

CASADEI FRIDMAN * CASADEI BEATRICE fridman@fridman.it beatrice@fridman.it 338 2376628 349 1859449

Via Agro Pontino, 13 telefono = fax = segreteria telefonica 48100 RAVENNA (selezione automatica) 0544 460052
www.fridman.it info@fridman.it

SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE SEZIONI DEL TIRO A SEGNO NAZIONALE

La descrizione procedure è aggiornata ad agosto 2007, così come in funzione in molte decine di Sezioni, dalle più grandi (ROMA, MILANO, TORINO, BOLOGNA, PADOVA, FIRENZE, CAGLIARI, BARI, CATANIA, ecc.) alle medie e piccole (CANDELA, PERGINE VALSUGANA, BASSANO DEL GRAPPA, CALDARO, LASTRA A SIGNA, CINGOLI, ecc.).

L'insieme dei programmi è suddiviso in moduli interconnessi, opzionali, in funzione delle esigenze e dell'eventuale gradualità d'applicazione nel tempo; i principali sono tre: ISCRITTI, CASSA, CONTABILITA'; ai primi due possono essere collegati moduli accessori, se interessano.

Con il modulo di base

ISCRITTI

si gestisce l'archivio storico e corrente degli iscritti di tutte le tipologie previste, ma anche una serie di archivi connessi: Enti e Ditte, prove di maneggio, esercitazioni ed esami, certificati, attestati, documenti d'iscrizione, documenti personali e relative scadenze, armi personali.

Di ciascun iscritto si gestisce un ampio insieme d'informazioni anagrafiche, gestionali e contabili, per ottenere, in particolare, i controlli e le stampe di: registri Iscritti, tesserati U.I.T.S., scheda di maneggio, certificati e attestati di maneggio, domanda d'iscrizione, controllo di licenze, tessere ed altri documenti soggetti a scadenza (istruttore o direttore di tiro, certificato medico, porto d'arma, ecc.), certificazioni individuali varie, elenchi (preceduti da anteprime in video) in diverse forme (fra cui etichette postali) ed in base a numerosissime selezioni; conteggio riassuntivo e dettagliato, ecc.

La scheda-video individuale può includere anche la foto, e tutto può essere trasferito ad altri software per produrre tessere sezionali plastificate, con codici a barre o banda magnetica o chip.

Da segnalare l'estrazione periodica, in pochi secondi, dell'archivio magnetico cumulativo per rinnovi e nuovi volontari, con tessera U.I.T.S. o tesserati in altra sezione; l'archivio va travasato sul sito web dedicato dall'U.I.T.S. a questa funzione, invece del lavoro manuale di registrazione dei singoli, con enorme risparmio di tempo.

Con procedura analoga si esportano i dati degli Iscritti di tutte le altre tipologie.

Per Enti o Società d'appartenenza si gestiscono: l'anagrafica completa, elementi di controllo contabile, gestione di rinnovi cumulativi, schede maneggio collettive, stampa etichette postali, ecc.

Di Certificati ed Attestati di Maneggio si crea l'archivio della dotazione: disponibili, annullati, rilasciati; da cui, fra l'altro, si stampano i relativi registri annuali.

Fa parte di questo modulo anche la gestione dell'archivio e registro armi della Sezione.

E' generalmente possibile convertire archivi da altri database alla struttura di questa gestione.

Con il modulo denominato

CASSA

si gestisce lo sportello di segreteria e di armeria.

La procedura si basa su un archivio totalmente personalizzabile delle voci di beni materiali (cartucce, armi, bersagli, ecc.) ed immateriali (quote di iscrizione o rinnovo, abbonamenti, ingressi, ecc.) in vendita o in noleggio, da riportare nelle ricevute rilasciate allo sportello, con aggiornamento immediato della situazione contabile individuale di Iscritti o Enti.

E' possibile richiamare gli articoli con la lettura dei codici a barre già stampati dai fornitori sulle confezioni, oppure assegnati e stampati per tutte le altre voci, materiali ed immateriali.

L'emissione delle ricevute aggiorna automaticamente la situazione contabile soggettiva, ma (quando ricorre il caso ed in presenza dei relativi moduli di programma) è sfruttata automaticamente anche per altri aggiornamenti in tempo reale:

- delle date di iscrizione individuale alla Sezione
- delle date individuali di rilascio o rinnovo della tessera U.I.T.S.
- dei valori progressivi annuali di scarico del magazzino
- dei movimenti da riportare sul registro di scarico delle munizioni
- dell'archivio delle lezioni e prove obbligatorie di maneggio
- delle presenze da far stampare sull'apposito registro

Le ricevute ed i relativi dettagli sono registrati analiticamente e mantenuti in memoria in archivi annuali; dagli archivi è possibile ottenere una serie di elaborati; i principali, per giorno o periodo di libera definizione (fino ad un intero anno) sono:

- totali del venduto quantità e valore, pagato e non, per operatore, per ciascuna voce, per totali di categoria articoli e generale, nonché per capitolo di entrata; quest'ultima stampa può essere abbinata al passaggio automatico dei dati alla contabilità.
- elenchi analitici, in video ed in stampa, della movimentazione: per singoli Nominativi, per Enti, per singoli articoli o per categorie di prodotti, con totali quantità, valore, prezzi medi di ricavo.

Dalle ricevute emesse a dipendenti di Enti e Ditte e non pagate si ricava il conto da presentare: quando si vuole ed in varie forme alternative, più o meno dettagliate.

I rendiconti per Enti o Ditte, che possono includere (a scelta) il non pagato e/o il pagato del periodo; i documenti che riportano il non pagato sono quelli giusti da allegare alle fatture, in modo da riportare su queste solo le somme sintetiche.

Ai fini fiscali, tutti i totali periodici estraibili dalle ricevute emesse possono essere distinti anche per attività commerciale e non, da riportare in contabilità secondo i differenti adempimenti; i totali sono ulteriormente suddivisi per aliquota IVA o titolo di esenzione.

Tutte le indicazioni fiscali ed IVA delle voci di cassa sono (oltre che facoltative), liberamente indicabili secondo le proprie scelte ed opinioni.

Fra i molti elaborati possibili, segnaliamo anche la statistica dei consumi per articolo per mese, utilissimo per la programmazione degli acquisti.

La procedura della CASSA richiede obbligatoriamente il modulo ISCRITTI.

La sola CONTABILITA' può funzionare anche autonomamente.

La procedura della

CONTABILITA`

oltre al rispetto di quanto previsto da leggi, statuto e regolamento, offre numerose opportunità, per farne un utile strumento di costante controllo di gestione:

- Utilizzo di un elenco personalizzabile di capitoli;
- Predisposizione di un bilancio di previsione annuale, con possibile frazionamento mensile (anche diversificato per capitolo), per avere un controllo quotidiano del confronto fra le previsioni del periodo ed il progressivo effettivo;
- Registrazione facoltativa delle eventuali delibere d'impegno delle spese (la fase precedente l'acquisto: richieste di preventivi, accantonamenti programmati, destinazioni mirate, ecc.);
- Registrazione dei documenti di spesa e d'entrata, con classificazione per capitoli (eventualmente frazionata su diversi) e, facoltativamente, per conti di gestione (centri di costo) di libera definizione, per ottenere analisi di bilancio anche con voci ed elementi di controllo non rilevabili dai soli capitoli;
- Registrazione degli oneri previdenziali e/o fiscali compresi o collegati ai documenti (ritenute d'acconto, oneri e riverse Inps ed Inail per contratti di collaborazione, ecc.), per un'automazione delle fasi successive che ne derivano e per emettere le certificazioni individuali obbligatorie;
- Registrazione degli elementi per la regolare gestione fiscale di quanto erogato come compenso di attività sportiva dilettantistica; gestione al computer di un modulo standard di autocertificazione;
- Gestione guidata e controllata delle fasi della spesa (liquidazione, pagamento contanti e/o mandato) e delle fasi dell'entrata (accertamento, incasso contanti e/o reversale);
- Stampa, in forma automatizzata, di mandati, ordini di riscossione ed elenchi di trasmissione periodici per la Tesoreria;

E' prevista la scelta del rapporto con la banca come Tesoreria oppure con ordinario conto corrente di corrispondenza, quindi senza mandati, reversali, elenchi di trasmissione, ecc.

- Segnalazione immediata, non bloccante, del superamento delle previsioni di spesa o di entrata, con facoltà di registrare variazioni di bilancio;
- Controllo continuo ed automatico del Conto Tesoreria, del Fondo Economato, della Cassa Entrate Dirette, del C/C Postale e di eventuali altre casse, c/c bancari, gestioni finanziarie (per esempio, deposito titoli a reddito fisso);
- Gestione degli archivi alimentati dalle registrazioni contabili: impegni, debiti e crediti, nonché creditori e debitori; interrogazioni e stampe di scadenziari e varie situazioni;
- Stampe liberamente ripetibili, per periodi di libera definizione, di giornale di cassa, giornale generale, partitari; interrogazione istantanea e stampa della situazione contabile sintetica;
- Elaborazione automatica e stampa del bilancio consuntivo, con determinazione dell'avanzo d'amministrazione, dei residui attivi e passivi, dei saldi di cassa e dei saldi per nominativo: tutto pronto per il riporto automatico nella gestione dell'esercizio successivo.

Se e quando si ritiene di attivare il regime IVA e fiscale, si possono registrare i corrispettivi e stampare il relativo registro, emettere fatture con le opzioni di IVA in aggiunta o in scorporo.

Se non optate per il forfait, trovate anche la possibilità delle registrazioni IVA delle spese e la stampa dei registri analitici delle fatture d'acquisto e di vendita.

I moduli e le opzioni varie in materia di regime IVA e fiscale comprendono tutte le possibilità ma nessun obbligo; ciascuno attiva o meno le parti che interessano, in base anche all'evoluzione delle disposizioni e delle opinioni.

Se è in funzione il modulo CASSA, la CONTABILITA' può ricevere automaticamente, in accertamento, gli incassi periodici (o quelli differiti da Ditte o Enti) riassunti per capitoli d'entrata.

Diversi elaborati della gestione ISCRITTI, CASSA, MAGAZZINO forniscono dati pronti per un rapido input manuale nella contabilità: rendiconti derivanti dall'emissione delle ricevute distinti per attività commerciale e non, raggruppati per capitolo, aliquota IVA, conti di gestione; conteggio Volontari/Obbligati, tesserati U.I.T.S. per qualifica, iscritti per sesso ed anno di nascita, rinnovi e nuove iscrizioni, valori di magazzino, ecc.

Altri moduli opzionali, per cui il relativo costo si paga solo se siete interessati all'acquisto, sono:

AGONISTI:

Grazie alle tabelle delle specialità, categorie, classificazioni individuali in gruppi di merito, ed in collegamento con il proprio archivio iscritti, si preparano iscrizioni a gare con tutti gli elementi da stampare e spedire (compresa la richiesta del turno).

Registrando i risultati individuali, si possono visualizzare e stampare le schede complete di ciascuno e le graduatorie per specialità e categoria della propria Sezione; a fine anno ma anche prima, in qualunque momento.

La registrazione dei risultati aggiorna anche i primati personali e di Sezione per specialità e categoria, nonché i primati delle squadre.

Sfruttando l'archivio armi della Sezione, si possono stampare i comodati temporanei individuali o per un trasporto collettivo in occasione delle gare.

BOLLETTINI POSTALI:

Utilizzando, in genere, i moduli continui standard forniti dalle Poste, un programma specifico consente di stampare i bollettini intestati e completi di dati degli Iscritti, con quote anche automaticamente differenziate in funzione di vari criteri e condizioni:

volontari e/o obbligati e/o altri, con o senza tessera Uits, tariffe diverse per età, eventuale recupero anche di anni precedenti, esenzione per i soci onorari, ecc.

In alternativa, si possono preparare programmi di export per l'istituto bancario che si occupa degli incassi, e di import dei loro archivi di ritorno, per l'aggiornamento automatico.

MAGAZZINO:

Memorizzando anche l'archivio Fornitori e, nei singoli articoli interessati, la giacenza quantità e valore di inizio anno, le operazioni di cassa diventano automaticamente anche movimenti di magazzino, aggiornando lo scarico; registrando con apposito programma anche gli ordini e gli acquisti, si ottengono:

- Inventario aggiornato in tempo reale, consultabile in video o stampabile.
- Segnalazione degli articoli sottoscorta, da ordinare.
- Registrazione e controllo degli ordini a Fornitori.
- Elenchi in video ed in stampa delle movimentazioni.
- Stampa del registro del movimento di carico e scarico munizioni.
- Analisi periodica ed annuale della gestione: venduto, guadagno, prezzi medi di ricavo.

NOLEGGI ANALITICI:

Le voci relative ai noleggi, già inseribili come voci generiche nell'archivio per la procedura di cassa, possono essere dettagliate con la gestione dell'uscita e del rientro di singoli pezzi matricolati, applicabile ad armi e materiale vario, per tempi indefiniti o definiti:

- memorizzazione automatica di data e ora di uscita e di previsto rientro, eventuale stampa del modulo per le firme.
- controllo noleggi in corso e scadenze (da 30 minuti ad 1 anno); rapida registrazione del rientro, da lista su video.

MATERIALE PRIVATO:

Modulo che consente di gestire giacenza e movimentazione di materiale 'personale' (armi in comodato, munizioni dall'U.I.T.S. per agonisti nazionali, binocoli, ecc.) lasciato nel magazzino del Poligono, con il controllo della disponibilità riservata, della movimentazione, del consumo e della rimanenza.

CONVENZIONI:

Modulo che consente di definire, e farsi proporre automaticamente in emissione ricevute, prezzi differenziati per Enti e Ditte o per singoli Nominativi, per elenchi di voci estratti dall'archivio generale.

Con lo stesso sistema si possono preparare listini differenziati promozionali da applicare a tutti in determinati orari e/o giorni della settimana.

E' anche la soluzione per far applicare automaticamente i prezzi diversificati secondo la tipologia dei soggetti (volontari o altri), per cessioni con prezzi iva compresa oppure fuori campo iva.

PRESENZE:

Allo sportello dove si rilasciano ricevute può essere stampato di seguito anche un modulo individuale con i dati richiesti per il registro delle frequenze, attingendo anche ad archivi memorizzati di stand, di armi personali (tipi, marche, calibri) e di armi della Sezione; il Tiratore si presenta in linea di tiro firmando il modulo; il Commissario lo ritira, lo completa con ulteriori dati (ora inizio e fine) e lo firma a sua volta.

Ogni pacchetto di moduli torna poi in segreteria, dove aggiungere a quanto già in memoria sul computer i dati scritti dal Commissario; a questo punto è stampabile in qualunque momento il registro delle frequenze, anche con diverse selezioni possibili (per periodo, Nominativo, tipo arma e/o munizione): senza le firme, che sono sui moduli, da conservare.

L'opzione più utilizzata è quella che collega l'emissione di ricevuta e presenza insieme, con stampa unificata nello stesso foglio in formato A4; nei casi in cui servono singolarmente, può sempre essere prodotta e stampata solo una delle due, su foglio A5.

Ove attivata, la gestione delle presenze è la più comoda possibilità di gestire, in connessione, l'archivio delle esercitazioni per il rilascio di certificato o attestato di maneggio.

Ove la quantità delle frequenze e la situazione logistica lo hanno reso possibile, è stato dotato di computer il punto d'accesso alle linee, in rete con lo sportello principale, per il completamento diretto dei dati di frequenza, in entrata ed in uscita; un aspetto molto interessante di questa soluzione è il costante controllo in tempo reale delle presenze in linea.

Più in generale, può essere che la registrazione della presenza sia generata da uno sportello di emissione ricevute, poi lasciata completare al posto di lavoro (armeria, ingresso agli stand, ecc.) destinato a proseguirne la gestione.

Riassumendo:

indipendentemente dai posti di lavoro che possono eventualmente suddividersi l'insieme delle procedure, normalmente si realizza la seguente sequenza operativa (operazioni principali):

- eventuale registrazione della scheda di un nuovo Iscritto, con stampa di domanda, autocertificazione, tessera della Sezione, ecc.
- emissione della ricevuta, che esegue anche aggiornamenti automatici della scheda individuale; durante l'emissione della ricevuta, se necessario, si eseguono consultazioni e/o aggiornamenti manuali della stessa scheda (cambio indirizzo, telefono, mail, scadenza documenti, ecc.)
- registrazione della presenza
- stampa della scheda per le prove di maneggio (disegno personalizzabile, su fogli A4)
- eventuale registrazione automatica della prova di maneggio (con esito presunto positivo, per limitare le necessità di intervento manuale)

tutto ciò sfruttando, a catena, le informazioni che sono servite nella fase precedente, per non impostare mai due volte lo stesso dato.

In momenti successivi si completa il lavoro con la registrazione dell'ora d'uscita dalla linea di tiro e la registrazione facoltativa di altri dettagli della prova di maneggio (colpi in sagoma).

In qualunque momento si ricavano elaborazioni, conteggi ed elenchi previsti per tutti questi lavori, sfruttando i dati che rimangono sempre in memoria.

Non esitate a contattarci per informazioni ed offerte: info@fridman.it