

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

VittoriaNet

INDICE

VittoriaNet	4
COME INIZIARE	4
<input type="checkbox"/> PERSONALIZZAZIONE PROGRAMMA	4
<input type="checkbox"/> CREAZIONE DEGLI ARCHIVI DI LAVORO	4
SCHEMATA PRINCIPALE DI VittoriaNet	5
HOME	5
ACCOUNT	5
DATI	6
1. ANAGRAFICHE	7
2. ROSA	8
3. DOCUMENTI:	
➤ ACCORDI	9
➤ RIMBORSI	10
➤ CERTIFICAZIONE RITENUTA	11
➤ CONVOCAZIONE / DISTINTA GARA	12
➤ COMUNICAZIONE Figc Dirigenti	13
4. QUOTE	13
5. CONTRATTI – FATTURE	14
6. REPORT	15
7. MODULISTICA	17
8. RIEPILOGO VISUALIZZAZIONE DATI	20

VittoriaNet

Il programma VittoriaNet è stato studiato appositamente per poter gestire tutta la documentazione inerente un'associazione sportiva in maniera veloce ed efficiente, nonché la loro successiva memorizzazione in archivi specifici divisi per stagione per poter così disporre poi di uno "storico" di facile e veloce consultazione.

COME INIZIARE...

Dopo avere richiesto l'attivazione per il programma Vittorianet le prime operazioni da effettuare per cominciare a utilizzarlo sono:

•PERSONALIZZAZIONE PROGRAMMA (Account)

Questa operazione consente di personalizzare il programma con l'inserimento dei dati societari che compariranno in vari documenti (documenti, rosa, quote, report.).

La personalizzazione del programma si effettua selezionando l'opzione "Account".

Nota Bene: è consigliato di variare la password di accesso da noi inviata.

•CREAZIONE DEGLI ARCHIVI DI LAVORO

Gli archivi di lavoro:

Dati (STAGIONI, SQUADRE, CAMPIONATI)

Anagrafiche (ATLETI, SOCI, TECNICI, DIRIGENTI E COLLABORATORI DELLA SOCIETÀ)

sono tutti accessibili dal menu nella schermata principale del programma. Le informazioni che verranno inserite in questi archivi saranno richiamate dalle diverse funzioni del programma e una loro corretta organizzazione e catalogazione costituisce il primo e più importante passo da effettuare per una corretta gestione della vostra società.

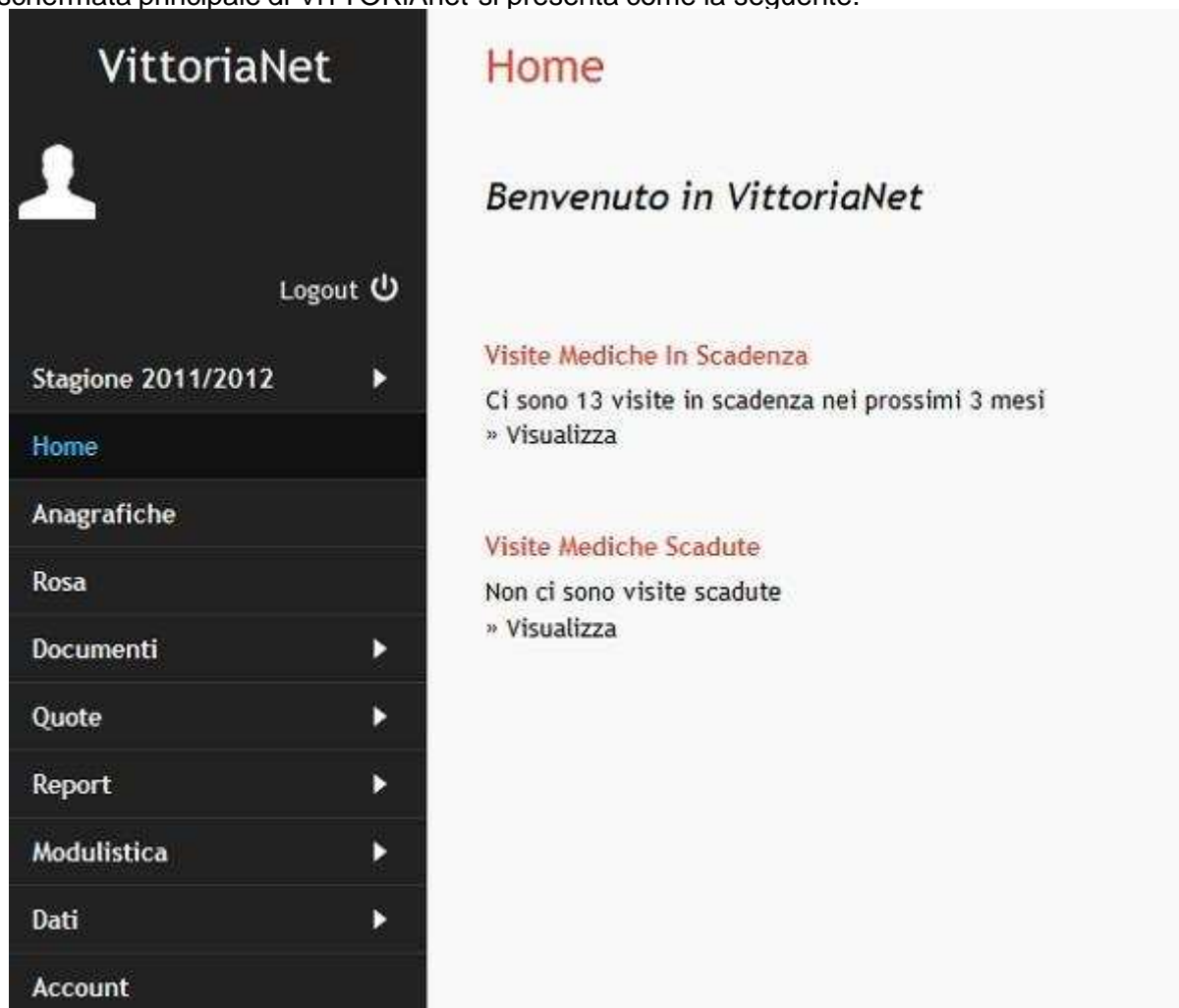
Un esempio di conveniente ordine di inserimento è il seguente:

- DATI: creare la stagione, inserire le squadre in carico nella stagione e i campionati;
- ANAGRAFICHE: inserire dati con specifica del tipo, squadra e stagione.

Dopo avere inserito questi dati sarete in grado di ESEGUIRE tutti i documenti in essere nel programma.

SCHEMATA PRINCIPALE DI VITTORIA.net

La schermata principale di VITTORIA.net si presenta come la seguente:



I MENU PRINCIPALI del programma VITTORIA, e le loro relative funzioni, sono i seguenti:

- **ANAGRAFICHE**;
- **ROSA**;
- **DOCUMENTI**: accordi, rimborsi, certificazione ritenuta, convocazione/distinta gara; comunicazione FIGC nomina dirigenti;
- **QUOTE**: iscrizione, ricevute;
- **REPORT**: visite mediche, rimborsi, ricevute quote, atleti per data di nascita;
- **MODULISTICA**: associazione, segreteria.
- **DATI**: stagioni, squadre, campionati.
- **ACCOUNT**

HOME

La funzione Home ti consente di ritornare alla pagina iniziale in qualsiasi momento.

ACCOUNT

La maschera relativa alla funzione "Account", riportata a seguito, contiene tutte le informazioni inerenti l'utente.

The screenshot shows the 'VittoriaNet' interface. On the left is a dark sidebar with the 'Account' menu item highlighted in blue. The main content area is titled 'Dettagli Account' and features two buttons: 'Stampa' (Print) and 'Modifica' (Modify). Below these buttons is a list of user details: email, Password, Ragione Sociale, Partita IVA, Codice Fiscale, Indirizzo, Comune, CAP, Provincia, Telefono, Cellulare, Fax, and Cognome Presidente.

Alcuni dei dati qui inseriti saranno poi inseriti nell'intestazione delle stampe di VITTORIANet. I comandi disponibili sono MODIFICA e STAMPA e consentono rispettivamente di apportare eventuali modifiche all'interno della maschera, il primo, e di stampare la maschera stessa il secondo.

DATI

Le funzioni del menu' DATI sono indispensabili per la gestione del programma e visualizzate nella maschera seguente:

The screenshot shows the 'Campionati' management interface. At the top, there are buttons for 'Aggiorna', 'Ricerca', 'Stampa', '+ Inserisci', and 'Elimina'. Below these are navigation controls: 'Record 1 - 6 di 6', 'Pagina 1 di 1', and 'Record per pagina: 25'. The main content is a table with the following data:

ID	Descrizione	Visibile			
2	Promozione	<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Prima Categoria	<input checked="" type="checkbox"/>			
4	Juniores	<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Allievi Regionali	<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Giovanissimi	<input checked="" type="checkbox"/>			
7	Esordienti a 11	<input checked="" type="checkbox"/>			

La funzione **STAGIONI** consente di creare la stagione (inserisci, descrizione, anno inizio)
Il nome della stagione in cui si sta lavorando appare scritto in alto a sinistra sopra HOME.

La funzione **SQUADRE** consente di creare le squadre in essere nella stagione mediante la compilazione dei seguenti campi: inserisci, descrizione, klik su stagione e poi confermare.

La funzione **CAMPIONATI** consente di creare i campionati in essere nella stagione mediante la compilazione dei seguenti campi: inserisci, descrizione, klik su stagione e poi confermare.

1. ANAGRAFICHE

Da questo menù è possibile effettuare l'inserimento dei dati di:

- Atleti;
- Tecnici/Allenatori dilettanti;
- Direttori tecnici/sportivi;
- Preparatori atletici/massaggiatori;
- Dirigenti dilettanti/accompagnatori ufficiali;
- Collaboratori;

The screenshot shows the VittoriaNet user interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Logout' with a power icon, 'Stagione 2011/2012' with a right arrow, 'Home', 'Anagrafiche' (highlighted in blue), 'Rosa', 'Documenti' with a right arrow, 'Quote' with a right arrow, 'Report' with a right arrow, 'Modulistica' with a right arrow, 'Dati' with a right arrow, and 'Account'. The main content area is titled 'Inserisci Anagrafica' and contains a form with the following fields:

- Tipo**: A list of radio buttons for selecting the user type: Atleta, Tecnico/Allenatore dilettanti, Direttore Tecnico/Sportivo, Preparatore Atletico/Massaggiatore/Medico, Dirigente dilettanti/Accompagnatore ufficiale, Collaboratore.
- Cognome**: Text input field.
- Nome**: Text input field.
- Sesso**: Dropdown menu.
- Data Nascita**: Date input field.
- Luogo Nascita**: Text input field.
- Codice Fiscale**: Text input field.
- Cittadinanza**: Text input field.
- Tipo Documento**: Dropdown menu.
- Numero Documento**: Text input field.

Questa è la finestra che compare quando si inserisce una anagrafica per tipologia di: atleti, tecnici/allenatori dilettanti, direttori tecnici/sportivi, preparatori atletici/massaggiatori, dirigenti dilettanti/accompagnatori ufficiali, collaboratori).

E' importante inserire la squadra di appartenenza e la stagione.

La finestra di inserimento dei dati permette inoltre di salvare i dati inseriti (SALVA), eliminare l'atleta inserito (ELIMINA), stampare i dati inseriti (STAMPA), stampare il Modulo di emissione della tessera plastificata (cliccare su dettagli - poi su STAMPA MODULO TESSERA PLASTIFICATA) e stampare le etichette (STAMPA ETICHETTE) per tipologia tramite ricerca.

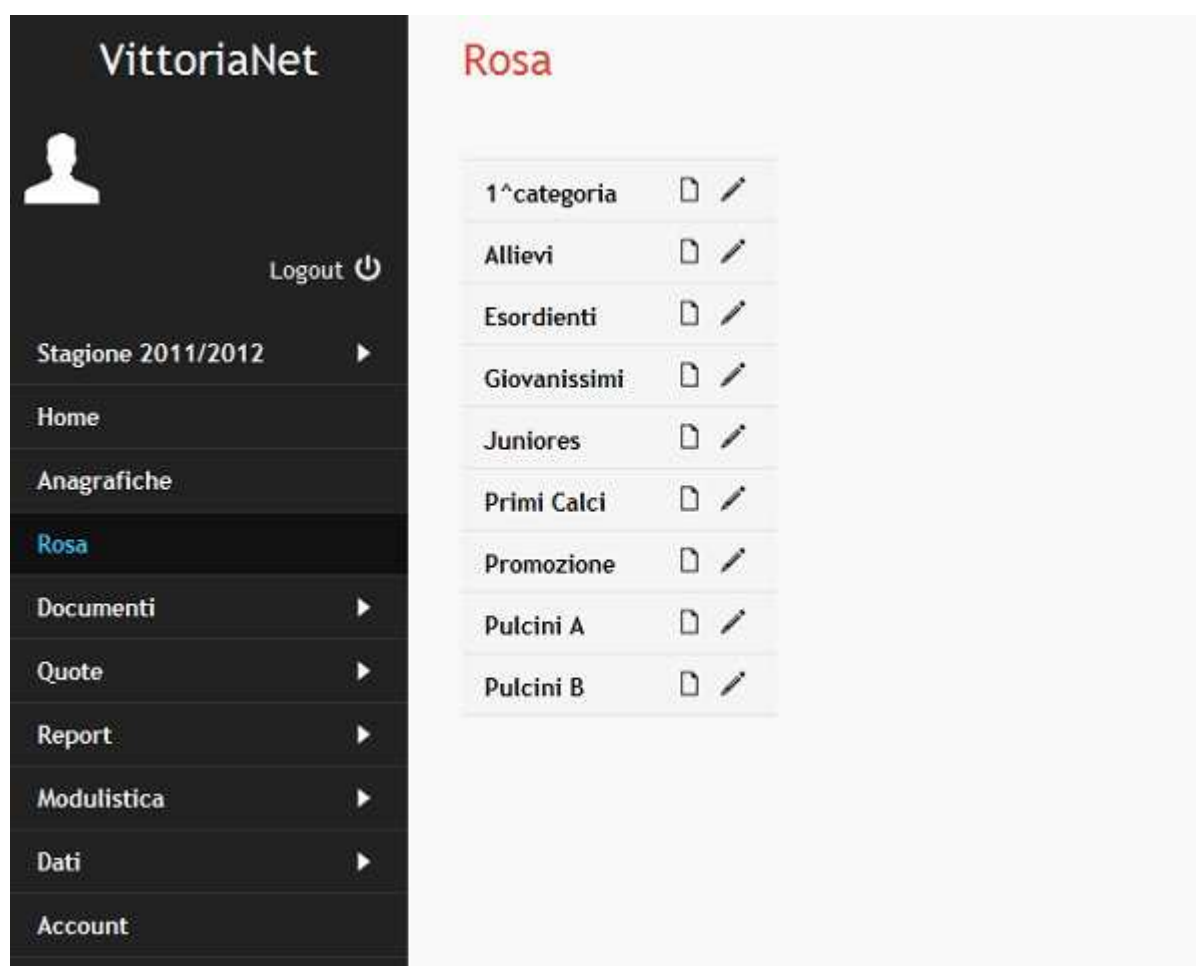
2. ROSA

La funzione **Rosa** consente di vedere tutte le rose giocatori delle squadre della società inserite in anagrafica.

Alla selezione della squadra verrà aperta una finestra che consentirà di vedere i dati inseriti (COGNOME E NOME, DATA DI NASCITA, RESIDENZA, NUMERO TELEFONO, SCADENZA VISITA MEDICA).

I comandi disponibili all'interno di ROSA sono:

- Indietro: ritorno alla funzione "Rosa";
- Aggiorna: aggiorna i dati inseriti;
- Stampa Rosa: consente di stampare la squadra;
- Stampa Distinta Materiali: consente di stampare una tabella della squadra su cui poter segnare i materiali in consegna;
- Modifica: consente di modificare i dati.



The screenshot shows the VittoriaNet web application interface. On the left is a dark sidebar with the VittoriaNet logo and a user profile icon. Below the profile icon is a 'Logout' button with a power icon. A list of menu items follows: 'Stagione 2011/2012', 'Home', 'Anagrafiche', 'Rosa' (highlighted in blue), 'Documenti', 'Quote', 'Report', 'Modulistica', 'Dati', and 'Account'. The main content area is titled 'Rosa' and contains a table of categories. Each row in the table has a category name, a document icon, and an edit icon.

1^ categoria		
Allievi		
Esordienti		
Giovanissimi		
Juniores		
Primi Calci		
Promozione		
Pulcini A		
Pulcini B		


3. DOCUMENTI


I documenti disponibili all'interno del menù **Documenti** sono:

- Accordi
- Rimborsi
- Certificazione Ritenuta
- Convocazioni / Distinta Gara
- Comunicazione Figc Dirigenti

All'attivazione di uno dei documenti sopra elencati comparirà la seguente finestra:

VittoriaNet



Logout 

- Stagione 2011/2012 ▶
- Home
- Anagrafiche
- Rosa
- Documenti ▼
- Accordi
- Rimborsi
- Certificazioni Ritenuta
- Convocazioni / Distinta Gara
- Comunicazione FIGC Dirigenti
- Quote ▶
- Report ▶
- Modulistica ▶

Inserisci Accordo

Per:

Persona:

Oggetto: Impegno agonistico stagione 2011/2012 a Vostro Favore

Il sottoscritto

nato a il

domiciliato in

Codice Fiscale: , tel. n.

In qualità di

per la Vostra Associazione accetta, con la presente, la proposta formulata in merito agli impegni agonistici per la stagione corrente, come di seguito delineati:

1. Il sottoscritto si impegna a partecipare e a seguire con la massima costanza i Programmi dell'Associazione quindi ad essere costantemente presente agli allenamenti, alle partite, sia ufficiali che amichevoli ed a qualsiasi altra manifestazione l'Associazione ritenga opportuna, compatibilmente con gli impegni di lavoro del sottoscritto, per la durata della stagione corrente.
2. le prestazioni avranno carattere esclusivamente onorifico, senza alcuna pretesa di compenso e alla sola condizione del riconoscimento di quanto segue:
 - rimborso spese forfettario nella misura di € 0.00 (in lettere:) per ciascuna manifestazione sportiva organizzata dall'Associazione con un massimale di € 0.00 per la stagione sportiva;
 - premi di partecipazione in relazione al risultato della gara di € 0.00 (in lettere:)
 - rimborsi di eventuali spese a piè di lista, quali indennità chilometrica (solo se non residente nel

I comandi disponibili all'interno di **ACCORDI/RIMBORSI/CERTIFICAZIONE RITENUTA** sono:

- Aggiorna: aggiorna i dati inseriti;
- Ricerca: ricerca accordi per cognome, nome, data di nascita, codice fiscale, stagione, da data a data;
- Stampa: da dettagli (lato dx dell'accordo inserito) si stampa l'accordo;
- Inserisci: si inserisce un nuovo accordo/rimborso/certificazione;
- Elimina: elimina accordo/rimborso/certificazione inserito;

VittoriaNet

Logout

Stagione 2012/2013 ▶

Home

Documenti ▼

Accordi

Rimborsi

Certificazioni Ritenuta

Convocazioni / Distinte Gara

Modulistica ▶

Anagrafiche

Rosa

Quote ▶

Report ▶

INSERISCI RIMBORSO

il sottoscritto

nato a il

domiciliato in

Codice Fiscale:

in qualità di

presenta il seguente riepilogo dei premi e rimborsi spese relativi al periodo

1. RIMBORSO FORFETTARIO DI SPESE

Manifestazioni sportive organizzate dall'Associazione

n. a € €

Limite massimo rimborso pattuito nel periodo €

Rimborso a mio credito (A) €

PREMI

Eventi soggetti a premio

n. a € €

Compensi e premi della stessa natura ricevuti nell'anno

da altri soggetti (C) €

dalla Vostra Associazione in precedenza (D) €

Tot. Comp. forfettari e premi percepiti ai sensi L. 133/99 (A+B+C+D) €

Importo soggetto a rit. $\text{MAX}(A+B - \text{MAX}(7500-C-D,0),0)$ (E) €

Ritenuta acconto del % su (E) (F) €

Totale parziale (A+B-F) (G) €

2. RIMBORSI SPESE A PIE' DI LISTA

Indennità chilometrica (solo se non residente nel comune sede dell'Associazione)

Autovettura cilindrata

Km percorsi per raggiungere o località di trasferta

n. a € € (H) €

Vitto e Alloggio (Ric. Fiscali Allegate n.) (I) €

Cure Mediche e paramediche (Fatture allegate n.) (L) €

Spese Viaggio documentate (solo se non residente nel comune sede dell'Assoc.) (Fatture o note allegate n.) (M) €

Per i campi relativi ad informazioni già immesse in archivio come nomi atleti, società, tecnici, etc. del menu ANAGRAFICI, è disponibile cliccando nell'indicatore ▼ posto al fianco del campo "Per", un elenco dati fra i quali selezionare l'opzione di interesse. Inserendo poi nel campo "Persona" i dati già inseriti (Cognome) in automatico scende la tendina con le anagrafiche corrispondenti, cliccare sul cognome interessato e in automatico si compilano tutti i campi dei dati fiscali. Compilare poi i campi proposti.

I comandi disponibili all'interno di questa finestra sono:
 Annulla Modifiche: annulla i dati inseriti;
 Conferma: salva il documento attivo e lo aggiunge all'elenco.



CERTIFICAZIONE DELLE SOMME ASSOGGETTATE A RITENUTA A TITOLO D'IMPOSTA

Il sottoscritto

nato a _____ il _____

residente in _____

In qualità di Presidente dell'Associazione _____

con sede in _____

Codice Fiscale: _____ - Partita IVA: _____

certifica di aver:

- corrisposto, nell'anno _____

al Sig. _____

nato a _____ il _____

residente in _____

Codice Fiscale _____

i seguenti rimborsi spese/compensi lordi:

Rimborsi forfettari di spese _____ (A) € _____

Rimborsi spese a piè di lista _____ (B) € _____

Premi _____ (B) € _____

per complessivi _____ (D=A+B+C) € _____

- operato la ritenuta d'imposta in misura fissa del 23.00 % maggiorata del 0.90 % a titolo di
 addizionale regionale

sull'importo _____ (E) € _____

- versato ritenute per _____ (F) € _____

- corrisposto un netto di _____ (D-F=G) € _____

I succitati proventi, sono assoggettati al trattamento tributario previsto dall'art. 25 comma 1 della Legge n. 133 del 13 maggio 1999 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare i proventi:

I comandi disponibili all'interno di **CONVOCAZIONI / DISTINTA GARA** sono:

Aggiorna: aggiorna i dati inseriti;

Reset Ricerca: annulla ricerca;

Ricerca: ricerca per partita; campionato, stagione, da data a data;

Stampa: stampa videata;

Inserisci: inserimento dati convocazione;

Elimina: elimina dati inseriti.

INSERISCI: il comando permette di accedere alla maschera di immissione di un nuovo documento a quella riportata di seguito.

Per il campo relativo ad informazioni già immesso in archivio nel menù "Dati" è disponibile cliccando nell'indicatore ▼ posto al fianco del campo "Campionato", un elenco dati fra i quali selezionare l'opzione di interesse. Inserire poi manualmente i dati Partita, Campo, Luogo, Data, Ora mentre per quanto riguarda i dati Giocatori/Allenatore/Dirigente Acc.Uff./Assistente all'arbitro/Massaggiatore scendono a tendina al momento dell'inserimento cognome. Confermare l'inserimento dati. Ritornare nella videata "Convocazioni" e da dettagli (lato dx della convocazione) si può stampare la convocazione e la distinta di gara (esce in automatico in 4 copie).

COMUNICAZIONE FIGC Nomina Dirigenti : questa funzione permette di selezionare un elenco dirigenti (presenti in anagrafiche) e generare la comunicazione per la Figc

The screenshot displays the VittoriaNet web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: VittoriaNet (with a user icon), Logout, Stagione 2012/2013, Home, Documenti (with a dropdown arrow), Accordi, Rimborsi, Certificazioni Ritenuta, Convocazioni / Distinta Gara, **Comunicazione FIGC Dirigenti** (highlighted in red), Modulistica (with a dropdown arrow), Anagrafiche, Rosa, Quote (with a dropdown arrow), and Report (with a dropdown arrow). The main content area has a light gray header with 'Stampa' and 'Modifica' buttons. Below the header, the form content is as follows:

Spett.le
F.I.G.C.
DELEGAZ. DISTRETTUALE
DI

Oggetto: richiesta d'inserimento in qualità di dirigenti

Il sottoscritto
in qualità di Presidente della società

CHIEDE
a codesta spettabile Federazione di poter includere in qualità di dirigenti i Signori

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

I sottoscritti si impegnano ad accettare le decisioni degli organi federali in tutte le vertenze di carattere tecnico, disciplinare ed economico, comunque attinenti all'attività sportiva, o comunque relative alla loro appartenenza alla F.I.G.C.; essi sono a conoscenza che ogni azione tendente ad eludere, comunque, tale impegno, è motivo di preclusione alla permanenza in qualsiasi rango o categoria della F.I.G.C.

Una volta terminato l'inserimento dei dati premere conferma e stampare il modulo.

4. QUOTE

Le funzioni proprie di questo menù permettono lo sviluppo e la gestione delle quote partecipazione atleti non soci.

I documenti disponibili all'interno del menù Quote sono:

- Iscrizioni
- Ricevute

I comandi disponibili all'interno di **ISCRIZIONI** sono:

- Aggiorna: aggiorna i dati inseriti;
- Ricerca: ricerca iscrizioni per cognome, nome, data di nascita, stagione;
- Stampa: stampa prospetto delle iscrizioni anche per "ricerca" dove è indicato l'importo della quota annua, la quota incassata e la quota da incassare;
- Inserisci: si inserire l'iscrizione annua del giocatore;
- Elimina: elimina iscrizione;

INSERISCI: il comando permette di accedere alla maschera di immissione di una nuova iscrizione a

quella riportata di seguito.

VittoriaNet

Logout

Stagione 2011/2012 ▶

Home

Anagrafiche

Rosa

Documenti ▶

Quote ▶

Iscrizioni

Ricevute

Report ▶

Modulistica ▶

Dati ▶

Account

Inserisci Iscrizione

Stagione

Persona

Cognome

Nome

Data Nascita

Luogo Nascita

Importo €

Numero Rate

Cognome Tutore

Nome Tutore

Codice Fiscale Tutore

Indirizzo Tutore

Comune Tutore

CAP Tutore

Provincia Tutore

Inserire i dati richiesti, nel campo “persona” indicare il cognome scenderà la tendina con la anagrafica corrispondente, selezionare e in automatico si compilano i dati del giocatore, inserire poi l'importo della quota annua, il numero di rate e i dati del genitore/tutore intestatario della ricevuta e confermare.

I comandi disponibili all'interno di **RICEVUTE** sono:

- Aggiorna: aggiorna i dati inseriti;
- Reset Ricerca: annulla ricerca;
- Ricerca: ricerca ricevuta per cognome, nome, data di nascita, stagione, da data a data;
- Stampa: stampa ricevuta (da dettagli-lato dx) numerandola automaticamente dal n.1 ad inizio stagione sportiva/anno;
- Inserisci: si inseriscono i dati per la ricevuta del giocatore;
- Elimina: elimina ricevuta, attenzione, elimina solo l'ultima inserita.

INSERISCI: il comando permette di accedere alla maschera di immissione di una nuova ricevuta a quella riportata di seguito.

Indietro Aggiorna Stampa Inserisci Modifica Elimina

VittoriaNet

Logout

Stagione 2012/2013

Home

Documenti

Modulistica

Anagrafiche

Rosa

Quote

Iscrizioni

Ricevute

Report

Dati

31/03/2012

RICEVUTA ISCRIZIONE SCUOLA CALCIO N. _____

Egr. Sig. _____

residente in _____

C.F.: _____

GIOCATORE: _____ nato a _____ il _____

SALDO/ACCONTO QUOTA PARTECIPAZIONE SCUOLA CALCIO STAGIONE SPORTIVA

€ _____

Importo Totale Stagione: € _____ in rate _____

Precedentemente Pagati: € _____ in rate _____

Operazione esente Iva art.10,c.1 n. 20, DPR 633/72, in quanto prestazioni didattiche concernenti l'insegnamento di discipline sportive svolte da società riconosciuta dalla rispettiva federazione

Marca da bollo di € 1,81

Inserire i dati richiesti, nel campo “persona” indicare il cognome, scenderà la tendina con la anagrafica corrispondente, selezionare e in automatico si compilano i dati del genitore/tutore e del giocatore, inserire l'importo della ricevuta e confermare.

In automatico, nella stampa, si compilerà il campo acconto/saldo a seconda di quanto ricevuto.

5. CONTRATTI – FATTURE

Le funzioni proprie di questo menù permettono la gestione della documentazione di carattere prettamente amministrativo dell'associazione.

E' possibile scaricare i moduli e salvarli in modalità Word o simili.

I documenti disponibili all'interno del menù “Contrattualistica-Fatturazione” sono divisi in:

- Contrattualistica
- Fatturazione

I documenti disponibili all'interno del menù sotto la voce “Contrattualistica” sono:

Contratto di sponsorizzazione

Contratto di pubblicità.

I documenti disponibili all'interno del menù sotto la voce “Fatturazione” sono:

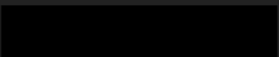

Fattura Sponsorizzazione


Fattura pubblicità

Fattura Cessione diritto sportivo atleti esenti Iva;

Fattura Cessione Diritto sportivo atleti Iva 21%.

VittoriaNet



Logout 

Stagione 2012/2013 ▶

Home

Anagrafiche

Rosa

Documenti ▶

Quote ▶

Contratti / Fatture ▼

- Contratti
- Fatture

Report ▶

Modulistica ▶



Dati ▶


Account

Modulistica Contratti

- Contratto Pubblicità
- Contratto Sponsorizzazione

VittoriaNet



Logout 

Stagione 2012/2013 ▶

Home

Anagrafiche

Rosa

Documenti ▶

Quote ▶

Contratti / Fatture ▼

- Contratti
- Fatture

Report ▶

Modulistica ▶

Dati ▶

Account

Modulistica Fatture

- Fatt.Cess.Dir.Sport.Atlea esente Iva
- Fatt.Cess.Dir.Sport.Atlea Iva 21%
- Fattura Pubblicità
- Fattura Sponsorizzazione

6. REPORT

Le funzioni proprie di questo menù permettono lo sviluppo di stampe specifiche. Le stampe disponibili all'interno del menù Report sono:

- Visite Mediche (gestite in anagrafica)
- Rimborsi (gestite in rimborsi – documenti)
- Ricevute Quote (gestite in quote - ricevute)
- Atleti per data di nascita (gestite in anagrafica)

Visite Mediche: è possibile visualizzare le visite scadute e le visite in scadenza tramite ricerca e stampare quanto ricercato.

Rimborsi: è possibile visualizzare i rimborsi emessi con il totale generale del periodo tramite ricerca e stampare quanto ricercato.

Ricevute quote: è possibile visualizzare le ricevute emesse con il totale generale del periodo tramite ricerca e stampare quanto ricercato.

Atleti per data di nascita: è possibile visualizzare tramite ricerca i giocatori per data di nascita e stampare.

7. MODULISTICA

Le funzioni del menù “Modulistica” sono specifiche per la gestione della documentazione inerente la associazione quali atti costitutivi, organigramma, ecc..

E' possibile scaricare il modulo e salvarlo in modalità Word o simili.

I documenti disponibili all'interno del menù Modulistica sono divisi in:

- Associazione
- Segreteria



The screenshot shows the VittoriaNet user interface. On the left is a dark sidebar with the following menu items: VittoriaNet, a user profile icon, Logout, Stagione 2012/2013, Home, Documenti, Modulistica (highlighted in blue), Associazione (highlighted in red), Segreteria, Anagrafiche, Rosa, Quote, Report, and Dati. The main content area is titled 'Modulistica Associazione' and lists the following documents:

- Atto Costitutivo Associazione Sportiva
- Comunicazione Ammissione consiglio
- Convocazione Assemblea Soci
- Domanda di ammissione a socio
- Nuovo Regolamento Interno
- Organigramma della Società
- Programma annuale attività
- Statuto Sociale
- Verbale Assemblea approvaz.bilancio
- Verbale assemblea per rinnovo consiglio
- Verbale consiglio approv.regolam.e quote sociali

I documenti disponibili all'interno del menù Modulistica – Associazione sono:

- Atto costitutivo Associazione Sportiva;
- Comunicazione di Ammissione consiglio
- Convocazione Assemblea Soci;
- Domanda di ammissione Socio;
- Nuovo Regolamento interno;
- Organigramma della Società;
- Programma annuale attività;
- Statuto Sociale;
- Verbale assemblea approvazione bilancio;
- Verbale assemblea per rinnovo consiglio;
- Verbale consiglio approvazione Regolamento e Quote sociali.

VittoriaNet

Logout

Stagione 2012/2013

Home

Documenti

Modulistica

Associazione

Segreteria

Anagrafiche

Rosa

Quote

Report

Dati

Modulistica Segreteria

- Comunicazione Figc Nomina Dirigenti
- Convocaz. presentazione squadra
- Convocazione per ripresa allenamenti e preparazione
- Incontri periodici Tecnici
- Inizio attività Siae
- Modulo Iscrizione Scuola Calcio
- Proposta iscrizione scuola calcio
- Richiesta visita medica
- Trasmissione Calendario Forza Ordine

I documenti disponibili all'interno del menù Modulistica – Segreteria sono:

- Comunicazione Figc Nomina Dirigenti;
- Convocaz. presentazione squadra;
- Convocazione per ripresa allenamenti e preparazione;
- Incontri periodici Tecnici;
- Inizio attività Siae;
- Modulo Iscrizione Scuola Calcio;
- Proposta iscrizione scuola calcio;
- Richiesta visita medica;
- Trasmissione Calendario Forza Ordine.

8. RIEPILOGO VISUALIZZAZIONE DATI

Di seguito proponiamo la descrizione dei comandi comuni a tutti gli ELENCHI.

 Dettagli

 Modifica

 Elimina

 Aggiorna

il comando consente di aggiornare la pagina

 Ricerca

il comando consente la ricerca per cognome, nome, data di nascita, stagione, tipologia, squadra....

 Reset Ricerca

il comando consente di annullare la ricerca effettuata

 Inserisci


il comando consente di aggiungere un ulteriore modulo a quelli già inseriti

 Elimina


il comando consente di eliminare il dato/modulo inserito


 Stampa

il comando consente di stampare la schermata visualizzata, eventualmente variare i record per pagina in modo da non dover stampare le singole pagine

 Pagina di 8

il comando consente di visualizzare le pagine

 Record per pagina:



il comando consente di visualizzare nella pagina più record