Istruzioni segreteria

Sommario

Istruzioni rapide:.... 2
Istruzioni rapide Amministrazione:.... 3
Interfaccia utente: 4
Procedure di iscrizione (Genitore).... 6
Diagramma Procedura iscrizione.... 7
Conferma della prima iscrizione.... 8
Procedura di registrazione anagrafica 8
Caso in cui il genitore non ha scaricato il modulo.... 8
Iscrizione di un ragazzo ad un evento.... 9
Ricarica denaro sul conto 10
Trasferimento denaro tra fratelli.... 11
Trasferimento credito Istituzionale/commerciale.... 12
Associazione braccialetto.... 13
Acquisizione presenze - Controllo iscritti.... 14
Registrazione uscita 14
Elenco presenze 14
Elenco rapido partecipanti e squadre.... 15
Elenchi partecipanti 16
Report persone.... 17
Gestione BAR.... 18
infermeria.... 19
Definizione dei ruoli.... 20
Descrizione di tutti i tipi di registrazione accessi.... 21
Ingressi 21
Uscite: 22
Rapporti:.... 22
Utilità.... 23

Nota: per semplicità di scrittura del manuale, in queste pagine si intende:
Ragazzo = ragazzo o ragazza o bimbo, colui che frequenta l'oratorio
Genitore = mamma o papa del ragazzo
Separati = mamma e papa con affido in comune del minore
Segreteria = segreteria parrocchiale o Manuela o chi è incaricato

Istruzioni rapide:

password comuni:

oratoriobar/oratoriobar presenza/presenza.

Tornare alla pagina precedente:

ALT + freccia sinistra

Elenco formattato presenze di oggi:

Presenze -> persone Presenti -> Actions -> download -> CSV
quindi lanciare il programma ELENCHI (sul desktop) e selezionare il file scaricato.

Stampa Elenco formattato iscritti attività:

Segreteria -> Attività partecipanti (seleziona) -> Actions -> download -> CSV
quindi lanciare il programma ELENCHI (sul desktop) e selezionare il file scaricato.

Elenco degli assenti:

Presenze -> Partecipanti ad un evento > scegli evento -> Scegli data -> Aggiorna.
esegui sort su "presenti in sede = NO"

Elenco uscite autonoma:

Home -> richiesta entrata/uscita -> stampa

Uscite/entrate fuori orario:

Segreteria -> Reports Persone-> scegli "gruppo uscita autonoma" -> Elenco per rilevazione presenze

Elenco dei presenti tutti o per gruppo:

Presenze -> persone Presenti > (scegli gruppo(animatori) o tutti) ->
Se premi icona stampa : Elenca per classi e varie il gruppo

Elenco pasti:

Segreteria -> Cucina -> Attività -> Giorno (attenti all'ora!) -> Aggiorna.
premere icona PDF, Stampa

Elenchi vari per iscritti ad un evento

Segreteria->Attività partecipanti

Iscrizione fuori tempo:

Segreteria-> Attivita -> scegli attivita > Partecipanti ->

Cancellazione fuori tempo:

Segreteria-> Attivita -> scegli attivita > Partecipanti -> scegli il ragazzo -> premi e poi in alto a dx

Assegnazione squadre

Amministrazione -> squadre -> Click sul nome della squadra -> Associa persone da elenco (o altre opzioni)

Report per gite/vacanze

Allergie: Segreteria -> Salute -> download
Per dichiarazione : Segreteria -> Elenco Attività -> seleziona) -> Attività -> Partecipanti -> elenco partecipanti -> seleziona colonne -> download

Istruzioni rapide Amministrazione:

Correggi importi registrati

in anagrafica del ragazzo, Portafoglio -> consulta estratto conto -> premere  e poi in alto a dx 

Inserimento costo braccialetto/esponi richieste uscita:

Amministrazione -> Sedi

Creazione e gestione squadre:

Amministrazione -> Squadre
clicca quindi sul nome della squadra (blu, rossa…)

Impostare prezzo speciale per animatori:

Segreteria -> attività -> (scegliere) -> quota gruppi

Invio ricevute:

Segreteria -> ricevute
selezionare i destinatari delle ricevute tramite:

Selezionare il nome de ragazzo
o l'evento per tutti i partecipanti dell'evento (es parte

Compare l'elenco

Modifica/cancellazione pagamenti:

Solo amministratori:
Anagrafica -> portafoglio -> estratto conto

Consultazione pagamenti fatti online:

Segreteria -> Transazioni

Consultazione incasso per attività:

Segreteria -> attività -> (scegliere) -> Riepilogo costi

Elenco incassi BAR

movimenti per causale -> pagamento BAR

Interfaccia utente:

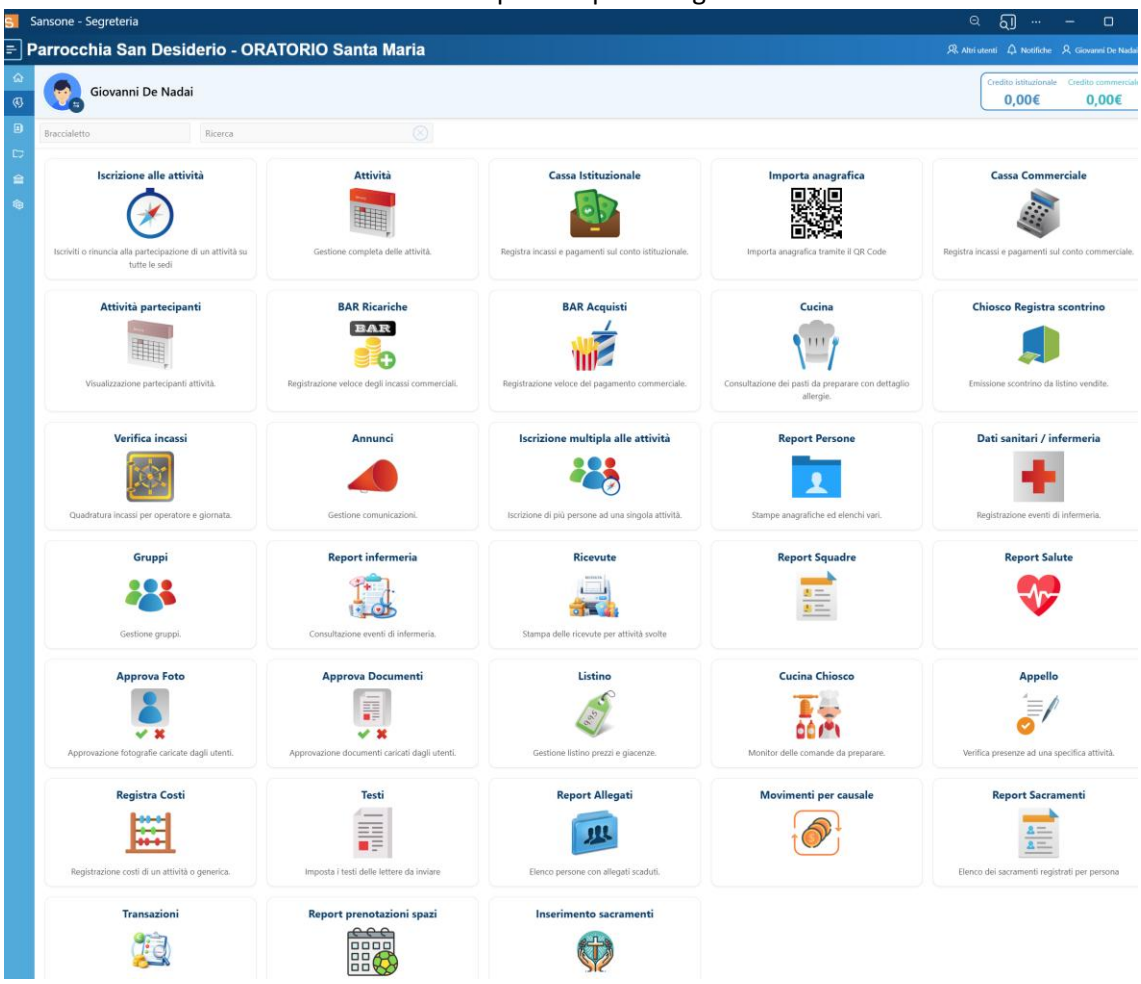
Finestra disponibile per il genitore:



Finestra disponibile per l'operatore:



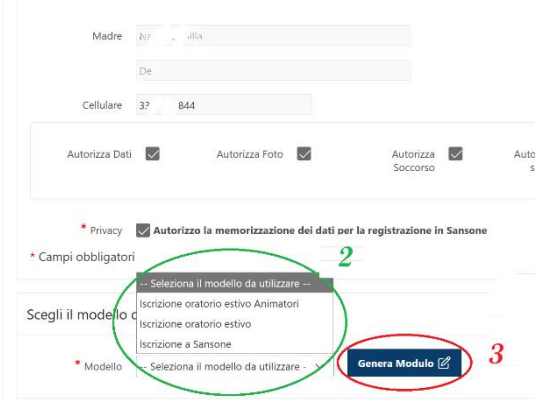
Funzioni disponibili per la segreteria



Procedure di iscrizione (Genitore)

A. Prima iscrizione

- Solo per creazione dell'anagrafica in Sansone
- Tramite QR: compilare i campi e selezionare il modulo **"Iscrizione Sansone"**
- Il genitore compila tutti i dati anagrafici del ragazzo e seleziona selezionare il modulo necessario:
    - **Iscrizione Oratorio Estivo**
      per iscriversi la prima volta all'oratorio estivo
    - **Iscrizione Oratorio Estivo Animatori**
      per l'animatore che si iscrive per la prima volta all'oratorio estivo
    - **Iscrizione Catechismo**
      per il ragazzo che si iscrive la prima volta al catechismo
    - **Iscrizione a Sansone**
      per qualunque altro motivo



- Il genitore deve poi consegnare il modulo firmato (da entrambi i genitori) alla segreteria, che ne verifica la correttezza e lo conferma in Sansone tramite la procedura di seguito descritta.
  Al termine della procedura verranno inviate al genitore le credenziali di accesso a Sansone:



B. Iscrizione all'oratorio estivo o catechismo (per utenti già registrati, già dotati di username e password)

- Accedere a sansone
- Accedere all'anagrafica
- Scaricare il modulo **"Iscrizione oratorio estivo"**
- Firmare e consegnare in segreteria
- Attendere che venga registrato la consegna del modulo in Sansone.
- Quindi procedere alle iscrizioni necessarie

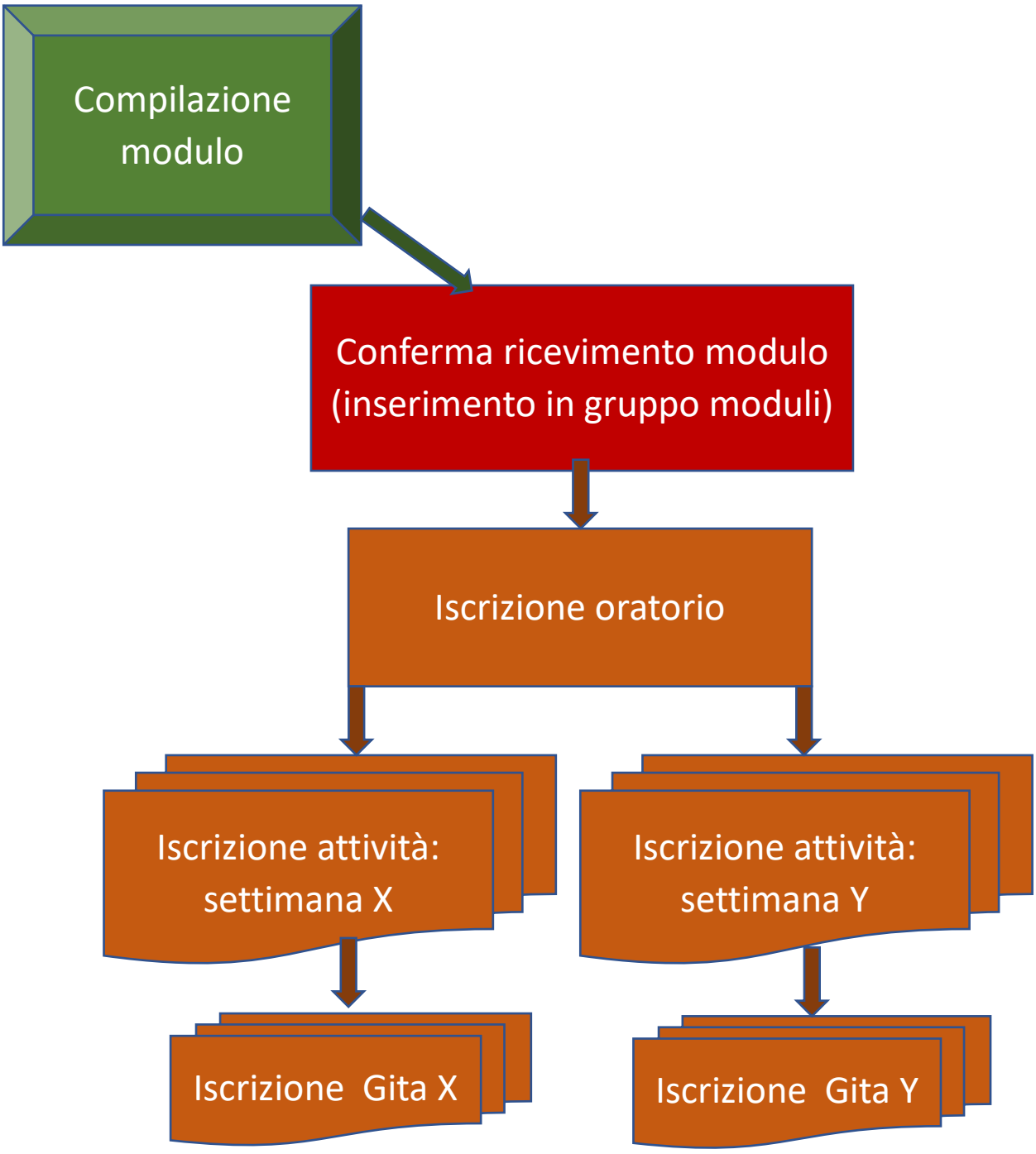
C. Iscrizione a un evento

- Accedere a **"Iscrizione alle attività"** e mettere nel carrello le attività desiderate
- Pagare (cash o online tramite Sansone)
- **Iscrizione alle attività** → scegliere l'attività (iscrizione oratorio estivo 2026)
- Per ciascuna settimana:
    - **Iscrizione alle attività** → scegliere l'attività (Settimana X oratorio estivo 2026) e metterle nel carrello

-

Diagramma Procedura iscrizione

Non è possibile iscriversi alla attività se non completata quella precedente.



Conferma della prima iscrizione

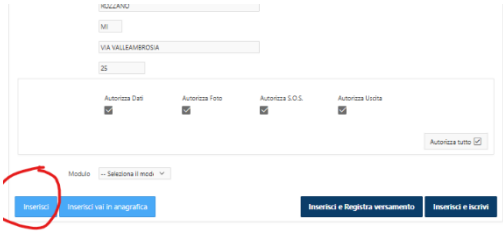
La prima volta che un ragazzo viene iscritto, si deve creare l'anagrafica e i genitori devono consegnare in oratorio su carta il consenso al trattamento dei dati e delle uscite firmato da entrambi i genitori.
Quando il genitore accede alla pagina di compilazione del modulo (tramite QRCODE o link dalla pagina web www.parrocchiaassago.it/sansone dell'oratorio sul sito parrocchiale).

Procedura di registrazione anagrafica

Entrare nella sezione di importazione dell'anagrafica:
Segreteria-> Importa anagrafica

Seleziona uno tra:

- inquadra il QRCODE presente sul modulo compilato del ragazzo
  Oppure
- seleziona: elenco registrazioni:
  compare la lista delle registrazioni pendenti.
  - Quelle un azzurro sono da confermare
  - Quelle in bianco sono d i utenti gia in anagrafica
  - Se si seleziona una riga, compare il modulo compilato:



controlla la correttezza del modulo firmato e conferma i dati già inseriti automaticamente:
quindi Premi:

- **inserisci vai in anagrafica**: Si apre la pagin anagrafica: aggiungi il ragazzo al gruppo "consegna modulo"

Nota: questa procedura è più veloce col smartphone

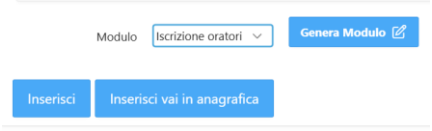
Caso in cui il genitore non ha scaricato il modulo

Entrare nella sezione di importazione dell'anagrafica:
Segreteria-> Importa anagrafica

Seleziona uno tra:

- inquadra il QRCODE presente sul modulo compilato del ragazzo
  Oppure
- seleziona: elenco registrazioni:
  compare la lista delle registrazioni pendenti.

Seleziona una riga, compare il modulo compilato.
Per scaricarlo e stamparlo localmente selezionare il tipo di modulo e premere "genera modulo":



scorrendo in basso a destra la pagina.

Iscrizione di un ragazzo ad un evento

La segreteria può iscrivere un ragazzo ad uno o più eventi.

1. Selezionare dapprima il nome del ragazzo
2. Quindi Selezionare Segreteria->Iscrizione alle attività

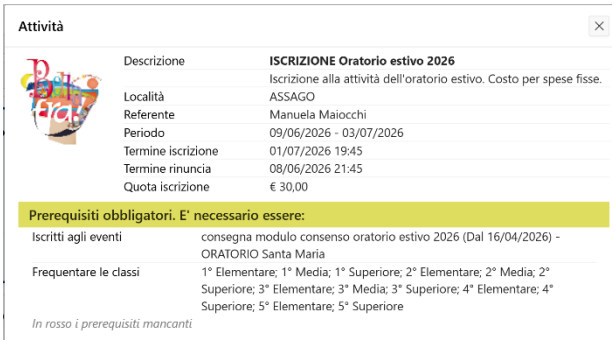




3. Selezionare le attività e metterle nel carrello
4. possibile iscriversi o disiscriversi a qualsiasi attività disponibile. La casella verde indica che l'attività è pagata.



5. Cliccando immagine della attività si visualizzano:
   - orario
   - luogo
   - costo
   - opzioni
   - descrizioni degli errori che causano la impossibilità di iscriversi.
   - (Sansone applica automaticamente eventuali sconti).



6. Per completare l'iscrizione:
   - Clicca sul carrello;
   - quindi **" Conferma e iscrivi"**.
   - L'iscrizione viene notificata tramite email al genitore ed avviene l'addebito;
   - Verificare la comparsa della cornice verde.

⚠️ Solo la segreteria può iscrivere con credito insufficiente, portando il "portafoglio" in negativo.

Piccolo "trucco":
inserite tutte le attività da iscrivere nel carrello e poi clicca il carrello: verrà visualizzato l'importo esatto che il ragazzo deve pagare al netto di tutti eventuali sconti a cui ha diritto.
quindi, confermare il carrello e mandare un negativo il portafoglio, pio eseguire il pagamento (contanti o POS) per ripristinare il portafoglio.
Nel caso non si possa eseguire il pagamento è sempre possibile annullare l'iscrizione.

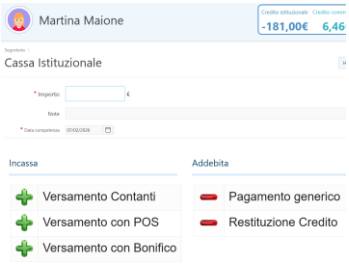
Ricarica denaro sul conto

è possibile ricaricare il credito sul conto di un ragazzo (o capofamiglia).
Selezionare dapprima il destinatario del credito



Quindi Selezionare Segreteria->Cassa istituzionale (Commerciale)





- Versamento Contanti
  registrazione incasso tramite contanti
- Versamento con POS
  Registra incasso con POS, o Satispay, o Paypal (quando fatto tramite tramite QRcode)
- Versamento con Bonifico
  A ricevimento ricevuta bonifico, confermare l'accredito
- Pagamento generico
  Per registrare un pagamento (in questo caso inserire in Note la descrizione)
- Restituzione credito
  per rendere credito tramite contanti

Trasferimento denaro tra fratelli

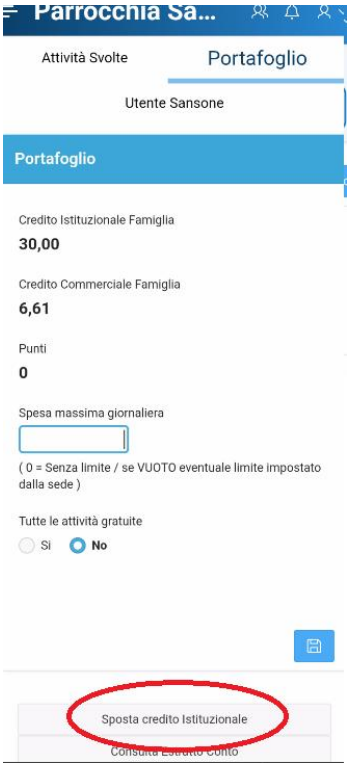
È possibile spostare il denaro tra fratelli all'interno della famiglia.
Ricordarsi che i due fratelli siano inclusi nella stessa famiglia (-> anagrafica)

Selezionare dapprima il proprietario del credito



Quindi col doppio click sul nome entra in anagrafica e scegli "portafoglio"





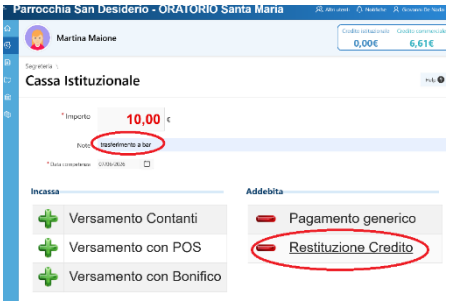
Trasferimento credito Istituzionale/commerciale

Non è possibile è possibile spostare il credito da istituzionale a commerciale.
il genitore non ha possibilità di farlo, può farlo solo la segreteria.

Procedura:

Ricordarsi che i due fratelli siano inclusi nella stessa famiglia (-> anagrafica)

Selezionare dapprima il proprietario del credito andare in cassa istituzionale  ed effettuare “restituzione del credito”
mettete come nota “trasferimento a bar”



Quindi andare in cassa commerciale  ed effettuare un pagamento contanti con nota: trasferimento da istituzionale”

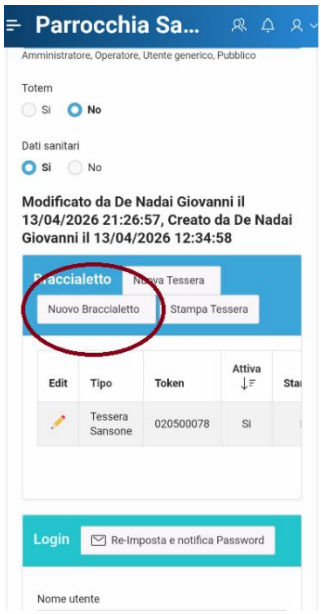


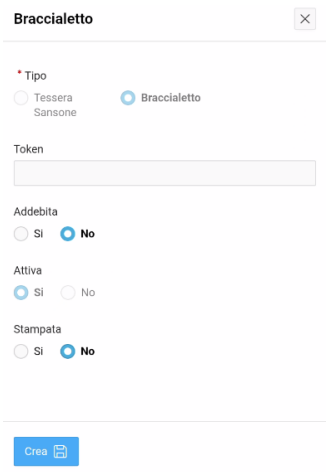
Associazione braccialetto

Aprire l'anagrafica del ragazzo:



Aprire il TAB "Utente sansone, e scorrere fino a "BRACCIALETTO"
Clicca "Nuovo Braccialetto"

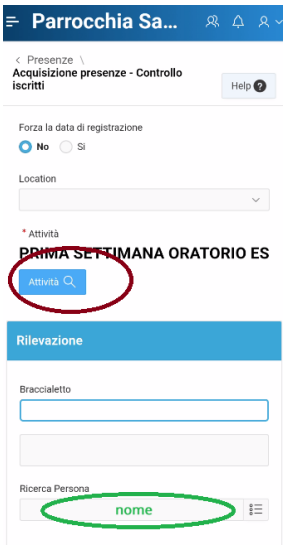




Avvicina il braccialetto al sensore...

Acquisizione presenze - Controllo iscritti

Selezione presenze->Ingressi 



Selezionare l'attività(es 1 settimana)
Leggere quindi il braccialetto
Oppure ricerca la persona per nome:

Se il ragazzo non è iscritto viene mostrato un avviso di errore

Registrazione uscita

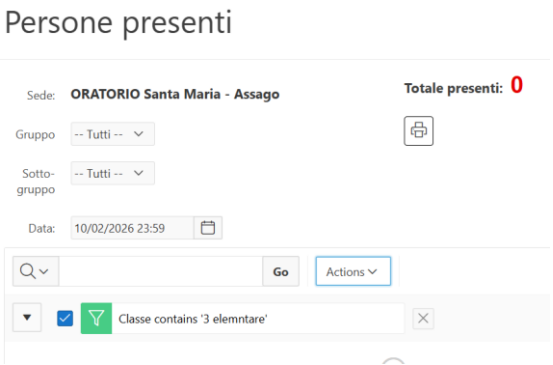
Registrazione uscita 

in ogni caso il giorno dopo le presenze sono sempre a 0

Elenco presenze

Elenco presenti in oratorio 

È possibile filtrare il risultato tramite il simbolo  :



Elenco rapido partecipanti e squadre

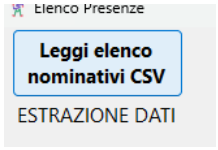
Per creare rapidamente l'elenco partecipanti divisi per gruppo di classi (123 elementare, 45 elementare, medie, superiori) eseguire la seguente procedura:

Presenze → Persone presenti

Oppure nel caso di iscritti all'attività:
Segreteria → Attività (scegliere) → Partecipanti

Scaricare il file CSV ed annotare il nome del file scricato

Premere quindi 

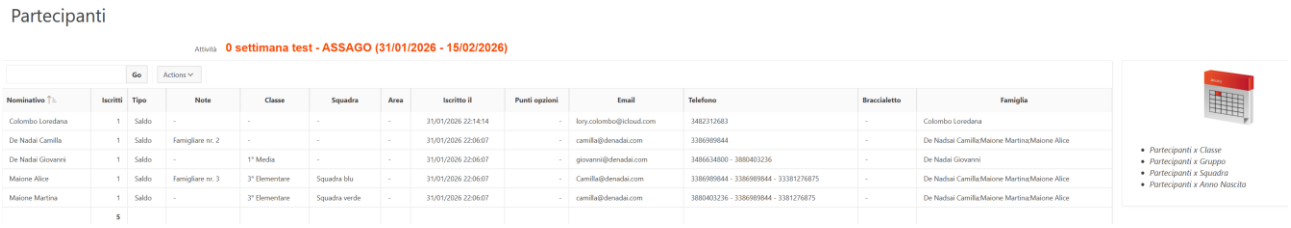
, premere 

, selezionare il file scricato.
verranno generati sul desktop i file: Registro_Presenze.pdf e : Registro_Presenze_squadre.pdf

Nota: Campi necessari:
- *Nominativo*
- *Classe*
- *Squadra*
- *Telefono*

Elenchi partecipanti

È possibile avere varie informazioni sull'elenco dei partecipanti ad una attività:

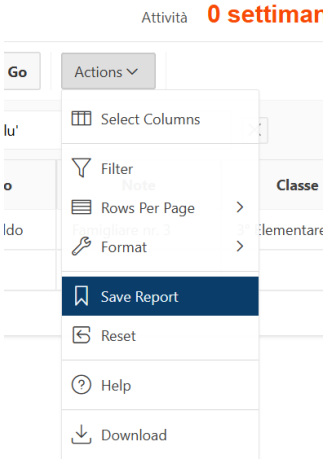




Selezionare quindi
- *Partecipanti x Classe*
- *Partecipanti x Gruppo*
- *Partecipanti x Squadra*
- *Partecipanti x Anno Nascita*

per ottenere un sottoreport

È poi possibile salvare il report per futuro utilizzo:



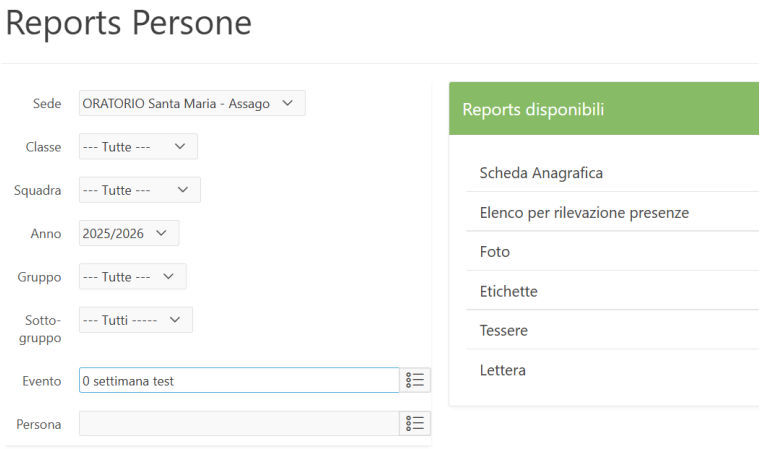
Una volta ottenuto l'elenco desiderato, potete eseguire "download" per scaricare il report in excel, pdf o inviarlo tramite email

Report persone



È possibile avere varie informazioni su tutti gli iscritti al portale: Stampe anagrafiche ed elenchi vari.

Selezionare l'insieme di persone da esaminare, quindi lanciare il report deiderato tra queòlli indicati a destra.



- Nel caso di tessere, può essere addebitato un costo relativo.



- Nel caso di "lettera", è necessario inserire il testo prima, tramite
- "Elenco rilevazione presenza" serve per annotare manualmente le presenze:



Gestione BAR

Segreteria -> Cassa Bar – Acquisti

Cassa BAR - Acquisti



Questa pagina serve per registrare un addebito sul conto **commerciale** di una persona dal BAR.

Utilizza un lettore barcode per leggere la **Sansone Card** della persona o ricercala per **nominativo**.

Imposta il **valore** dell'addebito.

Se tutte le informazioni sono corrette verrà **registrato automaticamente l'addebito** e potrai passare alla registrazione successiva



infermeria

In questa sezione si può Registrare Ciascun evento che necessita di un anche piccolo intervento sanitario ed anche consultare tutti gli eventi gia accaduti.



Segreteria->Dati sanitari

Premere  per aggiungere un nuovo evento in infermeria



Definizione dei ruoli

Segreteria

- Cassa Istituzionale
- Cassa Commerciale
- ~~Attività~~
- Attività partecipanti
- Iscrizione alle attività
- Cucina
- Verifica incassi
- Annunci
- Report Persone
- Gruppi
- Importa anagrafica
- Testi
- Report Squadre
- Report Salute
- Verifica incassi giorno
- Anagrafiche Gest.
- Estratto conto multiplo (consulta estratto conto)

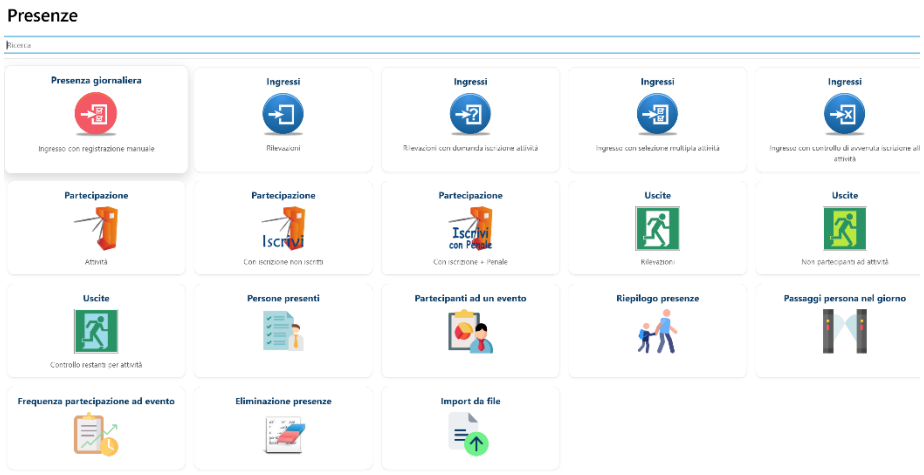
BAR

- Cassa BAR
- ~~Cassa BAR ricariche~~

Operatore accessi

- Ingresso con controllo iscrizione attività
- Uscita
- Partecipazione Attività
- Report persone presenti
- Report partecipanti evento
- Report riepilogo presenze
- Report passaggi persona nel giorno
- Report frequenza partecipazione evento
- Eliminazione presenze

Descrizione di tutti i tipi di registrazione accessi



Ingressi:



Iscrive ad una attività selezionando da eneco anagrafica



marca che una persona e entrata



marca ingresso ed iscrive alla attività. Addebita il costo, anche in negativo!



mostra l'elenco delle attività odierne, ed iscrive il soggetto a quelle selezionate



marca ingresso, ma se non iscritto alla attivita marca errore



marca partecipazione alla attivita con controlllo se iscritto o no



se non è iscritto, iscrive e paga anche con credito negativo



come sopra, ma paga penale

Uscite:



Uscita generica



Forse: Marca l'uscita di tutti i presenti non partecipanti (non testato in quanto ho un errore..)



marca l'uscita, ma se partecipa ad una attività chiede conferma

Rapporti:



tutti indipendentemente dalla attività



elenco dei partecipanti all'evento con elenco: ISCRITTO/Presente in sede/Presente evento in una data. (archivio)
anche piu di un evento (fino a 3 contemporanei)



elenco delle persone presenti oggi o nel periodo.
elenco con link diretto ad anagrafica



elenco registrazioni del giorno o periodo per singola persona

Frequenza partecipazione ad evento



statistisca: prima ed ultima presenza, numero di presenza per tutti i partecipandi ad un evento

Utilità:

Eliminazione presenze



da un elenco, elemina presenza..

Import da file



solo per emergenza nel caso di OFFLINE