica».

7.2.2 Paginazione dell'elenco

Se i moduli visibili (dopo filtri e ricerca) sono **più di 20**, sotto la tabella compare il paginatore: frecce precedente/successiva e la dicitura «Pagina X di Y». Fino a 20 moduli il piè di pagina resta il riepilogo semplice, senza pulsanti. Le 20 righe sono un limite di lettura, non di archivio: tutti i moduli restano nel database.

7.2.3 Eliminare un modulo e i collegamenti

Il cestino sull'elenco non cancella alla cieca. Prima il gestionale conta cosa è agganciato a quel modulo:

- **Richieste e allegati del modulo** — domande già inviate e i file caricati dalle famiglie
(`data/iscrizioni_files/<id richiesta>/`).
- **Documenti in anagrafica** — PDF (e altri file) creati o archiviati in Documenti perché nati da quel modulo (accettazione, modello firmato, ecc.).
- **Protocolli collegati** — righe di protocollo nate insieme a quei documenti o alla domanda.

Se almeno uno di questi conteggi è maggiore di zero, si apre il popup «Documenti collegati». Per ogni tipologia con almeno un elemento compare una riga con **casella di scelta** (spuntata in partenza) e il numero, ad esempio «Documenti in anagrafica (3)». Puoi togliere le spunte una per una: così cancelli solo ciò che vuoi.

Pulsante del popup	Effetto
Solo il modulo	Chiude il form pubblico e toglie il modulo dall'elenco. Richieste, documenti in anagrafica e protocolli restano. I PDF di privacy del modulo vengono comunque scollegati dal form (il modulo non esiste più).
Elimina selezionati	Cancella il modulo e le tipologie che hai lasciato spuntate. Le tipologie non spuntate restano in archivio, orfane del modulo ma ancora consultabili.

Se non c'è nessun collegamento, l'eliminazione è quella classica (solo il modulo). Se chiudi il popup senza confermare, non succede nulla.

Scegli le tipologie, non i singoli file. La casella «Documenti in anagrafica» toglie *tutti* i documenti nati da quel modulo, non uno solo. Se ti serve tenere una pratica, togli la spunta a «Documenti» (e eventualmente a «Protocolli») e cancella a mano, in Documenti, solo le righe che non vuoi.

Protocolli e documenti non sono la stessa cosa. Spuntare solo «Documenti» toglie i file dalla cartella della persona ma può lasciare il numero in Protocolli. Spuntare solo «Protocolli» fa l'inverso. Spuntare entrambi allinea i due archivi. È lo stesso principio della slide PROTOCOLLO, ma in cancellazione di massa.

Editor modulo

In alto: [◀ Elenco moduli](#), [Prova il modulo](#). Menu laterale:

Sezione	Cosa impostare
Panoramica	Nome, stagione, aperto/chiuso, destinatari. Salva impostazioni , Copia link .
Richieste d'iscrizione	Domande arrivate. Per ognuna: leggi i dati, Accetta (crea anagrafica e collegamenti) o Rifiuta .
Dati richiesti	Campi del form: slide visibile / obbligatorio. Salva campi .
Privacy e consensi	Voci a fisarmonica, slide e PDF per ciascuna (vedi 7.3). Salva consensi .
Allegati	File da chiedere all'iscritto. Salva allegati .
Offerta	Quote / pacchetti. Salva offerte .
Modello	Documento generato all'accettazione. Salva modello .
Altre impostazioni	Testi extra. Salva testi .

7.2.4 Panoramica (editor)

Prima schermata dopo aver aperto un modulo. Box:

- **Titolo e colore** — nome del modulo (compare nel link, nelle mail, nel PDF come [TITOLO](#) / [MODULO](#)) e pallino colore in elenco.
- **Link del modulo** — URL pubblico di [iscrizione.html](#) con il token di quel modulo. [Copia link](#) lo mette negli appunti. Invia questo indirizzo, non la pagina di login del gestionale.
- **Stato** — slide «Aperto (accetta richieste)». Chiuso: il link può ancora aprirsi ma non accetta nuovi invii (o mostra il modulo non disponibile, a seconda della visibilità).
- **Stagione** — testo libero (es. 2026/2027) o lascia vuoto per quella automatica. Finisce in [STAGIONE](#).
- **Visibilità** — Non pubblicato / Pubblico. Non pubblicato: il form non è raggiungibile dalle famiglie anche se hai il link, finché non passi a Pubblico.
- **Richieste** — box Da approvare, Approvate, Rifiutate, Totali. Sono conteggi, non pulsanti di lavoro: si lavora nella sezione Richieste.

[Salva impostazioni](#) scrive titolo, colore, aperto/chiuso, stagione, visibilità. Il link si genera da solo. In alto: [◀ Elenco moduli](#) torna alla tabella; [Prova il modulo](#) apre il form come lo vede la famiglia (utile per controllare Preview e campi prima di mandare il link).

7.2.5 Richieste d'iscrizione

Elenco delle domande arrivate. Per ciascuna vedi i dati compilati, gli allegati, i consensi, il numero di protocollo della domanda (**PROTOCOLLO** / **DATA_PROT** — non è la riga della sezione Protocolli). Azioni:

- **Accetta** — crea (o aggiorna) l'anagrafica, collega il tutore se i campi tutore erano visibili, archivia il PDF compilato e gli allegati previsti dal modello in Documenti. Parte l'eventuale mail di conferma (testo in Altre impostazioni).
- **Rifiuta** — non crea l'anagrafica. Parte l'eventuale mail di rifiuto.

Dopo Accetta la pratica resta collegata al modulo: se elimini il modulo, il popup ti chiederà se cancellare anche questi documenti e i protocolli (7.2.3). Se vuoi numerare anche nel registro ufficiale, apri il documento in Documenti e accendi PROTOCOLLO.

7.2.6 Dati richiesti, Allegati, Offerta, Modello, Altre impostazioni

Sezione	Come si lavora
Dati richiesti	I campi sono raggruppati (anagrafica, residenza, contatti, tutore, iscrizione, altro). Per ciascuno: slide visibile e slide obbligatorio (arancione). Salva campi . Un campo nascosto non compare nel form e non è obbligatorio.
Allegati	Elenco di file da far caricare alla famiglia (CI, visita, tessera sanitaria...). Aggiungi un titolo e Salva allegati . Slide visibile/obbligatorio per ciascuno. Nel PDF, se un campo Acrobat ha lo stesso titolo, viene spuntato quando il file c'è.
Offerta	Pacchetti a scelta (titolo, prezzo come testo, descrizione). L'iscritto ne sceglie uno. Il titolo finisce in OFFERTA . L'importo numerico non va in Prima nota da solo: la quota la registri tu.
Modello	Griglia dei file in MODELLI/ISCRIZIONI/ . Ne scegli uno per il PDF compilato all'accettazione. Senza scelta: TESSERATO → ASSENSO.pdf, SOCIO → AMMISSIONE.pdf. I PDF privacy per voce (7.3) si aggiungono/uniscono a parte.
Altre impostazioni	Slide «Firma in fase di iscrizione» (mouse/dito o immagine → campo FIRMA). Testo introduttivo in testa al form. Messaggio finale dopo l'invio. Notifica di ricezione e di rifiuto: se la ricezione è vuota parte una conferma con protocollo, data e titolo. Segnaposto mail: {{NOME}} {{COGNOME}} {{MODULO}} {{PROTOCOLLO}} {{DATA_PROT}} . Salva testi .

Flusso iscrizione online, dall'inizio alla fine. CREA il modulo → Panoramica: titolo, Pubblico, Aperto, Salva, Copia link → configura Dati, Privacy (file + Preview se serve), Allegati, Offerta, Modello, Firma → Prova il modulo → invia il link → in Richieste Accetta → controlla anagrafica, documenti e, se vuoi il registro, slide PROTOCOLLO.

7.3 Privacy e consensi: una voce, un file, una preview

Nella sezione **Privacy e consensi** ogni voce (privacy, foto, regolamento, o una voce che aggiungi tu) è un accordion indipendente. Non esiste più un unico PDF «di sezione» in cima: il file si sceglie *dentro* la voce, così ogni consenso può avere il proprio testo e il proprio modello compilabile.

Sulla riga delle slide, per ciascuna voce, trovi nell'ordine:

Slide	Accesa	Spenta
Visibile	La voce compare nel form pubblico. L'iscritto deve scegliere SI oppure NO.	La voce è nascosta (non si vede nel form).
SI obbligatorio	Per inviare la domanda serve SI. Accendere questa slide accende anche Visibile.	Si accetta SI o NO.
Firma	Compare il riquadro firma sul form (collegato al campo FIRMA del PDF).	Nessuna firma su quella voce.
Inserimento	Compare un campo testo libero (note della scheda, <SCHEDA>_NOTE).	Solo SI/NO, senza nota.
Preview	Nel form pubblico, sotto il testo della voce, compaiono Leggi il documento e Scarica , purché tu abbia caricato un PDF su quella voce.	Nessun pulsante di lettura/download: resta solo il testo e SI/NO.

Sotto le slide: titolo, testo che comparirà, e il campo **File PDF da compilare / anteprima**. Il file è della *singola voce*. Puoi caricare un PDF diverso su «Informativa privacy», un altro su «Regolamento», un altro su una voce nuova. All'accettazione della domanda il gestionale compila i campi Acrobat di ciascun PDF e, se ce n'è più d'uno, li unisce in un unico documento da archiviare.

La Preview **non sostituisce** il PDF compilato all'accettazione: serve a far *leggere* (o scaricare) il testo ufficiale *prima* di firmare o di spuntare SI. Senza file caricato la slide Preview non ha effetto sul form, anche se è accesa: manca il documento da mostrare.

7.3.1 Cosa vede la famiglia sul form pubblico

Se la voce è visibile, ha Preview accesa e ha un PDF:

- **Leggi il documento** — apre un riquadro a tutto schermo con il PDF *dentro la pagina* (non forza il download). Si può scorrere, chiudere, e in alternativa usare Scarica. Il file viene letto dal server e mostrato nel browser: non serve salvare nulla sul telefono per prenderne visione.
- **Scarica** — scarica lo stesso PDF sul dispositivo (nome = titolo della voce). Utile se il genitore vuole conservare l'informativa.

Il SI/NO e l'eventuale firma restano obbligatori o facoltativi secondo le altre slide. Leggere il documento non spunta da solo il consenso: la famiglia deve comunque scegliere SI o NO.

Due usi dello stesso file. (1) Preview: il PDF «vuoto» o già scritto, da leggere prima dell'invio. (2) Compilazione all'accettazione: gli stessi campi Acrobat si riempiono con nome, CF, consensi, firma. Prepara il modello una volta sola e caricalo sulla voce giusta.

Caricamento file, generazione documenti e modelli PDF

Dove finiscono i file

Il gestionale non tiene i PDF «dentro» il database: li scrive in cartelle della cartella `gestionale`. Il backup ZIP le include insieme ai dati.

Cosa carichi	Dove lo fai	Cartella sul disco	Nome tipico
Documento di una persona (dopo Crea o Carica)	Documenti, icona freccia su; oppure tab Documenti della scheda	DOCUMENTI/<CODICE FISCALE>/	CF_OGGETTO_GG.MM.AAAA.pdf
Documento senza anagrafica riconosciuta	Stessa sezione Documenti	DOCUMENTI/<TIPOLOGIA>/	come indicato in riga
Certificato medico	Certificati o tab Dati medici (upload)	Cartella CF della persona. Senza CF: DOCUMENTI/Certificati/<anno scadenza>/	nome costruito da socio + scadenza
Attestato	Tab Dati medici	Come i certificati, tipologia Attestati + anno	simile
Protocollo (PDF) caricato a mano	Protocolli, colonna file	PROTOCOLLI/<ANNO>/	quello scelto in upload
Copia del documento protocollato	Documenti → slide PROTOCOLLO accesa, poi salva o Carica	PROTOCOLLI/<ANNO>/	stesso nome del file in Documenti (copia, non spostamento)
Modello documento (da usare con Crea)	Si copia a mano nella cartella, non dal browser	MODELLI/	es. IRPEF.docx , CERTIFICATO_AGO.docx
Modello iscrizione (ammissione / assenso)	Iscrizioni → editor modulo → MODELLO, oppure copia a mano	MODELLI/ISCRIZIONI/	es. AMMISSIONE.pdf , ASSENSO.pdf
PDF di una voce Privacy e consensi	Iscrizioni → editor → Privacy e consensi → file della singola voce	cartella del modulo (privacy per scheda)	un file per voce (informativa, regolamento...)
Allegati della domanda online (CI, visita...)	Form pubblico iscrizione.html	data/iscrizioni_files/<id richiesta>/	un file per slot allegato
Logo tipo tesseramento	Tesseramenti → Immagini → Modifica	data/tesseramenti/<id>.png jpg webp	max 2 MB
Backup ZIP	Impostazioni → Backup	BACKUP/manuale/ oppure settimanale/mensile	include data, DOCUMENTI, PROTOCOLLI, MODELLI

Estensioni ammesse per i documenti archiviati: PDF, JPG, PNG, WEBP, DOC, DOCX, ODT, RTF. Se il nome esiste già, il gestionale aggiunge un suffisso (2) , (3) ... senza sovrascrivere.

Come avviene il caricamento

- 1 Clicchi l'icona **Carica** (freccia su) sulla riga, oppure scegli il file dal popup della scheda.
- 2 Il browser invia il file a `api/files.php?op=upload` (documenti/protocolli) oppure a `api/iscrizione.php` (allegati domanda, PDF privacy per voce) o `op=tess_img` (loghi).
- 3 Il server controlla l'estensione, crea la cartella se manca e sposta il file. Per l'anagrafica la cartella è il CF «pulito» (solo lettere e numeri).
- 4 Nella riga resta il percorso relativo (es. `RSSNNA80A41H501X/RSSNNA80A41H501X_Richiesta visita_15.09.2026.pdf`). L'icona Apri lo rilegge da lì.

Per i **certificati** serve prima la data di scadenza: senza anno il file non viene accettato. Se poi cambi CF o scadenza, il gestionale riallinea il file nella cartella giusta.

Come si genera un documento

- 1 In Documenti compila la riga gialla: **data, tipologia, oggetto, anagrafica** (scegli una persona in archivio).
- 2 Premi l'icona **Crea**. Si apre «Crea documento da modello»: elenco dei file in `MODELLI/`.
- 3 Scegli il modello. Se è un **.docx** o un **PDF con moduli Acrobat**, il server lo compila con i dati dell'anagrafica (e del tutore) e lo scarica già riempito. Gli altri formati (.doc, .odt, .rtf, PDF senza moduli) si scaricano vuoti, da compilare a mano.
- 4 Controlla il file sul computer. Poi, sulla stessa riga, premi **Carica** e archivialo: finisce nella cartella del CF con il nome standard.

Ricevuta IRPEF. L'anno di riferimento è quello *prima* della data della riga (una ricevuta del 2026 parla dei bonifici 2025). Vengono sommati i bonifici in *entrata* intestati al nominativo. Se non ce ne sono, `IMPORTO` e `PERIODO` restano vuoti.

Se l'anagrafica non è in archivio (testo libero nella cella, senza scelta dall'elenco), vengono compilati solo `NOME`, `NOMINATIVO`, `DATA`, `OGGETTO` e `TIPOLOGIA`: niente CF a caselle, niente tutore, niente IRPEF. Per un socio vero scegli sempre la persona dall'elenco, così il file va in `DOCUMENTI/<CF>/`.

Dopo Crea, il file scaricato sta sul tuo computer, non ancora in archivio. Solo **Carica** (stessa riga) lo deposita sul server. Se la slide PROTOCOLLO è accesa, al Carica parte anche la copia in `PROTOCOLLI/<ANNO>/`.

Iscrizioni: generazione del modulo firmato

Dopo l'invio del form online il gestionale può produrre il PDF (o DOCX) scelto in Iscrizioni → MODELLO. Senza scelta valgono i modelli storici: **TESSERATO** → **ASSENSO.pdf**, **SOCIO** → **AMMISSIONE.pdf**. Il PDF viene riempito con i dati della richiesta, le spunte dei consensi e, se presente, la **firma** (campo `FIRMA`). In più, ogni voce di Privacy e consensi può avere il proprio PDF: all'accettazione quei file vengono compilati e, se sono più d'uno, uniti in un unico documento. Gli allegati caricati dal genitore possono essere uniti in coda. All'**Accetta** il risultato finisce nell'archivio documenti dell'anagrafica creata. Da lì, se accendi la slide PROTOCOLLO, nasce anche il protocollo in uscita (vedi 7.1.1).

La Preview del form pubblico *non* è questo file compilato: è lo stesso modello, ancora da riempire, mostrato in lettura (o scaricato) prima dell'invio. Non crea una riga in Documenti e non crea un protocollo.

Come preparare un PDF da usare come modello

Serve un PDF con **campi modulo Acrobat (AcroForm)**. Senza campi il file si scarica vuoto. Il file `.fields.json` non è più necessario: è solo un ripiego per PDF vecchi senza moduli.

- 1 Prepara il testo in Word (o in un altro editor) lasciando spazio alle caselle: nome, CF a 16 riquadri, indirizzo, firme, spunte SI/NO.
- 2 Esporta in PDF. Aprilo in **Adobe Acrobat** (o strumento equivalente che crea moduli).
- 3 Inserisci i **campi modulo**. Il *nome del campo* deve coincidere con il codice: `NOME`, `CF`, `NASCITA` ... Oppure con le graffe: `{{NOME}}`, `{{CF}}`. Tutte e due le forme vanno bene.
- 4 Per il codice fiscale a caselle singole crea 16 campi `CF1` ... `CF16`.
- 5 Per i consensi foto/pubblicazione delle *iscrizioni* puoi usare i gruppi radio:
 - 6 `Group1` = fotovideo (SI = Scelta1, NO = Scelta2)
 - 7 `Group2` = pubblicazione (SI = Scelta3, NO = Scelta1)
 - 8 in alternativa caselle `FOTO_SI`, `FOTO_NO`, `PUB_SI`, `PUB_NO`
- 9 Per le spunte elenco allegati: dai al campo (o al testo accanto, es. «Certificato Medico») lo *stesso titolo* dell'allegato richiesto nel modulo: se il file è stato caricato, la casella viene spuntata.
- 10 Il campo immagine `FIRMA` riceve la PNG della firma del form online.
- 11 Salva il PDF. Copialo in `gestionale/MODELLI/` (documenti) oppure in `gestionale/MODELLI/ISCRIZIONI/` (moduli online). Poi, per le iscrizioni, selezionalo nella sezione MODELLO.

Non rinominare i campi con spazi o accenti (es. «Nome e cognome»). Usa i codici della tabella finale. Un codice sconosciuto resta invariato sul foglio: non dà errore, ma la casella resta vuota.

Modelli già pronti in MODELLI/

File	Uso
<code>CERTIFICATO_AGO.docx</code>	Richiesta visita medica agonistica
<code>CERTIFICATO_NO_AGO.docx</code>	Richiesta visita non agonistica
<code>CERTIFICATO_NO_SOCIO.docx</code>	Richiesta visita per lezione di prova (non soci)
<code>IRPEF.docx</code>	Ricevuta detrazione IRPEF 19%

8. Tesseramenti, certificati e competizioni

8.1 Tesseramenti

Elenco di tutti i tesseramenti per persona. In alto il riepilogo: totale, in corso, box per ente (logo + numero).

Azzera filtri colonne toglie i filtri sulle intestazioni della tabella.

Sotto il riepilogo c'è **una sola riga di comandi**, pensata per non andare a capo:

- **A sinistra** (nell'ordine): campo *Nuovo tipo*, selettore *Immagine* con **Modifica**, icona più (aggiungi tipo), *Elimina tipo* + icona cestino, pulsante **Immagini**.
- **A destra, sulla stessa riga**: filtro *Sospensione* (Attivi / Tutti / Sospesi). Non sta più tra i filtri in alto: è allineato a destra della barra di gestione tipi, così resta visibile insieme a «Nuovo tipo» senza occupare una seconda riga.

Controllo	Funzione
Nuovo tipo + icona più	Crea un ente (es. FGI). Puoi già allegare un'immagine dal campo Immagine / Modifica.
Elimina tipo + icona cestino	Rimuove il tipo (resta in storico se già usato).
Immagini	Popup «Immagini tesseramenti»: per ogni tipo, logo e Modifica per sostituirlo.
Sospensione (a destra)	Attivi = solo anagrafiche non sospese; Tutti; Sospesi. Filtra l'elenco, non cancella i tesseramenti.
Icona matita in riga	Modifica il tesseramento (date, n. tessera, tipo).
Icona più in riga	Aggiunge un altro tesseramento alla stessa persona.

Colonne tabella: Cognome e nome, Gruppo, Stato, Tesseramento, Inizio, Scadenza, N. Tessera, Giorni (alla scadenza). I tesseramenti scaduti appaiono anche nell'app come logo cliccabile.

8.2 Certificati

Archivio delle visite mediche e dei certificati sportivi. Non è lo Scadenzario (quello è per adempimenti associativi). Qui ogni riga è una persona + un tipo (Agonistico / Non agonistico) + date + file. Gli stessi dati stanno nella tab DATI MEDICI della scheda. In app, se la scadenza è superata, compare il badge **A** (rosso, agonistico) o **N** (blu, non agonistico).

Riepilogo in alto: totale, in corso, scaduti, conteggi per tipo. Filtro Sospensione come in Tesseramenti (Attivi / Tutti / Sospesi): nasconde le anagrafiche sospese, non cancella i certificati. Tabella: persona, stato, tipo, inizio, scadenza, giorni alla scadenza, file.

- Icone riga: matita (date e tipo), cestino, + (altro certificato sulla stessa persona, es. uno agonistico e uno non), freccia su (upload PDF/immagine).
- L'upload **richiede la data di scadenza**: senza anno il server rifiuta il file. Se poi cambi CF o scadenza, il file viene riallineato nella cartella giusta (DOCUMENTI/<CF>/ oppure, senza CF, DOCUMENTI/Certificati/<anno>/).
- Dalla scheda anagrafica, icona orologio: popup **Storico certificati** (visite precedenti, non solo l'ultima).

Solleciti visita

In alto **SOLLECITO** (permesso Solleciti + SMTP). Apre «Solleciti da inviare»: elenco di chi ha la visita in scadenza o scaduta, con email ricavate dall'anagrafica (e dal tutore se serve). Spunta i destinatari, rivedi oggetto e testo, **Applica a tutte** se il messaggio è uguale, poi **Rivedi e invia** e **Invia le mail**. Il popup singolo (dalla card visita in RIEPILOGO) permette di scrivere un messaggio solo per quella persona e scegliere quale indirizzo usare (email 1/2, tutore).

Esiste anche il sollecito per i **documenti obbligatori** dei moduli d'iscrizione (slide Obbligatorio in elenco moduli): è un altro flusso, dalla scheda / anagrafica, non da questa tabella visite.

8.3 Competizioni

Risultati gare. Il riepilogo in alto ha due box di sintesi (**Competizioni** e **Anagrafiche**) e, subito a destra, i box degli enti FSN/EPS (CSAIN, CSEN, FGI, o quelli che crei tu). Questi box ente hanno **la stessa misura** dei due box di sintesi: stesso padding, stesso sfondo, stesso spazio per logo e numeri. Dentro ogni box ente: logo, nome, **gare in rosso** e **partecipanti in blu**.

La barra sotto il riepilogo è allineata a quella dei Tesseramenti, **tutto su una riga**:

- **A sinistra:** *Nuovo FSN/EPS*, icona più, *Elimina FSN/EPS* + cestino.
- **A destra:** filtro *Anno* e, subito a destra dell'anno, filtro *Sospensione* (Attivi / Tutti / Sospesi). L'anno sta a sinistra di Sospensione, non sopra e non in un'altra riga.

Gestione FSN/EPS (nuovo / elimina) analoga ai tipi tesseramento. Tabella: persona, FSN/EPS, tipo, livello, squadra/individuale, nome gara, data, posto. Inserimento e modifica da icone o dalla tab CARRIERA della scheda.

9. Gruppi, presenze e calendario

9.1 Gruppi

I gruppi sono i corsi (Allieve, Agonisti, Preagonismo...). Ogni anagrafica iscritta a un gruppo entra nell'elenco Presenze *solo nei giorni in cui quel gruppo ha un turno*. Due card per riga. In alto: quanti gruppi esistono, quanti sono in turno oggi. Campo **Nuovo gruppo** + **Aggiungi gruppo**. La data **Settimana di riferimento** non cambia l'orario settimanale fisso: serve a vedere e a gestire le eccezioni di *quella* settimana (extra, annulli, spostamenti).

Su ogni card, nell'ordine:

- **Pallino colore** — stesso colore in Calendario e nell'orario settimanale. Cambialo se due corsi si confondono.
- **Nome** — è il valore che finisce in anagrafica e nel campo **GRUPPO** dei PDF.
- **Giorni Lun-Dom** — una slide per giorno. Accesa = lezione ricorrente in quel giorno, con l'orario della card. Spenta = di solito non c'è turno, a meno di un extra in quella settimana.
- **Orario inizio/fine** — vale per tutti i giorni accesi. Compare in app sotto il nome del gruppo.
- **Chip della settimana** (rispetto alla data di riferimento): lezione prevista, extra (turno aggiunto solo quella settimana), annullata (lezione prevista ma tolta).
- **Azioni sulla settimana** — aggiungi un turno extra, annulla una lezione, spostala su un altro giorno. Le stesse operazioni si possono fare dall'app (Aggiungi turno oggi / Sposta turno qui) se hai i permessi: il calendario del gruppo si aggiorna qui.

Senza almeno un giorno attivo *oppure* un turno extra in data, Presenze e app mostrano «Nessun turno». Le anagrafiche ci sono, ma non c'è lezione da chiamare. Accendi Lun-Ven (o i giorni veri) prima del primo allenamento.

Cambiare il gruppo sull'anagrafica (tab ANAGRAFICA) sposta la persona da un elenco all'altro dal giorno dopo (o subito, per la data che stai guardando). Non cancella le presenze già segnate.

9.2 Presenze (gestionale)

Tre livelli sulla stessa pagina: **giorno** (box dei gruppi in turno), **mese** (griglia 12 mesi), **giornate del mese** (si apre cliccando un mese). I dati sono gli stessi dell'app: se un tecnico segna presente dal telefono, dopo pochi secondi (o al refresh) lo vedi qui.

Vista giorno

In alto i totali: Anagrafiche attive (iscritti ai gruppi in turno quel giorno), Presenti (verde), Assenti (rosso). Filtri:

- **Oggi** — a sinistra della data, sfondo giallo: torna a oggi e chiude la vista «giornate del mese» se era aperta.
- **Data** — qualsiasi giorno. Per un giorno senza turni i box sotto sono vuoti.
- **Gruppo** — «Tutti i turni del giorno» (default) oppure un solo corso. Accanto al nome compare «in turno» se quella data ha lezione.
- **Cerca** — nome, cognome o gruppo, sull'elenco già filtrato.

Sotto i filtri: **un box per ogni gruppo in turno** (sfondo grigio chiaro). Dentro: nome, orario se c'è, presenti in verde, assenti in rosso. Il click apre il popup **Presenze gruppo**: tutti gli iscritti di quel corso, riga verde = presente, rossa = assente. Click sulla riga per invertire; il salvataggio è immediato. **Scheda** apre l'anagrafica senza chiudere del tutto il contesto. Se la data **non è oggi**, prima dell'inversione compare la conferma (stesso principio dell'app): eviti di modificare per sbaglio un martedì di tre settimane fa.

Un utente **Atleta** non vede i box dei gruppi: vede solo il proprio grafico e i propri totali. Un **volontario** in sola lettura non inverte le righe.

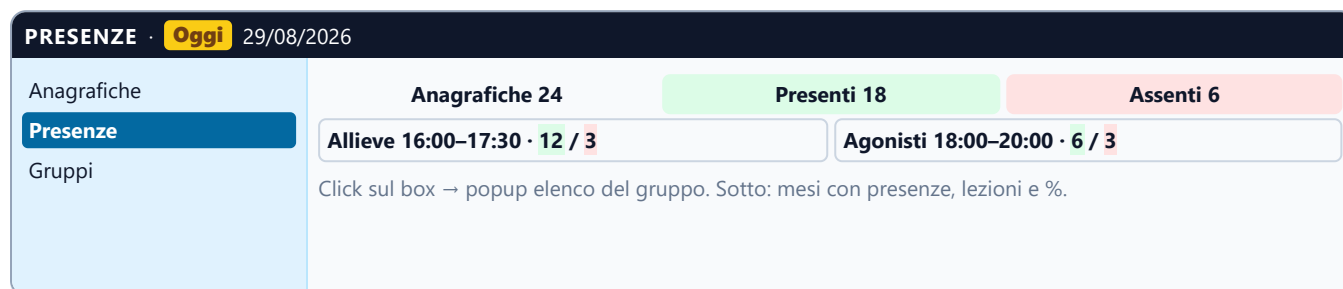


Figura 3 — Presenze del giorno. Ogni box è un gruppo in turno; i numeri verdi/rossi sono presenti e assenti. Il click apre l'elenco modificabile.

Riepilogo mensile e annuale

Sotto i box del giorno: griglia dei 12 mesi, box anno a destra, menu **Anno**.

- In ogni mese: numero di **presenze** (verde), numero di **lezioni**, %.
- Una **lezione**, in questo conteggio, è una giornata in cui per quel gruppo c'è *almeno una presenza segnata*. Un turno in calendario senza nessuno presente non aumenta le lezioni.
- La percentuale è: $\text{presenze} \div (\text{lezioni} \times \text{iscritti del gruppo})$. Se filtri un solo gruppo, i numeri sono di quel corso; se lasci «Tutti», sono aggregati.
- Il box anno ripete presenze, lezioni e % sull'intero anno scelto.

Giornate del mese

Click su un mese della griglia: sotto compare **Giornate di [mese]**. Ogni box è una lezione (data, gruppo, presenti/assenti). Click sul box → stesso popup Presenze gruppo di quel giorno. Un secondo click sullo stesso mese chiude la lista. **Oggi** o il cambio data chiudono la vista mese, così non resti «dentro» agosto mentre lavori su oggi.

9.3 Calendario

Calendario mensile dell'associazione, distinto dai turni dei gruppi (che vivono in Gruppi) ma collegato: i giorni di lezione e le eccezioni si riflettono sull'orario. Navigazione **< mese >**, **Oggi**. Legenda tipi: Evento, Gara, Appuntamento, Riunione, Scadenza, Festa. Domeniche e festivi sono evidenziati. Le scadenze dello Scadenario possono comparire come tipo Scadenza se il programma le replica qui.

Pulsante	Popup / effetto
Nuovo evento	Titolo, tipo (gara, riunione...), data, tutto il giorno oppure ora inizio/fine, luogo, note. Salva , in modifica anche Elimina , Annulla .
Click su un evento nel mese	Stesso popup, già compilato, per correggere o cancellare.
Orario settimanale	Griglia ore × Lun–Dom con i gruppi colorati (pallino di Gruppi). Stampa per appenderlo in palestra. Non si modificano gli orari da qui: si cambia la card in Gruppi.
Google Calendar	URL di abbonamento iCalendar (.ics): Copia indirizzo (incollalo in Google Calendar → Altri calendari → Da URL), Apri Google Calendar , Scarica file .ics per un import una tantum. L'abbonamento si aggiorna da solo; il file scaricato no.

La card Calendario in Dashboard mostra solo *questa settimana*: è un'anteprima. Le gare di Competizioni (risultati) non si creano da qui; qui metti l'appuntamento «Gara X», i piazzamenti li registri in Competizioni / tab CARRIERA.

10. Contabilità

Quattro sezioni collegate: il **piano dei conti** (Centri di costo) classifica i movimenti; la **Prima nota** è il registro di cassa e banca; le **Ricevute** stampano ciò che hai registrato in entrata; i **Compensi** calcolano quanto spetta ai tecnici. La slide «Bonifico eseguito» nei Compensi *non* crea da sola un movimento di prima nota: è uno stato visivo. La quota associativa la registri tu in Prima nota, anche se l'iscrizione online ha un'offerta con prezzo.

10.1 Centri di costo

Albero in due famiglie: **ENTRATA** e **USCITA**. Ogni famiglia ha *gruppi* (es. Quote, Sponsor, Affitto, Materiale) e, sotto, *voci* (centri di costo) con codice, nome, descrizione. In alto i conteggi di gruppi e voci.

- **Aggiungi gruppo** — popup: codice, nome, descrizione, lato entrata/uscita. Il codice identifica il gruppo in prima nota.
- **Aggiungi centro di costo** — stessa idea, ma la voce appartiene a un gruppo già esistente.
- Icone matita / cestino su gruppo o voce. L'eliminazione di un codice già usato nei movimenti **rinumerava o riallinea** i riferimenti in prima nota: non farlo in corso d'anno senza backup.

Senza almeno un gruppo e una voce, la riga gialla di Prima nota non ha dove classificare il movimento. Prepara il piano dei conti prima di registrare le quote di settembre.

10.2 Prima nota

Registro cronologico di cassa e banca. A sinistra la colonna fissa: saldi **CASSA** e **BANCA**, quattro pulsanti trimestre (I–IV). In alto: anno di rendiconto (menu), slide **Blocca anno**, pulsante **Sblocca anno** (amministratore), eventuale tile per riportare l'apertura dall'anno precedente, totali Entrate / Uscite / Rendiconto, grafico a barre mensile.

Azione	Dettaglio
Nuovo movimento	Riga gialla: data, segno (entrata/uscita), gruppo e centro di costo (dal piano), dettaglio, descrizione, socio/ditta (nominativo, si abbina all'anagrafica), modalità (contanti, bonifico...), importo. Icona + o spunta per confermare. Finché è gialla non è in saldo.
Modifica / duplica / elimina	Matita (riga di nuovo gialla), due fogli (bozza da confermare, utile per la quota del mese dopo), cestino con conferma.
Click su un trimestre	Popup con i movimenti di quei tre mesi. Slide «Trimestre verificato» per segnare il controllo. Se l'anno è bloccato, prima sblocca (solo admin).
Riepilogo	Popup pagamenti per anagrafica e mese: stati tipo DA PAGARE, AVVISATO, NON DOVUTO. Stampa tutta la tabella o solo le righe selezionate. Serve alla segreteria per vedere chi è in regola, non sostituisce i movimenti.
Rendiconto	Popup schema associativo (aree di attività + disponibilità liquide). Stampa per assemblea o commercialista.
SOLLECITO	Stesso meccanismo dei certificati: elenco quote aperte, testo mail, invio di massa. Serve SMTP.

Anno bloccato = tutta la prima nota di quell'anno è in sola lettura (lucchetto). Si usa a bilancio chiuso.

Sblocca anno solo se sei amministratore e hai un motivo (rettifica). I bonifici in *entrata* intestati al nominativo (anche cognome e nome invertiti) alimentano **IMPORTO** e **PERIODO** della ricevuta IRPEF in Documenti:

l'anno IRPEF è quello *prima* della data della riga documento.

Importare un CSV di prima nota o un backup ZIP sovrascrive o mescola i movimenti. Backup manuale prima. Non «correggere» un anno bloccato duplicando movimenti nell'anno nuovo senza una regola chiara.

10.3 Ricevute

Non si compilano a mano: nascono dai movimenti di prima nota che il programma riconosce come ricevibili. Filtro **Anno**, filtri sulle intestazioni di colonna, casella di selezione su ogni riga.

- **Seleziona tutti (filtrati)** / **Deseleziona** — lavorano sull'elenco già filtrato, non su tutto lo storico.
- **Stampa / PDF selezionate** — solo le spuntate.
- **Stampa / PDF tutte filtrate** — tutte quelle che vedi dopo anno e filtri colonna, anche se non le hai spuntate.

La ricevuta IRPEF 19% (modello **IRPEF.docx**) si genera invece da Documenti → Crea, non da questa lista: qui stampi le ricevute «normali» di cassa/banca.

10.4 Compensi

Ore e compensi dei tecnici, collegati all'anagrafica con ruolo Tecnico e, in app, a «Le mie ore».

Elenco tecnici

Card di sintesi. **Aggiungi tecnico** apre il popup: nome, tipo rapporto (**Contratto** o **Partita IVA**), costo orario, anagrafica collegata (solo persone con ruolo Tecnico). Sulla card: **Gestisci [anno]** entra nel dettaglio, **Modifica** i dati del rapporto, **Disattiva** / **Riattiva** (un tecnico disattivato sparisce dal lavoro quotidiano ma resta lo storico). Freccie < > cambiano l'anno di gestione.

Dettaglio di un tecnico e di un anno

- **← Elenco tecnici** torna alle card.
- Click su un mese: calendario delle giornate. Inserisci le ore (quelle da app «Le mie ore» possono già esserci). Bonus per gare o extra dove previsto.
- Rapporto a contratto: sezione autocertificazione (testo/dati da stampare o conservare).
- **Bonifici da versare** — periodi tipici gennaio–febbraio, marzo–aprile, ... Sotto il titolo del periodo, slide **Bonifico eseguito**: accesa, la card diventa celeste. Puoi correggere l'importo «BONIFICO DA VERSARE». In Partita IVA il 4% (rivalsa) si calcola da solo sull'imponibile.

La slide Bonifico eseguito non scrive in Prima nota e non crea un protocollo. Quando fai il bonifico vero, registra l'uscita in Prima nota (centro di costo compensi) se tieni la cassa allineata.

11. Scadenario, protocolli e magazzino

11.1 Scadenario

Elenco degli **adempimenti associativi**: assemblea, rinnovo registro, assicurazione sede, scadenze fiscali, rinnovo PEC... Non usarlo per le visite mediche (sezione Certificati) né per le quote (Prima nota / solleciti). Riepilogo in alto: Da fare, In scadenza, Scadute (colori allineati alla Dashboard). Slide **Mostra completate**: spenta, le attività già chiuse spariscono dalla tabella (restano salvate).

Le **sezioni** (gruppi di attività) si creano e si eliminano dalla barra in alto, come i tipi tesseramento: nuovo nome + più, select + cestino. Tabella: SEZIONE, Attività (testo), Scadenza, Giorni (alla data), Stato. Riga gialla per una nuova riga; icone spunta (salva), completa (segna fatta), cestino. Completare non cancella: cambia lo stato; per vederla di nuovo accendi «Mostra completate».

Le attività in scadenza entro un mese compaiono nella card «Scadenze imminenti» in Dashboard (con paginatore se sono molte). Possono comparire anche in Calendario come tipo Scadenza, così le vedi nel mese insieme alle gare.

11.2 Protocolli

Registro ufficiale della corrispondenza: protocollo in **uscita** e in **entrata**, numerato per anno e per direzione. Filtro anno, tipi personalizzabili (barra analoga a Tesseramenti: nuovo tipo a sinistra). Tab **Uscita / Entrata**. Colonne: n., anno, data, tipo, anagrafica, oggetto, PDF. Inserimento in riga gialla; upload del PDF in .

Collegamento con Documenti. Una riga di protocollo in uscita può nascere in due modi, e finisce nello stesso elenco:

- *A mano* — riga gialla in questa sezione, scegli direzione Uscita, tipo, anagrafica, oggetto, carichi il PDF.
- *Dalla slide PROTOCOLLO* in Documenti — il gestionale crea la riga di uscita, prende data/tipologia/anagrafica/oggetto dal documento e, se il file c'è, ne mette una *copia* in . Il numero è quello successivo dello stesso anno e della stessa direzione. I dettagli operativi sono nel capitolo 7.1.1.

Il file in PROTOCOLLI è indipendente da quello in DOCUMENTI: due path, due copie. Se elimini solo il documento e rispondi «No, lascia il protocollo», la riga numerata e il PDF in questa sezione restano. Se elimini anche il protocollo (dal popup in Documenti o dal cestino qui), il file in PROTOCOLLI viene cancellato e i numeri di quell'anno/uscita vengono ricalcolati in sequenza.

Non confondere questo registro con il **numero di protocollo della domanda d'iscrizione** (campi e nel PDF del form): quello è il numero assegnato all'invio della richiesta online, non una riga di questa tabella. Possono coincidere solo se tu, a mano o con la slide, crei anche qui una pratica in uscita.

11.3 Magazzino

Due movimenti: **acquisto** (la società compra, lo stock sale) e **consegna** (dai il capo a una persona, lo stock scende). Disponibili = acquistati – consegnati. Le consegne sono le stesse della tab ARTICOLI in anagrafica: registrarle da una parte le fa vedere dall'altra.

Elemento	Funzione
Slide Acquistati / Consegnati / Disponibili	Sceglie quale numero mostrare nei box tipologia in alto. Una sola metrica alla volta. Non cancella dati: cambia solo la cifra sui box.
Colori	Disponibili verde; negativi (hai consegnato più di quanto acquistato) rosso; Consegnati blu. Stessi colori in tabella e in stampa.
Click su un box tipologia	Filtra stock, acquisti e consegne su quella tipologia (body, pantaloni...). Secondo click sullo stesso box toglie il filtro.
Nuova / Elimina tipologia e taglia	Catalogo. Crea le tipologie e le taglie <i>prima</i> degli acquisti, altrimenti la riga gialla non ha voci nel menu.
Aggiungi acquisto	Riga gialla: data, tipologia, quantità, taglia, note. Spunta per salvare. È l'unico modo per far salire lo stock (oltre a un import CSV, se lo usi).
Tabelle	Stock (tre colonne numeriche), elenco acquisti, elenco consegne. Le consegne hanno paginazione se sono molte.
Riepilogo	Popup con slide: Articoli in magazzino, Consegne, Per anagrafica. Menu persona: «Tutte con articoli» oppure un nominativo. Stampa selezionati .

Dalla scheda anagrafica, tab ARTICOLI: **Aggiungi articolo** (consegna: tipologia, q.tà, taglia, date, note, PAGATO/DA PAGARE) e **Stampa** della scheda personale. Lo stato PAGATO/DA PAGARE è informativo: non crea un movimento di prima nota.

12. Impostazioni

Tre sotto-voci nel menu laterale, visibili solo con il permesso Impostazioni (di solito l'amministratore): **Client posta**, **Utenti**, **Backup**. Posta e backup passano dal server PHP (`avvia-gestionale.bat` in locale, o lo spazio web), non dal solo browser.

12.1 Client posta

SMTP per solleciti visite, solleciti quote, recupero password, mail di conferma o rifiuto iscrizione. Il gestionale spedisce dal server: non apre Outlook.

Menu **Fornitore**: Personalizzato, Gmail, Outlook / Microsoft 365, Aruba, Libero, PEC Aruba, PEC Infocert / Legalmail. Un preset riempie host e porta; restano utente e password. Campi: Server SMTP, Porta, Crittografia (STARTTLS porta 587 consigliata; SSL/TLS 465; nessuna 25), Nome utente SMTP (indirizzo della casella, es. segreteria@associazione.it), Password (Gmail: **password per le app**, non quella del conto), Mittente (From), Nome mittente, Rispondi a (opzionale), «Verifica il certificato del server».

Salva parametri scrive nell'archivio del gestionale. Poi **Invia mail di prova** a un indirizzo tuo: se non arriva, non mandare solleciti alle famiglie. Mostra/Nascondi sulla password non invia nulla.

Il nome utente SMTP è l'email della casella, non il nome visualizzato. Su Gmail serve la verifica in due passaggi e una password per le app da 16 caratteri.

12.2 Utenti

Stesso login per gestionale e app. Il nome utente è univoco; se vuoi il recupero automatico, usa un'email.

Form: nome visualizzato, nome utente, password (in modifica lasciala vuota per non cambiarla), ruolo, utente attivo (spento = non entra), anagrafica collegata. **Aggiungi utente** / **Annulla**. In elenco: matita, cestino. Sotto, griglia **Vede** / **Modifica** per ogni modulo (Anagrafiche, Documenti, Iscrizioni, Presenze, Prima nota, File, Solleciti, Impostazioni...). Vede spento nasconde il menu; Modifica spento lascia leggere ma toglie salva, elimina, riga gialla, upload. In fondo: **Cronologia accessi** dell'app Presenze (quando e chi).

Collega l'anagrafica al tecnico per «Le mie ore». Collega l'atleta a se stesso per vedere solo i propri dati. Dopo un cambio permessi: esci e rientra.

12.3 Backup

Lo ZIP contiene i dati (anagrafiche, movimenti, moduli...) e le cartelle file: DOCUMENTI, PROTOCOLLI, MODELLI, loghi tesseramenti, allegati iscrizione. Senza backup, un disco rotto o un import sbagliato non si ripara.

Pulsante / opzione	Cosa succede
Backup manuale	Crea uno ZIP in <code>BACKUP/manuale/</code> . Fallo prima di import CSV, import ZIP, cambio stagione di massa, o prima di togliere un modulo con tanti documenti.
Importa backup	Ripristina da ZIP e sovrascrive l'archivio attuale. Prima il programma crea uno snapshot <code>_prima_import_*</code> per poterti riprendere se l'ZIP era sbagliato.
Verifica (senza toccare i dati)	Controlla che lo ZIP sia leggibile e completo. Usala su un file scaricato dal hosting prima di importarlo.
Slide backup automatico	Abilita il giro notturno (di solito le 3:00, URL cron del hosting, es. Aruba). File settimanali <code>d1-d7.zip</code> (un giorno della settimana) e mensile <code>YYYY-MM.zip</code> .

L'import sovrascrive i dati attuali. Fallo solo su copia di lavoro o dopo aver scaricato un backup recente sul tuo PC. Solo l'amministratore può importare. Copiare a mano la cartella `gestionale` non sostituisce lo ZIP: manca la procedura di verifica e lo snapshot pre-import.

13. App Presenze (GESTMOBILE)

Versione telefono e tablet del gestionale, cartella **GESTMOBILE**. Non ha un database proprio: legge e scrive anagrafiche, gruppi, presenze, certificati, tesseramenti, comunicazioni, ore del tecnico. Sfondo dell'elenco: nero. I nomi restano neri sul riquadro verde/rosso. I popup (account, certificato, tesseramento, conferme) sono chiari. Si installa in Home come PWA («Presenze»). Il manuale dedicato, più breve, si apre dalla Dashboard (icona smartphone); qui trovi il collegamento con il gestionale e il riepilogo operativo.

13.1 Login

Nome utente e password (gli stessi di Impostazioni → Utenti). **Accedi**. Icona Account in alto: recupero password (il nome utente deve essere una mail e SMTP deve funzionare). Se la sessione è ancora valida, l'ingresso è automatico. In basso: «Aggiungi a Home». Utente disattivato nel gestionale: non entra, anche con password giusta.

13.2 Elenco del giorno

Intestazione: **Presenze**, nome e ruolo, Account, Esci. Poi filtro **Gruppo**, **Data** con **<** **>** e **Oggi**. Riepilogo del turno (nome gruppo, orario, presenti/assenti). Cerca nome (se un gruppo è selezionato).

Se sei un **tecnico** collegato: riga **Le mie ore** con **-** / campo / **+** (mezze ore, 0–24). Il salvataggio è automatico e conta come presenza del tecnico.

Riga atleta

Elemento	Significato e click
Sfondo riga	Rosa/rosso = assente; verde = presente.
Icona X / ✓ a sinistra	Stato presenza. Il tap sulla riga (non sull'icona scheda) inverte presente/assente.
Campanella gialla	Ci sono comunicazioni. Apre il popup Comunicazioni.
Badge A (rosso) o N (blu)	Certificato scaduto agonistico / non agonistico. Apre il popup certificato (date, stato Attivo/Scaduto).
Logo federazione	Tesseramento scaduto. Apre il popup tesseramento (tipo, date, n. tessera, stato).
Icona scheda a destra	Stessa dimensione del simbolo presenza. Apre la scheda atleta.

Amministratore, dirigente e tecnico possono segnare le presenze. **Atleta e volontario** solo visualizzano: un tap mostra «Il tuo account può solo visualizzare le presenze.» Se il giorno non è oggi, compare il popup **Conferma presenza** (**Annulla** / **Conferma**).



Figura 4 — App Presenze. Tap sulla riga = presente/assente. Logo federazione = tesseramento scaduto. Badge A/N = certificato. Icona a destra = scheda atleta.

Nessun turno in giornata

Il menu Gruppo mostra «Nessun turno oggi» e il messaggio invita ad aggiungere o spostare un turno. Se hai i permessi:

- **Aggiungi turno oggi** — scegli un gruppo non ancora in turno e conferma.
- **Sposta turno qui** — scegli gruppo e giorno di partenza nella settimana, poi conferma.

Queste azioni aggiornano il calendario del gruppo anche nel gestionale.

13.3 Scheda atleta

Si apre dall'icona a destra della riga (non dal tap sulla presenza). Icona casa **Elenco** per tornare. In alto: cognome e nome, CF, nascita. Poi: Gruppo (menu se hai il permesso modifica gruppi; il cambio si salva subito e vale anche in gestionale), Comunicazioni, Tesseramenti (tap logo → popup), Certificati (ultimi due, tap → popup), Frequenza (settimana / mese / anno: presenti/sessioni e %), elenco presenze per mese. Non si caricano PDF dall'app: i file si gestiscono nel gestionale.

13.4 Account, aggiornamento, collegamenti

Popup Account: *Cambia password* e *Recupera*, come nel gestionale. Chiusura: ×, tap fuori, Esc. L'elenco del giorno si **aggiorna da solo ogni 12 secondi** mentre l'app è aperta e visibile (vedi le presenze segnate da un collega). Se stai toccando una riga o digitando le ore, l'aggiornamento aspetta.

Cosa si sistema solo nel gestionale: loghi tesseramento (Immagini), date certificato e file, slide «visibile in app» delle comunicazioni, giorni e orari dei Gruppi, permessi utente. L'app mostra e, se sei abilitato, segna presenze e ore.

14. Legenda icone e popup comuni

14.1 Icone azione (gestionale)

Le icone non hanno etichetta testuale: il significato è nel tooltip (passa il mouse) e in questa tabella.

Icona	Nome	Uso
+	Inserisci	Aggiungi tesseramento, certificato, attività, comunicazione, tipologia...
Matita	Modifica	Apri la riga in modifica (spesso gialla).
Due fogli	Duplica	Copia un movimento di prima nota.
Cestino	Elimina	Chiede conferma, poi cancella.
Spunta	Salva	Conferma la riga in modifica.
X	Annulla	Scarta le modifiche della riga.
Lucchetto	Bloccato	Riga o anno in sola lettura.
Foglio con +	Crea	Documento da modello.
Freccia su	Carica	Upload file (documento, certificato, protocollo).
Frecce uscenti	Apri	Apri file o modulo.
Occhio giallo	Visibile	Comunicazione visibile in app, o dettagli richiesta.
Occhio barrato	Nascosta	Comunicazione non in app.
Campanella gialla	Sollecita	Prepara la mail di sollecito.
Orologio	Storico	Elenco storico (certificati).

14.2 Popup di sistema

Popup	Quando compare	Pulsanti
Conferma eliminazione	Ogni delete importante	Annulla, Elimina
Documenti collegati	Elimini un modulo d'iscrizione che ha richieste, documenti o protocolli	Caselle per tipologia; «Solo il modulo» / «Elimina selezionati»
Protocollo collegato	Elimini un documento con slide PROTOCOLLO / protocolloId	«No, lascia il protocollo» / «Sì, elimina anche»
Anteprima PDF (form pubblico)	Iscritto preme «Leggi il documento» su una voce Privacy con Preview	Chiudi; in alternativa «Scarica»
Account	Icona account in alto	Salva password / Invia nuova password, Chiudi
Nuovo / Modifica record	Nuovo in Anagrafiche o Tutori	Annulla, Salva
Tutore	Aggiungi tutore dalla scheda	Annulla, Salva tutore
Crea documento da modello	Documenti → Crea	Scelta file in MODELLI/
Evento calendario	Nuovo evento o click evento	Elimina, Annulla, Salva
Orario settimanale	Calendario → Orario settimanale	Stampa, Chiudi
Google Calendar	Calendario → Google Calendar	Copia indirizzo, Apri Google Calendar, Scarica .ics
Libro soci	Anagrafiche → LIBRO SOCI	Colonne, ordinamento, Stampa report
Report ruoli	Anagrafiche → Atleti / Tecnici / ...	Vista tutti o per gruppo, stampa
Solleciti da inviare	SOLLECITO in Certificati o Prima nota	Selezione, Applica a tutte, Rivedi e invia, Invia le mail
Sollecito singolo visita	Card visita in RIEPILOGO	Testo, scelta email, Invia
Storico certificati	Tab Dati medici, icona orologio	Chiudi
Immagini tesseramenti	Tesseramenti → Immagini	Modifica per ogni tipo, Chiudi
Presenze gruppo	Click sul box in Presenze	Click riga = presente/assente, Scheda, Chiudi
Crea nuovo modulo	Iscrizioni → CREA	Titolo, Conferma e procedi
Trimestre prima nota	Click I-IV in sidebar	Slide verificato, Chiudi
Riepilogo pagamenti	Prima nota → Riepilogo	Stampa tabella / selezionati
Rendiconto	Prima nota → Rendiconto	Stampa
Centri di costo	Aggiungi gruppo / voce	Annulla, Salva
Tecnico (compensi)	Aggiungi / Modifica tecnico	Annulla, Salva
Riepilogo magazzino	Magazzino → Riepilogo	Slide viste, Stampa selezionati
Manuale d'uso	Dashboard, icona libro o smartphone	Scarica PDF, Apri in nuova scheda, Chiudi

14.3 Filtri di colonna

Nelle tabelle con intestazione filtrabile, il click sul titolo apre un elenco di valori con cerca, «Seleziona tutto», «Nessuno», «Rimuovi filtro» e «Applica». Il pulsante **Azzera filtri colonne** li toglie tutti.

14.4 Consigli pratici

- Lavora prima su **Gruppi** e **Anagrafiche**: il resto (presenze, app, orario) dipende da lì.
- Tieni aggiornati certificati e tesseramenti: l'app avvisa atleti e tecnici con i badge colorati.
- Fai un **backup manuale** prima di importazioni CSV o di un import ZIP.
- Blocca l'anno di prima nota a bilancio chiuso, così nessuno modifica i movimenti per sbaglio.
- Le slide del magazzino e dei bonifici non cancellano dati: cambiano solo cosa vedi o lo stato «eseguito».
- La slide PROTOCOLLO in Documenti sì crea dati: una riga in Protocolli (uscita) e, se c'è il file, una copia in **PROTOCOLLI/**. Spegnerla non cancella il protocollo già nato.
- Prima di eliminare un modulo d'iscrizione, leggi i conteggi del popup e togli le spunte alle tipologie che vuoi tenere (documenti in anagrafica, protocolli, richieste).
- Configura SMTP e fai una mail di prova prima della stagione: solleciti, recupero password e conferme iscrizione dipendono da lì.
- Backup manuale prima di import CSV, import ZIP, o eliminazioni di massa (modulo con tanti documenti).
- Senza giorni accesi in Gruppi, Presenze e app restano vuoti anche se le anagrafiche ci sono.
- Il CF va inserito corretto al primo salvataggio: è la cartella dei file e la chiave IRPEF.

I capitoli 1–14 descrivono l'interfaccia. La tabella dei codici è nel capitolo successivo.

15. Tabella dei codici (documenti e iscrizioni)

Riferimento quando prepari un modello in Word o Acrobat (procedimento nel capitolo sul caricamento file). Puoi scrivere il codice con graffe `{{NOME}}` oppure usarlo come nome del campo Acrobat `NOME`: le due forme sono equivalenti. **DOC** = Documenti (`MODELLI/`). **ISCR** = moduli online (`MODELLI/ISCRIZIONI/`) e i PDF delle singole voci Privacy. **attivo** = il gestionale lo riempie oggi. **possibile** = lo puoi già mettere nel PDF, ma oggi resta vuoto. Un codice sconosciuto non dà errore: la casella resta com'è.

Il numero di protocollo della *domanda* (`PROTOCOLLO` , `DATA_PROT`) non è il numero della sezione Protocolli. La slide PROTOCOLLO in Documenti crea una riga nel registro ufficiale e non riempie questi campi del form.

15.1 Anagrafica della persona

Codice	Dove	Stato	Descrizione
NOME	DOC ISCR	attivo	Nome. Se l'anagrafica è testo libero (non in archivio) nei documenti va tutto qui.
COGNOME	DOC ISCR	attivo	Cognome.
NOMINATIVO	DOC ISCR	attivo	Cognome + nome. Usalo se vuoi una sola riga.
ANAGRAFICA	DOC	attivo	Stesso valore di NOMINATIVO (solo documenti).
CF	DOC ISCR	attivo	Codice fiscale completo, maiuscolo.
CF1 ... CF16	DOC ISCR	attivo	Una lettera/numero del CF per casella (16 campi distinti).
NASCITA	DOC ISCR	attivo	Data di nascita GG/MM/AAAA.
NASCITA_GG / NASCITA_MM / NASCITA_AAAA	DOC ISCR	attivo	Giorno, mese, anno di nascita separati (caselle piccole).
NASCITA_CITTA / NASCITA_PROV	DOC ISCR	attivo	Comune e provincia di nascita.
RES_VIA / RES_CIVICO / RES_CAP	DOC ISCR	attivo	Via, numero civico, CAP di residenza.
RES_CITTA / RES_PROV	DOC ISCR	attivo	Città e provincia di residenza.
RES_INDIRIZZO	DOC ISCR	attivo	Via e civico già uniti (es. «Via Roma 12»).
TEL / TEL2	DOC ISCR	attivo	Telefono 1 e telefono 2.
EMAIL / EMAIL2	DOC ISCR	attivo	Email 1 e email 2.
GRUPPO	DOC ISCR	attivo	Nome del corso/gruppo di appartenenza.
TIPO_ISCRIZIONE	DOC ISCR	attivo	SOCIO, TESSERATO o altro valore della scheda.

15.2 Tutore

Codice	Dove	Stato	Descrizione
TUTORE_NOME / TUTORE_COGNOME	DOC ISCR	attivo	Nome e cognome del tutore (documenti: tutore predefinito dell'anagrafica).
TUTORE_NOMINATIVO	DOC ISCR	attivo	Cognome + nome del tutore.
TUTORE_CF	DOC ISCR	attivo	Codice fiscale del tutore.
TUTORE_NASCITA	DOC ISCR	attivo	Data di nascita del tutore.
TUTORE_NASCITA_CITTA / TUTORE_NASCITA_PROV	DOC ISCR	attivo	Luogo di nascita del tutore.
TUTORE_RES_VIA / TUTORE_RES_CIVICO / TUTORE_RES_CAP	DOC ISCR	attivo	Residenza del tutore, pezzi separati.
TUTORE_RES_CITTA / TUTORE_RES_PROV	DOC ISCR	attivo	Città e provincia di residenza del tutore.
TUTORE_RES_INDIRIZZO	ISCR	attivo	Via + civico del tutore già uniti (solo iscrizioni).
TUTORE_TEL / TUTORE_EMAIL	DOC ISCR	attivo	Recapiti del tutore.
TUTORE_TEL2 / TUTORE_TEL3	ISCR	attivo	Altri telefoni del tutore (solo form iscrizione).
TUTORE_CI	ISCR	attivo	Numero carta d'identità del tutore, se il modulo lo chiede.

15.3 Riga documento, date e IRPEF

Codice	Dove	Stato	Descrizione
DATA	DOC ISCR	attivo	Documenti: data della riga. Iscrizioni: data protocollo della richiesta.
DATA_GG / DATA_MM / DATA_AAAA	DOC	attivo	Pezzi della data della riga documento.
OGGI	DOC ISCR	attivo	Documenti: data odierna. Iscrizioni: coincide con la data protocollo.
OGGETTO	DOC	attivo	Oggetto scritto nella riga Documenti.
TITOLO	DOC ISCR	attivo	Documenti: uguale a OGGETTO. Iscrizioni: titolo del modulo.
TIPOLOGIA	DOC	attivo	Tipologia della riga (es. Certificati, Varie).
ANNO_RIF	DOC	attivo	Anno di riferimento IRPEF = anno della riga meno 1.
IMPORTO	DOC	attivo	Somma bonifici in entrata di quell'anno (es. 900,00). Vuoto se non ce ne sono.
PERIODO	DOC	attivo	Dal primo all'ultimo mese incassato (es. Gennaio 2025 - Dicembre 2025).
PERIODO_DA / PERIODO_A	DOC	attivo	I due estremi del periodo, separati.

15.4 Solo iscrizioni (modulo, protocollo, consensi)

Codice	Dove	Stato	Descrizione
MODULO	ISCR	attivo	Titolo del modulo online.
STAGIONE	ISCR	attivo	Stagione impostata nel modulo, o quella automatica.

Codice	Dove	Stato	Descrizione
PROTOCOLLO	ISCR	attivo	Numero di protocollo assegnato all'invio.
DATA_PROT	ISCR	attivo	Data del protocollo (GG/MM/AAAA).
OFFERTA	ISCR	attivo	Pacchetto/quota scelta nel form.
NOTE	ISCR	attivo	Note libere della richiesta.
CONSENSO_FOTO	ISCR	attivo	SI/NO sul consenso foto/video (scheda FOTOVIDEO o ASSENSO).
CONSENSO_PUB	ISCR	attivo	SI/NO sul consenso pubblicazione (scheda PUBBLICAZIONE o PRIVACY).
CONSENSO_<SCHEDA>	ISCR	attivo	Per ogni scheda consenso del modulo: es. CONSENSO_PRIVACY, CONSENSO_REGOLAMENTO. Vale anche il nome nudo della scheda (PRIVACY).
<SCHEDA>_NOTE / NOTE_<SCHEDA>	ISCR	attivo	Testo di nota collegato a quella scheda (due alias).
FIRMA	ISCR	attivo	Campo immagine: PNG della firma disegnata nel form.
Group1	ISCR	attivo	Gruppo radio fotovideo: SI = Scelta1, NO = Scelta2.
Group2	ISCR	attivo	Gruppo radio pubblicazione: SI = Scelta3, NO = Scelta1.
FOTO_SI / FOTO_NO / PUB_SI / PUB_NO	ISCR	attivo	Caselle alternative ai Group1/Group2.
(titolo allegato)	ISCR	attivo	Se il nome del campo Acrobat coincide col titolo dell'allegato (es. Certificato Medico), la casella viene spuntata se il file è stato caricato.

Nelle mail di conferma del modulo puoi usare: {{NOME}} {{COGNOME}} {{MODULO}} {{PROTOCOLLO}}
{{DATA_PROT}}.

15.5 Codici possibili (non compilati automaticamente oggi)

Puoi già crearli come campi Acrobat o scriverli nel .docx: restano invariati. Servono se in futuro si vogliono estendere i modelli, o per compilazione manuale.

Codice	Uso suggerito	Note
SESSO / SESSO_M / SESSO_F	M/F o spunte sesso	L'anagrafica non espone ancora un campo sesso dedicato ai modelli.
ETA / ETA_ANNI	Età in anni	Si può calcolare dalla data di nascita, ma oggi non viene scritto.
LUOGO / CITTA / INDIRIZZO	Alias di residenza	Usa invece RES_CITTA e RES_INDIRIZZO, già attivi.
SOCIETA / ASSOCIAZIONE / ASD / SEDE	Dati fissi dell'ASD	Mettili come testo fisso nel PDF; non arrivano dal database.
IBAN / CF_ASD / PIVA	Coordinate societarie	Idem: testo fisso nel modello.
QUOTA / IMPORTO_OFFERTA / VALUTA	Importo della quota	Oggi c'è solo OFFERTA (etichetta). L'importo numerico non è mappato.
TESSERA / TESSERA_N / TESS_SCADENZA / TESS_TIPO	N. tessera e scadenza	Sono in anagrafica/tesseramenti ma non passano ancora ai modelli.
CERT_TIPO / CERT_SCADENZA / CERT_ENTE	Visita medica	Stesso discorso: usare la sezione Certificati, non il modello.
FIRMA_TUTORE / FIRMA_SOCIO / FIRMA_PRESIDENTE	Altre firme	Oggi solo FIRMA (iscrizioni). Le altre restano da firmare a mano o con campo vuoto.

Codice	Uso suggerito	Note
LUOGO_DATA / CITTA_OGGI	«Reggio Calabria, lì...»	Componi a mano nel PDF, oppure usa OGGI + testo fisso della città.
NUMERO / PROT / N_PROT	Alias del protocollo	Usa PROTOCOLLO (iscrizioni: numero della domanda) o il n. della sezione Protocolli (uscita/entrata). Sono due registri. La slide PROTOCOLLO in Documenti crea una riga nel secondo, non riempie questo campo.
RUOLO / QUALIFICA	Atleta, Tecnico...	Non è tra i segnaposto attuali.
SOSPESO / STATO	Attivo / sospeso / archivio	Non compilato nei modelli.
TUTORE_CF1 ... TUTORE_CF16	CF tutore a caselle	Oggi esiste solo TUTORE_CF intero.
TEL3 / PEC / FAX	Altri recapiti	Non mappati. In iscrizione esiste TUTORE_TEL3.
NOTE_DOCUMENTO / ALLEGATI	Testo libero extra	Le note iscrizione usano NOTE. I documenti non hanno un campo note da modello.

Fine del manuale. ARSGEST — gestionale ASD e app Presenze. Aggiornato al 30 agosto 2026. Il PDF si apre dalla Dashboard (pulsante Manuale d'uso) oppure si scarica da [gestionale/docs/Manuale_ARSGEST.pdf](#).